

**TRANSDOC -SIGOB 02 de Diciembre 2013**

## Tabla de Contenidos

CONSIDERACIONES PREVIAS .....	1
¿QUÉ ES EL SIGOB? .....	2
SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL.....	3
¿Qué es el TRANSDOC?.....	3
¿Qué aspectos se quieren mejorar ? .....	4
¿Quiénes se benefician? .....	5
Proceso de trabajo .....	6
GUÍA DE TRABAJO .....	7
MESA DE ENTRADA (ME).....	7
Introducción a la Mesa de Entrada .....	7
OPERACIONES.....	8
Introducción a las Operaciones de ME .....	8
Agregar una correspondencia desde el CORREX .....	10
Eliminar una correspondencia.....	16
Reporte con texto.....	17
Reporte de remisión.....	19
Imprimir listado .....	21
Transferir desde Mesa de Entrada .....	22
Clasificadores.....	23
Registrar Instituciones Emisoras.....	24
CONSULTA .....	26
Correspondencia registrada .....	26
Correspondencia eliminada.....	28
Presentaciones rechazadas .....	30
Pendientes de envío vía email .....	31
PRESENTACIONES WEB.....	32
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	33
CONSULTA Y OPERACIONES CON BANDEJAS.....	34
Tips de la consulta .....	34
Bandeja Todo, Externa, Interna.....	35
Bandeja en elaboración.....	38
Bandeja Tramitada a confirmar .....	41
Bandeja Pendientes .....	44
Bandeja Transferida.....	46
Bandeja con plazo de gestión .....	48
Bandeja de Pendiente envío vía email.....	50
Imprimir listado .....	52
CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	53
INFORMACIÓN.....	54
Introducción: Información Correspondencia externa.....	54

Características de una Correspondencia externa .....	58
Emisores de una correspondencia externa .....	60
Documentos digitalizados .....	61
Anotaciones .....	62
Clasificadores.....	63
Documentos anexos .....	64
Mensajes asociados .....	65
Recorrido .....	66
Comentario de transferencia.....	67
Resoluciones.....	68
Correspondencia relacionada.....	69
<b>OPERACIONES.....</b>	<b>70</b>
Introducción: Operaciones Correspondencia Externa.....	70
Imprimir .....	72
Buscar una correspondencia desde la Consulta / Operaciones .....	73
Respuesta / Derivación.....	74
Transferencia entre funcionarios .....	78
Terminar gestión .....	79
Anular .....	80
<b>CORRESPONDENCIA INTERNA .....</b>	<b>81</b>
<b>INFORMACIÓN.....</b>	<b>82</b>
Introducción: Información Bandeja interna.....	82
Características de una Correspondencia Interna / Elaboración .....	86
Destinatarios de una correspondencia.....	88
Texto .....	89
Anotaciones .....	90
Clasificadores.....	91
Documentos anexos .....	92
Mensajes asociados.....	93
Recorrido .....	94
Comentario de transferencia.....	95
Resoluciones.....	96
Correspondencia relacionada.....	97
<b>OPERACIONES.....</b>	<b>98</b>
Introducción: Operaciones Correspondencia Interna .....	98
Tomar conocimiento .....	100
Imprimir .....	101
Buscar una correspondencia desde la Consulta / Operaciones .....	102
Respuesta / Derivación.....	103
Transferencia entre funcionarios .....	107
Terminar gestión .....	108
<b>CORRESPONDENCIA EN ELABORACIÓN.....</b>	<b>109</b>

INFORMACIÓN.....	110
Introducción: Información Bandeja elaboración.....	110
Destinatarios de una correspondencia.....	114
Texto.....	115
Anotaciones.....	116
Clasificadores.....	117
Documentos anexos.....	118
Mensajes asociados.....	119
Recorrido.....	120
Comentario de transferencia.....	121
Precedentes.....	122
OPERACIONES.....	123
Introducción: Operaciones Correspondencia en Elaboración.....	123
Imprimir.....	125
Buscar una correspondencia desde la Consulta / Operaciones.....	126
Transferencia entre funcionarios.....	127
Tramitar.....	128
Eliminar una correspondencia.....	131
ARCHIVO.....	132
Buscar una correspondencia desde el Archivo.....	132
Introducción a Operaciones en el archivo.....	138
Imprimir.....	140
Buscar una correspondencia desde el Archivo.....	141
Respuesta / Derivación.....	147
Generar y transferir copia de una correspondencia.....	151
Anular.....	154
MESA DE SALIDA.....	155
Funciones de la Mesa de Salida.....	155
Consulta en Mesa de Salida.....	156
Operaciones en Mesa de Salida.....	157
Control en Mesa de Salida.....	158
EL INSTRUMENTO PASO A PASO.....	159
Proceso de trabajo.....	159
L1: Bandejas.....	160
LECCION 1.....	160
Operaciones con Bandejas de Correspondencia.....	161
L2: Consultar Correspondencia Externa.....	163
LECCION 2.....	163
Introducción: Información Correspondencia externa.....	164
Transferencia entre funcionarios.....	168
L3: Consultar Correspondencia Interna.....	169
LECCION 3.....	169

Introducción: Información Bandeja interna .....	170
L4: Transferir a un compañero de trabajo.....	174
LECCION 4 .....	174
Transferencia entre funcionarios .....	175
L5: Elaborar nueva Correspondencia.....	176
LECCION 5 .....	176
Elaborar una nueva correspondencia.....	177
L6: Responder una Correspondencia.....	178
LECCION 6 .....	178
Respuesta / Derivación.....	179
L7: Tramitar .....	183
LECCION 7 .....	183
Tramitar .....	184
Confirmar Trámite .....	187
L8: Buscar en Archivo .....	188
LECCION 8 .....	188
Terminar gestión .....	189
Buscar una correspondencia desde la Consulta / Operaciones .....	190



# CONSIDERACIONES PREVIAS

## Equidad de Género en la redacción

Para la redacción de las guías del SIGOB hemos seguido los siguientes criterios:

- Sólo usamos el doble género cuando nos referimos a la máxima autoridad institucional: el/la Titular, reconociendo la equidad de género al máximo nivel.
- Cuando nos referimos a otras autoridades, en algunos casos hablaremos de los ministros y en otros de las ministras, reconociendo la equidad de género, pero evitando las construcciones engorrosas como hablar de las/los ministros/as o hablar de los ministros y las ministras, los gerentes y las gerentas y los directores y las directoras, que harían nuestros textos interminables y económicamente intraducibles.

## ¿QUÉ ES EL SIGOB?

El Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática -SIGOB- es un producto de la oferta corporativa del PNUD para América Latina y el Caribe y ha sido desarrollado con varias instituciones de la región en el curso de los últimos 17 años bajo la coordinación del Proyecto Regional del mismo nombre.

- El Objetivo del SIGOB ha sido el desarrollo de enfoques, métodos, procesos de trabajo y herramientas informáticas para el soporte a la acción política gubernamental de la alta dirección, contribuyendo con estos ámbitos institucionales que por sus competencias tiene un impacto directo en las condiciones de gobernabilidad democrática necesarias para el desarrollo.
- El SIGOB está compuesto por distintos módulos que cubren diversas áreas de la programación y la gestión de las instituciones de conducción gubernamental. Es por ello que sus esfuerzos se han concentrado en las oficinas de Presidentes, Gobernadores y Alcaldes en la esfera del ejecutivo y en las oficinas de Presidencias de Cortes Supremas de Justicia o de Consejos de la Judicatura en la esfera judicial, así como en las presidencias de las Cámaras Legislativas.

El Sistema de Transparencia Documenta TRANSDOC permite el manejo de una amplia variedad de documentos que llegan diariamente a la oficina del Titular. El objetivo principal de este sistema, es mejorar el nivel de transparencia de la gestión de los expedientes institucionales.

Para mayor información visite nuestro sitio del proyecto [www.sigob.org](http://www.sigob.org)

# SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL

## ¿Qué es el TRANSDOC?

Es un sistema que procura transparencia y agilidad en la gestión de la correspondencia oficial, que ingresa, que circula al interior, o que sale de la institución. También está orientado a dar soporte de políticas "papel cero".

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

- Con relación a la Correspondencia de Origen Externo  
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 Interno  
El sistema soporta todas las operaciones relacionadas con su procesamiento, registro, control y posterior despacho al exterior. Para el efecto está dotado de formatos y códigos automatizados de manera que se libere capacidad analítica sobre la correspondencia, dejando de 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 electrónicos 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 ?

- Agilizar el proceso de trámite de documentos mediante un mecanismo automatizado de gestión documental.
- Reducir las intermediaciones burocráticas innecesarias que se dan alrededor de los documentos de correspondencia
- Fortalecer mediante un estricto control de gestión por temas y funcionarias, el estado de situación de los documentos que se encuentran en gestión.
- Dar transparencia interna al proceso de circulación y procesamiento de los documentos internos y externos.
- Contribuir de manera concreta a las políticas institucionales de "papel cero".



## ¿Quiénes se benefician?

- La ciudadanía que solicita acciones a través de la correspondencia
- El/la Titular del Sistema de Correspondencia
- Los Asesores Institucionales, las Ministras y la Alta Dirección de las instituciones
- Todos los funcionarios que intervienen en la gestión de la correspondencia

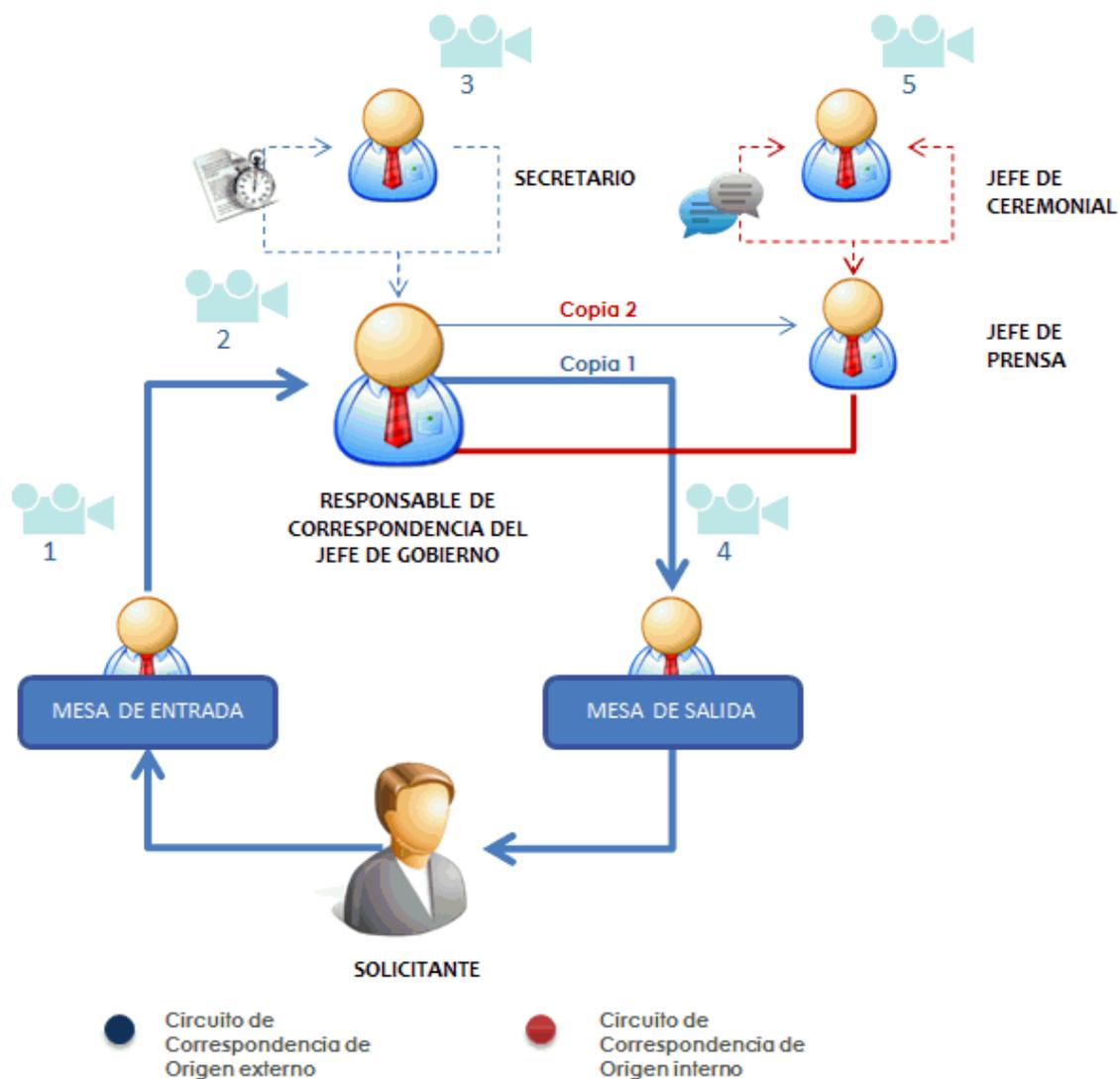


## Proceso de trabajo

En el siguiente esquema mostramos cómo el TRANSDOC utiliza como metodología de gestión los circuitos cerrados, promoviendo que toda solicitud o instrucción tenga su respectiva respuesta, evitando los cabos sueltos que interrumpen el proceso de una gestión eficaz.

Estos circuitos, discriminados de acuerdo a su origen, están apoyados por mecanismos de consulta (mensajería tipo chat) y de trabajo colaborativo.

Hemos pretendido a través de una situación de trabajo específica (despliegue la secuencia de acciones) explicar los diferentes tipos de Correspondencia que maneja el sistema, los documentos que la acompañan y los que acompañan su gestión, así como también la gestión independiente de sus copias.



# GUÍA DE TRABAJO

## MESA DE ENTRADA (ME)

### Introducción a la Mesa de Entrada

Es la encargada de registrar y codificar toda la correspondencia y sus documentos anexos que ingresan a la institución, sea cual sea su destinatario.

Sigue un procedimiento simple pero riguroso en su nivel de registro:

1. Atiende a los ciudadanos o funcionarios de otras instituciones que remiten una correspondencia.
2. Registra la correspondencia y su documentación adjunta en el sistema y la transfiere a su responsable
3. Genera un acuse de recibo

La Mesa de Entrada se encarga también de actualizar la Base de datos de las instituciones/personas que normalmente mantienen correspondencia con la institución

La correspondencia, los documentos que la acompañan y los que dan cuenta de su gestión, siempre se encontrarán en el Archivo, que con sus mecanismos [ágiles de búsqueda](#), le permitirán tener a disposición toda la información, para cualquier gestión futura

## OPERACIONES

### Introducción a las Operaciones de ME

Cuando ingresa al Correx le abre directamente el ambiente de operaciones

1. Haga clic en la correspondencia sobre la cual desea actuar.
2. Seleccione la operación
3. Según la operación que elija el sistema le pedirá una confirmación

 <b>Agregar...</b>	<p><b>Agregar</b></p> <p>Permite iniciar el proceso de <a href="#">registro de una correspondencia de origen externo</a>, en el cual se detallan las informaciones del remitente de la correspondencia, los datos generales de la correspondencia y dónde se digitaliza el la correspondencia original y sus documentos anexos, con posibilidad de realizar OCR – Reconocimiento Óptico de Caracteres para registrar el texto de la correspondencia en forma automática.</p>
---	--

 <b>Eliminar</b>	<p><b>Eliminar</b></p> <p>Permite <a href="#">excluir de la bandeja de correspondencias</a> registradas cualquier correspondencia que pudiera ser catastrada en forma errada. Esta funcionalidad solamente se puede utilizar ANTES de transferir electrónicamente el registro a su destinatario interno. El sistema realiza un <b>borrado lógico</b>, donde la información queda en la base de datos en forma oculta para los usuarios finales, pero accesible para los administradores del sistema para casos de auditoría.</p>
---	--

 <b>Reporte con</b>	<p><b>Reporte con texto</b></p>
--	---------------------------------

	<p>Permite imprimir un conjunto de <a href="#">reportes predeterminados</a> con el detalle del texto de la correspondencia externa que se encuentra en la bandeja, para ser enviadas a sus destinatarios internos. Estos reportes sirven normalmente como atestado de recibido de la correspondencia.</p>
 <p>Reporte con texto</p>	<p><b>Reporte de remisión</b></p> <p>Permite seleccionar entre tres tipos de <a href="#">reportes predeterminados</a>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) por responsable interno de la correspondencia,</li> <li>b) por toda un área o sector de la institución, o</li> <li>c) toda la correspondencia.</li> </ul> <p>Estos tipos de reportes no detallan el texto de la correspondencia en extenso. Sirven normalmente para un control rápido de las mesas de entrada/ salida de correspondencia.</p>
 <p>Imprimir...</p>	<p><b>Imprimir</b></p> <p>Podrá <a href="#">imprimir</a> la información general de las características de la correspondencia.</p>
 <p>Transferir... ▾</p>	<p><b>Transferir</b></p> <p>Permite <a href="#">enviar electrónicamente la correspondencia</a> registrada a sus destinatarios internos responsables de atender las solicitudes. Este proceso se puede realizar en forma individual, es decir, seleccionando determinada correspondencia de la bandeja o pueden enviarse en bloque entero.</p>
 <p>Clasificadores...</p>	<p><b>Clasificadores</b></p> <p>Clasificar una correspondencia significa <a href="#">asignarle una tipología por temáticas</a> o ubicación. Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB.</p> <p>Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Titular</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Vea cómo usar los clasificadores</p>  </div>
 <p>Instituciones emisoras</p>	<p><b>Instituciones Emisoras</b></p> <p>Permite revisar y <a href="#">actualizar la lista de instituciones</a> que normalmente remiten correspondencia. Con este catálogo se puede aprovechar el registro único, en el sentido que la información es registrada solamente una vez y reutilizada en forma repetida.</p>

## Agregar una correspondencia desde el CORREX

Con esta operación se puede registrar una correspondencia de origen externo en el TRANSDOC.

Vea cómo registrar en el TRANSDOC una correspondencia del CORREX



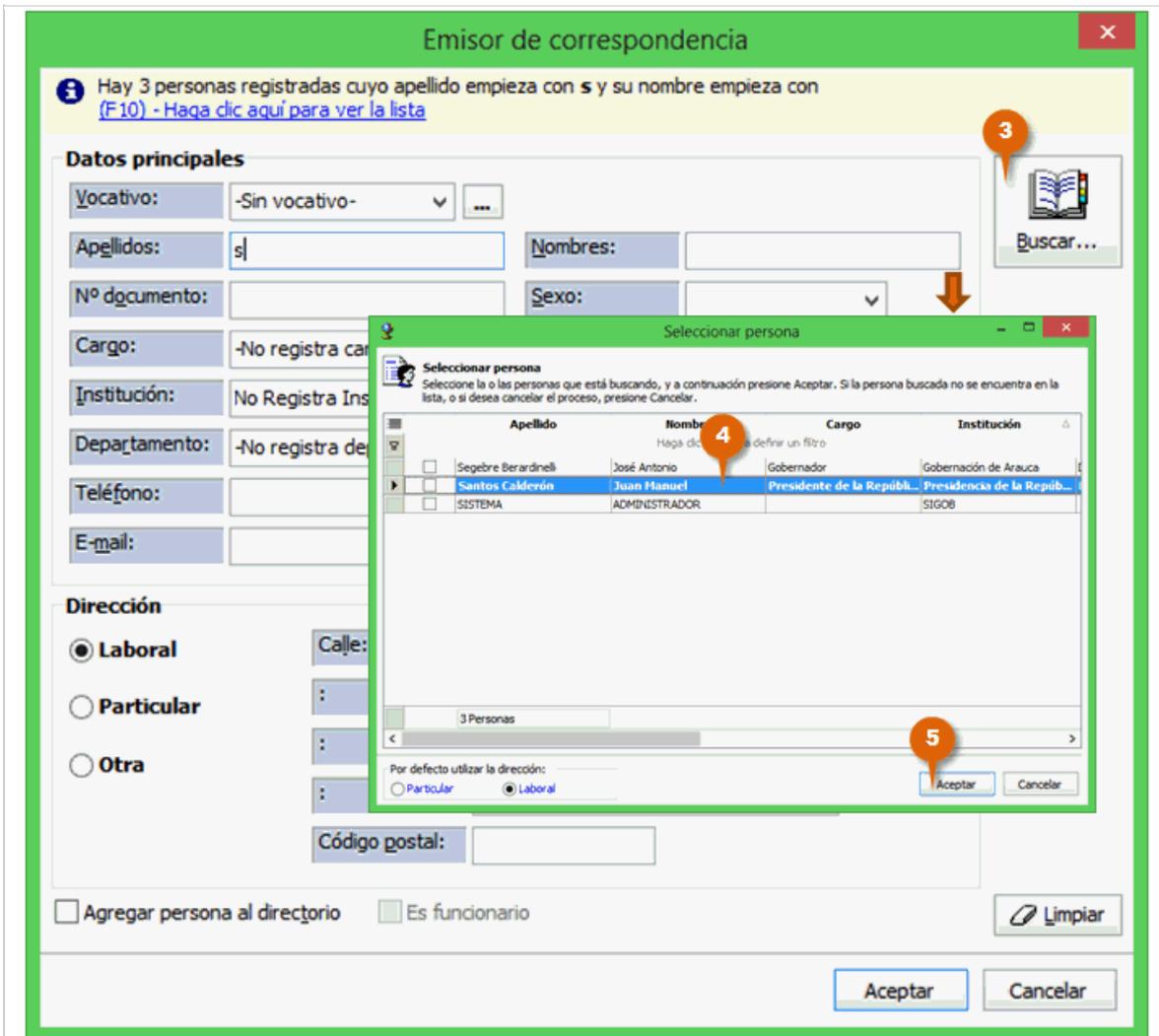
### Iniciar el registro

Para registrar una correspondencia de origen externo, realice los siguientes pasos, haga clic en la pestaña Agregar y aparecerá la ventana de Codificadores.

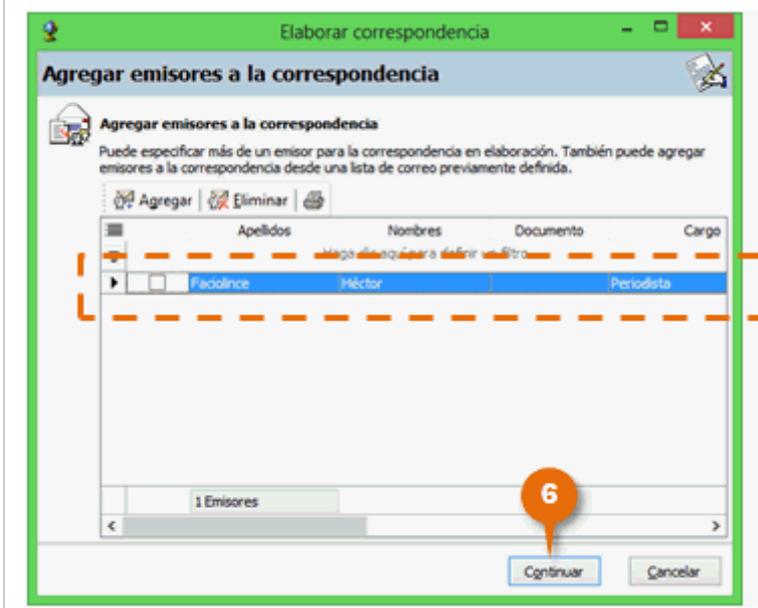
1. Ingrese el código de registro
2. Haga clic en Aceptar. Aparecerá la ventana de registro para agregar los datos del emisor.

### Buscar al emisor

3. Busque al emisor de la correspondencia en el directorio institucional, escriba el apellido o el nombre del emisor y presione una sola vez el Tabulador del teclado, para que se despliegue el diálogo de información que le mostrará cuántas coincidencias con el nombre o apellido existen en el directorio institucional. Si lo prefiere, a cambio de utilizar el tabulador, podrá presionar el botón Buscar. Aparecerá la ventana Buscar persona, presione el botón Aceptar. Aparecerá en el listado del directorio las personas inscritas coincidentes con el nombre o apellido en el directorio.
4. Seleccione del listado el emisor correspondiente. Si no encuentra coincidencias registre al emisor
5. Acepte



6. Aparecerá la ventana Elaborar correspondencia para que compruebe los datos del emisor. Haga clic en el botón Continuar.



## Elaboración de la correspondencia

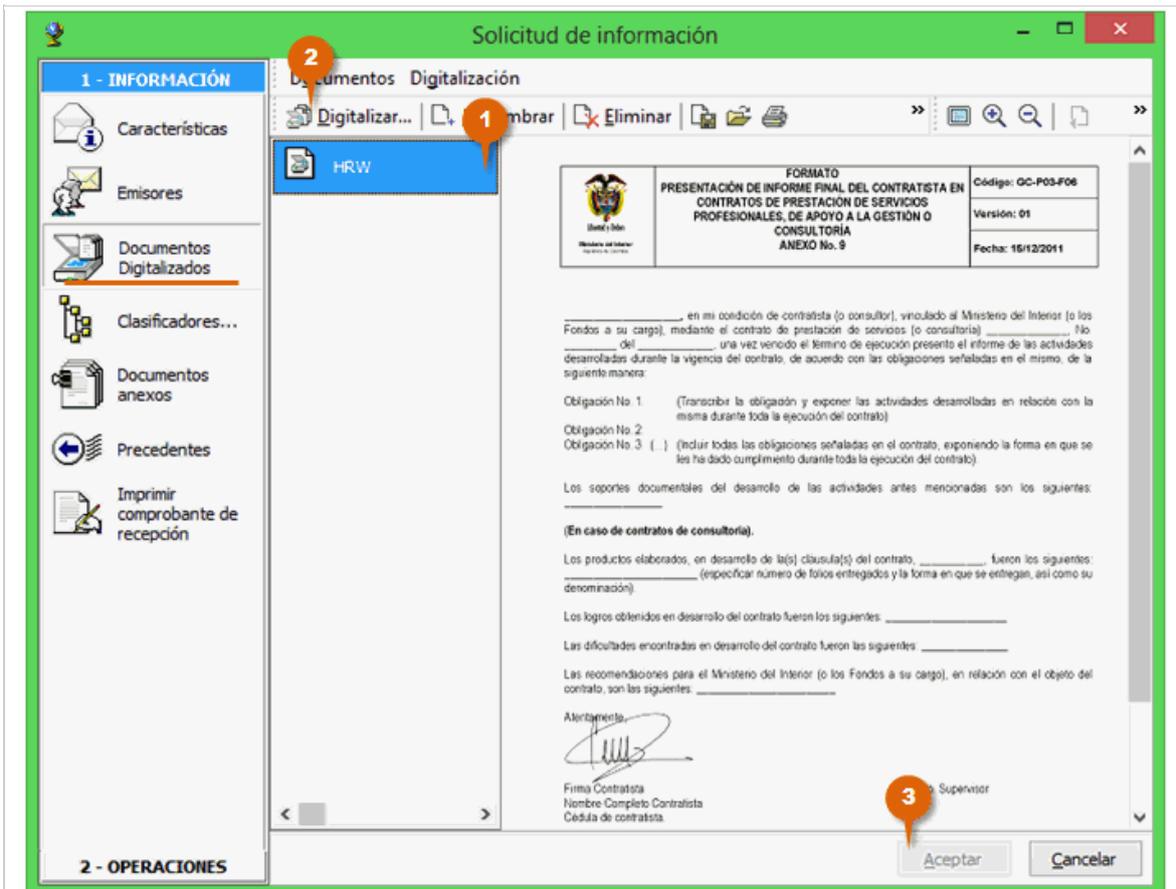
### Características

1. En la ventana Nueva Correspondencia encontrará los datos principales de la correspondencia a llenar. Estará activada la ficha Características. Con base en el documento original, llene los datos principales de la correspondencia y
2. Acepte

### Documentos digitalizados

Ya el sistema le ha pedido llenar los datos del Emisor, por lo tanto, pase a la siguiente ficha Documentos Digitalizados. Realice los siguientes pasos:

1. Escriba un nombre para el documento digitalizado.
2. Desde el menú de Documentos Digitalización, haga clic en el botón Digitalizar... Aparecerán las opciones disponibles del escáner para digitalizar el archivo original impreso.
3. Compruebe que el documento está correctamente escaneado y no falten datos importantes, como firma del emisor, pies de página, etc.



Luego de agregada la correspondencia, puede también:

- [Clasificarla](#)
- [Anexarle documentos](#)
- [Establecerle precedentes](#)

**Comprobante de recepción**

Pase a la ficha Imprimir comprobante de recepción

1. Imprima para entregarle al receptor de la correspondencia un comprobante impreso de la correspondencia, que contenga la fecha y hora de ingreso, el área responsable de tratamiento, el código de la correspondencia y una contraseña para la posterior consulta web.
2. Haga clic en Aceptar.

Acción de Tutela de Rafael Cardozo contra la Gobernación de Bolívar

Establecer precedente | Quitar relación | Respuesta | Imprimir Correspondencia

responsab

### Imprimir comprobante de recepción

Impresora: \\JUANDAVID\HP Deskjet 1000 J110 seri...

Tamaño papel: 1 - Carta

Imprimir

Cerrar

Aceptar Cancelar

**1 - INFORMACIÓN**

- Características
- Emisores
- Documentos Digitalizados
- Clasificadores...
- Documentos anexos

Precedentes

Imprimir comprobante de recepción

**2 - OPERACIONES**

### Reportes

Al aceptar, el sistema irá a la pantalla principal de registro de correspondencia donde podrá:

1. Ver el listado de las correspondencias de origen externo que se han registrado. Tenga en cuenta que esta correspondencia no se ha enviado aún a los responsables del tratamiento.
2. En esta opción podrá realizar las acciones respectivas de : [reporte con texto](#) y [reporte con remisión](#)

**Registro de correspondencias de origen externo**

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Haga clic aquí para definir un filtro

Código de registro	Emisor	Institución	Asunto	Fecha de registro	Responsable	Área responsable
GB-EXT-2012/0001	Espinosa, Alejandra	SIGOB	Solicitud de Información sobre la gestión	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0002	John, Garcerán	Oficina de Derechos Humanos para Bolívar	Solicitud de información	04/12/2012	Gestión, Secretaría Interior	Secretaría de Gobierno
GB-EXT-2012/0003	Beltrán, Juan Carlos	SIGOB	Proyecto TIC 2013 para los municipios del sur de Bolívar	26/03/2013	Botello, José	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0004	Santos Calderón, Juan Manuel	Presidencia de la República	Acción de Tutela de Rafael Cardozo contra la Gobernación de Bolívar	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0005	Facalinoe, Héctor	Periódico El Espectador	Sondeo de opinión de la comunidad lectora al Gobernante	05/04/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada

1

2

1 - OPERACIONES

- Salir
- Agrupar
- Eliminar
- Reporte con texto
- Reporte de remisión
- Imprimir
- Transferir...
- Clasificadores...
- Instituciones emisoras

2 - CONSULTA

## Eliminar una correspondencia

Este procedimiento se sigue cuando se decide que una correspondencia no será gestionada.

1. Seleccione aquella que desea descartar.
2. Haga clic en la opción Eliminar. Todos los datos de la correspondencia serán descartados.
3. El sistema le pedirá confirmación

The screenshot shows the 'Bandeja de Correspondencia en Elaboración' interface. At the top, there are two status messages: 'Ud. tiene 12 correspondencias cuyo plazo de gestión venció.' and 'Ud. tiene 3 correspondencias tramitadas esperando confirmación.' Below these is a table with columns: Fecha, Destinatario, Mas de 1 destinatario, Asunto, Transferido por, Revisado, and Prioridad. The table contains five rows of data. A red dashed box highlights the second, third, and fourth rows. A red circle with the number '1' points to the 'Destinatario' column header. A red circle with the number '2' points to the 'Eliminar' button in the left sidebar. A red circle with the number '3' points to the 'Sí' button in a confirmation dialog box titled 'Eliminar Registro' that is overlaid on the table. The dialog box asks '¿Está seguro de eliminar el registro actual?' and has 'Sí' and 'No' buttons.

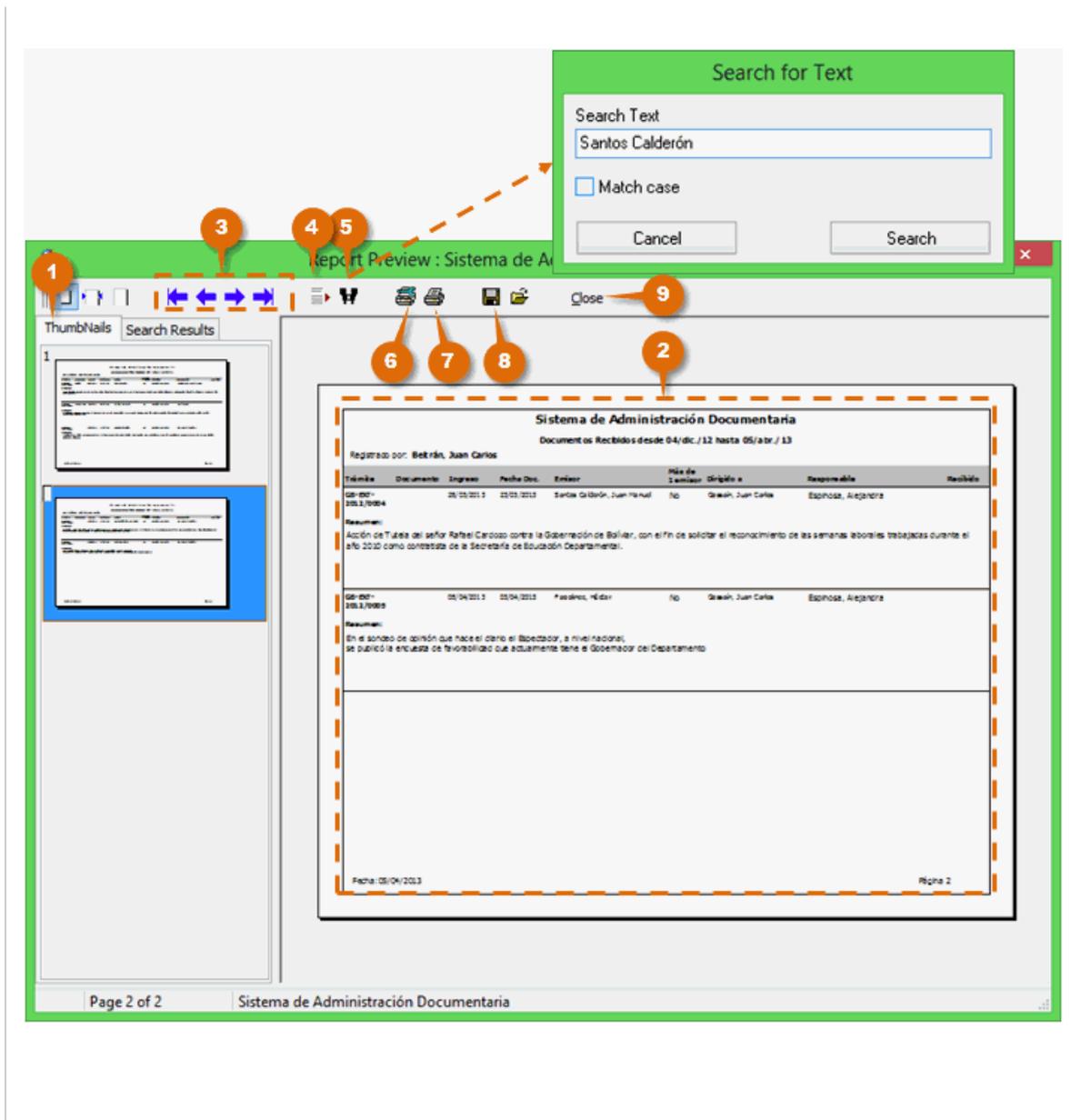
Fecha	Destinatario	Mas de 1 destinatario	Asunto	Transferido por	Revisado	Prioridad
29/05/2013	GALICIA, MARZO	<input type="checkbox"/>	Nota de solicitud de viaticos	MUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
23/05/2013	CALDERON GARCIA, RENE	<input type="checkbox"/>	RE: PROGRAMA DE MUJERES PLOMERAS	MUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
23/05/2013	MENDOZA RUIZ, IGOR	<input type="checkbox"/>	RE: PROGRAMA DE CAPACITACION DE 500 MUJERES PLOMERAS	MUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
24/04/2013	CRUZOSTOMI DOMÍNGUEZ, MIGUEL ANGE	<input type="checkbox"/>	RE: SOLICITUD DE REPOSICION	MUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
04/04/2013		<input type="checkbox"/>		MUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina

## Reporte con texto

Estando al interior de una correspondencia, seleccione la pestaña Reporte con Texto. Aparecerá el cuadro del Sistema de Administración Documentaria, el cual muestra las opciones de impresión con el detalle del resumen de la correspondencia.

### Opciones de Impresión

1. En la pestaña ThumbNails podrá ver las miniaturas del reporte con texto que va a imprimir.
2. En el área de muestra, mire la página actual seleccionada desde la pestaña ThumbNails.
3. Las flechas de selección las podrá utilizar para adelantar o atrasar la vista de la página actual del área de muestra.
4. Utilice el botón Select Page para desplazarse directamente a la página deseada.
5. Utilice el botón Search for Text para buscar una página que contenga un dato en particular de la correspondencia, como por ejemplo el nombre del emisor, texto dentro del resumen, etc. Aparecerá el cuadro de texto Search for Text para que escriba el dato de la consulta. Una vez escrito, haga clic en el botón Search para ejecutar la búsqueda. Utilice la pestaña Search Results para que el sistema le indique en qué página específica se encuentra la opción de búsqueda que acaba de aplicar.
6. Seleccione el botón Printer Setup para seleccionar las opciones de impresión.
7. Haga clic en el botón Print para imprimir el reporte.
8. Para guardar el documento en disco, haga clic en el botón Save report.
9. Haga clic en Close para cerrar la vista de Reporte con Texto.



## Reporte de remisión



Este procedimiento se sigue cuando se desea un respaldo físico de la correspondencia transferida por ME

Ejemplo: Listado de correspondencia transferida al área de finanzas, firmada por el responsable.

En la pestaña Reporte de remisión le ofrece la opción de imprimir un reporte en el que se incluye al final de la página el espacio para la firma del responsable de recibir la transferencia de la correspondencia desde la Mesa de Entrada.

1. Seleccione del menú desplegable la opción que desee
2. Aparecerá el cuadro de reporte, donde podrá utilizar las distintas opciones de impresión



### Observación

Este reporte de remisión sólo estará disponible si la correspondencia no ha sido transferida aún al responsable de tramitarla.

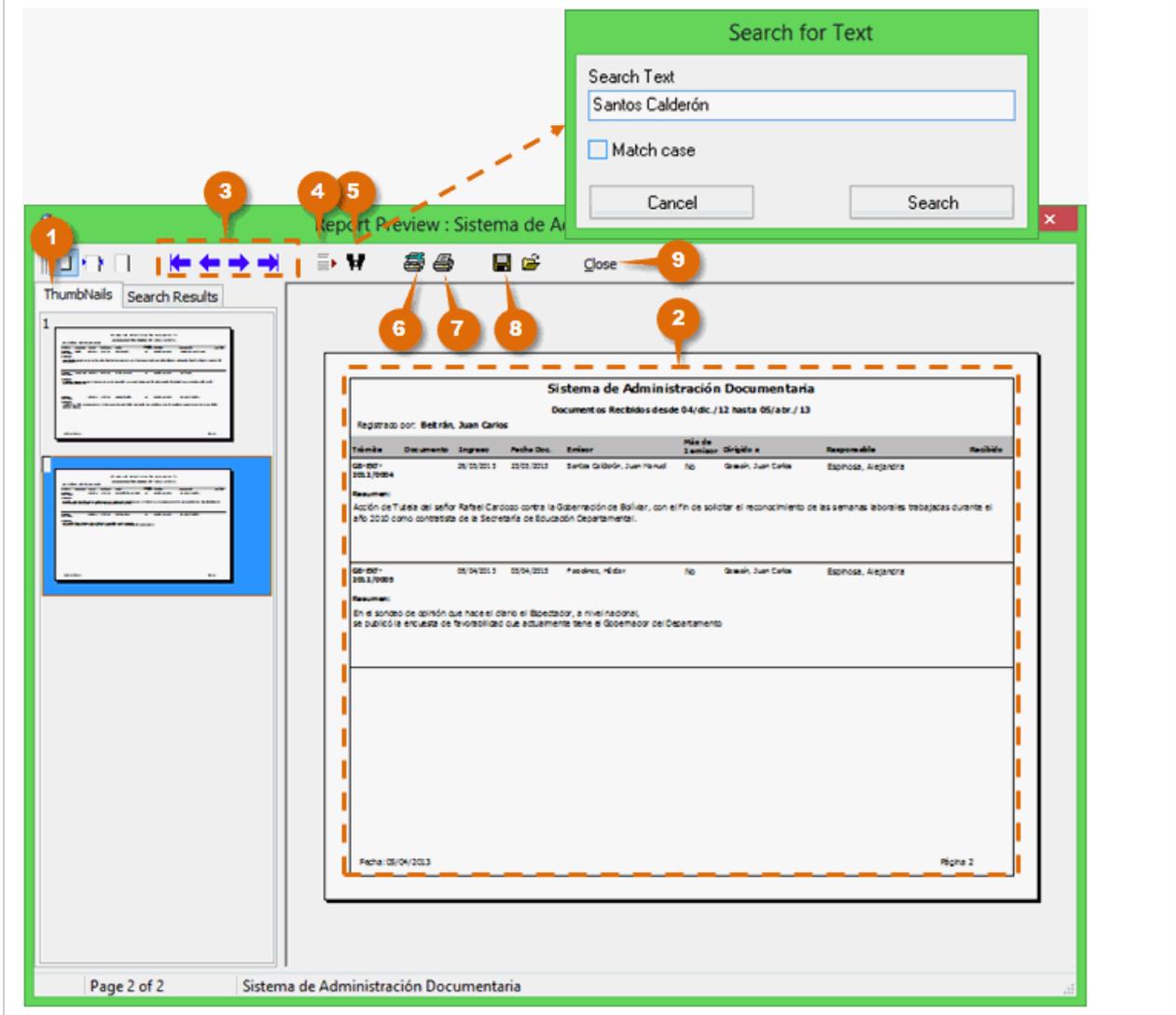
Documento	Ingreso	Fecha Dis.	Emisor	Págs de Transfer	Origen	Responsable
EXT-12/0002	04/12/2012	05/11/2012	Jahn, Gerardo	1p	Gesaf, Juan Carlos	Gesaf, Gerardo Jhon
EXT-12/0003	28/03/2013	04/03/2013	Sebán, Juan Carlos	1p	Gesaf, Juan Carlos	Sebán, Juan
EXT-12/0005	28/03/2013	23/03/2013	Seban, Aljandra	1p	Gesaf, Juan Carlos	Seban, Aljandra
EXT-12/0004	28/03/2013	23/03/2013	Serres Calderón, Juan Manuel	1p	Gesaf, Juan Carlos	Seban, Aljandra
EXT-12/0008	05/04/2013	05/04/2013	Pasolini, Hector	1p	Gesaf, Juan Carlos	Seban, Aljandra

### Opciones de Impresión

1. En la pestaña ThumbNails podrá ver las miniaturas del reporte con texto que va a imprimir.
2. En el área de muestra, mire la página actual seleccionada desde la pestaña ThumbNails.
3. Las flechas de selección las podrá utilizar para adelantar o atrasar la vista de la página actual del área de muestra.
4. Utilice el botón Select Page para desplazarse directamente a la página deseada.
5. Utilice el botón Search for Text para buscar una página que contenga un dato en particular de la

correspondencia, como por ejemplo el nombre del emisor, texto dentro del resumen, etc. Aparecerá el cuadro de texto Search for Text para que escriba el dato de la consulta. Una vez escrito, haga clic en el botón Search para ejecutar la búsqueda. Utilice la pestaña Search Results para que el sistema le indique en qué pagina específica se encuentra la opción de búsqueda que acaba de aplicar.

6. Seleccione el botón Printer Setup para seleccionar las opciones de impresión.
7. Haga clic en el botón Print para imprimir el reporte.
8. Para guardar el documento en disco, haga clic en el botón Save report.
9. Haga clic en Close para cerrar la vista de Reporte con Texto.



## Imprimir listado

Utilice la pestaña Imprimir para obtener un reporte con el texto del resumen de la correspondencia, esta vez en una presentación en grilla.



### Observación

Este tipo de impresión le permite hacer controles en formatos físicos

Print Preview

File View Format Go

Margins Left: 12,7 mm Top: 12,7 mm Right: 12,7 mm Bottom: 12,7 mm Header: 6,4 mm Footer: 6,4 mm

Fecha: 05/04/2013 Hora: 11:36 A.M.

### Registro de correspondencias de origen externo

Código de registro	Emisor	Institución	Asunto	Fecha de registro	Responsable	Área responsable
GB-EXT-2012/0001	Espinosa, Alejandra	SIGOB	Solicitud de Información sobre la gestión	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
El proveedor distrital de Cartagena solicita el informe anual sobre gestión de contratos de prestación de servicios de comedores comunitarios para la tercera edad y población indígena.						
GB-EXT-2012/0002	John, Garcerán	Oficina de Derechos Humanos para Bolívar	Solicitud de información	04/12/2012	Gestión, Secretaría Interior	Secretaría de Gobierno
El coordinador general para el Caribe, sobre derechos humanos, solicita el informe general sobre DH elaborado por la Gobernación de Bolívar durante la vigencia del año fiscal 2012						
GB-EXT-2012/0003	Beltrán, Juan Carlos	SIGOB	Proyecto TIC 2013 para los municipios del sur de Bolívar	26/03/2013	Botello, José	Secretaría Privada
El Gobierno Nacional presenta el proyecto TIC para la vigencia del 2013, con el cronograma de implementación de tecnologías para 143 colegios del Sur del Departamento de Bolívar.						
GB-EXT-2012/0004	Santos Calderón, Juan Manuel	Presidencia de la República	Acción de Tutela de Rafael Cardozo contra la Gobernación de Bolívar	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
Acción de Tutela del señor Rafael Cardozo contra la Gobernación de Bolívar, con el fin de solicitar el reconocimiento de las semanas laborales trabajadas durante el año 2010 como contratista de la Secretaría de Educación Departamental.						
GB-EXT-2012/0005	Faciolince, Héctor	Periódico El Espectador	Sondeo de opinión de la comunidad lectora al Gobernante	05/04/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
En el sondeo de opinión que hace el diario el Espectador, a nivel nacional, se publicó la encuesta de favorabilidad que actualmente tiene el Gobernador del Departamento						
5 Correspondencias						

Page: 1 of 1 Pages Paper Size: 215,9 mm x 279,4 mm Status: Ready

[Como imprimir el reporte desde la correspondencia](#)

Como imprimir el contenido literal desde la correspondencia

## Transferir desde Mesa de Entrada

Para enviar alguna o todas las correspondencias registradas a los responsables del tratamiento, haga clic en la pestaña Transferir. Esta acción le permitirá distribuir automáticamente la correspondencia a cada uno de los despachos responsables. En la información que recibirán los destinatarios de la correspondencia, aparecerán en el recorrido discriminada tanto la hora de registro, por parte de la Mesa de Entrada, como la hora de transferencia al responsable.

Todo el posterior control de las correspondencias registradas se podrá encontrar a partir de este momento en el Archivo general de la correspondencia de origen externo.

**Registro de correspondencias de origen externo**

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Código de registro	Emisor	Institución	Asunto	Fecha de registro	Responsable	Área responsable
GB-EXT-2012/0001	Espinosa, Alejandra	SIGOB	Solicitud de Información sobre la gestión	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0002	John, Gercerán	Oficina de Derechos Humanos para Bolívar	Solicitud de información	04/12/2012	Gestión, Secretaría Interior	Secretaría de Gobierno
GB-EXT-2012/0003	Beltrán, Juan Carlos	SIGOB	Proyecto TIC 2013 para los municipios del sur de Bolívar	26/03/2013	Botello, José	Secretaría Privada
GB-EXT-2012/0005	Fadónica, Héctor	Periódico El Espectador	Sondeo de opinión de la comunidad lectora al Gobernante	05/04/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada

Operaciones:

- Salir
- 1 - OPERACIONES
- Agregar...
- Eliminar
- Reporte con texto
- Reporte de remisión
- Imprimir
- Transferir...
- Clasificadores...
- Instituciones emisoras
- 2 - CONSULTA
- 3 - PRESENTACIONES WEB

4 Correspondencias

## Clasificadores

Vea cómo clasificar una nueva correspondencia



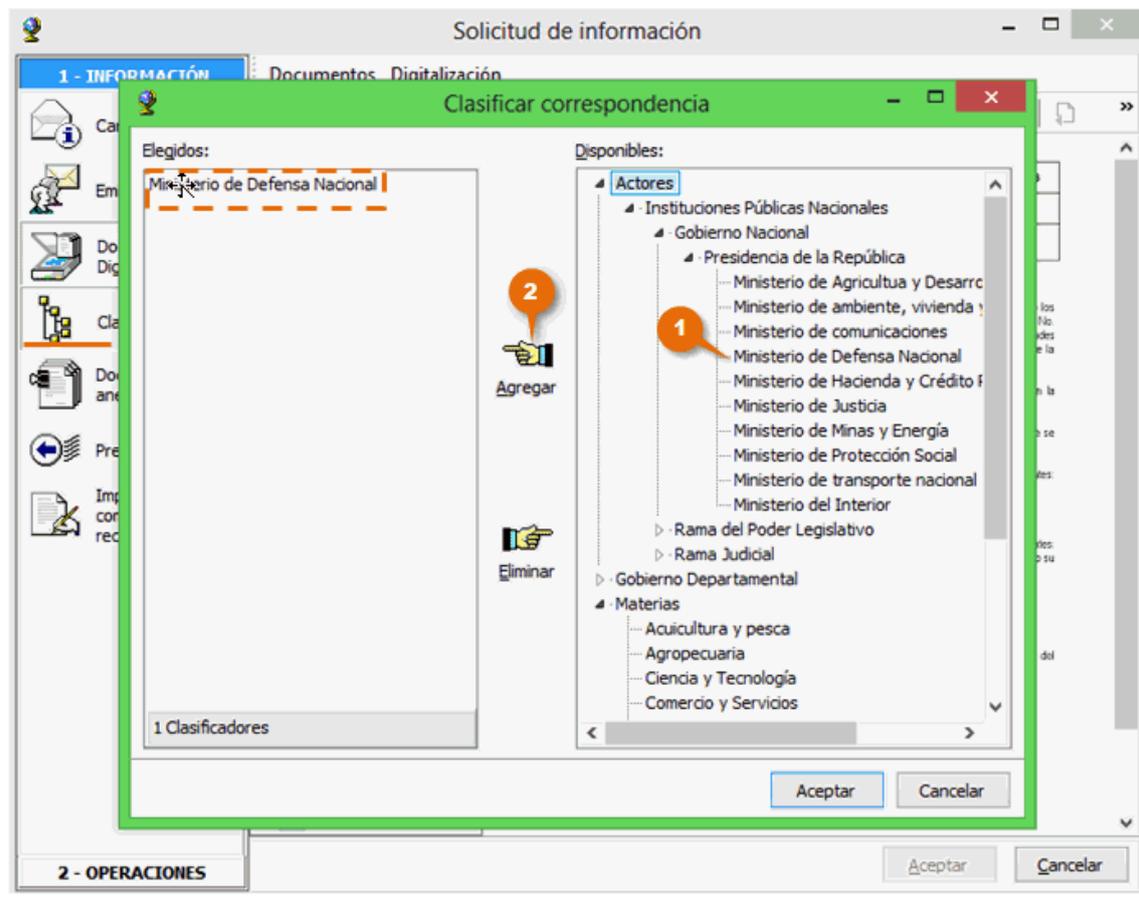
Seleccione clasificadores y tendrá a su disponibilidad los clasificadores institucionales. A lo largo de la gestión puede agregar otros clasificadores

1. Desagregue la lista de clasificadores disponibles hasta encontrar el que desea, selecciónelo y
2. Agréguelo. Le aparecerá en la ventana de clasificadores elegidos



### Observación

Quando la correspondencia es de origen externo, muestra la clasificación que hizo la Mesa de Entrada al momento del registro. Esta clasificación no la puede modificar el usuario.



## Registrar Instituciones Emisoras

Haga clic en la pestaña Instituciones Emisoras. Aparecerá el cuadro de selección Instituciones, que pertenece a la base de información del Directorio Institucional. Utilice esta función para editar las instituciones registradas y utilizarlas en posteriores registros de la correspondencia externa. En éste podrá realizar las siguientes acciones:

1. Haga clic en el botón Buscar texto en columna, con el fin de realizar una búsqueda específica de una institución inscrita en el listado. Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar en columna- Nombre con las respectivas opciones para la búsqueda de la institución. Haga clic en el botón Aceptar para ver los registros coincidentes con el texto que desea buscar.
2. Haga clic en el botón Vista preliminar para ver un listado imprimible de todas las instituciones registradas.
3. Haga clic en el botón Imprimir para configurar las opciones de impresión de la lista de instituciones registradas.
4. Los botones de desplazamiento le permiten navegar por la lista: al primero, al último, al siguiente o al anterior.
5. Si no existe la institución, podrá agregarla desde el botón Agregar registro. En la primera fila aparecerá el nuevo registro que ingresará en la base de información. Escriba el nombre de la institución y haga clic en la siguiente columna para agregar una sigla, si la hubiere.
6. Si desea eliminar una institución, haga clic en el renglón correspondiente y posteriormente clic en el botón Eliminar registros.
7. Para corregir los datos de una institución, haga clic en el botón Editar registro.
8. Para deshacer los cambios editados en la acción anterior, haga clic en el botón Cancelar edición.
9. Una vez agregado el nuevo registro de la institución, haga clic en el botón Guardar cambios para que quede disponible en la base de información.
10. Haga clic en el botón Aceptar para volver al menú de información de registro de correspondencia externa.

**1 - OPERACIONES**

- Agregar...
- Eliminar
- Reporte con texto
- Reporte de remisión
- Imprimir
- Transferir...
- Clasificadores...
- Instituciones emisoras

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Código de registro	Emisor	Institución	Asunto
		Institución	Haga clic aquí para definir un filtro
Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna			
		Nombre	Sigla
		Asociación Nacional de Industriales	
		Alta Consejería Presidencial para las Regiones	

**Buscar en columna - Nomb**

Ingrese el texto a buscar en la columna seleccionada

Use ? para representar cualquier caracter.  
Use \* para representar cualquier secuencia de caracteres

Asamblea Departamental			
Aseo San Jacinto S.A. E.S.P.			
Aseo Urbano de la Costa S.A.			
653 Instituciones			

## CONSULTA

### Correspondencia registrada

Esta opción permite realizar búsquedas en el archivo de correspondencia externa, verificando que fue registrada y remitida a sus destinatarios internos. Por cuestiones de preservación de la información, el listado que produce esta búsqueda no presenta la información en detalle de la correspondencia ni los trámites internos que están siendo o fueron realizados. Es una opción muy utilizada en las Mesa de Entrada/Salida para verificar el registro y el envío de una determinada correspondencia .

