

MANUAL DE USUARIO

*Software de Correspondencia
Ministerial
“SOFTCOM”*

Manual de Usuario

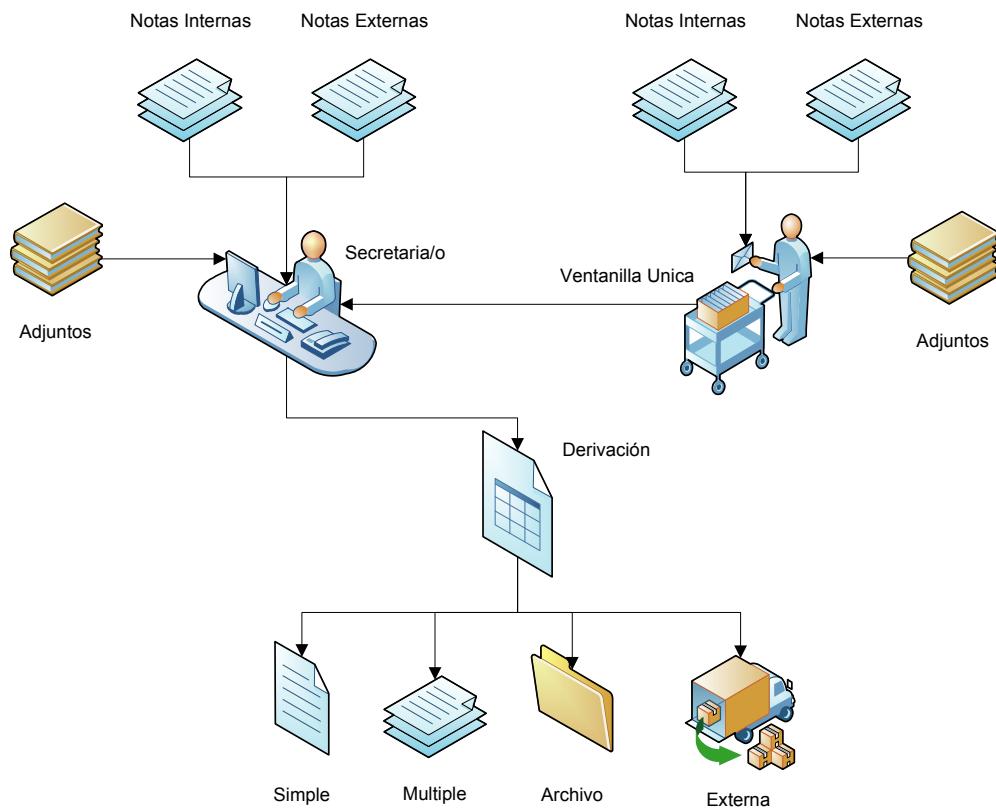
I. DESCRIPCIÓN.

El Software de Correspondencia Ministerial “SOFTCOM”, es una herramienta de control de correspondencia y seguimiento, acelerando en gran medida el tiempo de procesamiento de la documentación enviada y/o recibida mediante hojas de ruta.

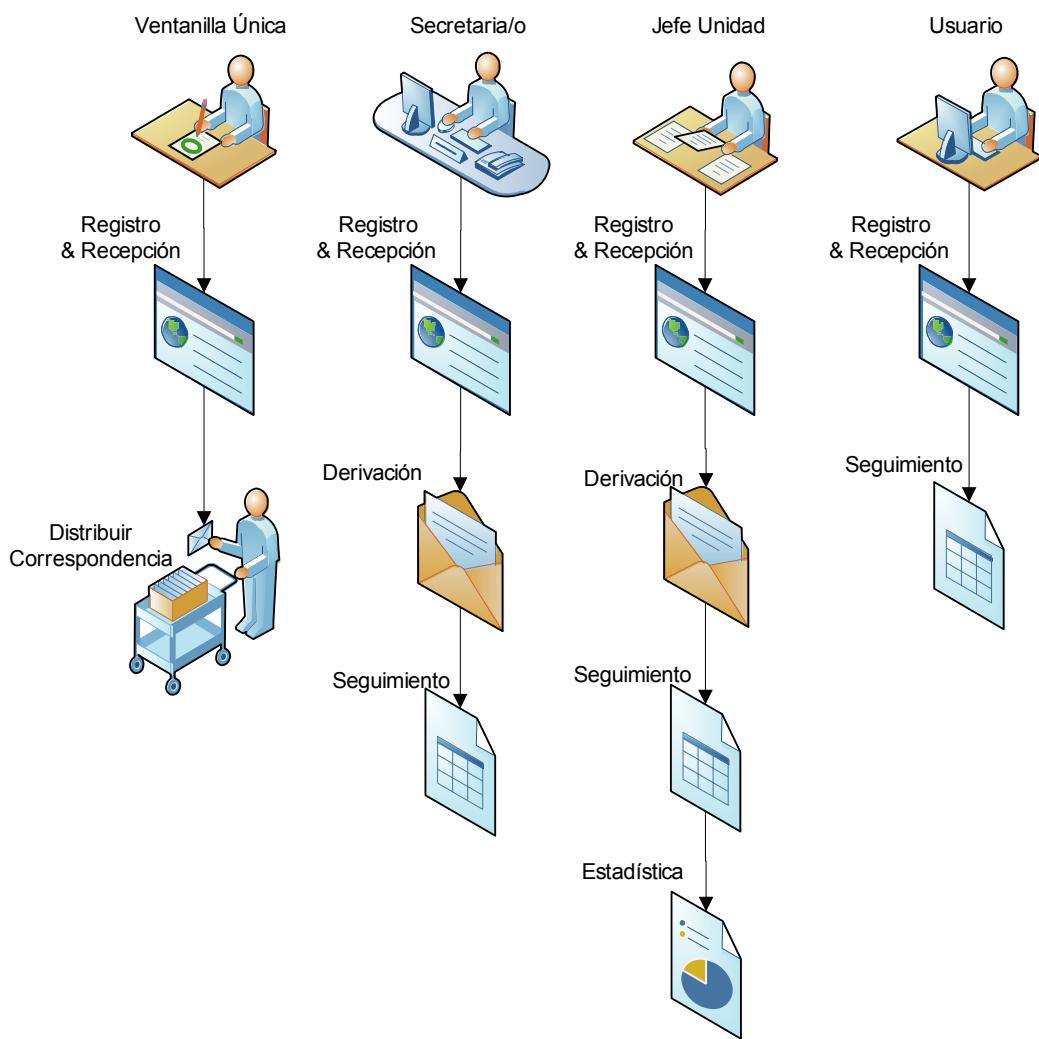
Gracias a su interfaz intuitiva permite la creación de citas en forma independiente de cada unidad con sus respectivas siglas y sus dependencias, asimismo la hoja de ruta es única como Institución, facilitando el seguimiento en forma rápida y manteniendo un control en las derivaciones que pueden ser simples o múltiples.

Otra característica muy importante es el reporte de seguimiento de correspondencia, la misma puede ser utilizada mediante el uso de filtros de diferentes variables. Para las máximas autoridades ejecutivas estarán habilitadas cuadros estadísticos donde podrán realizar seguimiento al estado en que se encuentran la correspondencia de las diferentes Unidades.

II. FLUJO DE CORRESPONDENCIA



III. TIPOS DE USUARIO



IV. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema se debe utilizar un navegador a preferencia Internet Explorer o Mozilla Firefox, una vez cargado el navegador en la barra de direcciones URL ingrese la siguiente dirección:

<http://softcom.sns.gob.bo>

Se cargara la siguiente pantalla de bienvenida:

The screenshot shows a login interface with the following elements:

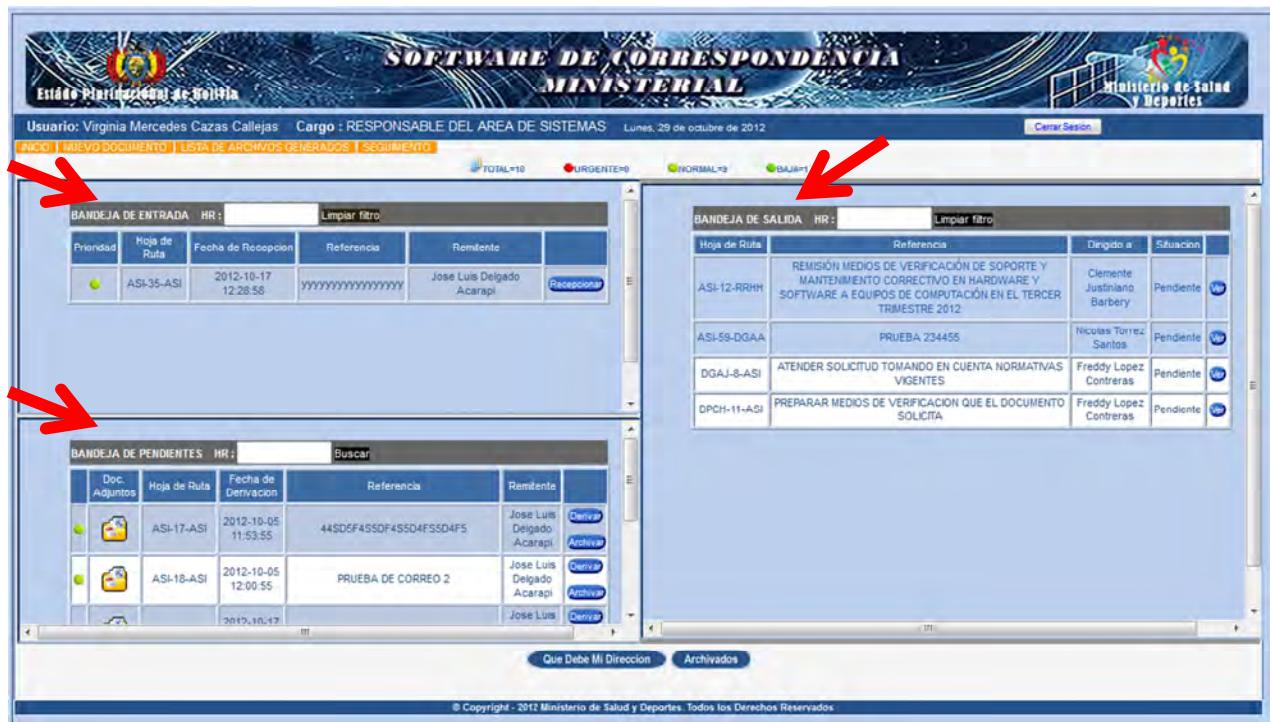
- A header message: ¡Bienvenido al Software de Correspondencia Ministerial!
- Two input fields: "Usuario:" and "Clave:".
- Two buttons at the bottom: "Ingresar" and "Limpiar".

Ingrese su cuenta de usuario y contraseña correspondientes, luego haga un clic sobre el botón “Ingresar” el mismo que le remitirá a una página principal similar a la del gráfico siguiente, el cual contiene datos generales del sistema.

Normalmente la cuenta es la primera letra de su nombre seguido por su primer apellido, la contraseña le asignará el Área de Sistemas e Informática.

V. DATOS GENERALES DEL SOFTCOM

A. Ventanas de Monitoreo.-



Notara en esta página principal tres divisiones que cumplen la función de monitoreo:

- 1) BANDEJA DE ENTRADA
- 2) BANDEJA DE SALIDA
- 3) BANDEJA DE PENDIENTES

A continuación una breve descripción de estas:

1) BANDEJA DE ENTRADA.-

En esta se mostrarán todas las hojas de ruta que fueron derivadas por otro operador hacia su cuenta, esta lista de hojas de ruta da la posibilidad de ver por anticipado la documentación que será remitida físicamente.

En la parte superior esta habilitado la búsqueda que se puede realizar por hoja de ruta.

Asimismo tiene una columna de prioridad, administrado automáticamente mediante iconos de color la prioridad de la correspondencia derivada (**rojo** = urgente, **verde** = normal)

2) BANDEJA DE SALIDA.-

Muestra todas las hojas de ruta derivadas a otra Unidad o persona que aun no fueron recibidas por el o los destinatarios. En la columna "Situación", se puede identificar en qué situación se encuentra la correspondencia.

3) BANDEJA DE PENDIENTES.-

Muestra todas las hojas de ruta pendientes de procesamiento, pudiendo realizar cualquiera de las siguientes tareas: Derivar a otro operador o enviar la documentación a archivo concluyendo el ciclo de vida de esta correspondencia.

B. Barra de Menú Superior.-

En la ventana principal existe una “Barra de Menú”, que dependiendo quien acceda se puede diferenciar dos tipos, el primero: Jefes de Unidad y Usuario, el segundo: Ventanilla Única y Secretaria.

Ilustración 1: Barra de Menú de Jefes de Unidad y Usuario

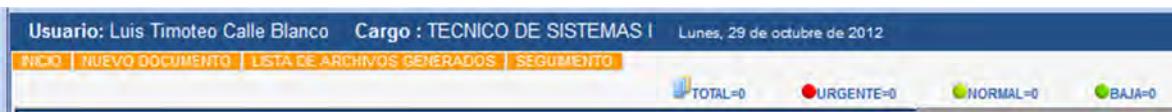


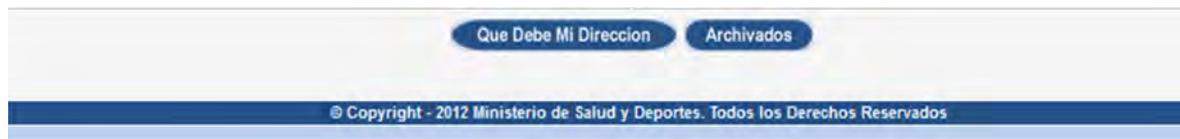
Ilustración 2: Barra de Menú de Ventanilla Única y Secretaria/o



- a) **Inicio.-** Es para retornar a la página principal.
- b) **Nuevo Documento.-** Posibilita de crear citas con el tipo de documento.
- c) **Lista de Archivos Generados.-** Permite realizar el seguimiento del tipo de correspondencia que generó.
- d) **Seguimiento.-** Permite realizar el seguimiento de la correspondencia generada en todo el Ministerio de Salud, utilizando filtros de búsqueda.
- e) **Libro de Registro.-** Le permite imprimir los registros de salida de correspondencia en forma manual para un respaldo.
- f) **Despacho externo.-** Le permite realizar el seguimiento de la generación de correspondencia externa, realizada en su Unidad.

C. Barra de Menú Inferior.-

Se habilita la barra de menú inferior solo para las cuentas de los Jefes Unidad.



- a) **Que Debe mi Dirección.-** Permite mostrar un reporte estadístico del estado de la correspondencia que se encuentra en su unidad de trabajo, se detalla por funcionario y la condición de tipo de correspondencia que se encuentra, como ser “atendida o pendiente”.
- b) **Archivados.-** Permite monitorear la correspondencia que fue archivada o finalizada.

VI. GUÍA PRACTICA

A. Creación de Nuevo Documento

En el menú superior, haga un clic con el mouse en “Nuevo Documento” (ver capítulo V, inciso B), le aparecerá lo siguiente:

NUEVO DOCUMENTO

Seleccione el Tipo de Documento

1) Tipo de Correspondencia

Tipo de Documento:

2) Destinatario

Cargo y Nombre del Funcionario:

3) Detalle

Referencia:

4) Asociar a Hoja de Ruta

Asociar a Hoja de Ruta: Sí NO

Todos y cada uno de los usuarios tienen la posibilidad de generar citas por tipo de documento, para ello debe seguir los siguientes pasos

1) Tipo de correspondencia.-

Debe seleccionar el tipo de documento que utilizará, como por ejemplo: Informe Interno, Nota Externa, Nota Interna, Memorándum, Circular, Instructivo y otros, todos se encuentran normados.

Las opciones de tipo de documento están relacionadas al cargo que ocupa.

Seleccione el Tipo de Documento

1) Tipo de Correspondencia

Tipo de Documento:

2) Destinatario

Cargo y Nombre del Funcionario:

3) Detalle

Referencia:

4) Asociar a Hoja de Ruta

Asociar a Hoja de Ruta:

Above the dropdown menu for 'Tipo de Documento' is a red dashed arrow pointing to the left, indicating the user should click there to open the list.

The dropdown menu contains the following options:

- CARTA EXTERNA
- ACTAS DE CONFORMIDAD
- CARTA EXTERNA
- CIRCULAR
- COMPRA ANPE BIENES** (This option is highlighted)
- COMPRA ANPE CONSULTORIA
- COMPRA ANPE MEDICAMENTOS
- COMPRA ANPE SERVICIOS
- CONTRATACION DIRECTA
- CONTRATO
- INFORME DE COMISION DE CALIFICACION
- INFORME INTERNO
- INFORME TECNICO
- INSTRUCTIVO
- LICITACION PUBLICA BIENES
- LICITACION PUBLICA CONSULTORIA
- LICITACION PUBLICA MEDICAMENTOS
- LICITACION PUBLICA SERVICIOS
- MEMORANDUM
- MEMORANDUM DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

2) Destinatario.-

Debe seleccionar el Nombre y Cargo del funcionario a quien estará dirigido el documento.

En caso que no encuentre el Nombre y el Cargo a quien desea enviar, debe solicitar al administrador del SOFTCOM de su unidad, que le habiliten dicho nombre a su cuenta.

Seleccione el Tipo de Documento

1) Tipo de Correspondencia

Tipo de Documento: INFORME INTERNO

2) Destinatario

Cargo y Nombre del Funcionario: Jaime Martin Gutierrez Luna.....(RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMA ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS)

Dirigido a:
Virginia Mercedes Cazas Callejas.....(RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS)
Nicolás Torrez Santos.....(DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS)
Nitón José Prado Tarque.....(JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
Guy Vargas Aspíazu.....(DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN)
Jaime Martin Gutierrez Luna ..(RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMA ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS)

3) Detalle

Referencia:

4) Asociar a Hoja de Ruta

Asociar a Hoja de Ruta: Sí No

Crear Cite

3) Detalle.-

En la parte de “Referencia” tiene la opción de escribir la reseña del documento. Si no tiene que asociar a una Hoja de Ruta, haga clic en “Crear Cite”

Seleccione el Tipo de Documento

1) Tipo de Correspondencia

Tipo de Documento: Selecione el Tipo de Documento

2) Destinatario

Cargo y Nombre del Funcionario: Virginia Mercedes Cazas Callejas.....(RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS)

3) Detalle

Referencia: Solicitud de Vacaciones

4) Asociar a Hoja de Ruta

Asociar a Hoja de Ruta: Sí No

Crear Cite



Para finalizar haga clic en guardar, inmediatamente se generara una respuesta en una ventana.

CITE CREADO CORRECTAMENTE

Fecha de CITE: 2012-11-07 15:25:51

INFORME INTERNO

No CITE: MSD/DGAA/ASI/II/5/2012

A: Ladislao Quisbert Flores
JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA

DE: Freddy Lopez Contreras
TECNICO DE SISTEMAS IV

Ref.: ddd

Guardar **Cancelar**



4) Elaboración de archivo.-

Dentro del sistema se encuentra todas las plantillas de los “Tipos de Documento”, para elaborar debe hacer un clic en el documento que género, aparecerá la



plantilla en Word para que lo escriba, luego se debe guardar en una carpeta apropiada, con un nombre relacionado a la nota que realizo.

LISTADO DE ARCHIVOS GENERADOS							
		Nuevo Documento					
Hoja Ruta	Fecha Elaboración	Destinatario	Referencia	Tipo Doc.	Estado	Elaborar	Subir Archivo
ASI-14-UTBJ	2012-10-03 16:05:25	Isabel Diavalos Veliz	Solicitud de Apoyo en la Dotación de un Servidor	NOTA INTERNA	No Repcionado	<input type="button" value="Elaborar"/>	<input type="button" value="Subir Archivo"/>
Dec. Asociado DGAA-64-ASI	2012-10-30 14:54:21	Nicolas Torrez Santos	En respuesta a su nota con CITE: UPLA-81D-GPL	INFORME INTERNO	No Repcionado	<input type="button" value="Elaborar"/>	<input type="button" value="Subir Archivo"/>
ASIN-3-DGAA	2012-09-24 18:23:02	Nilton Jose Prado Terque	INFORME DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN EQUIPO DE SEGURIDAD PERIMETRAL	INFORME INTERNO	No Repcionado	<input type="button" value="Elaborar"/>	<input type="button" value="Subir Archivo"/>
ASIN-5-DGAA	2012-09-28 15:40:05	Nilton Jose Prado Terque	Actuación en la Adquisición de Equipo de Seguridad Perimetral FIREWALL, Punto de Acceso Inalámbrico)	INFORME INTERNO	No Repcionado	<input type="button" value="Elaborar"/>	<input type="button" value="Subir Archivo"/>
ASIN-6-DGAA	2012-09-28 18:19:55	Nilton Jose Prado Terque	Fallas en el Equipo de Seguridad Perimetral ASA 5520	NOTA INTERNA	No Repcionado	<input type="button" value="Elaborar"/>	<input type="button" value="Subir Archivo"/>



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Salud y Deportes

INFORME INTERNO
MSD/DGAA/ASI/II/109/2012

A: Lic. Nicolas Torrez Santos
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

De: Lic. Virginia Mercedes Cazas Callejas
RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS

Ref: Informe de Actividad

Fecha: La Paz, 05 de Noviembre de 2012

Automáticamente se habilitaran las vías, respetando el rango en la que se encuentre.

Para concluir, se debe “Subir el Archivo” que se descargo una vez concluido y oficializado el documento.

B. Registro de Documentación

El modulo solo se encuentra habilitado para las secretarias o ventanilla única, el registro se debe realizar en dos tipos “DOC. INTERNO” y “DOC. EXTERNO”

Usuario: Juana Elsa Velasquez Leon	Cargo : SECRETARIA	Martes, 30 de octubre de 2012
INICIO NUEVO DOCUMENTO REGISTRO LISTA DE ARCHIVOS GENERADOS SEGUIMIENTO LIBRO DE REGISTRO DESPACHO EXTERNO PDF'S		
<input type="radio"/> DOC. INTERNO <input type="radio"/> DOC. EXTERNO		
TOTAL=0 URGENTE=0 NORMAL=0		

i. Documento Externo

El modulo se utiliza para registrar los documentos que llegan en forma externa del Ministerio, (ejemplo: Ministerio de Educación, Ministerio de Medio Ambiente, Banco Mundial, Ministerio de Economía & Finanzas, y otros), seleccione y haga un clic en “Documento Externo”, se generara una ventana:

INGRESO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

1	Fecha de Recepción	2012-11-05 11:42:39
2	Entidad Remitente	<input type="text"/>
3	Nombre del Remitente	<input type="text"/>
4	Cargo del Remitente	<input type="text"/>
5	No. de CITE	<input type="text"/>
6	Fecha del CITE	<input type="text"/>
7	Tipo de Documento	<input type="text"/>
8	Referencia	<input type="text"/>
9	Prioridad	Baja
10	Unidad de Destino	AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA
11	Destinatario	Virginia Mercedes Cazas Callejas
12	Cargo del Destinatario	RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS
	Número de Hojas	<input type="text"/>
	Número de Adjuntos	<input type="text"/>
	Descripción de Adjunto	<input type="text"/>
	Subir Archivo Adjunto:	<input type="file"/> Examinar...
		<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

- 1) **Fecha de Recepción**, en forma automática el software asume la fecha y hora que este configurado en su equipo.

INGRESO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Fecha de Recepción	2012-11-05 11:54:24
Entidad Remitente	<input type="text"/>

2) **Entidad Remitente**, debe seleccionar que entidad le remite, haga un clic en el icono.

Realice una búsqueda de la entidad escribiendo una palabra clave o su sigla, (Ejemplo, Ministerio de Educación palabra clave *educación*), haga clic en buscar, le mostrara el resultado para que seleccione haciendo un clic.

ADICIONAR ENTIDADES	
Nombre	Buscar
educacion	
Sigla	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Adicionar"/>
<input type="button" value="Cerrar"/>	

LISTA DE INSTITUCIONES		
Institución	Sigla	Eliminar
MINISTERIO DE EDUCACION	ME	

Para agregar una institución nueva, haga clic en “Adicionar”, se generara otra ventana donde debe escribir el Nombre y la Sigla (Ejemplo, nombre = Universidad de Aquino Bolivia, sigla = UDABOL), haga clic en “Aceptar” y seleccione la entidad.

ADICIONAR ENTIDADES	
Nombre Entidad	Universidad de Aquino Bolivia
Sigla Entidad	UDABOL
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

© Copyright - 2012 Ministerio de Salud y Deportes. Todos los Derechos Reservados

LISTA DE INSTITUCIONES	
FONDO DE INVERSION PARA EL DEPORTE	FID
MINISTERIO DE AGUAS	MAG
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS	MEFP
MINISTERIO DE EDUCACION	ME
POWER POINT S.R.L.	GC
Universidad de Aquino Bolivia	UDABOL
VICEMINISTERIO DE INVESTIGACIONES PUBLICAS	VIPFE

- 3) **Nombre del Remitente**, escriba el remitente.
- 4) **Cargo del Remitente**, escriba el cargo que ocupa el remitente.
- 5) **No. de CITE**, escriba el cite con que viene el documento.
- 6) **Fecha del CITE**, seleccione la fecha con que viene el documento que esta recepcionando.
- 7) **Tipo de Documento**, seleccione el tipo de documento en “click”, en caso de no existir el documento siga los pasos mencionados en el inciso 2).

LISTA DE DOCUMENTOS		
Documento	Sigla	Eliminar
CARTA	E-CA	
FACTURA	E-FA	
FAX	E-FX	
FOTOCOPIA	E-FT	
INFORME	E-IN	
INVITACION	E-INV	
<input type="button" value="Adicionar"/>		<input type="button" value="Cerrar"/>

ADICIONAR TIPO DE DOCUMENTO	
Nombre del Documento	Boletin de Prensa
Sigla del Documento	BP
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

© Copyright - 2012 Ministerio de Salud y Deportes. Todos los Derechos Reservados

- 8) **Referencia**, escriba un reseña del documento.
- 9) **Unidad de Destino, Destinatario, Cargo del Destinatario**, se encuentran predeterminado los datos de la unidad en el Sistema.
- 10) **Numero de Hojas y Número de Adjuntos**, se debe describir la cantidad con dato de tipo numérico.
- 11) **Descripción de Adjunto**, se debe describir los adjuntos.
- 12) **Subir Archivo Adjunto**, Permite adjuntar el archivo digital si existiera, en formato de pdf, doc, docx u otros.

Una vez ingresado los datos haga clic en “Grabar”, automáticamente se vinculara al Libro de Registro, donde podrá imprimir la hoja de ruta, como muestra la figura.

LIBRO DE REGISTRO						
Hojas Ruta <input checked="" type="checkbox"/> EXT-48-ASI	Fecha Recepcion 2012-11-05 15:25:56	Tipo CARTA	Tipo Doc. EXTERNO	Remitente Juan Tapi	Destinatario Virginia Mercedes Cazas Callejas	<input type="button" value="Imprimir hoja de Ru."/>
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
SOFTWARE DE CORRESPONDENCIA MINISTERIAL MSyD-2012

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Destinatario: Lic Virginia Mercedes Cazas Callejas
Cargo: RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS

Remitente: Juan Tapi
Cargo: Jefe de Carrera

HOJA DE RUTA: EXT-46-ASI

CITE 3316
Gestión MSyD - 2012
Fecha de Elaboración 2012-11-01 00:00:00
Fecha de Recepción 2012-11-05 15:25:56
Prioridad: MEDIA
Tipo de Documento: CARTA

Referencia: SOLICITUD DE CAPACITACION

PRIMER DESTINATARIO.....	Nº DE HOJAS.....
Proveido..... SELLO Y FIRMA
Fecha de Ingreso: hora: Fecha de Salida:	

La documentación ingresada pasa a la Bandeja de Pendientes del Jefe de la Unidad para que responda o lo derive.

ii. Documento Interno

El modulo de registro de correspondencia interna, es uso exclusivo cuando no tiene ningún registro en su Bandeja de Entrada.

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

Fecha de Recepcion	2012-11-06 08:55:09
Unidad Emisora	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Remitente	Nicolas Torrez Santos
Cargo Remitente	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
No. de CITE	DGAA342
Fecha del CITE	2012-11-05
Tipo de Documento	INSTRUCTIVO
Referencia	Capacitación del Sistema de Correspondencia Ministerial
Unidad de Destino	AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA
Destinatario	Virginia Mercedes Cazas Callejas
Cargo del Destinatario	RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS
Numero de Hojas	2
Cantidad Anexos	
Descripcion de Anexo	Digital
Subir Archivo Adjunto:	C:\Users\cale.SNS\Desktop\escanear001.pdf
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

El llenado es similar, al modulo de ingreso de “Documento Externo” (ver capítulo IV, inciso i).

C. Recepción de Documentación

En la pagina principal del SOFTCOM, tiene tres ventanas (ver capítulo “V”, inciso “A”), en la parte de la “Bandeja de Entrada”, mostrara todos los documentos que le derivaron para que usted haga clic en “Recepcionar”, le mostrara un detalle para su revisión y haga clic en “Grabar”.

BANDEJA DE ENTRADA HR:						
Prioridad	Hoja de Ruta	Fecha de Recepción	Referencia	Remitente		
●	DGAJ-40-ASI	2012-11-05 17:37:43	CONVENIO MSD-UMSA PARA PASANTIAS EN EL AREA DE SISTEMAS	Virginia Mercedes Cazas Callejas	Recepcionar	
●	RRHH-43-ASI	2012-11-05 17:57:48	PORSTAR CREDENCIALES DE SERVICORES PUBLICOS DE ESTA INSTITUCION EN VIGENCIA A PARTIR DE 1 DE NOVIEMBRE	Virginia Mercedes Cazas Callejas	Recepcionar	

BANDEJA DE PENDIENTES HR:

RECEPCION DE DOCUMENTO DERIVADO

Hoja de Ruta:	DGAJ-40-ASI
Fecha y Hora de Recepción	2012-11-05 18:12:50
Remitente	Juan Calle Plata
Cargo Remitente	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
No. de CITE	MSD/DGAJ/2347/12
Fecha del CITE	2012-10-22 00:00:00
Referencia	CONVENIO MSD-UMSA PARA PASANTIAS EN EL AREA DE SISTEMAS
Prioridad	NORMAL
No de Hojas	7
No de Adjuntos:	6
Descripción de Adjunto:	NULL
Ver Archivo Adjunto:	NULL Archivo Adjunto
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Esta acción solo debe realizar cuando estén entregando la documentación en forma física, ya que usted esta aceptando la recepción.

El archivo inmediatamente pasa a la “Bandeja de Pendientes”.

D. Derivación de Documentación

En la ventana de “BANDEJA DE PENDIENTES”, se encuentran la correspondencia recepcionada, para su respuesta, en la segunda columna nos muestra los “Documentos Adjuntos”, al final existe tres acciones: Derivar, Responder y Archivar.

BANDEJA DE PENDIENTES HR :						
	Doc. Adjuntos	Hoja de Ruta	Fecha de Derivación	Referencia	Remitente	
●		EXT-46-ASI	2012-11-05 16:33:37	Referencia.- Solicitud de Capacitación Proveido.- A la brevedad	Virginia Mercedes Cazas Callejas	Derivar Responder Archivar
●		DGAJ-40-ASI	2012-11-05 17:37:43	Referencia.- CONVENIO MSD-UMSA PARA PASANTIAS EN EL AREA DE SISTEMAS Proveido.- Seguir el conducto regular	Virginia Mercedes Cazas Callejas	Derivar Responder Archivar

a) Ver Documentos Adjuntos

Al hacer un clic en “Doc. Adjuntos”, le mostrara el detalle de la documentación asociada, la cual puede descargar haciendo un clic en “ver”.

DETALLE DE LA HOJA DE RUTA

H.R:	EXT-46-ASI
Fecha de Elaboracion:	2012-11-01 00:00:00
Gestion:	MSyD-2012
Referencia: SOLICITUD DE CAPACITACION	
Remitente:	Juan Tapi Jefe de Carrera

DOCUMENTACION ASOCIADA

Adjuntado por	Fecha	Nombre del Documento
Lic Virginia Mercedes Cazas Callejas RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS	2012-11-05 16:34:28	Ver



b) Derivar.

La acción “Derivar” nos permite asignar la documentación al personal que corresponde, esta función respeta la jerarquía de los funcionarios, ejemplo: los técnicos dependen de los jefes de unidad.

Haga clic en el icono derivar, aparecerá una ventana donde deberá llenar lo siguiente:

- **Funcionario/Destino**, seleccionar funcionario de su dependencia.
- **Prioridad**, existen: Normal y Urgente.
- **Fecha de Plazo**, se le asigna hasta que fecha tiene plazo a responder.
- **Proveido**, escriba la instrucción a cumplir.
- **Nº Adjuntos**, se detalla la cantidad de adjuntos nuevos.
- **Descripción de Adjunto**, se describe el contenido de los nuevos archivos adjuntos que le servirá para responder la nota.
- **Subir Archivo Adjunto**, se puede adjuntar un solo archivo en formato digital pdf, doc u otros.

DERIVACION DE CORRESPONDENCIA

Hoja de Ruta	DGAA-49-ASI
Fecha y Hora de Derivacion	2012-11-06 09:51:27
Funcionario/Destino	Luis Timoteo Calle Blanco
Cargo Destinatario	TECNICO DE SISTEMAS I
Departamento/Destino	AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA
Prioridad	Urgente
Fecha Plazo	2012-11-07 
Proveido	Cumplir lo solicitado
No de Adjuntos:	5
Descripcion de Adjunto:	Plan de Capacitación
Subir Archivo Adjunto:	<input type="text" value="C:\Users\calle.SNS\Docu"/> Examinar...



[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Para concluir haga un clic en “Aceptar”, inmediatamente pasara a la “Bandeja de Salida” para su seguimiento.

BANDEJA DE SALIDA HR:					
Hoja de Ruta	Fecha de Envío	Referencia	Dirigido a	Situación	
ASI-39-UTBJ	2012-10-23 16:02:37	SOLICITUD DE APOYO DE DOTACIÓN DE UN SERVIDOR	Isabel Dávalos Velz	Pendiente	
RRHH-43-ASI	2012-11-05 17:57:48	Dar curso	Luis Timoteo Calle Blanco	Pendiente	
EXT-44-ASI	2012-11-05 19:45:09	ATENDER SEGUN REQUERIMIENTOS	Jose Luis Delgado Acarapi	Pendiente	
EXT-47-ASI	2012-11-06 08:59:44	error	Janeth Vilca Queso	Pendiente	
EXT-45-ASI	2012-11-06 09:00:02	error	Janeth Vilca Queso	Pendiente	
DGAA-49-ASI	2012-11-06 09:51:27	Cumplir lo solicitado	Luis Timoteo Calle Blanco	Pendiente	

E. Seguimiento de Documentación

En el menú de “Seguimiento” (Ver capítulo “V”, inciso “B”), es donde se puede realizar el seguimiento de la documentación.

BUSQUEDA DE CORRESPONDENCIA						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Seleccione Tipo de Busqueda</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Hoja de Ruta</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Cite</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Fecha de Elaboración</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Fecha de Recepción</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Destinatario</div> </div> <div style="flex: 1;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Referencia</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Tipo Obj</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Estado</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">NOTA INTERNA Recibido</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">INFORME INTERNO Recibido</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">INFORME INTERNO No Recibido</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">CIRCULAR Recibido</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">INFORME INTERNO No Recibido</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">INFORME INTERNO No Recibido</div> </div> </div>						
Hoja Ruta	Cite	Fecha Elaboración	Fecha Recepción	Destinatario		
ASN-1-ASN	MSD/DGAA/ASW/1/2012	2012-09-21 17:01:32	2012-09-21 17:07:43	Virginia Mercedes Cazas Callejas		
ASN-2-ASN	MSD/DGAA/ASW/1/2012	2012-09-21 17:05:12	2012-09-21 17:07:51	Virginia Mercedes Cazas Callejas		
ASN-3-DQAA	MSD/DGAA/ASI/I/10/2012	2012-09-24 18:23:02	00:00-00-00 00:00:00	Luis Timoteo Calle Blanco		
DGAA-4-ASN	MSD/DGAA/UF/TES /0010/2010	2012-09-25 00:00:00	2012-09-27 14:56:40	Nicolas Torrez Santos		
ASN-5-DQAA	MSD/DGAA/ASW/10/2012	2012-09-28 15:40:05	00:00-00-00 00:00:00	Luis Timoteo Calle Blanco	Aclaración en la Adquisición de Equipo de Seguridad Perimetral FIREWALL, Punto de Acceso Inalámbrico)	
ASN-6-DQAA	MSD/DGAA/ASW/I/116/2012	2012-09-28 18:19:55	00:00-00-00 00:00:00	Luis Timoteo Calle Blanco	Fallas en el Equipo de Seguridad Perimetral ASA 5520	

En la parte superior existe la función de “Tipo de Búsqueda”, la misma nos permite realizar la búsqueda por diferentes tipos, como ser: Hoja de Ruta, Cite, Fecha de Elaboración, Fecha de Recepción, Destinatario, Remitente, Referencia, Unidad, tipo de Documento y Estado.

Una vez seleccionado el tipo de búsqueda debe hacer un clic en el icono “Ver”, se desplegará una ventana donde le mostrara el estado del documento, paso a paso.

REQUERIMIENTO DE CORRESPONDENCIA HOJA DE RUTA Nro: DGAJ-S-AS			
REFERENCIA: SOLICITUD DE INFORME TECNICO SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION DE ESA DIRECCION			
Fecha de Elaboración: 2012-09-27 00:00:00			
Estado: DOCUMENTO DERIVADO			
REMITENTE			
Juan César Pinto DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		D. DESTINO	
Fecha / Hora de Derivacion: 2012-09-27 00:00:00		Virginia Mercedes Cejas Callejas RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS	
Plazo:		Fecha / Hora de Recibicion: 2012-10-01 17:32:44	
Prioridad: NORMAL		Requerir Respuesta: SI	
Carga de Derivacion:		113 HOR	
PROVEEDOR:			
SOLICITUD DE INFORME TECNICO SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION DE ESA DIRECCION			
REMITENTE			
Virginia Mercedes Cejas Callejas RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS		D. DESTINO	
Fecha / Hora de Derivacion: 2012-10-02 18:27:17		Freddy Lopez Contreras TECNICO DE SISTEMAS IV	
Plazo:		Fecha / Hora de Recibicion: 2012-10-24 04:58:45	
Prioridad: NORMAL		Requerir Respuesta: SI	
Carga de Derivacion:		521 HOR	
PROVEEDOR:			
ATENDER SOLICITUD TOMANDO EN CUENTA NORMATIVAS VIGENTES			
<input type="button" value="Fecha de Archivado"/> <input type="button" value="Plazo"/> <input type="button" value="Lugar de Archivado"/> <input type="button" value="Quien lo archivo"/> CARPETA HR B Juan Elisa Vilasquez Leon			
REMITENTE			
Freddy Lopez Contreras TECNICO DE SISTEMAS IV		D. DESTINO	
Fecha / Hora de Derivacion: 2012-10-24 08:58:59		Virginia Mercedes Cejas Callejas RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS	
Plazo:		Fecha / Hora de Recibicion: 2012-10-24 10:04:09	
Prioridad: NORMAL		Requerir Respuesta: SI	
Carga de Derivacion:		8 HOR	
PROVEEDOR:			
Se efectuo su instrucción mediante Informe MSD/DGAA/ASVII/10/2012			
<input type="button" value="Fecha de Archivado"/> <input type="button" value="Plazo"/> <input type="button" value="Lugar de Archivado"/> <input type="button" value="Quien lo archivo"/> CARPETA HR B Juan Elisa Vilasquez Leon			
REMITENTE			
Virginia Mercedes Cejas Callejas RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS		D. DESTINO	
Fecha / Hora de Derivacion: 2012-10-24 10:04:20		Juana Elisa Vilasquez Leon SECRETARIA	
Plazo:		Fecha / Hora de Recibicion: 2012-10-24 10:06:12	
Prioridad: NORMAL		Requerir Respuesta: SI	
Carga de Derivacion:		30 MIN	
PROVEEDOR:			
Favor enviar y archivar			
<input type="button" value="Fecha de Archivado"/> <input type="button" value="Plazo"/> <input type="button" value="Lugar de Archivado"/> <input type="button" value="Quien lo archivo"/> CARPETA HR B Juan Elisa Vilasquez Leon			

VII. REQUERIMIENTO DE SISTEMA

A. Software

- Navegadores Web:** Internet Explorer en su versión 8 o superior, Mozilla Firefox en su versión 14 o superior.
- Software de Pdf:** Adobe Reader en su versión 7 o superior.
- Software de Texto:** Microsoft Word en cualquier versión.

B. Hardware

- Computadora de escritorio desde Pentium III para adelante, memoria RAM como mínimo 256 Mb.
- Conexión a la red interna del Ministerio de Salud y Deportes o conexión a internet con 512 Kps de velocidad.