

**MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE TRAMITE
DOCUMENTARIO**

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Código: OTIE- MA -01

Versión: 01




INDICE

1. CREACIÓN DE CUENTA	3
2. ACCESO AL SISTEMA.....	4
3. MENÚ PRINCIPAL.....	5
3.1. Nuevo Envío.....	5
3.2. Doc. Enviados	10
3.3. Doc. Aceptados.....	11
3.4. Doc. Observados	12
3.5. Borradores.....	13
4. DOCUMENTO OBSERVADO	13
5. RECUPERAR CONTRASEÑA.....	15

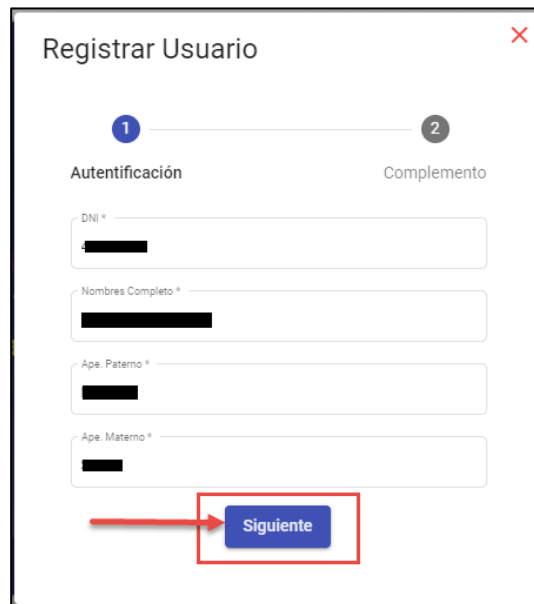
1. CREACIÓN DE CUENTA

Si es la primera vez que va a ingresar al sistema, primero tiene que registrarse; para tales efectos, debe seguir los pasos siguientes:

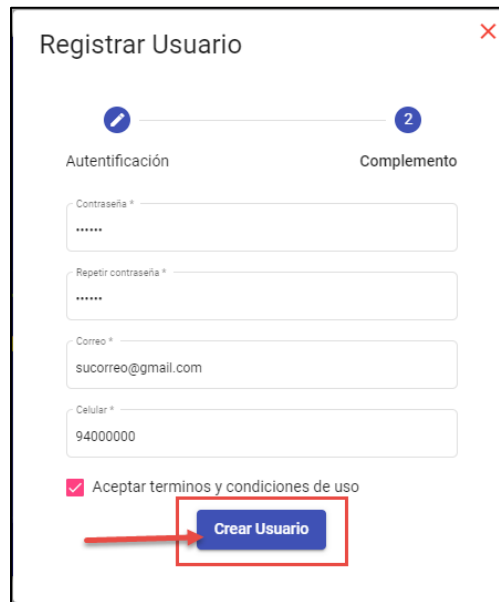
- i. En la pantalla de inicio del sistema, dar clic al botón “**Crear Cuenta**”:



- ii. El sistema mostrará el formulario **Registrar Usuario**, en **Autenticación** ingresar sus datos y dar clic en el botón “**Siguiente**”; cabe precisar que, los nombres completos, apellido paterno y apellido materno, tiene que ser los mismos consignados en su DNI, ya que el sistema los validará con los datos del RENIEC:

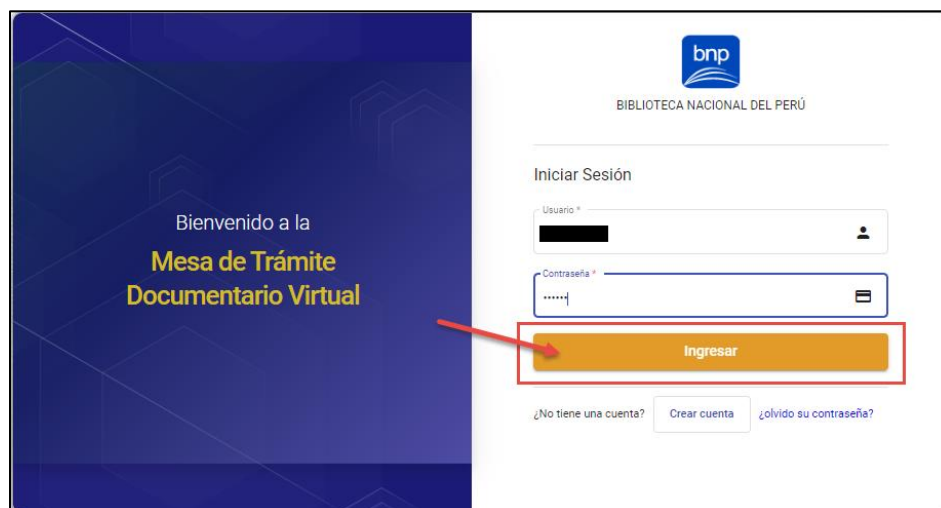


- iii. En el **2 Complemento**, ingresar los datos solicitados, dar clic a **“Aceptar los términos y condiciones de uso”** (se mostrará en una pantalla los Términos y Condiciones de uso del sistema y entre otros puntos, luego dar clic en el botón **“Aceptar”**, se recomienda leer y tener en cuenta lo descrito en dichos términos), y finalmente dar clic en el botón **“Crear Usuario”**:



