

COMPONENTE



**PARAMETRIZACIÓN**

DOCUMENTO 1 © 17 DE OCTUBRE 2006

## Objetivo del documento 1

El objetivo de este documento es brindar las pautas necesarias para la elaboración del "Documento No1 de Parametrización del Sistema de Trámites Regulares Estructurados", que será el resultante de la definición o adecuación institucional de formatos, tipologías y categorías que se usan en este sistema. De esta manera se adecuar el Sistema a la institución o si se quiere se "institucionaliza".

## Resultado esperado

Se espera que la institución entregue, de acuerdo a esta guía, un documento con todos los formatos personalizados.

Cada uno de dichos formatos debe hacer referencia al código de este documento, agregándole una letra "T" que significa testigo.

Por ejemplo

EN DOCUMENTO GUIA

Título de la ficha:

Formato de Reportes

Número de ficha:

3

EN DOCUMENTO INSTITUCIONAL

Título de la ficha:

Formato de Reportes

Número de ficha:

3T

## Como leer las fichas

Los formatos, tipologías y categorías tienen un rol específico y para su mejor comprensión se ha estructurado una ficha de información para cada una de ellos, explicando sus elementos comunes que se detallan a continuación:

### ENCABEZADO Y TITULO

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

*(Parametrización)*

El título nos muestra la ficha que se está trabajando

*(Formato de Reportes)*

P A R A M E T R I Z A C I O N

**Formato de Reportes**

## CAMPOS DESCRIPTIVOS

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

<p><b>QUE SON</b> SON FORMATOS PRE-DEFINIDOS PARA EMITIR REPORTE IMPRESO SOBRE INFORMACIÓN SOLICITADA POR UN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO.</p>	<p><b>QUE HAY QUE DEFINIR</b> LA ESTRUCTURA DEL O LOS REPORTES NECESARIOS CON EL POSICIONAMIENTO DE LOS CAMPOS REEMPLAZABLES [ ], QUE ES DONDE SE REALIZA LA CARGA AUTOMÁTICA DE LA INFORMACIÓN DEL TRAMITE.</p>
<p><b>CUANDO SE APLICA</b> CUANDO SE REQUIERE REPORTES IMPRESOS DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS O PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS.</p>	<p><b>OBJETIVO</b> TENER INFORMACIÓN ESTRUCTURADA Y CLARA, EXPUESTA EN FORMA UNIFORME, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES DE MANERA EFECTIVA Y EFICAZ.</p>

## CODIFICACION

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 de la ficha:

- Nos indica en que documento nos encontramos dentro de la serie:  
D1 documento 1
- Nos indica en que parte del proceso nos encontramos  
A Gestión de solicitudes

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

- Nos indica el número de la ficha  
2 Ficha N°2



# Índice de fichas D1

PROCESO	Nº	NOMBRE DE LA FICHA
<b>A</b> INSUMOS	1	Plantillas de Problemas
	2	Perfiles de Usuario
	3	Formatos de Reportes
	4	Accesos Directos (aplicativos externos)
<b>B</b> GRUPOS	1	Información General
	2	Programación
	3	Títulos
	4	Insumos
	5	Campos Clasificadores
<b>C</b> TRAMITES	1	Información General del Tramite
	2	Especificación de Títulos
	3	Especificación de Insumos
	4	Especificación de Campos Clasificadores
	5	Estructura del Tramite
	6	Diagrama del Tramite







# **INSUMOS**

# Plantilla de Problemas

<p><b><u>QUE SON</u></b> SON DESCRIPTORES PRE-ESTABLECIDOS PARA INFORMAR POSIBLES PROBLEMAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN TRAMITE.</p>	<p><b><u>QUE HAY QUE DEFINIR</u></b> LA DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROBLEMA, LA ABREVIATURA Y UN COLOR PARA SU RÁPIDA IDENTIFICACIÓN VISUAL.</p>
<p><b><u>CUANDO SE APLICA</u></b> CUANDO SURGE UN PROBLEMA O RESTRICCIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD DENTRO DEL TRAMITE.</p>	<p><b><u>OBJETIVO</u></b> CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA OPTIMIZAR EL REGISTRO DE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN, DE TAL FORMA QUE PUEDAN TOMARSE ACCIONES.</p>

