

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas



**“IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE
GESTION DOCUMENTARIA EN EL CONSEJO NACIONAL DE
DESCENTRALIZACION”.**

INFORME DE INGENIERIA

Para Optar el Título Profesional de :

INGENIERO DE SISTEMAS

TENORIO OLIVA, Jorge Luis

LIMA - PERU

2006

DEDICATORIA

Dedico este trabajo con mucho cariño a mi esposa y a mis hijos, quienes han sido siempre mi fuente de inspiración.

AGRADECIMIENTOS

Mis agradecimientos a Pierre Vigier y Paul Oquist quienes contribuyeron significativamente con sus ideas en el diseño del sistema.

INDICE

Implementación de un Sistema integrado de Gestión Documentaria en el Consejo Nacional de Descentralización

Resumen Ejecutivo.....	4
Introducción.....	5
I - Antecedentes.....	7
II - Análisis de requerimientos	10
III - Marco teórico	14
IV - Descripción del sistema.....	20
4.1 Gestión documentaria.....	25
4.1.1 Correspondencia.....	25
4.1.1.1 Características generales:.....	25
4.1.1.1.1 Correspondencia de Entrada	25
4.1.1.1.2 Correspondencia de Salida	25
4.1.1.1.3 Expediente de Correspondencia	26
4.1.1.1.4 Procesamiento de la Correspondencia	26
4.1.1.1.5 Unidad de Registro	27
4.1.1.1.6 Archivo Central	28
4.1.1.1.7 Lista de distribución	29
4.1.1.1.8 Niveles de seguridad	31
4.1.1.1.9 Clasificación temática de los documentos.....	32
4.1.1.1.10 Almacenamiento físico de la Correspondencia.....	32
4.1.1.1.11 Correspondencia de Salida	32
4.1.1.1.12 Formatos de Correspondencia de salida	32
4.1.1.1.13 Aprobación electrónica de expedientes de salida	33
4.1.1.1.14 Firma digitalizada.....	33
4.1.1.1.15 Codificación de expedientes	34
4.1.1.1.16 Interrelaciones entre módulos del OFIMATIC:.....	35
4.1.1.1.17 Administración del Sistema	36

4.1.1.2	Consulta al Archivo de Correspondencia	37
4.1.1.3	Registro de Correspondencia de Entrada	39
4.1.1.4	Registro de Correspondencia de Salida	43
4.1.1.5	Formatos de correspondencia.....	44
4.1.1.6	Codificadores de Correspondencia	48
4.1.2	Solicitudes	49
4.1.3	Biblioteca virtual	51
4.1.4	Archivos compartidos	55
4.1.5	Listas de discusión.....	56
4.1.6	Intercambio de mensajes.....	57
4.2	Utilitarios colaborativos	61
4.2.1	Coordinación de Agendas	61
4.2.2	Directorio Central	64
4.2.3	Listas de usuarios	67
4.2.4	Anexos telefónicos.....	68
4.2.5	Hipervínculos	69
4.3	Utilitarios personales.....	70
4.3.1	Notas	71
4.3.2	Direcciones personales.....	72
4.3.3	Controles	73
4.3.3.1	Control de acceso al sistema.....	73
4.3.3.2	Control de firmas digitalizadas	73
4.3.3.3	Certificación de archivos.....	73
4.3.3.4	Control de mensajería / correspondencia	73
4.3.4	Configuración de escritorio	74
4.4	Administración del sistema	75
4.4.1	Funciones del Administrador del Sistema.....	75
4.4.1.1	Parámetros generales	76
4.4.1.2	Aplicaciones ofimáticas	78

4.4.1.3	Administración de usuarios.....	79
4.4.1.4	Listas de usuarios.....	82
4.4.1.5	Codificadores de correspondencia.....	82
4.4.1.6	Niveles de seguridad	83
4.4.1.7	Formatos generales de correspondencia.....	83
4.4.1.8	Tipos de solicitud y formularios.....	84
4.4.1.9	Feridos oficiales.....	84
4.4.1.10	Agendas especiales.....	84
4.4.1.11	Biblioteca virtual - Árboles de documentos.....	85
4.4.2	Funciones complementarias de la Unidad de Registro	86
4.4.2.1	Carpetas compartidas.....	87
4.4.2.2	Listas compartidas del Directorio Central.....	88
4.4.2.3	Tabla de títulos cortos del Directorio Central.....	88
4.4.2.4	Saludos protocolares del Directorio Central	89
V	Evaluación de resultados.....	90
VI	Conclusiones y Recomendaciones.....	90
	Glosario de términos.....	94
	Bibliografía	95
	Anexos	96
	Anexo I - Ofimatic en entidades públicas y organismos internacionales.....	97
	Anexo 2 - CND Funciones y atribuciones.....	99
	Anexo 3 – Proyecto de RM Trámite Documentario Intergubernamental	99

DESCRIPTORES TEMATICOS

- Gestión documentaria
- Sistemas integrados
- Consejo Nacional de Descentralización
- Tramite documentario
- Manejo de documentos
- Biblioteca virtual
- Aplicaciones ofimáticas
- Documentos electrónicos
- Manejo de firmas digitales
- Certificación de documentos electrónicos
- Ofimatic

Resumen Ejecutivo

OFIMATIC es un sistema integrado de gestión compuesto por un conjunto de instrumentos informáticos orientados a facilitar el procesamiento de documentos.

Recopila mis experiencias en el desarrollo de sistemas para entidades públicas y organismos de cooperación internacional en la búsqueda de soluciones para el manejo documentario.

El sistema se ha aplicado en el Consejo Nacional de Descentralización. Constituye la base para el procesamiento de la correspondencia que alcanza a los 10,000 documentos por año.

Los objetivos del sistema son

- Reducir drásticamente los tiempos requeridos para la circulación de documentos mediante el registro y distribución electrónica de documentos.
- Permitir el acceso a los documentos de correspondencia desde cualquier parte del país y a cualquier hora a través del Internet
- Permitir el control de las acciones tomadas por cada usuario en relación al procesamiento de cada documento de correspondencia.
- Reducir el volumen de papel que circula entre la institución.

La implementación del sistema en el Consejo Nacional de Desarrollo ha sido muy beneficiosa para la institución. Todos los documentos de correspondencia son digitalizados y registrados en el sistema, lo cual permite que la correspondencia pueda ser revisada desde cualquier localidad, característica estratégica para la operación diaria de la institución que promueve la descentralización en el país.

Hasta la fecha, se han procesado más de 70,000 documentos durante los 30 meses de funcionamiento del sistema.

Introducción

OFIMATIC es un sistema integrado de gestión compuesto por un conjunto de instrumentos informáticos orientados a facilitar el procesamiento de documentos.

La clave del éxito en la implementación del Ofimatic, radica en darle validez operacional a los documentos digitalizados y a las acciones registradas en el sistema.

Las opciones principales del sistema son: el procesamiento de la correspondencia, el procesamiento de solicitudes, la construcción de una biblioteca virtual de informes y documentos, la construcción de carpetas compartidas de archivos, la participación de usuarios en listas de discusión y el intercambio de documentos a través de mensajes.

Existen utilitarios colaborativos que facilitan la coordinación de agendas de trabajo, el mantenimiento de información compartida por todos los usuarios: directorios, listas, formatos, hipervínculos.

Finalmente, están disponibles un conjunto de utilitarios personales (notas, tareas pendientes, direcciones, etc), funciones de control (control de acceso al sistema, control de firma digitalizada, certificación de archivos, control de correspondencia) y la configuración de su escritorio.

En la última sección de este describe las funciones de administración del sistema.

Objetivos del Sistema

El objetivo principal del sistema es elevar la productividad de su Organización:

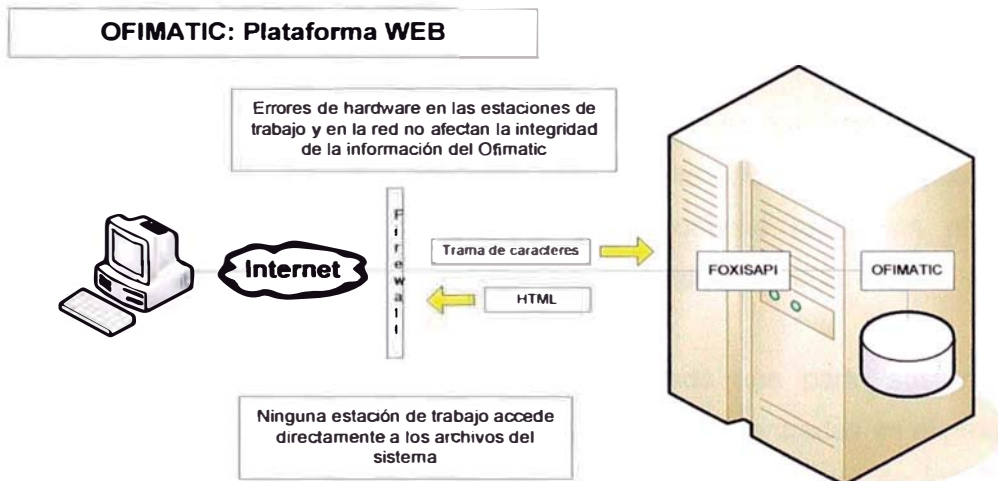
- Reduciendo drásticamente los tiempos requeridos para la circulación de documentos mediante el registro y distribución electrónica de documentos.
- Permitiendo el acceso a sus documentos de correspondencia desde cualquier parte del mundo y a cualquier hora a través del Internet
- Permitiendo un control de las acciones tomadas por cada usuario en relación al procesamiento de cada documento.
- Reduciendo el volumen de papel que circula entre los funcionarios de su organización.

Funcionamiento del Sistema

- El sistema se instala en un computador servidor que corre con el sistema operativo Windows Server 2000 o Windows Server 2003. Adicionalmente se requiere contar con el programa Adobe Acrobat instalado en el servidor para la impresión de reportes.
- Los usuarios requieren únicamente de un computador conectado al Internet a través de un programa navegador (Internet Explorer, Firefox, etc).

Plataforma tecnológica

OFIMATIC funciona 100% en plataforma WEB. Los usuarios interactúan con el sistema únicamente a través de su navegador de Internet. Las estaciones de trabajo no tienen ningún acceso a los directorios donde se encuentran alojados los archivos de datos ó los aplicativos del sistema.



CAPITULO I

Antecedentes

Transición de la Gestión Documentaria

En la década de los 90, las empresas comienzan a darle mucha importancia sobre el manejo de documentos y considerar como activos a los recursos de información. A diferencia de los activos más tangibles, la unidad básica de medida para los recursos de información es desconocida. En los Recursos humanos, la unidad de medida son las personas por año. Para la medición de los recursos materiales se usa el peso, las dimensiones como criterios de medida. Los recursos financieros son medidos usualmente en la moneda del país. Los servicios son medidos en kilovatios, metros cúbicos, etc.

Pero que hay con respecto a los recursos de información? Como se asigna el valor a los recursos de información en su balance financiero? Como se miden sus archivos? en términos de data, campos por registro, archivos por servidor, paginas por documento o documentos por persona?

La teoría sobre el manejo de los recursos de información aun esta en sus inicios. Sin embargo se está generalizando el término Expediente como unidad básica de manejo documentario centrado en procesos, el cual contiene todos los elementos de información referidos al procesamiento de una acción determinada.

En los últimos 25 años las empresas han gastado una parte sustancial de sus presupuestos de recursos de información en aplicaciones centradas en el procesamiento de datos, lo cual representa aproximadamente un 15% del total de los recursos de información de la empresa. Es cada vez más creciente la demanda de aplicaciones para cubrir ese 85% adicional de recursos de información.

Cada vez mas empresas están incrementando sus esfuerzos en resolver sus problemas en torno al manejo documentario y a la reducción de papel en el trabajo La motivación del cambio no está centrada en la protección de los bosques, sino más bien en la supervivencia de las propias de las empresas. Se busca que el personal haga

precisamente el trabajo para el cual fue contratado. Esto implica eliminar tareas innecesarias y funciones que consumen tiempo (buscar y archivar documentos) para un equipo reducido de personas.

Los métodos tradicionales de manejo documentario fallan permanentemente. El archivamiento pasivo de documentos se produce usualmente cuando los usuarios han finalizado su trabajo con el documento ó cuando los documentos son considerados de poca importancia. Por otra parte, la mayoría de los usuarios ignora las reglas de archivamiento y por ende los documentos son clasificados indebidamente. Una vez que un usuario ha obtenido un documento que es importante para su trabajo, tiende a secuestrar el documento. Es muy frecuente la captura de dichos documentos por los usuarios, hasta que éstos dejan de tener valor para ellos. Es por ese motivo que se genera la percepción de que pedir, recibir o consultar documentos depositados en los archivos tradicionales no representa mucho valor agregado cuando existe la duda de que los documentos no están disponibles o se encuentran incompletos.

Esta situación se ha visto agravada con la aparición de los emails que representan comunicaciones directas y que en muchos casos no dejan huella en los archivos de la empresa.

Evolución del Ofimatic

Ofimatic fue desarrollado inicialmente como un producto del proyecto denominado "Sistema de Información para la Toma de Decisiones" SITOD y tuvo como objetivo el facilitar el trámite documentario en la Secretaría General de la Presidencia de la República del Perú en el año 1988.

Posteriormente, el mismo producto fue la base para el desarrollo del Sistema de Información para la Gestión Macroeconómica SIGMA para el Banco Central del Ecuador en el año 2001.

Seguidamente se constituyó proyecto regional de apoyo a las Cancillerías de América Latina entre los años 91 y 94 y el Ofimatic fue desarrollado y adaptado a los requerimientos de las Cancillerías de Chile, Ecuador y Nicaragua.

A partir del año 1993, el sistema se comienza a usar varias oficinas del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), tiempo en que ha ido evolucionando paulatinamente evolucionado con los cambios tecnológicos, y en especial con el uso del Internet a partir del año 1999.

Ofimatic es implementado en el Consejo Nacional de Descentralización a partir de Septiembre del 2003 a raíz de un convenio de cooperación técnica con el PNUD.

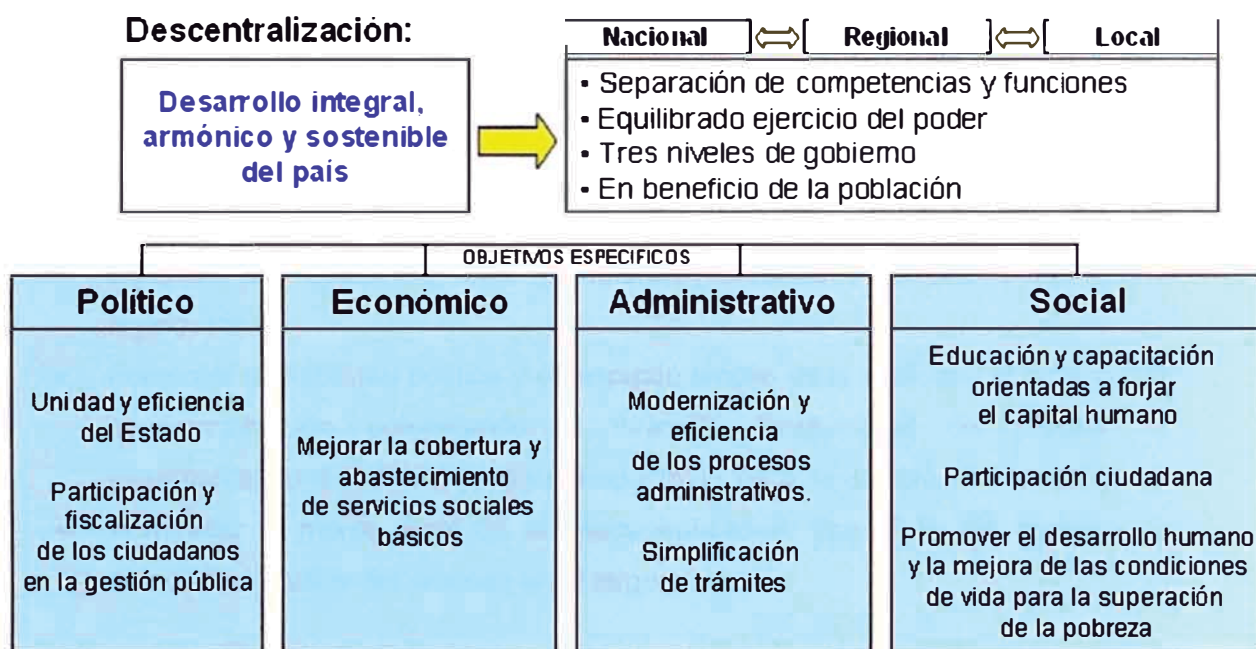
En el anexo I encontrará la relación completa de las entidades públicas y organismos internacionales que han participado en el desarrollo, uso y enriquecimiento del sistema.

CAPITULO II

Análisis de requerimientos

El Proceso de descentralización

La descentralización tiene como finalidad el desarrollo integral, armónico y sostenible del país, mediante la separación de competencias y funciones, y el equilibrado ejercicio del poder por los tres niveles de gobierno, en beneficio de la población.



El Consejo Nacional de Descentralización (CND)

El CND tiene como objetivo general: sentar las bases estructurales del proceso de descentralización peruano, poniendo en marcha una estrategia territorial del desarrollo nacional, que se nutra de las iniciativas locales y regionales y las articule en torno a grandes objetivos de desarrollo, para incrementar el bienestar social y construir una tendencia de crecimiento en la participación de las regiones en el PBI nacional.

Objetivos Específicos

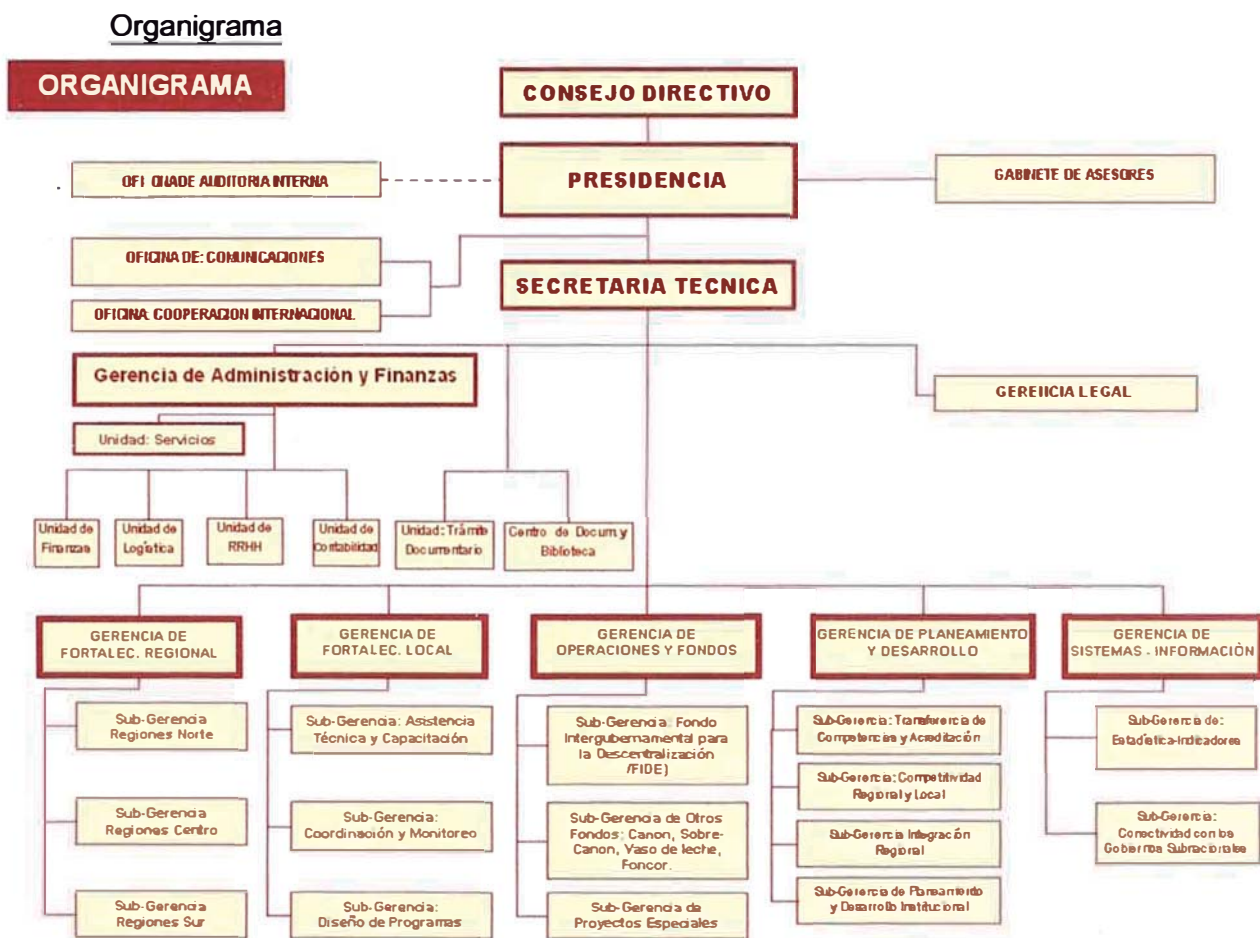
- Fortalecer las capacidades de los Gobiernos Locales y Regionales para la promoción del desarrollo y la prestación de servicios a la población en sus circunscripciones.
- Asegurar el financiamiento sano y equilibrado de la descentralización a través de la provisión de recursos a los Gobiernos Descentralizados y del aporte de ambos a su propio desarrollo.
- Transferir fondos, programas, proyectos y competencias sectoriales a Gobiernos Regionales y Locales según los requisitos del Sistema Nacional de Acreditación.
- Propiciar el desarrollo de zonas estratégicamente seleccionadas en función de sus recursos potenciales, contener el deterioro de ciertas áreas territoriales críticas e impulsar la competitividad regional para reestructurar el mapa productivo del país.
- Promover los procesos de integración territorial y la conformación de regiones económicamente viables.
- Lograr la participación institucionalizada de la sociedad civil en la gestión y vigilancia del desarrollo local y regional, conforme a lo establecido en la legislación.
- Fomentar la viabilidad política y el respaldo amplio de la sociedad al proceso de descentralización potenciando la dirección institucional del proceso e incrementando la convergencia y el impacto de los actores clave dentro de él.
- Completar el marco legal de la descentralización, con el fin de asegurar la estabilidad jurídica del proceso en el largo plazo.

Funciones del CND

El Consejo Nacional de Descentralización tiene autonomía técnica, administrativa y económica en el ejercicio de sus funciones, que son las siguientes:

- Conducir, ejecutar, monitorear y evaluar la transferencia de competencias y recursos a los gobiernos regionales y locales, con arreglo a la presente Ley.
- Capacitar y preparar en gestión y gerencia pública a nivel regional y municipal.
- Coordinar los planes de desarrollo nacional, regional y local.
- Canalizar y apoyar la cooperación técnica nacional e internacional.
- Coordinar y articular políticas y planes de gestión descentralizada.

- Brindar asistencia técnica y financiera no reembolsable en materia de inversiones y concesiones, en coordinación con los organismos especializados del gobierno nacional.
- Desarrollar y conducir un sistema de información para el proceso de descentralización.
- Promover la integración regional y su fortalecimiento.



Un resumen del Reglamento de Organización y Funciones del CND se encuentra en el Anexo II. En la actualidad trabajan aproximadamente 100 funcionarios en la institución

Gestión documentaria

El CND es el nexo de comunicaciones entre los tres niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local. La mecánica de trabajo institucional origina grandes volúmenes de información, siendo un elemento crítico para la institución el

manejo de su correspondencia. Se mantienen relaciones institucionales con todos los Ministerios, entidades autónomas, el Congreso, los 26 Gobiernos Regionales y las 1832 Municipalidades del país.

Aproximadamente se reciben un volumen de 50 documentos diarios sin embargo han transcurrido periodos en los cuales se han recibido más de 500 documentos diarios. Estos picos de volumen de documentos suceden por actividades desencadenadas por la institución tales como la transferencia de funciones sectoriales del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales, ó las coordinaciones para los procesos de capacitación.

Requerimientos institucionales

Se requiere de un sistema que permita:

- Agilizar el procesamiento de la correspondencia y evitar que se pierdan los documentos en la organización.
- Ubicar cualquier documento y contar con un mecanismo adecuado para el seguimiento de las acciones desarrolladas para el procesamiento de los documentos.
- Reducir el volumen de papel en la institución.

CAPITULO III

Marco teórico

Los Sistemas de Manejo Documentario o Electronic Document Management System (EDMS), aun no han sido acreditados como una disciplina nueva. Sin embargo hay rasgos comunes en el manejo documentario que deben ser considerados en el proceso de implementación de los sistemas.

Elementos del manejo documentario

Expediente electrónico de correspondencia

Unidad básica de información de la correspondencia. Combina los documentos electrónicos, los datos que identifican en el EDMS a la correspondencia (códigos, resumen, fechas, nivel de seguridad), los clasificadores usados para identificar los documentos, la lista de distribución electrónica.

Archivo Central de Correspondencia

Soporte electrónico donde se almacenan todos los expedientes electrónicos de Correspondencia.

Destinatario

Identificación de la persona u organización a la cual va dirigida una correspondencia de salida.

Emisor

Identificación de la persona u organización que genera una correspondencia que es recibida por la Institución.

Resumen

Breve nota que resume el contenido de la carta, oficio o documento recibido

Codificación

Códigos usados para en el registro de la correspondencia que son usados posteriormente como criterios de búsqueda.

Documento electrónico

Archivo digital que contiene el texto de la correspondencia recibida. Si la correspondencia llega en papel, la Unidad de Registro digitaliza el documento recibido para convertirlo en documento electrónico.

Lista de distribución

Relación de usuarios del sistema que reciben electrónicamente los expedientes de correspondencia.

Clasificación temática

Estructura de clasificación de la correspondencia por temas. Usualmente esta estructura tiende a reproducir electrónicamente la forma tradicional de ordenamiento de documentos en carpetas físicas por temas.

Carpetas personales

Estructura de clasificación de la correspondencia definida por cada usuario

Niveles de Seguridad

Criterios de clasificación de la correspondencia que posibilita restringir a los usuarios, la consulta de los documentos según el tipo de confidencialidad de la correspondencia.

Aprobación electrónica

Hito registrado en el sistema que posibilita que una correspondencia de salida sea considerada como oficial.

