

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1453

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad con el artículo 279 de la Norma Suprema, el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere en entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

CONSIDERANDO:

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, por su parte, prevé en su artículo 1, párrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Párrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el Párrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 004 "Ley de Lucha Contra La Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz", tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del

Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público en el artículo 4° indica que Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que, el Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018, dice en el Artículo 1 que su objeto es (...) inc. b) Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

Que, la Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, dice en el Artículo 7 (...) II. De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y el Artículo 85 de la Ley N° 031, le corresponde al nivel central del Estado y a las entidades territoriales autónomas, ejercer a partir de la competencia concurrente las siguientes atribuciones: (...) Los Gobiernos Departamentales Autónomos: Supervisar el uso de las frecuencias electromagnéticas de alcance departamental, de acuerdo al Plan Nacional de Frecuencias. III. La presente Ley constituye la legislación básica de la competencia compartida establecida en la Constitución Política del Estado y el Artículo 85 de la Ley N° 031: Los Gobiernos Departamentales Autónomos: 1. Formular y aprobar el régimen y las políticas departamentales de telecomunicaciones para telefonía fija, redes privadas y radiodifusión, conforme al régimen general establecido en la presente Ley y las políticas de telecomunicaciones del país establecidas por el nivel central. 2. Reglamentar los servicios de telefonía fija, redes privadas y radiodifusión con alcance departamental conforme al régimen general establecido en la presente Ley y las políticas de servicios de telecomunicaciones del país establecidas por el nivel central.

Que, el Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, aprueba el Reglamento a la Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.

Que, el Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

Que, asimismo el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 28168 afirma que las personas pueden acceder a la información pública de manera directa a través de páginas electrónicas, publicaciones o cualquier otro formato de difusión; y de manera indirecta, a través de la Unidad de Información que las Máximas Autoridades Ejecutivas habilitarán en cada una de las entidades bajo su cargo ó a través de la Unidad existente a la que dicha Autoridad le delegue expresamente esta función.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 SAFCO, de 20 de julio de 1990, de acuerdo a la Disposición Transitoria Décima Segunda de la Ley N° 031 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización – Andrés Ibáñez" de 19 de julio de 2010, queda vigente. La mencionada Ley establece en su artículo 2 que, los Sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, *Organización Administrativa* y Presupuesto.

Que, agrega el artículo 27 de la misma norma que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Sin perjuicio de aprobar sus Reglamentos Internos o de funcionamiento respetando los parámetros instituidos en las Normas Básicas de cada uno de los subsistemas de la Ley N°1178.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su artículo 28° establece: "Cada entidad de acuerdo con las características del Servicio que presta, organizará: La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados, la atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario, los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiere realizar, la recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

Que, la Resolución Suprema No. 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el Decreto Supremo N° 23318 - A, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, señala en el artículo 3: I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular; b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica; c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria; d) Todos ellos ante la sociedad.

Que, el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 23318 - A prescribe: I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente: a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud; b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados; c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, la LOED refiere que dentro de la jerarquía normativa del ejecutivo Departamental se encuentran las Resoluciones Departamentales firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros (Artículo 5 numeral 2).

Que, de acuerdo al Artículo 09 de la Ley Departamental N° 284 entre las atribuciones de la gobernadora o gobernador se encuentran las siguientes: (...) Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; representar legalmente al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; gestionar y promover el desarrollo integral departamental.

Que, entre las instancias que conforman el Ejecutivo Departamental se encuentra la Oficina Plan Santa Cruz 4.0 bajo dependencia de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional que tiene por objeto consolidar la capacidad institucional y la eficiencia en la gestión pública del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 183/2023** de 18 de julio, emitida por el Lic. Alejandro Martin Guzman Sabat – Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos, remite a la Dirección de Desarrollo Autónomo para Informe Legal del proyecto de **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS”**, debidamente firmado en cada una de las hojas en señal de conformidad con el contenido del documento por la Dirección de Tecnología e Innovación y la Oficina Plan “Santa Cruz 4.0”.

Que, en atención al proyecto de Manual en tratamiento, la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2023 073 DPC** de 21 de julio, por el cual se establece que el documento remitido en revisión, cumple con la legalidad exigida en el marco normativo nacional vigente.

Que, el “Manual de Procedimientos para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramientas Colaborativas”, remitido para Informe Legal y aprobación, tiene como propósito proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada y ordenada cada una de las actividades que realizan en la Oficina Plan “Santa Cruz 4.0” en el procedimiento para la creación de documentos digitales a través del uso de herramientas colaborativas, con el fin de estandarizar los mismos y brindar un mejor servicio.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás normativa vigente,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS”**, que de acuerdo al Índice principal se encuentra compuesto por once (11) numerales, incluido el Índice de Anexos y forma parte integrante e indivisible de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección de Planificación, la Oficina Plan “Santa Cruz 4.0” y la Dirección de Tecnología e Innovación dependientes de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del **“Manual de Procedimientos para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramientas Colaborativas”**.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.

Es dada en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro del Departamento de La Paz, en fecha veintisiete de julio del año dos mil veintitrés.-

FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

(V. 001)

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Diana Roldán Vargas Román DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (DTI) S.A.  Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Saba Leny Saez Romo CI: 626340750	
--	---	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE

1. PROPÓSITO	1
2. ALCANCE	1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	1
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDAD	4
6. MODIFICACIÓN	5
7. VIGENCIA	5
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN	5
9. SANCIONES	6
10. DESCRPCIÓN DE SÍMBOLOS	6
11. ANEXOS	7

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de la Sierra; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás Servidores Públicos Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS
DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS**

1. PROPÓSITO

El presente manual, tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada y ordenada, cada una de las actividades que se realizan en la Oficina Plan “Santa Cruz 4.0” en el procedimiento para la creación de documentos digitales a través del uso de herramientas colaborativas, con el fin de estandarizar los mismos para así brindar un mejor servicio.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Departamentales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que intervengan en las actividades de los siguientes procedimientos:

- a. **Procedimiento 01.-** Recepción y Despacho de Documentos.
- b. **Procedimiento 02.-** Solicitud para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramientas Colaborativas.