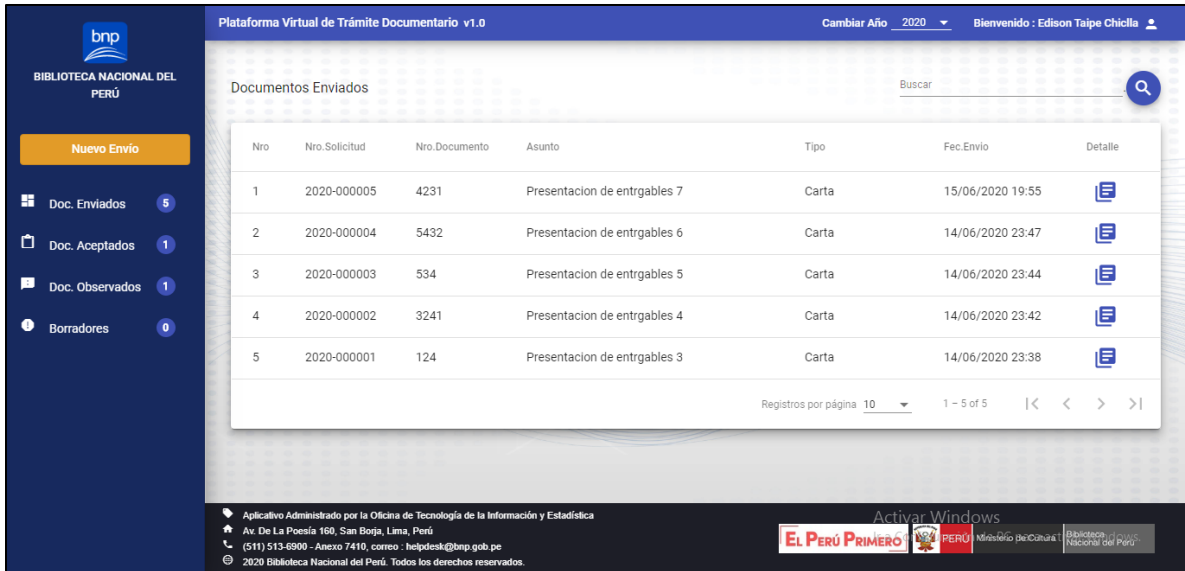
2. ACCESO AL SISTEMA

Para poder ingresar al sistema, en la pantalla de acceso, digite su usuario (DNI con el que se registró), su contraseña y dar clic en el botón **“Ingresar”**:



3. MENÚ PRINCIPAL

Al haber ingresado al sistema, se muestra en la parte izquierda de la pantalla el botón “**Nuevo Envío**” y las opciones para visualizar los **documentos enviados, aceptados, observados y borradores**:



Nro	Nro.Solicitud	Nro.Documento	Asunto	Tipo	Fec.Envío	Detalle
1	2020-000005	4231	Presentacion de entregables 7	Carta	15/06/2020 19:55	
2	2020-000004	5432	Presentacion de entregables 6	Carta	14/06/2020 23:47	
3	2020-000003	534	Presentacion de entregables 5	Carta	14/06/2020 23:44	
4	2020-000002	3241	Presentacion de entregables 4	Carta	14/06/2020 23:42	
5	2020-000001	124	Presentacion de entregables 3	Carta	14/06/2020 23:38	