#### Acceso a la consulta

Desde la pestaña **Consulta** haga clic en la opción **Correspondencias registradas**. Abrirá la ventana principal de búsquedas de correspondencias registradas donde podrá ver las siguientes opciones:

1. Por fecha de registro:
  - A. Especifique un rango de fechas para la consulta de correspondencia, desplegando las flechas de los campos **Entre el** y **Hasta el**. **Presione el botón Buscar** para obtener los resultados de su consulta por rango.
  - B. Seleccione el grupo de búsquedas por rangos predeterminados que le ofrece el sistema:
    - **Hoy**: para buscar las correspondencias entre las 0 y las 23:59 horas del día actual.
    - **Ayer**
    - **Semana actual**
    - **Semana pasada**
    - **Mes actual**
    - **Mes pasado**
    - **Los últimos o días**: especifique un número de días como rango de la búsqueda de la correspondencia.
2. Por destinatario y/o responsable
  - A. Seleccione del cuadro desplegable de **Destinatarios** la correspondencia. Podrá digitar las primeras letras del apellido para filtrar más rápidamente la información. Es posible realizar la selección también por área de destinatario.
  - B. Haga clic en la flecha desplegable de **Responsable** para buscar por responsable del trámite de la correspondencia.  
Haga clic en **Área**, para realizar búsquedas para todas las correspondencias enviadas a determinada área responsable del tratamiento.
1. Haga clic en **Registrador** para ver las correspondencias registradas por cada uno de los responsables de la Mesa de Entrada. Para realizar estas búsquedas deberá hacer la combinación con las fechas de registro.
2. Haga clic en **Código** para realizar una búsqueda específica de una única correspondencia



#### **Observación**

Es necesario escribir el código exacto de la correspondencia y asegurarse de limpiar las búsquedas anteriores por destinatario y/o responsable, tanto como por Registrador

---

Aparecerá en la parte inferior de la ventana la correspondencia que coincida con los criterios de búsqueda seleccionados

Registro de Correspondencia - TORRES CERVANTES, VICTOR MANUEL

Correspondencias pendientes de envío de confirmación de recepción por email

1 - OPERACIONES

2 - CORRESPONDENCIA

3 - PRESENTACIONES WEB

Reintentar envío de email X Cancelar envío de email

Correspondencias registradas

Correspondencias eliminadas

Presentaciones rechazadas

Pendiente de envío vía Email

Busquedas de correspondencias registradas

Por fecha de registro

Desde el: 08/04/2013

Hasta el: 08/04/2013 11:59:00 p. m.

Por destinatario y/o responsable

Destinatario:

Responsable:

Nota:

Por código de registro

Código:

Buscar Imprimir

Fecha de registro

Código

Enviar

Institución

Registrador

Responsable

Haga clic aquí para definir un filtro

Fecha de registro	Código	Enviar	Institución	Registrador	Responsable
08/04/2013	EXT 80L-13-003123		Alcalde -	Herrera Castellar, Carmen Judith	Olano Payares, Rosa
08/04/2013	EXT 80L-13-003125		Semana -	Herrera Castellar, Carmen Judith	Olano Payares, Rosa
08/04/2013	EXT 80L-13-003124		Confamiliar -	Aréllano Camacho, Marlene	Sec. del Interior, Seguridad
08/04/2013	EXT 80L-13-003126		Movistar -	Herrera Castellar, Carmen Judith	Forschi, Patricia
08/04/2013	EXT 80L-13-003128		Povoner -	Herrera Castellar, Carmen Judith	De León, Daniela
08/04/2013	EXT 80L-13-003127		Alcalde de Margarita -	Aréllano Camacho, Marlene	Secretaría Dirección, Desarrollo Social
08/04/2013	EXT 80L-13-003129		Presidencia de la República de Colombia -	Herrera Castellar, Carmen Judith	Olano Payares, Rosa
08/04/2013	EXT 80L-13-003130		Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -	Herrera Castellar, Carmen Judith	IDL, Dir. de Prev. de Asen. De Emerg. Seguridad
08/04/2013	EXT 80L-13-003131		Devienda -	Herrera Castellar, Carmen Judith	De León, Daniela
08/04/2013	EXT 80L-13-003132		Banco de la República - Colombia -	Herrera Castellar, Carmen Judith	Forschi, Patricia
08/04/2013	EXT 80L-13-003133		SUPERSAUD -	Aréllano Camacho, Marlene	Secretaría Ejecutiva Salud
08/04/2013	EXT 80L-13-003134		Presidencia de la República de Colombia -	Herrera Castellar, Carmen Judith	Presidencia Ejecutiva

42 Correspondencias

## Correspondencia eliminada

Esta opción permite hacer una búsqueda de los registros de correspondencia que fueron eliminados por determinados criterios. El sistema no borra totalmente la información, pero ésta queda disponible solamente para los administradores o jefes responsables de la mesa de entrada/salida.

### Acceso a la consulta

Desde la pestaña **Consulta** haga clic en la opción **Correspondencias eliminadas**. Abrirá la ventana principal de búsquedas de correspondencias registradas donde podrá ver las siguientes opciones:

1. Por **Fecha de registro**. Podrá especificar entre uno o varios rangos de búsqueda como en el apartado anterior.
2. Haciendo clic en **Registrador** podrá ver las correspondencias que han sido registradas y posteriormente eliminadas por el registrador responsable.
3. Haciendo clic en **Código** podrá realizar una búsqueda específica de una única correspondencia eliminada. Es necesario escribir el código exacto de la correspondencia y asegurarse de limpiar las búsquedas anteriores por Registrador.

Aparecerá en la parte inferior de la ventana la correspondencia que coincida con los criterios de búsqueda seleccionados

The screenshot shows the 'Registro de Correspondencia' web application. The main window is titled 'Correspondencias pendientes de envío de confirmación de recepción vía email'. Below this, there is a search area for 'Búsquedas de correspondencias eliminadas'. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the search filters:

- 1. 'Por fecha de registro' (By registration date) with fields for 'Entre el:' (11/03/2013) and 'Hasta el:' (10/04/2013 11:59:00 p. m.), and radio buttons for 'Hoy', 'Semana actual', 'Últimos 30 días', 'ayer', 'Semana pasada', and 'Mes pasado'.
- 2. 'Por registrador' (By registrar) with a dropdown menu.
- 3. 'Por código de registro' (By registration code) with a text input field.

Below the search filters is a table with the following columns: Fecha de registro, Hora de registro, Datos de eliminación, Registrador, and Código. The table contains 12 rows of data.

Fecha de registro	Hora de registro	Datos de eliminación	Registrador	Código
12/03/13	10:13	Eliminado por CEJ04 el 12/03/13 10:13: Arellano Camacho, Marlene	Arellano Camacho, Marlene	EXT-BOL-13-001800
12/03/13	11:05	Eliminado por CEJ04 el 12/03/13 12:00: Arellano Camacho, Marlene	Arellano Camacho, Marlene	EXT-BOL-13-001808
13/03/13	09:00	Eliminado por CEJ04 el 13/03/13 09:12: Arellano Camacho, Marlene	Arellano Camacho, Marlene	EXT-BOL-13-001871
13/03/13	15:51	Eliminado por CEJ04 el 14/03/13 08:28: Arellano Camacho, Marlene	Arellano Camacho, Marlene	EXT-BOL-13-001958
13/03/13	12:03	Eliminado por CEJ05 el 13/03/13 13:57: Herrera Castellar, Carmen Judith	Herrera Castellar, Carmen Judith	EXT-BOL-13-001924
14/03/13	10:01	Eliminado por CEJ02 el 14/03/13 16:32: Smaabach Benitez, Ramiro José	Smaabach Benitez, Ramiro José	EXT-BOL-13-001977
14/03/13	16:08	Eliminado por CEJ02 el 14/03/13 16:32: Smaabach Benitez, Ramiro José	Smaabach Benitez, Ramiro José	EXT-BOL-13-002039
15/03/13	09:04	Eliminado por CEJ02 el 15/03/13 09:31: Smaabach Benitez, Ramiro José	Smaabach Benitez, Ramiro José	EXT-BOL-13-002075



## Presentaciones rechazadas

Las Presentaciones, son las correspondencias que han sido registradas por el usuario a través del servicio web de la institución.

Estas presentaciones no se transfieren directamente a los responsables de tratamiento. Ellas se reciben directamente en la bandeja de **Presentaciones registradas vía web** y este ambiente se encarga de revisar el listado de presentaciones y aprobar aquellas que aplican al curso de la Transferencia Documental.

Las presentaciones que quedan por fuera del proceso se rechazan y quedan para su posterior consulta en el **Archivo**.

Cuando son rechazadas aparecen en esta opción de consulta en un listado general indicando el emisor, asunto, el registrador que la rechazó, con sus respectivos datos de fecha y hora de la acción de rechazo.



### Observación

Las presentaciones rechazadas pueden reactivarse, de modo que vuelven a la bandeja de Correx (Mesa de Entrada). El medio de recepción no será modificado y el proceso de registro y notificación al transferirlo incluirá el código respectivo de la correspondencia externa.

### Acceso a la consulta

Para realizar la consulta de las presentaciones web rechazadas utilice las siguientes opciones:

1. En las opciones **Por fecha de registro**, realice las búsquedas de fechas por rangos
2. En las opciones **Por emisor**, podrá realizar las búsquedas por Apellidos, Nombres, E-mail registrados por el usuario.
3. Podrá encontrar correspondencias eliminadas escribiendo en **Asunto** la referencia de la correspondencia o parte de ella.
4. En el cuadro de texto **Número** escriba el número de origen de la presentación web para verificar si fue rechazada o no.

Búsquedas de presentaciones rechazadas

Por fecha de registro

Entre el: 10/04/2013 11:00:00 a.m.

Hasta el: 10/04/2013 11:59:00 p. m.

Hoy  Ayer

Semana actual  Semana pasada

Mes actual  Mes pasado

Lqs últimos 0 días

Por emisor

Apellidos:

Nombres:

E-mail:

Por número de origen

Número:

Por asunto

Asunto:

Buscar Imprimir

Arrastre un encabezado de columna aquí para reorganizar esa columna

Asunto	registro	Número de origen	Emisor	Nro. documento	E-mail
Haga clic aquí para definir un filtro					
No hay registros en esta vista					

0 Presentaciones

## Pendientes de envío vía email

Al transferir una presentación web desde la mesa de entrada, se le sugiere enviar un E-mail de notificación al despacho destinatario de la transferencia (próximo responsable). Automáticamente se incorpora el Comentario de Transferencia como parte del cuerpo del mensaje.

En el listado aparecen las correspondencias que están pendientes de confirmación al responsable. El envío vía Email realiza una confirmación del código, fecha y hora de la correspondencia, de modo que el usuario de correspondencia tendrá que ir a su bandeja de Gestión de Correspondencia, para ver las presentaciones web que ingresaron como externas.

Desde la pestaña **Consulta** haga clic en la opción **Pendientes de envío vía email**. Le aparecerá toda la correspondencia que está en ese estado.

The screenshot displays a web application interface with the following elements:

- Top Bar:** Includes a 'Salir' button and the title 'Correspondencias pendientes de envío de confirmación de recepción vía email'. Below the title are buttons for 'Reintentar envío de email' and 'Cancelar envío de email'.
- Left Sidebar (1 - OPERACIONES):** Contains several menu items: 'Correspondencias registradas', 'Correspondencias eliminadas', 'Presentaciones rechazadas', and 'Pendientes de envío vía Email' (highlighted with an orange dashed box).
- Main Content Area (2 - CONSULTA):** Features a table with columns: 'Código', 'Asunto', 'Fecha', 'Destinatario', 'Email', 'Estado de envío', and 'Fecha Email'. The table is currently empty, displaying the message 'No hay registros en esta vista'.
- Bottom Bar (3 - PRESENTACIONES WEB):** Shows a status indicator '0 Correspondencias'.

## PRESENTACIONES WEB

Las presentaciones web son las correspondencias de origen externo registradas por el usuario que, a través del servicio web de la institución que opera Transdoc, consigna los datos sin la participación inicial de las funcionarias responsables de la Mesa de Entrada. Para ello, la institución publica una dirección URL en la cual el usuario ingresa para consignar sus datos para el registro de una correspondencia, que se convertirá en una presentación en la Bandeja de la Mesa de Entrada. El registro que se realiza a través del sistema web no queda confirmado como una correspondencia externa, primero tiene que pasar por la aprobación de la Mesa de Entrada.

### Convertir Presentación en Correspondencia

Le permite a un funcionario de la Mesa de Entrada registrar una presentación web como correspondencia externa asignándole un código consecutivo. Una vez el usuario ha registrado sus datos de la correspondencia, aparecerá en esta bandeja como una presentación. Finalmente, en esta bandeja se completan los datos de fecha de registro y asigna un código consecutivo.

### Rechazar Presentación

Como un medio de seguridad, el funcionario de la Mesa de Entrada filtrará las correspondencias registradas como Presentaciones. En la Mesa de Entrada se rechazarán aquellas que no cumplan con los requisitos institucionales.

### Asignar Responsable

Los usuarios externos por lo general destinan sus correspondencias a un único destinatario que conocen de la institución, como por ejemplo el titular de la cartera o el jefe del área cuya materia piensan que tratará su correspondencia. Asignar un Responsable le permite al funcionario de la Mesa de Entrada destinar las comunicaciones al área correcta de tratamiento.

# GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

## CONSULTA Y OPERACIONES CON BANDEJAS

### Tips de la consulta

Cualquiera de las 9 bandejas del TRANSDOC puede ser consultada de la misma manera. Haciendo clic en la bandeja que desea consultar obtendrá lo siguiente:

1. El listado de la correspondencia que se encuentra en la bandeja seleccionada. Esta información está organizada en el sistema de grillas. Ud. podrá personalizarla de acuerdo a su comodidad.
2. Haciendo clic el botón Ocultar/Mostrar podrá decidir qué información desea visualizar
3. El **Resumen** de la correspondencia se puede ver desplegando la opción Ver resumen. Aparecerá bajo la fila de la correspondencia externa, en color azul.
4. Si se posiciona sobre los encabezados, aparecerá un menú desplegable que le permite aplicar filtros. Haciendo clic podrá posicionarlo en el lugar que le acomode
5. El uso de Negritas indica que la correspondencia no ha sido revisada.
6. El color **Rojo** indica que la correspondencia tiene carácter de urgencia.



#### Observación

Para seleccionar un rango mantenga presionada la tecla SHIFT.

Para seleccionar de manera individual mantenga presionada la tecla CONTROL.

Desde la consulta, puede imprimir un reporte de sus bandejas

La imagen muestra una interfaz de usuario para consultar bandejas de correspondencia. El título es 'Bandeja de correspondencia'. Hay un menú desplegable con la opción 'Ver resumen' (anotado con el número 2). Encabezados de columna incluyen: Procedencia, Código, Asunto, Fecha, Emisor / Destinatario, Más de 1 emisor / Destinatario, Transferido por, Revisado, Prioridad, No. Copias. Una fila de datos está resaltada en rojo (anotado con el número 6), indicando urgencia. El texto de la fila es: Externa, EXT-BOE-13-003360, invitación para apertura del evento regional en gestión territorial, 11/04/2013, Restrepo Londoño, Ricardo Alberto, Ólano Payares, Rosa Elvira, Urgente, 3. Otras filas incluyen: Interna, Circular informe políticas anticorrupción - Presidencia de la República, 11/04/2013, Díaz Casas, Margarita, Administrador, Transparencia Documental, Rutina, 1; Interna, RE: Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolivar), 03/04/2013, Acuña Flores, José, Administrador, Transparencia Documental, Urgente, 1; Externa, EXT-BOE-13-002743, Remisión de INFORMACIÓN -Municipio de Río Viejo (Bolivar), 02/04/2013, Acuña Flores, José, Sec. del Interior, Sec. Ejecutiva, Rutina, 2. En la parte inferior hay un botón 'Imprimir...' y un indicador de '4 Correspondencias'.

## Bandeja Todo, Externa, Interna

### Consulta

Estando en el Ambiente de consulta, seleccione cualquiera de las bandejas:

1. **Todo**  
Esta bandeja agrupa la correspondencia Externa, Interna y En elaboración. (Esta última se detalla en [otro tópico](#) ya que tiene operaciones diferenciadas)
2. **Externa**  
Agrupa a toda aquella correspondencia que se recibe de otras instituciones o de la ciudadanía.  
Esta es recibida y registrada por la Mesa de Entrada y enviada al despacho del responsable de su gestión.
3. **Interna**  
Agrupa toda aquella correspondencia elaborada al interior de la institución y que una vez finalizada es enviada desde otro despacho de la institución.
4. Active la pestaña Operaciones

### Operaciones

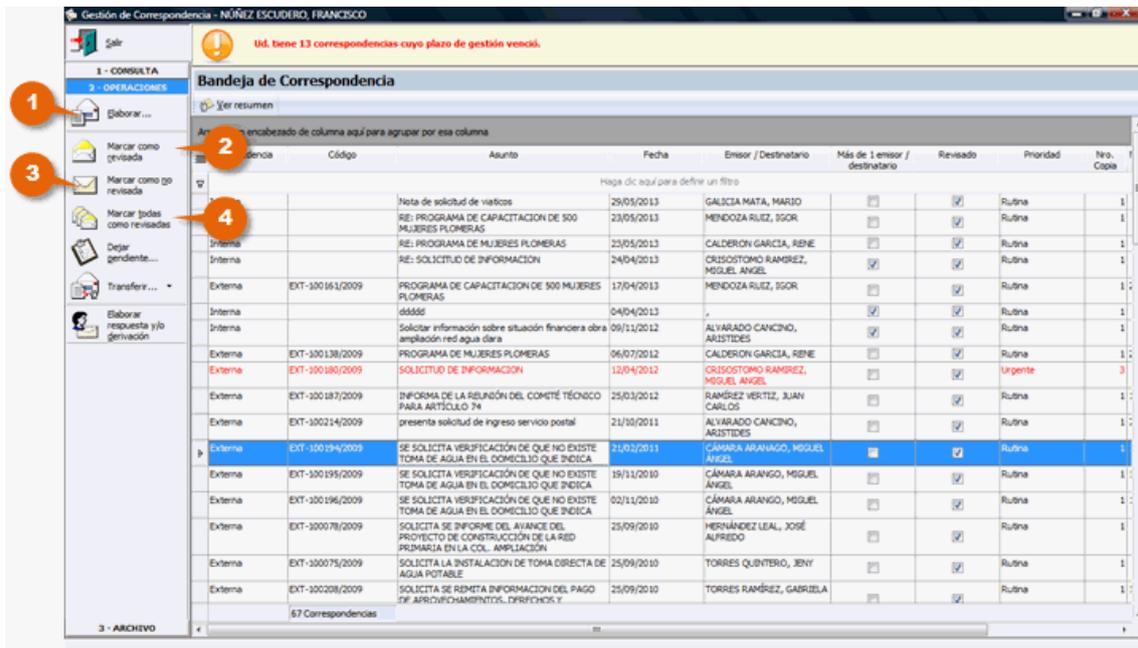
Al activar operaciones tendrá disponible **7 opciones**:

1. **Elaborar**  
Esta opción le permite [crear una nueva correspondencia](#).
2. **Marcar como revisada**  
Esta opción le permite seleccionar correspondencia y ponerle un check de revisado. Automáticamente el sistema le quita el efecto de negrita.
3. **Marcar como no revisada**  
Esta opción le permite seleccionar correspondencia y quitarle el check de revisión.

Automáticamente el sistema le pone el efecto negrita y la posiciona al inicio del listado. Se utiliza para mantener un mejor control de aquello que está gestionando.

4. Marcar todas como revisadas

Esta opción le permite seleccionar correspondencia y quitarle el check de revisión. Automáticamente el sistema le pone el efecto negrita y la posiciona al inicio del listado. Se utiliza para mantener un mejor control de aquello que está gestionando.



5. Dejar pendiente

Cuando esta opción está disponible, le permite seleccionar correspondencia y trasladarla a la bandeja de pendientes para darle un tratamiento en otro momento. Disponible sólo para Bandejas Interna y Externa.

6. Transferir

Permite enviar la correspondencia al despacho que Ud. determine

7. Elaborar respuesta y/o derivación

Esta opción le permite elaborar una nueva correspondencia, por respuesta o derivación de la correspondencia marcada, la cual quedará vinculada a la correspondencia original.

Gestión de Correspondencia - NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO

Ud. tiene 13 correspondencias cuyo plazo de gestión venció.

### Bandeja de Correspondencia

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Haga clic aquí para definir un filtro

Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emissor / Destinatario	Más de 1 emisor / destinatario	Revisado	Prioridad	Nro. Copia
Interna		Nota de solicitud de viáticos	29/05/2013	GALICIA MATA, MARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Interna		RE: PROGRAMA DE CAPACITACION DE 500 MUJERES PLOMERAS	23/05/2013	MENDOZA RUIZ, SOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Interna		RE: PROGRAMA DE MUJERES PLOMERAS	23/05/2013	CALDERON GARCIA, RENE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Interna		RE: SOLICITUD DE INFORMACION	24/04/2013	CRISOSTOMO RAMIREZ, MIGUEL ANGEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Interna	EXT-300161/2009	PROGRAMA DE CAPACITACION DE 500 MUJERES PLOMERAS	17/04/2013	MENDOZA RUIZ, SOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Interna		65555	04/04/2013		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Interna		Solicitar información sobre situación financiera obra ampliación red agua dara	09/11/2012	ALVARADO CANCINO, ARISTIDES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Externa	EXT-300138/2009	PROGRAMA DE MUJERES PLOMERAS	06/07/2012	CALDERON GARCIA, RENE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Externa	EXT-300180/2009	SOLICITUD DE INFORMACION	12/04/2012	CRISOSTOMO RAMIREZ, MIGUEL ANGEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Urgente	3
Externa	EXT-300187/2009	INFORMA DE LA SESION DEL COMITÉ TÉCNICO PARA ARTÍCULO 74	25/03/2012	RAMÍREZ VERTIZ, JUAN CARLOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Externa	EXT-300214/2009	presenta solicitud de ingreso servicio postal	21/10/2011	ALVARADO CANCINO, ARISTIDES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Externa	EXT-100194/2009	SE SOLICITA VERIFICACIÓN DE QUE NO EXISTE TOMA DE AGUA EN EL DOMICILIO QUE INDICA	31/01/2011	CÁMARA ARANGO, MIGUEL ANGEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Externa	EXT-300193/2009	SE SOLICITA VERIFICACIÓN DE QUE NO EXISTE TOMA DE AGUA EN EL DOMICILIO QUE INDICA	19/11/2010	CÁMARA ARANGO, MIGUEL ANGEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Externa	EXT-300196/2009	SE SOLICITA VERIFICACIÓN DE QUE NO EXISTE TOMA DE AGUA EN EL DOMICILIO QUE INDICA	02/11/2010	CÁMARA ARANGO, MIGUEL ANGEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Externa	EXT-300078/2009	SOLICITA SE INFORME DEL AVANCE DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA RED PRIMARIA EN LA COL. AMPLIACIÓN	25/09/2010	HERNÁNDEZ LEAL, JOSÉ ALFREDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Externa	EXT-300075/2009	SOLICITA LA INSTALACION DE TOMA DIRECTA DE AGUA POTABLE	25/09/2010	TORRES QUINTERO, JENY	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Externa	EXT-300208/2009	SOLICITA SE REMITA INFORMACION DEL PAGO DE AFILIACIONES, DIFUSIONES Y	25/09/2010	TORRES RAMÍREZ, GABRIELA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1

67 Correspondencias

5 - CONSULTA

2 - OPERACIONES

Elaborar...

5

7

6

3 - ARCHIVO

## Bandeja en elaboración

### Consulta

Estando en el Ambiente de consulta, seleccione la bandeja.

#### 1. En elaboración

Aquí encontrará la correspondencia que le fue transferida por otro despacho, para que Ud. tome alguna acción, adjunte documentos, complemente información, etc., O, aquella que fue iniciativa suya y todavía no envió a su destinatario final.

La bandeja en elaboración permite ver la correspondencia que el usuario está redactando en respuesta a una correspondencia recibida, o elaborando una nueva.

Su característica principal es que aún no tienen el código interno ni la fecha de elaboración. Estas acciones se agregan al tramitar la correspondencia. Mientras tanto, es posible hacer cambios en el texto de la correspondencia, cambiar tanto los emisores como sus destinatarios, reasignar un formato distinto e inclusive eliminarla.

#### 2. Active la pestaña Operaciones

Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Más de 1 emisor / destinatario	Transferido por	Revisado	Prioridad	Por Copia
Externa	EXT-BOL-13-001360	Invitación para apertura del evento cumbre regional en gestión territorial	11/04/2013	Restrepo Londolío, Ricardo Alberto	<input type="checkbox"/>	Oliano Payares, Rosa (Ehira)	<input type="checkbox"/>	Urgente	3
Interna		Circular informe políticas anticorrupción - Presidencia de la Republica	11/04/2013	Díaz Casas, Margarita	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Interna		RE: Remisión de INFORMACIÓN «Municipio de Río Viejo (Bolívar)»	03/04/2013	Acuña Flores, José	<input type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Urgente	1
Externa	EXT-BOL-13-002743	Remisión de INFORMACIÓN «Municipio de Río Viejo (Bolívar)»	03/04/2013	Acuña Flores, José	<input type="checkbox"/>	Sec. del Interior, Sec. Ejecutiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	2

### Operaciones

Al activar operaciones tendrá disponible **7 opciones**:

#### 1. Elaborar

Esta opción le permite crear una nueva correspondencia.

#### 2. Eliminar

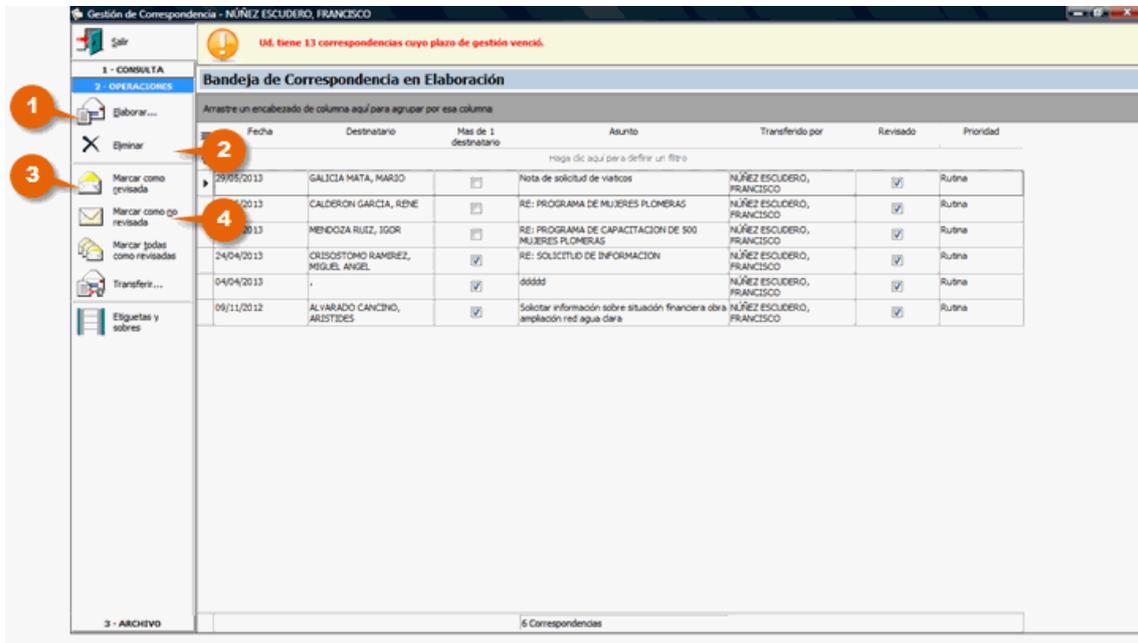
Este procedimiento se sigue cuando la correspondencia no será gestionada. No deja ningún rastro en el sistema.

#### 3. Marcar como revisada

Esta opción le permite seleccionar correspondencia y ponerle un check de revisado. Automáticamente el sistema le quita el efecto de negrita.

#### 4. Marcar como no revisada

Esta opción le permite seleccionar correspondencia y quitarle el check de revisión. Automáticamente el sistema le pone el efecto negrita y la posiciona al inicio del listado. Se utiliza para mantener un mejor control de aquello que está gestionando.



**5. Marcar todas como revisadas**

Esta opción le permite en una sola acción seleccionar toda la bandeja y ponerle el check de revisión.

**6. Transferir**

Permite enviar la correspondencia al despacho que Ud. determine

**7. Etiquetas y archivos**

Esta opción le permite seleccionar correspondencia e imprimir sus sobres o etiquetas cuando van a ser enviada en forma física, fuera de la institución.

Vea cómo imprimir etiquetas



Gestión de Correspondencia - NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO

**Ud. tiene 13 correspondencias cuyo plazo de gestión venció.**

### Bandeja de Correspondencia en Elaboración

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Haga clic aquí para definir un filtro

Fecha	Destinatario	Mas de 1 destinatario	Asunto	Transferido por	Revisado	Prioridad
25/05/2013	GALICIA MATA, MARZO	<input type="checkbox"/>	Nota de solicitud de viáticos	NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
23/05/2013	CALDERON GARCIA, RENE	<input type="checkbox"/>	RE: PROGRAMA DE MUJERES PLOMERAS	NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
23/05/2013	MENDOZA RUIZ, IGOR	<input type="checkbox"/>	RE: PROGRAMA DE CAPACITACION DE 500 MUJERES PLOMERAS	NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
24/04/2013	CRISOSTOMO RAMIREZ, MIGUEL ANGEL	<input checked="" type="checkbox"/>	RE: SOLICITUD DE INFORMACION	NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
01/05/2013		<input checked="" type="checkbox"/>	óóóó	NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
01/05/2012	ALVARADO CANCINO, ARISTIDES	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitar información sobre situación financiera obra ampliación red agua cara	NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina

3 - ARCHIVO 5 Correspondencias

**5** Marcar como revisada

**6** Transferir...

**7** Etiquetas y sobres

## Bandeja Tramitada a confirmar

### Consulta

Estando en el Ambiente de consulta, seleccione la bandeja.

#### 1. tramitada a confirmar

Agrupar toda la correspondencia que ya ha sido codificada por el sistema [pero que todavía puede tener ajustes finales](#).

Se utiliza cuando alguien de jerarquía superior debe firmar la correspondencia. La correspondencia Tramitada a confirmar ya tiene asignado un código y una fecha. (este se otorga al momento de tramitarla con pendiente de confirmación)



Metodológicamente se recomienda que esta bandeja quede vacía al final de su jornada

#### 2. Active la pestaña Operaciones

Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Más de 1 emisor / destinatario	Transferido por	Revisado	Prioridad	Nro. Copia
Externa	EXT-BOI-13-001360	Invitación para apertura del evento cumbre regional en gestión territorial 12 abril de 2013	11/04/2013	Restrepo Londolío, Ricardo Alberto	<input type="checkbox"/>	Oliano Payares, Rosa (Viva)	<input type="checkbox"/>	Urgente	3
Interna		Circular informe políticas anticorrupción - Presidencia de la Republica	11/04/2013	Díaz Casas, Margarita	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Interna		RE: Remisión de INFORMACIÓN «Municipio de Río Viejo (Bolívar)»	03/04/2013	Acuña Flores, José	<input type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Urgente	1
Externa	EXT-BOI-13-002743	Remisión de INFORMACIÓN «Municipio de Río Viejo (Bolívar)»	03/04/2013	Acuña Flores, José	<input type="checkbox"/>	Sec. del Interior, Sec. Ejecutiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	2

### Operaciones

Al activar operaciones tendrá disponible **6 opciones**:

#### 1. Elaborar

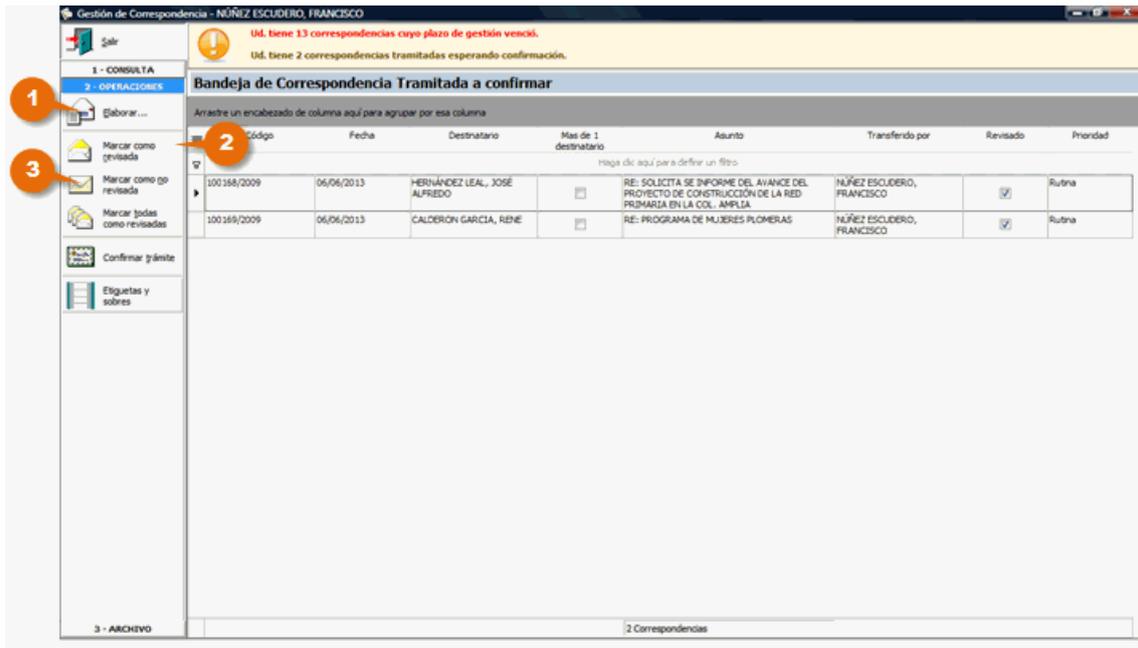
Esta opción le permite [crear una nueva correspondencia](#).

#### 2. Marcar como revisada

Esta opción le permite seleccionar correspondencia y ponerle un check de revisado. Automáticamente el sistema le quita el efecto de negrita.

#### 3. Marcar como no revisada

Esta opción le permite seleccionar correspondencia y quitarle el check de revisión. Automáticamente el sistema le pone el efecto negrita y la posiciona al inicio del listado. Se utiliza para mantener un mejor control de aquello que está gestionando.



4. Marcar todas como revisadas

Esta opción le permite en una sola acción seleccionar toda la bandeja y ponerle el check de revisión.

5. Confirmar trámite

Quando se ha dejado una correspondencia Pendiente de finalizar su gestión, en la bandeja principal aparecerá disponible la opción Confirmar trámite para dar por terminada la gestión de la correspondencia. Le permite aplicar el formato final y gestionar el envío de las copias

6. Etiquetas y sobres

Esta opción le permite seleccionar correspondencia e imprimir sus sobres o etiquetas cuando van a ser enviada en forma física, fuera de la institución.

Vea cómo imprimir etiquetas



03:21

Gestión de Correspondencia - NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO

Ud. tiene 13 correspondencias cuyo plazo de gestión venció.  
 Ud. tiene 2 correspondencias tramitadas esperando confirmación.

### Bandeja de Correspondencia Tramitada a confirmar

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Código	Fecha	Destinatario	Más de 1 destinatario	Asunto	Transferido por	Revisado	Prioridad
Haga clic aquí para definir un filtro							
100168/2009	06/06/2013	HERNÁNDEZ LEAL, JOSÉ ALFREDO	<input type="checkbox"/>	RE: SOLICITA SE INFORME DEL AVANCE DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA RED PRIMARIA EN LA COL. AMPLIA	NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
100169/2009	06/06/2013	CALDERON GARCIA, RENÉ	<input type="checkbox"/>	RE: PROGRAMA DE MUJERES PLUMERAS	NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina

3 - ARCHIVO | 2 Correspondencias

4: Marcar como revisada  
 5: Confirmar trámite  
 6: Etiquetas y sobres

## Bandeja Pendientes

### Consulta

Estando en el Ambiente de consulta, seleccione la bandeja.

#### 1. Pendientes

Agrupar toda la correspondencia que por alguna razón ha decidido separar del proceso normal de gestión, ya sea por alguna prioridad que deba dársele o porque desea postergar su trámite.

La puede volver a la gestión normal en el momento que considere oportuno

#### 2. Active la pestaña Operaciones

Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Más de 1 emisor / destinatario	Transferido por	Revisado	Prioridad	No. Copia
Externa	EXT-BOL-13-001360	Invitación para apertura del evento cumbre regional en gestión territorial	11/04/2013	Restrepo Londoño, Ricardo Alberto	<input type="checkbox"/>	Oleas Payeres, Rosa Elvira	<input type="checkbox"/>	Urgente	3
Interna		Circular informe políticas anticorrupción - Presidencia de la República	11/04/2013	Díaz Casas, Margarita	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Interna		RE: Remisión de INFORMACIÓN «Municipio de Río Viejo (Bolívar)»	03/04/2013	Acuña Flores, José	<input type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Urgente	1
Externa	EXT-BOL-13-002743	Remisión de INFORMACIÓN «Municipio de Río Viejo (Bolívar)»	02/04/2013	Acuña Flores, José	<input type="checkbox"/>	Sec. del Interior, Sec. Ejecutiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	2

### Operaciones

Al activar operaciones tendrá disponible **7 opciones**:

#### 1. Elaborar

Esta opción le permite [crear una nueva correspondencia](#).

#### 2. Marcar como revisada

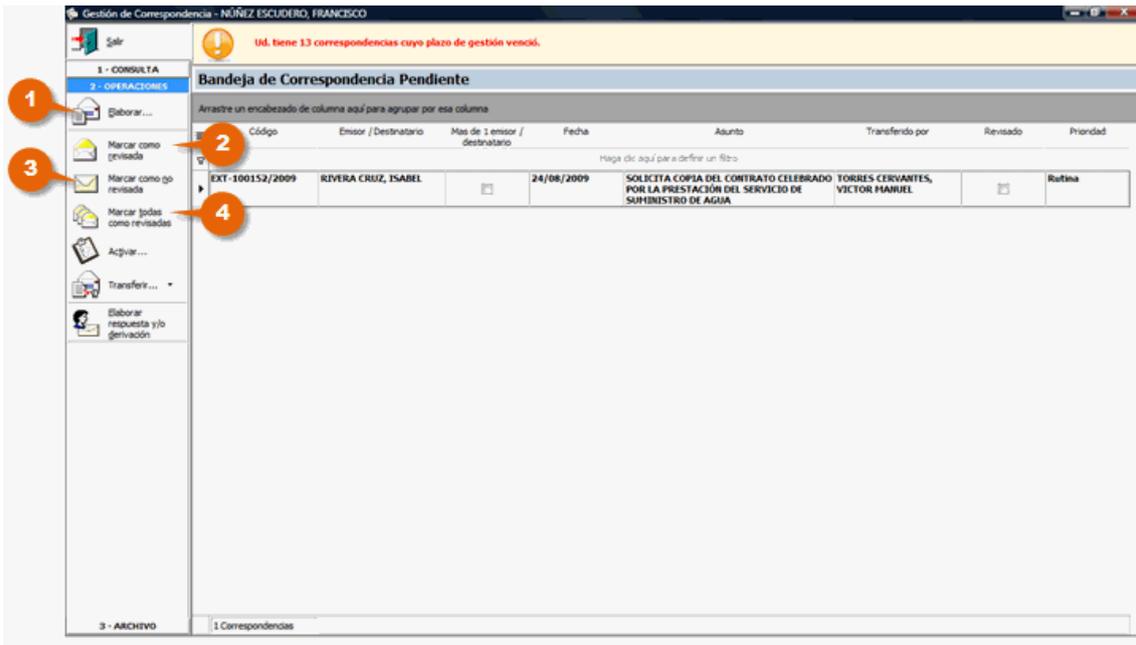
Esta opción le permite seleccionar correspondencia y ponerle un check de revisado. Automáticamente el sistema le quita el efecto de negrita.

#### 3. Marcar como no revisada

Esta opción le permite seleccionar correspondencia y quitarle el check de revisión. Automáticamente el sistema le pone el efecto negrita y la posiciona al inicio del listado. Se utiliza para mantener un mejor control de aquello que está gestionando.

#### 4. Marcar todas como revisadas

Esta opción le permite seleccionar correspondencia y quitarle el check de revisión. Automáticamente el sistema le pone el efecto negrita y la posiciona al inicio del listado. Se utiliza para mantener un mejor control de aquello que está gestionando.



5. Activar

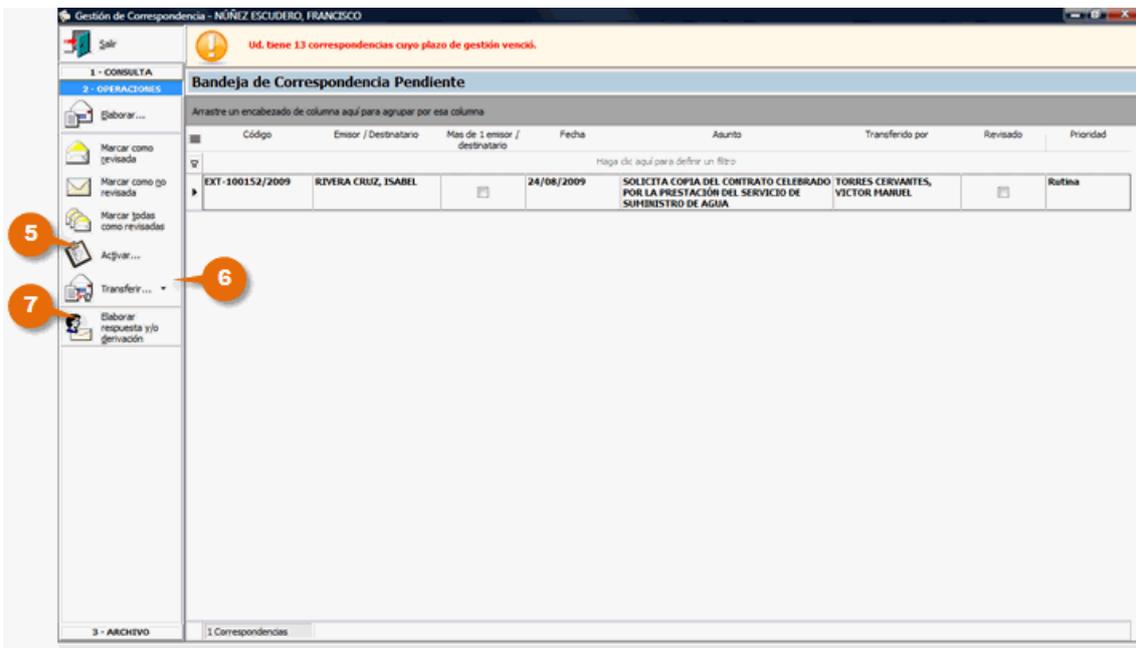
Permite reiniciar la gestión de la correspondencia

6. Transferir

Permite enviar la correspondencia al despacho que Ud. determine

7. Elaborar respuesta y/o derivación

Esta opción le permite elaborar una nueva correspondencia, por respuesta o derivación de la correspondencia marcada, la cual quedará vinculada a la correspondencia original.



## Bandeja Transferida

### Consulta

Estando en el Ambiente de consulta, seleccione la bandeja.

1. **Transferida**  
Agrupa todos los documentos que [Ud. transfirió a otros funcionarios](#) para que ejecuten alguna acción determinada. Por lo tanto, es el lugar desde el cual podrá hacer el control de gestión de los documentos enviados a sus subordinados. Sólo se podrán ver el listado de las correspondencias transferidas, si quien transfiere asignó un plazo de gestión, para su respectivo control.
2. Active la pestaña Operaciones

Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Más de 1 emisor / destinatario	Transferido por	Revisado	Prioridad	No. Copia
Externa	EXT-BOI-13-001360	Invitaciones para apertura del evento <b>cumbre regional en gestión territorial</b> 12 abril de 2013	11/04/2013	Restrepo Leonardo, Ricardo Alberto	<input type="checkbox"/>	Olano Payeres, Rosa Elvira	<input type="checkbox"/>	Urgente	3
Interna		Circular informe políticas anticorrupción - Presidencia de la República	11/04/2013	Díaz Casas, Margerita	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Interna		RE: Remisión de INFORMACIÓN #Municipio de Río Viejo (Bolívar)	03/04/2013	Acuña Florez, José	<input type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Urgente	1
Externa	EXT-BOI-13-002743	Remisión de INFORMACIÓN #Municipio de Río Viejo (Bolívar)	02/04/2013	Acuña Florez, José	<input type="checkbox"/>	Sec. del Interior, Sec. Ejecutiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	2

### Operaciones

Al activar operaciones tendrá disponible **2 opciones**:

1. Elaborar  
Esta opción le permite [crear una nueva correspondencia](#).
2. Marcar como controladas  
Esta opción le permite sacar de su bandeja Transferida, la correspondencia seleccionada

Gestión de Correspondencia - NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO

UJ tiene 13 correspondencias cuyo plazo de gestión venció.

### Bandeja de Correspondencia Transferida

Estado:

Haga clic aquí para definir un filtro

Fecha de control	Código	Emisor / Destinatario	Más de 1 emisor / destinatario	Procedencia	Asunto	Fecha	Prioridad	
<b>Estado: Terminada (23 correspondencias)</b>								
19/08/2009	EXT-100003/2009	CERVERA GARCIA, REDNE	<input type="checkbox"/>	Externa	ENVIA PUNTO DE ACUERDO DE LA ALDP	10/08/2009	Urgente	OLGU
19/08/2009	EXT-100006/2009	RAMREZ AMAYA, LETICIA	<input type="checkbox"/>	Externa	SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA TRATAR PROBLEMÁTICA SOBRE TOMA DE AGUA	10/08/2009	Rutina	GUER
19/08/2009	EXT-100007/2009	SOTELO LUNA, AMBROSIO	<input type="checkbox"/>	Externa	SOLICITUD DE INSTALACION DE SERVICIOS	11/08/2009	Rutina	HEBN MARE
18/08/2009	EXT-100032/2009	MAYA MOLINA, JUAN	<input type="checkbox"/>	Externa	SOLICITUD DE INFORMACION	17/08/2009	Urgente	CAMF ALFO
18/08/2009	EXT-100033/2009	MAYA MOLINA, JUAN	<input type="checkbox"/>	Externa	SOLICITUD DE INFORMACION	17/08/2009	Urgente	CAMF ALFO
18/08/2009	EXT-100038/2009	RAMREZ AMAYA, LETICIA	<input type="checkbox"/>	Externa	INCONFORMIDAD POR MONTO DE COBRO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	17/08/2009	Rutina	CAMF ALFO
18/08/2009	EXT-100040/2009	RAMREZ AMAYA, LETICIA	<input type="checkbox"/>	Externa	APOYO PARA CONDONACION DE ADEUDOS DE SUMINISTRO DE AGUA	17/08/2009	Rutina	PEÑA
18/08/2009	EXT-100041/2009	RAMREZ AMAYA, LETICIA	<input type="checkbox"/>	Externa	FACILIDADES PARA CUBRIR ADEUDOS DE PAGO SE SUMINISTRO DE AGUA	17/08/2009	Rutina	Reem
18/08/2009	EXT-100044/2009	RAMREZ AMAYA, LETICIA	<input type="checkbox"/>	Externa	INCONFORMIDAD POR MONTO DE COBRO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	17/08/2009	Rutina	OLGU
18/08/2009	EXT-100045/2009	RAMREZ AMAYA, LETICIA	<input type="checkbox"/>	Externa	INCONFORMIDAD POR MONTO DE COBRO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	17/08/2009	Rutina	ISARI
18/08/2009	EXT-100046/2009	RAMREZ AMAYA, LETICIA	<input type="checkbox"/>	Externa	REPARACION O SUSTITUCION DE MEDIDOR DE AGUA	17/08/2009	Rutina	ROVEF ALFR
20/08/2009	EXT-100047/2009	RAMREZ AMAYA, LETICIA	<input type="checkbox"/>	Externa	RECONSIDERACION Y RECLASIFICACION DE COBRO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	17/08/2009	Rutina	MENE
19/08/2009	EXT-100049/2009	RAMREZ AMAYA, LETICIA	<input type="checkbox"/>	Externa	INCONFORMIDAD POR MONTO DE SOBRO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	17/08/2009	Rutina	CAMF ALFO
19/08/2009	EXT-100050/2009	RAMREZ AMAYA, LETICIA	<input type="checkbox"/>	Externa	INCONFORMIDAD POR MONTO DE COBRO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	17/08/2009	Rutina	CAMF ALFO
20/08/2009	EXT-100052/2009	RAMREZ AMAYA, LETICIA	<input type="checkbox"/>	Externa	APOYO PARA CONDONACION DE ADEUDOS DE SUMINISTRO DE AGUA	17/08/2009	Rutina	ISARI
18/08/2009	EXT-100056/2009	MORANDA RUIZ, SUSANA	<input type="checkbox"/>	Externa	PROGRAMA DE CAPACITACION	18/08/2009	Rutina	GUER
18/08/2009	EXT-100059/2009	JIMENEZ ABUNDEZ, RAFAEL	<input type="checkbox"/>	Externa	SOLICITUD DE CONTRIBUYENTE COMO	18/08/2009	Urgente	COFE LINA

23 Correspondencias

3 - ARCHIVO

## Bandeja con plazo de gestión

### Consulta

Estando en el Ambiente de consulta, seleccione la bandeja.

1. **Con Plazo de gestión**  
Agrupa todos los documentos que están en su bandeja y que tienen un plazo de gestión definido.
2. Active la pestaña Operaciones

Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Más de 1 emisor / destinatario	Transferido por	Revisado	Prioridad	Nro. Copia
Externa	EXT-BOL-13-001360	Invitaciones para apertura del evento cumbre regional en gestión territorial	11/04/2013	Restrepo Londoño, Ricardo Alberto	<input type="checkbox"/>	Olano Payeres, Rosa Elvira	<input type="checkbox"/>	Urgente	3
Interna		Circular informe políticas anticorrupción - Presidencia de la República	11/04/2013	Díaz Casas, Margarita	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Interna		RD: Remisión de INFORMACIÓN «Municipio de Río Viejo (Bolívar)»	02/04/2013	Acuña Florez, José	<input type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Urgente	1
Externa	EXT-BOL-13-002743	Remisión de INFORMACIÓN «Municipio de Río Viejo (Bolívar)»	02/04/2013	Acuña Florez, José	<input type="checkbox"/>	Sec. del Interior, Sec. Ejecutiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	2

### Operaciones

Al activar operaciones tendrá disponible **2 opciones**:

1. Elaborar  
Esta opción le permite [crear una nueva correspondencia](#).
2. Transferir  
Permite enviar la correspondencia al despacho que Ud. determine

Gestión de Correspondencia - NUÑEZ ESCUERO, FRANCISCO

**Ud. tiene 13 correspondencias cuyo plazo de gestión venció.**

**Bandeja de Correspondencia con Plazo de Gestión**

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Haga clic aquí para definir un filtro

Id de gestión	Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Más de 1 emisor / destinatario	Revisado	Prioridad
[REDACTED]	Externa	EXT-100214/2009	presenta solicitud de ingreso servicio postal	21/10/2011	ALVARADO CANCINO, ARISTIDES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
[REDACTED]	Externa	EXT-100078/2009	SOLICITA SE INFORME DEL AVANCE DEL PROYECTO DE CONSTRUCCION DE LA RED PRIMARIA EN LA COL. AMPLIACION	25/09/2010	HERNANDEZ LEAL, JOSÉ ALFREDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
[REDACTED]	Externa	EXT-100075/2009	SOLICITA LA INSTALACION DE TOMA DIRECTA DE AGUA POTABLE	25/09/2010	TORRES QUINTERO, JENY	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
[REDACTED]	Externa	EXT-100192/2009	SOLICITA REVISIÓN DE LA TOMA DE AGUA, ASE COMO DEL COBRO POR EL CONSUMO	26/08/2009	ESPINOLA ROSAS, ARMANDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
[REDACTED]	Externa	EXT-100188/2009	SOLICITA SE REALICE EL AJUSTE DEL COBRO POR EL CONSUMO DE AGUA	26/08/2009	MATEOS LÓPEZ, JACOBO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
[REDACTED]	Externa	EXT-100186/2009	SOLICITA REVISIÓN DEL COBRO POR EL CONSUMO DE AGUA DE LA TOMA QUE INDICA	26/08/2009	LÓPEZ MARTÍNEZ, RITO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
[REDACTED]	Externa	EXT-100185/2009	SOLICITA INSPECCION DE TOMA DE AGUA	25/08/2009	RODE Y MORALES, MARIA DOLORES ENRIQUETA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
[REDACTED]	Externa	EXT-100159/2009	FALTA DE AGUA Y ALTOS COBROS	24/08/2009	JIMENEZ TORRES, RICARDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
[REDACTED]	Externa	EXT-100160/2009	SOLICITAN INFORMACION DE CUENTA	24/08/2009	CASTRO MUÑOZ, MONICA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
[REDACTED]	Externa	EXT-100143/2009	SOLICITA SE EXPIDA ESTADO DE CUENTA DEL PAGO DE AGUA DEL DOMICILIO QUE INDICA	21/08/2009	SUÁREZ HUERTA, ROBERTO FRANCISCO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
[REDACTED]	Externa	EXT-100131/2009	CONDONACION DE PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA	21/08/2009	DEL CASTILLO IBARRA, VANESSA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
[REDACTED]	Externa	EXT-100114/2009	SOLICITA SE DIFUNDA COPIA DE BOLETAS DEL COBRO POR EL CONSUMO DE AGUA	20/08/2009	SÁNCHEZ LÓPEZ, ALICIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
[REDACTED]	Externa	EXT-100093/2009	SOLICITA SE INFORME DEL ADEUDO POR EL CONSUMO DE AGUA POTABLE	19/08/2009	MORALES CASAS, REBECA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina

13 Correspondencias

3 - ARCHIVO

## Bandeja de Pendiente envío vía email

### Consulta

Estando en el Ambiente de consulta, seleccione la bandeja.

1. **Pendiente de envío vía e-mail**  
Agrupa toda aquella correspondencia elaborada al interior de la institución cuyo destinatario (un ciudadano o un funcionario externo) posee dirección de correo electrónico.
2. Active la pestaña Operaciones

Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Más de 1 emisor / destinatario	Transferido por	Revisado	Prioridad	No. Copia
Externa	EXT-BOI-13-001360	Invitación para apertura del evento cumbre regional en gestión territorial	11/04/2013	Restrepo Londoño, Ricardo Alberto	<input type="checkbox"/>	Olano Payares, Rosa Elvira	<input type="checkbox"/>	Urgente	3
Interna		Circular informe políticas anticorrupción - Presidencia de la Republica	11/04/2013	Díaz Casas, Margarita	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	1
Externa	EXT-BOI-13-002743	Remisión de INFORMACIÓN «Municipio de Río Viejo (Bolívar)	03/04/2013	Acuña Flores, José	<input type="checkbox"/>	Administrador, Transparencia Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	Urgente	1
Externa	EXT-BOI-13-002743	Remisión de INFORMACIÓN «Municipio de Río Viejo (Bolívar)	03/04/2013	Acuña Flores, José	<input type="checkbox"/>	Sec. del Interior, Sec. Ejecutiva	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina	2

### Operaciones

Al activar operaciones tendrá disponible **1 opción**:

1. Elaborar  
Esta opción le permite [crear una nueva correspondencia](#).

The screenshot shows a web application window titled "Gestión de Correspondencia - NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO". At the top, a yellow warning banner states: "Ud. tiene 13 correspondencias cuyo plazo de gestión venció." Below this, the main heading is "Bandeja de correspondencia pendiente de envío via Email". A sidebar on the left contains navigation options: "1 - CONSULTA", "2 - OPERACIONES", and "3 - ARCHIVO". A red circle with the number "1" highlights the "2 - OPERACIONES" option. The main content area features a table with the following columns: Código, Asunto, Fecha, Destinatario, Email, Estado de envío, Fecha Email, and Mensaje de envío. The table is currently empty, displaying the text "No hay registros en esta vista". A search filter input is visible above the table with the placeholder text "Haga clic aquí para definir un filtro". At the bottom of the table area, there is a dropdown menu labeled "Destinatarios".

## Imprimir listado

Utilice la pestaña Imprimir para obtener un reporte con el texto del resumen de la correspondencia, esta vez en una presentación en grilla.



### Observación

Este tipo de impresión le permite hacer controles en formatos físicos

The screenshot shows a 'Print Preview' window with a table titled 'Registro de correspondencias de origen externo'. The table has 7 columns: Código de registro, Emisor, Institución, Asunto, Fecha de registro, Responsable, and Área responsable. The data includes records from SIGOB, Oficina de Derechos Humanos para Bolívar, and the Presidencia de la República.

