

TRANSDOC -SIGOB 30 de Mayo 2013

Tabla de Contenidos

¿QUÉ ES EL SIGOB?	1
SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL.....	2
¿Qué es el TRANSDOC?.....	2
¿Qué aspectos se quieren mejorar ?	3
¿Quienes se benefician?.....	4
Proceso de trabajo	5
GUÍA DE TRABAJO.....	6
MESA DE ENTRADA (ME).....	6
Funciones de la Mesa de entrada	6
Agregar una correspondencia desde el CORREX.....	7
Registrar un emisor	12
OPERACIONES	14
Introducción a las Operaciones de ME.....	14
Eliminar una correspondencia	16
Reporte con texto	17
Reporte de remisión.....	19
Imprimir listado	21
Transferir desde Mesa de entrada.....	22
Clasificadores.....	23
Registrar Instituciones Emisoras	24
Consulta en Mesa de Entrada	26
Presentaciones Web.....	27
INTRODUCCIÓN A LAS BANDEJAS	28
Tipos de bandejas de correspondencia (consulta)	28
Operaciones con Bandejas de Correspondencia	30
Tipos de Impresión	32
MI BANDEJA TODO	33
Consulta de la Bandeja todo	33
MI BANDEJA EXTERNA.....	34
INFORMACIÓN	35
Resumen: Información Bandeja externa.....	35
Características de una Correspondencia externa	38
Emisores de una correspondencia externa.....	41
Documentos digitalizados.....	42
Anotaciones	43
Clasificadores.....	44
Documentos anexos.....	45
Mensajes asociados.....	46
Recorrido	47
Comentario de transferencia	48

Resoluciones.....	49
Correspondencia relacionada	50
OPERACIONES	51
Resumen: Operaciones Correspondencia Externa	51
Imprimir.....	52
Buscar una correspondencia en archivo	53
Respuesta / Derivación.....	56
Tramitar.....	60
Transferir entre funcionarios	63
Terminar gestión	64
Anular	65
Eliminar una correspondencia	66
MI BANDEJA INTERNA	67
INFORMACIÓN	68
Resumen: Información Bandeja interna.....	68
Características de una Correspondencia Interna / Elaboración	71
Destinatarios de una correspondencia.....	73
Texto	74
Anotaciones	76
Clasificadores.....	77
Documentos anexos.....	78
Mensajes asociados.....	79
Recorrido	80
Comentario de transferencia	81
Resoluciones.....	82
Correspondencia relacionada	83
OPERACIONES	84
Resumen: Operaciones Correspondencia Interna.....	84
Tomar conocimiento	85
Imprimir.....	86
Buscar una correspondencia en archivo	87
Respuesta / Derivación.....	90
Transferir entre funcionarios	94
Terminar gestión	95
MI BANDEJA EN ELABORACIÓN.....	96
INFORMACIÓN	97
Resumen: Información Bandeja elaboración	97
Destinatarios de una correspondencia.....	100
Texto	101
Anotaciones	103
Clasificadores.....	104
Documentos anexos.....	105

Mensajes asociados.....	106
Recorrido	107
Comentario de transferencia	108
Precedentes	109
OPERACIONES	110
Resumen: Operaciones Correspondencia en Elaboración	110
Imprimir.....	111
Buscar una correspondencia en archivo	112
Respuesta / Derivación.....	115
Tramitar.....	119
Transferir entre funcionarios	122
Terminar gestión	123
Anular	124
Eliminar una correspondencia	125
ARCHIVO	126
Buscar una correspondencia en archivo	126
MESA DE SALIDA	129
Funciones de la Mesa de salida.....	129
Consulta en Mesa de Salida	130
Operaciones en Mesa de Salida	132
Control en Mesa de Salida.....	133
EL INSTRUMENTO PASO A PASO	134
Proceso de trabajo	134
L1: Bandejas	135
LECCION 1.....	135
Tipos de bandejas de correspondencia (consulta).....	136
Operaciones con Bandejas de Correspondencia	138
L2: Consultar Correspondencia Externa.....	140
LECCION 2	140
Resumen: Información Bandeja externa.....	141
L3: Consultar Correspondencia Interna.....	144
LECCION 3	144
Resumen: Información Bandeja interna.....	145
L4: Transferir a un compañero de trabajo.....	148
LECCION 4	148
Transferir entre funcionarios	149
L5: Elaborar nueva Correspondencia.....	150
LECCION 5	150
Elaborar una nueva correspondencia.....	151
L6: Responder una Correspondencia	155
LECCION 6	155
Respuesta / Derivación.....	156

L7: Buscar en Archivo	160
LECCION 7	160
Buscar una correspondencia en archivo	161

¿QUÉ ES EL SIGOB?

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

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

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

Para mayor información visite nuestro sitio del proyecto www.sigob.org

SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL

¿Qué es el TRANSDOC?

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

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

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



¿Qué aspectos se quieren mejorar ?

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



¿Quienes se benefician?

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

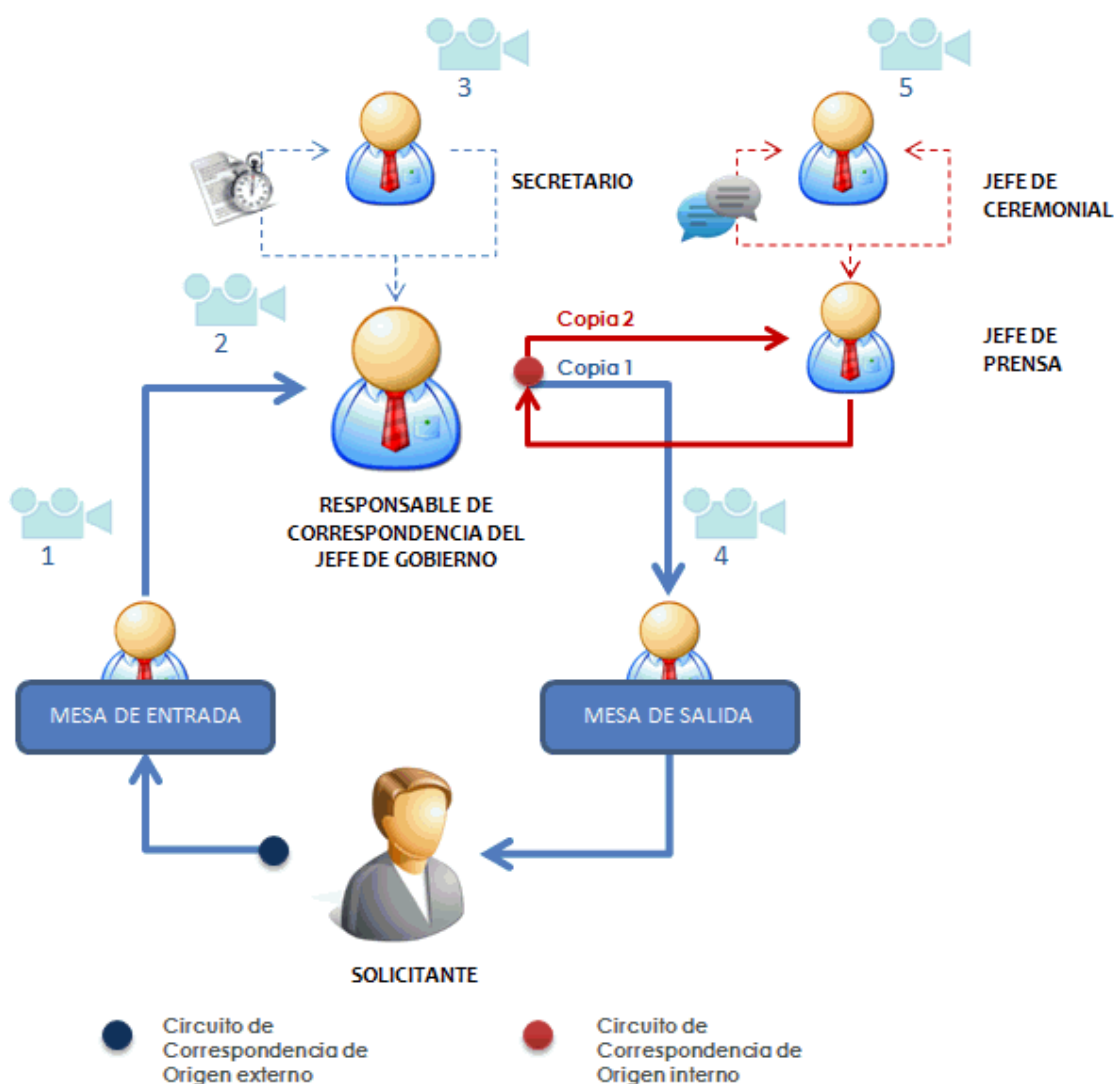


Proceso de trabajo

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

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

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



GUÍA DE TRABAJO

MESA DE ENTRADA (ME)

Funciones de la Mesa de entrada

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

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

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

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

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

Agregar una correspondencia desde el CORREX

Con esta operación se puede registrar en el TRANSDOC una correspondencia de origen externo ubicada en el CORREX y así transferirla a los despachos encargados de su gestión.

Ingresa al módulo de Operaciones y realice el siguiente procedimiento:

Vea cómo registrar en el TRANSDOC una correspondencia del CORREX



Iniciar el registro

Para registrar una correspondencia de origen externo, realice los siguientes pasos, haga clic en la pestaña Agregar y aparecerá la ventana de Codificadores.

1. Ingrese el código de registro
2. Haga clic en Aceptar. Aparecerá la ventana de registro para agregar los datos del emisor.

Buscar al emisor

3. Busque al emisor de la correspondencia en el directorio institucional, escriba el apellido o el nombre del emisor y presione una sola vez el Tabulador del teclado, para que se despliegue el diálogo de información que le mostrará cuántas coincidencias con el nombre o apellido existen en el directorio institucional. Si lo prefiere, a cambio de utilizar el tabulador, podrá presionar el botón Buscar. Aparecerá la ventana Buscar persona, presione el botón Aceptar. Aparecerá en el listado del directorio las personas inscritas coincidentes con el nombre o apellido en el directorio.
4. Seleccione del listado el emisor correspondiente. Si no encuentra coincidencias [registre al emisor](#)
5. Acepte

Emisor de correspondencia

Hay 3 personas registradas cuyo apellido empieza con **s** y su nombre empieza con **(F10)** - Haga clic aquí para ver la lista

Datos principales

Vocativo: -Sin vocativo-
 Apellidos: s
 Nombres:
 N° documento:
 Sexo:
 Cargo: -No registra car
 Institución: No Registra Ins
 Departamento: -No registra de
 Teléfono:
 E-mail:

Dirección

☒ Laboral
☐ Particular
☐ Otra

Calle:
 :
 :
 :
 Código postal:

☐ Agregar persona al directorio ☐ Es funcionario

Selección de persona

Seleccione la o las personas que está buscando, y a continuación presione Aceptar. Si la persona buscada no se encuentra en la lista, o si desea cancelar el proceso, presione Cancelar.

Apellido	Nombre	Cargo	Institución
Segebre Berardinelli	José Antonio	Gobernador	Gobernación de Arauca
Santos Calderón	Juan Manuel	Presidente de la Repúbl...	Presidencia de la Repub...
SISTEMA	ADMINISTRADOR		SIGOB

3 Personas

Por defecto utilizar la dirección:
☐ Particular ☒ Laboral

Aceptar Cancelar

Limpiar

Aceptar Cancelar

- Aparecerá la ventana Elaborar correspondencia para que compruebe los datos del emisor. Haga clic en el botón Continuar.

Elaborar correspondencia

Agregar emisores a la correspondencia

Agregar emisores a la correspondencia
 Puede especificar más de un emisor para la correspondencia en elaboración. También puede agregar emisores a la correspondencia desde una lista de correo previamente definida.

Apellidos	Nombres	Documento	Cargo
Paciencia	Héctor		Periodista

1 Emisores

Continuar Cancelar

Elaboración de la correspondencia

Características

1. En la ventana Nueva Correspondencia encontrará los datos principales de la correspondencia a llenar. Estará activada la ficha Características. Con base en el documento original, llene los datos principales de la correspondencia y
2. Acepte

Nueva correspondencia

1 - INFORMACIÓN

Datos principales

Asunto: Sondeo de opinión de la comunidad lectora al Gobernante

Código registro: GB-EXT-2012/####

Tipo: Oficio

Fecha de origen: 03/04/2013

Grado de reserva: 0 - Ordinaria

Medio de recepción: 0 - Correo

Objetivos: Comunicación institucional/Respuesta al ciudadano

Ubicación física orig.:

☒ Publicar en Internet

Destino

Destinatario: Gossain, Juan Carlos

Responsable: Espinosa, Alejandra

CC: Gestión, Despacho Gobernador;

Resumen del texto del documento

En el sondeo de opinión que hace el diario el Espectador, a nivel nacional, se publicó la encuesta de favorabilidad que actualmente tiene el Gobernador del Departam

2 - OPERACIONES

Aceptar Cancelar

Documentos digitalizados

Ya el sistema le ha pedido llenar los datos del Emisor, por lo tanto, pase a la siguiente ficha Documentos Digitalizados. Realice los siguientes pasos:

1. Escriba un nombre para el documento digitalizado.
2. Desde el menú de Documentos Digitalización, haga clic en el botón Digitalizar... Aparecerán las opciones disponibles del escáner para digitalizar el archivo original impreso.
3. Compruebe que el documento está correctamente escaneado y no falten datos importantes, como firma del emisor, pies de página, etc..

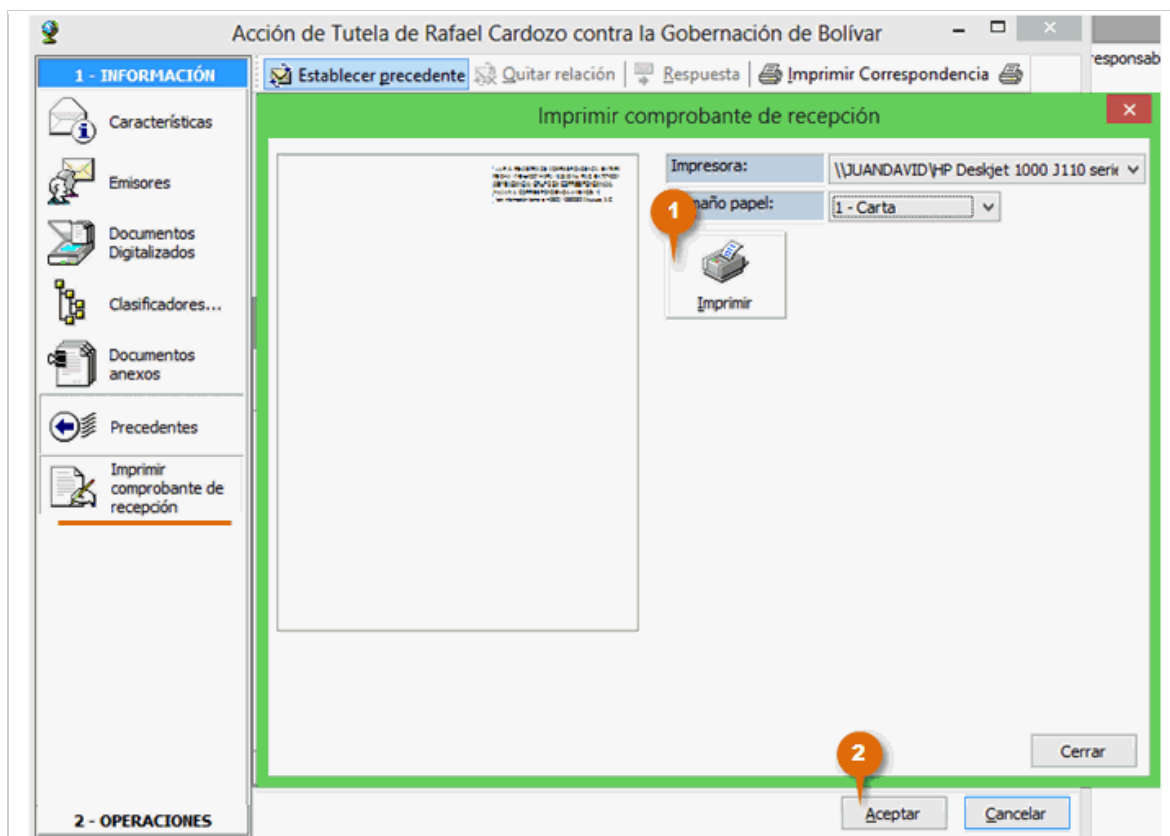
Luego de agregada la correspondencia, puede también:

- [Clasificarla](#)
- [Anexarle documentos](#)
- [Establecerle precedentes](#)

Comprobante de recepción

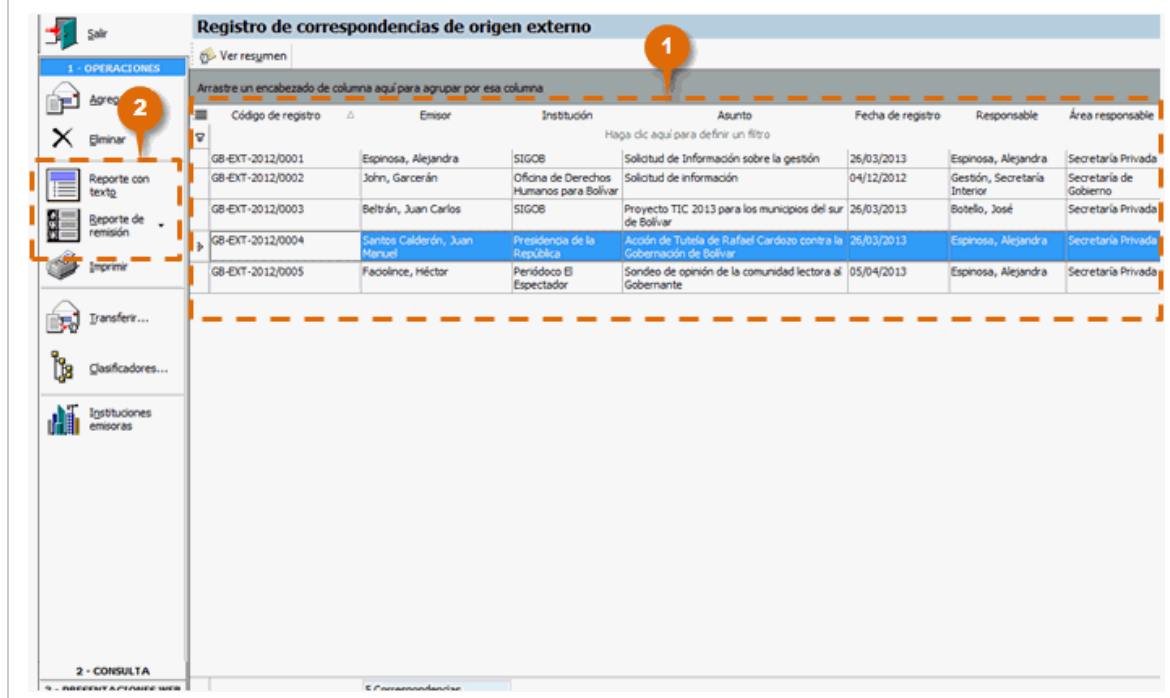
Pase a la ficha Imprimir comprobante de recepción

1. Imprima para entregarle al receptor de la correspondencia un comprobante impreso de la correspondencia, que contenga la fecha y hora de ingreso, el área responsable de tratamiento, el código de la correspondencia y una contraseña para la posterior consulta web.
2. Haga clic en Aceptar.



Al Aceptar, el sistema irá a la pantalla principal de registro de correspondencia donde podrá:

1. Ver el listado de las correspondencias de origen externo que se han registrado. Tenga en cuenta que estas correspondencias no se han enviado aún a los responsables del tratamiento.
2. En esta opción podrá realizar las acciones respectivas de : [reporte con texto](#) y [reporte con remisión](#)



Registrar un emisor

Cuando el emisor no está inscrito en el directorio institucional, siga el siguiente procedimiento:

1. Haga clic en el botón Buscar. Aparecerá la ventana Buscar Persona.
2. Haga clic en el botón Aceptar. De nuevo aparecerá la ventana Seleccionar persona pero vacía.
3. Esta acción se realiza para que una vez se cierre la ventana se active el cuadro de verificación Agregar persona al directorio de la ventana de Emisor de Correspondencia.

The screenshot shows the 'Emisor de correspondencia' form. It has a green header bar with the title. The form is divided into sections: 'Datos principales' and 'Dirección'. In the 'Datos principales' section, there are fields for 'Vocativo' (dropdown), 'Apellidos' (text), 'Nombres' (text), 'Nº documento' (text), 'Sexo' (dropdown), 'Cargo' (dropdown), 'Institución' (dropdown), 'Departamento' (dropdown), 'Teléfono' (text), 'Fax' (text), and 'E-mail' (text). In the 'Dirección' section, there are radio buttons for 'Laboral' and 'Particular', followed by 'Calle' (text), 'Ciudad' (dropdown), 'País' (dropdown), and 'Código postal' (text). At the bottom, there are checkboxes for 'Agregar persona al directorio' (checked) and 'Es funcionario' (unchecked). There are also buttons for 'Limpiar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. Three orange callout boxes with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the form. Callout 1 points to the 'Buscar' button in the top right. Callout 2 points to the 'Aceptar' button at the bottom. Callout 3 points to the 'Agregar persona al directorio' checkbox.

4. Escriba los datos del Emisor. Cuando llegue al campo desplegable de Cargo... es posible que no exista tampoco en el directorio.
5. En este caso, haga clic en el botón contiguo para activar la ventana de registro.
6. Haga clic en el botón para agregar un nuevo registro . Escriba el registro.
7. Ahora, haga clic en el botón para guardar este registro permanentemente.
8. Haga clic en el botón Seleccionar y cerrar y volver a la ventana de Emisor de correspondencia. Para los campos desplegables de Institución y Departamentos repita los pasos del 5-8 en caso de ser necesario.
9. Haga clic en el campo de verificación Agregar persona al directorio.
10. Haga clic en Aceptar. Esta persona ahora permanecerá en el directorio institucional y quedará disponible cuando se realicen futuras búsquedas.

Emisor de correspondencia

Datos principales

Vocativo: -Sin vocativo- 4

Apellidos: Faciolince Nombres: Héctor 5

Nº documento: Sexo: Masculino

Cargo: Periodista

Institución: Periódico El Espectador

Departamento: Unidad de Redacción

Teléfono: 55555555

E-mail: faciolince@elespectador

Dirección

☒ Laboral ☐ Particular ☐ Otra 9

Calle:

Código postal:

☒ Agregar persona al directorio ☐ Es f

Cargos

Selección y cerrar

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Cargo
Comandante de Policía Nacional Reg.Bolivar
Director
Gobernadora
Periodista
Presidente
Presidente de la República
Secretaria

9 Cargos

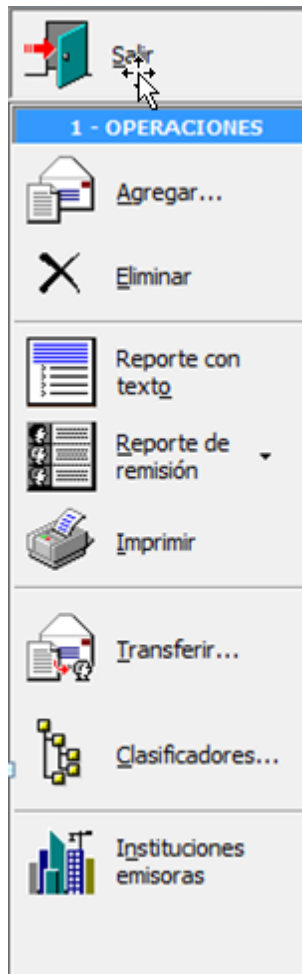
10

Limpiar

Aceptar Cancelar

OPERACIONES

Introducción a las Operaciones de ME



Agregar

Permite iniciar el proceso de registro de una correspondencia de origen externo, en el cual se detallan las informaciones del remitente de la correspondencia, los datos generales de la correspondencia y donde se digitaliza el documento original con posibilidad de realizar OCR – Reconocimiento Óptico de Caracteres para registrar el texto de la correspondencia en forma automática.

Eliminar

Permite excluir de la bandeja de correspondencias registradas cualquier documento que pudiera ser catastrado en forma errada. Esta funcionalidad solamente se puede utilizar ANTES de transferir electrónicamente el registro a su destinatario interno. El sistema realiza un **borrado lógico**, donde la información queda en la base de datos en forma oculta para los usuarios finales, pero accesible para los administradores del sistema para casos de auditoría.

Reporte con texto

Permite imprimir un conjunto de reportes predeterminados con el detalle del texto de las correspondencias externas que se encuentra en la bandeja para ser enviadas a sus destinatarios internos. Estos reportes sirven normalmente como atestado de recibido de los documentos físicos.

Reporte de remisión

Permite seleccionar entre tres tipos de reportes predeterminados:

- a) por responsable interno de la correspondencia,
- b) por toda un área o sector de la institución, o
- c) toda la correspondencia.

Estos tipos de reportes no detallan el texto de la correspondencia en extenso. Sirven normalmente para un control rápido de las mesas de entrada/ salida de correspondencia.

Imprimir

Permite imprimir el listado que se encuentran actualmente en la bandeja de correspondencias externas registradas.

Transferir

Permite enviar electrónicamente las correspondencias registradas a sus destinatarios internos responsables de atender las solicitudes. Este proceso se puede realizar en forma individual, es decir, seleccionando determinadas correspondencias de la bandeja o pueden enviarse en bloque entero, donde se remiten todos los documentos registrados a sus destinatarios internos.

Clasificadores

Permite revisar y actualizar la lista de clasificadores asociados al módulo de registro de correspondencias externas.

Vea cómo poner clasificadores



Instituciones emisoras

Permite revisar y actualizar la lista de instituciones que normalmente remiten correspondencia. Con este catalogo se puede aprovechar el registro único, en el sentido que la información es registrada solamente una vez y reutilizada en forma repetida.

Eliminar una correspondencia

Este procedimiento se sigue cuando se decide que una correspondencia no será gestionada. [Esta es una función exclusiva de la bandeja en Elaboración.](#)

Del listado de Registro de correspondencias de origen externo

1. Seleccione aquéllas que desea descartar. Aparecerá el registro sombreada.
2. Haga clic en la pestaña Eliminar. Todos los datos de la correspondencia serán descartados. El sistema le pedirá confirmación

Automáticamente la correspondencia es eliminada del sistema, como si nunca hubiese sido registrada.

Nótese que difiere de la función [Anular](#).

Registro de correspondencias de origen externo

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Código de registro	Emisor	Institución	Asunto	Fecha de registro	Responsable	Área responsable
GB-EXT-2012/0001	Espinosa, Alejandra	SSGOB	Solicitud de Información sobre la gestión	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0002	John, Garcerán	Oficina de Derechos Humanos para Bolívar	Solicitud de información	04/12/2012	Gestión, Secretaría Interior	Secretaría de Gobierno
GB-EXT-2012/0003	Beltrán, Juan Carlos	SSGOB	Proyecto TIC 2013 para los municipios del sur	26/03/2013	Botello, José	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0004	Santos Calderón, Juan Manuel	Presidencia de la República	Acción de Tutela de Rafael Cardozo contra la	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0005	Escobar, Héctor	Periódico El Espectador	Solicitud de designación de la comunidad letrada al	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada

2 - CONSULTA

Reporte con texto

Seleccione la pestaña Reporte con Texto. Aparecerá el cuadro de reporte Sistema de Administración Documentaria, el cual muestra las opciones de impresión con el detalle del resumen de la correspondencia.

Opciones de Impresión

1. En la pestaña ThumbNails podrá ver las miniaturas del reporte con texto que va a imprimir.
2. En el área de muestra, mire la página actual seleccionada desde la pestaña ThumbNails.
3. Las flechas de selección las podrá utilizar para adelantar o atrasar la vista de la página actual del área de muestra.
4. Utilice el botón Select Page para desplazarse directamente a la página deseada.
5. Utilice el botón Search for Text para buscar una página que contenga un dato en particular de la correspondencia, como por ejemplo el nombre del emisor, texto dentro del resumen, etc. Aparecerá el cuadro de texto Search for Text para que escriba el dato de la consulta. Una vez escrito, haga clic en el botón Search para ejecutar la búsqueda. Utilice la pestaña Search Results para que el sistema le indique en qué página específica se encuentra la opción de búsqueda que acaba de aplicar.
6. Seleccione el botón Printer Setup para seleccionar las opciones de impresión.
7. Haga clic en el botón Print para imprimir el reporte.
8. Para guardar el documento en disco, haga clic en el botón Save report.
9. Haga clic en Close para cerrar la vista de Reporte con Texto.

Search for Text

Search Text
Santos Calderón

☐ Match case

Cancel Search

Report Preview : Sistema de A

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Sistema de Administración Documentaria
Documentos Recibidos desde 04/dic./12 hasta 05/abr./13

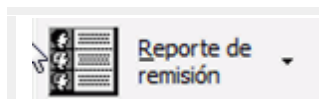
Registrado por: Beltrán, Juan Carlos

Trámite	Documento	Ingreso	Fecha Doc.	Emisor	Más de 1 emisor	Origen	Responsable	Recibido
GP-001-2013/0084		05/03/2013	05/03/2013	Santos Calderón, Juan Manuel	No	Santos, Juan Carlos	Espinosa, Alejandro	
<p>Resumen: Acción de Tutela del señor Rafael Cardozo contra la Gobernación de Bolívar, con el fin de solicitar el reconocimiento de las semanas laborales trabajadas durante el año 2010 como condecorada de la Secretaría de Educación Departamental.</p>								
GP-001-2013/0085		05/04/2013	05/04/2013	Pedraza, Néstor	No	Santos, Juan Carlos	Espinosa, Alejandro	
<p>Resumen: En el sentido de opinión que hace el cargo el Boletador, a nivel nacional, se publicó la encuesta de fiscalización que actualmente tiene a Gobernador del Departamento.</p>								

Fecha: 05/04/2013 Página 2

Page 2 of 2 Sistema de Administración Documentaria

Reporte de remisión



Reporte de remisión

Este procedimiento se sigue cuando se desea un respaldo físico de la correspondencia transferida por ME

Ejemplo: Listado de correspondencia transferida al área de finanzas, firmada por el responsable.

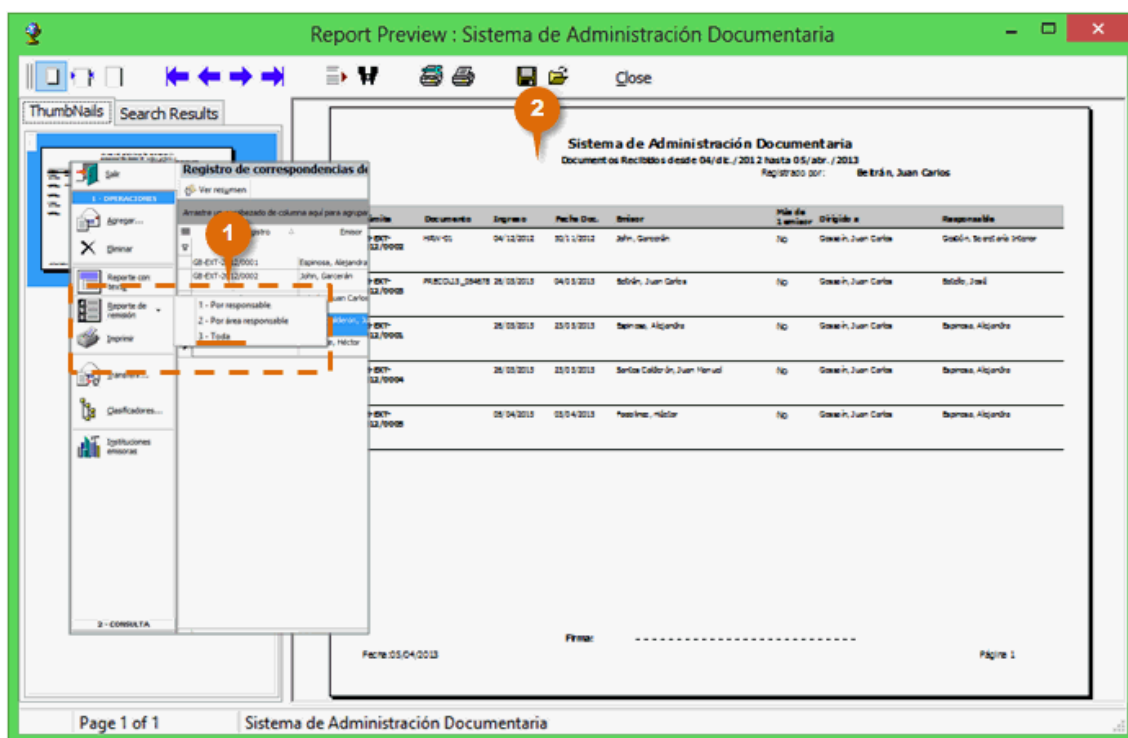
En la pestaña Reporte de remisión le ofrece la opción de imprimir un reporte en el que se incluye al final de la página el espacio para la firma del responsable de recibir la transferencia de la correspondencia desde la Mesa de Entrada.

1. Seleccione del menú desplegable la opción que desee
2. Aparecerá el cuadro de reporte, donde podrá utilizar las distintas opciones de impresión



Observación

Este reporte de remisión sólo estará disponible si la correspondencia no ha sido transferida aún al responsable de tramitarla.



Opciones de Impresión

1. En la pestaña ThumbNails podrá ver las miniaturas del reporte con texto que va a imprimir.
2. En el área de muestra, mire la página actual seleccionada desde la pestaña ThumbNails.
3. Las flechas de selección las podrá utilizar para adelantar o atrasar la vista de la página actual del área de muestra.
4. Utilice el botón Select Page para desplazarse directamente a la página deseada.

5. Utilice el botón Search for Text para buscar una página que contenga un dato en particular de la correspondencia, como por ejemplo el nombre del emisor, texto dentro del resumen, etc. Aparecerá el cuadro de texto Search for Text para que escriba el dato de la consulta. Una vez escrito, haga clic en el botón Search para ejecutar la búsqueda. Utilice la pestaña Search Results para que el sistema le indique en qué pagina específica se encuentra la opción de búsqueda que acaba de aplicar.
6. Seleccione el botón Printer Setup para seleccionar las opciones de impresión.
7. Haga clic en el botón Print para imprimir el reporte.
8. Para guardar el documento en disco, haga clic en el botón Save report.
9. Haga clic en Close para cerrar la vista de Reporte con Texto.

Search for Text

Search Text
Santos Calderón

☐ Match case

Cancel Search

Report Preview : Sistema de Administración Documentaria

Registrado por: Beltrán, Juan Carlos

Documentos Recibidos desde 04/dic./12 hasta 05/abr./13

Trámite	Documento	Ingreso	Fecha Rec.	Emisor	Núm de 1 autor	Origen	Responsable	Recibido
GP-001-2013/0004		05/03/2013	05/03/2013	Santos Calderón, Juan Manuel	NO	Gracía, Juan Carlos	Espinoza, Alejandra	
<p>Resumen: Acción de Tutela del señor Rafael Carazo contra la Gobernación de Bolívar, con el fin de solicitar el reconocimiento de las semanas laborales trabajadas durante el año 2012 como contestate de la Secretaría de Educación Departamental.</p>								
GP-001-2013/0005		05/04/2013	05/04/2013	Pedroza, Néstor	NO	Gracía, Juan Carlos	Espinoza, Alejandra	
<p>Resumen: En el sondeo de opinión que hace el diario el Espectador, a nivel nacional, se publicó la encuesta de Transparencia que actualmente tiene el Gobernador del Departamento.</p>								

Fecha: 05/04/2013

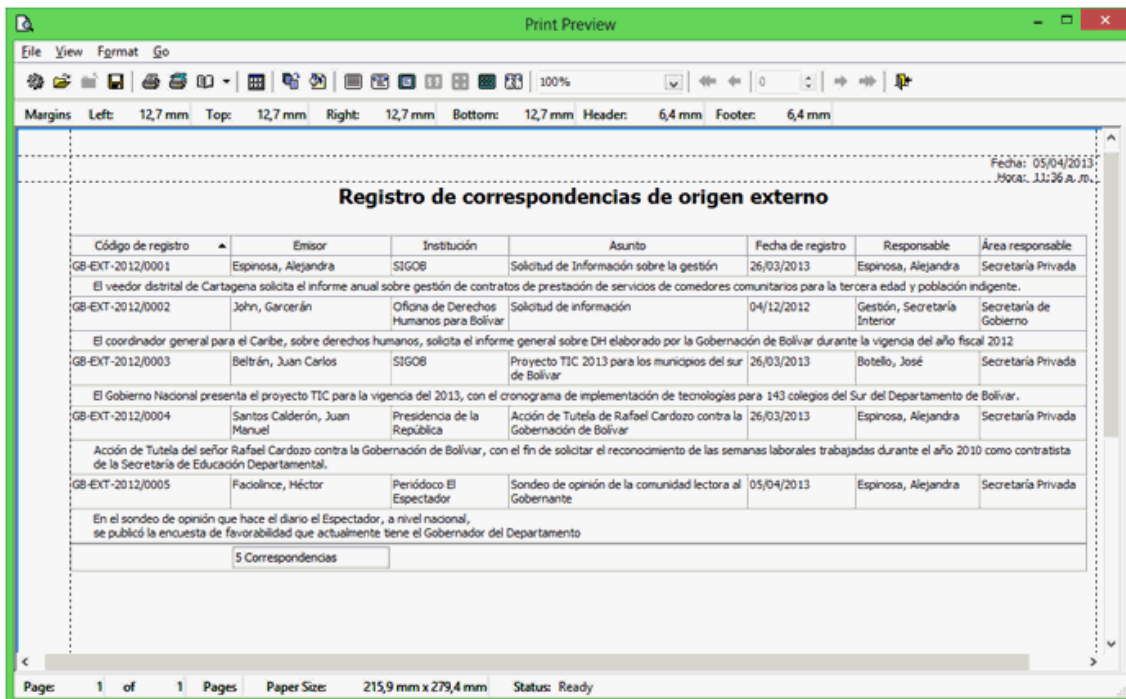
Página 2

Page 2 of 2

Sistema de Administración Documentaria

Imprimir listado

Utilice la pestaña Imprimir para obtener un reporte con el texto del resumen de la correspondencia, esta vez en una presentación en grilla.



Como imprimir el reporte desde la correspondencia

Como imprimir el contenido literal desde la correspondencia

Transferir desde Mesa de entrada

Para enviar alguna o todas las correspondencias registradas a los responsables del tratamiento, haga clic en la pestaña Transferir. Esta acción le permitirá distribuir automáticamente la documentación a cada una de las áreas responsables. En la información que recibirán los destinatarios de la correspondencia, aparecerán en el recorrido discriminada tanto la hora de registro, por parte de la Mesa de Entrada, como la hora de transferencia al responsable.

Todo el posterior control de las correspondencias registradas se podrá encontrar a partir de este momento en el Archivo general de la correspondencia de origen externo.

Salir

1 - OPERACIONES

Agregar...

