

## COMPONENTE



## PARAMETRIZACIÓN

DOCUMENTO 1 © 02 DE AGOSTO 2005

## Índice de contenido

<input type="checkbox"/>	Objetivo de esta guía.....	I-4
<input type="checkbox"/>	Como leer las fichas de la guía	I-5
<input type="checkbox"/>	Mapa conceptual y codificación de fichas	I-7
<input type="checkbox"/>	Indice de fichas.....	I-8

## Objetivo de esta guía

El objetivo de este documento es brindar las pautas necesarias para la elaboración del **“Documento N°1 - Parametrización del Sistema de Correspondencia oficial y Archivo”**, que será, la resultante de la definición o adecuación institucional de formatos, divisiones y codificaciones que se usan en este sistema. De esta manera se adecua el Sistema a la institución o si se quiere se “institucionaliza”.

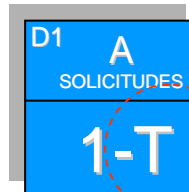
Dichos formatos, divisiones y codificaciones tienen un rol específico y para su mejor comprensión se ha estructurado una ficha de información para cada uno de ellos.

Se espera que la institución, entregue un documento, de acuerdo a esta guía, conteniendo todas las fichas de : formatos, codificadores y clasificadores, institucionalizados.

Cada ficha, debe hacer referencia al código de la guía de este documento, agregándole una letra “T” que significa testigo.

Por ejemplo:

DOCUMENTO GUÍA ENTREGADO POR EL PROYECTO REGIONAL:	DOCUMENTO TESTIGO ENTREGADO POR LA INSTITUCIÓN:
TITULO DE LA FICHA Codificadores de Correspondencia Externa	TITULO DE LA FICHA Codificadores de Correspondencia Externa
NUMERO DE LA FICHA 1	NUMERO DE LA FICHA 1T



# Cómo leer las fichas

La guía está compuesta por fichas que contienen información que va orientando al usuario en la elaboración del documento testigo. La estructura del contenido de la información se encuentra estandarizada para facilitar su lectura y comprensión. A continuación se detallan las partes principales de la ficha:

## ENCABEZADO Y TÍTULO

El encabezado nos muestra en qué documento nos encontramos dentro de la serie.

*(Parametrización)*

El título nos muestra la ficha que se está trabajando

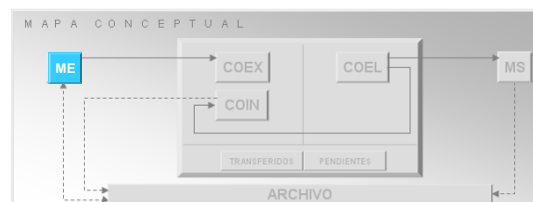
*(Formato para la elaboración de Correspondencia)*

PARAMETRIZACIÓN

## Formato para la elaboración de correspondencia

## MAPA CONCEPTUAL

Aparece siempre el mapa conceptual de la Correspondencia oficial y Archivo a modo de referencia, destacando el momento en el cual se utiliza el formato que se está detallando.



## CAMPOS DESCRIPTIVOS

Las fichas tienen 4 campos descriptivos donde se explica en qué consiste la ficha, en qué momento se aplica, qué tiene que definir la institución y finalmente cual es el objetivo que se pretende lograr con su uso.

<p><b>QUE SON</b></p> <p>SON IDENTIFICADORES QUE DEFINEN EL TIPO DE CORRESPONDENCIA</p>	<p><b>QUE HAY QUE DEFINIR</b></p> <p>PARA CADA CODIFICADOR: UNA SIGLA, LA SELECCIÓN DE SU PROCEDENCIA(externa), LA DESCRIPCIÓN Y EL NUMERO DE INICIO DE LA CODIFICACIÓN.</p>
<p><b>CUANDO SE APLICA:</b></p> <p>EN EL MOMENTO DE REGISTRO DE LAS CORRESPONDENCIAS QUE LLEGAN A LA INSTITUCIÓN, LO CUAL PERMITE POSTERIORES ANALISIS VINCULADOS A LA TIPIFICACION</p>	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>IDENTIFICAR LAS CORRESPONDENCIAS CON UN NUMERO UNICO QUE A SU VEZ PERMITIRA LA RADICACION DE LA CORRESPONDENCIA.</p> <p>FACILITAR LABORES DE CONTROL Y ANALISIS DE LA NATURALEZA DE LAS ENTRADAS, PARA EN FUNCION DE ELLO MEJORAR LOS FILTROS DE INGRESO DE INFORMACION.</p>

### EJEMPLO

Se incorpora un ejemplo concreto del formato para que sirva como base para iniciar el diseño de la institucionalización.