**EJEMPLOS MÁS USADOS:**

Descripción	Abreviatura	Color
Información adjunta no cumple requisitos	IS	
Falta de presupuesto	FP	
Restricción jurídica	RJ	
Falta autorización de autoridad competente	FA	

# Perfiles de Usuario

<p><b><u>QUE SON</u></b> SON FILTROS DE INFORMACIÓN PARA GRUPOS ESPECÍFICOS DE USUARIOS DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.</p>	<p><b><u>QUE HAY QUE DEFINIR</u></b> EL NOMBRE DEL PERFIL Y SUS ATRIBUTOS GENERALES.</p>
<p><b><u>CUANDO SE APLICA</u></b> CUANDO SE DEBE DEFINIR EL CONJUNTO DE INFORMACIÓN A LA CUAL SE ESTA DANDO PERMISO DE ACCESO.</p>	<p><b><u>OBJETIVO</u></b> TENER UN MÉTODO PARA EL AGRUPAMIENTO EFICAZ DE LOS PERFILES DE ACCESO AL SISTEMA.</p>


## EJEMPLOS MÁS USADOS:

Nombre del Perfil	Modifica Documento de Base	Clasifica Caso	Modifica Resumen del Caso	Cambia Responsable del Caso	Modifica Estructura del Caso
Ingreso Coordinadores	Si	Si	Si	Si	Si
Ingreso de Proponentes	Si	Si	Si	No	No
Ingreso para Responsables de Actividades	Si	No	No	No	No
Ingreso para Consulta general	No	No	No	No	No

# Formato de Reportes

<p><b>QUE SON</b></p> <p>SON FORMATOS PRE-DEFINIDOS PARA EMITIR REPORTE IMPRESO SOBRE INFORMACIÓN SOLICITADA POR UN MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO.</p>	<p><b>QUE HAY QUE DEFINIR</b></p> <p>LA ESTRUCTURA DEL O LOS REPORTES NECESARIOS CON EL POSICIONAMIENTO DE LOS CAMPOS REEMPLAZABLES[ ], QUE ES DONDE SE REALIZA LA CARGA AUTOMÁTICA DE LA INFORMACIÓN DEL TRAMITE.</p>
<p><b>CUANDO SE APLICA</b></p> <p>CUANDO SE REQUIERE REPORTES IMPRESOS DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS O PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS.</p>	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>TENER INFORMACIÓN ESTRUCTURADA Y CLARA, EXPUESTA EN FORMA UNIFORME, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES DE MANERA EFECTIVA Y EFICAZ.</p>

EJEMPLO:



ALCALDIA MAYOR  
LEBOSOTA S.C.  
SECRETARÍA  
GOBIERNO

Excmo. Alcalde Mayor / Excmo. Alcalde El día 12 de Marzo de 2016

**AGENDA NORMATIVA SESIONES  
-BALANCE POR CONCEJAL-**

Proyectos de Acuerdo que han sido radicados desde el ..... hasta el ..... para las sesiones ordinarias de ..... De los X concejales. Han radicado iniciativas normativas como se observa en la siguiente tabla.

**REPORT E POR CONCEJAL**

Nº	AUTOR	TOTAL 001-100
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
n		
<b>PROYECTOS DE ACUERDO RADICADOS POR LA ADMINISTRACION</b>		
1		
2		
3		
n		
Proyectos de Acuerdo radicados por un solo Concejal (Autor único)		
Proyectos de Acuerdo radicados por varios Concejales		
Proyectos de Acuerdo radicados por bancada		
* Estos Proyectos también están incluidos como Proyectos de Acuerdo radicados por varios Concejales		
Proyectos de Acuerdo Radicados por la Administración		
Total de Proyectos de Acuerdo		