Registros por página: 10 | 1 - 5 of 5 | < > >>

3.1. Nuevo Envío

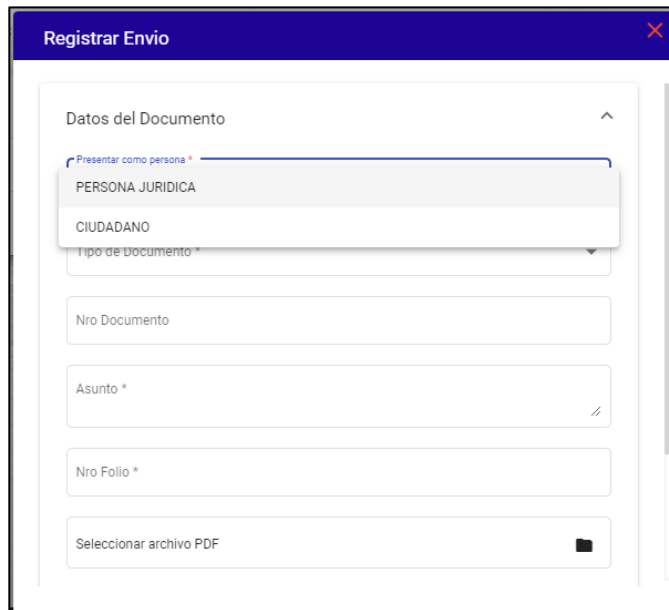
A través de esta opción, puede enviar sus documentos digitales a la Mesa de Partes de Biblioteca Nacional Perú; para tales efectos, siga los pasos siguientes:

- Dar clic al botón “**Nuevo Envío**”



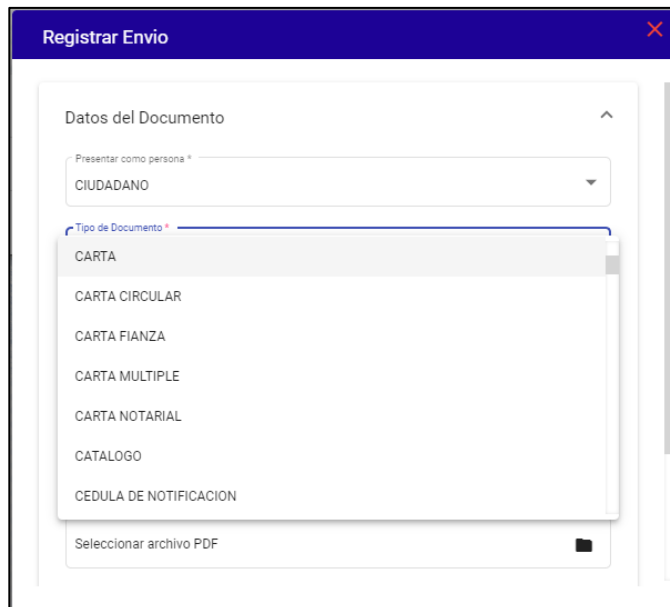
ii. El sistema mostrará el formulario Registrar Envío, realice las acciones siguientes:

a) Seleccionar el tipo de persona que presentará el documento (Persona Jurídica o Ciudadano):



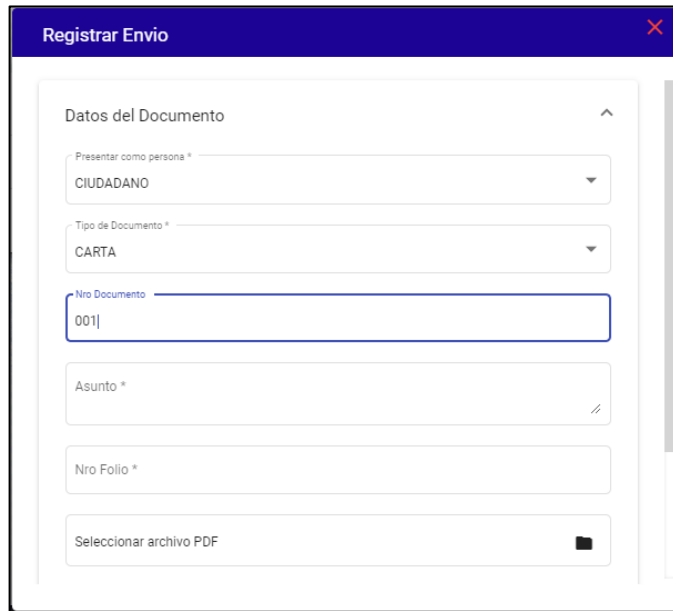
The screenshot shows the 'Registrar Envío' form. The 'Presentar como persona' dropdown menu is open, displaying two options: 'PERSONA JURIDICA' and 'CIUDADANO'. Below the dropdown, there are input fields for 'Nro Documento', 'Asunto *', 'Nro Folio *', and a 'Seleccionar archivo PDF' button.

b) Seleccionar el Tipo de Documento que se va a presentar:



The screenshot shows the 'Registrar Envío' form. The 'Tipo de Documento' dropdown menu is open, displaying a list of document types: 'CARTA', 'CARTA CIRCULAR', 'CARTA FIANZA', 'CARTA MULTIPLE', 'CARTA NOTARIAL', 'CATALOGO', and 'CEDULA DE NOTIFICACION'. Below the dropdown, there is a 'Seleccionar archivo PDF' button.

