

Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Internas, de Entrada y de Salida mediante el Sistema de Gestión Documental

Autoridad Nacional para la
Innovación Gubernamental

Estándares y Procedimientos
Agosto de 2018
Versión 00



Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental

Ing. Irvin A. Halman
Administrador General

Ing. Luis Fasano
Sub Administrador General

Lic. Teresa Berbey
Oficina de Asesoría Legal

Lic. Gisela González
Oficina de Auditoría Interna

Thays Zorrilla
Oficina Institucional de Recursos Humanos

Lic. Ignacio Molino
Dirección de Administración y Finanzas

Ing. Joaquín Huertas
Dirección de Servicios de TI

Ing. Samuel Díaz
Dirección de Innovación Gubernamental

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental Versión: 00	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental Fecha: Agosto de 2018	Autorizado: Administrador General Página 2 de 229
---	--	--



**Ing. Anabel Broce - Encargada
Dirección de Arquitectura Tecnológica**

**Lic. Dionys Sánchez
Dirección de Tecnología y Transformación**

**Ing. Gabriel Reyes
Dirección de Gobernanza TI**

**Lic. Karen Ortega
Dirección de Gobierno Electrónico**

**Ing. Carlos Díaz
Dirección de Gobierno Abierto**

**Ing. Pablo Ruidiaz
Dirección de Internet, Inclusión y Movilidad**

**Lic. Edgar Tejada
Programa del Centro de Atención Ciudadana (311)**

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 3 de 229



Elaborado por:



Ing. Mary Luz Golder

Gerente de Proyecto de Gestión Documental
Dirección de Innovación Gubernamental

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 4 de 229



Contenido

A. ALCANCE	14
B. OBJETIVO.....	14
C. BASE LEGAL.....	14
D. CONCEPTOS FUNDAMENTALES	15
E. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO.....	20
Correspondencia de Entrada, Salida e Interna	20
Recepción y Digitalización de Documentos	24
Uso del Sistema de Gestión Documental (SGD)	27
Manejo de Contraseñas.....	28
Carga de Documentos FÍSICOS O ELECTRÓNICOS al SGD	29
Definición de Roles y Grupos para los Procedimientos de Correspondencia Interna, de Entrada y Salida	30
F. CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE CORRESPONDENCIA (CCD) 31	
G. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	32
H. METADATOS DE LOS FLUJOS Y SERIE CORRESPONDENCIA	33
I. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA, DE ENTRADA Y SALIDA MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	39
I.1. PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA NO CONFIDENCIAL MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	39
I.1.1. PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA CONFIDENCIAL	76

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 5 de 229



I.2. PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	104
I.3. PROCESO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	158
J. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR O ADJUNTAR DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA, POR MEDIO DEL COMPLEMENTO DE WORD.	194
K. ROCEDIMIENTO PARA CORREGIR O ACTUALIZAR DOCUMENTOS DEVUELTO EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO DE LA DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA.....	202
L. ANEXOS	214
Anexo 1 – Codificación de las Unidades Administrativas de la AIG	214
Anexo 2 – Plantilla de Correspondencia Interna - Memorando	215
219	
Anexo 3 – Plantilla de Correspondencia Interna - Circular.....	219
Anexo 4 – Plantilla de Correspondencia de Salida - Notas.....	222
Anexo 5 – Plantilla de Correspondencia de Salida - Circular	227



Contenido - Tablas

Tabla 1: Roles	31
Tabla 2: Retención Documental para la Serie Documental Correspondencia.....	33
Tabla 3: Metadatos de la sub Serie Correspondencia de Entrada y tipo Documental Notas	33
Tabla 4: Metadatos de la Sub Serie Correspondencia de Entrada y tipo Documental Circular	34
Tabla 5: Metadatos del Flujo Documental de la Correspondencia de Entrada	34
Tabla 6: Metadatos la Sub Serie Correspondencia de Salida y del Tipo Documental Notas	35
Tabla 7: Metadatos la Sub Serie Correspondencia de Salida y del Tipo Documental Circulares	36
Tabla 8: Metadatos del Flujo de Correspondencia de Salida.....	36
Tabla 9: Metadatos la Sub Serie Correspondencia Interna y del Tipo Documental Memorando.....	37
Tabla 10: Metadatos la Sub Serie Correspondencia Interna y del Tipo Documental Circulares	38
Tabla 11: Metadato del Flujo de Correspondencia Interna	38
Tabla 12: Metadatos de inicio del Flujo de Correspondencia de Entrada.....	45
Tabla 13: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio	49
Tabla 14: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio	63
Tabla 15: Metadatos de inicio del Flujo de Correspondencia de Entrada.....	81
Tabla 16: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio	85
Tabla 17: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio	112
Tabla 18: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio	125
Tabla 19: Descripción de los Metadatos a Llenar en el Proceso de Correspondencia Interna.....	165
Tabla 20: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio	167
Tabla 21: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio	179



Contenido - Pantallas

Pantalla 1: Ícono del Sistema ScanZFlow	40
Pantalla 2: Acceso al ScanZFlow (Sistema de Digitalización Certificada)	40
Pantalla 3: Digitalización certificada	41
Pantalla 4: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización Certificada	43
Pantalla 5: Pin de Firma Electrónica para Digitalización Certificada	44
Pantalla 6: Inicio de Proceso de Correspondencia de Entrada	45
Pantalla 7: Documento Subido correctamente	47
Pantalla 8: Digitalización de Adjuntos	48
Pantalla 9: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental	49
Pantalla 10: Menú - Inicio - Documentos Pendientes	50
Pantalla 11: Pantalla de Correspondencia de Entrada	51
Pantalla 12: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Entrada - Documentos	52
Pantalla 13: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Entrada.....	53
Pantalla 14: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Entrada.....	54
Pantalla 15: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada	55
Pantalla 16: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada.....	56
Pantalla 17: Documentos del Menú Información.....	57
Pantalla 18: Documentos adjuntos del Menú Información.....	58
Pantalla 19: Menú Mensajería.....	58
Pantalla 20: Continuar Proceso una vez Verificado.....	59
Pantalla 21: Mensaje de Confirmación de tarea ejecutada.....	60
Pantalla 22: Mensaje que Emite el Proceso al Continuar, Aprobar, Firmar una Tarea	61
Pantalla 23: Repositorio – Documentos – Información del Documento.....	61
Pantalla 24: Ubicación Física del Documento	62
Pantalla 25: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental	63
Pantalla 26: Menú - Inicio - Documentos Pendientes	64
Pantalla 27: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Entrada	65
Pantalla 28: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Entrada - Documentos	66
Pantalla 29: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Entrada.....	67
Pantalla 30: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Entrada.....	68
Pantalla 31: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada	68
Pantalla 32: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada.....	69
Pantalla 33: Documentos del Menú Información.....	70
Pantalla 34: Documentos Adjuntos del Menú Información	71
Pantalla 35: Menú Mensajería.....	72
Pantalla 36: Designación de Funcionario para dar respuesta a la Correspondencia de Entrada	73
Pantalla 37: Continuar Proceso una vez Verificado.....	73
Pantalla 38: Mensaje de Confirmación de tarea ejecutada.....	74
Pantalla 39: Mensaje que Emite el Proceso al Continuar o Aprobar una Tarea.....	75
Pantalla 40: Ícono del Sistema ScanZFlow	76
Pantalla 41: Acceso al ScanZFlow (Sistema de Digitalización)	77
Pantalla 42: Digitalización Sin Certificado de Firma Electrónica	78
Pantalla 43: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización	80
Pantalla 44: Inicio de Proceso de Correspondencia de Entrada Confidencial	81
Pantalla 45: Documento Subido correctamente	82



