

# *MANUAL DE USUARIO*

## *Software de Correspondencia Ministerial “SOFTCOM”*

# Manual de Usuario

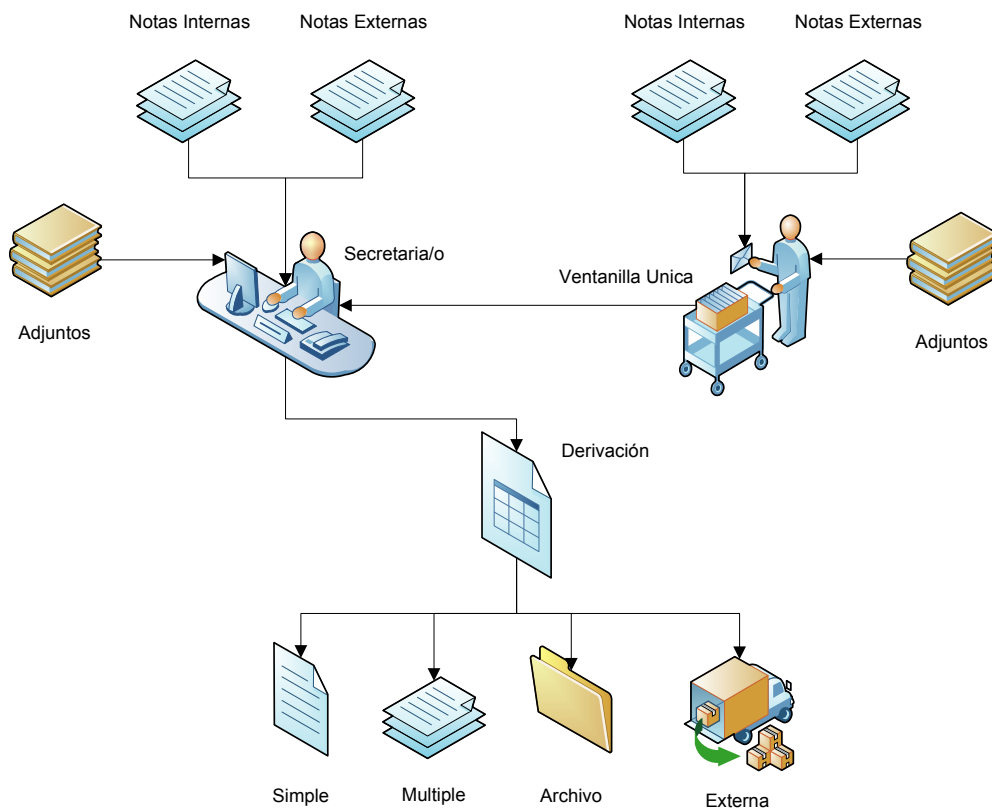
## **I. DESCRIPCIÓN.**

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.