Status del Expediente

Cada correspondencia recibida por un usuario puede encontrarse en 3 fases: Pendiente (el usuario no ha procedido a revisar el documento) Revisado (el usuario ya revisó el documento, pero no ha completado aun la acción que debe ejecutar), y finalizado (el documento ha sido procesado por completo). EL status

del expediente es un atributo que existe para cada usuario definido en la lista de distribución de la correspondencia.

Obstáculos en la implementación de los EDMS

En esta sección se tipifican los principales obstáculos que se encuentran en la implementación de sistemas de manejo documentario.

Desacuerdo

Las personas en la organización no se ponen de acuerdo en qué documentos se procesarán a través del nuevo sistema.

Decepción

Los volúmenes de documentos a ser manejados y los costos resultantes pueden causar decepción a la gerencia quienes esperan soluciones rápidas y económicas

Desaprobación

Muchas personas están conformes trabajando únicamente con papeles y se bloquean para entender las razones y los beneficios para la institución de trabajar con documentos electrónicos

Desastre

Los desastres ocurren cuando una organización no puede determinar quienes han usado apropiadamente el sistema para almacenar sus documentos. Solamente cuando los documentos son necesitados suele ocurrir que la gerencia se da cuenta que los documentos no fueron ingresados o fueron ingresados indebidamente, dificultando la localización de los mismos.

Falta de valorización

Muchas organizaciones aun no consideran que los documentos deban ser catalogados como activos de la organización. Una forma de medir el valor de los documentos es medir el costo de reemplazarlos cuando éstos han desaparecido.

Falta de disciplina

Muchas organizaciones no imponen una disciplina en el manejo documentario. A menudo esto se ve reflejado con una falta de conocimiento en el manejo de los sistemas, lo cual obliga a estas personas a abastecerse de copias extras de los documentos y a no participar en las listas de distribución electrónica de la correspondencia.

Disconformidad

La disconformidad en los usuarios se alcanza cuando se origina la compresión del tiempo en el trabajo. Cada vez se exige al trabajador "haga más con menos". Los documentos al moverse instantáneamente, crean una demanda de acciones inmediatas que resulta incómodo para muchos usuarios. Otra percepción frustrante para los usuarios es cuando tienen dudas de no encontrar nuevamente los documentos procesados.

Discontinuidad

Las Organizaciones están en permanente cambio y reorganización. Cuando los funcionarios son removidos, mucha documentación física suele desaparecer. Si esta información no fue ingresada en el sistema, no será posible recuperarla

Discriminación

Las personas tienden a discriminar el acceso a la información de acuerdo al medio de almacenamiento. Una vez que un Archivo Electrónico Centralizado es establecido, es difícil convencer a los usuarios sobre la importancia de los archivos en papel.

Desilusión

Los usuarios se desilusionan fácilmente cuando una organización introduce un nuevo producto sin comprometer suficientes recursos para el entrenamiento y capacitación. La actitud de decir: "Solo te tomara 5 minutos en aprender" puede significar mucha perdida en productividad.

Desintegración

Es típico ver que los archivos centrales de documento donde cada usuario puede generar sus directorios y subdirectorios, se convierten prontamente en

basureros electrónicos ya que con el crecimiento acelerado de archivos se logra el efecto de que dificulte cada vez más la ubicación de los documentos electrónicos.

Desmembramiento

Este efecto corresponde a la evolución tecnológica de los documentos electrónicos en muchas oportunidades se pierde información valiosa simplemente porque los nuevos sistemas operativos no permiten abrir documentos generados con otros programas.

Desorganización

Muchas instituciones dedican muy poco tiempo a desarrollar una estructura temática para el ordenamiento de los documentos. Consecuentemente no habrá forma organizar debidamente la documentación.

Desorientación

La transformación del trabajo en papel a trabajo electrónico ha acelerado tan rápidamente los procesos que muchos usuarios quedan desorientados. Es importante que la interfase de usuario del sistema sea sencilla y que facilite el proceso de adaptación.

Falta de apropiación

La falta de apropiación del sistema viene relacionada con la credibilidad, propiedad y responsabilidad por los documentos. A menudo los usuarios que generan documentos carecen del sentido de responsabilidad del mantenimiento del archivo central electrónico, su disponibilidad y la seguridad en la clasificación del documento.

Distancia

LA distancia es un problema de acceso a los documentos. Este problema se agudiza para el caso de organismos descentralizados lo que origina un desborde de faxes, emails, llamadas telefónicas y documentos físicos viajando entre oficinas centrales y regionales. Un EDMS con acceso a través del Internet soluciona por completo esta problemática.

Interferencia

Interferencia es causada por interfases con otras aplicaciones informáticas. Suele suceder que parte de los procesos de manejo documentario pueden ser accionados desde diversos sistemas. El reto para un EDMS es buscar la integración de los sistemas.

Disfuncionalidad

Disfuncionalidad es el cambio en el ciclo de vida de los documentos. Muchas organizaciones definen el ciclo de vida de los documentos. Usualmente los documentos antiguos se archivan en cajas y van a parar a depósitos que nadie consulta. Con un EDMS es posible alargar la vida de los documentos ya que pueden estar disponibles al acceso de los usuarios por todo el tiempo que sea necesario.

CAPITULO IV

Descripción del Sistema

Ingreso al Sistema

Para ingresar el sistema, usted requiere de un código de usuario y una contraseña:



Inmediatamente aparece en la pantalla:

Republica del Peru
Red Virtual
JORGE TENORIO

Banner Ofimatic

Opciones ofimáticas para el manejo de documentos

Asuntos por revisar

Lista de asuntos pendientes (mensajes, correspondencia, actividades, tareas)

Res	Borra	Fecha	Hora	hasta	Acción	Control	Nº Registro	De	Asunto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19/05	20:12					? jtenorio@end.gob.pe	Invita a participar en Lista Discusión: Lista 1 00000001
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/05	20:48		Originador				Reporte de Actividades - Convenio APCD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/05	09:00	10:00				JORGE TENORIO	Conferencia Anual del Medio Ambiente

Tareas, notas, direcciones personales, controles, certificación de archivos, configuración de escritorio

Agendas, Directorio central, listas de usuarios, anexos telefónicos, hipervinculos, formatos






Opciones ad-hoc (aplicaciones informáticas desarrolladas en el entorno Ofimatic)

Opciones del sistema

- Gestión documentaria
 - Correspondencia
 - Solicitudes
 - Biblioteca virtual
 - Archivos compartidos
 - Listas de discusión
 - Mensajes
- Utilitarios colaborativos
- Utilitarios personales
- Administración Ofimatic
- Administración SIGEME
- Resumen de Indicadores
- Planes de Trabajo
- Resumen de Actividades
- Reportes de metas
- Reportes de Auditoría
- Supervisión de reportes

A) Lista de Asuntos pendientes

El sistema muestra la lista de asuntos por revisar registrados en el sistema. El tipo de asunto es identificado con un ícono al inicio de cada línea:

	Expedientes de correspondencia de entrada
	Expedientes de correspondencia de salida
	Mensajes por revisar
	Actividades de su Agenda programadas hasta el día de hoy que están por revisar
	Tareas personales con fecha de control vencidas al día de hoy.

Los nuevos asuntos son identificados con el símbolo 

B) Opciones básicas de gestión documentaria:

- El procesamiento de la Correspondencia de entrada y salida,
- El procesamiento de las solicitudes internas (solicitudes de viaje, vacaciones, compra de útiles, mantenimiento de equipos, apoyo informático, etc)
- La construcción de una Biblioteca virtual de informes y documentos
- La construcción de carpetas de documentos que son compartidas por varios usuarios.
- El intercambio de opiniones y documentos de respaldo en torno a temas de interés de la organización.
- El intercambio de documentos a través de mensajes internos

C) Carpeta de utilitarios colaborativos:

- Coordinación de agendas de trabajo y recursos especiales de la organización (salas de conferencias, transporte, equipo especializado, etc).
- Consulta y mantenimiento del Directorio Central, Listas de usuarios, Anexos telefónicos,
- Definición de formatos de correspondencia.
- Construcción de carpetas compartidas de Hipervínculos,

D) Carpeta de utilitarios personales:

- Herramientas personales: Tareas pendientes, Notas, Direcciones personales
- Herramientas de control: Control de acceso al sistema, Control de uso de firma digitalizada, Certificación de archivos y Configuración del ambiente de trabajo.

E) Opciones de administración

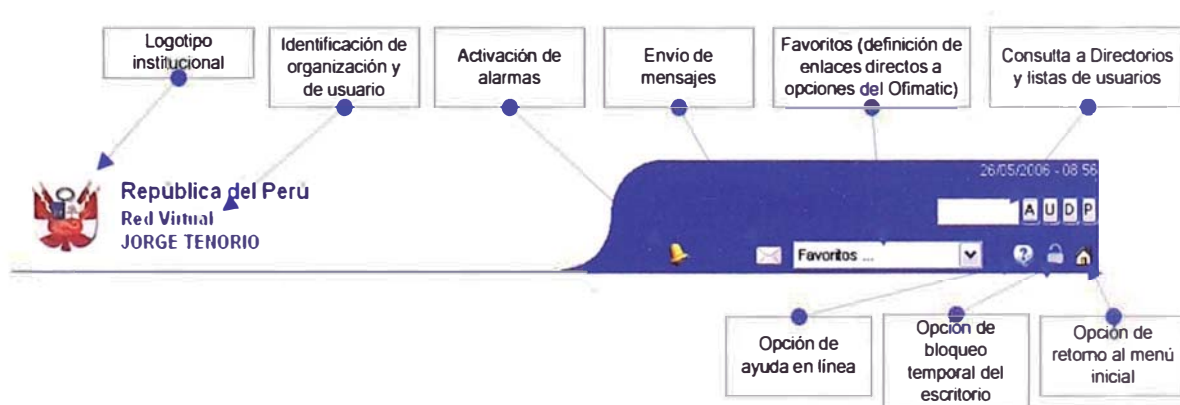
Está constituido por las opciones que sirven para administrar las opciones del OFIMATIC (administración de usuarios, configuración de la Correspondencia, configuración del Directorio Central, configuración de solicitudes y formularios, parámetros generales del sistema, configuración de aplicaciones ad-hoc, mantenimiento de tablas del sistema).

F) Opciones ad-hoc

Está constituido por aplicaciones informáticas ad-hoc que se desarrollan con las herramientas que proporciona el OFIMATIC. Esta sección es configurada por el Administrador del Sistema en forma específica para cada usuario del sistema.

G) Banner OFIMATIC

El banner está compuesto por una zona de identificación del usuario y un conjunto de opciones disponibles permanentemente.



G1 Logotipo institucional e identificación de la organización

El Administrador del Sistema configura en el sistema, el nombre de la organización y el nombre del archivo que contiene la imagen del logotipo institucional.

G2 Activación de alarmas

Al presionar el ícono correspondiente (campana), el sistema presenta una segunda ventana que debe ser permanecer abierta y minimizada a fin de que el sistema active las alarmas audibles cada vez que usted reciba un mensaje, correspondencia ó alguna actividad registrada en su agenda de trabajo.

G3 Envío de mensajes

Al presionar sobre el ícono correspondiente (sobre), el sistema presenta una segunda ventana que le permite enviar un mensaje a otro usuario ó a cualquier dirección de correo electrónico.

G4 Consulta de directorios y listas de usuarios

Escriba el nombre de la persona que desea ubicar y luego presione el botón correspondiente para iniciar inmediatamente la búsqueda (**A**: Anexos telefónicos **U**: Usuarios del sistema **D**: Directorio Central, **P**: Direcciones personales)

G5 Ayuda

Presione el ícono de interrogación e ingresará al manual de usuario del sistema.

G6 Bloqueo del sistema

Presione el candado y su sesión de trabajo quedará bloqueada hasta que vuelva a ingresar nuevamente su contraseña.

G7 Opción de retorno al Menú inicial

Al presionar el ícono retorno (casa), el sistema retorna al menú inicial del sistema, mostrando nuevamente la lista de asuntos pendiente.

G8 Favoritos

Usted puede incorporar hipervínculos que apunten a cualquier instrumento Ofimatic desde esta zona. Una vez incorporado el nuevo hipervínculo en la zona de favoritos, usted puede invocar a este enlace en cualquier momento directamente desde el banner del Ofimatic.

Ejemplo: Registre la opción Agendas en Favoritos

Paso 1: habiendo invocado previamente a la opción Agendas, hacemos un click en **Añade favorito a Lista**

República del Perú
Red Virtual
JORGE TENORIO

26/05/2006 - 11:51

De: 26 May 2006
A: 26 May 2006

Busca

Mayo

Usuario: JT2

Fecha: 26 May 2006 Hora: 9:00 Duración: 0:00 Alarma: 00 minutos antes

Actividad:

Registre actividad

Fecha	Día	Usuario	8.am	9.am	10.am	11.am	12.m	1.p.m	2.p.m	3.p.m	4.p.m	5.p.m	6.p.m	7.p.m
26/05	Vie	JT2												

Agenda diaria Agenda semanal Calendario Anual

Rev	Borra	Usuario	Fecha	Desde	Hasta	Alarma	Actividad	Registrado por
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JT2	26/05/2006	15:00	19:00		Reunión de coordinación	JT2

Añade

Paso 2: Registre el título del nuevo favorito y presione la opción Añade

República del Perú
Red Virtual
JORGE TENORIO

26/05/2006 - 11:55

Título para la última opción seleccionada: Agendas

Añade

4.1 - GESTION DOCUMENTARIA

4.1.1 - Correspondencia

4.1.1.1 Características generales

Los documentos de correspondencia se digitalizan y circulan electrónicamente entre los usuarios del sistema.

Por cada correspondencia se genera un **expediente** que contiene los datos generales, una carpeta de archivos adjuntos que contiene los documentos digitalizados, una sección donde se registran las instrucciones, comentarios y acciones tomadas por cada uno de los usuarios que participan en el procesamiento de la correspondencia.

4.1.1.1.1 Correspondencia de Entrada

La recepción de documentos puede efectuarse por las siguientes vías (*):

- Documentos recibidos por Mesa de Entrada - La Unidad de Registro digitaliza y registra el expediente de correspondencia.
- Faxes que son recibidos electrónicamente - La Unidad de Registro completa el registro de la información.
- Documentos electrónicos ingresados por usuarios autorizados - La Unidad de Registro revisa el registro de la información.

(*) La recepción de documentos de correspondencia vía casilla oficial de correo electrónico fue desactivada debido a la sobrecarga de correo spam y a la presencia de muchas modalidades de virus en los archivos adjuntos.

4.1.1.1.2 Correspondencia de Salida

Los borradores de documentos pueden circular entre los usuarios hasta que finalmente el texto del documento es aprobado electrónicamente

El sistema facilita la generación automática de cartas/oficios circulares usando datos del Directorio Central del sistema.

Usted puede usar su firma digitalizada en los documentos de salida. Luego de aprobado el expediente de correspondencia, puede generar automáticamente un nuevo archivo adjunto (PDF) que contiene el texto del documento al cual se incorpora su firma digitalizada.

4.1.1.1.3 Expediente de Correspondencia

La unidad de información del módulo de Correspondencia es el expediente, el cual contiene la información de cada documento de entrada y de salida.

Los campos de información de un expediente son:

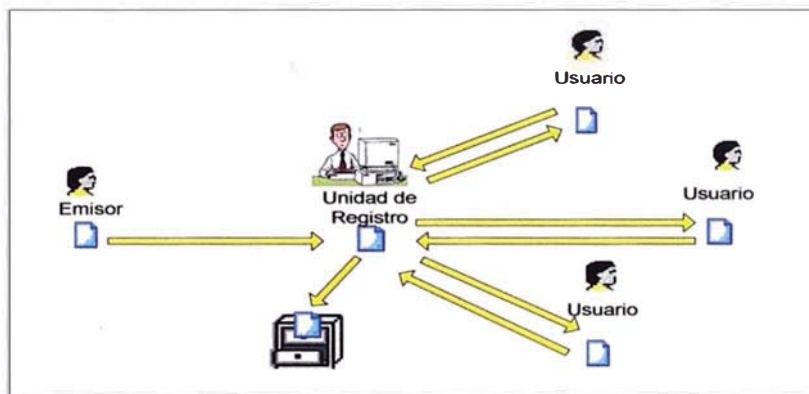
Datos generales	Resumen, nivel de seguridad, número de páginas y anexos, Número de Origen (código usado por el originador del documento) y fecha del documento, Número correlativo interno del sistema, Número correlativo de Registro y fecha de registro, Organización, emisor ó destinatario
Anexos y Referencias	Documentos digitalizados y archivos electrónicos, enlaces a otros expedientes relacionados al expediente original
Lista de distribución y Acciones tomadas	Nombre, tipo de acción a tomar, fechas y horas de envío, revisión y finalización de las acciones tomadas por cada usuario registrado en la lista de distribución del expediente
Carpetas	Carpetas temáticas generales de clasificación de los expedientes de correspondencia, carpetas personales.

4.1.1.1.4 Procesamiento de la Correspondencia

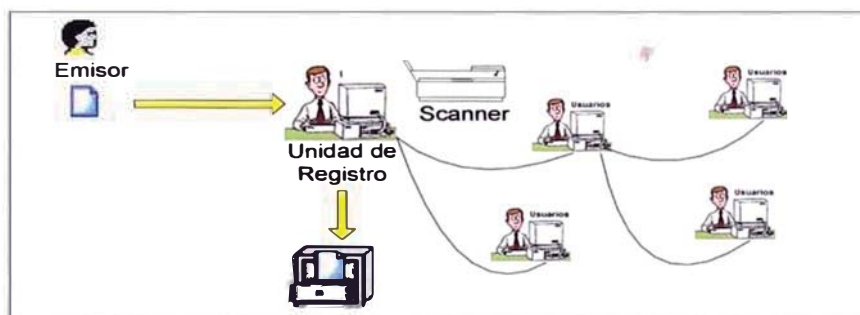
La forma tradicional del procesamiento de la correspondencia es a través de una sección comúnmente denominada Mesa de Partes ó Unidad de Registro. Usualmente la Mesa de Partes lleva el control del desplazamiento de los documentos a través de las oficinas de la Organización, facilitando con ello la ubicación del documento en el caso requerido.

El procesamiento de la correspondencia es lineal porque está supeditado al desplazamiento físico de los documentos. Lo usual es que el tiempo incurrido

para el procesamiento de un documento se compone fundamentalmente por el tiempo empleado en el desplazamiento de los documentos a través de los escritorios.



Con el Ofimatic, La Unidad de Registro digitaliza el documento y la circulación del documento se produce electrónicamente entre los usuarios del sistema. En este caso, el documento puede ser revisado simultáneamente por más de un usuario a la vez. Se elimina por completo los tiempos empleados por los desplazamientos de documentos.



4.1.1.1.5 Unidad de Registro

La Unidad de Registro es la sección u oficina encargada de ingresar al sistema la información de cada expediente y mantener un archivo cronológico físico (documentos originales en papel).

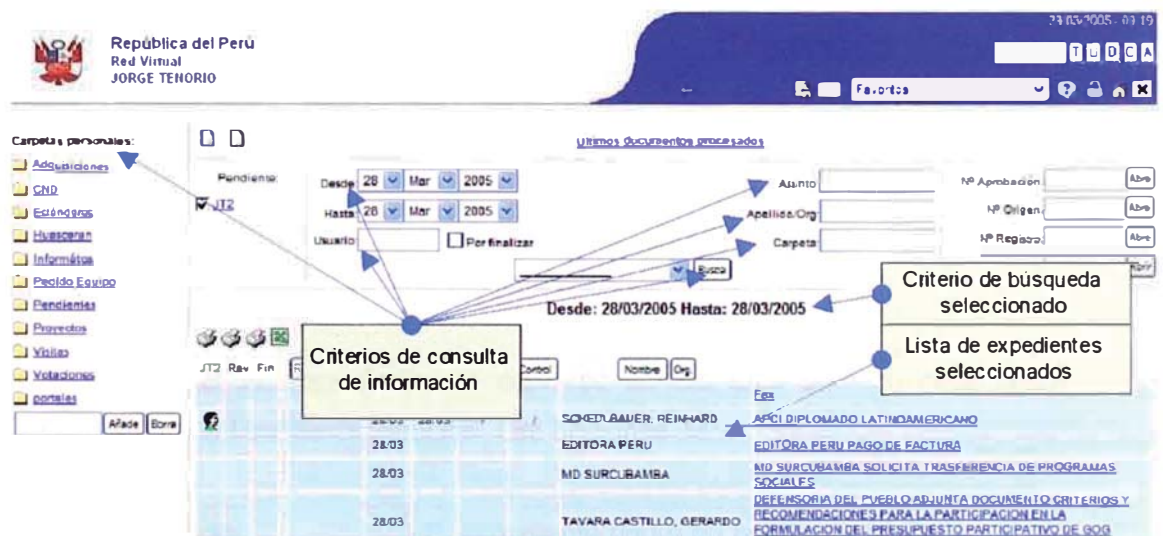
- Elabora el resumen del documento
- Define el nivel de seguridad del documento
- Registra los datos de la organización y del emisor de la correspondencia.

- Digitaliza los documentos en papel
- Clasifica el expediente en las carpetas
- Registra la lista de distribución,
- Asigna un código correlativo secuencial que identifica al documento (número de registro)

Alternativamente, cualquier usuario del sistema puede efectuar el registro inicial de una correspondencia de entrada o de salida.

4.1.1.1.6 Archivo Central

El Archivo Central de Correspondencia está constituido por todos los expedientes de entrada y de salida.



El OFIMATIC proporciona las facilidades de búsqueda y consulta de información por:

- Intervalo de tiempo
- Palabras en el resumen de cada expediente
- Carpetas
- Emisor / Organización
- Usuario definido en las listas de distribución de cada expediente
- Código del documento.

4.1.1.1.7 Lista de distribución

- La distribución de los expedientes de correspondencia de entrada y de salida es electrónica.
- La lista de distribución para cada expediente es definida inicialmente por la Unidad de Registro. Posteriormente, cualquier usuario puede añadir nuevos usuarios a la lista de distribución.
- Al registrar a un usuario en la lista de distribución, se indica el tipo de acción a tomar y una fecha de control opcional.
- Los tipos de acción pueden ser:
 - Para información
 - Responsable
 - Para acción
 - Para opinión
 - Para firma
 - Para archivo
 - Preparar respuesta
- El status de un expediente de correspondencia está definido para cada usuario de la lista de distribución. Las opciones son:

Pendiente	El expediente figura en la lista de asuntos pendientes del usuario (página inicial del OFIMATIC)
Revisado	El expediente ha sido revisado por el usuario, pero existen acciones por realizar para completar el procesamiento del expediente.
Finalizado	El usuario ha completado todas las acciones necesarias para procesar el expediente

- El usuario dispone de las opciones que le permite para modificar el status de sus expedientes.
- Cada usuario que figura en la lista de distribución debe registrar en el sistema, las instrucciones, comentarios y acciones tomadas realizadas para procesar el expediente.
- Al revisar la lista de distribución, usted puede saber la fecha y hora en que cada usuario recibe, revisa y finaliza las acciones para procesar cada expediente, así como las instrucciones, comentarios y acciones realizadas por cada uno de ellos.

The screenshot displays the Ofimatic system interface with several key components and callouts:

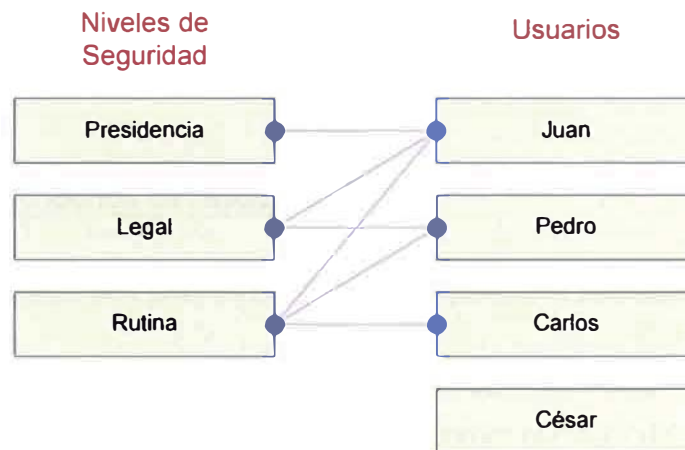
- Top Left:** A sidebar for classifying documents into personal folders (e.g., Adquisiciones, CHD, Estándares).
- Top Center:** Document details including 'Expediente revisado' and 'Expediente finalizado' buttons, and fields for 'Asunto', 'Nº Registro', 'Fecha', and 'Organización'.
- Callout 1:** 'Opciones para modificar el status del expediente' points to the 'Expediente revisado' and 'Expediente finalizado' buttons.
- Center:** 'Anexos' section with fields for 'Título de nuevo Anexo' and 'Referencia a otro Expediente'.
- Callout 2:** 'Tipo de acción y fecha límite (deadline)' points to the 'Fecha límite' field.
- Callout 3:** 'Instrucciones, comentarios y acciones tomadas por cada usuario' points to the 'Instrucciones / Acciones tomadas / Comentarios' section.
- Bottom Center:** 'Lista Distribución' table showing user actions and dates.
- Callout 4:** 'Lista de Distribución - Status del expediente por cada usuario' points to the distribution table.

Borrador	Control	De	Para	Hora	Para	Acción	Registrado	Revisado	Finalizado	Registrado por
<input type="checkbox"/>		Jaime Vales	28/03/2005	12:24	Carlos Urnaga	Tomar nota de lo expuesto por el BID, analizar lo expuesto, y acciones pertinentes.				
<input type="checkbox"/>	CU1				Carlos Urnaga	Para Info	28/03/2005 11:08	//	//	Unidad De Registro
<input type="checkbox"/>	JP1				Jorge Pedraza	Para Info	28/03/2005 11:08	//	//	Unidad De Registro
<input type="checkbox"/>	LT1				Luis Tasis	Para Info	28/03/2005 11:08	28/03/2005 12:24	//	Unidad De Registro
<input type="checkbox"/>	REGISTRO				Unidad De Registro	Originador	28/03/2005 10:40	//	//	Unidad De Registro

4.1.1.1.8 Niveles de seguridad

- Los niveles de seguridad sirven para establecer los mecanismos de seguridad para la consulta de los expedientes.
- Cada expediente es clasificado en un nivel de seguridad determinado.
- El Administrador del sistema asigna a cada usuario los niveles de seguridad y por ende los expedientes de correspondencia que podrá consultar.
- Adicionalmente, cuando un usuario es incorporado en la lista de distribución de un expediente, éste tiene acceso a revisar dicho expediente por más que el expediente tenga un nivel de seguridad no permitido para dicho usuario.