Pantalla 46: Digitalización de Adjuntos	83
Pantalla 47: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental	84
Pantalla 48: Menú - Inicio - Documentos Pendientes	86
Pantalla 49: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Entrada	87
Pantalla 50: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Entrada Confidencial– Documentos.....	88
Pantalla 51: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Entrada.....	89
Pantalla 52: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Entrada.....	90
Pantalla 53: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada	90
Pantalla 54: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada.....	91
Pantalla 55: Documentos del Menú Información.....	92
Pantalla 56: Menú Mensajería.....	93
Pantalla 57: Ícono del Sistema ScanZFlow.	93
Pantalla 58: Acceso al ScanZFlow (Sistema de Digitalización Certificada)	94
Pantalla 59: Cargar Documento a un Proceso mediante la Digitalización Certificada.....	95
Pantalla 60: Seleccionar CCD al Documento mediante la Digitalización Certificada	96
Pantalla 61: Procesar Documento mediante la Digitalización Certificada	97
Pantalla 62: Actualizar o Adjuntar Documento Digitalizado a Proceso	98
Pantalla 63: Diálogo del Sistema “Documento actualizado”	99
Pantalla 64: Diálogo del Sistema “Documento subido correctamente”	100
Pantalla 65: Verificar documento Actualizado	101
Pantalla 66: Verificar versión del Documento Actualizado	101
Pantalla 67: Continuar Proceso después de Actualizar Documentos.....	102
Pantalla 68: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso	102
Pantalla 69: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso	103
Pantalla 70: Plantilla para Notas de Word	104
Pantalla 71: Inicio de Sesión al SGD por medio del Complemento.....	105
Pantalla 72: Inicio de Proceso con el Complemento de Word	106
Pantalla 73: Seleccionar o No Seleccionar, Firmar Electrónicamente al Inicio del Proceso.....	107
Pantalla 74: Selección del CCD para Notas.....	108
Pantalla 75: Introducir Metadatos (Consecutivo) a la Nota	109
Pantalla 76: Consecutivo en el Documento e Inicio del Procedimiento de Correspondencia de Salida	110
Pantalla 77: Metadatos de Inicio del Proceso de Correspondencia de Salida desde Complemento	111
Pantalla 78: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental	112
Pantalla 79: Menú - Inicio - Documentos Pendientes	114
Pantalla 80: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Salida	115
Pantalla 81: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Entrada Confidencial– Documentos.....	116
Pantalla 82: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Salida.....	117
Pantalla 83: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Salida	118
Pantalla 84: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Salida	118
Pantalla 85: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Salida.....	119
Pantalla 86: Documentos del Menú Información.....	120
Pantalla 87: Documentos adjuntos del Menú Información	121
Pantalla 88: Menú Mensajería.....	122
Pantalla 89: Continuar Proceso una vez Verificado.....	123
Pantalla 90: Mensaje de Confirmación de tarea ejecutada	123
Pantalla 91: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso	124
Pantalla 92: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental	125
Pantalla 93: Menú - Inicio - Documentos Pendientes	126
Pantalla 94: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Entrada	127



DIG-16-10

Pantalla 95: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Salida - Documentos	128
Pantalla 96: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Salida.....	129
Pantalla 97: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Entrada.....	130
Pantalla 98: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Salida	130
Pantalla 99: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Salida.....	131
Pantalla 100: Documentos del Menú Información.....	132
Pantalla 101: Documentos Adjuntos del Menú Información.....	133
Pantalla 102: Menú Mensajería	134
Pantalla 103: Continuar Proceso una vez Verificado	135
Pantalla 104: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada	136
Pantalla 105: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea	136
Pantalla 106: Selección de Formato de Envío y Firma de Nota para Correspondencia de Salida	137
Pantalla 107: Selección del Certificado de Firma Electrónica	138
Pantalla 108: PIN de firma Electrónica.....	138
Pantalla 109: Mensaje que emite el proceso al Firmar, Continuar o Aprobar	139
Pantalla 110: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental.....	140
Pantalla 111: Menú - Inicio - Documentos Pendientes.....	140
Pantalla 112: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Salida.....	141
Pantalla 113: Verificación de Documento Firmado Electrónicamente	142
Pantalla 114: Descarga de Documento Principal del Menú Información.....	142
Pantalla 115: Menú Mensajería	143
Pantalla 116: Aprobar Proceso una vez se Haya Firmado Electrónicamente la Nota.....	144
Pantalla 117: Continuar Proceso una vez Verificado	145
Pantalla 118: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada	145
Pantalla 119: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea	146
Pantalla 120: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental.....	147
Pantalla 121: Menú - Inicio - Documentos Pendientes.....	148
Pantalla 122: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Salida.....	149
Pantalla 123: Verificación de que el Documento no ha sido Firmado Electrónicamente	149
Pantalla 124: Descarga de Documento Principal del Menú Información.....	150
Pantalla 125: Menú Mensajería	151
Pantalla 126: Aprobar Proceso una vez se Haya Firmado y enviado la Nota	151
Pantalla 127: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada	152
Pantalla 128: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea	153
Pantalla 129: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental.....	153
Pantalla 130: Menú - Inicio - Documentos Pendientes.....	154
Pantalla 131: Cotejo de Documento Físico con Electrónico.....	155
Pantalla 132: Guardar Registros de Metadatos	156
Pantalla 133: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada	157
Pantalla 134: Finalización de Proceso	157
Pantalla 135: Plantilla para Memorando de Word.....	158
Pantalla 136: Inicio de Sesión al GD por medio del Complemento.....	159
Pantalla 137: Inicio de Proceso con el Complemento de Word	160
Pantalla 138: Seleccionar o No Seleccionar, Firmar Electrónicamente al Inicio del Proceso	161
Pantalla 139: Selección del CCD para Memorando	162
Pantalla 140: Introducir Metadatos (Consecutivo) en el Memorando	163
Pantalla 141: Consecutivo en el Documento e Inicio del Procedimiento de Correspondencia Interna	164
Pantalla 142: Metadatos de Inicio del Proceso de Correspondencia Interna desde Complemento	166
Pantalla 143: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental.....	167
Pantalla 144: Menú - Inicio - Documentos Pendientes.....	168



DIG-16-10

Pantalla 145: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Salida	169
Pantalla 146: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia Interna - Memorando	170
Pantalla 147: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia Interna	171
Pantalla 148: Menú Información del Flujo de Correspondencia Interna	172
Pantalla 149: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia Interna	172
Pantalla 150: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia Interna	173
Pantalla 151: Documentos del Menú Información.....	174
Pantalla 152: Documentos adjuntos del Menú Información	175
Pantalla 153: Menú Mensajería.....	176
Pantalla 154: Firmar Documento una vez Verificado	177
Pantalla 155: Selección del Certificado de Firma Electrónica	177
Pantalla 156: PIN de firma Electrónica.....	178
Pantalla 157: Mensaje que Emite el Proceso al Continuar, Firmar o Aprobar una Tarea.....	178
Pantalla 158: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental.....	179
Pantalla 159: Menú - Inicio - Documentos Pendientes.....	180
Pantalla 160: Menú Documento del Flujo de Correspondencia Interna	181
Pantalla 161: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia Interna - Documentos	182
Pantalla 162: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia Interna	183
Pantalla 163: Menú Información del Flujo de Correspondencia Interna	184
Pantalla 164: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia Interna	184
Pantalla 165: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia Interna	185
Pantalla 166: Documentos del Menú Información.....	186
Pantalla 167: Documentos adjuntos del Menú Información	187
Pantalla 168: Menú Mensajería.....	187
Pantalla 169: Continuar Proceso una vez Verificado.....	188
Pantalla 170: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada	189
Pantalla 171: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea	190
Pantalla 172: Continuar Proceso una vez Aprobado y Verificado.....	191
Pantalla 173: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada	191
Pantalla 174: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea	192
Pantalla 175: Continuar Proceso una vez Aprobado y Verificado.....	192
Pantalla 176: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada	193
Pantalla 177: Mensaje que Emite el Sistema al Finalizar la Correspondencia Interna	193
Pantalla 178: Plantilla de Actualización de Documento mediante Complemento de Word.....	195
Pantalla 179: Inicio de Sesión al GD por medio del Complemento.....	196
Pantalla 180: Actualizar documento de Proceso con el Complemento de Word.....	197
Pantalla 181: Procesos Pendientes por Realizar una Tarea	198
Pantalla 182: Actualizar o Adjuntar Documento a Proceso desde Complemento de Word	199
Pantalla 183: Mensaje de Actualización del Documento	200
Pantalla 184: Mensaje de Proceso de Actualización Finalizado.....	201
Pantalla 185: Verificar documento Actualizado	201
Pantalla 186: Verificar versión del Documento Actualizado	202
Pantalla 187: Ícono del Sistema ScanZFlow.	203
Pantalla 188: Acceso al ScanZFlow (Sistema de Digitalización Certificada)	204
Pantalla 189: Cargar Documento a un Proceso mediante la Digitalización Certificada.....	205
Pantalla 190: Seleccionar CCD al Documento mediante la Digitalización Certificada	206
Pantalla 191: Procesar Documento mediante la Digitalización Certificada	207
Pantalla 192: Actualizar o Adjuntar Documento Digitalizado a Proceso	208
Pantalla 193: Diálogo del Sistema “Documento actualizado”	209

