

COMPONENTE



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- 9

Objetivo de esta guía

El objetivo de este documento es brindar las pautas necesarias para la elaboración del “Documento Testigo N°2 – Miembros de la red”, que será la resultante de la definición de los roles de cada uno de los funcionarios participantes en la red de gestión de la correspondencia oficial. Los distintos roles están asociados a una designación de atribuciones, asignación de codificadores, formatos etc. que la institución debe decidir como combinar.

Se espera también que se completen los anexos (matrices de atribuciones) solicitados en las distintas fichas. La ficha contiene la información que orienta el llenado de los anexos.

CONFIGURACION DE ATRIBUTOS		Usuario 1	Usuario 2	Usuario 3	Usuario n
BADEJAS	Tramita Correspondencia	x	x		x
	Firma Correspondencia	x		x	
	Modifica directorio	x	x		x
	Hace Resolución Oficial	x			
	Incorpora Mensaje a Correspondencia	x	x		
ARCHIVO	Ve Todo el Archivo	x			
	Ve Toda su área		x	x	x
	Ve Solo lo que gestionó				
	Clasifica Correspondencia en Archivo	x		x	x

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.

(Miembros de la Red)

El título nos muestra la ficha que se está trabajando

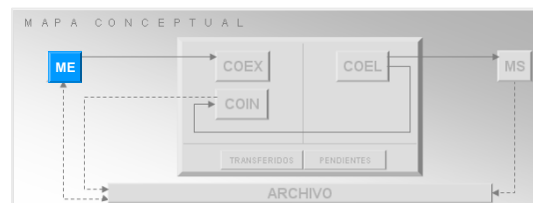
(Atributos del usuario de correspondencia oficial)

MIEMBROS DE LA RED

Atributos del usuario de correspondencia oficial

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.



MATRICES

Cada matriz tiene como objetivo, ir recopilando la información que define las atribuciones del usuario de acuerdo a la función que va a desempeñar.

CONFIGURACION DE ATRIBUTOS		Usuario 1	Usuario 2	Usuario 3	Usuario n
BAI DEJAS	Tramita Correspondencia	x	x		x
	Firma Correspondencia	x		x	
	Modifica directorio	x	x		x
	Hace Resolución Oficial	x			
	Incorpora Mensaje a Correspondencia	x	x		
ARCHIVO	Ve Todo el Archivo	x			
	Ve Toda su área		x	x	x
	Ve Solo lo que gestionó				
	Clasifica Correspondencia en Archivo	x		x	x

CODIFICACIÓN

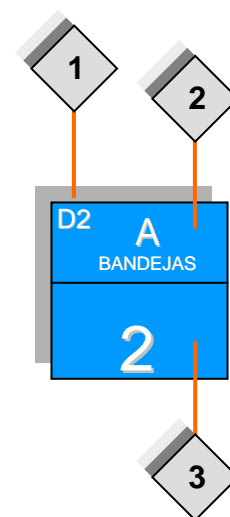
La codificación de la ficha se ubicará siempre en la esquina superior derecha de la página. Esta consta de 2 partes:

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

1. Nos indica en que documento testigo nos encontramos
D2 Miembros de la red
2. Nos indica en que parte del proceso nos encontramos
A Bandejas