Eliminar

Reporte con texto

Reporte de remisión

Imprimir

Transferir...

Clasificadores...

Instituciones emisoras

2 - CONSULTA

3 - PRESENTACIONES WEB

Registro de correspondencias de origen externo

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Código de registro

Emisor

Institución

Asunto

Fecha de registro

Responsable

Área responsable

Haga clic aquí para definir un filtro

GB-EXT-2012/0001	Espinosa, Alejandra	SIGOB	Solicitud de Información sobre la gestión	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0002	John, Garceraín	Oficina de Derechos Humanos para Bolívar	Solicitud de información	04/12/2012	Gestión, Secretaría Interior	Secretaría de Gobierno
GB-EXT-2012/0003	Beltrán, Juan Carlos	SIGOB	Proyecto TIC 2013 para los municipios del sur de Bolívar	26/03/2013	Botello, José	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0005	Facalince, Héctor	Periódico El Espectador	Sondeo de opinión de la comunidad lectora al Gobernante	05/04/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada

4 Correspondencias

Clasificadores

Vea cómo clasificar una nueva correspondencia



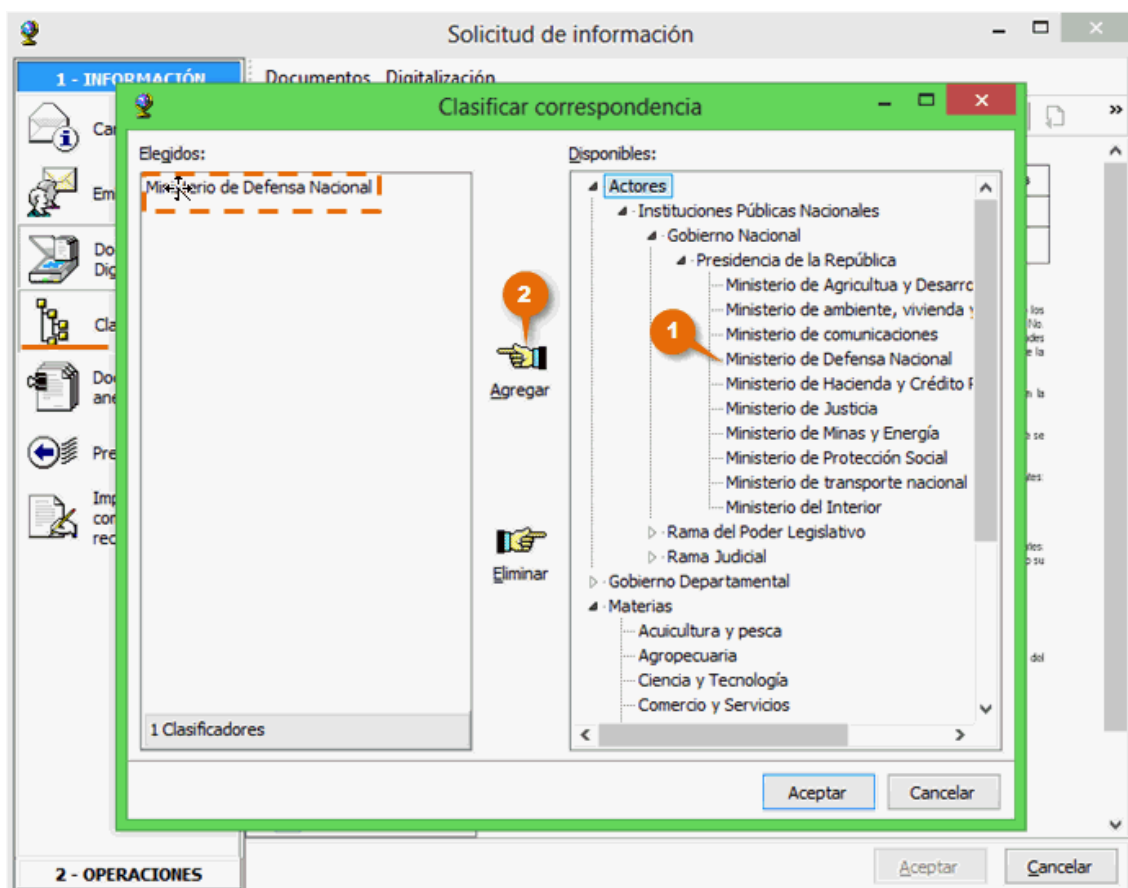
Seleccione clasificadores y tendrá a su disponibilidad los clasificadores institucionales. A lo largo de la gestión puede agregar otros clasificadores

1. Desagregue la lista de clasificadores disponibles hasta encontrar el que desea, selecciónelo y
2. Agrégelo. Le aparecerá en la ventana de clasificadores elegidos



Observación

Cuando la correspondencia es de origen externo, muestra la clasificación que hizo la Mesa de Entrada al momento del registro. Esta clasificación no la puede modificar el usuario.



Registrar Instituciones Emisoras

Haga clic en la pestaña Instituciones Emisoras. Aparecerá el cuadro de selección Instituciones, que pertenece a la base de información del Directorio Institucional. Utilice esta función para editar las instituciones registradas y utilizarlas en posteriores registros de la correspondencia externa. En éste podrá realizar las siguientes acciones:

1. Haga clic en el botón Buscar texto en columna, con el fin de realizar una búsqueda específica de una institución inscrita en el listado. Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar en columna-Nombre con las respectivas opciones para la búsqueda de la institución. Haga clic en el botón Aceptar para ver los registros coincidentes con el texto que desea buscar.
2. Haga clic en el botón Vista preliminar para ver un listado imprimible de todas las instituciones registradas.
3. Haga clic en el botón Imprimir para configurar las opciones de impresión de la lista de instituciones registradas.
4. Los botones de desplazamiento le permiten navegar por la lista: al primero, al último, al siguiente o al anterior.
5. Si no existe la institución, podrá agregarla desde el botón Agregar registro. En la primera fila aparecerá el nuevo registro que ingresará en la base de información. Escriba el nombre de la institución y haga clic en la siguiente columna para agregar una sigla, si la hubiere.
6. Si desea eliminar una institución, haga clic en el renglón correspondiente y posteriormente clic en el botón Eliminar registros.
7. Para corregir los datos de una institución, haga clic en el botón Editar registro.
8. Para deshacer los cambios editados en la acción anterior, haga clic en el botón Cancelar edición.
9. Una vez agregado el nuevo registro de la institución, haga clic en el botón Guardar cambios para que quede disponible en la base de información.
10. Haga clic en el botón Aceptar para volver al menú de información de registro de correspondencia externa.

1 - OPERACIONES

Agregar...

Eliminar

Reporte con text2

Reporte de remisión

Imprimir

Transferir...

Clasificadores...

Instituciones emisoras

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Código de registro

Emisor

Institución

Asunto

Haga clic aquí para definir un filtro

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Institución Edición Ir

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Nombre Sigla

Asociación Nacional de Industriales

Alta Consejería Presidencial para las Regiones

Buscar en columna - Nomb

Ingrese el texto a buscar en la columna seleccionada

Presidencia

Use ? para representar cualquier caracter.

Use * para representar cualquier secuencia de caracteres.

Aceptar Cancelar

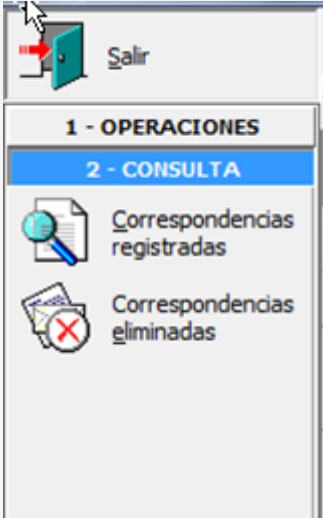
Asamblea Departamental

Aseo San Jacinto S.A. E.S.P.

Aseo Urbano de la Costa S.A.

653 Instituciones

Consulta en Mesa de Entrada

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

Presentaciones Web

Las presentaciones web son las correspondencias de origen externo registradas por el usuario que, a través del servicio web de la institución que opera Transdoc, consigna los datos sin la participación inicial de los funcionarios responsables de la Mesa de Entrada. Para ello, la institución publica una dirección URL en la cual el usuario ingresa para consignar sus datos para el registro de una correspondencia, que se convertirá en una presentación en la Bandeja de la Mesa de Entrada. El registro que se realiza a través del sistema web no queda confirmado como una correspondencia externa, primero tiene que pasar por la aprobación de la Mesa de Entrada.

Convertir Presentación en Correspondencia

Le permite a un funcionario de la Mesa de Entrada registrar una presentación web como correspondencia externa asignándole un código consecutivo. Una vez el usuario ha registrado sus datos de la correspondencia, aparecerá en esta bandeja como una presentación. Finalmente, en esta bandeja se completan los datos de fecha de registro y asigna un código consecutivo.

Rechazar Presentación

Como un medio de seguridad, el funcionario de la Mesa de Entrada filtrará las correspondencias registradas como Presentaciones. En la Mesa de Entrada se rechazarán aquellas que no cumplan con los requisitos institucionales.

Asignar Responsable

Los usuarios externos por lo general destinan sus correspondencias a un único destinatario que conocen de la institución, como por ejemplo el titular de la cartera o el jefe del área cuya materia piensan que tratará su correspondencia. Asignar un Responsable le permite al funcionario de la Mesa de Entrada destinar las comunicaciones al área correcta de tratamiento.

INTRODUCCIÓN A LAS BANDEJAS

Tipos de bandejas de correspondencia (consulta)

El TRANSDOC tipifica la correspondencia según el ORIGEN y las agrupa en 4 distintas bandejas:

- Todo, Externa, Interna, En Elaboración

Por otro lado, ofrece bandejas que SIMPLIFICAN LA GESTIÓN:

- Tramitada a confirmar, Pendiente, Transferida, Con plazo de gestión, Pendientes de envío vía mail.

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

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

Vea cómo organizar listados



Salir	BANDEJAS SEGÚN ORIGEN
1 - CONSULTA	Todo
Todo	Esta bandeja agrupa la correspondencia Externa , Interna y en Elaboración
Externa	Externa
Interna	Agrupar a toda aquella correspondencia que se recibe de otras instituciones o de la ciudadanía.
En elaboración	Esta es recibida y registrada por la Mesa de Entrada y enviada al despacho del responsable de su gestión. ejemplo
Tramitada a confirmar	Interna
Pendiente	Agrupar toda aquella correspondencia elaborada al interior de la institución y que una vez finalizada es enviada desde otro despacho de la institución. ejemplo
Transferida	En Elaboración
Con plazo de gestión	La bandeja en elaboración permite ver los documentos que el usuario está fabricando como respuesta a una correspondencia recibida.
Pendiente de envío vía Email	Su característica principal es que aún no tienen el código interno ni la fecha de elaboración. Estas acciones se agregan al tramitar la correspondencia, mientras tanto, es posible hacer cambios en el texto de la correspondencia, cambiar tanto los emisores como sus destinatarios, reasignar un formato distinto e inclusive eliminarla .
Imprimir... ▼	Aquí encontrará la correspondencia que le fue transferida por otro despacho, para que Ud. tome alguna acción , adjunte documentos, complementa información, etc., O, aquella que fueron iniciativa suya y todavía no envió a su destinatario final. ejemplo

BANDEJAS DE SIMPLIFICACIÓN DE GESTIÓN

tramitada a confirmar

Agrupar todos los documentos que ya han sido codificados por el sistema [pero que todavía pueden tener ajustes finales](#).

Se utiliza cuando alguien de jerarquía superior debe firmar la correspondencia. Los documentos Tramitados a confirmar ya tienen asignados un código y la fecha actual del documento al momento de tramitarla con pendiente de confirmación.



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

Pendiente

Agrupar todos los documentos que por alguna razón ha decidido separar del proceso normal de gestión, ya sea por alguna prioridad que deba darse al documento o porque desea postergar su trámite. La puede volver a la gestión normal en el momento que considere oportuno.

Transferida

Agrupar todos los documentos que [Ud. transfirió a otros funcionarios](#) para que ejecuten alguna acción determinada. Por lo tanto, es el lugar desde el cual podrá hacer el control de gestión de los documentos enviados a sus subordinados. Sólo se podrán ver el listado de las correspondencias transferidas, si quien transfiere asignó un plazo de gestión, para su respectivo control.








Con Plazo de gestión







Agrupar todos los documentos que están en su bandeja y que tienen un plazo de gestión definido.

Pendiente de envío vía e-mail

Agrupar toda aquella correspondencia elaborada al interior de la institución cuyo destinatario (un ciudadano o un funcionario externo) posee dirección de correo electrónico.

Operaciones con Bandejas de Correspondencia

Todas las Bandejas		
 Elaborar...		Elaborar
		Esta opción le permite crear una nueva correspondencia .
 Marcar como revisada		Marcar como revisada
		Esta opción le permite seleccionar correspondencia y ponerle un check de revisado. Automáticamente el sistema le quita el efecto de negrita.
 Marcar como <u>no</u> revisada		Marcar como no revisada
		Esta opción le permite seleccionar correspondencia y quitarle el check de revisión. Automáticamente el sistema le pone el efecto negrita y la posiciona al inicio del listado. Se utiliza para mantener un mejor control de aquello que está gestionando.
 Marcar <u>todas</u> como revisadas		Marcar todas como revisadas
		Esta opción le permite en una sola acción seleccionar toda la bandeja y ponerle el check de revisión.
 Elaborar respuesta y/o derivación		Elaborar respuesta y/o derivación
		Esta opción le permite elaborar una nueva correspondencia, por respuesta o derivación de la correspondencia marcada, la cual quedará vinculada a la correspondencia original. Posteriormente, a través de la función Correspondencia relacionada, Ud podrá visualizar toda la correspondencia que tiene un vínculo con la que está consultando.
 En gestión por otros funcionarios...		En gestión por otros funcionarios
		Cuando esta opción está disponible, le permite tener un reporte del estado de gestión de la correspondencia de sus funcionarios subalternos, así como también ingresar a sus bandejas para tomar conocimiento del estado de situación de cualquier correspondencia.
Sólo Bandeja Interna y Externa		
 Dejar pendiente...		Dejar pendiente
		Cuando esta opción está disponible, le permite seleccionar correspondencia y trasladarla a la bandeja de pendientes para darle un tratamiento en otro momento. Disponible sólo para Bandejas Interna y

	Externa.
Sólo Bandeja Tramitada a confirmar o En elaboración	
 Tramitar	<p>Tramitar</p> <p>Esta opción le permite dar trámite final a una correspondencia que ya fue codificada. Se utiliza cuando un funcionario subalterno prepara la correspondencia, finaliza la gestión sobre la misma asignándole el código correspondiente y la deja disponible para la firma de su superior, quien podrá hacer ajustes de último momento. El sistema controla que en los cambios realizados no se hayan afectado o borrado el código y la fecha originalmente asignados.</p>
Sólo Bandeja en Elaboración	
 Eliminar	<p>Eliminar</p> <p>Esta opción le permite eliminar una correspondencia. No deja rastro en el sistema, es decir es como si nunca hubiese ingresado.</p>
 Etiquetas y sobres	<p>Imprimir etiquetas / sobres</p> <p>Esta opción le permite seleccionar correspondencia e imprimir sus sobres o etiquetas cuando van a ser enviada en forma física, fuera de la institución.</p> <div> <p>Vea cómo imprimir etiquetas</p>  </div>
Sólo Bandeja Pendientes	
 Activar...	<p>Activar</p> <p>Esta opción le permite reiniciar la gestión de la correspondencia.</p>
Sólo Bandeja Transferida	
 Marcar como controladas	<p>Marcar como controlada</p> <p>Esta opción le permite eliminar de su bandeja de Transferidas, correspondencia que ha finalizado su gestión.</p> <p>Ingresa a la correspondencia, tome conocimiento de la última acción realizada y seleccione Marcar como controlada y automáticamente desaparecerá de la bandeja de transferidas.</p>

Tipos de Impresión

 Salir 1 - CONSULTA  Todo  Externa  Interna  En elaboración  Tramitada a confirmar  Pendiente  Transferida  Con plazo de gestión  Pendiente de envío vía Email  Imprimir... ▼	<div> <div>Listados</div> <div> <p>Imprime el listado de toda la correspondencia ubicada en su bandeja. Previamente Ud. podrá organizar el listado de acuerdo a su conveniencia (aplicar. filtros, ordenar columnas.</p> <div> <div>Vea cómo organizar listados</div> <div>  03:25 </div> </div> </div> </div> <div> <div>Reporte Individual</div> <div> <p>Imprime un reporte que contiene la información que da cuenta del proceso de gestión de la correspondencia.</p> </div> </div> <div> <div>Texto</div> <div> <p>Imprime el contenido literal de la correspondencia.</p> <p>Metodológicamente se recomienda la impresión del texto o contenido literal , sólo para la firma. La revisión y ajustes deben hacerse on-line.</p> </div> </div>
---	---

MI BANDEJA TODO

Consulta de la Bandeja todo

La bandeja Todo permite ver en un mismo listado el total de las correspondencias que se encuentran en gestión. Tanto las correspondencias Internas, como externas y las que se encuentran en elaboración se pueden visualizar cuando se ha hecho clic en la bandeja. Encontrará las siguientes características en la lista de las correspondencias, según su procedencia:

1. Con procedencia **Externa**, son todas aquellas correspondencias que fueron transferidas desde la Mesa de Entrada institucional. Poseen un código inmodificable.
2. Con procedencia **Interna**, son las correspondencias que se elaboran como respuestas a la correspondencia externa o de iniciativa interna de la institución y que están aún en trámite.
3. El **Resumen** de la correspondencia externa se puede ver desplegando la opción Ver resumen. Aparecerá bajo la fila de la correspondencia externa.

Vea algunos Tips de consulta de bandeja

Bandeja de Correspondencia

Arregle un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna


Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Más de 1 emisor / destinatario	Transferido por	Revisado	Prioridad	% Cop
Externa	EXT-BOL-13-003360	Invitación para apertura del evento "Cumbre regional en gestión territorial" 12 abril de 2013	09/13	Rodrigo Lombillo, Ricardo Alberto	<input type="checkbox"/>	Olivia Pizarro, Rosa Elvira	<input type="checkbox"/>	Urgente	3
Interna		Enviar informe políticas anticorrupción - Presidencia de la República	11/04/2013	Díaz Cese, Margerita	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Interna		RE: Remisión de INFORMACIÓN Municipio de Río Viejo (Bolívar)	03/04/2013	Acuña Planes, José	<input type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Urgente	1
Externa	EXT-BOL-13-002743	Remisión de INFORMACIÓN Municipio de Río Viejo (Bolívar)	02/04/2013	Acuña Planes, José	<input type="checkbox"/>	Sec. del Interior, Sec. Ejecutiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	2

4 Correspondencias

MI BANDEJA EXTERNA

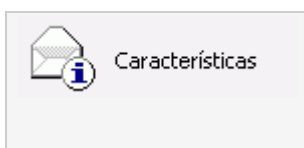
INFORMACIÓN

Resumen: Información Bandeja externa

Estando en el Ambiente de consulta, seleccione el ícono de la bandeja Externa  y le aparecerá el listado de toda su correspondencia de *origen externo*. Ingrese haciendo doble clic en la que desea consultar.

En la pestaña Información podrá ponerse al corriente del cuerpo de una correspondencia de origen externo. Esta información fue inscrita por los responsables de la Mesa de Entrada y es irremplazable. La información que podrá encontrar es la siguiente:

[Vea los tipos de Bandejas del TRANSDOC](#)



Características

Características

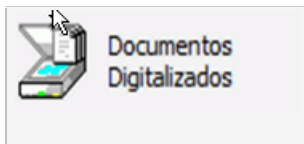
Aquí se encuentran los [datos principales](#) de la correspondencia.



Emisores

Emisores

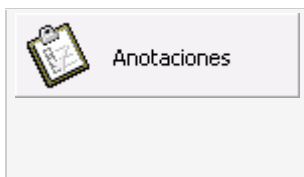
Aquí se ven todos los [datos del emisor](#) y su participación en el directorio institucional.



Documentos
Digitalizados

Documentos digitalizados

El documento original [digitalizado o escaneado](#) se puede ver a través de esta opción.



Anotaciones

Anotaciones

Esta opción le permite dejar un [registro de las acciones](#) tomadas durante su gestión. Éstas se pueden visualizar en el recorrido de una correspondencia.

 <p>Clasificadores...</p>	<h3>Clasificadores</h3> <p>Clasificar un documento significa asignarle una tipología por temáticas o ubicación. Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB.</p> <p>Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Jefe de Gobierno.</p> <div> <p>Vea cómo usar los clasificadores</p>  </div>
 <p>Documentos anexos</p>	<h3>Documentos anexos</h3> <p>Esta función permite anexar documentos a la correspondencia o a cualquiera de sus copias en gestión. De esta forma todos los involucrados en el proceso de gestión tienen acceso a la información de soporte.</p> <div> <p>Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia</p>  <p>02:00</p> </div>
 <p>Mensajes asociados</p>	<h3>Mensajes asociados</h3> <p>Aquí se lleva un registro de todas las consultas al respecto de una correspondencia. Son aclaraciones solicitadas por los funcionarios cuando tienen dudas acerca de lo instruido en el comentario de transferencia, pedidos de opinión, entre otros.</p> <div> <p>Vea cómo hacer consultas sobre una correspondencia</p>  <p>04:00</p> </div>
 <p>Recorrido</p>	<h3>Recorrido</h3> <p>Es el histórico de las acciones tomadas durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.</p>



Comentario de
transferencia

Comentario de Transferencia

Esta opción le permite visualizar la [instrucción que le envía el funcionario](#) que le está transfiriendo la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de qué es lo que se pretende obtener como resultado.



Resoluciones

Resoluciones

Esta opción le permite reforzar la instrucción del comentario de transferencia, dándole carácter de [resolución](#).



Corresp.
relacionadas ▼

Correspondencia relacionada

Esta opción le permite establecer [vínculos entre una correspondencia y otra](#), ya sea como precedente o como derivada.

Características de una Correspondencia externa

1. El encabezado de la correspondencia indicará la fecha y hora de la transferencia de la correspondencia desde la Mesa de Entrada, al igual que la persona responsable de la transferencia.
2. Los datos principales de la correspondencia se encuentran en la opción Características:
 - **El Asunto:** es la referencia que el emisor de la correspondencia quiere comunicar a manera de título de la misma.
 - **El Destinatario** de la correspondencia.
 - **El Código de Registro** es automático y es el consecutivo que el sistema Transdoc asigna a cada registro.
 - En ocasiones algunas correspondencias piden citar como referencia su propio **Número de origen**, el cual puede agregarse opcionalmente.
 - **El Tipo** de la correspondencia se ha seleccionado desde la Mesa de Entrada como una categoría de documentos que usualmente recibe la institución.
 - **La Prioridad** de una correspondencia puede ser de Rutina o Urgente. En Rutina la identificación de la correspondencia en la bandeja de externas del usuario destinatario aparecerá en letras en negrillas, mientras que las Urgentes aparecerán en letras rojas, indicando la importancia de esta última.
 - Una misma correspondencia puede enviarse a un destinatario principal o a varios. Esta opción puede observarse en el campo **Copia**, indicándole al usuario qué copia estará manejando al momento de recibir una nueva externa.
 - **La Fecha de registro** es una función automática del sistema Transdoc y es inmodificable por cualquier usuario.
 - **La Fecha de documento** concuerda con la fecha en la que aparece escrita la comunicación.
 - En el campo **Grado de reserva** se manejan tres categorías: Ordinaria, Reservada y Pública. Aquí los responsables de la Mesa de Entrada indicarán el grado de confidencialidad que se manejará con el documento recibido.
 - **El Medio de recepción** indica cuál fue el medio por el cual llegó la comunicación a la institución.
 - **La Cantidad de anexos** certifica cuántas páginas, distintas de la carta inicial firmada, llegaron acompañando este documento principal.
 - De manera opcional la Mesa de Entrada puede marcar cuáles son los **Objetivos** que pretende el emisor al momento de radicar su correspondencia en la institución.
 - De existir en la Mesa de Entrada un receptáculo de los archivos originales, se podrá describir en el campo **Ubicación física del original** el lugar específico donde se podrá encontrar, de necesitarse..
3. Finalmente, el Resumen realizado por la mesa de entrada da cuenta compendiada del asunto ampliado de todo el cuerpo de la correspondencia.

Luego de este procedimiento estará en condiciones de:

- Elaborar respuesta y enviar copias a funcionarios internos para requerimientos específicos.



Observación

Para que la correspondencia desaparezca de su Bandeja Externa debe Terminar su gestión

enviándola al archivo.

invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

Esta correspondencia le fue transferida el 11/04/2013 a las 12:13 p. m.
por **Olano Payares, Rosa Elvira**
[Ver comentarios de transferencia](#)

Esta correspondencia espera respuesta.

1 **2**

1 - INFORMACIÓN

Características

Emisores

Documentos Digitalizados

Anotaciones

Clasificadores...

Documentos anexos

Mensajes asociados

Recorrido

Comentario de transferencia

Resoluciones

Corresp. relacionadas

3

Datos principales

Asunto:	invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial		
Destinatario:	Gossain Rognini, Juan Carlos		
Código de registro:	EXT-BOL-13-003360	Fecha de registro:	11/04/2013
Número de origen:		Fecha de documento:	10/04/2013
Tipo:	Invitaciones	Grado de reserva:	Ordinaria
Prioridad:	Urgente	Medio de recepción:	Por Mano
Copia:	3	Cantidad de anexos:	0
Objetivos:	Participación en evento		
Ubicación física orig.:			

Resumen realizado por la mesa de entrada

Invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial
12 abril de 2013

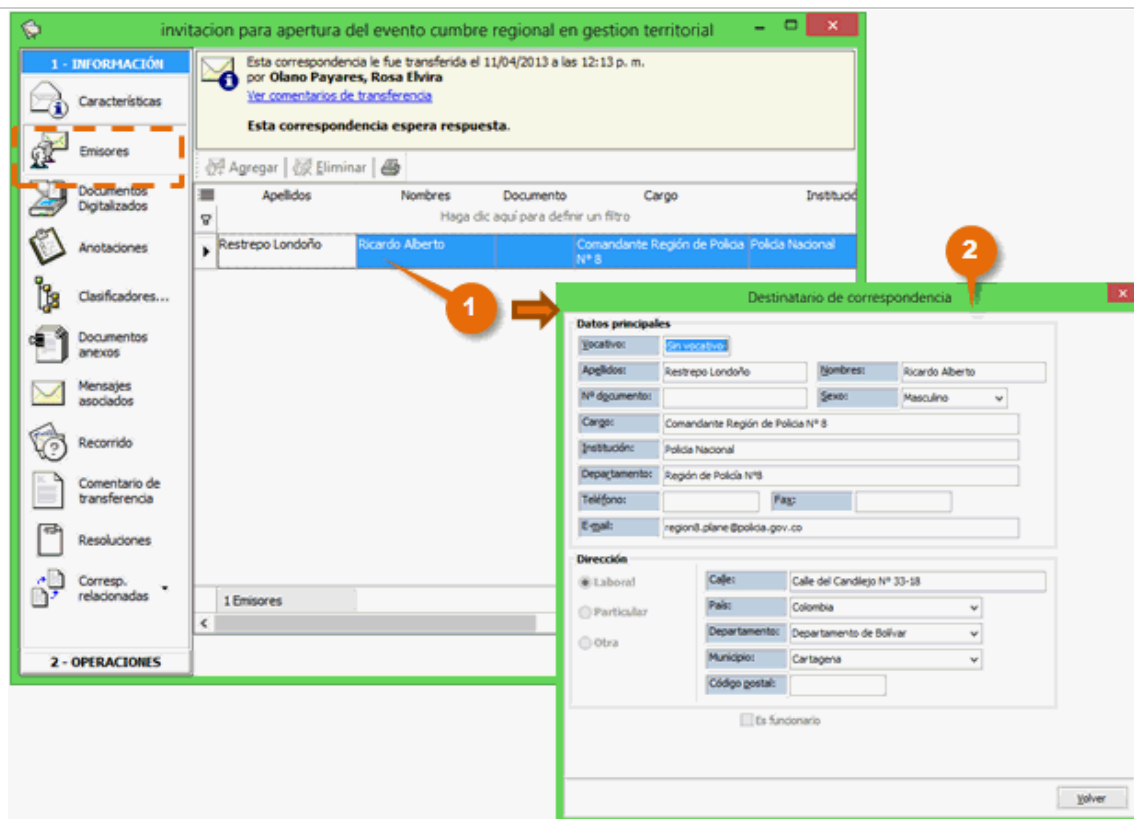
2 - OPERACIONES

Volver

Emisores de una correspondencia externa

En la opción Emisores encontrará los datos registrados por la Mesa de Entrada de uno o más emisores (si los hubiera) de una correspondencia. :

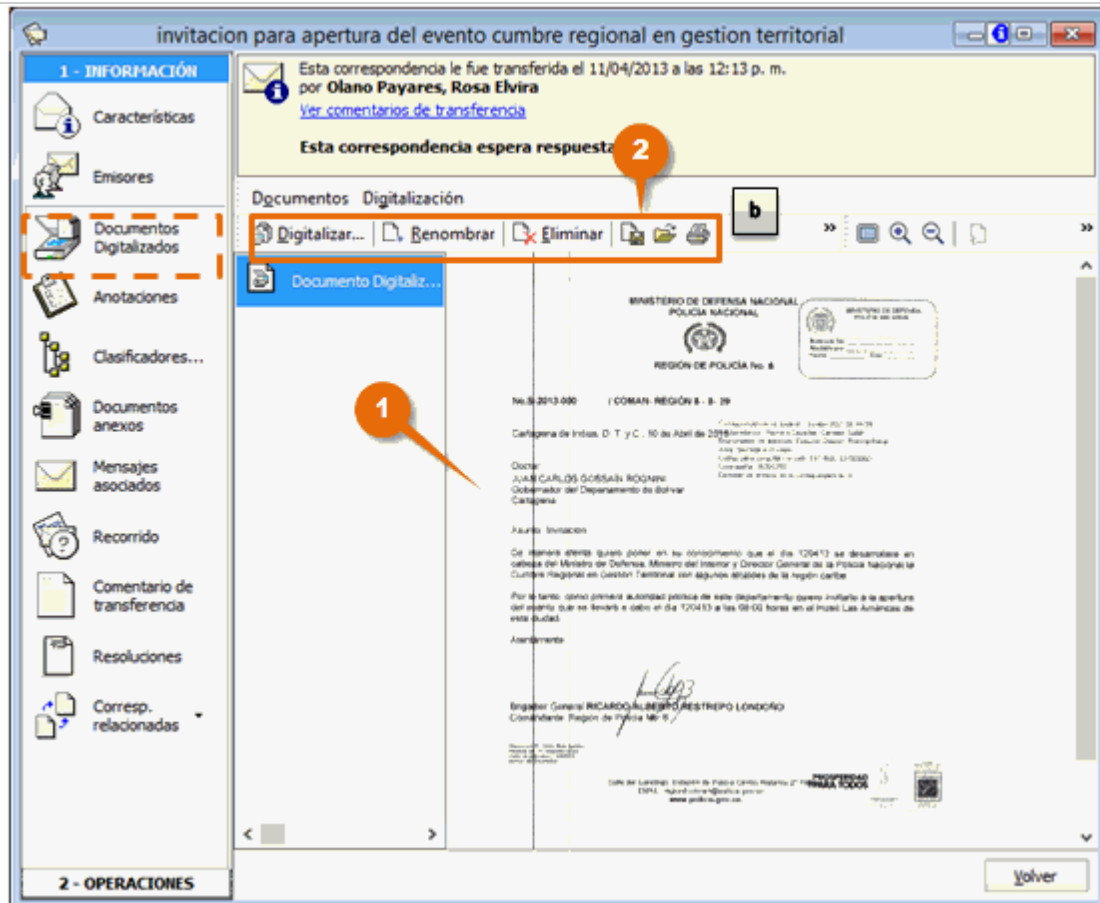
1. Aparecen los datos principales del Emisor.
2. Haciendo doble clic sobre cualquier parte del registro aparecerá el cuadro de diálogo del Destinatario de la Correspondencia. El sistema Transdoc le informará si el emisor es funcionario o no de la institución.



Documentos digitalizados

La opción Documentos Digitalizados contiene el escaneo del archivo físico de la correspondencia. En ella aparecen:

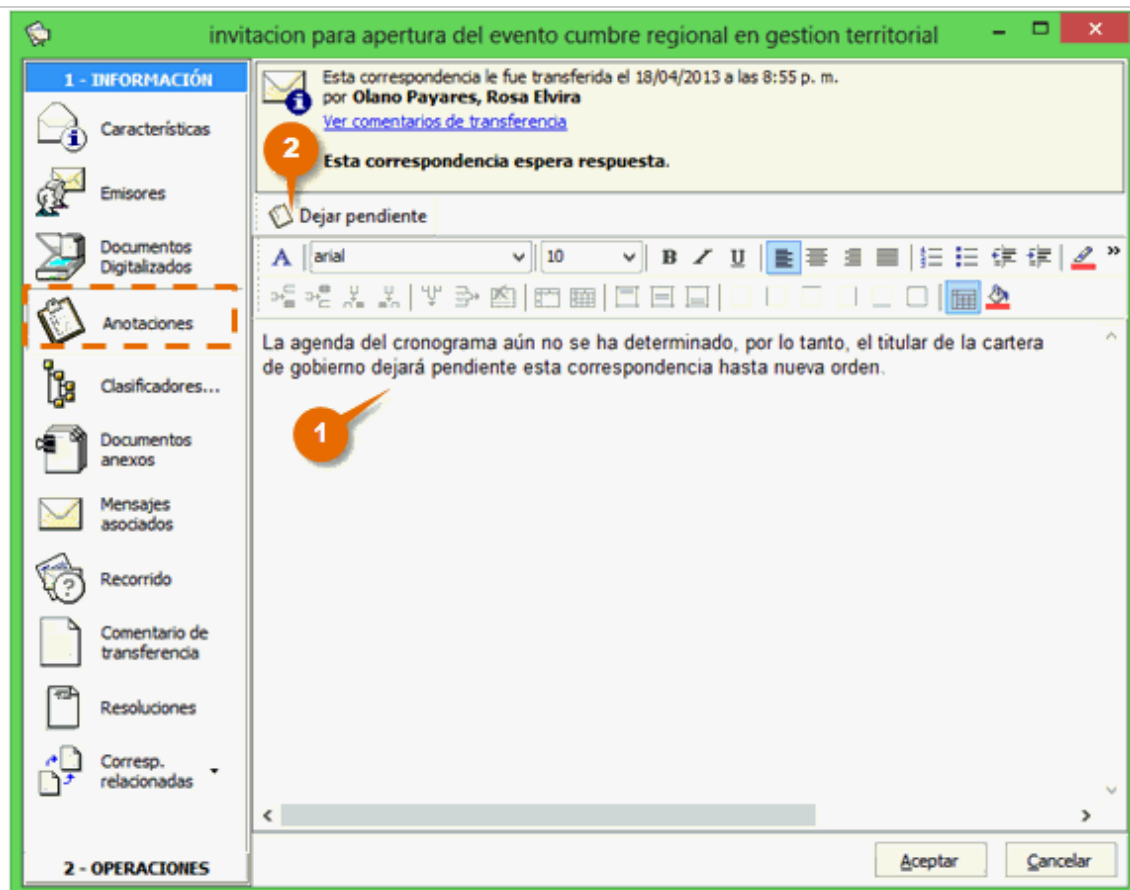
1. La imagen escaneada del documento original.
2. Las opciones del menú de Documentos Digitalizados como Digitalizar, Renombrar, Eliminar, Guardar en Disco, Imprimir y cambiar el tamaño de la imagen en pantalla.



Anotaciones

La opción Anotaciones, incluye:

1. El cuadro de texto en el que el usuario podrá escribir las acciones realizadas o decisiones que se toman durante la tramitación del documento.
2. El botón Dejar pendiente, que al activarlo dejará el documento pendiente de su tramitación. El documento desaparecerá de la bandejas Todo y Externa y se ubicará en la bandeja Pendientes hasta que el usuario vuelva a activar el trámite de la correspondencia.



Clasificadores

Vea cómo clasificar una nueva correspondencia



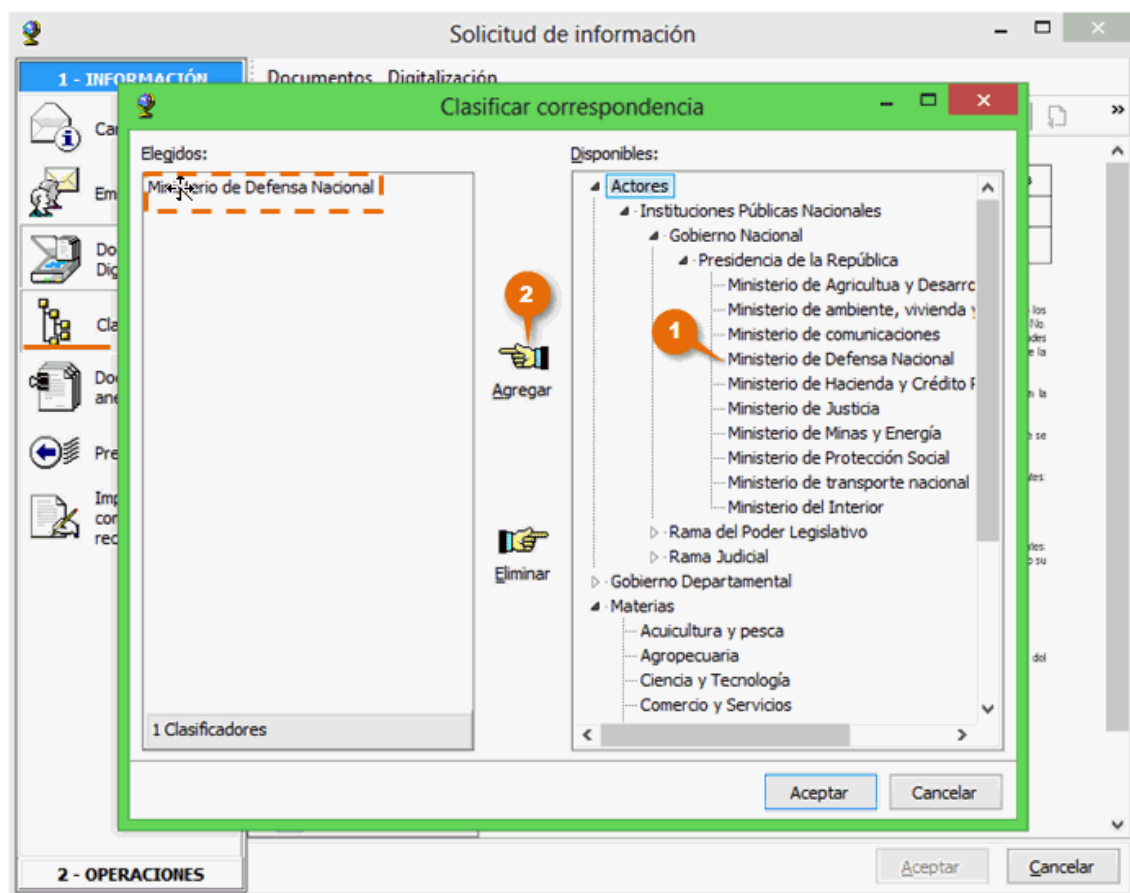
Seleccione clasificadores y tendrá a su disponibilidad los clasificadores institucionales. A lo largo de la gestión puede agregar otros clasificadores

1. Desagregue la lista de clasificadores disponibles hasta encontrar el que desea, selecciónelo y
2. Agrégelo. Le aparecerá en la ventana de clasificadores elegidos



Observación

Cuando la correspondencia es de origen externo, muestra la clasificación que hizo la Mesa de Entrada al momento del registro. Esta clasificación no la puede modificar el usuario.