# Accesos Directos

<p><b>QUE SON</b></p> <p>SON ACCESOS A PROGRAMAS O SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXTERNOS A LOS QUE SE PRECISA ACCEDER PARA HACER UNA CONSULTA DURANTE LA EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD DENTRO DE UN TRAMITE.</p>	<p><b>QUE HAY QUE DEFINIR</b></p> <p>PARA CADA ACCESO DIRECTO SE DEBE DEFINIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-LA DESCRIPCIÓN: NOMBRE O ABREVIATURA CON EL QUE SE NOMBRARA A CADA ACCESO DIRECTO.</li> <li>-RUTA: UBICACIÓN DEL PROGRAMA AL QUE SE QUIERE ACCEDER.</li> <li>-PARÁMETROS: PARA EL CASO DE ACCESOS DIRECCIONADOS COM INFORMACIÓN ADICIONAL.</li> </ul>
<p><b>CUANDO SE APLICA</b></p> <p>CUANDO DESDE UNA ACTIVIDAD DE UN TRAMITE SE REQUIERE REALIZAR CONSULTAS EXTERNAS DE INFORMACIÓN.</p>	<p><b>OBJETIVO</b></p> <p>FACILITAR AL FUNCIONARIO LA OPERATIVA PARA EL ACCESO A INFORMACIONES ALMACENADA EN OTROS SISTEMAS DE LA INSTITUCIÓN.</p>

**EJEMPLOS MÁS USADOS:**

Nombre del Aplicativo	Ruta o Path	Parámetros pasados
Sistema de Recursos Humanos	C:\rrhh\sicape.exe	
Sistema de Administración Financiera	C:\siaf\siaf.exe	Username=rodrigoj
Módulo de Información de Actores	C:\despachos\consulta.exe	ACTOR 1 EXEC



**B**

**GRUPOS**

# Información General

<p><b><u>QUE ES:</u></b>                  ES EL CONJUNTO DE CARACTERÍSTICAS GENERALES QUE COMPARTEN LOS TRAMITES QUE SE ENCUENTRAN EN ÉL.                  LOS PARÁMETROS AQUÍ INDICADOS SON HEREDADOS POR TODOS LOS TRAMITES QUE LO CONFORMAN.</p>	<p><b><u>QUE HAY QUE DEFINIR:</u></b>                  PARA CADA GRUPO SE DEBE DEFINIR:                  - DESCRIPCIÓN: NOMBRE DEL GRUPO                  - COORDINADOR: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRAMITES.                  - MODO DE ACCESO: MODO EN QUE PODRÁ INGRESAR CADA USUARIO ASOCIADO.                  - GENERA DOCUMENTO BASE: CUANDO EL TRAMITE ORIGINA Y TERMINA NECESARIAMENTE CON UN DOCUMENTO OFICIAL.</p>
<p><b><u>CUANDO SE APLICA:</u></b>                  EN EL MOMENTO QUE CREA UN NUEVO GRUPO DE TRAMITES.</p>	<p><b><u>OBJETIVO:</u></b>                  FACILITAR LA IDENTIFICACIÓN Y LOS ATRIBUTOS DE UN GRUPO DE TRAMITES.</p>

## EJEMPLO

Descripción	Coordinador	Modo de Acceso Predeterminado	Genera Documento Base
Tramites de Ley	Jorge Vergara	Solo usuarios registrados	Si
Gestión de Personal	Mabel Cubilla	Todos los usuarios	Si
Materiales e Insumos	Miguel Fernández	Solo proponen usuarios registrados	No
Protocolares y de Ceremonial	Solange Videla	Solo usuarios registrados	No