3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADO

Los principales Ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente Manual de Procedimientos son los que a continuación se anuncia:

- a) Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 031 Marco de Autonómicas y Descentralización “Andrés Ibáñez”, del 19 de julio de 2010.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga de Santa Cruz”; del 31 de marzo de 2010.

Firmas de Conformidad		
 <small>Dir. Ejec. de Planificación y Control Gubernamental</small>	 <small>S. González Arce, R.M.C. CI: 6763402 SC</small>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás Servidores Públicos Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- f) Ley N° 045, *Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010.*
- g) Ley N° 164 *Ley General de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, del 08 agosto 2011.*
- h) *Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.*
- i) *Decreto Supremo N° 26237, modificadorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No 23318-A; del 29 de junio 2001.*
- j) *Decreto Supremo No. 1793, aprueba el Reglamento a la Ley N° 164 de 08 agosto 2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, del 13 de noviembre de 2013.*
- k) *Decreto Supremo N° 3525, (artículo 1 inciso b.) que tiene por objeto Normar el Archivo Digital, la Interoperabilidad y la Tramitación Digital, del 4 abril 2018.*
- l) *Decreto Supremo N° 28168, que tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo, del 17 de mayo de 2005.*
- m) *Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.*
- n) *Ley Departamental N° 284 Organización del Ejecutivo Departamental, del 16 de diciembre de 2022.*
- o) *Resolución Departamental N° 1392 aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz, del 19 de enero del 2023.*

4. DEFINICIONES

- 4.1.Credenciales.** *Conjunto de datos que incluye la identificación y prueba de identificación que se utiliza para obtener acceso a recursos locales y de red. Algunos ejemplos de credenciales son los nombres de usuario y las contraseñas, las tarjetas inteligentes y los certificados.*
- 4.2.Diagnóstico.** *Es el documento que deberá ser elaborado en base del Informe de Relevamiento que se centra en el problema principal y un flujo de trabajo.*

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás Servidores Públicos Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- 4.3. Documentos Digitales.** Un documento digital es una representación electrónica de información o contenido que puede ser almacenado, visualizado, transmitido o procesado en una computadora u otro dispositivo electrónico.
- 4.4. Documentos de Google.** Es una suite de herramientas de ofimática en línea que incluye procesador de texto, hojas de cálculo y presentaciones, entre otros.
- 4.5. Flujo de trabajo.** Es una herramienta metodológica basada en el “diagrama de flechas” que describe de manera secuencial las actividades a realizarse para la elaboración de la documento digital a través del uso de la/las herramienta (s) colaborativa (s).
- 4.6. Google Forms.** Es una herramienta de Google Drive que permite crear encuestas, formularios y cuestionarios en línea.
- 4.7. Google Slides.** Es una herramienta de presentación en línea que forma parte de la suite de Documentos de Google.
- 4.8. Google Sheets.** Es una herramienta de hojas de cálculo en línea que forma parte de la suite de Documentos de Google.
- 4.9. Herramientas Colaborativas.** Son aquellas aplicaciones, programas o sistemas que permiten la colaboración y el trabajo en equipo entre personas, independientemente de su ubicación geográfica.
- 4.10. Informe de Relevamiento.** Es el Informe de levantamiento de información de los problemas que presentan las Unidades Organizacionales Solicitantes, el cual deberá ser llenado por el Jefe de Unidad Oficina Plan “Santa Cruz 4.0”, determinando la prioridad y la herramienta colaborativa tentativa a utilizar.
- 4.11. Informe Final del Flujo de trabajo.** Es el documento que reporta el resultado del flujo de trabajo realizado, describiendo la/las herramienta(s) colaborativa(s), su secuencia y demás elementos adicionales que se utilizaron durante el desarrollo del documento digital.

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás Servidores Públicos Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales designados a las Unidades Organizacionales y/o Puesto de Trabajo que intervengan y participen en los procedimientos del presente Manual de Procedimientos, son responsables por la función que desempeñan.

La Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional y/o Puesto de Trabajo, será la encargada de cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecido en el presente Manual de Procedimientos, según corresponda; así como, efectuar el seguimiento del mismo.

Cada una de las actividades señaladas en los procedimientos descritos, serán de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Autoridad Jerárquica y Servidor Público Departamental tomará conocimiento del presente Manual de Procedimientos, una vez aprobado, aplicando todas las actividades descritas sin omitir paso alguno, según corresponda.

El presente Manual de Procedimientos, se someterá a la elaboración técnica, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación de las instancias correspondiente en el siguiente orden:

Responsabilidad por la:	Unidad Responsable:
Elaboración Técnica de este documento.	a. Oficina Plan "Santa Cruz 4.0"
Revisión técnica de este documento.	a. Oficina Plan "Santa Cruz 4.0"
Revisión Metodológica de este documento.	a. Equipo de Organización y Métodos.
Aprobación de este documento.	a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento.	a. Servidores Públicos Departamentales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Firmas de Conformidad		
 <small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (DTI) S.C. GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>		 <small>RICARDO MARCOS ROMÁN, P. N. C. 162342</small>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás Servidores Públicos Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

6. MODIFICACIÓN

Cuando se requiera hacer cambios, adiciones, o revisiones al presente Manual de Procedimientos, se deberá asegurar la vinculación de las modificaciones con los reglamentos internos, Manual de Organización y Funciones y normativas vigentes aplicables, así como también verificar que los procedimientos estén acordes a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserve la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizadas las modificaciones, será remitido a la Dirección de Desarrollo Autonómico para la emisión del Informe Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.

Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, será efectuada por la Dirección de Tecnología e Innovación a través de la Oficina Plan "Santa Cruz 4.0".

7. VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de Resolución Departamental, y publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, la Dirección de Tecnología e Innovación en coordinación con la Dirección de Planificación a través del Equipo de Organización y Métodos, deberá realizar la difusión interna del Manual de Procedimientos.

La aplicación del presente Manual de Procedimientos, será de forma obligatoria para las Unidades Organizacionales, así como los Servidores Públicos Departamentales asignados a estas, que intervienen en los procedimientos descritos en el presente manual.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Ricardo Marcos Román DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (DTI) a.i. 	 Jhony Jhon Arce Bola C.I. 6263402 SC	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

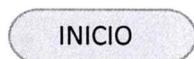
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás Servidores Públicos Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

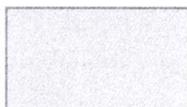
9. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos Departamentales, será pasible a la aplicación de las sanciones a la responsabilidad por la función pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y Decreto Supremo N° 26237; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.

10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS



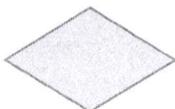
Representa el inicio del procedimiento.



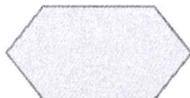
Representa una actividad o acción dentro del procedimiento.



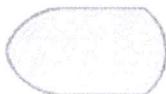
Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad o acción realizada dentro del procedimiento.



Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.



Representa un procedimiento predefinido.



Representa una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Ricardo Marcos Román DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (DTI) s.r.l. 	 Soho Yamé DIRECTOR DE GESTIÓN DE SERVICIOS 016267402 SC	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	

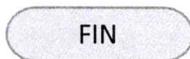
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás Servidores Públicos Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.



Representa la conexión de actividades o acciones, dentro del procedimiento a ser realizada entre páginas.



Representa la conexión de actividades o acciones, dentro del procedimiento a ser realizada en una misma página.



Representa el fin del procedimiento.

11. ANEXOS

El presente Manual de Procedimientos incluye los siguientes anexos, ordenados como se detalla a continuación, con la finalidad de una mejor comprensión de lo descrito:

a. Insumos del Procedimiento.

Documento o acción obligatoria, para el inicio y continuación del procedimiento, que al ser procesados darán como resultado un producto. Estos insumos pueden ser presentados por el usuario externo o interno del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

b. Descripción del Procedimiento.

Explica el procedimiento a través del detalle de las actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción de los procedimientos que comprenden la Recepción y Despacho de Documentos y la Solicitud para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramientas Colaborativas; por medio de estos se pueden distinguir en forma secuencial, las actividades a desarrollar en el procedimiento, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsable de su ejecución, documentos administrativos, legales o técnicos generados así como el tiempo empleado en el desarrollo de cada una de las actividades.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Ricardo Daniel Roman DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (DTI) s.l. 	 Roberto Ortiz Parra C.I.: 67263402 SC	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás Servidores Públicos Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

c. Formularios.

Estos documentos se encontrarán a continuación de la “Descripción del Procedimiento”, con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiese.

d. Diagrama de Flujo del Procedimiento.

El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollar para la Recepción y Despacho de Documentos y la Solicitud para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramientas Colaborativas, así como las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajos responsables, que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida de las actividades comprometidas en el procedimiento.

Firmas de Conformidad		
 <small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (DTI) s.r.l.</small>	 <small>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF) s.r.l.</small>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



SCZ Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

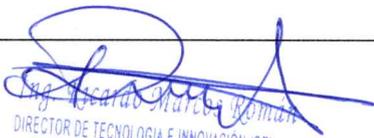
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Sergio Muñoz Román DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION (DTI) s.r.l. SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	 Sabo Lenk Stroz Porra C: 026740230	
---	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE ANEXOS

11.1. Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos

A. Insumos del Proceso.....	1
B. Descripción del Proceso.....	1
C. Diagrama de Flujo del Proceso.....	3

11.2. Procedimiento 02 Solicitud para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramientas Colaborativas

A. Insumos del Proceso.....	4
B. Descripción del Proceso.....	4
C. Formularios del Proceso.....	11
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	13

Firmas de Conformidad		
 <small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (DTI) s.r.l.</small>	 <small>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</small>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 15
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumo del Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos:

1. Comunicaciones internas de solicitudes.

B. Descripción del Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales, realicen el procedimiento de recepción y despacho de documentos		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaria (Dirección de Tecnología e Innovación)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe Comunicación Interna. 2. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la Comunicación Interna. 3. Remite Comunicación Interna al Director (a) de Tecnología e Innovación. 	a. Ninguno.	a. 1 y ½ días hábiles administrativos – Actividad 1 al 3.
Director (a) de Tecnología e Innovación (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe Comunicación Interna. 5. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 6. Firma la vía de Comunicación Interna. 7. Remite Comunicación Interna a la Secretaria. 	b. Ninguno.	b. 2 días hábiles administrativos – Actividad 4 al 7.
Secretaria (Dirección de Tecnología e Innovación)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe Comunicación Interna. 9. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la Comunicación Interna. 10. Remite Comunicación Interna al Jefe de Unidad Oficina Plan “Santa Cruz 4.0”. 11. Espera a la aplicación del Procedimiento 02 de Solicitud para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de 	c. Ninguno.	c. 1 y ½ días hábiles administrativos – Actividad 8 al 10. d. 1 y ½ días hábiles administrativos – Actividad 12 al 14.