### CODIFICACIÓN

La codificación de la ficha se ubicará siempre en la esquina superior derecha de la página. Esta consta de 2 partes:

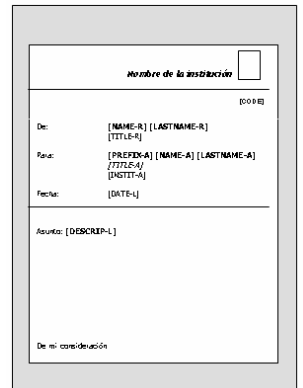
La división superior, que contiene la información de referencia del documento

1. Nos indica en que documento nos encontramos dentro de la serie.  
D1 Parametrización
2. Nos indica en que parte del proceso nos encontramos  
A Bandejas

La división inferior, que contiene la información de la propia ficha

3. Nos indica el número de la ficha  
2 Ficha N°2

La codificación de los procesos de la Correspondencia oficial y Archivo se orienta bajo el esquema que se presenta en la siguiente página, el cual organizará toda la documentación.



Nombre de la institución

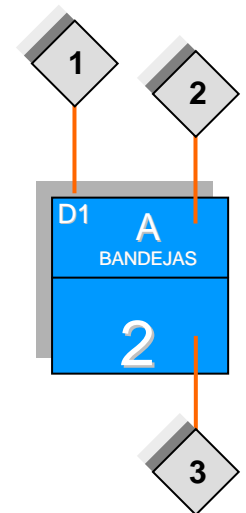
De: [NAME-A] [LASTNAME-A]  
[TITLE-A]

Para: [PREFIX-A] [NAME-A] [LASTNAME-A]  
[TITLE-A]  
[INSTIT-A]