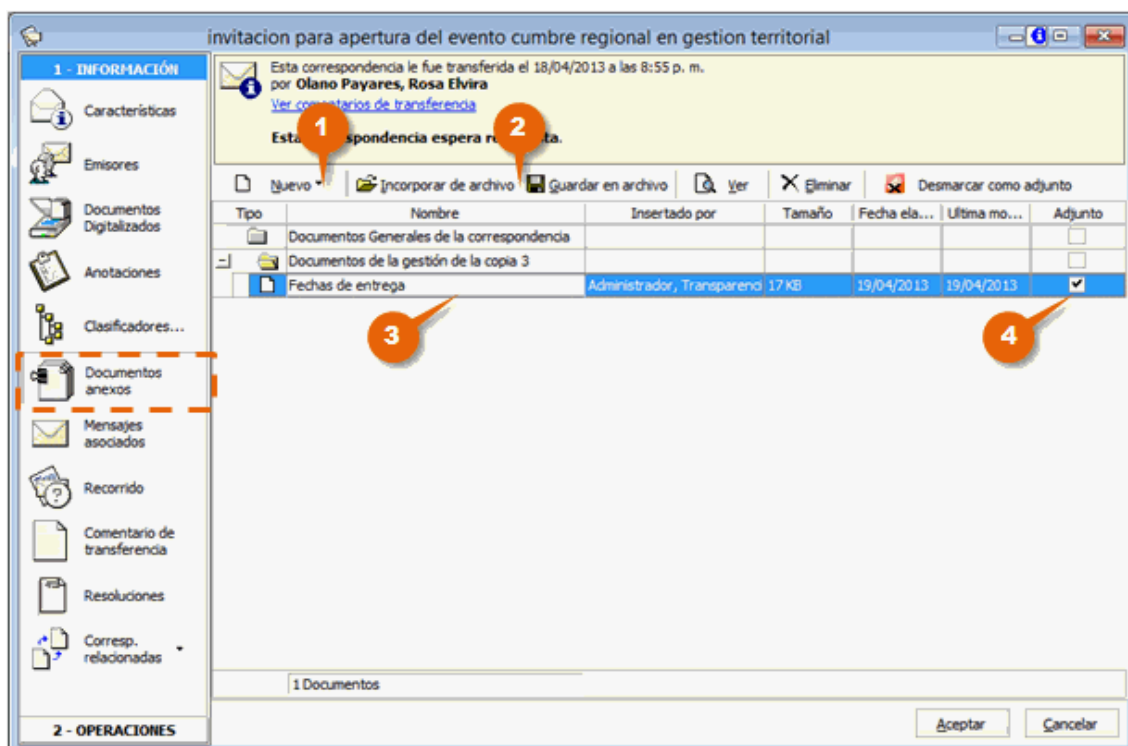
Documentos anexos

Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia



La opción Documentos anexos puede contener los archivos digitales que pueden acompañar la correspondencia. El usuario responsable de la tramitación de la correspondencia puede:

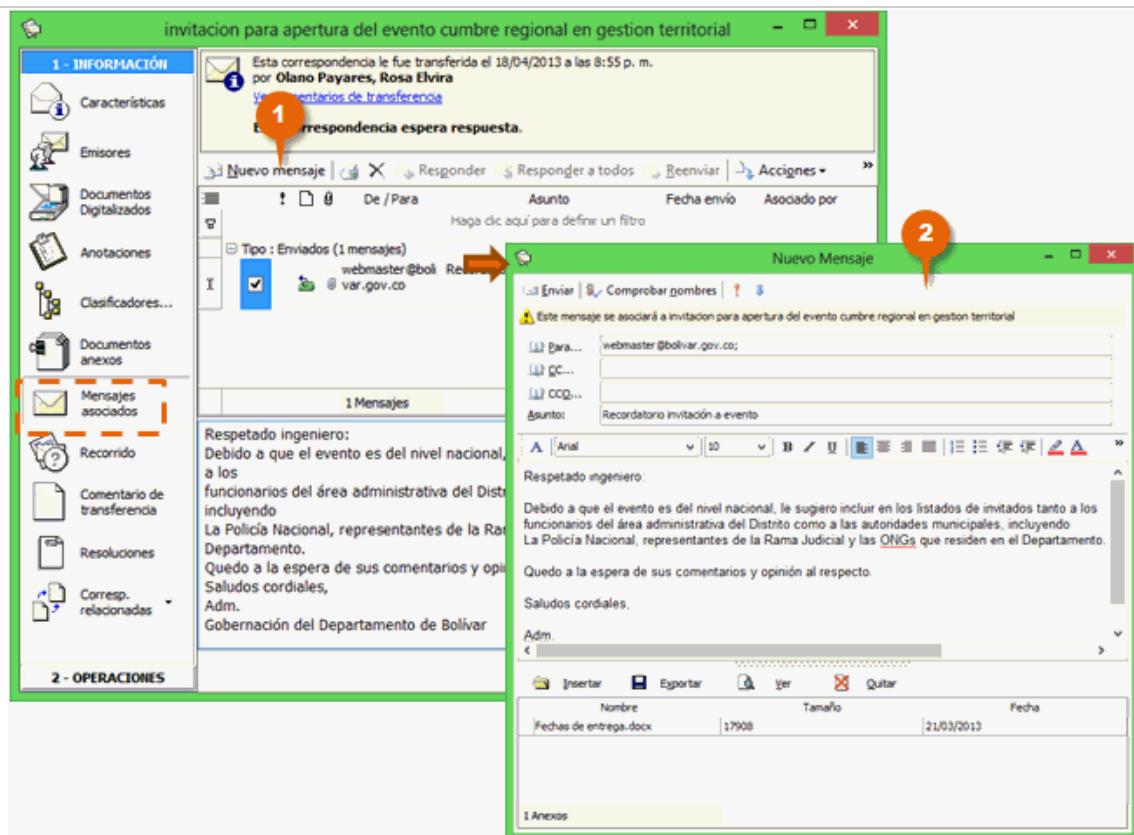
1. Crear un documento nuevo e incluirlo en el proceso de tramitación de la correspondencia. Estos documentos pueden ser de MS Office, Word, Excel y Power Point o en Open Office, Writer, Calc e Impress.
2. Incorporar documentos existentes en disco duro o dispositivos externos de almacenamiento. Una vez incorporado el archivo se abrirá en pantalla para que el usuario verifique su documento anexo o lo edite.
3. Aparece en el listado el nombre del archivo incorporado.
4. Si se selecciona el archivo de la lista, aparecerán todas las opciones del menú para el manejo del guardado en archivo, ver por vista previa, eliminarlo o Marcarlo como adjunto.
5. Cuando se marca un archivo como adjunto, se podrá acompañar este archivo insertado en la correspondencia con la opción de enviarla al finalizar la gestión a través del servicio web de la institución emisora.



Mensajes asociados

Los Mensajes asociados son una gran opción de comunicación intermedia que ofrece el sistema Transdoc para usuarios que tengan inscritas sus cuentas de correos electrónicos institucionales o personales en el sistema y que necesiten evidenciar mensajería a través de un sistema de intercomunicación institucional. Los mensajes se asocian específicamente a la correspondencia al igual que su consulta, edición y respuestas. Las opciones del menú son:

1. Agregar un Nuevo mensaje. Al hacer clic en este botón aparecerá la ventana con las opciones para crear un e-mail desde el sistema Transdoc.
2. Podrá agregar usuarios que hayan inscrito sus e-mails desde el sistema, agregar un asunto, anexar un documento y el texto del mensaje. Una vez realizado los pasos para la creación del correo, haga clic en el botón Enviar.



Recorrido

El Recorrido permite verificar los usuarios o despachos por donde ha circulado la correspondencia desde su registro inicial en la Mesa de Entrada hasta el destinatario final o actual. El recorrido es inmodificable, permitiendo verificar los datos de la transferencia con sus respectivos responsables. Los aspectos principales a tener en cuenta en este recorrido son:

1. La Fecha y Hora en la que se realizó el recorrido.
2. El Nombre completo del último responsable de tramitar la correspondencia.
3. Los Comentarios de transferencia que hizo el último responsable de la tramitación y que realizó la transferencia, con sus respectivas instrucciones.

Solicitud de personería Jurídica para el Club de Formación deportiva

Esta correspondencia le fue transferida el 16/04/2013 a las 2:23 p. m. por **Torres Urueta, Emilse**. [Ver comentarios de transferencia](#)

Esta correspondencia espera respuesta.

Ver documentos Ver mensajes

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Fecha	Hora	Nombre completo	Comentarios de transferencia
20/02/2013	10:52	Viana Guzmán, María Teresa	
20/02/2013	10:57	De Ávila, Cruz	
25/02/2013	16:59	Torres Urueta, Emilse	Apreciado (a): Emilse Remito correspondencia para su conocimiento y fines pertinentes. Cordial saludo, Cruz de Ávila
16/04/2013	14:23	Montero Leyva, Janeth	Sra. Janeth Montero, para su estudio

Haga clic aquí para definir un filtro

4 Recorridos

Volver

Comentario de transferencia

El Comentario de transferencia indica la instrucción que remite el responsable de realizar la Transferencia para el nuevo responsable de la tramitación de la correspondencia. En este campo podemos ver los siguientes aspectos:

1. El emisor del comentario de transferencia.
2. El destinatario de dicho comentario.
3. La Fecha de transferencia del comentario.
4. El Comentario de transferencia, el cual es inmodificable.

Derecho de Petición/Dilia Rosa Caicedo Moscote

Esta correspondencia le fue transferida el 16/04/2013 a las 4:29 p. m.
por **Torres Urueta, Emilse**
[Ver comentarios de transferencia](#)
PLAZO VENCIDO EL : 18/04/2013 2:43 p. m.

1 De: Torres Urueta, Emilse

2 Para: Muñoz, Miguel

3 Fecha: 16/04/2013

Comentarios de la transferencia

4 Sr. Miguel favor dar respuesta al derecho de petición de la Sra. Dilia

1 - INFORMACIÓN

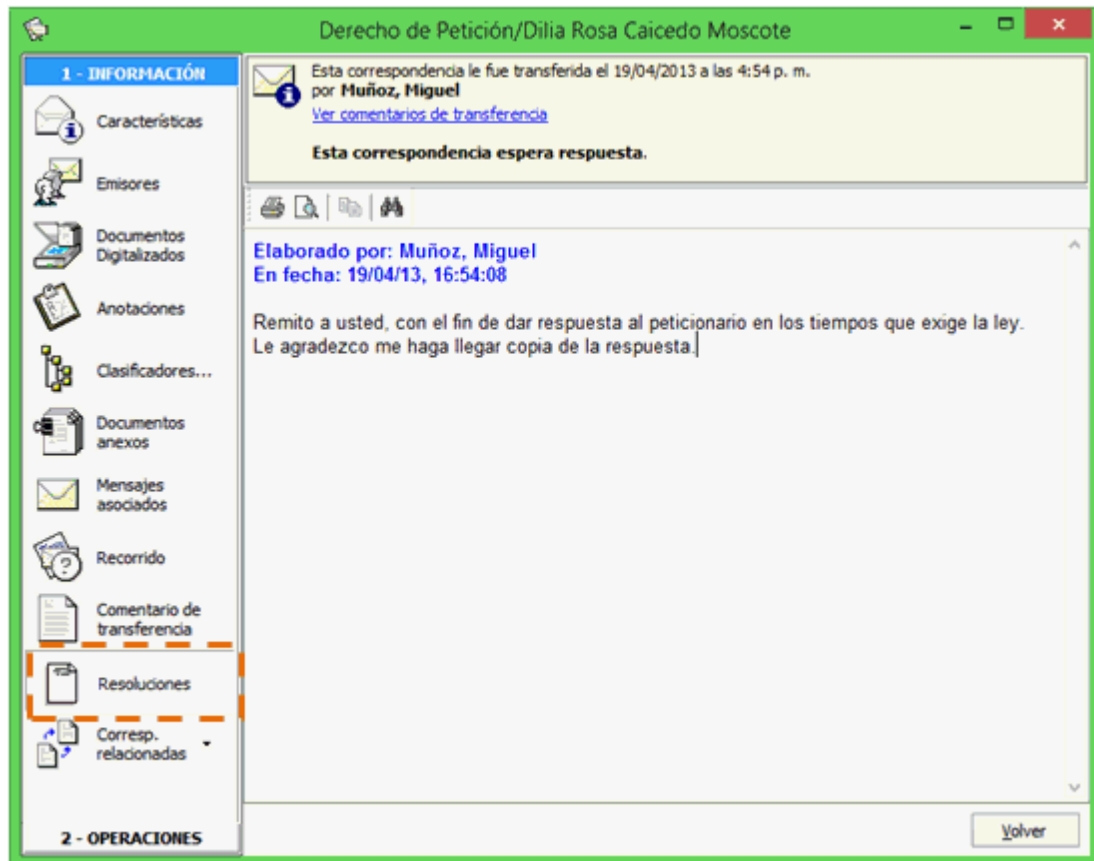
- Características
- Emisores
- Documentos Digitalizados
- Anotaciones
- Clasificado
- Documentos anexos
- Mensajes asociados
- Recorrido
- Comentario de transferencia**
- Resoluciones
- Corresp. relacionadas

2 - OPERACIONES

Volver

Resoluciones

En la opción del menú Resoluciones podrá encontrar las marcas hechas al momento de la transferencia del documento, con lo cual se quiere resaltar la importancia e urgencia del tratamiento de la correspondencia actual. En el cuadro de texto de las resoluciones aparecerá el comentario de transferencia, incluyendo el emisor de la resolución, la fecha y la hora de la transferencia.



Correspondencia relacionada

En la ficha Correspondencias relacionadas podrá encontrar dos opciones con el fin de establecer precedentes o derivados de la correspondencia que actualmente se está tramitando.

- Los Precedentes se relacionan con una correspondencia que fue registrada con código único de registro a través de la Mesa de Entrada. Puede ser una reiteración de la misma correspondencia que un usuario externo insiste en radicar varias veces.
- Los documentos Derivados por su parte son aquellas correspondencias que pueden tener relación con la que está en tratamiento. Esto es, tiene que ver con el mismo tema y su asunto se puede estar relacionando directamente con el tópico de la actual.

Para establecer una relación con otra correspondencia, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón Precedentes o Derivadas. Se activará el cuadro de texto Establecer precedente o Establecer derivada.
2. Ingrese el Código Registro desde el cuadro de texto correspondiente.
3. Haga clic en la opción de búsqueda para incluir el Asunto de la correspondencia derivada.
4. Haga clic en el cuadro de verificación La correspondencia precedente/derivada es respuesta de la actual, si cumple con esta condición.
5. Haga clic en el botón Establecer precedente/derivada, para que aparezca la correspondencia en el listado y se establezca la relación entre ambas correspondencias.

invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

1 - INFORMACIÓN

Esta correspondencia le fue transferida el 18/04/2013 a las 8:55 p. m. por **Olano Payares, Rosa Elvira**
[Ver comentarios de transferencia](#)
 Esta correspondencia fue respondida.

Establecer derivada | Quitar relación | Respuesta | Imprimir Correspondencia

Establecer derivada de la correspondencia actual
 Indique el código de la correspondencia que se establecerá como derivada

Código registro: EXT-BOL-13-000234

Asunto: Envío consignación Dineros Recaudados por Concepto de Estampilla Prodesur

☒ La correspondencia derivada es respuesta de la actual

Establecer derivada

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Fecha	Código	Asunto	Respuesta de la actual
03/04/2013	EXT-BOL-13-002944	Derecho de Petición/Dña Rosa Caicedo Moscate	<input checked="" type="checkbox"/>

Haga clic aquí para definir un filtro

Corresp. relacionadas

Precedentes

Derivadas







1 Correspondencias

Volver

OPERACIONES

Resumen: Operaciones Correspondencia Externa

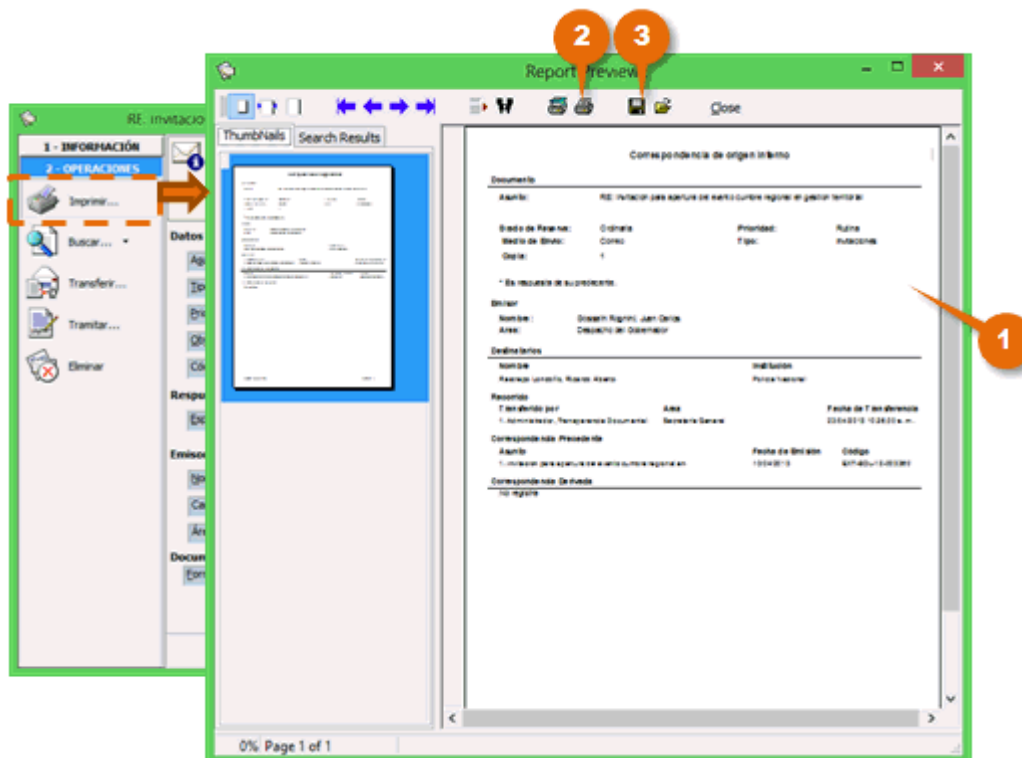
Con la correspondencia que está en su bandeja de origen externo, Ud. podrá:

 Imprimir...	<p>Imprimir</p> <p>Podrá imprimir la información general de las características de la correspondencia.</p>
 Buscar... ▼	<p>Buscar</p> <p>Éste es un acceso directo a la Búsqueda en el Archivo de la correspondencia con las mismas opciones de búsqueda (ver el capítulo Archivo).</p>
 Elaborar respuesta y/o derivación	<p>Elaborar Respuesta y/o Derivación</p> <p>Permite elaborar una respuesta al destinatario de la correspondencia o derivar a un tercer destinatario, quedando ambas correspondencia relacionadas por el vínculo temático.</p>
 Transferir... ▼	<p>Transferir</p> <p>Este procedimiento se sigue cuando imparte una instrucción para ser ejecutada por un tercero. Le permite transferir directamente la copia 1 a un usuario o transferir copias a varios usuarios, teniendo el control de la gestión. Ejemplo: La instrucción a un funcionario de adjuntar un reporte a la correspondencia</p>
 Terminar gestión...	<p>Terminar gestión</p> <p>A toda correspondencia se debe aplicar terminar gestión y darle una calificación de las acciones tomadas durante su trámite.</p>
 Anular	<p>Anular</p> <p>Si el usuario tiene atributos para anular la correspondencia, podrá anular la copia 1 de la correspondencia, dejando un registro en el archivo de la acción tomada.</p> <p>Este procedimiento se sigue cuando se quiere invalidar una correspondencia sin posibilidad de reanudar su gestión. Está disponible para documentos de origen interno o externo que no tengan copias en gestión y para el archivo.</p> <p>Ejemplo: Un solicitud que ha sido presentada por tercera vez, (origen externo).</p> <p>Una instrucción que ya perdió vigencia (origen interno)</p>

Imprimir

Esta opción le permitirá imprimir el estado actual de la correspondencia, en el cual podrá ver un resumen de las características principales de la correspondencia, como el asunto, los datos del emisor y destinatario, entre otros. Esta información es un reporte previo del estado actual de la correspondencia que se está elaborando. Haga clic en la opción Imprimir.

1. Aparecerá la ventana de Reporte.
2. Haga clic en el ícono imprimir para obtener un reporte de las características de la correspondencia.
3. Si desea guardar el informe en disco, haga clic en el ícono guardar.



Buscar una correspondencia en archivo

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

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

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

Al archivo puede acceder de dos maneras:

Acceso al archivo estando en una correspondencia

Estando al interior de una correspondencia, activar la pestaña Operaciones y seleccionar BUSCAR.

1. Le aparecerá el menú desplegable con 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna

RE: invitacion para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

1 - INFORMACIÓN

2 - OPERACIONES

Imprimir...

Buscar...

Transferir...

Tramitar...

Eliminar

1

Esta correspondencia le fue transferida el 23/04/2013 a las 10:26 a. m. por **Administrador, Transparencia Documental**.
Última modificación el 23/04/2013 a las 10:26 a. m. por **Administrador, Transparencia Documental**.

Todo...

Externa...

Interna...

RE: invitacion para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

Invitaciones

Rutina

Sin Definir

Grado de reserva: Ordinaria

Medio de envío: Correo

Código interno:

Respuesta

Espera respuesta: Si

Fecha respuesta: 17/05/2013

Emisor

Nombre: Gossain Rognini, Juan Carlos

Cargo: Gobernador

Área: Despacho del Gobernador

Documento Final

Formato: Convertido a PDF

Aceptar Cancelar

Acceso al archivo estando en el ambiente de consulta

Estando en la consulta, active la pestaña 3. Archivo y tendrá a su disposición las 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna

Salir

1 - CONSULTA

2 - OPERACIONES

3 - ARCHIVO

Todo...

Externa...

Interna...

Ud. tiene 13 correspondencias cuyo plazo de gestión venció.

Bandeja de Correspondencia

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Procedencia	Código	Asunto
Interna		RE: SOLICITUD DE INFORMACION
Externa	EXT-100161/2009	PROGRAMA DE CAPACITACION DE 500 M PLOMERAS
Interna		dddd

Criterios de Búsqueda

Generales

Le permite buscar una correspondencia :

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

Emisores / Destinatarios

Le permite buscar una correspondencia por medio de cualquiera de los campos de datos personales
[ver campos de búsqueda](#)

Información de la gestión

Le permite buscar una correspondencia por medio de los datos del funcionario que haya participado de la gestión.
[ver campos de búsqueda](#)

Clasificadores

Le permite buscar correspondencia asociada a uno o más clasificadores.

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

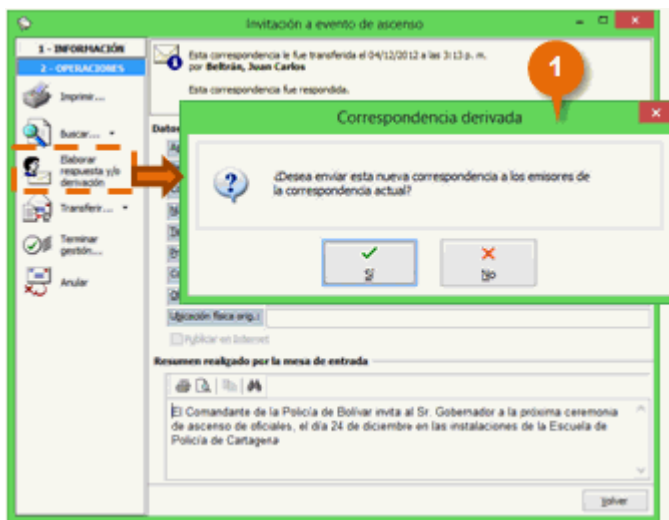
[ver pantalla selección de clasificadores](#)

Respuesta / Derivación

Para responder una correspondencia de origen externo realice de los siguientes pasos:

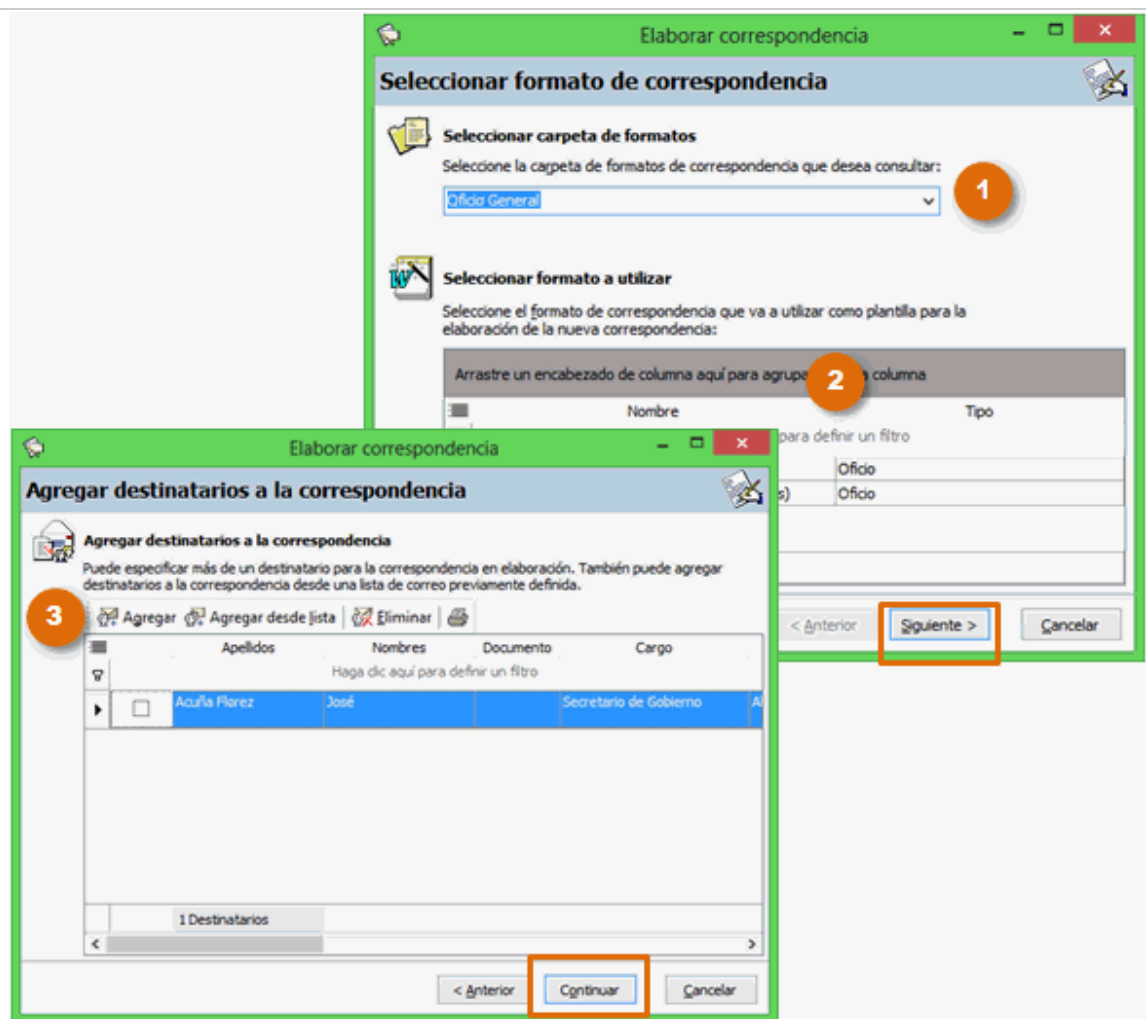
Ingresa a la correspondencia que desea responder, active la pestaña Operaciones, seleccione la opción Elaborar respuesta y/o derivación. Se abrirá la ventana para elaborar la respuesta a la correspondencia.

1. Aparecerá el cuadro de selección de Correspondencia Derivada que le preguntará si desea o no enviar la respuesta al mismo emisor de la correspondencia. Realice la selección deseada.



Aparecerá entonces la ventana Elaborar correspondencia

1. Elija la carpeta
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. Agregue destinatarios y elija continuar



Aquí, ingresa la información de la nueva correspondencia que está creando con la función Elaborar :

Características

1. Verifique los datos principales. Se debe hacer una clara descripción del Asunto, Tipo de documento, Prioridad, Grado de reserva, medio de envío y una selección del Objeto.
2. Indique si espera respuesta y la fecha en la que la espera.
3. Verifique el Emisor (firmante interno) de la correspondencia.
4. Seleccione un Formato final para el documento de la correspondencia que está elaborando
 - Formato original en Word o Writer.
 - Convertido a PDF, y luego de elegido el formato de aceptación

RE: Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolívar)

1 - INFORMACIÓN

Datos principales

Agunto: RE: Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolívar)

Tipo: Conciliaciones Grado de reserva: Ordinaria

Prioridad: Urgente Medio de envío: Correo

Objetivos: Presentar una información

Código interno:

Respuesta

Espera respuesta: Sí Fecha respuesta: 06/04/2013

Emisor

Nombre: Vega Salterén, Yolanda

Cargo: Jefe de Oficina

Área: Oficina Asesora Jurídica

Documento Final

Formato: Convertido a PDF

2 - OPERACIONES

Aceptar Cancelar

Destinatarios

1. Verifique el/los destinatarios. Haga doble clic sobre el nombre del destinatario para acceder a sus datos.
2. Agregue más destinatarios si lo desea. Como primera opción, debe buscar si el destinatario se encuentra en el directorio institucional, haciendo clic en el botón Buscar...
3. Active limpiar y escriba sus criterios de búsqueda. En caso no encuentre el destinatario
4. Haga un check en el recuadro y le aparecerá la ventana de registro de destinatario. Registre los datos manualmente.
5. También puede agregar desde lista. Esta opción le permite agregar un grupo de destinatarios pre-configurados.

RE: Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolívar)

1 - INFORMACIÓN

Destinatarios

Apellidos	Nombres	Documento	Cargo
Acuña Páez	José		Secretario de Gobierno

2 - OPERACIONES

Agregar Agregar desde lista Eliminar

Destinatario de correspondencia

Datos principales

Objetivos: Gr. Apellidos: Acuña Páez Nombres: José

NI documento: Sexo: Masculino

Cargo: Secretario de Gobierno

Institución: Alcaldía Municipal de Río Viejo

Departamento: No registrado departamento

Teléfono: 3126227330 Fax:

E-mail: secretariadegobierno@rio-viejo-bolivar.gov.co

Dirección

☒ Laboral Calle: Principal País: Colombia

☐ Particular Departamento: Departamento de Bolívar

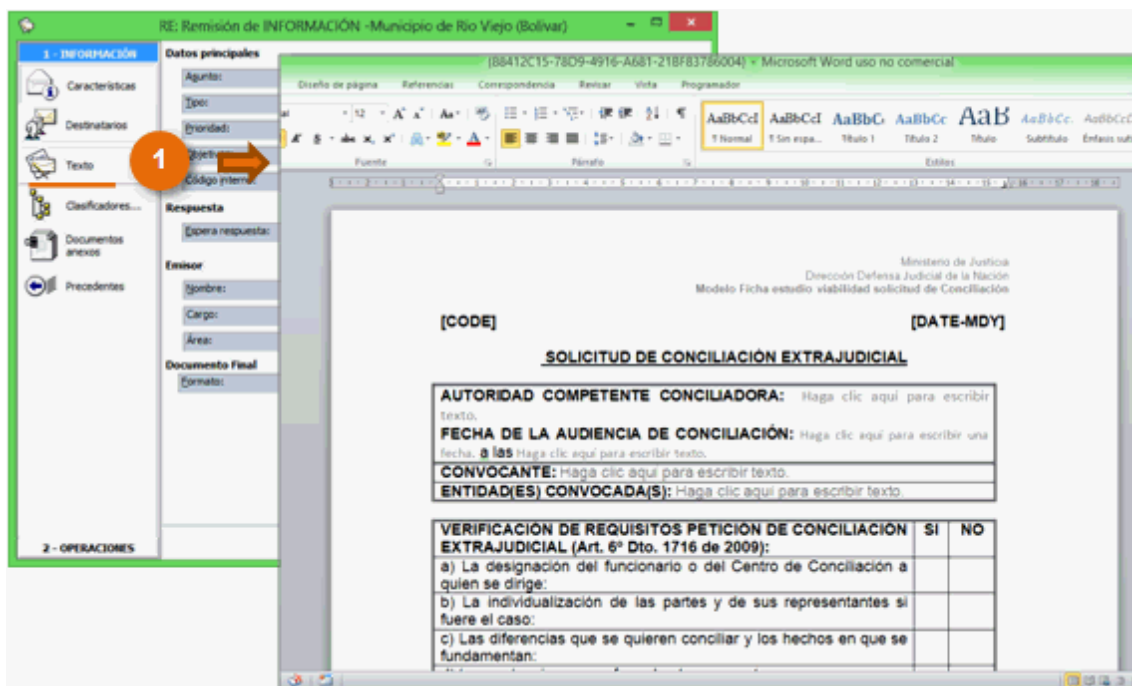
☐ Otro Municipio: Río Viejo Código postal:

☐ Agregar persona al directorio ☐ Es funcionario

Limpia Aceptar Cancelar

Texto

1. Seleccione Texto y el sistema le traerá ya cargados los datos del formato elegido. Focalícese en la redacción del documento. Salga del word y al hacerlo el sistema le preguntará si desea guardar los cambios, responda que sí y las modificaciones serán incorporadas a la correspondencia



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

Luego de elaborada la correspondencia, puede también:

[Clasificarla](#)
[Anexarle documentos](#)
[Establecerle precedentes](#)

La correspondencia volverá a la bandeja Todo. Aún no tiene asignado un código interno, lo que significa que está disponible para:

1. Su edición
2. Su **tramitación** final
3. Su **transferencia** a otro funcionario
4. Su **eliminación** sin dejar rastro de su gestión previa.

Tramitar

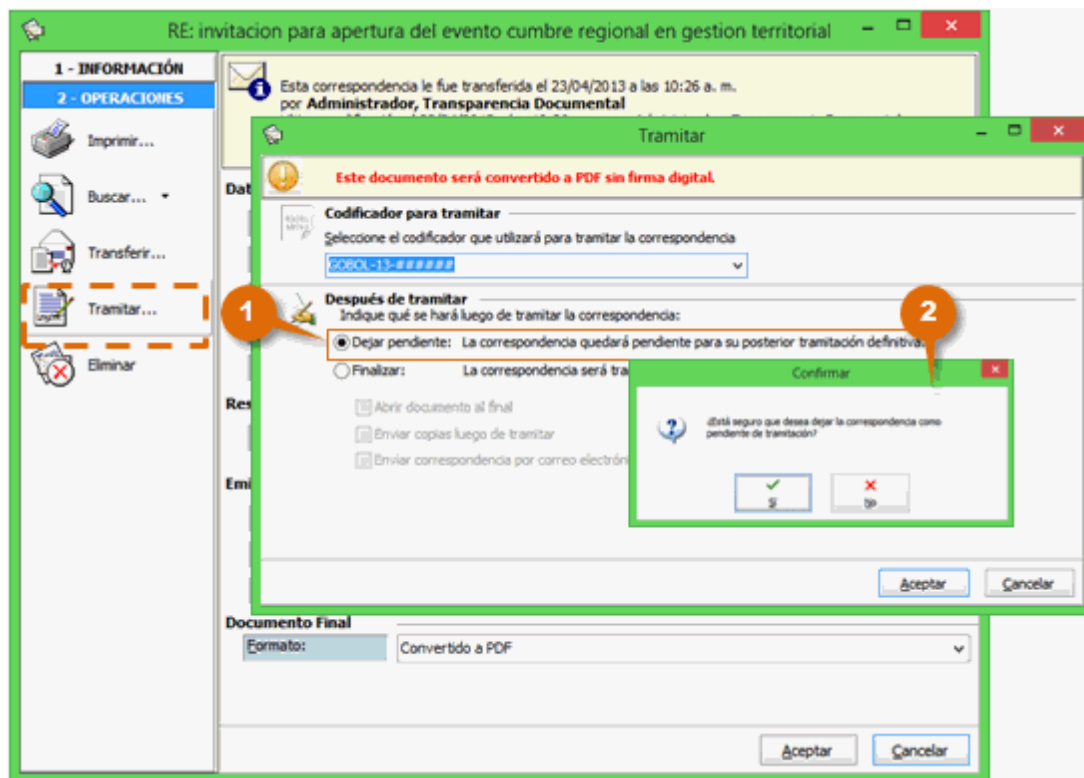
Vea cómo consultar y tramitar una correspondencia



Una vez que ha [elaborado](#) la correspondencia y desea enviarla, seleccione la pestaña operaciones y elija Tramitar. El sistema le ofrecerá 2 opciones:

1. Tramitada a confirmar: Esta opción se utiliza cuando un funcionario tramita una correspondencia pero deja opción de ajustes finales por parte del firmante. (no permite el cambio del código de registro asignado)
2. Finalizar la gestión de la correspondencia: Una vez finalizada la gestión, el sistema convierte la correspondencia a formato PDF y le pide que verifique la conversión. Luego debe elegir la modalidad de envío:
 - Vía mail
 - Vía mail y Mesa de Salida
 - Vía Mesa de Salida CONFIRMAR SI SON VALIDAS

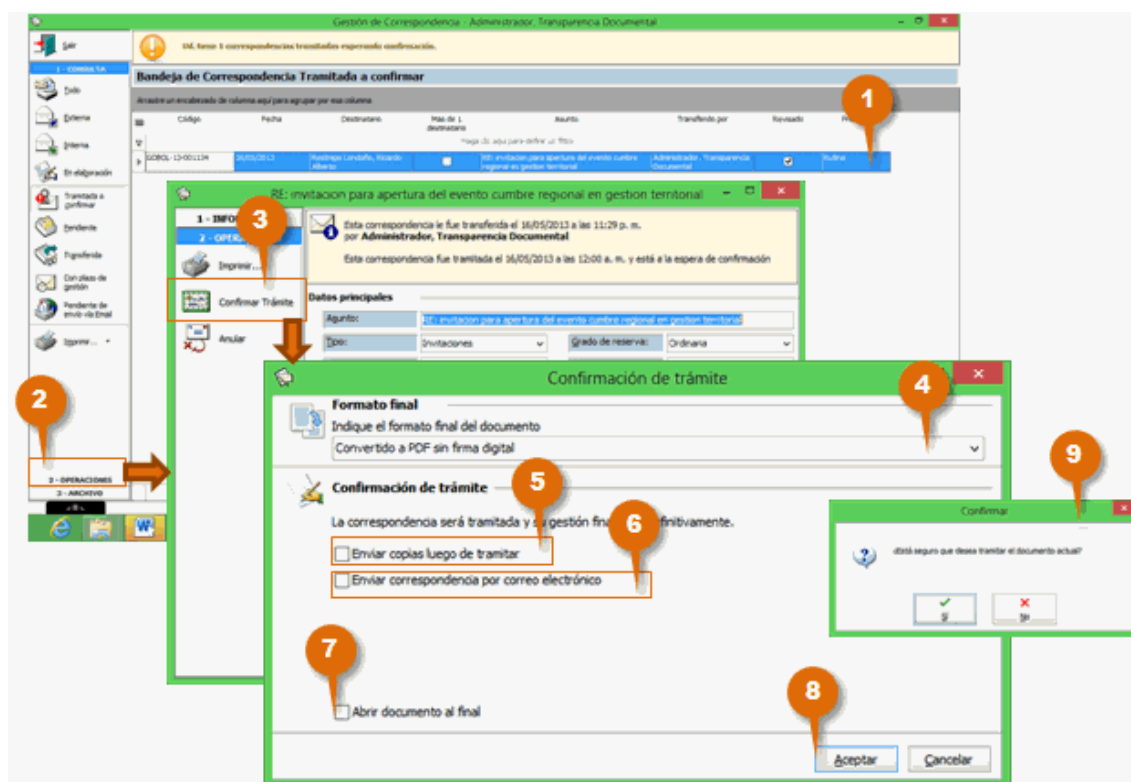
Tramitar a confirmar (dejar pendiente)



La Correspondencia volverá al listado principal de Mi bandeja todo. Para consultarla, estando en el ambiente de consulta, haga clic en la opción Tramitada a confirmar

1. Seleccione la correspondencia a la que desea dar trámite definitivo. Haga doble clic sobre la selección.
2. Active la pestaña Operaciones
3. Aparecerá una nueva ventana, elija Confirmar trámite.