Código de registro	Emisor	Institución	Asunto	Fecha de registro	Responsable	Área responsable
GB-EXT-2012/0001	Espinosa, Alejandra	SIGOB	Solicitud de Información sobre la gestión	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
El veedor distrital de Cartagena solicita el informe anual sobre gestión de contratos de prestación de servicios de comedores comunitarios para la tercera edad y población indigente.						
GB-EXT-2012/0002	John, Garcerán	Oficina de Derechos Humanos para Bolívar	Solicitud de información	04/12/2012	Gestión, Secretaría Interior	Secretaría de Gobierno
El coordinador general para el Caribe, sobre derechos humanos, solicita el informe general sobre DH elaborado por la Gobernación de Bolívar durante la vigencia del año fiscal 2012						
GB-EXT-2012/0003	Beltrán, Juan Carlos	SIGOB	Proyecto TIC 2013 para los municipios del sur de Bolívar	26/03/2013	Botello, José	Secretaría Privada
El Gobierno Nacional presenta el proyecto TIC para la vigencia del 2013, con el cronograma de implementación de tecnologías para 143 colegios del Sur del Departamento de Bolívar.						
GB-EXT-2012/0004	Santos Calderón, Juan Manuel	Presidencia de la República	Acción de Tutela de Rafael Cardozo contra la Gobernación de Bolívar	26/03/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
Acción de Tutela del señor Rafael Cardozo contra la Gobernación de Bolívar, con el fin de solicitar el reconocimiento de las semanas laborales trabajadas durante el año 2010 como contratista de la Secretaría de Educación Departamental.						
GB-EXT-2012/0005	Faciolince, Héctor	Periódico El Espectador	Sondeo de opinión de la comunidad lectora al Gobernante	05/04/2013	Espinosa, Alejandra	Secretaría Privada
En el sondeo de opinión que hace el diario el Espectador, a nivel nacional, se publicó la encuesta de favorabilidad que actualmente tiene el Gobernador del Departamento						
5 Correspondencias						

[Como imprimir el reporte desde la correspondencia](#)

Como imprimir el contenido literal desde la correspondencia

## CORRESPONDENCIA EXTERNA

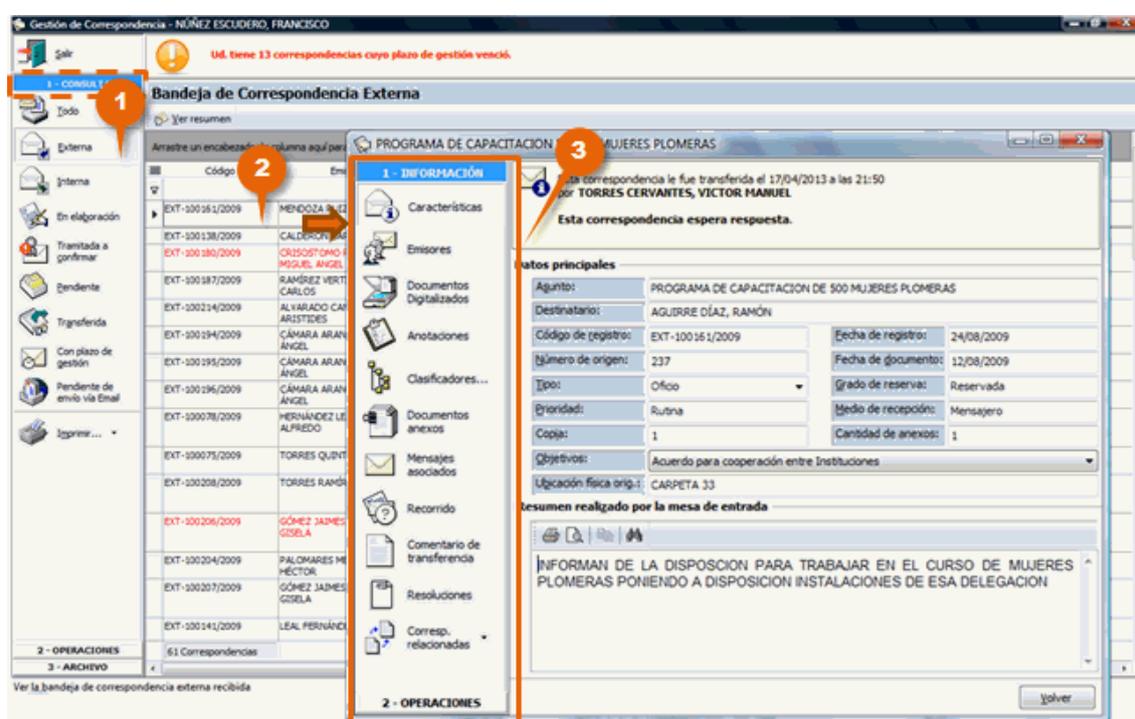
## INFORMACIÓN

### Introducción: Información Correspondencia externa

Estando en el Ambiente de consulta:

1. Haga clic en la opción Externa.
2. Le aparecerá el listado de toda su correspondencia de origen externo Aquella correspondencia que se origina fuera de la institución (En otras instituciones o en la ciudadanía). Ejemplo: Transparencia solicita al Titular la presentación de las Metas. Ingrese haciendo doble clic en la que desea consultar.
3. Se activará la pestaña Información. Podrá realizar la consulta de todo el contenido de la correspondencia. Podrá ponerse al corriente del cuerpo de la correspondencia. Tenga en cuenta que, esta información fue inscrita por los responsables de la Mesa de Entrada y es irremplazable.

Vea otros tipos de Bandejas del TRANSDOC



#### Información



#### Características

#### Características

Aquí se encuentran los datos principales de la [correspondencia externa](#) o [interna](#) según sea el caso.



#### Emisores

#### Emisores

Aquí se ven todos los [datos del emisor](#) y su participación en el directorio institucional.



Documentos Digitalizados

#### Documentos digitalizados

La correspondencia original y sus documentos anexos, todo ellos [digitalizados](#) se puede ver a través de esta opción.



Anotaciones

#### Anotaciones

Esta opción le permite dejar un [registro de las acciones](#) tomadas durante su gestión. Éstas se pueden visualizar en el recorrido de una correspondencia.

 <p>Clasificadores...</p>	<p><b>Clasificadores</b></p> <p>Clasificar una correspondencia significa <a href="#">asignarle una tipología por temáticas</a> o ubicación. Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB.</p> <p>Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Titular</p> <p style="text-align: right;">Vea cómo usar los clasificadores </p>
 <p>Documentos anexos</p>	<p><b>Documentos anexos</b></p> <p>Esta función permite <a href="#">anexar documentos</a> a la correspondencia o a cualquiera de sus copias en gestión. De esta forma todos los involucrados en el proceso de gestión tienen acceso a la información de soporte.</p> <p style="text-align: right;">Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia </p>
 <p>Mensajes asociados</p>	<p><b>Mensajes asociados</b></p> <p>Aquí se lleva un <a href="#">registro de todas las consultas</a> al respecto de una correspondencia. Son aclaraciones solicitadas por las funcionarias cuando tienen dudas acerca de lo instruido en el comentario de transferencia, pedidos de opinión, entre otros.</p> <p style="text-align: right;">Vea cómo hacer consultas sobre una correspondencia </p>
 <p>Recorrido</p>	<p><b>Recorrido</b></p> <p>Es el <a href="#">histórico de las acciones tomadas</a> durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.</p>

 <p>Comentario de transferencia</p>	<p><b>Comentario de Transferencia</b></p> <p>Esta opción le permite visualizar la <a href="#">instrucción que le envía el funcionario</a> que le está transfiriendo la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de qué es lo que se pretende obtener como resultado.</p>
 <p>Resoluciones</p>	<p><b>Resoluciones</b></p> <p>Esta opción le permite reforzar la instrucción del comentario de transferencia, dándole carácter de <a href="#">resolución</a>.</p>
 <p>Corresp. relacionadas</p>	<p><b>Correspondencia relacionada</b></p> <p>Esta opción le permite establecer <a href="#">vínculos entre una correspondencia y otra</a>, ya sea como precedente o como derivada.</p>

## Características de una Correspondencia externa

1. El encabezado de la correspondencia indicará la fecha y hora de la transferencia de la correspondencia desde la Mesa de Entrada, al igual que la persona responsable de la transferencia.
2. Los datos principales de la correspondencia se encuentran en la opción Características:
  - **El Asunto:** es la referencia que el emisor de la correspondencia quiere comunicar a manera de título de la misma.
  - **El Destinatario** de la correspondencia.
  - **El Código de Registro** es automático y es el consecutivo que el sistema Transdoc asigna a cada registro.
  - En ocasiones algunas correspondencias piden citar como referencia su propio **Número de origen**, el cual puede agregarse opcionalmente.
  - **El Tipo** de la correspondencia se ha seleccionado desde la Mesa de Entrada como una categoría de la correspondencia que usualmente recibe la institución.
  - **La Prioridad** de una correspondencia puede ser de Rutina o Urgente. En Rutina la identificación de la correspondencia en la bandeja de externas del usuario destinatario aparecerá en letras en negrillas, mientras que las Urgentes aparecerán en letras rojas, indicando la importancia de esta última.
  - Una misma correspondencia puede enviarse a un destinatario principal o a varios. Esta opción puede observarse en el campo **Copia**, indicándole al usuario qué copia estará manejando al momento de recibir una nueva externa.
  - **La Fecha de registro** es una función automática del sistema Transdoc y es inmodificable por cualquier usuario.
  - **La Fecha de de la correspondencia** concuerda con la fecha en la que aparece escrita la comunicación.
  - En el campo **Grado de reserva** se manejan tres categorías: Ordinaria, Reservada y Pública. Aquí los responsables de la Mesa de Entrada indicarán el grado de confidencialidad que se manejará con la correspondencia recibida.
  - **El Medio de recepción** indica cuál fue el medio por el cual llegó la comunicación a la institución.
  - **La Cantidad de anexos** certifica cuántas páginas, distintas de la carta inicial firmada, llegaron acompañando la correspondencia principal.
  - De manera opcional la Mesa de Entrada puede marcar cuáles son los **Objetivos** que pretende el emisor al momento de radicar su correspondencia en la institución.
  - De existir en la Mesa de Entrada un receptáculo de los archivos originales, se podrá describir en el campo **Ubicación física del original** el lugar específico donde se podrá encontrar, de necesitarse.
3. Finalmente, el Resumen realizado por la mesa de entrada da cuenta compendiada del asunto ampliado de todo el cuerpo de la correspondencia.

Luego de este procedimiento estará en condiciones de Elaborar respuesta y enviar copias a funcionarios internos para requerimientos específicos.



### Observación

Para que la correspondencia desaparezca de su Bandeja Externa debe Terminar su gestión enviándola al archivo.

invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial

1 - INFORMACIÓN

Características

Emisores

Documentos Digitalizados

Anotaciones

Clasificadores...

Documentos anexos

Mensajes asociados

Recorrido

Comentario de transferencia

Resoluciones

Corresp. relacionadas

2 - OPERACIONES

Esta correspondencia le fue transferida el 11/04/2013 a las 12:13 p. m. por **Olano Payares, Rosa Elvira**  
[Ver comentarios de transferencia](#)

1

2

**Esta correspondencia espera respuesta.**

**Datos principales**

Asunto:	invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial		
Destinatario:	Gossain Rognini, Juan Carlos		
Código de registro:	EXT-BOL-13-003360	Fecha de registro:	11/04/2013
Número de origen:		Fecha de documento:	10/04/2013
Tipo:	Invitaciones	Grado de reserva:	Ordinaria
Prioridad:	Urgente	Medio de recepción:	Por Mano
Copia:	3	Cantidad de anexos:	0
Objetivos:	Participación en evento		
Ubicación física orig.:			

3

**Resumen realizado por la mesa de entrada**

Invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial  
 12 abril de 2013

Volver

## Emisores de una correspondencia externa

En la opción Emisores encontrará los datos registrados por la Mesa de Entrada de uno o más emisores (si los hubiera) de una correspondencia. :

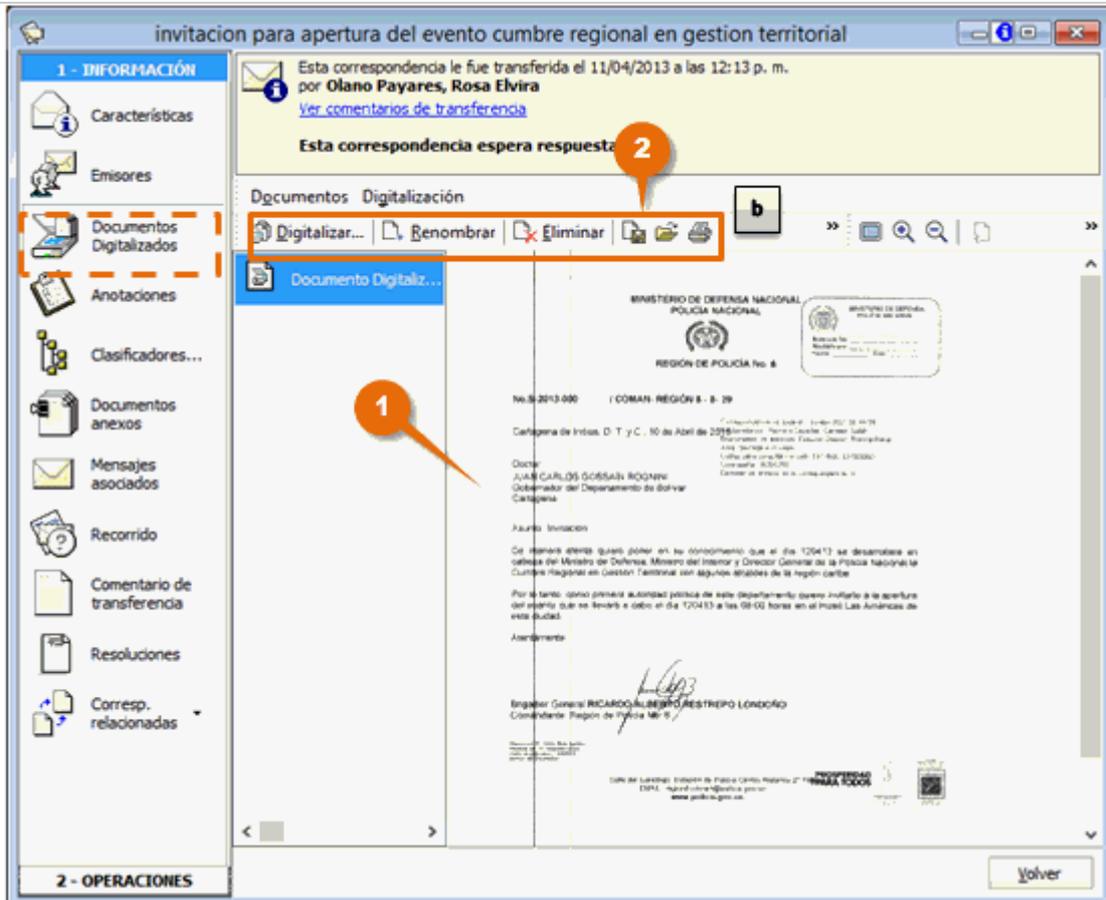
1. Aparecen los datos principales del Emisor.
2. Haciendo doble clic sobre cualquier parte del registro aparecerá el cuadro de diálogo del Destinatario de la Correspondencia. El sistema Transdoc le informará si el emisor es funcionario o no de la institución.

The screenshot displays the 'invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial' window. On the left, a sidebar contains navigation options: '1 - INFORMACIÓN' (with sub-items: Características, Emisores, Documentos Digitalizados, Anotaciones, Clasificadores..., Documentos anexos, Mensajes asociados, Recorrido, Comentario de transferencia, Resoluciones, Corresp. relacionadas) and '2 - OPERACIONES'. The main area shows a notification: 'Esta correspondencia le fue transferida el 11/04/2013 a las 12:13 p. m. por Olano Payares, Rosa Elvira'. Below this is a table of emitters with columns: Apellidos, Nombres, Documento, Cargo, and Institución. The table contains one entry: Restrepo Londoño, Ricardo Alberto, Comandante Región de Policía, Policía Nacional N° 8. A red circle with the number '1' points to this entry. A red circle with the number '2' points to a dialog box titled 'Destinatario de correspondencia' that is open over the table. The dialog box contains the following fields: 'Propósito' (Sin vocativo), 'Apellidos' (Restrepo Londoño), 'Nombres' (Ricardo Alberto), 'N° documento' (empty), 'Sexo' (Masculino), 'Cargo' (Comandante Región de Policía N° 8), 'Institución' (Policía Nacional), 'Departamento' (Región de Policía N° 8), 'Teléfono' (empty), 'Fax' (empty), 'Email' (region1.plane@policia.gov.co), 'Dirección' (Laboral selected), 'Calle' (Calle del Candiejo N° 33-18), 'País' (Colombia), 'Departamento' (Departamento de Bolívar), 'Municipio' (Cartagena), 'Código postal' (empty), and a checkbox 'Es funcionario' (unchecked). A 'Volver' button is at the bottom right of the dialog.

## Documentos digitalizados

La opción Documentos Digitalizados contiene el escaneo del archivo físico de la correspondencia. En ella aparecen:

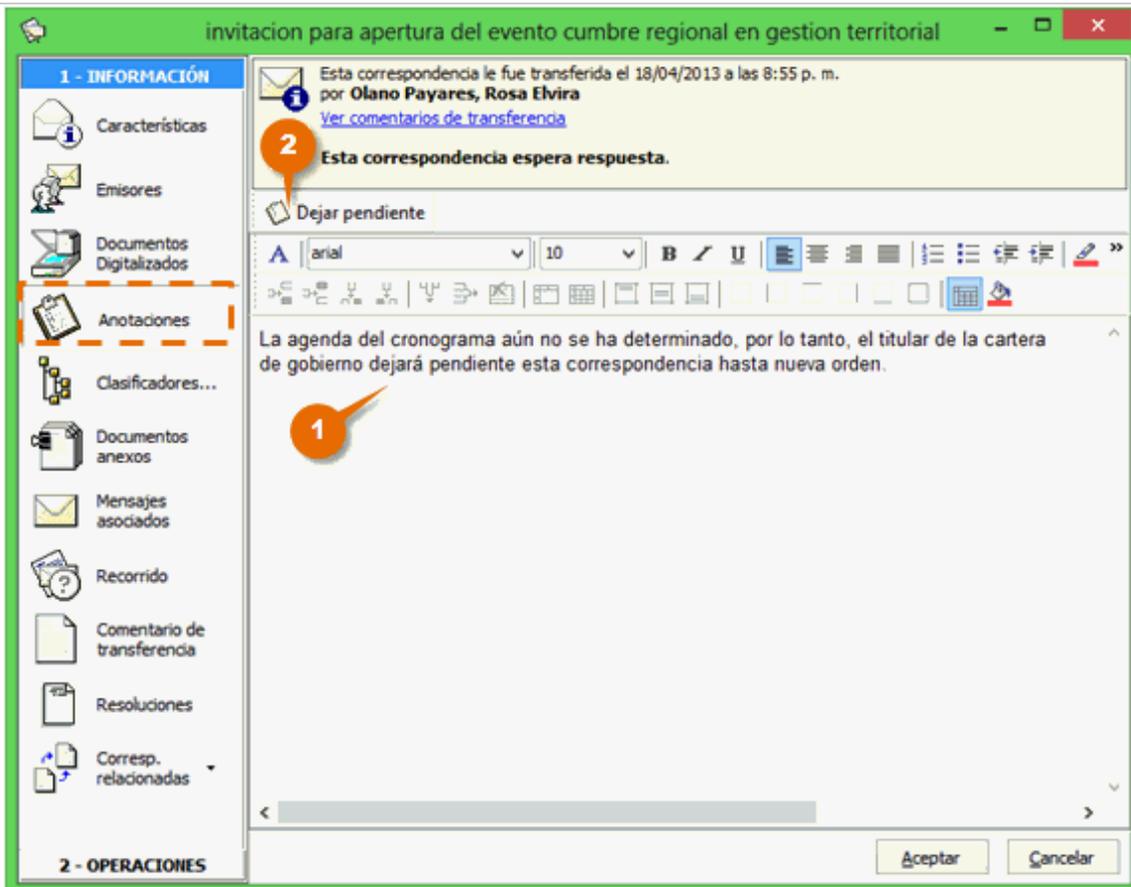
1. La imagen escaneada de la correspondencia original.
2. Las opciones del menú de Documentos Digitalizados como Digitalizar, Renombrar, Eliminar, Guardar en Disco, Imprimir y cambiar el tamaño de la imagen en pantalla.



## Anotaciones

La opción Anotaciones, incluye:

1. El cuadro de texto en el que el usuario podrá escribir las acciones realizadas o decisiones que se toman durante la tramitación de la correspondencia.
2. El botón Dejar pendiente, que al activarlo dejará la correspondencia pendiente de su tramitación. La correspondencia desaparecerá de la bandejas Todo y Externa y se ubicará en la bandeja Pendientes hasta que el usuario vuelva a activar el trámite de la correspondencia.



## Clasificadores

Vea cómo clasificar una nueva correspondencia



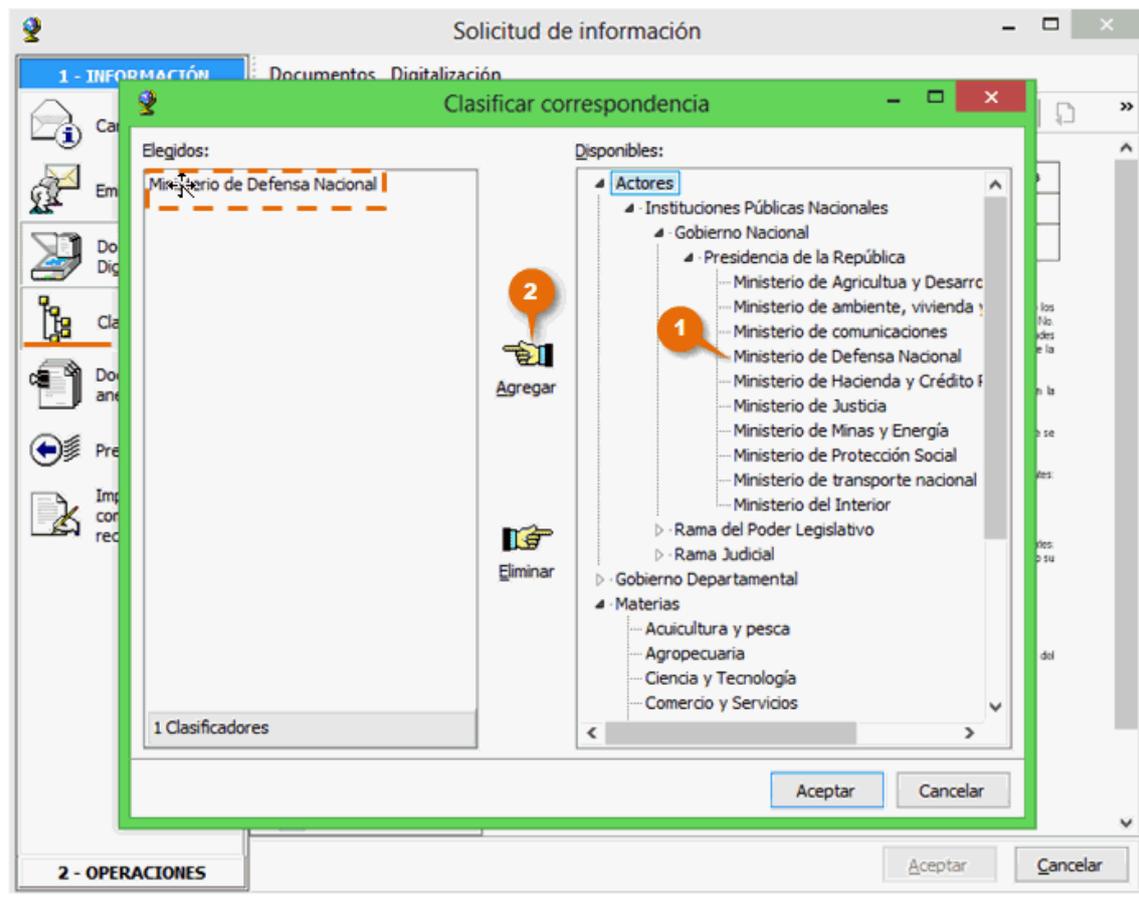
Seleccione clasificadores y tendrá a su disponibilidad los clasificadores institucionales. A lo largo de la gestión puede agregar otros clasificadores

1. Desagregue la lista de clasificadores disponibles hasta encontrar el que desea, selecciónelo y
2. Agréguelo. Le aparecerá en la ventana de clasificadores elegidos



### Observación

Quando la correspondencia es de origen externo, muestra la clasificación que hizo la Mesa de Entrada al momento del registro. Esta clasificación no la puede modificar el usuario.



## Documentos anexos

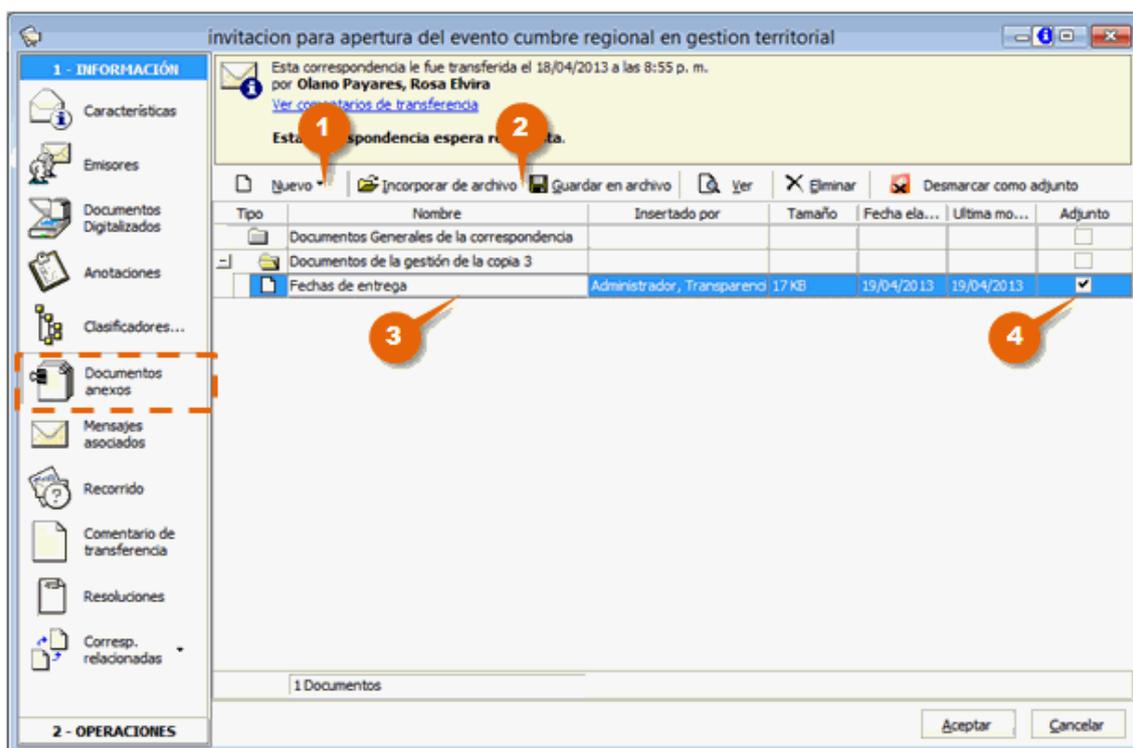
Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia



02:00

La opción Documentos anexos puede contener los archivos digitales que pueden acompañar la correspondencia. El usuario responsable de la tramitación de la correspondencia puede:

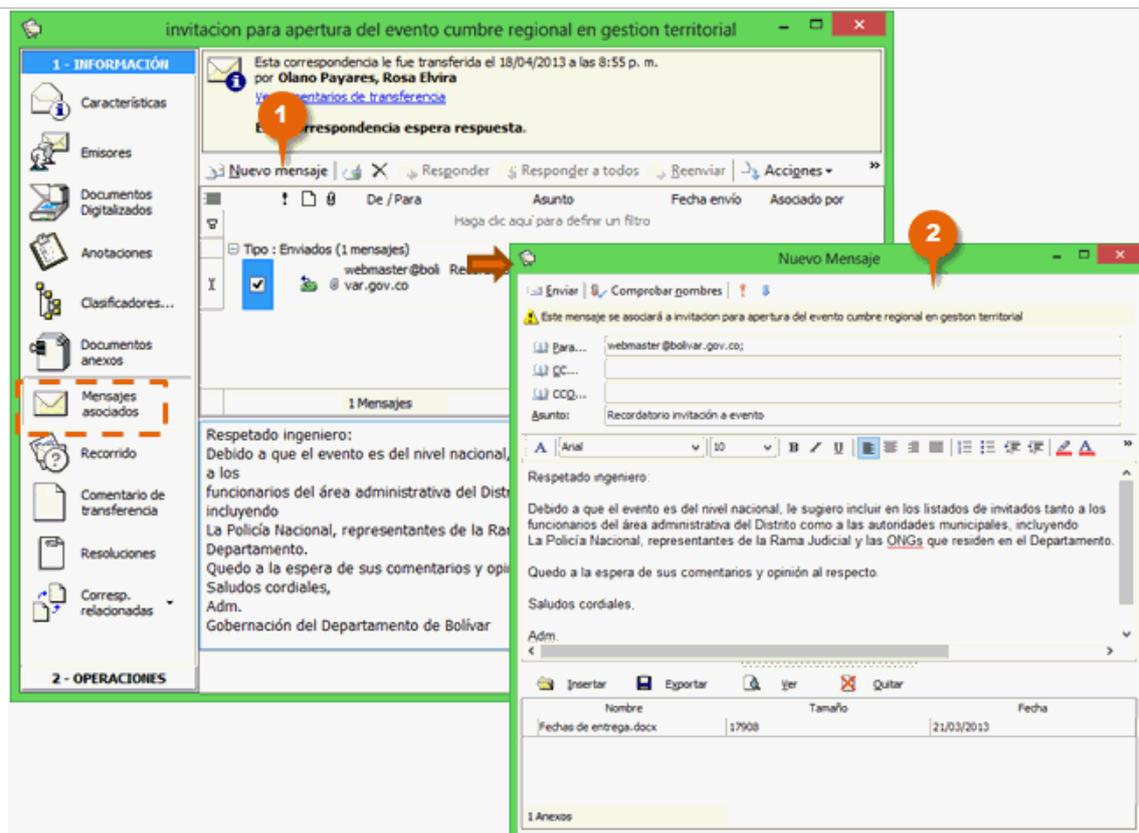
1. Crear un documento nuevo e incluirlo en el proceso de tramitación de la correspondencia. Estos documentos pueden ser de MS Office, Word, Excel y Power Point o en Open Office, Writer, Calc e Impress.
2. Incorporar documentos existentes en disco duro o dispositivos externos de almacenamiento. Una vez incorporado el archivo se abrirá en pantalla para que el usuario verifique su documento anexo o lo edite.
3. Aparece en el listado el nombre del archivo incorporado.
4. Si se selecciona el archivo de la lista, aparecerán todas las opciones del menú para el manejo del guardado en archivo, ver por vista previa, eliminarlo o marcarlo como adjunto. Cuando se marca un archivo como adjunto, se podrá acompañar este archivo insertado en la correspondencia con la opción de enviarla al finalizar la gestión a través del servicio web de la institución emisora.



## Mensajes asociados

Los Mensajes asociados son una gran opción de comunicación intermedia que ofrece el sistema Transdoc para usuarios que tengan inscritas sus cuentas de correos electrónicos institucionales o personales en el sistema y que necesiten evidenciar mensajería a través de un sistema de intercomunicación institucional. Los mensajes se asocian específicamente a la correspondencia al igual que su consulta, edición y respuestas. Las opciones del menú son:

1. Agregar un Nuevo mensaje. Al hacer clic en este botón aparecerá la ventana con las opciones para crear un e-mail desde el sistema Transdoc.
2. Podrá agregar usuarios que hayan inscrito sus e-mails desde el sistema, agregar un asunto, anexar un documento y el texto del mensaje. Una vez realizado los pasos para la creación del correo, haga clic en el botón Enviar.



## Recorrido

El Recorrido permite verificar los usuarios o despachos por donde ha circulado la correspondencia desde su registro inicial en la Mesa de Entrada hasta el destinatario final o actual. El recorrido es inmodificable, permitiendo verificar los datos de la transferencia con sus respectivos responsables. Los aspectos principales a tener en cuenta en este recorrido son:

1. La Fecha y Hora en la que se realizó el recorrido.
2. El Nombre completo del último responsable de tramitar la correspondencia.
3. Los Comentarios de transferencia que hizo el último responsable de la tramitación y que realizó la transferencia, con sus respectivas instrucciones.

Solicitud de personería Jurídica para el Club de Formación deportiva

Esta correspondencia le fue transferida el 16/04/2013 a las 2:23 p. m. por **Torres Urueta, Emilse**.  
[Ver comentarios de transferencia](#)

**Esta correspondencia espera respuesta.**

Ver documentos Ver mensajes

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esta columna

Fecha	Hora	Nombre completo	Comentarios de transferencia
20/02/2013	10:52	Viana Guzmán, María Teresa	
20/02/2013	10:57	De Ávila, Cruz	
25/02/2013	16:59	Torres Urueta, Emilse	Apreciado (a): Emilse Remito correspondencia para su conocimiento y fines pertinentes. Cordial saludo, Cruz de Ávila
16/04/2013	14:23	Montero Leyva, Janeth	Sra. Janeth Montero, para su estudio

4 Recorridos

Volver

## Comentario de transferencia

El Comentario de transferencia indica la instrucción que remite el responsable de realizar la Transferencia para el nuevo responsable de la tramitación de la correspondencia. En este campo podemos ver los siguientes aspectos:

1. El emisor del comentario de transferencia.
2. El destinatario de dicho comentario.
3. La Fecha de transferencia del comentario.
4. El Comentario de transferencia, el cual es inmodificable.

The screenshot displays a web application window titled "Derecho de Petición/Dilia Rosa Caicedo Moscote". The main content area shows a notification: "Esta correspondencia le fue transferida el 16/04/2013 a las 4:29 p. m. por **Torres Urueta, Emilse**". Below this, there is a link "Ver comentarios de transferencia" and a red warning: "PLAZO VENCIDO EL : 18/04/2013 2:43 p. m.". The form fields are as follows:

- De:** Torres Urueta, Emilse
- Para:** Muñoz, Miguel
- Fecha:** 16/04/2013

The "Comentarios de la transferencia" section contains a text area with the comment: "Sr. Miguel favor dar respuesta al derecho de petición de la Sra. Dilia".

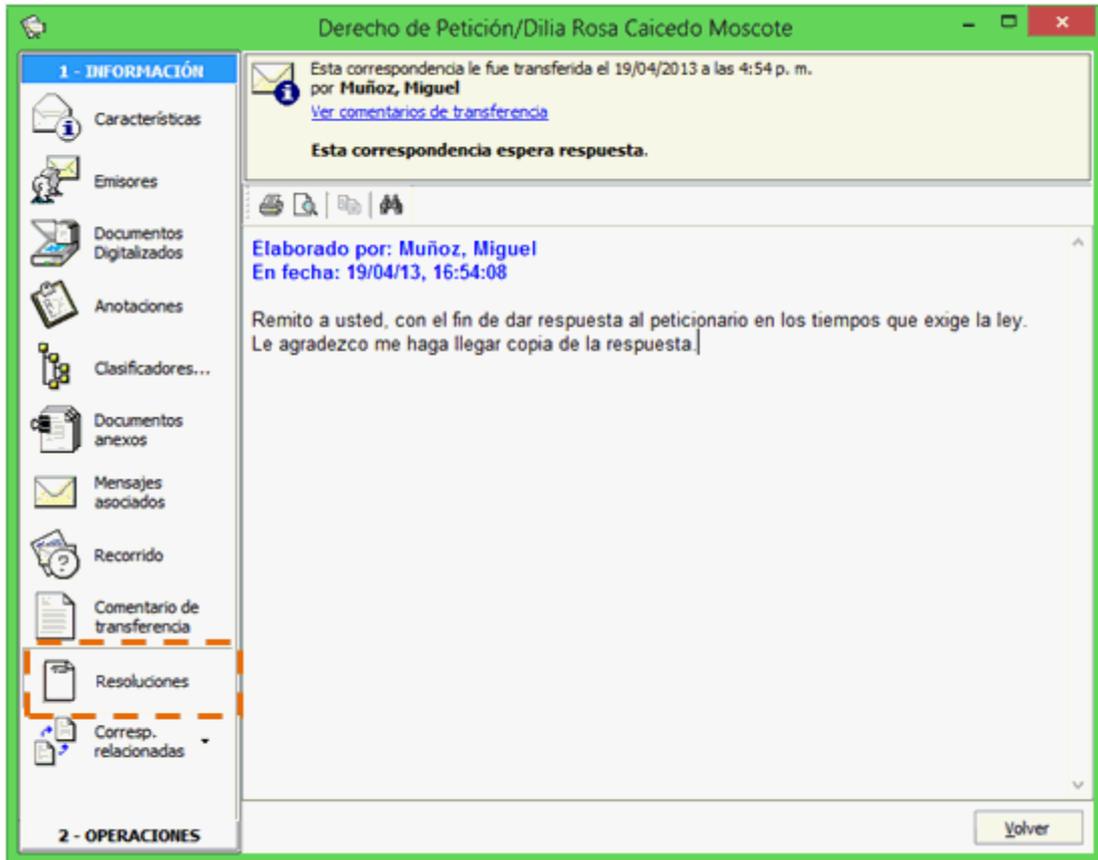
The sidebar on the left is divided into two sections:

- 1 - INFORMACIÓN:** Includes options like Características, Emisores, Documentos Digitalizados, Anotaciones, Clasificados, Documentos anexos, Mensajes asociados, and Recorrido.
- 2 - OPERACIONES:** Includes Comentario de transferencia (highlighted with a dashed orange box), Resoluciones, and Corresp. relacionadas.

Four orange callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the "De:" field, the "Para:" field, the "Fecha:" field, and the comment text area, respectively.

## Resoluciones

En la opción del menú Resoluciones podrá encontrar las marcas hechas al momento de la transferencia de la correspondencia, con lo cual se quiere resaltar la importancia y urgencia del tratamiento de la correspondencia actual. En el cuadro de texto de las resoluciones aparecerá el comentario de transferencia, incluyendo el emisor de la resolución, la fecha y la hora de la transferencia.



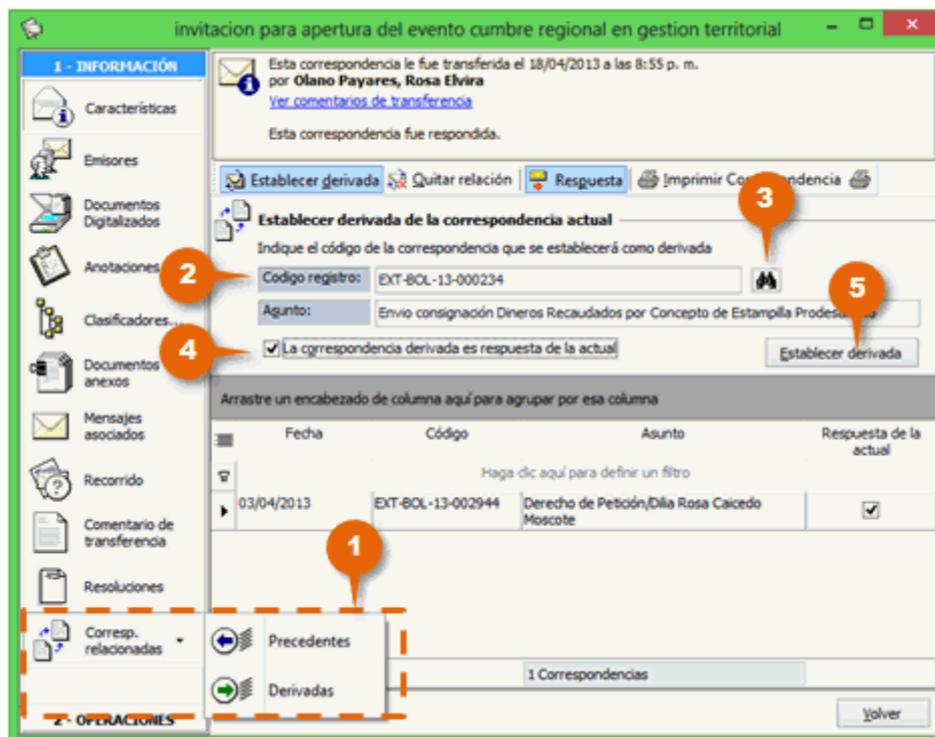
## Correspondencia relacionada

En la ficha Correspondencias relacionadas podrá encontrar dos opciones con el fin de establecer precedentes o derivados de la correspondencia que actualmente se está tramitando.

- Los Precedentes se relacionan con una correspondencia que fue registrada con código único de registro a través de la Mesa de Entrada. Puede ser una reiteración de la misma correspondencia que un usuario externo insiste en radicar varias veces.
- Los documentos Derivados por su parte son aquellas correspondencias que pueden tener relación con la que está en tratamiento. Esto es, tiene que ver con el mismo tema y su asunto puede estar relacionando directamente con el tópico de la actual.

Para establecer una relación con otra correspondencia, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón Precedentes o Derivadas. Se activará el cuadro de texto Establecer precedente o Establecer derivada.
2. Ingrese el Código Registro desde el cuadro de texto correspondiente.
3. Haga clic en la opción de búsqueda para incluir el Asunto de la correspondencia derivada.
4. Haga clic en el cuadro de verificación La correspondencia precedente/derivada es respuesta de la actual, si cumple con esta condición.
5. Haga clic en el botón Establecer precedente/derivada, para que aparezca la correspondencia en el listado y se establezca la relación entre ambas correspondencias.

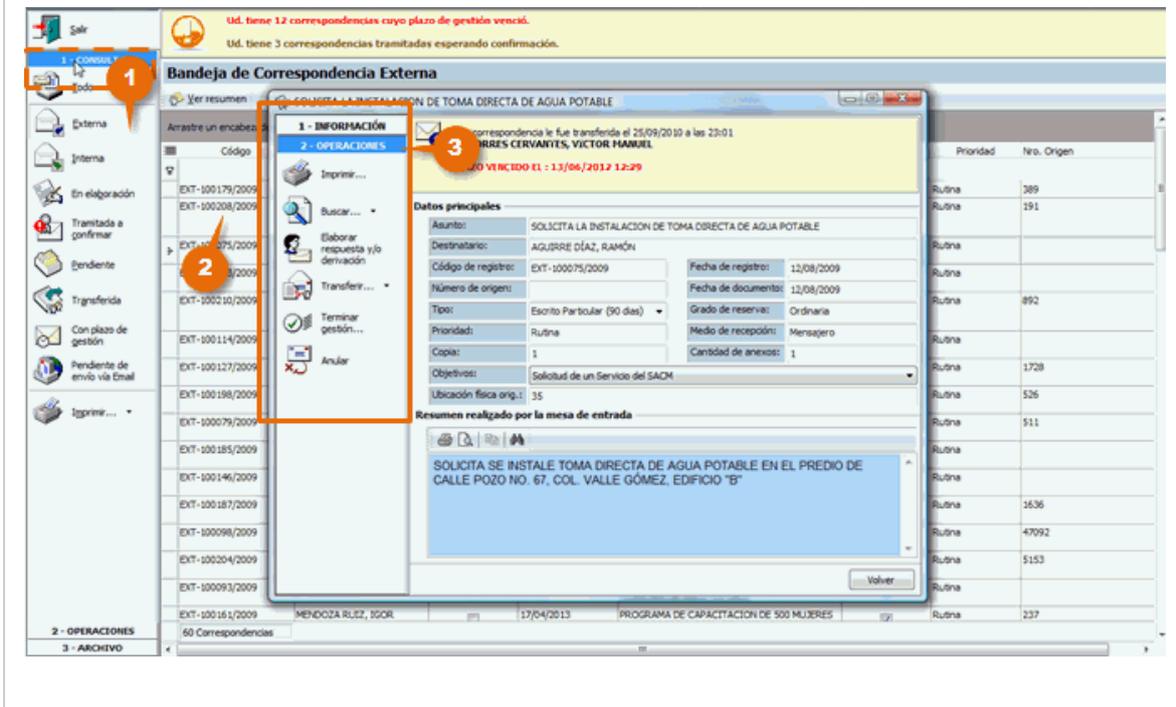


## OPERACIONES

### Introducción: Operaciones Correspondencia Externa

Estando en el Ambiente de consulta:

1. Haga clic en la opción Externa.
2. Le aparecerá el listado de toda su correspondencia de origen externo Aquella correspondencia que se origina fuera de la institución (En otras instituciones o en la ciudadanía). Ejemplo: Transparencia solicita al Titular la presentación de las Metas. Ingrese haciendo doble clic en la que desea consultar.
3. Active la pestaña Operaciones y le aparecerán las opciones:



 <p>Imprimir...</p>	<p><b>Imprimir</b></p> <p>Podrá <a href="#">imprimir</a> la información general de las características de la correspondencia.</p>
--	---

 <p>Buscar...</p>	<p><b>Buscar</b></p> <p>Éste es un acceso directo a la <a href="#">Búsqueda en el Archivo</a> de la correspondencia con las mismas opciones de búsqueda (ver el capítulo Archivo).</p>
--	--

 <p>Agregar...</p>	<p><b>Elaborar Respuesta/ Derivación</b></p> <p>Permite <a href="#">elaborar una respuesta</a> al destinatario de la correspondencia o derivar a un tercer destinatario, quedando ambas correspondencia relacionadas por el vínculo temático.</p>
---	---

 Transferir... ▾	<b>Transferir</b>
	<p><b>Transferir:</b> enviará la copia 1 de la correspondencia a un funcionario para que éste se haga responsable de su gestión, ingresando comentarios o instrucciones. Podrá ingresar una fecha de control para verla en la lista de Transferidas y verificar su estado.</p> <p>Ejemplo: La instrucción a un funcionario de adjuntar un reporte a la correspondencia</p> <p><b>Generar y transferir copias:</b> esta opción le permitirá enviar copias de la correspondencia a varios destinatarios, ingresar fechas de control, agregar instrucciones o comentarios y quedarse con la copia 1 para realizar la finalización de su gestión definitiva.</p> <p>Ejemplo: Se envía una copia al Jefe de Prensa, de la nota de aceptación de un evento para éste lo promoció en los medios.</p>

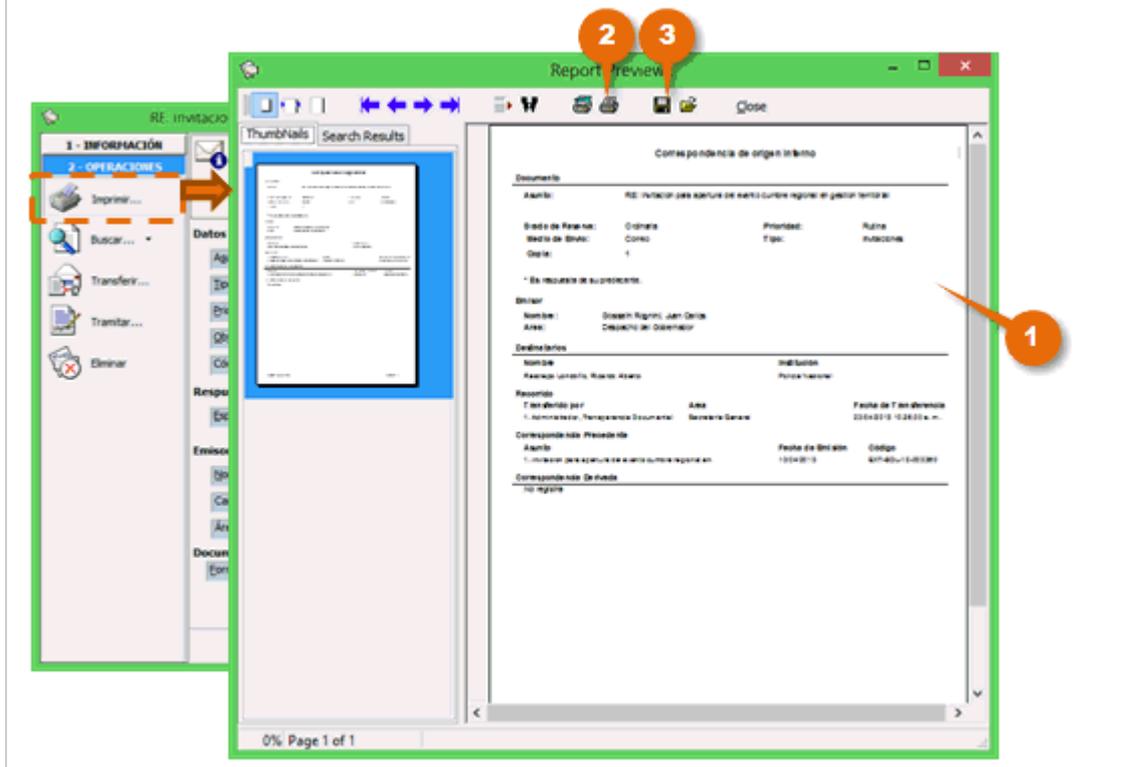
 Terminar gestión...	<b>Terminar gestión</b>
	<p>A toda correspondencia se debe aplicar <a href="#">terminar gestión</a> y darle una calificación de las acciones tomadas durante su trámite.</p>

 Anular	<b>Anular</b>
	<p>Si el usuario tiene atributos para <a href="#">anular</a> la correspondencia, podrá anular la copia 1 de la correspondencia, dejando un registro en el archivo de la acción tomada.</p> <p>Este procedimiento se sigue cuando se quiere invalidar una correspondencia sin posibilidad de reanudar su gestión. Está disponible para documentos de origen interno o externo que no tengan copias en gestión y para el archivo.</p> <p>Ejemplo: Un solicitud que ha sido presentada por tercera vez, (origen externo). Una instrucción que ya perdió vigencia (origen interno)</p>

## Imprimir

Esta opción le permitirá imprimir el estado actual de la correspondencia, en el cual podrá ver un resumen de las características principales de la correspondencia, como el asunto, los datos del emisor y destinatario, entre otros. Esta información es un reporte previo del estado actual de la correspondencia que se está elaborando. Haga clic en la opción Imprimir.

1. Aparecerá la ventana de Reporte.
2. Haga clic en el ícono imprimir para obtener un reporte de las características de la correspondencia.
3. Si desea guardar el informe en disco, haga clic en el ícono guardar.



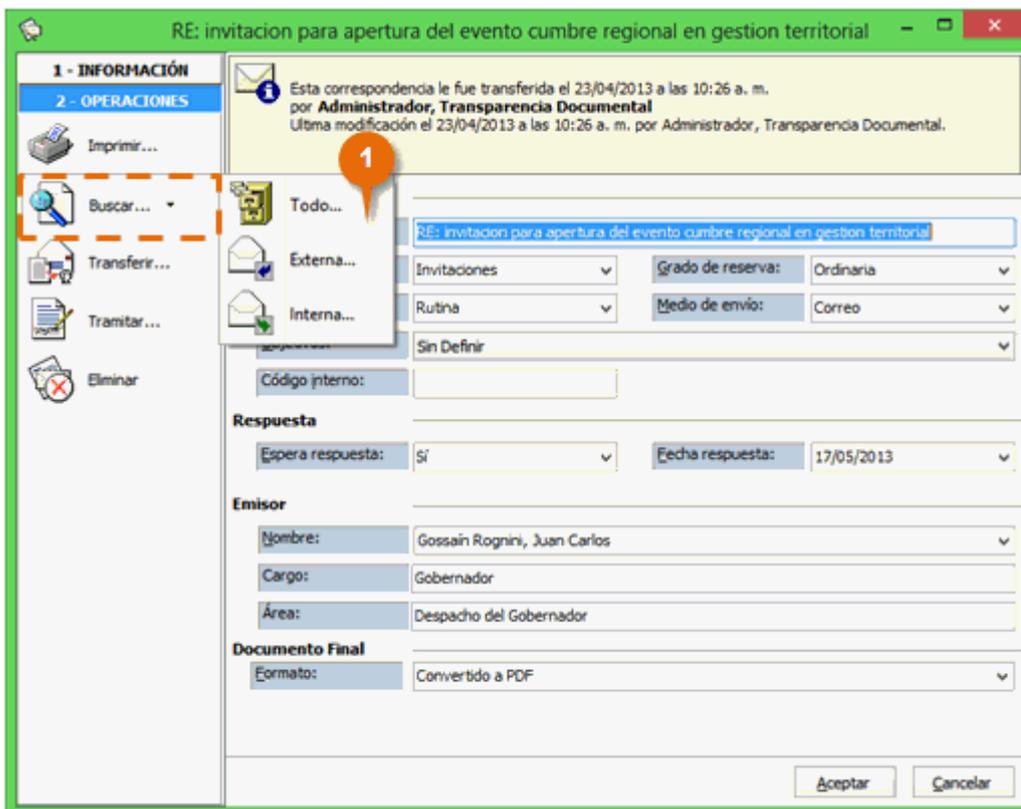
## Buscar una correspondencia desde la Consulta / Operaciones

La búsqueda en el archivo le permite detectar rápidamente una correspondencia específica, utilizando más de 80 criterios para localizar la correspondencia que un funcionario ha gestionado, o que se han gestionado en su área, o en el debido caso, la correspondencia que han pasado por la institución.

Una vez detectada la correspondencia podrá establecer vínculos entre una correspondencia y otra, ya sea como precedente o como derivada

Estando al interior de una correspondencia, activar la pestaña Operaciones y seleccionar BUSCAR.