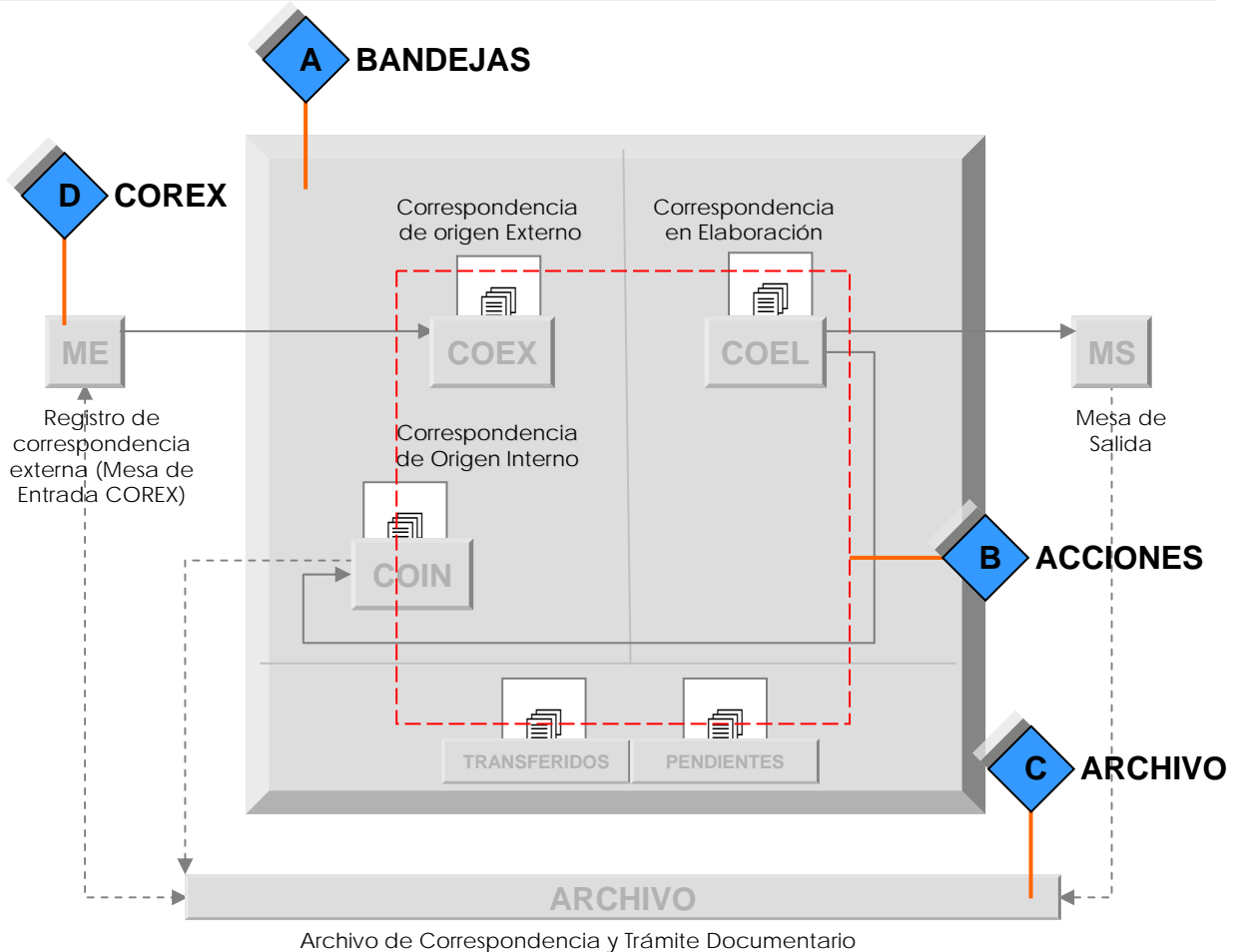
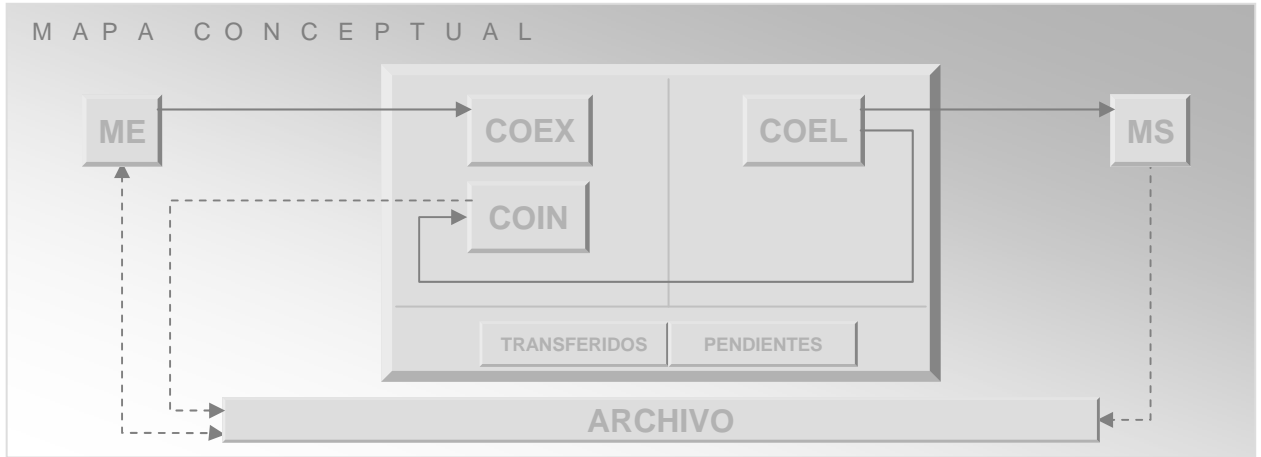
Fecha: [DATE-L]

Asunto: [DESCRIP-L]

