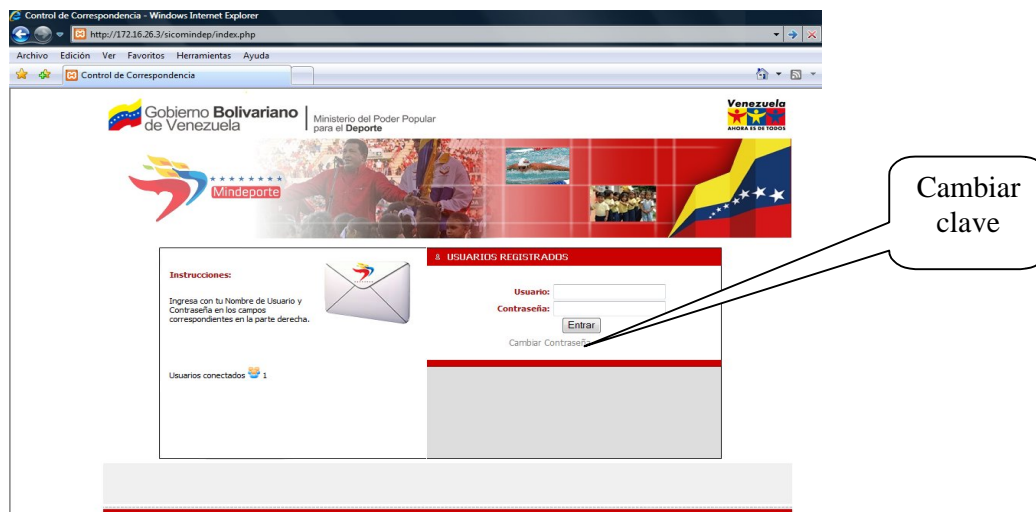


Sistema de Correspondencia SICOMINDEP

Es una herramienta informática que permite registrar, controlar, simplificar y automatizar el flujo de correspondencia interna y externa. Asimismo, está; diseñada para que los funcionarios puedan hacer seguimiento a la ejecución de las tareas que les son asignadas y que usualmente están vinculadas a una cadena de correspondencias. Se puede acceder a través de su navegador de Internet colocando la siguiente dirección **<http://intranet.mindeporte.gob.ve/sicomindep/>**, inmediatamente se mostrara la siguiente pantalla.



El usuario que se debe colocar para conectarse al sistema es el **nombre.apellido** (en minúsculas) de cada persona y la clave es el numero de cedula. Luego cada usuario puede cambiar y personalizar su clave de acceso.

Al colocar los datos correspondientes se mostrara la siguiente pantalla:

En esta ventana se visualiza quien esta conectado en el sistema, oficina a la cual esta adscrito y el organismo. También se muestra el menú principal con las siguientes opciones: Correspondencia entrante, correspondencia Saliente, asignaciones Internas, puntos de Cuenta, Archivo, Gacetas, Organismos Y Directorio

Situación	Nº	Fecha/Hora de registro	Fecha de Respuesta	Asunto	Acción
Usted no posee asignaciones...					

Para acceder a cada una de las opciones del menú solo debe hacer clic sobre los iconos correspondientes e inmediatamente se le mostrara una pantalla con la lista de las comunicaciones entrantes o salientes, asignaciones, puntos de cuenta, correspondencia archivada y gacetas que hayan sido registradas en el sistema, según la opción que usted seleccione.

Ejemplo:

Mindeporte

Correspondencia Entrante

Ingresar Nuevo Documento | Reportes

Búsqueda
 Fecha de ingreso: Del [] Al [] [Buscar]
 Seleccionar Campo: [Selección...] Término: []
 Mostrar todos

Total Registros = 56


Nº de Registro	Tipo de documento	Nº de documento	Fecha de ingreso	Remitente	Asunto	Nº Punto de Cuenta	Acción
63	Oficio	1254	22/04/2009	JHENNY UNIDAD DE CONTROL Y GESTION PRESIDENCIA MINDEP	OTRA PRUEBA MAS PUEDO AGRGAR COSAS		[Iconos]
62	Memo	OSTI-9999999	21/04/2009	NYLSI MARTINEZ DIRECCION GENERAL DEL DESPACHO MINDEP	VIENE DEL DESPACHO		[Iconos]
61	Memo	1130	21/04/2009	NYLSI MARTINEZ COORDINACION DE CORRESPONDENCIA MINDEP	VERIFICA EL NUMERO DE DOCUMENTO		[Iconos]

Permite realizar búsquedas de registros, según el campo que ud. seleccione

Permite consultar el documento

Permite modificar el documento

La pantalla anteriormente descrita mantiene las mismas características en cada una de las opciones del sistema, es decir le permite realizar búsquedas, visualizar el documento que usted seleccione y modificarlo. Adicionalmente se muestran los botones que permiten hacer reportes e ingresar un nuevo documento.