1. Le aparecerá el menú desplegable con 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna



una vez elegida la opción, accederá a los distintos criterios de búsqueda

- [Generales](#)
- [Emisores / Destinatarios](#)
- [Información de la gestión](#)
- [Clasificadores](#)

## Respuesta / Derivación

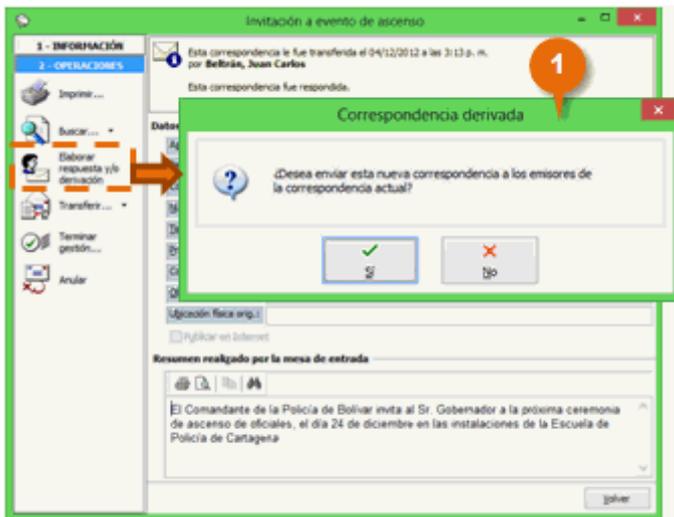
Vea cómo elaborar una respuesta y tramitarla



Para responder una correspondencia de origen externo realice de los siguientes pasos:

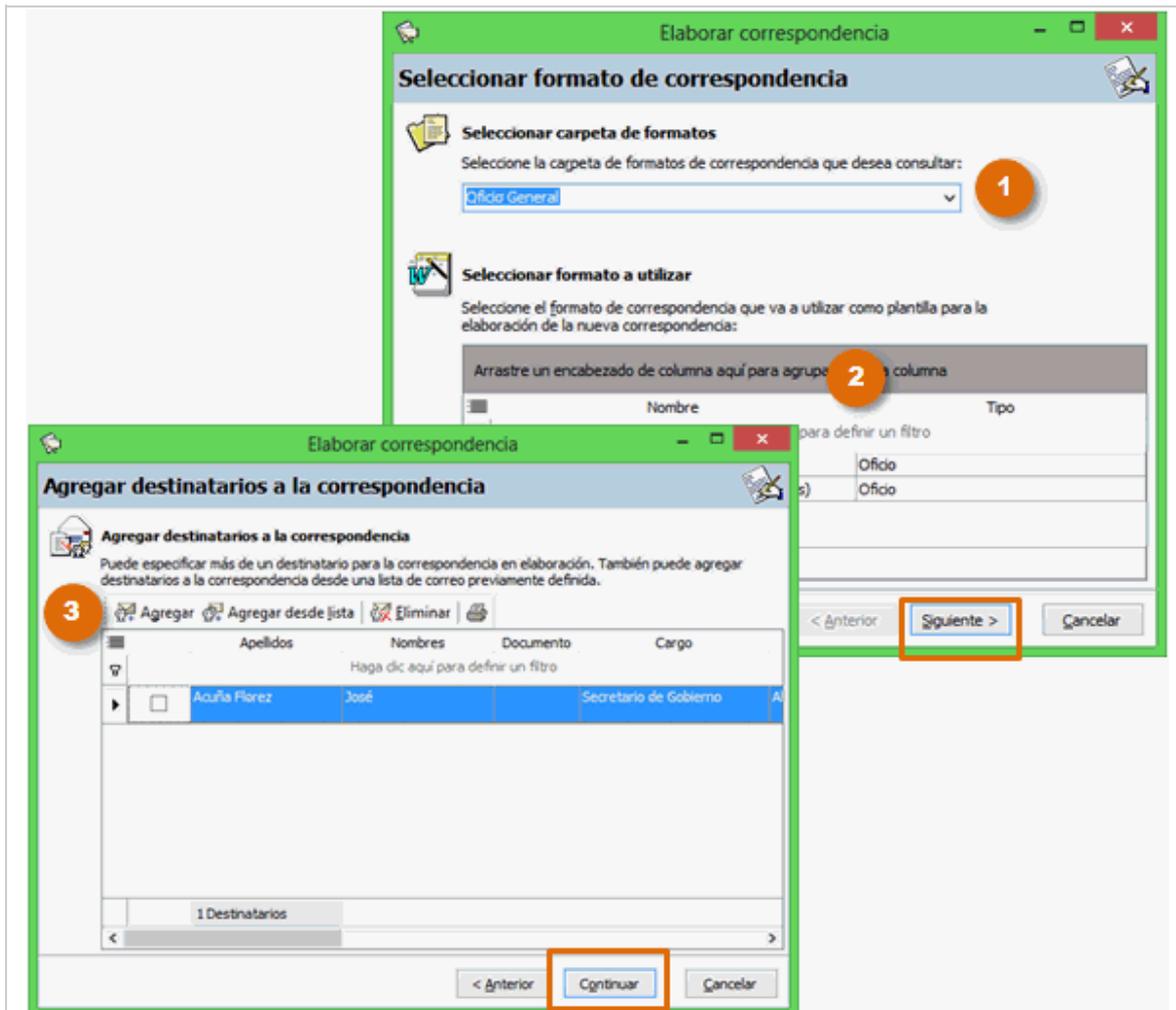
Ingrese a la correspondencia que desea responder, active la pestaña Operaciones, seleccione la opción Elaborar respuesta y/o derivación. Se abrirá la ventana para elaborar la respuesta a la correspondencia.

1. Aparecerá el cuadro de selección de Correspondencia Derivada que le preguntará si desea o no enviar la respuesta al mismo emisor de la correspondencia. Realice la selección deseada.



Aparecerá entonces la ventana Elaborar correspondencia

1. Elija la carpeta
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. Agregue destinatarios y elija continuar



Aquí, ingresa la información de la nueva correspondencia que está creando con la función Elaborar :

#### Características

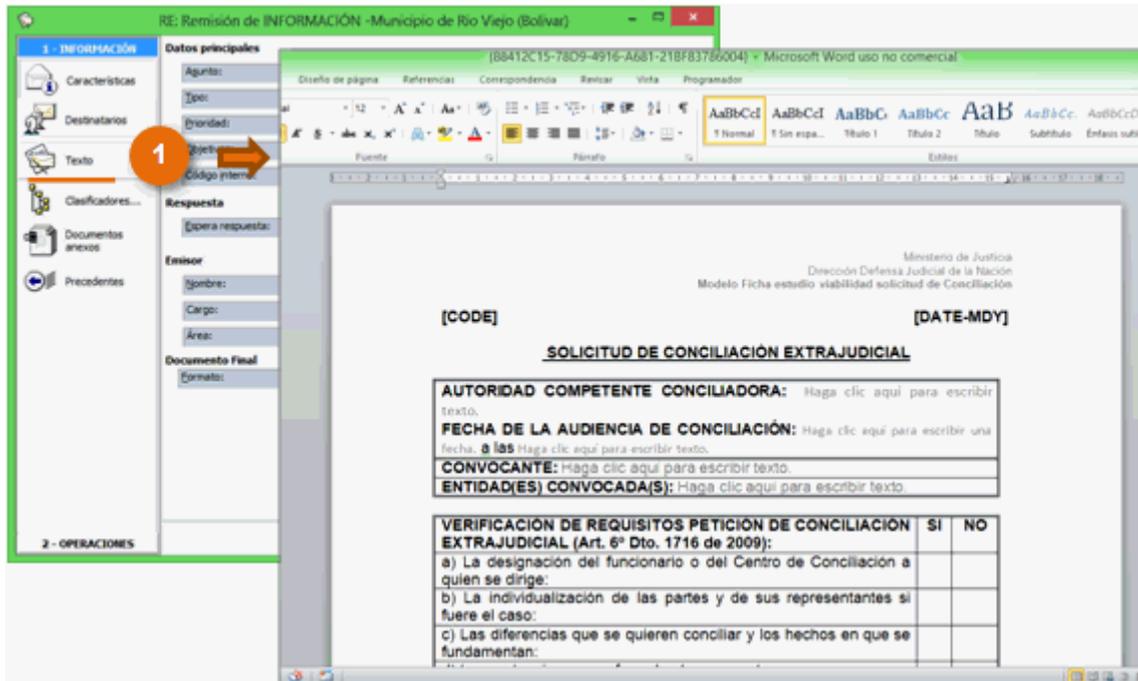
1. Verifique los datos principales. Se debe hacer una clara descripción del Asunto, Tipo de correspondencia, Prioridad, Grado de reserva, medio de envío y una selección del Objeto.
2. Indique si espera respuesta y la fecha en la que la espera.
3. Verifique el Emisor (firmante interno) de la correspondencia.
4. Seleccione un Formato final para la correspondencia que está elaborando
  - Formato original en Word o Writer.
  - Convertido a PDF, y luego de elegido el formato dele aceptar

### Destinatarios

1. Verifique el/los destinatarios. Haga doble clic sobre el nombre del destinatario para acceder a sus datos.
2. Agregue más destinatarios si lo desea. Como primera opción, debe buscar si el destinatario se encuentra en el directorio institucional, haciendo clic en el botón Buscar...
3. Active limpiar y escriba sus criterios de búsqueda. En caso no encuentre el destinatario
4. Haga un check en el recuadro y le aparecerá la ventana de registro de destinatario. Registre los datos manualmente.
5. También puede agregar desde lista. Esta opción le permite agregar un grupo de destinatarios pre-configurados.

Texto

1. Seleccione Texto y el sistema le traerá ya cargados los datos del formato elegido. Focalícese en la redacción de la correspondencia. Salga del word y al hacerlo el sistema le preguntará si desea guardar los cambios, responda que sí y las modificaciones serán incorporadas a la correspondencia



La correspondencia **permanecerá en su bandeja En elaboración** en espera de ser tramitada. Tenga en cuenta que desde este momento la correspondencia queda guardada en la Base de Datos del sistema, lo que significa que Ud. puede ir a trabajar a otro punto de la red institucional sin el riesgo de perder la información.

Luego de elaborada la correspondencia, puede también:

- [Clasificarla](#)
- [Anexarle documentos](#)
- [Establecerle precedentes](#)

La correspondencia volverá a la bandeja Todo. Aún no tiene asignado un código interno, lo que significa que está disponible para:

1. Su edición
2. Su [tramitación](#) final
3. Su [transferencia](#) a otro funcionario
4. Su [eliminación](#) sin dejar rastro de su gestión previa.

## Transferencia entre funcionarios

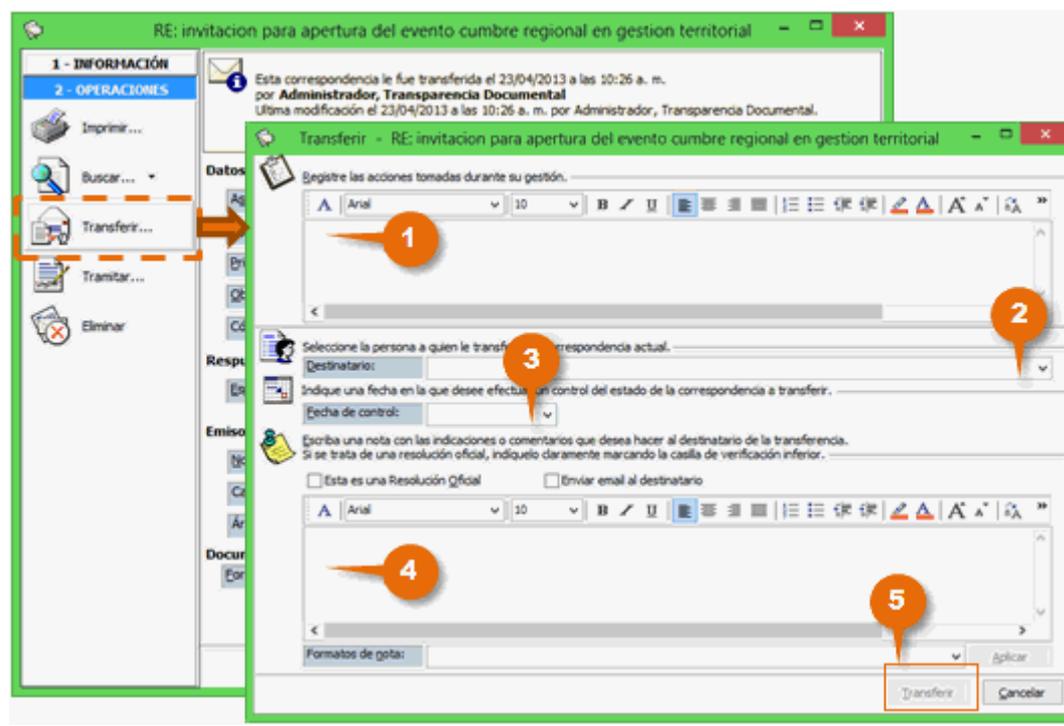
Vea cómo primer paso, cómo transferir una correspondencia y como segundo, como consultar una correspondencia transferida a su despacho



Una vez que ha consultado la correspondencia, ya sea de [origen externo](#) u origen interno le ha adjuntado un documento (si es pertinente) y desea transferirla a otro funcionario para que tome alguna acción, seleccione la pestaña operaciones y elija Transferir.

1. Anote las acciones tomadas durante su gestión.
2. Elija el destinatario
3. Si lo desea establezca un plazo de control.
4. Escriba el [comentario de transferencia](#) Es la instrucción u observación que le envía el despacho que le ha transferido la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de que es lo que se pretende obtener como resultado.. Para elaborar el comentario de transferencia puede disponer de formatos parametrizados en el sistema. Elija del menú desplegable el formato que desea utilizar, luego seleccione aplicar y proceda a completarlo.  
En caso de tener éste carácter de [Resolución Oficial](#) Aquella que, por no ser susceptible de recurso, se considera como definitiva. Darle carácter de Resolución Oficial a un Comentario de Transferencia le permite reforzar la instrucción que está impartiendo., marque el recuadro.
5. Seleccione transferir. El sistema le pedirá una confirmación.

Automáticamente la correspondencia desaparece de su bandeja y es trasladada al despacho del funcionario seleccionado como destinatario. Usted siempre tendrá capacidad de controlar toda la correspondencia que le envió a sus subalternos consultando su [bandeja de Transferidas](#)



## Terminar gestión

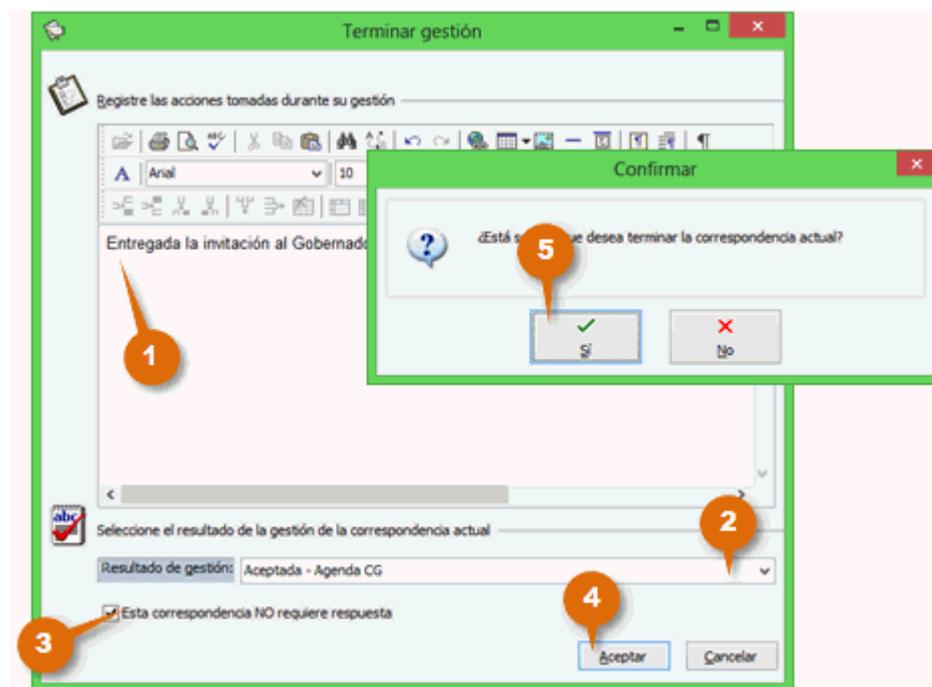
Estando en su bandeja de Correspondencia, haga doble clic en la que desea finalizar y active Operaciones y realice los siguientes pasos:

1. En el área de trabajo en blanco, registre las acciones que se realizaron durante la gestión de la correspondencia. Este registro permanecerá disponible para la consulta desde el Archivo.
2. Con el fin de calificar positiva, neutra o negativamente la gestión, haga clic en el cuadro desplegable de Resultado de la gestión y seleccione una de las opciones disponibles.
3. Para aquellas correspondencias que no necesitan de un retorno de solución, marque la casilla de verificación Esta correspondencia NO requiere respuesta. De esta manera el archivo no marcará esta correspondencia como No respondida o No atendida a tiempo.
4. Haga clic en Aceptar.
5. Haga clic en Sí para culminar la acción.



### Observación

Toda correspondencia externa deberá pasar por este procedimiento para que pueda salir de las bandejas Todo y Externa. A partir de este momento pasará a ser [consultada desde archivo](#).

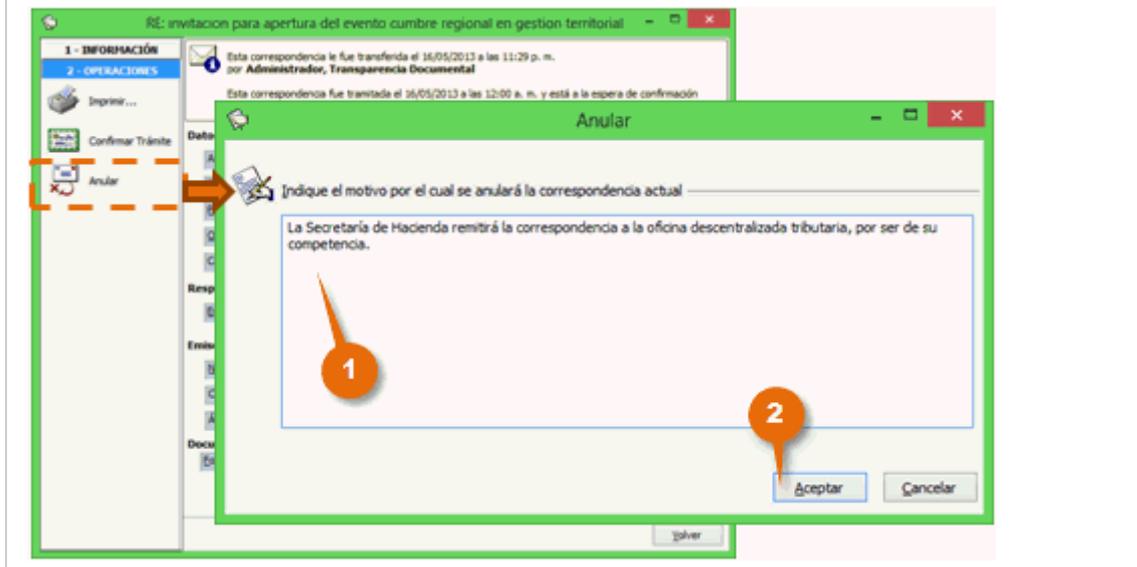


## Anular

Una vez que ha [consultado](#) la correspondencia y desea anularla, por no hacer parte de la gestión institucional cotidiana, active la pestaña operaciones y elija Anular

1. Escriba el comentario de anulación.
2. Acepte y el sistema le solicitará una confirmación.

Automáticamente la correspondencia es trasladada al archivo con un [mensaje](#) en el encabezado que indica que fue anulada. Nótese que difiere de la función [Eliminar](#).



## CORRESPONDENCIA INTERNA

## INFORMACIÓN

### Introducción: Información Bandeja interna

Vea cómo consultar una correspondencia de origen interno



Estando en el Ambiente de consulta:

1. Haga clic en la opción Interna.
2. Le aparecerá el listado de toda su correspondencia de origen interno Aquella correspondencia que se origina en cualquier despacho de la institución. Ejemplo: El responsables de la correspondencia del Titular responde a Transparencia informando que la solicitud será atendida y le envía copias a los Jefes de Protocolo y Prensa.. Ingrese haciendo doble clic en la que desea consultar.
3. Se activará la pestaña Información. Podrá realizar la consulta de todo el contenido de la correspondencia. Podrá ponerse al corriente del cuerpo de la correspondencia.

Vea otros tipos de Bandejas del TRANSDOC

**Bandeja de Correspondencia Interna**

Código	Destinatario	Fecha	Asunto	Transferido por	Revisado
GOBOL-13-001096	Vega Saltarén, Yolanda Isabel	15/05/2013	Ext-Bol-13-004774/INTERNO/OCI/863/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-001114	Vega Saltarén, Yolanda Isabel	15/05/2013	Ext-Bol-13-005295/INTERNO/OCI/933/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-001116	Vega Saltarén, Yolanda Isabel	15/05/2013	Ext-Bol-13-004774/INTERNO/OCI/863/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-001052	Vega Saltarén, Yolanda Isabel	15/05/2013	Ext-Bol-13-005295/INTERNO/OCI/933/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-001045	Martínez Teherán, Gastavo	15/05/2013	Ext-Bol-13-004774/INTERNO/OCI/863/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-000998	Jiménez Cuartas, Claudia	15/05/2013	Ext-Bol-13-005295/INTERNO/OCI/933/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-000999	Álvarez Castillo, Ana María	15/05/2013	Ext-Bol-13-004774/INTERNO/OCI/863/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-001000	Vega Saltarén, Yolanda Isabel	15/05/2013	Ext-Bol-13-005295/INTERNO/OCI/933/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-000990	Vega Saltarén, Yolanda Isabel	15/05/2013	Ext-Bol-13-004774/INTERNO/OCI/863/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-000927	Vega Saltarén, Yolanda Isabel	15/05/2013	Ext-Bol-13-005295/INTERNO/OCI/933/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-000960	Álvarez Castillo, Ana María	15/05/2013	Ext-Bol-13-004774/INTERNO/OCI/863/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-000966	Álvarez Castillo, Ana María	15/05/2013	Ext-Bol-13-005295/INTERNO/OCI/933/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-000969	Jiménez Cuartas, Claudia	15/05/2013	Ext-Bol-13-004774/INTERNO/OCI/863/Ofici...	Tolosa Amarié, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>

**INFORMACIÓN**

Esta correspondencia le fue transferida el 15/05/2013 a las 2:41 p. m.  
Tolosa Amarié, Javier Enrique

Esta correspondencia espera respuesta.

**Datos principales**

Asunto: 04774/INTERNO/OCI/863/Ofici N° 2013EE0026538 de fecha doce (12) de abril de 2014

Código de registro: GOBOL-13-001096      Código interno:

Fecha de documento: 15/05/2013

Tipo: Oficio      Grado de reserva: Ordinaria

Prioridad: Urgente      Medio de envío: Por Mano

Copias: 2

Objetivos: Petición/Queja/Reclamo/Sugerencia/Presentar una información

Ubicación física org.:

**Emitor**

Nombre: Hernández Medina, María del Pilar

Cargo: Jefe de Oficina

Área: Oficina de Control Interno

#### Información



#### Características

#### Características

Aquí se encuentran los datos principales de la [correspondencia externa](#) o [interna](#) según sea el caso.

 <p>Destinatarios</p>	<p><b>Destinatarios</b></p> <hr/> <p>Aquí puede configurar la lista de <a href="#">destinatarios</a> de la correspondencia</p>
 <p>Texto</p>	<p><b>Texto</b></p> <hr/> <p>Aquí puede acceder al <a href="#">cuerpo de la correspondencia</a>.          Sólo podrá editarlo si la correspondencia está en su BANDEJA EN ELABORACIÓN</p>
 <p>Anotaciones</p>	<p><b>Anotaciones</b></p> <hr/> <p>Esta opción le permite dejar un <a href="#">registro de las acciones</a> tomadas durante su gestión. Éstas se pueden visualizar en el recorrido de una correspondencia.</p>

 <p>Clasificadores...</p>	<p><b>Clasificadores</b></p> <p>Clasificar una correspondencia significa <a href="#">asignarle una tipología por temáticas</a> o ubicación. Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB.</p> <p>Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Titular</p> <p style="text-align: right;"> <a href="#">Vea cómo usar los clasificadores</a>  </p>
 <p>Documentos anexos</p>	<p><b>Documentos anexos</b></p> <p>Esta función permite <a href="#">anexar documentos</a> a la correspondencia o a cualquiera de sus copias en gestión. De esta forma todos los involucrados en el proceso de gestión tienen acceso a la información de soporte.</p> <p style="text-align: right;"> <a href="#">Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia</a>   02:00         </p>
 <p>Mensajes asociados</p>	<p><b>Mensajes asociados</b></p> <p>Aquí se lleva un <a href="#">registro de todas las consultas</a> al respecto de una correspondencia. Son aclaraciones solicitadas por las funcionarias cuando tienen dudas acerca de lo instruido en el comentario de transferencia, pedidos de opinión, entre otros.</p> <p style="text-align: right;"> <a href="#">Vea cómo hacer consultas sobre una correspondencia</a>   04:00         </p>
 <p>Recorrido</p>	<p><b>Recorrido</b></p> <p>Es el <a href="#">histórico de las acciones tomadas</a> durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.</p>
 <p>Comentario de</p>	<p><b>Comentario de Transferencia</b></p>

	<p>Esta opción le permite visualizar la <a href="#">instrucción que le envía el funcionario</a> que le está transfiriendo la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de qué es lo que se pretende obtener como resultado.</p>
 Resoluciones	<p><b>Resoluciones</b></p> <p>Esta opción le permite reforzar la instrucción del comentario de transferencia, dándole carácter de <a href="#">resolución</a>.</p>
 Corresp. relacionadas	<p><b>Correspondencia relacionada</b></p> <p>Esta opción le permite establecer <a href="#">vínculos entre una correspondencia y otra</a>, ya sea como precedente o como derivada.</p>
<hr/> <p> <b>Observación</b></p> <p>Tenga presente que dentro de las características (datos principales) , siempre encontrará que las correspondencias de <b>origen interno</b> se recibirán a partir de la copia N° 2, dejando el registro en el archivo de que la copia N° 1 tiene su origen en el emisor de la correspondencia, esto con el fin de obtener desde dicha copia 1 el recorrido general de la correspondencia.</p> <hr/>	

## Características de una Correspondencia Interna / Elaboración

1. **Encabezado** de la correspondencia indicará: Fecha y hora de la transferencia, Despacho desde el cual se ejecutó, última modificación realizada y su responsable.
2. Los Datos principales
  - **El Asunto:** es la referencia que el emisor de la correspondencia quiere comunicar a manera de título de la misma.
  - **El Tipo** de la correspondencia se ha seleccionado desde la Mesa de Entrada como una categoría de la correspondencia que usualmente recibe la institución.
  - **La Prioridad** de una correspondencia puede ser de Rutina o Urgente. En Rutina la identificación de la correspondencia en la bandeja de externas del usuario destinatario aparecerá en letras en negrillas, mientras que las Urgentes aparecerán en letras rojas, indicando la importancia de esta última.
  - Del menú desplegable puede elegir cuáles son los **Objetivos** que pretende el emisor con el envío de la correspondencia.
  - **El código interno** que le asigna el sistema en el momento que la correspondencia es tramitada
  - En el campo **Grado de reserva.** Indica el grado de confidencialidad que se manejará con la correspondencia recibida.
  - **El Medio de envío** indica cuál será el medio para enviar la respuesta.
3. Respuesta
  - **La necesidad de emitir respuesta**
  - **Fecha esperada** para la respuesta
4. Emisor
  - **Nombre**
  - **Cargo**
  - **Área**
5. Documento final
  - **Formato** en el que se envió la respuesta.

RE: SOLICITUD DE INFORMACION

1 - INFORMACIÓN

1 Esta correspondencia le fue transferida el 24/04/2013 a las 10:51 por **NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO**. Última modificación el 24/04/2013 a las 10:51 por NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO.

2 Destinatarios

3 Documentos anexos

4 Recomendaciones

5 Precios

2 - OPERACIONES

**Datos principales**

Asunto: RE: SOLICITUD DE INFORMACION

Tipo: Oficio Grado de reserva: Ordinaria

Prioridad: Rutina Medio de envío: Correo

Objetivos: Sin Definir

Código interno:

**Respuesta**

Espera respuesta: Sí Fecha respuesta: 31/05/2013

**Emisor**

Nombre: NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO

Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE SERVICIOS A USUARIOS

Área: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS A USUARIOS

**Documento Final**

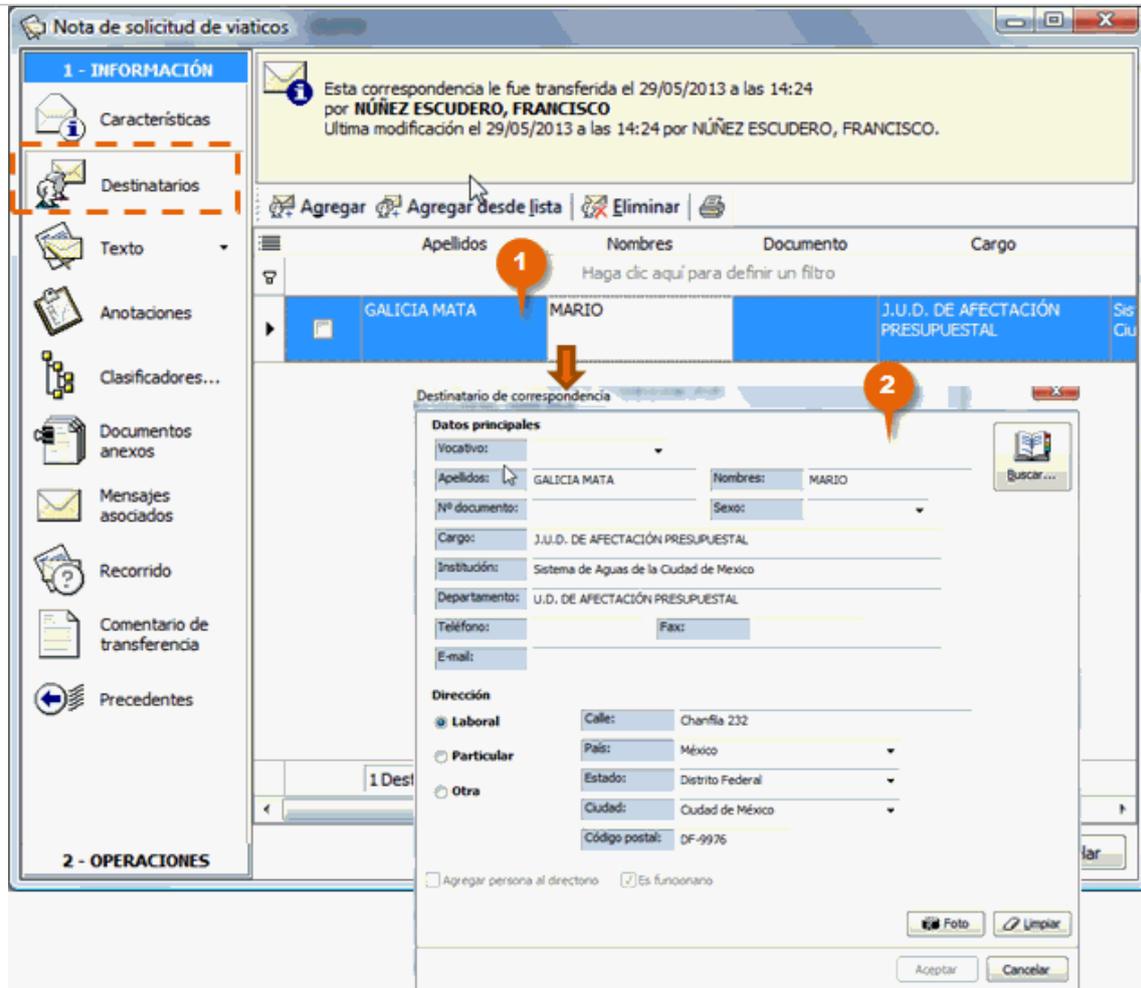
Formato: Convertido a PDF

Aceptar Cancelar

## Destinatarios de una correspondencia

En la opción Destinatario encontrará los datos registrados de una correspondencia. :

1. Aparecen lo datos principales del Destinatario.
2. Haciendo doble clic sobre cualquier parte del registro aparecerá el cuadro de diálogo del Destinatario de la Correspondencia. El sistema Transdoc le informará si el emisor es funcionario o no de la institución.



## Texto

Cuando usted accede a la opción texto puede :

- Elaborarlo desde su inicio
- Hacer ajustes o complementarlo



### Observación

Sólo podrá editarlo si la correspondencia se encuentra en su BANDEJA EN ELABORACIÓN

Nota de solicitud de viaticos

**1 - INFORMACIÓN**

- Características
- Destinatarios
- Texto**
- Anotaciones
- Clasificadores...
- Documentos anexos
- Mensajes asociados
- Recorrido
- Comentario de transferencia
- Precedentes

**2 - OPERACIONES**

Esta correspondencia le fue transferida el 29/05/2013 a las 14:24 por **NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO**  
 Última modificación el 29/05/2013 a las 14:24 por NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO.

Arreglar Agregar Agregar desde lista Eliminar

(A3A271EA-E8CE-4B34-BB44-C9C8EBC483CF) - Microsoft Word uso no comercial

Correspondencia Revisar Vista Programador

AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc

1 Normal 1 Sin espa... Título 1 Título 2 Título Subtítulo

Estilos

*Bolívar Ganador*  
 Despacho del Gobernador  
 GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

[CODE]

Cartagena de Indias D.T. y C., [DATE-MDY]

**Ricardo Alberto Restrepo Londoño**  
 Comandante Regional de Policía N° 8  
 Policía Nacional  
 Cartagena

**Asunto:** Respuesta a Invitación para apertura del evento cumbre regional en gestión territorial

Cordial saludo.

Comedidamente me permito dar respuesta positiva a su invitación para el día 29 de septiembre del año en curso.

Para tal evento, la Gobernación de Bolívar tendrá preparado el informe ejecutivo de gestión en seguridad ciudadana.

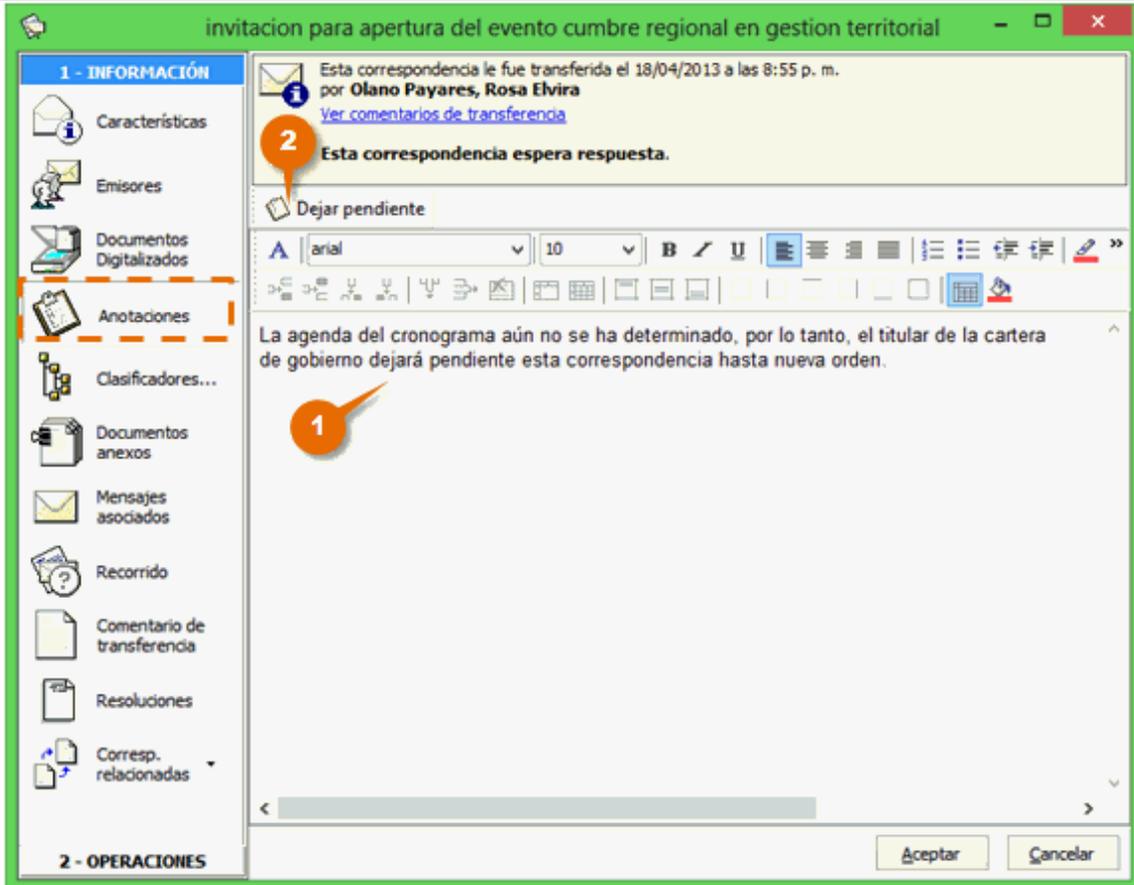
Atentamente,

**Juan Carlos Gossain Rognini**  
 Gobernador

## Anotaciones

La opción Anotaciones, incluye:

1. El cuadro de texto en el que el usuario podrá escribir las acciones realizadas o decisiones que se toman durante la tramitación de la correspondencia.
2. El botón Dejar pendiente, que al activarlo dejará la correspondencia pendiente de su tramitación. La correspondencia desaparecerá de la bandejas Todo y Externa y se ubicará en la bandeja Pendientes hasta que el usuario vuelva a activar el trámite de la correspondencia.



## Clasificadores

Vea cómo clasificar una nueva correspondencia



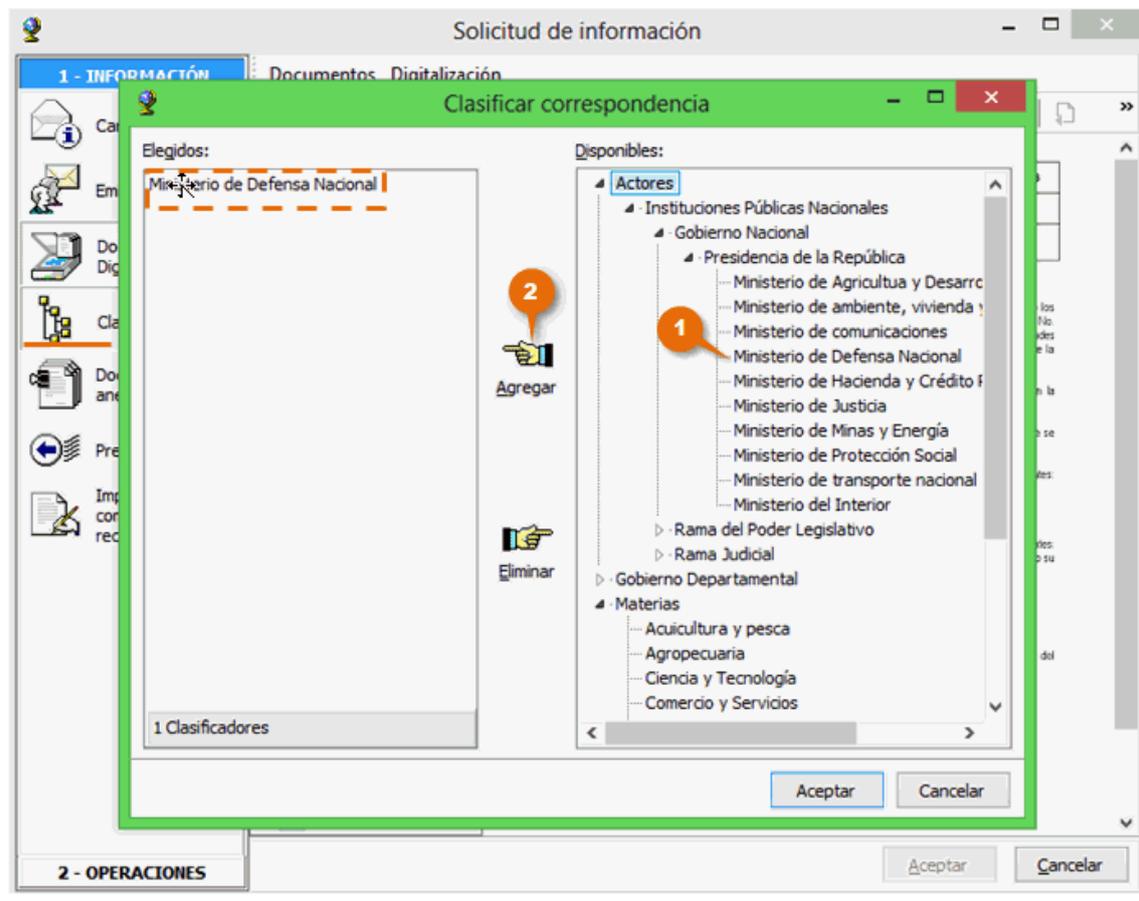
Seleccione clasificadores y tendrá a su disponibilidad los clasificadores institucionales. A lo largo de la gestión puede agregar otros clasificadores

1. Desagregue la lista de clasificadores disponibles hasta encontrar el que desea, selecciónelo y
2. Agréguelo. Le aparecerá en la ventana de clasificadores elegidos



### Observación

Cuando la correspondencia es de origen externo, muestra la clasificación que hizo la Mesa de Entrada al momento del registro. Esta clasificación no la puede modificar el usuario.



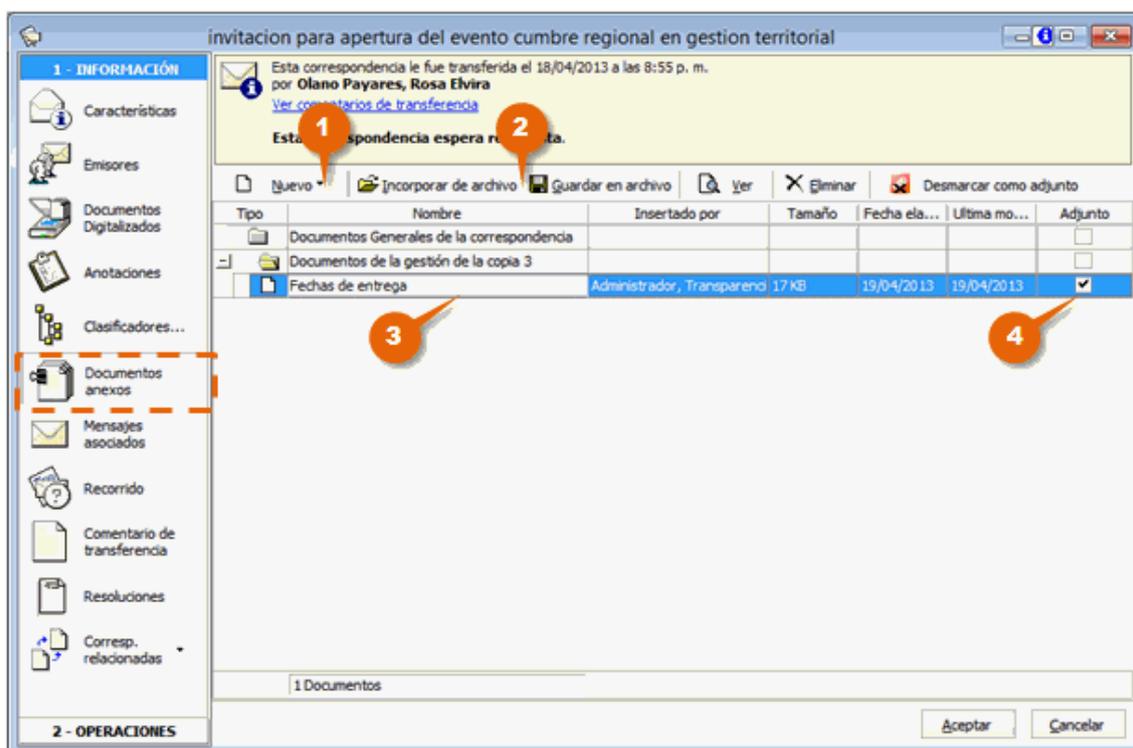
## Documentos anexos

Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia



La opción Documentos anexos puede contener los archivos digitales que pueden acompañar la correspondencia. El usuario responsable de la tramitación de la correspondencia puede:

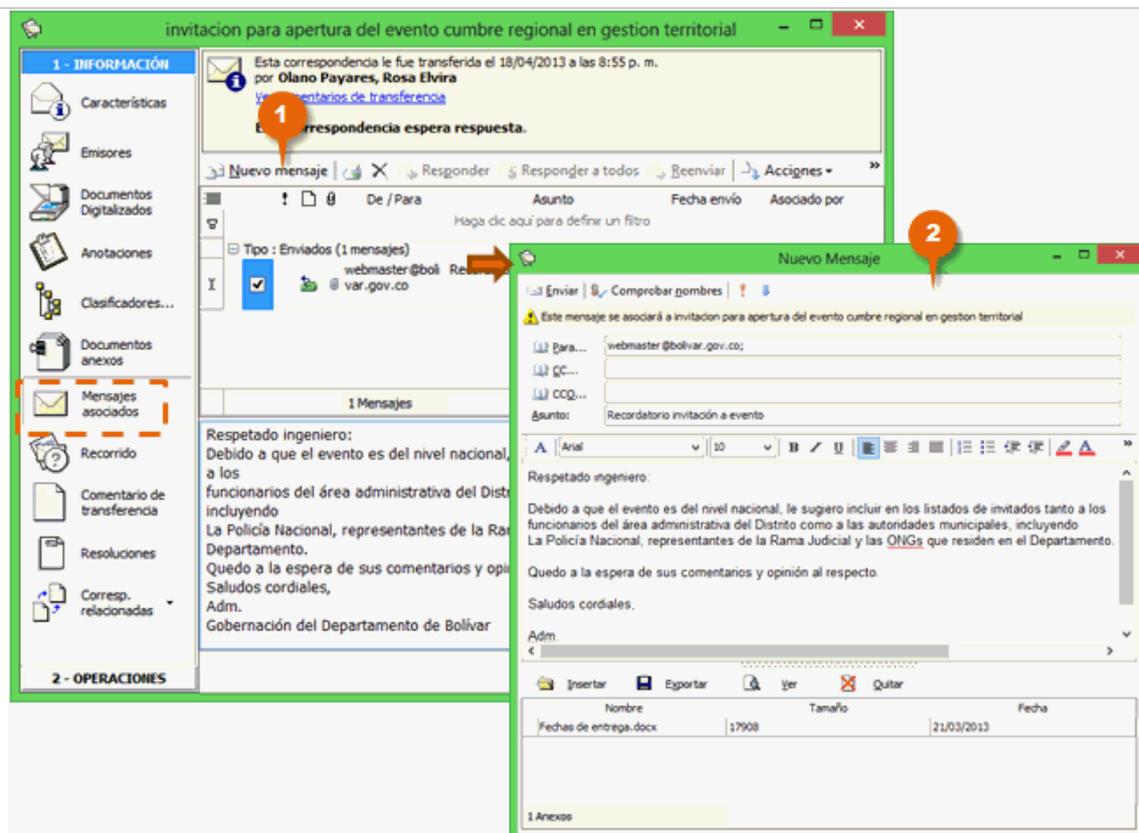
1. Crear un documento nuevo e incluirlo en el proceso de tramitación de la correspondencia. Estos documentos pueden ser de MS Office, Word, Excel y Power Point o en Open Office, Writer, Calc e Impress.
2. Incorporar documentos existentes en disco duro o dispositivos externos de almacenamiento. Una vez incorporado el archivo se abrirá en pantalla para que el usuario verifique su documento anexo o lo edite.
3. Aparece en el listado el nombre del archivo incorporado.
4. Si se selecciona el archivo de la lista, aparecerán todas las opciones del menú para el manejo del guardado en archivo, ver por vista previa, eliminarlo o marcarlo como adjunto. Cuando se marca un archivo como adjunto, se podrá acompañar este archivo insertado en la correspondencia con la opción de enviarla al finalizar la gestión a través del servicio web de la institución emisora.



## Mensajes asociados

Los Mensajes asociados son una gran opción de comunicación intermedia que ofrece el sistema Transdoc para usuarios que tengan inscritas sus cuentas de correos electrónicos institucionales o personales en el sistema y que necesiten evidenciar mensajería a través de un sistema de intercomunicación institucional. Los mensajes se asocian específicamente a la correspondencia al igual que su consulta, edición y respuestas. Las opciones del menú son:

1. Agregar un Nuevo mensaje. Al hacer clic en este botón aparecerá la ventana con las opciones para crear un e-mail desde el sistema Transdoc.
2. Podrá agregar usuarios que hayan inscrito sus e-mails desde el sistema, agregar un asunto, anexar un documento y el texto del mensaje. Una vez realizado los pasos para la creación del correo, haga clic en el botón Enviar.



## Recorrido

El Recorrido permite verificar los usuarios o despachos por donde ha circulado la correspondencia desde su registro inicial en la Mesa de Entrada hasta el destinatario final o actual. El recorrido es inmodificable, permitiendo verificar los datos de la transferencia con sus respectivos responsables. Los aspectos principales a tener en cuenta en este recorrido son:

1. La Fecha y Hora en la que se realizó el recorrido.
2. El Nombre completo del último responsable de tramitar la correspondencia.
3. Los Comentarios de transferencia que hizo el último responsable de la tramitación y que realizó la transferencia, con sus respectivas instrucciones.

Solicitud de personería Jurídica para el Club de Formación deportiva

Esta correspondencia le fue transferida el 16/04/2013 a las 2:23 p. m. por **Torres Urueta, Emilse**. [Ver comentarios de transferencia](#)

**Esta correspondencia espera respuesta.**

Ver documentos Ver mensajes

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esta columna

Fecha	Hora	Nombre completo	Comentarios de transferencia
20/02/2013	10:52	Viana Guzmán, María Teresa	
20/02/2013	10:57	De Ávila, Cruz	
25/02/2013	16:59	Torres Urueta, Emilse	Apreciado (s): Emilse Remito correspondencia para su conocimiento y fines pertinentes. Cordial saludo, Cruz de Ávila
16/04/2013	14:23	Montero Leyva, Janeth	Sra. Janeth Montero, para su estudio

4 Recorridos

Volver

## Comentario de transferencia

El Comentario de transferencia indica la instrucción que remite el responsable de realizar la Transferencia para el nuevo responsable de la tramitación de la correspondencia. En este campo podemos ver los siguientes aspectos:

1. El emisor del comentario de transferencia.
2. El destinatario de dicho comentario.
3. La Fecha de transferencia del comentario.
4. El Comentario de transferencia, el cual es inmodificable.

The screenshot displays a web application window titled "Derecho de Petición/Dilia Rosa Caicedo Moscote". The main content area shows a notification: "Esta correspondencia le fue transferida el 16/04/2013 a las 4:29 p. m. por **Torres Urueta, Emilse**". Below this, there is a link "Ver comentarios de transferencia" and a red warning: "PLAZO VENCIDO EL : 18/04/2013 2:43 p. m.". The form fields are as follows:

- De:** Torres Urueta, Emilse
- Para:** Muñoz, Miguel
- Fecha:** 16/04/2013

The "Comentarios de la transferencia" section contains a text area with the comment: "Sr. Miguel favor dar respuesta al derecho de petición de la Sra. Dilia".

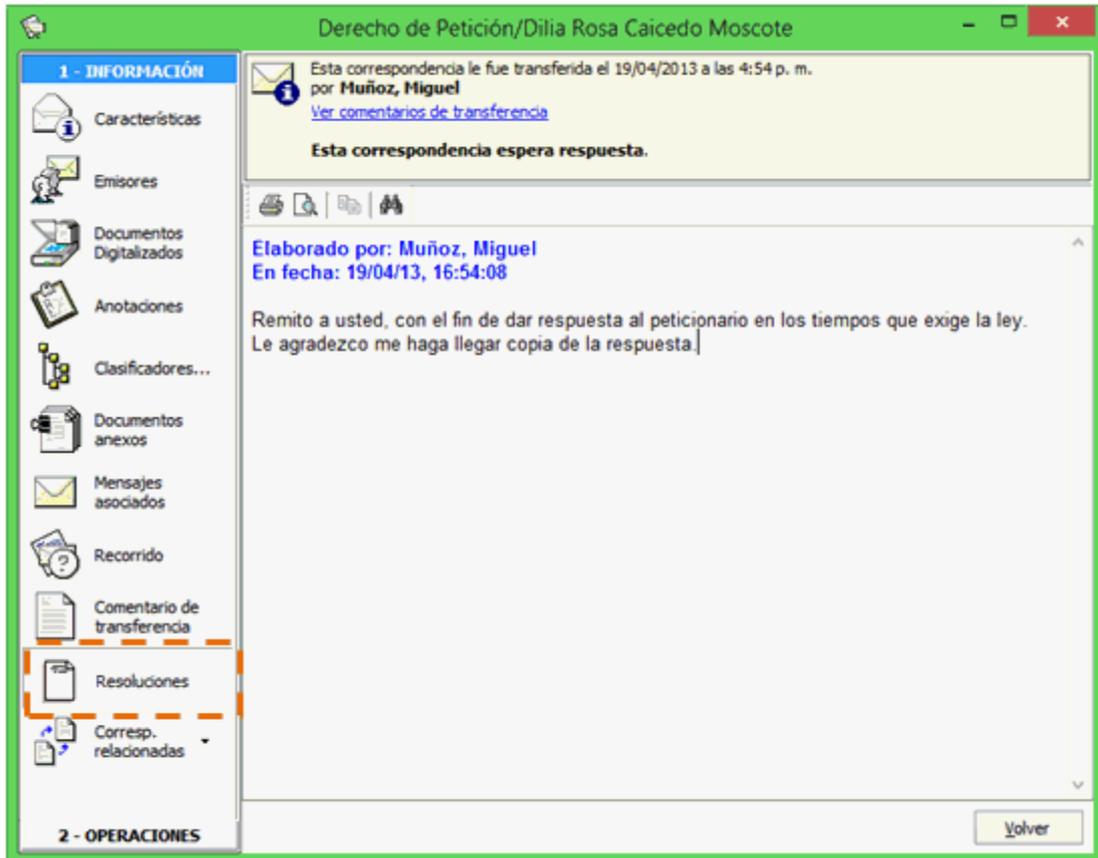
The sidebar on the left is divided into two sections:

- 1 - INFORMACIÓN:** Includes options like Características, Emisores, Documentos Digitalizados, Anotaciones, Clasificados, Documentos anexos, Mensajes asociados, and Recorrido.
- 2 - OPERACIONES:** Includes Comentario de transferencia (highlighted with a dashed orange box), Resoluciones, and Corresp. relacionadas.

Four orange callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the "De:" field, the "Para:" field, the "Fecha:" field, and the comment text area, respectively.

## Resoluciones

En la opción del menú Resoluciones podrá encontrar las marcas hechas al momento de la transferencia de la correspondencia, con lo cual se quiere resaltar la importancia y urgencia del tratamiento de la correspondencia actual. En el cuadro de texto de las resoluciones aparecerá el comentario de transferencia, incluyendo el emisor de la resolución, la fecha y la hora de la transferencia.



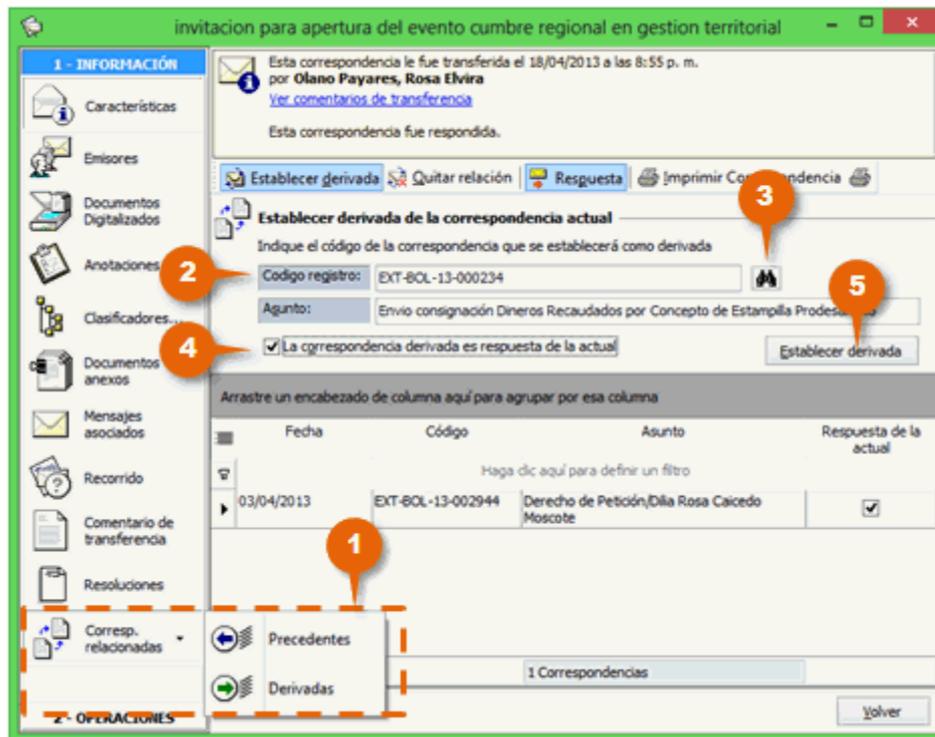
## Correspondencia relacionada

En la ficha Correspondencias relacionadas podrá encontrar dos opciones con el fin de establecer precedentes o derivados de la correspondencia que actualmente se está tramitando.

- Los Precedentes se relacionan con una correspondencia que fue registrada con código único de registro a través de la Mesa de Entrada. Puede ser una reiteración de la misma correspondencia que un usuario externo insiste en radicar varias veces.
- Los documentos Derivados por su parte son aquellas correspondencias que pueden tener relación con la que está en tratamiento. Esto es, tiene que ver con el mismo tema y su asunto puede estar relacionando directamente con el tópico de la actual.