Ejemplo:



- Juan puede consultar todos los expedientes
- Pedro puede consultar los expedientes legales y los expedientes de rutina
- Carlos puede consultar únicamente los expedientes de rutina
- César no puede consultar ningún expediente

4.1.1.1.9 Clasificación temática de los documentos

- La Unidad de Registro es la encargada de mantener un catálogo de **carpetas compartidas** que permitirá una clasificación temática de toda la correspondencia. Esta clasificación reproduce electrónicamente la forma tradicional de clasificación de los documentos por temas.
- Adicionalmente, cada usuario puede definir sus propias **carpetas personales** y clasificar los expedientes de acuerdo a su criterio.
- Un expediente puede ser clasificado en una o más carpetas.

4.1.1.1.10 Almacenamiento físico de la Correspondencia

- La Unidad de Registro efectúa el almacenamiento físico de papeles. Almacena los documentos originales en forma cronológica.
- Como excepción, algunas oficinas requieren almacenar documentos originales para cumplir usualmente con las normas de auditoría y control. En estos casos, el documento original será trasladado físicamente a estas oficinas.

V.1.1.1.11 Correspondencia de Salida

El sistema está preparado para procesar la correspondencia de salida.

El expediente de correspondencia de salida puede comenzar a circular en la red, desde el momento en que un usuario formula el primer borrador del documento.

Formatos de Correspondencia de salida

El sistema proporciona la facilidad de almacenar formatos de correspondencia de salida comunes a todos los usuarios del sistema (formatos compartidos) y formatos propios de cada usuario (formatos personales). Estos formatos serán usados al registrar nuevos archivos adjuntos a los expedientes de salida.

En la elaboración de formatos, se usan palabras claves que serán luego reemplazadas por datos del propio expediente de salida (resumen del expediente, carpeta, datos del usuario originador, datos del destinatario, número y fecha de aprobación, etc).

También se pueden generar formatos tipo Circulares. Estos formatos permitirán que el sistema genere cartas u oficios para varios destinatarios en forma automática. El sistema toma los datos de los destinatarios (nombres, direcciones, cargos) directamente desde el Directorio Central del Ofimatic.

4.1.1.1.12 Aprobación electrónica de expedientes de salida

El sistema brinda las facilidades para la aprobación electrónica de los expedientes de salida.

Al aprobar electrónicamente un expediente de salida:

- El sistema registra el código correlativo secuencial y la fecha de aprobación del documento.
- El código correlativo secuencial y la fecha de aprobación son insertados automáticamente en el texto del archivo adjunto del expediente, completando de esta manera la redacción final del documento de salida.
- El archivo adjunto queda bloqueado, lo que imposibilita la adulteración posterior del documento.

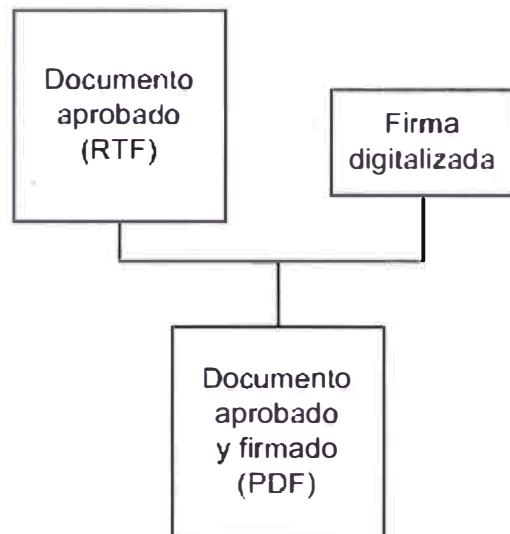
El usuario puede delegar en su asistente, los atributos para la aprobación electrónica de los documentos en el sistema.

Nota Muchas Organizaciones aún no están preparadas para aceptar la validez de la aprobación electrónica de documentos, básicamente por las dudas y temores de fraudes y falsificaciones, y en algunos casos debido a la rigidez de los procedimientos administrativos que regulan el procesamiento interno de la correspondencia.

4.1.1.1.13 Firma digitalizada

Usted puede usar su firma digitalizada en los documentos de salida. Luego de aprobado el expediente de correspondencia, puede generar

automáticamente un nuevo archivo adjunto (PDF) que contiene el texto del documento al cual se incorpora su firma digitalizada.



4.1.1.1.14 Codificación de expedientes

Existen 4 tipos de codificación:

Nº de Origen	Código asignado por el emisor del expediente. Este código figura en el texto del documento recibido.
Nº de Registro	Código correlativo asignado por el sistema en el momento en que la Unidad de Registro certifica el registro de la correspondencia.
Nº de Aprobación	Código correlativo para los expedientes de salida, asignado por el usuario en el momento en que se produce la aprobación electrónica del documento.
Nº interno	Número correlativo automático asignado por el sistema a todos los expedientes de correspondencia.

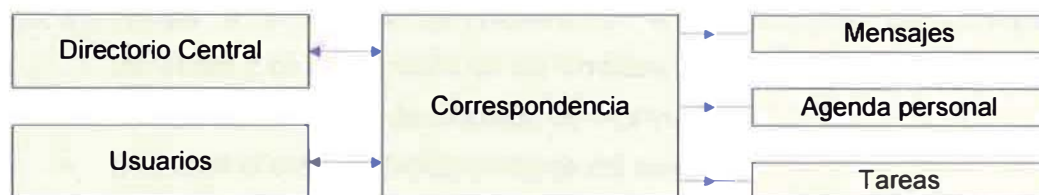
4.1.1.1.15 Recepción de faxes

OFIMATIC permite trabajar con cualquier software de recepción automática de faxes:

- El software de recepción de faxes genera archivos electrónicos en formatos PDF o TIF con el contenido de los faxes. Estos archivos se graban temporalmente en un directorio especial del Servidor (C:\OFIFAX\).
- El OFIMATIC lee estos archivos desde el directorio C:\OFIFAX, y los incorpora como nuevos expedientes de Correspondencia.
- El sistema coloca la palabra **Fax** como título en el resumen de estos nuevos expedientes. La Unidad de Registro deberá completar la información.

4.1.1.1.16 Interrelaciones entre módulos del OFIMATIC:

El módulo de Correspondencia interactúa con los siguientes módulos del OFIMATIC:



Directorio Central vs Correspondencia	A partir de un expediente, usted puede revisar los datos personales del emisor del documento ó de la Organización. En forma inversa, ingresando al Directorio Central, usted puede revisar la correspondencia enviada y/o recibida por dicha persona.
Usuarios vs Correspondencia	A partir de un expediente, usted puede revisar la lista de distribución y las acciones tomadas por cada usuario. En forma inversa, usted puede consultar la relación de expedientes revisados por cada usuario.
Correspondencia vs Mensajes	A partir de un expediente, usted puede generar un mensaje por correo electrónico adjuntando automáticamente los anexos del expediente.
Correspondencia vs Agenda Personal	A partir de un expediente, usted puede copiar el resumen del expediente en su Agenda personal indicando una fecha y hora determinada para la realización de la actividad.

Correspondencia vs Tareas	A partir de un expediente, usted puede copiar el resumen del expediente en su lista de Tareas pendientes.
---------------------------	---

4.1.1.1.17 Administración del Sistema

El funcionamiento del sistema requiere de la participación de un administrador del sistema que se encarga de:

- Definir la relación de usuarios y registrar las firmas digitalizadas.
- Registrar los niveles de seguridad permitidos para la consulta de expedientes por cada usuario.
- Definir los formatos para la codificación de correspondencia
- Definir los atributos para la aprobación electrónica de la Correspondencia de salida
- Apoyar a la Unidad de Registro en la definición de las carpetas temáticas y en la definición de los formatos de correspondencia.
- Efectuar los backups de respaldo de información.
- Controlar el correcto funcionamiento del sistema

4.1.1.2 Consulta al Archivo de Correspondencia

Al ingresar a la opción de Correspondencia, el sistema muestra una pantalla que contiene tres secciones:

- La columna izquierda con la relación de carpetas personales de correspondencia.
- La sección superior que contiene los campos usados para definir los criterios de búsqueda en el Archivo Central de Correspondencia.
- La sección inferior que contiene la relación expedientes de correspondencia seleccionados luego de aplicar los criterios de búsqueda. La primera vez que se ingresa a esta ventana, aparecerá la relación de documentos registrados en el día

The screenshot shows the 'Consulta al Archivo de Correspondencia' interface. It includes a left sidebar for 'Carpetas personales', a top search section with filters for dates, user, and document status, and a main table of search results. Callout boxes provide instructions for various actions:

- Para añadir un expediente de entrada, haga un click sobre el icono** (points to an add icon)
- Para añadir un expediente de salida, haga un click sobre el icono** (points to a delete icon)
- Seleccione los criterios de búsqueda (fechas, usuario, palabras en el resumen, apellido, Organización, nombre de carpeta). Luego haga un click sobre la opción **Busca**** (points to search filters and the 'Busca' button)
- Puede restringir la consulta a únicamente los documentos por finalizar** (points to the 'Por finalizar' checkbox)
- Para consultar un expediente por No. Aprobación, Origen o Registro, escriba el número y luego haga un click en la opción **Abre** correspondiente** (points to the 'Abre' buttons for 'Nº Aprobación', 'Nº Origen', 'Nº Registro', and 'Nº Interno')
- Para consultar una carpeta personal, haga un click sobre la carpeta** (points to a folder icon in the sidebar)
- Opciones para reordenar la lista de expedientes seleccionados** (points to the table's column headers)
- Para añadir una carpeta personal, escriba el nombre de la carpeta, y haga un click sobre la opción **Añade**** (points to the 'Añade' button in the sidebar)
- Para borrar una carpeta personal, escriba el nombre de la carpeta, y haga un click sobre la opción **Borra**** (points to the 'Borra' button in the sidebar)
- Cambia el contenido de presentación de la columna** (points to the table's column headers)
- Use estas opciones para imprimir reportes o grabar en un archivo excel la lista de expedientes seleccionados** (points to icons for printing and exporting)
- En esta sección aparece la lista de expedientes de acuerdo a los criterios de búsqueda solicitados.** (points to the main table)
- Para ingresar a un expediente, haga un click sobre el resumen del expediente** (points to a document summary in the table)

4.1.1.3 Registro de Correspondencia de Entrada

Paso 1: Registre los datos básicos del expediente (resumen, nivel de seguridad, número de páginas, número de anexos, No de Origen y fecha, Organización, nombre y apellido del emisor). Luego haga un click sobre la opción **Actualiza datos básicos**

Paso 2: En caso de que usted sea miembro de la Unidad de Registro, haga un click sobre el cuadrado **Asigna No de Registro** y luego haga un click nuevamente sobre la opción **Actualiza Datos básicos**. Este número secuencial deberá ser registrado en el documento original y en el cargo de recepción del documento para su facilitar su posterior ubicación.

Paso 6: Para clasificar el expediente en sus carpetas personales, haga un click en el cuadrado correspondiente, luego un click sobre la opción **Clasifica en Carpetas**

Paso 3: Digitalice el documento de entrada. Para ello puede usar el software Adobe Acrobat a fin de obtener una imagen del documento en formato pdf. Seguidamente, escriba el título del nuevo anexo y haga un click sobre la opción **Lee Archivo**

Paso 4: Escriba el nombre o código de una carpeta, luego haga un click sobre la opción **Añade**

Paso 5: Para añadir usuarios en la lista de distribución, escriba el nombre, apellido ó código de usuario, seleccione el tipo de acción, luego haga un click sobre la opción **Añade a Lista de distribución**. Opcionalmente puede indicar una fecha limite de cumplimiento (deadline) que sirve de control para el nuevo usuario, y una fecha de seguimiento que sirve de control para usted. Para ello, deberá marcar el cuadrado y seleccionar al fecha correspondiente.

Clasifique en carpetas personales:

- Adquisiciones
- CND
- Estándares
- Huascanan
- Informática
- Pedido Equipo
- Pendientes
- Proyectos
- Visitas
- Votaciones
- portales

Actualiza datos básicos

Anexos:

Título de nuevo Anexo: **Lee archivo** **Utilidad**

Referencia a otro Expediente -> Nº Registro: Nº Aprobación: Nº interno: **Añade**

Carpetas Compartidas:

Instrucciones / Acciones tomadas / Comentarios:

Fecha límite: 2 Abr 2005 Fecha de Seguimiento: 2 Abr 2005

Lista Distribución:

Borra	Control	De	Fecha	Hora	Para	Acción	Registrado	Revisado	Finalizado	Registrado por
<input type="checkbox"/>		JT2			Jorge Tenorio	Originador	01/04/2005 11.28	//	//	Jorge Tenorio
<input type="checkbox"/>		REGISTRO			Unidad De Registro	Originador	01/04/2005 11.29	//	//	Jorge Tenorio

Opciones:

9 00 Duración: 0 00 **Procesa**

Haga un click sobre la opción para retomar al Archivo Central de Correspondencia

Cuando su nombre figura en la lista de distribución, puede cambiar el status del expediente a revisado ó finalizado

Usted puede estar registrando información a nombre de otro usuario. En este lugar, el sistema identifica el código de usuario con el que se está registrando la información

Haga un click sobre la impresora para obtener el reporte de la hoja de ruta del expediente

Haga un click sobre basurero para eliminar el expediente. Esta opción desaparece cuando el expediente tiene asignado un número de registro

Haga un click sobre el sobre para enviar el expediente por correo electrónico

Haga un click sobre los pasos para averiguar la relación de usuarios que hicieron actualizaciones en el expediente

Para añadir una carpeta personal, escriba el nombre de la nueva carpeta, y haga un click sobre la opción **Añade. El expediente quedará automáticamente clasificado en esta nueva carpeta**

Haga un click sobre la carita para ver los datos de la Organización

Para relacionar un expediente con otro expediente, escriba el número de registro, el número de aprobación o el número interno del otro expediente, luego haga un click sobre la opción **Añade**

Para borrar una carpeta personal, escriba el nombre de la carpeta existente, y haga un click sobre la opción **Borra**

Para borrar un anexo, marque el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción **Borra**

Para impedir que se borre un anexo, haga un click sobre el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción **Bloquea. Aparecerá la imagen del candado. A partir de ese momento, el OFIMATIC puede emitir un certificado de autenticidad del archivo adjunto (D)**

Haga un click para indicar que el expediente tiene el carácter de Urgente

Para borrar la clasificación del expediente en una carpeta compartida, marque el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción **Borra**

Para borrar un comentario, marque el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción **Borra. Nota: Solamente podrá borrar comentarios escritos por usted en el mismo día.**

Para borrar a un usuario de la lista de distribución, marque el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción **Borra. Nota: Solamente podrá borrar a usuarios registrados por usted mismo.**

Para copiar el resumen del expediente en su lista de tareas pendientes, haga un click sobre el cuadrado correspondiente, ingrese la fecha de control, luego haga un click sobre la opción **Procesa**

Para copiar el resumen del expediente en su Agenda personal, haga un click sobre la opción **Copia a Agenda., señale la fecha, hora y duración de la actividad, luego haga un click sobre la opción **Procesa****

Notas aclaratorias

- A) Es recomendable tener una única numeración para toda la correspondencia de entrada. Sin embargo el sistema está preparado para que:
- Se pueda contar con varias Unidades de Registro, cada una de ellas con su propia numeración de los expedientes de correspondencia.
 - La Unidad de Registro pueda contar con varias opciones de codificación de expedientes para diferenciar a los documentos de entrada.
- B) Usted puede usar cualquier software para digitalizar las imágenes de los documentos. Las imágenes digitalizadas se convierten en archivos electrónicos con extensión PDF o TIF.
- C) Para añadir usuarios a la lista de distribución, usted puede registrar a varios usuarios, apellidos ó nombres de listas, separados por comas.

Para identificar a los usuarios, el sistema:

- Chequea los nombres de las listas generales de usuarios del sistema. Si la lista existe, incorpora a todos los usuarios de la lista seleccionada a la lista de distribución del expediente.
 - Chequea los nombres de sus listas personales de usuarios. Si el nombre de lista existe, incorpora a todos los usuarios de la lista seleccionada a la lista de distribución del expediente.
 - Chequea el código de usuario. Si el código de usuario existe, incorpora al usuario seleccionado en la lista de distribución del expediente.
 - Chequea el apellido del usuario. Si el apellido existe en la tabla de usuarios, el sistema toma el código de usuario de la primera ocurrencia del apellido y la registra en la lista de distribución del expediente
- D) Los archivos adjuntos de los expedientes de correspondencia pueden ser enviados por correo electrónico a otras personas ó copiados en cualquier medio magnético. .

- E) Un usuario que revisó y finalizó su acción en relación a un expediente, puede ser incorporado nuevamente en la lista de distribución. Los datos de las intervenciones anteriores se van acumulando, de manera que se mantiene la secuencia completa de circulación del documento.

- F) Al relacionar un expediente de entrada con un expediente de salida, usted puede consultar el otro expediente directamente desde la sección de anexos.

- G) Un expediente tiene el carácter de urgente, cuando en el resumen aparece la palabra urgente, ó cuando se ha marcado la opción Urgente en la ficha de datos del expediente. Los documentos urgentes son identificados con un círculo rojo cuando el sistema muestra la lista de documentos seleccionados del Archivo Central

4.1.1.4 Registro de Correspondencia de Salida

Un expediente de correspondencia de salida puede comenzar a circular en la red, desde el momento en que un usuario formula el primer borrador del documento.

The screenshot shows the 'Expediente de Salida' form with several callout boxes:

- Top Left:** "La asignación del número de aprobación puede ser manual ó automática. El administrador del sistema define el tipo de aprobación para cada usuario. En este caso, la asignación del número de aprobación es manual". This points to the 'Nivel de seguridad' dropdown menu.
- Top Middle:** "Reporte adicional: Hoja de cargo de entrega del documento de salida". This points to the 'Anexos' section.
- Top Right:** "Opción para seleccionar un formato compartido ó personal para iniciar la elaboración del documento de salida". This points to the 'Formato' dropdown menu.
- Middle Left:** "Marque este cuadrado para activar la opción de imprimir una carta circular usando los registros del Directorio Central." This points to the 'Directorio Central' checkbox in the 'Carpetas Compartidas' section.

The interface includes fields for 'Asunto', 'Nivel de seguridad', 'Páginas', 'Anexos', 'Fecha', 'Registro', 'Nº Interno', 'Nº Aprobación', 'Nº Interno', 'Apellido', and 'Actualizar datos básicos'. It also features sections for 'Anexos', 'Referencia a otro Expediente', 'Carpetas Compartidas', 'Instrucciones / Acciones tomadas / Comentarios', 'Lista Distribución', and 'Opciones complementarias'.

4.1.1.5 Formatos de correspondencia

El sistema proporciona la facilidad de almacenar formatos de correspondencia de salida comunes a todos los usuarios del sistema (formatos compartidos) y formatos propios de cada usuario (formatos personales).

La opción de actualización de los formatos compartidos se encuentra en las opciones de Administración de la Correspondencia, mientras que la opción de actualización de los formatos personales se encuentra en los utilitarios colaborativos.

Los formatos son usados al registrar nuevos archivos adjuntos a los expedientes de salida, ó para la impresión de datos a partir del Directorio Central (etiquetas, sobres, banners con nombres de participantes, etc).

En la elaboración de los formatos, se usan palabras claves que son reemplazadas posteriormente por datos del propio expediente de salida (resumen del expediente, carpeta, datos del usuario originador, datos del destinatario, número y fecha de aprobación, etc).

Cuando usted registra un nuevo archivo adjunto de correspondencia a partir de un formato, el sistema copia el formato existente en un nuevo archivo, y las palabras claves usadas en el formato son reemplazadas por los datos generales del expediente.

Como excepción a la regla anterior, las siguientes palabras claves [NUMBER], [FECHA], [DATE] y [DATE1] son reemplazados automáticamente en el texto del archivo en el momento en que el expediente es aprobado electrónicamente



Los formatos pueden ser normales ó circulares:

Formato Normal:

- ✓ Los formatos son archivos de texto que son usados como moldes para registrar nuevos archivos adjuntos de Correspondencia de salida.
- ✓ Los formatos deben ser grabados con extensión RTF.
- ✓ En la elaboración de sus formatos, usted puede usar palabras claves que serán reemplazadas automáticamente por datos del destinatario y otros campos del expediente de Correspondencia.
- ✓ Las palabras claves son:

[SHORTIT]	Abreviación	[PHONE]	Teléfono	[NUMBER]	(*) Número de aprobación del documento
[NAME]	Nombre	[EMAIL]	Email	[DATE]	(*) Fecha (en inglés)
[ORG]	Organización	[SUBJECT]	Asunto de documento	[DATE1]	(*) Fecha (dd/mm/aaaa)
[TITLE1]	1ra línea de cargo	[FOLDER]	Carpeta compartida	[FECHA]	(*) Fecha en español
[TITLE2]	2da línea de cargo	[SECURITY]	Nivel de Seguridad		
[SALUTATION]	Saludo protocolar				(*) Estas las palabras claves serán reemplazadas en el archivo adjunto al momento de aprobar electrónicamente el expediente de correspondencia de salida.
[ADDRESS1]	1ra línea de dirección	[INITIALS]	Iniciales del originador del doc.		
[ADDRESS2]	2da línea de dirección	[USERNAME]	Nombre de originador		
[FAX]	Fax	[USERTITLE]	Cargo del originador		

Formato tipo Circular:

- ✓ Los formatos tipo Circular son archivos de texto que son usados como moldes para registrar nuevos archivos adjuntos de Correspondencia de salida ó para la impresión de sobres, etiquetas, tomando los datos directamente desde el Directorio Central.
- ✓ Los formatos deben ser grabados con extensión RTF.
- ✓ Los datos del Directorio Central se obtienen a través de un archivo Excel. Estos datos se combinan automáticamente con el texto del formato al momento de seleccionar el formato, ya sea desde la opción de Correspondencia de salida ó desde el Directorio Central (opción impresión de sobres y etiquetas).
- ✓ Los campos que pueden usarse en los formatos son los siguientes:


<name>	Apellido, nombre	<org>	Organización	<address1>	1º línea dirección
<fullname>	Nombres y apellidos	<title1>	1º línea de cargo	<address2>	1º línea dirección
<salutat>	Saludo protocolar	<title2>	2º línea de cargo	<fax>	Fac
<shortit>	Saludo abreviado	<phone>	Teléfono	<email>	Correo electrónico

- ✓ Usted puede elaborar su formato usando este [Archivo Excel de ejemplo](#) conjuntamente con la opción [Combinar Correspondencia](#) del procesador de textos

Ejemplos de formatos

A) Formato de Fax:

Ofimatic Corp.




FAX

TO:	[NAME] [TITLE]	FROM:	Jorge Tenorio Chief Executive Officer
DATE:	[DATE 1]	FOLDER:	[FOLDER]
FAX N°:	[FAX]	PAGES:	
MESSAGE N°:	[NUMBER]	SIGNATURE:	

Subject: [SUBJECT]

B) Formato de Memo:

Ofimatic Corp.



[NUMBER]

MEMORANDUM

To : [NAME]
[TITLE]

From : Jorge Tenorio
Chief Executive Officer

Date : [DATE]

Subject: [SUBJECT]

C) Formato de carta con nombre y dirección del destinatario en el pie de página:

<u>Ofimatic Corp.</u>	
	[NUMBER]
	[FECHA]
[SALUTATION]	
	Asunto: [SUBJECT]
[SHORTIT] [NAME] [TITLE1] [TITLE2] [ADDRESS1] [ADDRESS2] [ADDRESS3]	
Surinham 221 Santa Patricia, Lima, Perú, Tel. 511 3490803 http://www.ofimatic.net	

D) Ejemplo de formato Circular:

OFICIO CIRCULAR N° [NUMBER]	
	[FECHA]
«salutat» «fullname» «title1» «title2»	
Me es grato saludarlo	
«fullname» «address2» «address2»	

4.1.1.7 Codificadores de Correspondencia

Los codificadores de correspondencia son usados para asignar los números correlativos secuenciales a los expedientes de correspondencia.

Los codificadores son registrados por el Administrador del sistema.