De mi consideración



# Mapa conceptual y Codificación de fichas

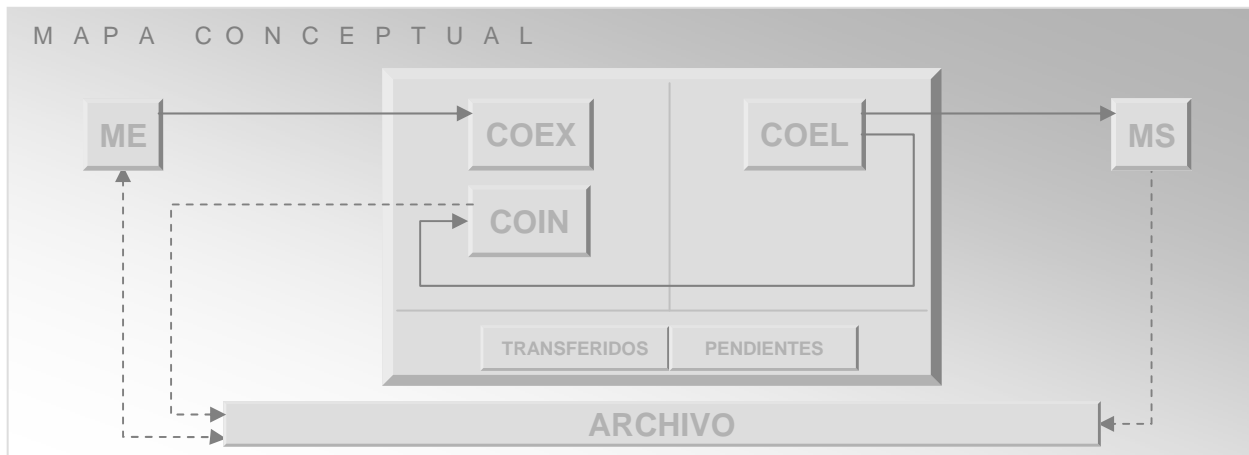




# Índice de fichas

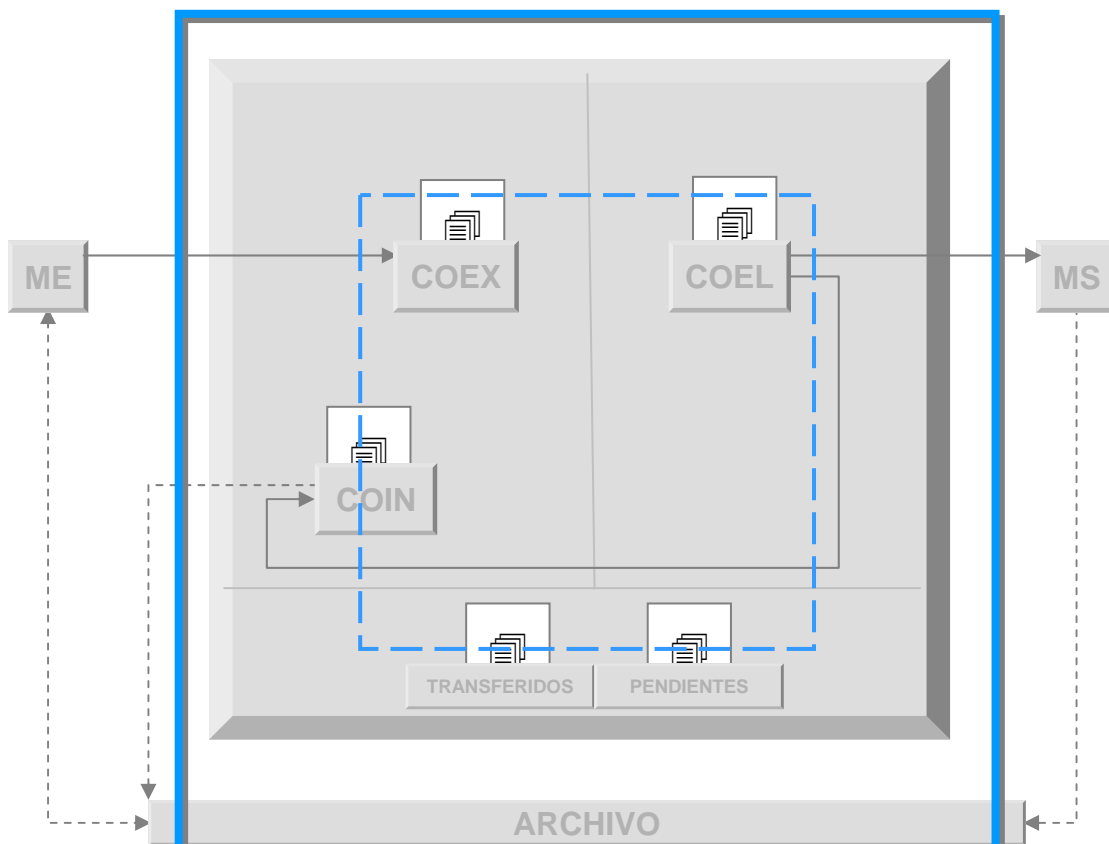
## D1 - Correspondencia oficial y Archivo

MAPA CONCEPTUAL



PROCESO	N°	NOMBRE DE LA FICHA
<b>A</b> BANDEJAS	NO SE PARAMETRIZA	
<b>B</b> ACCIONES	1	Codificadores de correspondencia
	2	Formatos para la elaboración de una correspondencia
	3	Clasificadores
	4	Formatos de comentario de transferencia
<b>C</b> ARCHIVO	NO SE PARAMETRIZA	
<b>D</b> COREX	NO SE PARAMETRIZA	