Para establecer una relación con otra correspondencia, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón Precedentes o Derivadas. Se activará el cuadro de texto Establecer precedente o Establecer derivada.
2. Ingrese el Código Registro desde el cuadro de texto correspondiente.
3. Haga clic en la opción de búsqueda para incluir el Asunto de la correspondencia derivada.
4. Haga clic en el cuadro de verificación La correspondencia precedente/derivada es respuesta de la actual, si cumple con esta condición.
5. Haga clic en el botón Establecer precedente/derivada, para que aparezca la correspondencia en el listado y se establezca la relación entre ambas correspondencias.

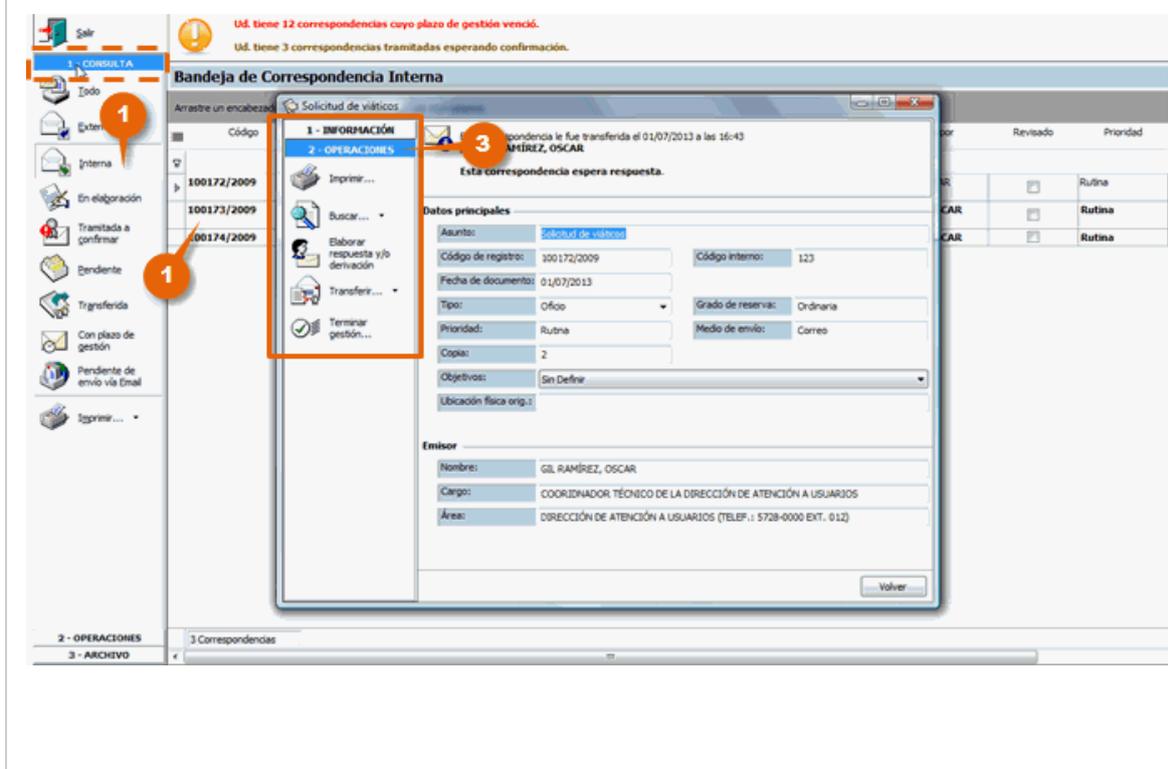


## OPERACIONES

### Introducción: Operaciones Correspondencia Interna

Estando en el Ambiente de consulta:

1. Haga clic en la opción Interna.
2. Le aparecerá el listado de toda su correspondencia de origen interno Aquella correspondencia que se origina en cualquier despacho de la institución. Ejemplo: El responsables de la correspondencia del Titular responde a Transparencia informando que la solicitud será atendida y le envía copias a los Jefes de Protocolo y Prensa.. Ingrese haciendo doble clic en la que desea consultar.
3. Active la pestaña Operaciones y le aparecerán las opciones:

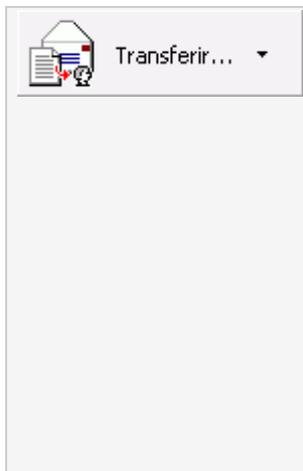


 Imprimir...	<p><b>Imprimir</b></p> <p>Podrá <a href="#">imprimir</a> la información general de las características de la correspondencia.</p>
---	---

 Buscar...	<p><b>Buscar</b></p> <p>Éste es un acceso directo a la <a href="#">Búsqueda en el Archivo</a> de la correspondencia con las mismas opciones de búsqueda (ver el capítulo Archivo).</p>
---	--

 Aaregar...	<p><b>Elaborar Respuesta/ Derivación</b></p>
--	--

Permite [elaborar una respuesta](#) al destinatario de la correspondencia o derivar a un tercer destinatario, quedando ambas correspondencia relacionadas por el vínculo temático.



**Transferir**

Transferir: enviará la copia 1 de la correspondencia a un funcionario para que éste se haga responsable de su gestión, ingresando comentarios o instrucciones. Podrá ingresar una fecha de control para verla en la lista de Transferidas y verificar su estado.

Ejemplo: La instrucción a un funcionario de adjuntar un reporte a la correspondencia

Generar y transferir copias: esta opción le permitirá enviar copias de la correspondencia a varios destinatarios, ingresar fechas de control, agregar instrucciones o comentarios y quedarse con la copia 1 para realizar la finalización de su gestión definitiva.

Ejemplo: Se envía una copia al Jefe de Prensa, de la nota de aceptación de un evento para éste lo promocioe en los medios.



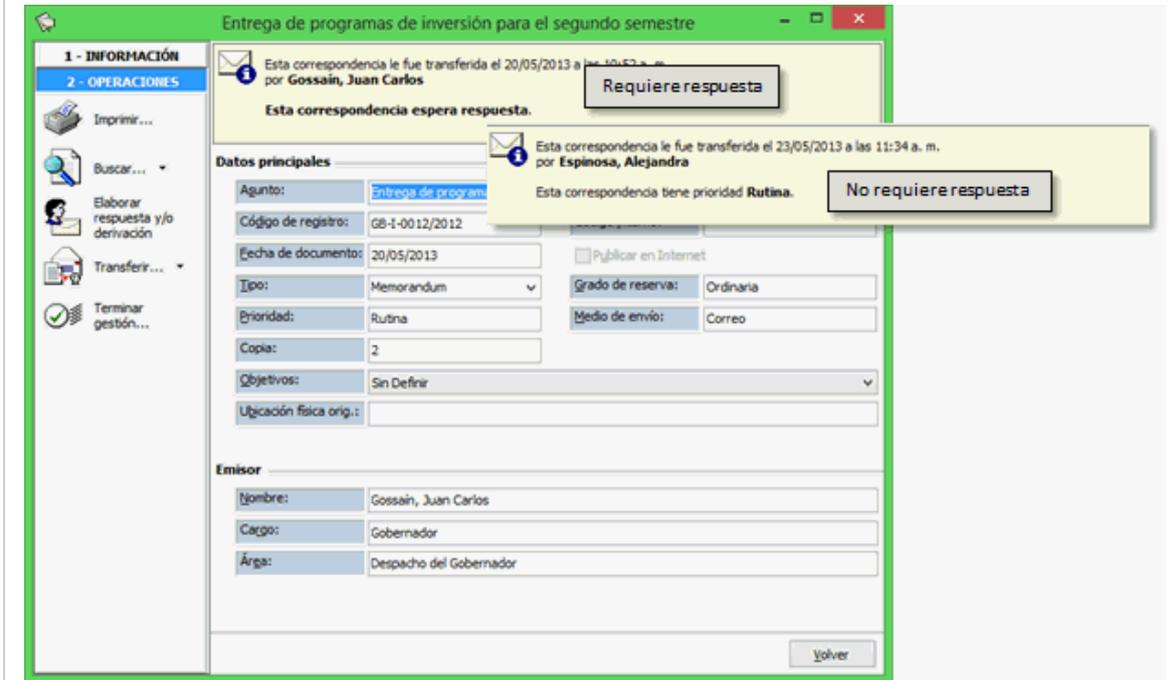
**Terminar gestión**

A toda correspondencia se debe aplicar [terminar gestión](#) y darle una calificación de las acciones tomadas durante su trámite.

## Tomar conocimiento

Las correspondencias de origen interno han sido elaboradas por los funcionarios de la institución con el fin de aplicar, mediante la política del cero papel, las comunicaciones oficiales a través del sistema TRANSDOC. Por esta razón, generalmente dichas correspondencias no requieren respuesta o transferencia de la misma, pues sólo es necesario tomar conocimiento del texto de la correspondencia.

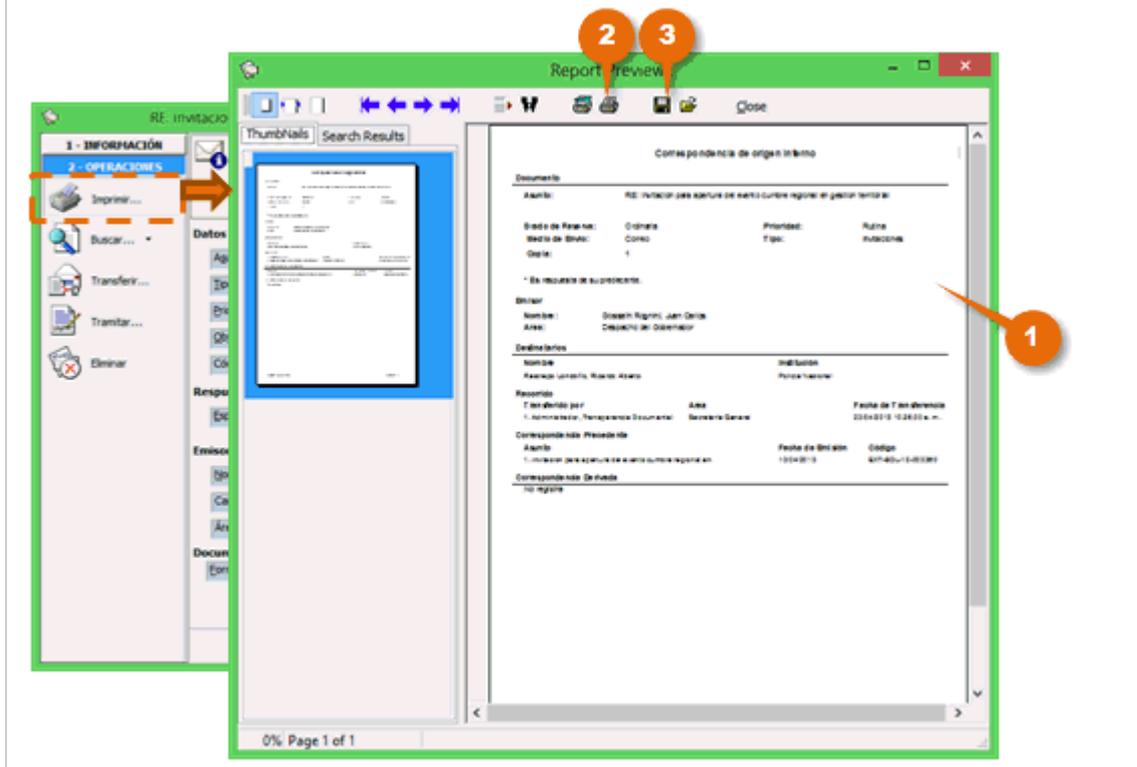
Si la correspondencia requiere respuesta o no, se podrá ver como información permanente en el encabezado. Esto con el fin de que el destinatario quien recibe tome acciones para elaborar respuesta si ésta es requerida.



## Imprimir

Esta opción le permitirá imprimir el estado actual de la correspondencia, en el cual podrá ver un resumen de las características principales de la correspondencia, como el asunto, los datos del emisor y destinatario, entre otros. Esta información es un reporte previo del estado actual de la correspondencia que se está elaborando. Haga clic en la opción Imprimir.

1. Aparecerá la ventana de Reporte.
2. Haga clic en el ícono imprimir para obtener un reporte de las características de la correspondencia.
3. Si desea guardar el informe en disco, haga clic en el ícono guardar.



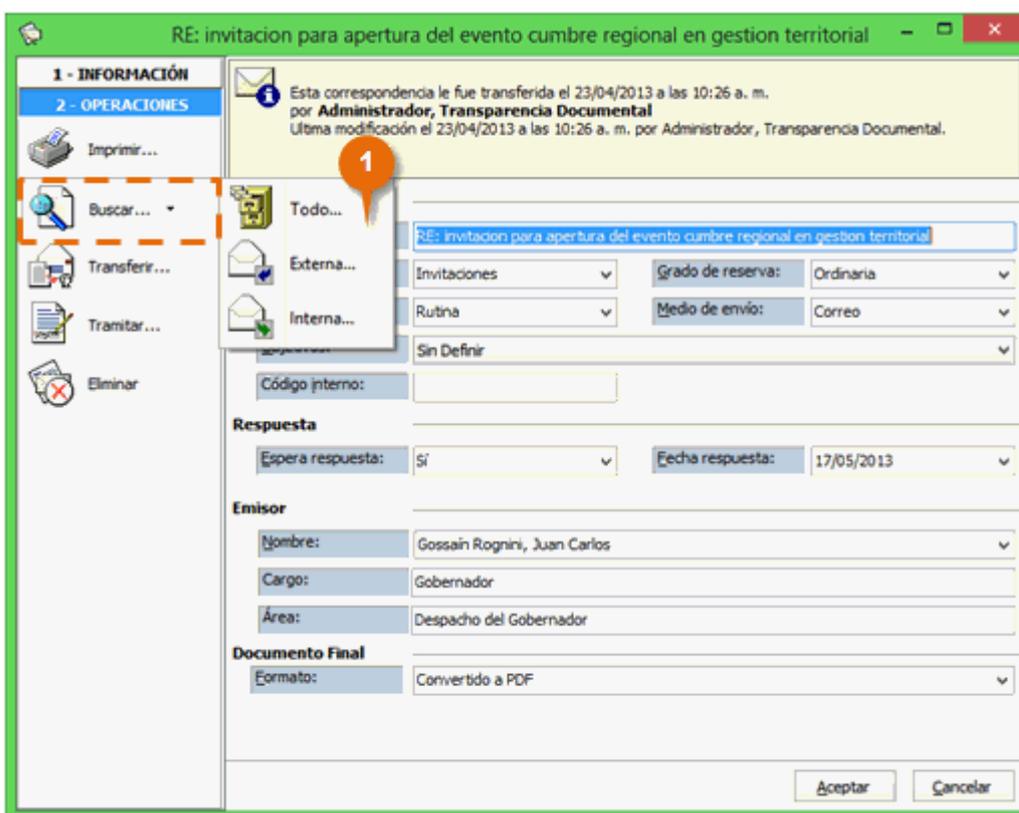
## Buscar una correspondencia desde la Consulta / Operaciones

La búsqueda en el archivo le permite detectar rápidamente una correspondencia específica, utilizando más de 80 criterios para localizar la correspondencia que un funcionario ha gestionado, o que se han gestionado en su área, o en el debido caso, la correspondencia que han pasado por la institución.

Una vez detectada la correspondencia podrá establecer vínculos entre una correspondencia y otra, ya sea como precedente o como derivada

Estando al interior de una correspondencia, activar la pestaña Operaciones y seleccionar BUSCAR.

1. Le aparecerá el menú desplegable con 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna



una vez elegida la opción, accederá a los distintos criterios de búsqueda

- [Generales](#)
- [Emisores / Destinatarios](#)
- [Información de la gestión](#)
- [Clasificadores](#)

## Respuesta / Derivación

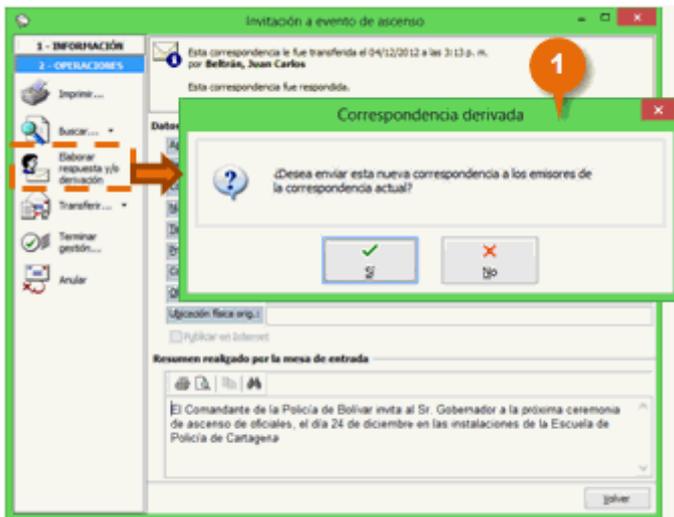
Vea cómo elaborar una respuesta y tramitarla



Para responder una correspondencia de origen externo realice de los siguientes pasos:

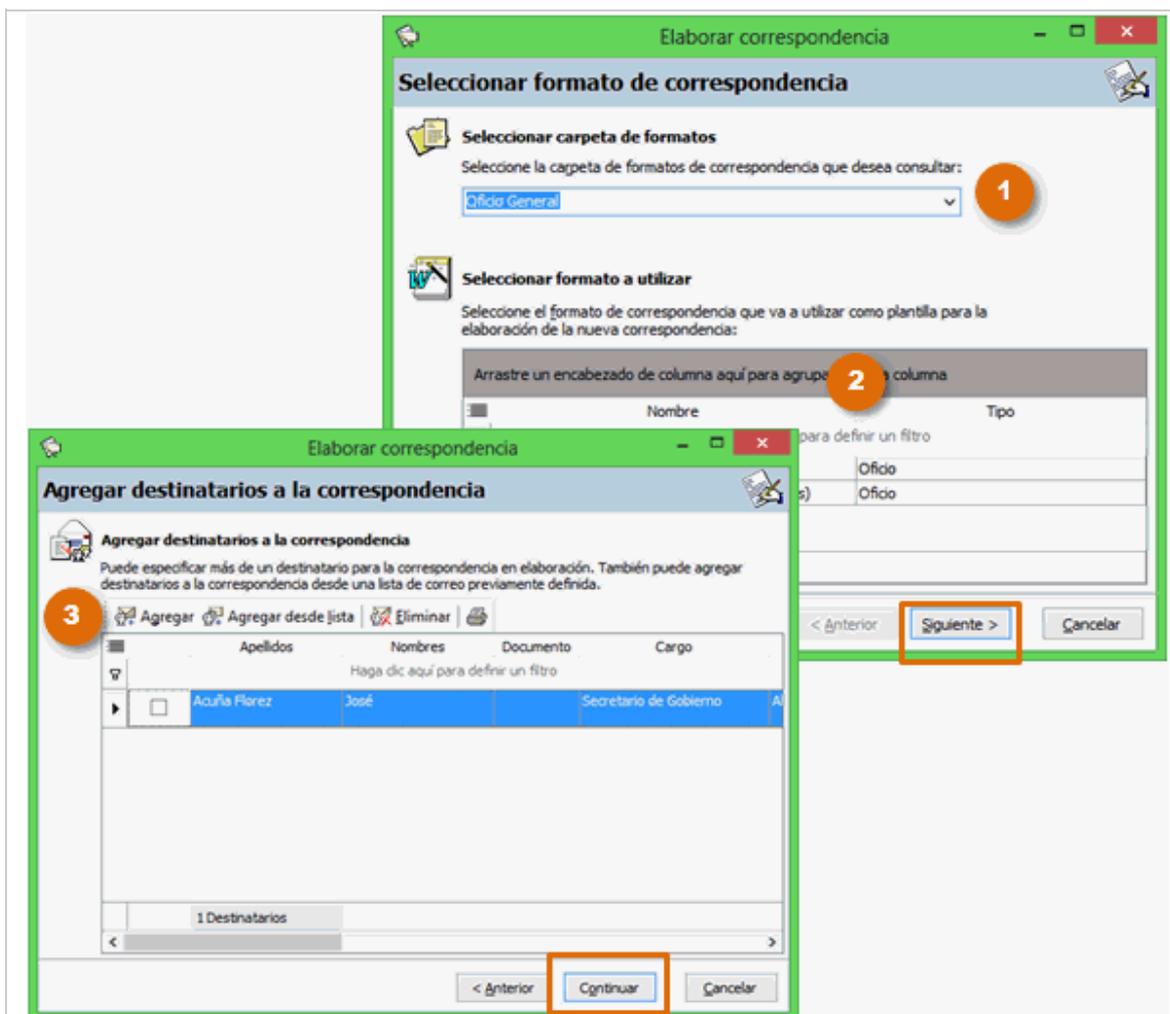
Ingrese a la correspondencia que desea responder, active la pestaña Operaciones, seleccione la opción Elaborar respuesta y/o derivación. Se abrirá la ventana para elaborar la respuesta a la correspondencia.

1. Aparecerá el cuadro de selección de Correspondencia Derivada que le preguntará si desea o no enviar la respuesta al mismo emisor de la correspondencia. Realice la selección deseada.



Aparecerá entonces la ventana Elaborar correspondencia

1. Elija la carpeta
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. Agregue destinatarios y elija continuar



Aquí, ingresa la información de la nueva correspondencia que está creando con la función Elaborar :

#### Características

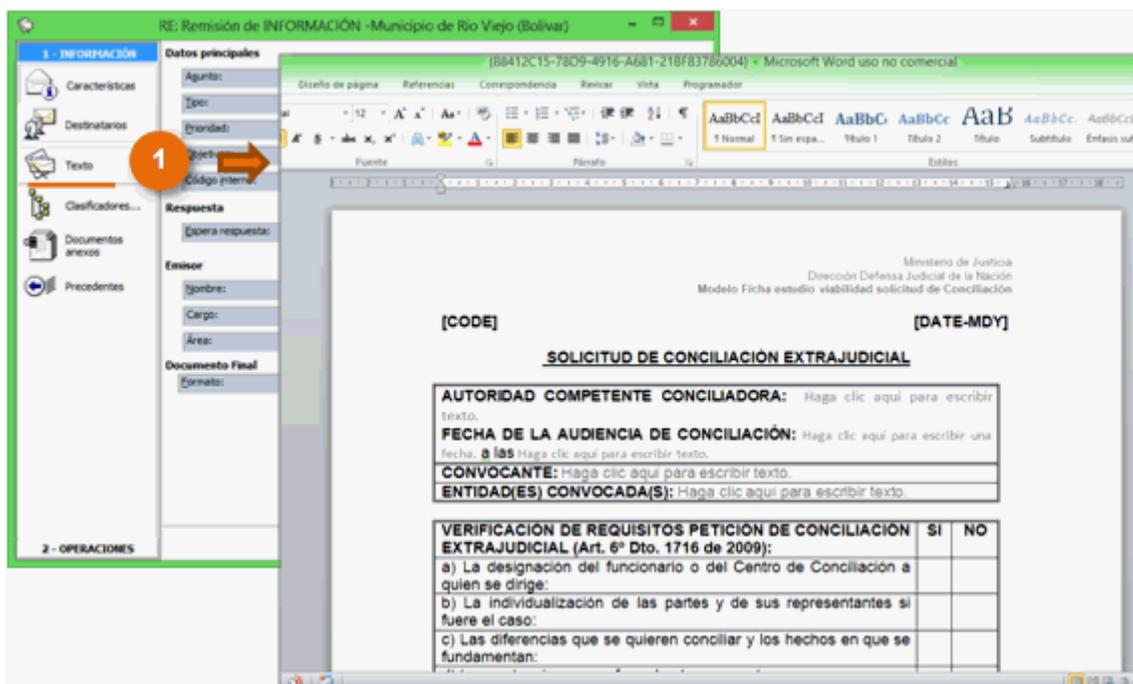
1. Verifique los datos principales. Se debe hacer una clara descripción del Asunto, Tipo de correspondencia, Prioridad, Grado de reserva, medio de envío y una selección del Objeto.
2. Indique si espera respuesta y la fecha en la que la espera.
3. Verifique el Emisor (firmante interno) de la correspondencia.
4. Seleccione un Formato final para la correspondencia que está elaborando
  - Formato original en Word o Writer.
  - Convertido a PDF, y luego de elegido el formato de aceptación

Destinatarios

1. Verifique el/los destinatarios. Haga doble clic sobre el nombre del destinatario para acceder a sus datos.
2. Agregue más destinatarios si lo desea. Como primera opción, debe buscar si el destinatario se encuentra en el directorio institucional, haciendo clic en el botón Buscar...
3. Active limpiar y escriba sus criterios de búsqueda. En caso no encuentre el destinatario
4. Haga un check en el recuadro y le aparecerá la ventana de registro de destinatario. Registre los datos manualmente.
5. También puede agregar desde lista. Esta opción le permite agregar un grupo de destinatarios pre-configurados.

Texto

1. Seleccione Texto y el sistema le traerá ya cargados los datos del formato elegido. Focalícese en la redacción de la correspondencia. Salga del word y al hacerlo el sistema le preguntará si desea guardar los cambios, responda que sí y las modificaciones serán incorporadas a la correspondencia



La correspondencia **permanecerá en su bandeja En elaboración** en espera de ser tramitada. Tenga en cuenta que desde este momento la correspondencia queda guardada en la Base de Datos del sistema, lo que significa que Ud. puede ir a trabajar a otro punto de la red institucional sin el riesgo de perder la información.

Luego de elaborada la correspondencia, puede también:

- [Clasificarla](#)
- [Anexarle documentos](#)
- [Establecerle precedentes](#)

La correspondencia volverá a la bandeja Todo. Aún no tiene asignado un código interno, lo que significa que está disponible para:

1. Su edición
2. Su [tramitación](#) final
3. Su [transferencia](#) a otro funcionario
4. Su [eliminación](#) sin dejar rastro de su gestión previa.

## Transferencia entre funcionarios

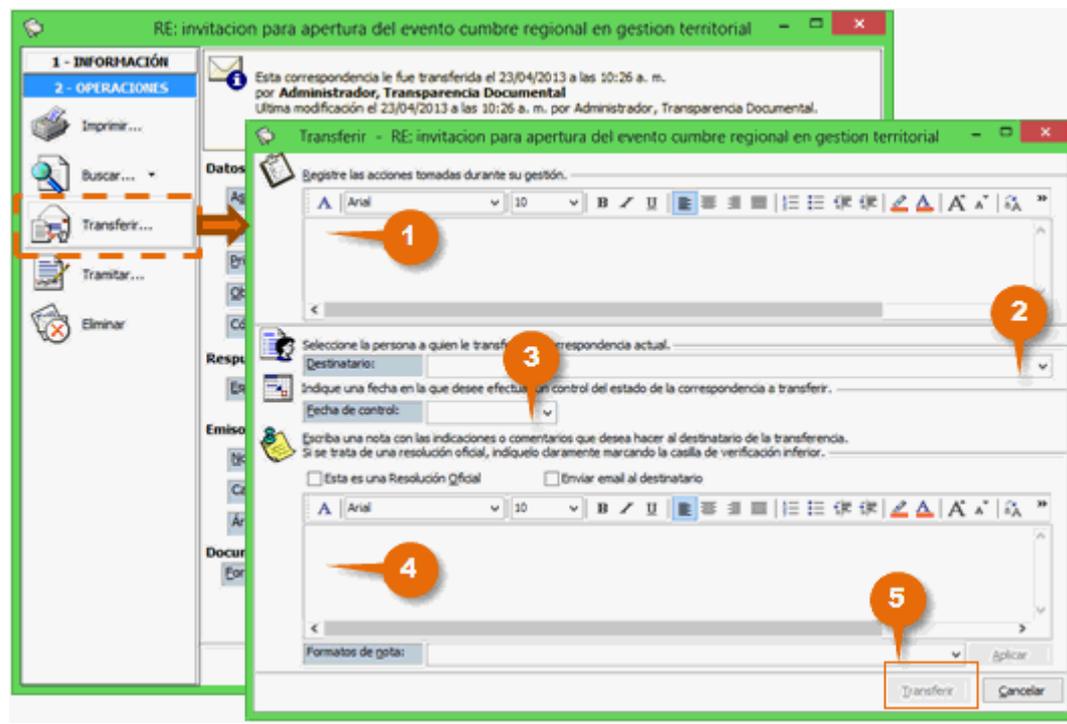
Vea cómo primer paso, cómo transferir una correspondencia y como segundo, como consultar una correspondencia transferida a su despacho



Una vez que ha consultado la correspondencia, ya sea de [origen externo](#) u origen interno le ha adjuntado un documento (si es pertinente) y desea transferirla a otro funcionario para que tome alguna acción, seleccione la pestaña operaciones y elija Transferir.

1. Anote las acciones tomadas durante su gestión.
2. Elija el destinatario
3. Si lo desea establezca un plazo de control.
4. Escriba el [comentario de transferencia](#) Es la instrucción u observación que le envía el despacho que le ha transferido la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de que es lo que se pretende obtener como resultado.. Para elaborar el comentario de transferencia puede disponer de formatos parametrizados en el sistema. Elija del menú desplegable el formato que desea utilizar, luego seleccione aplicar y proceda a completarlo.  
En caso de tener éste carácter de [Resolución Oficial](#) Aquella que, por no ser susceptible de recurso, se considera como definitiva. Darle carácter de Resolución Oficial a un Comentario de Transferencia le permite reforzar la instrucción que está impartiendo., marque el recuadro.
5. Seleccione transferir. El sistema le pedirá una confirmación.

Automáticamente la correspondencia desaparece de su bandeja y es trasladada al despacho del funcionario seleccionado como destinatario. Usted siempre tendrá capacidad de controlar toda la correspondencia que le envió a sus subalternos consultando su [bandeja de Transferidas](#)



## Terminar gestión

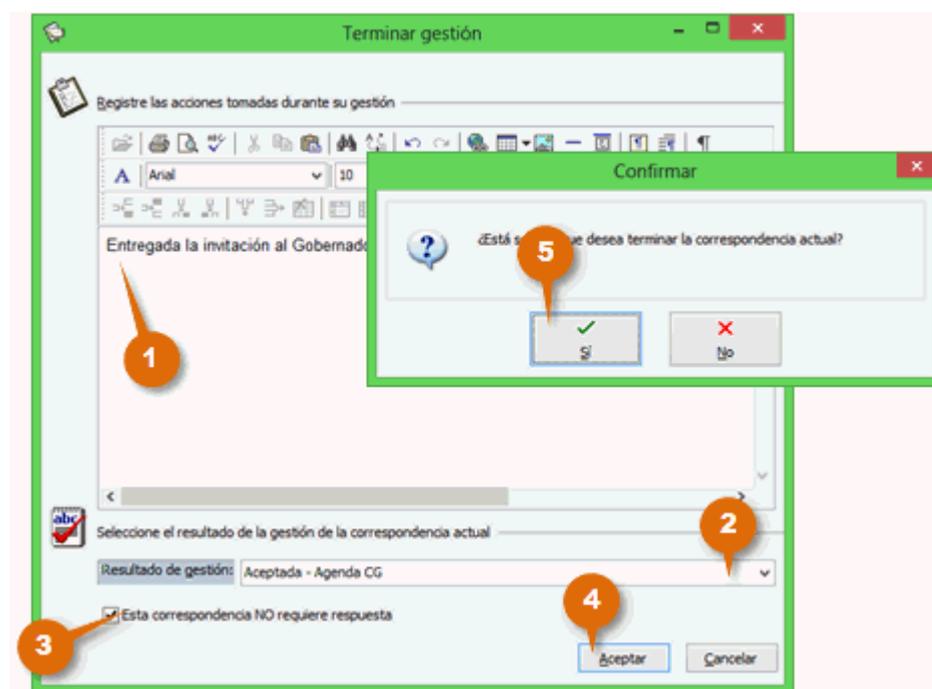
Estando en su bandeja de Correspondencia, haga doble clic en la que desea finalizar y active Operaciones y realice los siguientes pasos:

1. En el área de trabajo en blanco, registre las acciones que se realizaron durante la gestión de la correspondencia. Este registro permanecerá disponible para la consulta desde el Archivo.
2. Con el fin de calificar positiva, neutra o negativamente la gestión, haga clic en el cuadro desplegable de Resultado de la gestión y seleccione una de las opciones disponibles.
3. Para aquellas correspondencias que no necesitan de un retorno de solución, marque la casilla de verificación Esta correspondencia NO requiere respuesta. De esta manera el archivo no marcará esta correspondencia como No respondida o No atendida a tiempo.
4. Haga clic en Aceptar.
5. Haga clic en Sí para culminar la acción.



### Observación

Toda correspondencia externa deberá pasar por este procedimiento para que pueda salir de las bandejas Todo y Externa. A partir de este momento pasará a ser [consultada desde archivo](#).



## CORRESPONDENCIA EN ELABORACIÓN

## INFORMACIÓN

### Introducción: Información Bandeja elaboración

Estando en el Ambiente de consulta:

1. Haga clic en la opción En Elaboración.
2. Le aparecerá el listado de toda su correspondencia en Elaboración. Ingrese haciendo doble clic en la que desea consultar.
3. Se activará la pestaña Información. Podrá realizar la consulta de todo el contenido de la correspondencia. Podrá ponerse al corriente del cuerpo de la correspondencia.

Vea otros tipos de Bandejas del TRANSDOC

The screenshot displays the 'Gestión de Correspondencia' interface for user 'NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO'. A notification at the top states 'Ud. tiene 13 correspondencias cuyo plazo de gestión venció.' The main area shows a table of correspondence items in the 'En elaboración' state. A red box highlights the '1 - INFORMACIÓN' tab, which is active and displays details for a document titled 'RE: SOLICITUD DE INFORMACION'. The details include 'Datos principales' (Subject: RE: SOLICITUD DE INFORMACION, Type: Oficio, Priority: Rutina, etc.), 'Respuesta' (Waiting for response: SI, Date: 06/06/2013), 'Emisor' (Name: NÚÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO, Position: DIRECTOR EJECUTIVO DE SERVICIOS A USUARIOS), and 'Documento Final' (Format: Convertido a PDF). Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the 'En elaboración' filter, a row in the table, and the '1 - INFORMACIÓN' tab respectively.

Fecha	Destinatario	Más de 1 destinatario	Asunto	Transferido por	Revisado	Prioridad
29/05/2013	GALICIA MATA					
23/05/2013	CALDERÓN GAR					
23/05/2013	MENDOZA RUIZ					
24/04/2013	CRISTÓFOMO R					
04/04/2013	MODUL. ANGEL					
09/11/2012	ALVARADO CAR					
	ARISTIDES					

 <p>Características</p>	<p><b>Características</b></p> <p>Aquí se encuentran los datos principales de la <a href="#">correspondencia externa</a> o <a href="#">interna</a> según sea el caso.</p>
 <p>Destinatarios</p>	<p><b>Destinatarios</b></p> <p>Aquí puede configurar la lista de <a href="#">destinatarios</a> de la correspondencia</p>
 <p>Texto</p>	<p><b>Texto</b></p> <p>Aquí puede acceder al <a href="#">cuerpo de la correspondencia</a>. Sólo podrá editarlo si la correspondencia está en su BANDEJA EN ELABORACIÓN</p>
 <p>Anotaciones</p>	<p><b>Anotaciones</b></p> <p>Esta opción le permite dejar un <a href="#">registro de las acciones</a> tomadas durante su gestión. Éstas se pueden visualizar en el recorrido de una correspondencia.</p>

 <p>Clasificadores...</p>	<p><b>Clasificadores</b></p> <p>Clasificar una correspondencia significa <a href="#">asignarle una tipología por temáticas</a> o ubicación. Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB.</p> <p>Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Titular</p> <p style="text-align: right;">Vea cómo usar los clasificadores </p>
 <p>Documentos anexos</p>	<p><b>Documentos anexos</b></p> <p>Esta función permite <a href="#">anexar documentos</a> a la correspondencia o a cualquiera de sus copias en gestión. De esta forma todos los involucrados en el proceso de gestión tienen acceso a la información de soporte.</p> <p style="text-align: right;">Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia  02:00</p>
 <p>Mensajes asociados</p>	<p><b>Mensajes asociados</b></p> <p>Aquí se lleva un <a href="#">registro de todas las consultas</a> al respecto de una correspondencia. Son aclaraciones solicitadas por las funcionarias cuando tienen dudas acerca de lo instruido en el comentario de transferencia, pedidos de opinión, entre otros.</p> <p style="text-align: right;">Vea cómo hacer consultas sobre una correspondencia  04:00</p>
 <p>Recorrido</p>	<p><b>Recorrido</b></p> <p>Es el <a href="#">histórico de las acciones tomadas</a> durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.</p>
 <p>Comentario de transferencia</p>	<p><b>Comentario de Transferencia</b></p> <p>Esta opción le permite visualizar la <a href="#">instrucción que le envía el funcionario</a> que le está transfiriendo la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de qué es lo que se pretende obtener como resultado.</p>



Precedentes

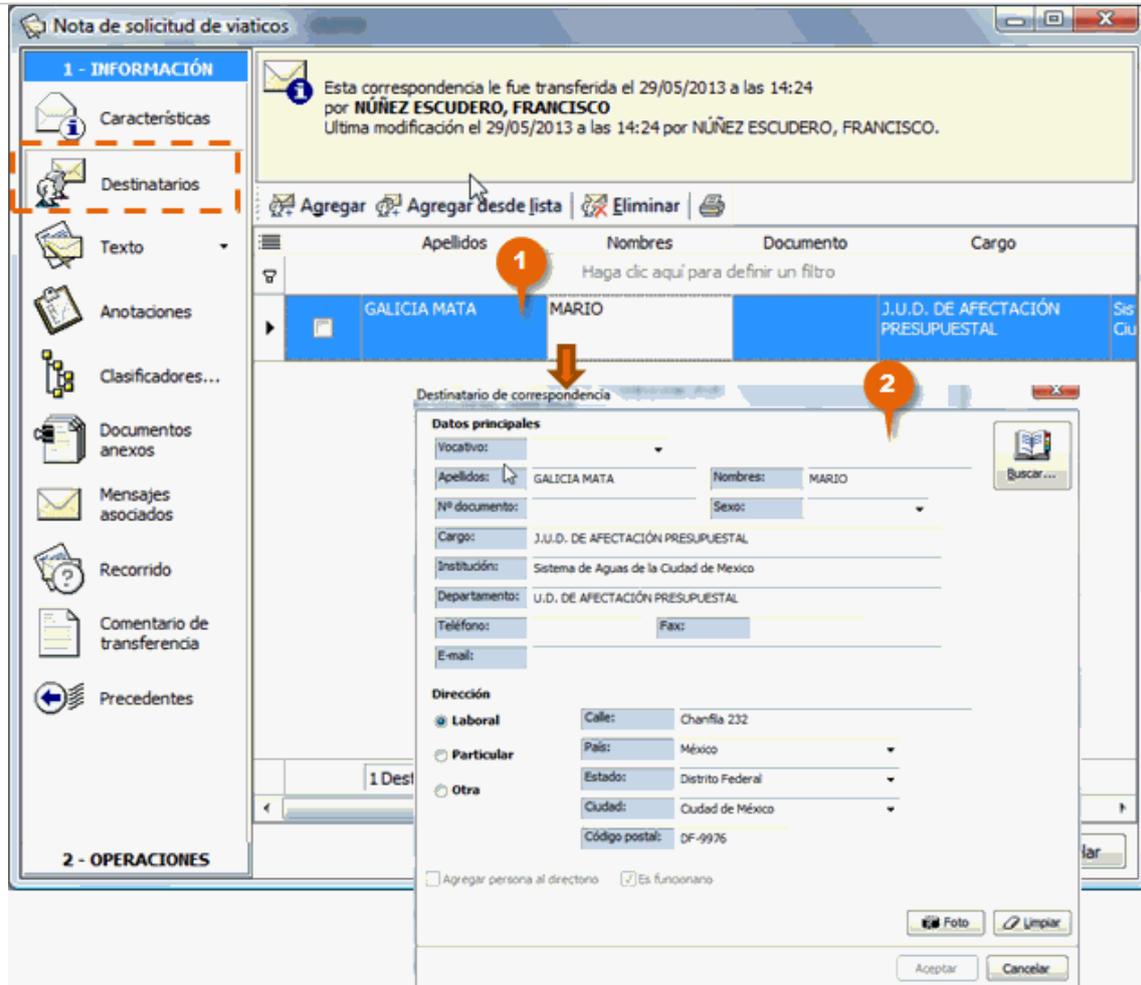
### Precedentes

Establecer un [precedente](#) de la correspondencia significa que aquella que está en elaboración se puede relacionar con otras que ya han sido tramitadas o respondidas. Esta relación permite hacerle el seguimiento a un tema reincidente y tomar acciones previas a una acción que impliquen repetir trámites

## Destinatarios de una correspondencia

En la opción Destinatario encontrará los datos registrados de una correspondencia. :

1. Aparecen los datos principales del Destinatario.
2. Haciendo doble clic sobre cualquier parte del registro aparecerá el cuadro de diálogo del Destinatario de la Correspondencia. El sistema Transdoc le informará si el emisor es funcionario o no de la institución.



## Texto

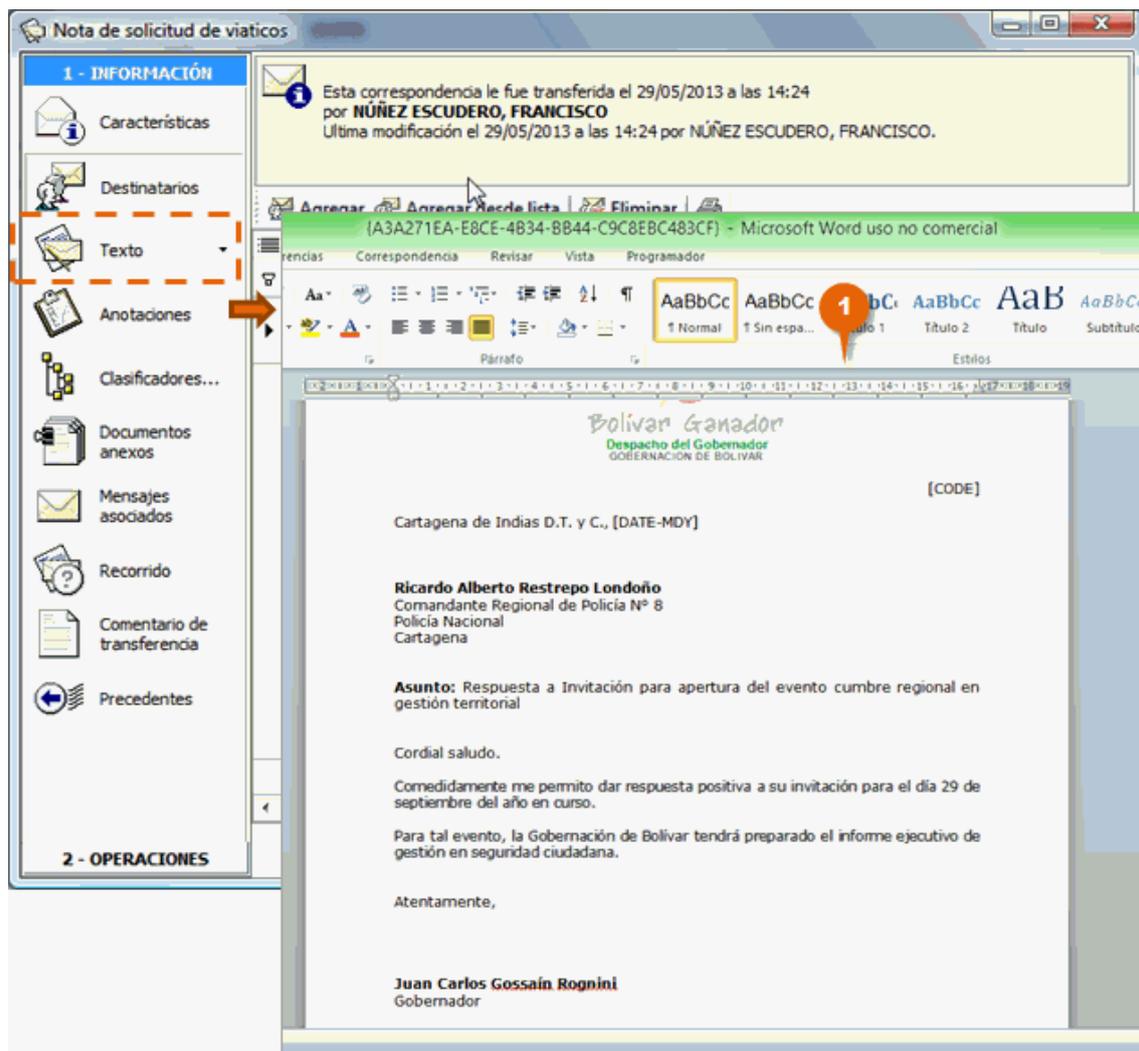
Cuando usted accede a la opción texto puede :

- Elaborarlo desde su inicio
- Hacer ajustes o complementarlo



### Observación

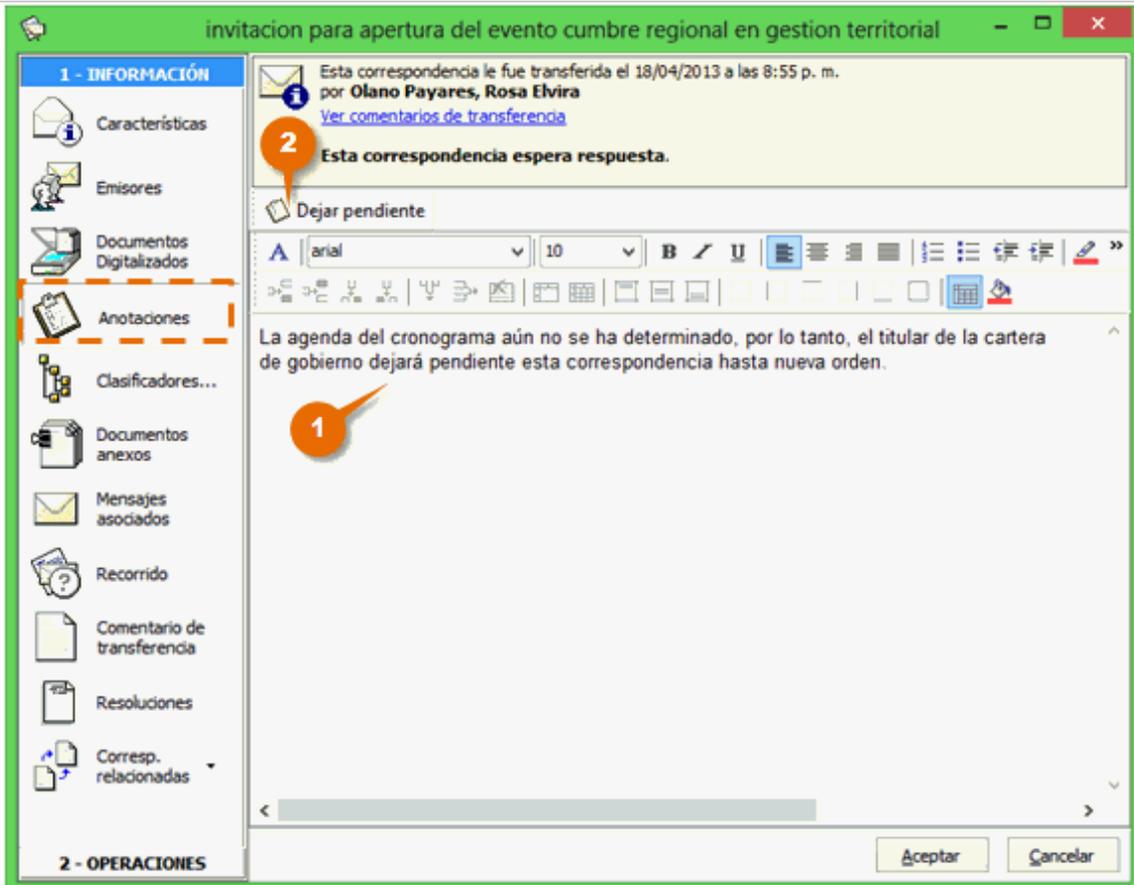
Sólo podrá editarlo si la correspondencia se encuentra en su BANDEJA EN ELABORACIÓN



## Anotaciones

La opción Anotaciones, incluye:

1. El cuadro de texto en el que el usuario podrá escribir las acciones realizadas o decisiones que se toman durante la tramitación de la correspondencia.
2. El botón Dejar pendiente, que al activarlo dejará la correspondencia pendiente de su tramitación. La correspondencia desaparecerá de la bandejas Todo y Externa y se ubicará en la bandeja Pendientes hasta que el usuario vuelva a activar el trámite de la correspondencia.



## Clasificadores

Vea cómo clasificar una nueva correspondencia



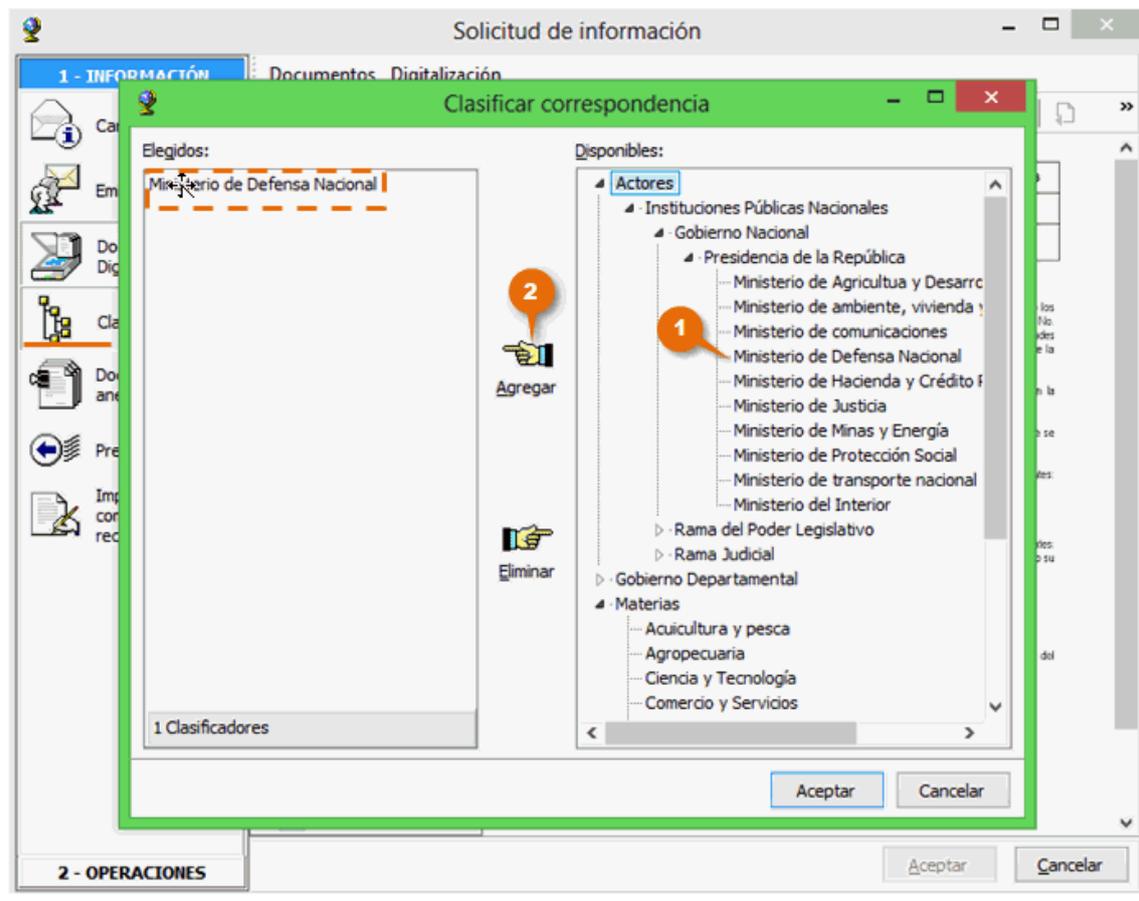
Seleccione clasificadores y tendrá a su disponibilidad los clasificadores institucionales. A lo largo de la gestión puede agregar otros clasificadores

1. Desagregue la lista de clasificadores disponibles hasta encontrar el que desea, selecciónelo y
2. Agréguelo. Le aparecerá en la ventana de clasificadores elegidos



### Observación

Quando la correspondencia es de origen externo, muestra la clasificación que hizo la Mesa de Entrada al momento del registro. Esta clasificación no la puede modificar el usuario.



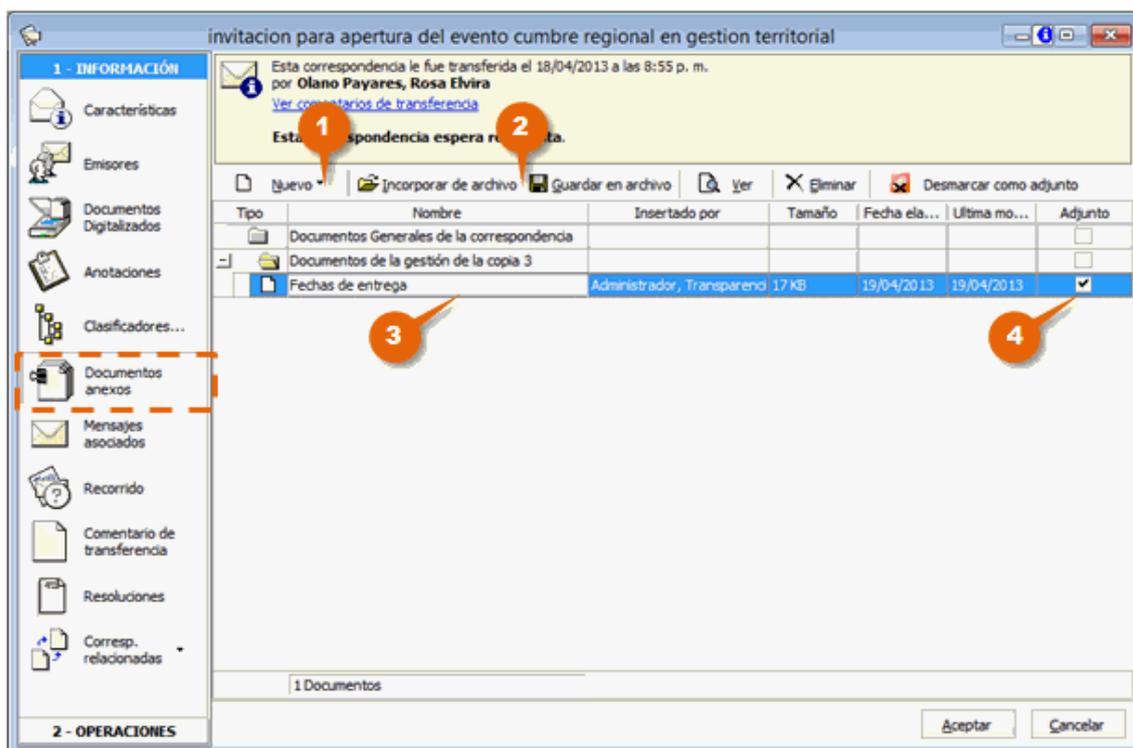
## Documentos anexos

Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia



La opción Documentos anexos puede contener los archivos digitales que pueden acompañar la correspondencia. El usuario responsable de la tramitación de la correspondencia puede:

1. Crear un documento nuevo e incluirlo en el proceso de tramitación de la correspondencia. Estos documentos pueden ser de MS Office, Word, Excel y Power Point o en Open Office, Writer, Calc e Impress.
2. Incorporar documentos existentes en disco duro o dispositivos externos de almacenamiento. Una vez incorporado el archivo se abrirá en pantalla para que el usuario verifique su documento anexo o lo edite.
3. Aparece en el listado el nombre del archivo incorporado.
4. Si se selecciona el archivo de la lista, aparecerán todas las opciones del menú para el manejo del guardado en archivo, ver por vista previa, eliminarlo o marcarlo como adjunto. Cuando se marca un archivo como adjunto, se podrá acompañar este archivo insertado en la correspondencia con la opción de enviarla al finalizar la gestión a través del servicio web de la institución emisora.



