



América Latina y el Caribe

S I G O B

**OFERTA CORPORATIVA DEL PNUD PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS
CENTROS DE GOBIERNO**

**CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE
TRANSPARENCIA DOCUMENTAL**

- TRANSDOC -

PRESENTACION

Gracias por tomarse el tiempo de revisar la oferta corporativa del PNUD en materia de gestión de la alta dirección, o Centros de Gobierno, esperamos que la lectura de las principales características de estos módulos que abarcan distintas áreas de la conducción político-institucional, sea de utilidad. Siempre serán bienvenidas nuevas ideas y críticas, esta ha sido la forma con la cual SIGOB se ha hecho sostenible en el tiempo.

El SIGOB es un producto regional del PNUD para América Latina y el Caribe con productos globales, y su objetivo es fortalecer las capacidades de gestión de la alta dirección del Estado para generar y/o mantener las condiciones de gobernabilidad democrática, es así que consideramos que nuestros países no basta una buena gestión, sino que además desde aquí se debe propiciar los espacios de cooperación que hagan sostenible las políticas públicas en el tiempo.

El SIGOB se aplica en la esferas del Centro de Gobierno en el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, y el Poder Judicial, tanto a nivel central como sub nacional y local. El proyecto cuenta con una experiencia de más de 25 años en 20 países, ganada en el trabajo con 14 Presidencias, 6 Gobiernos Sub nacionales y 7 Gobiernos Locales, 4 Cortes Supremas, 2 Fiscalías, 2 Congresos de la República, 28 Ministerios y varias agencias públicas descentralizadas. Hay cerca de 15 mil funcionarios que trabajan en las redes de gestión del SIGOB en la región. El proyecto ha sido evaluado positivamente por entidades externas en los años 2006, 2007/8, en el 2012 y en el 2016.

No hay un modelo de gestión transportable de una realidad institucional a otra, por más que compartamos la misma lengua y similares rasgos culturales en la región, creemos que los problemas locales tienen soluciones locales, que es necesario capitalizar la experiencia nacional, y trabajar con las personas de las instituciones, sin generar unidades de ejecución distintas a ellas, es la única manera de desaprender y aprender, mejorar y generar creativamente nuevas soluciones a los complejos escenarios de gestión de las oficinas presidenciales y de primeros ministros y de altos funcionarios de alta dirección de las distintas esferas de trabajo del Estado. Por otro lado en estos años hemos aprendido a implementar las propuestas metodológicas e instrumentales de gestión, en la menor cantidad de tiempo posible, de manera que el acompañamiento se convierta en el verdadero espacio del trabajo de la asistencia técnica que brinda el equipo del PNUD-SIGOB.

Por estas razones afirmamos que las propuestas de trabajo del SIGOB apelan permanentemente al conocimiento y experiencia nacional, y al de las redes de instituciones que utilizan sus métodos e instrumentos.

ENFOQUE

Para el SIGOB la gobernabilidad es un método de interacción político-institucional entre el centro de gobierno con: el cuerpo del poder ejecutivo, los otros poderes del Estado, y con una amplia gama de representaciones de la sociedad civil nacional e internacional. El método tiene como propósito lograr los suficientes niveles de asociatividad intra e interinstitucionales que requieren las transformaciones que son necesarias para el desarrollo sostenible, tal cual ha sido expresado en la agenda 2030.

En el estadio de construcción de la institucionalidad democrática en la cual se encuentran nuestros países los actores, incluso los estatales, trabajan bajo premisas, agendas, intereses y aún procedimientos técnicos, y formas de expresión de sus percepciones y demandas diferentes, más aún en estos últimos años en donde al costado de un importante crecimiento económico en la región, coexisten igualmente importantes niveles de desigualdad. Situación compleja que va configurando una inercia de gestión que muchas veces esteriliza la certidumbre de la implementación de políticas públicas e imposibilita los acuerdos necesarios para lograrlos. La capacidad para articular la acción entre actores de manera coherente y consistente en torno a la agenda de transformación, es la única función distintiva de la alta dirección, para ello la información, los métodos e instrumentos que utilizan deben ser permanentemente revisados en función de sus resultados.

Con el objetivo de atender este requerimiento, el SIGOB ha ido renovando sus propuestas de manera permanente, y las mismas otra vez se ajustan a las realidades y circunstancias nacionales.

Un módulo o sistema del SIGOB es a su vez un producto que integra de manera sistémica: a). un enfoque de gestión; b). propuestas y capacidades de adaptación y desarrollo de procedimientos de trabajo; c). instrumentos informáticos que crecen y aprenden de aplicación a aplicación; y d). un mecanismo de implementación ad-hoc, basado en la experiencia institucional.

Para más información por favor contactarse directamente con cualquier oficina del PNUD de la región en el área de Gobernabilidad, o con nuestra oficina en el Hub regional del PNUD en Panamá, o bien visítenos en nuestra pagina web www.sigob.org.



SISTEMA DE GESTION Y TRANSPARENCIA DOCUMENTAL - TRANSDOC

1. CARACTERÍSTICAS DE TRANSDOC

¿Qué es el Sistema de TRANSDOC o de correspondencia oficial?

El Sistema de transparencia documental procura transparencia y agilidad en la gestión de la documentación o correspondencia oficial que ingresa, circula al interior de la institución y que se elabora y sale fuera de ella. Otro objetivo de mayor importancia es que esta preparada para políticas institucionales de papel cero.

Específicamente el soporte de este sistema está vinculado a las siguientes operaciones documentales:

Con relación a la correspondencia de origen externa, el sistema soporta todas las operaciones de entrada, su distribución al destinatario y a sus responsables asociados, permitiendo luego el seguimiento de la misma por los diferentes despachos que intervinieron en su gestión, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salida.

Con relación a la correspondencia de origen interna, el sistema soporta todas las operaciones relacionadas con su elaboración, control y su posterior despacho al exterior y envío de la misma. Para el efecto está dotado de formatos y códigos automatizados de manera que se libere capacidad analítica sobre el documento dejando al lado las tareas que automáticamente se disponen para esa concentración.

Con relación a la correspondencia en los archivos electrónicos. Este sistema tiene incorporado métodos de organización y uso de archivos electrónicas de la correspondencia oficial, lo cual permite búsquedas y recuperación de piezas bajo múltiples criterios: fechas, emisor, receptor, tema, etc. Este Archivo, no sólo tiene la correspondencia concreta, sino también la historia de su gestión. Estas piezas pueden hacerse vigentes nuevamente cuando son vinculadas a un expediente electrónico, de manera que el archivo es dinámico y siempre a la orden de dar cuenta de la memoria institución y formal de los acontecimientos institucionales.

¿Qué aspectos se quieren mejorar con TRANSDOC?

- Agilizar el trámite de documentos mediante mecanismos automáticos de gestión documental.
- Reducir las intermediaciones burocráticas innecesarias que se dan alrededor de los documentos.
- Fortalecer el control de gestión documental.
- Dar transparencia interna a la circulación y procesamiento de documentos oficiales.
- Contribuir de manera concreta a las políticas institucionales de “cero papel.”

¿Quiénes se benefician?

- La ciudadanía que solicita acciones y recibe respuestas a través de la correspondencia.
- El jefe de gobierno y Ministros que tengan el TRANSDOC.
- Los asesores institucionales.
- Los asistentes de los despachos de titulares.

¿Cómo funciona el sistema de trabajo y el software de TRANSDOC?



El Sistema de Transparencia Documental del SIGOB es un instrumento que soporta más de 30 acciones para cada uno de los 4 tipos de operaciones de correspondencia: las de origen externo, las que circulan internamente, las que se producen y las operaciones que se realizan contra los archivos. Aquí se presentan las operaciones básicas que soporta el software de TRANSDOC:

Ingreso de la Correspondencia:

- Registro de información acotada de cada pieza, incluye un resumen de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Digitalización de los documentos firmados, los cuales se anexan a la ficha de correspondencia.
- Distribución automatizada de correspondencia.
- Clasificación por tipo, localización geográfica, temas o materias, etc.

Operaciones de Correspondencia Externa

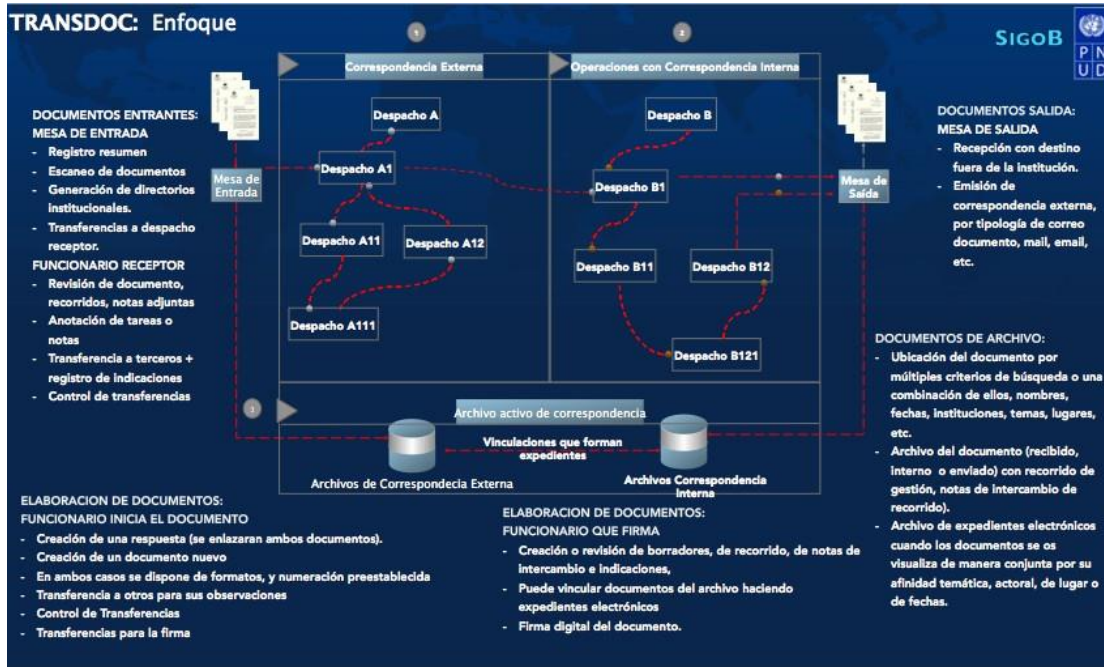
- Consulta de comentario con el cual se recibe el documento.
- Seguimiento y control del recorrido interno de la correspondencia de origen externo: funcionario que la tiene, actividades desarrolladas en relación al documento, fechas, etc.
- Buscar o asociar el documento con: Precedente, Derivados, Asociados.
- Consultar documentos adjuntos: digitalizados y/o documentos recibidos por medio magnético.
- Consulta de la clasificación del documento.
- Elaborar un documento derivado: de acuerdo formatos y códigos estándar de la institución.
- Dejar pendiente un documento de origen externo o interno para un tratamiento posterior.
- Adjuntar otros documentos de soporte a la gestión, lo que conforma el “expediente” asociada a una correspondencia
- Transferir el documento a un tercero, con copias ilimitadas y control permanente del estado de situación de la correspondencia transferida, hasta su fin de gestión.
- Dar por concluida la gestión.
- Imprimir la ficha de la correspondencia.
- Supervisión, por parte de funcionarios autorizados, del estado de la gestión del documento: por funcionarios y por tipo de documentos.
- Archivo automatizado del documento, del recorrido, de las acciones tomadas.
- Enlazar con una respuesta o la elaboración de un nuevo documento de correspondencia.

Operaciones de correspondencia de Origen Interno

- Elaboración de documentos en base a formatos y directorios oficiales.
- Adjuntar otros documentos de soporte a la gestión, lo que conforma el “expediente” asociada a una correspondencia
- Transferencia inter-despachos de documentos en proceso de elaboración.
- Seguimiento y control del recorrido interno de la correspondencia.
- Supervisión del documento de correspondencia por funcionarios y por tipo de documentos.
- Archivo automatizado de los documentos enviados, recorrido interno, acciones que se tomaron en relación a él, etc.
- Despacho final del documento por Mesa de Salida Oficial.



Operaciones de búsqueda en Archivo electrónico: Por asunto; por intervalo de fecha; por Apellido; por Número de Documento; por Ubicación (país, ciudad, etc.); por Institución; por Funcionario que participa en la gestión de la correspondencia; por si tiene o no tiene respuesta; por origen: externo, interno, o ambos, etc.



2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSDOC.

Las condiciones institucionales descritas en esta sección son determinante para el buen funcionamiento y futura sostenibilidad de los resultados de TRANSDOC, y por lo tanto son compromisos institucionales.

Son tres los requisitos exigidos antes, durante y posterior a la implementación de TRANSDOC

- Recursos humanos que forman la red de gestión de TRANSDOC y aquí hacemos una aproximación a los perfiles de cada puesto en el sistema.
- Recursos humanos a cargo de la implementación y luego de la vigilancia del buen funcionamiento de TRANSDOC, integrado por no más una o dos personas (de preferencia funcionarios)
- Los recursos de informática van en el Anexo No1.

1. Recursos humanos

Los recursos humanos que son necesarios para la operación de TRANSDOC no tienen definido un perfil determinado, ya que este es un sistema transversal a la organización y de uso extensivo en ella.

En general este sistema se implementa con los recursos humanos que normalmente están trabajando en la organización y gestionan la correspondencia, e ingresa con mayor facilidad que el resto de sistemas pues se implementa sobre una cultura de gestión acostumbrada al manejo de esta documentación oficial.

Importante es mencionar que en la Mesa de Entrada o Ventanilla de Ingreso de Correspondencia debe haber un Recurso Humano que conozca en detalle el funcionamiento institucional como también sepa



hacer resúmenes ejecutivos de contenidos de cada correspondencia, ya que esto ahorra tiempo a los funcionarios que no deben leer el archivo adjunto a la correspondencia recibida que contiene el original escaneado.

Teniendo en cuenta la movilidad de los recursos humanos en la Administración Pública es necesidad contar con un equipo de 2 funcionarios, que permita replicar y recapacitar a los funcionarios que ingresan a la institución y serán los responsables del control del uso del Sistema. Adicionalmente es necesario que estos funcionarios conozcan el funcionamiento institucional y la estructura del estado para que sean capacitados y puedan replicar la capacitación e implementación en el resto de la institución.

Infraestructura informática específica para TRANSDOC

El sistema TRANSDOC del SIGOB requiere equipamiento informático que se describe en el anexo 1 de este documento, aquí se incorpora un requerimiento específico para este módulo.

Especificaciones técnicas del Scanner

- Escáner de cama plana para documentos con alimentador automático
- Resolución de escaneado por hardware 4800 x 4800 dpi
- Páginas por minuto 35 ppm
- Garantía escrita por 3 años (mínimo).
- (Certificación de funcionamiento con Microsoft Windows XP (mínimo) y especificaciones ISO)
- Certificaciones ISO 9000 del fabricante.
- El número de escáner que se requiere depende de la cantidad de documentación que ingresa por día, para hacer un cálculo aproximado cada funcionario en la mesa de entrada tiene una capacidad máxima de registro entre 80 a 110 correspondencias día.