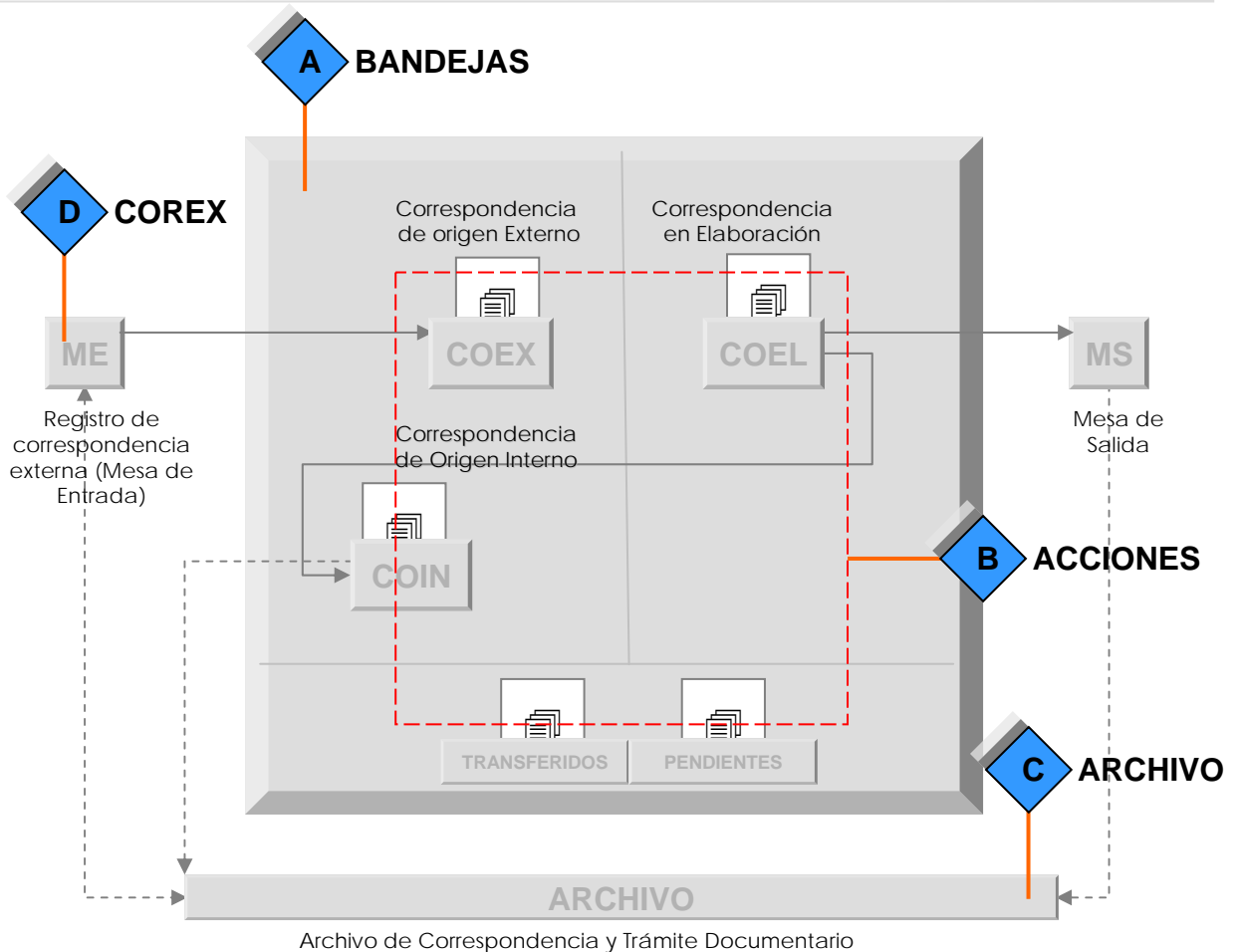
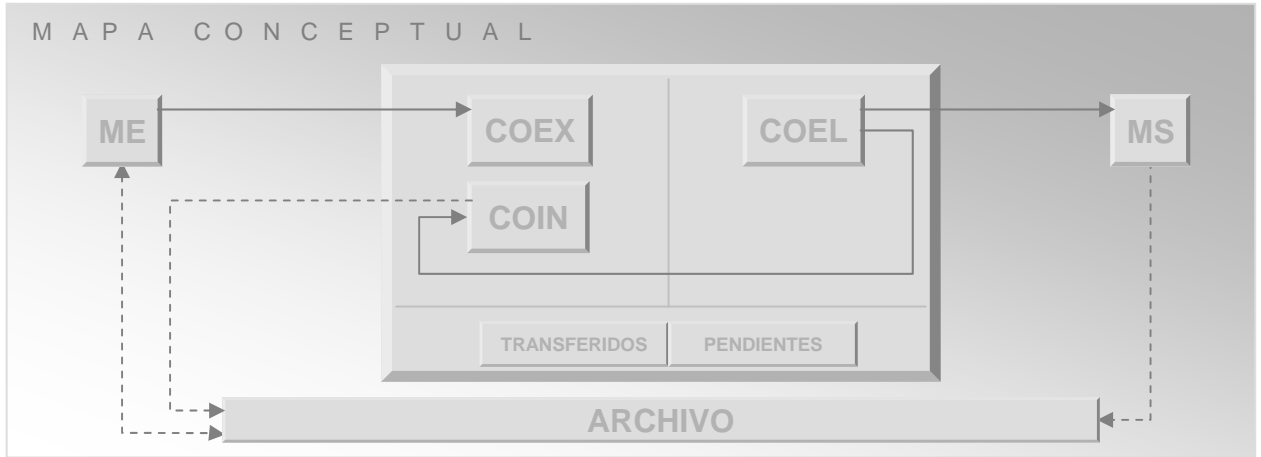
La división inferior, que contiene la información de la propia ficha

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.

