

**TRANSDOC**

---



## Tabla de Contenidos

SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL .....	1
¿Qué es el Sistema de Transparencia Documental, TRANSDOC?.....	1
¿Qué es el SIGOB?.....	3
¿Qué es el Sistema de Transparencia Documental, TRANSDOC?.....	4
¿Qué aspectos se quieren mejorar ?.....	6
¿Quiénes se benefician? .....	7
Proceso de Trabajo .....	8
GUÍA DE TRABAJO .....	11
Mesa de Entrada .....	11
Mesa de Entrada .....	11
Operaciones en Mesa de Entrada .....	12
Consulta en Mesa de Entrada.....	15
Introducción a las Bandejas.....	16
Tipos de Bandejas de Correspondencia .....	16
Tipos de Bandejas de Correspondencia .....	20
Operaciones con Bandejas de Correspondencia .....	24
Impresión desde la consulta de Bandejas.....	27
Introducción a la Correspondencia .....	29
Elaborar una nueva correspondencia .....	29
Características .....	30
Destinatarios .....	30
Texto.....	30
Elaborar una nueva correspondencia .....	31

Características .....	31
Destinatarios .....	32
Texto.....	32
Información de una Correspondencia.....	33
Imprimir reporte de una correspondencia.....	37
Mi Bandeja Externa .....	38
Consulta de Correspondencia de origen externo recibida en mi bandeja .....	38
Operaciones .....	41
Operaciones con una correspondencia de origen externo .....	41
Elaborar respuesta a una correspondencia .....	42
Transferir una correspondencia .....	43
Archivar la gestión de una correspondencia .....	45
Anular una correspondencia .....	46
Imprimir reporte de una correspondencia.....	47
Buscar una Correspondencia en Archivo .....	48
Mi Bandeja Interna.....	52
Consulta de Correspondencia de origen interno recibida en mi bandeja .....	52
Operaciones .....	54
Operaciones con una correspondencia de origen interno .....	54
Elaborar respuesta a una correspondencia .....	55
Transferir una correspondencia .....	56
Archivar la gestión de una correspondencia .....	58
Anular una correspondencia .....	59
Imprimir reporte de una correspondencia.....	60
Buscar una Correspondencia en Archivo .....	61

Mi Bandeja en Elaboración .....	65
Consulta de Correspondencia en elaboración recibida en mi bandeja .....	65
Operaciones .....	67
Operaciones con una correspondencia en elaboración.....	67
Transferir una correspondencia .....	68
Tramitar una correspondencia .....	70
Eliminar una correspondencia.....	72
Imprimir reporte de una correspondencia.....	73
Mis Documentos con plazo de Gestión.....	74
Mesa de Salida.....	75
Mesa de Salida.....	75
Consulta en Mesa de Salida .....	76
Operaciones en Mesa de Salida.....	78
Control en Mesa de Salida .....	79
Archivo.....	80
Buscar una Correspondencia en Archivo .....	80
Operaciones .....	84
Operaciones con una correspondencia en gestión .....	84
Elaborar respuesta a una correspondencia .....	85
Generar y transferir copia de una correspondencia .....	86
Imprimir reporte de una correspondencia.....	89
Diccionario.....	91



## SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL

### ¿Qué es el Sistema de Transparencia Documental, TRANSDOC?

---

Es un sistema que procura transparencia y agilidad en la gestión de la correspondencia oficial, que ingresa, que circula al interior, o que sale de la institución. También está orientado a dar soporte de políticas "papel cero".

El soporte de este sistema está vinculado a las siguientes operaciones documentales:

- Con relación a la Correspondencia de Origen Externo  
El sistema soporta todas las operaciones de entrada, su distribución al destinatario y a sus responsables asociados, permitiendo luego el seguimiento de la misma por los diferentes despachos que intervinieron en su gestión, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salida.
- Con relación a la Correspondencia de Origen Interno  
El sistema soporta todas las operaciones relacionadas con su procesamiento, control y su posterior despacho al exterior y registro de la misma. Para el efecto está dotado de formatos y códigos automatizados de manera que se libere capacidad analítica sobre el documento dejando de lado las tareas que automáticamente se disponen para esa concentración.
- Con relación a la Correspondencia en los Archivos Electrónicos  
Este sistema tiene incorporado métodos de organización y uso de Archivos electrónicos de la correspondencia oficial, lo cual permite búsquedas y recuperación de piezas bajo múltiples criterios: fechas, emisor, receptor, tema, etc. Este Archivo, no sólo tiene la correspondencia concreta, sino también la historia de su gestión. Estas piezas pueden hacerse vigentes nuevamente cuando son vinculadas a un expediente electrónico, de manera que el archivo es dinámico y siempre a la orden de dar cuenta de la memoria institución y formal de los acontecimientos institucionales



TRANSDOC



## ¿Qué es el SIGOB?

El Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática -SIGOB- es un producto de la oferta corporativa del PNUD para América Latina y el Caribe, y ha sido desarrollado con varias instituciones de la región en el curso de los últimos 17 años bajo la coordinación del Proyecto Regional del mismo nombre.

- El Objetivo del SIGOB ha sido el desarrollo de enfoques, métodos, procesos de trabajo y herramientas informáticas para el soporte a la acción política gubernamental de la alta dirección, contribuyendo con estos ámbitos institucionales que por sus competencias tiene un impacto directo en las condiciones de gobernabilidad democrática necesarias para el desarrollo.
- El SIGOB está compuesto por distintos módulos que cubren diversas áreas de la programación y la gestión de las instituciones de conducción gubernamental, es por ello que sus esfuerzos se han concentrado en las oficinas de Presidentes, Gobernadores, y Alcaldes en la esfera del ejecutivo y en las oficinas de Presidencias de Cortes Supremas de Justicia o de Consejos de la Judicatura en la esfera judicial, así como en las presidencias de las Cámaras Legislativas.

El Sistema de Transparencia Documenta TRANSDOC permite el manejo de una amplia variedad de documentos que llegan diariamente a la oficina del Jefe de Gobierno. El objetivo principal de este sistema, es mejorar el nivel de transparencia de la gestión de los expedientes institucionales.

Para mayor información visite nuestro sitio del proyecto [www.sigob.org](http://www.sigob.org)

## ¿Qué es el Sistema de Transparencia Documental, TRANSDOC?

---

Es un sistema que procura transparencia y agilidad en la gestión de la correspondencia oficial, que ingresa, que circula al interior, o que sale de la institución. También está orientado a dar soporte de políticas "papel cero".

El soporte de este sistema está vinculado a las siguientes operaciones documentales:

- Con relación a la Correspondencia de Origen Externo  
El sistema soporta todas las operaciones de entrada, su distribución al destinatario y a sus responsables asociados, permitiendo luego el seguimiento de la misma por los diferentes despachos que intervinieron en su gestión, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salida.
- Con relación a la Correspondencia de Origen Interno  
El sistema soporta todas las operaciones relacionadas con su procesamiento, control y su posterior despacho al exterior y registro de la misma. Para el efecto está dotado de formatos y códigos automatizados de manera que se libere capacidad analítica sobre el documento dejando de lado las tareas que automáticamente se disponen para esa concentración.
- Con relación a la Correspondencia en los Archivos Electrónicos  
Este sistema tiene incorporado métodos de organización y uso de Archivos electrónicos de la correspondencia oficial, lo cual permite búsquedas y recuperación de piezas bajo múltiples criterios: fechas, emisor, receptor, tema, etc. Este Archivo, no sólo tiene la correspondencia concreta, sino también la historia de su gestión. Estas piezas pueden hacerse vigentes nuevamente cuando son vinculadas a un expediente electrónico, de manera que el archivo es dinámico y siempre a la orden de dar cuenta de la memoria institución y formal de los acontecimientos institucionales





## ¿Qué aspectos se quieren mejorar ?

---

- Agilizar el proceso de trámite de documentos mediante un mecanismo automatizado de gestión documental.
- Reducir las intermediaciones burocráticas innecesarias que se dan alrededor de los documentos de correspondencia
- Fortalecer mediante un estricto control de gestión por temas y funcionarios, el estado de situación de los documentos que se encuentran en gestión.
- Dar transparencia interna al proceso de circulación y procesamiento de los documentos internos y externos.
- Contribuir de manera concreta a las políticas institucionales de "papel cero".



## ¿Quiénes se benefician?

---

- La ciudadanía que solicita acciones a través de la correspondencia
- El Jefe de gobierno y los Ministros que tengan el Sistema de Correspondencia
- Los asesores institucionales
- Todos los funcionarios que intervienen en la gestión de la correspondencia



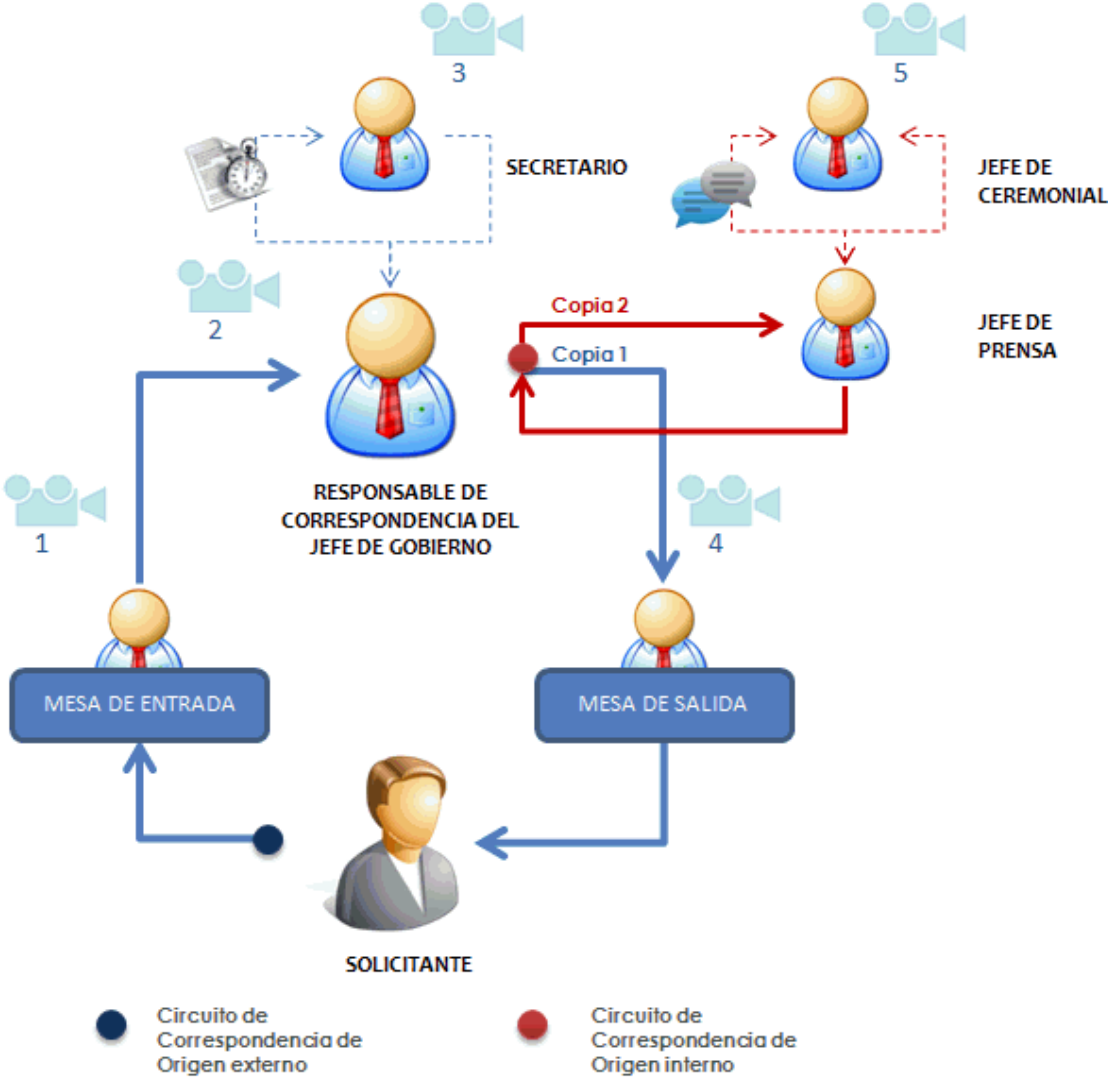
## Proceso de Trabajo

---

En el siguiente esquema mostramos como el TRANSDOC utiliza como metodología de gestión los circuitos cerrados, promoviendo que toda solicitud o instrucción tenga su respectiva respuesta, evitando los cabos sueltos que interrumpen el proceso de una gestión eficaz .