Existen tres tipos de codificadores:

- Codificador de registro de expedientes de entrada
- Codificador de registro de expedientes de salida
- Codificador de aprobación electrónica de expedientes de salida

Codificadores de Correspondencia

Código: Descripción: Formato: Tipo: Aprobación de Corr. salida:

Posición Inicial de campo secuencial: Longitud de campo secuencial: Ultimo número secuencial usado:

	Código	Descripción	Formato	Tipo	Posición Inicial de campo secuencial	Longitud de campo secuencial	Ultimo número secuencial usado
<input type="checkbox"/>	GSI	Usuarios Gerencia de Sistemas	X00X-2005-CND\GSI	App	1	3	2
<input type="checkbox"/>	IN	Usuarios Registro de Entrada	R05-X00000X	Reg In	5	6	2215
<input type="checkbox"/>	QDS	Usuarios Oficina de Sistemas	X00X-2005-QDS	App	1	3	0
<input checked="" type="checkbox"/>	OFIMAT	Usuarios Consultoría Ofimatic	OFI-05-0000	Reg In	7	4	0
<input type="checkbox"/>	OUT	Usuarios Registro de salida	S05-X00000X	Reg Out	5	6	458

Para borrar un codificador, haga un click sobre el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción **Borra**

Para modificar los campos de un codificador, haga un click sobre el código

Haga un click aquí para actualizar la lista de usuarios con atributos para usar el codificador

Ejemplo: El siguiente expediente de entrada será registrado con el número R05-002216

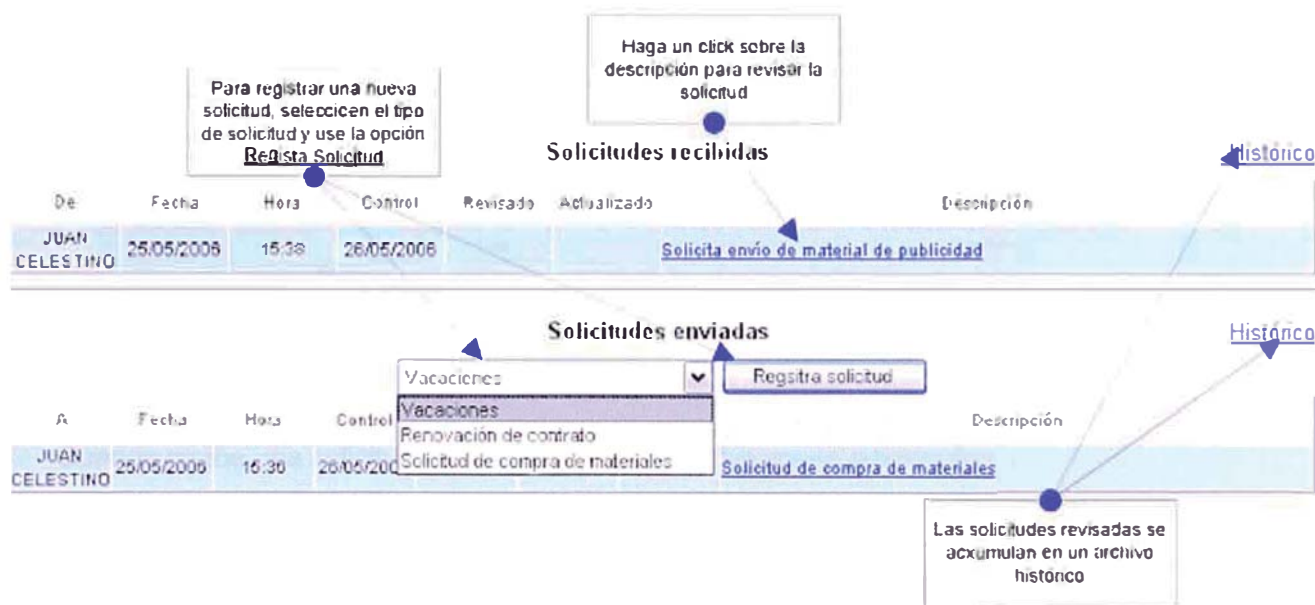
En este caso, al iniciar el siguiente año, el codificador deberá ser cambiado a R06-xxxxxx y el número secuencial a 0

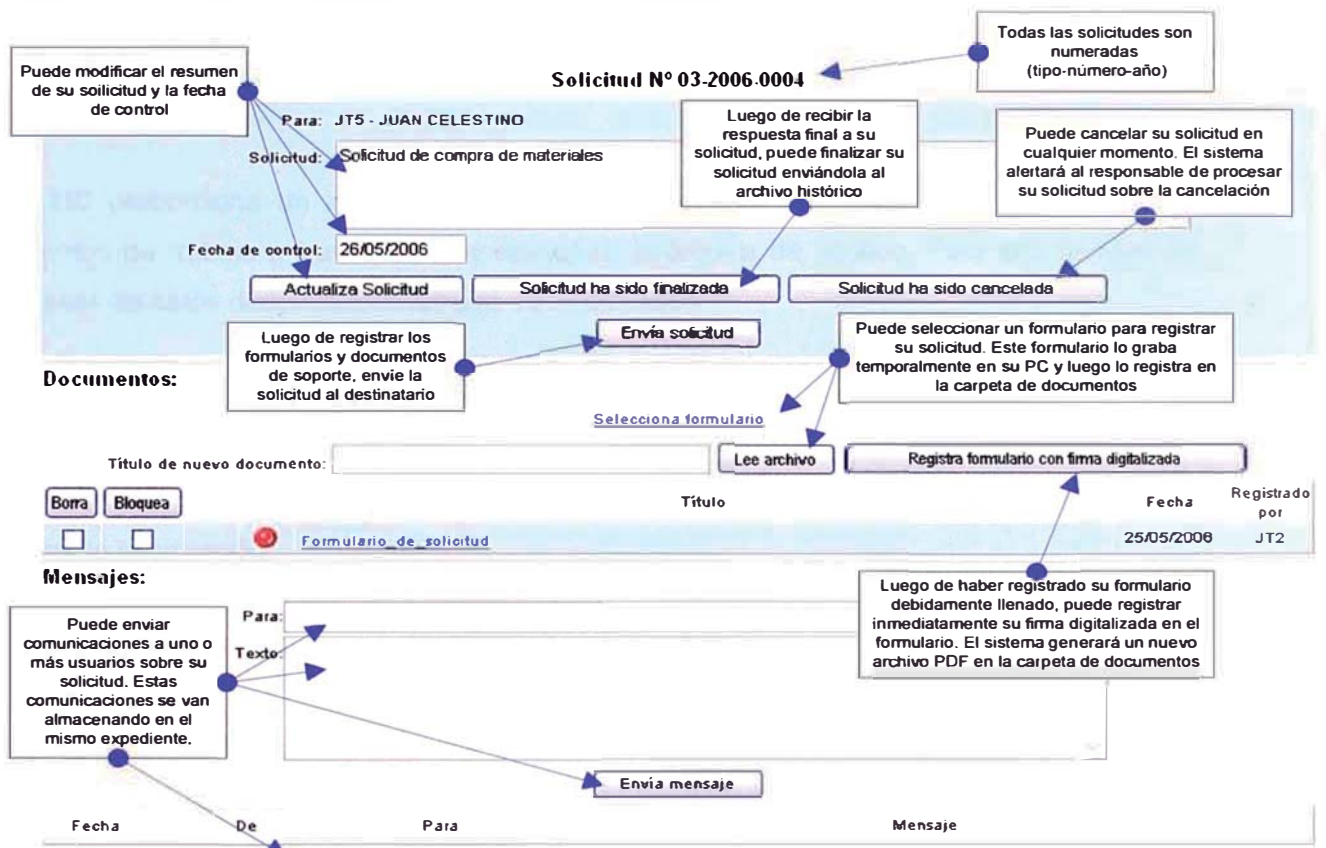
Para añadir un nuevo codificador, complete los campos, luego haga un click sobre la opción **Añadir**

4.1.2 - Solicitudes

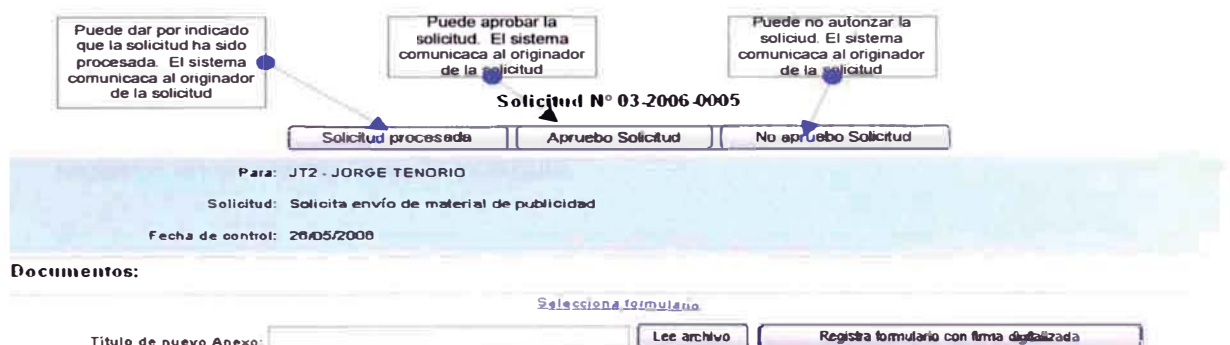
Usted puede enviar y recibir solicitudes a través del Ofimatic, y efectuar el seguimiento de las acciones que desencadenan los usuarios para procesar dichas solicitudes. Estas solicitudes pueden ir acompañadas de anexos que contienen formularios, informes, notas, imágenes, etc.

Por cada solicitud se abre un expediente que contiene el resumen ejecutivo de la solicitud, una carpeta de documentos y todas las comunicaciones cursadas entre usuarios para el procesamiento de la solicitud.





Cuando recibe una solicitud, usted cuenta con tres funciones adicionales:



4.1.3 - Biblioteca virtual

OFIMATIC proporciona un instrumento que permite organizar la información de informes y documentos de trabajo a través de una estructura jerárquica de acceso. Para ello se vale de unas bases de datos denominadas árboles de Información.

Esta información puede ser fácilmente articulada al portal de su Organización.

El administrador del sistema inicializa los árboles y la lista de usuarios con opciones para actualizar la información.

Estructura del árbol de información

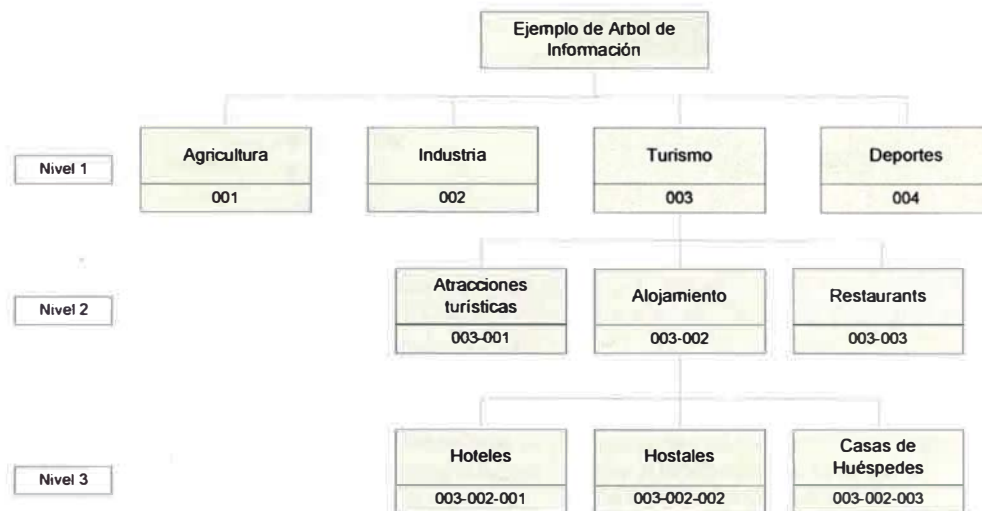
El árbol de Información es una base de datos que permite organizar documentos e hipervínculos a través de una estructura jerárquica de acceso.

Esta base de datos permite definir hasta 5 niveles de acceso. En cada nivel de acceso, se pueden alojar hasta un máximo de 999 registros.

La base de datos está compuesta por 4 tipos de registros:

- **Documentos** – registro que contiene un documento adjunto en formato TXT, RTF, DOC, XLS, PPT, SWF, WAV, etc.
- **Hipervínculos** – registro que contiene una referencia a otra página web.
- **Carpetas** – registro que a su vez contiene un conjunto de registros.
- **Subtítulos** – registro que sirve como subtítulo para separar dos o más grupos de registros en un mismo nivel de jerarquía.

Los registros están identificados por una clave compuesta por 15 caracteres. Los tres primeros caracteres identifican el primer nivel de acceso, los siguientes 3 caracteres identifican el segundo nivel de acceso, y así sucesivamente hasta llegar al quinto nivel.



Mantenimiento del Árbol de Información

Al momento de ingresar a la opción de **Mantenimiento del Árbol de Información**, usted encontrará la lista de registros del primer nivel de desagregación de su portal. La primera vez que ingresa al **Árbol**, encontrará por default, una lista de registros de acuerdo a la estructura temática descrita en el Anexo 1 del presente documento. A partir de ese momento, usted puede efectuar todos los cambios que considere pertinente.

República del Perú
Sistema de Información para Gobiernos Descentralizados
D.SIVIA - HUANTA

Portal 050407 Distrito: SIVIA

Registros del Nivel 1

Para añadir un nuevo registro:
- Ingrese el código (tres caracteres)
- Seleccione el tipo de registro
- Ingrese la descripción del nuevo registro
- Ingrese el hipervínculo en caso que el tipo de registro sea un hipervínculo
- Haga un click sobre la opción **Añade Registro**

Para modificar el registro ó el archivo adjunto, haga un click sobre el icono

Para consultar el documento ó abrir la carpeta (ingresar a un nivel inferior de jerarquía), haga un click sobre la descripción del registro

Para eliminar registros, haga click sobre los cuadrados correspondientes, luego haga un click sobre la opción **Actualizar**

Para cambiar el ordenamiento de los registros en el mismo nivel de jerarquía, modifique los códigos, luego haga un click sobre la opción **Actualizar**

Si deseamos reubicar carpetas y/o documentos en otros niveles de jerarquía, haga un click en la opción **Reordenar todos los códigos del Arbol**

Del	Tipo	Bloquear	Pública	Código	Fecha	Asunto	Registrado por
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	000	07/12/2004	GESTION MUNICIPAL	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	001	08/12/2004	EL MUNICIPIO	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	08/12/2004	PROGRAMAS Y PROY	50407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	003	07/12/2004	TRANSPARENCIA MU	50407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	004	07/12/2004	TRAMITES Y SERVIC	50407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	005	07/12/2004	DESCRIPCION DEL LU	50407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	006	07/12/2004	UBICACION GEOGRA	50407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	007	07/12/2004	VIAS DE COMUNICAC	50407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	030	07/12/2004	ATRACTIVOS Y CIRCU	50407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	034	07/12/2004	DENSIDAD POBLACIONAL	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	035	07/12/2004	SALUD	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	036	07/12/2004	RECURSOS	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	037	07/12/2004	SERVICIOS	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	041	07/12/2004	DIRECTORIO DE INST	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	042	07/12/2004	JUDICIALES	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	043	07/12/2004	SALUD	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	044	09/12/2004	POLICIALES	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	045	07/12/2004	CULTURALES	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	046	07/12/2004	RELIGIOSAS	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	044	09/12/2004	DEPORTIVAS	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	045	07/12/2004	ONGs ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	046	07/12/2004	ASOCIACIONES, FEDERACIONES Y AGRUPACIONES	00050407

Notas adicionales

- La columna que contiene el indicador de Público significa que el registro es visible a través del portal. Usted puede desmarcar a un registro temporalmente a fin de tenerlo definido en el Árbol de Información, pero no visible a través del portal
- Usted puede marcar los cuadrados de la columna Bloquear, con lo cual asegura que el documento no pueda ser eliminado accidentalmente debido a una operación equivocada de actualización.

Ingreso a un nivel inferior del Árbol

Al hacer un click sobre la descripción de un registro, el sistema despliega la lista de registros del siguiente nivel de desagregación correspondiente al código seleccionado:

Portal 050407 Distrito: SIVIA
EL MUNICIPIO

Código:

Descripción:

HTTP:

Contenido:

Del	Tipo	Bloquear	Público	Código	Fecha	Asunto	Registrado por
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	001	12/01/2005	DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002	07/12/2004	PLAN ESTRATEGICO VISION Y MISION	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	003	07/12/2004	CAP - CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	004	06/12/2004	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	005	06/12/2004	DIRECTORIO DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	006	07/12/2004	TUPA - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	007	07/12/2004	ROF - REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	008	07/12/2004	MOF - MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	00050407

Reordenamiento de registros

Usted puede reorganizar por completo los registros del Árbol de Información, cambiando directamente los niveles y códigos:

22/03/2005 - 12:48

República del Perú
Sistema de Información para Gobiernos Descentralizados
D.SIVIA - HUANTA

Favoritos ...

Del	Tipo	Bloquear	Público	Nivel	Código	Fecha	Asunto	Registrado por
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	000	07/12/2004	GESTION MUNICIPAL	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	001	06/12/2004	EL MUNICIPIO	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	001001	12/01/2005	DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	001002	07/12/2004	PLAN ESTRATEGICO VISION Y MISION	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	001003	07/12/2004	CAP - CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	001004	06/12/2004	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	001005	06/12/2004	DIRECTORIO DE AUTORIDADES MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	001006	07/12/2004	TUPA - TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	00050407
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	001007	07/12/2004	ROF - REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	00050407

4.1.4 Archivos compartidos

Usted puede crear carpetas y subcarpetas de documentos, y compartir los documentos que coloque en dichas carpetas con otros usuarios del sistema.

Este módulo, le permite:

- Abrir, renombrar y eliminar carpetas y subcarpetas de archivos
- Crear, actualizar y eliminar archivos de trabajo

The screenshot displays the 'Ofimatic' interface for managing shared files. It is divided into several sections:

- Carpetas compartidas:** A list of shared folders including 'INFORMES', 'PACIFICACION', and 'TECNOLOGIA'. Below the list are 'Añade' and 'Borra' buttons.
- INFORMES (Subcarpetas):** A list of subfolders under the 'INFORMES' folder, including 'ARG', 'BOL', 'BRA', 'CHI', 'ECU', 'FIJ', 'GUY', 'hON', 'KYR', 'MEX', 'MQN', 'NIC', 'PAK', 'PAN', and 'PAR'. Below this list are 'Añade' and 'Borra' buttons.
- Archivos:** A table listing files with columns for 'Archivo', 'Fecha', 'Hora', 'Atributos', and 'Bytes'. The files listed are:

Archivo	Fecha	Hora	Atributos	Bytes
<input type="checkbox"/> BQL1.DOC	20/11/1998	7:34	.A...	37376 bytes
<input type="checkbox"/> DATA.VSD	14/10/1999	19:07	.A...	bytes
<input type="checkbox"/> DIR.VSD	14/10/1999	19:07	.A...	bytes
<input type="checkbox"/> ESQUEMA.VSD	10/09/1999	4:30	.A...	bytes
<input type="checkbox"/> FINAL1.DOC	13/10/1999	17:32	.A...	43520 bytes
<input type="checkbox"/> FQMSMAIL.TXT	15/07/2002	17:44	.A...	636 bytes
<input type="checkbox"/> VSD	08/05/2003	17:14	.A...	79 bytes
<input type="checkbox"/> VSD	01/07/1999	21:25	.A...	118784 bytes
<input type="checkbox"/> VSD	01/07/1999	21:24	.A...	94208 bytes

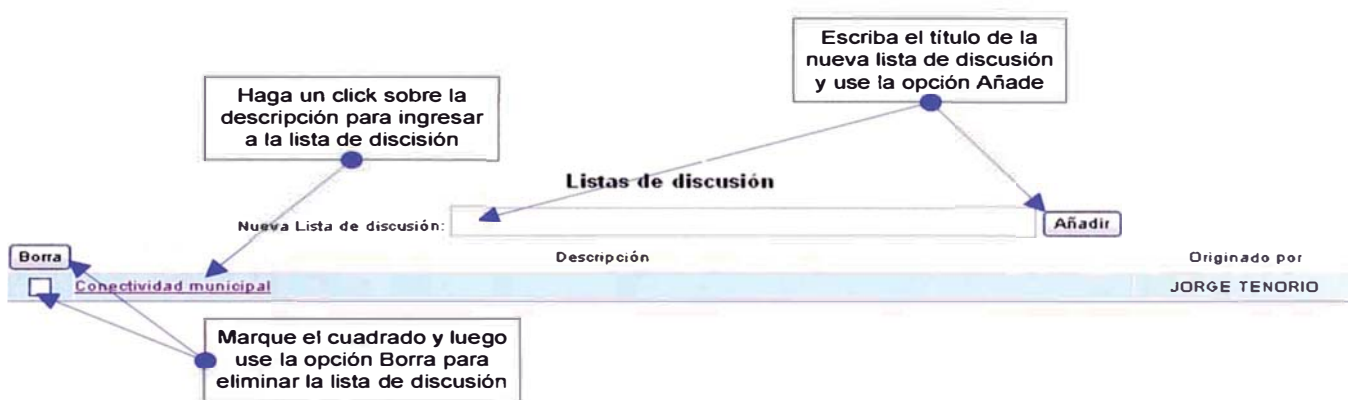
Instructional callouts with arrows point to various elements:

- 'Haga un click sobre el nombre de la carpeta para seleccionarla' points to the 'INFORMES' folder in the 'Carpetas compartidas' list.
- 'Escriba el nombre de la carpeta y use la opción Añade para crear una nueva carpeta compartida' points to the 'Añade' button in the 'Carpetas compartidas' section.
- 'Haga un click sobre el icono para definir la lista de usuarios con las que compartirá la carpeta seleccionada' points to a user icon in the top right.
- 'Escriba el nombre del archivo que desea añadir a su carpeta compartida y luego use la opción Añade' points to the 'Añade' button in the 'Archivos' section.
- 'Marque el cuadrado y luego use la opción Borra para eliminar el archivo' points to the checkbox next to 'DATA.VSD' in the 'Archivos' table.
- 'En esta sección se despliega la lista de subcarpetas de la carpeta seleccionada' points to the 'Subcarpetas:' list.
- 'Escriba el nombre de la subcarpeta y use la opción Añade para crear una nueva subcarpeta' points to the 'Añade' button in the 'Subcarpetas:' section.

4.1.5 - Listas de discusión

Usted puede crear listas de discusión sobre temas de interés para su organización a fin de intercambiar opiniones y documentos.

Usted invita a los usuarios a participar en la lista de discusión. Cuando el usuario participante abre el mensaje de invitación, ingresa automáticamente a la lista de discusión.



Al ingresar a una lista de discusión, aparecerá la lista completa de intervenciones en la lista de discusión conjuntamente con los archivos adjuntos (botón rojo):



4.1.6 Intercambio de mensajes

OFIMATIC cuenta con una mensajería interna compatible con el correo electrónico tradicional.

Los mensajes son usados en combinación con otras aplicaciones ó en forma independiente. Por ejemplo, cuando un usuario envía una solicitud, se genera un mensaje. Al abrir el mensaje, el sistema automáticamente abre la solicitud.

La mensajería Ofimatic, en adición a las características del correo electrónico tradicional, nos permite:

- Controlar la fecha y hora en que cada usuario revisa su mensaje
- Ampliar la lista de distribución original del mensaje en cualquier momento.
- Impartir instrucciones a partir de un mensaje, definiendo fechas de control para el cumplimiento de acciones
- Efectuar el seguimiento a los mensajes, estableciendo recordatorios de tareas para fechas específicas.
- Aprobar ó desaprobar pedidos hechos a través de mensajes,
- Registrar comentarios en relación al mensaje recibido.
- Clasificar sus mensajes en una o más carpetas personales.
- Compartir sus carpetas de mensajes con otros usuarios del sistema.
- Establecer relaciones entre los mensajes recibidos y los mensajes enviados.

Un mensaje puede convertirse en un expediente de trabajo donde se almacena el mensaje original y todas las intervenciones de los usuarios que figuran en la lista de distribución.

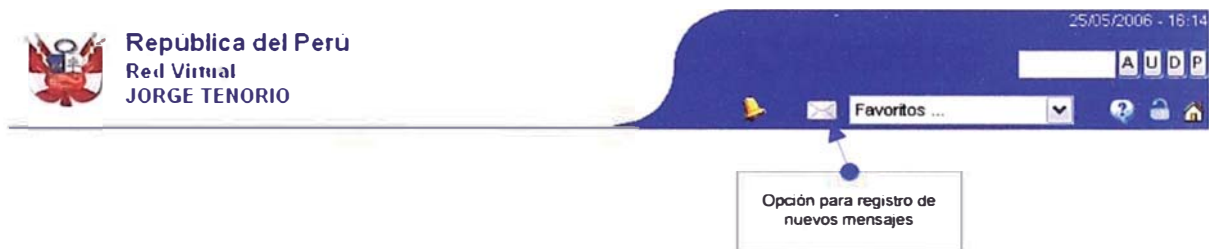
Usted puede autorizar a su asistente a que revise sus mensajes.

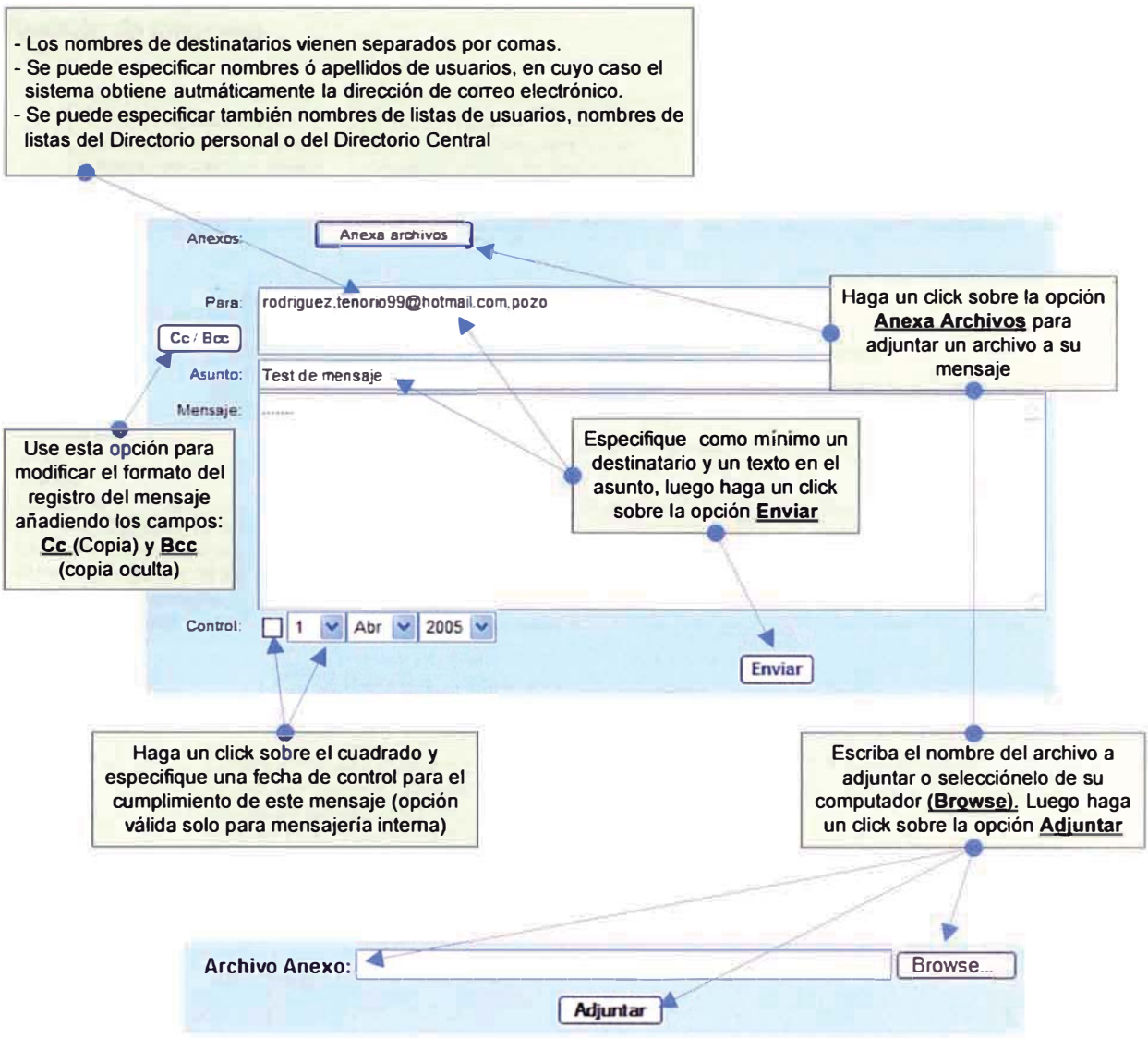
Usted puede optar por retransmitir automáticamente todos los mensajes internos del OFIMATIC a su cuenta externa de correo electrónico.