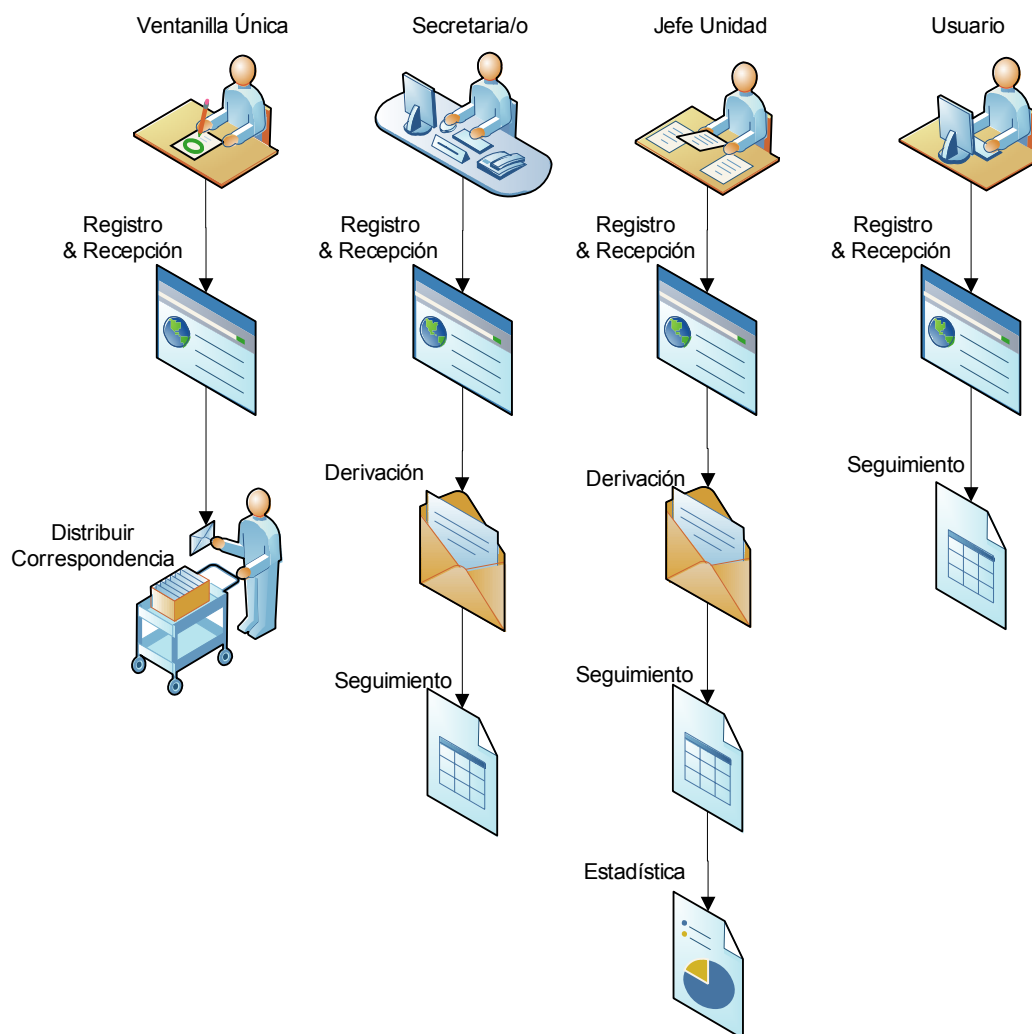
Gracias a su interfaz intuitiva permite la creación de cites en forma independiente de cada unidad con sus respectivas siglas y sus dependencia, asimismo la hoja de ruta es única como Institución, facilitando el seguimiento en forma rápida y manteniendo un control en las derivaciones que pueden ser simples 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 habilitados 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 cargará la siguiente pantalla de bienvenida:

¡Bienvenido al Software de Correspondencia Ministerial!

Usuario:

Clave:

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.-

Estado Plurinacional de Bolivia

SOFTWARE DE CORRESPONDENCIA MINISTERIAL

Ministerio de Salud y Deportes

Usuario: Virginia Mercedes Cazas Callejas Cargo: RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS Lunes, 29 de octubre de 2012 Cerrar Sesión

INICIO | NUEVO DOCUMENTO | LISTA DE ARCHIVOS GENERADOS | SEGUIMIENTO

FCBIL=10 URGENTE=0 NORMAL=0 BAJE=1

**BANDEJA DE ENTRADA** HR:  Limpiar filtro

Prioridad	Hoja de Ruta	Fecha de Recepción	Referencia	Remitente	
	ASI-35-ASI	2012-10-17 12:28:58	yyyyyyyyyyyy	Jose Luis Delgado Acarapi	Recepcionar

**BANDEJA DE SALIDA** HR:  Limpiar filtro

Hoja de Ruta	Referencia	Dirigido a	Situación	
ASI-12-RRHH	REMISION MEDIOS DE VERIFICACION DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN HARDWARE Y SOFTWARE A EQUIPOS DE COMPUTACION EN EL TERCER TRIMESTRE 2012	Clemente Justino Barbery	Pendiente	
ASI-59-DGAA	PRUEBA 234455	Nicolas Torres Santos	Pendiente	
DGAJ-8-ASI	ATENDER SOLICITUD TOMANDO EN CUENTA NORMATIVAS VIGENTES	Freddy Lopez Contreras	Pendiente	
DPCH-11-ASI	PREPARAR MEDIOS DE VERIFICACION QUE EL DOCUMENTO SOLICITA	Freddy Lopez Contreras	Pendiente	