Estos circuitos, discriminados de acuerdo a su origen, están apoyados por mecanismos de consulta, (mensajería tipo chat), y de trabajo colaborativo .

Hemos pretendido a través de una situación de trabajo específica ([despliegue la secuencia de acciones](#)) explicar los diferentes tipos de Correspondencia que maneja el sistema, los documentos que la acompañan y los que acompañan su gestión, así como también la gestión independiente de sus copias.







# GUÍA DE TRABAJO

## Mesa de Entrada

### Mesa de Entrada

---

Es la encargada de registrar y codificar toda la correspondencia (y sus documentos anexos) que ingresa a la institución, sea cual sea su destinatario.

Sigue un procedimiento simple pero riguroso en su nivel de registro:

1. Atiende a los ciudadanos o funcionarios de otras instituciones que remiten una correspondencia.
2. Registra la correspondencia y su documentación adjunta en el sistema y la transfiere a su responsable
3. Genera un acuse de recibo

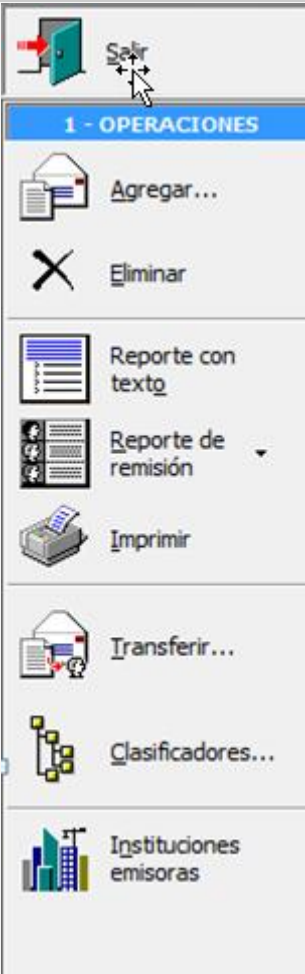
La Mesa de Entrada se encarga también de actualizar la Base de datos de las instituciones/personas que normalmente mantienen correspondencia con la institución


La correspondencia, los documentos que la acompañan y los que dan cuenta de su gestión, siempre se encontrarán en el Archivo, que con sus mecanismos ágiles de búsqueda, le permitirán tener a disposición toda la información, para cualquier gestión futura

## Operaciones en Mesa de Entrada

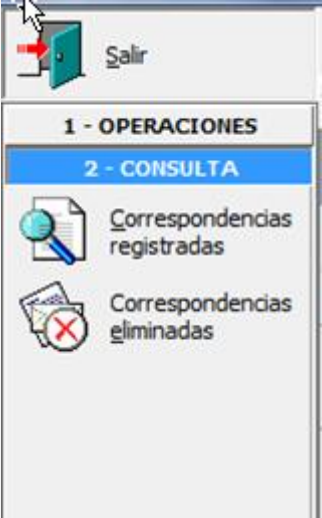
---

	<b>Agregar</b>
	Permite iniciar el proceso de <a href="#">registro de una correspondencia de origen externo</a> , proceso en el cual se detallan las informaciones del remitente de la correspondencia, los datos generales de la correspondencia y donde se digitaliza el documento original con posibilidad de realizar OCR &ndash; Reconocimiento Óptico de Caracteres para registrar el texto de la correspondencia en forma automática.
	<b>Eliminar</b>
	Permite excluir de la bandeja de correspondencias registradas cualquier documento que pudiera ser catastrado en forma errada. Esta funcionalidad solamente se puede utilizar ANTES de transferir electrónicamente el registro a su destinatario interno. El sistema realiza un "borrado lógico", donde la información queda en la base de datos en forma oculta para los usuarios finales, pero accesible para los administradores del sistema para casos de auditoría.
	<b>Reporte con texto</b>
	Permite imprimir un conjunto de reportes predeterminados con el detalle del texto de las correspondencias externas que se encuentra en la bandeja para ser enviadas a sus destinatarios internos. Estos reportes sirven normalmente como atestado de recibido de los documentos físicos.

	<p><b>Reporte de remisión</b></p> <p>Permite seleccionar entre tres tipos de reportes predeterminados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) por responsable interno de la correspondencia,</li> <li>b) por toda un área o sector de la institución, o</li> <li>c) toda la correspondencia.</li> </ul> <p>Estos tipos de reportes no detallan el texto de la correspondencia en extenso y sirven normalmente para un control rápido de las mesas de entrada/ salida de correspondencia.</p> <p><b>Imprimir</b></p> <p>Permite imprimir el conjunto de registros que se encuentran actualmente en la bandeja de correspondencias externas registradas.</p> <p><b>Transferir</b></p> <p>Permite <a href="#">enviar electrónicamente las correspondencias</a> registradas a sus destinatarios internos responsables de atender las solicitudes. Este proceso se puede realizar en forma individual, es decir, seleccionando determinadas correspondencias de la bandeja o pueden enviarse en bloque entero, donde se remiten todos los documentos registrados a sus destinatarios internos.</p> <p><b>Clasificadores</b></p>
--	---

	<p>Permite revisar y actualizar la lista de clasificadores asociados al módulo de registro de correspondencias externas.</p>
	<p>Vea cómo poner clasificadores</p>
	
<p><b>Instituciones emisoras</b></p>	
<p>Permite revisar y actualizar la lista de instituciones que normalmente remiten correspondencia. Con este catalogo se puede aprovechar el registro único, en el sentido que la información es registrada solamente una vez y reutilizada en forma repetida.</p>	

## Consulta en Mesa de Entrada

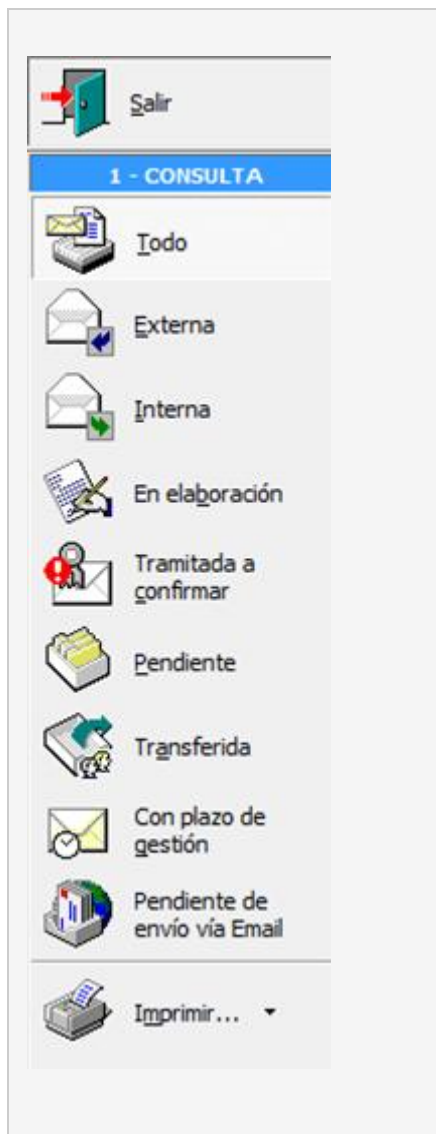
	<h3>Correspondencias registradas</h3> <p>Esta opción permite realizar <a href="#">búsquedas</a> en el archivo de correspondencias externas que fueron registradas y remitidas a sus destinatarios internos. Es una opción muy útil cuando se intenta verificar que, determinado documento ha sido registrado y remitido a su responsable interno. Por cuestiones de preservación de la información, el listado que produce esta búsqueda no presenta la información en detalle de la correspondencia ni los tramites internos que están siendo o fueron realizados. Es una opción muy utilizada en las Mesa de entrada/salida para verificar el registro de determinado documento externo.</p>
	<h3>Correspondencias eliminadas</h3> <p>Esta opción permite hacer una <a href="#">búsqueda</a> de los registros de correspondencia que fueron eliminados por determinados criterios. El sistema no borra totalmente la información, pero esta queda disponible solamente para los administradores o jefes responsables de la mesa de entrada/salida.</p>

## Introducción a las Bandejas

### Tipos de Bandejas de Correspondencia

---

	<b>Tipos de Bandejas</b>
--	--------------------------



El TRANSDOC tipifica la correspondencia según el origen y la agrupa en distintas bandejas.

Aquí damos una breve descripción del contenido de cada una de ellas y mostramos a través de un ejemplo su utilización durante el [Proceso de Trabajo](#).

- **Bandeja de Correspondencia de Origen Externo:**  
Agrupa a toda aquella correspondencia que se recibe de otras instituciones o de la ciudadanía.  
Esta es recibida y registrada por la Mesa de Entrada y enviada al despacho del responsable de su gestión.  
ejemplo
- **Bandeja de Correspondencia de Origen Interno:**  
Agrupa toda aquella correspondencia elaborada al interior de la institución y que una vez finalizada es enviada desde otro despacho de la institución.  
ejemplo
- **Bandeja de Correspondencia en elaboración:**  
Es una agrupación particular de aquella correspondencia de Origen Interno que está en proceso de elaboración, esta correspondencia es un borrador de la correspondencia que será enviada al finalizar su producción.  
Aquí encontrará la correspondencia que le fue transferida por otro despacho, para que Ud. tome alguna acción, adjunte documentos, complemente información, etc., O, aquella que Ud. todavía no envió a su destinatario final.  
ejemplo
- **Bandeja Todo :**  
Agrupa la correspondencia Externa , Interna y en Elaboración

También le ofrece bandejas que simplifican el control de su gestión :

- **Bandeja de transferidas:**  
Agrupa todos los documentos que Ud. transfirió a otros funcionarios para que ejecuten alguna acción determinada por lo tanto, es el lugar desde el cual podrá

hacer el control de gestión de los documentos enviados a sus subordinados.

- **Bandeja de tramitada a confirmar:**  
Agrupa todos los documentos que ya han sido codificados por el sistema pero que todavía pueden tener ajustes finales.  
Se utiliza cuando alguien de jerarquía superior debe firmar la correspondencia.



Metodológicamente se recomienda que esta bandeja quede vacía al final de su jornada

- **Bandeja de pendientes:**  
Agrupa todos los documentos que por alguna razón ha decidido separar del proceso normal de gestión, ya sea por alguna prioridad que deba darse al documento o porque desea postergar su trámite. La puede volver a la gestión normal en el momento que considere oportuno.
- **Bandeja de Pendientes de envío vía e-mail**  
Agrupa toda aquella correspondencia elaborada al interior de la institución cuyo destinatario (un ciudadano o un funcionario externo) posee dirección de correo electrónico.
- **Bandeja de correspondencia con plazo de gestión:**  
Agrupa todos los documentos que están en su bandeja y que tienen un plazo de gestión definido.