# Programación

<p><b><u>QUE SON:</u></b> SON COMANDOS PRE-ESTABLECIDOS PARA LA GENERACIÓN AUTOMÁTICA DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE UN TRAMITE, EN CASO QUE ESTOS SE MIDAN EN HORAS. ESTOS COMANDOS TAMBIÉN DEFINEN SI LAS ACTIVIDADES DE UN TRAMITE TENDRÁN UN UMBRAL DE TOLERANCIA, Y LA FORMA EN QUE SE INDICARA DICHO MARGEN (VALOR CONSTANTE O PORCENTAJE).</p>	<p><b><u>QUE HAY QUE DEFINIR:</u></b> PARA QUE AL MOMENTO DE DAR INICIO A LA ACTIVIDAD DE UN TRAMITE SE INDIQUE EL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL MISMO SE DEBE DEFINIR: - EL HORARIO HÁBIL DE LA JORNADA DE TRABAJO. - DEFINIR EL USO DE UMBRAL DE TOLERANCIA. - MODO DE ASUMIR EL VALOR INICIAL DEL UMBRAL DE TOLERANCIA</p>
<p><b><u>CUANDO SE APLICA:</u></b> EN EL MOMENTO QUE CREA UN NUEVO GRUPO DE TRAMITES.</p>	<p><b><u>OBJETIVO</u></b> INDICAR EL TIEMPO MÁXIMO QUE UNA ACTIVIDAD DE UN TRAMITE PUEDE RETRASARSE ANTES DE AFECTAR EL ESTADO DE GESTIÓN DEL TRAMITE.</p>

## EJEMPLO

Grupo de Tramite	Horario de la jornada de trabajo	Umbral de Tolerancia	Valor	Umbral Predeterminado
Tramites de Ley	08:00 a 16:00	Si	2 horas	Constante
Gestión de Personal	09:00 a 18:00	Si	20 %	Porcentaje
Materiales e Insumos	08:00 a 13:00	No	n/a	n/a
Protocolares y de Ceremonial	09:00 a 15:00	Si	15%	Porcentaje

# Títulos (Campos e Ítems)

<p><b><u>QUE SON:</u></b> ES UN CONJUNTO DE ETIQUETAS QUE SE APLICAN PARA DENOMINAR CADA UNA DE LAS PARTES DEL SISTEMA. ESTAS ETIQUETAS (O NOMBRES) SERÁN ASIGNADOS A TODOS LOS TRAMITES QUE PERTENEZCAN AL GRUPO.</p>	<p><b><u>QUE HAY QUE DEFINIR:</u></b> EL SINÓNIMO LOCAL PARA CADA CATEGORÍA DEL SISTEMA.</p>
<p><b><u>CUANDO SE APLICA:</u></b> EN EL MOMENTO QUE CREA UN NUEVO GRUPO DE TRAMITES.</p>	<p><b><u>OBJETIVO:</u></b> ADAPTAR EL SISTEMA A LA USANZA LOCAL Y ASÍ FACILITAR LA IMPLANTACIÓN Y EL ENTENDIMIENTO DEL SISTEMA.</p>

## EJEMPLO PARA CAMPOS:

Jerga del Proyecto	Que es?	Jerga Local
Detalle	Campo para el detalle de la Actividad	Detalle
Resumen	Campo de información general que es colocado al momento de iniciar un tramite	Resumen
M.I.A. Asociado	Módulo de Información asociado al tramite para el soporte textual.	MIA
Términos de Referencia	Detalle de los puntos fundamentales para el desarrollo de la Actividad	TOR's
Reporte de Avance	Informe o relato de las acciones realizadas por el Responsable de la Actividad	Acción Ejecutada
Estado de Gestión	Situación de la ejecución del Tramite	Situación
Coordinador	Funcionario sustantivo responsable por el seguimiento de todo el proceso de trabajo.	Coordinador
Documento de Base	Documento final a ser generado como producto del Tramite.	Decreto





## EJEMPLO PARA ÍTEMS:

Jerga del Proyecto	Que es?	Singular	Plural
Tramite	Título para la etiqueta del tramite.	Caso	Casos
Fase	Descriptor de la Fase en la cual se encuentra el tramite.	Etapas	Etapas
Actividad	Título para la etiqueta de la Actividad	Actividad	Actividades
Documento	Título para la etiqueta del documento a ser producido.	Decreto	Decretos
Sugerencia	Título para el buzón de sugerencias del tramite.	Opinión	Opiniones
Responsable	Título para la etiqueta del Responsable de la Actividad.	Responsable	Responsables
Problema	Título para la etiqueta del Problema o Restricción informado.	Restricción	Restricciones
Clasificador Asociado	Título para la etiqueta de los campos clasificadores asociados.	Tema	Temas
Mensaje	Título para la articulación al sistema de mensajes del SIGOB	Correo	Correos