## Mensajes asociados

Los Mensajes asociados son una gran opción de comunicación intermedia que ofrece el sistema Transdoc para usuarios que tengan inscritas sus cuentas de correos electrónicos institucionales o personales en el sistema y que necesiten evidenciar mensajería a través de un sistema de intercomunicación institucional. Los mensajes se asocian específicamente a la correspondencia al igual que su consulta, edición y respuestas. Las opciones del menú son:

1. Agregar un Nuevo mensaje. Al hacer clic en este botón aparecerá la ventana con las opciones para crear un e-mail desde el sistema Transdoc.
2. Podrá agregar usuarios que hayan inscrito sus e-mails desde el sistema, agregar un asunto, anexar un documento y el texto del mensaje. Una vez realizado los pasos para la creación del correo, haga clic en el botón Enviar.

The screenshot displays the Transdoc system interface. On the left, a sidebar contains navigation options under '1 - INFORMACIÓN' and '2 - OPERACIONES'. The main area shows an email window titled 'invitación para apertura del evento cumbre regional en gestion territorial'. A red circle '1' highlights the 'Nuevo mensaje' button. A second window, 'Nuevo Mensaje', is open, with a red circle '2' highlighting the 'Enviar' button. This dialog box contains fields for recipient, subject, and a rich text editor with the following text:

Respetado ingeniero:  
Debido a que el evento es del nivel nacional, a los funcionarios del área administrativa del Distrito incluyendo La Policía Nacional, representantes de la Rama Judicial y las ONGs que residen en el Departamento. Quedo a la espera de sus comentarios y opinión al respecto.  
Saludos cordiales,  
Adm.  
Gobernación del Departamento de Bolívar

Below the text editor is a table of attachments:

Nombre	Tamaño	Fecha
Fechas de entrega.docx	17908	21/03/2013

## Recorrido

El Recorrido permite verificar los usuarios o despachos por donde ha circulado la correspondencia desde su registro inicial en la Mesa de Entrada hasta el destinatario final o actual. El recorrido es inmodificable, permitiendo verificar los datos de la transferencia con sus respectivos responsables. Los aspectos principales a tener en cuenta en este recorrido son:

1. La Fecha y Hora en la que se realizó el recorrido.
2. El Nombre completo del último responsable de tramitar la correspondencia.
3. Los Comentarios de transferencia que hizo el último responsable de la tramitación y que realizó la transferencia, con sus respectivas instrucciones.

**Solicitud de personería Jurídica para el Club de Formación deportiva**

Esta correspondencia le fue transferida el 16/04/2013 a las 2:23 p. m. por **Torres Urueta, Emilse**.  
[Ver comentarios de transferencia](#)  
**Esta correspondencia espera respuesta.**

Ver documentos Ver mensajes

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esta columna

Fecha	Hora	Nombre completo	Comentarios de transferencia
20/02/2013	10:52	Viana Guzmán, María Teresa	
20/02/2013	10:57	De Ávila, Cruz	
25/02/2013	16:59	Torres Urueta, Emilse	Apreciado (s): Emilse Remito correspondencia para su conocimiento y fines pertinentes. Cordial saludo, Cruz de Ávila
16/04/2013	14:23	Montero Leyva, Janeth	Sra. Janeth Montero, para su estudio

4 Recorridos

Volver

## Comentario de transferencia

El Comentario de transferencia indica la instrucción que remite el responsable de realizar la Transferencia para el nuevo responsable de la tramitación de la correspondencia. En este campo podemos ver los siguientes aspectos:

1. El emisor del comentario de transferencia.
2. El destinatario de dicho comentario.
3. La Fecha de transferencia del comentario.
4. El Comentario de transferencia, el cual es inmodificable.

The screenshot displays a web application window titled "Derecho de Petición/Dilia Rosa Caicedo Moscote". The interface is divided into two main sections: "1 - INFORMACIÓN" and "2 - OPERACIONES".

**1 - INFORMACIÓN:**

- Características:** Esta correspondencia le fue transferida el 16/04/2013 a las 4:29 p. m. por **Torres Urueta, Emilse**. [Ver comentarios de transferencia](#). **PLAZO VENCIDO EL : 18/04/2013 2:43 p. m.**
- Emisores:** De: Torres Urueta, Emilse
- Destinatarios:** Para: Muñoz, Miguel
- Fecha:** 16/04/2013

**2 - OPERACIONES:**

- Comentarios de la transferencia:** Sr. Miguel favor dar respuesta al derecho de petición de la Sra. Dilia

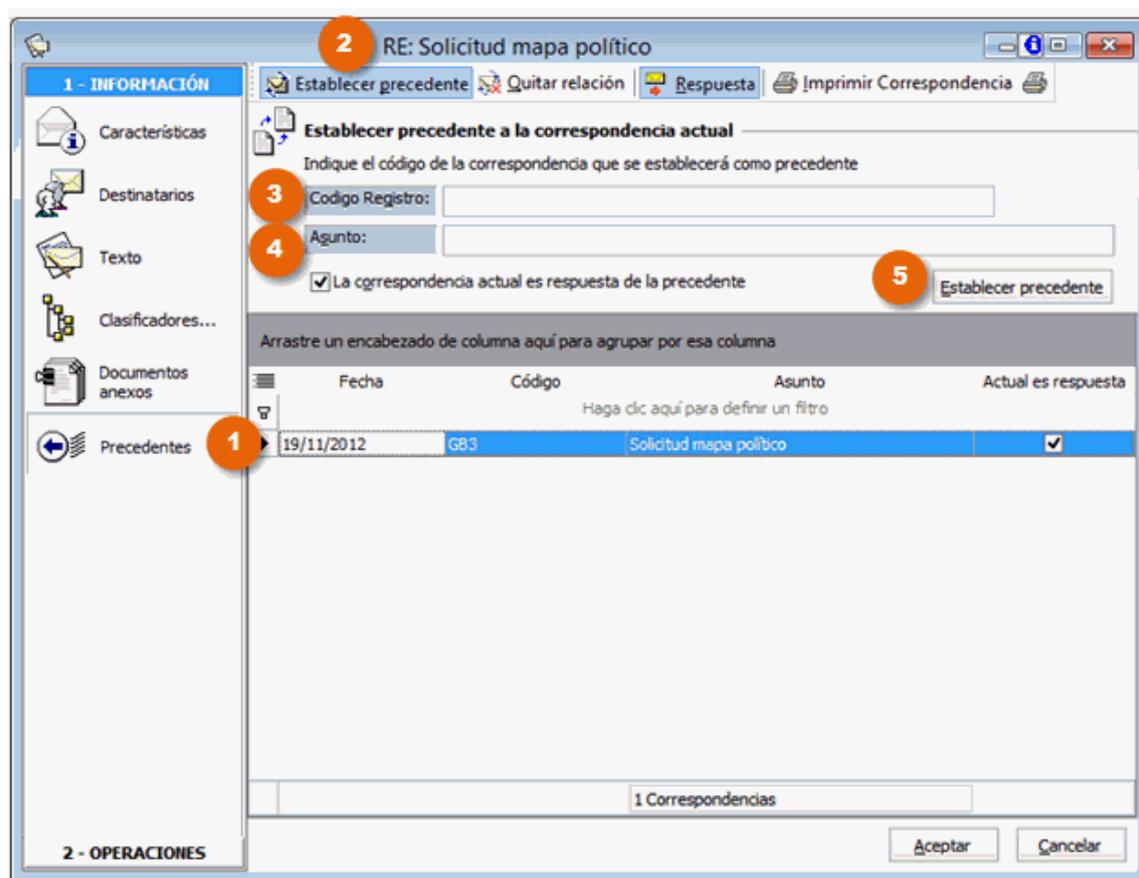
The sidebar on the left contains various navigation options, with "Comentario de transferencia" highlighted by a dashed orange box. Four orange callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the "De:" field, "Para:" field, "Fecha:" field, and the comment text area, respectively.

## Precedentes

Establecer un precedente significa vincular correspondencia a otra ya existente, que responde al mismo interés o criterio temático.

Para establecer un precedente de correspondencias, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en la pestaña Precedentes.
2. Haga clic en la opción del menú Establecer Precedente.
3. En el cuadro de diálogo Código de Registro escriba el código exacto de la correspondencia que se relaciona con la actual.
4. Si lo prefiere, escriba en el cuadro de diálogo el Asunto exacto de la correspondencia.
5. Haga clic en el botón Establecer precedente. Las dos correspondencias quedarán relacionadas y disponibles para las consultas conjuntas y paralelas.

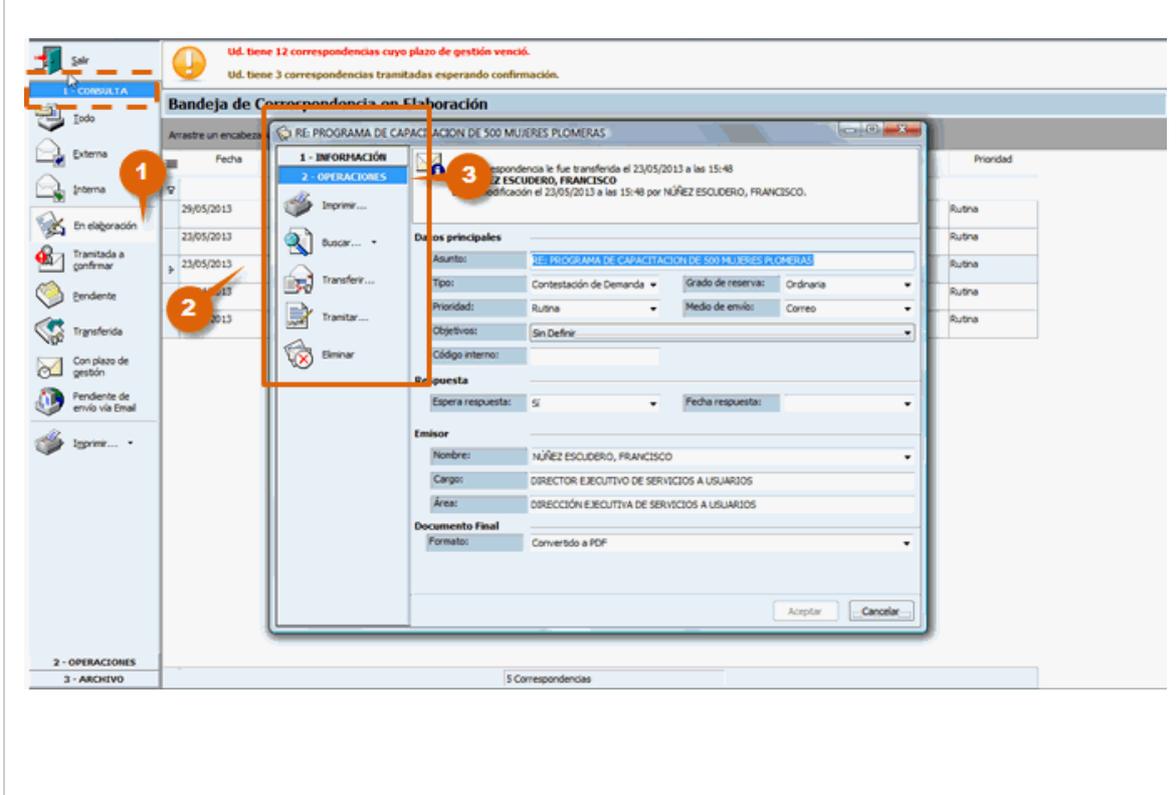


## OPERACIONES

### Introducción: Operaciones Correspondencia en Elaboración

Estando en el Ambiente de consulta:

1. Haga clic en la opción En Elaboración.
2. Le aparecerá el listado de toda su correspondencia En Elaboración. Ingrese haciendo doble clic en la que desea consultar.
3. Active la pestaña Operaciones y le aparecerán las opciones



Con la correspondencia que está en su bandeja e, Ud. podrá:

 <p>Imprimir...</p>	<p><b>Imprimir</b></p> <p>Podrá <a href="#">imprimir</a> la información general de las características de la correspondencia.</p>
 <p>Buscar...</p>	<p><b>Buscar</b></p> <p>Éste es un acceso directo a la <a href="#">Búsqueda en el Archivo</a> de la correspondencia con las mismas opciones de búsqueda (ver el capítulo Archivo).</p>
 <p>Transferir...</p>	<p><b>Transferir</b></p>

	<p><b>Transferir:</b> enviará la copia 1 de la correspondencia a un funcionario para que éste se haga responsable de su gestión, ingresando comentarios o instrucciones. Podrá ingresar una fecha de control para verla en la lista de Transferidas y verificar su estado. Ejemplo: La instrucción a un funcionario de adjuntar un reporte a la correspondencia</p> <p><b>Generar y transferir copias:</b> esta opción le permitirá enviar copias de la correspondencia a varios destinatarios, ingresar fechas de control, agregar instrucciones o comentarios y quedarse con la copia 1 para realizar la finalización de su gestión definitiva. Ejemplo: Se envía una copia al Jefe de Prensa, de la nota de aceptación de un evento para éste lo promocioe en los medios.</p>
--	--

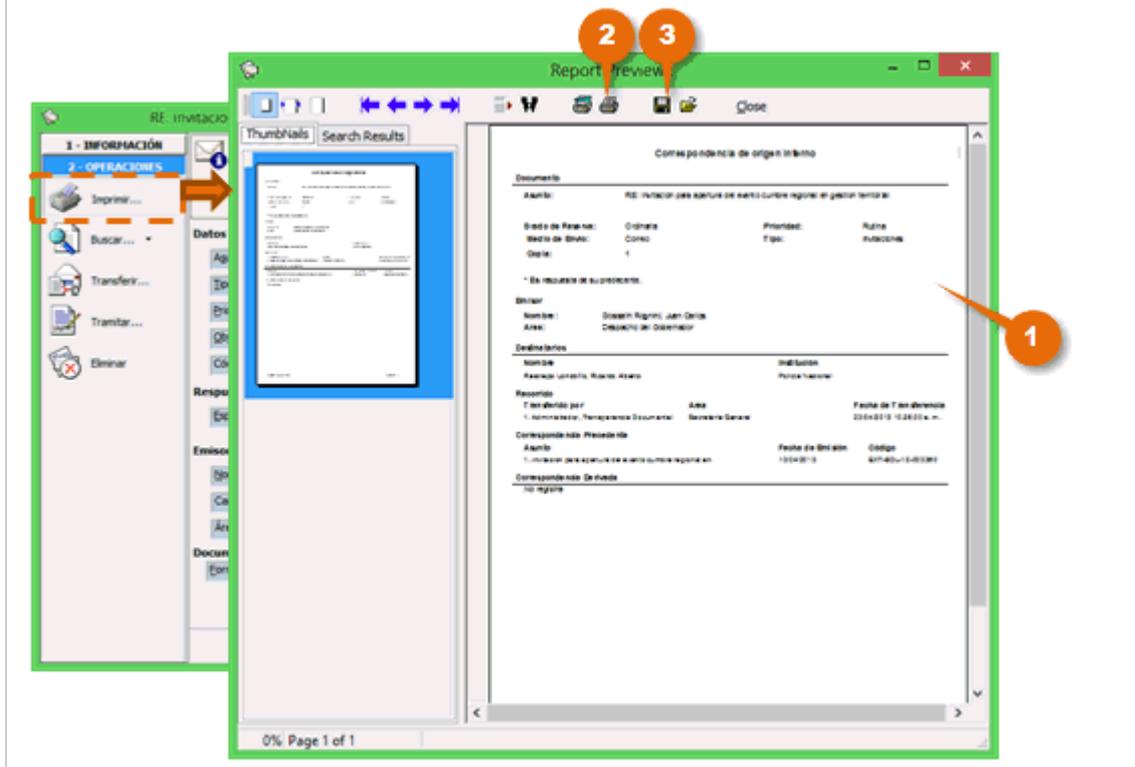
 <b>Tramitar</b>	<p><b>Tramitar</b></p> <p>Este procedimiento se sigue para enviar una correspondencia oficial a su destinatario final, asignándole un código y una fecha. Si el destinatario es externo a la institución deberá imprimirse para la firma y envío si el destinatario es interno, el sistema la enviará a su despacho. Ejemplo: Cuando el responsable de la correspondencia del Titular envía a Transparencia Internacional la respuesta a su Solicitud (destinatario externo).</p>
---	---

 <b>Eliminar</b>	<p><b>Eliminar</b></p> <p>Este procedimiento se sigue cuando la <u>correspondencia no será gestionada</u>. No deja ningún rastro en el sistema.</p>
---	---

## Imprimir

Esta opción le permitirá imprimir el estado actual de la correspondencia, en el cual podrá ver un resumen de las características principales de la correspondencia, como el asunto, los datos del emisor y destinatario, entre otros. Esta información es un reporte previo del estado actual de la correspondencia que se está elaborando. Haga clic en la opción Imprimir.

1. Aparecerá la ventana de Reporte.
2. Haga clic en el ícono imprimir para obtener un reporte de las características de la correspondencia.
3. Si desea guardar el informe en disco, haga clic en el ícono guardar.



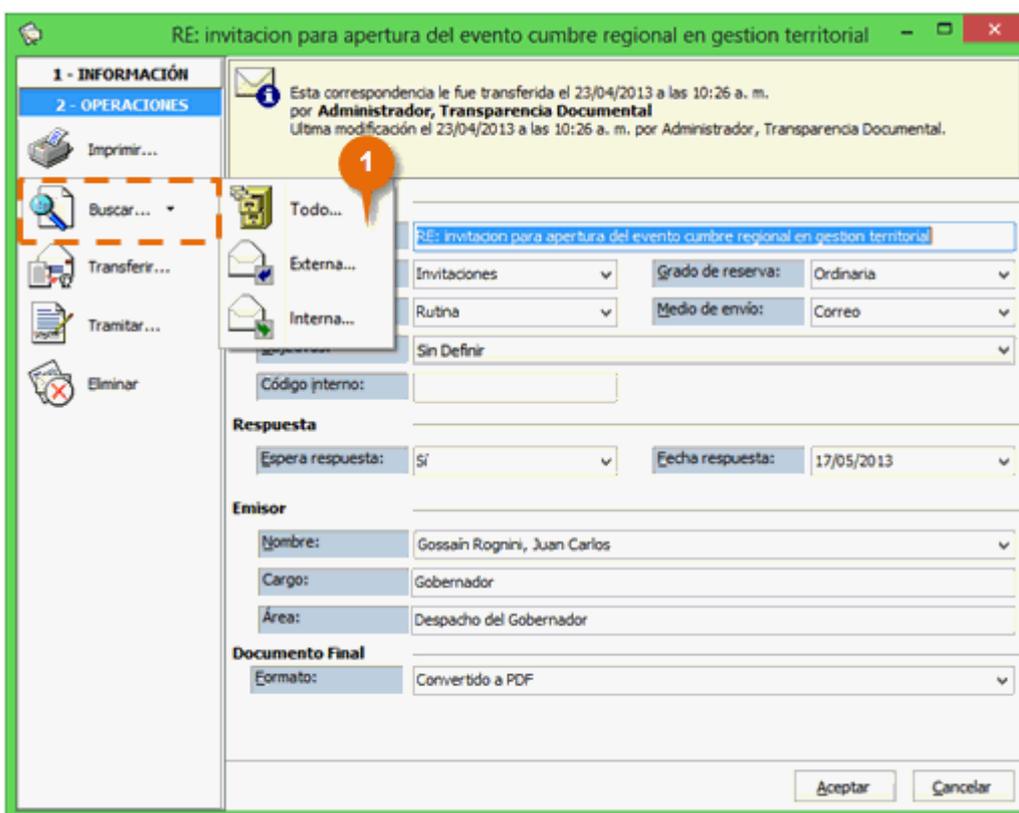
## Buscar una correspondencia desde la Consulta / Operaciones

La búsqueda en el archivo le permite detectar rápidamente una correspondencia específica, utilizando más de 80 criterios para localizar la correspondencia que un funcionario ha gestionado, o que se han gestionado en su área, o en el debido caso, la correspondencia que han pasado por la institución.

Una vez detectada la correspondencia podrá establecer vínculos entre una correspondencia y otra, ya sea como precedente o como derivada

Estando al interior de una correspondencia, activar la pestaña Operaciones y seleccionar BUSCAR.

1. Le aparecerá el menú desplegable con 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna



una vez elegida la opción, accederá a los distintos criterios de búsqueda

- [Generales](#)
- [Emisores / Destinatarios](#)
- [Información de la gestión](#)
- [Clasificadores](#)

## Transferencia entre funcionarios

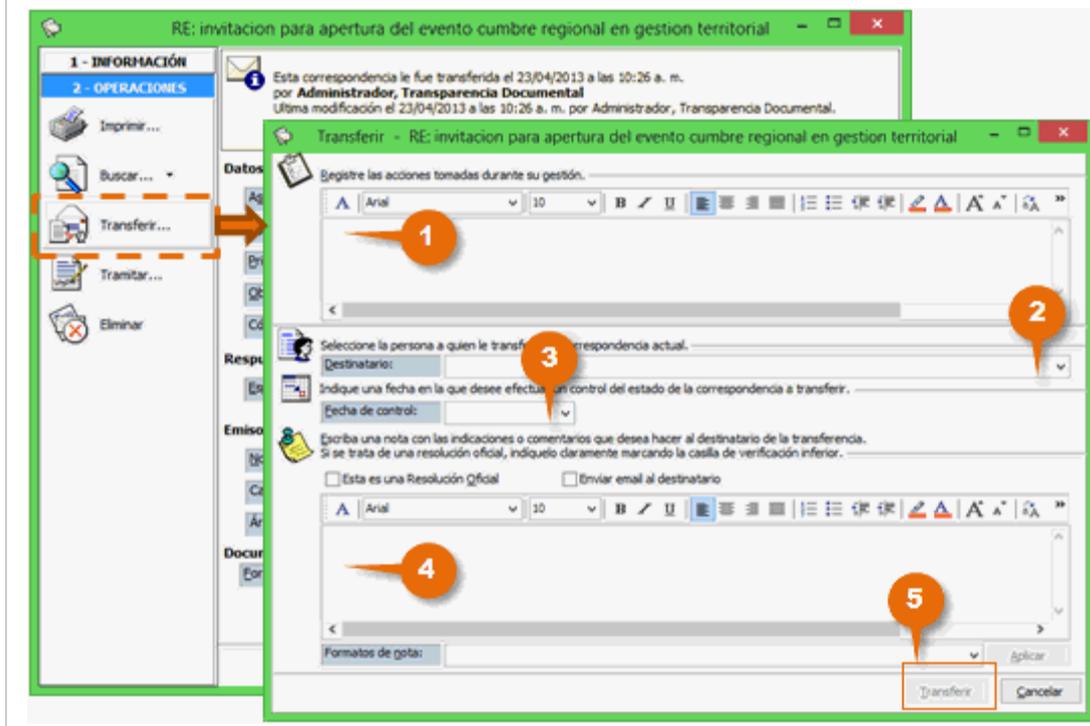
Vea cómo primer paso, cómo transferir una correspondencia y como segundo, como consultar una correspondencia transferida a su despacho



Una vez que ha consultado la correspondencia, ya sea de [origen externo](#) u origen interno le ha adjuntado un documento (si es pertinente) y desea transferirla a otro funcionario para que tome alguna acción, seleccione la pestaña operaciones y elija Transferir.

1. Anote las acciones tomadas durante su gestión.
2. Elija el destinatario
3. Si lo desea establezca un plazo de control.
4. Escriba el [comentario de transferencia](#) Es la instrucción u observación que le envía el despacho que le ha transferido la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de que es lo que se pretende obtener como resultado.. Para elaborar el comentario de transferencia puede disponer de formatos parametrizados en el sistema. Elija del menú desplegable el formato que desea utilizar, luego seleccione aplicar y proceda a completarlo.  
En caso de tener éste carácter de [Resolución Oficial](#) Aquella que, por no ser susceptible de recurso, se considera como definitiva. Darle carácter de Resolución Oficial a un Comentario de Transferencia le permite reforzar la instrucción que está impartiendo., marque el recuadro.
5. Seleccione transferir. El sistema le pedirá una confirmación.

Automáticamente la correspondencia desaparece de su bandeja y es trasladada al despacho del funcionario seleccionado como destinatario. Usted siempre tendrá capacidad de controlar toda la correspondencia que le envió a sus subalternos consultando su [bandeja de Transferidas](#)



## Tramitar

Vea cómo tramitar una correspondencia

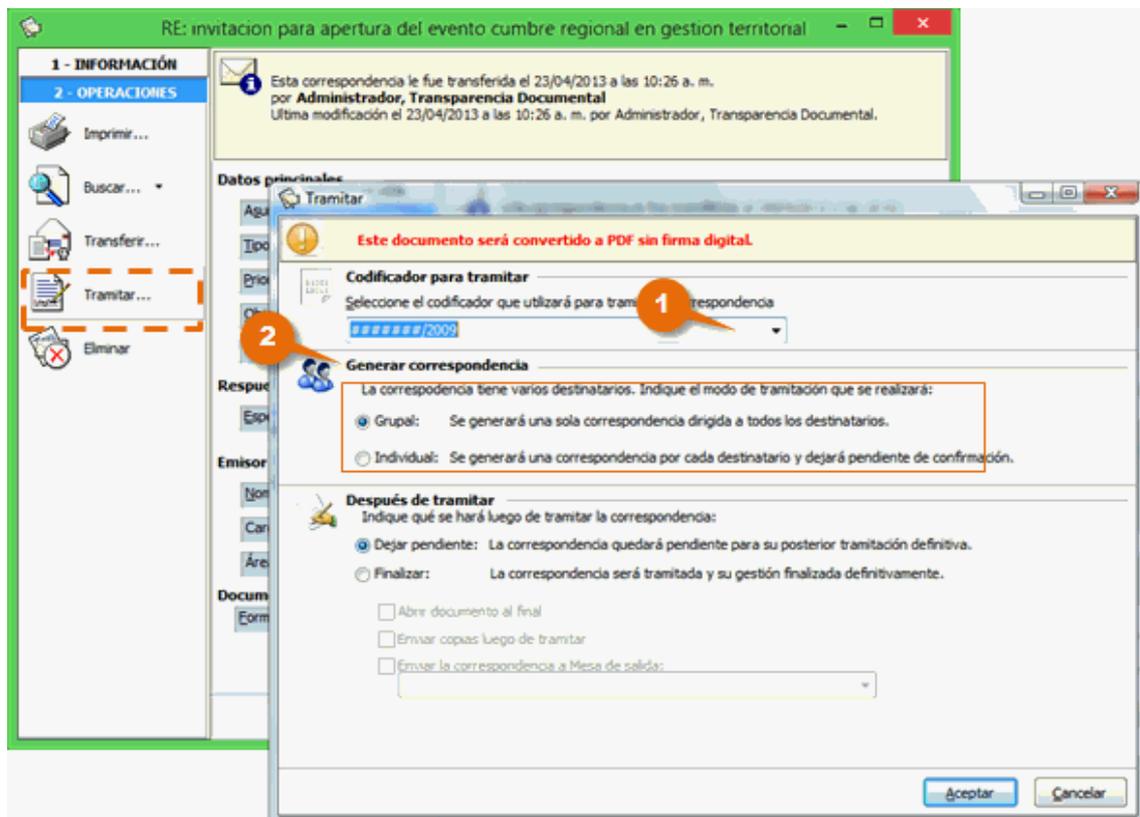


Una vez que ha [elaborado](#) la correspondencia y desea enviarla, seleccione la pestaña operaciones y elija Tramitar.

### Preparación de la tramitación

Usted debe elegir:

1. Su código de tramitación
2. Su opción para generar la correspondencia
  - Grupal: El sistema genera un sólo código para la correspondencia, que será enviada a todos los destinatarios. Tenga en cuenta que los éstos sabrán a quienes mas se está enviando la correspondencia ya que el aparecerán los.
  - Individual: El sistema genera tantos códigos como destinatarios tiene la correspondencia.



Luego debe elegir su opción luego de tramitar:

### Tramitar a confirmar (dejar pendiente)

Esta opción se utiliza cuando un funcionario tramita una correspondencia pero deja opción de ajustes finales por parte del firmante. (no permite el cambio del código de registro asignado).

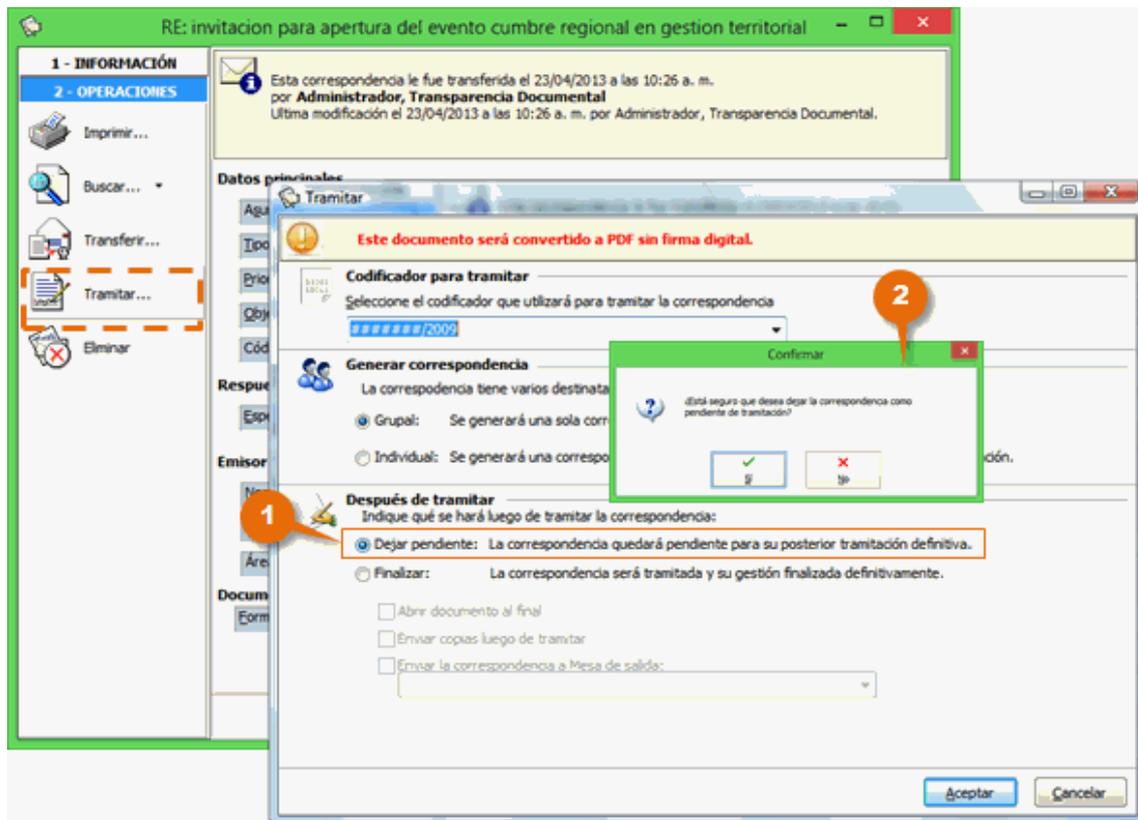
Estando al interior de la correspondencia active la pestaña Operaciones y seleccione Tramitar.

1. Seleccione dejar pendiente
2. Acepte



#### Observación

La correspondencia podrá ser consultada desde la Bandeja Tramitada a confirmar, en el ambiente de Consulta. Desde allí podrá acceder a la correspondencia y [confirmar el trámite](#) cuando lo considere conveniente.

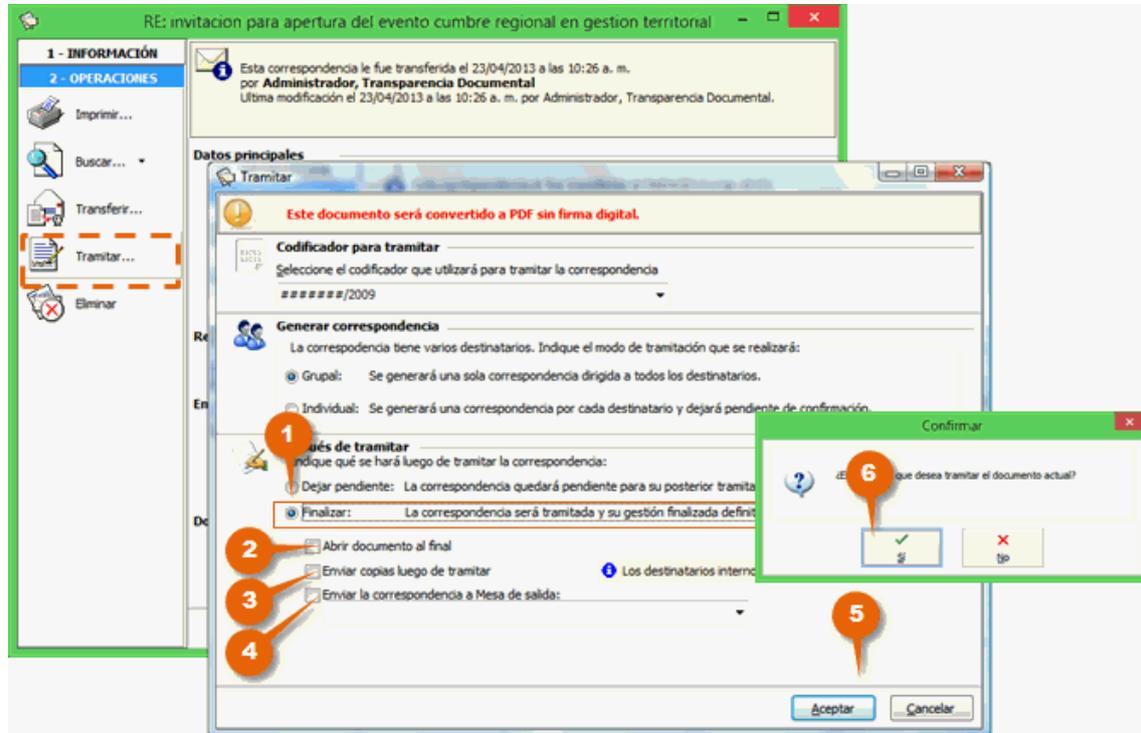


### Tramitar - finalizar

Estando al interior de la correspondencia active la pestaña Operaciones y seleccione Tramitar.

1. Seleccione el botón Finalizar.
2. Haga clic en el cuadro de selección Abrir documento final, con el fin de poder ver el resultado final de la correspondencia e imprimir el documento si así lo desea.
3. Si desea enviar copias a otras funcionarias del área, haga clic en el cuadro de selección de Enviar copias luego de tramitar. Puede enviar copias a personas externas, siempre y cuando esté registrado su correo electrónico en el directorio institucional.
4. Para enviar una respuesta física al destinatario de la correspondencia, haga clic en el cuadro de selección Enviar correspondencia a Mesa de Salida.

5. Haga clic en Aceptar.
6. Aparecerá el último cuadro de confirmación. Haga clic en Sí para culminar la confirmación del trámite antes pendiente. La correspondencia se ha tramitado y su consulta estará disponible ahora en el archivo general de la correspondencia.



## Eliminar una correspondencia

Este procedimiento se sigue cuando se decide que una correspondencia no será gestionada.

1. Seleccione aquella que desea descartar.
2. Haga clic en la opción Eliminar. Todos los datos de la correspondencia serán descartados.
3. El sistema le pedirá confirmación

The screenshot shows a web application interface for managing correspondence. At the top, there are two notification banners: a red one stating 'Ud. tiene 12 correspondencias cuyo plazo de gestión vencerá.' and a blue one stating 'Ud. tiene 3 correspondencias tramitadas esperando confirmación.' Below these is a navigation bar with '1 - CONSULTA' and '2 - OPERA' (highlighted). A sidebar on the left contains various actions like 'Elaborar...', 'Eliminar', 'Marcar como privada', etc. The main area displays a table titled 'Bandeja de Correspondencia en Elaboración' with columns: Fecha, Destinatario, Mas de 1 destinatario, Asunto, Transferido por, Revisado, and Prioridad. A red dashed box highlights a row with the following data: 23/05/2013, CALDERON GARCIA, RENE, RE: PROGRAMA DE MUJERES PLOMERAS, NUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO, checked, Rutina. A dialog box titled 'Eliminar Registro' is overlaid on the table, asking '¿Está seguro de eliminar el registro actual?' with 'Si' and 'No' buttons. A red dashed box also highlights the 'Eliminar' button in the sidebar.

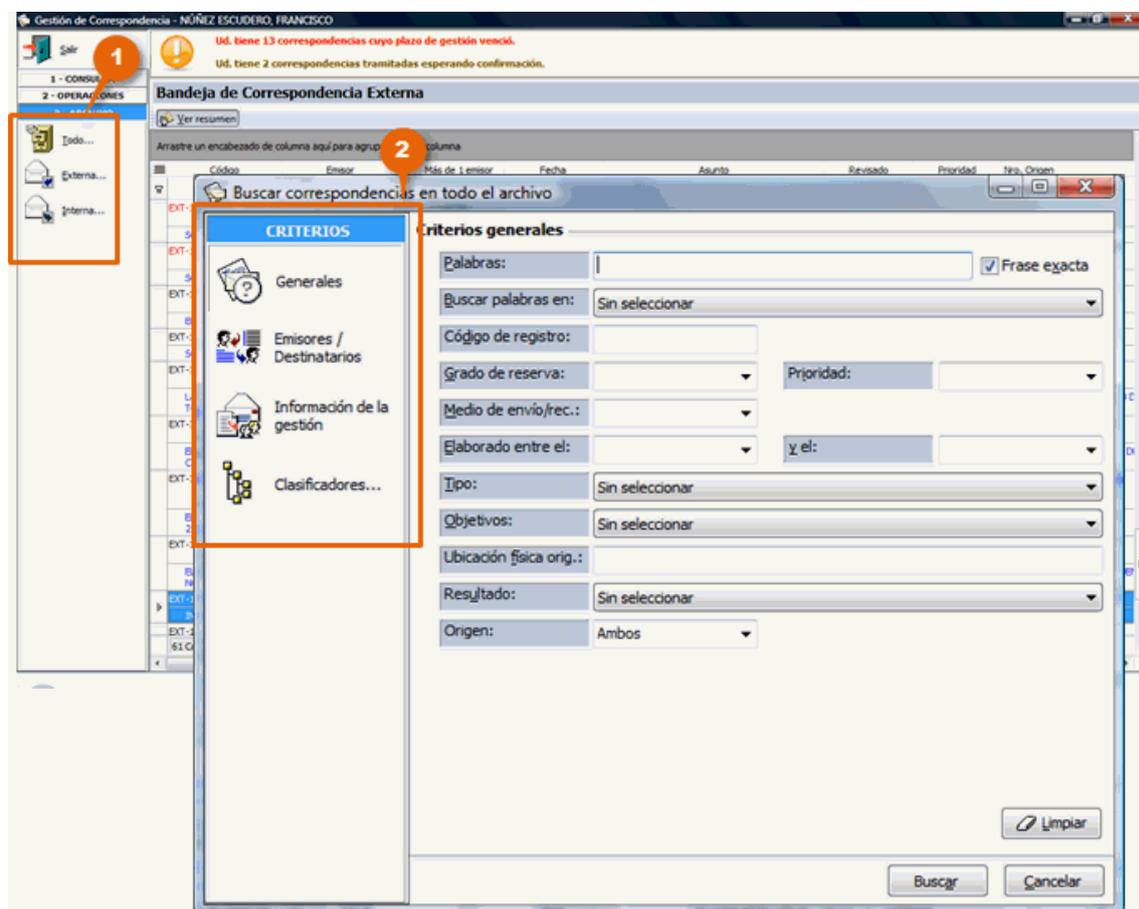
Fecha	Destinatario	Mas de 1 destinatario	Asunto	Transferido por	Revisado	Prioridad
29/05/2013	GALICIA MARIJO	<input type="checkbox"/>	Nota de solicitud de viaticos	MUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
23/05/2013	CALDERON GARCIA, RENE	<input type="checkbox"/>	RE: PROGRAMA DE MUJERES PLOMERAS	MUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
23/05/2013	MENDOZA RUIZ, IGOR	<input type="checkbox"/>	RE: PROGRAMA DE CAPACITACION DE 500 MUJERES PLOMERAS	MUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
24/04/2013	CRUZOSTOMI DOMÍNGUEZ, MIGUEL ANGE	<input type="checkbox"/>	RE: SOLICITUD DE REPOSICION	MUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina
04/04/2013		<input type="checkbox"/>		MUÑEZ ESCUDERO, FRANCISCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina

## ARCHIVO

### Buscar una correspondencia desde el Archivo

La búsqueda en el archivo le permite detectar rápidamente una correspondencia específica, utilizando más de 80 criterios para localizar la correspondencia que un funcionario ha gestionado, o que se han gestionado en su área, o en el debido caso, la correspondencia que han pasado por la institución. Una vez detectada la correspondencia podrá establecer vínculos entre una correspondencia y otra, ya sea como precedente o como derivada

1. Desde la consulta de bandejas, active la pestaña 3 Archivo y tendrá a su disposición las 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna,
2. Seleccione una de ellas y se activará la ventana de Búsqueda que contiene 4 criterios:
  - [Generales](#)
  - [Emisores / Destinatarios](#)
  - [Información de la gestión](#)
  - [Clasificadores](#)



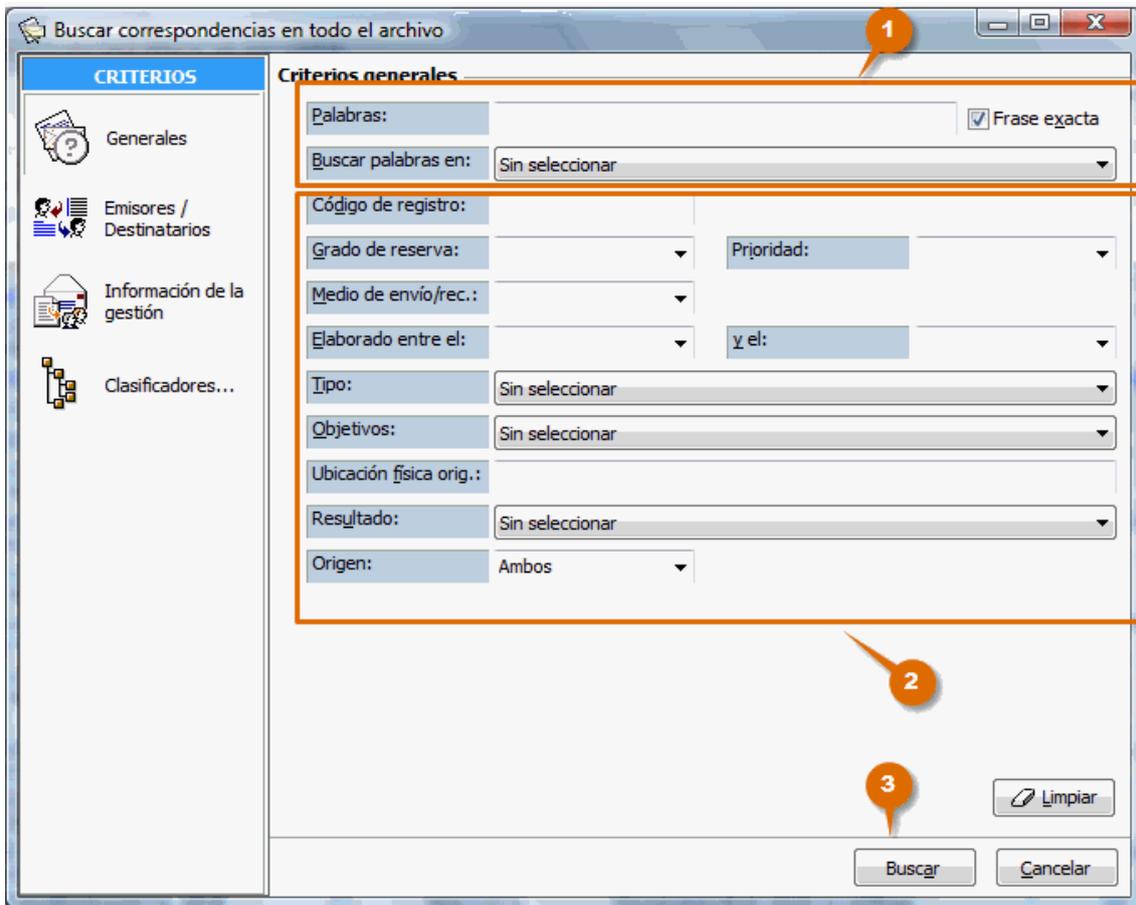
#### Generales

Le permite buscar una correspondencia :

1. Por medio de búsqueda de palabras  
Usadas en: el asunto, en la correspondencia , en las anotaciones, en los comentarios de

transferencia o en el nombre de los documentos anexos.

2. Por la selección de datos principales de la correspondencia. Complete los datos y seleccione
3. Buscar



#### Emisores / Destinatarios

1. Le permite buscar una correspondencia por medio de cualquiera de los campos de datos personales. Complete los datos y seleccione
2. Buscar

### Información de la gestión

Toda la intervención de un usuario dentro del sistema Transdoc es conocida como su gestión y queda registrada en el archivo. La información de la gestión está relacionada con la elaboración de la respuesta a un documento, la transferencia a otro funcionario, dar por terminada la gestión, entre otras, con un registro que se puede buscar desde el Archivo.

Las opciones de búsqueda en **Información de la gestión** son:

1. **Nombre:** corresponde al usuario que dentro del directorio institucional Transdoc aparece como funcionario.
2. **Área:** en esta opción se podrá buscar el listado completo de las áreas institucionales. Los campos de búsqueda Nombre y Área son excluyentes. Esto es, no es posible combinar ambas búsquedas al mismo tiempo, sino que se debe escoger entre una u otra.
3. **Que haya participado en la gestión:** Combinada con el campo **Nombre** o **Área** y aplicando un rango de fechas, se podrá realizar una búsqueda de una correspondencia en la que un funcionario ha intervenido en cualquiera de los procesos. Por ejemplo, si la correspondencia le fue transferida o la transfirió, está elaborando respuesta, inclusive ha terminado su gestión, entre otras.
4. **Que actualmente esté gestionando:** en esta opción, la búsqueda se realiza cuando un funcionario tiene una correspondencia en cualquiera de sus bandejas (tanto interna como externa) o bien pueda estar en elaboración o pendiente de confirmar su trámite final.
5. **Que haya finalizado:** esta opción realiza búsquedas de correspondencias cuyo trámite ha sido confirmado y se encuentra sólo en el Archivo.
6. **Gestionado entre el... y el:** defina un rango de fechas en el que desee encontrar una o varias

correspondencias que apliquen con los criterios anteriores de búsqueda.

7. **Limpiar**: si desea borrar todos los criterios de búsqueda y reiniciar con unos nuevos, aplique esta opción.
8. **Buscar**: Cuando aplique los criterios de búsqueda de la gestión, haga clic en **Buscar**. Aparecerá la ventana de correspondencias encontradas.

### Resultado de la búsqueda

1. Si el resultado de la búsqueda es de más de una correspondencia, aparecerá el listado en la ventana de Correspondencias encontradas. Ingrese a la que desea consultar, haciendo doble clic. Dado que la gestión de una correspondencia implica ver su recorrido, veremos cómo consultarlo desde el resultado de la búsqueda que hemos obtenido.

### Ver el recorrido

2. Haga clic en la opción **Copias**. En el área de información aparecerá el listado que indica el recorrido que ha tenido cada una de las copias de la correspondencia.
3. Haga doble clic en el renglón de cualquiera de las copias para ver su recorrido.
4. Aparecerá la ventana de **Recorrido de la correspondencia**, donde podrá ver las fechas y horas además del responsable de cada una de las transferencias.

**Correspondencias encontradas**

Asunto	Código	Fecha de origen	Procedencia	Resultado de gestión
Ext-Bol-13-006371/INTERNO/OCI/1080/Oficio PRB N° 1940 de fecha 20 de mayo de 2013,	GOBOL-13-001392	31/05/2013	Interna	(Ninguno)
Ext-Bol-13-003002/INTERNO/OCI/586/Oficio PRB NML SEC 0757 de fecha 3 de abril de 2013,	GOBOL-13-001324	28/05/2013	Interna	(Ninguno)
Seguimiento Cumplimiento de Pago de Sentencias	GOBOL-13-001280	27/05/2013	Interna	(Ninguno)

**Ext-Bol-13-006371/INTERNO/OCI/1080/Oficio PRB N° 1940 de fecha 20 de mayo de 2013,**

**1 - INFORMACIÓN**

- Características
- Destinatarios
- Texto
- Copias
- Clasificadores...
- Documentos anexos
- Corresp. relacionadas

**2 - OPERACIONES**

**Esta correspondencia espera respuesta.**

Ver resoluciones

Copia	Estado	Última gestión - (UG)	Cargo - UG	Área - UG	Fecha y hora - UG
1	Terminada	Tolozza Amariz, Javier Enrique	Asesor Externo	Oficina de Control Interno	31/05/2013 17:01:21
2	En gestión	Vega Saltarén, Yolanda Isabel	Jefe de Oficina	Oficina Asesora Jurídica	31/05/2013 17:01:21

**Recorrido de la correspondencia GOBOL-13-001392 (copia 2)**

Ver documentos Ver mensajes

Asunto: Ext-Bol-13-006371/INTERNO/OCI/1080/Oficio PRB N° 1940 de fecha 20 de mayo de 2013,  
 Código: GOBOL-13-001392 Copia: 2

Fecha	Hora	Nombre completo	Comentarios de transferencia
31/05/2013	17:01	Tolozza Amariz, Javier Enrique	
31/05/2013	17:01	Vega Saltarén, Yolanda Isabel	

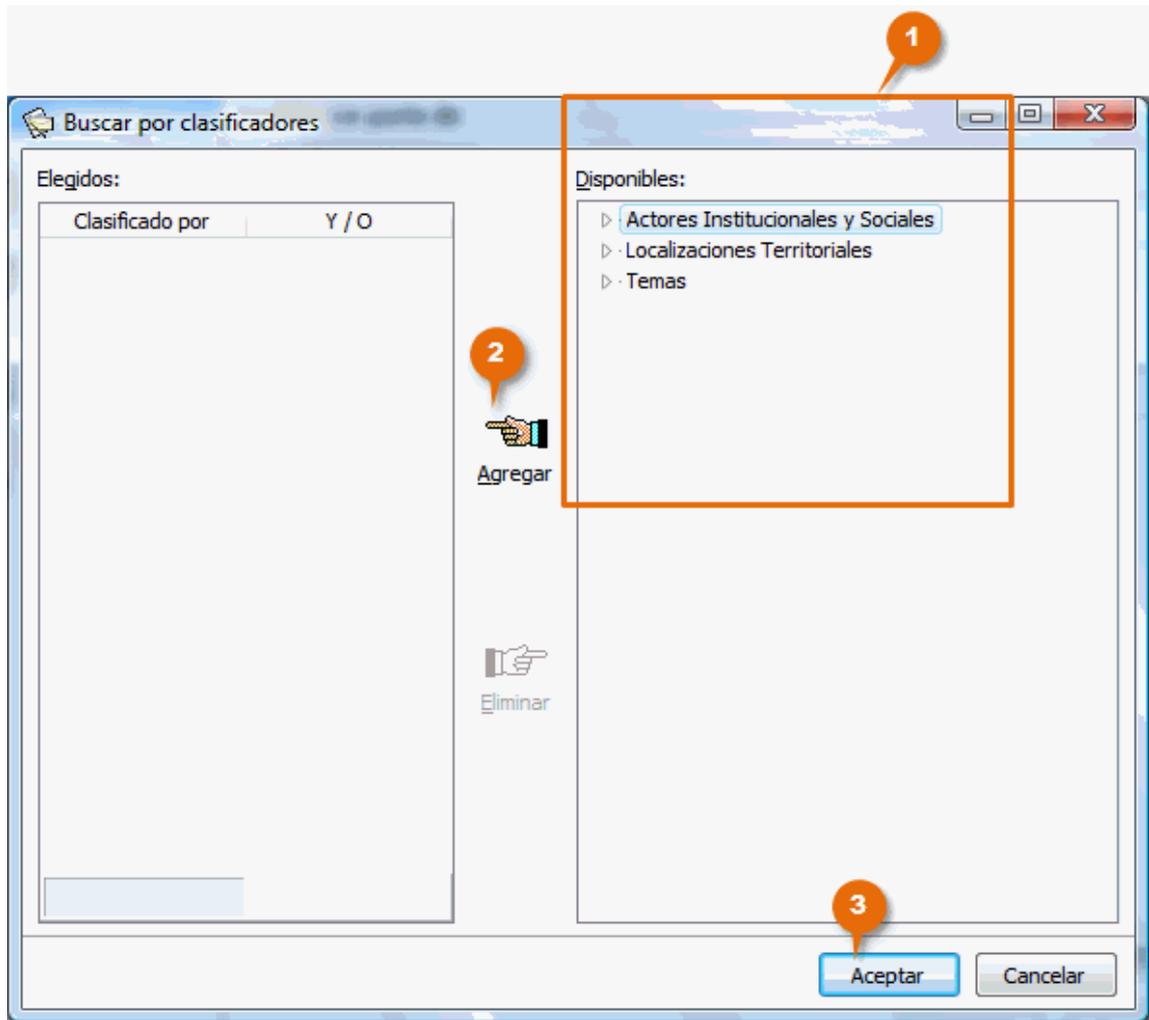
2 Recorridos

Cerrar

### Clasificadores

Le permite buscar correspondencia asociada a uno o más clasificadores.

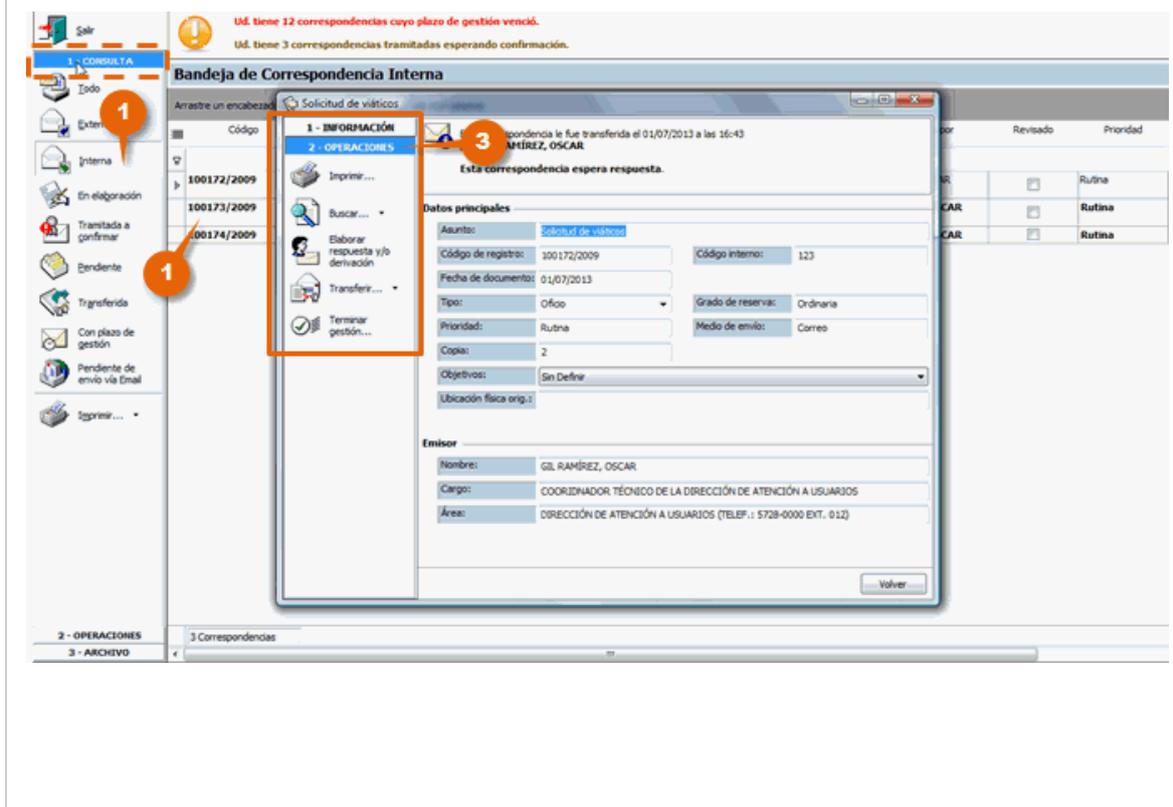
1. Elija los clasificadores para su búsqueda
2. Agregue.
3. Acepte los clasificadores seleccionados (Aparecerán en la ventana de la izquierda). Volverá a la ventana de criterios y allí seleccione Buscar



## Introducción a Operaciones en el archivo

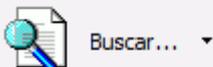
Estando en el Ambiente archivo usted puede acceder a las Bandeja Todo/ Externa / Interna

1. Seleccione la bandeja.
2. Ubique la correspondencia que desea
3. Active la pestaña Operaciones y le aparecerán las opciones:



### Imprimir

Podrá [imprimir](#) la información general de las características de la correspondencia.