- En la ventana de confirmación de trámite seleccione el formato digital que quiera asignar al documento final, bien sea en formato de texto (MS Word u Open Office) o en formato PDF.
- Si desea enviar copias a otros funcionarios del área, haga clic en el cuadro de selección de Enviar copias luego de tramitar.
- Para enviar una confirmación del trámite final al destinatario de la correspondencia, haga clic en el cuadro de selección Enviar correspondencia por correo electrónico.
- Haga clic en el cuadro de selección Abrir documento final, con el fin de poder ver el resultado final de la correspondencia e imprimir el documento si así lo desea.
- Haga clic en Aceptar.
- Aparecerá el último cuadro de confirmación. Haga clic en Sí para culminar la confirmación del trámite antes pendiente.

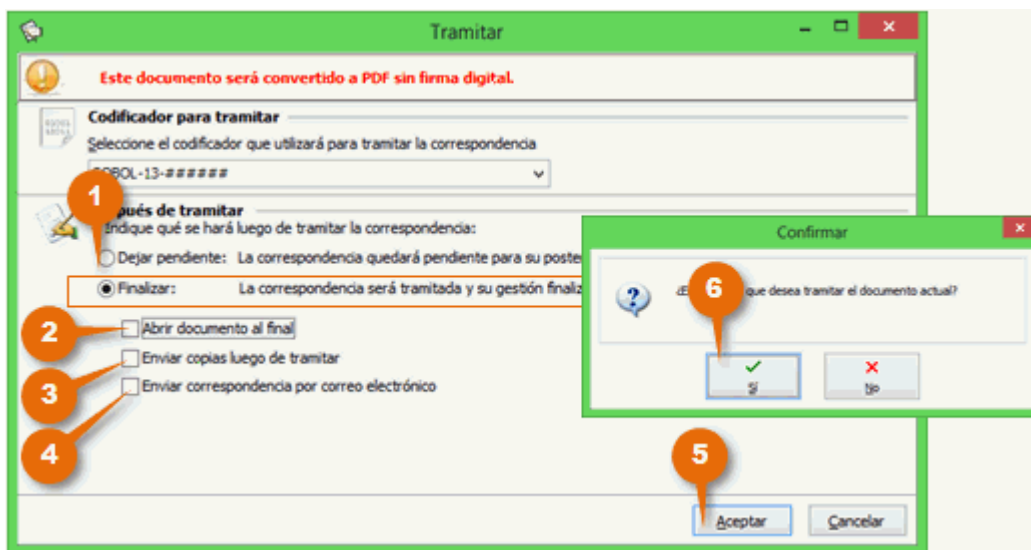


Tramitar - finalizar

Si desea finalizar definitivamente una correspondencia, sin necesidad de dejarla en la bandeja Pendiente, realice los siguientes pasos:

- Selecione el botón Finalizar.
- Haga clic en el cuadro de selección Abrir documento final, con el fin de poder ver el resultado final de la correspondencia e imprimir el documento si así lo desea.
- Si desea enviar copias a otros funcionarios del área, haga clic en el cuadro de selección de Enviar copias luego de tramitar.
- Para enviar una confirmación del trámite final al destinatario de la correspondencia, haga clic en el cuadro de selección Enviar correspondencia por correo electrónico.
- Haga clic en Aceptar.
- Aparecerá el último cuadro de confirmación. Haga clic en Sí para culminar la confirmación

del trámite antes pendiente. La correspondencia se ha tramitado y su consulta estará disponible ahora en el archivo general de la correspondencia.



Transferir entre funcionarios

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

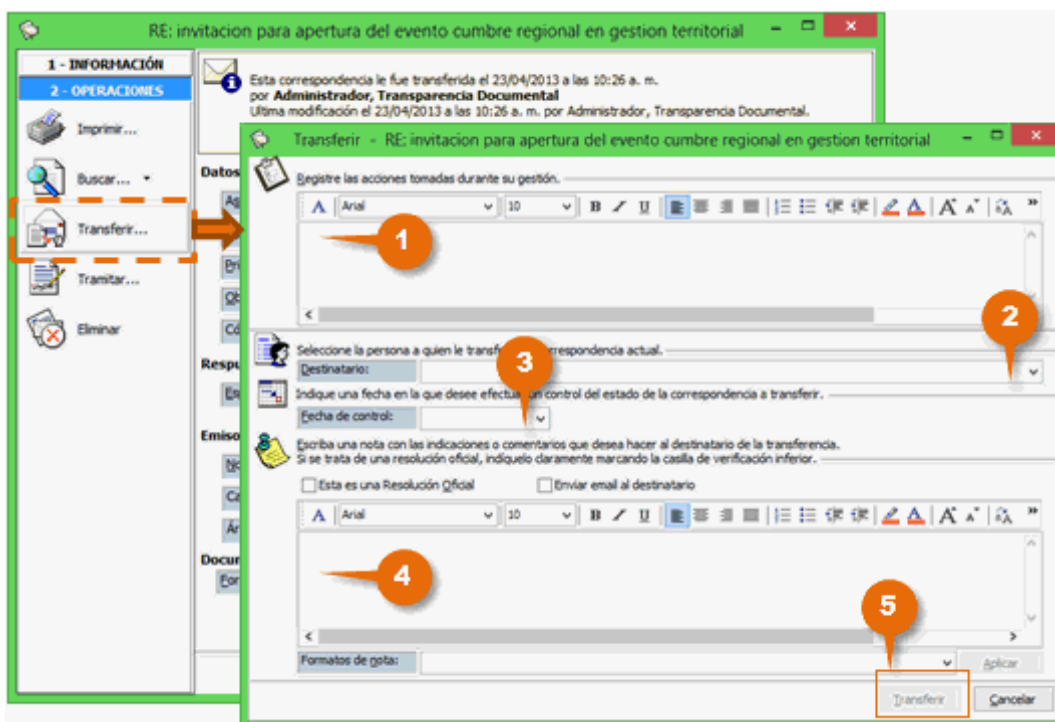


04:00

Una vez que ha consultado la correspondencia, ya sea de [origen externo](#) u origen interno le ha adjuntado un documento (si es pertinente) y desea transferirla a otro funcionario para que tome alguna acción, seleccione la pestaña operaciones y elija Transferir.

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

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

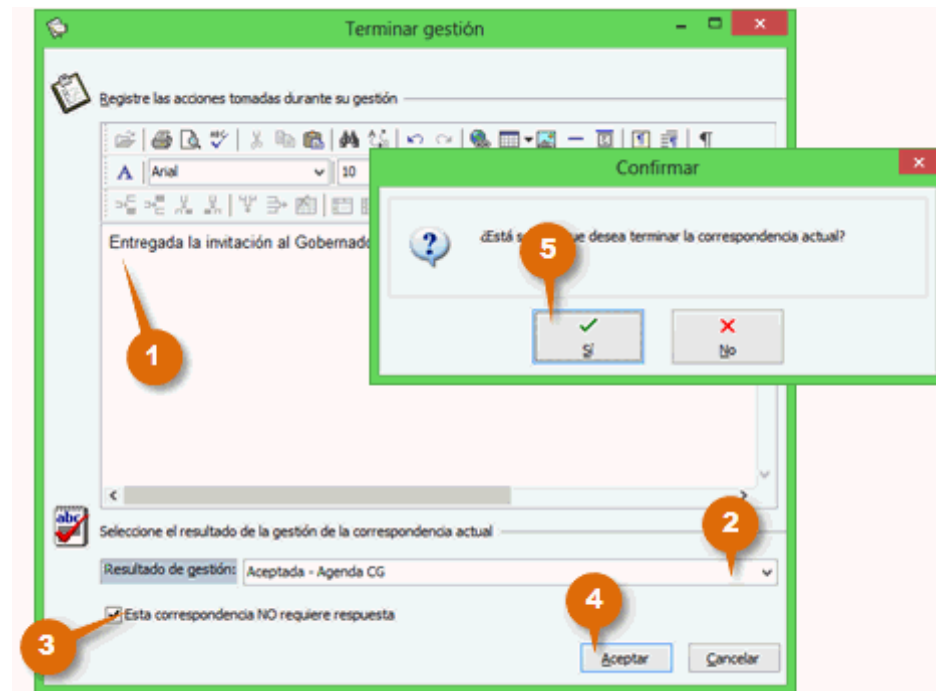


Terminar gestión

Toda correspondencia deberá pasar por este procedimiento para que pueda salir de las bandejas Todo y Externa. A partir de este momento pasará a ser [consultada desde archivo](#).

Estando en su bandeja de Correspondencia, haga doble clic en la que desea finalizar y active la pestanha Operaciones y realice los siguientes pasos:

1. En el área de trabajo en blanco, registre las acciones que se realizaron durante la gestión de la correspondencia. Este registro permanecerá disponible para la consulta desde el Archivo.
2. Con el fin de calificar positiva, neutra o negativamente la gestión, haga clic en el cuadro desplegable de Resultado de la gestión y seleccione una de las opciones disponibles.
3. Para aquellas correspondencias que no necesitan de un retorno de solución, marque la casilla de verificación Esta correspondencia NO requiere respuesta. De esta manera el archivo no marcará esta correspondencia como No respondida o No atendida a tiempo.
4. Haga clic en Aceptar.
5. Haga clic en Sí para culminar la acción.

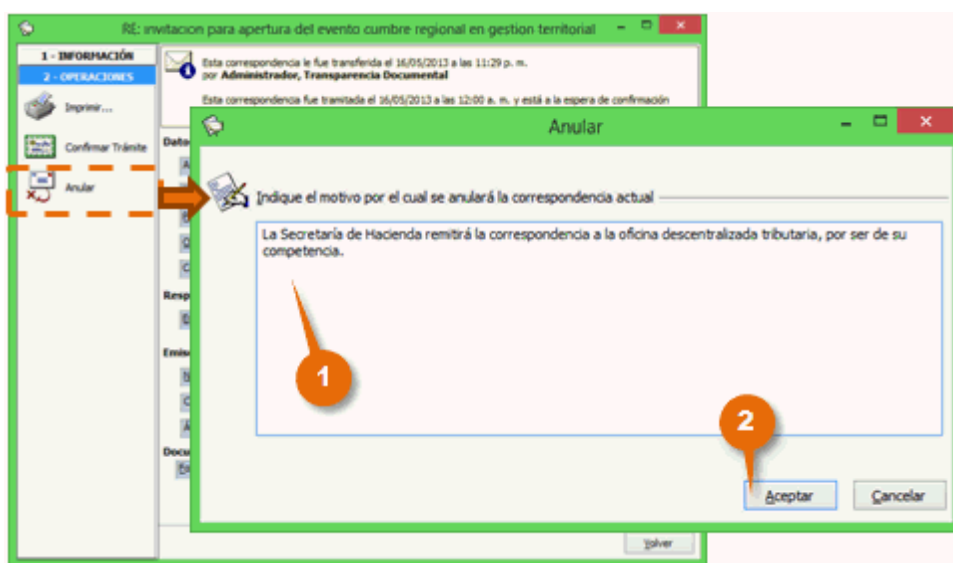


Anular

Una vez que ha [consultado](#) la correspondencia y desea anularla, por no hacer parte de la gestión institucional cotidiana, active la pestaña operaciones y elija Anular

1. Escriba el comentario de anulación.
2. Acepte y el sistema le solicitará una confirmación.

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



Eliminar una correspondencia

Este procedimiento se sigue cuando se decide que una correspondencia no será gestionada. [Esta es una función exclusiva de la bandeja en Elaboración.](#)

Del listado de Registro de correspondencias de origen externo

1. Seleccione aquéllas que desea descartar. Aparecerá el registro sombreada.
2. Haga clic en la pestaña Eliminar. Todos los datos de la correspondencia serán descartados. El sistema le pedirá confirmación

Automáticamente la correspondencia es eliminada del sistema, como si nunca hubiese sido registrada.

Nótese que difiere de la función [Anular](#).

Registro de correspondencias de origen externo

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Código de registro	Emisor	Institución	Asunto	Fecha de registro	Responsable	Área responsable
GB-EXT-2012/0001	Espinosa, Alejandra	SIGOB	Solicitud de Información sobre la gestión	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0002	John, Garcerán	Oficina de Derechos Humanos para Bolívar	Solicitud de información	04/12/2012	Gestión, Secretaría Interior	Secretaría de Gobierno
GB-EXT-2012/0003	Beltrán, Juan Carlos	SIGOB	Proyecto TIC 2013 para los municipios del sur de Bolívar	26/03/2013	Botello, José	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0004	Santos Calderón, Juan Manuel	Presidencia de la República	Acción de Tutela de Rafael Cardozo contra la Gobernación de Bolívar	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0005	Escobedo, Héctor	Perifoneo Espectador	Solicitud de designación de la comunidad leonesa al Gobernante	26/04/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada

1 - OPERACIONES

2 - CONSULTA


MI BANDEJA INTERNA

INFORMACIÓN

Resumen: Información Bandeja interna

Vea cómo consultar una correspondencia de origen interno



Estando en el Ambiente de consulta, seleccione el ícono de la bandeja Interna  y le aparecerá el listado de toda su correspondencia de *origen interno*. Ingrese haciendo doble clic a la que desea consultar.



Características

Características

Aquí se encuentran los [datos principales](#) de la correspondencia.



Observación

Tenga presente que dentro de las características principales, siempre encontrará que las correspondencias de **origen interno** se recibirán a partir de la copia N° 2, dejando el registro en el archivo de que la copia N° 1 tiene su origen en el emisor de la correspondencia, esto con el fin de obtener desde dicha copia 1 el recorrido general del documento.



Destinatarios

Destinatarios

Aquí puede configurar la lista de [destinatarios](#) de la correspondencia



Texto

Texto





Aquí puede acceder al [cuerpo de la correspondencia](#).
Sólo podrá editarlo si la correspondencia está en su BANDEJA EN ELABORACIÓN



Anotaciones

Anotaciones

Esta opción le permite dejar un [registro de las acciones](#) tomadas durante su gestión. Éstas se pueden visualizar en el recorrido de una correspondencia.

 <p>Clasificadores...</p>	<h3>Clasificadores</h3> <p>Clasificar un documento significa asignarle una tipología por temáticas o ubicación. Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB.</p> <p>Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Jefe de Gobierno.</p> <div> <p>Vea cómo usar los clasificadores</p>  </div>
 <p>Documentos anexos</p>	<h3>Documentos anexos</h3> <p>Esta función permite anexar documentos a la correspondencia o a cualquiera de sus copias en gestión. De esta forma todos los involucrados en el proceso de gestión tienen acceso a la información de soporte.</p> <div> <p>Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia</p>  <p>02:00</p> </div>
 <p>Mensajes asociados</p>	<h3>Mensajes asociados</h3> <p>Aquí se lleva un registro de todas las consultas al respecto de una correspondencia. Son aclaraciones solicitadas por los funcionarios cuando tienen dudas acerca de lo instruido en el comentario de transferencia, pedidos de opinión, entre otros.</p> <div> <p>Vea cómo hacer consultas sobre una correspondencia</p>  <p>04:00</p> </div>
 <p>Recorrido</p>	<h3>Recorrido</h3> <p>Es el histórico de las acciones tomadas durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.</p>
 <p>Comentario de</p>	<h3>Comentario de Transferencia</h3>

	<p>Esta opción le permite visualizar la instrucción que le envía el funcionario que le está transfiriendo la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de qué es lo que se pretende obtener como resultado.</p>
<div data-bbox="263 461 311 521"></div> <div data-bbox="336 479 464 506">Resoluciones</div>	<div data-bbox="555 450 751 481">Resoluciones</div> <div data-bbox="555 506 1272 571"> <p>Esta opción le permite reforzar la instrucción del comentario de transferencia, dándole carácter de resolución.</p> </div>
<div data-bbox="252 719 311 786"></div> <div data-bbox="336 723 496 777">Corresp. relacionadas ▾</div>	<div data-bbox="555 707 984 741">Correspondencia relacionada</div> <div data-bbox="555 763 1417 828"> <p>Esta opción le permite establecer vínculos entre una correspondencia y otra, ya sea como precedente o como derivada.</p> </div>

Características de una Correspondencia Interna / Elaboración

1. **Encabezado** de la correspondencia indicará: Fecha y hora de la transferencia, Despacho desde el cual se ejecutó, última modificación realizada y su responsable.
2. Los Datos principales
 - **El Asunto:** es la referencia que el emisor de la correspondencia quiere comunicar a manera de título de la misma.
 - **El Tipo** de la correspondencia se ha seleccionado desde la Mesa de Entrada como una categoría de documentos que usualmente recibe la institución.
 - **La Prioridad** de una correspondencia puede ser de Rutina o Urgente. En Rutina la identificación de la correspondencia en la bandeja de externas del usuario destinatario aparecerá en letras en negrillas, mientras que las Urgentes aparecerán en letras rojas, indicando la importancia de esta última.
 - Del menú desplegable puede elegir cuáles son los **Objetivos** que pretende el emisor con el envío de la correspondencia.
 - **El código interno** que le asigna el sistema en el momento que la correspondencia es tramitada
 - En el campo **Grado de reserva**. Indica el grado de confidencialidad que se manejará con el documento recibido.
 - **El Medio de envío** indica cuál será el medio para enviar la respuesta.
3. Respuesta
 - **La necesidad de emitir respuesta**
 - **Fecha esperada** para la respuesta
4. Emisor
 - **Nombre**
 - **Cargo**
 - **Área**
5. Documento final
 - **Formato** en el que se envió la respuesta.

RE: SOLICITUD DE INFORMACION

1 - INFORMACIÓN

2 Destinatarios

3 Documentos anexos

4 Comentarios

5 Precedentes

Características

Texto

Anotaciones

Clasificadores...

Documentos anexos

Mensajes asociados

Recomendaciones

Comentario de transferencia

Precedentes

Esta correspondencia le fue transferida el 24/04/2013 a las 10:51 por **NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO**
Última modificación el 24/04/2013 a las 10:51 por NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO.

Datos principales

Asunto: RE: SOLICITUD DE INFORMACION

Tipo: Oficio

Grado de reserva: Ordinaria

Prioridad: Rutina

Medio de envío: Correo

Objetivos: Sin Definir

Código interno:

Respuesta

Espera respuesta: Sí

Fecha respuesta: 31/05/2013

Emisor

Nombre: NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE SERVICIOS A USUARIOS

Área: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS A USUARIOS

Documento Final

Formato: Convertido a PDF

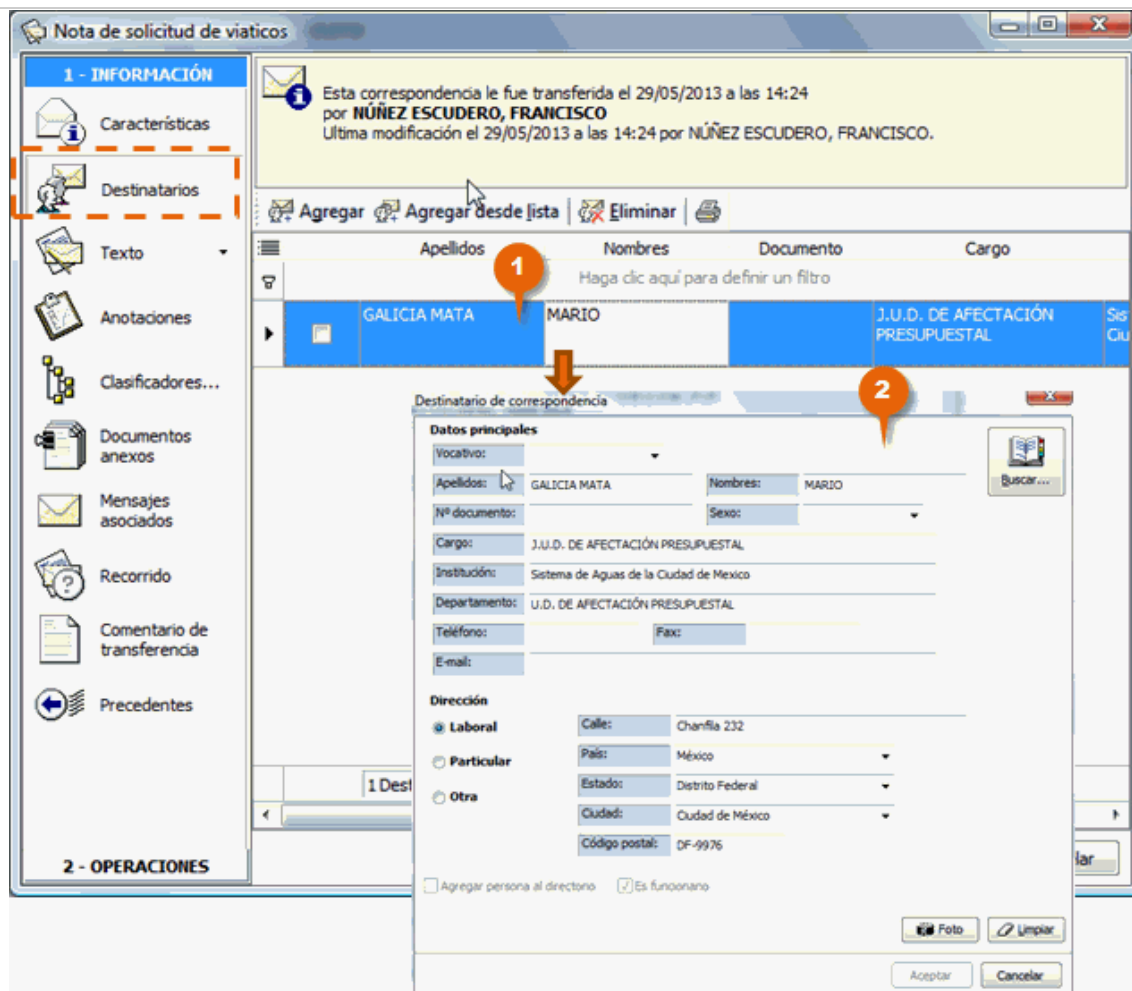
2 - OPERACIONES

Aceptar Cancelar

Destinatarios de una correspondencia

En la opción Destinatario encontrará los datos registrados de una correspondencia. :

1. Aparecen los datos principales del Destinatario.
2. Haciendo doble clic sobre cualquier parte del registro aparecerá el cuadro de diálogo del Destinatario de la Correspondencia. El sistema Transdoc le informará si el emisor es funcionario o no de la institución.



Texto

Con la opción texto accede al contenido literal de la correspondencia.



Observación

Sólo podrá editarlo si la correspondencia se encuentra en su [BANDEJA EN ELABORACIÓN](#)

Nota de solicitud de viáticos

1 - INFORMACIÓN

- Características
- Destinatarios
- Texto**
- Anotaciones
- Clasificadores...
- Documentos anexos
- Mensajes asociados
- Recorrido
- Comentario de transferencia
- Precedentes

2 - OPERACIONES

Esta correspondencia le fue transferida el 29/05/2013 a las 14:24 por **NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO**
Última modificación el 29/05/2013 a las 14:24 por **NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO**.

Acciones: Agregar, Agregar desde lista, Eliminar

(A3A271EA-E8CE-4B34-BB44-C9C8EBC483CF) - Microsoft Word uso no comercial

Correspondencia | Revisar | Vista | Programador

Estilos: AaBbCc, AaBbCc, 1, AaBbCc, AaB, AaBbCc

1

Bolívar Ganador
Despacho del Gobernador
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

[CODE]

Cartagena de Indias D.T. y C., [DATE-MDY]

Ricardo Alberto Restrepo Londoño
Comandante Regional de Policía Nº 8
Policía Nacional
Cartagena

Asunto: Respuesta a Invitación para apertura del evento cumbre regional en gestión territorial

Cordial saludo.

Comedidamente me permito dar respuesta positiva a su invitación para el día 29 de septiembre del año en curso.

Para tal evento, la Gobernación de Bolívar tendrá preparado el informe ejecutivo de gestión en seguridad ciudadana.

Atentamente,

Juan Carlos Gossain Rognini
Gobernador

invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

1 - INFORMACIÓN

Características

Emisores

Documentos Digitalizados

Anotaciones

Clasificadores...

Documentos anexos

Mensajes asociados

Recorrido

Comentario de transferencia

Resoluciones

Corresp. relacionadas

2 - OPERACIONES

Esta correspondencia le fue transferida el 11/04/2013 a las 12:13 p. m. por **Olano Payares, Rosa Elvira**
[Ver comentarios de transferencia](#)

Esta correspondencia espera respuesta.

Datos principales

Asunto:	invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial		
Destinatario:	Gossain Rognini, Juan Carlos		
Código de registro:	EXT-BOL-13-003360	Fecha de registro:	11/04/2013
Número de origen:		Fecha de documento:	10/04/2013
Tipo:	Invitaciones	Grado de reserva:	Ordinaria
Prioridad:	Urgente	Medio de recepción:	Por Mano
Copia:	3	Cantidad de anexos:	0
Objetivos:	Participación en evento		
Ubicación física orig.:			

Resumen realizado por la mesa de entrada

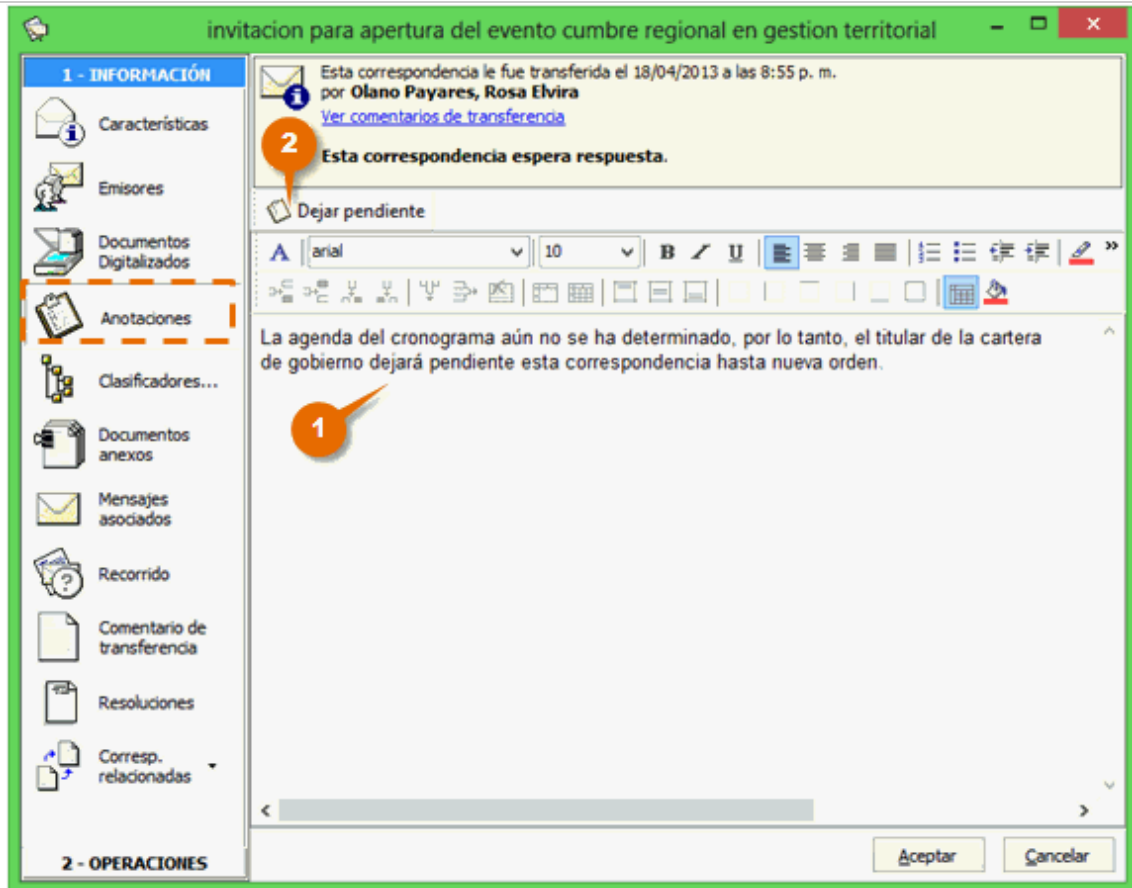
Invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial
 12 abril de 2013

[Volver](#)

Anotaciones

La opción Anotaciones, incluye:

1. El cuadro de texto en el que el usuario podrá escribir las acciones realizadas o decisiones que se toman durante la tramitación del documento.
2. El botón Dejar pendiente, que al activarlo dejará el documento pendiente de su tramitación. El documento desaparecerá de la bandejas Todo y Externa y se ubicará en la bandeja Pendientes hasta que el usuario vuelva a activar el trámite de la correspondencia.



Clasificadores

Vea cómo clasificar una nueva correspondencia



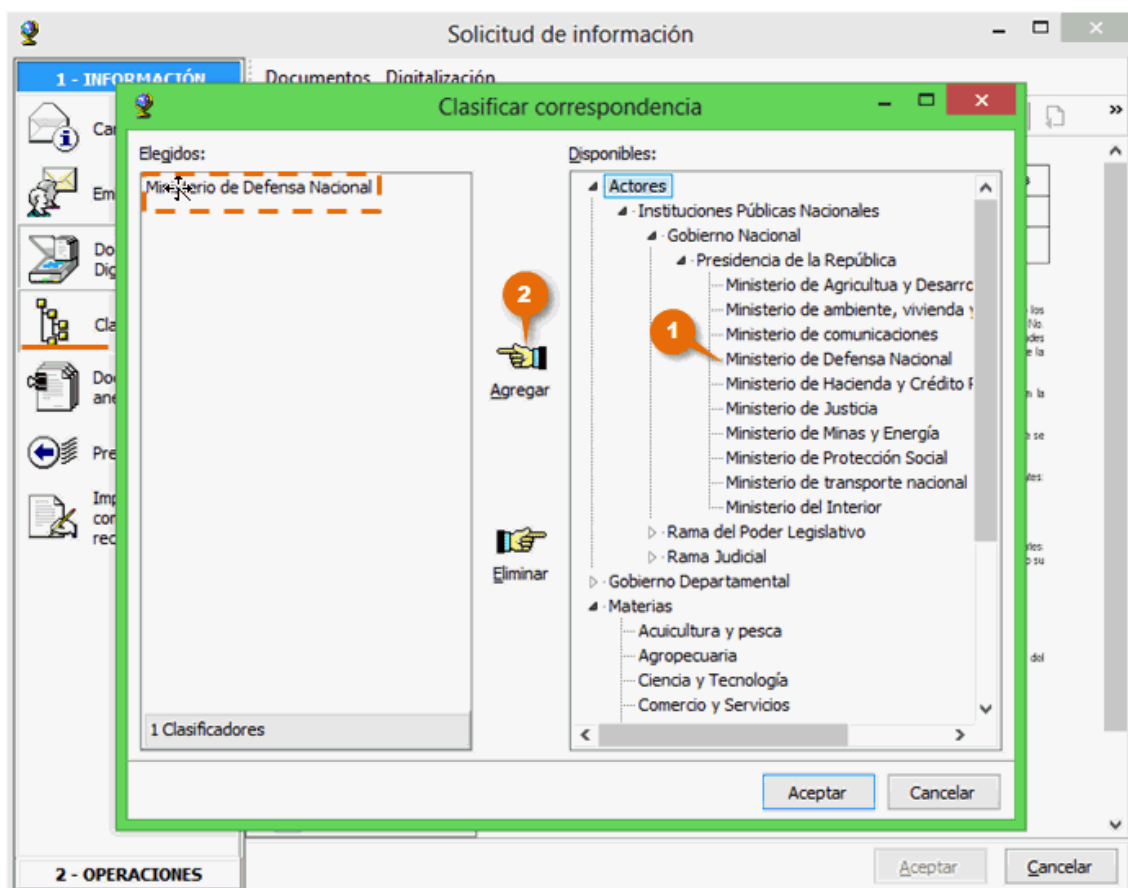
Seleccione clasificadores y tendrá a su disponibilidad los clasificadores institucionales. A lo largo de la gestión puede agregar otros clasificadores

1. Desagregue la lista de clasificadores disponibles hasta encontrar el que desea, selecciónelo y
2. Agrégelo. Le aparecerá en la ventana de clasificadores elegidos



Observación

Cuando la correspondencia es de origen externo, muestra la clasificación que hizo la Mesa de Entrada al momento del registro. Esta clasificación no la puede modificar el usuario.



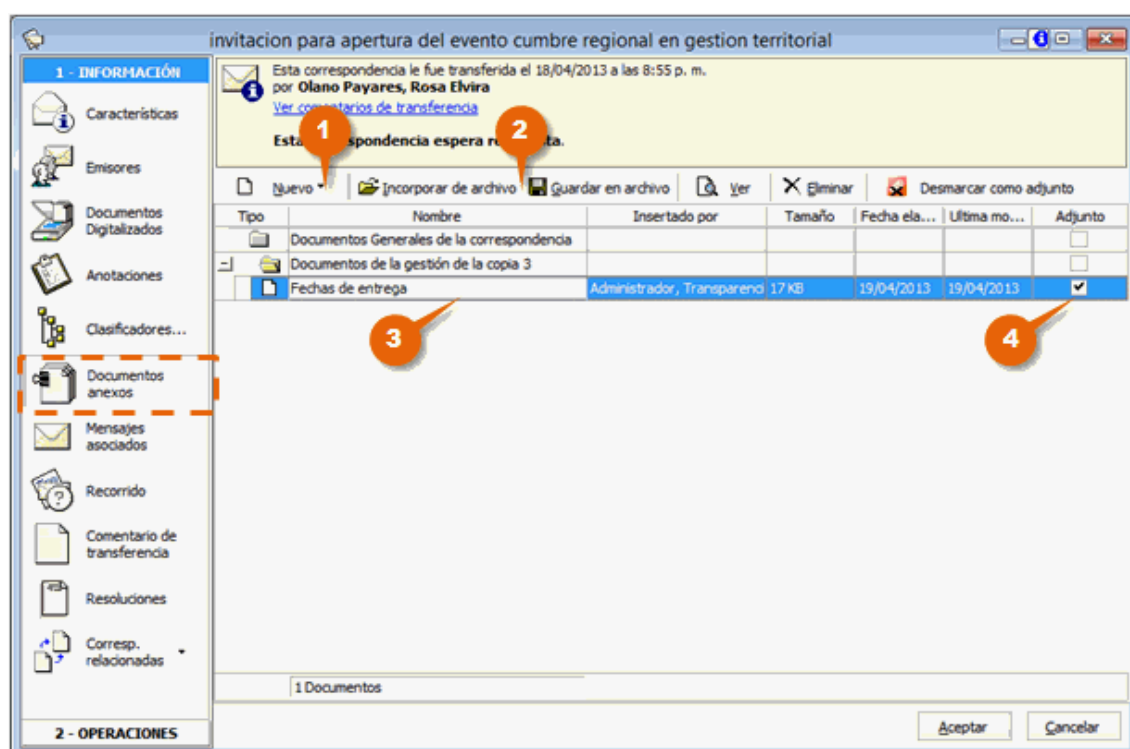
Documentos anexos

Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia



La opción Documentos anexos puede contener los archivos digitales que pueden acompañar la correspondencia. El usuario responsable de la tramitación de la correspondencia puede:

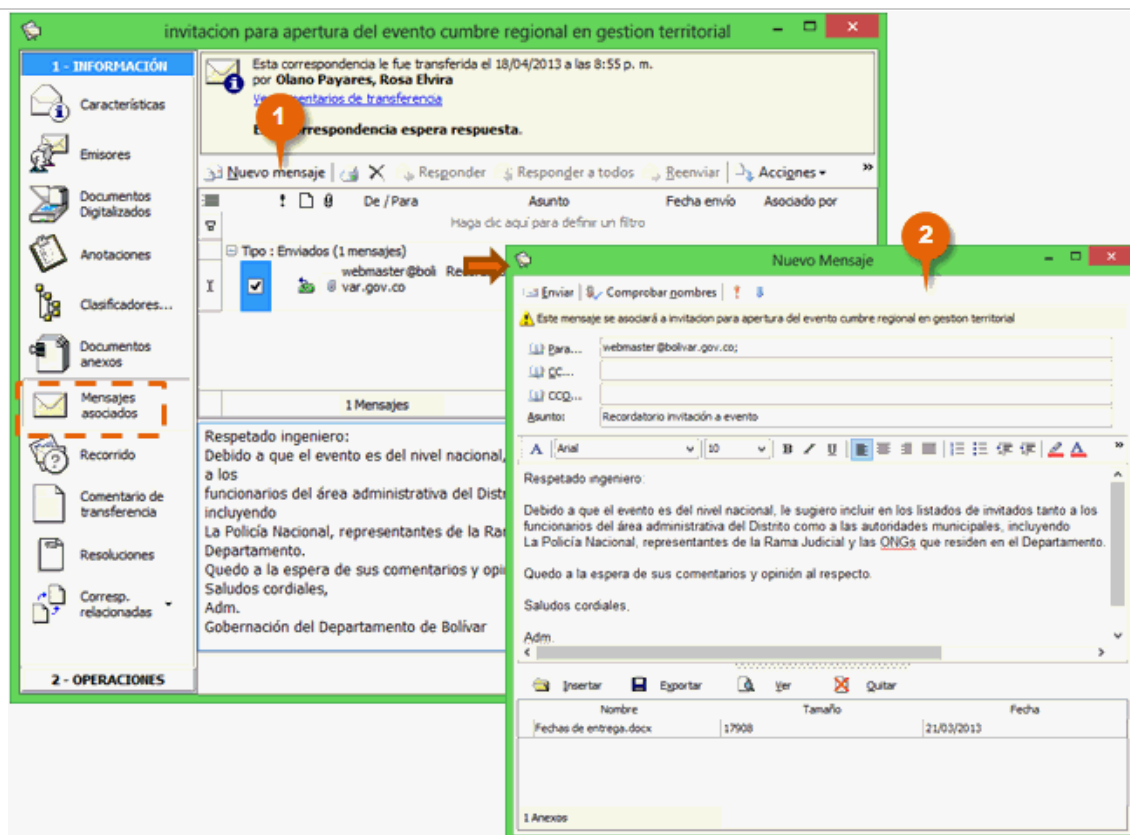
1. Crear un documento nuevo e incluirlo en el proceso de tramitación de la correspondencia. Estos documentos pueden ser de MS Office, Word, Excel y Power Point o en Open Office, Writer, Calc e Impress.
2. Incorporar documentos existentes en disco duro o dispositivos externos de almacenamiento. Una vez incorporado el archivo se abrirá en pantalla para que el usuario verifique su documento anexo o lo edite.
3. Aparece en el listado el nombre del archivo incorporado.
4. Si se selecciona el archivo de la lista, aparecerán todas las opciones del menú para el manejo del guardado en archivo, ver por vista previa, eliminarlo o Marcarlo como adjunto.
5. Cuando se marca un archivo como adjunto, se podrá acompañar este archivo insertado en la correspondencia con la opción de enviarla al finalizar la gestión a través del servicio web de la institución emisora.