Al hacer clic en la  se le mostrara la siguiente pantalla:

En esta podrá visualizar con más detalle el documento y realizar varias operaciones relacionadas con este. Como por ejemplo: adjuntar un archivo, agregar un punto de cuenta, registrar la ubicación física del documento en el archivo (código de la carpeta), agregar una remisión (esto

Detalle de Documento Entrante

[Volver](#)

Nº de registro: 299
Ingresado el 01/04/2009

Documento Entrante
 Número: 1132
 Fecha: 01/04/2009
 Tipo: Oficio
 Remitente: COORDINACION DE CORRESPONDENCIA
 Organismo: MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL DEPORTE
 Dependencia: COORDINACION DE CORRESPONDENCIA
 Asunto: FEDERACIÓN VENEZOLANA DE VOLEIBOL SOLICITUD DE DAR INGRESO AL SELECCIONADO NACIONAL DE MAYORES MASCULINOS AL LIC. GILBERTO HERRERA DE NACIONALIDAD CUBANA QUE ESTA REALIZANDO ACTIVIDADES DOCENTES EN EL MARCO DEL CONVENIO CUBA - VENEZUELA
 Observación inicial

Documentos Adjuntos
 Haga click en la imagen para adjuntar un archivo

Nombre del Archivo	Usuario	Fecha	Detalle
No posee archivos adjuntos...			

Puntos de Cuenta Asociados
 Agregar Punto de cuenta

Nº	Hora	Fecha	Asunto	Exposicion de Motivo	Remitente	Acción
No posee puntos de cuenta...						

es simplemente dar una respuesta a la comunicación) y ver el recorrido de la comunicación por la diferentes dependencias involucradas en la cadena de dicho documento. Todo lo que se registre en esta pantalla quedara enlazado con la comunicación que usted seleccione inicialmente.

Registro de documentos nuevos

Entrantes: Se accede haciendo clic en el botón **Ingresar Nuevo Documento** que aparece en la pantalla inicial de la opción Correspondencia Entrante e inmediatamente se mostrara la siguiente ventana:

Manejo de Documentos Entrantes

Ingresar documento

Datos de Documentación

Seleccione el Organismo...

Organismo y Dependencia [Si el Organismo no se encuentra en la lista haga clic AQUI](#)

Seleccione la Dependencia...

[Si la Dependencia no se encuentra en la lista haga clic AQUI](#)

Tipo de Documento Seleccione -->

Número de documento

Fecha de documento

Fecha de recepción

Hora de recepción : -->

Remitante

Asunto

Observacion inicial

Guardar

Este campo es opcional puede colocar alguna información adicional o dejarlo en blanco

Por ultimo haga clic en este botón para grabar la información del documento

Seleccione el organismo que le esta enviado la comunicación

Seleccione la dependencia

Seleccione el tipo de documento, oficio, memo, etc

Coloque el número de documento que trae impreso la comunicación

Coloque la fecha del documento

Coloque la fecha en la cual recibió el documento

Coloque el nombre de la persona que envió la comunicación

Coloque el asunto de la comunicación que le indique de forma clara y precisa

Salientes: Se accede haciendo clic en el botón **Ingresar Nuevo Documento** que aparece en la pantalla inicial de la opción Correspondencia Saliente e inmediatamente se mostrara la siguiente ventana:

Ingresar Nuevo Documento

que aparece

Manejo de Documentos Salientes

Ingresar documento

Datos de Documentación

Tipo de Documento:

Número de documento:

Fecha de documento:

Organismo:

Nombre del Remitente:

Nombre del Destinatario:

AGREGAR: Enviar a otros destinatarios

Asunto:

Observación:

Fecha de respuesta:

Cambiar Estatus:

Nombre de la persona quien recibe:

(*) Campo requerido

Guardar

Callout Boxes:

- Seleccione el tipo de documento que va a enviar
- Coloque el número del documento
- Coloque la fecha del documento
- Seleccione el organismo IND o MINDEP
- Seleccione la dependencia
- Coloque el nombre de la persona que envía (responsable)
- Coloque el nombre del destinatario
- Coloque el asunto de la comunicación que le indique de forma clara y precisa
- Este campo es opcional puede colocar alguna información adicional o dejarlo en blanco
- Coloque la fecha en la cual espera que le den una respuesta, en caso contrario coloque la misma fecha de envío
- Por ultimo haga clic en este botón para grabar la información del documento
- El sistema permite enviar una misma comunicación a varios usuarios, para esto haga clic en este botón y se habilitaran las líneas necesarias para colocar los destinatarios
- Coloque el nombre de la persona que recibe la correspondencia

Asignaciones: Se accede haciendo clic en el botón **Ingresar Nueva Asignación** que aparece en la pantalla inicial de la opción Asignaciones Internas e inmediatamente se mostrara la siguiente ventana:

The screenshot shows a web application interface for managing assignments. On the left is a sidebar with a user profile (BIENVENIDA SILOES ALEJOS, OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MINDEP, Bandeja de Entrada: 98) and a 'Menú Principal' with icons for Inicio, Correspondencia Entrante, Correspondencia Saliente, and Asignaciones Internas. The main area is titled 'Manejo de Asignaciones' and contains a form titled 'Ingresar asignación' with the following fields and callouts:

- Fecha de asignación:** A date picker field. Callout: "Coloque la fecha en la cual esta asignando la tarea al funcionario".
- Asignado Por:** A dropdown menu with "Seleccione -->". Callout: "Seleccione el nombre de la persona que esta asignando la tarea".
- Asignado a:** A dropdown menu with "Seleccione -->". Callout: "Seleccione el nombre del funcionario responsable de llevar a cabo la tarea".
- Asunto:** A large text area for describing the task. Callout: "Describa el trabajo que debe llevar a cabo el funcionario".
- Observación:** A large text area for additional notes. Callout: "Es un campo opcional puede agregar información o dejarlo en blanco".
- Fecha de respuesta:** A date picker field. Callout: "Coloque la fecha de entrega de la tarea asignada".
- Cambiar Estatus:** A dropdown menu with "Seleccione -->". Callout: "Seleccione el estatus de la asignación".
- Guardar:** A button at the bottom. Callout: "Por ultimo haga clic en este botón para grabar la información del documento".

Puntos de Cuenta: Se accede haciendo clic en el botón **Ingresar Nuevo Punto de Cuenta** que aparece en la pantalla inicial de la opción Puntos de Cuenta. e inmediatamente se mostrara la siguiente ventana:

Nota: Este modulo solo permite registrar los puntos de cuenta propios de cada dependencia, para llevar un registro de los mismos y saber cuantos se han generados y el estatus de los mismos (Aprobado, Por Aprobar o Rechazado). No esta diseñado para llevar a cabo el proceso administrativo que implica un punto de cuenta

The screenshot shows a web application interface for registering account points. On the left is a sidebar with a user profile (SILOES ALEJOS, OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, MINDEP) and a 'Menú Principal' containing links for 'Inicio', 'Correspondencia Entrante', 'Correspondencia Saliente', and 'Asignaciones Internas'. The main area is titled 'Punto de Cuenta' and contains the following fields:

- Remitente:** SILOES ALEJOS
- Dependencia:** OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- Numero de Cuenta:** A text input field.
- Fecha del punto de cuenta:** A date picker.
- Para:** Two dropdown menus: 'Seleccione el Organismo...' and 'Seleccione la Dependencia...'.
- Asunto:** A large text area.
- Exposicion de Motivo:** A large text area.
- Observacion:** A large text area.
- Cambiar Estatus:** A dropdown menu currently set to 'Por Aprobar'.

At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A legend indicates that fields with an asterisk (*) are required. Annotations with callout boxes provide additional instructions:

- 'Estos datos corresponden a la persona que esta conectada en el' points to the Remitente and Dependencia fields.
- 'Coloque el número del punto de cuenta' points to the Numero de Cuenta field.
- 'Coloque la fecha del punto de cuenta' points to the Fecha del punto de cuenta field.
- 'Seleccione el organismo' points to the 'Seleccione el Organismo...' dropdown.
- 'Seleccione la dependencia' points to the 'Seleccione la Dependencia...' dropdown.
- 'Coloque el asunto de su solicitud' points to the Asunto text area.
- 'Coloque su exposición de motivo' points to the Exposicion de Motivo text area.
- 'Es un campo opcional puede agregar información o dejarlo en blanco' points to the Observacion text area.
- 'Por ultimo haga clic en este botón para grabar la información del documento' points to the 'Guardar' button.
- 'Seleccione el estatus del punto de cuenta' points to the 'Cambiar Estatus' dropdown.