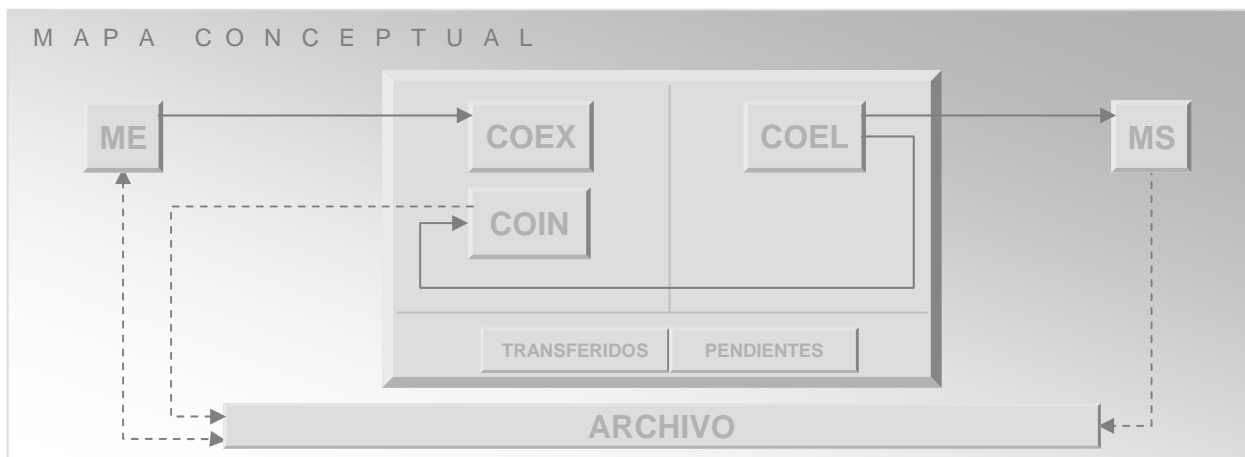
Mapa conceptual y Codificación de fichas