- c) Ingresar el Nro. de Documento que usted, su empresa o entidad hayan asignado al documento principal a presentar:



Registrar Envio

Datos del Documento

Presentar como persona *

CIUDADANO

Tipo de Documento *

CARTA

Nro Documento

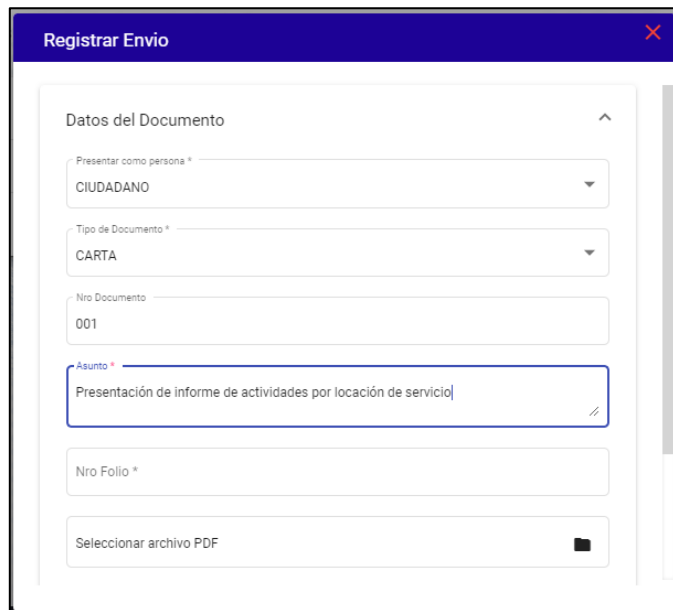
001

Asunto *

Nro Folio *

Seleccionar archivo PDF

- d) Ingrese el Asunto que usted, su empresa o entidad hayan asignado al documento principal a presentar:



Registrar Envio

Datos del Documento

Presentar como persona *

CIUDADANO

Tipo de Documento *

CARTA

Nro Documento

001

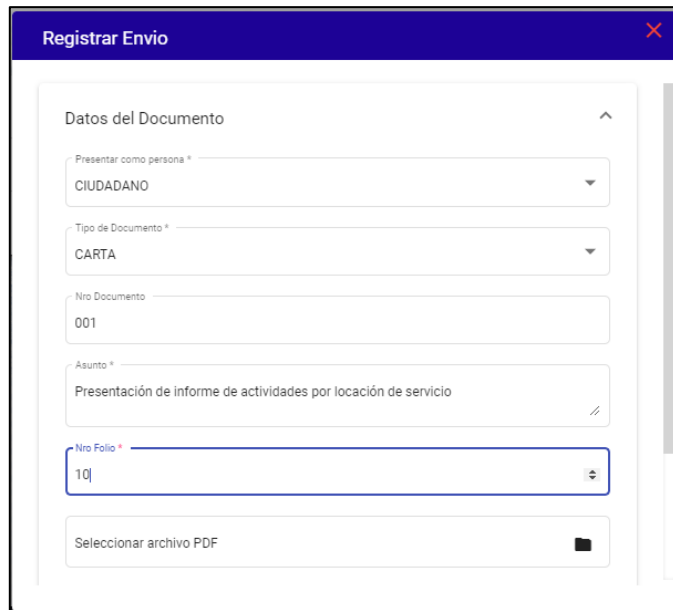
Asunto *


Presentación de informe de actividades por locación de servicio

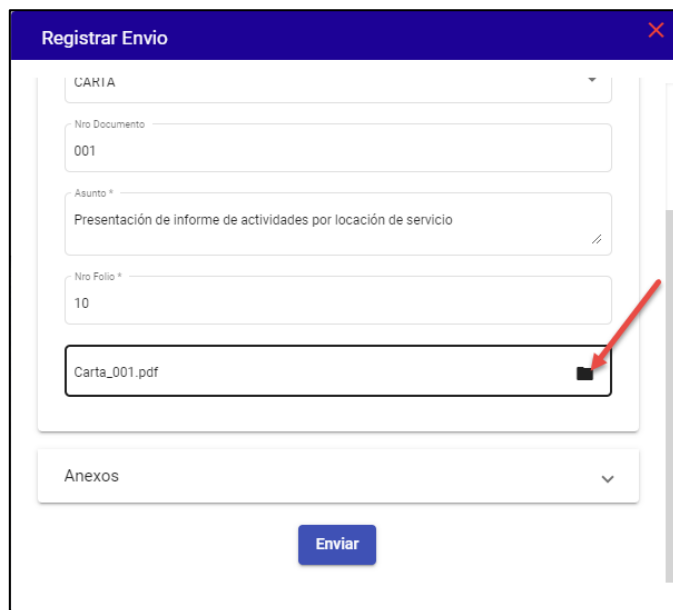
Nro Folio *


Seleccionar archivo PDF

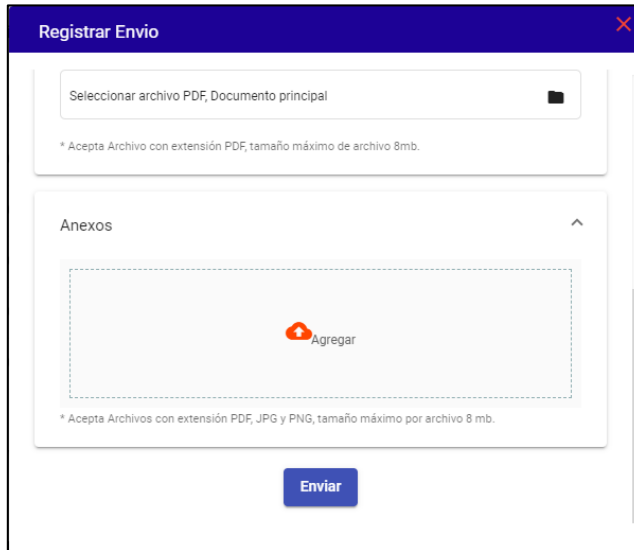
- e) Ingrese los Número de Folios que conforman toda su documentación:



- f) Dar clic en el ícono , para seleccionar su documento a presentar, en formato PDF; el cual, no debe pesar más de 8 Mb:

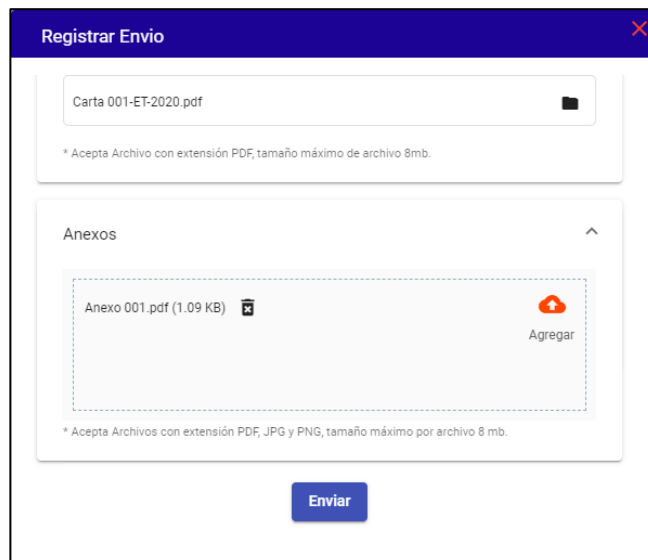


- g) Si desea anexar algún archivo demás a su documento, debe desplegar la sección Anexos, para luego dar clic en el botón agregar  ; donde, podrá seleccionar más de un archivo que desee agregar a su documento, estos pueden ser: imágenes JPG, PNG o PDF, pero que no excedan a más de 8 Mb cada uno:



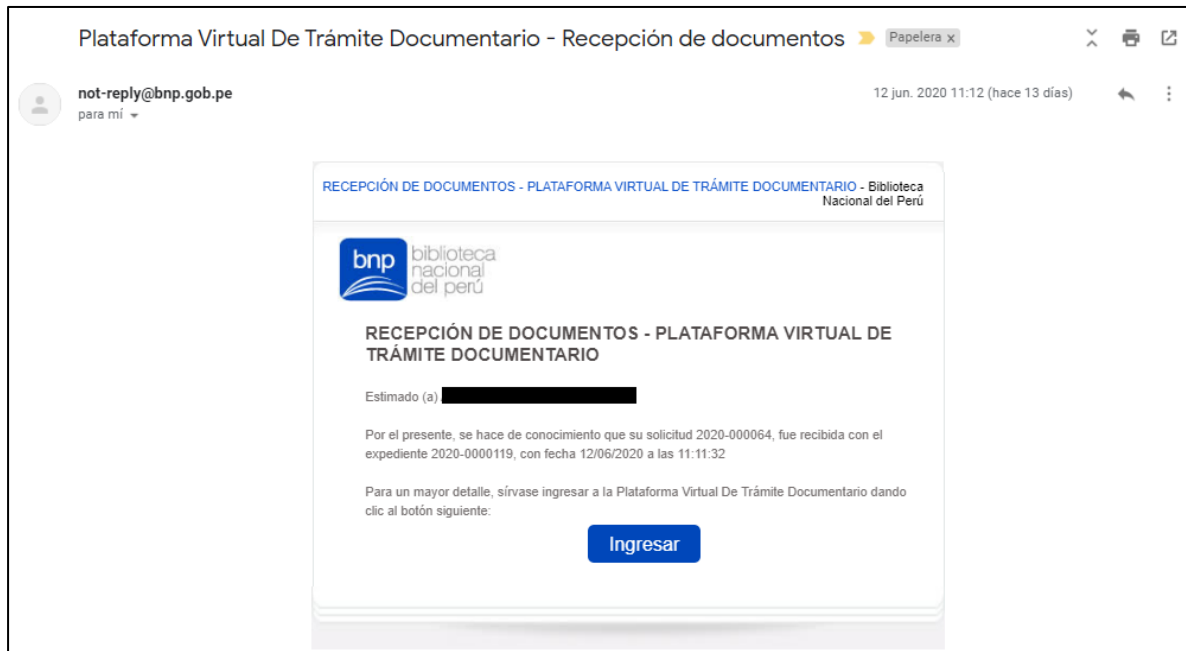
The image shows a web form titled "Registrar Envio". It has a main section for selecting a PDF document and a section titled "Anexos" (Attachments) which is currently collapsed. The "Anexos" section contains a dashed box with an "Agregar" button and a note: "* Acepta Archivos con extensión PDF, JPG y PNG, tamaño máximo por archivo 8 mb." Below the form is a blue "Enviar" button.

- h) Finalmente, al haber concluido con el llenado del formulario, dar clic en el botón “**Enviar**”:



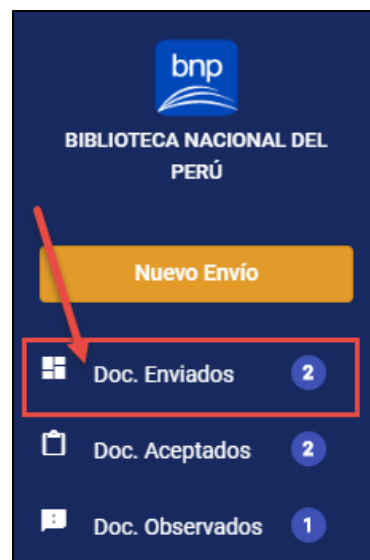
The image shows the same "Registrar Envio" form, but now the "Anexos" section is expanded. It shows a list of attachments, including "Anexo 001.pdf (1.09 KB)". The "Agregar" button is still visible. The "Enviar" button remains at the bottom.

- i) Una vez que la Mesa de Partes de la BNP halla recibido su documento, el sistema le enviará un correo electrónico con la fecha y hora de su recepción:




3.2. Doc. Enviados



Mediante esta opción, se muestra el listado de los documentos que se han enviado a través de la Plataforma Virtual de Trámite Documentario:



El sistema muestra la pantalla con el listado de documentos enviados:

Mesa de Trámite Documentario Virtual v 1.0 Bienvenido : Alfonso Moran Honores

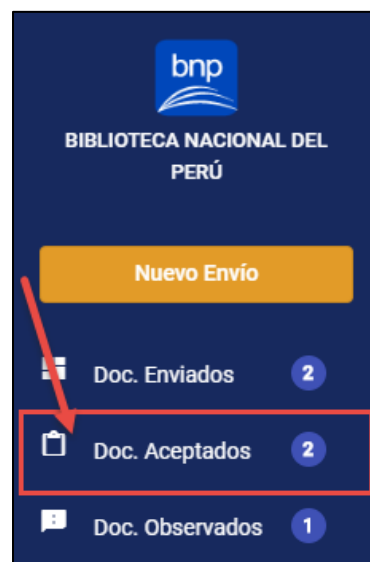
Documentos Enviados Buscar 

Código	Nro.Solicitud	Nro.Documento	Asunto	Tipo	Fec.Envio	Detalle
281	2020-000017	001	Presentación de informe de actividades por locación	Carta	09/06/2020	
263	2020-000013	03	Presentación de entregable	Carta	08/06/2020	

Registros por página 10 1 - 2 of 2 |< < > >|


3.3. Doc. Aceptados


Mediante esta opción, se muestra el listado de los documentos que han sido aceptado por la Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú:



El sistema muestra la pantalla con el listado de documentos aceptados:

Plataforma Virtual de Trámite Documentario v1.0 Cambiar Año 2020 Bienvenido : Edison Taipe Chiclla

