

Sistema de Administración de Procesos, Trámites y Documentos

Este sistema permite:



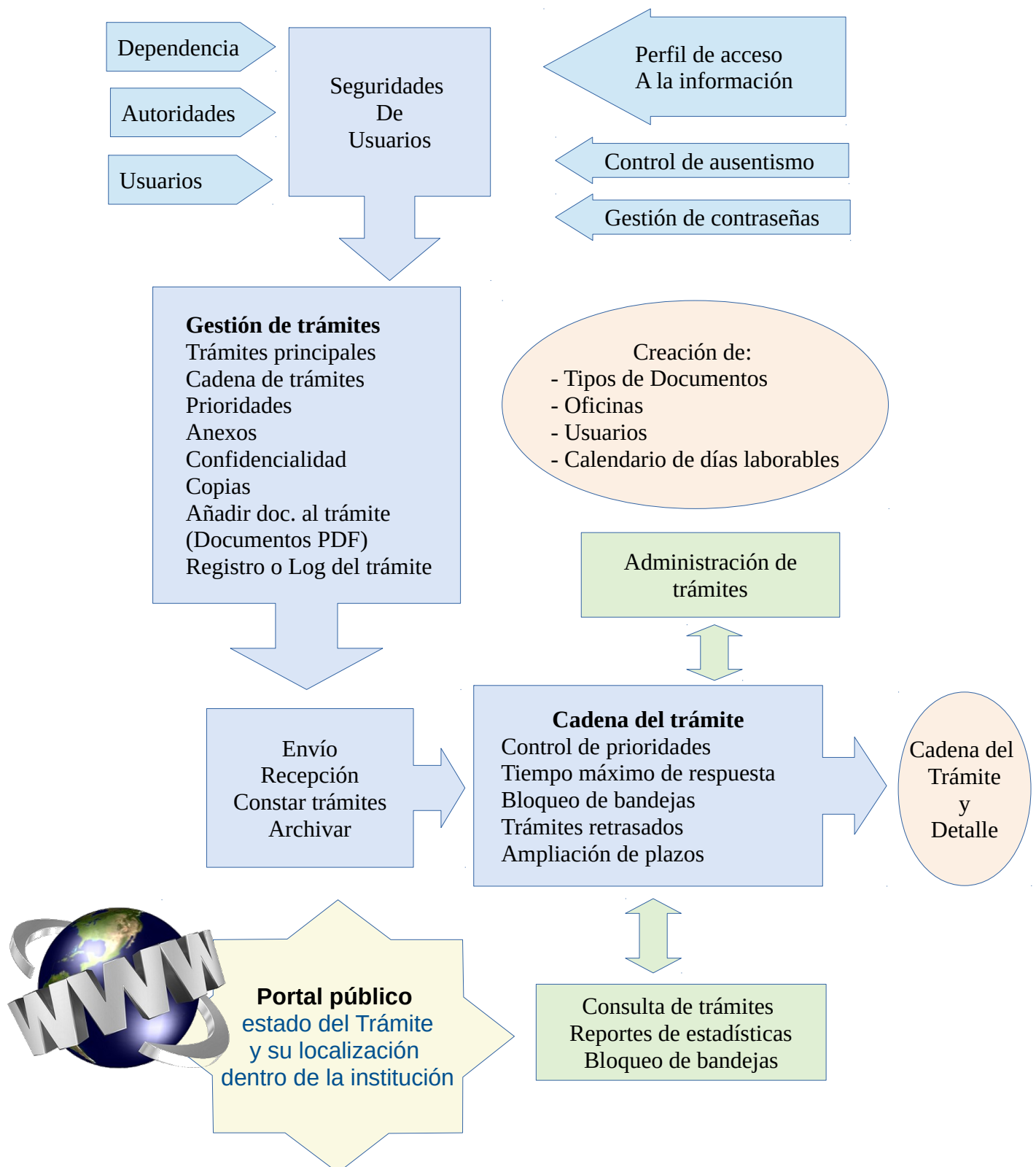
- Administrar los parámetros de funcionamiento como: días laborables, jornada de trabajo, autenticación de usuarios vía LDAP, control y gestión de ausentismo, vacaciones, acceso a la información gestionada por permisos y perfiles en forma automática.
- Garantizar el flujo fluido de trámites mediante la fijación de tiempo máximo de recepción para trámites locales y remotos, bloqueo de funcionalidades del sistema si se niegan a recibir los trámites.
- El control de prioridades de trámites fijadas por horas laborables, trámites retrasados, fecha límite de respuesta y ampliación de plazos para responder.
- La administración de trámites para anular, reactivar trámites, quitar el enviado, quitar el archivado, asociar trámite a una cadena de trámites, generar estadísticas de tiempos de respuesta, trámites generados, trámites retrasados, etc.
- Gestionar los usuarios y departamentos incluyendo sus respectivos trámites.
- Manejar de copias de trámites, anexos y confidencialidad.
- Generar estadísticas de desempeño por departamentos, y usuarios.
- Designar filtros de flujo de trámites entre departamentos: todos contra todos o por jerarquías.
- Visualizar la cadena de trámite y el detalle los los trámites de la cadena total o desde un trámite específico.
- Manejar y generar archivos pdf de todos los trámites del sistema.
- Como alternativa al LDAP se pueden crear y administrar usuarios desde el sistema.
- Redireccionar trámites de un usuario a otro, o enviar a otra oficina.

Resultados que genera el sistema:

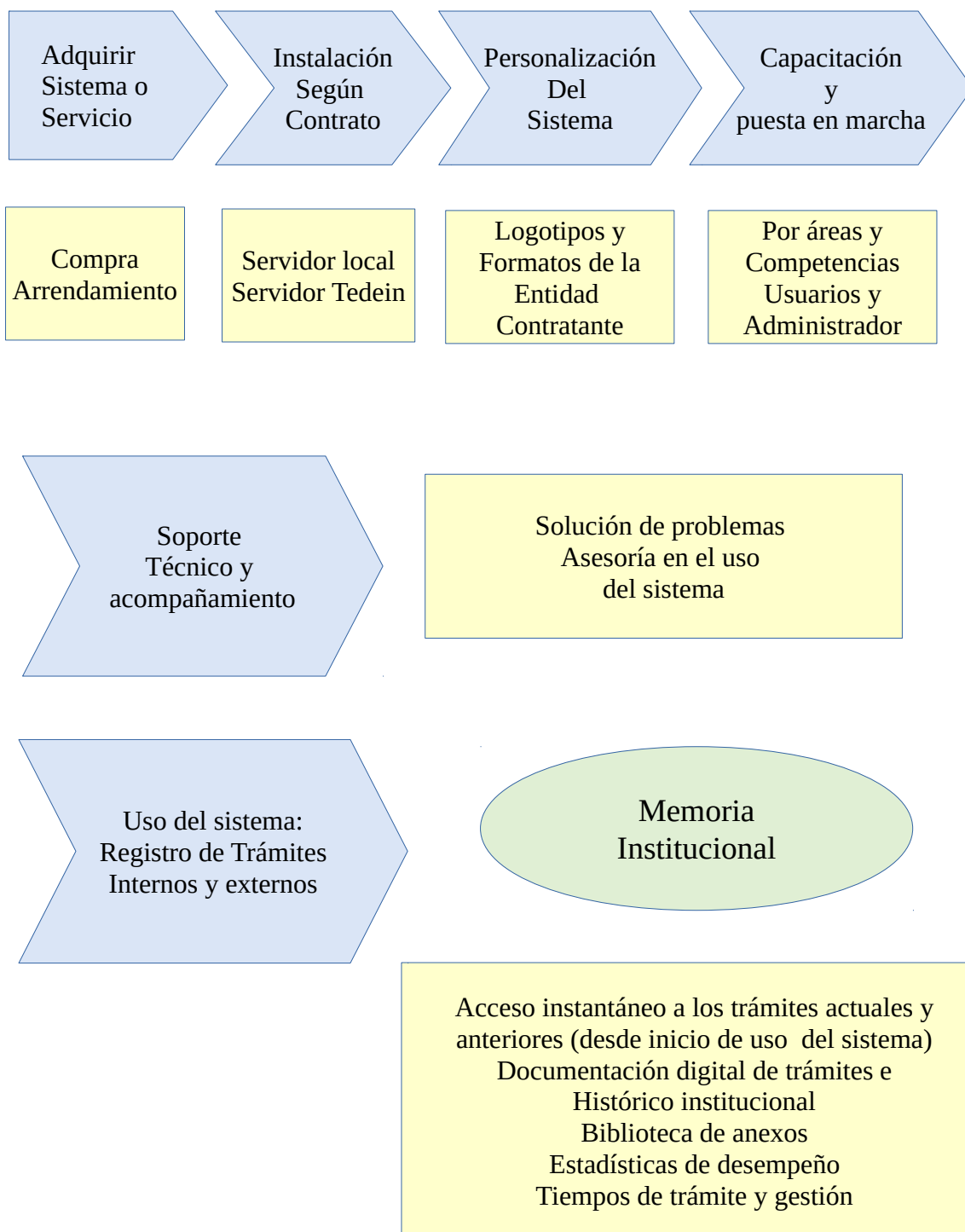
1. Archivos pdf de los trámites de la bandeja de salida, así como desde la búsqueda de trámites.
2. Acceso y control de trámites para el dueño del trámite.
3. Reportes de documentos generados, retrasados, contestados y no enviados, tiempos de respuesta, anulados, archivados, etc.
4. Auditoría de datos de todos los trámites.
5. Consultas externas desde el portal web del sistema (requiere IP pública de la institución).
6. Búsquedas de trámites en forma dinámica por número, asunto, tipo de trámite, rango de fechas, documentación externa recibida y capacidad de exportar el resultado de la búsqueda a excel.
7. Log de cada trámite: fechas de creación, envío, cancelación de envío, archivado, anulado, reactivación, quitar el archivado, recepción y límite de respuesta.
8. Asociar procesos a los trámites incluyendo formularios.
9. Estado de procesos y nivel de cumplimentación.

Detalles			
Trámite	No:	SUM-889-DGTIC-18	Fecha: 07-06-2018 08:37
	De:	DIRECCION DE GESTION TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES/Margarta Del Consuelo Alvarez Pabon	PARA: Darwin Marcelo Rodriguez Salas RECIBIDO el 07-06-2018 08:39
	Asunto:	Trámite correspondiente	RECIBIDO POR: Darwin Marcelo Rodriguez Salas
Trámite	No:	INF-209-DGTIC-18	Fecha: 07-06-2018 10:32
	De:	DIRECCION DE GESTION TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES/Darwin Marcelo Rodriguez Salas	PARA: DIRECCION DE GESTION TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES RECIBIDO el 07-06-2018 10:52
	Asunto:	Informe mantenimiento SAD Orden de Servicio-390-DGCP-17	RECIBIDO POR: Margarta Del Consuelo Alvarez Pabon
<p>Texto: Luego de haber revisado el oficio emitido por parte de la Empresa TEDEIN S.A., correspondiente a la Orden de Servicio-390-DGCP-17 relacionado con el servicio de mantenimiento y soporte técnico del sistema SAD, me permito informar que durante el último primer mes que inicia el 6 de mayo del 2018 hasta el 5 de junio del 2018, no ha presentado inconvenientes alguno, por lo que CERTIFICO que el servicio ha estado a entera satisfacción en ese periodo, adjunto se anexa la factura original correspondiente. Validaciones en el GRI, Oficina de TEDEIN, Evaluación al Proveedor. Copia de Certificación Presupuestaria y copia de la Orden de Servicio, a fin de que se le firme recibir en el frente de pago correspondiente.</p> <p>Marcelo Rodriguez Salas Coordinador de Sistemas (E) DIRECCION DE GESTION DE TECNOLOGIAS</p>			


Procesos del Sistema (Gestión institucional)



Cadena de valor del Sistema



Ventajas de usar el sistema

- Manejo de millones de trámites en línea
 - Consulta de trámites y acceso a documentos en forma instantánea
 - Generación de estadísticas de desempeño
 - Control de seguridad de acceso y flujo de trabajo de los trámites
 - Eliminación de inconsistencias en el flujo de trámites.
 - Gestión de copias sin que haya duplicidad de datos almacenados
 - Utilitarios para redactar documentos
 - Utilitarios de consulta de trámites
- 
- Administración del sistema en forma directa o mediante un LDAP (Directorio Activo) institucional
 - Control del flujo de información entre oficinas fijando el flujo desde y hasta.
 - Control de acceso jerárquico a la estadística del flujo de trámites.
 - Gestión segura de claves de acceso
 - Control de ausentismo y vacaciones
 - Redireccionamiento de trámites cuando hay cambios en el orgánico funcional (cambio de nombre de dependencias) de la institución o movimiento de personal a otras dependencias.
 - Creación de nuevas dependencias dentro de la institución.
 - Control de documentos confidenciales
 - Flujo ágil y fluido de trámites con alertas automáticas.
 - Cierre automático del año, para reinicio de secuenciales de documentos
- Control instantáneo de bloqueo de bandejas y avisos de trámites no recibidos.
 - Administración de trámites:
 - Reasignación
 - Anulación y reactivación
 - Quitar enviado, el archivado o el recibido
 - Asociar trámites a una cadena existente
 - Asignación de permisos de acceso y perfiles
 - Generación de estadísticas de
 - Documentos retrasados
 - Documentos generados
 - Gestión de trámites
 - Tiempos de respuesta
 - Biblioteca digital de documentos en línea que permite a su dueño obtener copiar digitales o la consulta en línea de trámites.
 - Control en línea y en forma dinámica del acceso a la información de cada trámite en función de los permisos y la relación con el trámite en cuestión.

Ahorro de tiempo, cero errores y optimización de resultados



Producto	Usando otras herramientas	Usando el sistema
Asignación y control de seguridades de los documentos en línea.	Depende de las seguridades de la máquina que contiene los documentos.	Utilitarios dinámicos y de fácil uso y en un único sitio.
Consulta del estado del trámites	Depende de las personas involucradas en su flujo	Instantáneo
Consulta de la cadena del trámite	No existe	Instantáneo
Acceso al estado del trámite externo en forma pública mediante portal institucional	No existe	Instantáneo
Archivar documentos	No existe constancia	Instantáneo
Recibir trámites	No hay control de tiempos máximos	Instantáneo
Contestar documentos	No hay control de tiempos máximos	Instantáneo
Gestión de trámite por su dueño:	Acceso inseguro	Se puede: Enviar, quitar el enviado, editar, crear copias, fijar prioridad, confidencialidad y anexos.
Control de trámites recibidos y enviados en oficinas con varias personas a cargo de estas funciones.	No hay trabajo colaborativo	Identificación de quien realizó la función y registro del momento realizado.
Obligar a que el sistema de trámites fluya en forma ágil mediante el bloqueo de funcionalidades si alguien se niega a recibir un trámite dentro del tiempo preestablecido.	No hay control de flujo del proceso	Automático con generación de estadísticas.
Acceso a trámites de años anteriores y sus cadenas de trámite respectivos	Tarea compleja dependiendo del archivo institucional	Instantáneo