### Consulta de Bandejas

Para consultar cualquiera de las bandejas, seleccione la deseada y le aparecerá el listado de la correspondencia, que Ud. podrá organizar según su conveniencia

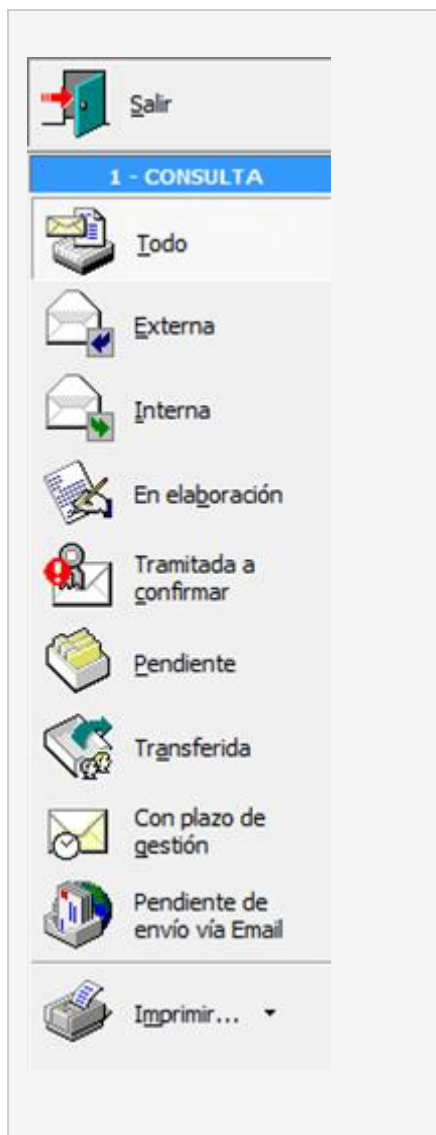
[Vea cómo organizar listados](#)



## Tipos de Bandejas de Correspondencia

---

	<b>Tipos de Bandejas</b>
--	--------------------------



El TRANSDOC tipifica la correspondencia según el origen y la agrupa en distintas bandejas.

Aquí damos una breve descripción del contenido de cada una de ellas y mostramos a través de un ejemplo su utilización durante el [Proceso de Trabajo](#).

- **Bandeja de Correspondencia de Origen Externo:**  
Agrupa a toda aquella correspondencia que se recibe de otras instituciones o de la ciudadanía.  
Esta es recibida y registrada por la Mesa de Entrada y enviada al despacho del responsable de su gestión.  
ejemplo
- **Bandeja de Correspondencia de Origen Interno:**  
Agrupa toda aquella correspondencia elaborada al interior de la institución y que una vez finalizada es enviada desde otro despacho de la institución.  
ejemplo
- **Bandeja de Correspondencia en elaboración:**  
Es una agrupación particular de aquella correspondencia de Origen Interno que está en proceso de elaboración, esta correspondencia es un borrador de la correspondencia que será enviada al finalizar su producción.  
Aquí encontrará la correspondencia que le fue transferida por otro despacho, para que Ud. tome alguna acción, adjunte documentos, complemente información, etc., O, aquella que Ud. todavía no envió a su destinatario final.  
ejemplo
- **Bandeja Todo :**  
Agrupa la correspondencia Externa , Interna y en Elaboración

También le ofrece bandejas que simplifican el control de su gestión :

- **Bandeja de transferidas:**  
Agrupa todos los documentos que Ud. transfirió a otros funcionarios para que ejecuten alguna acción determinada por lo tanto, es el lugar desde el cual podrá

hacer el control de gestión de los documentos enviados a sus subordinados.

- **Bandeja de tramitada a confirmar:**  
Agrupa todos los documentos que ya han sido codificados por el sistema pero que todavía pueden tener ajustes finales.  
Se utiliza cuando alguien de jerarquía superior debe firmar la correspondencia.



Metodológicamente se recomienda que esta bandeja quede vacía al final de su jornada

- **Bandeja de pendientes:**  
Agrupa todos los documentos que por alguna razón ha decidido separar del proceso normal de gestión, ya sea por alguna prioridad que deba darse al documento o porque desea postergar su trámite. La puede volver a la gestión normal en el momento que considere oportuno.
- **Bandeja de Pendientes de envío vía e-mail**  
Agrupa toda aquella correspondencia elaborada al interior de la institución cuyo destinatario (un ciudadano o un funcionario externo) posee dirección de correo electrónico.
- **Bandeja de correspondencia con plazo de gestión:**  
Agrupa todos los documentos que están en su bandeja y que tienen un plazo de gestión definido.


### Consulta de Bandejas






Para consultar cualquiera de las bandejas, seleccione la deseada y le aparecerá el listado de la correspondencia, que Ud. podrá organizar según su conveniencia




[Vea cómo organizar listados](#)








## Operaciones con Bandejas de Correspondencia

 Tips de operaciones con Bandejas [Matriz de operaciones según bandejas](#)













<b>Todas las Bandejas</b>	
 Elaborar...	<p><b>Elaborar</b></p> <p>Esta opción le permite <a href="#">crear una nueva correspondencia</a>.</p>
 Marcar como revisada	<p><b>Marcar como revisada</b></p> <p>Esta opción le permite seleccionar correspondencia y ponerle un check de revisado. Automáticamente el sistema le quita el efecto de negrita.</p>
 Marcar como no revisada	<p><b>Marcar como no revisada</b></p> <p>Esta opción le permite seleccionar correspondencia y quitarle el check de revisión. Automáticamente el sistema le pone el efecto negrita y la posiciona al inicio del listado. Se utiliza para mantener un mejor control de aquello que está gestionando.</p>
 Marcar todas como revisadas	<p><b>Marcar todas como revisadas</b></p> <p>Esta opción le permite en una sola acción seleccionar toda la bandeja y ponerle el check de revisión.</p>
 Elaborar respuesta y/o derivación	<p><b>Elaborar respuesta y/o derivación</b></p>

	<p>Esta opción le permite elaborar una nueva correspondencia, sea esta por respuesta o derivación de la correspondencia marcada, la cual quedará vinculada a la correspondencia original. Posteriormente a través de la función Correspondencia relacionada, Ud podrá visualizar toda la correspondencia que tiene un vínculo con la que está consultando.</p>
 <p>En gestión por otros funcionarios...</p>	<p><b>En gestión por otros funcionarios</b></p> <p>Esta opción le permite tener un <a href="#">reporte del estado de gestión</a> de la correspondencia de sus funcionarios subalternos, así como también ingresar a sus bandejas para tomar conocimiento del estado de situación de cualquier correspondencia.</p>
<p><b>Sólo Bandeja Interna y Externa</b></p>	
 <p>Dejar pendiente...</p>	<p><b>Dejar pendiente</b></p> <p>Cuando esta opción está disponible, le permite seleccionar correspondencia y trasladarla a la bandeja de pendientes para darle un tratamiento en otro momento. Disponible sólo para Bandejas Interna y Externa.</p>
<p><b>Sólo Bandeja Tramitada a confirmar o En elaboración</b></p>	
 <p>Tramitar</p>	<p><b>Tramitar</b></p> <p>Esta opción le permite dar trámite final a una correspondencia que ya fue codificada. Se utiliza cuando un funcionario subalterno prepara la correspondencia, finaliza la gestión sobre la misma asignándole el código correspondiente y la deja disponible para la firma de su superior, quien podrá hacer ajustes de último momento. El sistema controla que en los cambios realizados no se hayan afectado o borrado el código y la fecha originalmente asignados.</p>
<p><b>Sólo Bandeja en Elaboración</b></p>	

 <span>Eliminar</span>	<p><b>Eliminar</b></p> <p>Esta opción le permite eliminar una correspondencia. No deja rastro en el sistema, es decir es como si nunca hubiese ingresado.</p>
 <span>Etiquetas y sobres</span>	<p><b>Imprimir etiquetas / sobres</b></p> <p>Esta opción le permite seleccionar correspondencia e imprimir sus sobres o etiquetas cuando van a ser enviada en forma física, fuera de la institución.</p> <div style="text-align: right;"> <p>Vea cómo imprimir etiquetas  03:21</p> </div>
<b>Sólo Bandeja Pendientes</b>	
 <span>Activar...</span>	<p><b>Activar</b></p> <p>Esta opción le permite reiniciar la gestión de la correspondencia.</p>
<b>Sólo Bandeja Transferida</b>	
 <span>Marcar como controladas</span>	<p><b>Marcar como controlada</b></p> <p>Esta opción le permite eliminar de su bandeja de Transferidas, correspondencia que ha finalizado su gestión.</p> <p>Ingrese a la correspondencia, tome conocimiento de la última acción realizada y seleccione Marcar como controlada y automáticamente desaparecerá de la bandeja de transferidas.</p>



## Impresión desde la consulta de Bandejas

<p> Salir</p> <p><b>1 - CONSULTA</b></p> <p> Todo</p> <p> Externa</p> <p> Interna</p> <p> En elaboración</p> <p> Tramitada a confirmar</p> <p> Pendiente</p> <p> Transferida</p> <p> Con plazo de gestión</p> <p> Pendiente de envío vía Email</p>		<p><b>Listados</b></p> <p>Imprime el <a href="#">listado</a> de toda la correspondencia ubicada en su bandeja. Previamente Ud. podrá organizar el listado de acuerdo a su conveniencia (aplicar filtros, ordenar columnas).</p> <p style="text-align: center;">  <a href="#">Vea cómo organizar listados</a> <span>03:25</span> </p>
<p> Imprimir... ▾</p>	<p>Listado</p> <p>Reporte individual</p>	<p><b>Reporte Individual</b></p> <p>Imprime un <a href="#">reporte</a> que contiene la información que da cuenta del proceso de gestión de la correspondencia.</p>
		<p><b>Texto</b></p>

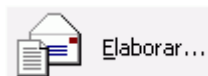
Imprime el [contenido literal](#) de la correspondencia.

Metodológicamente se recomienda la impresión del texto o contenido literal , sólo para la firma. La revisión y ajustes deben hacerse on-line.

## Introducción a la Correspondencia

### Elaborar una nueva correspondencia

---



Este procedimiento se sigue cuando Ud. crea una correspondencia. Tiene a su disposición formatos institucionales, para estandarizar la comunicación y facilitar su elaboración.

Ejemplo : El Jefe de Gobierno solicita reunión con gabinete de ministros

Vea cómo elaborar una nueva correspondencia



Desde cualquiera de las bandejas seleccione la pestaña operaciones y elija la función elaborar.

1. Del menú desplegable seleccione la carpeta de formatos a utilizar.
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. En el siguiente paso puede agregar más destinatarios a la correspondencia, luego elija continuar.

Aquí ingresa a la información de la nueva correspondencia que está creando con la función Elaborar y que consta de 3 partes:

### Características

1. Verifique los Datos principales. Se debe hacer una clara descripción del asunto, y una selección del Objetivo
2. Indique si espera respuesta y la fecha en la que la espera.
3. Verifique el emisor (firmante interno) de la correspondencia

### Destinatarios

4. Verifique el / los destinatarios.  
Como primera opción debe buscar si el destinatario se encuentra en el directorio institucional, sino, si corresponde, agregarlo para facilitar posteriores comunicaciones.

### Texto

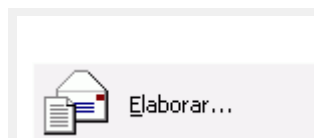
5. Abra el documento Word. El sistema le trae ya cargados los datos del formato elegido. Focalícese en la redacción del documento y grábelo.

La correspondencia permanecerá en su bandeja En Elaboración en espera de ser tramitada.

Tenga en cuenta que desde este momento la correspondencia queda guardada en la Base de Datos del sistema, lo que significa que Ud puede ir a trabajar a otro punto de la red institucional sin el riesgo de perder la información.

Una vez elaborada la correspondencia Ud. puede [transferirla](#) a otro despacho para que otro funcionario continúe su gestión, o [tramitarla](#)

## Elaborar una nueva correspondencia



Este procedimiento se sigue cuando Ud. crea una correspondencia. Tiene a su disposición formatos institucionales, para estandarizar la comunicación y facilitar su elaboración.