Mensajes asociados

Los Mensajes asociados son una gran opción de comunicación intermedia que ofrece el sistema Transdoc para usuarios que tengan inscritas sus cuentas de correos electrónicos institucionales o personales en el sistema y que necesiten evidenciar mensajería a través de un sistema de intercomunicación institucional. Los mensajes se asocian específicamente a la correspondencia al igual que su consulta, edición y respuestas. Las opciones del menú son:

1. Agregar un Nuevo mensaje. Al hacer clic en este botón aparecerá la ventana con las opciones para crear un e-mail desde el sistema Transdoc.
2. Podrá agregar usuarios que hayan inscrito sus e-mails desde el sistema, agregar un asunto, anexar un documento y el texto del mensaje. Una vez realizado los pasos para la creación del correo, haga clic en el botón Enviar.



Recorrido

El Recorrido permite verificar los usuarios o despachos por donde ha circulado la correspondencia desde su registro inicial en la Mesa de Entrada hasta el destinatario final o actual. El recorrido es inmodificable, permitiendo verificar los datos de la transferencia con sus respectivos responsables. Los aspectos principales a tener en cuenta en este recorrido son:

1. La Fecha y Hora en la que se realizó el recorrido.
2. El Nombre completo del último responsable de tramitar la correspondencia.
3. Los Comentarios de transferencia que hizo el último responsable de la tramitación y que realizó la transferencia, con sus respectivas instrucciones.

Solicitud de personería Jurídica para el Club de Formación deportiva

Esta correspondencia le fue transferida el 16/04/2013 a las 2:23 p. m. por **Torres Urueta, Emilse**. [Ver comentarios de transferencia](#)

Esta correspondencia espera respuesta.

Ver documentos Ver mensajes

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Fecha	Hora	Nombre completo	Comentarios de transferencia
20/02/2013	10:52	Viana Guzmán, María Teresa	
20/02/2013	10:57	De Ávila, Cruz	
25/02/2013	16:59	Torres Urueta, Emilse	Apreciado (a): Emilse Remito correspondencia para su conocimiento y fines pertinentes. Cordial saludo, Cruz de Ávila
16/04/2013	14:23	Montero Leyva, Janeth	Sra. Janeth Montero, para su estudio

Haga clic aquí para definir un filtro

4 Recorridos

Volver

Comentario de transferencia

El Comentario de transferencia indica la instrucción que remite el responsable de realizar la Transferencia para el nuevo responsable de la tramitación de la correspondencia. En este campo podemos ver los siguientes aspectos:

1. El emisor del comentario de transferencia.
2. El destinatario de dicho comentario.
3. La Fecha de transferencia del comentario.
4. El Comentario de transferencia, el cual es inmodificable.

Derecho de Petición/Dilia Rosa Caicedo Moscote

Esta correspondencia le fue transferida el 16/04/2013 a las 4:29 p. m.
por **Torres Urueta, Emilse**
[Ver comentarios de transferencia](#)

PLAZO VENCIDO EL : 18/04/2013 2:43 p. m.

1 - INFORMACIÓN

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

2 - OPERACIONES

De: Torres Urueta, Emilse

Para: Muñoz, Miguel

Fecha: 16/04/2013

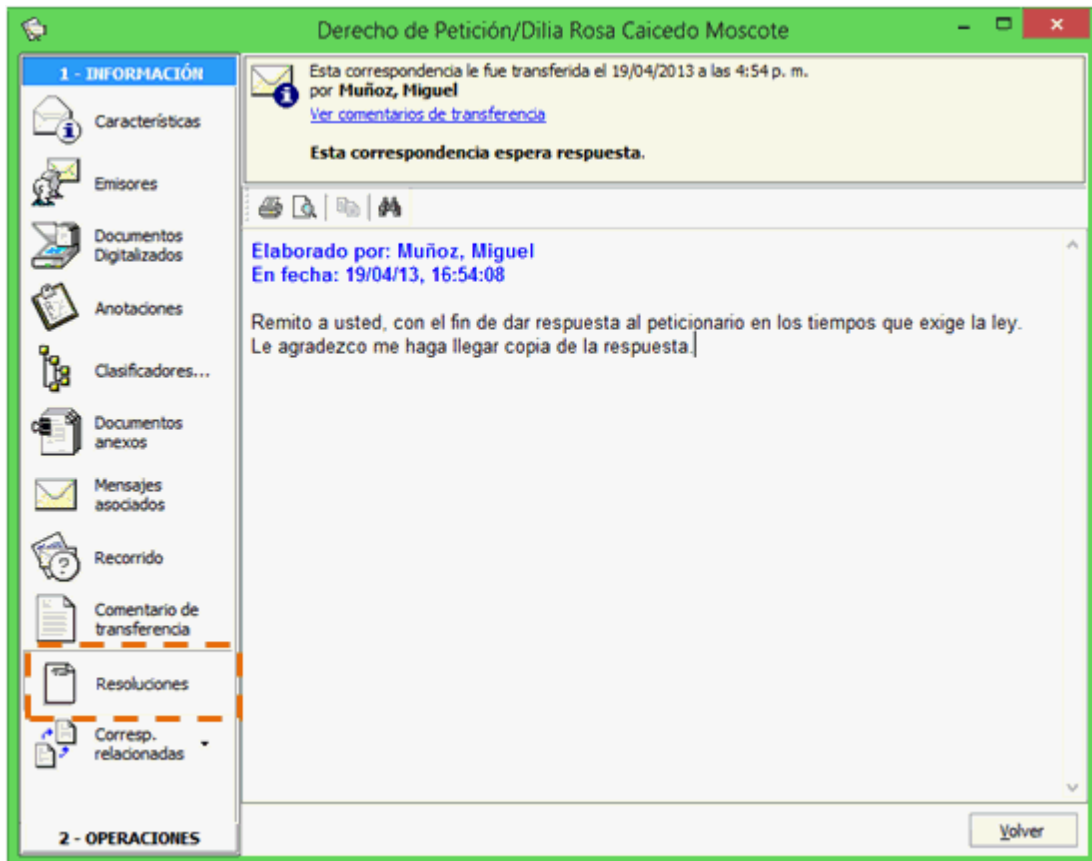
Comentarios de la transferencia

Sr. Miguel favor dar respuesta al derecho de petición de la Sra. Dilia

[Volver](#)

Resoluciones

En la opción del menú Resoluciones podrá encontrar las marcas hechas al momento de la transferencia del documento, con lo cual se quiere resaltar la importancia e urgencia del tratamiento de la correspondencia actual. En el cuadro de texto de las resoluciones aparecerá el comentario de transferencia, incluyendo el emisor de la resolución, la fecha y la hora de la transferencia.



Correspondencia relacionada

En la ficha Correspondencias relacionadas podrá encontrar dos opciones con el fin de establecer precedentes o derivados de la correspondencia que actualmente se está tramitando.

- Los Precedentes se relacionan con una correspondencia que fue registrada con código único de registro a través de la Mesa de Entrada. Puede ser una reiteración de la misma correspondencia que un usuario externo insiste en radicar varias veces.
- Los documentos Derivados por su parte son aquellas correspondencias que pueden tener relación con la que está en tratamiento. Esto es, tiene que ver con el mismo tema y su asunto se puede estar relacionando directamente con el tópico de la actual.

Para establecer una relación con otra correspondencia, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón Precedentes o Derivadas. Se activará el cuadro de texto Establecer precedente o Establecer derivada.
2. Ingrese el Código Registro desde el cuadro de texto correspondiente.
3. Haga clic en la opción de búsqueda para incluir el Asunto de la correspondencia derivada.
4. Haga clic en el cuadro de verificación La correspondencia precedente/derivada es respuesta de la actual, si cumple con esta condición.
5. Haga clic en el botón Establecer precedente/derivada, para que aparezca la correspondencia en el listado y se establezca la relación entre ambas correspondencias.

invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

1 - INFORMACIÓN

Esta correspondencia le fue transferida el 18/04/2013 a las 8:55 p. m. por **Olano Payares, Rosa Elvira**.
[Ver comentarios de transferencia](#)

Esta correspondencia fue respondida.

Establecer derivada | Quitar relación | Respuesta | Imprimir Correspondencia

Establecer derivada de la correspondencia actual

Indique el código de la correspondencia que se establecerá como derivada

Código registro: EXT-BOL-13-000234

Asunto: Envío consignación Dineros Recaudados por Concepto de Estampilla Prodesur

☒ La correspondencia derivada es respuesta de la actual

Establecer derivada

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Fecha	Código	Asunto	Respuesta de la actual
03/04/2013	EXT-BOL-13-002944	Derecho de Petición/Dña Rosa Caicedo Moscote	<input checked="" type="checkbox"/>

Haga clic aquí para definir un filtro

Corresp. relacionadas

Precedentes

Derivadas



1 Correspondencias

Volver

OPERACIONES

Resumen: Operaciones Correspondencia Interna

Con la correspondencia que está en su bandeja de origen interno, Ud. podrá:

 Imprimir...	<p>Imprimir</p> <p>Podrá imprimir la información general de las características de la correspondencia.</p>
 Buscar... ▼	<p>Buscar</p> <p>Éste es un acceso directo a la Búsqueda en el Archivo de la correspondencia con las mismas opciones de búsqueda (ver el capítulo Archivo).</p>
 Elaborar respuesta y/o derivación	<p>Elaborar Respuesta y/o Derivación</p> <p>Permite elaborar una respuesta al destinatario de la correspondencia o derivar a un tercer destinatario, quedando ambas correspondencia relacionadas por el vínculo temático.</p>
 Transferir... ▼	<p>Transferir</p> <p>Este procedimiento se sigue cuando imparte una instrucción para ser ejecutada por un tercero. Le permite transferir directamente la copia 1 a un usuario o transferir copias a varios usuarios, teniendo el control de la gestión. Ejemplo: La instrucción a un funcionario de adjuntar un reporte a la correspondencia</p>
 Terminar gestión...	<p>Terminar gestión</p> <p>A toda correspondencia se debe aplicar terminar gestión y darle una calificación de las acciones tomadas durante su trámite.</p>

Tomar conocimiento

Las correspondencias de origen interno han sido elaboradas por los funcionarios de la institución con el fin de aplicar, mediante la política del cero papel, las comunicaciones oficiales a través del sistema TRANSDOC. Por esta razón, generalmente dichas correspondencias no requieren respuesta o transferencia de la misma, pues sólo es necesario tomar conocimiento del texto de la correspondencia.

Si la correspondencia requiere respuesta o no, se podrá ver como información permanente en el encabezado. Esto con el fin de que el destinatario quien recibe tome acciones para elaborar respuesta si ésta es requerida.

The screenshot displays the 'Entrega de programas de inversión para el segundo semestre' window in the TRANSDOC system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Imprimir...', 'Buscar...', 'Elaborar respuesta y/o derivación', 'Transferir...', and 'Terminar gestión...'. The main area shows document details under 'Datos principales' and 'Emisor'.

Two pop-up notifications are overlaid on the form:

- Top notification:** 'Esta correspondencia le fue transferida el 20/05/2013 a las 10:43 a. m. por Gossain, Juan Carlos'. It contains the text 'Esta correspondencia espera respuesta.' and a button labeled 'Requiere respuesta'.
- Bottom notification:** 'Esta correspondencia le fue transferida el 23/05/2013 a las 11:34 a. m. por Espinosa, Alejandra'. It contains the text 'Esta correspondencia tiene prioridad Rutina.' and a button labeled 'No requiere respuesta'.

The document details visible in the background include:

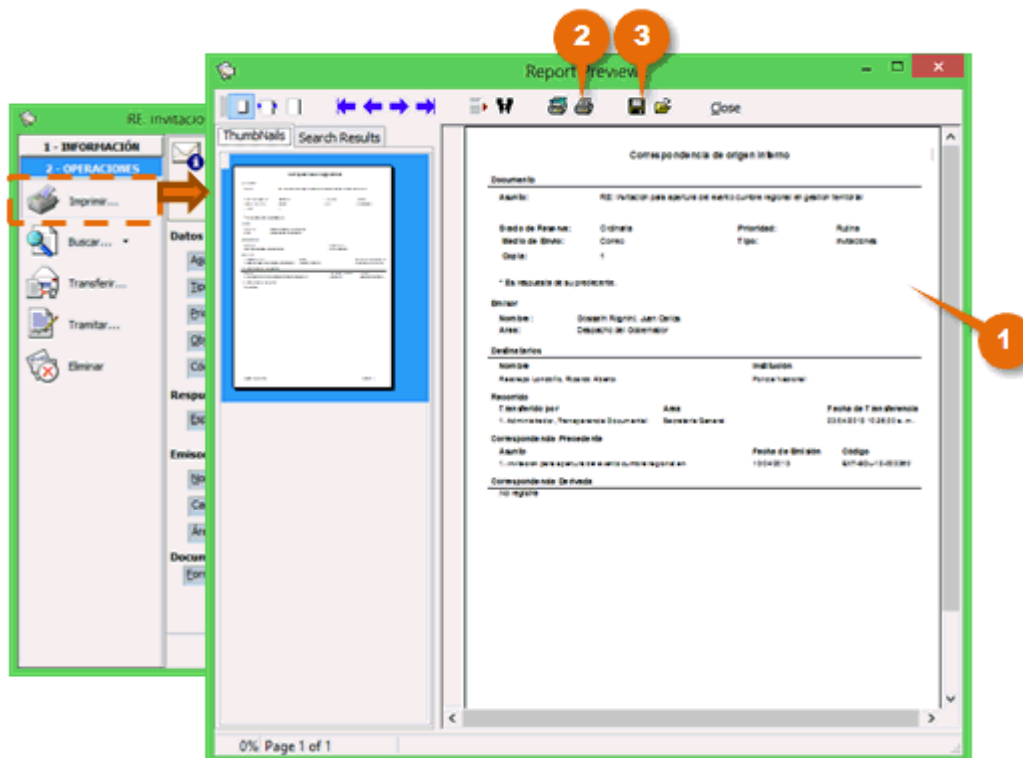
- Agunto:** Entrega de program
- Código de registro:** GB-1-0012/2012
- Fecha de documento:** 20/05/2013
- Tipo:** Memorandum
- Prioridad:** Rutina
- Copia:** 2
- Objetivos:** Sin Definir
- Ubicación física orig.:**
- Emisor:**
 - Nombre:** Gossain, Juan Carlos
 - Cargo:** Gobernador
 - Área:** Despacho del Gobernador

A 'Volver' button is located at the bottom right of the form.

Imprimir

Esta opción le permitirá imprimir el estado actual de la correspondencia, en el cual podrá ver un resumen de las características principales de la correspondencia, como el asunto, los datos del emisor y destinatario, entre otros. Esta información es un reporte previo del estado actual de la correspondencia que se está elaborando. Haga clic en la opción Imprimir.

1. Aparecerá la ventana de Reporte.
2. Haga clic en el ícono imprimir para obtener un reporte de las características de la correspondencia.
3. Si desea guardar el informe en disco, haga clic en el ícono guardar.



Buscar una correspondencia en archivo

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

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

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

Al archivo puede acceder de dos maneras:

Acceso al archivo estando en una correspondencia

Estando al interior de una correspondencia, activar la pestaña Operaciones y seleccionar BUSCAR.

1. Le aparecerá el menú desplegable con 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna

RE: invitacion para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

1 - INFORMACIÓN

2 - OPERACIONES

Imprimir...

Buscar...

Transferir...

Tramitar...

Eliminar

1

Esta correspondencia le fue transferida el 23/04/2013 a las 10:26 a. m. por **Administrador, Transparencia Documental**
Última modificación el 23/04/2013 a las 10:26 a. m. por **Administrador, Transparencia Documental**.

Todo...

Externa...

Interna...

RE: invitacion para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

Invitaciones

Rutina

Sin Definir

Grado de reserva: Ordinaria

Medio de envío: Correo

Código interno:

Respuesta

Espera respuesta: Si

Fecha respuesta: 17/05/2013

Emisor

Nombre: Gossain Rognini, Juan Carlos

Cargo: Gobernador

Área: Despacho del Gobernador

Documento Final

Formato: Convertido a PDF

Aceptar Cancelar

Acceso al archivo estando en el ambiente de consulta

Estando en la consulta, active la pestaña 3. Archivo y tendrá a su disposición las 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna

Salir

1 - CONSULTA

2 - OPERACIONES

3 - ARCHIVO

Todo...

Externa...

Interna...

Ud. tiene 13 correspondencias cuyo plazo de gestión venció.

Bandeja de Correspondencia

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Procedencia	Código	Asunto
Interna		RE: SOLICITUD DE INFORMACION
Externa	EXT-100161/2009	PROGRAMA DE CAPACITACION DE 500 M PLOMERAS
Interna		dddd

Criterios de Búsqueda

Generales

Le permite buscar una correspondencia :

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

Emisores / Destinatarios

Le permite buscar una correspondencia por medio de cualquiera de los campos de datos personales
[ver campos de búsqueda](#)

Información de la gestión

Le permite buscar una correspondencia por medio de los datos del funcionario que haya participado de la gestión.
[ver campos de búsqueda](#)

Clasificadores

Le permite buscar correspondencia asociada a uno o más clasificadores.

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

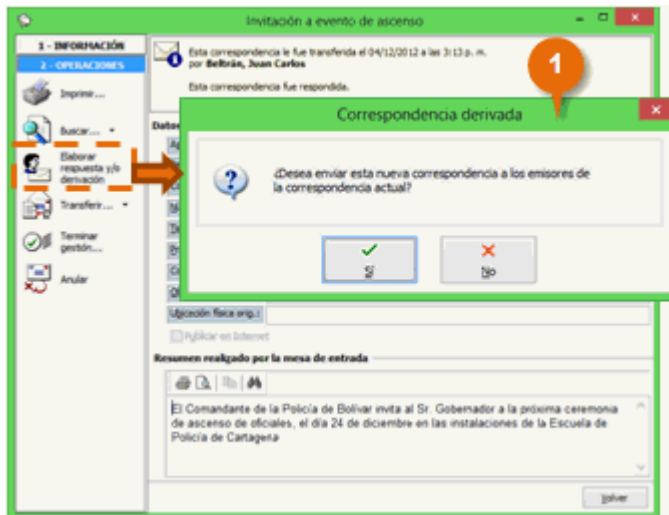
[ver pantalla selección de clasificadores](#)

Respuesta / Derivación

Para responder una correspondencia de origen externo realice de los siguientes pasos:

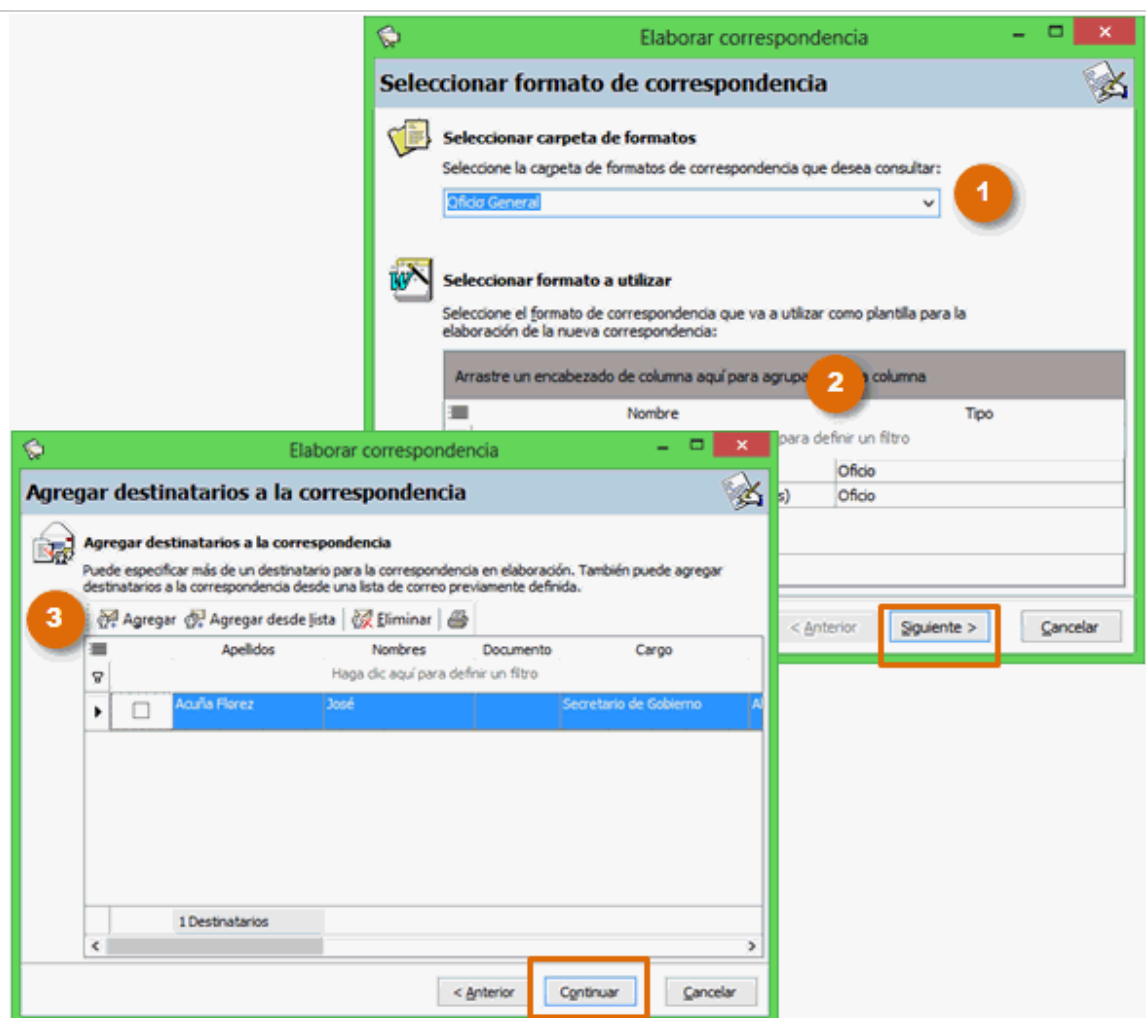
Ingresa a la correspondencia que desea responder, active la pestaña Operaciones, seleccione la opción Elaborar respuesta y/o derivación. Se abrirá la ventana para elaborar la respuesta a la correspondencia.

1. Aparecerá el cuadro de selección de Correspondencia Derivada que le preguntará si desea o no enviar la respuesta al mismo emisor de la correspondencia. Realice la selección deseada.



Aparecerá entonces la ventana Elaborar correspondencia

1. Elija la carpeta
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. Agregue destinatarios y elija continuar



Aquí, ingresa la información de la nueva correspondencia que está creando con la función Elaborar :

Características

1. Verifique los datos principales. Se debe hacer una clara descripción del Asunto, Tipo de documento, Prioridad, Grado de reserva, medio de envío y una selección del Objeto.
2. Indique si espera respuesta y la fecha en la que la espera.
3. Verifique el Emisor (firmante interno) de la correspondencia.
4. Seleccione un Formato final para el documento de la correspondencia que está elaborando
 - Formato original en Word o Writer.
 - Convertido a PDF, y luego de elegido el formato dele aceptar

RE: Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolívar)

1 - INFORMACIÓN

Datos principales

Asunto: RE: Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolívar)

Tipo: Conciliaciones Grado de reserva: Ordinaria

Prioridad: Urgente Medio de envío: Correo

Objetivos: Presentar una información

Código interno:

Respuesta

Espera respuesta: Sí Fecha respuesta: 06/04/2013

Emisor

Nombre: Vega Salterén, Yolanda

Cargo: Jefe de Oficina

Área: Oficina Asesora Jurídica

Documento Final

Formato: Convertido a PDF

2 - OPERACIONES

Aceptar Cancelar

Destinatarios

1. Verifique el/los destinatarios. Haga doble clic sobre el nombre del destinatario para acceder a sus datos.
2. Agregue más destinatarios si lo desea. Como primera opción, debe buscar si el destinatario se encuentra en el directorio institucional, haciendo clic en el botón Buscar...
3. Active limpiar y escriba sus criterios de búsqueda. En caso no encuentre el destinatario
4. Haga un check en el recuadro y le aparecerá la ventana de registro de destinatario. Registre los datos manualmente.
5. También puede agregar desde lista. Esta opción le permite agregar un grupo de destinatarios pre-configurados.

RE: Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolívar)

1 - INFORMACIÓN

Destinatarios

Apellidos Nombres Documento Cargo

Aguila Ponce José Secretario de Gobierno

2 - OPERACIONES

Agregar Agregar desde lista Eliminar

Destinatario de correspondencia

Datos principales

Objetivo: Gr. Apellido: Acuña Ponce Nombre: José Buscar...

Nº documento: Sexo: Masculino

Cargo: Secretario de Gobierno

Institución: Alcaldía Municipal de Río Viejo

Departamento: No registrado departamento

Teléfono: 3126227330 Fax:

E-mail: secretarialegobierno@rio-viejo-bolivar.gov.co

Dirección

Laboral: Cédula: Principal País: Colombia

Particular: Departamento: Departamento de Bolívar

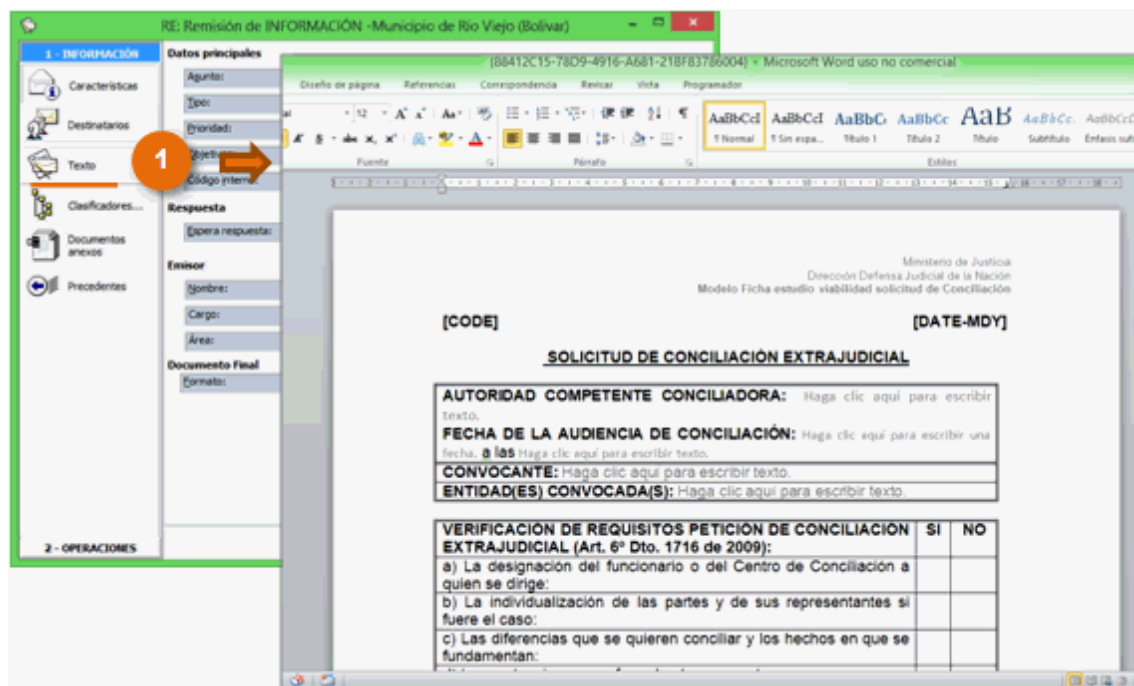
Otra: Municipio: Río Viejo Código postal:

Agregar persona al directorio Es funcionario Limpia

Aceptar Cancelar

Texto

1. Seleccione Texto y el sistema le traerá ya cargados los datos del formato elegido. Focalícese en la redacción del documento. Salga del word y al hacerlo el sistema le preguntará si desea guardar los cambios, responda que sí y las modificaciones serán incorporadas a la correspondencia



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

Luego de elaborada la correspondencia, puede también:

[Clasificarla](#)
[Anexarle documentos](#)
[Establecerle precedentes](#)

La correspondencia volverá a la bandeja Todo. Aún no tiene asignado un código interno, lo que significa que está disponible para:

1. Su edición
2. Su **tramitación** final
3. Su **transferencia** a otro funcionario
4. Su **eliminación** sin dejar rastro de su gestión previa.

Transferir entre funcionarios

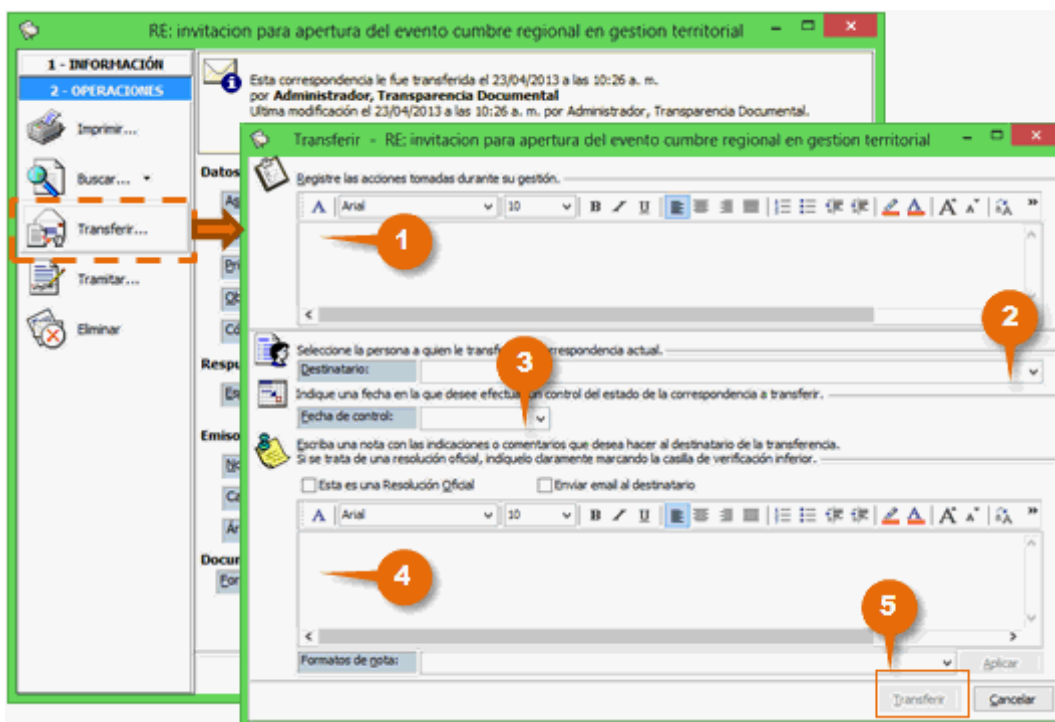
Vea cómo primer paso, cómo transferir una correspondencia y como segundo, como consultar una correspondencia transferida a su despacho



Una vez que ha consultado la correspondencia, ya sea de [origen externo](#) u origen interno le ha adjuntado un documento (si es pertinente) y desea transferirla a otro funcionario para que tome alguna acción, seleccione la pestaña operaciones y elija Transferir.

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

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

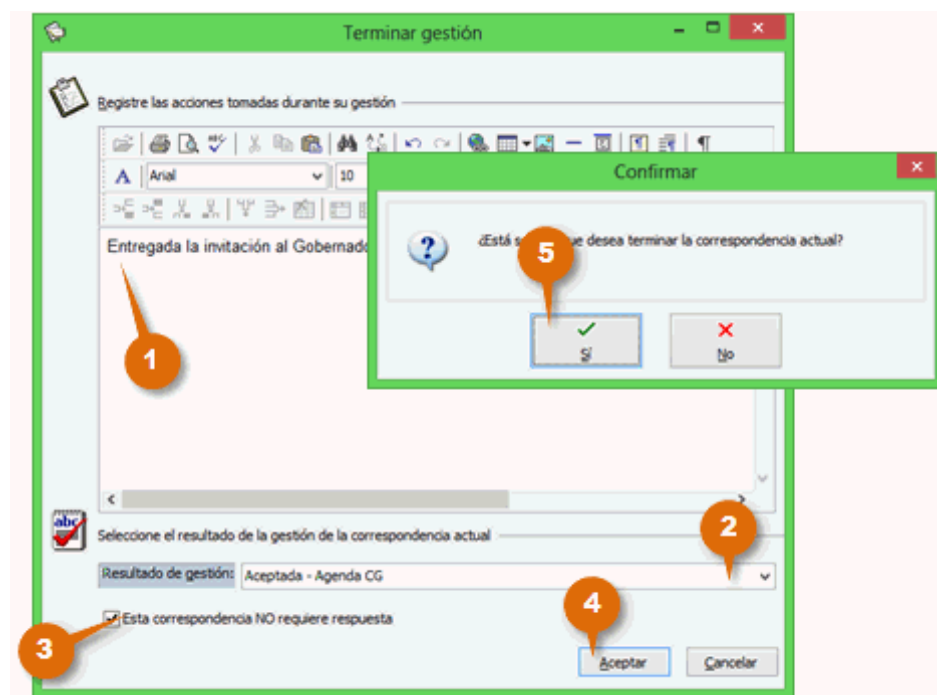


Terminar gestión

Toda correspondencia deberá pasar por este procedimiento para que pueda salir de las bandejas Todo y Externa. A partir de este momento pasará a ser [consultada desde archivo](#).

Estando en su bandeja de Correspondencia, haga doble clic en la que desea finalizar y active la pestaña Operaciones y realice los siguientes pasos:

1. En el área de trabajo en blanco, registre las acciones que se realizaron durante la gestión de la correspondencia. Este registro permanecerá disponible para la consulta desde el Archivo.
2. Con el fin de calificar positiva, neutra o negativamente la gestión, haga clic en el cuadro desplegable de Resultado de la gestión y seleccione una de las opciones disponibles.
3. Para aquellas correspondencias que no necesitan de un retorno de solución, marque la casilla de verificación Esta correspondencia NO requiere respuesta. De esta manera el archivo no marcará esta correspondencia como No respondida o No atendida a tiempo.
4. Haga clic en Aceptar.
5. Haga clic en Sí para culminar la acción.



MI BANDEJA EN ELABORACIÓN

INFORMACIÓN

Resumen: Información Bandeja elaboración

Desde la bandeja principal de la correspondencia, haga click en



En elaboración

de la pestaña Consulta. Podrá

ver el listado de las correspondencias en elaboración.

En la pestaña Información podrá ponerse al corriente del cuerpo de una correspondencia, editarla o eliminarla si fuera necesario.

La información que encontrará es la siguiente:

[Vea los tipos de Bandejas del TRANSDOC](#)



Características

Características

Aquí se encuentran los [datos principales](#) de la correspondencia.



Destinatarios

Destinatarios

Aquí puede configurar la lista de [destinatarios](#) de la correspondencia



Texto

Texto

Aquí puede acceder al [cuerpo de la correspondencia](#).

Sólo podrá editarlo si la correspondencia está en su BANDEJA EN ELABORACIÓN




Anotaciones

Anotaciones

Esta opción le permite dejar un [registro de las acciones](#) tomadas durante su gestión. Éstas se pueden visualizar en el recorrido de una correspondencia.