# Insumos

<p><b><u>QUE SON:</u></b>                  ES EL CONJUNTO DE PLANTILLAS DE PROBLEMAS Y FORMATOS DE REPORTE (PREVIAMENTE DEFINIDOS) QUE SERÁN ASOCIADOS AL GRUPO Y HEREDADOS A LOS TRAMITES QUE DEPENDAN DE ÉL.</p>	<p><b><u>QUE HAY QUE DEFINIR:</u></b>                  LA RELACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PROBLEMAS Y FORMATOS DE REPORTES (QUE YA FUERAN PREVIAMENTE DEFINIDOS).</p>
<p><b><u>CUANDO SE APLICA:</u></b>                  EN EL MOMENTO QUE CREA UN NUEVO GRUPO DE TRAMITES.</p>	<p><b><u>OBJETIVO:</u></b>                  TENER DISPONIBLES LAS CATEGORÍAS DE PROBLEMAS PARA SU REGISTRO E REPORTE.                  DISPONER DE LOS FORMATOS DE IMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS TRAMITES.</p>

**EJEMPLO PARA PROBLEMAS:**

Plantillas Disponibles	Plantillas asociadas al Grupo
 Información adjunta no cumple requisitos	 Falta de presupuesto
	 Restricción jurídica
	 Falta autorización de autoridad competente

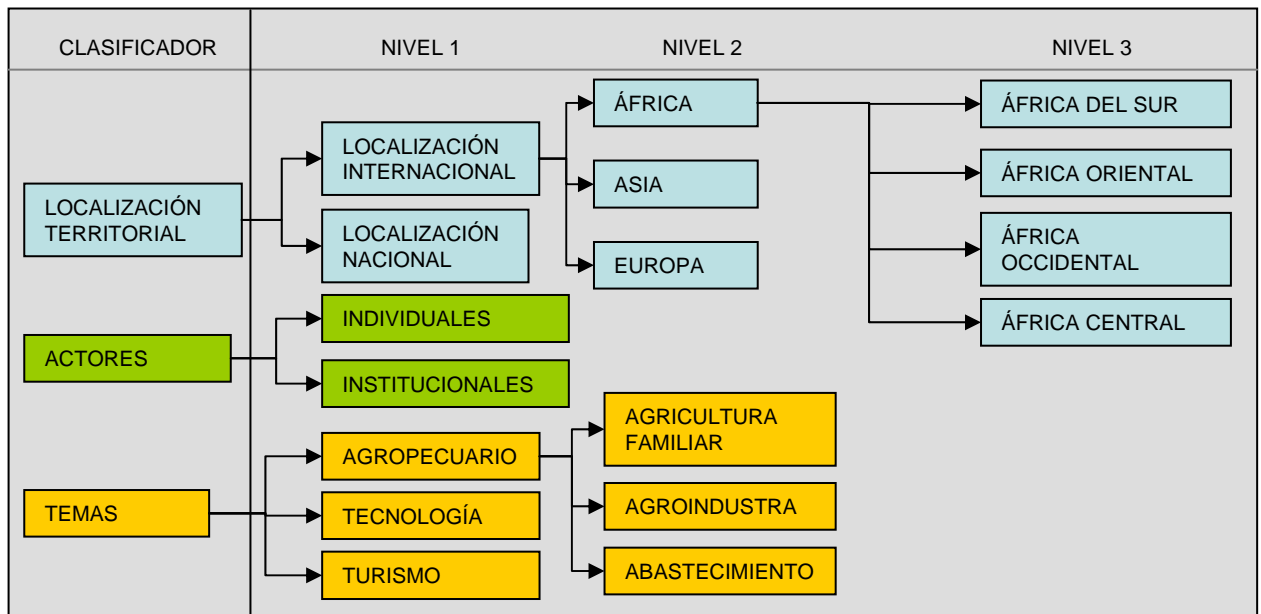
**EJEMPLO PARA FORMATOS DE REPORTES:**

Formatos Disponibles	Formatos asociados al Grupo
Reporte de Tramites con Atrasos	Reporte de Tramites en ejecución
Reporte de Tramites Rechazados	Reporte de Actividades con atrasos
	Reporte de Tramites finalizados