### Buscar

Éste es un acceso directo a la [Búsqueda en el Archivo](#) de la correspondencia con las mismas opciones de búsqueda (ver el capítulo Archivo).



### Elaborar Respuesta/ Derivación

Permite [elaborar una respuesta](#) al destinatario de la correspondencia o derivar a un tercer destinatario, quedando ambas correspondencia relacionadas por el vínculo temático.

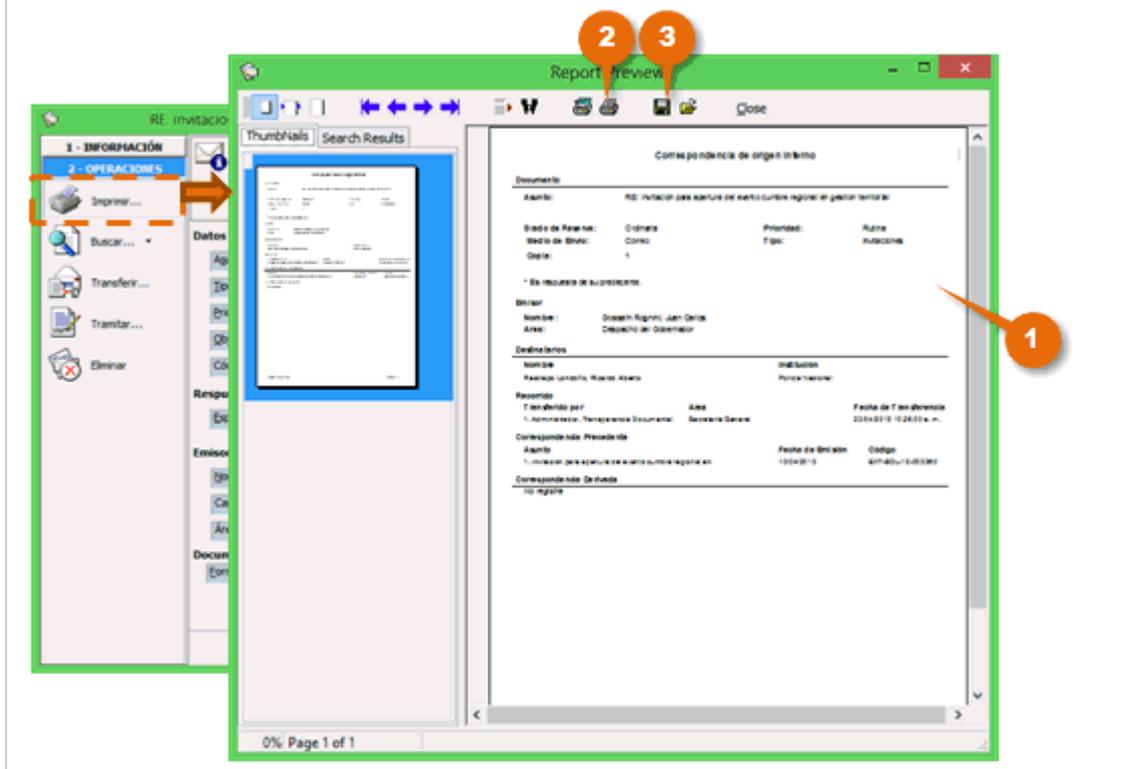
 <p>Generar y transferir copia...</p>	<p><b>Generar y Transferir copia</b></p> <p>Esta opción le permitirá enviar una <a href="#">copia simple</a> Copia de una Correspondencia que le ha sido transferida a un funcionario con un comentario de transferencia personalizado. o una <a href="#">copia múltiple</a> Copia de una Correspondencia transferida a un grupo de funcionarios con un mismo comentario de transferencia. a los destinatarios, ingresar fechas de control, agregar instrucciones o comentarios y quedarse con la copia 1 para realizar la finalización de su gestión definitiva.</p> <p>Ejemplo: Se envía una copia al Jefe de Prensa, de la nota de aceptación de un evento para éste lo promoció en los medios.</p>
--	--

 <p>Anular</p>	<p><b>Anular</b></p> <p>Si el usuario tiene atributos para <a href="#">anular</a> la correspondencia, podrá anular la copia 1 de la correspondencia, dejando un registro en el archivo de la acción tomada.</p> <p>Este procedimiento se sigue cuando se quiere invalidar una correspondencia sin posibilidad de reanudar su gestión. Está disponible para documentos de origen interno o externo que no tengan copias en gestión y para el archivo.</p> <p>Ejemplo: Un solicitud que ha sido presentada por tercera vez, (origen externo). Una instrucción que ya perdió vigencia (origen interno)</p>
---	---

## Imprimir

Esta opción le permitirá imprimir el estado actual de la correspondencia, en el cual podrá ver un resumen de las características principales de la correspondencia, como el asunto, los datos del emisor y destinatario, entre otros. Esta información es un reporte previo del estado actual de la correspondencia que se está elaborando. Haga clic en la opción Imprimir.

1. Aparecerá la ventana de Reporte.
2. Haga clic en el ícono imprimir para obtener un reporte de las características de la correspondencia.
3. Si desea guardar el informe en disco, haga clic en el ícono guardar.

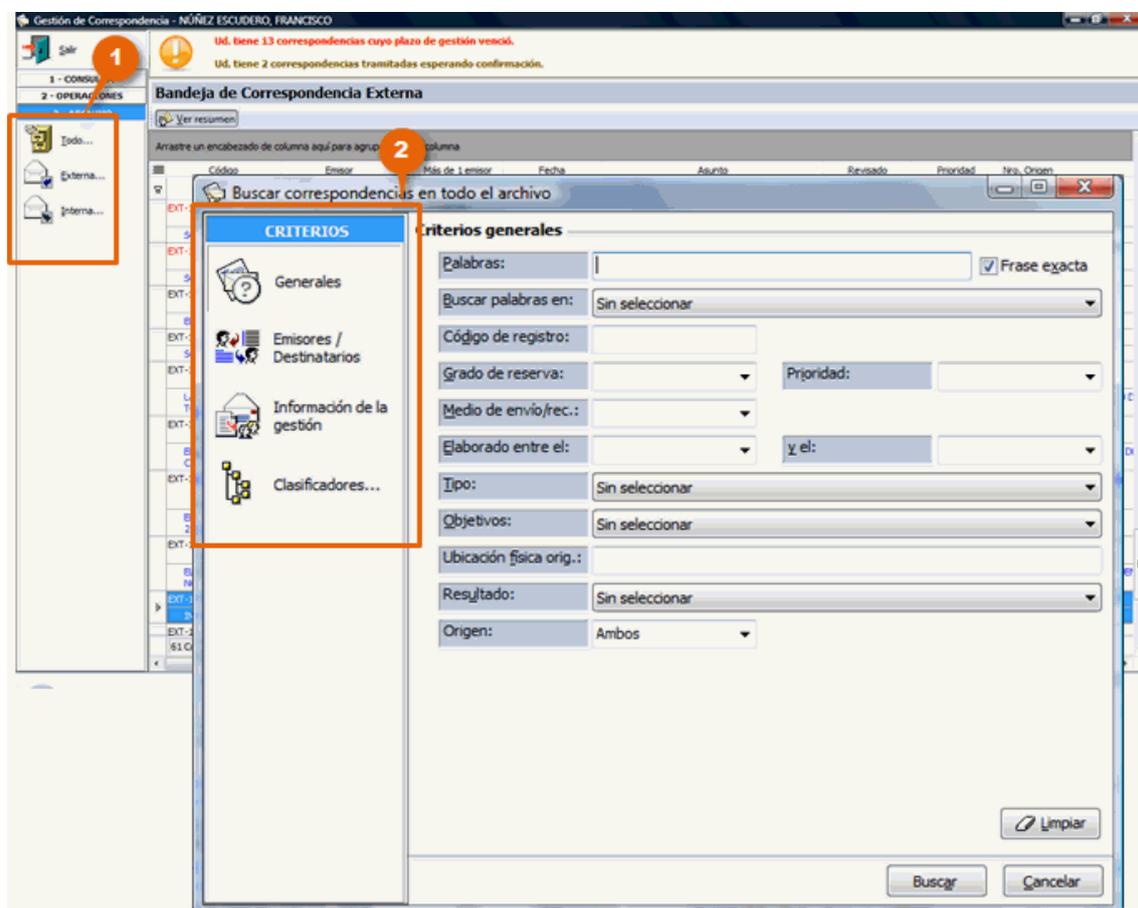


## Buscar una correspondencia desde el Archivo

La búsqueda en el archivo le permite detectar rápidamente una correspondencia específica, utilizando más de 80 criterios para localizar la correspondencia que un funcionario ha gestionado, o que se han gestionado en su área, o en el debido caso, la correspondencia que han pasado por la institución.

Una vez detectada la correspondencia podrá establecer vínculos entre una correspondencia y otra, ya sea como precedente o como derivada

- Desde la consulta de bandejas, active la pestaña 3 Archivo y tendrá a su disposición las 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna,
- Seleccione una de ellas y se activará la ventana de Búsqueda que contiene 4 criterios:
  - [Generales](#)
  - [Emisores / Destinatarios](#)
  - [Información de la gestión](#)
  - [Clasificadores](#)



### Generales

Le permite buscar una correspondencia :

- Por medio de búsqueda de palabras  
Usadas en: el asunto, en la correspondencia , en las anotaciones, en los comentarios de transferencia o en el nombre de los documentos anexos.
- Por la selección de datos principales de la correspondencia. Complete los datos y seleccione

### 3. Buscar

Buscar correspondencias en todo el archivo

**CRITERIOS**

- Generales
- Emisores / Destinatarios
- Información de la gestión
- Clasificadores...

**Criterios generales**

Palabras:   Frase exacta

Buscar palabras en: Sin seleccionar

Código de registro:

Grado de reserva:  Prioridad:

Medio de envío/rec.:

Elaborado entre el:  y el:

Tipo: Sin seleccionar

Objetivos: Sin seleccionar

Ubicación física orig.:

Resultado: Sin seleccionar

Origen: Ambos

Limpiar

Buscar Cancelar

#### Emisores / Destinatarios

1. Le permite buscar una correspondencia por medio de cualquiera de los campos de datos personales. Complete los datos y seleccione
2. Buscar

### Información de la gestión

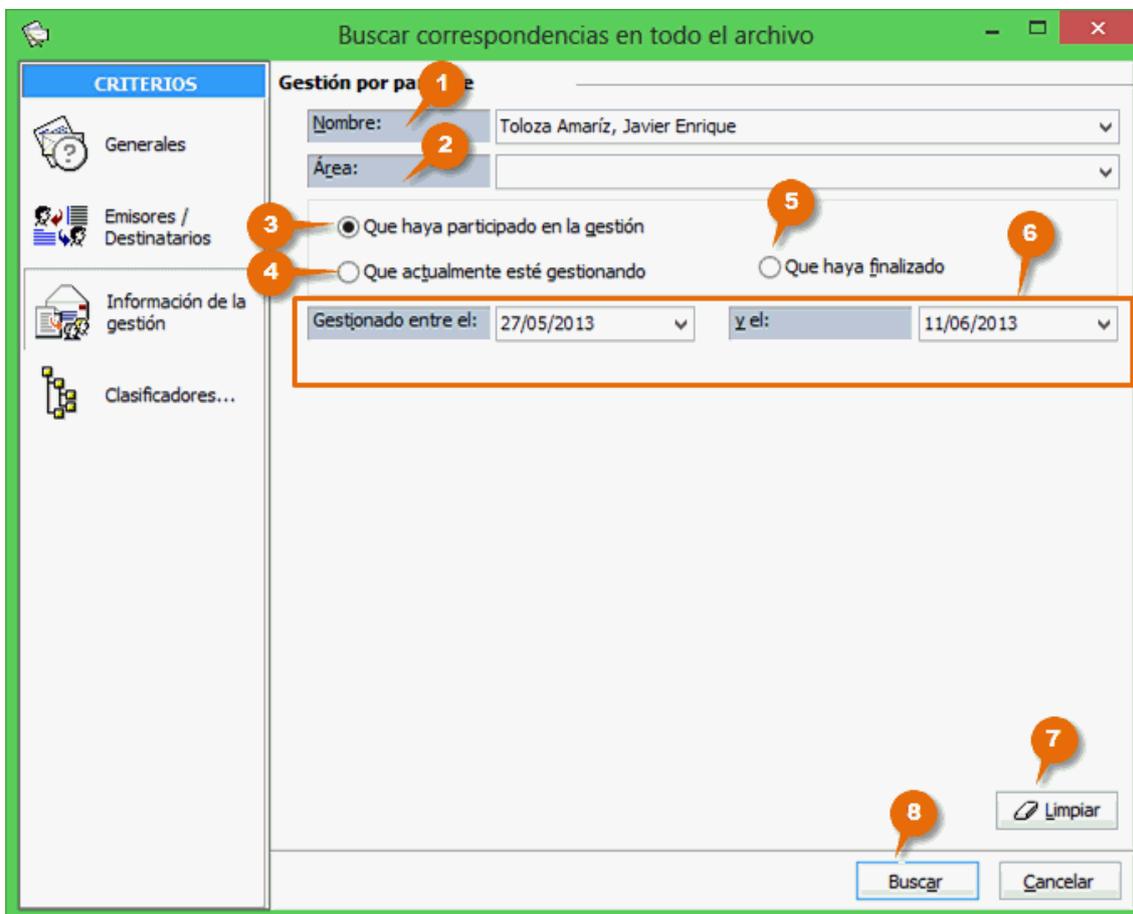
Toda la intervención de un usuario dentro del sistema Transdoc es conocida como su gestión y queda registrada en el archivo. La información de la gestión está relacionada con la elaboración de la respuesta a un documento, la transferencia a otro funcionario, dar por terminada la gestión, entre otras, con un registro que se puede buscar desde el Archivo.

Las opciones de búsqueda en **Información de la gestión** son:

1. **Nombre:** corresponde al usuario que dentro del directorio institucional Transdoc aparece como funcionario.
2. **Área:** en esta opción se podrá buscar el listado completo de las áreas institucionales. Los campos de búsqueda Nombre y Área son excluyentes. Esto es, no es posible combinar ambas búsquedas al mismo tiempo, sino que se debe escoger entre una u otra.
3. **Que haya participado en la gestión:** Combinada con el campo **Nombre** o **Área** y aplicando un rango de fechas, se podrá realizar una búsqueda de una correspondencia en la que un funcionario ha intervenido en cualquiera de los procesos. Por ejemplo, si la correspondencia le fue transferida o la transfirió, está elaborando respuesta, inclusive ha terminado su gestión, entre otras.
4. **Que actualmente esté gestionando:** en esta opción, la búsqueda se realiza cuando un funcionario tiene una correspondencia en cualquiera de sus bandejas (tanto interna como externa) o bien pueda estar en elaboración o pendiente de confirmar su trámite final.
5. **Que haya finalizado:** esta opción realiza búsquedas de correspondencias cuyo trámite ha sido confirmado y se encuentra sólo en el Archivo.
6. **Gestionado entre el... y el:** defina un rango de fechas en el que desee encontrar una o varias

correspondencias que apliquen con los criterios anteriores de búsqueda.

7. **Limpiar:** si desea borrar todos los criterios de búsqueda y reiniciar con unos nuevos, aplique esta opción.
8. **Buscar:** Cuando aplique los criterios de búsqueda de la gestión, haga clic en **Buscar**. Aparecerá la ventana de correspondencias encontradas.

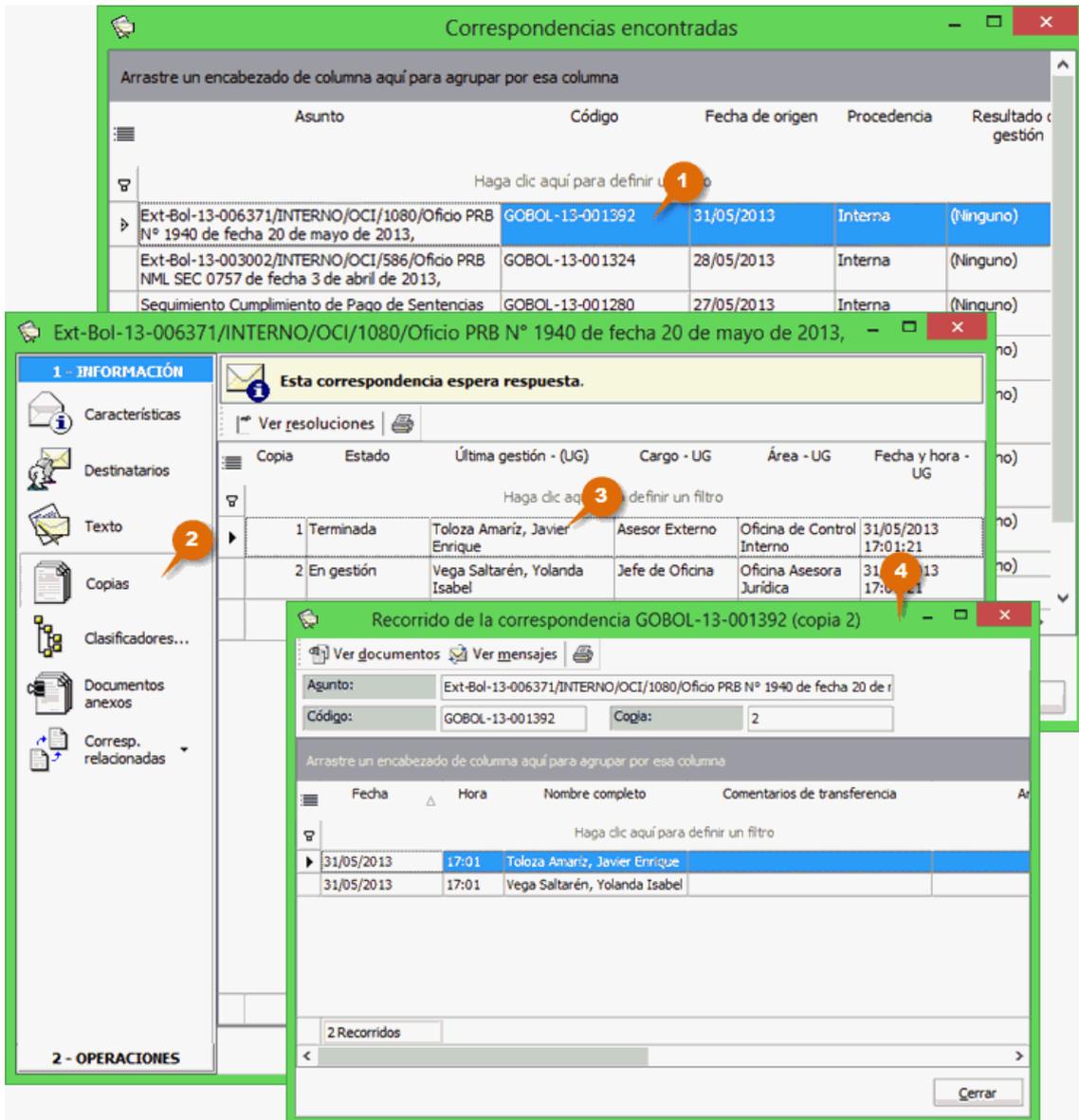


#### Resultado de la búsqueda

1. Si el resultado de la búsqueda es de más de una correspondencia, aparecerá el listado en la ventana de Correspondencias encontradas. Ingrese a la que desea consultar, haciendo doble clic. Dado que la gestión de una correspondencia implica ver su recorrido, veremos cómo consultarlo desde el resultado de la búsqueda que hemos obtenido.

#### Ver el recorrido

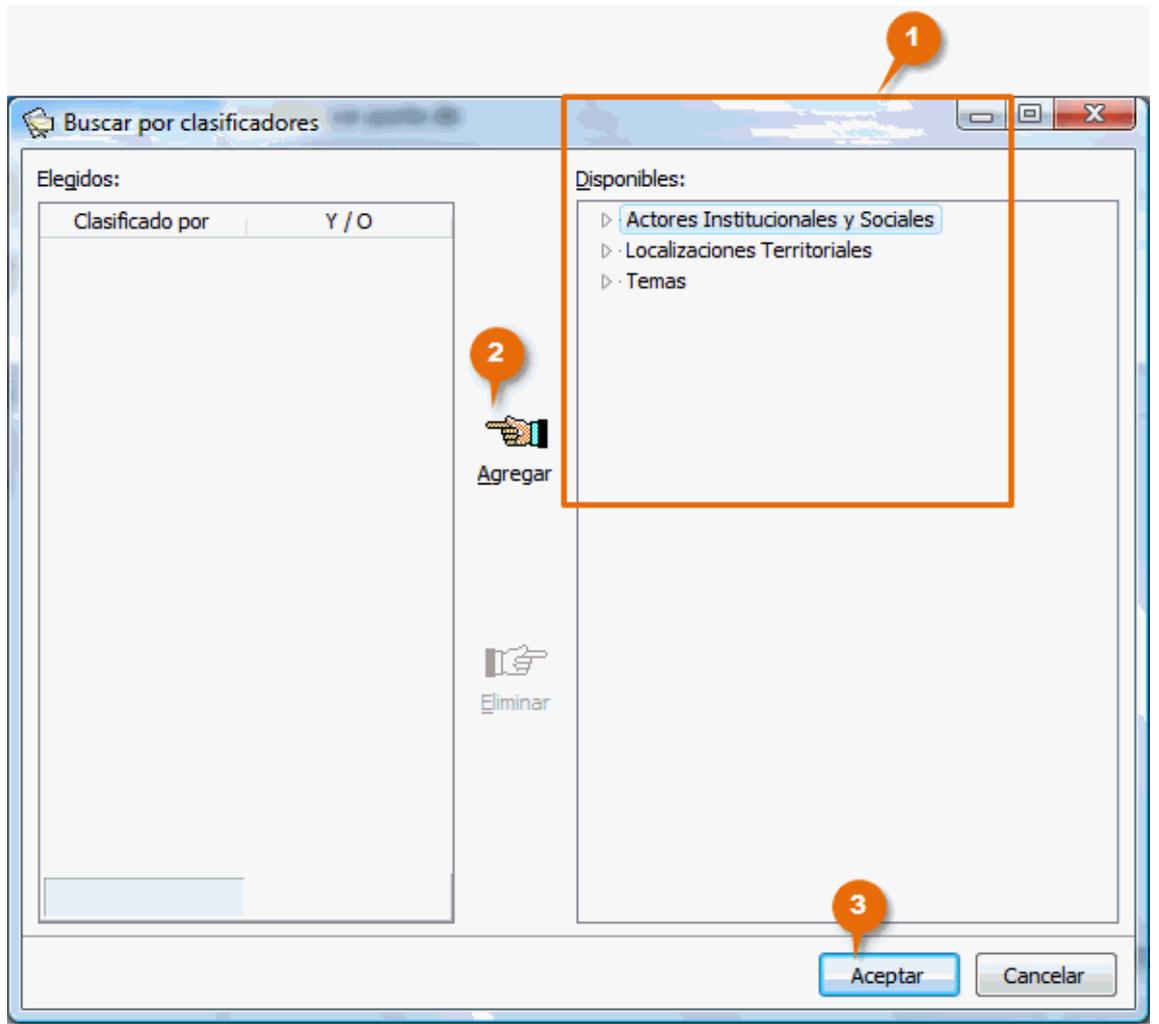
2. Haga clic en la opción **Copias**. En el área de información aparecerá el listado que indica el recorrido que ha tenido cada una de las copias de la correspondencia.
3. Haga doble clic en el renglón de cualquiera de las copias para ver su recorrido.
4. Aparecerá la ventana de **Recorrido de la correspondencia**, donde podrá ver las fechas y horas además del responsable de cada una de las transferencias.



### Clasificadores

Le permite buscar correspondencia asociada a uno o más clasificadores.

1. Elija los clasificadores para su búsqueda
2. Agregue.
3. Acepte los clasificadores seleccionados (Aparecerán en la ventana de la izquierda). Volverá a la ventana de criterios y allí seleccione Buscar



## Respuesta / Derivación

Vea cómo elaborar una respuesta y tramitarla

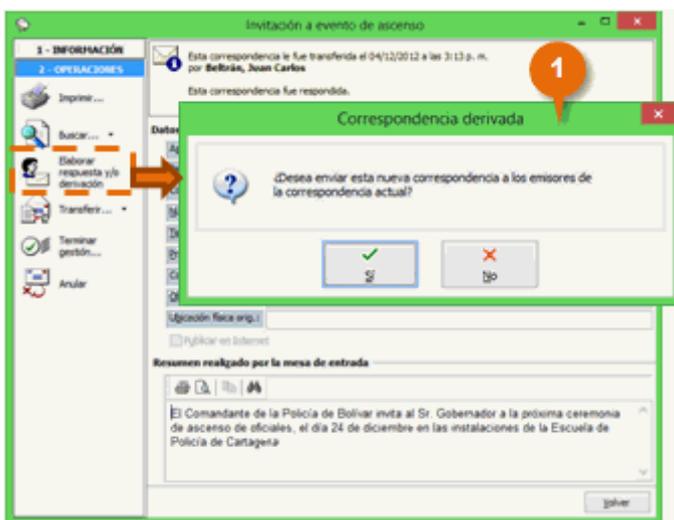


09:18

Para responder una correspondencia de origen externo realice de los siguientes pasos:

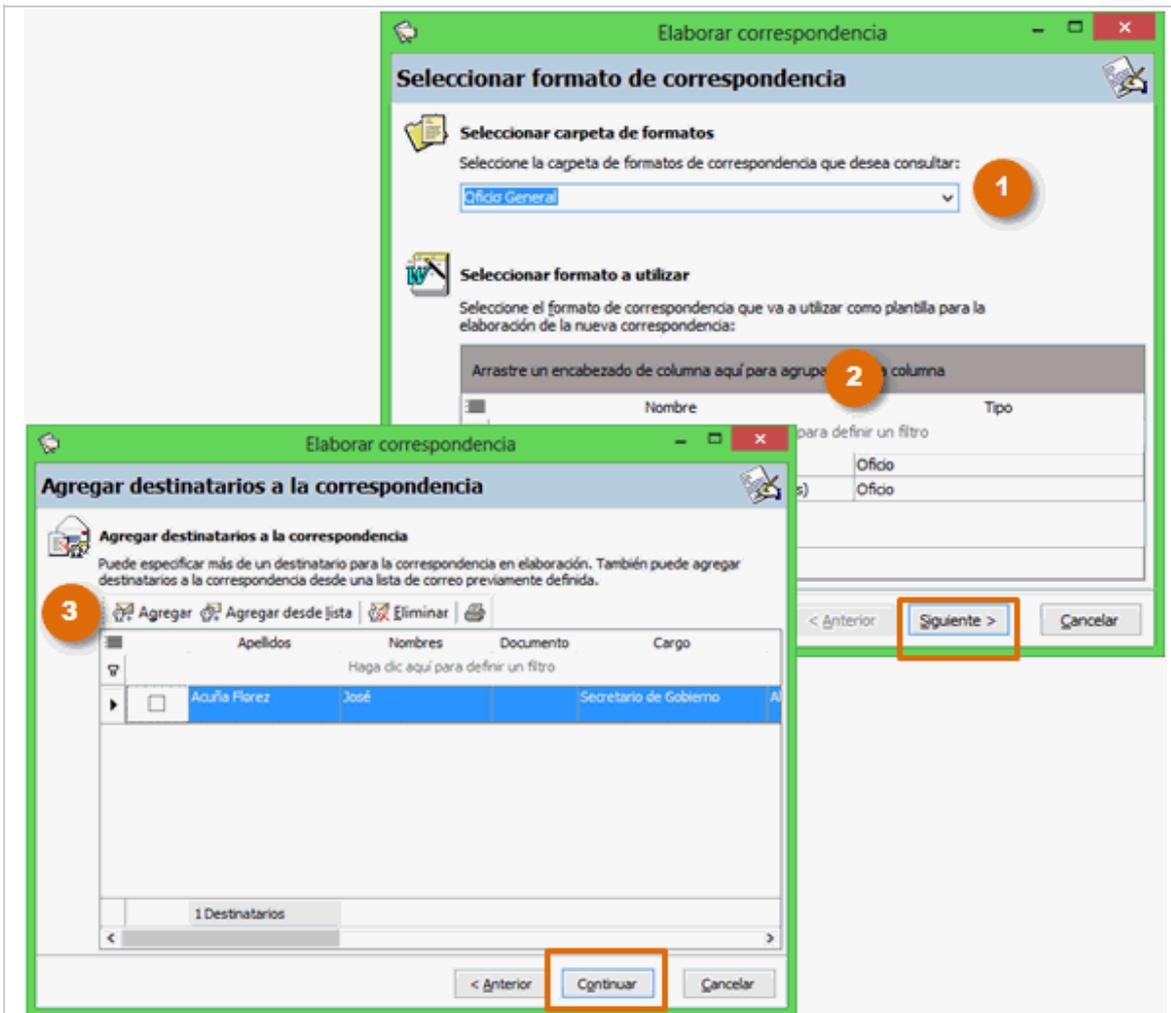
Ingrese a la correspondencia que desea responder, active la pestaña Operaciones, seleccione la opción Elaborar respuesta y/o derivación. Se abrirá la ventana para elaborar la respuesta a la correspondencia.

1. Aparecerá el cuadro de selección de Correspondencia Derivada que le preguntará si desea o no enviar la respuesta al mismo emisor de la correspondencia. Realice la selección deseada.



Aparecerá entonces la ventana Elaborar correspondencia

1. Elija la carpeta
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. Agregue destinatarios y elija continuar



Aquí, ingresa la información de la nueva correspondencia que está creando con la función Elaborar :

**Características**

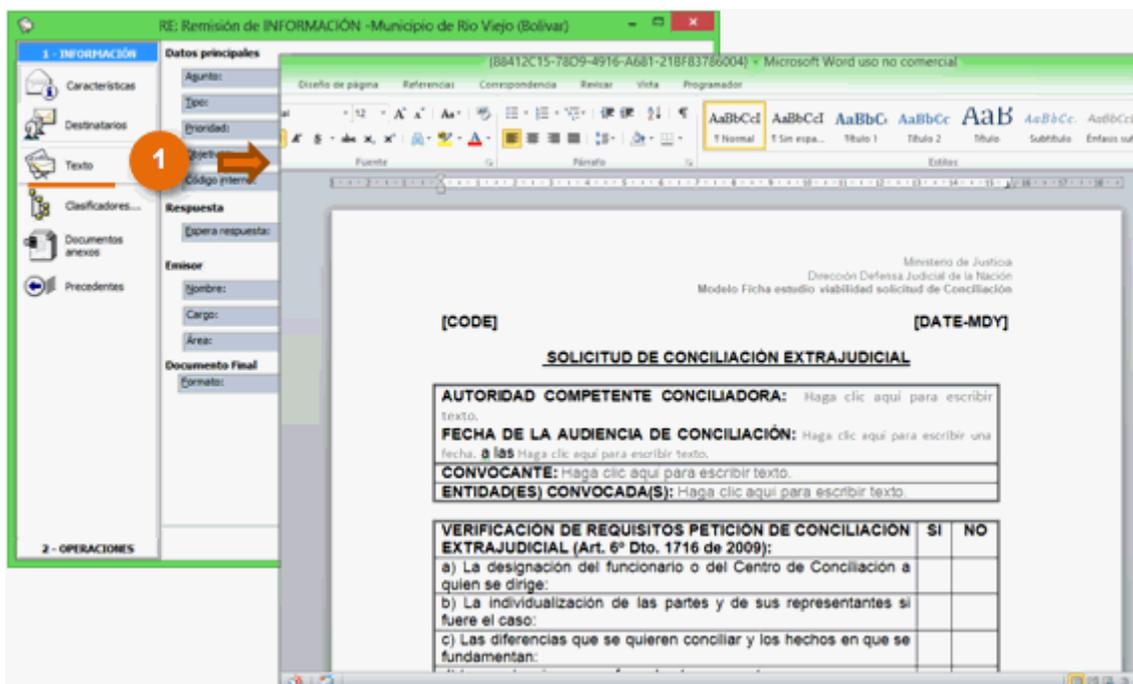
1. Verifique los datos principales. Se debe hacer una clara descripción del Asunto, Tipo de correspondencia, Prioridad, Grado de reserva, medio de envío y una selección del Objeto.
2. Indique si espera respuesta y la fecha en la que la espera.
3. Verifique el Emisor (firmante interno) de la correspondencia.
4. Seleccione un Formato final para la correspondencia que está elaborando
  - Formato original en Word o Writer.
  - Convertido a PDF, y luego de elegido el formato dele aceptar

Destinatarios

1. Verifique el/los destinatarios. Haga doble clic sobre el nombre del destinatario para acceder a sus datos.
2. Agregue más destinatarios si lo desea. Como primera opción, debe buscar si el destinatario se encuentra en el directorio institucional, haciendo clic en el botón Buscar...
3. Active limpiar y escriba sus criterios de búsqueda. En caso no encuentre el destinatario
4. Haga un check en el recuadro y le aparecerá la ventana de registro de destinatario. Registre los datos manualmente.
5. También puede agregar desde lista. Esta opción le permite agregar un grupo de destinatarios pre-configurados.

Texto

1. Seleccione Texto y el sistema le traerá ya cargados los datos del formato elegido. Focalícese en la redacción de la correspondencia. Salga del word y al hacerlo el sistema le preguntará si desea guardar los cambios, responda que sí y las modificaciones serán incorporadas a la correspondencia



La correspondencia **permanecerá en su bandeja En elaboración** en espera de ser tramitada. Tenga en cuenta que desde este momento la correspondencia queda guardada en la Base de Datos del sistema, lo que significa que Ud. puede ir a trabajar a otro punto de la red institucional sin el riesgo de perder la información.

Luego de elaborada la correspondencia, puede también:

- [Clasificarla](#)
- [Anexarle documentos](#)
- [Establecerle precedentes](#)

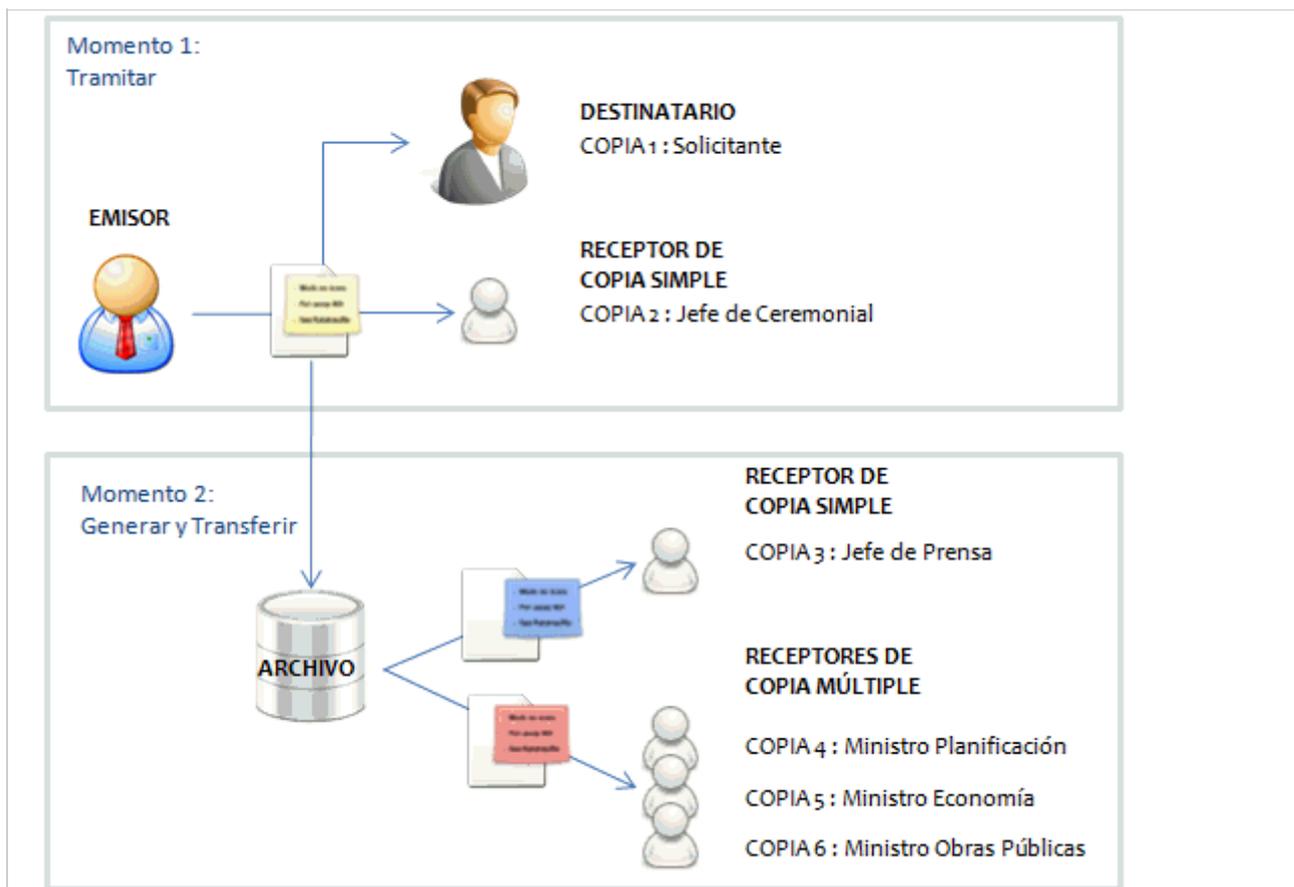
La correspondencia volverá a la bandeja Todo. Aún no tiene asignado un código interno, lo que significa que está disponible para:

1. Su edición
2. Su [tramitación](#) final
3. Su [transferencia](#) a otro funcionario
4. Su [eliminación](#) sin dejar rastro de su gestión previa.

## Generar y transferir copia de una correspondencia

 <p>Generar y transferir copia...</p>	<p>Este procedimiento se sigue cuando Ud. desea enviar una copia de una correspondencia que ya fue tramitada.</p> <p><b>Momento 1: Tramitar</b></p> <p>Ejemplo: El / la Titular contesta a una correspondencia enviada por Transparencia Internacional (donde se le solicitaba la presentación de las Metas de Gobierno), indicando que su solicitud será atendida. En el mismo acto, envía una copia al Jefe de Ceremonial dando la instrucción de que se organice el evento. (Copia 1: para el solicitante y Copia 2: para el Jefe de Ceremonial. Ambas son generadas en el momento de la <a href="#">tramitación</a>.)</p> <p><b>Momento 2: Generar y transferir copia</b></p> <p>Pero si además quiere solicitarle al Jefe de Prensa el reporte del impacto mediático de la presentación de las Metas, deberá buscarla en el Archivo y utilizar la función Generar y transferir copia. (Copia 3)</p> <p>Luego cuando se quiere convocar a las Ministras se puede generar una <a href="#">copia múltiple</a> Copia de una Correspondencia transferida a un grupo de funcionarios con un mismo comentario de transferencia. con un comentario de transferencia indicando fecha, hora y lugar del evento. (Copias 4- 6)</p>
--	--

Para efectos pedagógicos en este esquema aparece como referencia el Momento 1: de la tramitación, que es indispensable para poder Generar y transferir una [copia simple](#) Copia de una Correspondencia que le ha sido transferida a un funcionario con un comentario de transferencia personalizado. o una [copia múltiple](#) Copia de una Correspondencia transferida a un grupo de funcionarios con un mismo comentario de transferencia..



Una vez que ha ubicado la correspondencia a la cual le va a generar una copia, realice el siguiente procedimiento:

1. Ingrese a ella haciendo doble clic.
2. Seleccione la pestaña operaciones
3. Elija la función Generar y transferir copia.
4. Elija el destinatario para una copia simple Copia de una Correspondencia que le ha sido transferida a un funcionario con un comentario de transferencia personalizado. o los destinatarios para una copia múltiple Copia de una Correspondencia transferida a un grupo de funcionarios con un mismo comentario de transferencia..
5. Si lo desea establezca un plazo de control.
6. Escriba el comentario de transferencia Es la instrucción u observación que le envía el despacho que le ha transferido la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de que es lo que se pretende obtener como resultado. . Para elaborar el comentario de transferencia puede disponer de formatos parametrizados en el sistema. Elija del menú desplegable el formato que desea utilizar, luego seleccione aplicar y proceda a completarlo.  
En caso de tener éste carácter de Resolución Oficial Aquella que, por no ser susceptible de recurso, se considera como definitiva. Darle carácter de Resolución Oficial a un Comentario de Transferencia le permite reforzar la instrucción que está impartiendo. , marque el recuadro.
7. Seleccione transferir
8. El sistema le pedirá una confirmación.

Automáticamente la copia de la correspondencia es enviada a su destinatario.

Si la correspondencia fue transferida a varios funcionarios a la vez, seguirá apareciendo en su bandeja, con el fin

de darle continuidad al control de ejecución de todas las copias transferidas, desde la bandeja Transferidas

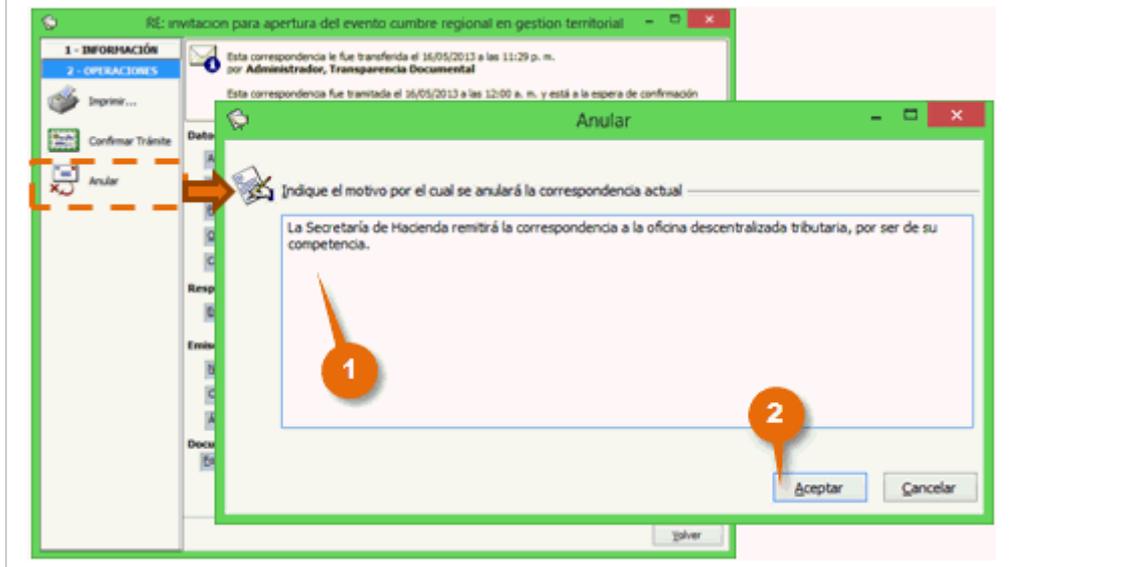
Para controlar la gestión de copias de una correspondencia use la función Copias de la pestaña de Información.

## Anular

Una vez que ha [consultado](#) la correspondencia y desea anularla, por no hacer parte de la gestión institucional cotidiana, active la pestaña operaciones y elija Anular

1. Escriba el comentario de anulación.
2. Acepte y el sistema le solicitará una confirmación.

Automáticamente la correspondencia es trasladada al archivo con un [mensaje](#) en el encabezado que indica que fue anulada. Nótese que difiere de la función [Eliminar](#).



## MESA DE SALIDA

### Funciones de la Mesa de Salida

Es la encargada de registrar y codificar toda la correspondencia que sale de la institución, sea cual sea su destinatario.

Sigue un procedimiento simple pero riguroso en su nivel de registro:

1. Cuando algún funcionario tramita una correspondencia y la deriva a Mesa de Salida, ésta automáticamente recibe una alerta para programar el envío.
2. El encargado del área hace llegar a la Mesa de Salida la correspondencia física, firmada y lista para ser enviada.
3. Con estos dos insumos, la Mesa de Salida programa eficientemente el envío de toda la correspondencia institucional.
4. La entrega de cada correspondencia se realiza contra un acuse de recibo.
5. El procedimiento finaliza cuando se registra en el sistema el acuse de recibo digitalizado.

La correspondencia, los documentos que la acompañan y los que dan cuenta de su gestión, siempre se encontrarán en el Archivo, que con sus [mecanismos ágiles de búsqueda](#), le permitirán tener a disposición toda la información, para cualquier gestión futura

## Consulta en Mesa de Salida

 <p><b>1 - CONSULTA</b></p> <p> Pendientes de recepción para envío a destinatarios</p> <p> Pendientes de envío a destinatarios</p> <p> Pendientes de confirmación de entrega a destinatarios</p> <p> Reporte de recepción</p> <p> Imprimir</p>	<p><b>Pendientes de recepción para envío a destinatarios</b></p> <p>Permite tener un listado de toda la correspondencia, que los funcionarios de los distintos ámbitos de trabajo, harán llegar físicamente a la Mesa de Salida, para que ésta a su vez, gestione el envío a los destinatarios externos (o en algunos casos internos también)</p> <p>Estos registros aparecen en el listado, a partir del momento en que un funcionario termina la elaboración de una correspondencia y la tramita, acto en el cual, la correspondencia recibe un código oficial.</p> <p>El objetivo de estos listados es advertir a la Mesa de Salida de toda la correspondencia que deberá gestionar físicamente y así contribuir a una buena gestión de los envíos.</p>
	<p><b>Pendientes de envío a destinatarios</b></p> <p>Permite tener un listado de toda la correspondencia física que se encuentran en la Mesa de Salida para enviar a sus destinatarios finales.</p> <p>Estos registros aparecen en el listado, cuando el funcionario de Mesa de Salida registra el recibo físico de la correspondencia.</p> <p>El objetivo de estos listados es facilitar el control, contrastando el listado de lo que se esperaba recibir con lo que realmente se recibió.</p>
	<p><b>Pendientes de confirmación de entrega a destinatarios</b></p> <p>Permite tener un listado de todos la correspondencia que ya tienen asignado un responsable para su transporte y entrega.</p> <p>Una vez la entrega se concreta, el encargado se acerca a la Mesa de Salida con el acuse de recibo (sellos, firmas, fecha y hora de recepción, etc.) de la institución y/o destinatario final. En este momento se puede realizar la digitalización del acuse de recibo, para que se vincule electrónicamente a la correspondencia enviada.</p> <p>El objetivo de este listado es facilitar el registro de los acuses de recibo de toda la correspondencia enviada.</p>

### Reporte de recepción

Permite imprimir un reporte de todos la correspondencia que fue recibida por la Mesa de Salida para iniciar el proceso de remisión física a sus destinatarios externos.

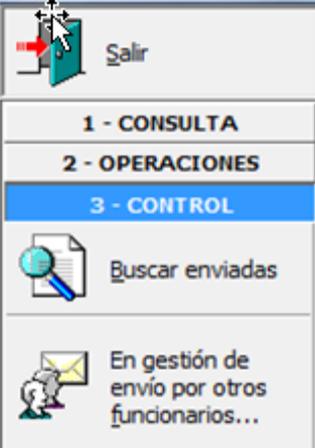
### Imprimir

Permite imprimir los registros que se encuentran en la bandeja que está siendo consultada.

## Operaciones en Mesa de Salida

 Salir <b>1 - CONSULTA</b> <b>2 - OPERACIONES</b>  Asignar responsable de envío	<b>Asignar responsable de envío</b>
	<p>Permite designar al funcionario que realizará el proceso de entrega física de la correspondencia al destinatario final.</p> <p>Una vez designado el responsable, el registro de la correspondencia aparecerá en la bandeja <a href="#">pendientes de confirmación de entrega a destinatarios</a></p>

## Control en Mesa de Salida

	<b>Buscar enviadas</b>
	<p>Permite realizar búsquedas en el archivo de correspondencia que fue enviada físicamente a sus destinatarios.</p> <p>Es una opción muy útil cuando se necesita consultar el contenido o acuse de recibo de una correspondencia.</p>
	<b>En gestión de envío por otros funcionarios</b>
<p>Permite que el responsable de la Mesa de Salida realice un monitoreo tanto de sus funcionario como de los Servicios de mensajería externa (ejemplo: DHL, UPS, Fedex, etc.) y en caso de existir atrasos importantes, realizar re-asignaciones.</p>	

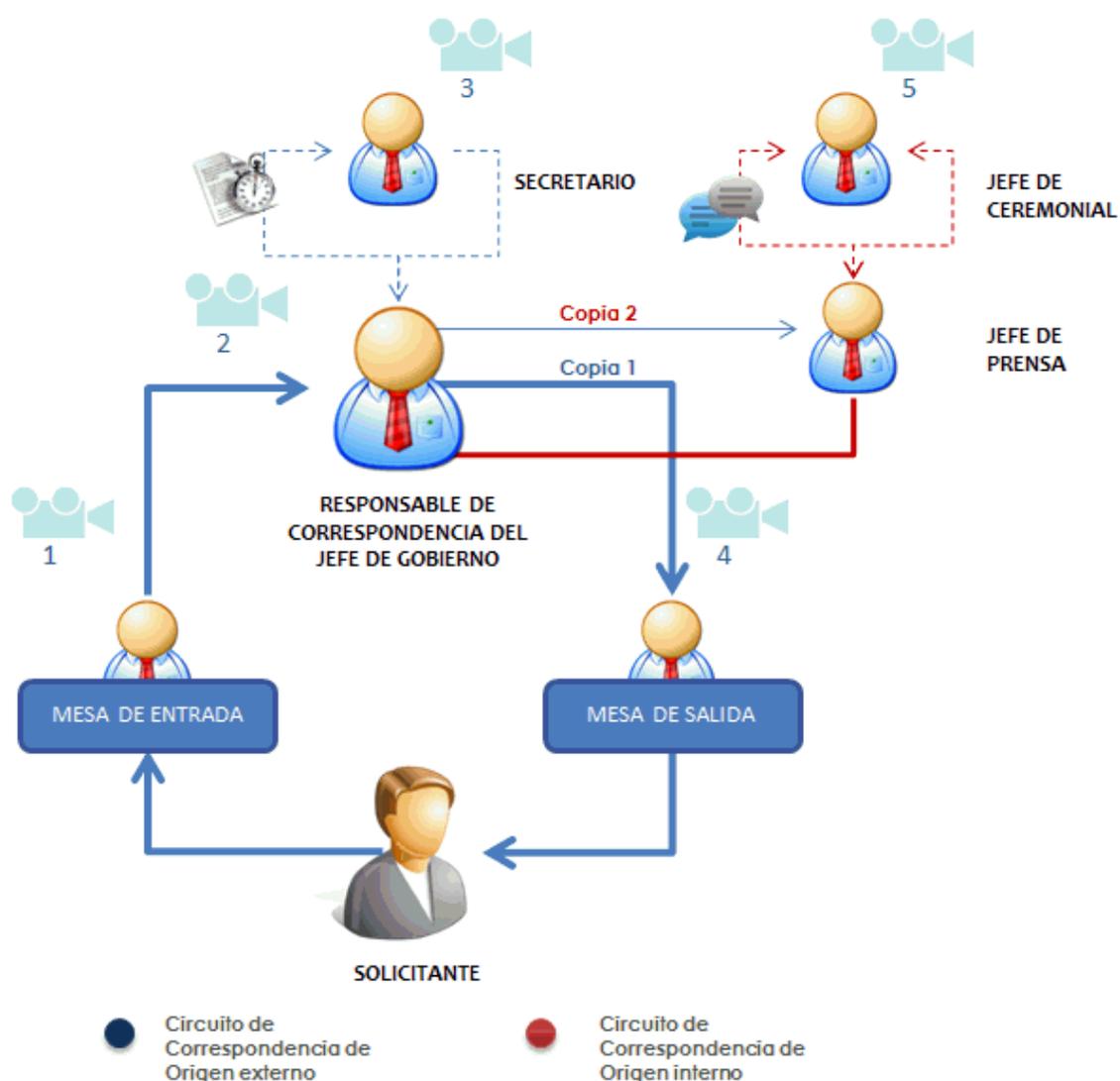
# EL INSTRUMENTO PASO A PASO

## Proceso de trabajo

En el siguiente esquema mostramos cómo el TRANSDOC utiliza como metodología de gestión los circuitos cerrados, promoviendo que toda solicitud o instrucción tenga su respectiva respuesta, evitando los cabos sueltos que interrumpen el proceso de una gestión eficaz.

Estos circuitos, discriminados de acuerdo a su origen, están apoyados por mecanismos de consulta (mensajería tipo chat) y de trabajo colaborativo.

Hemos pretendido a través de una situación de trabajo específica (despliegue la secuencia de acciones) explicar los diferentes tipos de Correspondencia que maneja el sistema, los documentos que la acompañan y los que acompañan su gestión, así como también la gestión independiente de sus copias.



## L1: Bandejas

### LECCION 1

El TRANSDOC organiza la correspondencia en tres bandejas:

**1. Externa**

Agrupar a toda aquella correspondencia que se recibe de otras instituciones o de la ciudadanía.

Esta es recibida y registrada por la Mesa de Entrada y enviada al despacho del responsable de su gestión.

**2. Interna**

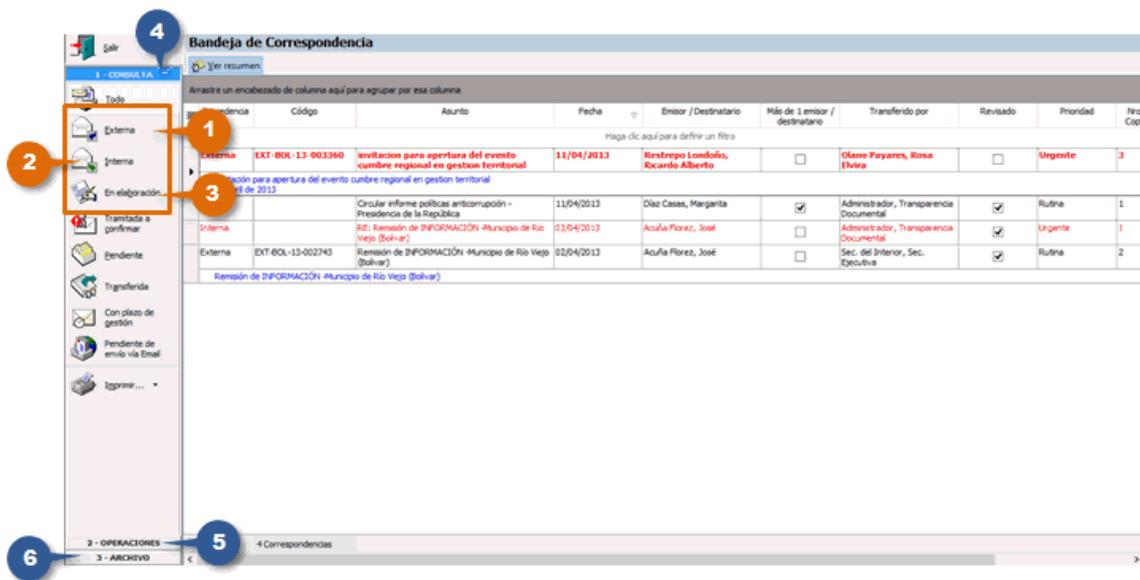
Agrupar toda aquella correspondencia elaborada al interior de la institución y que una vez finalizada es enviada desde otro despacho de la institución.

**3. En Elaboración**

La bandeja en elaboración permite ver la correspondencia que el usuario está redactando en respuesta a una correspondencia recibida, o elaborando una nueva.

Su característica principal es que aún no tienen el código interno ni la fecha de elaboración.

Estas acciones se agregan al tramitar la correspondencia. Mientras tanto, es posible hacer cambios en el texto de la correspondencia, cambiar tanto los emisores como sus destinatarios, reasignar un formato distinto e inclusive eliminarla.



Toda la información de la correspondencia transita por tres ambientes:

- 4. Consulta
- 5. Operaciones
- 6. Archivo

## Operaciones con Bandejas de Correspondencia

Todas las Bandejas	
 Elaborar...	<p><b>Elaborar</b></p> <p>Esta opción le permite <a href="#">crear una nueva correspondencia</a>.</p>
 Marcar como revisada	<p><b>Marcar como revisada</b></p> <p>Esta opción le permite seleccionar correspondencia y ponerle un check de revisado. Automáticamente el sistema le quita el efecto de negrita.</p>
 Marcar como no revisada	<p><b>Marcar como no revisada</b></p> <p>Esta opción le permite seleccionar correspondencia y quitarle el check de revisión. Automáticamente el sistema le pone el efecto negrita y la posiciona al inicio del listado. Se utiliza para mantener un mejor control de aquello que está gestionando.</p>
 Marcar todas como revisadas	<p><b>Marcar todas como revisadas</b></p> <p>Esta opción le permite en una sola acción seleccionar toda la bandeja y ponerle el check de revisión.</p>
 Elaborar respuesta y/o derivación	<p><b>Elaborar respuesta y/o derivación</b></p> <p>Esta opción le permite elaborar una nueva correspondencia, por respuesta o derivación de la correspondencia marcada, la cual quedará vinculada a la correspondencia original. Posteriormente, a través de la función Correspondencia relacionada, Ud podrá visualizar toda la correspondencia que tiene un vínculo con la que está consultando.</p>
 En gestión por otros funcionarios...	<p><b>En gestión por otros funcionarios</b></p> <p>Cuando esta opción está disponible, le permite tener un <a href="#">reporte del estado de gestión</a> de la correspondencia de sus funcionarios subalternos, así como también ingresar a sus bandejas para tomar conocimiento del estado de situación de cualquier correspondencia.</p>
Sólo Bandeja Interna y Externa	
 Dejar pendiente...	<p><b>Dejar pendiente</b></p> <p>Cuando esta opción está disponible, le permite seleccionar correspondencia y trasladarla a la bandeja de pendientes para darle un tratamiento en otro momento. Disponible sólo para Bandejas Interna y Externa.</p>

<b>Sólo Bandeja Tramitada a confirmar o En elaboración</b>	
 <span>Tramitar</span>	<p><b>Tramitar</b></p> <p>Esta opción le permite dar trámite final a una correspondencia que ya fue codificada. Se utiliza cuando un funcionario subalterno prepara la correspondencia, finaliza la gestión sobre la misma asignándole el código correspondiente y la deja disponible para la firma de su superior, quien podrá hacer ajustes de último momento. El sistema controla que en los cambios realizados no se hayan afectado o borrado el código y la fecha originalmente asignados.</p>
<b>Sólo Bandeja en Elaboración</b>	
 <span>Eliminar</span>	<p><b>Eliminar</b></p> <p>Esta opción le permite eliminar una correspondencia. No deja rastro en el sistema, es decir es como si nunca hubiese ingresado.</p>
 <span>Etiquetas y sobres</span>	<p><b>Imprimir etiquetas / sobres</b></p> <p>Esta opción le permite seleccionar correspondencia e imprimir sus sobres o etiquetas cuando van a ser enviada en forma física, fuera de la institución.</p> <p style="text-align: center;"> <a href="#">Vea cómo imprimir etiquetas</a>  <span>03:21</span> </p>
<b>Sólo Bandeja Pendientes</b>	
 <span>Activar...</span>	<p><b>Activar</b></p> <p>Esta opción le permite reiniciar la gestión de la correspondencia.</p>
<b>Sólo Bandeja Transferida</b>	
 <span>Marcar como controladas</span>	<p><b>Marcar como controlada</b></p> <p>Esta opción le permite eliminar de su bandeja de Transferidas, correspondencia que ha finalizado su gestión.</p> <p>Ingrese a la correspondencia, tome conocimiento de la última acción realizada y seleccione Marcar como controlada y automáticamente desaparecerá de la bandeja de transferidas.</p>

## L2: Consultar Correspondencia Externa

### LECCION 2

En esta lección podrá conocer el procedimiento de consulta de una correspondencia de origen externo y cómo ésta es transferida al responsable de su gestión.

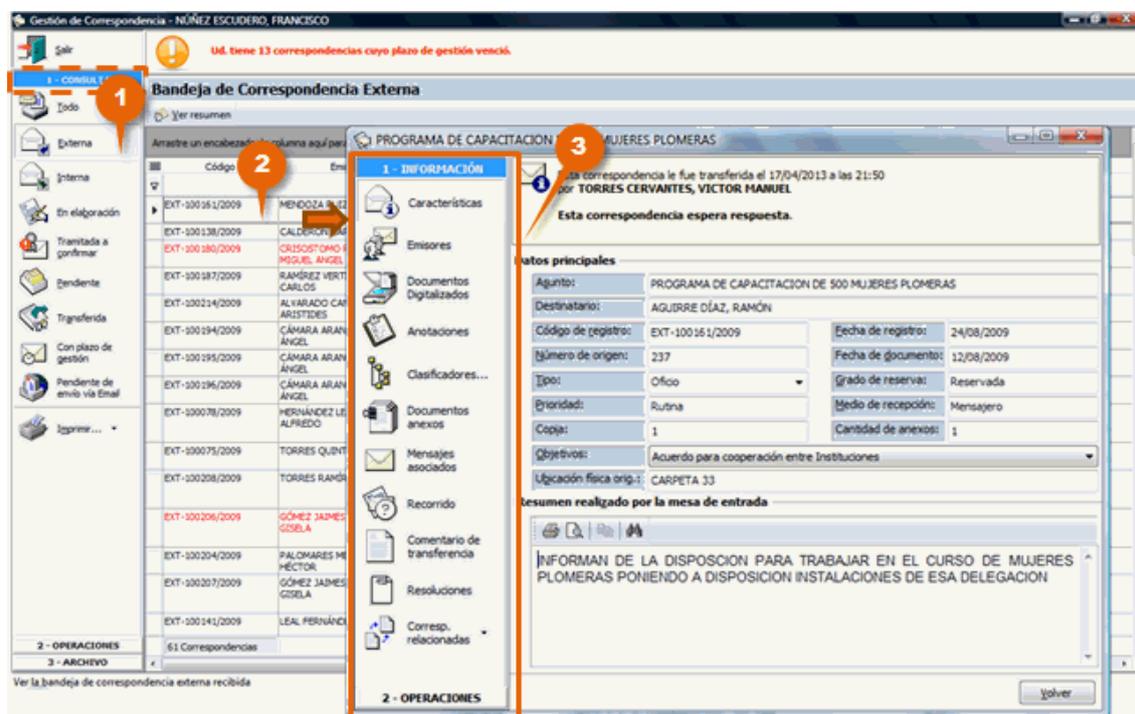
Podrá reforzar sus conocimientos viendo un video de la aplicación en la herramienta.

## Introducción: Información Correspondencia externa

Estando en el Ambiente de consulta:

1. Haga clic en la opción Externa.
2. Le aparecerá el listado de toda su correspondencia de origen externo Aquella correspondencia que se origina fuera de la institución (En otras instituciones o en la ciudadanía). Ejemplo: Transparencia solicita al Titular la presentación de las Metas. Ingrese haciendo doble clic en la que desea consultar.
3. Se activará la pestaña Información. Podrá realizar la consulta de todo el contenido de la correspondencia. Podrá ponerse al corriente del cuerpo de la correspondencia. Tenga en cuenta que, esta información fue inscrita por los responsables de la Mesa de Entrada y es irremplazable.

Vea otros tipos de Bandejas del TRANSDOC



### Información



#### Características

#### Características

Aquí se encuentran los datos principales de la [correspondencia externa](#) o [interna](#) según sea el caso.



#### Emisores

#### Emisores

Aquí se ven todos los [datos del emisor](#) y su participación en el directorio institucional.



#### Documentos

#### Documentos digitalizados

	<p>La correspondencia original y sus documentos anexos, todo ellos <a href="#">digitalizados</a> se puede ver a través de esta opción.</p>
 <p>Anotaciones</p>	<p><b>Anotaciones</b></p> <p>Esta opción le permite dejar un <a href="#">registro de las acciones</a> tomadas durante su gestión. Éstas se pueden visualizar en el recorrido de una correspondencia.</p>

 <p>Clasificadores...</p>	<p><b>Clasificadores</b></p> <p>Clasificar una correspondencia significa <a href="#">asignarle una tipología por temáticas</a> o ubicación. Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB.</p> <p>Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Titular</p> <p style="text-align: right;">Vea cómo usar los clasificadores </p>
 <p>Documentos anexos</p>	<p><b>Documentos anexos</b></p> <p>Esta función permite <a href="#">anexar documentos</a> a la correspondencia o a cualquiera de sus copias en gestión. De esta forma todos los involucrados en el proceso de gestión tienen acceso a la información de soporte.</p> <p style="text-align: right;">Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia  02:00</p>
 <p>Mensajes asociados</p>	<p><b>Mensajes asociados</b></p> <p>Aquí se lleva un <a href="#">registro de todas las consultas</a> al respecto de una correspondencia. Son aclaraciones solicitadas por las funcionarias cuando tienen dudas acerca de lo instruido en el comentario de transferencia, pedidos de opinión, entre otros.</p> <p style="text-align: right;">Vea cómo hacer consultas sobre una correspondencia  04:00</p>
 <p>Recorrido</p>	<p><b>Recorrido</b></p> <p>Es el <a href="#">histórico de las acciones tomadas</a> durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.</p>

 Comentario de transferencia	<b>Comentario de Transferencia</b> <p>Esta opción le permite visualizar la <a href="#">instrucción que le envía el funcionario</a> que le está transfiriendo la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de qué es lo que se pretende obtener como resultado.</p>
 Resoluciones	<b>Resoluciones</b> <p>Esta opción le permite reforzar la instrucción del comentario de transferencia, dándole carácter de <a href="#">resolución</a>.</p>
 Corresp. relacionadas	<b>Correspondencia relacionada</b> <p>Esta opción le permite establecer <a href="#">vínculos entre una correspondencia y otra</a>, ya sea como precedente o como derivada.</p>

## Transferencia entre funcionarios

Vea cómo primer paso, cómo transferir una correspondencia y como segundo, como consultar una correspondencia transferida a su despacho



Una vez que ha consultado la correspondencia, ya sea de [origen externo](#) u origen interno le ha adjuntado un documento (si es pertinente) y desea transferirla a otro funcionario para que tome alguna acción, seleccione la pestaña operaciones y elija Transferir.

1. Anote las acciones tomadas durante su gestión.
2. Elija el destinatario
3. Si lo desea establezca un plazo de control.
4. Escriba el [comentario de transferencia](#) Es la instrucción u observación que le envía el despacho que le ha transferido la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de que es lo que se pretende obtener como resultado.. Para elaborar el comentario de transferencia puede disponer de formatos parametrizados en el sistema. Elija del menú desplegable el formato que desea utilizar, luego seleccione aplicar y proceda a completarlo.  
En caso de tener éste carácter de [Resolución Oficial](#) Aquella que, por no ser susceptible de recurso, se considera como definitiva. Darle carácter de Resolución Oficial a un Comentario de Transferencia le permite reforzar la instrucción que está impartiendo., marque el recuadro.
5. Seleccione transferir. El sistema le pedirá una confirmación.

Automáticamente la correspondencia desaparece de su bandeja y es trasladada al despacho del funcionario seleccionado como destinatario. Usted siempre tendrá capacidad de controlar toda la correspondencia que le envió a sus subalternos consultando su [bandeja de Transferidas](#)

## L3: Consultar Correspondencia Interna

### LECCION 3

Si en la lección 2 vimos como consultar una correspondencia de origen externo, en esta lección veremos como consultar una de origen interno.

Podrá reforzar sus conocimientos viendo un video de la aplicación en la herramienta.

## Introducción: Información Bandeja interna

Vea cómo consultar una correspondencia de origen interno



Estando en el Ambiente de consulta:

1. Haga clic en la opción Interna.
2. Le aparecerá el listado de toda su correspondencia de origen interno Aquella correspondencia que se origina en cualquier despacho de la institución. Ejemplo: El responsables de la correspondencia del Titular responde a Transparencia informando que la solicitud será atendida y le envía copias a los Jefes de Protocolo y Prensa.. Ingrese haciendo doble clic en la que desea consultar.
3. Se activará la pestaña Información. Podrá realizar la consulta de todo el contenido de la correspondencia. Podrá ponerse al corriente del cuerpo de la correspondencia.

Vea otros tipos de Bandejas del TRANSDOC

Código	Destinatario	Fecha	Asunto	Transferido por	Revisado
GOBOL-13-001096	Vega Saltarén, Yolanda Isabel	15/05/2013	Ext-Bol-13-004774/INTERNO/OCE/863/Oficio N° 2013EE0026538 de fecha doce (12) de abril de 2014	Tolosa Amariz, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-001114	Vega Saltarén, Yolanda Isabel	15/05/2013	Ext-Bol-13-005295/INTERNO/OCE/933/Oficio PRB-RJQ-1529 de fecha 8 de mayo de 2013	Tolosa Amariz, Javier Enrique	<input type="checkbox"/>
GOBOL-13-001116	Vega Saltarén, Yolanda Isabel				
GOBOL-13-001052	Vega Saltarén, Yolanda Isabel				
GOBOL-13-001045	Martínez Teherán, Gustavo				
GOBOL-13-000998	Jiménez Cuartas, Claudia				
GOBOL-13-000999	Álvarez Castillo, Ana María				
GOBOL-13-001000	Vega Saltarén, Yolanda Isabel				
GOBOL-13-000990	Vega Saltarén, Yolanda Isabel				
GOBOL-13-000927	Vega Saltarén, Yolanda Isabel				
GOBOL-13-000960	Álvarez Castillo, Ana María				
GOBOL-13-000966	Álvarez Castillo, Ana María				
GOBOL-13-000969	Jiménez Cuartas, Claudia				

### Información



Características

Características

Aquí se encuentran los datos principales de la [correspondencia externa](#) o [interna](#) según sea el caso.



Destinatarios

	<p>Aquí puede configurar la lista de <a href="#">destinatarios</a> de la correspondencia</p>
 <p>Texto</p>	<p><b>Texto</b></p> <p>Aquí puede acceder al <a href="#">cuerpo de la correspondencia</a>.                  Sólo podrá editarlo si la correspondencia está en su BANDEJA EN ELABORACIÓN</p>
 <p>Anotaciones</p>	<p><b>Anotaciones</b></p> <p>Esta opción le permite dejar un <a href="#">registro de las acciones</a> tomadas durante su gestión. Éstas se pueden visualizar en el recorrido de una correspondencia.</p>

 <p>Clasificadores...</p>	<p><b>Clasificadores</b></p> <p>Clasificar una correspondencia significa <a href="#">asignarle una tipología por temáticas</a> o ubicación. Funciona a manera de una etiqueta que asocia la unidad clasificada a los tesauros del sistema que están presentes en todos los módulos del SIGOB.</p> <p>Permite hacer un análisis de correspondencia asociada a determinados temas, actores o localidades de acuerdo al interés del momento, evaluar la correspondencia ingresada y atendida, y con la lectura de los resultados contribuir con la efectividad de la acción del Titular</p> <p style="text-align: right;"> <a href="#">Vea cómo usar los clasificadores</a>  </p>
 <p>Documentos anexos</p>	<p><b>Documentos anexos</b></p> <p>Esta función permite <a href="#">anexar documentos</a> a la correspondencia o a cualquiera de sus copias en gestión. De esta forma todos los involucrados en el proceso de gestión tienen acceso a la información de soporte.</p> <p style="text-align: right;"> <a href="#">Vea cómo adjuntar documentos a una correspondencia</a>  </p>
 <p>Mensajes asociados</p>	<p><b>Mensajes asociados</b></p> <p>Aquí se lleva un <a href="#">registro de todas las consultas</a> al respecto de una correspondencia. Son aclaraciones solicitadas por las funcionarias cuando tienen dudas acerca de lo instruido en el comentario de transferencia, pedidos de opinión, entre otros.</p> <p style="text-align: right;"> <a href="#">Vea cómo hacer consultas sobre una correspondencia</a>  </p>
 <p>Recorrido</p>	<p><b>Recorrido</b></p> <p>Es el <a href="#">histórico de las acciones tomadas</a> durante la gestión de la correspondencia. Aquí podrá leer las acciones tomadas por cada funcionario así como los comentarios de transferencia. También le reporta acerca de las resoluciones, documentos o mensajes asociados.</p>
 <p>Comentario de</p>	<p><b>Comentario de Transferencia</b></p>

	<p>Esta opción le permite visualizar la <a href="#">instrucción que le envía el funcionario</a> que le está transfiriendo la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de qué es lo que se pretende obtener como resultado.</p>
 Resoluciones	<p><b>Resoluciones</b></p> <p>Esta opción le permite reforzar la instrucción del comentario de transferencia, dándole carácter de <a href="#">resolución</a>.</p>
 Corresp. relacionadas	<p><b>Correspondencia relacionada</b></p> <p>Esta opción le permite establecer <a href="#">vínculos entre una correspondencia y otra</a>, ya sea como precedente o como derivada.</p>
<p> <b>Observación</b></p> <p>Tenga presente que dentro de las características (datos principales) , siempre encontrará que las correspondencias de <b>origen interno</b> se recibirán a partir de la copia N° 2, dejando el registro en el archivo de que la copia N° 1 tiene su origen en el emisor de la correspondencia, esto con el fin de obtener desde dicha copia 1 el recorrido general de la correspondencia.</p>	

## L4: Transferir a un compañero de trabajo

### LECCION 4

Ya conociendo como consultar la correspondencia de origen externo e interno, en esta lección aprenderá como transferir una correspondencia a un compañero de trabajo, indicando un comentario de transferencia o instrucción, dependiendo del caso.

## Transferencia entre funcionarios

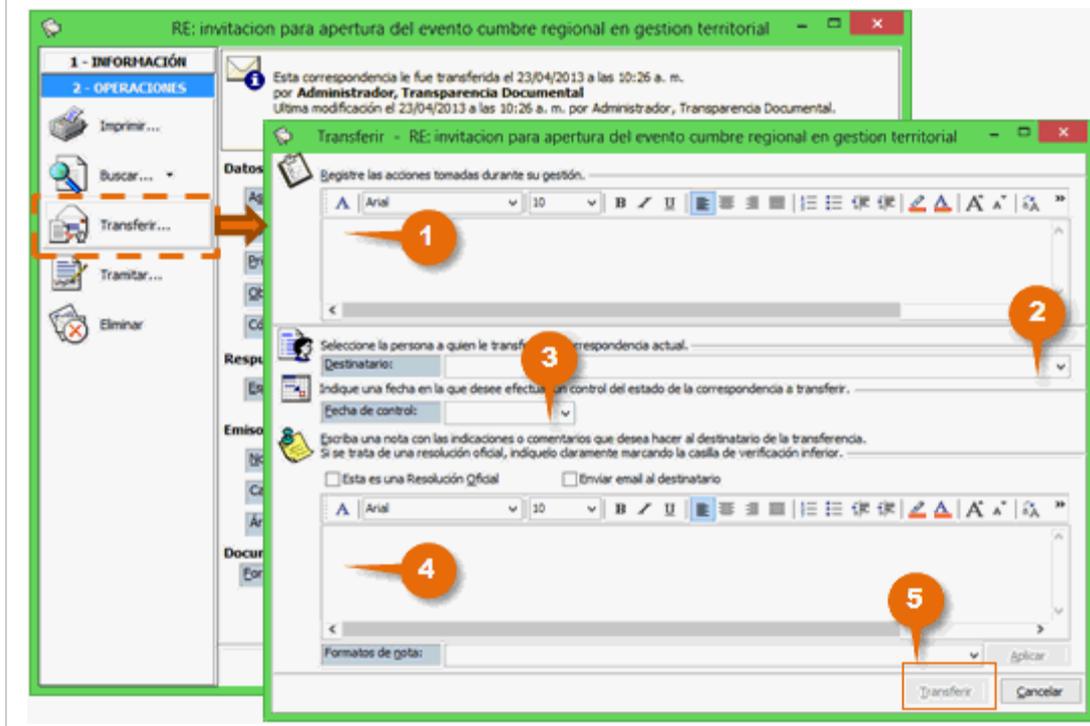
Vea cómo primer paso, cómo transferir una correspondencia y como segundo, como consultar una correspondencia transferida a su despacho



Una vez que ha consultado la correspondencia, ya sea de [origen externo](#) u origen interno le ha adjuntado un documento (si es pertinente) y desea transferirla a otro funcionario para que tome alguna acción, seleccione la pestaña operaciones y elija Transferir.

1. Anote las acciones tomadas durante su gestión.
2. Elija el destinatario
3. Si lo desea establezca un plazo de control.
4. Escriba el [comentario de transferencia](#) Es la instrucción u observación que le envía el despacho que le ha transferido la correspondencia. Metodológicamente se recomienda rigurosidad en su elaboración y en su lectura, ya que es el momento en que el funcionario focaliza sus ideas para lograr una instrucción concisa con una clara descripción de que es lo que se pretende obtener como resultado.. Para elaborar el comentario de transferencia puede disponer de formatos parametrizados en el sistema. Elija del menú desplegable el formato que desea utilizar, luego seleccione aplicar y proceda a completarlo.  
En caso de tener éste carácter de [Resolución Oficial](#) Aquella que, por no ser susceptible de recurso, se considera como definitiva. Darle carácter de Resolución Oficial a un Comentario de Transferencia le permite reforzar la instrucción que está impartiendo., marque el recuadro.
5. Seleccione transferir. El sistema le pedirá una confirmación.

Automáticamente la correspondencia desaparece de su bandeja y es trasladada al despacho del funcionario seleccionado como destinatario. Usted siempre tendrá capacidad de controlar toda la correspondencia que le envió a sus subalternos consultando su [bandeja de Transferidas](#)



## L5: Elaborar nueva Correspondencia

### LECCION 5

En esta lección aprenderá a elaborar una nueva correspondencia usando los formatos institucionales disponibles en el sistema.

Podrá reforzar sus conocimientos viendo un video de la aplicación en la herramienta.

## Elaborar una nueva correspondencia

Vea cómo elaborar una nueva correspondencia



### Ingreso

Siga una de dos acciones:

- Desde la ventana principal de la bandeja de correspondencia seleccione la pestaña Operaciones y elija la opción Elaborar.
- Abra una correspondencia externa y seleccione la pestaña Operaciones y elija la opción Elaborar respuesta y/o derivación.  
Si es respuesta de una correspondencia externa, aparecerá el cuadro de diálogo de correspondencia derivada, preguntándole si quiere enviarla a los emisores.

Luego de elaborada la correspondencia, puede también:

[Clasificarla](#)

[Anexarle documentos](#)

[Establecerle precedentes](#)

## L6: Responder una Correspondencia

### LECCION 6

Con el proceso de elaboración de una nueva correspondencia ya explicado en la lección 5, ahora aprenderá a elaborar una respuesta, donde el sistema prácticamente re-utiliza toda la información de la correspondencia externa y en pocos segundos nos permite tener listo el oficio de respuesta.

## Respuesta / Derivación

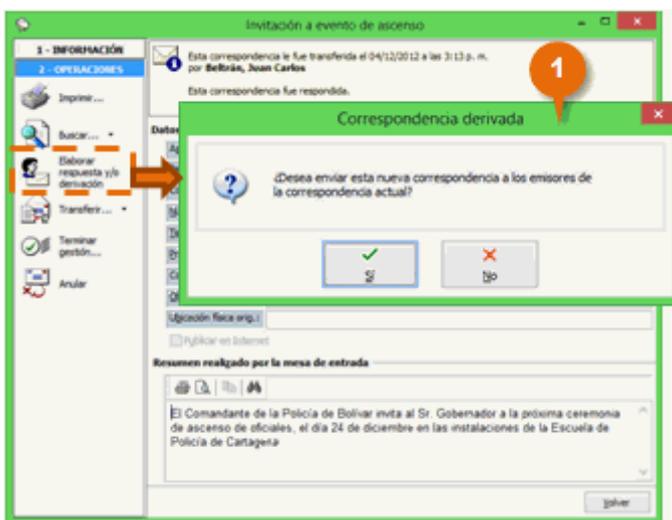
Vea cómo elaborar una respuesta y tramitarla



Para responder una correspondencia de origen externo realice de los siguientes pasos:

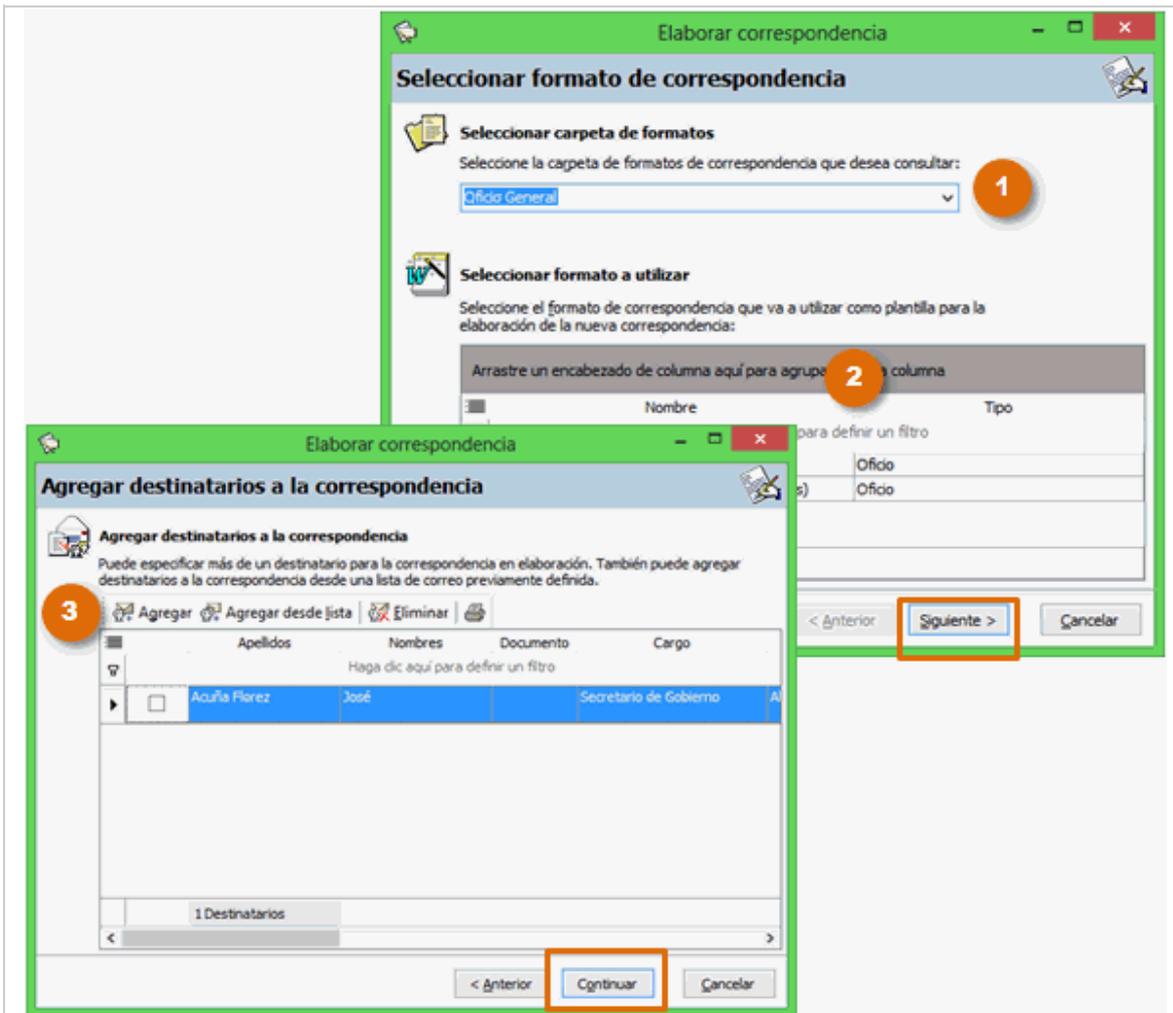
Ingrese a la correspondencia que desea responder, active la pestaña Operaciones, seleccione la opción Elaborar respuesta y/o derivación. Se abrirá la ventana para elaborar la respuesta a la correspondencia.

1. Aparecerá el cuadro de selección de Correspondencia Derivada que le preguntará si desea o no enviar la respuesta al mismo emisor de la correspondencia. Realice la selección deseada.



Aparecerá entonces la ventana Elaborar correspondencia

1. Elija la carpeta
2. Seleccione el formato y elija siguiente
3. Agregue destinatarios y elija continuar



Aquí, ingresa la información de la nueva correspondencia que está creando con la función Elaborar :

**Características**

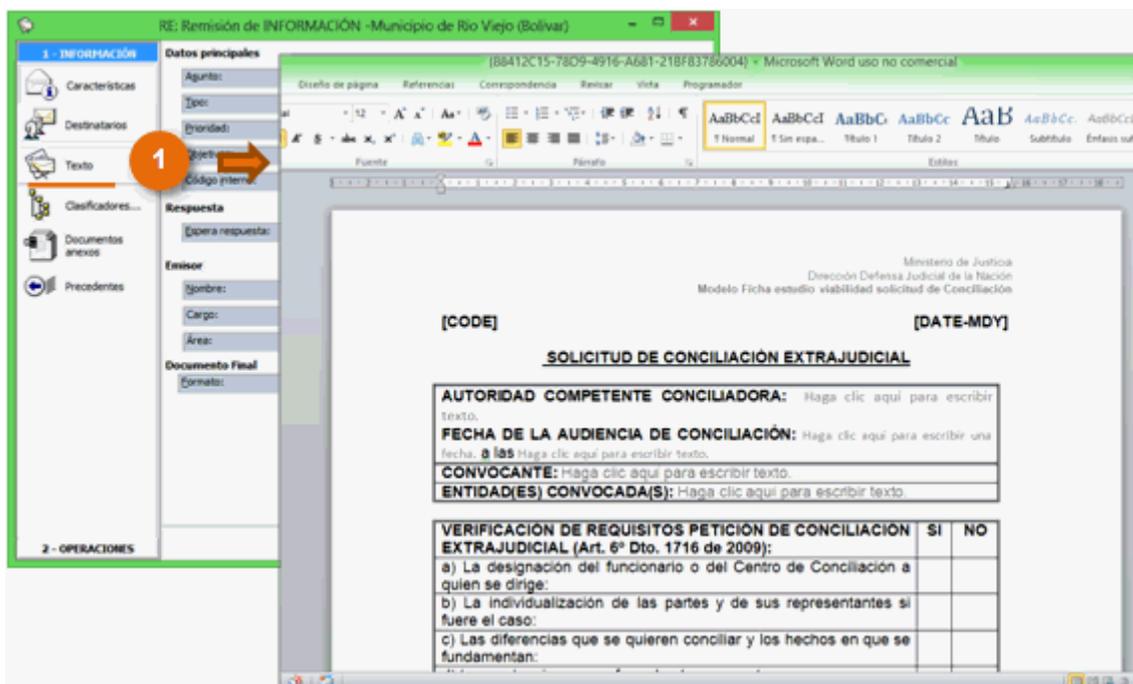
1. Verifique los datos principales. Se debe hacer una clara descripción del Asunto, Tipo de correspondencia, Prioridad, Grado de reserva, medio de envío y una selección del Objeto.
2. Indique si espera respuesta y la fecha en la que la espera.
3. Verifique el Emisor (firmante interno) de la correspondencia.
4. Seleccione un Formato final para la correspondencia que está elaborando
  - Formato original en Word o Writer.
  - Convertido a PDF, y luego de elegido el formato dele aceptar

### Destinatarios

1. Verifique el/los destinatarios. Haga doble clic sobre el nombre del destinatario para acceder a sus datos.
2. Agregue más destinatarios si lo desea. Como primera opción, debe buscar si el destinatario se encuentra en el directorio institucional, haciendo clic en el botón Buscar...
3. Active limpiar y escriba sus criterios de búsqueda. En caso no encuentre el destinatario
4. Haga un check en el recuadro y le aparecerá la ventana de registro de destinatario. Registre los datos manualmente.
5. También puede agregar desde lista. Esta opción le permite agregar un grupo de destinatarios pre-configurados.

Texto

1. Seleccione Texto y el sistema le traerá ya cargados los datos del formato elegido. Focalícese en la redacción de la correspondencia. Salga del word y al hacerlo el sistema le preguntará si desea guardar los cambios, responda que sí y las modificaciones serán incorporadas a la correspondencia



La correspondencia **permanecerá en su bandeja En elaboración** en espera de ser tramitada. Tenga en cuenta que desde este momento la correspondencia queda guardada en la Base de Datos del sistema, lo que significa que Ud. puede ir a trabajar a otro punto de la red institucional sin el riesgo de perder la información.

Luego de elaborada la correspondencia, puede también:

- [Clasificarla](#)
- [Anexarle documentos](#)
- [Establecerle precedentes](#)

La correspondencia volverá a la bandeja Todo. Aún no tiene asignado un código interno, lo que significa que está disponible para:

1. Su edición
2. Su [tramitación](#) final
3. Su [transferencia](#) a otro funcionario
4. Su [eliminación](#) sin dejar rastro de su gestión previa.

## L7: Tramitar

### LECCION 7

En esta lección aprenderá a tramitar una correspondencia. Este es el momento en que la correspondencia recibe un código que la identifica durante toda su gestión.

## Tramitar

Vea cómo tramitar una correspondencia

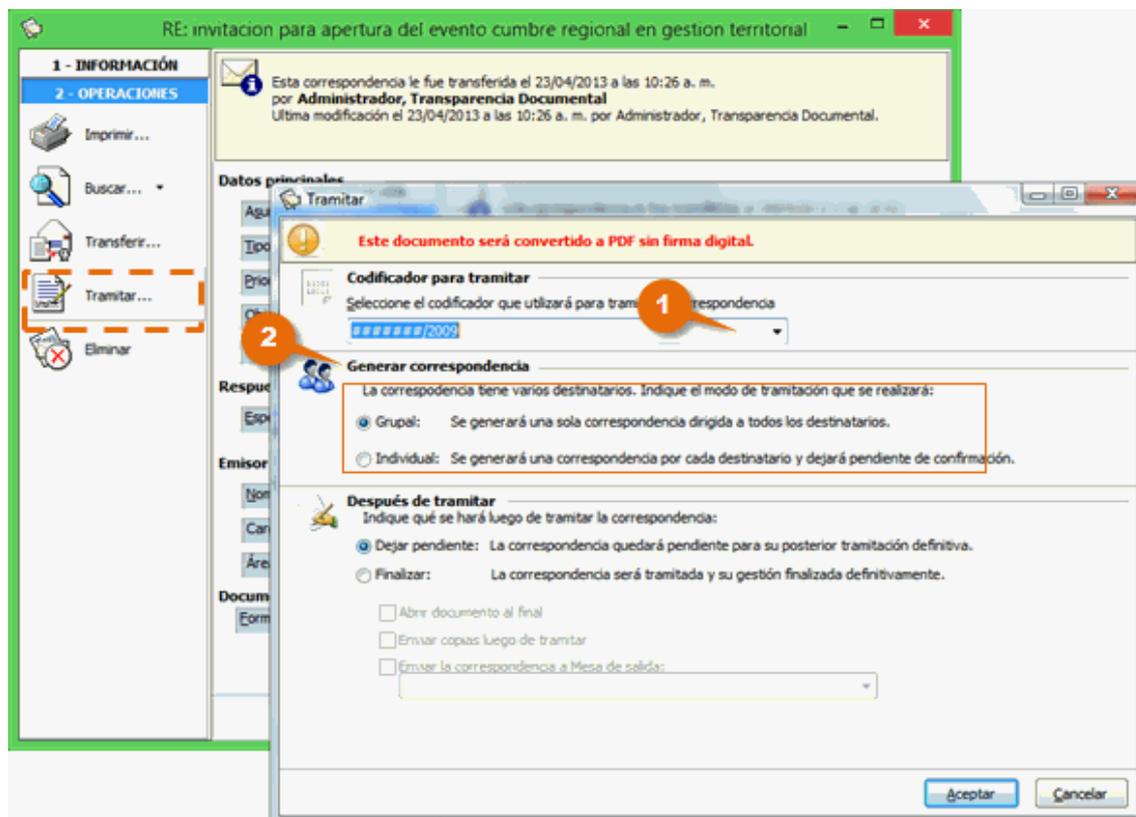


Una vez que ha [elaborado](#) la correspondencia y desea enviarla, seleccione la pestaña operaciones y elija Tramitar.

### Preparación de la tramitación

Usted debe elegir:

1. Su código de tramitación
2. Su opción para generar la correspondencia
  - Grupal: El sistema genera un sólo código para la correspondencia, que será enviada a todos los destinatarios. Tenga en cuenta que los éstos sabrán a quienes mas se está enviando la correspondencia ya que el aparecerán los.
  - Individual: El sistema genera tantos códigos como destinatarios tiene la correspondencia.



Luego debe elegir su opción luego de tramitar:

### Tramitar a confirmar (dejar pendiente)

Esta opción se utiliza cuando un funcionario tramita una correspondencia pero deja opción de ajustes finales por parte del firmante. (no permite el cambio del código de registro asignado).

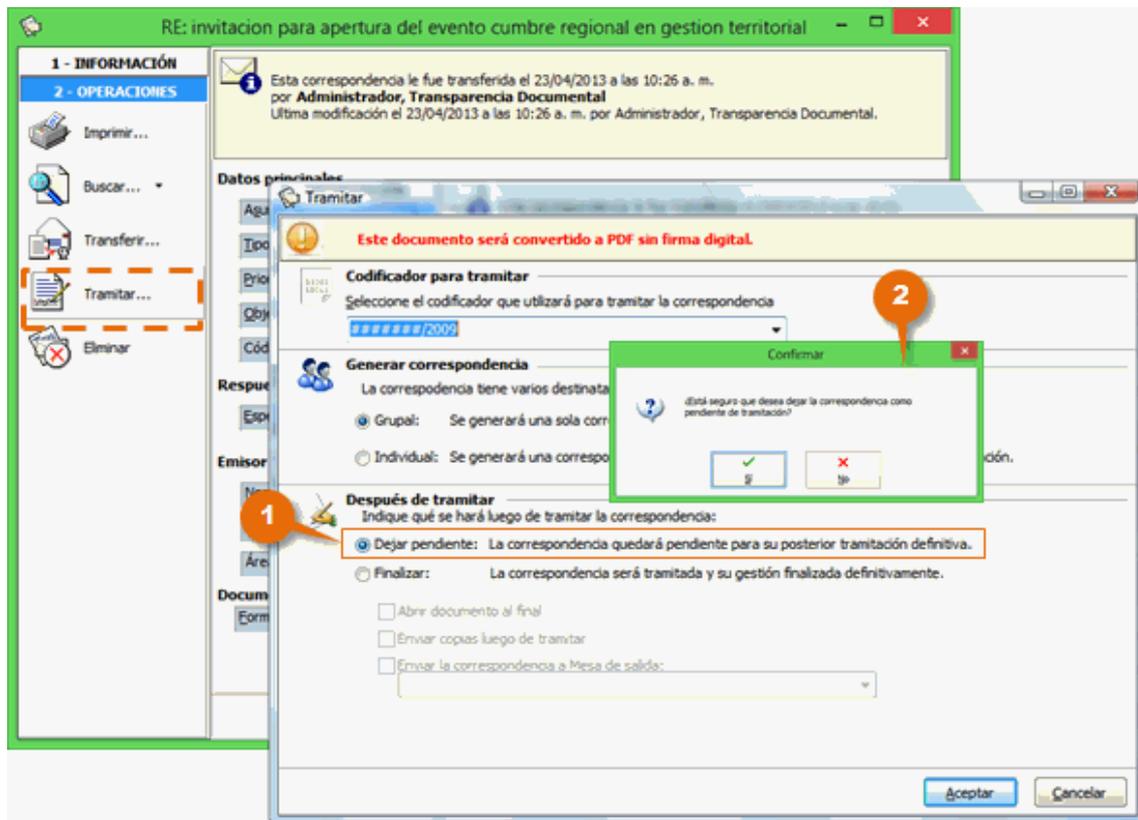
Estando al interior de la correspondencia active la pestaña Operaciones y seleccione Tramitar.

1. Seleccione dejar pendiente
2. Acepte



#### Observación

La correspondencia podrá ser consultada desde la Bandeja Tramitada a confirmar, en el ambiente de Consulta. Desde allí podrá acceder a la correspondencia y [confirmar el trámite](#) cuando lo considere conveniente.

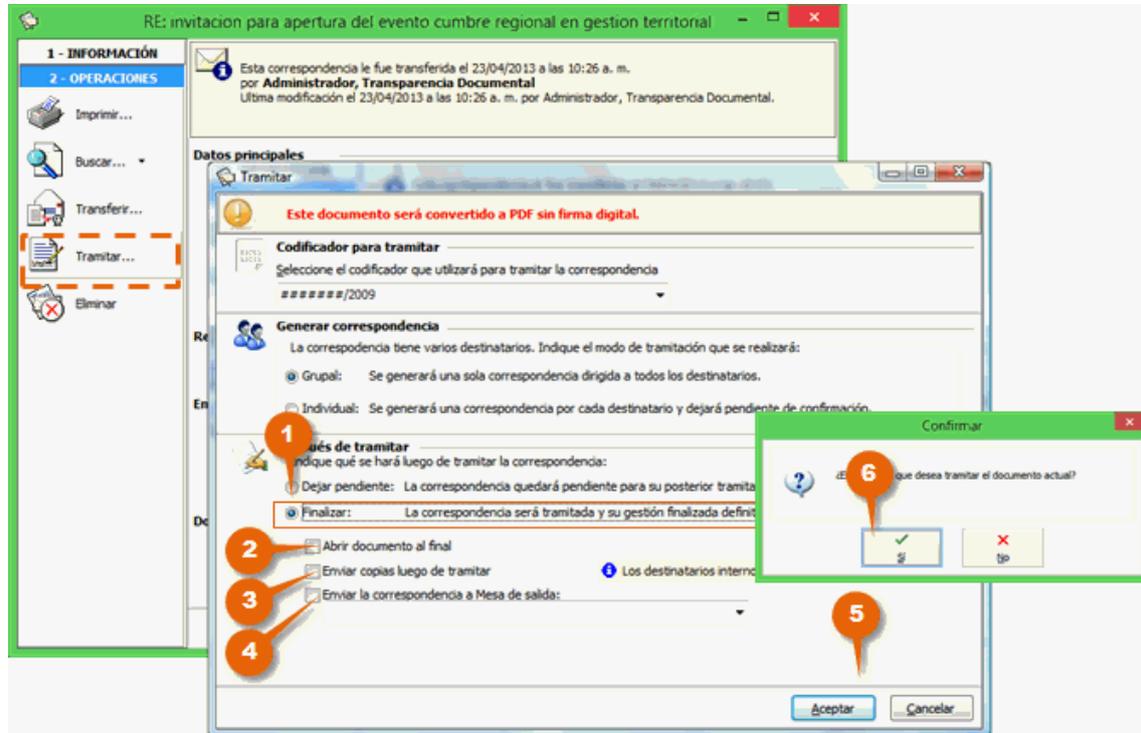


### Tramitar - finalizar

Estando al interior de la correspondencia active la pestaña Operaciones y seleccione Tramitar.

1. Seleccione el botón Finalizar.
2. Haga clic en el cuadro de selección Abrir documento final, con el fin de poder ver el resultado final de la correspondencia e imprimir el documento si así lo desea.
3. Si desea enviar copias a otras funcionarias del área, haga clic en el cuadro de selección de Enviar copias luego de tramitar. Puede enviar copias a personas externas, siempre y cuando esté registrado su correo electrónico en el directorio institucional.
4. Para enviar una respuesta física al destinatario de la correspondencia, haga clic en el cuadro de selección Enviar correspondencia a Mesa de Salida.

5. Haga clic en Aceptar.
6. Aparecerá el último cuadro de confirmación. Haga clic en Sí para culminar la confirmación del trámite antes pendiente. La correspondencia se ha tramitado y su consulta estará disponible ahora en el archivo general de la correspondencia.

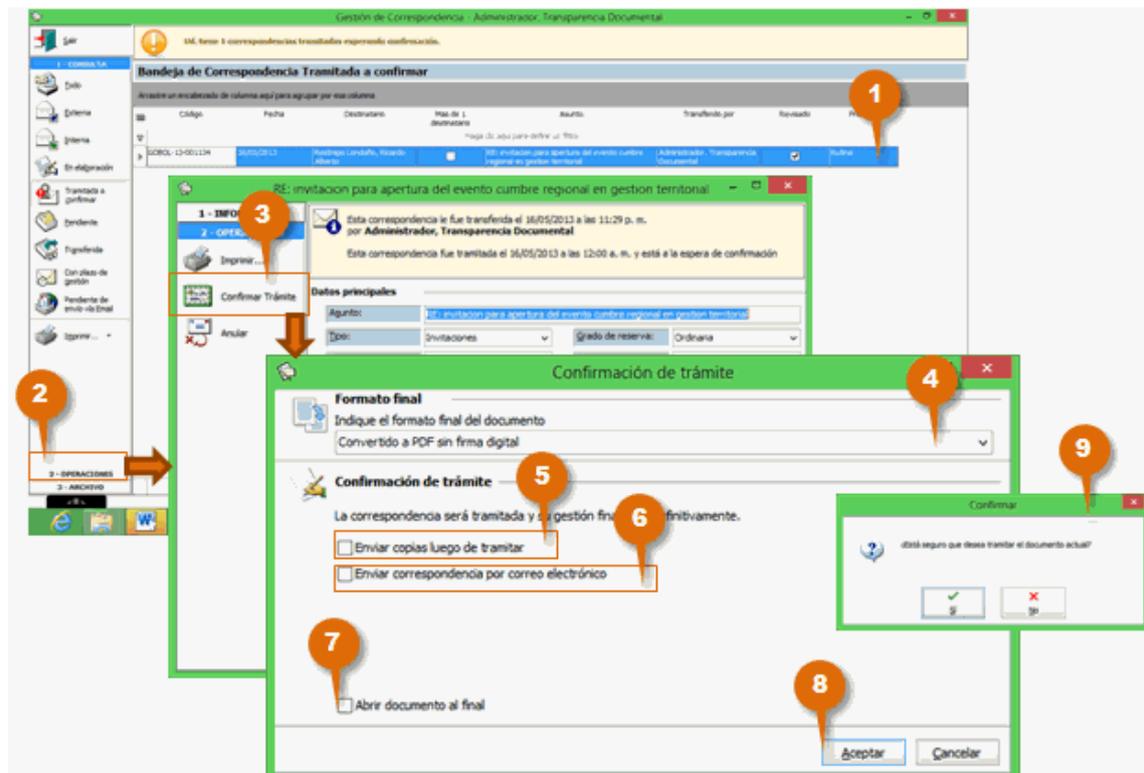


## Confirmar Trámite

Ud puede [tramitar una correspondencia sin necesariamente finalizarla](#). Toda esta correspondencia va a la Bandeja Tramitada a confirmar.

Estando en esta bandeja:

1. Seleccione la correspondencia a la que desea tramitar definitivamente. Haga doble clic sobre la selección.
2. Active la pestaña Operaciones
3. Aparecerá una nueva ventana, elija Confirmar trámite.
4. En la ventana de confirmación de trámite seleccione el formato digital que quiera asignar al documento final, bien sea en formato de texto (MS Word u Open Office) o en formato PDF.
5. Si desea enviar copias a otros funcionarios del área, haga clic en el cuadro de selección de Enviar copias luego de tramitar.
6. Para enviar una confirmación del trámite final al destinatario de la correspondencia, haga clic en el cuadro de selección Enviar correspondencia por correo electrónico.
7. Haga clic en el cuadro de selección Abrir documento final, con el fin de poder ver el resultado final de la correspondencia e imprimir el documento si así lo desea.
8. Haga clic en Aceptar.
9. Aparecerá el último cuadro de confirmación. Haga clic en Sí para culminar la confirmación del trámite antes pendiente.



## L8: Buscar en Archivo

### LECCION 8

En esta lección aprenderá a archivar la correspondencia que ha recibido en su despacho y que no requieren de otra acción, y así darlos de baja de su bandeja de gestión de correspondencia. Aquí podrá investigar a profundidad los mas de 80 criterios de búsqueda que tiene el sistema para ubicar una correspondencia en particular.

## Terminar gestión

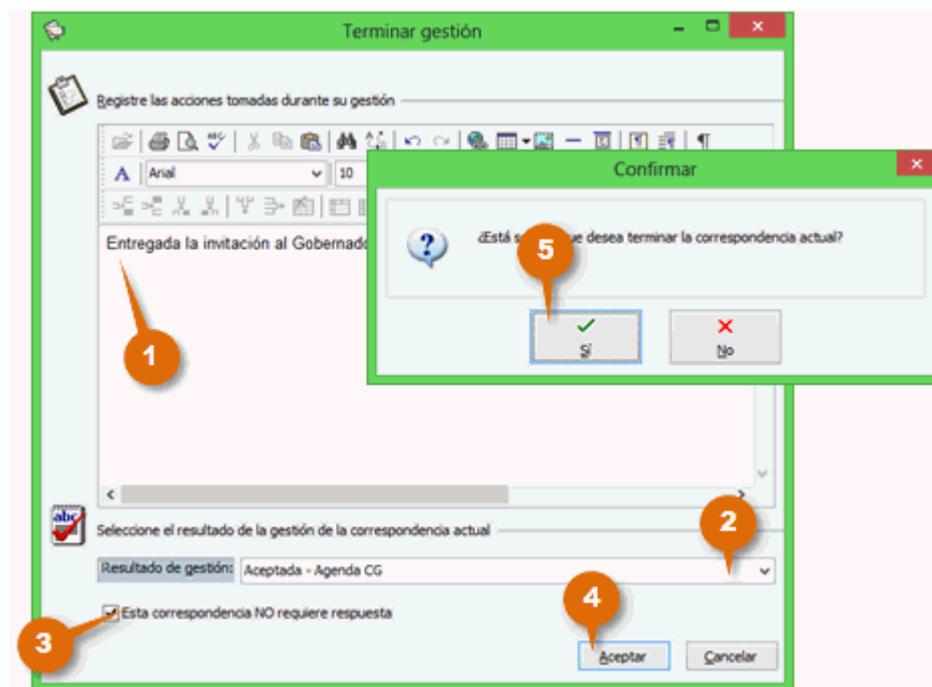
Estando en su bandeja de Correspondencia, haga doble clic en la que desea finalizar y active Operaciones y realice los siguientes pasos:

1. En el área de trabajo en blanco, registre las acciones que se realizaron durante la gestión de la correspondencia. Este registro permanecerá disponible para la consulta desde el Archivo.
2. Con el fin de calificar positiva, neutra o negativamente la gestión, haga clic en el cuadro desplegable de Resultado de la gestión y seleccione una de las opciones disponibles.
3. Para aquellas correspondencias que no necesitan de un retorno de solución, marque la casilla de verificación Esta correspondencia NO requiere respuesta. De esta manera el archivo no marcará esta correspondencia como No respondida o No atendida a tiempo.
4. Haga clic en Aceptar.
5. Haga clic en Sí para culminar la acción.



### Observación

Toda correspondencia externa deberá pasar por este procedimiento para que pueda salir de las bandejas Todo y Externa. A partir de este momento pasará a ser [consultada desde archivo](#).



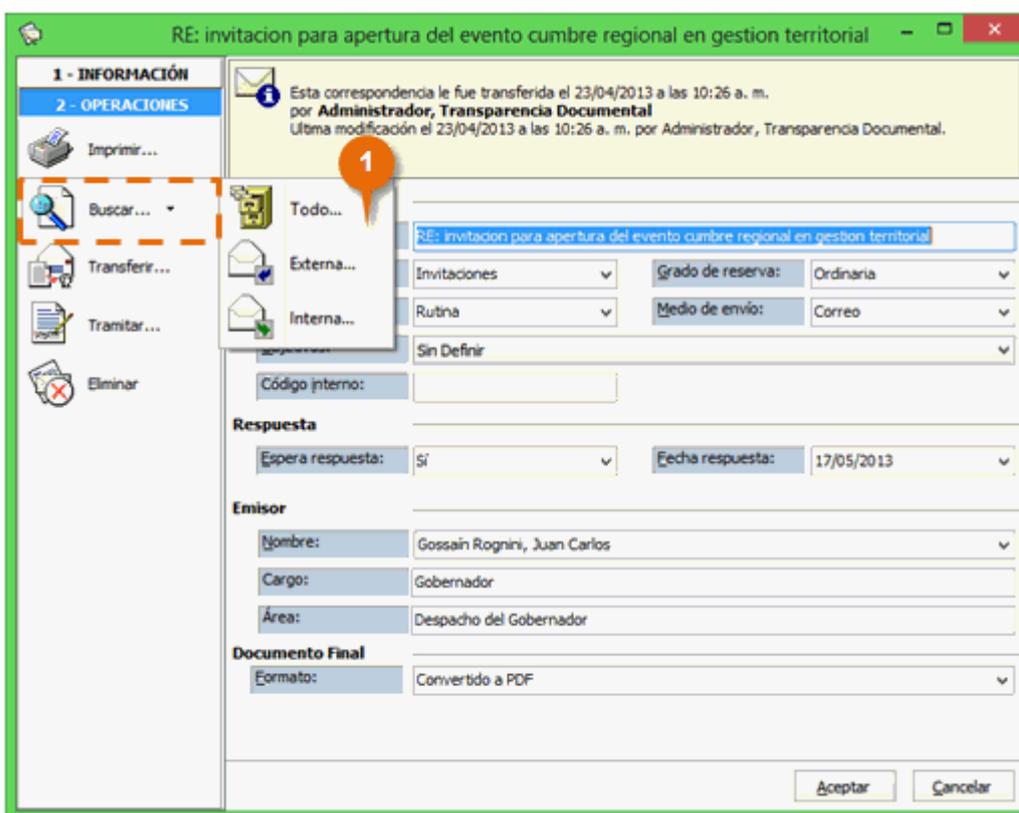
## Buscar una correspondencia desde la Consulta / Operaciones

La búsqueda en el archivo le permite detectar rápidamente una correspondencia específica, utilizando más de 80 criterios para localizar la correspondencia que un funcionario ha gestionado, o que se han gestionado en su área, o en el debido caso, la correspondencia que han pasado por la institución.

Una vez detectada la correspondencia podrá establecer vínculos entre una correspondencia y otra, ya sea como precedente o como derivada

Estando al interior de una correspondencia, activar la pestaña Operaciones y seleccionar BUSCAR.

1. Le aparecerá el menú desplegable con 3 opciones de búsqueda: Todo, Externa, Interna



una vez elegida la opción, accederá a los distintos criterios de búsqueda

- [Generales](#)
- [Emisores / Destinatarios](#)
- [Información de la gestión](#)
- [Clasificadores](#)