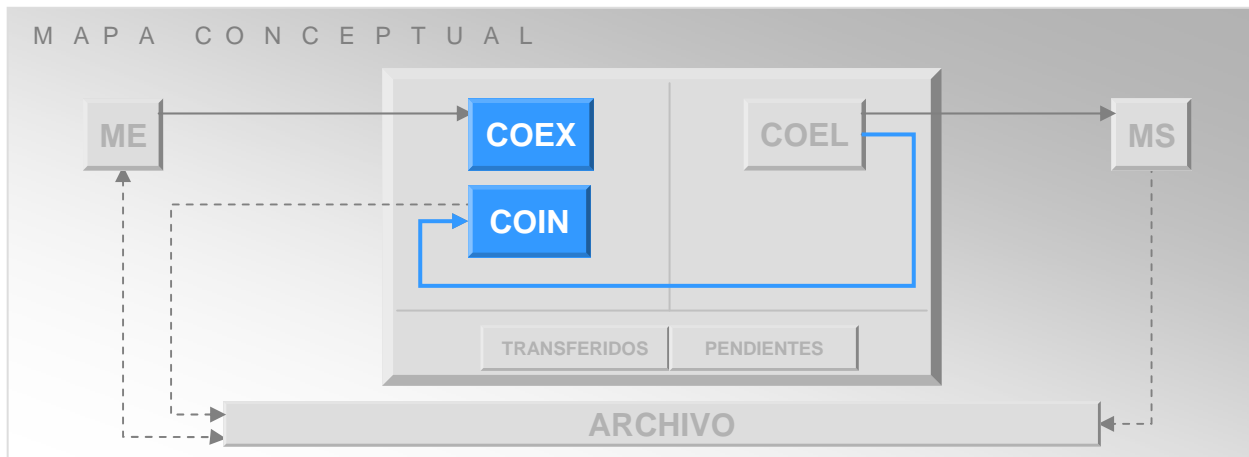


# B

## **Acciones a realizar con un documento de correspondencia**

# Codificadores de Correspondencia oficial

## MAPA CONCEPTUAL

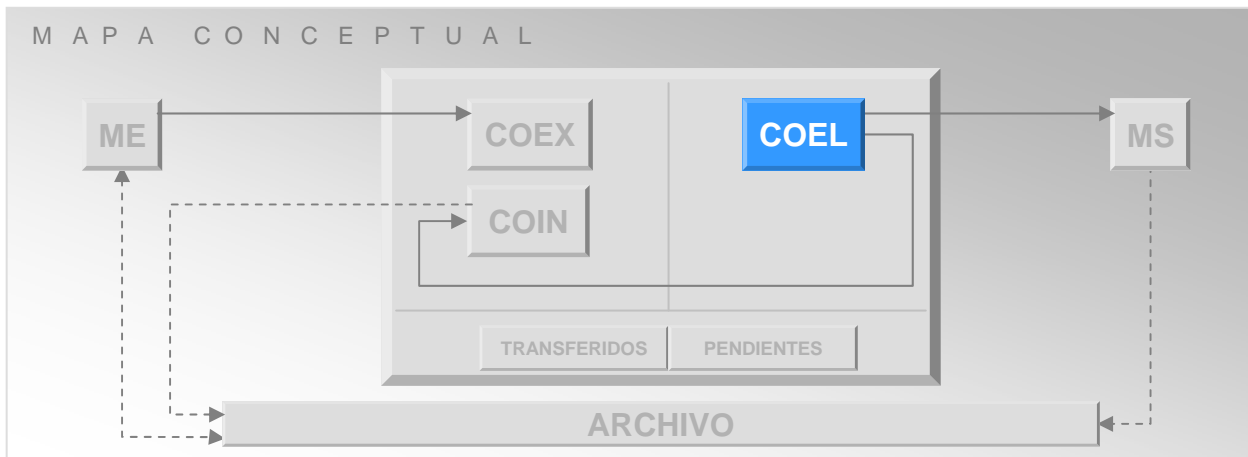


<p><b><u>QUÉ SON</u></b></p> <p>SON IDENTIFICADORES DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL. ESTOS PUEDEN SER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CODIFICADORES INTERNOS, O</li> <li>• CODIFICADORES EXTERNOS</li> </ul> <p>DE ACUERDO AL ORIGEN DE LA CORRESPONDENCIA</p>	<p><b><u>QUÉ HAY QUE DEFINIR</u></b></p> <p>LISTADO DE CODIFICADORES VIGENTES. PARA CADA CODIFICADOR: UN IDENTIFICADOR QUE NO TENGA MÁS DE 10 CARACTERES, SU PROCEDENCIA (EXTERNA), LA DESCRIPCIÓN Y EL ÚLTIMO NÚMERO ASIGNADO A ESTE CÓDIGO ANTES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA.</p>
<p><b><u>CUÁNDO SE APLICA:</u></b></p> <p>CUANDO SE REGISTRA EN MESA DE ENTRADA, UN DOCUMENTO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL DE ORIGEN EXTERNO. (CODIFICADOR EXTERNO) CUANDO SE FINALIZA UNA CORRESPONDENCIA EN ELABORACIÓN. (CODIFICADOR INTERNO)</p>	<p><b><u>OBJETIVO</u></b></p> <p>IDENTIFICAR LA CORRESPONDENCIA CON UN NÚMERO ÚNICO QUE PERMITIRÁ SU RADICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN, EN OTRAS PALABRAS SU INCORPORACIÓN OFICIAL.</p>