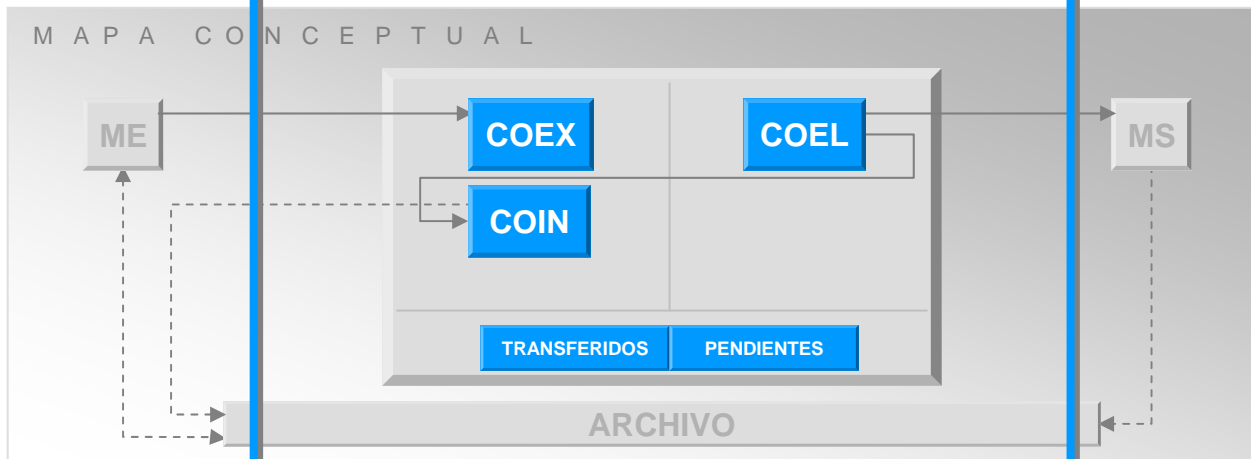
Índice de fichas

D2 - Correspondencia oficial y Archivo

MAPA CONCEPTUAL

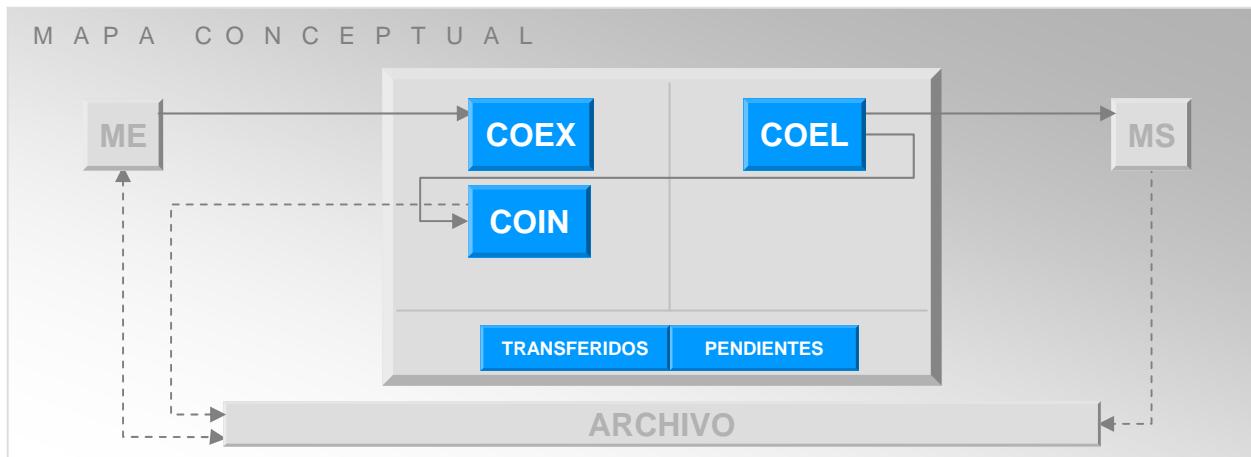


PROCESO	N°	NOMBRE DE LA FICHA
A BANDEJAS	1	Control de correspondencia
	2	Destinatarios de correspondencia oficial
	3	Emisores de correspondencia oficial
B ACCIONES	1	Asignación de formatos para la elaboración de correspondencia oficial
	2	Comunicación entre usuarios de correspondencia oficial
	3	Designación de tramitadores de correspondencia oficial
	4	Asignación de formatos de comentarios de transferencia
ABCD TODOS	1	Designación de atribuciones del usuario de correspondencia oficial



Bandejas

Control de Correspondencia

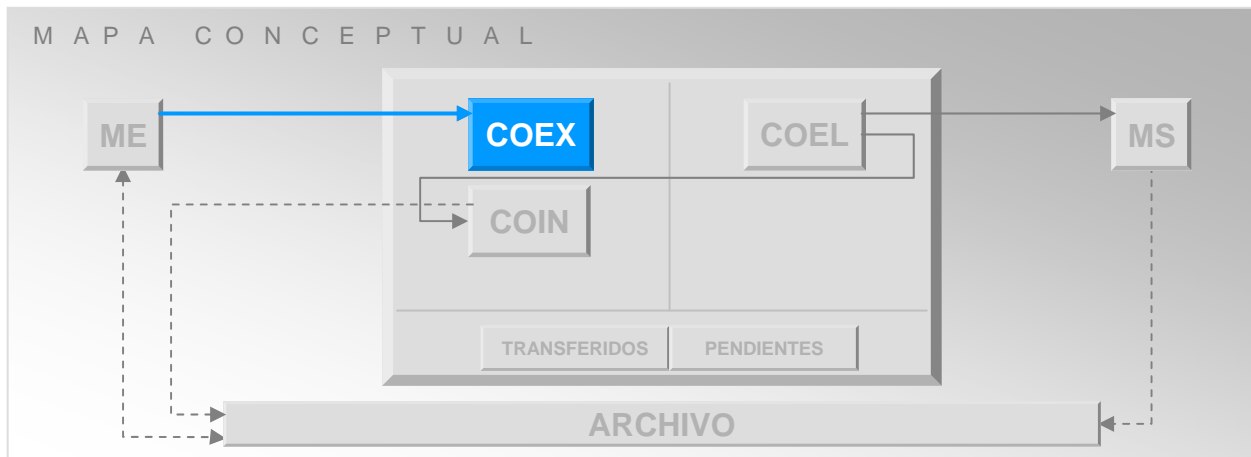


Es una matriz que define los usuarios autorizados a controlar la gestión realizada por otros usuarios subordinados sobre los documentos oficiales.

quién y a quiénes

Usuario subordinado \ Usuario Controlador	Usuario 1	Usuario 2	Usuario N
Usuario 1	x		
Usuario 2	x		x
Usuario 3	x		x
Usuario 4		x	x
Usuario n		x	