Ejemplo : El Jefe de Gobierno solicita reunión con gabinete de ministros

Vea cómo elaborar una nueva correspondencia



Desde cualquiera de las bandejas seleccione la pestaña operaciones y elija la función elaborar.

1. Del menú desplegable seleccione la carpeta de formatos a utilizar.
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. En el siguiente paso puede agregar más destinatarios a la correspondencia, luego elija continuar.

Aquí ingresa a la información de la nueva correspondencia que está creando con la función Elaborar y que consta de 3 partes:

### Características

1. Verifique los Datos principales. Se debe hacer una clara descripción del asunto, y una selección del Objetivo
2. Indique si espera respuesta y la fecha en la que la espera.
3. Verifique el emisor (firmante interno) de la correspondencia

#### **Destinatarios**

4. Verifique el / los destinatarios.  
Como primera opción debe buscar si el destinatario se encuentra en el directorio institucional, sino, si corresponde, agregarlo para facilitar posteriores comunicaciones.

#### **Texto**

5. Abra el documento Word. El sistema le trae ya cargados los datos del formato elegido. Focalícese en la redacción del documento y grábelo.

La correspondencia permanecerá en su bandeja En Elaboración en espera de ser tramitada.



Tenga en cuenta que desde este momento la correspondencia queda guardada en la Base de Datos del sistema, lo que significa que Ud puede ir a trabajar a otro punto de la red institucional sin el riesgo de perder la información.






Una vez elaborada la correspondencia Ud. puede [transferirla](#) a otro despacho para que otro funcionario continúe su gestión, o [tramitarla](#)

## Información de una Correspondencia






Cuando Ud ingresa a una correspondencia haciendo doble clic en cualquiera de los listados de sus bandejas, se activa la pestaña de Información que le brinda todos los datos de la correspondencia, los cuales se habilitan en el menú, de acuerdo al estado de gestión de la misma:

- **Elaboración :**  
 Cuando está creando la correspondencia.  
 Estas funciones dan cuenta de los elementos principales de la correspondencia
- **Gestión :**  
 Cuando la correspondencia está en alguna parte del proceso previo a ser enviado a su destinatario final.  
 A las funciones de elaboración se suman las funciones de gestión, divididas en dos grupos. El primero, las que dan cuenta de la interacción entre los despachos que intervienen en la gestión. El segundo corresponde a información de soporte de la correspondencia y su tratamiento integral.
- **Archivo:**  
 Cuando la correspondencia ya fue entregada a su destinatario final y fue tramitada en el sistema.  
 A las funciones de elaboración y gestión se suma la de control de copias.

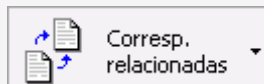
Correspondencia e Elaboración	
 Características	<b>Características</b> Aquí se encuentran los datos principales de la correspondencia y su emisor.
 Destinatarios	<b>Destinatarios</b>

	<p>Aquí puede configurar la lista de destinatarios de la correspondencia.</p>
 <p>Texto</p>	<p><b>Texto</b></p> <p>Aquí puede acceder al cuerpo de la correspondencia y editarlo, sólo si la correspondencia aún no ha sido entregada a su destinatario final.</p>
<p><b>Correspondencia en Gestión</b></p>	
<p><b>Vinculadas a la Transferencia entre despachos</b></p>	
 <p>Anotaciones</p>	<p><b>Anotaciones</b></p> <p>Esta opción le permite dejar un registro de las acciones tomadas durante su gestión. Éstas se pueden visualizar en el <i>recorrido</i> de una correspondencia.</p>
 <p>Comentario de transferencia</p>	<p><b>Comentario de Transferencia</b></p> <p>Esta opción le permite visualizar la instrucción que le envía el funcionario que le está transfiriendo la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de qué es lo que se pretende obtener como resultado.</p>
 <p>Resoluciones</p>	<p><b>Resoluciones</b></p> <p>Esta opción le permite reforzar la instrucción del comentario de transferencia, dándole carácter de resolución.</p>
 <p>Recorrido</p>	<p><b>Recorrido</b></p>



	<p>Es el histórico de las acciones tomadas durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.</p>
 <p>Mensajes asociados</p>	<p><b>Mensajes asociados</b></p> <p>Aquí se lleva un registro de todas las consultas al respecto de una correspondencia. Son aclaraciones solicitadas por los funcionarios cuando tienen dudas acerca de lo instruido en el comentario de transferencia, pedidos de opinión, entre otros.</p> <p>Vea cómo hacer consultas sobre una correspondencia  04:00</p>
<p><b>Vinculadas al soporte de la correspondencia</b></p>	
 <p>Documentos anexos</p>	<p><b>Documentos Anexos</b></p> <p>Esta función permite anexar documentos a la correspondencia o a cualquiera de sus copias en gestión.</p> <p>De esta forma todos los involucrados en el proceso de gestión tienen acceso a la información de soporte.</p> <p>Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia  02:00</p>
 <p>Clasificadores...</p>	<p><b>Clasificadores</b></p> <p>Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB. Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Jefe de Gobierno.</p>

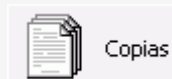
Vea cómo usar los clasificadores



**Correspondencia relacionada**

Esta opción le permite establecer vínculos entre una correspondencia y otra, ya sea como precedente o como derivada.

**Archivo**



**Copias**

Esta es una función propia de la correspondencia que se encuentra en archivo. Aquí podrá visualizar el estado de gestión de la correspondencia y de todas sus copias, pudiendo identificar al funcionario que ejecutó la última intervención.

## Imprimir reporte de una correspondencia

---



Imprimir...

Este procedimiento se sigue cuando se necesita una copia física de los datos de la correspondencia.

Estando al interior de una correspondencia :

1. Seleccione la pestaña operaciones
2. Elija Imprimir.

El sistema le imprimirá un reporte con los datos de la correspondencia.

Metodológicamente se recomienda la impresión del texto o contenido literal , sólo para la firma. La revisión y ajustes deben hacerse on-line.

[Como imprimir contenido literal desde la correspondencia](#)

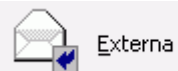
[Como imprimir contenido literal desde las bandejas](#)

## Mi Bandeja Externa


### Consulta de Correspondencia de origen externo recibida en mi bandeja

---

Estando en el Ambiente de consulta, seleccione el ícono de la bandeja Externa



y le aparecerá el listado de toda su correspondencia de *origen externo*.  
Ingrese haciendo doble clic en la que desea consultar. Una vez abierta se recomienda realizar el siguiente procedimiento:

1. Informarse acerca de los datos generales de la correspondencia.
2.  Leer atentamente el resumen elaborado por mesa de entrada.
3. Informarse de los datos del emisor.
4. Tomar conocimiento de los documentos digitalizados en Mesa de Entrada.
5. Ver el *recorrido* previo que ha tenido la correspondencia antes de la llegada a su despacho
6. Ver el *comentario de transferencia* de los despachos intervinientes.
7. Ver la correspondencia relacionada a la misma, sea ésta respuesta o el documento de origen que generó la respuesta externa.

Luego de este procedimiento estará en condiciones de:

- [Elaborar respuesta](#) y enviar copias a funcionarios internos para requerimientos específicos.

Para que la correspondencia desaparezca de su Bandeja Externa debe Terminar su gestión [enviándola al archivo](#).



**Solicitud de Presentación de las Metas de Gobierno**

**1 - INFORMACIÓN**

- Características
- Emisores **3**
- Documentos Digitalizados **4**
- Anotaciones
- Clasificadores...
- Documentos anexos
- Mensajes asociados
- Recorrido
- Comentario de transferencia
- Resoluciones
- Corresp. relacionadas

Esta correspondencia le fue transferida el 21/08/2009 a las 04:16 p.m. por **Gloria, Rios**  
[Ver comentarios de transferencia](#)

Esta correspondencia tiene prioridad **Rutina**.

**Datos principales** **1**

Asunto:	Solicitud de Presentación de las Metas de Gobierno		
Destinatario:	Fernandez, José		
Código de registro:	EXT-50/2009	Fecha de registro:	21/08/2009
Número de origen:		Fecha de documento:	04/08/2009
Tipo:	Oficio	Grado de reserva:	Ordinaria
Prioridad:	Rutina	Medio de recepción:	Correo
Copia:	1	Cantidad de anexos:	0
Objetivos:	Solicitud de una información		
Ubicación física orig.:	Casillero 2009		

**Resumen realizado por la mesa de entrada** **2**

El Representante de Transparencia Internacional solicita al Señor Jefe de Gobierno, la Presentación Oficial de las Metas de Gobierno que se propone realizar durante su gestión.

Volver

**2 - OPERACIONES**

## Operaciones

### Operaciones con una correspondencia de origen externo

---

Con una correspondencia que encuentre en su bandeja de origen externo Ud, podrá:

1. [Elaborar la respuesta](#) de forma inmediata.
2. [Transferirla](#) con una instrucción a un tercero para que continúe su gestión.

Cuenta también con otro tipo de opciones. de orden más operativo como son: [Archivar](#), [Anular](#), o [Imprimir](#).

## Elaborar respuesta a una correspondencia

---



Elaborar  
respuesta y/o  
derivación

Este procedimiento se sigue cuando Ud. necesita elaborar la respuesta a un documento de origen externo

Desde cualquiera de las bandejas seleccione la pestaña operaciones y elija la función elaborar respuesta.

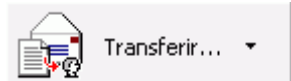
1. Del menú desplegable seleccione la carpeta de formatos a utilizar.
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. En el siguiente paso puede agregar más destinatarios a la correspondencia, luego elija continuar.
4. El sistema le trae cargados todos los datos de la correspondencia. Focalícese en la redacción del documento y grábelo.

La correspondencia permanecerá en su bandeja En Elaboración en espera de ser tramitada. Tenga en cuenta que desde este momento la correspondencia queda guardada en la Base de Datos del sistema, lo que significa que Ud puede ir a trabajar a otro punto de la red institucional sin el riesgo de perder la información.

Una vez elaborada la correspondencia Ud. puede [transferirla](#) a otro despacho para que otro funcionario continúe su gestión, o [tramitarla](#)



## Transferir una correspondencia



Este procedimiento se sigue cuando Ud. imparte una instrucción para ser ejecutada por un tercero.

Ejemplo: La instrucción a un funcionario de adjuntar un reporte a la correspondencia

Vea cómo primer paso, cómo transferir una correspondencia y como segundo, como consultar una correspondencia transferida a su despacho



Una vez que ha consultado la correspondencia, ya sea de [origen externo](#) u [origen interno](#) le ha adjuntado un documento (si es pertinente) y desea transferirla a otro funcionario, realice el siguiente procedimiento:

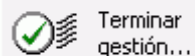
1. Seleccione la pestaña operaciones
2. Elija Transferir.
3. Anote las acciones tomadas durante su gestión.
4. Elija el destinatario
5. Si lo desea establezca un plazo de control.
6. Escriba el *comentario de transferencia* . Para elaborar el comentario de transferencia puede disponer de formatos parametrizados en el sistema. Elija del menú desplegable el formato que desea utilizar, luego seleccione aplicar y proceda a completarlo.  
En caso de tener éste carácter de *Resolución Oficial* , marque el recuadro.
7. Seleccione transferir
8. El sistema le pedirá una confirmación.

## TRANSDOC

Automáticamente la correspondencia desaparece de su bandeja y es trasladada al despacho del funcionario seleccionado como destinatario. Usted siempre tendrá capacidad de controlar toda la correspondencia que le envió a sus subalternos consultando su [bandeja de Transferidas](#)

## Archivar la gestión de una correspondencia

---



Terminar  
gestión...

Este procedimiento se sigue cuando Ud. recibe una correspondencia cuya única finalidad es que Ud. tome conocimiento del contenido. No implica ejecutar ninguna acción.