Firmas de Conformidad		
 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (DTI) s.r.l.	 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 15
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

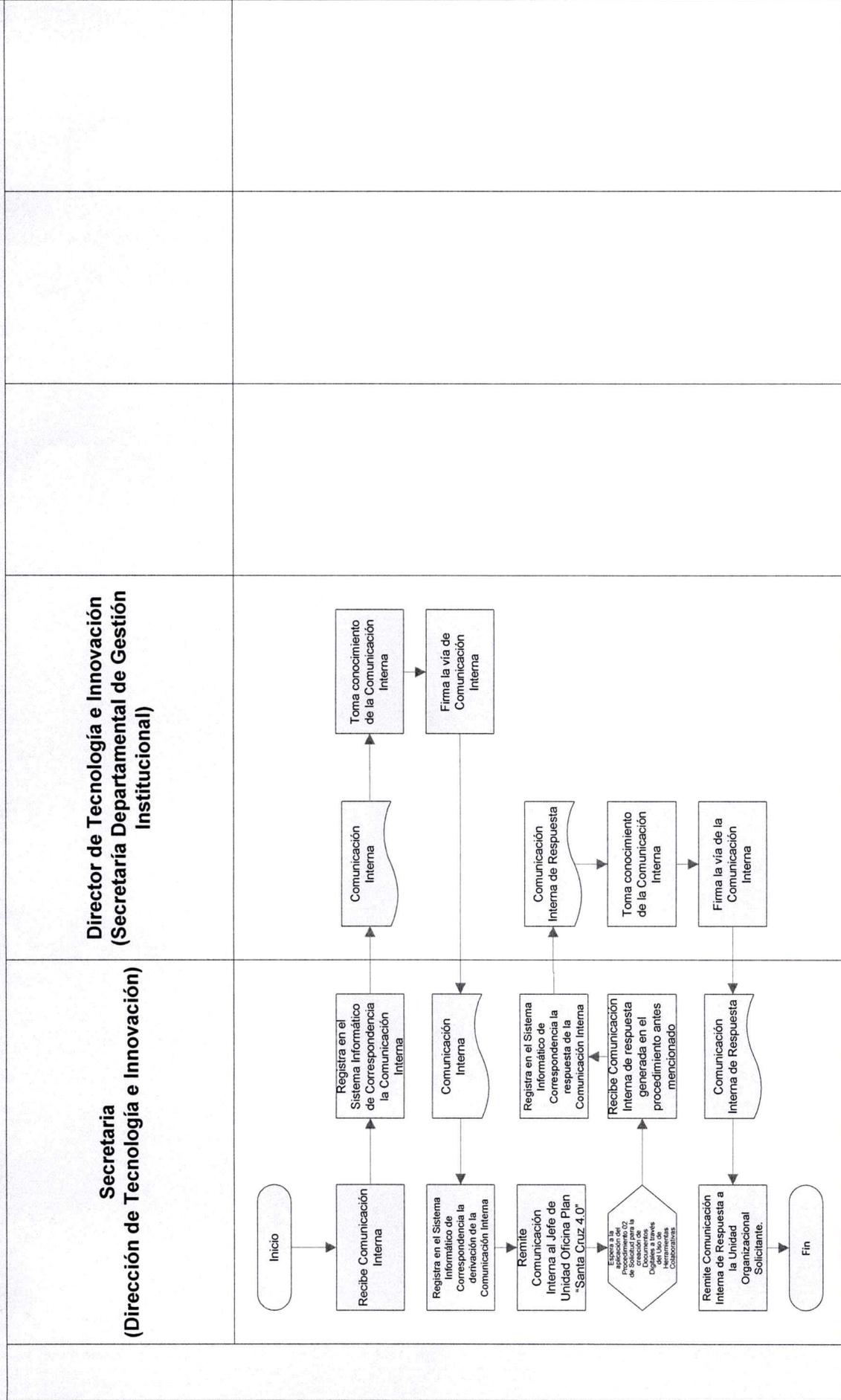
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Herramientas Colaborativas. 12. Recibe Comunicación Interna de respuesta generada en el procedimiento antes mencionado. 13. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la respuesta de la Comunicación Interna. 14. Remite Comunicación Interna de respuesta al Director (a) de Tecnología e Innovación.		
Director (a) de Tecnología e Innovación (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	15. Recibe Comunicación Interna de respuesta. 16. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 17. Firma la vía de la Comunicación Interna. 18. Remite la Comunicación Interna de Respuesta a la Secretaria.	d. Ninguno.	e. 2 días hábiles administrativos - Actividad 15 al 18.
Secretaria (Dirección de Tecnología e Innovación)	19. Recibe Comunicación Interna de respuesta. 20. Fin. Remite Comunicación Interna de Respuesta a la Unidad Organizacional Solicitante.	e. Ninguno.	f. 1 y ½ días hábiles administrativos - Actividad 19 al 20.
Producto	Recepción y Despacho de Documentos	Total Tiempo Empleado: 10 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Ricardo Navas Román DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (DTI) s.r.l. 	 Señ. Leyla Cruz Peña CI: 672340230	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos



FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Signature]
Ing. **Antonio Mateo Román**
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (DTI) S.C.
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

[Signature]
Sob. **Luis Siles**
C.I. 62634028

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 15
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Procedimiento 02 Solicitud para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramientas Colaborativas:

1. Ninguno

B. Descripción del Procedimiento 02 Solicitud para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramientas Colaborativas:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamiento mediante el cual los Servidores Públicos de la Oficina Plan "Santa Cruz 4.0" y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, realicen el procedimiento de Solicitud para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramientas Colaborativas.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Unidad Organizacional Solicitante (Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora Comunicación Interna solicitando la creación de Documento Digital a través del Uso de la/ las herramientas (s) colaborativa (s) dirigida al Jefe de Unidad Oficina Plan "Santa Cruz 4.0." 2. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna. 3. Firma y sella la Comunicación Interna. 4. Remite Comunicación Interna al Director (a) de Tecnología e Innovación a través de las vías correspondientes. <p>NOTA (S):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En la actividad 1, para la elaboración de la Comunicación Interna, se deberá tomar en cuenta todas las vías correspondientes. b. En la actividad 4, <u>En las actividades donde se realicen el envío de las comunicaciones internas u otros documentos, se deberá respetar los</u> 	a. Comunicación Interna – Actividad 2.	a. Tiempo determinado por la Unidad Organizacional Solicitante – Actividad 1 al 4.