Nota.- La opción de recepción de correo electrónico externo que proviene del Internet se ha deshabilitado a raíz de la enorme cantidad de correo SPAM que circula en los correos electrónicos tradicionales, a fin de no mezclarlo con el trabajo interno de la Organización.

Registro de mensajes

El registro de mensajes puede efectuarse directamente desde los módulos del Ofimatic, o desde el banner del sistema:





Revisión de mensajes

The screenshot shows the Ofimatic email management interface. On the left is a sidebar with 'Carpetas personales' (Personal Folders) including 'A por revisar', 'ADMINISTRACION', 'ADQUISICIONES', 'Ancash', 'Ancho de banda', 'CND', 'CQESI', 'COTRIBUCIONES', 'Comunicación', 'Conectividad', 'Convenios', 'DESARROLLO', 'Huanuco', 'Informativa', 'La Libertad', 'Lambayeque', 'Licitación AID', 'Loreto', 'Moquegua', and 'Personales'. The main area displays a list of emails with columns for 'Fecha', 'Hora', 'E/R', 'De / Para', and 'Asunto'. A search bar at the top right is labeled 'JT2 - Últimos mensajes procesados' and includes fields for 'Email:' and 'Palabras en texto del mensaje', along with a 'Busca' button. A 'Borra' button is located at the top left of the email list. Several callout boxes provide instructions:

- Para consultar los mensajes de una de sus carpetas personales, haga un click sobre el nombre de la carpeta** (To view messages from one of your personal folders, click on the folder name)
- Para consultar la lista de emails recibidos y enviados a una persona, escriba la dirección de correo electrónico, luego haga un click sobre la opción **Busca**** (To view the list of emails received and sent to a person, enter the email address, then click on the **Busca** option)
- Para buscar un mensaje de acuerdo a una palabra en el asunto y texto del mensaje, escriba la palabra, luego haga un click sobre la opción **Busca**** (To search for a message according to a word in the subject and message text, enter the word, then click on the **Busca** option)
- Seleccione la fecha a partir de la cual desea consultar los mensajes, luego haga un click sobre la opción **Busca**** (Select the date from which you want to view messages, then click on the **Busca** option)
- Opciones para la impresión de reportes de los mensajes seleccionados** (Options for printing reports of selected messages)
- Opciones para el ordenamiento de las listas** (Options for sorting the lists)
- Opción para borrar los registros seleccionados** (Option to delete selected records)
- Opción para consultar los últimos mensajes enviados y recibidos** (Option to view the latest sent and received messages)
- Para borrar un mensaje, haga un click sobre el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción **Borra**** (To delete a message, click on the corresponding square, then click on the **Borra** option)
- Indicación de que el mensaje ha sido borrado** (Indication that the message has been deleted)

Additional interface elements include a 'Borra todos los registros seleccionados' button, a 'Últimos mensajes procesados' button, and a 'Busca' button in the bottom right of the email list.

Pág. 01

4.2 - Utilitarios colaborativos

V.2.1 - Coordinación de Agendas

OFIMATIC cuenta con una Agenda personal que le permite llevar un control de sus actividades diarias.

Usted también puede programar actividades en las agendas de otros usuarios y programar el uso de recursos compartidos de la Organización tales como: salas de conferencias, equipo especializado, transporte oficial, etc.

Las actividades del día (ó de días anteriores) que aun no han sido revisadas, aparecen en la lista de asuntos pendientes en la página inicial del OFIMATIC.

Para seleccionar la agenda de un día, haga un click sobre el día correspondiente

Para seleccionar la agenda un intervalo de tiempo, señale las fechas, luego haga un click sobre la opción **Busca**

Haga un click sobre las flechas para avanzar o retroceder un mes en el calendario

Haga un click para ver el Calendario Anual con la lista de feriados oficiales

Escriba los códigos ó apellidos de usuarios, separados por comas para registrar la nueva actividad en cada una de sus agendas

Para añadir una actividad en su agenda, ingrese la fecha, hora y duración y descripción de la actividad, luego haga un click sobre la opción **Registre Actividad**

Para revisar una actividad, haga un click sobre el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción **Rev**

Para consultar varias agendas en forma simultánea, haga un click sobre los cuadrados correspondientes, luego haga un click sobre la opción **Abri**

Agendas de otros usuarios y de la lista de recursos compartidos.

Para consultar una agenda específica, haga un click sobre el nombre de la agenda

Haga un click sobre la opción **Abri todas las agendas**, si desea consultar en forma simultánea todas las agendas que aparecen en la lista

Para borrar una actividad, haga un click sobre el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción **Borra**

Modifique las fechas, horas de inicio y finalización de cada actividad, luego haga un click sobre la opción **Actualiza**

Haga un click sobre la actividad si desea ver el detalle de la actividad

Las actividades de su agenda pueden haber sido registrados por usted o por otro usuario autorizado

Para variar el formato de presentación de la Agenda, haga un click sobre las opciones

Notas complementarias

- Usted puede solicitar a otros usuarios que le habiliten el acceso a sus respectivas agendas (a través la opción de configuración de escritorio). Opcionalmente, el administrador del sistema puede asignarle la opción de consultar las agendas de otros usuarios.
- La relación de recursos compartidos es definida por el administrador del sistema.

Presentación de la Agenda diaria:

Calendario anual JT2 - Jorge Tenorio [Agenda Clásica](#) [Agenda Semanal](#)

Rev	Del	Desde	Hasta	Actividad	Originado por
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08.00	09.00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09.00	10.00	Reunión con Alcalde de Chocope	JT2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.00	11.00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11.00	12.00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.00	13.00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.00	14.00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14.00	16.00	Comité de Gerencia	JT2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15.00	16.00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.00	17.00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.00	18.00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.00	19.00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.00	20.00		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20.00	21.00		

Actualiza

Presentación de la Agenda semanal:

◀ **Abril** ▶

Do	Ma	Mi	Ju	V	Sa
				01	02
03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26
27	28	29	30		

- Agendas:
- [JT2 - Jorge Tenorio](#)
 - [Sala de Conferencias](#)
 - [Sala de Reuniones - Recepción](#)
 - [Sala de Reuniones 5º Piso](#)

JT2 - Jorge Tenorio

Usuario:
 Fecha:
 Hora:
 Duración:

Asunto:



[Calendario anual](#)

[Agenda diaria](#) [Agenda clásica](#)

Lunes 04/04/2005

Rev	Del	Fecha	Desde	Hasta	Actividad	Originador

Martes 05/04/2005

Rev	Del	Fecha	Desde	Hasta	Actividad	Originador

Miércoles 06/04/2005

Rev	Del	Fecha	Desde	Hasta	Actividad	Originador
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/04/2005	09.00	10.00	Reunión con Alcalde de Chocope	JT2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/04/2005	14.00	16.00	Comité de Gerencia	JT2

Jueves 07/04/2005

Rev	Del	Fecha	Desde	Hasta	Actividad	Originador

Viernes 08/04/2005

Rev	Del	Fecha	Desde	Hasta	Actividad	Originador

4.2.2 - Directorio Central

OFIMATIC posee un Directorio Central donde los funcionarios registran los datos de las personas y organizaciones (nombre, cargo, Organización, dirección, teléfono, email)

The screenshot shows the Ofimatic Directorio Central interface. At the top, there are search filters for 'Apellido' (set to 'G') and 'Buscar'. Below this are filters for 'Especialidades', 'Rubros de negocio', and 'Nacionalidades', along with an alphabetical index (A-Z). A list of records is displayed with columns for 'Nombre', 'Organización', 'Email', 'Teléfono', and 'Registro'. The records include Gabriel Fauregüi Noe, Gabriel Jauregüi Noe Teodoro, Gabriel Lecero David, Gabriel Lucero David, Gago Lino Anselmo Yoni, and Gago Perez Julio. The interface also features options for 'Mostrar', 'Mail', and 'Borra'.

Callout boxes provide the following instructions:

- Para consultar los registros de una lista, haga un click sobre el nombre de la lista.
- Para borrar una lista personal, escriba el nombre de la lista, luego haga un click en la opción **Borra**.
- Para añadir un nuevo registro, haga un click sobre el icono.
- Para consultar los nombres cuyo apellido comienza con una letra, haga un click sobre el abcdario.
- Para consultar un nombre o apellido, escriba el nombre, luego haga un click sobre la opción **Buscar**.
- Para enviar un correo electrónico a todos los usuarios de la lista seleccionada, haga un click sobre la opción **Mail a todos los registros**.
- Para borrar todos los datos de los registros seleccionados del Directorio Central, haga un click en la opción **Borra todos los registros**.
- Para añadir una nueva lista personal, escriba el nombre de la nueva lista, luego haga un click en la opción **Añade**.
- Para enviar un correo electrónico, haga un click sobre el cuadrado correspondiente, luego use la opción Mail.
- Para borrar un registro, haga un click sobre el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción **Borra**.
- Para consultar o actualizar los datos de una persona, haga un click sobre el nombre.
- Para ordenar la lista de registros seleccionada, haga un click sobre la opción correspondiente.
- Para grabar un archivo con extensión CSV conteniendo los datos de la lista seleccionada, haga un click sobre el icono.
- Para leer un archivo con extensión CSV, los datos de direcciones e incorporarlos en el Directorio Personal, haga un click sobre el icono.
- Existen 3 tipos de registros: estándar, consultor y proveedor. Los consultores pueden ser consultados por especialidad, mientras que los proveedores pueden ser consultados por rubros de negocio.
- Usted puede efectuar operaciones sobre la lista de registros seleccionada (resultado de una consulta al Directorio Central), tales como impresión de etiquetas, envío de correo, transferencia de datos a su palmtop.
- Para añadir los registros seleccionados a una lista personal, escriba el nombre de la lista, luego haga un click sobre la opción **Añade registros a lista personal**.
- Para esconder registros (se eliminan de la lista seleccionada, pero no del Directorio Central), haga un click sobre el cuadrado correspondiente, luego haga un click en la opción **Esconde**.

Los campos de información al igual que las operaciones sobre un registro del Directorio, se detallan a continuación:

The screenshot shows a user interface for managing records. On the left, there are two sections for classifying records into lists: 'Clasifique en listas personales' with a checkbox for 'CONECTIVIDAD' and 'Clasifique en listas compartidas' with a checkbox for 'PRESIDENTES REGIONALES'. The main area displays a record form for 'Registro Nº: 000934' with fields for 'Apellido: GABRIEL LUCERO', 'Nombre: DAVID', 'Email: ybarumayo@hco.md.gob.pe', 'Saludo: Señor', 'Nombre completo: David Gabriel Lucero', 'Carga', 'Organización: ALCADIA HUANUCO HUANUCO YARUMAYO', 'Teléfono Nº: 510275', 'Fax', 'Dirección: Plaza de Armas S/N', 'Nacionalidad: PER', and 'Comentarios: MOVIMIENTO INDEPENDIENTE LUCHAMOS POR HUANUC'. At the bottom, there are buttons for 'Graba modificaciones', 'Anexa foto', 'Anexa firma', and 'Borra'. Several callout boxes provide instructions: 'Usted puede ver la relación de usuarios que actualizaron los datos de este registro' points to a user list; 'Para clasificar a un registro en una lista, haga click sobre el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción **Clasifica en Listas**' points to the classification buttons; 'Para actualizar los datos, haga las modificaciones en los campos, luego haga un click en la opción **graba modificaciones**' points to the 'Graba modificaciones' button; 'Para revisar la carpeta de documentos enviados y recibidos por esta persona, haga un click sobre el icono' points to a folder icon; 'Para cortar la carpeta de documentos y generar una carpeta temporal, haga un click sobre la tijera' points to a scissors icon; 'Para pagar la carpeta temporal a este registro, haga un click sobre el icono' points to a document icon; 'Haga un click sobre la opción **Anexa foto** para adjuntar una imagen GIF o JPG con la foto (tamaño recomendado 90 *90 pixels)' points to the 'Anexa foto' button; 'Haga un click sobre la opción **Anexa firma** para adjuntar una imagen GIF o JPG con la firma del usuario (tamaño recomendado 150 *150 pixels)' points to the 'Anexa firma' button; and 'Borre el registro haciendo un click sobre la opción **Borra**' points to the 'Borra' button.

El Directorio Central provee las facilidades para el registro de fotos y de firmas.

En algunas oportunidades, se generan duplicaciones de registros de una misma persona en el Directorio Central. En estos casos, antes de eliminar el registro duplicado, se procede a unificar las carpetas de documentos de los dos registros. La secuencia de operaciones será:

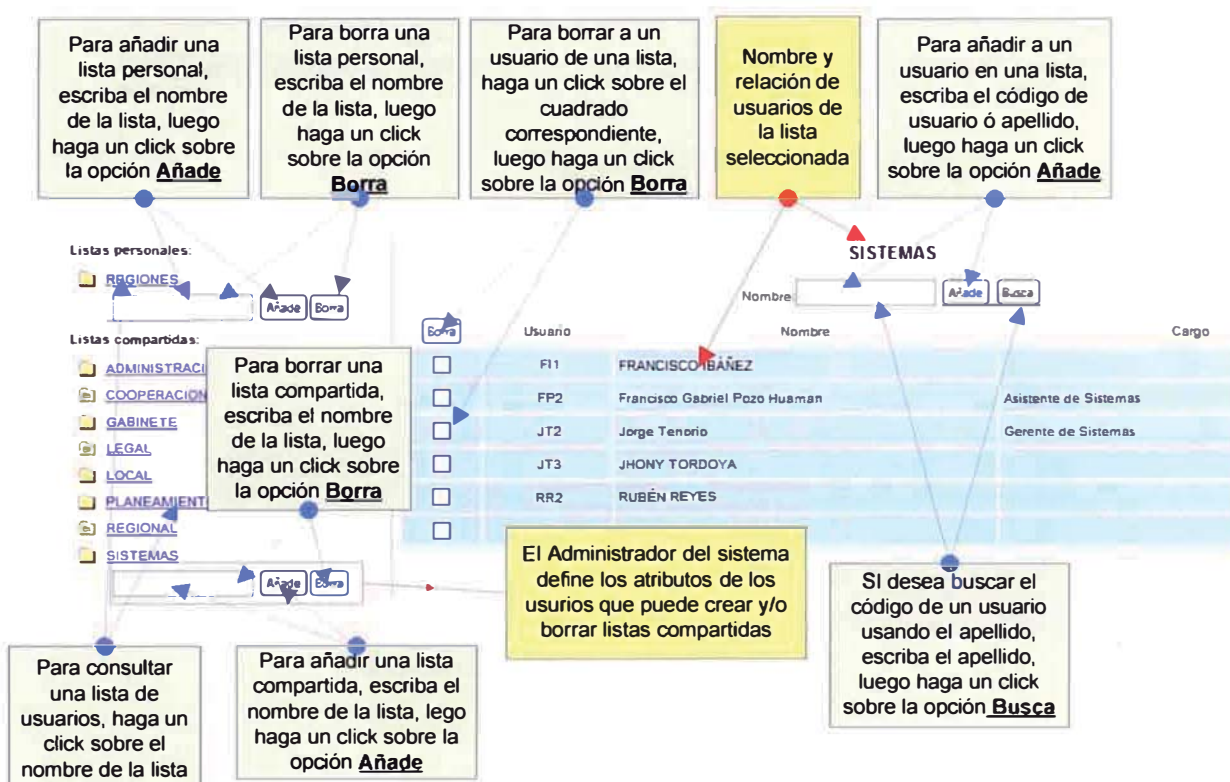
- Ingresa al registro duplicado y corta la carpeta de documentos (genera una carpeta temporal).
- Elimina el registro duplicado
- Ingresa a registro original y pega la carpeta temporal

4.2.3 - Listas de usuarios

Este módulo permite definir sus propias listas de usuarios a partir del catálogo de usuarios.

Usted puede sus listas en el momento de enviar mensajes internos o en el registro de la lista de distribución de su correspondencia.

Existen listas compartidas de usuarios que pueden ser usados por todos los usuarios del sistema. Estas listas son actualizadas por usuarios autorizados por el Administrador del sistema.



4.2.4 - Anexos telefónicos

Este módulo permite consultar la lista de anexos telefónicos de su Organización, la cual es actualizada permanentemente por la recepcionista de su Organización.

The screenshot displays the 'Guia telefónica interna' interface. At the top, there are three instructional callouts:

- Use la opciones para ordenar la lista**: Points to the 'Nombre' and 'Sección' headers of the table.
- Para buscar, escriba un nombre o apellido, luego haga un click sobre la opción Busca**: Points to the search input field and the 'Busca' button.
- Para actualizar la lista de anexos telefónicos, haga un click sobre la opción Actualiza Información**: Points to the 'Actualiza información' button.

The main table shows the following data:

Nombre	Sección	Teléfono	Nombre	Sección	Teléfono
Acasiete, Iván	ADM_FIN	3104	Molina, Raul	FORT_LOC	3135
Aguirre, Walter	FORT_REG	3048	Montebland, Elmer	FORT_REG	3053
Alarcón, Julio	ADM_FIN	3118	Montedino, Rufino	ADM_FIN	3124
Ampuero, Peggy	SEC_TEC	3101	Montoya, Jorge	FORT_REG	3046
Bastida, David	FORT_LOC	3040	Munayob, Rosario	ADM_FIN	3120
			Muñoz, Mirtha	FORT-LOCAL	3090

Below the table, there are input fields for 'Nombre', 'Sección', and 'Teléfono', along with an 'Añadir' button. A central callout reads:

Para añadir un registro, escriba el apellido y nombre, la sección en la que trabaja la persona y el número de anexo telefónico, luego haga un click sobre la opción Añadir

At the bottom, there is a table with checkboxes for each record, used for deletion. A callout reads:

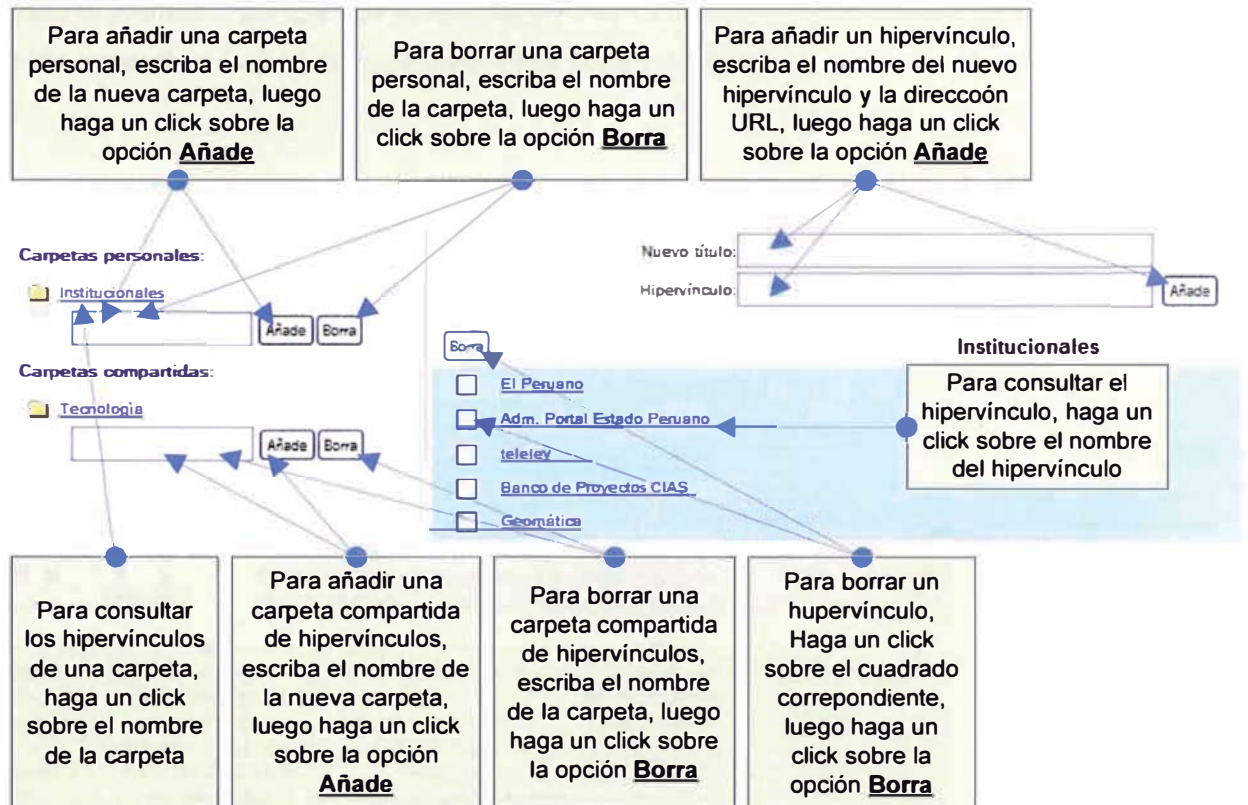
Para borrar un registro, haga un click sobre el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción Borra

Another callout points to the name column of the bottom table:

Para actualizar los datos de un registro, haga un click sobre el nombre de la persona

4.2.5 - Hipervínculos

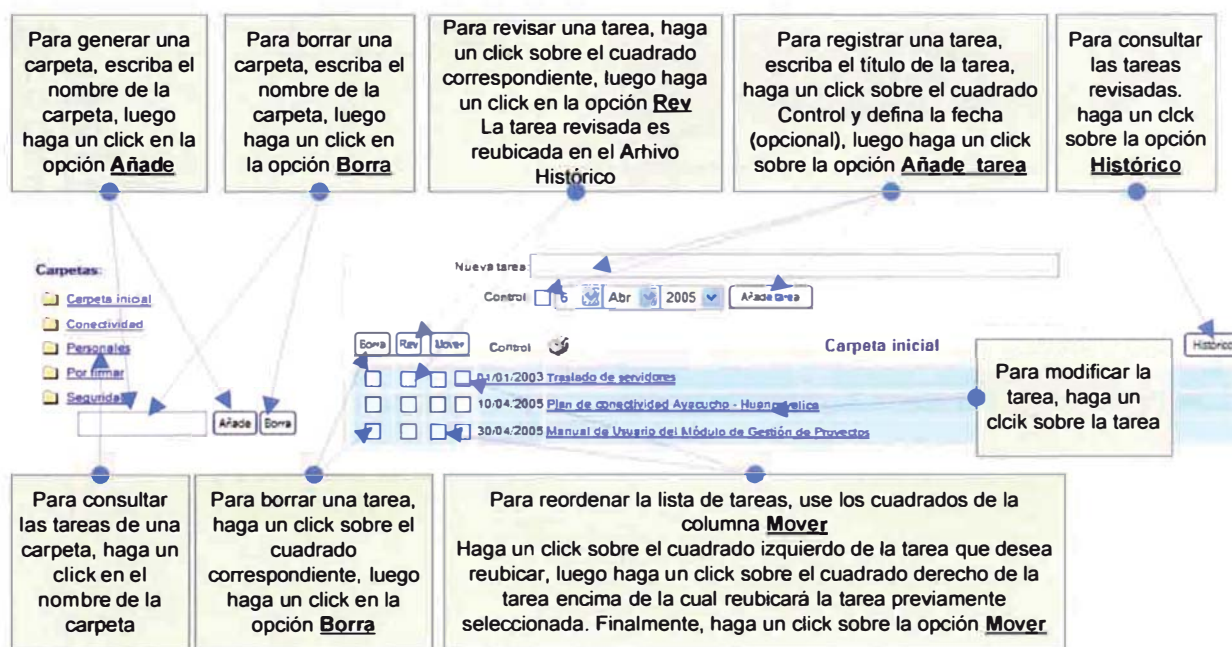
Este utilitario permite organizar sus hipervínculos (referencias a páginas web), en carpetas y compartirlas con todos los usuarios del sistema.



4.3 - Utilitarios personales

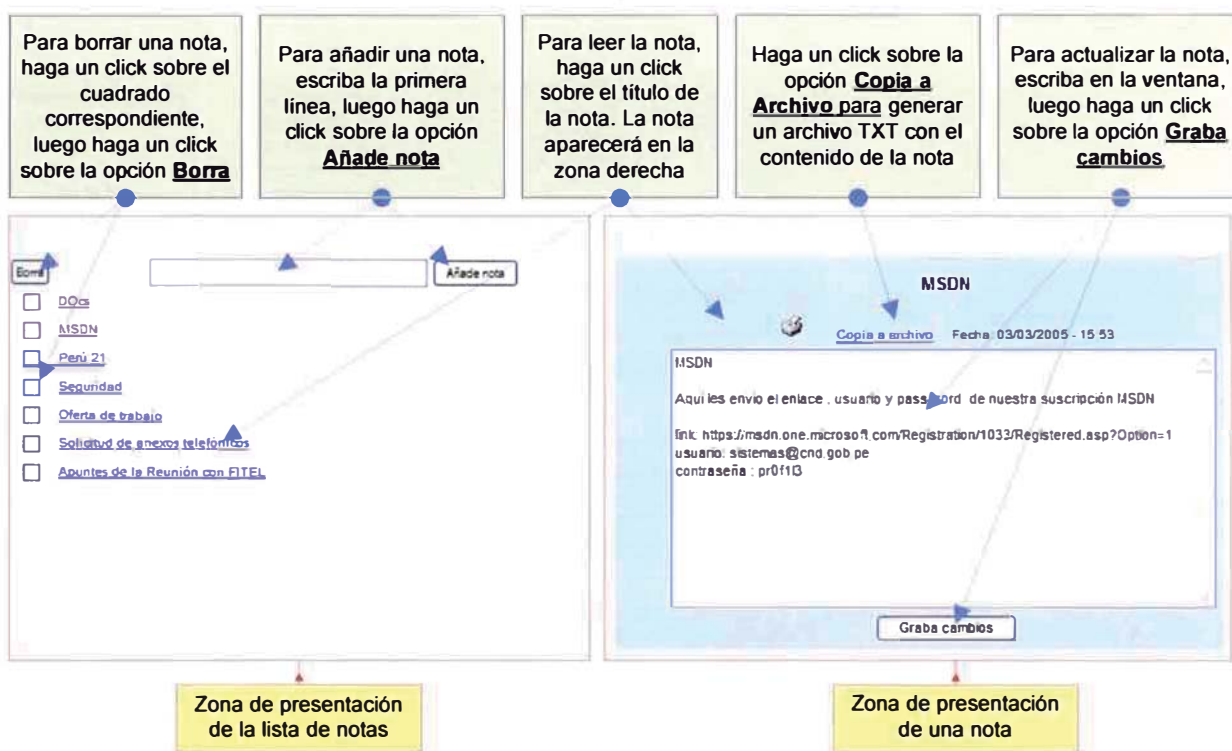
4.3.1 Tareas

Este utilitario le permite organizar sus tareas pendientes y clasificarlas en carpetas de trabajo. Usted puede especificar fechas de control para sus tareas pendientes.