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 11 de 229



AIG – “Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Interna, de Entrada y de Salida mediante el Sistema de Gestión Documental”.

DIG-16-10

Pantalla 194: Diálogo del Sistema “Documento subido correctamente”	210
Pantalla 195: Verificar documento Actualizado	211
Pantalla 196: Verificar versión del Documento Actualizado	211
Pantalla 197: Continuar Proceso después de Actualizar Documentos.....	212
Pantalla 198: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso.....	212
Pantalla 199: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso	213
Figura 1: Codificación de Documentos.....	23
Figura 2: Cuadro de Clasificación de la Correspondencia	32

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental Versión: 00	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental Fecha: Agosto de 2018	Autorizado: Administrador General Página 12 de 229
---	--	---

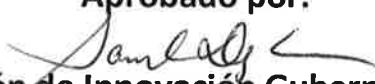


AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

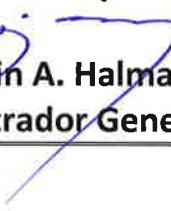
Título:

Procedimientos para la Gestión de Documentos y
Correspondencia Interna, de Entrada y Salida mediante el
Sistema de Gestión Documental

Aprobado por:


Dirección de Innovación Gubernamental

Autorizado por:


Ing. Iryin A. Halman
Administrador General



Historial de Revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autor
	1	Levantamiento del Modelo de Documento	Mary Luz Golder



A. ALCANCE

Los procedimientos y políticas establecidos por el presente documento serán aplicados por todas las Direcciones, Departamentos y Secciones que gestionen documentos y Correspondencia, en todas sus modalidades (Entrada, Salida, Interna), en la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG).

B. OBJETIVO

Establecer las Normas sobre el uso, manejo, registro, regulación y control que se han de seguir al momento de gestionar Documentos y Correspondencia, tanto Interna, de Entrada y de Salida, en la Autoridad de Innovación Gubernamental (AIG), en cumplimiento de la Ley Nº 83 de 9 de noviembre de 2012, y el Decreto Ejecutivo No. 275 del 11 de mayo de 2018.

C. BASE LEGAL

- Ley No. 65 de 30 de octubre de 2009, por la cual se crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, como una entidad del Estado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno. [Haga Clic Aquí para descargar la Ley.](#)
- Resolución No. 166, de 13 de enero del 2012, "Por la cual se adopta el Reglamento Interno aplicable a todos los servidores públicos de la AIG Nacional para la Innovación Gubernamental". [Haga Clic Aquí para descargar la Ley.](#)
- Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004. Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central". [Haga Clic Aquí para descargar la Ley.](#)
- Ley 51 de 22 de julio de 2008, Que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico. [Haga Clic Aquí para descargar la Ley.](#)
- Decreto Ejecutivo 684 de 2013 – Que reglamenta la Ley 51 de 2008 y la Ley 82 de 2012. [Haga Clic Aquí para descargar el Decreto.](#)

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 14 de 229



- Ley Nº 82 de 9 de noviembre de 2012, que otorga al Registro Público de Panamá atribuciones de autoridad registradora y certificadora raíz de firma electrónica para la República de Panamá, modifica la Ley 51 de 2008 y adopta otras disposiciones. [Haga clic para descargar la Ley.](#)
- Reglamento Técnico No.1 de la Dirección Nacional de Firma Electrónica. [Haga clic para descargar el Reglamento.](#)
- Ley Nº 83 de 9 de noviembre de 2012, Que Regula el Uso de Medios Electrónicos para los Trámites Gubernamentales y Modifica la Ley 65 De 2009, Que Crea La Autoridad Nacional Para La Innovación Gubernamental. [Haga clic para descargar la Ley.](#)
- Decreto Ejecutivo No. 275 del 11 de mayo de 2018, Que describe los procesos involucrados en la digitalización de documentos que se encuentran en soportes físicos y/o análogos a soporte digital con el fin de su almacenamiento, conservación y gestión para garantizar su validez legal.
[Haga Clic Aquí para descargar la Ley.](#)
- Resolución No. 74 del 12 de septiembre de 2018.

D. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

1. **Almacenamiento digital:** Que reposan en sistemas electrónicos que permiten su acceso, consulta, resguardo o distribución según los procedimientos y controles establecidos.
2. **Almacenamiento físico:** Que reposa en archivos físicos o análogos, que permiten su acceso, consulta, resguardo y movilidad según los procedimientos y controles establecidos.
3. **Archivo digital:** Unidad de datos o información almacenada en medios que pueden ser utilizados en aplicaciones o dispositivos electrónicos. Los archivos digitales se diferencian por tener nombre propio y una extensión que los identifica.



4. **Archivos de documentos electrónicos:** Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por personas naturales o jurídicas en el transcurso y como apoyo de sus funciones diarias, haciendo uso de sistemas informáticos, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos, tras efectuar la identificación y valoración de las series, con medidas de autentificación y de preservación adecuadas, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural, así como de permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información.
5. **Circular:** documento que se utiliza para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias Instituciones (Externo) o funcionarios (Interno de la AIG) a quienes por igual interesa. Una circular comunica una determinada información o noticia a varios destinatarios.
6. **Correspondencia de Entrada:** toda la documentación oficial, ya sea en formato físico o electrónico, que entre a la AIG, para iniciar el procedimiento respectivo.
7. **Correspondencia Interna:** toda la documentación oficial, que circule a lo interno de la AIG (entre unidades administrativas), ya sea en formato físico o electrónico, para iniciar el procedimiento respectivo.
8. **Correspondencia de Salida:** toda la documentación oficial, que sale de la AIG para otras Entidades, personas u Organismos, ya sea en formato físico o electrónico, para iniciar el procedimiento respectivo.
9. **Cotejo Electrónico:** Comprobación por parte de ciudadanos o funcionarios de la autenticidad o integridad de un documento físico, mediante la comparación entre el documento físico y el que figura en el SGD.
10. **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros, permitiendo identificar su procedencia.