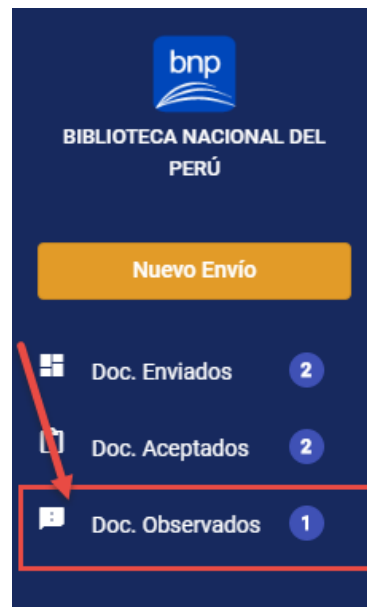
Documentos Aceptados Buscar 

Nro	Nro.Solicitud	Nro.Expediente	Nro.Documento	Asunto	Fec.Recibido	Detalle
1	2020-000002	2020-0000121	5342	Presentacion de entregables 1	14/06/2020 23:03	

Registros por página 10 1 - 1 of 1 |< < > >|

3.4. Doc. Observados


Mediante esta opción, se muestra el listado de los documentos que se han sido observados por la Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú:



El sistema muestra la pantalla con el listado de documentos observados:

Plataforma Virtual de Trámite Documentario v1.0 Cambiar Año 2020 Bienvenido : Edison Taípe Chiclla

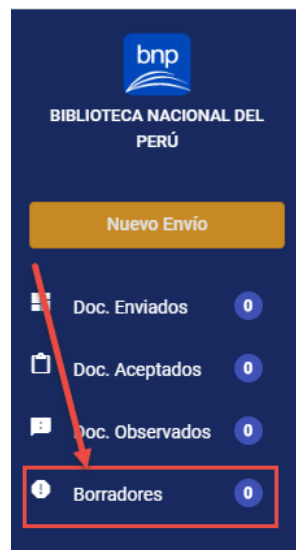
Documentos Observados Buscar

Nro	Nro.Solicitud	Nro.Documento	Asunto	Motivo Observado	Fec.Observado	Modificar
1	2020-000001	431	Presentacion de entregables 2	No ha incluido el documento FUT	14/06/2020 23:33	

Registros por página: 10 1 - 1 of 1 |< < > >|

3.5. Borradores

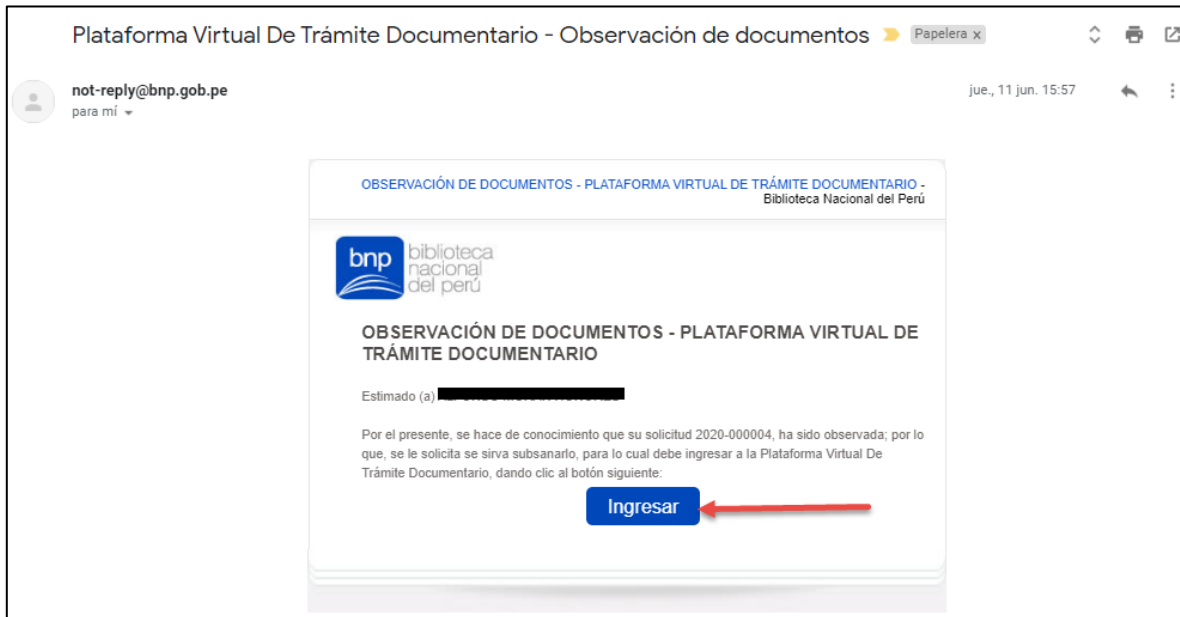
Mediante esta opción, se muestra el listado de los documentos que por algún motivo o inconveniente con el servicio de internet o red de su casa haya perdido comunicación en la derivación de sus archivos digitales hacia la mesa de partes de la Biblioteca Nacional del Perú. Desde esta bandeja podrá añadir los archivos que no fueron enviados e incluirlos nuevamente y volverlos a enviar.