### EJEMPLO

CODIFICADOR	PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN	ULTIMO NÚMERO
SP-04LL	Externa	Correspondencia externa para la Secretaría Privada año 2004	0
PR-04	Externa	Correspondencia del Presidente	57
SG/M-2004	Interna	Memorandos de la Secretaría General	46
CM/PR-2004	Interna	Comunicaciones de la Presidencia	1028

# Formato para la elaboración de correspondencia



## EJEMPLO

### QUÉ ES

ES UNA PLANTILLA PRE-DEFINIDA QUE FACILITA A LOS MIEMBROS DE LA RED, LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL. EL USO DE ESTA PLANTILLA PERMITE ESTANDARIZAR EL DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCION. SE PUEDEN CREAR DISTINTOS TIPOS DE FORMATOS DE ACUERDO A NECESIDADES ESPECÍFICAS.

### CUÁNDO SE APLICA:

CUANDO SE ELABORA UNA CORRESPONDENCIA.

### QUÉ HAY QUE DEFINIR

LA ESTRUCTURA DE LA FICHA CON LOS CAMPOS [ ], QUE ES DONDE SE REALIZA LA CARGA AUTOMÁTICA DE LOS DATOS PRE-DEFINIDOS.

### OBJETIVO

LOGRAR UNA ESTANDARIZACIÓN, QUE FACILITE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO Y LA UBICACIÓN DE LOS DATOS CONTENIDOS EN ÉL. AGILIZAR LA ELABORACIÓN DE UNA CORRESPONDENCIA.

<i>Nombre de la institución</i> <input type="text"/>	
[CODE]	
De:	[NAME-R] [LASTNAME-R] [TITLE-R]
Para:	[PREFIX-A] [NAME-A] [LASTNAME-A] [TITLE-A] [INSTIT-A]
Fecha:	[DATE-L]
Asunto: [DESCRIP-L]	
De mi consideración	