- 11. Digitalización de Documentos:** Proceso tecnológico por el cual un documento en papel o cualquier otro formato material es reproducido digitalmente utilizando un sistema de digitalización que garantiza la obtención de una imagen fiel e íntegra del documento original.
- 12. Digitalización Certificada de Documentos:** Proceso tecnológico de convertir un documento análogo, en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con la certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad que proporciona el uso de certificados digitales o la firma electrónica calificada y que no permiten la manipulación de la imagen durante el proceso de captura y su volcado final a los sistemas de almacenamiento.
- 13. Documento:** Escritos, escrituras, certificaciones, copias, impresos, planos, dibujos, cintas, cuadros, fotografías, radiografías, discos, grabaciones magnetofónicas, boletos, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos, telegramas, radiogramas y, en general, todo aquello que tenga carácter representativo o declarativo de un hecho, una imagen, un sonido o una idea.
- 14. Documento Electrónico:** Presenta información procesada y codificada electrónicamente mediante un procedimiento informático. Para poder obtener la información codificada contenida en el documento, y que esta pueda ser interpretada, solo se requiere de una herramienta informática que pueda leer los códigos o campos contenidos en ella.
- 15. Documento Digital:** Representación de un documento impreso, texto, imágenes, sonidos o videos, en un medio digital. El documento digital contiene la información que puede ser leída, visualizada o duplicada mediante el uso de dispositivos o aplicaciones informáticas. El documento digital puede ser también un documento electrónico.
- 16. Escáner:** dispositivo para convertir documentos físicos a documento digital, o también mediante una aplicación convertirlo a documento electrónico, con capacidad de conectarse a otros dispositivos de transmisión, modificación, almacenamiento y/o procesamiento.
- 17. Firma Electrónica Calificada:** Firma electrónica cuya validez es respaldada por un certificado electrónico calificado que:

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 17 de 229



- Permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio posterior de los datos firmados.
- Está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere.
- Ha sido creada utilizando dispositivos seguros de creación de firmas electrónicas, los cuales mantiene el firmante bajo su control exclusivo.
- Ha sido creada a través de la infraestructura de un prestador de servicios de certificación registrado ante la Dirección Nacional de Firma Electrónica.

18. Fondos Documentales: Conjunto de documentos correspondientes a una institución o instituciones, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física o entidad, en el transcurso de sus actividades y funciones. Es la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y sub-series.

19. Gestión Documental (GD): Se refiere a una serie de actividades sistematizadas cuyo fin es controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización; se encarga de administrar el flujo de los documentos desde su creación, recepción, clasificación, mantenimiento, permisos de uso, almacenamiento, hasta su disposición final.

20. Gestión de Permisos de la Información: El IRM, por las siglas en inglés de “Information Rights Management” establece los controles o permisos de acceso, copia o derechos para compartir los documentos. URL: Siglas utilizadas para hacer referencia al Localizador Uniforme de Recursos, y que es equivalente al nombre de dominio utilizado para localizar un sitio web en Internet.PDF 417: es un formato de código de barras lineal apilado, utilizado en variedad de aplicaciones, principalmente transporte, tarjetas de identificación y gestión de inventario. El PDF del nombre significa Portable Data File (Archivo de datos portátil, en castellano) y el número 417 significa que cada patrón en el código consiste en 4 barras y espacios, y que cada patrón es de 17 unidades de largo.

21. Memorando: documento breve por el que se intercambia o solicita una información entre las distintas unidades administrativas de la Institución, con

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental Versión: 00	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental Fecha: Agosto de 2018	Autorizado: Administrador General Página 18 de 229
---	--	---



el objetivo de dar a conocer alguna indicación, solicitar información, dar recomendaciones, girar instrucción, u otra disposición.

22. **Metadatos:** Son datos que describen otros datos o "datos sobre datos", es decir, describen el contenido de los archivos o la información de los mismos.
23. **Notas:** documento breve por el que se intercambia o solicita una información entre Instituciones. Las notas sólo serán utilizadas para la Correspondencia que sale de la Institución.
24. **Proceso:** Acciones o actividades organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico mediante el empleo de las tecnologías en la digitalización y almacenamiento.
25. **Procedimiento:** Secuencia de pasos o reglas que detallan y especifican cómo deben proceder los responsables de ejecutarlos, siguiendo las políticas, normas y flujos de documentos
26. **Usuarios:** son los funcionarios públicos que acceden al sistema de Gestión Documental de la AIG para hacer uso de los servicios que este les proporciona. Dentro de los usuarios del sistema se puede distinguir diferentes perfiles, roles o niveles de usuario, y dependiendo de dichos roles, tendrán privilegios en su estancia dentro del sistema.
27. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
28. **Sub Serie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características particulares.
29. **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de conservación y preservación y cuál será su destino una vez finalice su vigencia o utilidad.



E. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

CORRESPONDENCIA DE ENTRADA, SALIDA E INTERNA

Correspondencia de Entrada:

1. Todo documento oficial que se presente ante la AIG, deberá recibirse en el Área de Recepción, 3° Piso e iniciar el Procedimiento de Correspondencia de Entrada.
2. Los documentos relacionados con Gestiones de Cobro o Cuentas, deberá recibirse en el Área de Ventanilla única de la AIG, 4to. Piso, y clasificarse en el CCD del Expediente establecido para ese Acto Público, Orden de Compra o Contrato.

Correspondencia Interna - Memorando:

3. Toda correspondencia Oficial Interna Tipo Memorando, deberá elaborarse según el Modelo de Memorando (ANEXO 2 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA INTERNA - MEMORANDO), sin alterarlo ni modificarlo, sin importar la Unidad Administrativa a la que pertenece o va dirigida.
4. Todas las Unidades Administrativas de la AIG, sin excepción, deberán utilizar la codificación establecida para su Unidad, relacionada a los Memorandos, sin alterarlo ni modificarlo. (ANEXO 1 – CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AIG).
5. No se permitirá el envío de Correspondencia Interna mediante Notas, ya sea entre Direcciones o hacia la Administración General.
6. Las Unidades Administrativas que confeccionen correspondencia Interna (Memorando) para firma de un Director o Jefatura de Área, deberán clasificarlas en el CCD del Sub Fondo: Dirección o Unidad Administrativa del firmante, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia Interna y Tipo Documental: Memorando, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo.
7. Las Unidades Administrativas que confeccionen Correspondencia Interna (Memorando) para firma del Administrador General, deberán clasificarlas en el CCD del Sub Fondo: Administración General, Serie: Correspondencia, Sub Serie:

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 20 de 229



Correspondencia Interna y Tipo Documental: Memorando, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo.

Nota: los formularios de correspondencia se encuentran en <http://innovame.innovacion.net>, menú Documentos – Formularios – Correspondencia.

Correspondencia Interna Tipo Circular:

8. Toda Correspondencia oficial Interna Tipo Circular deberá elaborarse según el Modelo de Circular (ANEXO 3 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA INTERNA - CIRCULAR), sin alterarlo ni modificarlo, sin importar a la Unidad Administrativa a la que pertenece o va dirigida.
9. Todas las Unidades Administrativas de la AIG, sin excepción, deberán utilizar la codificación establecida para su Unidad, relacionada a las Circulares, sin alterarlo ni modificarlo. (ANEXO 1 – CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AIG).
10. Las Unidades Administrativas que confeccionen Correspondencia Interna (Circular) para firma del Administrador General, deberán clasificarlas en el CCD del Sub Fondo: Administración General, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia Interna y Tipo Documental: Circular, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo.
11. Las Unidades Administrativas que confeccionen Correspondencia Interna (Circular) para firma del Director o Jefatura de Área, deberán clasificarlas en el CCD del Sub Fondo: Dirección o Unidad Administrativa del firmante, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Interna y Tipo Documental: Circular, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo.

Nota: los formularios de correspondencia se encuentran en <http://innovame.innovacion.net>, menú Documentos – Formularios – Correspondencia.

Correspondencia de Salida (Notas):

12. Toda Correspondencia que sale de la Institución, deberá elaborarse al estilo Nota, sin importar la Unidad Administrativa que la confecciona o para quien va dirigida. (ANEXO 4 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA - NOTAS).