Ejemplo: La recepción de un Boletín informativo de la Institución. (origen interno). La copia del anuncio de la visita de Transparencia Internacional (origen externo)

Una vez que ha [consultado](#) la correspondencia y desea finalizar su gestión, realice el siguiente procedimiento:

1. Seleccione la pestaña operaciones.
2. Elija Terminar gestión.
3. En el campo de Anotaciones, redacte un comentario de cierre claro. Tenga en cuenta que este comentario quedará en el archivo histórico y sobre Ud recaerá la responsabilidad de la finalización de la gestión del documento.
4. Automáticamente la correspondencia desaparecerá de su bandeja y se trasladará al archivo.

## Anular una correspondencia



Anular

Este procedimiento se sigue cuando se quiere invalidar una correspondencia sin posibilidad de reanudar su gestión.

Está disponible para documentos de origen interno o externo que no tengan copias en gestión y para el archivo.

Ejemplo: Un solicitud que ha sido presentada por tercera vez, (origen externo).

Una instrucción que ya perdió vigencia (origen interno)

Una vez que ha [consultado](#) la correspondencia y desea anularla, realice el siguiente procedimiento:

1. Seleccione la pestaña operaciones
2. Elija anular
3. Escriba el comentario de anulación.
4. Acepte y el sistema le solicitará una confirmación.

Automáticamente la correspondencia es trasladada al archivo con un [mensaje](#) en el encabezado que indica que fue anulada. Nótese que difiere de la función [Eliminar](#).

## Imprimir reporte de una correspondencia

---



Imprimir...

Este procedimiento se sigue cuando se necesita una copia física de los datos de la correspondencia.

Estando al interior de una correspondencia :

1. Seleccione la pestaña operaciones
2. Elija Imprimir.

El sistema le imprimirá un reporte con los datos de la correspondencia.

Metodológicamente se recomienda la impresión del texto o contenido literal , sólo para la firma. La revisión y ajustes deben hacerse on-line.

[Como imprimir contenido literal desde la correspondencia](#)

[Como imprimir contenido literal desde las bandejas](#)

## **Buscar una Correspondencia en Archivo**

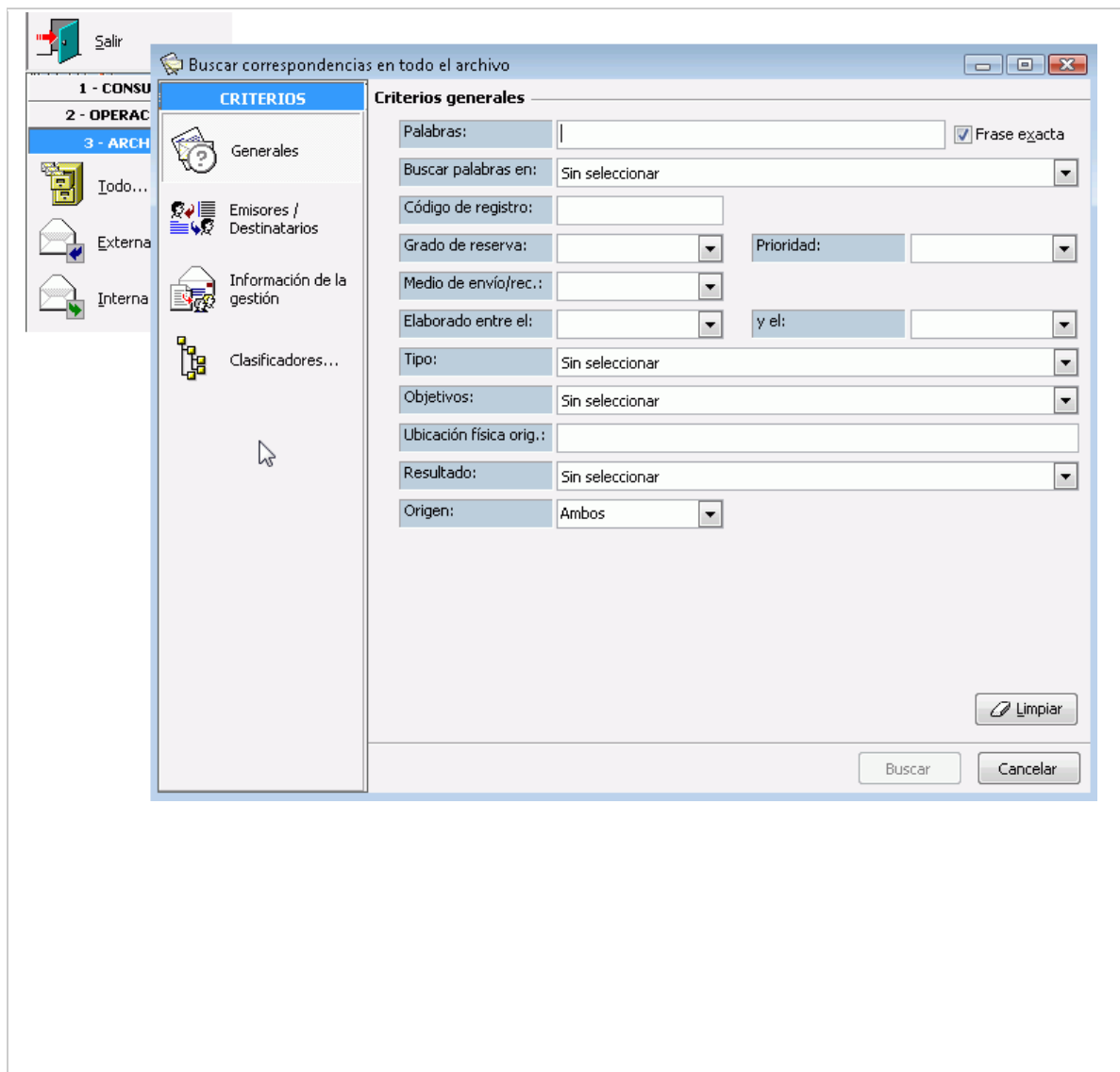
---



La búsqueda en el archivo le permite detectar rápidamente una correspondencia específica, utilizando de más de 80 criterios para localizar los documentos que un funcionario ha gestionado, o que se han gestionado en su área, o en el debido caso, los documentos que han pasado por la institución.

Una vez detectada la correspondencia podrá establecer vínculos entre una correspondencia y otra, ya sea como precedente o como derivada

A continuación se presenta la pantalla de búsqueda y se ofrece una explicación de los criterios que dispone.





**Generales**

Le permite buscar una correspondencia :

1. Por medio de búsqueda de palabras  
Usadas en : el asunto, en el documento, en las anotaciones, en los comentarios de transferencia o en el nombre de los documentos anexos.
2. Por la selección de datos principales de la correspondencia

**Emisores / Destinatarios**

Le permite buscar una correspondencia por medio de cualquiera de los campos de datos personales

[ver campos de búsqueda](#)

**Información de la gestión**

Le permite buscar una correspondencia por medio de los datos del funcionario que haya participado de la gestión.

[ver campos de búsqueda](#)

**Clasificadores**

Le permite buscar correspondencia asociada a uno o más clasificadores.

1. Elija los clasificadores para su búsqueda y acepte.
2. Luego presione el botón Buscar.

[ver pantalla selección de clasificadores](#)

## Mi Bandeja Interna

### Consulta de Correspondencia de origen interno recibida en mi bandeja

---

Vea cómo consultar una  
correspondencia de origen  
interno



Estando en el Ambiente de consulta, seleccione el ícono de la bandeja Interna



Interna

y le aparecerá el listado de toda su correspondencia de *origen interno*.

Ingrese haciendo doble clic a la que desea consultar. Una vez abierta se recomienda realizar el siguiente procedimiento:

1. Informarse acerca de los datos generales de la correspondencia.
2. Informarse de los datos del emisor.
3. Ver el *comentario de transferencia*
4. Tomar conocimiento de los *documentos anexos*
5. Ver el *recorrido*

Luego de este procedimiento estará en condiciones de ejecutar lo que se le instruyó en el comentario de transferencia.

Circular para Sectores de la Administración Pública

**1 - INFORMACIÓN**

- Características
- Destinatarios
- Texto
- Anotaciones
- Clasificadores...
- Documento anexo **4**
- Mensajes asociados
- Recorrido **5**
- Comentario de transferencia
- Resoluciones
- Corresp. relacionadas

**2 - OPERACIONES**

De: Torres Ríos, Sandra Patricia  
 Para: Torres Ríos, Sandra Patricia  
 Fecha: 02/08/2011

Esta correspondencia le fue transferida por **Torres Ríos, Sandra Patricia**.  
[Ver comentarios de transferencia](#) **3**

Esta correspondencia fue respondida.

**Datos principales** **1**

Asunto: Circular para Sector  
 Código de registro: CTS08-736  
 Fecha de documento: 14/02/2006

Tipo:  Grado de reserva: Ordinaria  
 Prioridad: Rutina Medio de envío: Correo  
 Copia: 627

Objetivos: Sin Definir  
 Ubicación física orig.:

**Emisor** **2**

Nombre: Vacante, Funcionario  
 Cargo: Profesional Especializado  
 Área: 0410 Dirección de Infraestructura

Volver

S

## Operaciones

### Operaciones con una correspondencia de origen interno

---

Con una correspondencia que encuentre en su bandeja de origen interno Ud, podrá:

1. [Elaborar la respuesta](#) . Esta función ha sido concebida para responder sólo comunicaciones oficiales. Para respuestas que no entran dentro de esta categoría tenga en cuenta que el TRANSDOC ofrece mecanismos más coloquiales y ágiles para la gestión interna. (Comentarios de transferencia, anotaciones, mensajes) que quedan debidamente identificados y registrados.
2. [Transferirla](#) con una instrucción a un tercero para que continúe su gestión.

Cuenta también con otro tipo de opciones. de orden más operativo como son: [Archivar](#), [Anular](#), o [Imprimir](#) .

## Elaborar respuesta a una correspondencia



Elaborar  
respuesta y/o  
derivación

Este procedimiento se sigue cuando Ud. necesita elaborar la respuesta a un documento de origen externo

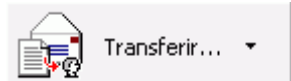
Desde cualquiera de las bandejas seleccione la pestaña operaciones y elija la función elaborar respuesta.

1. Del menú desplegable seleccione la carpeta de formatos a utilizar.
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. En el siguiente paso puede agregar más destinatarios a la correspondencia, luego elija continuar.
4. El sistema le trae cargados todos los datos de la correspondencia. Focalícese en la redacción del documento y grábelo.

La correspondencia permanecerá en su bandeja En Elaboración en espera de ser tramitada. Tenga en cuenta que desde este momento la correspondencia queda guardada en la Base de Datos del sistema, lo que significa que Ud puede ir a trabajar a otro punto de la red institucional sin el riesgo de perder la información.

Una vez elaborada la correspondencia Ud. puede [transferirla](#) a otro despacho para que otro funcionario continúe su gestión, o [tramitarla](#)

## Transferir una correspondencia



Este procedimiento se sigue cuando Ud. imparte una instrucción para ser ejecutada por un tercero.

Ejemplo: La instrucción a un funcionario de adjuntar un reporte a la correspondencia

Vea cómo primer paso, cómo transferir una correspondencia y como segundo, como consultar una correspondencia transferida a su despacho



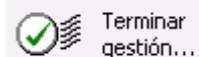
04:00

Una vez que ha consultado la correspondencia, ya sea de [origen externo](#) u [origen interno](#) le ha adjuntado un documento (si es pertinente) y desea transferirla a otro funcionario, realice el siguiente procedimiento:

1. Seleccione la pestaña operaciones
2. Elija Transferir.
3. Anote las acciones tomadas durante su gestión.
4. Elija el destinatario
5. Si lo desea establezca un plazo de control.
6. Escriba el *comentario de transferencia* . Para elaborar el comentario de transferencia puede disponer de formatos parametrizados en el sistema. Elija del menú desplegable el formato que desea utilizar, luego seleccione aplicar y proceda a completarlo.  
En caso de tener éste carácter de *Resolución Oficial* , marque el recuadro.
7. Seleccione transferir
8. El sistema le pedirá una confirmación.