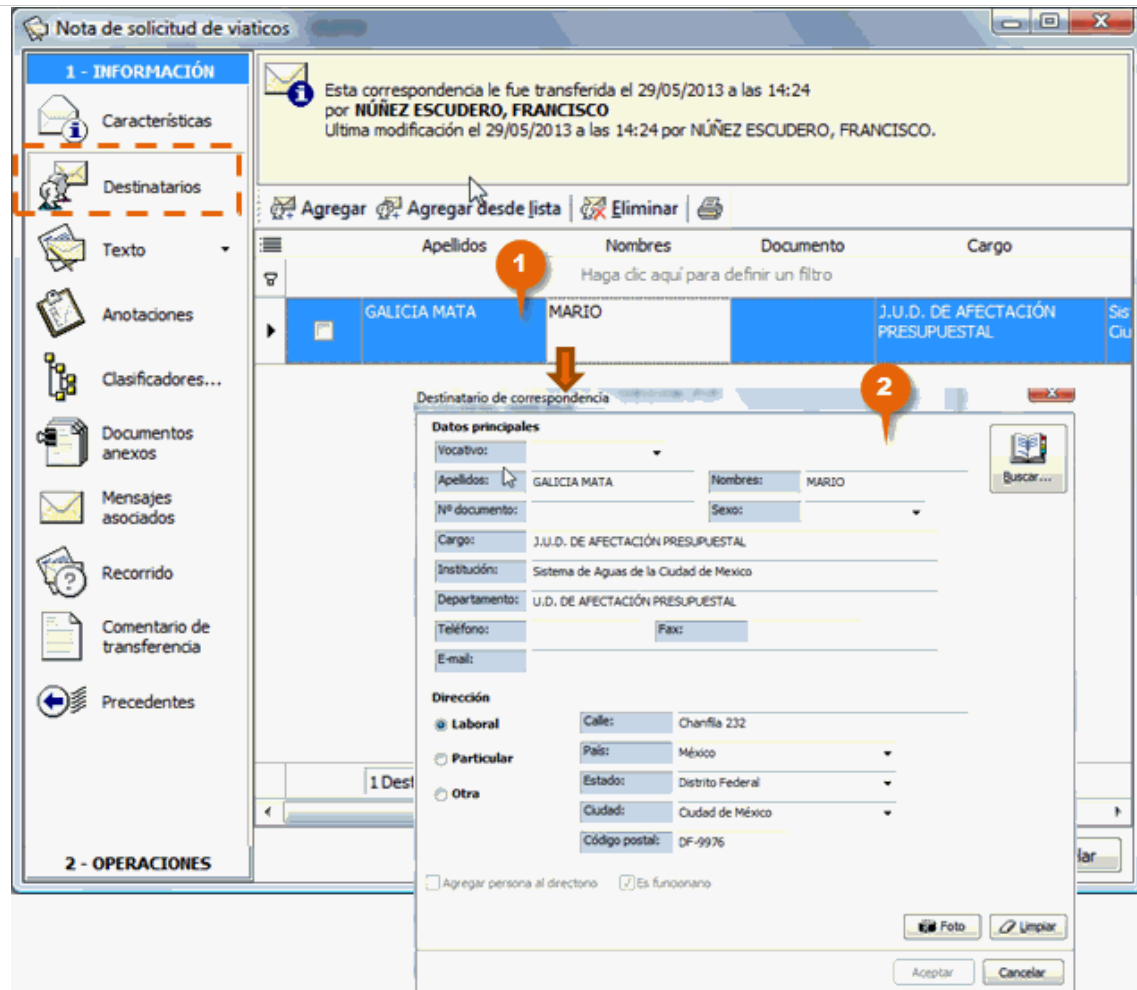
 <p>Clasificadores...</p>	<h3>Clasificadores</h3> <p>Clasificar un documento significa asignarle una tipología por temáticas o ubicación. Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB.</p> <p>Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Jefe de Gobierno.</p> <div> <p>Vea cómo usar los clasificadores</p>  </div>
 <p>Documentos anexos</p>	<h3>Documentos anexos</h3> <p>Esta función permite anexar documentos a la correspondencia o a cualquiera de sus copias en gestión. De esta forma todos los involucrados en el proceso de gestión tienen acceso a la información de soporte.</p> <div> <p>Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia</p>  <p>02:00</p> </div>
 <p>Mensajes asociados</p>	<h3>Mensajes asociados</h3> <p>Aquí se lleva un registro de todas las consultas al respecto de una correspondencia. Son aclaraciones solicitadas por los funcionarios cuando tienen dudas acerca de lo instruido en el comentario de transferencia, pedidos de opinión, entre otros.</p> <div> <p>Vea cómo hacer consultas sobre una correspondencia</p>  <p>04:00</p> </div>
 <p>Recorrido</p>	<h3>Recorrido</h3> <p>Es el histórico de las acciones tomadas durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.</p>
 <p>Comentario de</p>	<h3>Comentario de Transferencia</h3>

	<p>Esta opción le permite visualizar la instrucción que le envía el funcionario que le está transfiriendo la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de qué es lo que se pretende obtener como resultado.</p>
	<p>Precedentes</p> <p>Establecer un precedente de la correspondencia significa que aquella que está en elaboración se puede relacionar con otras que ya han sido tramitadas o respondidas. Esta relación permite hacerle el seguimiento a un tema reincidente y tomar acciones previas a una acción que impliquen repetir trámites</p>

Destinatarios de una correspondencia

En la opción Destinatario encontrará los datos registrados de una correspondencia. :

1. Aparecen los datos principales del Destinatario.
2. Haciendo doble clic sobre cualquier parte del registro aparecerá el cuadro de diálogo del Destinatario de la Correspondencia. El sistema Transdoc le informará si el emisor es funcionario o no de la institución.



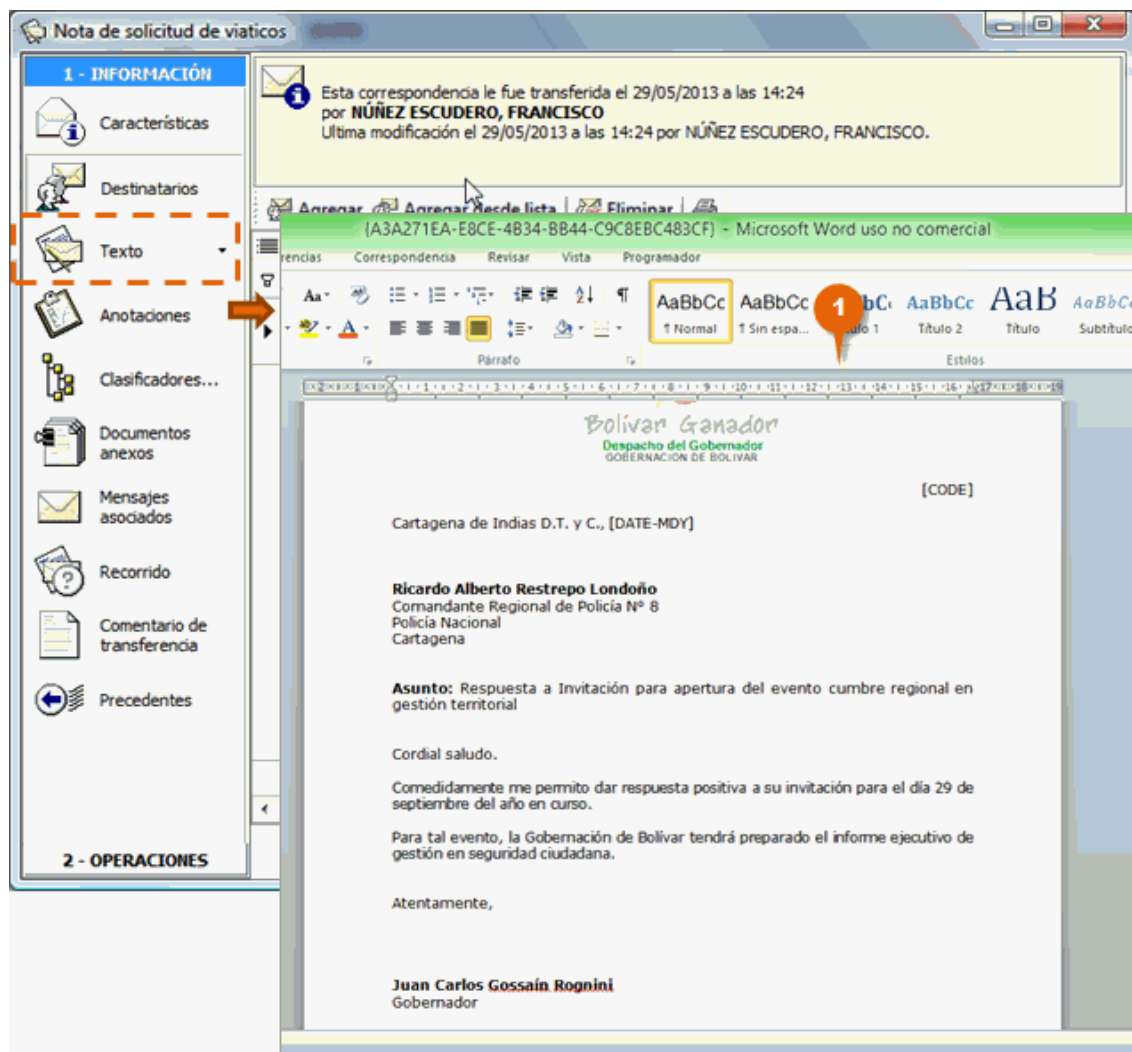
Texto

Con la opción texto accede al contenido literal de la correspondencia.



Observación

Sólo podrá editarlo si la correspondencia se encuentra en su [BANDEJA EN ELABORACIÓN](#)



invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

1 - INFORMACIÓN

Características

Emisores

Documentos Digitalizados

Anotaciones

Clasificadores...

Documentos anexos

Mensajes asociados

Recorrido

Comentario de transferencia

Resoluciones

Corresp. relacionadas

2 - OPERACIONES

Esta correspondencia le fue transferida el 11/04/2013 a las 12:13 p. m. por **Olano Payares, Rosa Elvira**

[Ver comentarios de transferencia](#)

Esta correspondencia espera respuesta.

Datos principales

Agunto:	invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial		
Destinatario:	Gossain Rognini, Juan Carlos		
Código de registro:	EXT-BOL-13-003360	Fecha de registro:	11/04/2013
Número de origen:		Fecha de documento:	10/04/2013
Tipo:	Invitaciones	Grado de reserva:	Ordinaria
Prioridad:	Urgente	Medio de recepción:	Por Mano
Copia:	3	Cantidad de anexos:	0
Objetivos:	Participación en evento		
Ubicación física orig.:			

Resumen realizado por la mesa de entrada

Invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

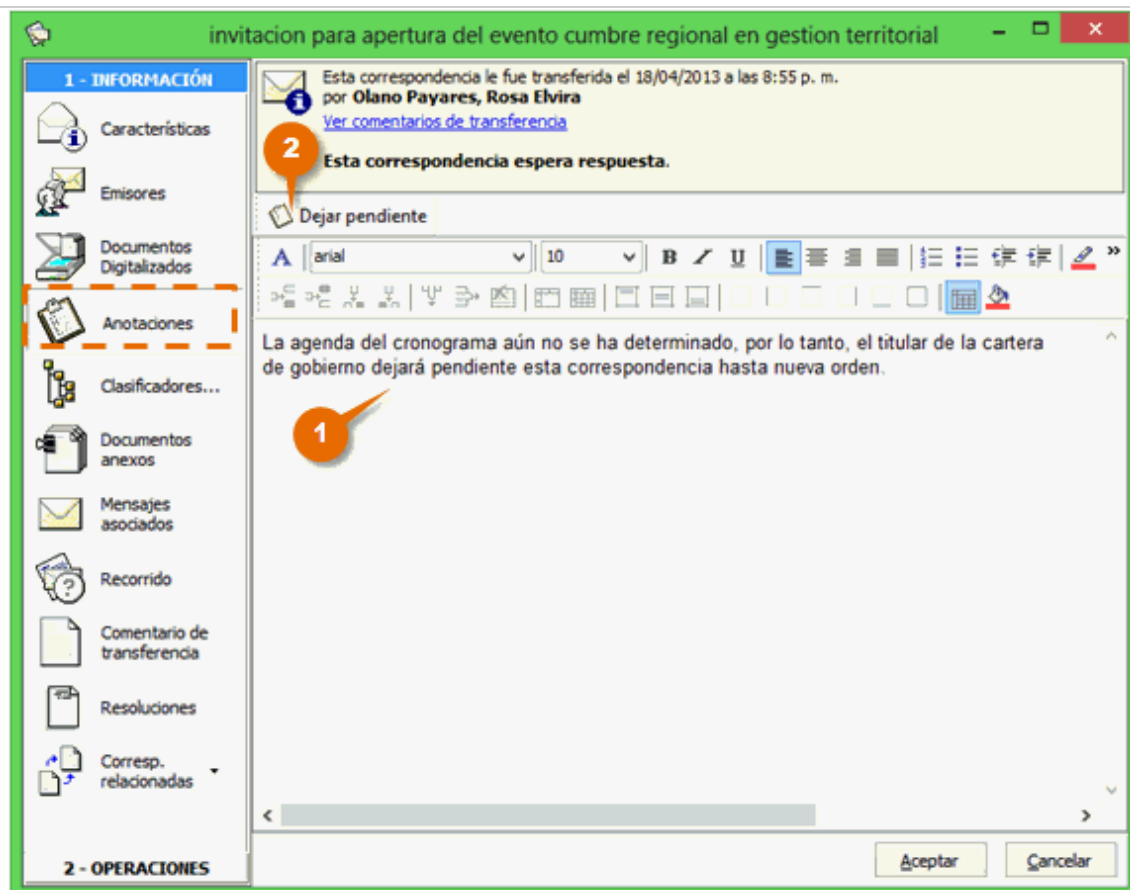
12 abril de 2013

Volver

Anotaciones

La opción Anotaciones, incluye:

1. El cuadro de texto en el que el usuario podrá escribir las acciones realizadas o decisiones que se toman durante la tramitación del documento.
2. El botón Dejar pendiente, que al activarlo dejará el documento pendiente de su tramitación. El documento desaparecerá de la bandejas Todo y Externa y se ubicará en la bandeja Pendientes hasta que el usuario vuelva a activar el trámite de la correspondencia.



Clasificadores

Vea cómo clasificar una nueva correspondencia



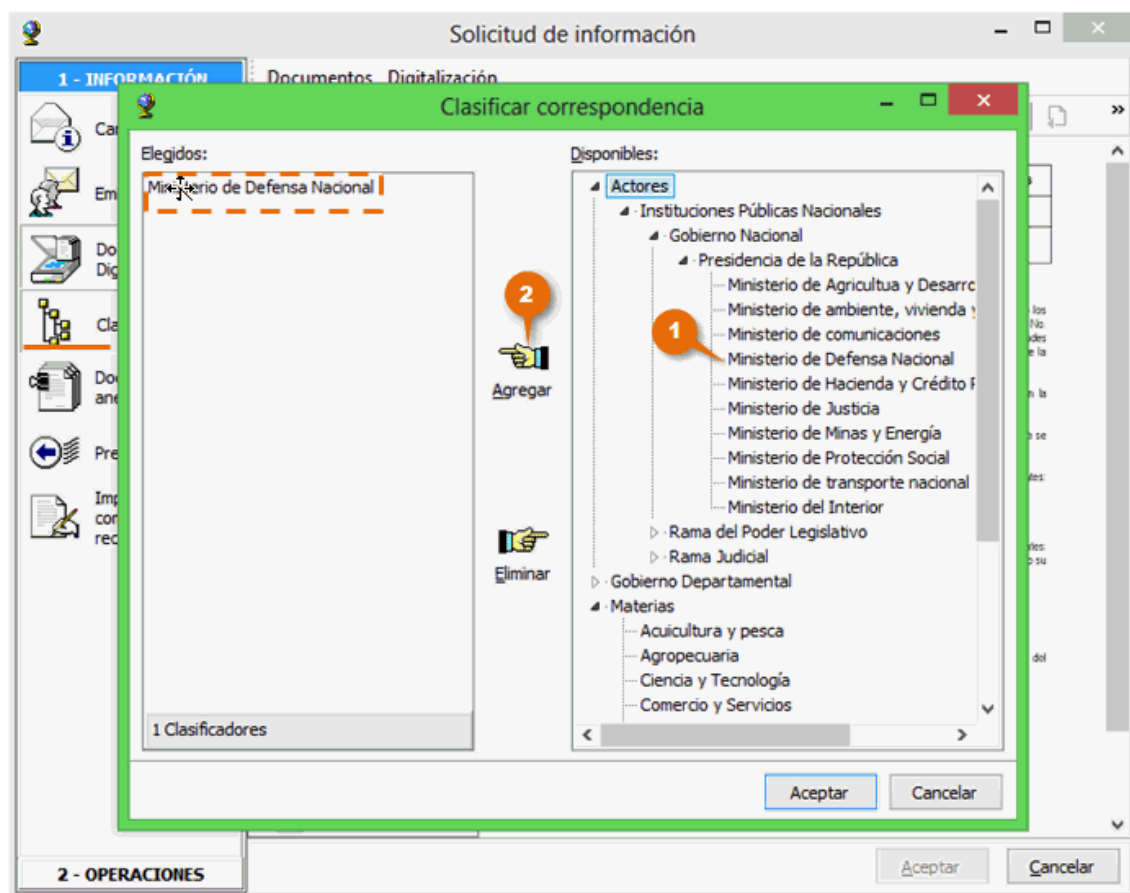
Seleccione clasificadores y tendrá a su disponibilidad los clasificadores institucionales. A lo largo de la gestión puede agregar otros clasificadores

1. Desagregue la lista de clasificadores disponibles hasta encontrar el que desea, selecciónelo y
2. Agrégelo. Le aparecerá en la ventana de clasificadores elegidos



Observación

Cuando la correspondencia es de origen externo, muestra la clasificación que hizo la Mesa de Entrada al momento del registro. Esta clasificación no la puede modificar el usuario.



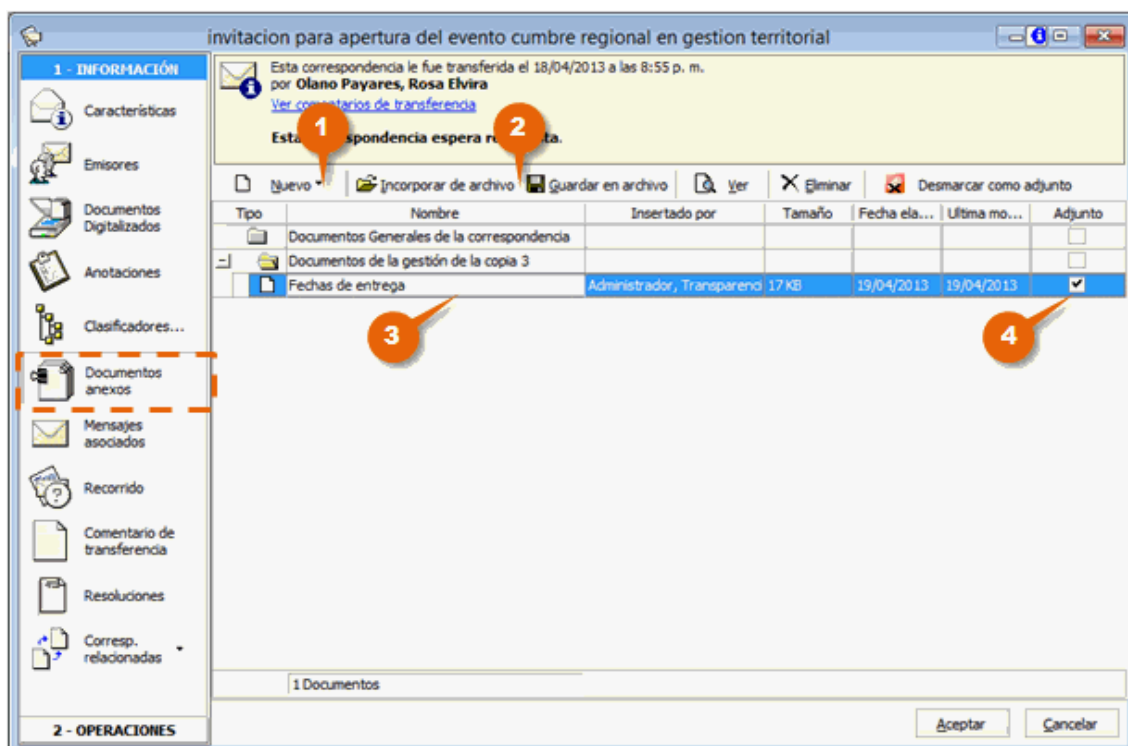
Documentos anexos

Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia



La opción Documentos anexos puede contener los archivos digitales que pueden acompañar la correspondencia. El usuario responsable de la tramitación de la correspondencia puede:

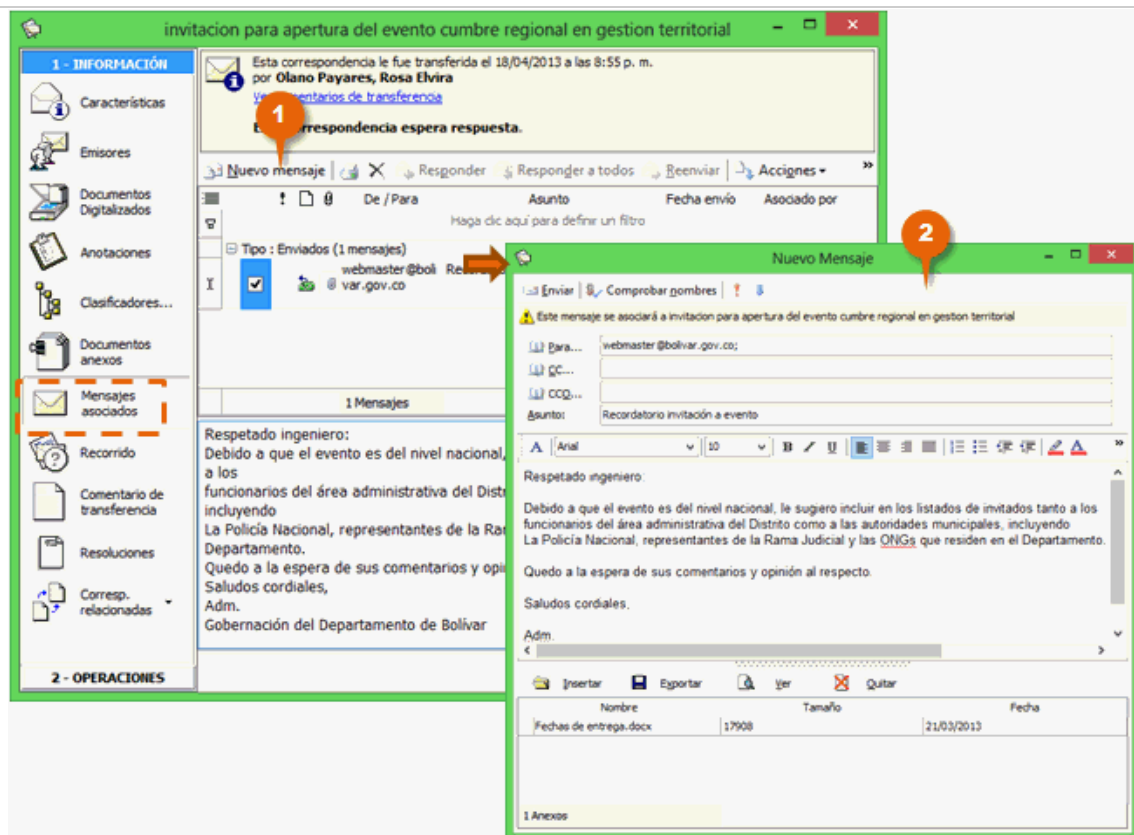
1. Crear un documento nuevo e incluirlo en el proceso de tramitación de la correspondencia. Estos documentos pueden ser de MS Office, Word, Excel y Power Point o en Open Office, Writer, Calc e Impress.
2. Incorporar documentos existentes en disco duro o dispositivos externos de almacenamiento. Una vez incorporado el archivo se abrirá en pantalla para que el usuario verifique su documento anexo o lo edite.
3. Aparece en el listado el nombre del archivo incorporado.
4. Si se selecciona el archivo de la lista, aparecerán todas las opciones del menú para el manejo del guardado en archivo, ver por vista previa, eliminarlo o Marcarlo como adjunto.
5. Cuando se marca un archivo como adjunto, se podrá acompañar este archivo insertado en la correspondencia con la opción de enviarla al finalizar la gestión a través del servicio web de la institución emisora.



Mensajes asociados

Los Mensajes asociados son una gran opción de comunicación intermedia que ofrece el sistema Transdoc para usuarios que tengan inscritas sus cuentas de correos electrónicos institucionales o personales en el sistema y que necesiten evidenciar mensajería a través de un sistema de intercomunicación institucional. Los mensajes se asocian específicamente a la correspondencia al igual que su consulta, edición y respuestas. Las opciones del menú son:

1. Agregar un Nuevo mensaje. Al hacer clic en este botón aparecerá la ventana con las opciones para crear un e-mail desde el sistema Transdoc.
2. Podrá agregar usuarios que hayan inscrito sus e-mails desde el sistema, agregar un asunto, anexar un documento y el texto del mensaje. Una vez realizado los pasos para la creación del correo, haga clic en el botón Enviar.



Recorrido

El Recorrido permite verificar los usuarios o despachos por donde ha circulado la correspondencia desde su registro inicial en la Mesa de Entrada hasta el destinatario final o actual. El recorrido es inmodificable, permitiendo verificar los datos de la transferencia con sus respectivos responsables. Los aspectos principales a tener en cuenta en este recorrido son:

1. La Fecha y Hora en la que se realizó el recorrido.
2. El Nombre completo del último responsable de tramitar la correspondencia.
3. Los Comentarios de transferencia que hizo el último responsable de la tramitación y que realizó la transferencia, con sus respectivas instrucciones.

Solicitud de personería Jurídica para el Club de Formación deportiva

Esta correspondencia le fue transferida el 16/04/2013 a las 2:23 p. m. por **Torres Urueta, Emilse**. [Ver comentarios de transferencia](#)

Esta correspondencia espera respuesta.

Ver documentos Ver mensajes

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Fecha	Hora	Nombre completo	Comentarios de transferencia
20/02/2013	10:52	Viana Guzmán, María Teresa	
20/02/2013	10:57	De Ávila, Cruz	
25/02/2013	16:59	Torres Urueta, Emilse	Apreciado (a): Emilse Remito correspondencia para su conocimiento y fines pertinentes. Cordial saludo, Cruz de Ávila
16/04/2013	14:23	Montero Leyva, Janeth	Sra. Janeth Montero, para su estudio

Haga clic aquí para definir un filtro

4 Recorridos

Volver

Comentario de transferencia

El Comentario de transferencia indica la instrucción que remite el responsable de realizar la Transferencia para el nuevo responsable de la tramitación de la correspondencia. En este campo podemos ver los siguientes aspectos:

1. El emisor del comentario de transferencia.
2. El destinatario de dicho comentario.
3. La Fecha de transferencia del comentario.
4. El Comentario de transferencia, el cual es inmodificable.

Derecho de Petición/Dilia Rosa Caicedo Moscote

Esta correspondencia le fue transferida el 16/04/2013 a las 4:29 p. m.
por **Torres Urueta, Emilse**
[Ver comentarios de transferencia](#)
PLAZO VENCIDO EL : 18/04/2013 2:43 p. m.

1 - INFORMACIÓN

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

2 - OPERACIONES

De: Torres Urueta, Emilse

Para: Muñoz, Miguel

Fecha: 16/04/2013

Comentarios de la transferencia

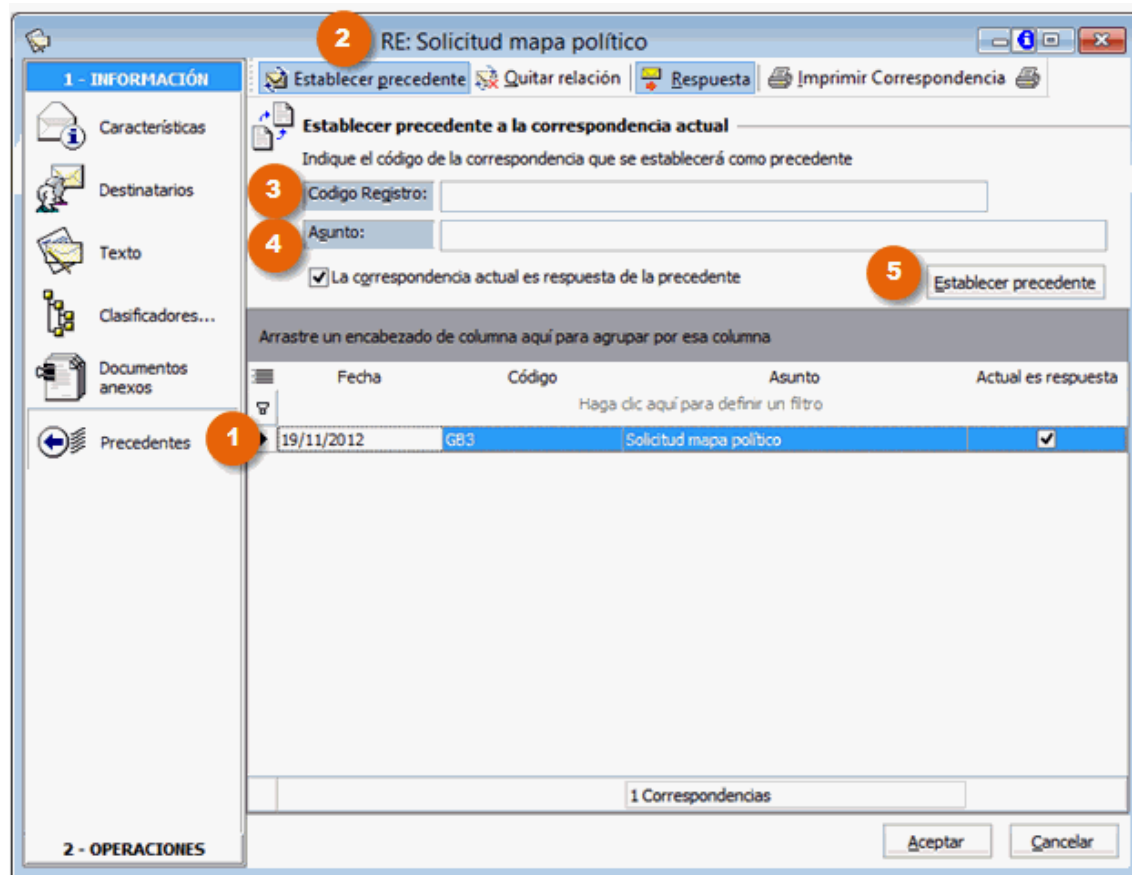
Sr. Miguel favor dar respuesta al derecho de petición de la Sra. Dilia

Volver

Precedentes

Para establecer un precedente de correspondencias, realice los siguientes pasos:






1. Haga clic en la pestaña Precedentes.
2. Haga clic en la opción del menú Establecer Precedente.
3. En el cuadro de diálogo Código de Registro escriba el código exacto de la correspondencia que se relaciona con la actual.
4. Si lo prefiere, escriba en el cuadro de diálogo el Asunto exacto de la correspondencia.
5. Haga clic en el botón Establecer precedente. Las dos correspondencias quedarán relacionadas y disponibles para las consultas conjuntas y paralelas.



OPERACIONES

Resumen: Operaciones Correspondencia en Elaboración

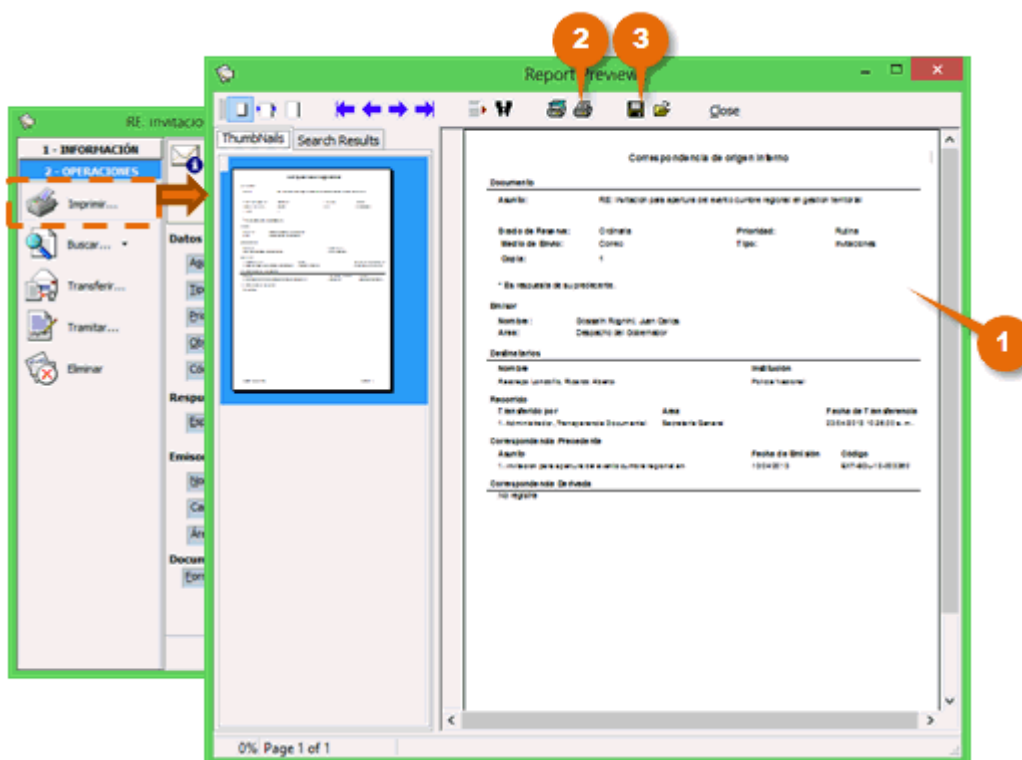
Con la correspondencia que está en su bandeja e, Ud. podrá:

 Imprimir...	<p>Imprimir</p> <p>Podrá imprimir la información general de las características de la correspondencia.</p>
 Buscar... ▼	<p>Buscar</p> <p>Éste es un acceso directo a la Búsqueda en el Archivo de la correspondencia con las mismas opciones de búsqueda (ver el capítulo Archivo).</p>
 Transferir... ▼	<p>Transferir</p> <p>Este procedimiento se sigue cuando imparte una instrucción para ser ejecutada por un tercero. Le permite transferir directamente la copia 1 a un usuario o transferir copias a varios usuarios, teniendo el control de la gestión. Ejemplo: La instrucción a un funcionario de adjuntar un reporte a la correspondencia</p>
 Tramitar	<p>Tramitar</p> <p>Este procedimiento se sigue para enviar una correspondencia oficial a su destinatario final, asignándole un código y una fecha. Si el destinatario es externo a la institución deberá imprimirse para la firma y envío si el destinatario es interno, el sistema la enviará a su despacho. Ejemplo: Cuando el responsable de la correspondencia del Jefe de Gobierno envía a Transparencia Internacional la respuesta a su Solicitud (destinatario externo).</p>
 Eliminar	<p>Eliminar</p> <p>Este procedimiento se sigue cuando la correspondencia no será gestionada. No deja ningún rastro en el sistema.</p>

Imprimir

Esta opción le permitirá imprimir el estado actual de la correspondencia, en el cual podrá ver un resumen de las características principales de la correspondencia, como el asunto, los datos del emisor y destinatario, entre otros. Esta información es un reporte previo del estado actual de la correspondencia que se está elaborando. Haga clic en la opción Imprimir.

1. Aparecerá la ventana de Reporte.
2. Haga clic en el ícono imprimir para obtener un reporte de las características de la correspondencia.
3. Si desea guardar el informe en disco, haga clic en el ícono guardar.



Buscar una correspondencia en archivo

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

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

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

Al archivo puede acceder de dos maneras:

Acceso al archivo estando en una correspondencia

Estando al interior de una correspondencia, activar la pestaña Operaciones y seleccionar BUSCAR.

1. Le aparecerá el menú desplegable con 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna

RE: invitacion para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

1 - INFORMACIÓN

2 - OPERACIONES

Imprimir...

Buscar...

Transferir...

Tramitar...

Eliminar

1

Esta correspondencia le fue transferida el 23/04/2013 a las 10:26 a. m. por **Administrador, Transparencia Documental**.
Última modificación el 23/04/2013 a las 10:26 a. m. por Administrador, Transparencia Documental.

Todo...

Externa...

Interna...

RE: invitacion para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

Invitaciones

Rutina

Sin Definir

Grado de reserva: Ordinaria

Medio de envío: Correo

Código interno:

Respuesta

Espera respuesta: Si

Fecha respuesta: 17/05/2013

Emisor

Nombre: Gossain Rognini, Juan Carlos

Cargo: Gobernador

Área: Despacho del Gobernador

Documento Final

Formato: Convertido a PDF

Aceptar Cancelar

Acceso al archivo estando en el ambiente de consulta

Estando en la consulta, active la pestaña 3. Archivo y tendrá a su disposición las 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna

Salir

1 - CONSULTA

2 - OPERACIONES

3 - ARCHIVO

Todo...

Externa...

Interna...

Ud. tiene 13 correspondencias cuyo plazo de gestión venció.

Bandeja de Correspondencia

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Procedencia	Código	Asunto
Interna		RE: SOLICITUD DE INFORMACION
Externa	EXT-100 161/2009	PROGRAMA DE CAPACITACION DE 500 M PLOMERAS
Interna		dddd

Criterios de Búsqueda

Generales

Le permite buscar una correspondencia :

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

Emisores / Destinatarios

Le permite buscar una correspondencia por medio de cualquiera de los campos de datos personales
[ver campos de búsqueda](#)

Información de la gestión

Le permite buscar una correspondencia por medio de los datos del funcionario que haya participado de la gestión.
[ver campos de búsqueda](#)

Clasificadores

Le permite buscar correspondencia asociada a uno o más clasificadores.

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

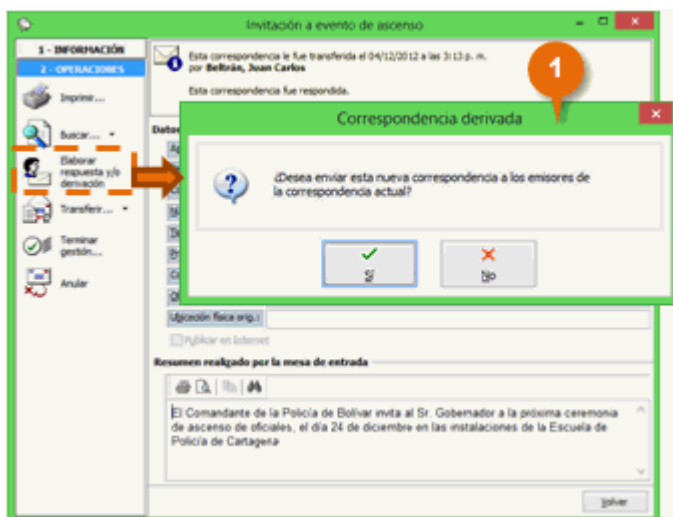
[ver pantalla selección de clasificadores](#)

Respuesta / Derivación

Para responder una correspondencia de origen externo realice de los siguientes pasos:

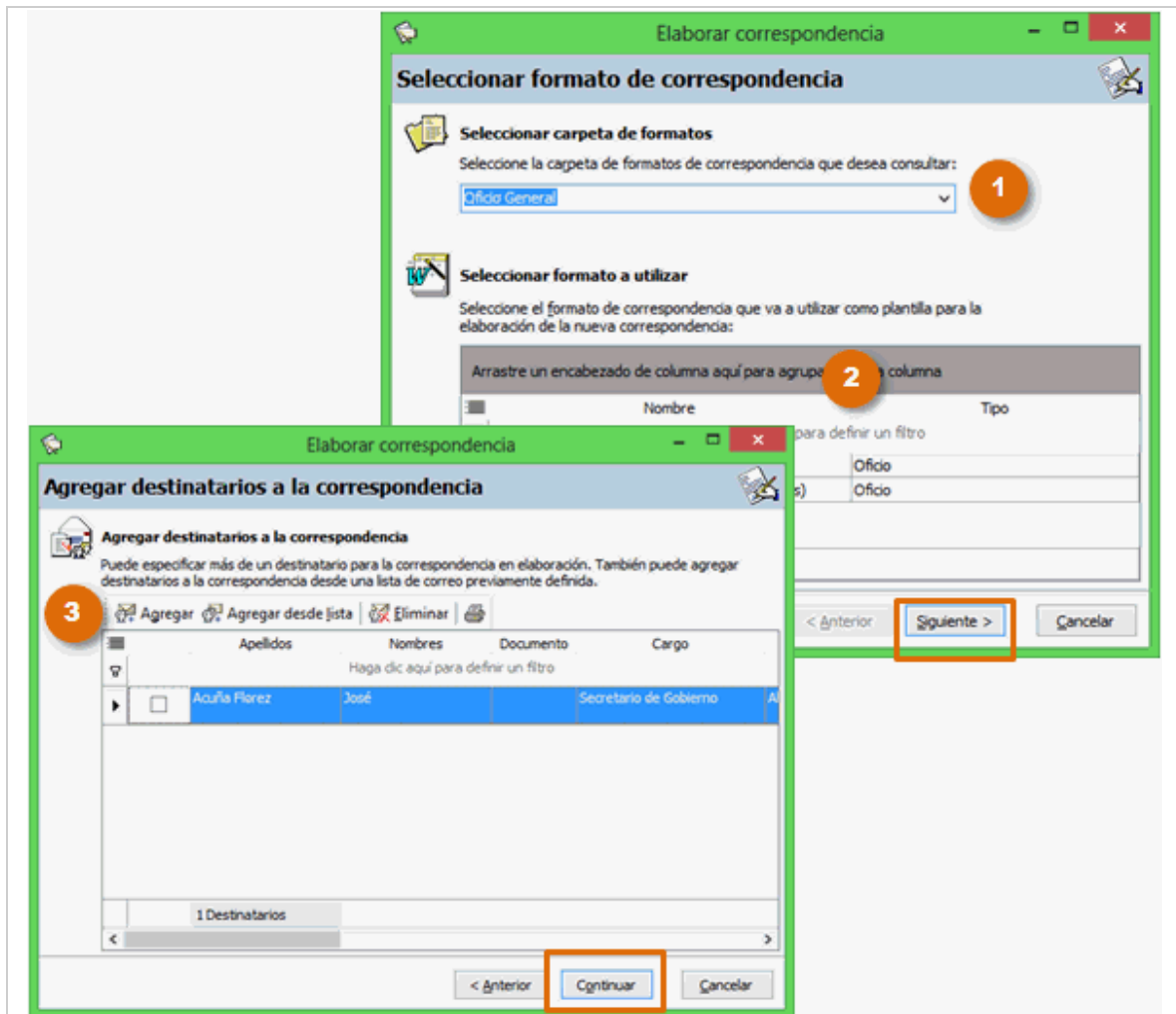
Ingresa a la correspondencia que desea responder, active la pestaña Operaciones, seleccione la opción Elaborar respuesta y/o derivación. Se abrirá la ventana para elaborar la respuesta a la correspondencia.

1. Aparecerá el cuadro de selección de Correspondencia Derivada que le preguntará si desea o no enviar la respuesta al mismo emisor de la correspondencia. Realice la selección deseada.



Aparecerá entonces la ventana Elaborar correspondencia

1. Elija la carpeta
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. Agregue destinatarios y elija continuar



Aquí, ingresa la información de la nueva correspondencia que está creando con la función Elaborar :

Características

1. Verifique los datos principales. Se debe hacer una clara descripción del Asunto, Tipo de documento, Prioridad, Grado de reserva, medio de envío y una selección del Objeto.
2. Indique si espera respuesta y la fecha en la que la espera.
3. Verifique el Emisor (firmante interno) de la correspondencia.
4. Seleccione un Formato final para el documento de la correspondencia que está elaborando
 - Formato original en Word o Writer.
 - Convertido a PDF, y luego de elegido el formato dele aceptar

RE: Remisión de INFORMACIÓN - Municipio de Río Viejo (Bolívar)

1 - INFORMACIÓN

Datos principales

Agunto: RE: Remisión de INFORMACIÓN - Municipio de Río Viejo (Bolívar)

Tipo: Conciliaciones Grado de reserva: Ordinaria

Prioridad: Urgente Medio de envío: Correo

Objetivos: Presentar una información

Código interno:

Respuesta

Espera respuesta: Sí Fecha respuesta: 06/04/2013

Emisor

Nombre: Vega Salterén, Yolanda

Cargo: Jefe de Oficina

Área: Oficina Asesora Jurídica

Documento Final

Formato: Convertido a PDF

2 - OPERACIONES

Aceptar Cancelar

Destinatarios

1. Verifique el/los destinatarios. Haga doble clic sobre el nombre del destinatario para acceder a sus datos.
2. Agregue más destinatarios si lo desea. Como primera opción, debe buscar si el destinatario se encuentra en el directorio institucional, haciendo clic en el botón Buscar...
3. Active limpiar y escriba sus criterios de búsqueda. En caso no encuentre el destinatario
4. Haga un check en el recuadro y le aparecerá la ventana de registro de destinatario. Registre los datos manualmente.
5. También puede agregar desde lista. Esta opción le permite agregar un grupo de destinatarios pre-configurados.

RE: Remisión de INFORMACIÓN - Municipio de Río Viejo (Bolívar)

1 - INFORMACIÓN

Destinatarios

Apellidos Nombres Documento Cargo

Acuña Pérez, José Secretario de Gobierno

2 - OPERACIONES

Agregar desde lista Agregar desde lista Eliminar

Destinatario de correspondencia

Datos principales

Apellidos: Acuña Pérez Nombres: José

NI documento: Sexo: Masculino

Cargo: Secretario de Gobierno

Institución: Alcaldía Municipal de Río Viejo

Departamento: No registra departamento

Teléfono: 3126227330 País: Ecuador

Email: secretario@gobernodelmunicipio.gov.co

Dirección

☒ Laboral Calle: Principal

☐ Particular Población: Colombia

☐ Otro Departamento: Departamento de Bolívar

Municipio: Río Viejo

Código postal:

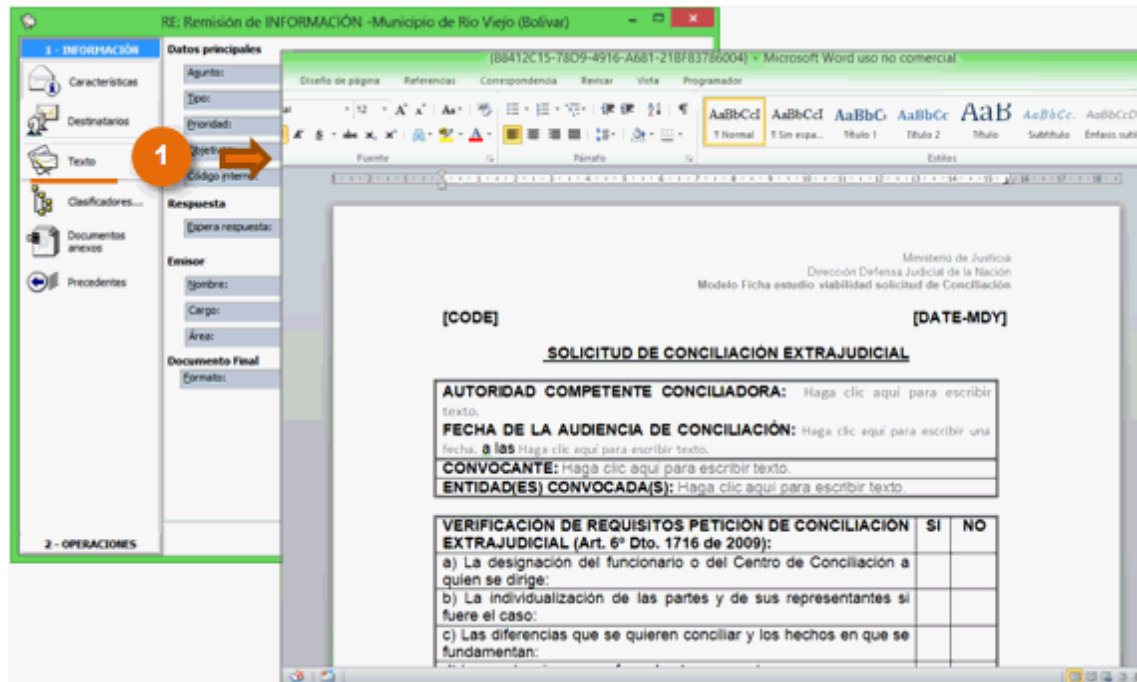
☐ Agregar persona al directorio ☐ Es funcionario

Limpia

Aceptar Cancelar

Texto

1. Seleccione Texto y el sistema le traerá ya cargados los datos del formato elegido. Focalícese en la redacción del documento. Salga del word y al hacerlo el sistema le preguntará si desea guardar los cambios, responda que sí y las modificaciones serán incorporadas a la correspondencia



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

Luego de elaborada la correspondencia, puede también:

[Clasificarla](#)
[Anexarle documentos](#)
[Establecerle precedentes](#)

La correspondencia volverá a la bandeja Todo. Aún no tiene asignado un código interno, lo que significa que está disponible para:

1. Su edición
2. Su [tramitación](#) final
3. Su [transferencia](#) a otro funcionario
4. Su [eliminación](#) sin dejar rastro de su gestión previa.

Tramitar

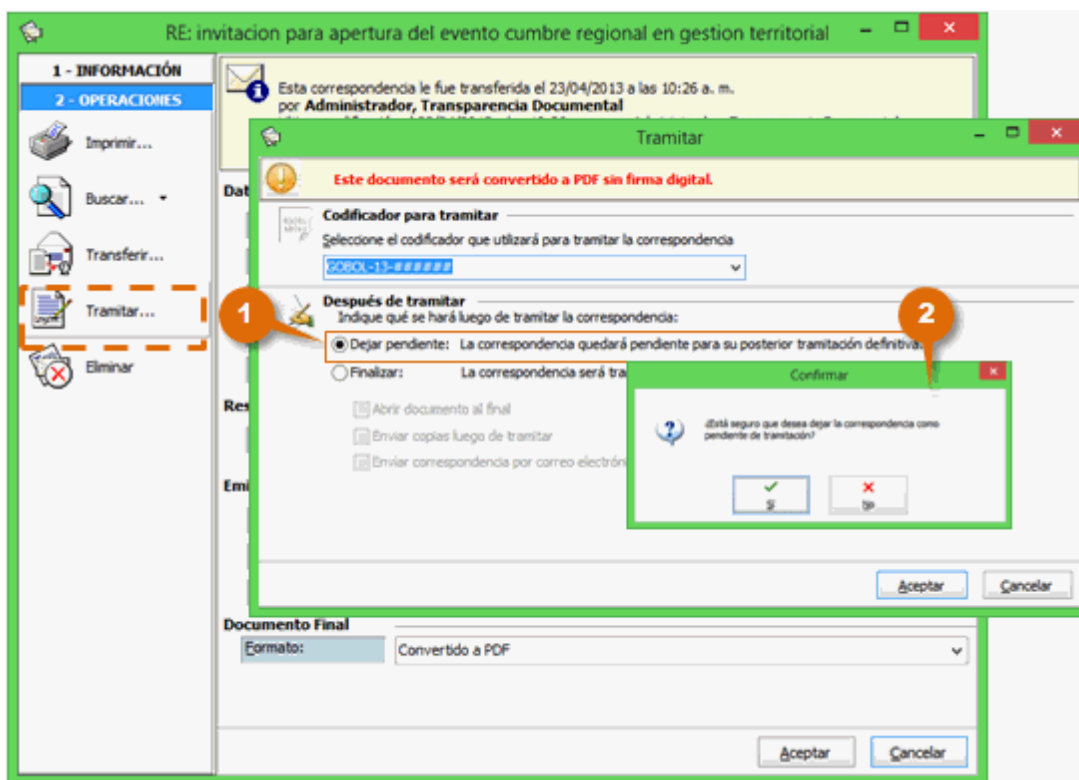
Vea cómo consultar y tramitar una correspondencia



Una vez que ha [elaborado](#) la correspondencia y desea enviarla, seleccione la pestaña operaciones y elija Tramitar. El sistema le ofrecerá 2 opciones:

1. Tramitada a confirmar: Esta opción se utiliza cuando un funcionario tramita una correspondencia pero deja opción de ajustes finales por parte del firmante. (no permite el cambio del código de registro asignado)
2. Finalizar la gestión de la correspondencia: Una vez finalizada la gestión, el sistema convierte la correspondencia a formato PDF y le pide que verifique la conversión. Luego debe elegir la modalidad de envío:
 - Vía mail
 - Vía mail y Mesa de Salida
 - Vía Mesa de Salida CONFIRMAR SI SON VALIDAS

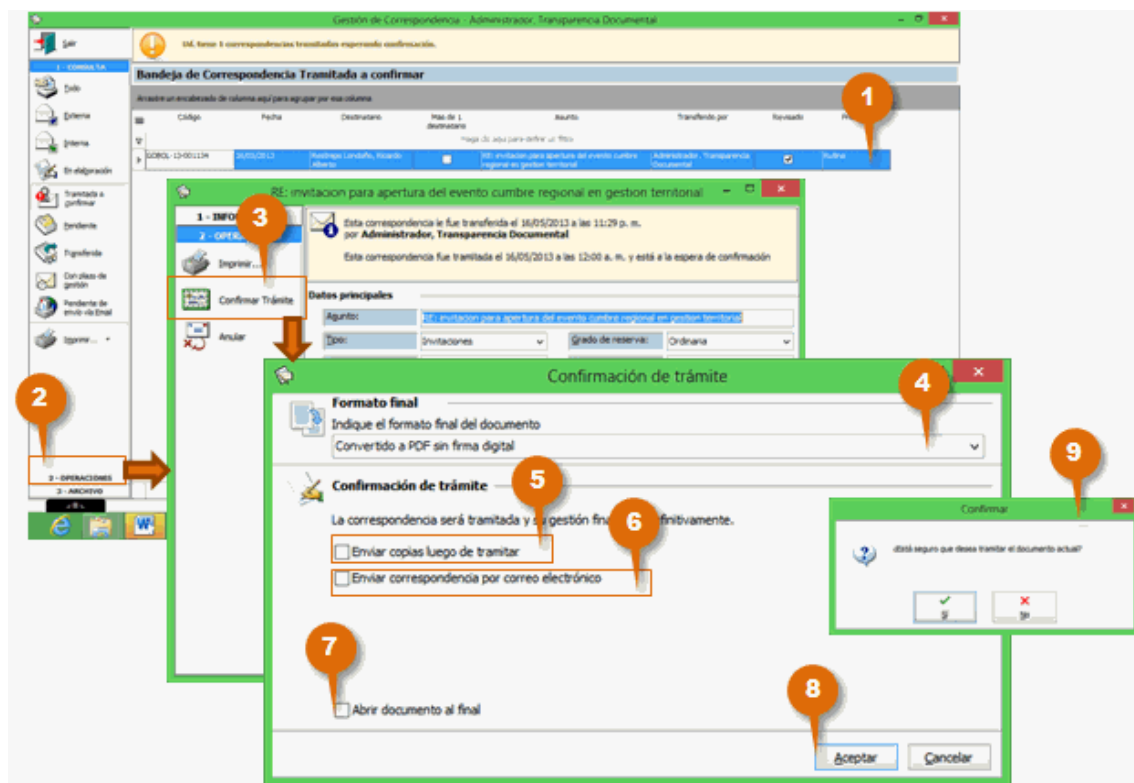
Tramitar a confirmar (dejar pendiente)



La Correspondencia volverá al listado principal de Mi bandeja todo. Para consultarla, estando en el ambiente de consulta, haga clic en la opción Tramitada a confirmar

1. Seleccione la correspondencia a la que desea dar trámite definitivo. Haga doble clic sobre la selección.
2. Active la pestaña Operaciones
3. Aparecerá una nueva ventana, elija Confirmar trámite.

4. En la ventana de confirmación de trámite seleccione el formato digital que quiera asignar al documento final, bien sea en formato de texto (MS Word u Open Office) o en formato PDF.
5. Si desea enviar copias a otros funcionarios del área, haga clic en el cuadro de selección de Enviar copias luego de tramitar.
6. Para enviar una confirmación del trámite final al destinatario de la correspondencia, haga clic en el cuadro de selección Enviar correspondencia por correo electrónico.
7. Haga clic en el cuadro de selección Abrir documento final, con el fin de poder ver el resultado final de la correspondencia e imprimir el documento si así lo desea.
8. Haga clic en Aceptar.
9. Aparecerá el último cuadro de confirmación. Haga clic en Sí para culminar la confirmación del trámite antes pendiente.

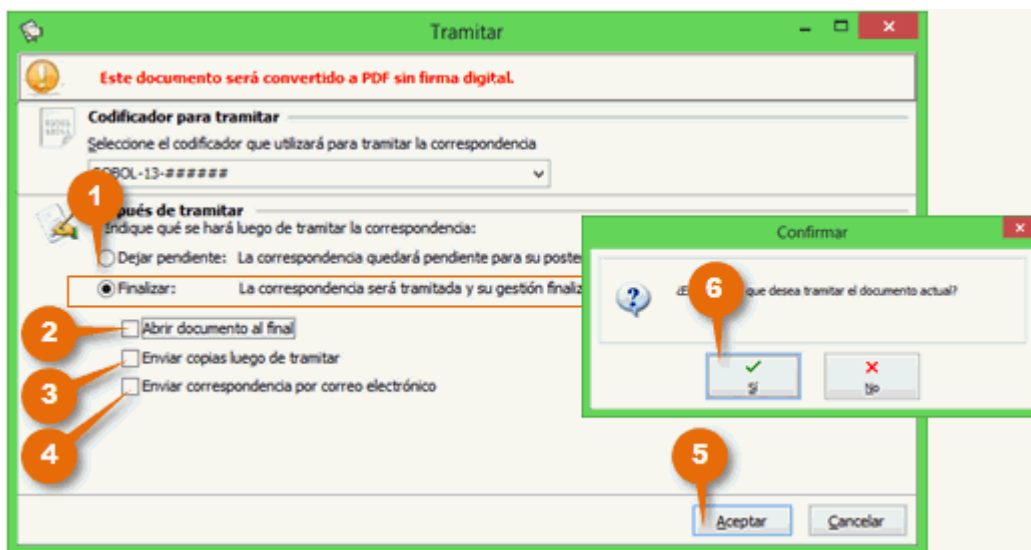


Tramitar - finalizar

Si desea finalizar definitivamente una correspondencia, sin necesidad de dejarla en la bandeja Pendiente, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el botón Finalizar.
2. Haga clic en el cuadro de selección Abrir documento final, con el fin de poder ver el resultado final de la correspondencia e imprimir el documento si así lo desea.
3. Si desea enviar copias a otros funcionarios del área, haga clic en el cuadro de selección de Enviar copias luego de tramitar.
4. Para enviar una confirmación del trámite final al destinatario de la correspondencia, haga clic en el cuadro de selección Enviar correspondencia por correo electrónico.
5. Haga clic en Aceptar.
6. Aparecerá el último cuadro de confirmación. Haga clic en Sí para culminar la confirmación

del trámite antes pendiente. La correspondencia se ha tramitado y su consulta estará disponible ahora en el archivo general de la correspondencia.



Transferir entre funcionarios

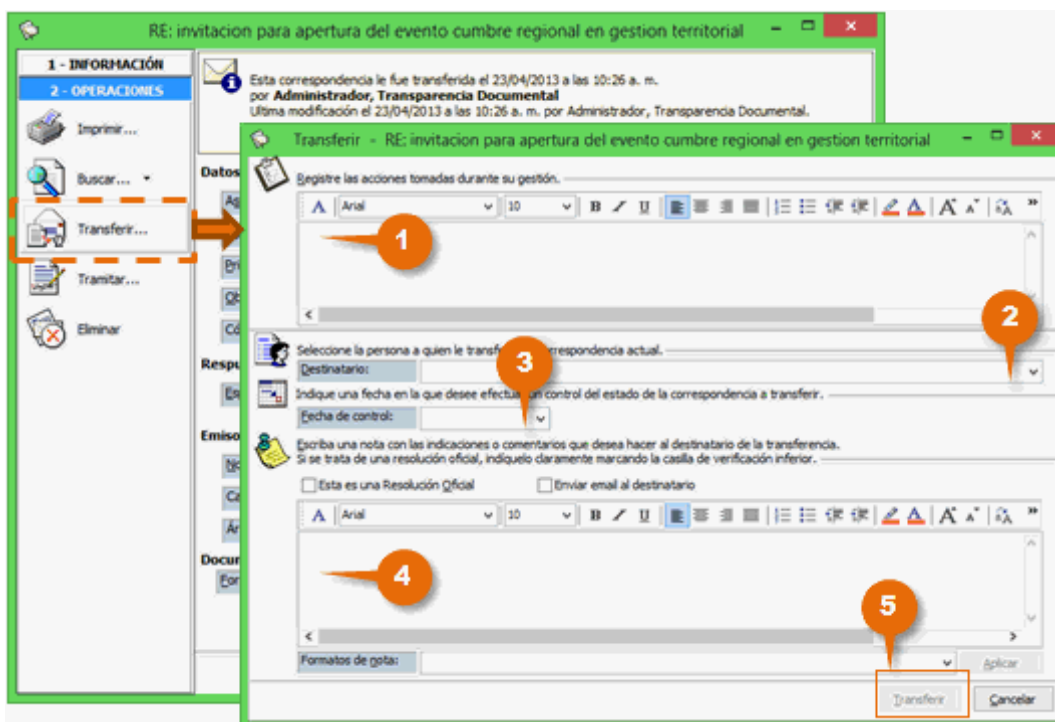
Vea cómo primer paso, cómo transferir una correspondencia y como segundo, como consultar una correspondencia transferida a su despacho



Una vez que ha consultado la correspondencia, ya sea de [origen externo](#) u origen interno le ha adjuntado un documento (si es pertinente) y desea transferirla a otro funcionario para que tome alguna acción, seleccione la pestaña operaciones y elija Transferir.

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

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

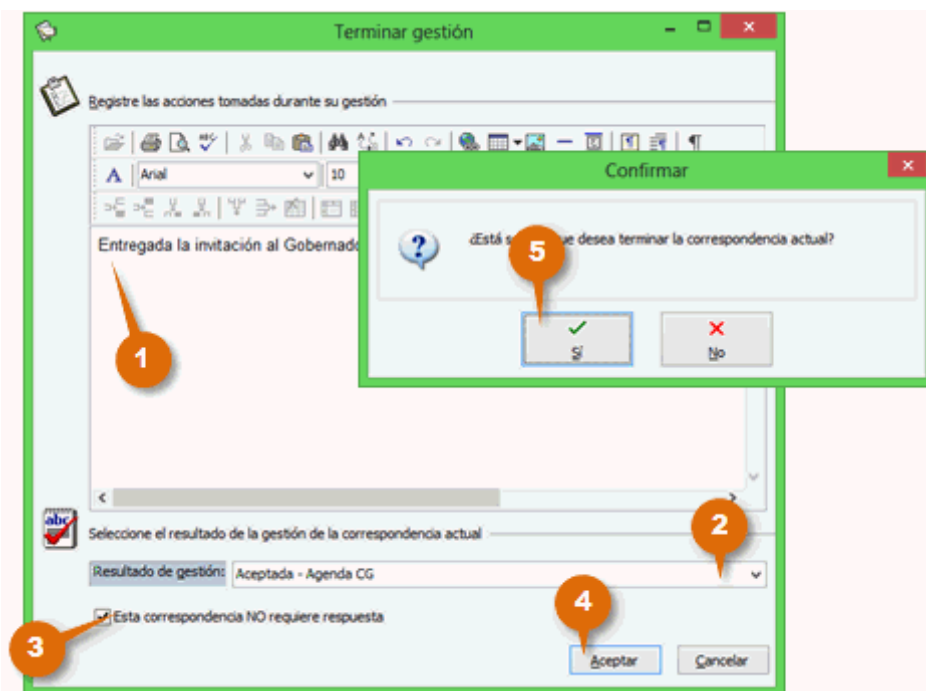


Terminar gestión

Toda correspondencia deberá pasar por este procedimiento para que pueda salir de las bandejas Todo y Externa. A partir de este momento pasará a ser [consultada desde archivo](#).

Estando en su bandeja de Correspondencia, haga doble clic en la que desea finalizar y active la pestanha Operaciones y realice los siguientes pasos:

1. En el área de trabajo en blanco, registre las acciones que se realizaron durante la gestión de la correspondencia. Este registro permanecerá disponible para la consulta desde el Archivo.
2. Con el fin de calificar positiva, neutra o negativamente la gestión, haga clic en el cuadro desplegable de Resultado de la gestión y seleccione una de las opciones disponibles.
3. Para aquellas correspondencias que no necesitan de un retorno de solución, marque la casilla de verificación Esta correspondencia NO requiere respuesta. De esta manera el archivo no marcará esta correspondencia como No respondida o No atendida a tiempo.
4. Haga clic en Aceptar.
5. Haga clic en Sí para culminar la acción.

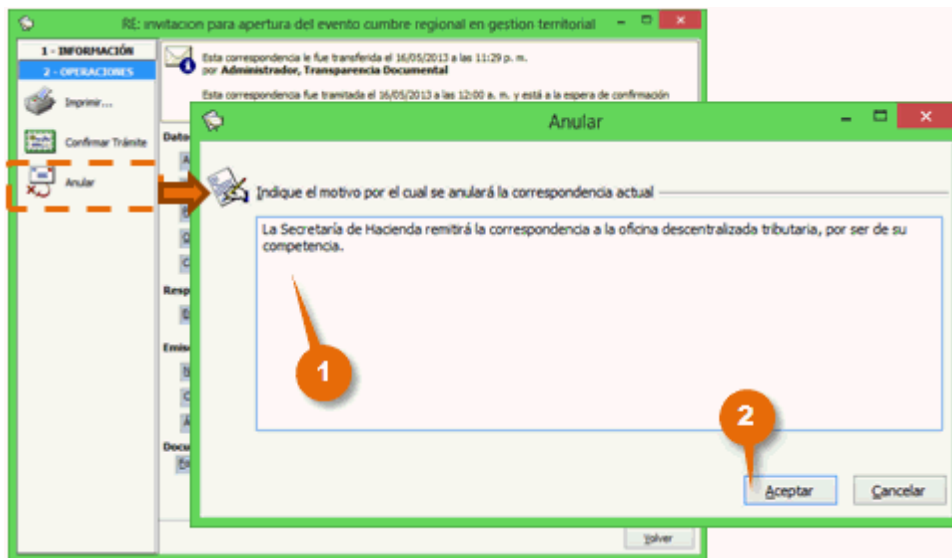


Anular

Una vez que ha [consultado](#) la correspondencia y desea anularla, por no hacer parte de la gestión institucional cotidiana, active la pestaña operaciones y elija Anular

1. Escriba el comentario de anulación.
2. Acepte y el sistema le solicitará una confirmación.

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



Eliminar una correspondencia

Este procedimiento se sigue cuando se decide que una correspondencia no será gestionada. [Esta es una función exclusiva de la bandeja en Elaboración.](#)

Del listado de Registro de correspondencias de origen externo

1. Seleccione aquéllas que desea descartar. Aparecerá el registro sombreada.
2. Haga clic en la pestaña Eliminar. Todos los datos de la correspondencia serán descartados. El sistema le pedirá confirmación

Automáticamente la correspondencia es eliminada del sistema, como si nunca hubiese sido registrada.

Nótese que difiere de la función [Anular](#).

Registro de correspondencias de origen externo

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Código de registro	Emisor	Institución	Asunto	Fecha de registro	Responsable	Área responsable
GB-EXT-2012/0001	Espinosa, Alejandra	SSGOB	Solicitud de Información sobre la gestión	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0002	John, Garcerán	Oficina de Derechos Humanos para Bolívar	Solicitud de información	04/12/2012	Gestón, Secretaría Interior	Secretaría de Gobierno
GB-EXT-2012/0003	Beltrán, Juan Carlos	SSGOB	Proyecto TIC 2013 para los municipios del sur	26/03/2013	Botello, José	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0004	Santos Calderón, Juan Manuel	Presidencia de la República	Acción de Tutela de Rafael Cardozo contra la	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0005	Escobar, Héctor	Perifoneo III Espectador	Solicitud de designación de la comunidad letrada al	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada

2 - CONSULTA

ARCHIVO

Buscar una correspondencia en archivo

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

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

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

Al archivo puede acceder de dos maneras:

Acceso al archivo estando en una correspondencia

Estando al interior de una correspondencia, activar la pestaña Operaciones y seleccionar BUSCAR.

1. Le aparecerá el menú desplegable con 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna

Acceso al archivo estando en el ambiente de consulta

Estando en la consulta, active la pestaña 3. Archivo y tendrá a su disposición las 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna

Procedencia	Código	Asunto
Interna		RE: SOLICITUD DE INFORMACION
Externa	EXT-100 161/2009	PROGRAMA DE CAPACITACION DE 500 M PLOMERAS
Interna	ddddd	

Criterios de Búsqueda

Generales

Le permite buscar una correspondencia :

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

Emisores / Destinatarios

Le permite buscar una correspondencia por medio de cualquiera de los campos de datos personales
[ver campos de búsqueda](#)

Información de la gestión

Le permite buscar una correspondencia por medio de los datos del funcionario que haya participado de la gestión.
[ver campos de búsqueda](#)

Clasificadores

Le permite buscar correspondencia asociada a uno o más clasificadores.

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

[ver pantalla selección de clasificadores](#)

MESA DE SALIDA

Funciones de la Mesa de salida

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

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

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

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

Consulta en Mesa de Salida

A screenshot of a software application's sidebar menu. At the top is a 'Salir' button with a door icon. Below it is a blue header for '1 - CONSULTA'. The menu items are: 'Pendientes de recepción para envío a destinatarios' with a person and envelope icon; 'Pendientes de envío a destinatarios' with a folder icon; 'Pendientes de confirmación de entrega a destinatarios' with a document and checkmark icon; 'Reporte de recepción' with a document and magnifying glass icon; and 'Imprimir' with a printer icon.

Pendientes de recepción para envío a destinatarios

Permite tener un listado de todos los documentos, que los funcionarios de los distintos ámbitos de trabajo, harán llegar físicamente a la Mesa de Salida, para que ésta a su vez, gestione el envío a los destinatarios externos (o en algunos casos internos también)

Estos registros aparecen en el listado, a partir del momento en que un funcionario termina la elaboración de una correspondencia y la tramita, acto en el cual, la correspondencia recibe un código oficial.

El objetivo de estos listados es advertir a la Mesa de Salida de toda la correspondencia que deberá gestionar físicamente y así contribuir a una buena gestión de los envíos.

Pendientes de envío a destinatarios

Permite tener un listado de todos los documentos físicos que se encuentran en la mesa de salida para enviar a sus destinatarios finales.

Estos registros aparecen en el listado, cuando el funcionario de Mesa de Salida registra el recibo físico de la correspondencia.

El objetivo de estos listados es facilitar el control, contrastando el listado de lo que se esperaba recibir con lo que realmente se recibió.

Pendientes de confirmación de entrega a destinatarios

Permite tener un listado de todos los documentos que ya tienen asignado un responsable para su transporte y entrega.

Una vez la entrega se concreta, el encargado se acerca a la Mesa de Salida con el acuse de recibo (sellos, firmas, fecha y hora de recepción, etc.) de la institución y/o destinatario final. En este momento se puede realizar la digitalización del documento físico recibido para que se vincule electrónicamente al documento elaborado internamente.

Permite visualizar en la pantalla del computador el documento finalmente firmado por el remitente y las firmas o sellos de recepción del destinatario.

El objetivo de este listado es facilitar el registro de los acuses de recibo de toda la correspondencia enviada.

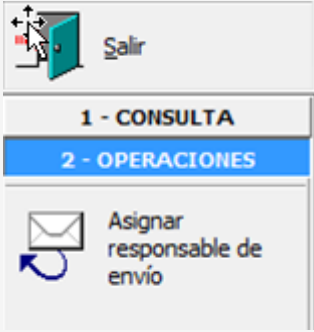
Reporte de recepción

Permite imprimir un reporte de todos los documentos que fueron recibidos por la mesa de salida para iniciar el proceso de remisión física a sus destinatarios externos.




Imprimir

Permite imprimir los registros que se encuentran en la bandeja que esta siendo consultada.

Operaciones en Mesa de Salida

	<h3>Asignar responsable de envío</h3> <p>Permite que el responsable de la Mesa de Salida puede indicar al funcionario del sector responsable de realizar el proceso de transporte y entrega de la correspondencia física a su destinatario final.</p> <p>Una vez asignado el responsable el registro de la correspondencia aparecerá en la bandeja Pendientes de confirmación de entrega a destinatarios</p>
---	--

Control en Mesa de Salida

 <p>Salir</p> <p>1 - CONSULTA</p> <p>2 - OPERACIONES</p> <p>3 - CONTROL</p> <p> Buscar enviadas</p> <p> En gestión de envío por otros funcionarios...</p>	<p>Buscar enviadas</p> <p>Permite realizar búsquedas en el archivo de correspondencia que fue enviada físicamente a sus destinatarios.</p> <p>Es una opción muy útil cuando se necesita consultar el contenido o acuse de recibo de una correspondencia.</p> <p>En gestión de envío por otros funcionarios</p> <p>Permite que el responsable de la Mesa de Salida realice un monitoreo tanto de sus funcionario como de los Servicios de mensajería externa (ejemplo: DHL, UPS, Fedex, etc.) y en caso de existir atrasos importantes, realizar re-asignaciones .</p>
---	---

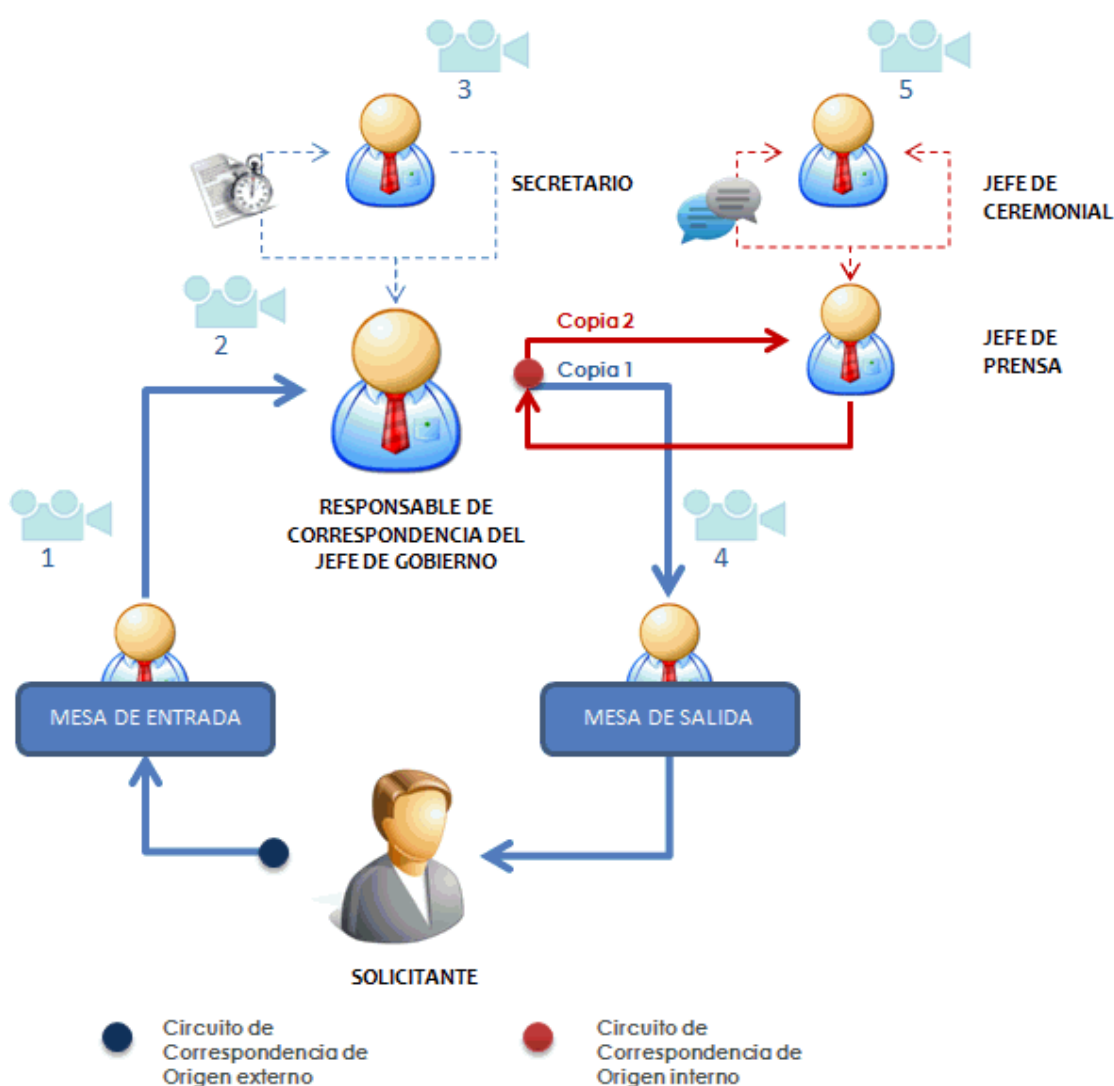
EL INSTRUMENTO PASO A PASO

Proceso de trabajo

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

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

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



L1: Bandejas

LECCION 1

Esta es una rápida aproximación a los 3 menús principales del sistema.

- **Consulta:**
Aquí tendrá una breve explicación del contenido de cada una de las bandejas de información (que son la forma de clasificar la correspondencia).
- **Operaciones:**
Aquí podrá informarse acerca de las distintas operaciones que le ofrecen las bandejas de información.
- **Archivo:**
Aquí podrá informarse de los más de 80 criterios de búsqueda que tiene el sistema para ubicar un documentos de manera que no existan mas los reclamos de "se me perdió el documento y no lo encuentro".
Se recomienda en esta lección informarse de las opciones de manera general y en la Lección 8 profundizar, ingresando a todos los vinculos ofrecidos en la ficha.

Tipos de bandejas de correspondencia (consulta)

El TRANSDOC tipifica la correspondencia según el ORIGEN y las agrupa en 4 distintas bandejas:

- Todo, Externa, Interna, En Elaboración

Por otro lado, ofrece bandejas que SIMPLIFICAN LA GESTIÓN:

- Tramitada a confirmar, Pendiente, Transferida, Con plazo de gestión, Pendientes de envío vía mail.


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

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

Vea cómo organizar listados



	BANDEJAS SEGÚN ORIGEN	
1 - CONSULTA	Todo	
	Esta bandeja agrupa la correspondencia Externa , Interna y en Elaboración	
	Externa	
	Agrupar a toda aquella correspondencia que se recibe de otras instituciones o de la ciudadanía. Esta es recibida y registrada por la Mesa de Entrada y enviada al despacho del responsable de su gestión. ejemplo	
	Interna	
	Agrupar toda aquella correspondencia elaborada al interior de la institución y que una vez finalizada es enviada desde otro despacho de la institución. ejemplo	
	En Elaboración	
	La bandeja en elaboración permite ver los documentos que el usuario está fabricando como respuesta a una correspondencia recibida.	
	Su característica principal es que aún no tienen el código interno ni la fecha de elaboración. Estas acciones se agregan al tramitar la correspondencia, mientras tanto, es posible hacer cambios en el texto de la correspondencia, cambiar tanto los emisores como sus destinatarios, reasignar un formato distinto e inclusive eliminarla .	
	Aquí encontrará la correspondencia que le fue transferida por otro despacho, para que Ud. tome alguna acción , adjunte documentos, complementen información, etc., O, aquella que fueron iniciativa suya y todavía no envió a su destinatario final. ejemplo	
	BANDEJAS DE SIMPLIFICACIÓN DE GESTIÓN	

	tramitada a confirmar
	<p>Agrupar todos los documentos que ya han sido codificados por el sistema pero que todavía pueden tener ajustes finales.</p> <p>Se utiliza cuando alguien de jerarquía superior debe firmar la correspondencia. Los documentos Tramitados a confirmar ya tienen asignados un código y la fecha actual del documento al momento de tramitarla con pendiente de confirmación.</p> <p> Metodológicamente se recomienda que esta bandeja quede vacía al final de su jornada</p>
	Pendiente
	<p>Agrupar todos los documentos que por alguna razón ha decidido separar del proceso normal de gestión, ya sea por alguna prioridad que deba darse al documento o porque desea postergar su trámite. La puede volver a la gestión normal en el momento que considere oportuno.</p>
	Transferida
	<p>Agrupar todos los documentos que Ud. transfirió a otros funcionarios para que ejecuten alguna acción determinada. Por lo tanto, es el lugar desde el cual podrá hacer el control de gestión de los documentos enviados a sus subordinados. Sólo se podrán ver el listado de las correspondencias transferidas, si quien transfiere asignó un plazo de gestión, para su respectivo control.</p>
	Con Plazo de gestión
	<p>Agrupar todos los documentos que están en su bandeja y que tienen un plazo de gestión definido.</p>
	Pendiente de envío vía e-mail
	<p>Agrupar toda aquella correspondencia elaborada al interior de la institución cuyo destinatario (un ciudadano o un funcionario externo) posee dirección de correo electrónico.</p>

Operaciones con Bandejas de Correspondencia

Todas las Bandejas		
 Elaborar...		Elaborar
		Esta opción le permite crear una nueva correspondencia .
 Marcar como revisada		Marcar como revisada
		Esta opción le permite seleccionar correspondencia y ponerle un check de revisado. Automáticamente el sistema le quita el efecto de negrita.
 Marcar como no revisada		Marcar como no revisada
		Esta opción le permite seleccionar correspondencia y quitarle el check de revisión. Automáticamente el sistema le pone el efecto negrita y la posiciona al inicio del listado. Se utiliza para mantener un mejor control de aquello que está gestionando.
 Marcar todas como revisadas		Marcar todas como revisadas
		Esta opción le permite en una sola acción seleccionar toda la bandeja y ponerle el check de revisión.
 Elaborar respuesta y/o derivación		Elaborar respuesta y/o derivación
		Esta opción le permite elaborar una nueva correspondencia, por respuesta o derivación de la correspondencia marcada, la cual quedará vinculada a la correspondencia original. Posteriormente, a través de la función Correspondencia relacionada, Ud podrá visualizar toda la correspondencia que tiene un vínculo con la que está consultando.
 En gestión por otros funcionarios...		En gestión por otros funcionarios
		Cuando esta opción está disponible, le permite tener un reporte del estado de gestión de la correspondencia de sus funcionarios subalternos, así como también ingresar a sus bandejas para tomar conocimiento del estado de situación de cualquier correspondencia.
Sólo Bandeja Interna y Externa		
 Dejar		Dejar pendiente

		Cuando esta opción está disponible, le permite seleccionar correspondencia y trasladarla a la bandeja de pendientes para darle un tratamiento en otro momento. Disponible sólo para Bandejas Interna y Externa.
Sólo Bandeja Tramitada a confirmar o En elaboración		
 Tramitar	Tramitar	
	Esta opción le permite dar trámite final a una correspondencia que ya fue codificada. Se utiliza cuando un funcionario subalterno prepara la correspondencia, finaliza la gestión sobre la misma asignándole el código correspondiente y la deja disponible para la firma de su superior, quien podrá hacer ajustes de último momento. El sistema controla que en los cambios realizados no se hayan afectado o borrado el código y la fecha originalmente asignados.	
Sólo Bandeja en Elaboración		
 Eliminar	Eliminar	
	Esta opción le permite eliminar una correspondencia. No deja rastro en el sistema, es decir es como si nunca hubiese ingresado.	
 Etiquetas y sobres	Imprimir etiquetas / sobres	
	<div>Esta opción le permite seleccionar correspondencia e imprimir sus sobres o etiquetas cuando van a ser enviada en forma física, fuera de la institución.</div> <div><div>Vea cómo imprimir etiquetas</div><div> 03:21</div></div>	
Sólo Bandeja Pendientes		
 Activar...	Activar	
	Esta opción le permite reiniciar la gestión de la correspondencia.	
Sólo Bandeja Transferida		
 Marcar como controladas	Marcar como controlada	
	<div>Esta opción le permite eliminar de su bandeja de Transferidas, correspondencia que ha finalizado su gestión.</div> <div>Ingresa a la correspondencia, tome conocimiento de la última acción realizada y seleccione Marcar como controlada y automáticamente desaparecerá de la bandeja de transferidas.</div>	


L2: Consultar Correspondencia Externa

LECCION 2

En esta lección podrá conocer el procedimiento de consulta de una correspondencia de origen externo y como ésta es transferida al responsable de su gestión.





Podrá reforzar sus conocimientos viendo un video de la aplicación en la herramienta.


Resumen: Información Bandeja externa

Estando en el Ambiente de consulta, seleccione el ícono de la bandeja  Externa y le aparecerá el listado de toda su correspondencia de *origen externo* . Ingrese haciendo doble clic en la que desea consultar.

En la pestaña Información podrá ponerse al corriente del cuerpo de una correspondencia de origen externo. Esta información fue inscrita por los responsables de la Mesa de Entrada y es irremplazable. La información que podrá encontrar es la siguiente:

[Vea los tipos de Bandejas del TRANSDOC](#)

 Características	Características Aquí se encuentran los datos principales de la correspondencia.
 Emisores	Emisores Aquí se ven todos los datos del emisor y su participación en el directorio institucional.
 Documentos Digitalizados	Documentos digitalizados El documento original digitalizado o escaneado se puede ver a través de esta opción.
 Anotaciones	Anotaciones Esta opción le permite dejar un registro de las acciones tomadas durante su gestión. Éstas se pueden visualizar en el recorrido de una correspondencia.

 Clasificadores...	<h3>Clasificadores</h3> <p>Clasificar un documento significa asignarle una tipología por temáticas o ubicación. Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB.</p> <p>Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Jefe de Gobierno.</p> <div> <div>Vea cómo usar los clasificadores</div>  </div>
 Documentos anexos	<h3>Documentos anexos</h3> <p>Esta función permite anexar documentos a la correspondencia o a cualquiera de sus copias en gestión. De esta forma todos los involucrados en el proceso de gestión tienen acceso a la información de soporte.</p> <div> <div>Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia</div>  02:00 </div>
 Mensajes asociados	<h3>Mensajes asociados</h3> <p>Aquí se lleva un registro de todas las consultas al respecto de una correspondencia. Son aclaraciones solicitadas por los funcionarios cuando tienen dudas acerca de lo instruido en el comentario de transferencia, pedidos de opinión, entre otros.</p> <div> <div>Vea cómo hacer consultas sobre una correspondencia</div>  04:00 </div>
 Recorrido	<h3>Recorrido</h3> <p>Es el histórico de las acciones tomadas durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.</p>



Comentario de transferencia

Comentario de Transferencia

Esta opción le permite visualizar la [instrucción que le envía el funcionario](#) que le está transfiriendo la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de qué es lo que se pretende obtener como resultado.



Resoluciones

Resoluciones

Esta opción le permite reforzar la instrucción del comentario de transferencia, dándole carácter de [resolución](#).

Corresp.
relacionadas ▼

Correspondencia relacionada

Esta opción le permite establecer [vínculos entre una correspondencia y otra](#), ya sea como precedente o como derivada.

L3: Consultar Correspondencia Interna

LECCION 3


Si en la lección 2 vimos como consultar una correspondencia de origen externo, en esta lección veremos como consultar una de origen interno.

Podrá reforzar sus conocimientos viendo un video de la aplicación en la herramienta.

Resumen: Información Bandeja interna

Vea cómo consultar una correspondencia de origen interno



Estando en el Ambiente de consulta, seleccione el ícono de la bandeja Interna  y le aparecerá el listado de toda su correspondencia de *origen interno*. Ingrese haciendo doble clic a la que desea consultar.



Características

Características

Aquí se encuentran los [datos principales](#) de la correspondencia.



Observación

Tenga presente que dentro de las características principales, siempre encontrará que las correspondencias de **origen interno** se recibirán a partir de la copia N° 2, dejando el registro en el archivo de que la copia N° 1 tiene su origen en el emisor de la correspondencia, esto con el fin de obtener desde dicha copia 1 el recorrido general del documento.



Destinatarios

Destinatarios

Aquí puede configurar la lista de [destinatarios](#) de la correspondencia



Texto

Texto

Aquí puede acceder al [cuerpo de la correspondencia](#).
Sólo podrá editarlo si la correspondencia está en su BANDEJA EN ELABORACIÓN





Anotaciones

Anotaciones

Esta opción le permite dejar un [registro de las acciones](#) tomadas durante su gestión. Éstas se pueden visualizar en el recorrido de una correspondencia.

 <p>Clasificadores...</p>	<h3>Clasificadores</h3> <p>Clasificar un documento significa asignarle una tipología por temáticas o ubicación. Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB.</p> <p>Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Jefe de Gobierno.</p> <div> <p>Vea cómo usar los clasificadores</p>  </div>
 <p>Documentos anexos</p>	<h3>Documentos anexos</h3> <p>Esta función permite anexar documentos a la correspondencia o a cualquiera de sus copias en gestión. De esta forma todos los involucrados en el proceso de gestión tienen acceso a la información de soporte.</p> <div> <p>Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia</p>  <p>02:00</p> </div>
 <p>Mensajes asociados</p>	<h3>Mensajes asociados</h3> <p>Aquí se lleva un registro de todas las consultas al respecto de una correspondencia. Son aclaraciones solicitadas por los funcionarios cuando tienen dudas acerca de lo instruido en el comentario de transferencia, pedidos de opinión, entre otros.</p> <div> <p>Vea cómo hacer consultas sobre una correspondencia</p>  <p>04:00</p> </div>
 <p>Recorrido</p>	<h3>Recorrido</h3> <p>Es el histórico de las acciones tomadas durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.</p>
 <p>Comentario de</p>	<h3>Comentario de Transferencia</h3>

	<p>Esta opción le permite visualizar la instrucción que le envía el funcionario que le está transfiriendo la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de qué es lo que se pretende obtener como resultado.</p>
 Resoluciones	<p>Resoluciones</p> <p>Esta opción le permite reforzar la instrucción del comentario de transferencia, dándole carácter de resolución.</p>
 Corresp. relacionadas	<p>Correspondencia relacionada</p> <p>Esta opción le permite establecer vínculos entre una correspondencia y otra, ya sea como precedente o como derivada.</p>

L4: Transferir a un compañero de trabajo

LECCION 4

Ya con el conocimiento de la consulta de los documentos de origen externo e interno, en esta lección aprenderá como transferir un documento a un compañero de trabajo, indicando un comentario de transferencia o instrucción, dependiendo del caso.

Transferir entre funcionarios

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

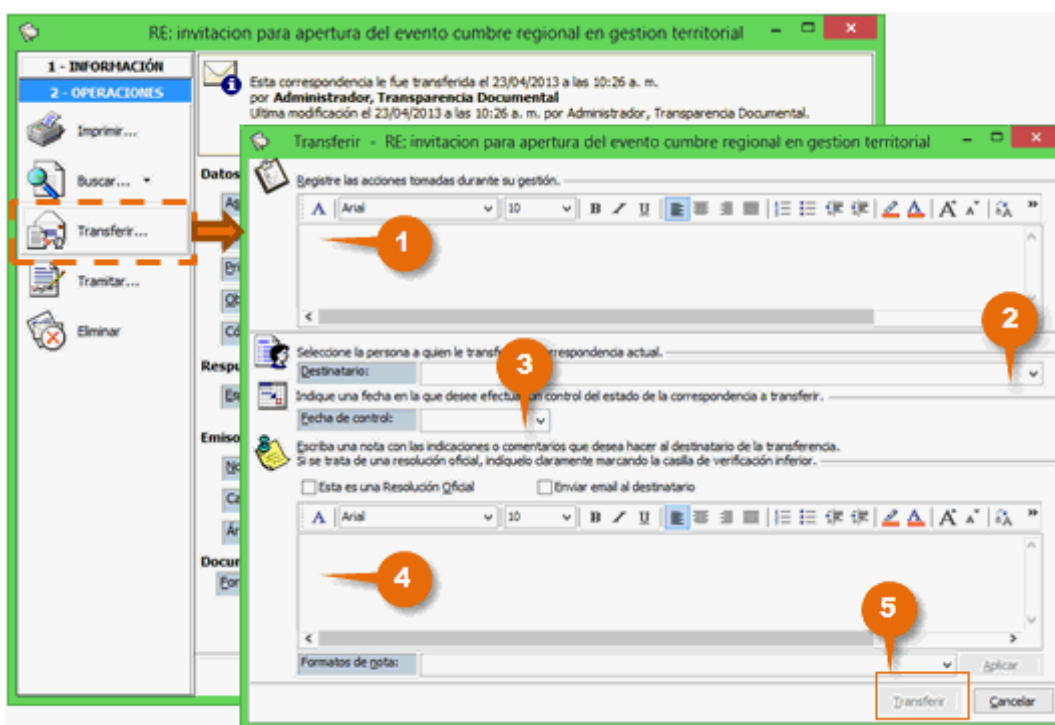


04:00

Una vez que ha consultado la correspondencia, ya sea de [origen externo](#) u origen interno le ha adjuntado un documento (si es pertinente) y desea transferirla a otro funcionario para que tome alguna acción, seleccione la pestaña operaciones y elija Transferir.

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

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



L5: Elaborar nueva Correspondencia

LECCION 5

En esta lección aprenderá a elaborar un nuevo documento usando los formatos institucionales disponibles en el sistema.

Podrá reforzar sus conocimientos viendo un video de la aplicación en la herramienta.

Elaborar una nueva correspondencia

Vea cómo elaborar una nueva correspondencia



Ingreso

Siga una de cualquiera de estas dos acciones:

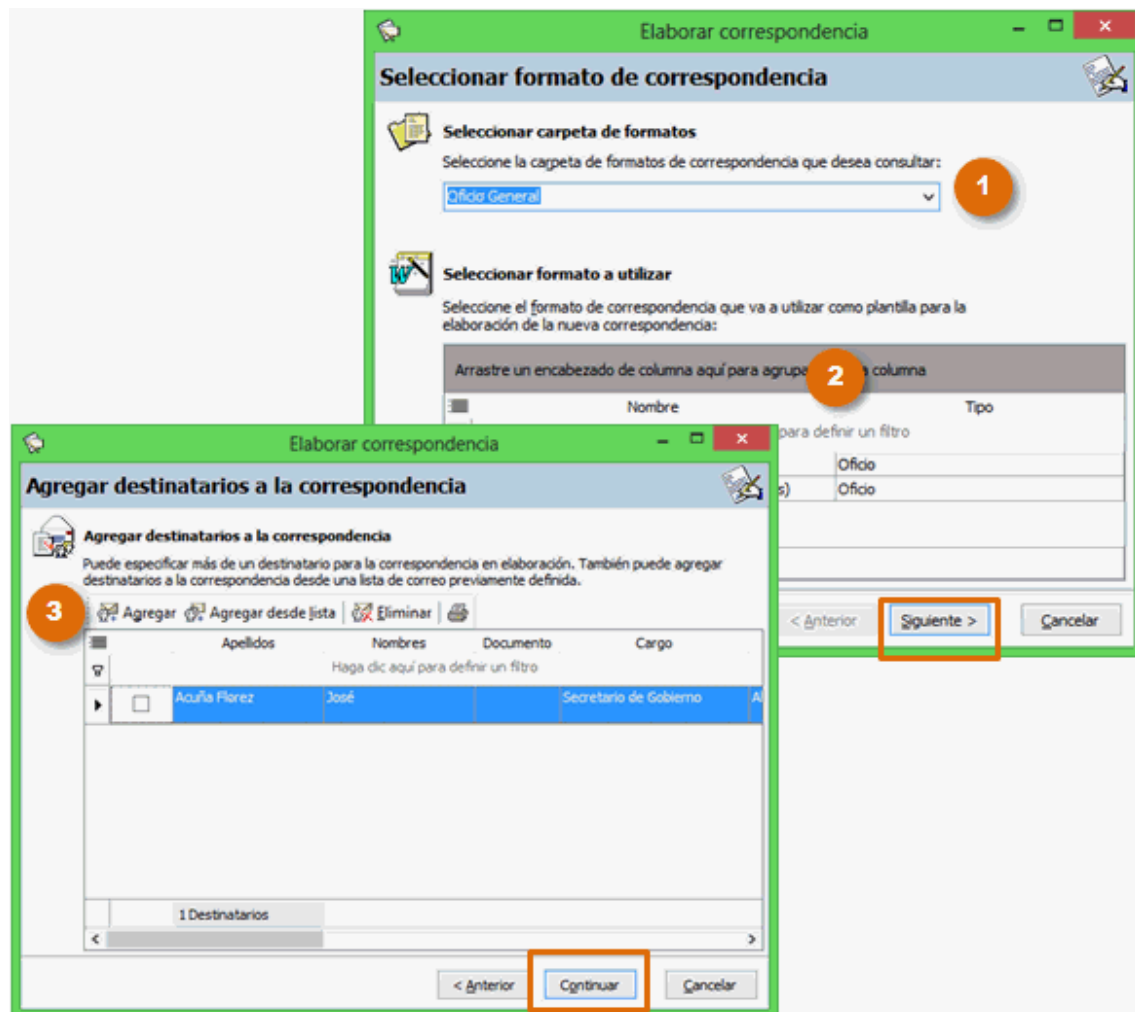
Desde la ventana principal de la bandeja de correspondencia seleccione la pestaña Operaciones y elija la opción Elaborar.

Abra una correspondencia externa y seleccione la pestaña Operaciones y elija la opción Elaborar respuesta y/o derivación.

Si es respuesta de una correspondencia externa, aparecerá el cuadro de diálogo de correspondencia derivada, preguntándole si quiere enviarla a los emisores.

Aparecerá entonces la ventana Elaborar correspondencia

1. Elija la carpeta
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. Agregue destinatarios y elija continuar



Aquí, ingresa la información de la nueva correspondencia que está creando con la función Elaborar :

Características

1. Verifique los datos principales. Se debe hacer una clara descripción del Asunto, Tipo de documento, Prioridad, Grado de reserva, medio de envío y una selección del Objeto.
2. Indique si espera respuesta y la fecha en la que la espera.
3. Verifique el Emisor (firmante interno) de la correspondencia.
4. Seleccione un Formato final para el documento de la correspondencia que está elaborando
 - Formato original en Word o Writer.
 - Convertido a PDF, y luego de elegido el formato dele aceptar

RE: Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolívar)

1 - INFORMACIÓN

Características

Destinatarios

Texto

Clasificadores...

Documentos anexos

Precedentes

2 - OPERACIONES

Datos principales

Asunto: RE: Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolívar)

Tipo: Conciliaciones Grado de reserva: Ordinaria

Prioridad: Urgente Medio de envío: Correo

Objetivos: Presentar una información

Código interno:

Respuesta

Espera respuesta: Sí Fecha respuesta: 06/04/2013

Emisor

Nombre: Vega Salterén, Yolanda

Cargo: Jefe de Oficina

Área: Oficina Asesora Jurídica

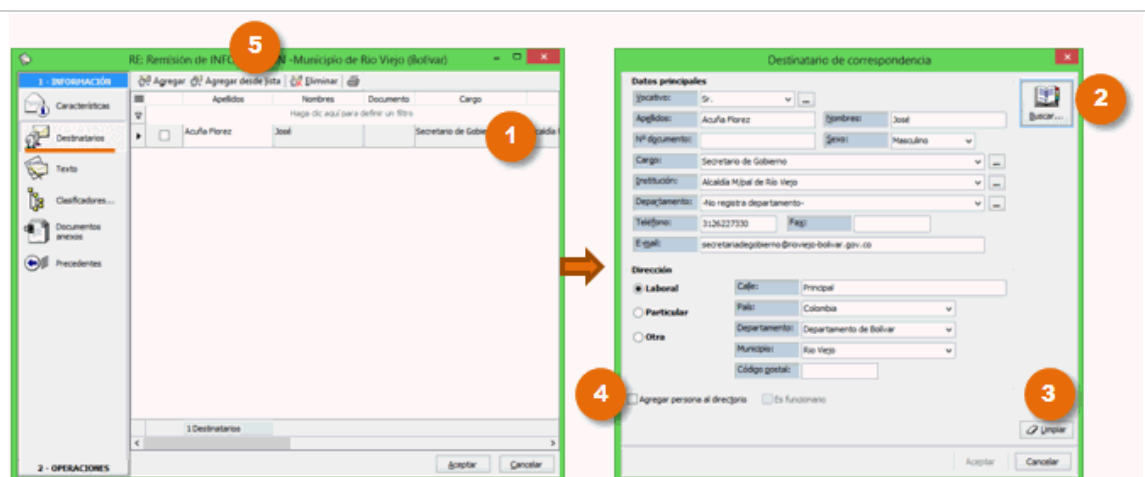
Documento Final

Formato: Convertido a PDF

Aceptar Cancelar

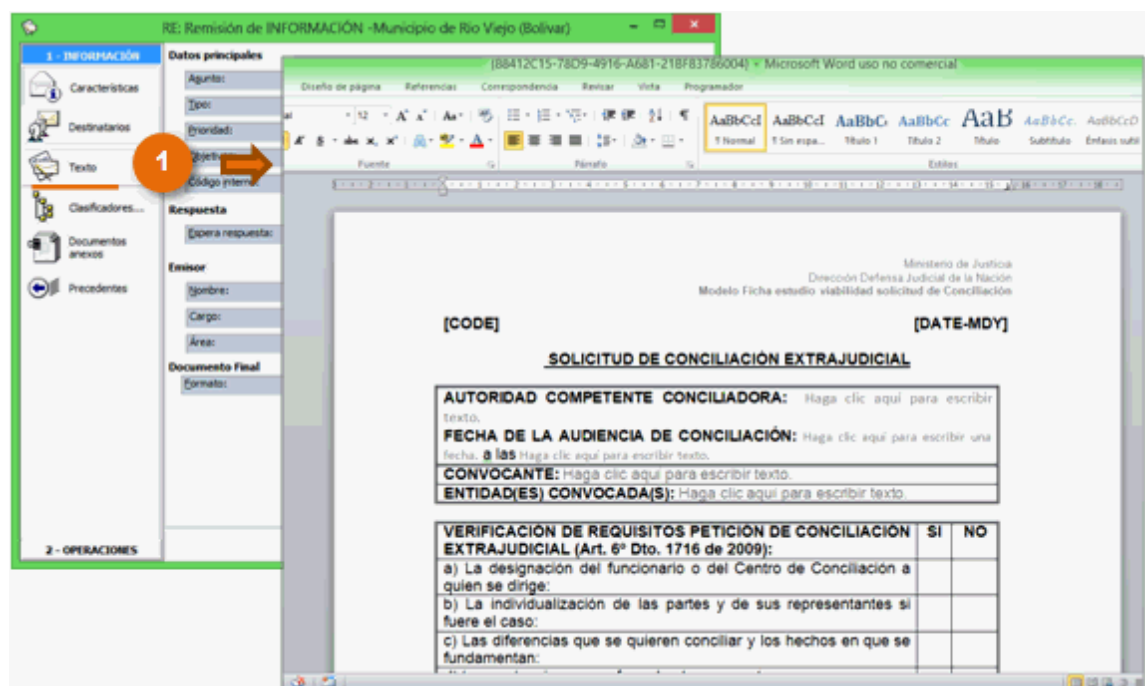
Destinatarios

1. Verifique el/los destinatarios. Haga doble clic sobre el nombre del destinatario para acceder a sus datos.
2. Agregue más destinatarios si lo desea. Como primera opción, debe buscar si el destinatario se encuentra en el directorio institucional, haciendo clic en el botón Buscar...
3. Active limpiar y escriba sus criterios de búsqueda. En caso no encuentre el destinatario
4. Haga un check en el recuadro y le aparecerá la ventana de registro de destinatario. Registre los datos manualmente.
5. También puede agregar desde lista. Esta opción le permite agregar un grupo de destinatarios pre-configurados.



Texto

1. Seleccione Texto y el sistema le traerá ya cargados los datos del formato elegido. Focalícese en la redacción del documento. Salga del word y al hacerlo el sistema le preguntará si desea guardar los cambios, responda que sí y las modificaciones serán incorporadas a la correspondencia



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

Luego de elaborada la correspondencia, puede también:

[Clasificarla](#)

[Anexarle documentos](#)
[Establecerle precedentes](#)

L6: Responder una Correspondencia

LECCION 6

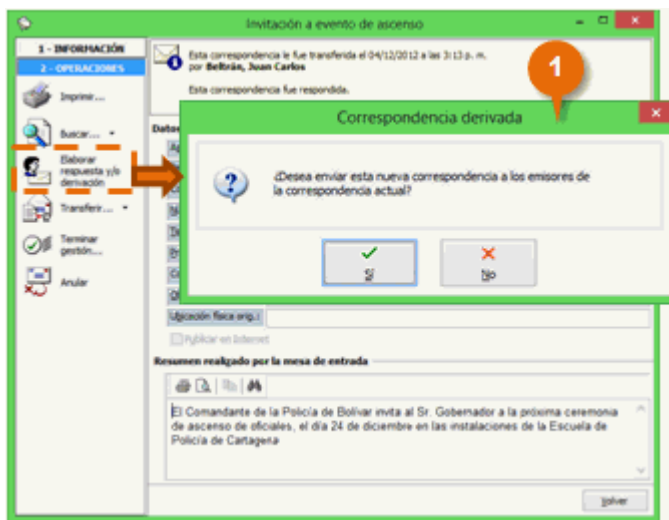
Con el proceso de elaboración de nuevos oficios ya explicado en la lección 5, ahora aprenderá a elaborar una respuesta, donde el sistema prácticamente re-utiliza toda la información del documento externo y en pocos segundos nos permite tener listo el oficio de respuesta.

Respuesta / Derivación

Para responder una correspondencia de origen externo realice de los siguientes pasos:

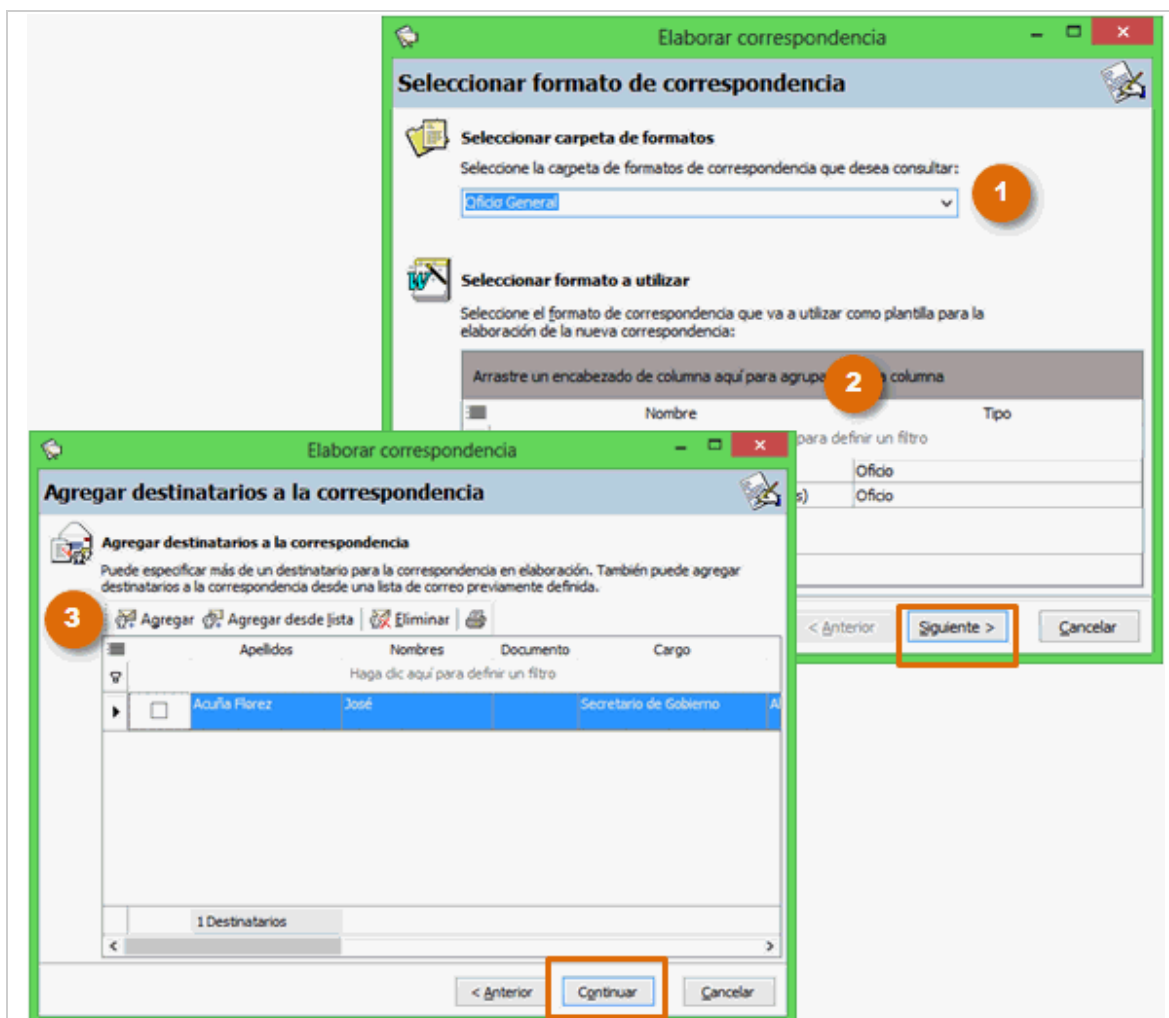
Ingresa a la correspondencia que desea responder, active la pestaña Operaciones, seleccione la opción Elaborar respuesta y/o derivación. Se abrirá la ventana para elaborar la respuesta a la correspondencia.

1. Aparecerá el cuadro de selección de Correspondencia Derivada que le preguntará si desea o no enviar la respuesta al mismo emisor de la correspondencia. Realice la selección deseada.



Aparecerá entonces la ventana Elaborar correspondencia

1. Elija la carpeta
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. Agregue destinatarios y elija continuar



Aquí, ingresa la información de la nueva correspondencia que está creando con la función Elaborar :

Características

1. Verifique los datos principales. Se debe hacer una clara descripción del Asunto, Tipo de documento, Prioridad, Grado de reserva, medio de envío y una selección del Objeto.
2. Indique si espera respuesta y la fecha en la que la espera.
3. Verifique el Emisor (firmante interno) de la correspondencia.
4. Seleccione un Formato final para el documento de la correspondencia que está elaborando
 - Formato original en Word o Writer.
 - Convertido a PDF, y luego de elegido el formato de aceptación

RE: Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolívar)

1 - INFORMACIÓN

Datos principales

Agunto: RE: Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolívar)

Tipo: Conciliaciones Grado de reserva: Ordinaria

Prioridad: Urgente Medio de envío: Correo

Objetivos: Presentar una información

Código interno:

Respuesta

Espera respuesta: Sí Fecha respuesta: 06/04/2013

Emisor

Nombre: Vega Salterén, Yolanda

Cargo: Jefe de Oficina

Área: Oficina Asesora Jurídica

Documento Final

Formato: Convertido a PDF

2 - OPERACIONES

Aceptar Cancelar

Destinatarios

1. Verifique el/los destinatarios. Haga doble clic sobre el nombre del destinatario para acceder a sus datos.
2. Agregue más destinatarios si lo desea. Como primera opción, debe buscar si el destinatario se encuentra en el directorio institucional, haciendo clic en el botón Buscar...
3. Active limpiar y escriba sus criterios de búsqueda. En caso no encuentre el destinatario
4. Haga un check en el recuadro y le aparecerá la ventana de registro de destinatario. Registre los datos manualmente.
5. También puede agregar desde lista. Esta opción le permite agregar un grupo de destinatarios pre-configurados.

RE: Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolívar)

1 - INFORMACIÓN

Destinatarios

Apellidos	Nombres	Documento	Cargo
Acuña Pérez	José		Secretario de Gobierno

2 - OPERACIONES

Agregar desde lista Agregar Buscar...

Destinatario de correspondencia

Datos principales

Apellidos: Acuña Pérez Nombres: José Sexo: Masculino

Cargos: Secretario de Gobierno

Institución: Alcaldía Municipal de Río Viejo

Departamento: No registrado departamento

Teléfono: 3126227330 Email: secretario@gobernodelmunicipio.gov.co

Dirección

☒ Laboral Calle: Principal País: Colombia

☐ Particular Departamento: Departamento de Bolívar

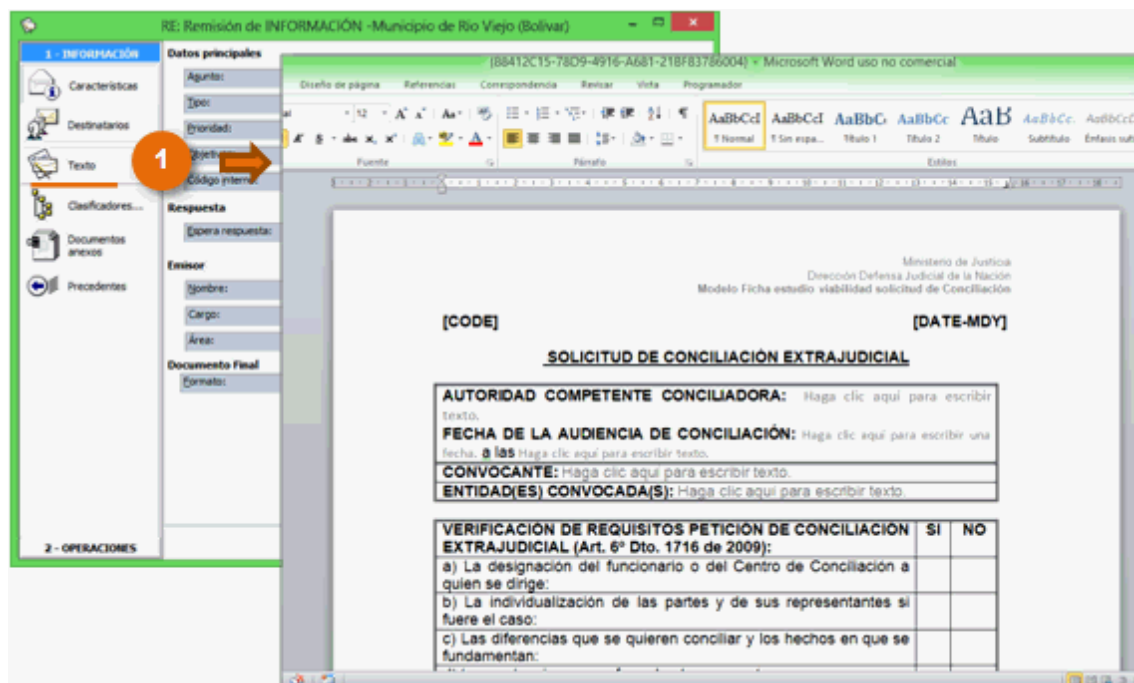
☐ Otro Municipio: Río Viejo Código postal:

☐ Agregar persona al directorio ☐ Es funcionario

Agregar Limpieza Aceptar Cancelar

Texto

1. Seleccione Texto y el sistema le traerá ya cargados los datos del formato elegido. Focalícese en la redacción del documento. Salga del word y al hacerlo el sistema le preguntará si desea guardar los cambios, responda que sí y las modificaciones serán incorporadas a la correspondencia



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

Luego de elaborada la correspondencia, puede también:

[Clasificarla](#)
[Anexarle documentos](#)
[Establecerle precedentes](#)

La correspondencia volverá a la bandeja Todo. Aún no tiene asignado un código interno, lo que significa que está disponible para:

1. Su edición
2. Su [tramitación](#) final
3. Su [transferencia](#) a otro funcionario
4. Su [eliminación](#) sin dejar rastro de su gestión previa.

L7: Buscar en Archivo

LECCION 7

En esta lección aprenderá a archivar los documentos que ha recibido en su despacho y que no requieren de otra acción, y así darlos de baja de su bandeja de gestión de correspondencia.

Buscar una correspondencia en archivo

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

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

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

Al archivo puede acceder de dos maneras:

Acceso al archivo estando en una correspondencia

Estando al interior de una correspondencia, activar la pestaña Operaciones y seleccionar BUSCAR.

1. Le aparecerá el menú desplegable con 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna

RE: invitacion para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

1 - INFORMACIÓN

2 - OPERACIONES

Imprimir...

Buscar...

Transferir...

Tramitar...

Eliminar

1

Esta correspondencia le fue transferida el 23/04/2013 a las 10:26 a. m. por **Administrador, Transparencia Documental**.
Última modificación el 23/04/2013 a las 10:26 a. m. por **Administrador, Transparencia Documental**.

Todo...

Externa...

Interna...

RE: invitacion para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

Invitaciones

Rutina

Sin Definir

Grado de reserva: Ordinaria

Medio de envío: Correo

Código interno:

Respuesta

Espera respuesta: Si

Fecha respuesta: 17/05/2013

Emisor

Nombre: Gossain Rognini, Juan Carlos

Cargo: Gobernador

Área: Despacho del Gobernador

Documento Final

Formato: Convertido a PDF

Aceptar Cancelar

Acceso al archivo estando en el ambiente de consulta

Estando en la consulta, active la pestaña 3. Archivo y tendrá a su disposición las 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna

Salir

1 - CONSULTA

2 - OPERACIONES

3 - ARCHIVO

Todo...

Externa...

Interna...

Ud. tiene 13 correspondencias cuyo plazo de gestión venció.

Bandeja de Correspondencia

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Procedencia	Código	Asunto
Interna		RE: SOLICITUD DE INFORMACION
Externa	EXT-100161/2009	PROGRAMA DE CAPACITACION DE 500 M PLOMERAS
Interna		dddd

Criterios de Búsqueda

Generales

Le permite buscar una correspondencia :

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

Emisores / Destinatarios

Le permite buscar una correspondencia por medio de cualquiera de los campos de datos personales
[ver campos de búsqueda](#)

Información de la gestión

Le permite buscar una correspondencia por medio de los datos del funcionario que haya participado de la gestión.
[ver campos de búsqueda](#)

Clasificadores

Le permite buscar correspondencia asociada a uno o más clasificadores.

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

[ver pantalla selección de clasificadores](#)