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 21 de 229



13. Todas las Unidades Administrativas de la AIG, sin excepción, deberán utilizar la codificación establecida para su Unidad, relacionada a las Notas, sin alterarlo ni modificarlo. (ANEXO 1 – CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AIG).
14. Las Unidades Administrativas que confeccionen Correspondencia de Salida (Nota) para firma del Director o Jefatura de Área, deberán clasificarlas en el CCD del Sub Fondo: Dirección u Unidad Administrativa del firmante, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Salida y Tipo Documental: Notas, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo.
15. Las Unidades Administrativas que confeccionen Correspondencia de Salida (Nota) para firma del Administrador General, deberán clasificarlas en el CCD del Sub Fondo: Administración General, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Salida y Tipo Documental: Notas, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo.

Nota: los formularios de correspondencia se encuentran en <http://innovame.innovacion.net>, menú Documentos – Formularios – Correspondencia.

Correspondencia de Salida Tipo Circulares:

16. Toda Correspondencia de Salida tipo Circular, deberá elaborarse al estilo Circular, sin importar la Unidad Administrativa que la confecciona. (ANEXO 5 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA - CIRCULAR).
17. Las Unidades Administrativas que confeccionen correspondencia de Salida (Circular) para firma del Administrador General, deberán clasificarlas en el CCD del Sub Fondo: Administración General, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Salida y Tipo Documental: Circular, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo.
18. Las Unidades Administrativas que confeccionen Correspondencia de Salida (Circular) para firma del Director o Jefatura de Área, deberán clasificarlas en el CCD del Sub Fondo: Dirección o Unidad Administrativa del firmante, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Salida y Tipo Documental: Circular, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo.

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 22 de 229

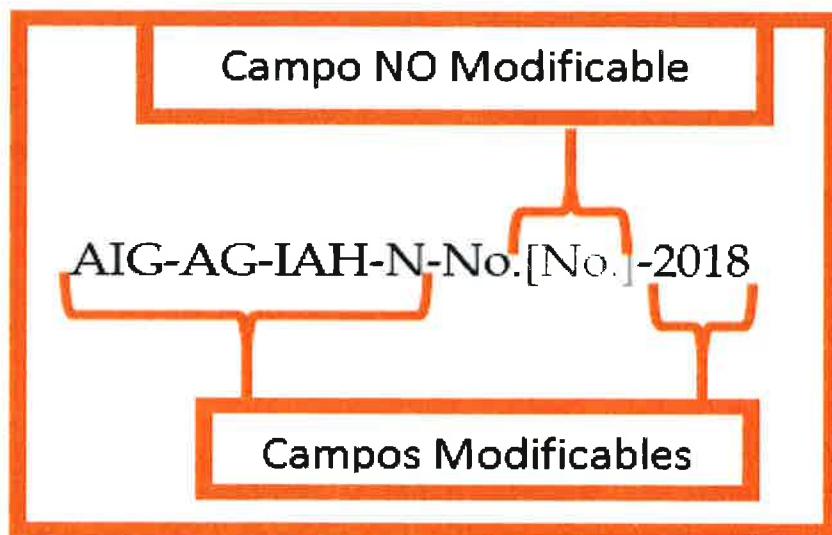


Nota: los formularios de correspondencia se encuentran en <http://innovame.innovacion.net>, menú Documentos – Formularios – Correspondencia.

Asignación de Número Consecutivo a la Correspondencia de Salida e Interna:

19. Las Plantillas de Documentos Nota, Circulares y Memorando no deben ser Modificadas, sólo debe cambiar el Código de la Unidad Administrativa. (ANEXO 1 – CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AIG).
20. No elimine ni modifique el Campo del Consecutivo de las Plantillas de Nota, Memorando o Circular, para que el sistema coloque automáticamente el Consecutivo asignado al Documento.

Figura 1: Codificación de Documentos



Nota: La codificación de las unidades administrativas se encuentra en <http://innovame.innovacion.net>, menú Documentos – Formularios – Codificación.



RECEPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

21. Toda documentación o correspondencia presentada en soporte papel, por personas naturales, jurídicas y Entidades del Estado, será recibida y digitalizada por el responsable de la Recepción de la AIG. El documento digital resultante de la digitalización deberá ser fiel e íntegro al contenido original, esto es, que responda exactamente a la estructura y contenido del documento digitalizado, garantizando su legitimidad y validez legal, utilizando la firma electrónica calificada con sello de tiempo del funcionario asignado a la Recepción (Digitalización Certificada).
22. Los documentos que ingresen a la AIG de manera digital sin firma electrónica, una vez se confirme que el documento sea legible y ordenado, cumpliendo con los requerimientos de calidad y formato especificado para un determinado proceso, serán recibidos por la Recepción, Cobros o la Dirección Correspondiente, antes de ser cargados al SGD y según lo establezca un determinado proceso, podrán firmarse electrónicamente, como garantía de que el documento digital recibido es fiel e íntegro al contenido del documento digital presentado y que el mismo no ha sido modificado una vez ingresado al Sistema. Los documentos que no cumplan con los requerimientos de calidad o con los formatos especificados, serán devueltos al emisor de los mismos, para las correcciones pertinentes.
23. Mientras mantenga la Firma Electrónica original o la aplicada por el funcionario de la AIG, será constancia de que el documento recibido o confeccionado, no ha sido modificado.
24. El nivel de calidad mínimo para la digitalización será:
- Documentos en soporte papel y representaciones gráficas (fotos, imágenes): Doscientos píxeles por pulgada (200ppp) como mínimo en blanco y negro, escala de grises o colores de acuerdo a la clasificación del documento.
 - Representación de sonidos y audio: Sonido digital con calidad CD frecuencia de 44.1kHz y 16 bits o superior.
 - Representación de video: Resolución de 352 píxeles de ancho por 288 píxeles de alto o superior de acuerdo al formato CIF (Common Intermediate Format) de la ITU (Internacional Telecommunication Union) y 30 cuadros por segundo.

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 24 de 229



25. Toda la Documentación o Correspondencia recibida y digitalizada mediante el proceso de digitalización certificada iniciará el proceso de Entrada en el SGD y serán remitidas de acuerdo al funcionario, a quien va dirigida.
26. La Documentación recibida y digitalizada no estará disponible para su consulta o modificación, hasta que sea aplicada la Firma Electrónica Calificada, es decir, no deberá pasar por ningún proceso alternativo hasta que el mismo sea verificado y firmado electrónicamente.
27. Los documentos que ingresen a la AIG de manera digital con firma electrónica, una vez validada, se subirá al SGD para los trámites correspondientes.
28. Para realizar la Digitalización Certificada el responsable del área de Recepción utilizará el sistema ScanZFlow, o su equivalente debidamente autorizado, instalado en su estación de trabajo, con el objetivo de garantizar la legitimidad y validez legal del documento digital.
29. La documentación digitalizada no deberá contener caracteres o gráficos que no figuren en el soporte físico. Si la documentación recibida contiene impresos en ambas caras o contenga sellos, marcas de agua, etc., en la parte posterior del mismo, deberá digitalizarse de manera que se muestre el contenido del original, exceptuando las páginas en blanco.
30. El funcionario del área de recepción deberá verificar que la documentación escaneada se encuentre legible, ordenada y firmada electrónicamente, antes de ser enviada al destinatario, para que realice las acciones pertinentes. Si la documentación no es legible deberá escanearla nuevamente, hasta que la misma esté clara y visible.
31. Si la documentación recibida tiene adjuntos, la misma deberá digitalizarse por separado, pero.
32. Si la Documentación o Correspondencia recibida está conformada por un documento principal y sus adjuntos, el funcionario asignado a Recepción deberá digitalizarlos por separado, es decir, según el Tipo Documental al que pertenecen los documentos recibidos y adjuntarse al mismo procedimiento de Entrada según lo establecido en el presente Documento.

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 25 de 229



33. Los documentos de carácter confidencial y oficial, serán digitalizados en la parte exterior del sobre (No abrir el sobre) como registro de recibido, e iniciará el proceso de Correspondencia de Entrada en el Sistema de Gestión Documental de la AIG.
34. Si la documentación recibida está impresa en ambas caras o contenga sellos, marcas de agua, etc. en la parte posterior (reverso) del mismo, deberá digitalizarse de la misma manera que el original, exceptuando las páginas en blanco
35. El funcionario asignado a la Recepción deberá colocar el Sello de Recibido en la primera o última página del documento físico principal (según aplique) que será escaneado, de la misma manera lo realizará en el acuse de recibido del emisor del documento, salvo en aquellos casos en que la AIG no retenga el documento físico principal, en cuyo caso, aplicará la Firma Electrónica al documento que contiene el acuse de recibido que será devuelto al emisor.
36. La documentación recibida que conste de revistas, boletines, afiches, tarjetas de presentación, folletos, etc., serán digitalizados únicamente en su carátula e iniciar el proceso de Correspondencia de Entrada.
37. La Documentación o Correspondencia recibida y digitalizada deberá clasificarse según la Serie, Sub Serie y Tipo Documental, establecido para la Documentación o Correspondencia de Entrada de la Unidad Administrativa, a la cual va dirigida. El funcionario receptor de un documento registrará en el SGD la Dirección u Oficina en el cual se custodiará (lugar de archivo) el documento físico recibido, una vez lo retire el mismo de la recepción.
38. Toda la Documentación oficial recibida y digitalizada mediante el proceso de digitalización certificada iniciarán el proceso de Correspondencia de Entrada en el Sistema de Gestión Documental de la AIG y serán remitidas de acuerdo al funcionario, al cual va dirigida.
39. El funcionario del área de recepción podrá imprimir una copia del documento digitalizado, con QR y URL en la parte inferior del documento, para que la persona que entrega la documentación, tenga un registro de la hora, fecha de recepción e inicio del trámite de Correspondencia de Entrada.



40. Los documentos físicos ya digitalizados y verificados, dependiendo de la naturaleza del documento, podrán ser devueltos al emisor con el Sello de Recibido. El tiempo para la devolución podrá ser inmediato o dentro de los cinco (5) días hábiles previstos en el Artículo 4, Numeral 5 de la Ley 83 de 9 de noviembre de 2012 y el Artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 719 de 15 de noviembre de 2013.

41. Los siguientes Documentos físicos, una vez recibidos, se retendrán en la Recepción y no serán devueltos al emisor, según el tiempo establecido en el Artículo 17, con el propósito de seguir su flujo, de acuerdo a la naturaleza del Documento y su correspondiente archivo, que será consignado en el SGD:

- Recepción de Documentos y Documentos Confidenciales – Sub serie Correspondencia de Entrada, Tipo documental – Nota/Circular del CCD del Destinatario al cual sea dirigido
- Emisión de Documentos y Documentos Confidenciales - Sub serie Correspondencia Interna o de Salida, Tipo documental – Memorando/Nota//Circular del CCD de la Unidad Administrativa emisora de los documentos
- Propuestas y documentos relacionados a Actos Públicos – CCD de la Unidad de Compras /Unidad Ejecutora/Oficina de Asesoría Legal, según el tipo documental
- Documentos de Gestión de Proyecto – Serie y Sub serie Documental de Unidad Administrativa Gestora del Proyecto

42. En casos no contemplados sobre documentos originales a ser retenidos, la Unidad Administrativa o el funcionario asignado a la Recepción, consultará con el funcionario encargado de la Unidad de Archivo, quién determinará la disposición de los originales tomando en cuenta el CDD y la TRD.

USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

43. La dirección para ingresar al SGD es <https://aig.documentos.gob.pa>

44. El SGD de la AIG está diseñada para el uso exclusivo de la gestión documental oficial.

45. No es permitido utilizar el SGD para asuntos personales.

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 27 de 229



46. El usuario y contraseña asignado al funcionario para el acceso al SDG es intransferible. Los funcionarios asignados serán responsables de cualquier acción realizada dentro del Sistema que contravengan los principios éticos de los servidores públicos.
47. Los funcionarios que cuenten con equipo Mac deberán solicitar a la Unidad de Soporte Técnico la instalación de una máquina virtual de Windows, para firmar documentos electrónicamente y poder utilizar los complementos de MS Office.
48. Toda documentación principal de los flujos que haya sido rechazada, el sistema colocará a la misma una marca de agua, en la documentación, para que la misma no pueda utilizarse en otros fines o procesos alternos.
49. Toda documentación principal de los flujos que haya sido devuelta podrá actualizarse siguiendo los procedimientos de “J. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR O ADJUNTAR DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA, POR MEDIO DEL COMPLEMENTO DE WORD” ó “K. PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR O ACTUALIZAR DOCUMENTOS DEVUELTOS EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO DE LA DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA”.

MANEJO DE CONTRASEÑAS

50. La contraseña que utilizará para el ingreso al SGD de la AIG, será la misma que utiliza en su dominio.
51. La contraseña de dominio deberá tener:
- Letras mayúsculas (A,B,C,D....)
 - Letras minúsculas (a,b,c,d...).
 - Números (0, 1, 2...9).
 - Pueden Incluirse caracteres especiales.
52. Los usuarios del SGD de la AIG, sólo podrán realizar tres intentos de manera errada para ingresar a la misma, una vez realizado estos 3 intentos el sistema bloqueará automáticamente el acceso al usuario.
53. Si por error involuntario el usuario olvida la contraseña, deberá proceder según lo establecido para la pérdida o bloqueo de la contraseña de su usuario del

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 28 de 229



Directorio Activo ya que se trata de la misma contraseña que se utiliza para acceder al sistema.

54. Si al realizar el punto anterior su cuenta continúa bloqueada, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda Interna de la AIG, para solventar sus dudas o necesidades, que a la emisión de este Manual es la siguiente:

Teléfonos: 520-7614/520-7597 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m
800-2061 de 5:00 p.m. a 11:00 p.m
mesadeayuda@innovacion.gob.pa

55. No escriba la contraseña de inicio de sesión del SGD de manera visible o accesible a terceros como: mouse, teclado, pantalla, escritorios, paredes, u otros. Es de su total responsabilidad la protección y el uso adecuado de la misma.

CARGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS AL SGD

56. La carga de documentos al Sistema no podrá ser mayor a 20 MB.

57. El archivo físico permanecerá en el Archivo de Gestión de cada Unidad Ejecutora por un (1) año, para su posterior traslado al Archivo Central de la AIG, y descarte acorde a la Tabla de Retención Documental elaborada por la unidad gestora y el profesional idóneo en materia de archivística de la Autoridad.

58. Todos los Documentos y Correspondencia ingresados al SGD deberán contar con los metadatos correspondientes a la Sub Serie y Tipo Documental establecido para la Unidad Ejecutora, que genera la documentación.

59. En los casos de Documentos relacionados a trámites de usuarios o de entidades del Estado que sean gestionados por medio de plataformas tecnológicas, sistemas de información y de trámites en línea, distintas al SGD y que se presenten ante la AIG, el proceso correspondiente a cada uno de estos establecerá el procedimiento a aplicarse en cada uno de los documentos que permita asegurar la autenticidad del contenido, integridad y legalidad del documento presentado para el procesamiento del trámite, y en caso de requerir la incorporación de la Firma Electrónica en alguno de los documentos, ello será especificado en el respectivo proceso. La documentación pertinente al proceso podrá también integrarse con el SGD siguiendo los parámetros que especifique el respectivo proceso.

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 29 de 229



60. Los Documentos o Correspondencia que se reciban en formato digital, deberán ingresarse al SGD, de la siguiente manera:

- Recepción por correo electrónico: utilizar el complemento de la aplicación de correo vigente en la AIG destinado para tal fin. Siempre deberá clasificar el documento en el Tipo Documental que le corresponda, indicando si el documento que se va a enviar al sistema es el cuerpo del correo o el adjunto que contenga el mismo.
- Recepción por medio de un USB, CD o cualquier otro medio similar: deberán ingresarse directamente al SGD desde las opciones destinadas para tal fin.

61. La Documentación nativa o digitalizada de un documento original, contenida dentro del SGD, se considera legítima y con validez legal cuando esté firmada electrónicamente por el funcionario responsable que la origina o por el funcionario responsable de la digitalización en la AIG, por tanto, en su versión digital no requerirá para los efectos probatorios de un cotejo, ni certificación de que es fiel copia del documento recibido.

62. La Documentación digital recibida en la AIG sin firma electrónica, antes de ser ingresada al SGD con la Firma Electrónica del funcionario responsable, para los efectos de las futuras certificaciones que deba emitir la AIG, se dejará constancia en el campo correspondiente del Sistema, indicando que el documento digitalizado provino de un documento original o de una copia.

63. Los Documentos que ingresen a la AIG de manera digital con Firma Electrónica del emisor, una vez validada, ingresarán directamente al SGD para los procesos y trámites pertinentes.

DEFINICIÓN DE ROLES Y GRUPOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA INTERNA, DE ENTRADA Y SALIDA

Cada uno de los integrantes de los procedimientos de Correspondencia tienen roles definidos en el sistema, que le permitirán realizar las siguientes actividades:

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental Versión: 00	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental Fecha: Agosto de 2018	Autorizado: Administrador General Página 30 de 229
---	--	---



Tabla 1: Roles

Grupo	Inicio de Flujo	Indexación de metadatos	Firma electrónica de documentos	Aprobación de documentos
Recepcionista				
Asistente AG				
Administración General				
Director				
Funcionario				

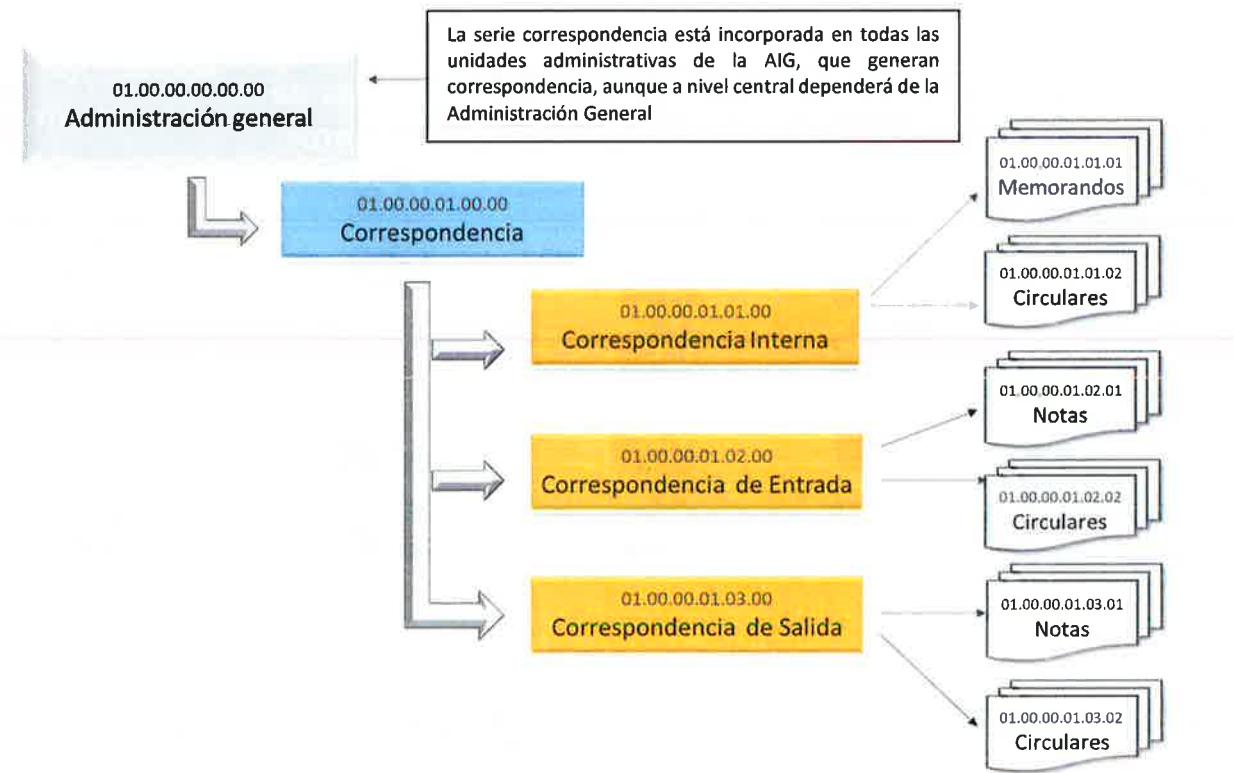
F. CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE CORRESPONDENCIA (CCD)

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) permite organizar y gestionar los documentos ingresados al SGD.

A continuación, se presenta el CCD establecida para los Procedimientos de Correspondencia. El cuadro de Clasificación de la Serie Documental Correspondencia ha sido parametrizado en la HGD para cada Unidad Administrativa que gestione correspondencia.



Figura 2: Cuadro de Clasificación de la Correspondencia



G. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

La Tabla de Retención Documental que se presenta a continuación están basada en consultoría realizada en el 2014 y se encuentra pendiente de evaluación y aprobación del Comité de Valoración.



Tabla 2: Retención Documental para la Serie Documental Correspondencia

SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PERIODICIDAD		MEDIO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
			A. gestión	A. central	Eliminación	Conservación	Digitalización	
CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA	Memorandos	5 AÑOS	15 AÑOS			X	* Datos basados en la TRD elaborada en el año 2014 para la AIG. Pendientes de evaluación por la Comisión de Valoración para determinar su periodo de conservación o eliminación.
		Circulares	5 AÑOS	15 AÑOS			X	
	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	Notas	5 AÑOS	15 AÑOS			X	
		Circulares	5 AÑOS	15 AÑOS			X	
	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	Notas	5 AÑOS	15 AÑOS			X	
		Circulares	5 AÑOS	15 AÑOS			X	

H. METADATOS DE LOS FLUJOS Y SERIE CORRESPONDENCIA

Los metadatos permiten gestionar, localizar y organizar los documentos en SDG, son fundamentales para realizar búsquedas de la información dentro de la herramienta.

METADATOS PARA LA SUB SERIE DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y TIPO DOCUMENTAL NOTAS

Al momento de cargar un documento en el Sistema y archivarlo en la sub serie documental Correspondencia de Entrada, Tipo Documental Notas, el Sistema le solicitará metadatos que deben ser completados para el correcto ordenamiento archivístico electrónico.

Tabla 3: Metadatos de la sub Serie Correspondencia de Entrada y tipo Documental Notas

Metadato	Tipo campo	Carácter
Adjunto	Alfanumérico	Opcional
Para	Texto	Obligatorio
De	Alfanumérico	Obligatorio
Consecutivo	Alfanumérico	Obligatorio
Fecha	Fecha	Obligatorio
Entidad	Texto	Obligatorio
Asunto	Alfanumérico	Obligatorio
Documento Asociado	Alfanumérico	Opcional
Origen del Documento	Lista desplegable	Obligatorio



Archivo Físico	Si/No	Obligatorio
----------------	-------	-------------

METADATOS PARA LA SUB SERIE DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y TIPO DOCUMENTAL CIRCULARES

Al momento de cargar un documento en el Sistema y archivarlo en la sub serie documental Correspondencia de Entrada, Tipo Documental Circulares, el Sistema le solicitará metadatos que deben ser completados para el correcto ordenamiento archivístico electrónico.