Automáticamente la correspondencia desaparece de su bandeja y es trasladada al despacho del funcionario seleccionado como destinatario. Usted siempre tendrá capacidad de controlar toda la correspondencia que le envió a sus subalternos consultando su [bandeja de Transferidas](#)

## Archivar la gestión de una correspondencia



Terminar  
gestión...

Este procedimiento se sigue cuando Ud. recibe una correspondencia cuya única finalidad es que Ud. tome conocimiento del contenido. No implica ejecutar ninguna acción.

Ejemplo: La recepción de un Boletín informativo de la Institución. (origen interno). La copia del anuncio de la visita de Transparencia Internacional (origen externo)

Una vez que ha [consultado](#) la correspondencia y desea finalizar su gestión, realice el siguiente procedimiento:

1. Seleccione la pestaña operaciones.
2. Elija Terminar gestión.
3. En el campo de Anotaciones, redacte un comentario de cierre claro. Tenga en cuenta que este comentario quedará en el archivo histórico y sobre Ud recaerá la responsabilidad de la finalización de la gestión del documento.
4. Automáticamente la correspondencia desaparecerá de su bandeja y se trasladará al archivo.



## Anular una correspondencia



Anular

Este procedimiento se sigue cuando se quiere invalidar una correspondencia sin posibilidad de reanudar su gestión.

Está disponible para documentos de origen interno o externo que no tengan copias en gestión y para el archivo.

Ejemplo: Un solicitud que ha sido presentada por tercera vez, (origen externo).

Una instrucción que ya perdió vigencia (origen interno)

Una vez que ha [consultado](#) la correspondencia y desea anularla, realice el siguiente procedimiento:

1. Seleccione la pestaña operaciones
2. Elija anular
3. Escriba el comentario de anulación.
4. Acepte y el sistema le solicitará una confirmación.

Automáticamente la correspondencia es trasladada al archivo con un [mensaje](#) en el encabezado que indica que fue anulada. Nótese que difiere de la función [Eliminar](#).

## Imprimir reporte de una correspondencia

---



Imprimir...

Este procedimiento se sigue cuando se necesita una copia física de los datos de la correspondencia.

Estando al interior de una correspondencia :

1. Seleccione la pestaña operaciones
2. Elija Imprimir.

El sistema le imprimirá un reporte con los datos de la correspondencia.

Metodológicamente se recomienda la impresión del texto o contenido literal , sólo para la firma. La revisión y ajustes deben hacerse on-line.

[Como imprimir contenido literal desde la correspondencia](#)

[Como imprimir contenido literal desde las bandejas](#)

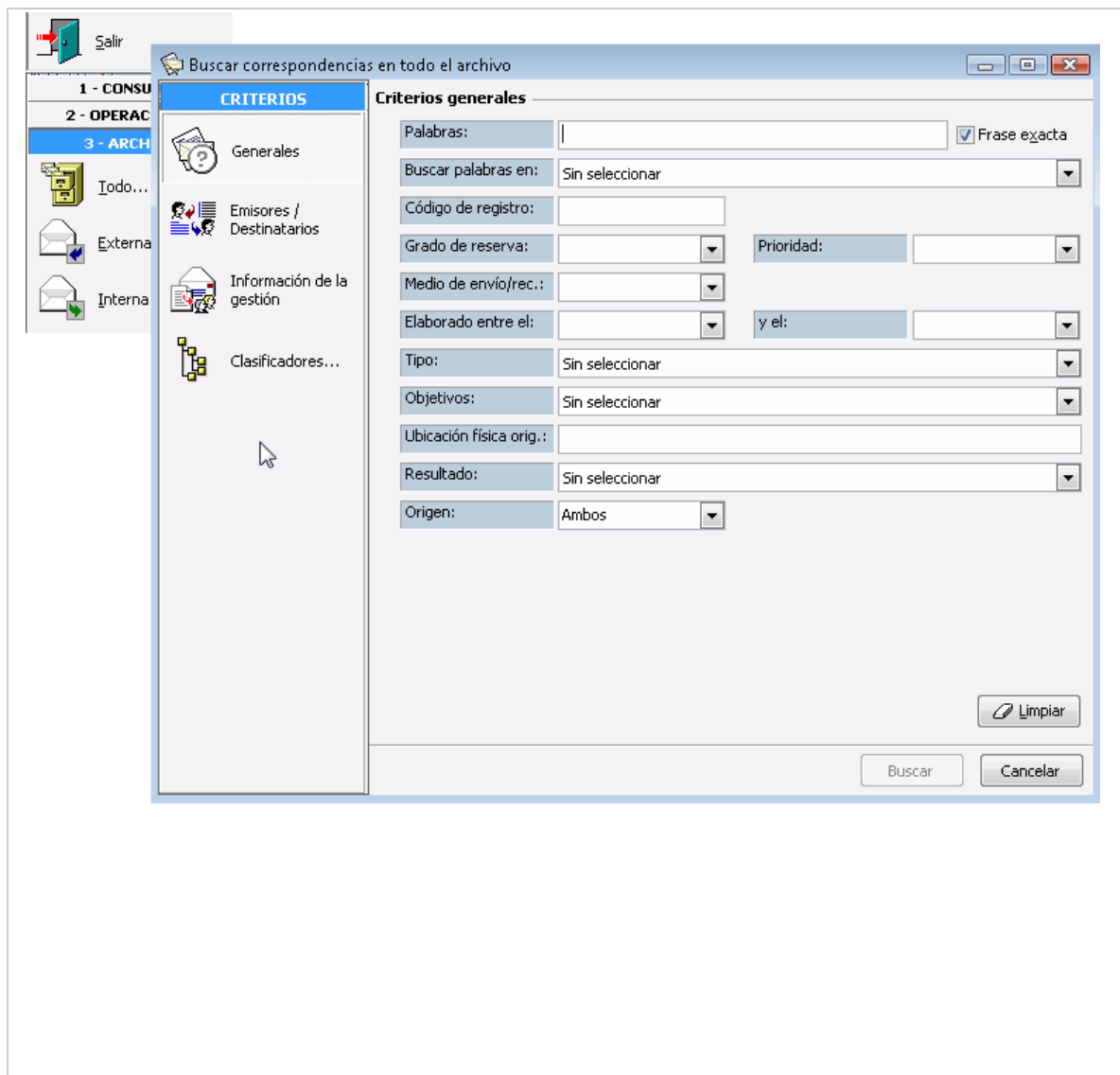
## **Buscar una Correspondencia en Archivo**

---

La búsqueda en el archivo le permite detectar rápidamente una correspondencia específica, utilizando de más de 80 criterios para localizar los documentos que un funcionario ha gestionado, o que se han gestionado en su área, o en el debido caso, los documentos que han pasado por la institución.

Una vez detectada la correspondencia podrá establecer vínculos entre una correspondencia y otra, ya sea como precedente o como derivada

A continuación se presenta la pantalla de búsqueda y se ofrece una explicación de los criterios que dispone.



### **Generales**

Le permite buscar una correspondencia :

1. Por medio de búsqueda de palabras  
Usadas en : el asunto, en el documento, en las anotaciones, en los comentarios de transferencia o en el nombre de los documentos anexos.
2. Por la selección de datos principales de la correspondencia

### **Emisores / Destinatarios**

Le permite buscar una correspondencia por medio de cualquiera de los campos de datos personales

[ver campos de búsqueda](#)

### **Información de la gestión**

Le permite buscar una correspondencia por medio de los datos del funcionario que haya participado de la gestión.

[ver campos de búsqueda](#)

### **Clasificadores**

Le permite buscar correspondencia asociada a uno o más clasificadores.

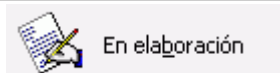
1. Elija los clasificadores para su búsqueda y acepte.
2. Luego presione el botón Buscar.

[ver pantalla selección de clasificadores](#)

## Mi Bandeja en Elaboración

### Consulta de Correspondencia en elaboración recibida en mi bandeja

---



Estando en el Ambiente de consulta, seleccione la bandeja en Elaboración, le aparecerá el listado de toda su correspondencia que está en proceso de trabajo, ya sea porque se está recabando información para poder elaborar la respuesta, porque está siendo consultada a otros niveles o por cualquier otra razón que ha impedido que ésta sea enviada a su destinatario final.

Ingresa haciendo doble clic en la correspondencia que desea consultar. Una vez abierta se recomienda realizar el siguiente procedimiento:

1. Informarse acerca de los datos generales de la correspondencia.
2. Informarse de los datos del emisor.
3. Ver el comentario de transferencia
4. Tomar conocimiento de la correspondencia.
5. Revisar los documentos anexos .
6. Ver el recorrido .

Use los números con fondo azul como link

RE: Solicitud de Presentación de las Metas de Gobierno

1 - INFORMACIÓN

- Características
- Destinatarios
- Texto
- Anotaciones
- Clasificadores...
- Documentos anexos
- Mensajes asociados
- Recorrido
- Comentario de transferencia
- Resoluciones
- Corresp. relacionadas

2 - OPERACIONES

Esta correspondencia le fue transferida el 01/09/2009 a las 11:42 a.m. por (DB3) Del Castillo, Alfonso. [Ver comentarios de transferencia](#)

Esta correspondencia tiene prioridad **Rutina**.

Datos principales

Asunto: RE: Solicitud de Presentación de las Metas de Gobierno

Código de registro: 03110.000057/2006-88 Código interno:

Fecha de documento: 01/09/2009  Publicar en Internet

Tipo: Carta Grado de reserva: Ordinaria

Prioridad: Rutina Medio de envío: Correo

Espera respuesta: Sí Copia: 2

Objetivos: Sin Definir

Ubicación física orig.:

Emisor

Nombre: (DB3) Del Castillo, Alfonso

Cargo: Coordinador Institucional

Área: Presidencia de la República

Volver



## Operaciones

### Operaciones con una correspondencia en elaboración

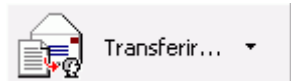
---

Con una correspondencia que encuentre en su bandeja de origen interno Ud, podrá:

1. [Transferirla](#) con una instrucción a un tercero para que continúe su gestión.
2. [Tramitarla](#) para la firma, confirmación finalización de su gestión.

Cuenta también con otro tipo de opciones. de orden más operativo como son: [Eliminar](#), o [Imprimir](#).

## Transferir una correspondencia



Transferir... ▾

Este procedimiento se sigue cuando Ud. imparte una instrucción para ser ejecutada por un tercero.

Ejemplo: La instrucción a un funcionario de adjuntar un reporte a la correspondencia

Vea cómo primer paso, cómo transferir una correspondencia y como segundo, como consultar una correspondencia transferida a su despacho



Una vez que ha consultado la correspondencia, ya sea de [origen externo](#) u [origen interno](#) le ha adjuntado un documento (si es pertinente) y desea transferirla a otro funcionario, realice el siguiente procedimiento:

1. Seleccione la pestaña operaciones
2. Elija Transferir.
3. Anote las acciones tomadas durante su gestión.
4. Elija el destinatario
5. Si lo desea establezca un plazo de control.
6. Escriba el *comentario de transferencia* . Para elaborar el comentario de transferencia puede disponer de formatos parametrizados en el sistema. Elija del menú desplegable el formato que desea utilizar, luego seleccione aplicar y proceda a completarlo.  
En caso de tener éste carácter de *Resolución Oficial* , marque el recuadro.
7. Seleccione transferir

8. El sistema le pedirá una confirmación.

Automáticamente la correspondencia desaparece de su bandeja y es trasladada al despacho del funcionario seleccionado como destinatario. Usted siempre tendrá capacidad de controlar toda la correspondencia que le envió a sus subalternos consultando su [bandeja de Transferidas](#)

## Tramitar una correspondencia



Este procedimiento se sigue para **enviar una correspondencia oficial a su destinatario final**. Si es externo a la institución deberá imprimirse para la firma y envío o enviarse por e-maili es interno, el sistema la enviará a su despacho.