# Campos Clasificadores

<p><b><u>QUE SON</u></b> SON ORDENADORES POR CLASES QUE PERMITEN ORGANIZAR TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA TRAMITE. LOS CLASIFICADORES SON FUNDAMENTALES PARA LA GENERACIÓN DE CONSULTAS ESTRUCTURADAS POR TEMAS.</p>	<p><b><u>QUE HAY QUE DEFINIR</u></b> LA RELACIÓN DE LOS CLASIFICADORES A SER ASOCIADOS AL GRUPO Y SU NIVEL DE DESAGREGACIÓN.</p>
<p><b><u>CUANDO SE APLICA</u></b> EN EL MOMENTO DE CREAR EL GRUPO. LUEGO SE PUEDE ALTERAR ESTA SELECCIÓN AL MOMENTO DE CREAR EL TRAMITE.</p>	<p><b><u>OBJETIVO</u></b> CONTROLAR DE MANERA ESTRUCTURADA (TEMÁTICA O GEOGRÁFICA), ANALIZAR TEMAS DE INTERÉS PARTICULAR, HACER ANÁLISIS POLÍTICO CON CRUCE DE VARIABLES.</p>

**EJEMPLO PARA CLASIFICADORES:**





**C**

**TRAMITES**

# Información General del Trámite

<p><b><u>QUE SON:</u></b> SON LOS ATRIBUTOS GENERALES DEL TRAMITE.</p>	<p><b><u>QUE HAY QUE DEFINIR:</u></b> AL MOMENTO DE CREAR UN NUEVO TRAMITE SE DEBE DEFINIR: -GRUPO AL QUE PERTENECERÁ: AL SELECCIONAR EL GRUPO LOS TRAMITES HEREDAN LOS ATRIBUTOS DEL GRUPO. -DESCRIPCIÓN: NOMBRE DEL NUEVO TRAMITE -ABREVIATURA: SIGLAS CON EL QUE SE IDENTIFICARA EL TRAMITE. -GENERAR DOCUMENTO DE BASE: SI EL TRAMITE GENERARÁ UN DOCUMENTO COMO PRODUCTO FINAL.</p>
<p><b><u>CUANDO SE APLICA</u></b> AL MOMENTO DE CREAR UN NUEVO TRAMITE</p>	<p><b><u>OBJETIVO</u></b> FACILITAR EL CONTROL Y ANÁLISIS DE LA NATURALEZA DE LOS TRAMITES.</p>

**EJEMPLO:**

Grupo al cual pertenece	Descripción del Trámite	Abreviatura	Genera Documento Base
Tramites de Decretos y Ley	Anteproyecto de Ley	TDL-AL	Si
Tramites de Decretos y Ley	Proyecto de Decreto (Poder Ejecutivo)	TDL-PD	Si
Gestión de Personal	Nombramiento de Funcionario Público	GP-NFP	Si
Gestión de Personal	Cesantía de Funcionario Público	GP-CFP	Si
Gestión de Personal	Solicitud de Vacaciones	GP-PV	No
Materiales e Insumos	Solicitud de Materiales de Oficina	MI-SMO	No
Protocolares y de Ceremonial	Condecoración de Autoridad Extranjera	PC-CAE	No