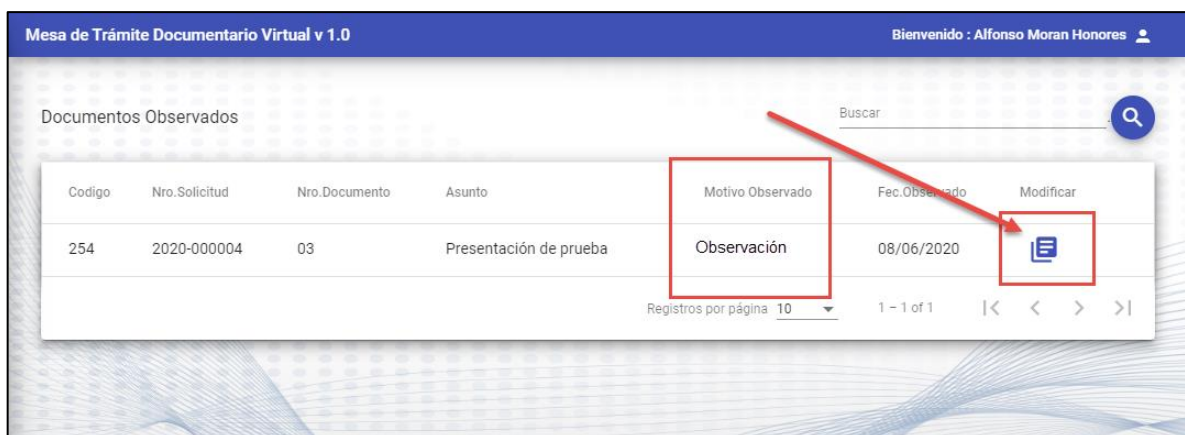
4. DOCUMENTO OBSERVADO

En caso el documento enviado se encuentre como “Observado”, se debe realizar las acciones siguientes:

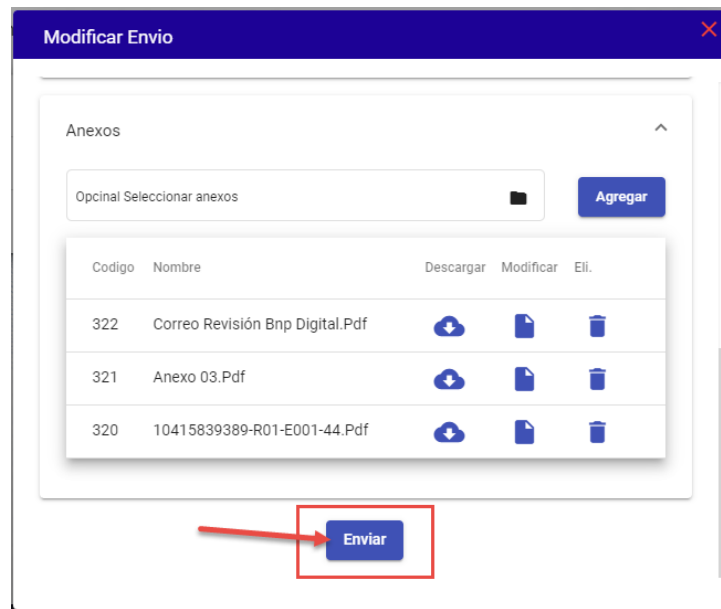
- i. De haber sido observada la documentación enviada por la plataforma, se le hará de conocimiento a través de un correo; mediante el cual, podrá ingresar a la plataforma:



- ii. Una vez dentro del sistema, en la opción Doc. Observados, dar clic en el ícono  y seguir lo indicado en la columna Motivo Observado:



- iii. El sistema muestra el formulario Modificar Envío, actualizar según lo indicado y dar clic en el botón “**Enviar**”:



5. RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso no recuerde la contraseña de acceso al sistema, se debe realizar las acciones siguientes:

- En la pantalla de acceso, dar clic a la opción “¿Olvidó su contraseña?”.



- El sistema mostrará el formulario Recuperar Contraseña, en donde debe ingresar su DNI y el correo electrónico con el que se registró, para finalmente dar clic al botón “**Enviar**”



- iii. El sistema enviará las credenciales de acceso al sistema al correo electrónico.