Firmas de Conformidad		
		CI: 626340250 3000 16/11/15/12

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 15
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p><u>niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u></p> <p>c. En la actividad 4, para la aplicación del Procedimiento 2, se deberá tomar en cuenta <u>el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos.</u></p>		
Director (a) de Tecnología e Innovación (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	5. Recibe Comunicación Interna. 6. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 7. Firma y sella vía de la Comunicación Interna. 8. Remite Comunicación Interna al Jefe de Unidad Oficina Plan "Santa Cruz 4.0".	b. Ninguno.	b.2 días hábiles administrativos -Actividad 5 al 8.
Jefe de Unidad Oficina Plan "Santa Cruz 4.0" (Dirección de Tecnología e Innovación)	9. Recibe Comunicación Interna. 10. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 11. Entrega Comunicación Interna al Técnico 1, para su archivo. 12. Coordina con el Director (a) de la Unidad Organizacional Solicitante, para realizar una reunión de relevamiento de información, definiendo fecha y hora. 13. Se presenta a la reunión en la fecha y hora establecida en la actividad anterior. 14. Firma y hace firmar el Acta de Reunión a los participantes. 15. Elabora Informe de Relevamiento de Prioridades de la/las herramienta (s) colaborativa (s) de acuerdo a la	c. Acta de Reunión - Actividad 14. d. Informe de Relevamiento - Actividad 16. e. Proveído - Actividad 18.	c.1 día hábil administrativo - Actividad 9 al 12. d.3 días hábiles administrativos - Actividad 13 al 19.

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 15
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>información proporcionada en la reunión.</p> <p>16. Imprime dos (2) ejemplares del Informe de Relevamiento de Prioridades.</p> <p>17. Firma y sella el Informe de Prioridades.</p> <p>18. Instruye mediante Proveído al Profesional 1/ Profesional 2/Técnico 1, dar atención a la misma.</p> <p>19. Remite Informe de Relevamiento de Prioridades al Profesional 1/ Profesional 2/Técnico 1.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>d. En la actividad 12, la coordinación de la reunión de relevamiento de información la deberá gestionar el Director (a) de la Unidad Organizacional Solicitante designando el/los responsables de coordinar con la Oficina Plan "Santa Cruz 4.0" la elaboración del Documento Digital.</p>		
Profesional 1/ Profesional 2/ Técnico 1 (Oficina Plan "Santa Cruz 4.0")	<p>20. Recibe Informe de Relevamiento de Prioridades.</p> <p>21. Toma conocimiento del Informe de Relevamiento de Prioridades.</p> <p>22. Realiza el diagnóstico técnico para crear el Documento Digital a través del uso de la/las herramienta (s) colaborativa (s), en base al Informe de Relevamiento de Prioridades.</p> <p>23. Crea las credenciales respectivas de la/las herramienta (s) colaborativa (s) elegida en la plataforma.</p>	<p>f. Comunicación Interna – Actividad 25.</p> <p>g. Documento Digital – Actividad 29.</p> <p>h. Informe Final – Actividad 31.</p>	<p>e. 3 días hábiles administrativos - Actividad 20 al 22.</p> <p>f. 3 días hábiles administrativos - Actividad 23 al 27.</p> <p>g. 10 días hábiles</p>

Firmas de Conformidad

 <small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (DTI)</small>	 <small>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</small>
--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 15
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	24. <i>Elabora Comunicación Interna dirigida al Director (a) de Tecnología e Innovación, dando a conocer las credenciales, para que se encargue de la administración y salvaguarda de las mismas.</i> 25. <i>Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.</i> 26. <i>Firma y sella la Comunicación Interna.</i> 27. <i>Envía la Comunicación Interna a través de las vías correspondientes a la Dirección de Tecnología e innovación, ir a la actividad siguiente.</i> 28. <i>Elabora el flujo de trabajo del uso de la/las herramienta (s) colaborativa (s).</i> 29. <i>Genera el Documento Digital a través flujo de trabajo.</i> 30. <i>Elabora Informe Final del flujo de trabajo realizado, dirigida al Jefe de Unidad Oficina Plan "Santa Cruz 4.0".</i> 31. <i>Imprime dos (2) ejemplares del Informe Final.</i> 32. <i>Firma y sella el Informe Final.</i> 33. <i>Hace sellar un ejemplar del Informe Final con el Jefe de Unidad Plan "Santa Cruz 4.0" y archiva la misma.</i> 34. <i>Remite el Informe Final al Jefe de Unidad Oficina Plan "Santa cruz 4.0".</i>		<i>administrativos - Actividad 28 al 29.</i> <i>h.3 días hábiles administrativos - Actividad 30 al 34.</i>
<i>Jefe de Unidad Oficina Plan "Santa cruz 4.0" (Dirección de</i>	35. <i>Recibe el Informe Final.</i> 36. <i>Toma Conocimiento del Informe Final. En caso que presente observaciones, informa de manera</i>	<i>i. Ninguno.</i>	<i>i. 1 día hábil administrativo - Actividad 35 al 36.</i>

Firmas de Conformidad

 Don Ricardo Marcos Román DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 John Víctor Pérez Peña	
---	----------------------------	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 15
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Tecnología e Innovación)	verbal al Profesional 1/ Profesional 2/ Técnico 1, las mismas, ir a la Actividad 37. Caso contrario, ir a la actividad 45.		
Profesional 1/ Profesional 2/ Técnico 1 (Unidad Plan Santa Cruz 4.0)	37.Toma conocimiento de las observaciones. 38.Subsana las observaciones emitidas en el Informe Final. 39.Imprime dos (2) ejemplares del Informe Final. 40.Firma y sella el Informe Final. 41.Hace sellar un ejemplar del Informe Final con el Jefe de Unidad Oficina Plan "Santa Cruz 4.0" y archiva la misma. 42.Remite Informe Final al Jefe de Unidad Oficina Plan "Santa Cruz 4.0".	j. Informe Final subsanado - Actividad 39.	j. 2 días hábiles administrativos - Actividad 37 al 42.
Jefe de Unidad Oficina Plan "Santa Cruz 4.0" (Dirección de Tecnología e Innovación)	43.Recibe Informe Final subsanado. 44.Toma Conocimiento del Informe Final subsanado. 45.Coloca visto bueno en el Informe Final. 46.Instruye de forma verbal al Profesional 1/ Profesional 2/ Técnico 1, realizar la capacitación del Uso del Documento Digital a la Unidad Organizacional Solicitante, ir a la actividad 58. 47.Elabora Comunicación Interna realizando la entrega del Documento Digital y solicitando reunión de presentación y capacitación en el Uso del mismo. 48.Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.	k. Comunicación Interna - Actividad 48.	k.1 día hábil administrativo - Actividad 43 al 46. l. 2 días hábiles administrativo - Actividad 47 al 50.