# Formato para la elaboración de correspondencia – campos reemplazables

## FORMATO DE CORRESPONDENCIA:

### CAMPOS REEMPLAZABLES

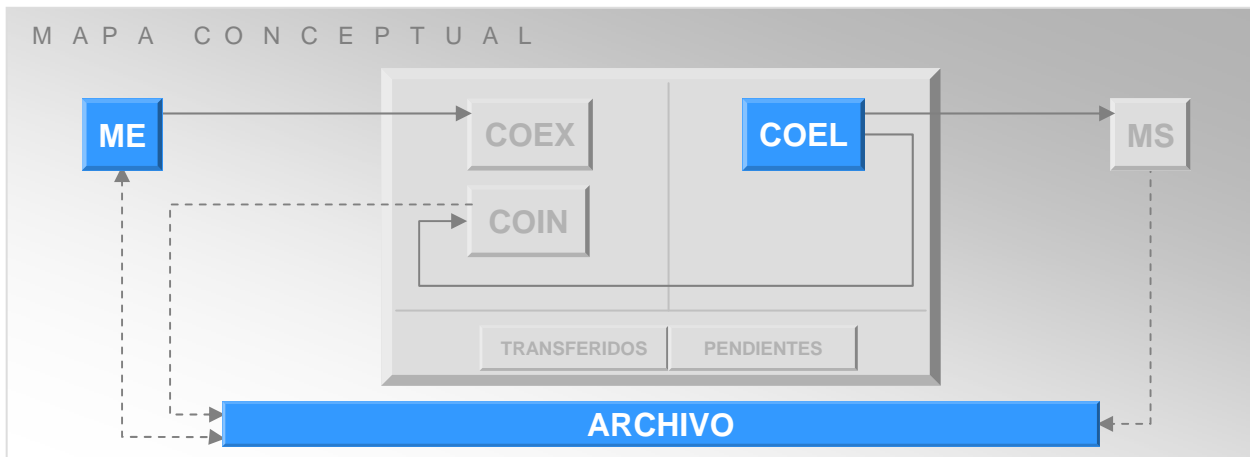
[CODE]	Código
[NAME-R]	Nombre del Remitente
[LASTNAME-R]	Apellido del Remitente
[TITLE-R]	Cargo del Remitente
[SIGNATURE-R]	Firma del Remitente
[EMAIL-R]	Correo electrónico del Remitente
[NAME-A]	Nombre del Destinatario
[LASTNAME-A]	Apellido del Destinatario
[PREFIX-A]	Vocativo del Destinatario
[TITLE-A]	Cargo del Destinatario
[INSTIT-A]	Institución del Destinatario
[STREET-A]	Dirección del Destinatario
[CITY-A]	Ciudad del Destinatario
[STATE-A]	Estado del Destinatario
[POBOX-A]	Código Postal del Destinatario
[COUNTRY-A]	País del Destinatario
[FAX-A]	Teléfono fax del Destinatario
[EMAIL-A]	Correo electrónico del Destinatario
[DESCRIP-L]	Descripción de la Correspondencia
[DATE-L]	Fecha de la elaboración de la Correspondencia

### CAMPOS REEMPLAZABLES

SON LOS DATOS QUE PUEDEN SER CARGADOS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA CUANDO USTED ESTÁ ELABORANDO UN DOCUMENTO, CON EL OBJETIVO DE AGILIZAR LA OPERACIÓN CARGANDO LOS DATOS PRE-DEFINIDOS.

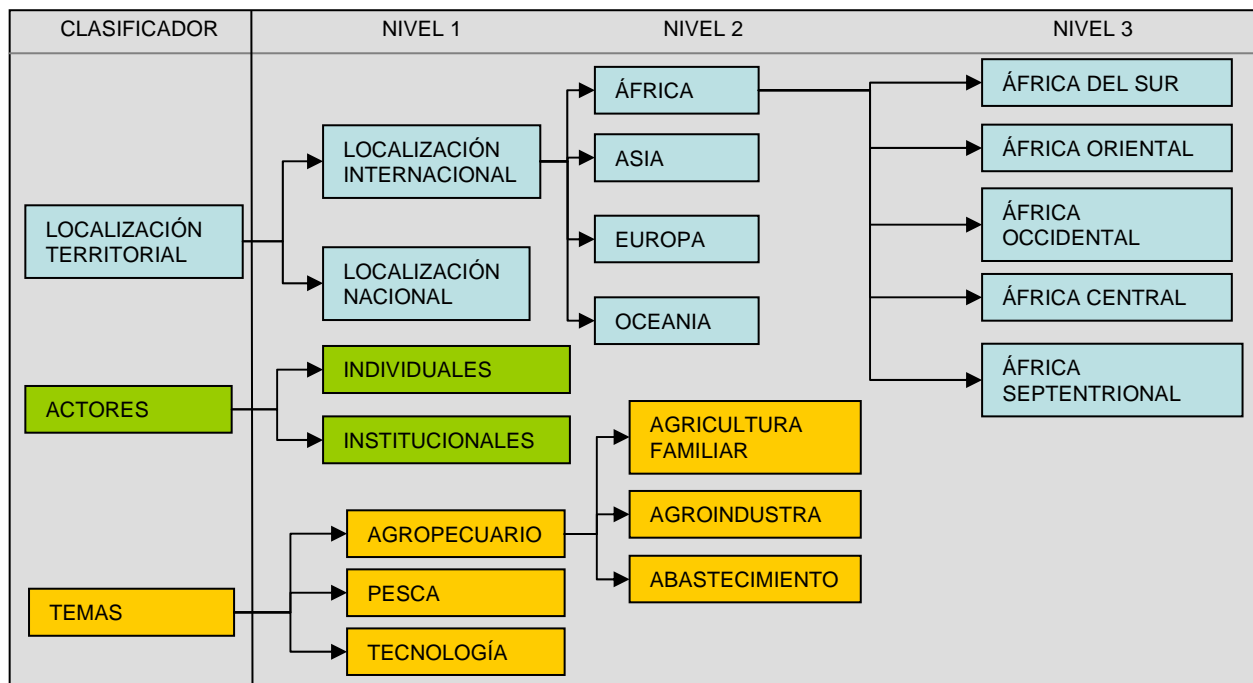
ESTOS DATOS INGRESAN AL SISTEMA EN EL MOMENTO DE REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA.