Ejemplo: Cuando el responsable de la correspondencia del Jefe de Gobierno envía a Transparencia Internacional la respuesta a su Solicitud (destinatario externo).

Vea cómo consultar y tramitar  
una correspondencia



Una vez que ha [elaborado](#) la correspondencia y desea enviarla, realice el siguiente procedimiento:

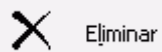
1. Seleccione la pestaña operaciones
2. Elija Tramitar.
3. El sistema le pedirá una confirmación y luego le ofrecerá 3 opciones:
  - a. Imprimir el documento para la firma (único caso donde se recomienda la impresión) o hacer ajustes de último minuto previo a la finalización de la gestión del documento (esto se recomienda hacerlo on-line)
  - b. Dejar la Tramitación a confirmar. Esta opción se utiliza cuando un funcionario tramita una correspondencia pero deja opción de ajustes finales por parte del firmante. (no permite el cambio del código de registro asignado)
  - c. Finalizar la gestión de la correspondencia. Una vez finalizada la gestión, el sistema convierte la correspondencia a formato PDF y le pide que verifique la conversión. Luego debe elegir la modalidad e envío:
    - Vía mail

- Vía mail y Mesa de Salida
- Vía Mesa de Salida

Automáticamente la correspondencia desaparece de su bandeja en Elaboración y es trasladada al despacho del funcionario seleccionado como destinatario.

## Eliminar una correspondencia

---



Este procedimiento se sigue cuando se decide que una correspondencia no será gestionada. Esta es una función exclusiva de la bandeja en Elaboración.  
Ejemplo: Una correspondencia que perdió vigencia.

Una vez que ha [consultado](#) la correspondencia y desea eliminarla, realice el siguiente procedimiento:

1. Seleccione la pestaña operaciones.
2. Elija eliminar.
3. El sistema le pedirá una confirmación.

Automáticamente la correspondencia es eliminada del sistema, como si nunca hubiese sido registrada. Nótese que difiere de la función [Anular](#).

## Imprimir reporte de una correspondencia

---



Imprimir...

Este procedimiento se sigue cuando se necesita una copia física de los datos de la correspondencia.

Estando al interior de una correspondencia :

1. Seleccione la pestaña operaciones
2. Elija Imprimir.

El sistema le imprimirá un reporte con los datos de la correspondencia.

Metodológicamente se recomienda la impresión del texto o contenido literal , sólo para la firma. La revisión y ajustes deben hacerse on-line.


[Como imprimir contenido literal desde la correspondencia](#)

[Como imprimir contenido literal desde las bandejas](#)

## Mis Documentos con plazo de Gestión

---

Este ambiente ha sido creado para dar una atención diferenciada a aquella correspondencia **que tiene un plazo jurídico de gestión.**

 Esta correspondencia es clasificada en esta categoría desde el inicio de su gestión, vale decir en Mesa de Entrada.



## Mesa de Salida

### Mesa de Salida

---







Es la encargada de registrar y codificar toda la correspondencia que sale de la institución, sea cual sea su destinatario.

Sigue un procedimiento simple pero riguroso en su nivel de registro:

1. Cuando algún funcionario tramita una correspondencia y la deriva a Mesa de salida, ésta automáticamente recibe una Alerta para programar el envío.
2. El encargado del área hace llegar a la Mesa de Salida el documento físico, firmado y listo para ser enviado.
3. Con estos dos insumos, la Mesa de Salida programa eficientemente el envío de toda la correspondencia institucional.
4. La entrega de cada correspondencia se realiza contra un acuse de recibo.
5. El procedimiento finaliza cuando se registra en el sistema el acuse de recibo digitalizado.

La correspondencia, los documentos que la acompañan y los que dan cuenta de su gestión, siempre se encontrarán en el Archivo, que con sus [mecanismos ágiles de búsqueda](#), le permitirán tener a disposición toda la información, para cualquier gestión futura

## Consulta en Mesa de Salida

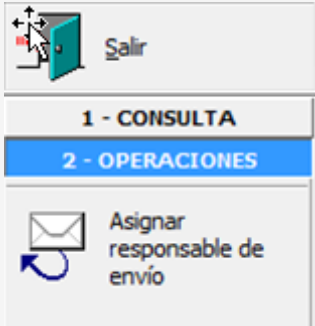
 Salir <b>1 - CONSULTA</b>  Pendientes de recepción para envío a destinatarios  Pendientes de envío a destinatarios  Pendientes de confirmación de entrega a destinatarios  Reporte de recepción  Imprimir	<p><b>Pendientes de recepción para envío a destinatarios</b></p>
	<p>Permite tener un listado de todos los documentos, que los funcionarios de los distintos ámbitos de trabajo, harán llegar físicamente a la Mesa de Salida, para que ésta a su vez, gestione el envío a los destinatarios externos (o en algunos casos internos también)</p> <p>Estos registros aparecen en el listado, a partir del momento en que un funcionario termina la elaboración de una correspondencia y la tramita, acto en el cual, la correspondencia recibe un código oficial.</p> <p>El objetivo de estos listados es advertir a la Mesa de Salida de toda la correspondencia que deberá gestionar físicamente y así contribuir a una buena gestión de los envíos.</p>
	<p><b>Pendientes de envío a destinatarios</b></p>
<p>Permite tener un listado de todos los documentos físicos que se encuentran en la mesa de salida para enviar a sus destinatarios finales.</p> <p>Estos registros aparecen en el listado, cuando el funcionario de Mesa de Salida registra el recibo físico de la correspondencia.</p> <p>El objetivo de estos listados es facilitar el control, contrastando el listado de lo que se esperaba recibir con lo que realmente se recibió.</p>	
<p><b>Pendientes de confirmación de entrega a destinatarios</b></p>	

	<p>Permite tener un listado de todos los documentos que ya tienen asignado un responsable para su transporte y entrega.</p> <p>Una vez la entrega se concreta, el encargado se acerca a la Mesa de Salida con el acuse de recibo (sellos, firmas, fecha y hora de recepción, etc.) de la institución y/o destinatario final. En este momento se puede realizar la digitalización del documento físico recibido para que se vincule electrónicamente al documento elaborado internamente.</p> <p>Permite visualizar en la pantalla del computador el documento finalmente firmado por el remitente y las firmas o sellos de recepción del destinatario.</p> <p>El objetivo de este listado es facilitar el registro de los acuses de recibo de toda la correspondencia enviada.</p>
	<p><b>Reporte de recepción</b></p>
	<p>Permite imprimir un reporte de todos los documentos que fueron recibidos por la mesa de salida para iniciar el proceso de remisión física a sus destinatarios externos.</p>
	<p><b>Imprimir</b></p>
	<p>Permite imprimir los registros que se encuentran en la bandeja que esta siendo consultada.</p>

Actualizado el 13 de Febrero del 2012

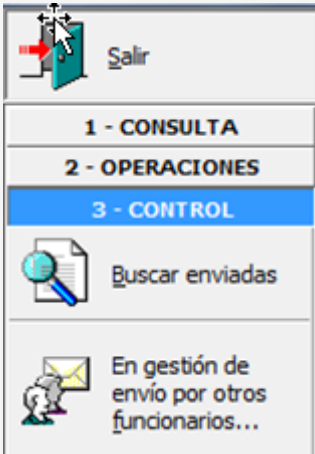
## Operaciones en Mesa de Salida

---

 <p>Salir</p> <p>1 - CONSULTA</p> <p>2 - OPERACIONES</p> <p>Asignar responsable de envío</p>	<b>Asignar responsable de envío</b>
	<p>Permite que el responsable de la Mesa de Salida puede indicar al funcionario del sector responsable de realizar el proceso de transporte y entrega de la correspondencia física a su destinatario final.</p> <p>Una vez asignado el responsable el registro de la correspondencia aparecerá en la bandeja Pendientes de confirmación de entrega a destinatarios</p>

## Control en Mesa de Salida

---

	<b>Buscar enviadas</b>
	<p>Permite realizar búsquedas en el archivo de correspondencia que fue enviada físicamente a sus destinatarios.</p> <p>Es una opción muy útil cuando se necesita consultar el contenido o acuse de recibo de una correspondencia.</p>
	<b>En gestión de envío por otros funcionarios</b>
<p>Permite que el responsable de la Mesa de Salida realice un monitoreo tanto de sus funcionario como de los Servicios de mensajería externa (ejemplo: DHL, UPS, Fedex, etc.) y en caso de existir atrasos importantes, realizar re-asignaciones .</p>	

TRANSDOC

**Archivo**

**Buscar una Correspondencia en Archivo**

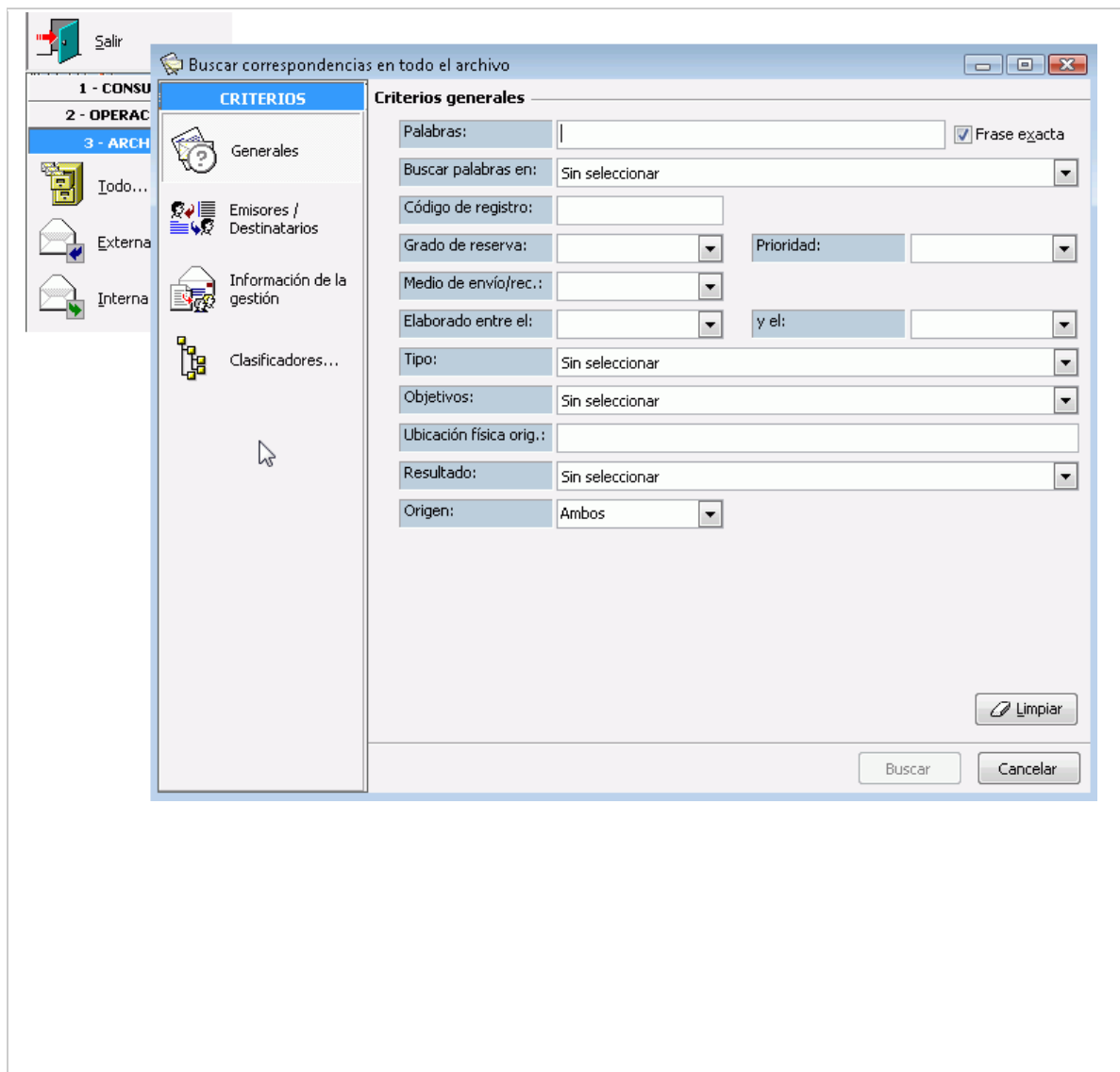
---



La búsqueda en el archivo le permite detectar rápidamente una correspondencia específica, utilizando de más de 80 criterios para localizar los documentos que un funcionario ha gestionado, o que se han gestionado en su área, o en el debido caso, los documentos que han pasado por la institución.