Firmas de Conformidad

 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (DTI)	 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 15
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	49. Firma y sella la Comunicación Interna. 50. Remite Comunicación Interna al Director (a) de Tecnología e Innovación.		
Director (a) de Tecnología e Innovación (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	51. Recibe Comunicación Interna. 52. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 53. Firma y sella vía de la Comunicación Interna. 54. Remite Comunicación Interna a la Unidad Organizacional Solicitante a través de la secretaria de la Dirección de Tecnología e Innovación.	l. Ninguno	m. 2 días hábiles administrativos - Actividad 51 al 54.
Unidad Organizacional Solicitante (Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz)	55. Recibe Comunicación Interna. 56. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 57. Se apersona al lugar donde se realizará la capacitación, ir a la actividad 61.	m. Ninguno.	n. Tiempo determinado por la Unidad Organizacional Solicitante - Actividad 55 al 57.
Profesional 1/ Profesional 2/ Técnico 1 (Oficina Plan "Santa Cruz 4.0")	58. Toma conocimiento de la instrucción verbal. 59. Prepara los materiales para realizar la capacitación. 60. Se apersona al lugar donde dictará la capacitación. 61. Realiza la capacitación de uso del Documento Digital. 62. Firma y hace firmar el Acta de Entrega a los participantes. 63. Informa al Jefe de Unidad Oficina Plan "Santa Cruz 4.0" que se realizó la capacitación.	n. Acta de Entrega - Actividad 62	o. 5 días hábiles administrativos - Actividad 58 al 64.

Firmas de Conformidad

 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
---	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 15
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	64. Fin. Realiza la entrega del Acta de Entrega al Técnico 1 para el archivo correspondiente.		
Producto	Documento Digital elaborado	Total Tiempo Empleado: 39 días hábiles + el tiempo determinado por la Unidad Organizacional Solicitante.	

Firmas de Conformidad		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 15
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ACTA DE REUNIÓN

1. DATOS GENERALES DE LA REUNIÓN					
Lugar de Reunión:					
Fecha:					
Hora de Inicio:			Hora Final:		
2. ASUNTO DE LA REUNIÓN					
3. TEMAS DESARROLLADOS/ACUERDOS ALCANZADOS/TAREAS DESIGNADAS					
4. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y COMENTARIOS					
5. PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN					
Nº	Nombre(s) y Apellidos	Puesto de trabajo	Institución/ Unidad Organizacional	Teléfono	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO ACTA DE REUNIÓN

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia oficial de todo lo realizado y acordado en la reunión sostenida.

Alcance: Se aplica en la Oficina Plan "Santa Cruz 4.0" dependiente de la Dirección de Tecnología e Innovación.

Instrucciones para llenado del Formulario: Este formulario será llenado de forma manual por el Servidor Público Departamental que preside la reunión, de la siguiente manera:

1. Datos Generales de la Reunión:

- a) **Lugar de Reunión:** Registrar el nombre de la Secretaría Departamental/Dirección donde se llevó a cabo la reunión.
- b) **Fecha:** Registrar la fecha en la cual se está celebrando la reunión.
- c) **Hora de Inicio:** Registrar la hora exacta de iniciación de la reunión.
- d) **Hora Final:** Registrar la hora exacta de conclusión de la reunión.

2. Asunto de la Reunión: Registrar el propósito de la reunión.

3. Temas Desarrollados/Acuerdos Alcanzados/Tareas Designadas: Registrar a detalle los temas que se trataron, revisaron, definieron y solucionaron durante la reunión.

4. Conclusiones, Recomendaciones y Comentarios: Registrar las Conclusiones, Recomendaciones y Comentarios que se trataron durante la reunión.

5. Participantes de la Reunión:

- a) **Nombre:** Registrar los nombres y apellidos de cada Servidor Público Departamental participante de la reunión.
- b) **Puesto de trabajo:** Registra el puesto de trabajo del Servidor Público Departamental participante de la reunión.
- c) **Institución/Unidad Organizacional:** Registrar la dependencia de cada Servidor Público Departamental participante de la reunión.
- d) **Teléfono:** Registrar el número de teléfono del Servidor público participante de la reunión.
- e) **Firma:** Los Servidores Públicos Departamentales participantes de la reunión, deberán firmar en los recuadros correspondientes como señal de conformidad a lo descrito en el documento.

A la conclusión de cada reunión sostenida, se proporcionará una fotocopia simple del Acta de Reunión a los participantes de la misma.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad de la Oficina Plan "Santa Cruz 4.0" dependiente de la Dirección de Tecnología e Innovación.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que se lleve a cabo una reunión.

Distribución: La distribución del formulario será responsabilidad de la Oficina Plan "Santa Cruz 4.0" dependiente de la Dirección de Tecnología e Innovación.

Denominación Oficial: "Acta de Reunión".

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Procedimientos para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramienta Colaborativas.