Destinatarios de correspondencia oficial



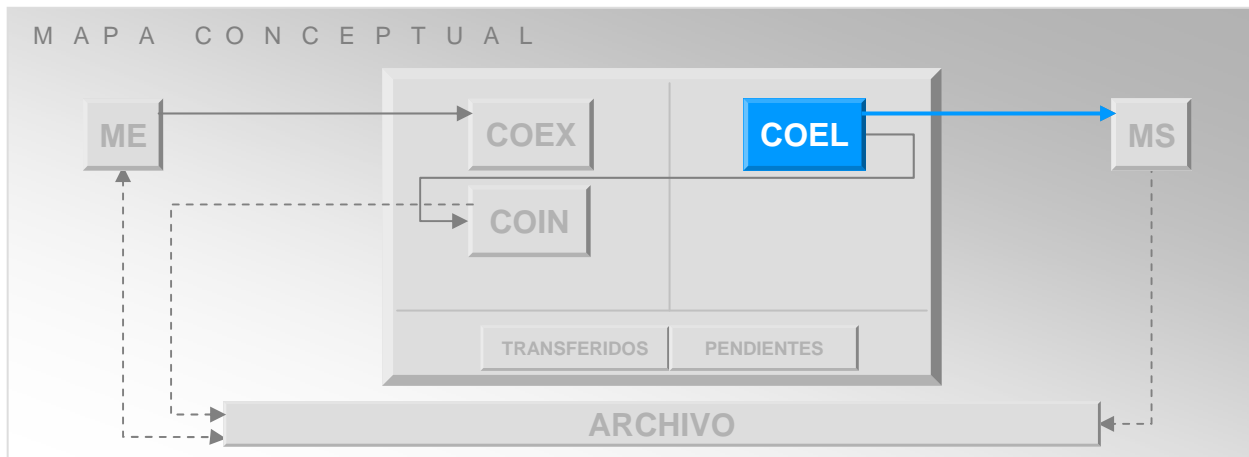
Es el listado de los funcionarios que son destinatarios de la correspondencia que ingresa a la institución.

Los funcionarios responsables son aquellas personas a quienes se le transferirá la correspondencia que llega a nombre del destinatario.

quiénes

DESTINATARIOS DE CORRESPONDENCIA OFICIAL	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO DESTINATARIO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE, A QUIEN SE LE TRANSFERIRÁ LA CORRESPONDENCIA DESDE LA MESA DE ENTRADA
Funcionario 1	Responsable 1
	Responsable 2
	Responsable 3
	Responsable 4
Funcionario 2	Funcionario 2
Funcionario 4	Responsable 5
	Responsable 6
Funcionario 5	Responsable 7
	Responsable 8
	Responsable 9

Emisores de correspondencia oficial

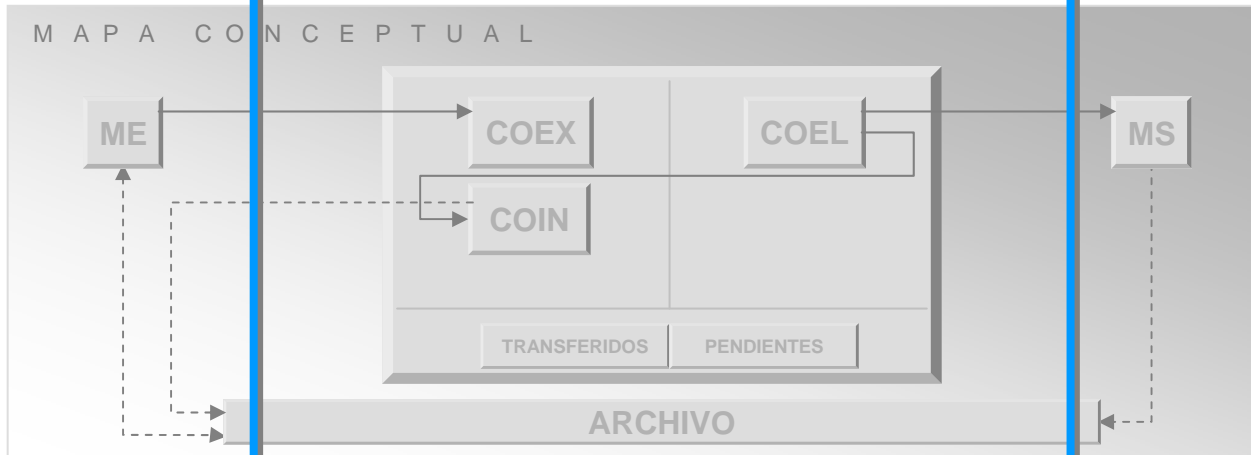


Es un listado de los funcionarios autorizados a emitir una correspondencia oficial a nombre de la institución.