**BANDEJA DE PENDIENTES** HR:  Buscar

Doc. Adjuntos	Hoja de Ruta	Fecha de Derivacion	Referencia	Remitente	
	ASI-17-ASI	2012-10-05 11:53:55	44SD5F455DF45SD4F55D4F5	Jose Luis Delgado Acarapi	Derivar Archivar
	ASI-18-ASI	2012-10-05 12:00:55	PRUEBA DE CORREO 2	Jose Luis Delgado Acarapi	Derivar Archivar
	2012-10-17			Jose Luis	Derivar

Que Debe Mi Dirección Archivados

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

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.

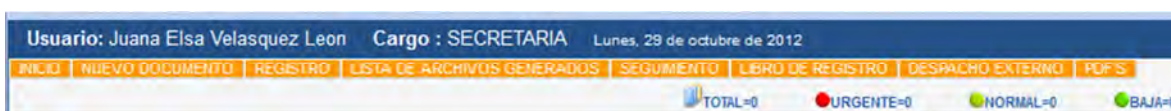
### B. Barra de Menú Superior.-

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**



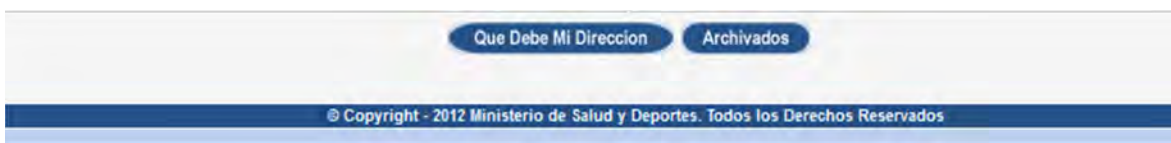
**Ilustración 2: Barra de Menú de Ventanilla Única y Secretaria/o**



- a) **Inicio.-** Es para retornar a la página principal.
- b) **Nuevo Documento.-** Posibilita de crear cites 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: Seleccione el Tipo de Documento ▼

2) Destinatario  
 Cargo y Nombre del Funcionario: Isabel Davalos Veliz.....(COORDINADOR NACIONAL DEL PROGRAMA BONO JUANA AZURDUY) ▼

3) Detalle  
 Referencia:

4) Asociar a Hoja de Ruta  
 Asociar a Hoja de Ruta: SI ☐ NO ☒

[Crear Cite](#)

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 utilizara, 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: CARTA EXTERNA ▼

2) Destinatario  
 Cargo y Nombre del Funcionario: EMA ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS) ▼

3) Detalle  
 Referencia:

4) Asociar a Hoja de Ruta  
 Asociar a Hoja de Ruta:

[Crear Cite](#)

### 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 Martín Gutiérrez Luna....(RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMA ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS)

3) Detalle  
Dirigido a:  
Virginia Mercedes Cazas Callejas....(RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS)  
Nicolás Torrez Santos....(DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS)  
Nilton José Prado Tarque....(JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)  
Guy Vargas Aspiazú....(DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION)  
Jaime Martín Gutiérrez Luna....(RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMA ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS)

Referencia:

4) Asociar a Hoja de Ruta  
Asociar a Hoja de Ruta: SI 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: Seleccione 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: SI 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/III/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						
Hoja Prueba	Fecha Elaboración	Destinatario	Referencia	Tipo Doc	Estado	
ASI-14-LITBU	2012-10-03 18:05:25	Isabel Davalos Veliz	Solicitud de Apoyo en la Dotación de un Servidor	NOTA INTERNA	No Recepcionado	<a href="#">Elaborar</a> <a href="#">Subir Archivo</a>
Doc. Asociado DGAA-64-ASI	2012-10-30 14:54:21	Nicolas Torrez Santos	En respuesta su nota con CITE UPLA-81DGPL	INFORME INTERNO	No Recepcionado	<a href="#">Elaborar</a> <a href="#">Subir Archivo</a>
ASIN-3-DGAA	2012-09-24 18:23:02	Nilton Jose Prado Tanque	INFORME DE LA COMISION DE RECEPCION EQUIPO DE SEGURIDAD PERIMETRAL	INFORME INTERNO	No Recepcionado	<a href="#">Elaborar</a> <a href="#">Subir Archivo</a>
ASIN-5-DGAA	2012-09-28 15:40:05	Nilton Jose Prado Tanque	Aclaración en la Adquisición de Equipo de Seguridad Perimetral FIREWALL, Punto de Acceso Inalámbrico	INFORME INTERNO	No Recepcionado	<a href="#">Elaborar</a> <a href="#">Subir Archivo</a>
ASIN-6-DGAA	2012-09-28 18:19:55	Nilton Jose Prado Tanque	Fallas en el Equipo de Seguridad Perimetral ASA 5520	NOTA INTERNA	No Recepcionado	<a href="#">Elaborar</a> <a href="#">Subir Archivo</a>



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Política 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](#)

[DOC INTERNO](#) | [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 Recepcion	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
	Unidad de Destino	AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA
	Destinatario	Virginia Mercedes Cazas Callejas
	Cargo del Destinatario	RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS
	Numero de Hojas	<input type="text"/>
10	Numero de Adjuntos	<input type="text"/>
11	Descripcion de Adjunto	<input type="text"/>
12	Subir Archivo Adjunto:	<input type="text"/>

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 Recepcion	2012-11-05 11:54:24
--------------------	---------------------

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

Entidad Remitente

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	<input type="text" value="educacion"/>
Sigla	<input type="text"/>

LISTA DE INSTITUCIONES

Institucion	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:

Sigla Entidad:

© 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	
VICE MINISTERIO DE INVERSION PUBLICA	VIPFE	

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

- 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	

ADICIONAR TIPO DE DOCUMENTO

Nombre del Documento:

Sigla del Documento:

© 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

	Hoja Ruta	Fecha Recepcion	Tipo	Tipo Doc.	Remitente	Destinatario	
<input checked="" type="checkbox"/>	EXT-48-ASI	2012-11-05 15:25:58	CARTA	EXTERNO	Juan Tapi	Virginia Mercedes Cazas Callejas	<input type="button" value="Imprimir hoja de Ruta"/>

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

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

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

En la pagina principal del SOFTCOM, tiene tres ventanas (ver capitulo “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 Recepcion	Referencia	Remite	
●	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	PORTAR CREDENCIALES DE SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA INSTITUCION EN VIGENCIA A PARTIR DE 1 DE NOVIEMBRE	Virginia Mercedes Cazas Callejas	Recepcionar

RECEPCION DE DOCUMENTO DERIVADO	
Hoja de Ruta:	DGAJ-40-ASI
Fecha y Hora de Recepcion	2012-11-05 18:12:50
Remite	Juan Calle Plata
Cargo Remite	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
Descripcion 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 Derivacion	Referencia	Remite	
●		EXT-46-ASI	2012-11-05 16:33:37	Referencia.- Solicitud de Capacitacion 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.
- **Proveído**, 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	2012-11-08 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:	C:\Users\vcalle.S\Documents\Examinar... 
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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