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

	Firmas de Conformidad	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 15
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ACTA DE ENTREGA

1. DATOS GENERALES DE LA REUNIÓN					
Lugar de Reunión:					
Fecha:					
Hora de Inicio:			Hora Final:		
2. NOMBRE DEL DOCUMENTO DIGITAL A ENTREGAR					
.....					
.....					
.....					
3. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y COMENTARIOS					
.....					
.....					
.....					
4. PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN					
Nº	Nombre(s) y Apellidos	Puesto de trabajo	Institución/ Unidad Organizacional	Teléfono	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO ACTA DE ENTREGA

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia oficial de todo lo realizado y acordado en la reunión sostenida.

Alcance: Se aplica en la Oficina Plan "Santa Cruz 4.0" dependiente de la Dirección de Tecnología e Innovación.

Instrucciones para llenado del Formulario: Este formulario será llenado por el Servidor Público Departamental que preside la reunión, de la siguiente manera:

1. Datos Generales de la Reunión:

- a) **Lugar de Reunión:** Registrar el nombre de la Secretaría Departamental/Dirección donde se llevó a cabo la reunión.
- b) **Fecha:** Registrar la fecha en la cual se está celebrando la reunión.
- c) **Hora de Inicio:** Registrar la hora exacta de iniciación de la reunión.
- d) **Hora Final:** Registrar la hora exacta de conclusión de la reunión.

2. Nombre del Documento Digital a entregar: Registrar el nombre del/los Documento (s) Digital (es) a entregar.

3. Conclusiones, Recomendaciones y Comentarios: Registrar las Conclusiones, Recomendaciones y Comentarios que se trataron durante la entrega del/los Documento (s) Digital (es).

4. Participantes de la Reunión:

- a) **Nombre:** Registrar los nombres y apellidos de cada Servidor Público Departamental participante de la entrega.
- b) **Puesto de trabajo:** Registra el puesto de trabajo del Servidor Público Departamental participante de la entrega.
- c) **Institución/Unidad Organizacional:** Registrar la dependencia de cada Servidor Público Departamental participante de la entrega.
- d) **Teléfono:** Registrar el número de teléfono del Servidor público participante de la entrega.
- e) **Firma:** Los Servidores Públicos Departamentales participantes de la entrega, deberán firmar en los recuadros correspondientes como señal de conformidad a lo descrito en el documento.

Emisión: La emisión de este formulario será responsabilidad de la Oficina Plan "Santa Cruz 4.0" dependiente de la Dirección de Tecnología e Innovación.

Frecuencia: El formulario se llenará cada vez que se lleve a cabo una la entrega del/los Documento (s) Digital (es).

Distribución: La distribución del formulario será responsabilidad de la Oficina Plan "Santa Cruz 4.0" dependiente de la Dirección de Tecnología e Innovación.

Denominación Oficial: "Acta de Entrega".

Código de Norma: Este formulario pertenece al Manual de Procedimientos para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramienta Colaborativas.

Tamaño: Tamaño carta (21.59 x 27.94)

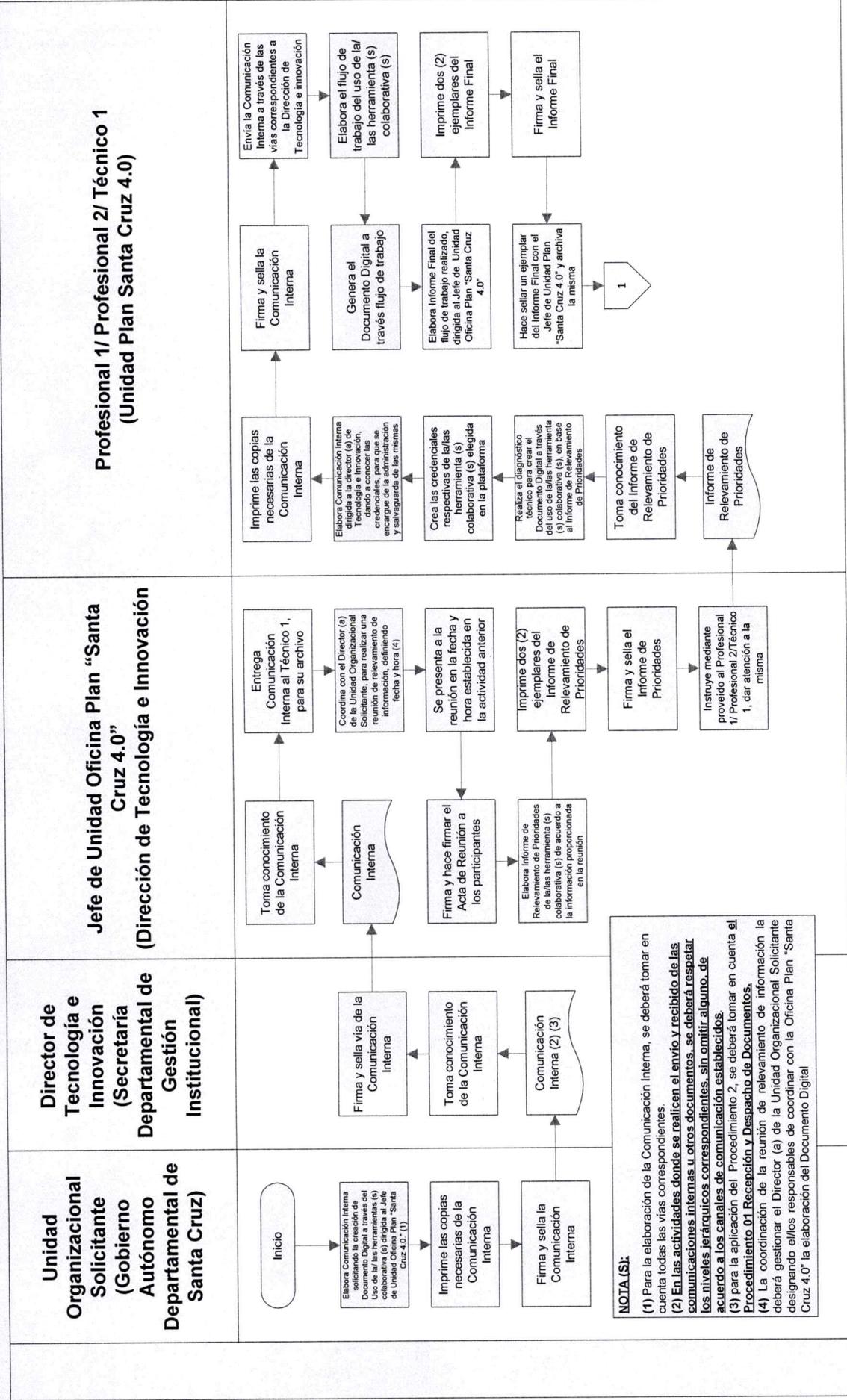
Color: Blanco

		Firmas de Conformidad
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimiento 02 Solicitud para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramientas Colaborativas