Los funcionarios responsables son aquellos que elaboran la correspondencia a nombre del funcionario emisor.

quiénes

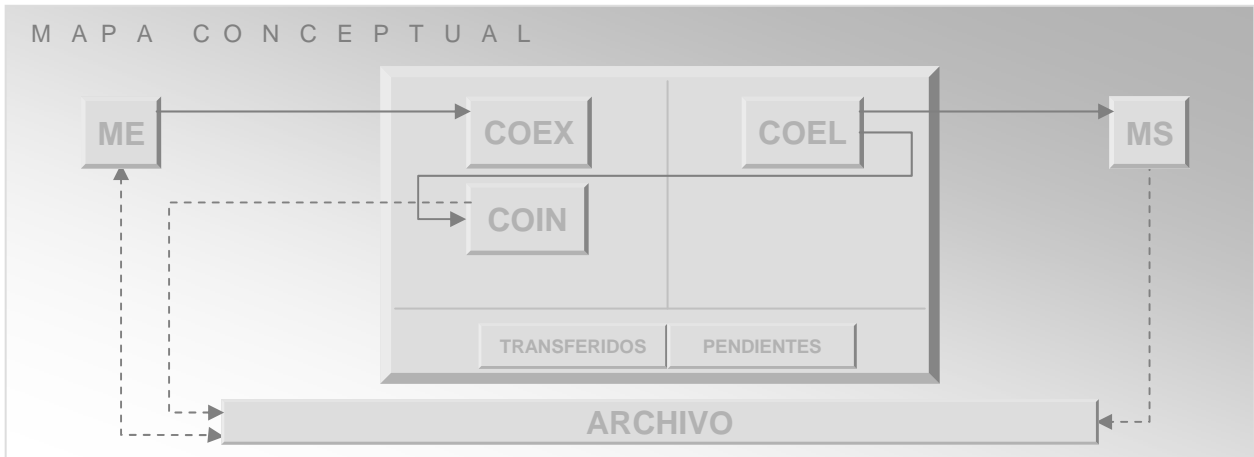
EMISORES DE CORRESPONDENCIA OFICIAL	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EMISOR	NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE, QUIEN ELABORARÁ LA CORRESPONDENCIA A NOMBRE DEL EMISOR
Funcionario 1	Responsable 1
	Responsable 2
	Responsable 3
	Responsable 4
Funcionario 2	Funcionario 2
Funcionario 4	Responsable 5
	Responsable 6
Funcionario 5	Responsable 7
	Responsable 8
	Responsable 9



B

Acciones a realizar con un documento de correspondencia

Asignación de Formatos para la elaboración de correspondencia oficial



Es una matriz que asigna los tipos de formato que utilizará cada usuario.

quién y cuáles

Usuarios \ Formatos de Plantillas	Formatos de Plantillas				
	Memorandos	Notas	Respuestas	Solicitudes	...
Usuario 1	x			x	
Usuario 2	x		x	x	
Usuario 3	x		x		
Usuario 4		x	x		
Usuario n		x			

Comunicación entre usuarios de la correspondencia oficial



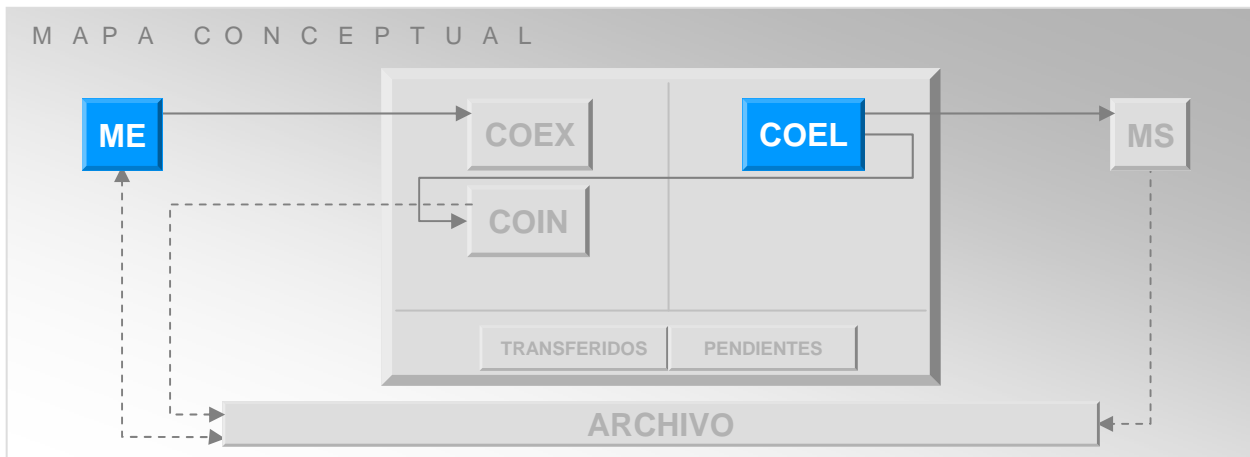
Es una matriz que define la relación de la comunicación que existe entre usuarios para la transferencia de la correspondencia oficial.