# Especificación de Títulos

<p><b><u>QUE SON:</u></b> ES UN CONJUNTO DE ETIQUETAS QUE SE APLICAN PARA DENOMINAR CADA UNA DE LAS PARTES DEL SISTEMA. ESTAS ETIQUETAS (O NOMBRES) SERÁN ASIGNADOS AUTOMÁTICAMENTE A PARTIR DEL GRUPO, PERMITIÉNDOSE SU ALTERACIÓN SEGÚN NECESIDAD.</p>	<p><b><u>QUE HAY QUE DEFINIR:</u></b> EL SINÓNIMO LOCAL PARA CADA CATEGORÍA DEL SISTEMA.</p>
<p><b><u>CUANDO SE APLICA:</u></b> EN EL MOMENTO QUE CREA UN NUEVO TRAMITE Y SE PRECISA ALTERAR LA DEFINICIÓN ORIGINAL QUE ES HEREDADA DEL GRUPO.</p>	<p><b><u>OBJETIVO:</u></b> ADAPTAR EL SISTEMA A LA USANZA LOCAL Y ASÍ FACILITAR LA IMPLANTACIÓN Y EL ENTENDIMIENTO DEL SISTEMA.</p>

**EJEMPLO PARA CAMPOS:**

Heredado del Grupo	Específico para el Trámite
Detalle	Detalle
Resumen	Resumen
M.I.A. Asociado	MIA
Términos de Referencia	TOR's
Reporte de Avance	Acción Ejecutada
Estado de Gestión	Situación
Coordinador	Coordinador
Documento de Base	Decreto




**EJEMPLO PARA ÍTEMS:**

Heredado del Grupo		Específico para el Trámite	
Singular	Plural	Singular	Plural
Trámite	Trámites	Caso	Casos
Fase	Fases	Etapas	Etapas
Actividad	Actividades	Actividad	Actividades
Documento	Documentos	Decreto	Decretos
Sugerencia	Sugerencias	Opinión	Opiniones
Responsable	Responsables	Responsable	Responsables
Problema	Problemas	Restricción	Restricciones
Clasificador Asociado	Clasificadores	Tema	Temas
Mensaje	Mensajes	Correo	Correos


# Especificación de Insumos

<p><b>QUE SON:</b> ES EL CONJUNTO DE PLANTILLAS DE PROBLEMAS Y FORMATOS DE REPORTE (PREVIAMENTE DEFINIDOS) QUE SON HEREDADOS DEL GRUPO Y DEBEN SER ESPECIFICADOS.</p>	<p><b>QUE HAY QUE DEFINIR:</b> LA RELACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PROBLEMAS Y FORMATOS DE REPORTES (QUE YA FUERAN PREVIAMENTE DEFINIDOS). EN ESTE PUNTO SE DEBERÁ DEFINIR TAMBIÉN LAS FASES QUE TENDRÁ EL TRAMITE.</p>
<p><b>CUANDO SE APLICA:</b> EN EL MOMENTO QUE CREA UN NUEVO TRAMITE Y SE PRECISA ALTERAR LA DEFINICIÓN ORIGINAL QUE ES HEREDADA DEL GRUPO.</p>	<p><b>OBJETIVO:</b> TENER DISPONIBLES LAS CATEGORÍAS DE PROBLEMAS PARA SU REGISTRO E REPORTE. DISPONER DE LOS FORMATOS DE IMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS TRAMITES.</p>

**EJEMPLO PARA FASES DEL TRAMITE:**

Orden	Descripción de la Fase	Color
1	Recopilación Inicial de Insumos para el proceso	
2	Verificación y Evaluación de propuestas	
3	Definiciones y Cierre de procesos	

**EJEMPLO PARA PROBLEMAS:**

Plantillas Disponibles	Plantillas asociadas al Grupo
 Información adjunta no cumple requisitos	 Falta de presupuesto
 Falta autorización de autoridad competente	 Restricción jurídica

**EJEMPLO PARA FORMATOS DE REPORTES:**

Formatos Disponibles	Formatos asociados al Grupo
Reporte de Tramites con Atrasos	Reporte de Tramites en ejecución
	Reporte de Actividades con atrasos
	Reporte de Tramites Rechazados
	Reporte de Tramites finalizados

# Especificación Campos Clasificadores

<p><b><u>QUE SON</u></b> SON ORDENADORES POR CLASES QUE PERMITEN ORGANIZAR TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL TRAMITE. LOS CLASIFICADORES SON FUNDAMENTALES PARA LA GENERACIÓN DE CONSULTAS ESTRUCTURADAS POR TEMAS.</p>	<p><b><u>QUE HAY QUE DEFINIR</u></b> LA RELACIÓN DE LOS CLASIFICADORES A SER ASOCIADOS AL TRAMITE Y SU NIVEL DE DESAGREGACIÓN.</p>
<p><b><u>CUANDO SE APLICA</u></b> EN EL MOMENTO DE CREAR EL TRAMITE.</p>	<p><b><u>OBJETIVO</u></b> CONTROLAR DE MANERA ESTRUCTURADA (TEMÁTICA O GEOGRÁFICA), ANALIZAR TEMAS DE INTERÉS PARTICULAR, HACER ANÁLISIS POLÍTICO CON CRUCE DE VARIABLES.</p>

**EJEMPLO PARA CLASIFICADORES:**

Orden	Título	Nivel	Tipo de Carga	Valor Raiz
0	Temas	4	Lista Jerarquizada	Temas
1	Localización Geográfica	5	Lista Simple	Localización Territorial
2	Metas y Programas	3	Lista Jerarquizada	Programa de Gobierno

# Estructura del Tramite

<p><b><u>QUE SON</u></b>                  ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA EJECUCIÓN DE UN TRAMITE.                  DEFINE EL FLUJO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE UN TRAMITE.</p>	<p><b><u>QUE HAY QUE DEFINIR</u></b>                  LAS ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL TRAMITE.                  - LA DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                  - LA DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD                  - LA FASE ASOCIADA A LA ACTIVIDAD</p>
<p><b><u>CUANDO SE APLICA</u></b>                  AL MOMENTO DE CREAR UN NUEVO TRAMITE.</p>	<p><b><u>OBJETIVO</u></b>                  ESTRUCTURAR LAS ACTIVIDADES DE UN TRAMITE PARA SU EJECUCIÓN ORDENADA.                  PERMITIR ANALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TRAMITE.</p>

EJEMPLO

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES						
SECRETARÍA GENERAL						
PROCESO DE OPERACIONES DE MESA DE ENTRADA						
Nº	Título	Detalle de la Acción	Responsable	Fase	Tipo	Duración
1.-	Entrega de documentación	Entregan notas, solicitudes y otros documentos en Mesa de Entrada bajo recibo	Clientes externos e internos	1.Presentacion		
2.-	Clasificación de documentos	Sella y clasifica las notas y documentaciones recibidas de acuerdo a la naturaleza de los mismos.	Mesa de Entrada	1.Presentacion		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pregunta o bifurcación	Existen dudas? Si, pasa a la acción siguiente; No, pasa a la acción 4				
3.-	Control de Documentación	Controla documentaciones e instruye acciones a seguir.	Mesa de Entrada	2.Analisis y Registro		
4.-	Registro de documentaciones	Registra en el sistema informático, de acuerdo a la naturaleza del documento, escanea documentos especializados como auxiliares de justicia y exhortos y transfiere documentos electrónicamente a la Secretaria General	Mesa de Entrada	2.Analisis y Registro		
4.-	Salida de documentaciones	Anota en cuaderno de salida y distribuye documentaciones a los ámbitos jurisdiccionales o administrativos - <b>Fin del proceso de operaciones de Mesa de Entrada</b>	Mesa de Entrada	3.Distribucion		

# Diagrama del Tramite

<p><b><u>QUE SON</u></b> ES EL DISEÑO EN FORMA GRÁFICA DEL FLUJO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE UN TRAMITE.</p>	<p><b><u>QUE HAY QUE DEFINIR</u></b> LAS ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL TRAMITE. EN ESTE PUNTO PUEDE SER MODIFICADA LA ESTRUCTURA PREVIAMENTE DEFINIDA.</p>
<p><b><u>CUANDO SE APLICA</u></b> AL MOMENTO DE CREAR UN NUEVO TRAMITE.</p>	<p><b><u>OBJETIVO</u></b> PRESENTAR DE FORMA GRÁFICA EL DIAGRAMA DEL FLUJO DEFINIDO PARA EL TRAMITE.</p>

EJEMPLO