REQUERIMIENTO DE COMPENSACIÓN HORA DE RUP Nro. 004/2012											
REFERENCIA: SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO SOBRE EL ESTADO ACUTAL DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DE ESA DIRECCIÓN											
Fecha de Emisión: 2012-09-27 00:00:00		Fecha Límite: NINGUNA									
Estado: DOCUMENTO DERIVADO											
REMITENTE	DESTINO										
Juan Cedeño Plata DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Virginia Mercedes Casas Calajás RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS	✓									
Fecha y Hora de Derivación: 2012-09-27 00:00:00	Fecha y Hora de Recepción: 2012-10-01 17:38:44	113 HOR									
Preso:	Prioridad: NORMAL	Requiere Recurso: SI	Código de Derivación:								
PROVEEDOR:											
SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO SOBRE EL ESTADO ACUTAL DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DE ESA DIRECCIÓN											
REMITENTE	DESTINO										
Virginia Mercedes Casas Calajás RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS	Freddy López Contreras TÉCNICO DE SISTEMAS IV	✓									
Fecha y Hora de Derivación: 2012-10-02 18:27:17	Fecha y Hora de Recepción: 2012-10-24 04:46:42	521 HOR									
Preso:	Prioridad: NORMAL	Requiere Recurso: SI	Código de Derivación:								
PROVEEDOR:											
ATENDER SOLICITUD TOMANDO EN CUENTA NORMATIVAS VIGENTES											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de Archivado</th> <th>Proceso</th> <th>Lugar de Archivado</th> <th>Quién lo archiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2012-10-24 10:37:02</td> <td>ARCHIVAR</td> <td>CARPETA HR B</td> <td>Juana Elsa Velásquez León</td> </tr> </tbody> </table>				Fecha de Archivado	Proceso	Lugar de Archivado	Quién lo archiva	2012-10-24 10:37:02	ARCHIVAR	CARPETA HR B	Juana Elsa Velásquez León
Fecha de Archivado	Proceso	Lugar de Archivado	Quién lo archiva								
2012-10-24 10:37:02	ARCHIVAR	CARPETA HR B	Juana Elsa Velásquez León								
REMITENTE	DESTINO										
Freddy López Contreras TÉCNICO DE SISTEMAS IV	Virginia Mercedes Casas Calajás RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS	✓									
Fecha y Hora de Derivación: 2012-10-24 08:58:58	Fecha y Hora de Recepción: 2012-10-24 10:04:58	8 HOR									
Preso:	Prioridad: NORMAL	Requiere Recurso: SI	Código de Derivación:								
PROVEEDOR:											
Se efectuó su instrucción mediante Informe MSD/DGAA/ASV/104/2012											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de Archivado</th> <th>Proceso</th> <th>Lugar de Archivado</th> <th>Quién lo archiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2012-10-24 10:37:02</td> <td>ARCHIVAR</td> <td>CARPETA HR B</td> <td>Juana Elsa Velásquez León</td> </tr> </tbody> </table>				Fecha de Archivado	Proceso	Lugar de Archivado	Quién lo archiva	2012-10-24 10:37:02	ARCHIVAR	CARPETA HR B	Juana Elsa Velásquez León
Fecha de Archivado	Proceso	Lugar de Archivado	Quién lo archiva								
2012-10-24 10:37:02	ARCHIVAR	CARPETA HR B	Juana Elsa Velásquez León								
REMITENTE	DESTINO										
Virginia Mercedes Casas Calajás RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS	Juana Elsa Velásquez León SECRETARIA	✓									
Fecha y Hora de Derivación: 2012-10-24 10:04:20	Fecha y Hora de Recepción: 2012-10-24 10:04:12	30 MIN									
Preso:	Prioridad: NORMAL	Requiere Recurso: SI	Código de Derivación:								
PROVEEDOR:											
Favor enviar y archivar											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de Archivado</th> <th>Proceso</th> <th>Lugar de Archivado</th> <th>Quién lo archiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2012-10-24 10:37:02</td> <td>ARCHIVAR</td> <td>CARPETA HR B</td> <td>Juana Elsa Velásquez León</td> </tr> </tbody> </table>				Fecha de Archivado	Proceso	Lugar de Archivado	Quién lo archiva	2012-10-24 10:37:02	ARCHIVAR	CARPETA HR B	Juana Elsa Velásquez León
Fecha de Archivado	Proceso	Lugar de Archivado	Quién lo archiva								
2012-10-24 10:37:02	ARCHIVAR	CARPETA HR B	Juana Elsa Velásquez León								

## 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.