quién, qué, a quién

Usuarios	Usuario 1	Usuario 2	Usuario N
Usuario 1		E	
Usuario 2	R		E
Usuario 3	ER	R	
Usuario 4	E	ER	ER
Usuario n	ER	ER	ER

R: Recibe correspondencia
E: Envía correspondencia

Designación de tramitadores de correspondencia oficial

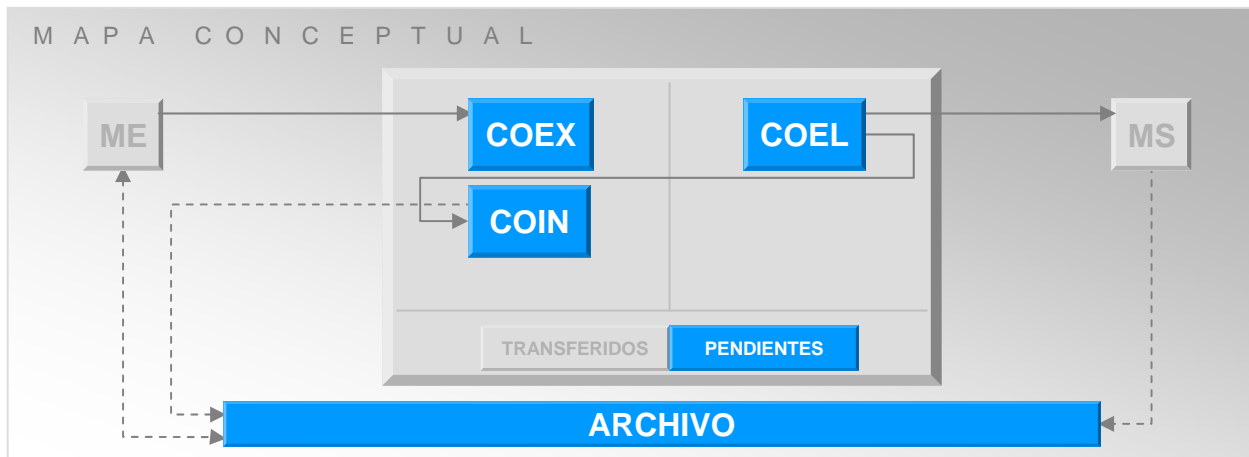


Es un listado de usuarios autorizados a dar trámite a los documentos en elaboración (que se convierten en correspondencia oficial) relacionados a un codificador. Un funcionario puede estar habilitado, para tramitar a través de uno o más codificadores, y registrar correspondencia externa identificándola con el codificador asignado.

quién y cuáles

Usuarios \ Codificadores	Codificadores				
	SP-04LL	04PR	PL-EX04	PD-EX04	...
Usuario 1	x			x	
Usuario 2	x		x	x	
Usuario 3	x		x		
Usuario 4		x	x	x	
Usuario n		x		x	