Al seleccionar la opción Archivo se mostrara la siguiente pantalla:



En la cual usted podrá seleccionar que tipo de documento quiere visualizar.
Si requiere archivar una comunicación que no esta registrada previamente en el sistema, puedo hacerlo a través de la Opción [Correspondencia Externa Archivada](#), luego haga clic en **Archivar Correspondencia Entrante Externa** y se le mostrara la siguiente pantalla:

Manejo de Ubicación en el Archivo

Ingresar ubicación en el archivo

Datos de Ubicación Física

Nro del documento

Nombre del remitente

Asunto

Código del Documento en el Archivo

Código de Carpeta

Observaciones

(*) Campo requerido

Coloque el número del documento

Coloque el nombre del remitente

Coloque el asunto documento

Coloque el código del documento que utiliza para archivar

Coloque el código de la carpeta en la cual va a archivar la

Coloque alguna observación si es necesaria

Por ultimo haga clic en este botón para grabar la información del documento

Gaceta: Se accede haciendo clic en el botón **Ingresar Nueva Gaceta** que aparece en la pantalla inicial de la opción Gacetas e inmediatamente se mostrara la siguiente ventana:

The screenshot shows a web application interface for registering a new gazette. On the left is a sidebar menu with a user profile icon, a welcome message, and navigation links. The main area is titled 'Registrar nueva gaceta' and contains three input fields: 'Número de la gaceta', 'Fecha de la gaceta', and 'Puntos resaltantes'. Below these fields are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. Callout boxes provide instructions for each field and the 'Guardar' button.

Registrar nueva gaceta

Número de la gaceta

Fecha de la gaceta

Puntos resaltantes

Coloque el numero de la gaceta

Coloque la fecha de la gaceta

Coloque los puntos que le interesan de la gaceta

Por ultimo haga clic en este botón para grabar la información del documento

Sidebar:

- Bienvenida
- SILOES ALEJOS
- OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- MINDEP
- Bandeja de Entrada: 98
- Salir
- Inicio
- Menú Principal
- Correspondencia

Organismo: Se accede haciendo clic en el botón **Ingresar Nuevo Organismo** que aparece en la pantalla inicial de la opción Organismos e inmediatamente se mostrara la siguiente ventana:

Administración de Organismos [Volver](#)

Ingresar organismo

Datos de la Institución

Nombre del Organismo

Siglas

Ingresar

(*) Campo requerido

Coloque el nombre del organismo que requiere crear

Coloque las siglas que identifique el organismo

Por ultimo haga clic en este botón para grabar la información

Administración de Organismos **Ingresar Nuevo Organismo**

Búsqueda
Seleccionar Campo:

Nº	Nombre	Siglas	Acción
2	INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES	IND	Ver dependencias Modificar organismo Registrar nueva dependencia
1	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL DEPORTE	MINIDEP	Ver dependencias Modificar organismo Registrar nueva dependencia

Registros: 2

Luego de incluir el organismo debe registrar las dependencias asociadas a través de la opción Registrar nueva dependencia que aparece en la pantalla cuando accede a la opción de organismos.



Bienvenida

SILOES ALEJOS

OFICINA DE SISTEMAS Y
TECNOLOGIA DE LA
INFORMACION

MINDEP

Bandeja de Entradas: 1

Salir



Inicio

Menú Principal



Correspondencia
Entrante



Correspondencia
Saliente

Administración de Dependencias

[Volver](#)

Ingresar dependencia

Datos de la Dependencia

Nombre del Organismo: INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES (IND)

Nombre de la Dependencia:

Información de Contacto:
Ejemplo: (Teléfonos,
Dirección, Correo
Electrónico, etc.)

Ingresar

(*) Campo requerido

Coloque el nombre
de la dependencia

Coloque alguna
información si es
el caso

Por ultimo haga clic
en este botón para
grabar la información