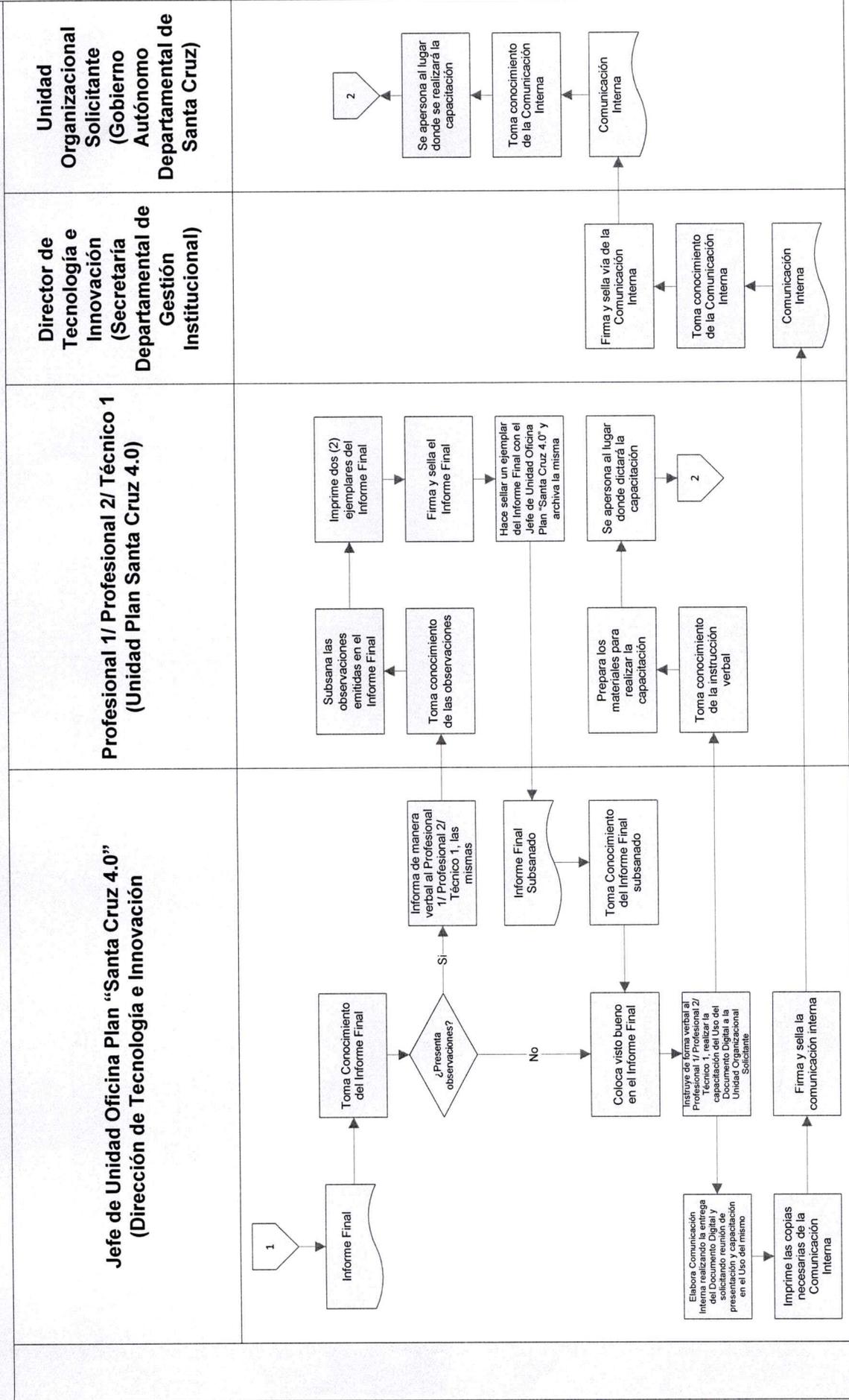
FIRMAS DE CONFORMIDAD


 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
 SANTA CRUZ

CL 626340250
 SABA UNL 2023

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimiento 02 Solicitud para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramientas Colaborativas



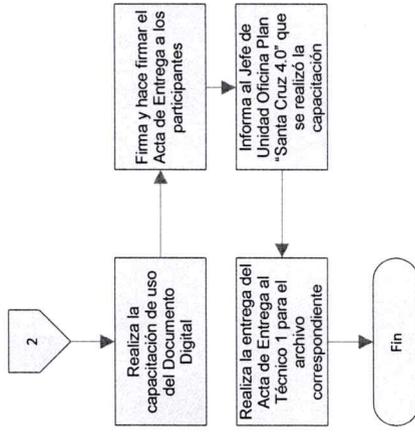
FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Handwritten signatures and stamps]
 Director de Tecnología e Innovación
 Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimiento 02 Solicitud para la Creación de Documentos Digitales a través del Uso de Herramientas Colaborativas

**Profesional 1/ Profesional 2/ Técnico 1
 (Unidad Plan Santa Cruz 4.0)**



FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Signature]
 Director de Tecnología e Informática
 SOZ
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

[Signature]
 01.6.2024 02:50
 2006 10:00:00