4.3.2 Notas

Usted dispone de una libreta de notas, que le permite guardar apuntes de textos.



4.3.3 Direcciones personales

OFMATIC proporciona adicionalmente las facilidades para que usted mantenga su propio directorio personal: nombre, cargo, dirección, teléfono, fax, correo electrónico.

Para consultar una lista personal, haga un click sobre el nombre de la lista,

Para borrar una lista, escriba el nombre de la lista, luego haga un click en la opción Borra

Para enviar un correo electrónico a todos los usuarios de la lista seleccionada, haga un click sobre la opción correspondiente

para consultar los nombres cuyo apellido comienza con una letra, haga un click sobre el abcdario

Para consultar un nombre o apellido, escriba el nombre, luego haga un click sobre la opción Buscar

Para añadir un nuevo registro, haga un click sobre el icono

Para borrar todos los registros seleccionados del Directorio Personal, haga un click en la opción Borra todos los registros

Para añadir una nueva lista, escriba el nombre de la nueva lista, luego haga un click en la opción Añade

Para enviar un correo electrónico, haga un click sobre el cuadrado correspondiente, luego use la opción Mail

Para borrar un registro, haga un click sobre el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción Borra

Para consultar o actualizar los datos de una persona, haga un click sobre el nombre

Para ordenar la lista de registros seleccionada, haga un click sobre la opción correspondiente

Para grabar un archivo con extensión CSV con los datos de la lista seleccionada, haga un click sobre el icono

Para leer registros a partir de un archivo con extensión CSV, e incorporarlos en el Directorio Personal, haga un click sobre el icono

Para clasificar a un registro en una lista, haga click sobre el cuadrado correspondiente, luego haga un click sobre la opción Clasifica en Listas

Haga las modificaciones en los campos, luego haga un click en la opción Actualiza

Borre el registro haciendo un click sobre la opción Borra

Clasifique en las listas:

- AMIGOS
- FAMILIARES
- PROVEEDORES

Actualiza **Del**

4.3.4 - Controles

- ✓ [Control acceso al sistema](#)
- ✓ [Control firmas digitalizadas](#)
- ✓ [Certificación de archivos](#)
- ✓ [Control de Mensajería/Correspondencia](#)

4.3.4.1 Control de acceso al sistema

Usted puede verificar las veces que ha ingresado al sistema y la identificación de la estación de trabajo a través del número de IP de la PC.

4.3.4.2 Control de firmas digitalizadas

Usted puede revisar su lista completa de documentos firmados digitalmente.

4.3.4.3 Certificación de archivos

Usted puede certificar la autenticidad de los archivos digitales de correspondencia y de las solicitudes. Cada vez que el sistema protege un documento, se genera una clave encriptada construida a partir del contenido del documento.

A través de esta opción, usted envía un archivo, el sistema construye la clave encriptada y comprueba la existencia de dicha clave en la base de datos de claves encriptadas. Si existe, el sistema le reporta el nombre de usuario, la fecha y hora en que el archivo fue grabado y una referencia al expediente de correspondencia o a la solicitud.

4.3.4.4 Control de mensajería / correspondencia

El sistema le proporciona un reporte de la correspondencia pendiente de cada usuario del sistema. Esta opción es habilitada a usted por el administrador del sistema.

4.3.5 - Configuración de escritorio

Usted mismo puede configurar sus opciones ofimáticas.

Nombre: JORGE TENORIO
 Cargo: Gerente de Sistemas
 Email: jtenorio@cnd.gob.pe

Envío de mensajes a buzón externo de correo electrónico

Marque las opciones que aparecerán en la columna izquierda del Menú inicial del Ofimatic

Visualización de opciones en la página de inicio:

- Correspondencia
- Solicitudes
- Biblioteca virtual
- Archivos compartidos
- Listas de discusión
- Mensajes
- Agendas
- Directorio central
- Listas de usuarios
- Anexos telefónicos
- Formatos de correspondencia
- Hipervinculos
- Tareas
- Notas
- Direcciones personales
- Controles

● **Opciones de Correspondencia:**

- Uso de codificador para aprobación de expedientes de salida
- Envío automático de mensaje al momento de la aprobación de un expediente de salida (en [] documento)

Actualizar

Actualice su contraseña de acceso al sistema

Contraseña de acceso al sistema:

Clave: Repita clave: **Cambia contraseña**

Actualice su segunda contraseña para uso de su firma digitalizada

Contraseña para uso de firma digitalizada:

Clave: Repita clave: **Cambia contraseña**

Autorizaciones a otros usuarios para uso de mis opciones de escritorio:

Borra	Opción	Usuario	Usuario:	Mis Mensajes	Añadir
<input type="checkbox"/>	Correspondencia	JT5	JUAN CELESTINO	<input type="checkbox"/> Mis Mensajes <input type="checkbox"/> Mi Correspondencia <input type="checkbox"/> Mi Agenda	<input type="checkbox"/>

Cancele el acceso de otros usuarios a sus opciones ofimáticas

Posibilite que otros usuarios puedan acceder a sus mensajes, correspondencia, direcciones personales

4.4 – Administración del sistema

V.4.1 - Funciones del Administrador del Sistema

El administrador del sistema está a cargo del mantenimiento de las siguientes funciones:

Funciones del Administrador del Sistema

- ✓ [Parámetros generales](#)
- ✓ [Aplicaciones ofimáticas](#)
- ✓ [Usuarios](#)
- ✓ [Listas de usuarios](#)
- ✓ [Codificadores de correspondencia](#)
- ✓ [Niveles de Seguridad](#)
- ✓ [Formatos generales de correspondencia de salida](#)
- ✓ [Tipos de solicitud y formularios](#)
- ✓ [Feriados oficiales](#)
- ✓ [Agendas especiales](#)
- ✓ [Biblioteca virtual: Arboles de documentos](#)
- ✓ [Estadísticas de uso del sistema](#)

Operaciones con tablas del sistema:

Módulo:

Operaciones de Mantenimiento:

- ✓ [Compactación de archivos \(*\)](#)

(*) Antes de proceder a la compactación de archivos, asegúrese de contar con un backup del sistema, reindexe todos los archivos y avise a los usuarios que el sistema permanecerá bloqueado temporalmente hasta que finalice el proceso. Esta función puede ser activada cada dos años. Demorará aproximadamente unos 20 minutos.

Varias de las funciones asignadas al administrador tienen que ser trabajadas en conjunto con otros funcionarios de la organización, pero la responsabilidad del registro y mantenimiento de los datos en el sistema recae en el administrador del sistema.

El administrador del sistema:

- Es responsable de velar por la seguridad de la información y de controlar las opciones ofimáticas de cada usuario. Es el único responsable de registrar los niveles

de seguridad de acceso a la correspondencia y de configurar las aplicaciones ofimáticas para cada usuario del sistema.

- Es responsable de generar las copias de respaldo de la información a Fin de garantizar una recuperación de la información en caso de algún siniestro.
- Es responsable del registro de las listas de usuarios, la definición de los codificadores de correspondencia y la asignación de los usuarios que pueden usar dichos codificadores, el registro de los formatos generales de correspondencia, la definición de los tipos de solicitudes y el registro de los formularios a usarse con las solicitudes, el registro de los feriados oficiales y de las agendas especiales (salas de conferencias, transporte oficina, uso de equipo especializado y la definición de los árboles de documentos y los responsables de su actualización para la creación de la Biblioteca virtual.
- Cuenta con opciones que le permite reconstruir, reindexar y depurar los archivos del sistema.

4.1.1- Parámetros generales

Parámetros Generales del Sistema

Título Principal:	República del Perú		
Subtítulo:	Red Virtual		
Achivo Logo (colocado en Directorio \inetpub\wwwroot\ofimatic):	peru.JPG		
IP:	ofimatic		
Sigla del país:	ECU		
Sigla de la moneda local:	C\$	Descripción:	Córdobas
Administrador del Sistema (código de usuario):	JT2		
Unidad de Registro (código de usuario):	JT2		
Directorio para documentos adjuntos:	C:\DATA\DOCS\		
Directorio para Archivos personales:	C:\DATA\PER\		
Directorio para Archivos compartidos:	C:\DATA\SHARE\		
Drive alternativo para ubicación de documentos:			
Ejecutable Winword:	C:\PROGRA-1\MICROS-3\OFFICE11\WINWORD		
Hora de ingreso a la Oficina::	8:30	Hora de salida:	17:00
	<input type="checkbox"/> Codificación manual de documentos de salida		
	<input type="checkbox"/> Envía mensaje de confirmación de documentos aprobados		
Número de días para la expiración de registros en:	Mensajes: 0	Tareas: 0	
	Correspondencia: 0	Agendas: 0	
<input type="button" value="Actualizar"/>			

Titulo / Subtitulo	Nombre de la Organización. Aparece en el banner del sistema y en la impresión de todos los reportes
Logo	Logo de la Organización. Debe ser un archivo JPG de 58 * 58 pixels. Este archivo debe grabarse en el Directorio \INETPUB\WWWROOT\OFIMATIC\
IP	Número de IP del Servidor ó nombre del dominio (ej. www.redvirtual.net)
Siglas del pais	3 caracteres que identifican al pais
Moneda Local	3 caracteres como máximo que identifican la moneda local
Administrador del sistema	Código de usuario del Administrador del sistema
Unidad de Registro	Código de usuario del responsable de la Unidad de Registro
Directorios de documentos (documentos adjuntos de correspondencia, archivos personales y compartidos)	Nombres de directorios donde se alojarán los archivos de documentos del sistema
Drive alternativo para documentos de correspondencia	Periódicamente se puede trasladar los directorios del drive donde se encuentra los Directorios de documentos hacia un segundo disco duro en el servidor a fin de liberar espacio en el disco duro donde opera el sistema y simplificar las labores de copias de respaldo. En este drive alternativo, se deben mantener los mismos nombres de directorios de documentos del drive original
Ejecutable Winword	Nombre de archivo del programa Winword en el servidor. Tomar nota que debe estar desactivada la opción seguridad para la ejecución de MACROS en la configuración del Winword del servidor. Esto es necesario para que el sistema pueda generar automáticamente las cartas circulares y los documentos con firmas digitalizadas
Hora de ingreso y salida de oficina	Opción para incluir al usuario en la lista de control de asistencia diaria a la oficina
Codificación manual de salida	Esta opción desactiva la aprobación electrónica de

documentos, y por ende fuerza a que sea el usuario quien registre el numero de documento de aprobación de la correspondencia de salida

Mensaje de confirmación de documentos aprobados

Activa la opción de generación automática de mensajes al momento de la aprobación electrónica de la correspondencia de salida. Los mensajes son dirigidos al usuario que registró inicialmente el documento de correspondencia.

Número de días de expiración para registros de correspondencia, mensajes, agendas y tareas.

Parámetros usados en los procesos de limpieza, compactación y reindexación de archivos.

4.1.2 Aplicaciones ofimáticas

Aquí se registran las aplicaciones ofimáticas que aparecerán posteriormente en el menú de funciones de cada usuario.

En esta lista, aparecen por default las aplicaciones ofimáticas de administración del sistema. El resto de registros son definidos por el administrador del sistema en la medida que se van desarrollando nuevas aplicaciones en el entorno Ofimatic.

Borrar	Orden	Usuarios	Ejecutable	Proyecto	Comentarios	Actualiza	http
<input type="checkbox"/>	0000	ADMOFI0	OFIWEB1		Administración Ofimatic		http://FOMSIP/SCRIPTS/FOXISAPI.DLL/OFIWEB1.SERVER.OFIMATIC?XXSESSION=VVSESSION&OFIMENU=ADMOFI0
<input type="checkbox"/>	0011	ARMOFIAD	OFIWEB		Funciones del Administrador		http://FOMSIP/SCRIPTS/FOXISAPI.DLL/OFIWEB.SERVER.OFIMATIC?XXSESSION=VVSESSION&XXMENU=0K&XXMENU1=30
<input type="checkbox"/>	0010	ARMOFI2	OFIWEB		Funciones de Unidad de Registro		http://FOMSIP/SCRIPTS/FOXISAPI.DLL/OFIWEB.SERVER.OFIMATIC?XXSESSION=VVSESSION&XXMENU=0K&XXMENU1=34
<input type="checkbox"/>	0018	ARMOFI2	OFIWEB		Funciones de Recepción		http://FOMSIP/SCRIPTS/FOXISAPI.DLL/OFIWEB.SERVER.OFIMATIC?XXSESSION=VVSESSION&XXMENU=0K&XXMENU1=35
<input type="checkbox"/>	1000	ADM_00	OAS_01		Administración SIGEME		http://FOMSIP/scripts/foxsapi.dll/ofweb1.server.ofimatic?XXSESSION=VVSESSION&OFIMENU=ADM_00
<input type="checkbox"/>	1003	QAS_AD3	OAS_01		Zonas		http://FOMSIP/SCRIPTS/FOXISAPI.DLL/OAS_01.SERVER.OFIMATIC?XXSESSION=VVSESSION&DAS_AD3=OK
<input type="checkbox"/>	1004	QAS_AD4	OAS_01		Coordinadores		http://FOMSIP/SCRIPTS/FOXISAPI.DLL/OAS_01.SERVER.OFIMATIC?XXSESSION=VVSESSION&DAS_AD4=OK
<input type="checkbox"/>	1005	QAS_AD1	OAS_01		Subsecretores		http://FOMSIP/SCRIPTS/FOXISAPI.DLL/OAS_01.SERVER.OFIMATIC?XXSESSION=VVSESSION&DAS_AD1=OK
<input type="checkbox"/>	1007	QAS_AD3	OAS_01		Usuarios		http://FOMSIP/SCRIPTS/FOXISAPI.DLL/OAS_01.SERVER.OFIMATIC?XXSESSION=VVSESSION&DAS_AD2=OK

4.1.3 Administración de usuarios

Administración de usuarios

Use esta opción para asignar una nueva contraseña de acceso al sistema a un usuario.

Seleccione esta opción si desea seleccionar al usuario a partir de la lista completa de usuarios del Ofimatic

Use esta opción para asignar un nuevo código de usuario a un usuario ya registrado.

Código de usuario: **Abrir** **Cambia clave de seguridad** **Cambia código de usuario**

Nuevo código de usuario: Clave de seguridad: Confirma clave: **Añadir**

Ingrese el código de usuario y use la opción **Abrir** para actualizar los parámetros de configuración del usuario

Código de usuario: JT2

Para registrar a un nuevo usuario, ingrese el código y la nueva contraseña. El usuario posteriormente puede cambiar su contraseña en la opción de configuración de escritorio

Registra firma

Opción para registro de firma digitalizada

Configuración de usuario

Nombre: JORGE TENORIO
Cargo: Gerente de Sistemas
Email: jtenorio@cnd.gob.pe

Opción para actualizar todos los datos del usuario

Actualiza

Aplicaciones ofimáticas

Activación de opciones de administración del Ofimatic

Activación de opciones ad-hoc de aplicaciones ofimáticas

Configuración de usuario

- Bloqueo a opciones ofimáticas
- Activa opción para cambio contraseña de uso de firma digitalizada
- Acceso a agendas compartidas
- Actualiza el directorio central
- Actualiza la correspondencia.
 - Codificador correspondencia de entrada: RIN
 - Codificador correspondencia de salida:
- Consulta acciones tomadas en correspondencia.
- Actualiza listas compartidas de usuarios
- Actualiza anexos telefónicos
- Control general de correspondencia
- Control de ingreso a la Oficina

Opciones adicionales:

- Usuario inactivo
- Forwarding automático de email a cuenta de correo externo

Codificadores de correspondencia:

Borra Nuevo código: **Añadir**

- INF
- RIN

Niveles de seguridad de correspondencia:

Borra Nuevo código: **Añadir**

- Rutina

Acceso a Agendas de otros usuarios:

Borra Usuario: Control total **Añadir**

Acceso a mensajería de otros usuarios:

Borra Usuario: **Añadir**

Acceso a la correspondencia pendiente de otros usuarios:

Borra Usuario: **Añadir**

- JUAN CELESTINO

Acceso al directorio personal de otros usuarios:

Borra Usuario: **Añadir**

Aplicaciones ofimáticas

<input checked="" type="checkbox"/>	0000	ADM OFIO	Administración Ofimatic
<input checked="" type="checkbox"/>	0000	ADM OFIAD	Funciones del Administrador
<input checked="" type="checkbox"/>	0010	ADM OFI2	Funciones de Unidad de Registro
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	ADM_00	Administración SIGEME
<input checked="" type="checkbox"/>	1003	OAS_AD3	Zonas
<input checked="" type="checkbox"/>	1004	OAS_AD4	Coordinadores
<input checked="" type="checkbox"/>	1005	OAS_AD1	Subreceptores
<input checked="" type="checkbox"/>	1007	OAS_AD2	Usuarios
<input checked="" type="checkbox"/>	1009	OAS_AD6	Localidades
<input checked="" type="checkbox"/>	1009	OBJ_01	Objetivos / Resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	1010	OAS_AD5	Indicadores
<input checked="" type="checkbox"/>	1014	OAS_AD7	Registro de formularios
<input type="checkbox"/>	1100	GD_XX	Correspondencia central
<input type="checkbox"/>	1111	GD_00	Consulta
<input type="checkbox"/>	1112	GD_01	Registro de documentos
<input type="checkbox"/>	1500	OBJ_10	Matriz Objetivos/Resultados
<input type="checkbox"/>	1600	FOR_10	Formularios
<input type="checkbox"/>	1800	IND_00	Reportes de
<input type="checkbox"/>	1842	IND_021	Solicita autorización
<input type="checkbox"/>	1843	IND_022	Solicita revisión de reporte
<input checked="" type="checkbox"/>	1900	IND_10	Resumen de Indicadores
<input checked="" type="checkbox"/>	2000	PLA_00	Planes de Trabajo
<input type="checkbox"/>	2021	PLA_021	Solicita autorización envío plan trabajo
<input type="checkbox"/>	2022	PLA_022	Solicita revisión plan trabajo
<input checked="" type="checkbox"/>	2100	PLA_10	Resumen de Actividades
<input checked="" type="checkbox"/>	3000	MET_00	Reportes de metas
<input type="checkbox"/>	3032	MET_021	Solicita autorización envío reporte meta
<input type="checkbox"/>	3033	MET_022	Solicita revisión reporte metas
<input checked="" type="checkbox"/>	4000	AUD_00	Reportes de Auditoría
<input type="checkbox"/>	4042	AUD_021	Solicita autorización de reporte
<input type="checkbox"/>	4043	AUD_022	Solicita revisión de reporte

Datos requeridos para el registro de usuarios:

Nombre, cargo, email	Datos obligatorios. Estos datos son usados como argumentos de búsqueda en la selección de usuarios desde cualquier opción del sistema. Un usuario puede ser identificado por su nombre, apellido, cargo ó email.
Bloqueo de opciones ofimáticas	Opción que bloquee las opciones de gestión documentaria y los utilitarios, dejando habilitadas únicamente las opciones ad-hoc del sistema.
Activa opción de cambio de contraseña de firma digital	El administrador del sistema activa esta opción para que el propio usuario pueda modificar la contraseña para uso de la firma digitalizada (configuración de escritorio). Una vez que el usuario modifica la contraseña, esta opción se desactiva, con lo cual la contraseña no puede ser modificada ni por el propio usuario hasta que el administrador active nuevamente esta opción.
Acceso a agendas compartidas	Opción que permite que el usuario pueda tener acceso a la programación de actividades de las salas de conferencias, equipos especiales de oficina, transporte oficial, etc.
Actualiza el Directorio Central	Opción que posibilita que el usuario pueda actualizar cualquier registro del Directorio Central. En caso de estar desactivada esta opción, solamente podrá actualizar los datos registrados por el mismo usuario.
Actualiza la Correspondencia	Permite al usuario modificar cualquier expediente de correspondencia, siempre y cuando tenga el nivel de seguridad requerido para consultar el documento.
Codificador Correspondencia de Entrada	Codificador empleado para asignar el número de registro a la correspondencia de entrada
Codificador Correspondencia de Salida	Codificador empleado para asignar el número de registro a la correspondencia de salida. Tomar nota que esta codificación es diferente a la empleada en la aprobación electrónica.
Consulta de acciones tomadas en	Posibilita que usuario pueda tener acceso a la lista de

correspondencia	comentarios, instrucciones y acciones tomadas sobre cada expediente de correspondencia.
Actualiza listas de usuarios	Posibilita que el usuario pueda definir y actualizar las listas de usuarios que son compartidas por todos los usuarios del sistema. Estas listas pueden ser empleadas para el envío de mensajes, en las listas de distribución de la correspondencia.
Actualiza anexos telefónicos	La oficina de Recepción es responsable de mantener actualizada la lista de anexos telefónicos de la organización
Control general de mensajes y correspondencia	Opción que permite habilitar al usuario la función de control de documentos pendientes de mensajes y correspondencia de todos los usuarios del sistema.
Control de ingreso a la oficina	Incluye al usuario en la lista de control de ingreso a la oficina
Usuario inactivo	Los códigos de usuario no se eliminan del sistema a fin de mantener los registros completos de las intervenciones de cada usuario. Cuando un funcionario abandona la organización, entonces el código de usuario de ese funcionario se declara inactivo.
Forwarding automático de email a cuenta POP	Opción que permite la recepción de mensajes directamente en la casilla convencional de correo electrónico. Tome nota que esta modalidad puede mensajes con articulaciones a aplicaciones ofimáticas (ej, procesamiento de solicitudes, correspondencia) no funcionarán correctamente.
Codificadores de Correspondencia	Aquí se definen los codificadores a ser usados para la aprobación electrónica de documentos.
Niveles de seguridad de Correspondencia:	Se definen los niveles de seguridad permitidos para la consulta de la correspondencia.
Acceso a Agendas de otros usuarios	Un usuario puede revisar y programar actividades en la agenda de otros usuarios.
Acceso a mensajería de otros usuarios	Un usuario puede encargar a su asistente la revisión de los mensajes que recibe.
Acceso a la correspondencia pendiente de otros usuarios:	Un usuario asistente puede revisar la correspondencia de su supervisor

Acceso al directorio personal de otros usuarios

Un usuario puede actualizar la lista de direcciones personales de otros usuarios

Aplicaciones ofimáticas

En esta sección se definen los accesos a las funciones de administración Ofimatic y a las aplicaciones ad-hoc desarrolladas en el entorno Ofimatic.

4.4.1.4 Listas de usuarios

Listas de usuarios del sistema

Código: Descripción de lista:

<input type="button" value="Borra"/>	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	ADM	Gerencia de Administración
<input type="checkbox"/>	COORD	Coordinadores de proyectos
<input type="checkbox"/>	FIN	Gerencia de Finanzas
<input type="checkbox"/>	GERENCIA	Comité de Gerencia

4.4.1.5 Codificadores de correspondencia

Aquí se definen las estructuras de los códigos para registrar la correspondencia de entrada y de salida, así como los códigos a ser usados en la aprobación electrónica.

Para registrar un nuevo codificador, complete todos los campos y use la opción **Añadir**

Codificadores de Correspondencia

Código: Descripción: Formato: Tipo:

Posición Inicial de campo secuencial: Longitud de campo secuencial: Ultimo número secuencial usado:

<input type="button" value="Borra"/>	Código	Descripción	Formato	Tipo	Posición de campo secuencial	Longitud de campo secuencial	Ultimo número secuencial usado
<input type="checkbox"/>	INF	Usuarios INF-05-XXXX	INF-05-XXXX	App	8	4	13
<input type="checkbox"/>	RIN	Usuarios Registro Interno	R05-XXXX	Reg.In	5	4	10

Ingrese aquí para actualizar los datos del codificador

Ingrese aquí para definir la lista de usuarios que pueden usar este codificador

Los codificadores deben ser actualizados anualmente para reasignar la secuencia y el año para los nuevo códigos.

En el ejemplo que se muestra en el cuadro superior, para el caso del codificador INF, el próximo código de aprobación de un expediente de correspondencia de salida será- INF-05-0014

4.4.1.6 Niveles de seguridad

Aquí se definen los niveles de seguridad de la correspondencia y las listas de usuarios con facultades para la consulta.

Para registrar un nuevo nivel de seguridad, ingrese el código y la descripción, luego use la opción Añadir

Niveles de Seguridad de la Correspondencia

Código: Descripción:

Borra	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	AAA	Rubrica
<input type="checkbox"/>	ADM	Administración
<input type="checkbox"/>	LEGA	Asuntos Legales
<input type="checkbox"/>	PRES	Presidencia

Ingrese aquí para definir la lista de usuarios que pueden usar este codificador

4.4.1.7 Formatos generales de correspondencia

Aquí se definen los formatos de correspondencia de salida y los formatos para la impresión de etiquetas y sobres. Estos formatos están disponibles para todos los usuarios del sistema. La mecánica de operación de esta opción es similar a los formatos personales de correspondencia.

