
CARD GALILEA

MESA DE PARTES VIRTUAL

Manual de Usuario

Version	1.0
Fecha de emision	03 de March de 2026
Elaborado por	Unidad de Tecnologia - CARD GALILEA
Estado del documento	Vigente
Clasificacion	Uso publico

Aviso legal: *Este documento es de caracter oficial. Contiene informacion sobre el uso del Sistema de Mesa de Partes Virtual de CARD GALILEA. Su reproduccion parcial o total sin autorizacion expresa esta prohibida.*

INDICE

1	Introduccion y alcance
2	Requisitos previos
3	Procedimiento de envio de documentos
4	Cargo de recepcion digital
5	Acceso al Portal del Ciudadano
6	Trazabilidad de expedientes
7	Seguridad y proteccion de datos
8	Preguntas frecuentes
9	Glosario de terminos

1 Introduccion y alcance del sistema

El Sistema de Mesa de Partes Virtual de CARD GALILEA es una plataforma electronica que permite a ciudadanos y personas juridicas presentar documentos, solicitudes, recursos y escritos de manera digital, sin necesidad de concurrir fisicamente a las instalaciones de la institucion.

El sistema garantiza la recepcion, registro y seguimiento de cada documento presentado, cumpliendo con lo establecido en la Ley N 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, su Texto Unico Ordenado aprobado por D.S. N 004-2019-JUS, y la Ley N 29733 - Ley de Proteccion de Datos Personales.

Alcance

El presente manual esta dirigido a ciudadanos, empresas e instituciones que deseen interactuar con CARD GALILEA a traves del sistema digital. Cubre el proceso completo desde el envio del documento hasta la consulta del estado del expediente.

2 Requisitos previos

Para utilizar el sistema, el usuario debe contar con lo siguiente:

Documento de identidad: Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente para personas naturales, o Registro Unico de Contribuyentes (RUC) activo para personas juridicas.

Correo electronico: Direccion de correo electronico valida y de acceso personal. Se utilizara para recibir el codigo de verificacion OTP y el cargo de recepcion.

Documentos digitalizados: Los documentos deben encontrarse en formato digital. Se aceptan archivos PDF, Word (.doc/.docx) e imagenes (JPG, PNG).

Acceso a internet: Conexion a internet estable y navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o equivalente).

3 Procedimiento de envio de documentos

El proceso de presentacion de documentos consta de cinco etapas secuenciales:

1**Ingreso de datos del solicitante**

El usuario selecciona el tipo de documento (DNI o RUC), ingresa su numero de documento, nombre completo o razon social, y su correo electronico.

2**Verificacion de identidad mediante codigo OTP**

El sistema envia un codigo numerico de seis (6) digitos al correo registrado. El usuario debe ingresarlo en el plazo maximo de diez (10) minutos. Este mecanismo garantiza que el solicitante es el titular del documento declarado.

3**Clasificación del tramite**

El usuario indica si corresponde a Nuevo Asunto (apertura de expediente) o Asunto Existente (incorporación a expediente en tramite). Se completa tipo de documento, asunto, cantidad de folios y número de documentos.

4**Adjunción de documentos**

Se carga el archivo principal (obligatorio) y los archivos complementarios. El sistema valida formato y tamaño antes de la recepción definitiva.

5**Recepción y emisión del cargo**

Completado el proceso, el sistema registra la presentación y remite automáticamente al correo el cargo de recepción en PDF con número de cargo, fecha, hora y código QR.

Importante:

Una vez emitido el cargo, el documento queda registrado en el sistema y no podrá ser retirado. Ante cualquier error, el usuario deberá presentar una solicitud de subsanación.

4 Cargo de recepción digital

El cargo de recepción es el documento oficial que acredita la presentación del escrito ante CARD GALILEA. Es generado automáticamente y remitido al correo del solicitante al momento de la recepción.

El cargo contiene los siguientes elementos:

<p>Numero de cargo</p> <p>Identificador unico asignado por el sistema (Ej.: CARGO-2026-00012).</p>	<p>Fecha y hora</p> <p>Registro exacto del momento en que el sistema recibio el documento.</p>
<p>Datos del solicitante</p> <p>Nombre o razon social, tipo y numero de documento, correo electronico.</p>	<p>Descripcion del tramite</p> <p>Tipo de documento, asunto declarado, folios y documentos adjuntos.</p>
<p>Listado de archivos</p> <p>Relacion de todos los archivos recibidos por el sistema.</p>	<p>Codigo QR</p> <p>Permite verificar la autenticidad del cargo desde cualquier dispositivo.</p>

Nota legal:

El cargo de recepción tiene plena validez legal como constancia de presentación ante CARD GALILEA. Se recomienda conservarlo como respaldo oficial del tramite.

5 Acceso al Portal del Ciudadano

El Portal del Ciudadano permite consultar el estado de los expedientes, revisar el historial de movimientos y descargar documentos asociados a los tramites.

5.1 Creacion de cuenta

La cuenta se genera automaticamente al completar la primera verificacion OTP exitosa. Las credenciales son remitidas al correo electronico registrado.