Asignación de formatos de comentario de transferencia de correspondencia oficial



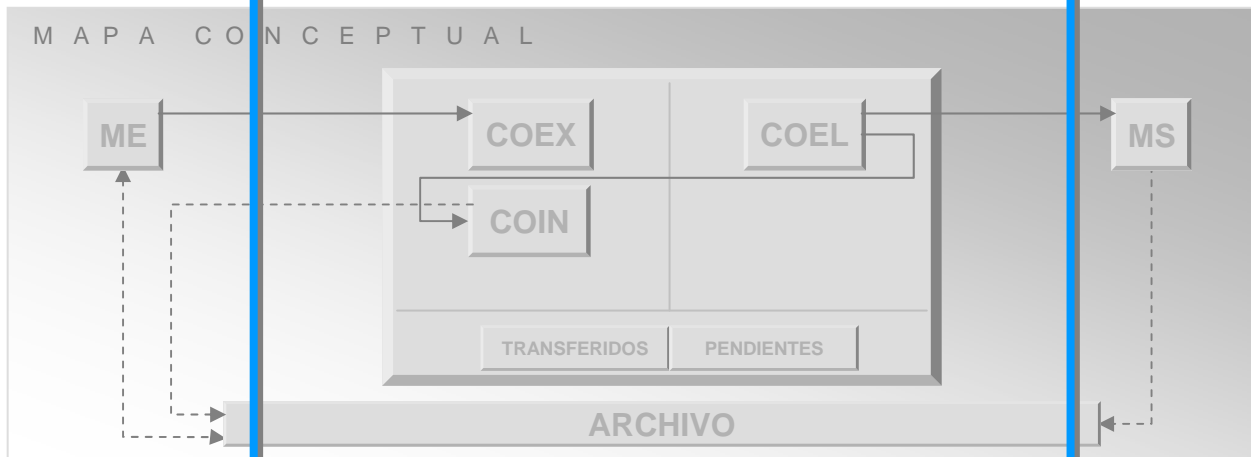
Es una matriz que asigna los tipos de formato de comentario que utilizará cada usuario para la transferencia de la correspondencia oficial.

Los distintos tipos de formato se definen previamente en la etapa de parametrización. (Ver Documento 1, Ficha 5: Formato de comentario de transferencia)

Hay un solo formato para cada funcionario.

quién y cuáles

Formatos de transferencia \ Usuarios	DE DECRETOS	DE MEMOS	DE PROYECTOS DE LEY	DE NOTAS	OTROS
	TR-PDecretos	TR-Elab-Mem	TR-Pley	Tr-Notas	■ ■ ■
Usuario 1	x				
Usuario 2	x				
Usuario 3	x				
Usuario 4		x			
Usuario n		x			

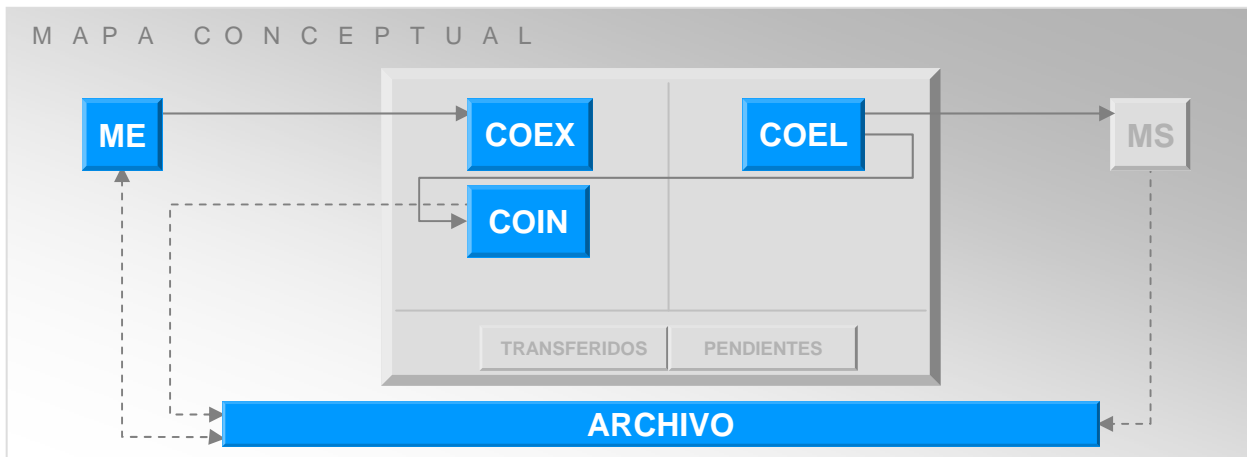


ABCD

TODOS

Designación de Atribuciones del usuario de correspondencia oficial

D2 ABCD
TODOS
1



Los atributos del usuario son parámetros de seguridad que **permiten acceder a los distintos niveles de gestión y control** de la información de acuerdo a la función a desempeñar.

qué y quién

CONFIGURACION DE ATRIBUTOS		Usuario 1	Usuario 2	Usuario 3	Usuario n
BANDEJAS	Tramita Correspondencia	x	x		x
	Firma Correspondencia	x		x	
	Hace Resolución Oficial	x			
	Incorpora Mensaje a Correspondencia	x	x		
	Anula Correspondencia		x		x
ARCHIVO	Ve Todo el Archivo	x			
	Ve Toda su área		x	x	x
	Ve Solo lo que gestionó				
	Clasifica Correspondencia en Archivo	x		x	x
OPCIONAL : MÓDULO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA					
COREX	Registra Correspondencia Externa	x			