# Clasificadores

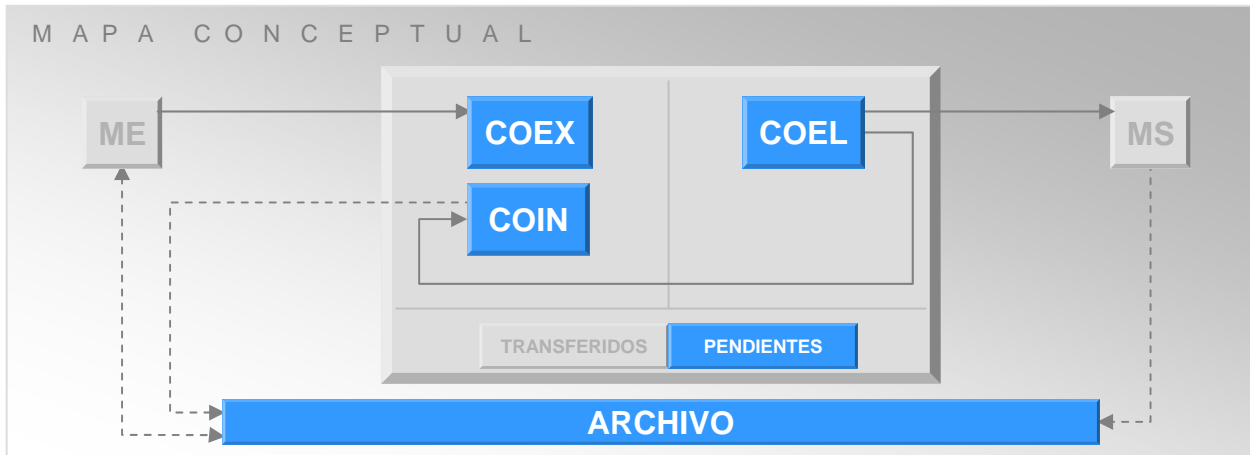


<p><b>QUÉ SON</b></p> <p>SON ORDENADORES POR CLASES. ESTOS CLASIFICADORES SON COMUNES A TODOS LOS MÓDULOS DEL SIGOB.</p>	<p><b>QUÉ HAY QUE DEFINIR</b></p> <p>LA ESTRUCTURA DE LOS CLASIFICADORES Y SU NIVEL DE DESAGREGACIÓN. SE RECOMIENDA NO DESAGREGAR MAS ALLÁ DEL TERCER NIVEL.</p>
<p><b>CUÁNDO SE APLICA:</b></p> <p>CUANDO SE REGISTRA O ELABORA UNA CORRESPONDENCIA. LUEGO SE PUEDEN IR AGREGANDO O RECLASIFICANDO EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN O EN EL ARCHIVO.</p>	<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROLAR LOS DOCUMENTOS TEMÁTICA O GEOGRÁFICAMENTE,</li> <li>• FACILITAR LA BÚSQUEDA Y EL ANÁLISIS RELACIONAL.</li> </ul>

EJEMPLOS MÁS USADOS:



# Formatos de comentarios de transferencia



EJEMPLO

## QUÉ ES

ES UNA ESTRUCTURA DE INFORMACIÓN PRE-DEFINIDA QUE SE UTILIZA COMO GUÍA ORDENADORA DE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL MENSAJE DE TRANSFERENCIA.

## CUÁNDO SE APLICA:

CUANDO SE TRANSFIERE CORRESPONDENCIA.

## QUÉ HAY QUE DEFINIR

LOS ITEMS DE LA ESTRUCTURA DEL COMENTARIO (EN EL CASO DEL EJEMPLO: A, B, C) Y UN NOMBRE INDICATIVO DEL TIPO DE FORMATO. (EN EL EJEMPLO: ACCIONES A SEGUIR)

## OBJETIVO

CONTROLAR LAS ACCIONES EFECTUADAS A LO LARGO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

## FORMATO TIPO: ACCIONES A SEGUIR

A) INFORMACIÓN DE LA ACCIÓN REALIZADA:

B) INSTRUCCIÓN DE LA ACCIÓN A SEGUIR:

C) OBSERVACIONES: