

## COMPONENTE



## INTRODUCCIÓN

18 DE ABRIL 2005

# Índice de contenido

## Introducción

Marco referencial del SIGOB

Que es el la Gestión de Correspondencia Oficial y Archivo?

Como es el proceso de Implantación

Los documentos Testigos

## Documentos de la Implantación

---

### A. ESTRUCTURACIÓN

---

- |                          |   |             |
|--------------------------|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Guía para la Parametrización                                      | DOCUMENTO 1 |
| <input type="checkbox"/> | Guía para la identificación de los<br>Miembros de la red de la GC | DOCUMENTO 2 |
| <input type="checkbox"/> | Contenido de la Capacitación<br>informática                       | DOCUMENTO 3 |

*Ficha Accountability 1*

---

### B. APLICACIÓN

---

- |                          |                               |             |
|--------------------------|-------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Guía de Trabajo<br>(Software) | DOCUMENTO 4 |
|--------------------------|-------------------------------|-------------|

*Ficha Accountability 2*

---

### C. IMPLEMENTACIÓN

---

- |                          |   |             |
|--------------------------|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Capacitación Sustantiva e<br>Instrumental del sistema | DOCUMENTO 5 |
| <input type="checkbox"/> | Monitoreo del funcionamiento<br>Inicial del sistema   | DOCUMENTO 6 |
| <input type="checkbox"/> | Ajustes sustantivos e instrumentales<br>"Bitácora"    | DOCUMENTO 7 |

*Ficha Accountability 3*

## marco referencial

El Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad SIGOB es una red de conocimientos sobre la gestión gubernamental de la alta dirección de los poderes del Estado y tiene por objetivo fortalecer las capacidades institucionales de gestión, para generar o mantener las condiciones de gobernabilidad democrática.

### EL ENFOQUE

El SIGOB es, por tanto, la codificación de una larga experiencia en desarrollo de enfoques conceptuales que tienen sus consecuencias en:

1. Métodos de organización e integración de información,
2. Procesos de trabajo,
3. Instrumentos informáticos,
4. Módulos de capacitación a equipos de gobierno, y
5. Técnicas de implementación de sistemas de trabajo.

### LOS MÓDULOS

El SIGOB está organizado en módulos o sistemas de trabajo. Los de mayor demanda por parte de las instituciones son los siguientes:

1. EL Sistema del Centro de Gestión del Presidente (alcalde, intendente, gobernador, presidente de tribunales supremos, etc.)
2. El Sistema de Programación y Gestión por Metas y Resultados del Programa de Acción Gubernamental
3. El Sistema de Gestión de las Relaciones Gobierno-Sociedad.
4. El Sistema de Programación y Gestión Estratégica
5. El Sistema de Correspondencia Oficial y Archivos

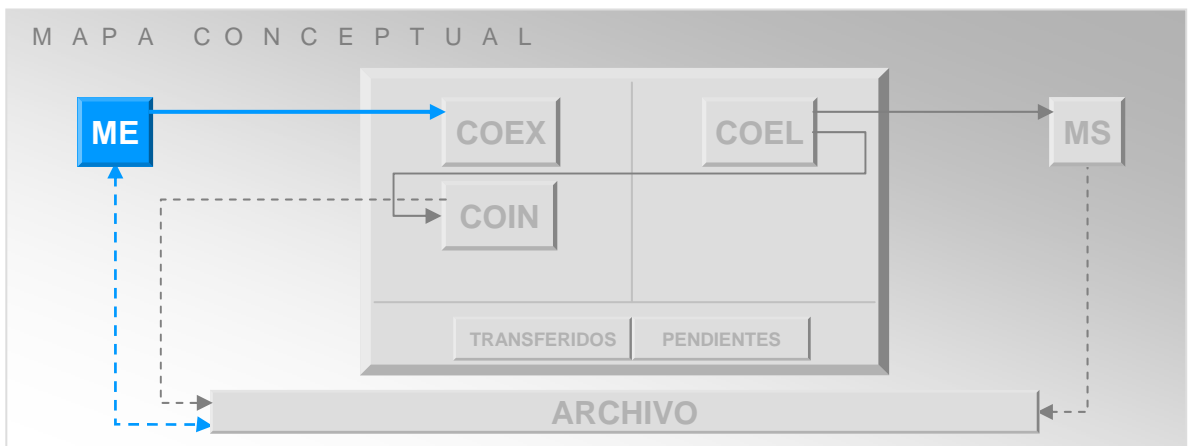
El documento que usted está leyendo se refiere a las **TÉCNICAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL "SISTEMA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y ARCHIVO" DE LA INSTITUCIÓN** (combina el ítem 5 de los enfoques, con el ítem 5 de los módulos). En efecto para la implementación de cualquiera de los módulos del SIGOB se seguirá un proceso que asegure la implementación y el buen funcionamiento para alcanzar los objetivos de soporte a la acción política directa.

A continuación se presenta de manera resumida, el Sistema de Correspondencia oficial y Archivo, y sus técnicas de implementación.

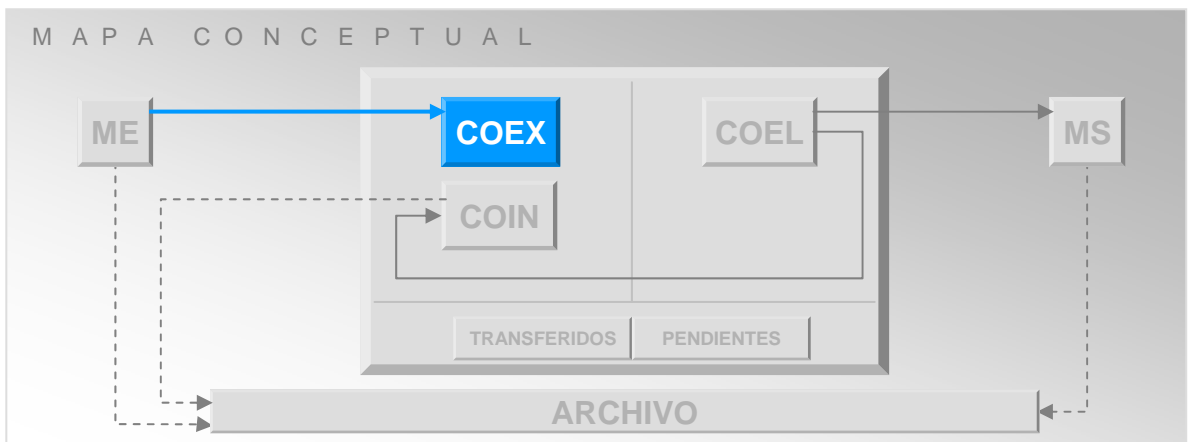
# Qué es la Gestión de Correspondencia Oficial y Archivo?

El Sistema de Correspondencia Oficial y archivo, apoya y sistematiza de manera integral el conjunto de fases de trabajo y operaciones asociadas a la gestión de los documentos oficiales en la institución. En este sentido comprende aspectos de orden metodológico, procedimental e instrumental que permiten:

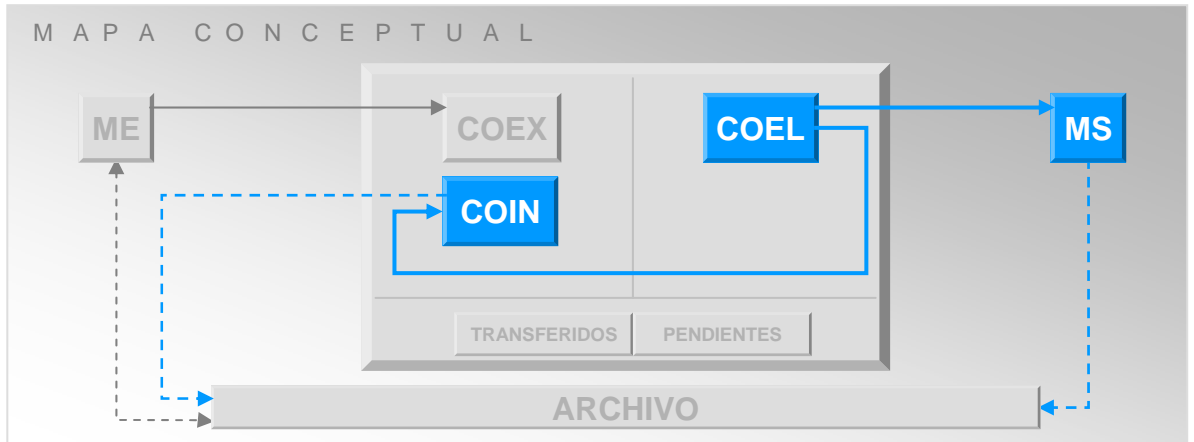
- Recibir y **REGISTRAR A TRAVÉS DE LA MESA DE ENTRADA ME (COREX)** la correspondencia de origen externo, adjuntar documentos y transferir el registro electrónico a los Despachos.



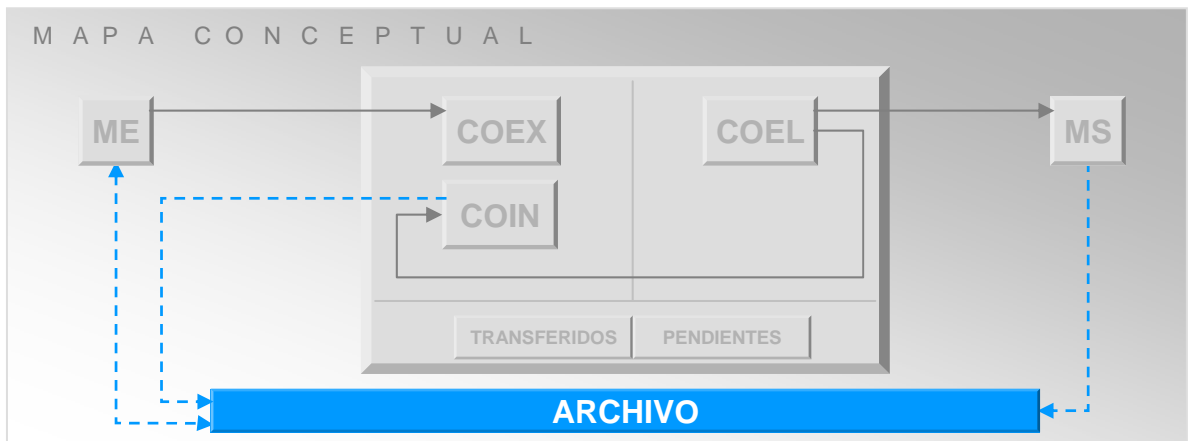
- Realizar todas las operaciones relacionadas a la **CORRESPONDENCIA EXTERNA (COEX)**, como la redistribución a terceros asignando a los mismos instrucciones de trabajo, permitiendo luego el seguimiento de la correspondencia ingresada por los diferentes despachos de los funcionarios, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salida.



- Controlar el proceso de la **CORRESPONDENCIA INTERNA (COIN)**, aquella que se inicia en la institución, su **ELABORACIÓN (COEL)**, su posterior despacho a destinatarios internos o externos (**MS mesa de salida**), y el registro y archivo de las mismas.



- Contar con un **ARCHIVO** oficial que incorpora una metodología de organización, la cual permite, búsquedas y recuperación de documentos archivados, y análisis posterior de todo el proceso de gestión interna, de cada uno de estos documentos.



El enfoque metodológico general de la propuesta se orienta a la normalización e institucionalización de los procedimientos de trabajo que permiten organizar, hacer más fluido y expedito el registro y la gestión de los documentos oficiales.

Para ello algunas de estas operaciones son soportadas por una red informática que facilite de un lado, los requerimientos de integración, interacción y acceso a información entre los funcionarios que participan en la gestión de la correspondencia oficial y, de otro, que permite ciertas funciones de control de tiempos y cargas de trabajo. Aquellas que no requieran medios instrumentales son rediseñadas y sus métodos de trabajo son regulados por normativas administrativas.

## **Cómo es el proceso de Implantación?**

El proceso de implantación permiten ir transformando la cultura (costumbres) de trabajo hacia las rutinas que se proponen sistémicamente en la gestión de correspondencia oficial y archivo.

Las acciones propuestas en el proceso de implantación parten de una fase de **ESTRUCTURACIÓN** participativa del sistema, en donde se definen los parámetros, y los miembros de la red y los roles que cada quien asumirá en el sistema de trabajo. De esta manera se institucionaliza el sistema de Correspondencia oficial y archivo.

Luego en la fase de **APLICACIÓN** se traslada lo estructurado a la documentación de base y a los software de soporte de gestión de correspondencia, provistos por el PNUD. Con la estructuración aplicada se inicia la fase de **IMPLEMENTACIÓN** propiamente dicha, a partir de un proceso de capacitación especializada en el servicio, y luego del monitoreo de funcionamiento contra metas cuantitativas de logros.

## Los documentos testigos

El proceso de implantación está objetivado en siete “**DOCUMENTOS TESTIGOS**”, los que corresponden a la etapa de **ESTRUCTURACIÓN**: Parametrización (1), Miembros de la red del Centro de Gestión de Correspondencia oficial y Archivo(2) Contenido de la Capacitación informática(3), el que corresponden a la etapa de **APLICACIÓN**: Guía de trabajo (4) y los que corresponden a la etapa de **IMPLEMENTACIÓN**: Capacitación Sustantiva e Instrumental del sistema(5), Monitoreo funcionamiento Inicial del sistema (6)y finalmente, los Ajustes sustantivos e instrumentales(7)

La elaboración de estos documentos permitirán conocer y dar cuenta de los detalles y del nivel de absorción del sistema del GC en la cultura de trabajo institucional. Para cumplir esta tarea el sistema ofrece las guías de apoyo a la elaboración de los documentos testigos.

# Mapa conceptual y Codificación de fichas



**A BANDEJAS**

