

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1474

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.

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Comunicación Interna SDGI/DPLA/EOYM N° 186/2023** de 20 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 USUARIO SISTEMA INFORMATICO GESTION DE CORRESPONDENCIA”**, debidamente firmado en cada una de las hojas en señal de conformidad con el contenido del documento por la Dirección de Tecnología e Innovación.

Que, en atención al proyecto de Manual en tratamiento, la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2023 086 EBG** de 21 de agosto, 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 usuario de sistema informático gestión de correspondencia”, remitido para Informe Legal y aprobación, tiene como propósito de promover los lineamientos, que permiten instruir a los servicios públicos Departamentales (usuarios) sobre el manejo del sistema Informático de Gestión de correspondencia, para gestionar las diferentes correspondencias internas recibidas y despachadas, la recepción y realizar seguimiento de las diferentes unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Departamental.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autónomo 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 USUARIO SISTEMA INFORMATICO GESTION DE CORRESPONDENCIA”**, que de acuerdo al Índice principal se encuentra compuesto por treinta y uno (31) numerales, incluido el Índice de Anexos y forma parte integrante e indivisible de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección de Planificación 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 usuario sistema informático gestión de correspondencia”**.

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 veintitrés de agosto del año dos mil veintitrés.-

FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA



SCZ Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

V.001

GESTIÓN 2023

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

INDICE DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....		1
2. ALCANCE.....		1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS		1
4. DEFINICIONES.....		2
4.1. ACCESO.....		2
4.2. CORRESPONDENCIA		2
4.3. SESIÓN.....		2
4.4. USUARIO		2
4.5. URL (Universal Resource Locator).....		2
5. RESPONSABILIDAD		2
6. MODIFICACIÓN.....		3
7. VIGENCIA.....		3
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN		4
9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES.....		4
10. CONOCIMIENTO		4
11. PLAN DE CONTINGENCIA.....		4
12. BACKUPS		5
13. REQUERIMIENTO BÁSICOS.....		5
13.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....		5
13.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....		5

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 II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

14.AUTOR.....	6
15.MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	6
16.INTRODUCCIÓN.....	6
16.1. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	6
16.2. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO CORRESPONDENCIA.....	6
17.DESCARGA MANUAL DEL SISTEMA.....	7
18.PRIMERA PANTALLA.....	7
19.PASOS PARA REGISTRAR DESPACHADA.....	9
20.SOLICITAR NÚMERO DE NOTA.....	10
21.COMPLETAR EL DESPACHO DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	11
22.REGISTRAR ARCHIVO DIGITAL.....	14
23. REGISTRAR COMUNICACIÓN RECIBIDA.....	16
24.CARGAR ARCHIVO DIGITAL DE COMUNICACIÓN RECIBIDA.....	18
25.DERIVAR COMUNICACIÓN RECIBIDA.....	19
26.VER SEGUIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	21
27.NOTAS POR RECIBIR.....	22
28.REPORTES.....	23
29.ROL SUPERVISOR.....	25
30.REPORTES.....	25
31.SEGUIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA.....	26

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 I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

INDICE DE PANTALLA

<i>Pantalla 01. Inicio de Sesión</i>	7
<i>Pantalla 02. Descripción de Primera Pantalla</i>	8
<i>Pantalla 03. Registrar despacho de correspondencia</i>	9
<i>Pantalla 04. Solicitar número de nota</i>	10
<i>Pantalla 05. Llenar con los datos del solicitante</i>	10
<i>Pantalla 06. Completar despacho</i>	11
<i>Pantalla 07. Formulario de despacho</i>	12
<i>Pantalla 08. Listar despachados para recuperar el código de seguimiento</i>	14
<i>Pantalla 09. Registrar Archivo Digital de Comunicaciones Despachadas – Paso 1</i>	15
<i>Pantalla 10. Registrar Archivo Digital de Comunicaciones Despachadas – Paso 2</i>	15
<i>Pantalla 11. Adjuntar documentos</i>	16
<i>Pantalla 12. Para registrar una comunicación</i>	17
<i>Pantalla 13. Registrar Archivo Digital de Comunicaciones Recibidas</i>	18
<i>Pantalla 14. Derivar comunicación Interna</i>	19
<i>Pantalla 15. Registrar Derivación</i>	20
<i>Pantalla 16. Ver seguimiento de comunicación interna</i>	21

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 II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

Pantalla 17. Notas por recibir22

Pantalla 18. Notas Despachadas por área23

Pantalla 19. Notas recibidas por área24

Pantalla 20. Notas derivadas por áreas24

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 1 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

1. PROPÓSITO

Promover los lineamientos, que permiten instruir a los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) sobre el manejo del Sistema Informático de Gestión de Correspondencia, para gestionar las diferentes correspondencias internas recibidas y despachadas (Gobernación), la recepción de correspondencia externa (contraloría, alcaldías u otras empresas privadas), y realizar seguimiento de las mismas de las diferentes Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Departamental.

2. ALCANCE

El presente Manual de Usuario será de aplicación de los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) responsable del manejo del Sistema Informático Gestión de Correspondencia del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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

El Ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente manual es el que a continuación se enuncia:

- a. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.*
- b. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.*
- c. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), de 20 de julio de 1990.*
- d. Ley N° 031 Marcos de Autónoma y Descentralización “Andrés Ibáñez”, de 19 de julio de 2010.*
- e. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010.*
- f. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.*
- g. Decreto Supremo N° 26237, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 29 de junio de 2001.*
- h. Estatuto Autonómico de Santa Cruz, de 30 de enero 2018.*
- i. Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 16 de diciembre de 2022.*
- j. Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, vigente.*
- k. Otras disposiciones legales que rigen en la materia.*

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 2 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

4. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual de Usuario Sistema Informático “Gestión de Correspondencia”, se utilizan las siguientes definiciones;

- 4.1. Acceso:** Es el resultado positivo de una autenticación, que permitirá que el Servidor Público Departamental (Usuario) pueda entrar a su cuenta en un programa.
- 4.2. Correspondencia:** Notas de comunicaciones internas, oficios, informes, circulares, etc.
- 4.3. Sesión:** Es la duración de una conexión, empleando una capa de sesión de un protocolo de red, o la duración de una conexión, entre un usuario y un servidor, generalmente involucrando el intercambio de, múltiples paquetes de datos, entre la computadora del usuario y el servidor. Una sección es típicamente implementada como una capa en un protocolo de red.
- 4.4. Usuario:** En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, Descripción operativo, servicio o cualquier Sistema informático. Por lo general es única persona.
- 4.5. URL (Universal Resource Locator):** Localizador Universal de Recursos, Sistema unificado de identificación de recursos en la red. Es una cadena que suministra la dirección Internet de un sitio Web. o de un recurso “World Wide Web.” (www), junto con el protocolo por el que se tiene acceso a ese sitio o a ese recurso. El tipo más común de dirección URL es http//, que proporciona a la dirección Internet de una página Web.

5. RESPONSABILIDAD

Los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que intervienen en el presente Manual, son responsables por la función que desempeñan de acuerdo al Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Correspondencia.

Lo indicado en el presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Correspondencia, será de cumplimiento obligatorio; asimismo, cada uno de los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) que pertenecen a las Unidades Organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Gestión de Correspondencia, deberán tomar conocimiento de este documento una vez aprobado, aplicando los pasos descritos sin omitir paso alguno.

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Correspondencia, se someterá a la elaboración, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación, de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

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 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

Responsabilidad	Unidad Organizacional Responsable
<i>Elaboración del documento</i>	<i>Dirección de Tecnología e Innovación.</i>
<i>Revisión del documento</i>	<i>Secretaría Departamental de Gestión Institucional. Dirección de Tecnología e Innovación.</i>
<i>Revisión Metodológica</i>	<i>Dirección de Planificación.</i>
<i>Aprobación del Documento</i>	<i>Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.</i>
<i>Aplicación de este documento</i>	<i>Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) de las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Gestión de Correspondencia.</i>

6. MODIFICACIÓN

Cuando la Dirección de Tecnología e Innovación, requiera hacer ajustes, adicionales o revisiones al presente manual, realizará los mismos en el marco de Reglamentos Internos, Manual de Organización y Funciones, normas vigentes aplicables y políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Así también, la Dirección de Tecnología e Innovación deberá presentar el proyecto de modificación correspondiente a la Secretaría Departamental de Gestión Institucional para su revisión del mismo, y asegurar la vinculación a la normativa antes mencionada, así como que conserven la uniformidad de estilo y presentación. Una vez las modificaciones tengan la aprobación de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, estas deberán ser enviadas a las instancias correspondientes para su aprobación, de acuerdo al punto cinco (5) del presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión Correspondencia.

7. VIGENCIA

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Correspondencia, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo

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 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

Departamental de Santa Cruz, mediante 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, se deberá realizar la difusión del Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Correspondencia, la misma que estará a cargo de la Dirección de Tecnología e Innovación en coordinación con la Dirección de Planificación.

La aplicación del presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Correspondencia, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios) de las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, relacionadas con el uso del Sistema Informático Gestión de Correspondencia.

9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES

El incumplimiento al presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión de Correspondencia, por parte de los Servidores Públicos Departamentales (Usuarios), serán pasibles a sanciones de responsabilidad por la función pública, previstas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), 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. CONOCIMIENTO

El Servidor Público Departamental (Usuario), debe tener los siguientes conocimientos y habilidades para interactuar con el Sistema Informático Gestión de Correspondencia.

- a. Operador en computadora.*
- b. Conocer los procedimientos y plasmar el seguimiento del Sistema Informático "Gestión de Correspondencia", para la utilización de todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

11. PLAN DE CONTINGENCIA

La información es un patrimonio muy importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, por lo tanto, es necesario tener herramientas necesarias para garantizar la continuidad del trabajo.

- a. En caso de falta de Hardware y pérdida de información:*
 - a.1. Reposición de un nuevo Hardware.*

<i>Firmas de Conformidad</i>		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.2. Restauración de último backup obtenido por infraestructura.
- a.3. Publicación de Sistema en nuevo ambiente.
- b. En caso que no se cuente con un Hardware de forma inmediata:
 - b.1. Los requerimientos de servicios serán realizados de forma escrita mediante comunicación interna, por las vías correspondientes.
 - b.2. La publicación del Sistema será de forma local para que todo personal que se encuentre en una subred de la Gobernación de Santa Cruz o cuente con la configuración de VPN pueda acceder al sistema.

12. BACKUPS

Efectuar Backups es importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz ya que de esta manera se mantiene el patrimonio de la información resguardado, es por este motivo que el Sistema Informático Gestión de Correspondencia, cuenta con la realización Backups, descrito a continuación.

- a. Respaldo diario de base de datos, en Servidores del edificio central de la Gobernación de Santa Cruz.
- b. Respaldo de código fuente y compilado en los repositorios correspondientes.

13. REQUERIMIENTOS BÁSICOS

Los requerimientos básicos para el uso del Sistema Informático Gestión de Correspondencia, son los siguientes;

13.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Contar con:

- a. Computadora Personal.
- b. Punto de Red, que este dentro del subdominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

13.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Contar con:

- a. Sistema Operativo Windows 7 o superior.
- b. Contar con un navegador actualizado a la última versión de preferencia Chrome.
- c. Tener un usuario de dominio activo para el acceso.
- d. Que el equipo (PC), este registrado en el dominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

14. AUTOR

El autor del Sistema Informático Gestión de Correspondencia, es el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

15. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

El Manual de Usuario del Sistema Informático de Correspondencia, es un documento que permite instruir a los Servidores Públicos Departamentales (Usuario) sobre el Manejo del Sistema antes mencionado.

16. INTRODUCCIÓN

16.1. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para iniciar sesión en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia, necesitamos acceso a internet o enlace con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Empieza abriendo el explorador o navegador ya sea Chrome o Firefox. Puedes descargar del siguiente link.

CHROME	FIREFOX
https://www.google.es/chrome/browser/desktop/index.html	https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/

16.2. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO “CORRESPONDENCIA”

Una vez descargado e instalado cualquiera de los exploradores del punto anterior y entrado a la URL <https://correspondencia.santacruz.gob.bo>.

NO TENGO UN USUARIO ASIGNADO

Si aún no tiene un usuario asignado puedes solicitar mediante correo electrónico vía su inmediato superior dirigido al Director (a) de Tecnología e Innovación especificando la Unidad Organizacional perteneciente.

YA TENGO UN USUARIO ASIGNADO

Si ya se le ha asignado un usuario y una contraseña

Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

PANTALLA 1- Inicio de Sesión



DESCRIPCIÓN DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	<i>Ingresa nombre de usuario</i>
(B)	<i>Ingresa su contraseña</i>
(C)	<i>Presiona "Ingresar" para acceder al sistema.</i>

17. DESCARGAR MANUAL DEL SISTEMA

En la parte inferior de la pantalla tenemos la opción [Manual del Sistema]. Donde nos mostrara un archivo PDF con el manual de usuario del Sistema.

18. PRIMERA PANTALLA

En la primera pantalla por defecto se visualiza en la parte lateral izquierda un menú que nos permite navegar en diferentes pantallas, así mismo se puede observar tres tarjetas en la pantalla principal superior, en la primera tarjeta se puede ver el último correlativo utilizado, seguido de las tarjetas de "Despachadas" y "Recibidas".

Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

PANTALLA 2- Descripción Primera Pantalla

Si torna color naranja cuando falta subir el archivo digital de la comunicación. El número de la izquierda es la cantidad de archivos digitales adjuntos, el número de la derecha muestra el total despachados o recibidos.

Descargar Manual de usuario y / o ver video instructivo

Ultimo número de comunicación generado

Menú Lateral

Eliminar Reserva

Editar Reserva

Comunicaciones reservadas, pendientes por despachar

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.

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.

19. PASOS PARA REGISTRAR DESPACHADOS

Aquí se presenta un resumen gráfico de la manera en que se debe registrar el despacho de una comunicación interna o externa.

PANTALLA 3- Registrar despacho de correspondencia

Solicitar número de Comunicación interna

1

3

Registrar archivo digital

2

Registrar despacho de comunicación interna

Nota: El archivo digital es el escaneo de la comunicación, debe escanearse cuando la comunicación tenga los sellos de recibido del área o áreas receptoras.

Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

20. SOLICITAR NÚMERO DE NOTA

Para solicitar un correlativo de comunicación se debe presionar la tarjeta de [N° DE NOTA], y procede a llenar con los datos del solicitante

PANTALLA 4- Solicitar número de nota.



PANTALLA 5- Llenar con los datos del solicitante.

Solicitar

Gestión: 2021 A ×

Tipo de Nota: OFICIO B ×

Nro Correlativo: C

*El mismo número correlativo de su libro

De:

Persona: Seleccione la Persona D +

Cargo: Seleccione el Cargo

De forma automática se genera un número correlativo

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 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona la gestión
(B)	Selecciona tipo de nota
(C)	Escribe el número de correlativo
(D)	Nombre del solicitante (se puede modificar al enviar el despacho). Si la persona no está en la lista puede añadir desde el icono +
(E)	Selecciona cargo
(F)	Presiona guardar para reflejar los cambios

Una vez solicitado el número de comunicación debemos completar el despacho, en la misma pantalla mostrará una dupla en la sección [NOTAS RESERVADAS].

21. COMPLETAR EL DESPACHO DE COMUNICACIÓN INTERNA

PANTALLA 6- Completar despacho.

Una vez solicitado el número de comunicación podemos completar el despacho presionando el ícono con el símbolo y en la pantalla aparecerá el siguiente formulario.

Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

PANTALLA 7- Formulario de despacho.

Nuevo Despacho

RESPUESTA A

EXTERNO B

Nro Correlativo: C

Nro Comunicacion Interna: D

Referencia: E

Descripcion Anexos: F

De: G

Persona: x +

Cargo: x

Area: x +

A: H

Persona: +

Cargo: -

Area: +

+ Agregar CC

+ Agregar VIA

+ Agregar A

Guardar

Cancelar

I
J
K

L

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 13 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

Tiquea respuesta solo si se trata de una respuesta a una comunicación interna y/o externa

Tiquea externo solo cuando la comunicación va dirigida fuera de la Gobernación, por ejemplo: Contraloría, universidades, etc.

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	<i>Tiquea solo si es una respuesta y /o externo</i>
(B)	<i>Numero correlativo se genera de forma automática</i>
(C)	<i>Tabula el número de comunicación interna incluido el cite</i>
(D)	<i>Tabula fecha de la comunicación</i>
(E)	<i>Tabula la referencia de la comunicación</i>
(F)	<i>Describe si la comunicación vino con axeos (detalla).</i>
(G)	<i>Tabula los datos del emisor como está escrito en la comunicación</i>
(H)	<i>Tabula los datos del receptor como está escrito en la comunicación</i>
(I)	<i>Presiona para añadir copias, solo si en la comunicación esta detallado con copia</i>
(J)	<i>Presiona para añadir vías, solo si en la comunicación esta detallado las vías es necesario añadirlos todos.</i>
(K)	<i>Añadir (A)</i>
(L)	<i>Presiona guardar para reflejar los cambios, pedirá la confirmación presiona sí.</i>

Una vez se tiene registrado el despacho es importante anotar en la comunicación física el código de seguimiento generado por el sistema. Se puede acceder al código de seguimiento desde el menú [DESPACHADOS], [BUSCAR] o pinchando en la tarjeta [TOTAL DESPACHADAS].



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.

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.

PANTALLA 8- Listar despachados para recuperar el código de seguimiento.



Código de seguimiento

En la parte superior de la pantalla puede filtrar la información por el código de comunicación o el nombre del funcionario.

Acciones en notas despachadas.



Ver nota



Editar nota



Subir archivo digital



Eliminar nota recibida

22. REGISTRAR ARCHIVO DIGITAL

Una vez registrado el despacho el siguiente paso es escanear el documento, incluido los anexos. Debe escanear el documento cuando tenga la firma de los recibidos.

Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

PANTALLA 9- Registrar Archivo Digital de Comunicaciones Despachadas – paso 1



PANTALLA 10- Registrar Archivo Digital de Comunicaciones Despachadas – paso 2



Seleccionar el ícono [Registrar archivo digital] mostrara lo siguiente en pantalla.

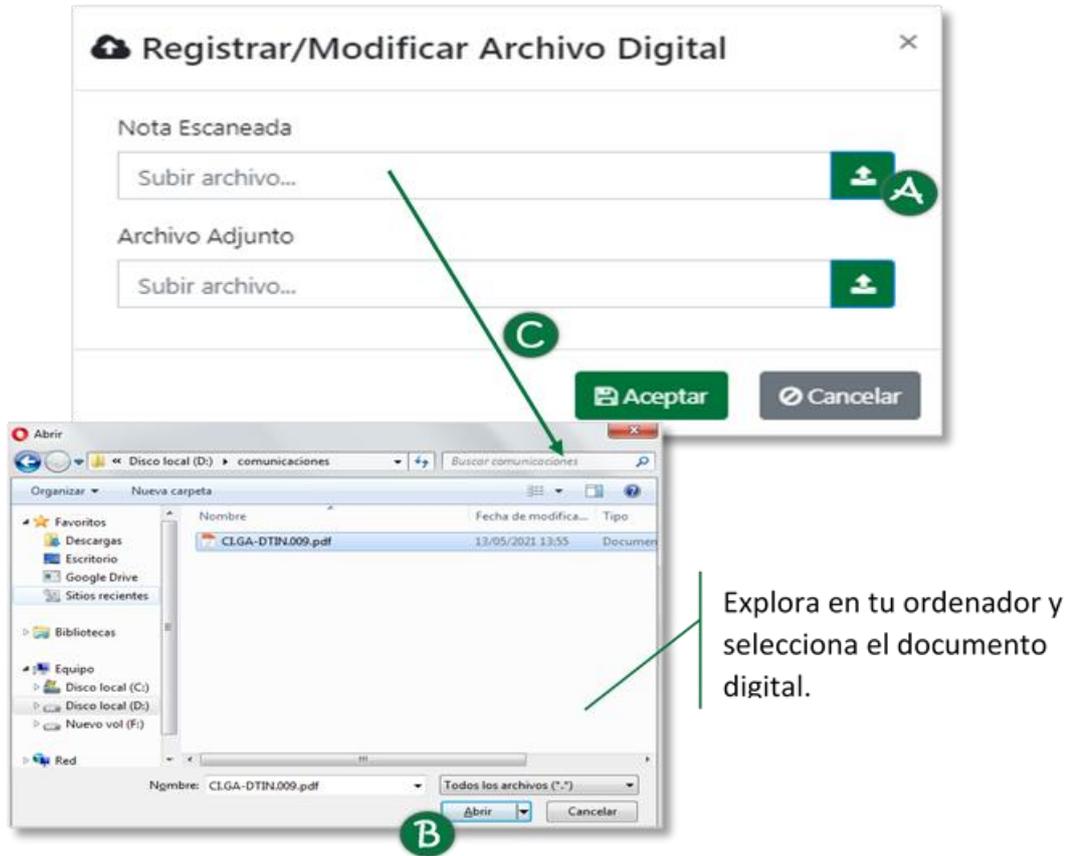
Firmas de Conformidad		

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 16 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

PANTALLA 11- Adjuntar documento



La nota escaneada y el archivo adjunto deben subirse por separado.

23. REGISTRAR COMUNICACIÓN RECIBIDA

Para registrar una comunicación recibida, debe dirigirse al menú [RECIBIDAS], [NUEVO].



Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

PANTALLA 12- Para registrar una comunicación.

➤ **Nuevo Recibidas**

Seleccionar Nota Encontrada

🔍 Ninguna nota encontrada, ingrese un Código de Seguimiento y presione ENTER

EXTERNO

Código Seguimiento

*Ingrese el Código de Seguimiento y presione ENTER

📎 Ningún archivo adjunto encontrado

Tipo de Nota

Gestion

Nro Comunicación Interna (CITE)

Fecha de Recepción

Fecha de Nota

Nro Correlativo

*Ingrese el mismo número correlativo de su libro

Descripcion Anexos

De:

Persona: +

Cargo:

Area: +

A:

Persona:

Cargo:

Area:

+ Agregar CC

+ Agregar VIA

📄 Guardar

🗑 Cancelar

Nota: Se anota el código de seguimiento y presiona "Enter". El sistema cargara en la parte superior los datos relacionados con el código introducido. Selecciona la nota que corresponda, edita los datos si corresponde y finalmente valida los datos. Para reflejar los cambios presione "Guardar".

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 18 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

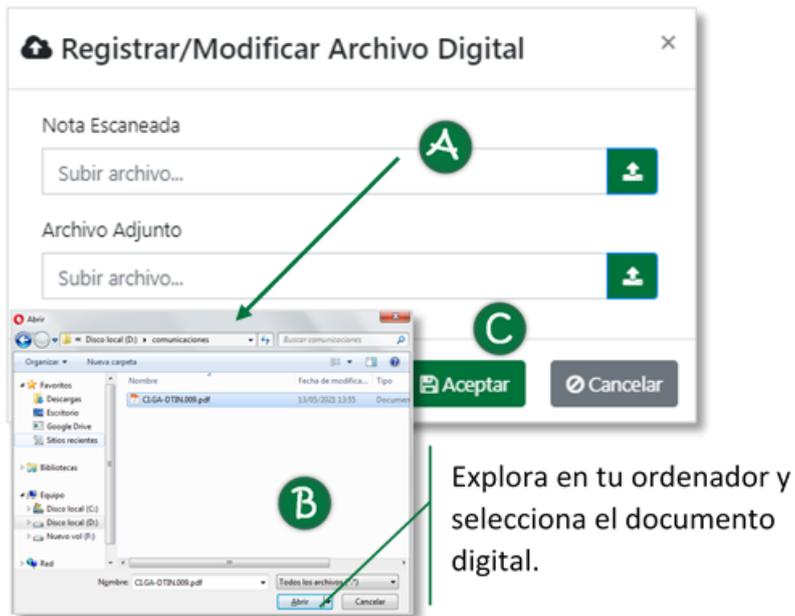
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

24. CARGAR ARCHIVO DIGITAL DE COMUNICACIÓN RECIBIDA

Una vez registrado el archivo recibido, es necesario escanear la comunicación interna más los documentos adjuntos en un solo archivo y adjuntar en el sistema. Para cargar un archivo digital, deber dirigirse al menú [RECIBIDAS], {BUSCAR} o bien presionar la tarjeta [TOTAL RECIBIDOS], [LISTAR].



PANTALLA 13- Registrar Archivo Digital de Comunicaciones Recibidas



Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

25. DERIVAR COMUNICACIÓN RECIBIDA

Para derivar una comunicación recibida, se dirige al menú [RECIBIDOS], [BUSCAR].



PANTALLA 14- Derivar comunicación interna.



Filtre la comunicación por su código y presione “Derivar”.

El ícono de color naranja que se encuentra a lado izquierdo de la opción “Derivar” muestra que aún no se adjuntó el archivo digital.

También se puede buscar filtrando con el código de seguimiento, tipo de nota, correlativo recibido, número de comunicación interna, referencia de nota, área destinatario, gestión y persona destinatario.

Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 20 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

PANTALLA 15- Registrar derivación.

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Selecciona el tipo de instrucción
(B)	Digita fecha de derivación.
(C)	Digita días de plazo.
(D)	Añade una descripción o nota (opcional)
(E)	Selecciona funcionario a derivar
(F)	Presiona guardar para reflejar los cambios

Firmas de Conformidad		

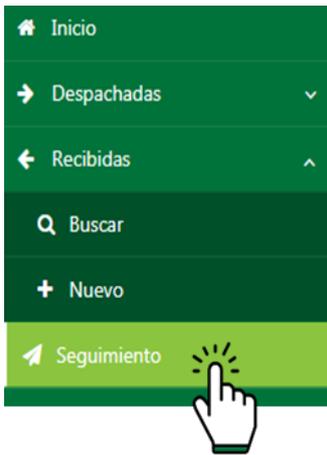
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

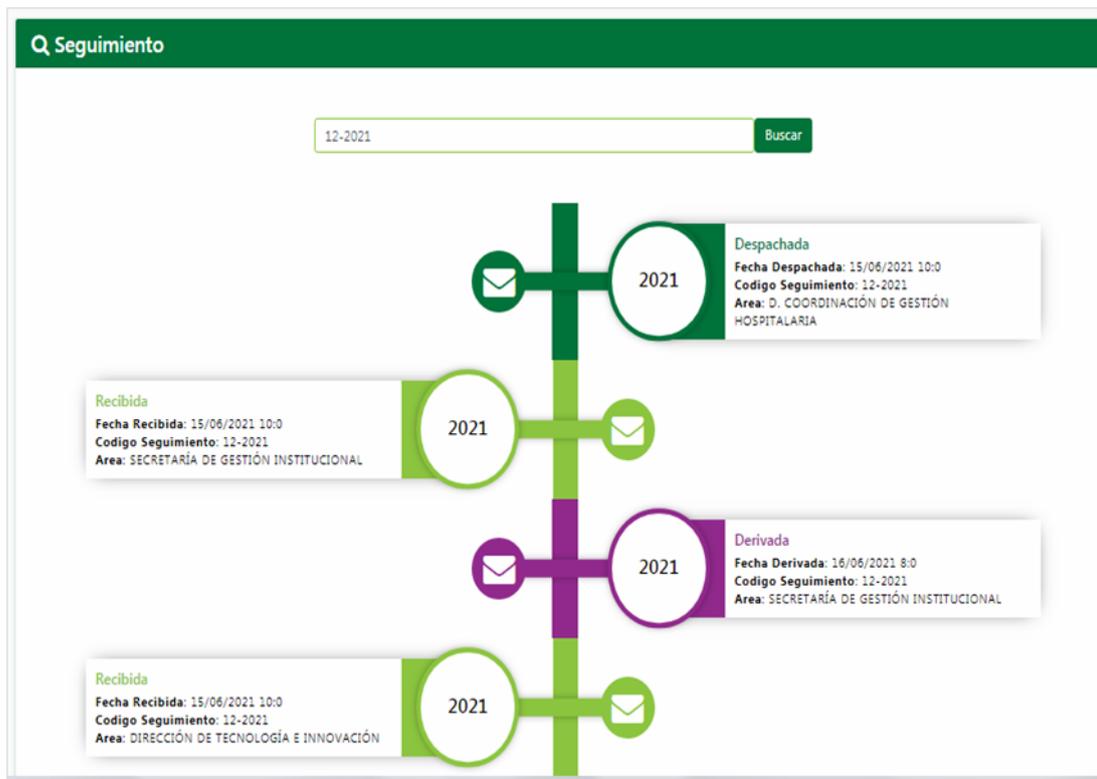
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

26. VER SEGUIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Para ver el seguimiento de la comunicación interna, se debe acceder a través del siguiente menú.



PANTALLA 16- Ver seguimiento de comunicación interna.



Digite el código de seguimiento y presione "Buscar"

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.

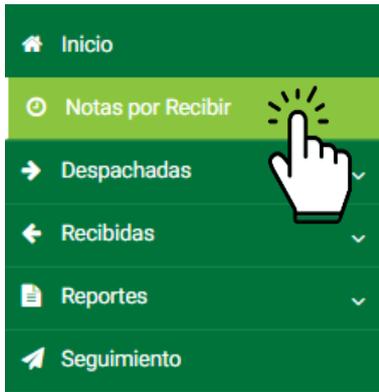
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

27. NOTAS POR RECIBIR

Aquí se encuentran un listado de notas que han sido enviadas a área, pero que todavía no fueron recibidas, con la finalidad de que puedas revisarlos con anticipación antes de que te sean entregados físicamente.

Para ingresar al listado de notas se debe abrir el menú e ingresar a la opción [NOTAS POR RECIBIR].



PANTALLA 17- Notas por recibir.

Q Lista Notas por Recibir

Fecha Creación Inicio:

Fecha Creación Fin:

Mostrar: Filtrar Por:



No se encontró ningún resultado

Se puede filtrar por código de seguimiento, referencia, tipo de nota, etc.

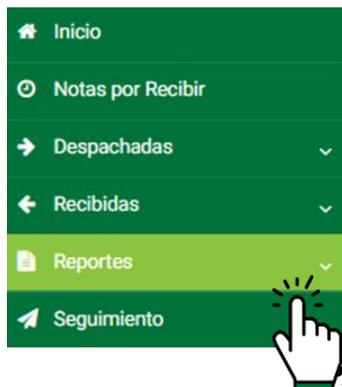
Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

28. REPORTE

El sistema cuenta con tres formas de reportes, como ser: Notas despachadas por área, notas recibidas por área y notas derivadas por área. En cualquiera de los tres casos se necesitan los siguientes datos. Primero se accede a través del menú de tareas, presionando en la opción donde indica "Seguimiento".



PANTALLA 18- Notas despachadas por área.

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Indique el área destinada para la nota
(B)	Digite la fecha de inicio de la nota
(C)	Digite la fecha final de la nota
(D)	Presione para visualizar el reporte "Despachadas por área" en formato PDF

Firmas de Conformidad		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 24 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

PANTALLA 19- Notas recibidas por área.

📄 **Notas Recibidas por Área**

Área

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
A
x
v

Fecha Recepción Inicio

22/03/2023
B
📅

Fecha Recepción Fin

22/03/2023
C
📅

D
📄 Ver Reporte en PDF
📄 Descargar Reporte en EXCEL
E

Inciso	Descripción
(A)	<i>Indique el área de la cual se recibe la nota</i>
(B)	<i>Digite la fecha inicial de recepción</i>
(C)	<i>Digite la fecha final de recepción</i>
(D)	<i>Presione para visualizar el reporte en formato PDF</i>
(E)	<i>Presione para descargar y guardar el reporte formato EXCEL</i>

PANTALLA 20- Notas derivadas por área.

📄 **Notas Recibidas Derivadas por Área**

Área Origen

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
A
x
v

Área Derivada

TODOS
B
x
v

Fecha Derivación Inicio

22/03/2023
C
📅

Fecha Derivación Fin

22/03/2023
D
📅

E
📄 Ver Reporte en PDF
📄 Descargar Reporte en EXCEL
F

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 25 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

Inciso	Descripción
(A)	Indique el área en la cual se dio origen a la nota
(B)	Indique el/las áreas en que será derivada la nota
(C)	Digite la fecha inicial de la derivación de la nota
(D)	Digite la fecha final de la derivación de la nota
(E)	Presione para visualizar el reporte en formato PDF
(F)	Presione para descargar y guardar el reporte en formato Excel

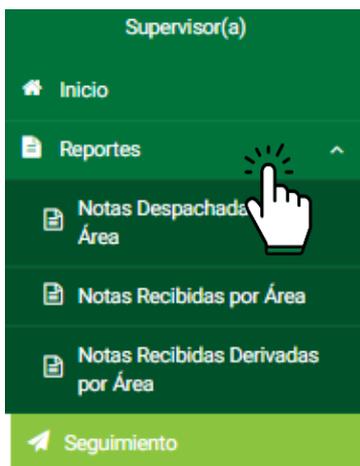
29. ROL SUPERVISOR

El usuario que este en el rol de supervisor tendrá acceso a opciones más limitadas de acuerdo a sus funciones, entre las opciones del menú podrá hacer una revisión de los reportes de las diferentes notas y hacer un seguimiento de las mismas, como se muestran a continuación.



30. REPORTE

Los reportes están habilitados de acuerdo a cada rol en específico.



<i>Firmas de Conformidad</i>		

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 26 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	

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.

31. SEGUIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

Para visualizar en pantalla esta opción, podrá acceder por medio del siguiente menú.



Para ver contenido más detallado de esta opción puede consultar la Pantalla 16.

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.