4.4.1.8 Tipos de solicitud y formularios

Para registrar un nuevo tipo de formulario, registre el código, la descripción y El nombre del usuario que revisará las solicitudes (último campo opcional). Luego use la opción Añadir

Tipos de solicitudes

Código: Descripción: Supervisor:

<input type="button" value="Borra"/>	Código	Supervisor	Descripción
<input type="checkbox"/>	01	JORGE TENORIO	Usuarios Formularios Vacaciones
<input type="checkbox"/>	02		Usuarios Formularios Renovación de contrato
<input type="checkbox"/>	03		Usuarios Formularios Solicitud de compra de materiales

Opción para definir la lista de usuarios que puede consultar todas las solicitudes del tipo seleccionado

Opción para registrar los formatos de formularios asociados al tipo de solicitud

4.4.1.9 Feriados oficiales

Fecha:

<input type="button" value="Borra"/>	Fecha
<input type="checkbox"/>	01/01/2006
<input type="checkbox"/>	01/05/2006
<input type="checkbox"/>	28/07/2006
<input type="checkbox"/>	03/10/2006
<input type="checkbox"/>	31/12/2006

4.4.1.10 Agendas especiales

Agendas especiales

Código: Descripción:

<input type="button" value="Borra"/>	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	PR1	Sala de Conferencias
<input type="checkbox"/>	TRA	Transporte oficial

4.4.1.11 Biblioteca virtual - Árboles de documentos

Para registrar un nuevo árbol, registre el código, la descripción y el indicador de privado (opcional). Luego use la opción Añadir

Administración de Árboles de documentos

Nuevo Código: Descripción: Privado: Añadir

Borra	Código	Privado	Descripción
<input type="checkbox"/>	AMBIE	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio ambiente
<input type="checkbox"/>	INFOR	<input type="checkbox"/>	Informes
<input type="checkbox"/>	TECNO	<input type="checkbox"/>	Tecnología de información

Opción para definir la lista de usuarios que pueden actualizar la información del árbol

Un árbol únicamente puede ser consultado por los usuarios que tienen derecho de actualizar el árbol

Usualmente un usuario puede actualizar únicamente los registros que ingresa

Carpeta: AMBIE

Código: AMBIE Descripción: Medio ambiente Privado: Modificar

Nuevo usuario: Añadir

Elimina Usuario	Actualiza registros propios	Publica docs	Actualiza todos los registros	Usuario	Nombre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JT2	JORGE TENORIO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JT5	JUAN CELESTINO

Actualizar

No todas las carpetas ó registros de un árbol aparecen en la consulta. Pueden existir usuarios que actualicen la información, pero que no tengan la opción de publicarla.

Para darle acceso a un usuario a las opciones de actualización de un árbol, escriba el nombre, luego use la opción Añadir

4.4.2 – Funciones complementarias de la Unidad de Registro

Funciones complementarias de la Unidad de Registro	
Correspondencia	Directorio Central
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportes especiales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificaciones de registros ✓ Eliminaciones de registros
<p>Mantenimiento de tablas auxiliares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento de carpetas compartidas 	<p>Mantenimiento de tablas auxiliares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Títulos cortos / Abreviaciones ✓ Saludos protocolares ✓ Listas compartidas del Directorio Central

Reportes especiales

Obtiene reportes especiales usados por la Unidad de Registro sobre la correspondencia de entrada y de salida

Mantenimiento de carpetas compartidas

Aquí se definen las carpetas compartidas. Estas carpetas reproducen la forma tradicional de clasificación de la correspondencia por temas

Modificaciones y eliminaciones de registros del Directorio Central

La Unidad de Registro revisa con cierta frecuencia las modificaciones que se hacen al Directorio Central con el propósito de velar por la integridad e integridad de los datos del Directorio Central.

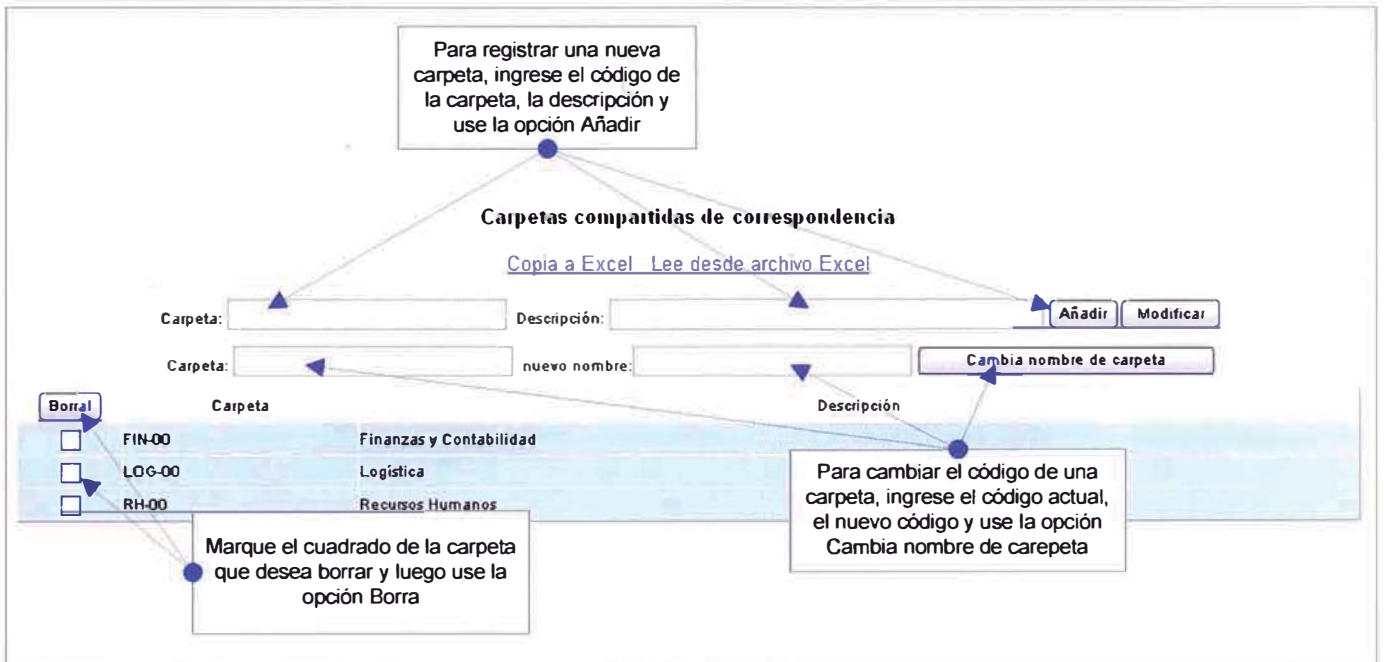
Títulos cortos/ Abreviaciones y saludos protocolares

La Unidad de Registro define la lista de opciones de los títulos cortos y saludos protocolares. Estas listas son usadas por todos los usuarios en la actualización de los datos del Directorio Central.

Listas compartidas del Directorio Central

La Unidad de Registro define y actualiza las listas de personas del Directorio Central. Las listas son usadas por todos los usuarios para la generación de correspondencia de salida para oficios circulares, impresión de sobres, etiquetas.

4.4.2.1 Mantenimiento de carpetas compartidas



4.4.2.2 Mantenimiento de listas compartidas del Directorio Central

Para registrar una nueva lista, registre el nombre de la nueva lista. Luego use la opción **Añade**

Listas compartidas

Lista **Añade** **Borra**

Convierte una lista personal a lista compartida. Usuario: **Busca**

EMBAJADORES
JEFES DE MISION
JEFES DE PROYECTO
MINISTROS

Opción para definir la relación de personas que figuran en el Directorio Central y que pertenecen a la lista

Para registrar un usuario en la lista, ingrese el código de usuario y use la opción **Añadir**

Usuarios de una lista

GERENCIA - Comité de Gerencia

Usuario: **Añadir**

Borra	Usuario	Nombre
<input type="checkbox"/>	JT2	JORGE TENORIO
<input type="checkbox"/>	JT5	JUAN CELESTINO

4.4.2.3 Mantenimiento de la tabla de títulos cortos para el registro de datos en el Directorio Central

Ejemplos:

Títulos cortos

Nuevo título: **Añadir**

Borra	Descripción
<input type="checkbox"/>	Doctor
<input type="checkbox"/>	Doctora
<input type="checkbox"/>	Ingeniero
<input type="checkbox"/>	Licenciada
<input type="checkbox"/>	Licenciado
<input type="checkbox"/>	Señor
<input type="checkbox"/>	Señora

4.4.2.4 Saludos protocolares para el registro de datos en el Directorio Central

Ejemplos:

Saludos Protocolares

Nuevo Saludo:

<input type="checkbox"/>	Descripción
<input type="checkbox"/>	Estimada señora
<input type="checkbox"/>	Estimado Doctor
<input type="checkbox"/>	Estimado Ingeniero
<input type="checkbox"/>	Estimado señor
<input type="checkbox"/>	Excelentísimo Embajador

CAPITULO V

Evaluación de resultados

Costos

Los costos directos en el proceso de implementación fueron la contratación de una consultoría por dos meses para la implementación del sistema. El monto de la consultoría ascendió a los 10,000 US\$. El software fue entregado por el autor libre de costos de licenciamiento.

El CND adquirió un equipo Servidor para el procesamiento de la correspondencia en calidad de donación por parte de la USAID, valorizado en 7,000 US\$.

El CND proporcionó computadores personales conectados a la red del CND a todos sus funcionarios. La inversión adicional que requirió para este propósito fue de 20,000 US\$.

El CND adquirió un scanner de alta velocidad (40 ppm) valorizado en 3,000 US\$.

Beneficios

Los beneficios han sido expresados de la siguiente manera:

- Han estima que los reclamos de los Gobiernos Regionales y Locales en relación a la atención de sus solicitudes ha disminuido en un 30%.
- Se estima que se redujeron los tiempos en el procesamiento de los documentos de 3 semanas a 5 días en promedio. Los usuarios del CND se informan de los expedientes de correspondencia a través del sistema.
- La Gerencia ahora dispone de un instrumento de control efectivo para el seguimiento de la correspondencia. Se dispone de la información del volumen de expedientes de correspondencia pendiente de atención por cada usuario.

Red intergubernamental

Al crearse la Intranet del Estado Peruano, existe la posibilidad de simplificar aun mas los tiempos en el procesamiento de la correspondencia. Realizamos un estudio sobre una muestra de 100 documentos recibidos en el CND para averiguar los tiempos de demora

entre la fecha del documento generado por las municipalidades y la fecha de recepción de la Correspondencia, obteniéndose un promedio de demora de una semana. Sin embargo también hay indicios para concluir que existe un porcentaje no determinado de documentos que nunca llegan a ser registrados en el CND, lo que ocasiona malestar en los Gobiernos Locales y Regionales.

<i>Días de demora en el envío de Correspondencia desde una Municipalidad al CND</i>								
<i>Muestra tomada sobre 100 documentos recibidos en el año 2004</i>								
<i>Días</i>	<i>Documentos</i>	<i>Acumulado</i>	<i>Días</i>	<i>Documentos</i>	<i>Acumulado</i>	<i>Días</i>	<i>Documentos</i>	<i>Acumulado</i>
1	4	4	34		95	67		99
2	15	19	35		95	68		99
3	17	36	36		95	69		99
4	8	44	37		95	70		99
5	8	52	38	1	96	71		99
6	7	59	39		96	72		99
7	6	65	40		96	73		99
8	3	68	41		96	74		99
9	4	72	42	1	97	75		99
10	1	73	43		97	76		99
11	1	74	44		97	77		99
12	2	76	45		97	78		99
13	2	78	46		97	79		99
14	2	80	47		97	80		99
15	2	82	48	1	98	81		99
16		82	49		98	82		99
17		82	50	1	99	83		99
18		82	51		99	84	1	100
19	2	84	52		99			
20	2	86	53		99			
21		86	54		99			
22	1	87	55		99			
23	2	89	56		99			
24		89	57		99			
25	1	90	58		99			
26	2	92	59		99			
27		92	60		99			
28		92	61		99			
29		92	62		99			
30	1	93	63		99			
31		93	64		99			
32	1	94	65		99			
33	1	95	66		99			

CAPITULO VI

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

Luego de la puesta en operación del software en el Consejo Nacional de Descentralización, se ha podido comprobar el beneficio inmediato de su utilización:

- Se genera en Archivo histórico de documentos digitales que son consultados y revisados desde cualquier localidad del país a través del Internet. Esta característica ha permitido que los funcionarios del CND se puedan desplazar al interior del país sin perjudicar la atención de la correspondencia oficial.
- Se acelera el procesamiento de la correspondencia.
- Las responsabilidades de los usuarios en el procesamiento de los documentos quedan muy claramente definidas y registradas en el sistema.

El CND hizo un curso de capacitación a los Gobiernos Regionales en el manejo del software OFIMATIC, adquirió equipos Servidores y scanners y los entregó a cada Gobierno Regional. Sin embargo solo 3 de los 25 Gobiernos Regionales (Cajamarca, Junín y Pasco) optaron por utilizar el software. El resto de Gobiernos Regionales no lograron su implementación básicamente por la carencia de conducción en el proceso de implementación del sistema.

Recomendaciones

Recomiendo que este software sea usado por las entidades públicas del Estado Peruano. He puesto a disposición el sistema para cualquier entidad pública a través del portal <http://www.redvirtual.net>

Recomiendo la aprobación del Proyecto de Resolución Ministerial para la aprobación del Sistema de Trámite Documentario Intergubernamental como componente de la intranet del Estado Peruano, tomando de base al Ofimatic y considerando como usuarios a todas las entidades de la administración pública en sus tres niveles de gobierno nacional

regional y local. El beneficio directo sería reducir los tiempos para el envío de la correspondencia oficial entre entidades públicas de una semana en promedio a 2 minutos que es el tiempo que demora en promedio el registro de una correspondencia.

Glosario de términos

Aplicaciones colaborativas Aplicaciones en las que intervienen varios usuarios que se encargan de actualizar una misma fuente de información (Ejemplo: Directorio Central, Agendas compartidas, listas de discusión).

DLL Librería dinámica de programas de enlace

Expediente Unidad de información del sistema de Correspondencia del Ofimatic.

FOXISAPI Application program interface del software Visual FOX. Programa que sirve de puente entre una aplicación web y una aplicación desarrollada con el lenguaje de programación Visual FOX.

PDF Formato de documento portable (propietario del formato: ADOBE)

TCP/IP Protocolo de control de transmisión / Protocolo de Internet, dirección que permite ubicar a un computador en el Internet.

TIF Taggeed Image file format (formato de archivo de imagen)

WWW World Wide Web

Bibliografía

- Sutton, Michel J.D. - Document Management for the Enterprise, Principles, techniques and applications., 1996
- Hammer, Michel & Champy, James - Reingeniería 1994 – Grupo Editorial Norma Bogotá – Colombia
- Newman, Brian - (Bo) First Publication, January 1999, in support of *The Introduction to Knowledge Management*, George Washington University Course EMGT 298.T1, Spring 1999.
- Champú, James– Reingeniería en la Gerencia 1995 – Grupo Editorial Norma
- Drucker, Peter - Los desafíos de la administración en el Siglo XXI – 1999 – Editorial Sudamericana – Buenos Aires
- Ley Nº 27783 – Ley de bases de la descentralización.- Julio 2002
- Resolución Presidencial 042-CND-P-2003 - Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Descentralización
- INEI: Política Nacional de Informática – Abril 2002\
- INEI: Plan de Desarrollo Informático 2003-2006 – INEI Noviembre 2002
- CODESI: Plan de desarrollo de la sociedad de la Sociedad de la información en el Perú – La Agenda digital peruana – Primera edición Marzo 2005

ANEXOS

ANEXO I

OFIMATIC – Experiencias en entidades públicas y organismos internacionales

Entidades públicas:

- Sistema de Apoyo a la Toma de Decisiones SITOD (Presidencia de la República Perú 1986-1989),
- Sistema para la Gestión Macroeconómica SIGMA (Banco Central del Ecuador 1991-1993),
- Sistema de Gestión Documentaria para Cancillerías de América Latina (Chile, Ecuador, Nicaragua, Colombia 1990-1994)
- Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP (Nicaragua 1995-1998)
- Public Management Information System PMIS (Mongolia 1996-1999)
- Public Management Information System PMIS (Pakistán 1999)
- Public Management Information System PMIS (Kyrgistán 2000)
- Sistema de Gestión Proyectos de Inversión Pública SNIP-SIGOB (Ecuador 2002-2003)
- Sistema de Gestión Documentaria para el Ministerio de Economía (Paraguay 2003)
- Sistema de Gestión Documentaria Consejo Nacional de Descentralización (Perú 2004-2005)
- Sistema de Gestión Documentaria para el Ministerio de Agricultura (Paraguay 2005)
- Sistema de Gestión Documentaria para la Presidencia de la República (Nicaragua 2005)

Organismos Internacionales

- Sistema de Gestión de Proyectos INTEGRADOR (PNUD Nicaragua 1990-1991)
- Field Office Management System I (PNUD Chile 1993-1994)
- Field Office Management System I (PNUD Guyana 1994-1995)
- Field Office Management System II (PNUD Bolivia 1997)
- Field Office Management System II (UNDP Mongolia 1997)
- Field Office Management System II (UNDP Fiji 1998)
- Field Office Management System II (UNDP Samoa 1998)
- Field Office Management System II (PNUD Bolivia 1998)
- Field Office Management System II (PNUD Paraguay 1999-2000)

- Field Office Management System II (PNUD Argentina 2000-2001)
- Field Office Management System II (PNUD Ecuador 2002)
- Sistema de Gestión Documentaria (PMA Bolivia 2002)
- Sistema de Gestión Documentaria (PMA Honduras 2004)

(*) PNUD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PMA: Programa Mundial de Alimentos

ANEXO II

CONSEJO NACIONAL DE DESCENTRALIZACION

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

A.1. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la más alta autoridad institucional, es presidido por el Presidente del CND e integrado por los miembros de dicho Consejo.

Son atribuciones y funciones del Consejo Directivo:

- Dirigir el proceso de descentralización;
- Aprobar la política institucional para el cumplimiento de los objetivos del Consejo Nacional de Descentralización;
- Aprobar y supervisar la política nacional en materia de descentralización;
- Aprobar el Plan Operativo Anual, el Proyecto de Presupuesto y las Memorias anuales el Consejo Nacional de Descentralización;
- Aprobar los criterios para la ejecución, el monitoreo y la evaluación de la transferencia de competencias y recursos hacia los Gobiernos Regionales;
- Aprobar las propuestas al Poder Ejecutivo de Proyectos de Ley, Decretos Supremos o Resoluciones en materia de descentralización;
- Aprobar la suscripción de acuerdos de endeudamiento por el Consejo Nacional de Descentralización, conforme a ley;
- Aprobar la creación o desactivación de oficinas, gerencias y órganos desconcentrados, a propuesta del Presidente del Consejo;
- Aprobar el Reglamento de Sesiones del Consejo y otros Reglamentos internos;
- Conformar comisiones para el cumplimiento de las funciones del Consejo; y,
- Las demás que le asigne la Ley.

Las decisiones del Consejo Directivo, máximo órgano colegiado del CND, se aprueban por mayoría simple. El quórum de las reuniones es de cinco (5) miembros y sus reuniones ordinarias son dos (2) veces al mes. Los miembros

del Consejo Directivo recibirán una dieta cuyo monto será fijado por Decreto Supremo de conformidad a las normas vigentes, con un máximo de dos (2) sesiones pagadas por mes.

Los miembros del Consejo Directivo no podrán ejercer a título individual la representación del Consejo Directivo, salvo expresa delegación del Presidente del Consejo Nacional de Descentralización.

A.2. PRESIDENCIA

Son atribuciones y funciones del Presidente:

- Representar al Consejo Nacional de Descentralización;
- Ejecutar las decisiones del Consejo Nacional de Descentralización;
- Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, las políticas, objetivos estratégicos, proyectos de normas, planes, presupuesto y estados financieros;
- Supervisar la gestión y el cumplimiento de las metas institucionales;
- Designar o remover al Secretario Técnico;
- Designar o remover a los Asesores de la Presidencia, gerentes, subgerentes y jefes de Oficinas, a propuesta del Secretario Técnico;
- Expedir las resoluciones del Consejo Directivo y del Pliego;
- Convocar al Consejo Directivo a sesiones ordinarias y convocar a sesiones extraordinarias, a su propia iniciativa o a solicitud de no menos de tres (3) de sus miembros;
- Ordenar la elaboración de estudios, inspecciones, Auditorias e informes;
- Resolver en última instancia los procedimientos administrativos que se inicien ante la Secretaría Técnica;
- Suscribir los acuerdos de cooperación no reembolsable y donaciones, informando de éstos al Consejo Nacional de Descentralización.
- Designar, en caso de ausencia, como su reemplazante a uno de los representantes de la Presidencia del Consejo de Ministros en el CND
- Las demás que le asigne la ley.

A.2.1. DESPACHO PRESIDENCIAL

El Presidente del CND, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones cuenta con el Despacho Presidencial, el Gabinete de Asesores, la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Cooperación Internacional y la Oficina de Auditoría Interna

A.2.2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

A.2.2.1. Gabinete de Asesores

El Gabinete de Asesores es el órgano de Asesoramiento encargado de prestar asesoramiento al Presidente del CND, en aspectos técnicos y legales, así como emitir los informes que le sean requeridos. Depende directamente de la Presidencia del Consejo Nacional de Descentralización.

Son funciones del Gabinete de Asesores:

- Asesorar a la Presidencia, en asuntos relacionados con las actividades del Consejo Nacional de Descentralización;
- Dictaminar, informar y absolver las consultas formuladas por el Presidente del CND;
- Por encargo del Presidente del CND:
 - Formular proyectos de disposiciones legales, técnicos, administrativos, y convenios o contratos en los que intervenga el CND;
 - Participar en las acciones en las que intervenga el CND;
 - Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por su especialidad; y,
- Las demás funciones que le asigne la Presidencia del CND.

A.2.3. ÓRGANOS AUXILIARES

A.2.3.1. Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones depende de la Presidencia del CND. Se encarga de diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa, así

como ejecutar acciones de prensa, relaciones públicas, comunicaciones y promoción de imagen institucional del Consejo Nacional de Descentralización.

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones:

- Definir estrategias para el posicionamiento institucional y la penetración de los temas relacionados al proceso de descentralización;
- Determinar audiencias y objetivos de comunicación, así como elaboración de mensajes generales y mensajes para audiencias específicas;
- Manejar crisis informativas y monitoreo de oportunidades de imagen;
- Definir cuadros de voceros y de agentes amplificadores de los mensajes institucionales;
- Facilitar la vinculación entre el Consejo Nacional de Descentralización y los medios de comunicación;
- Realizar análisis de noticias y ordenamiento de los anuncios institucionales de carácter público;
- Emitir notas de prensa y comunicados públicos aprobados por los órganos de la Alta Dirección del Consejo Nacional de Descentralización;
- Proveer servicios de comunicación e información a los órganos de la Alta Dirección y de Línea del Consejo Nacional de Descentralización;
- Organizar eventos y desarrollo de materiales promocionales relacionados con las actividades realizadas por el Consejo Nacional de Descentralización;
- Asesorar a los órganos de la Alta Dirección y de Línea en materia de relaciones Interinstitucionales, Comunicaciones e Imagen Institucional;
- Proponer acciones de educación ciudadana y promoción de una cultura de la descentralización; y,
- Las demás que le asigne el Presidente del CND.

A.2.3.2. Oficina de Cooperación Internacional.

La Oficina de Cooperación Internacional depende del Presidente del CND. Se encarga de canalizar la cooperación técnica y financiera no reembolsable internacional en apoyo al proceso de descentralización.

Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional:

- Formular el Plan de Cooperación Internacional de Apoyo a la Descentralización en el marco del Plan Nacional de Cooperación Internacional;
- Proponer los lineamientos de políticas y normas para la cooperación internacional a ser canalizada a los gobiernos subnacionales;
- Asesorar a los gobiernos subnacionales en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de cooperación internacional;
- Capacitar a los funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales en la ejecución y gerencia de Programas y proyectos de cooperación internacional;
- Llevar a cabo las relaciones con las fuentes de cooperación internacional en apoyo al cumplimiento de los objetivos y funciones del CND;
- Representar al CND en el sistema de Cooperación internacional; y,
- Las demás que le asigne el Presidente del CND.

A.2.4. ÓRGANO DE CONTROL

A.2.4.1. Oficina de Auditoria Interna

La Oficina de Auditoria Interna es el órgano de control del CND. Es responsable del control gubernamental de la institución, conforme al Sistema Nacional de Control. Mantiene relación directa con la Presidencia del Consejo Nacional de Descentralización.

Son funciones de la Oficina de Auditoria Interna:

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de evaluación y control institucionales;
- Por encargo de la Presidencia del CND, brindar asesoría técnica especializada al Consejo Nacional de Descentralización en Auditoria y control gubernamental, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control;
- Evaluar la gestión contable, financiera y administrativa del Consejo Nacional de Descentralización;
- Conducir los procesos de Auditoria financiera y administrativa;

- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas como resultado de las acciones de control;
- Investigar las denuncias que se presenten respecto de la utilización de bienes y recursos de la entidad y del ejercicio de las funciones de los miembros directivos y trabajadores de la entidad; y,
- Las demás que le asigne el Presidente del CND, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.

II. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

B.1. SECRETARÍA TÉCNICA

B.1.1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica está a cargo del Secretario Técnico del Consejo Nacional de Descentralización quien es la más alta autoridad administrativa del CND después de su Presidente. Estará a cargo de un funcionario designado por el Presidente del CND. Participa de la dirección institucional y es Secretario del Consejo Directivo.

Son funciones del Secretario Técnico:

- Coordinar con la Presidencia del CND la toma de decisiones ejecutivas para el logro de los objetivos y metas asignadas por el ordenamiento legal;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores y la gestión de todos los órganos de la Secretaría Técnica, así como las de aquellos que le encargue la Presidencia del CND;
- Proponer los instrumentos de Gestión Institucional;
- Proponer a la Presidencia el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo, el Presupuesto, los Estados Financieros, la Memoria y el Informe Anual de Gestión;
- Aprobar las Normas y Documentos Técnicos de Gestión que correspondan a su cargo;
- Expedir Resoluciones y Directivas sobre asuntos de su competencia;

- Celebrar, por delegación del Presidente del CND, convenios y/o contratos con las instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de sus funciones;
- Supervisar la emisión de la opinión técnico-legal de los órganos del CND;
- Ejecutar a través de la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Operativo y el Presupuesto;
- Informar al Presidente del CND sobre el cumplimiento de las políticas institucionales; y,
- Las demás que le encargue el Presidente del CND.

B.1.2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

B.1.2.1. GERENCIA LEGAL

La Gerencia Legal es el órgano de Asesoramiento encargado de prestar asesoría legal a los órganos del CND. Debe emitir los informes legales que le sean requeridos. Depende directamente del Secretario Técnico del Consejo Nacional de Descentralización.