Campo	Descripcion
Usuario	Asignado automaticamente. Personas naturales: dni_XXXXXXXX. Personas juridicas: ruc_XXXXXXXXXXXX.
Contraseña	Contraseña temporal de doce (12) caracteres enviada al correo. El sistema exige su modificacion en el primer acceso.

5.2 Cambio de contraseña en el primer acceso

Al ingresar por primera vez, el sistema redirige al usuario a la pantalla de cambio de contraseña. La nueva debe cumplir:

- Minimo ocho (8) caracteres.
- Combinacion de letras mayusculas y minusculas.
- Al menos un caracter numerico o simbolo especial.
- No debe coincidir con la contraseña temporal.

6 Trazabilidad de expedientes

El sistema garantiza la trazabilidad completa mediante el registro permanente de cada accion. Ningun movimiento puede ser modificado ni eliminado del historial.

Tipo de movimiento	Descripcion
CREADO	Registro inicial del documento presentado por el ciudadano.
DOCUMENTO ADICIONAL	Incorporacion de nuevos documentos a un expediente en tramite.
EN PROCESO	El personal administrativo ha iniciado la revision del expediente.

OBSERVADO	Se requiere informacion o documentacion adicional del solicitante.
RESUELTO	El tramite ha sido atendido y resuelto por la institucion.
ARCHIVADO	El expediente ha sido cerrado y archivado en el sistema.

Cada movimiento registra: tipo de accion, descripcion, fecha y hora exacta, e identificacion del administrador responsable. El ciudadano puede consultar este historial desde el Portal del Ciudadano.

7 Seguridad y proteccion de datos personales

El sistema implementa las siguientes medidas para la proteccion de la informacion y los datos personales:

<p>Verificacion OTP</p> <p>Codigo de un solo uso de seis digitos, con vigencia de diez minutos. Autentica al solicitante antes de cada envio.</p>	<p>Cifrado de contraseñas</p> <p>Las contraseñas se almacenan con funcion hash bcrypt. No existe forma de recuperarlas en texto plano.</p>
<p>Almacenamiento seguro</p> <p>Documentos en infraestructura cloud con control de acceso por expediente y usuario autenticado.</p>	<p>Cambio obligatorio</p> <p>El sistema exige el cambio de la contraseña temporal en el primer ingreso al portal.</p>
<p>Marco legal</p> <p>Ley N 29733 (Proteccion de Datos Personales), Ley N 27444 y sus reglamentos vigentes.</p>	<p>Verificacion QR</p> <p>Cada cargo incluye codigo QR unico para verificar su autenticidad e integridad.</p>

Advertencia: *CARD GALILEA no solicitara nunca su contraseña por correo electronico, telefono ni ningun otro medio. Ante cualquier solicitud de este tipo, reportela de inmediato al area de soporte tecnico.*

8 Preguntas frecuentes

El uso del sistema tiene algun costo?

No. El sistema de Mesa de Partes Virtual es un servicio gratuito puesto a disposicion de los ciudadanos por CARD GALILEA.

Que formatos de archivo acepta el sistema?

El sistema acepta archivos PDF, Word (.doc y .docx) e imagenes (JPG y PNG). Se recomienda PDF para garantizar la integridad del documento.

Que ocurre si no recibo el codigo de verificacion?

Verifique la carpeta de correo no deseado o spam. El codigo tiene vigencia de diez (10) minutos. Si no lo recibio, puede reiniciar el proceso para generar uno nuevo.

Puede agregarse documentacion a un expediente ya presentado?

Si. En el formulario seleccione Asunto Existente e indique el numero de expediente. El sistema registrara el nuevo documento como movimiento adicional.

El cargo de recepcion tiene validez legal?

Si. El cargo constituye constancia oficial de la presentacion con fecha, hora, numero de cargo y codigo QR verificable.

Que debo hacer si olvide mi contraseña?

Comuniquese con el area de soporte tecnico de CARD GALILEA para solicitar el restablecimiento de sus credenciales de acceso.

9 Glosario de terminos

Termino	Definicion
Cargo de recepcion	Documento oficial emitido por el sistema que acredita la recepcion de un documento por parte de CARD GALILEA.
Codigo OTP	Contraseña de un solo uso (One-Time Password). Codigo numerico de seis digitos para verificar la identidad del usuario.

Expediente	Conjunto de documentos y actuaciones relacionados con un tramite administrativo, identificado con un numero unico.
Folios	Numero de hojas o paginas que componen los documentos fisicos o digitales presentados.
Hash bcrypt	Algoritmo criptografico para almacenamiento seguro de contraseñas que impide su recuperacion en texto plano.
Mesa de Partes	Unidad administrativa receptora de documentos, solicitudes y escritos dirigidos a la institucion.
Movimiento	Registro de cada accion o cambio de estado realizado sobre un expediente dentro del sistema.
Portal del Ciudadano	Interfaz web personal que permite al usuario consultar el estado e historial de sus expedientes.
RUC	Registro Unico de Contribuyentes. Numero de identificacion tributaria de once (11) digitos para personas juridicas.
Trazabilidad	Capacidad del sistema de registrar y mostrar de forma completa e inalterable el historial de acciones sobre un expediente.