Una vez detectada la correspondencia podrá establecer vínculos entre una correspondencia y otra, ya sea como precedente o como derivada

A continuación se presenta la pantalla de búsqueda y se ofrece una explicación de los criterios que dispone.





**Generales**

Le permite buscar una correspondencia :

1. Por medio de búsqueda de palabras  
Usadas en : el asunto, en el documento, en las anotaciones, en los comentarios de transferencia o en el nombre de los documentos anexos.
2. Por la selección de datos principales de la correspondencia

**Emisores / Destinatarios**

Le permite buscar una correspondencia por medio de cualquiera de los campos de datos personales

[ver campos de búsqueda](#)

**Información de la gestión**

Le permite buscar una correspondencia por medio de los datos del funcionario que haya participado de la gestión.

[ver campos de búsqueda](#)

**Clasificadores**

Le permite buscar correspondencia asociada a uno o más clasificadores.

1. Elija los clasificadores para su búsqueda y acepte.
2. Luego presione el botón Buscar.

[ver pantalla selección de clasificadores](#)

## Operaciones

### Operaciones con una correspondencia en gestión

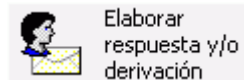
---

Para que una correspondencia se encuentre en archivo, ésta debe primero, ser [tramitada](#) y enviada a su destinatario final.

Con una correspondencia archivada Ud, podrá:

1. [Elaborar una respuesta](#).
2. [Generar y transferir](#) una *copia simple* o una *copia múltiple*
3. [Imprimir](#) el reporte que contiene el histórico del proceso de gestión.

## Elaborar respuesta a una correspondencia



Elaborar  
respuesta y/o  
derivación

Este procedimiento se sigue cuando Ud. necesita elaborar la respuesta a un documento de origen externo

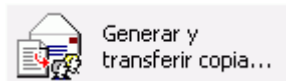
Desde cualquiera de las bandejas seleccione la pestaña operaciones y elija la función elaborar respuesta.

1. Del menú desplegable seleccione la carpeta de formatos a utilizar.
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. En el siguiente paso puede agregar más destinatarios a la correspondencia, luego elija continuar.
4. El sistema le trae cargados todos los datos de la correspondencia. Focalícese en la redacción del documento y grábelo.

La correspondencia permanecerá en su bandeja En Elaboración en espera de ser tramitada. Tenga en cuenta que desde este momento la correspondencia queda guardada en la Base de Datos del sistema, lo que significa que Ud puede ir a trabajar a otro punto de la red institucional sin el riesgo de perder la información.

Una vez elaborada la correspondencia Ud. puede [transferirla](#) a otro despacho para que otro funcionario continúe su gestión, o [tramitarla](#)

## Generar y transferir copia de una correspondencia



Este procedimiento se sigue cuando Ud. desea enviar una copia de una correspondencia que ya fue tramitada.

Momento 1: Tramitar

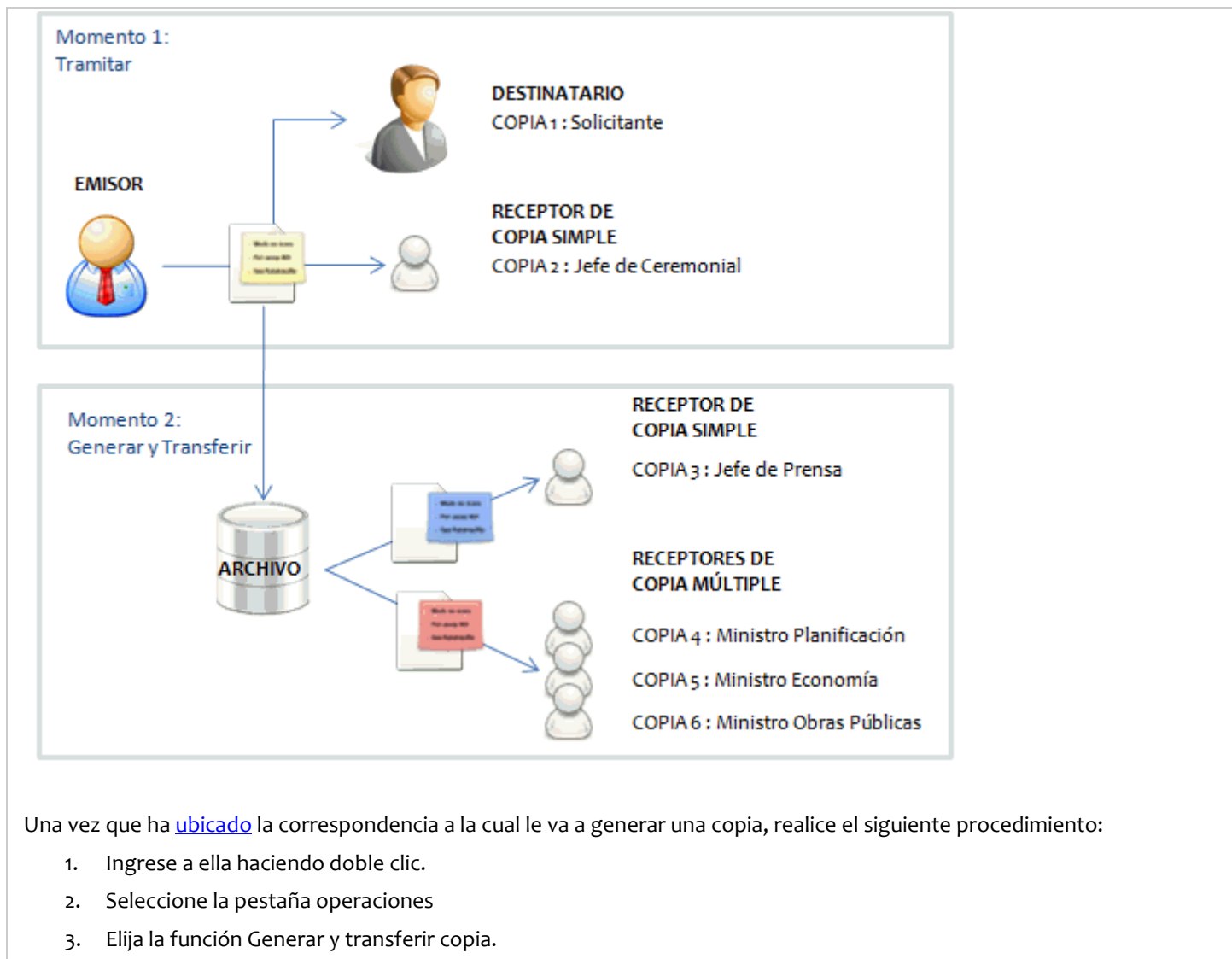
Ejemplo: El Jefe de Gobierno contesta a una correspondencia enviada por Transparencia Internacional (donde se le solicitaba la presentación de las Metas de Gobierno), indicando que su solicitud será atendida. En el mismo acto, envía una copia al Jefe de Ceremonial dando la instrucción de que se organice el evento. (Copia 1: para el solicitante y Copia 2: para el Jefe de Ceremonial. Ambas son generadas en el momento de la [tramitación.](#))

Momento 2: Generar y transferir copia

Pero si además quiere solicitarle al Jefe de Prensa el reporte del impacto mediático de la presentación de las Metas, deberá buscarla en el Archivo y utilizar la función Generar y transferir copia. (Copia 3)

Luego cuando se quiere convocar a los Ministros se puede generar una *copia múltiple* con un comentario de transferencia indicando fecha, hora y lugar del evento. (Copias 4- 6)

Para efectos pedagógicos en este esquema aparece como referencia el Momento 1: de la tramitación, que es indispensable para poder Generar y transferir una *copia simple* o una *copia múltiple*.



4. Elija el destinatario para una *copia simple* o los destinatarios para una *copia múltiple*.
5. Si lo desea establezca un plazo de control.
6. Escriba el *comentario de transferencia* . Para elaborar el comentario de transferencia puede disponer de formatos parametrizados en el sistema. Elija del menú desplegable el formato que desea utilizar, luego seleccione aplicar y proceda a completarlo.  
En caso de tener éste carácter de *Resolución Oficial* , marque el recuadro.
7. Seleccione transferir
8. El sistema le pedirá una confirmación.

Automáticamente la copia de la correspondencia es enviada a su destinatario.

Si la correspondencia fue transferida a varios funcionarios a la vez, seguirá apareciendo en su bandeja, con el fin de darle continuidad al control de ejecución de todas las copias transferidas, desde la [bandeja Transferidas](#)

Para controlar la gestión de copias de una correspondencia use la función Copias de la pestaña de [Información](#).

## Imprimir reporte de una correspondencia

---



Imprimir...

Este procedimiento se sigue cuando se necesita una copia física de los datos de la correspondencia.

Estando al interior de una correspondencia :

1. Seleccione la pestaña operaciones
2. Elija Imprimir.

El sistema le imprimirá un reporte con los datos de la correspondencia.

Metodológicamente se recomienda la impresión del texto o contenido literal , sólo para la firma. La revisión y ajustes deben hacerse on-line.

[Como imprimir contenido literal desde la correspondencia](#)

[Como imprimir contenido literal desde las bandejas](#)





## Diccionario

### C

**clasificadores:** Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB . Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Jefe de Gobierno.

**comentario de transferencia:** Es la instrucción u observación que le envía el despacho que le ha transferido la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de que es lo que se pretende obtener como resultado.

**copia múltiple:** Copia de una Correspondencia transferida a un grupo de funcionarios con un mismo comentario de transferencia.

**copia simple:** Copia de una Correspondencia que le ha sido transferida a un funcionario con un comentario de transferencia personalizado.

### D

**documentos anexos:** Son aquellos documentos que los funcionarios van adjuntando como soporte durante la gestión de la correspondencia

### O

**origen externo:** Aquella correspondencia que se origina fuera de la institución (En otras instituciones o en la ciudadanía). Ejemplo: Transparencia solicita al Jefe de Gobierno la presentación de las Metas

**origen interno:** Aquella correspondencia que se origina en cualquier despacho de la institución. Ejemplo: El responsables de la correspondencia del Jefe de Gobierno responde a Transparencia informando que la solicitud será atendida y le envía copias a los Jefes de Protocolo y Prensa.

### R

**recorrido:** Es el histórico de las acciones tomadas durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.

**Resolución Oficial:** Aquella que, por no ser susceptible de recurso, se considera como definitiva. Darle carácter de Resolución Oficial a un Comentario de Transferencia le permite reforzar la instrucción que está impartiendo.

TRANSDOC