Son funciones de la Gerencia Legal:

- Asesorar jurídicamente a todos los órganos del CND para la toma de decisiones adecuadas en el ámbito institucional;
- Elaborar, revisar y visar los proyectos de disposiciones legales que contengan actos administrativos o de administración, Resoluciones, Directivas, Convenios, Contratos, Actas o cualquier otro documento de naturaleza análoga que requiera el CND;
- Revisar los Proyectos de Normas u otros Instrumentos Jurídicos presentados por los órganos del CND para su aprobación;
- Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y mantener permanentemente actualizadas las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines del CND;
- Dictaminar, informar y absolver las consultas formuladas por los órganos del CND, relativas al campo de su competencia;
- Colaborar con los procesos de adquisición de bienes y servicios;

- Participar en las acciones administrativas que demanden representación del CND;
- Representar legalmente al CND, en las controversias judiciales y/o procedimientos administrativos con otras instituciones o terceras personas. Esta representación se hace por delegación;
- Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por su especialidad; y,
- Las demás funciones que le asigne el Secretario Técnico del CND.

B.1.3. ÓRGANOS DE APOYO

B.1.3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de la continuidad de las actividades que desarrolla el CND, mediante el oportuno y adecuado suministro de bienes y servicios. Ejecuta el proceso de asignación y administración de los recursos humanos y materiales, así como la ejecución presupuestal, financiera, contable, patrimonial y manejo de fondos de la institución. Asimismo planifica, organiza y dirige los actos de servicios auxiliares y almacén. Depende directamente del Secretario Técnico del Consejo Nacional de Descentralización.

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión económica, financiera y técnico-administrativa del Consejo Nacional de Descentralización, optimizando los recursos, servicios, actividades y racionalizando estructuras, funciones, cargos, métodos y sistemas;
- Asesorar al Presidente y al Secretario Técnico en materia administrativa, proponiendo estrategias, programas, proyectos, procedimientos, directivas, convenios y contratos de interés institucional, participando en la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional en su ámbito de competencia, en la Memoria Anual y en otras actividades o medidas de carácter administrativo;
- Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones correspondientes a los Sistemas de Personal, Logística, Contabilidad,

Tesorería y Ejecución Presupuestal. Realizar las fases de compromiso, devengado, girado y pagado en el Sistema de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP;

- Realizar las transferencias a los Gobiernos Regionales y Locales de los Fondos a cargo del CND;
- Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para su aprobación, de acuerdo a ley;
- Celebrar, por delegación del Presidente del Consejo o Secretario Técnico, actos y contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, dentro de las condiciones, montos y plazos que se le otorguen;
- Formular los proyectos de inversión dirigidos a mejorar la infraestructura y equipamiento de todos los locales del Consejo Nacional de Descentralización;
- Controlar y evaluar la ejecución del Presupuesto del Pliego por toda fuente de financiamiento;
- Formular las especificaciones técnicas y las bases para las adquisiciones de bienes y servicios, los contratos correspondientes y efectuar el seguimiento y control respectivos; y,
- Las demás que le asigne el Secretario Técnico del CND.

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un gerente, quien dirige, coordina, controla, evalúa las actividades de los sistemas administrativos e imparte las directivas y disposiciones pertinentes. Este Gerente quien depende del Secretario Técnico del CND cumple y hace cumplir las funciones asignadas a su Gerencia.

Son órganos dependientes de la Gerencia de Administración: la Unidad de Finanzas, la Unidad de Logística, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Servicios Generales.

B.1.3.2. Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario es un órgano de apoyo del CND. Es responsable de llevar a cabo el control y manejo de la documentación interna y externa del CND. Depende directamente de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Descentralización.

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario:

- Recibir y remitir la correspondencia externa que llega y envía el CND, teniendo en cuenta las prioridades y los criterios de correspondencia clasificada, reservada y rutinaria;
- Recibir y distribuir la correspondencia documentaria que generan los órganos y Unidades del CND, teniendo en cuenta las prioridades, y los criterios de correspondencia clasificada, reservada y rutinaria;
- Recibir y descargar en el sistema informático los documentos internos y externos, otorgándoles códigos identificatorios de ingreso y movimiento;
- Implementar el sistema de archivo en microfilm documentario, a fin de optimizar el servicio;
- Manejo del Archivo Central Documentario y su sistema de control y seguridad;
- Se responsabiliza por el transporte de la documentación a instituciones externas; y,
- Las demás que le asigne el Secretario Técnico del CND.

B.1.3.3. Unidad de Centro de Documentación y Biblioteca

Es un órgano de apoyo del CND. La Unidad de Centro de Documentación y Biblioteca es responsable del control y manejo de libros, manuales, estudios, planes, documentación técnica en general y propuestas generadas por los diversos órganos del CND. También lleva a cabo el control y manejo de la documentación Técnica de instancias externas. Depende directamente de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Descentralización.

Son funciones de la Unidad de Centro de Documentación y Biblioteca:

- Recibir la producción intelectual sobre descentralización, lo que incluye libros, manuales, estudios, planes, propuestas externas e internas, dándoles códigos identificatorios de ingreso y movimiento, mediante un software clasificatorio según autor, título y contenido;
- Clasificar, ordenar y almacenar adecuadamente la documentación;
- Cuidar que la documentación esté encuadernada y mantenida adecuadamente;

- Administrar y distribuir la documentación a las diferentes áreas a solicitud de los interesados;
- Responsabilizarse por el transporte y movilización de la documentación;
- Llevar el control de los lectores y estadísticas pertinentes; y,
- Las demás que le asigne el Secretario Técnico del CND.

III. ÓRGANOS DE LINEA

C.1. GERENCIA DE FORTALECIMIENTO REGIONAL

La Gerencia de Fortalecimiento Regional es el Órgano de Línea encargado de proporcionar a los Gobiernos Regionales asistencia técnica y capacitación en materia de planificación y gestión del desarrollo regional, estas funciones se realizan en coordinación con los Gobiernos Regionales a fin de promover el desarrollo integral, competitivo, equitativo y sostenible de los gobiernos regionales del país. La Gerencia de Fortalecimiento Regional depende directamente del Secretario Técnico.

Son funciones de la Gerencia de Fortalecimiento Regional:

- Brindar asistencia técnica y capacitación a los gobiernos regionales con el objeto de fortalecer sus capacidades institucionales y de gestión;
- Brindar asistencia técnica en el proceso de elaboración de los planes de desarrollo regional, los programas de inversión, financiamiento y en la formulación del presupuesto público regional;
- Elaborar concertadamente con los Gobiernos Regionales el Plan Nacional de Capacitación a Nivel Regional que permita una acción especializada y focalizada, según las necesidades de los diversos Gobiernos Regionales;
- Brindar apoyo técnico y capacitación en materia de formulación de programas regionales de competitividad, promoción de la inversión privada, de superación de la pobreza y de integración interregional;
- Apoyar a los gobiernos regionales en el establecimiento de sistemas de gestión por resultados y sistemas de evaluación y seguimiento transparentes que posibiliten la participación y vigilancia ciudadanas;

- Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos de desarrollo regional;
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo del CND; el proceso de transferencia de funciones y competencia a los Gobiernos Regionales;
- Supervisar a los Subgerentes Regionales en el cumplimiento de sus funciones; y,
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría Técnica del CND.

C.2. GERENCIA DE FORTALECIMIENTO LOCAL

La Gerencia de Fortalecimiento Local es el Órgano de Línea encargado de proporcionar a los Gobiernos Locales asistencia técnica y capacitación en planificación local, elaboración de proyectos de desarrollo urbano y de inversión local. De igual manera, asiste técnicamente en gestión pública, para contribuir al desarrollo integral, sostenido y sostenible de los Gobiernos Locales del país, en el contexto del proceso de Descentralización. Depende directamente del Secretario Técnico.

Son funciones de la Gerencia de Fortalecimiento Local:

- Brindar capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Locales para fortalecer las capacidades institucionales de promoción del desarrollo local integral, sostenible e inclusivo, promoviendo el desarrollo y la articulación de la oferta de servicios con este fin;
- Elaborar el Plan Nacional de Capacitación y Fortalecimiento Municipal, que permita una acción especializada y focalizada según las exigencias, incidiendo en los criterios de localización y adecuación a los requerimientos de las diversas municipalidades;
- Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los planes, programas y proyectos, elaborados por los diversos Gobiernos Locales. Realiza el diseño de dichos programas para el fortalecimiento de los Gobiernos Locales, a fin de asegurar su efectividad;

- Coordinar con la Gerencia de Fortalecimiento Regional del CND y con los Gobiernos Locales, a fin de favorecer la coordinación de los planes y programas de ambos niveles de gobierno, en el marco de los objetivos del proceso de Descentralización;
- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo del CND, los cronogramas de transferencia de funciones y competencias a los Gobiernos Locales y los requerimientos de fortalecimiento local que se originen de aquello;
- Coordinar con los órganos del CND y agentes involucrados en Programas de Fortalecimiento Local para asegurar una unidad de criterios en los objetivos de éstos en el marco del proceso de Descentralización; y,
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría Técnica.

C.3. GERENCIA DE OPERACIONES Y FONDOS

La Gerencia de Operaciones y Fondos es el Órgano de Línea encargado de administrar los fondos encargados al CND, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas. Asimismo, ejecuta los proyectos especiales que por Ley se le asignen. La Gerencia de Operaciones y Fondos depende directamente del Secretario Técnico.

Son funciones de la Gerencia de Operaciones y Fondos:

- Administrar el Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDE);
- Formular la opinión del CND sobre los índices de distribución del Fondo de Compensación Regional (FONCOR) propuestos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y monitorear la transferencia de los recursos en la forma y plazo establecidos por el **Artículo 39** de la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783;
- Encargarse de la transferencia de recursos del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN), el Programa del Vaso de Leche y los derechos de Canon y sobre-Canon;
- Coordinar la acción del CND con el Fondo de Inversiones para el Desarrollo de Ancash (FIDA);

- Coordinar la acción del CND con la Comisión Especial de Selección, Priorización y Supervisión de la Aplicación de los recursos de Privatización en el departamento de Pasco (CESPPASCO);
- Administrar y transferir otros fondos que por disposición legal se encargue al CND; y,
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría Técnica.

C.4. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO.

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es el Órgano de Línea encargado de formular los planes para la transferencia de competencias y funciones del Gobierno Nacional hacia las instancias subnacionales, previa Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales. Prepara y mantiene actualizada la estrategia nacional de desarrollo regional con la finalidad de promover la integración regional y lograr estándares de competitividad regional y local, así como elaborar el planeamiento estratégico y el desarrollo institucional. La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo depende directamente del Secretario Técnico.

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo:

- Formular el Plan Anual de Transferencia de Competencias y Funciones del Gobierno Nacional a los Gobiernos Regionales y Locales, en función de las capacidades institucionales de cada nivel de gobierno;
- Asesorar a los Gobiernos Regionales y Locales en la formulación de sus planes para lograr la Acreditación y estar aptos para las Transferencias de Competencias;
- Asesorar a los Gobiernos Regionales en la formulación de sus planes de desarrollo, dando énfasis a la coordinación y compatibilización con los Planes Nacionales de Desarrollo;
- Formular planes para lograr estándares de Competitividad Regional y Locales;
- Promover la integración regional mediante la formulación de Ejes y Corredores para el Desarrollo Integral y armónico del territorio nacional;
- Analizar las realidades subnacionales del país y elaborar investigaciones e informes; así como, un seguimiento continuo de la problemática regional y local;

- Coordinar con las instancias y órganos del CND la articulación de las políticas y la emisión de normas en materia de descentralización; así como, con todos los Sectores del Poder Ejecutivo;
- Coordinar con las instancias y órganos del CND, los proyectos de disposiciones formuladas por las Comisiones de Descentralización y Regionalización y de Gobiernos Locales del Congreso de la República;
- Formular, evaluar y mantener actualizado el Plan Estratégico del CND, el Plan Operativo Anual y el correspondiente presupuesto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;
- Proponer los Instrumentos de Gestión del CND, así como las medidas que permitan la mejora constante de la organización y funcionamiento del CND; y,
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría Técnica.

C.5. GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La Gerencia de Sistemas de Información es el órgano de Línea encargado de desarrollar los sistemas de información y comunicación que permitan articular los niveles nacionales con los subnacionales y el CND. Proporciona el soporte del sistema informático, de comunicaciones y estadístico a los Gobiernos subnacionales y al Consejo Nacional de Descentralización, para la sistematización, racionalización y optimización en el uso de los recursos que les son asignados y consolida la información relevante en materia de descentralización, producida por todos los organismos públicos. La Gerencia de Sistemas de Información depende de la Secretaría Técnica.

La Gerencia de Sistemas de Información tiene las siguientes funciones:

- Diseñar, implementar y mantener actualizado un Sistema de Información Computarizado que:
 - Incluya un Banco de Datos Regional y Local;
 - Permita diseñar un conjunto de indicadores que sirva a los Gobiernos subnacionales para la formulación y actualización de sus Planes de Desarrollo;
 - Facilite un eficiente monitoreo del proceso de descentralización;

- Genere información oportuna y confiable para la elaboración de reportes que promuevan la transparencia y así facilitar la evaluación de las Autoridades Regionales y Locales por la ciudadanía;
- Facilite la elaboración del Informe Anual que el CND debe presentar al Congreso sobre el proceso de descentralización;
- Promover la interconexión electrónica entre Gobiernos Regionales, Locales y el CND;
- Diseñar e implementar el Plan de Conectividad entre los Gobiernos Regionales, Locales y el CND;
- Proporcionar a los órganos del Consejo Nacional de Descentralización de manera permanente, oportuna y actualizada, el servicio informático y de comunicaciones para el soporte a sus actividades;
- Proponer los lineamientos de acción institucional en materia de información y comunicaciones;
- Formular las normas técnicas de uso y mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones del CND, así como difundir y controlar su correcta aplicación;
- Proponer a la Secretaría Técnica la política que oriente las actividades estadísticas, informáticas y de comunicaciones del CND;
- Identificar y priorizar en forma conjunta con las unidades orgánicas las necesidades e información para el diseño e implementación del sistema de informática y de comunicaciones;
- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el manejo, utilización y conservación de los registros del CND, así como la recopilación y procesamiento oportuno de las estadísticas del CND;
- Administrar el Banco de Información Estadístico del CND;
- Dirigir y ejecutar las actividades de compilación, tabulación y procesamiento de la información estadística;
- Efectuar la presentación oportuna de la información cuantitativa y gráfica, relacionada con los proyectos, planes y programas encargados al CND;
- Establecer el soporte en telecomunicación y telemática; y,
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría Técnica.

ANEXO III**Proyecto de Resolución Ministerial PCM referente a la creación del
Sistema de Trámite Documentario Intergubernamental
(Propuesta)****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 188° de la Constitución Política del Perú establece que la descentralización constituye una política permanente del Estado, de carácter obligatorio, cuyo objetivo es lograr el desarrollo integral del país, la misma que se ejecuta a través del proceso de descentralización;

Que, el Consejo Nacional de Descentralización, de conformidad con los artículos 22°, 23° y 24° de la Ley N° 27783, ha sido creado como un organismo independiente y descentralizado, con autonomía técnica, administrativa y económica en el desempeño de sus funciones, siendo una de sus funciones: “Desarrollar y conducir un sistema de información para el proceso de descentralización;”

Que el desarrollo del gobierno electrónico impulsado por la ONGEI en un nivel interinstitucional requiere de herramientas robustas para la adecuada circulación de los documentos en los distintos niveles de gobierno.

Que, de conformidad con el del Decreto Supremo N° 084-2005-PCM se oficializó uso del Sistema de de Información para Gobiernos Descentralizados (SIGOD) en los tres niveles de gobierno del Estado peruano;

Que, en ese contexto, resulta pertinente establecer los aspectos relacionados a la implementación de un sistema de trámite documentario que de soporte a la gestión de los gobiernos descentralizados;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 560, la Ley N° 27444 y el Decreto Supremo N° 067-2003-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Correspondencia Electrónica Intergubernamental del SIGOD" que regula las comunicaciones oficiales entre los gobiernos locales, regionales y las entidades públicas del Gobierno Nacional"

Artículo 2º.- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del de _____ del año 2006

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Primer Ministro

Presidencia del Consejo de Ministros

Directiva "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Correspondencia Electrónica Intergubernamental (SICEI) del SIGOD"

1. NORMATIVIDAD

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783 modificada por la Ley N° 27950, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 modificada por la Ley N° 27902, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 084-2005-PCM. Oficializando el uso del "Sistema de Información para Gobiernos Descentralizados."
- Resolución Presidencial N° 042-CND-P-2003, Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Descentralización.
- Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI, Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública"

2.- FINALIDAD

La presente directiva establece los "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Correspondencia Electrónica Intergubernamental del SIGOD" que regula las comunicaciones oficiales entre los gobiernos locales, regionales y las entidades públicas del Gobierno Nacional"

3.- AMBITO DE APLICACION

La directiva tiene efectos sobre toda la correspondencia electrónica entre los gobiernos locales, regionales y las entidades públicas del Gobierno Nacional".

4.- OBJETIVOS DEL SISTEMA

4.1 Objetivo general. El objetivo del sistema de correspondencia electrónica intergubernamental del SIGOD, es simplificar y agilizar el procesamiento de la

correspondencia entre los gobiernos locales, regionales y las entidades públicas del Gobierno Nacional.

4.2 Objetivos específicos.

- a. Permitir el acceso a la correspondencia electrónica desde cualquier ubicación territorial y a cualquier hora a través del Internet.
- b. Establecer medidas de seguridad y formalidad en el archivo digital de la documentación en trámite.
- c. Reducir drásticamente los tiempos requeridos para la circulación de documentos entre entidades públicas (usuarios) mediante el registro y distribución electrónica de documentos.
- d. Asegurar un control de las acciones tomadas por cada usuario en relación al procesamiento de cada documento.

5.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1.- La administración del sistema estará a cargo del Consejo Nacional de Descentralización. Para este propósito el CND designará a un Fedatario Juramentado que certificará la validez administrativa y legal de los documentos tramitados a través de este sistema.

5.2 La entidades públicas, designarán mediante resolución del Titular del Pliego a un funcionario como apoderado, para efectos de envío, y registro de documentación a través del sistema. El CND asignará a los apoderados de las instituciones públicas, un código de acceso. El Titular del Pliego, a través de su apoderado, se hace responsable por el uso del código para el registro de la correspondencia que se reciba o emita institucionalmente.

5.3.-Los documentos se almacenarán en un Archivo Central de Correspondencia administrado por el CND por un período no menor de 5 años. Pasado dicho lapso se

incorporaran en el archivo histórico, garantizando su conservación digital. El CND por resolución presidencial designará a un Fedatario Juramentado como administrador del Archivo Central de Correspondencia. Este último puede ejercer las funciones de certificar copias de la documentación original almacenada.

6.- FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

6.1.-El sistema de Correspondencia Electrónica Intergubernamental operará vía Internet las 24 horas del día, durante los 7 días de la semana.

6.2.-El funcionamiento del sistema se efectuará a través del marco establecido por el SIGOD, el cual es administrado por la Gerencia de Gestión Pública Descentralizada del CND.

6.3.-Los usuarios que se incorporen al sistema requieren de un computador conectado al Internet. Los gobiernos regionales y las municipalidades podrán acceder al SIGOD directamente desde sus portales. El resto de usuarios podrá hacerlo a través del portal <http://www.sigod.gob.pe>, ó desde el portal del CND (<http://www.cnd.gob.pe>)

6.4.-USUARIOS.- La Secretaría Técnica del CND o la institución que ésta designe entregará, por comunicación oficial, un código de usuario a cada apoderado institucional con el propósito de integrarse al sistema. Tal como lo señala el artículo 5.2º, los Titulares del Pliego serán responsables por los documentos que se tramitan utilizando este código.

6.5.-TIPOS DE DOCUMENTOS.- A través del sistema podrá tramitarse toda documentación de carácter oficial relacionada con la administración de los gobiernos locales, regionales e instituciones del Gobierno Central. El conjunto de documentos sobre un mismo caso o materia constituye un expediente.

6.6.-REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.- El expediente es la unidad básica de información del sistema de correspondencia. Un expediente contiene la siguiente información:

- a) Resumen o sumilla del documento;

- b) Los archivos digitales adjuntos (formato PDF, GIF, JPG, DOC, XLS, PPT, etc) que contienen los documentos de correspondencia;
- c) La lista de distribución;
- d) Los comentarios y acciones tomadas por los usuarios para el procesamiento del expediente;

Adicionalmente, cada usuario registra su correspondencia por enviar y completa toda la información del expediente.

6.7.-BLOQUEO DE ARCHIVOS DIGITALES.- Luego que el apoderado institucional designado por cada usuario registra y verifica los contenidos de los archivos digitales, procede a bloquear los archivos digitales con lo cual asegura que estos archivos no puedan ser adulterados ni borrados. Debe quedar constancia de este procedimiento.

6.8.-LISTA DE DISTRIBUCION.- La distribución de los expedientes es electrónica e inmediata. Apenas se registra a un usuario en la lista de distribución, éste será informado que tiene un expediente de correspondencia por revisar mediante mensaje enviado por correo electrónico. Todos los usuarios de la lista de distribución pueden consultar el mismo expediente en forma simultánea.

6.9.- CLASES DE ACCIONES. Al registrar a un usuario en la lista de distribución, se indica el tipo de acción a tomar. Los tipos de acción son:

- a) Para conocimiento
- b) Para acción
- c) Para opinión
- d) Para aprobación
- e) Otro

Adicionalmente a estas acciones puede optarse por establecer una fecha tope para resolver la acción que debe tomarse.

6.10.-RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.- Cada usuario recibe en un buzón de asuntos pendientes, la lista de expedientes de correspondencia enviados por otros usuarios del sistema.

El usuario registra en el sistema los comentarios y acciones tomadas para el procesamiento de la correspondencia. Puede a su vez incluir a otros usuarios en la lista de distribución, ó añadir nuevos archivos digitales con información complementaria.

6.11.- SITUACION DE LA CORRESPONDENCIA. La situación de un expediente de correspondencia puede ser:

Pendiente	El expediente figura en la lista de asuntos pendientes del usuario
Revisado	El expediente ha sido revisado por el usuario, pero existen acciones por realizar para completar el procesamiento del expediente.
Finalizado	El usuario ha completado todas las acciones necesarias para procesar el expediente

El usuario dispone de las opciones que le permite para modificar el status de sus expedientes.

7.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 .- SEGURIDAD DE ACCESO.- Cada usuario puede revisar únicamente su propia correspondencia enviada y recibida a través del sistema.

7.2.-SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA ELECTRONICA.- Cualquier apoderado institucional registrado puede consultar sus documentos enviados y recibidos, revisar la lista de comentarios y acciones tomadas por cada uno de los usuarios que figura en la lista de distribución de cada expediente.

Adicionalmente, cualquier persona puede hacer un seguimiento a un expediente de correspondencia de rutina desde el portal del CND. Para ello, requerirá únicamente conocer el número de registro del expediente de correspondencia.

7.3.-INCORPORACION DE NUEVOS USUARIOS.-Cualquier entidad pública puede solicitar al CND su incorporación al SIGOD. Para ello bastará con inscribir los datos generales de la entidad pública a través del portal del CND (opción registro de usuarios del SIGOD). Una vez inscrita la entidad pública, ésta se compromete a revisar periódicamente su correspondencia en el SIGOD y a registrar los comentarios y acciones tomadas para procesar la correspondencia.

7.4.- CERTIFICADO DIGITAL.- Una copia de un archivo digital de correspondencia puede ser certificada por el sistema como copia fiel del archivo original depositado en el Archivo Central de Correspondencia del SIGOD, por el fedatario juramentado del CND. Para ello bastará con enviar un mensaje adjuntando la copia del archivo digital, a la cuenta de correo electrónico certificado@cnd.gob.pe. El sistema responderá a la persona solicitante con un mensaje automático indicando el nombre de usuario, la fecha y hora en que dicho archivo fue registrado en el sistema de correspondencia.

8.- CONTROL

La supervisión y verificación continua del cumplimiento de esta directiva será responsabilidad de la Gerencia de Gestión Pública Descentralizada y la Secretaría Técnica del CND y de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros.

9.- PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos tramitados por este sistema que cuenten con el código correspondiente obtienen carácter de documento público para efectos administrativos.

10. RESPONSABILIDAD

Los Titulares del Pliego y los apoderados designados por éstos son solidariamente responsables por la autenticidad de los documentos tramitados a través del sistema. Asimismo, aceptan la modificación sobre la forma y plazo de recepción de los documentos planteada por este sistema.

Exposición de Motivos

El proceso de descentralización ha traído consigo un incremento considerable de documentación cursada entre los gobiernos locales, regionales y el Gobierno Nacional.

Se requiere agilizar la tramitación de los documentos y efectuar un oportuno seguimiento de la correspondencia cursada entre los tres niveles de gobierno.

El Consejo Nacional de Descentralización está encargado de conducir y desarrollar un Sistema de información para el proceso de descentralización. Para cumplir este objetivo, se requiere del apoyo de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico de la Presidencia del Consejo de Ministros a fin de facilitar la coordinación entre las Instituciones públicas del Gobierno Nacional y lograr que se definan y se concrete el intercambio de información requerido entre las instituciones usando para ello las tecnologías de información y comunicaciones.

En el último año, muchos gobiernos locales y regionales han gestionado su conectividad a Internet para cumplir con un conjunto de disposiciones administrativas que se ejecutan a través del Internet, tales como el SEACE y el SNIP. Adicionalmente el envío de información del SIAF requiere de un nivel básico de conectividad.

Por otra parte, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el Fondo de Inversión para las Telecomunicaciones FITEC, el Consejo Nacional de Descentralización están promoviendo programas para facilitar la conectividad de los distritos rurales que aún no cuentan con el servicio.

Cabe señalar que las autoridades municipales que no cuentan con servicio de Internet en sus respectivas localidades, en la actualidad se trasladan a otras localidades cercanas que cuentan con el servicio de Internet para efectuar sus trámites ante el MEF, CONSUCODE principalmente. Precisamente en muchas de estas localidades, también se carece de servicio de correo postal, con lo cual, no existe la seguridad de que la correspondencia en papel llegue a su destino oportunamente.

La iniciativa propuesta beneficiará sobre todo a los distritos más alejados del país y por otra parte estimulará a que los gobiernos locales que no cuentan con el servicio de Internet,

gestionen la conectividad a Internet a través de su propia iniciativa o mediante la participación de la Municipalidad en las diversas iniciativas en curso.