Tabla 4: Metadatos de la Sub Serie Correspondencia de Entrada y tipo Documental Circular

Metadato	Tipo campo	Carácter
Adjunto	Alfanumérico	Opcional
Para	Texto	Obligatorio
De	Alfanumérico	Obligatorio
Entidad	Texto	Obligatorio
Consecutivo	Alfanumérico	Obligatorio
Fecha	Fecha	Obligatorio
Asunto	Alfanumérico	Obligatorio
Documento Asociado	Alfanumérico	Opcional
Origen del Documento	Lista desplegable	Obligatorio
Archivo Físico	Si/No	Obligatorio

METADATOS PARA EL FLUJO CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Los siguientes metadatos deberán ser completados al momento de dar entrada a un documento mediante el proceso de Correspondencia de Entrada, para el correcto desarrollo del flujo y llevar un registro adecuado de la información.

Tabla 5: Metadatos del Flujo Documental de la Correspondencia de Entrada

Metadato	Tipo campo	Carácter
Adjunto	Alfanumérico	Opcional
Descripción	Alfanumérico	Obligatorio
Para	Lista desplegable	Obligatorio



AIG – “Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Interna, de Entrada y de Salida mediante el Sistema de Gestión Documental”.

DIG-16-10

De	Alfanumérico	Obligatorio
Entidad	Texto	Obligatorio
Consecutivo	Alfanumérico	Obligatorio
Fecha	Fecha	Automático al escanear
Hora	Alfanumérico	Automático al escanear
Confidencia	Lista desplegable	Si/No
Documento Asociado	Alfanumérico	Opcional
Asunto	Alfanumérico	Obligatorio
Destinatario Designado	Lista desplegable de los Funcionarios de la AIG - Multiselección	Obligatorio
Origen del Documento	Lista desplegable	Obligatorio
Archivo Físico	Si/No	Obligatorio

METADATOS PARA LA SUB SERIE DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA Y TIPO DOCUMENTAL NOTAS

Al momento de cargar un documento en el Sistema y archivarlo en la sub serie documental Correspondencia de Salida, Tipo Documental Notas, el Sistema le solicitará metadatos que deben ser completados para el correcto ordenamiento archivístico electrónico.

Tabla 6: Metadatos la Sub Serie Correspondencia de Salida y del Tipo Documental Notas

Metadato	Tipo campo	Carácter
Adjunto	Alfanumérico	Opcional
Para	Texto	Obligatorio
Entidad	Texto	Obligatorio
De	Alfanumérico	Obligatorio
Consecutivo	Alfanumérico	Obligatorio
Fecha	Fecha	Obligatorio
Asunto	Alfanumérico	Obligatorio
Asistente	Lista desplegable de los Funcionarios de la AIG – Multiselección	Obligatorio
Documento Asociado	Alfanumérico	Opcional



METADATOS PARA LA SUB SERIE DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA Y TIPO DOCUMENTAL CIRCULARES

Al momento de cargar un documento en el Sistema y archivarlo en la sub serie documental Correspondencia de Salida, Tipo Documental Circulares, el Sistema le solicitará metadatos que deben ser completados para el correcto ordenamiento archivístico electrónico.

Tabla 7: Metadatos la Sub Serie Correspondencia de Salida y del Tipo Documental Circulares

Metadato	Tipo campo	Carácter
Adjunto	Alfanumérico	Opcional
Para	Texto	Obligatorio
Entidad	Texto	Obligatorio
De	Alfanumérico	Obligatorio
Consecutivo	Alfanumérico	Obligatorio
Fecha	Fecha	Obligatorio
Asunto	Alfanumérico	Obligatorio
Documento Asociado	Alfanumérico	Opcional

METADATOS PARA EL FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Los siguientes metadatos deberán ser completados al momento de dar salida a un documento mediante el proceso de Correspondencia de Salida, para el correcto desarrollo del flujo y llevar un registro adecuado de la información.

Tabla 8: Metadatos del Flujo de Correspondencia de Salida

Metadato	Tipo campo	Carácter
Adjunto	Alfanumérico	Opcional
Descripción	Alfanumérico	Obligatorio
Para	Texto	Obligatorio
Entidad	Texto	Obligatorio
De	Alfanumérico	Obligatorio
Cargo	Automático del Sistema	Obligatorio
Consecutivo	Alfanumérico	Obligatorio



DIG-16-10

Fecha	Fecha	Obligatorio
Hora	Alfanumérico	Automático del Sistema
Asunto	Alfanumérico	Obligatorio
Documento Asociado	Alfanumérico	Opcional
Asistente	Lista Desplegable	Obligatorio
Información Correcta	Lista Desplegable Si/No	Obligatorio
Destinatario Designado	Listas desplegables de los Funcionarios de la AIG - Multiselección	Obligatorio

METADATOS PARA LA SUB SERIE DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y TIPO DOCUMENTAL MEMORANDO

Al momento de cargar un documento en el Sistema y archivarlo en la sub serie documental Correspondencia Interna, Tipo Documental Memorando, el Sistema le solicitará metadatos que deben ser completados para el correcto ordenamiento archivístico electrónico.

Tabla 9: Metadatos la Sub Serie Correspondencia Interna y del Tipo Documental Memorando

Metadato	Tipo campo	Carácter
Adjunto	Alfanumérico	Opcional
Para	Texto	Obligatorio
De	Alfanumérico	Obligatorio
Consecutivo	Alfanumérico	Obligatorio
Fecha	Fecha	Obligatorio
Hora	Alfanumérico	Automático del Sistema
Asunto	Alfanumérico	Obligatorio
Documento Asociado	Alfanumérico	Opcional

METADATOS PARA LA SUB SERIE DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y TIPO DOCUMENTAL CIRCULARES

Al momento de cargar un documento en el Sistema y archivarlo en la sub serie documental Correspondencia Interna, Tipo Documental Circulares, el Sistema le solicitará metadatos que deben ser completados para el correcto ordenamiento archivístico electrónico.



Tabla 10: Metadatos la Sub Serie Correspondencia Interna y del Tipo Documental Circulares

Metadato	Tipo campo	Carácter
Adjunto	Alfanumérico	Opcional
Para	Texto	Obligatorio
De	Alfanumérico	Obligatorio
Consecutivo	Alfanumérico	Obligatorio
Fecha	Fecha	Obligatorio
Hora	Alfanumérico	Automático del Sistema
Asunto	Alfanumérico	Obligatorio
Documento Asociado	Alfanumérico	Opcional

METADATOS PARA EL FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA

Los siguientes metadatos deberán ser completados durante el proceso de Correspondencia de Interna, para el correcto desarrollo del flujo y llevar un registro adecuado de la información.

Tabla 11: Metadato del Flujo de Correspondencia Interna

Metadato	Tipo campo	Carácter
Adjunto	Alfanumérico	Opcional
Para	Texto	Obligatorio
De	Alfanumérico	Obligatorio
Asunto	Texto	Obligatorio
Documento Asociado	Alfanumérico	Opcional
Consecutivo	Alfanumérico	Obligatorio
Requiere Respuesta	Lista Desplegable Si/No	Obligatorio
Fecha	Fecha	Obligatorio
Hora	Alfanumérico	Automático del Sistema
Asistente	Lista desplegable de los Funcionarios de la AIG - Multiselección	Obligatorio



I. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA, DE ENTRADA Y SALIDA MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procedimientos que a continuación se describen serán ejecutados para toda la Correspondencia y Documentación Oficial que entre, salga o circule a lo interno de la Institución y serán ejecutados mediante EL Sistema de Gestión Documental.

I.1. PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA NO CONFIDENCIAL MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Área de Recepción

- 1.1. Verifique la documentación recibida, si tiene adjuntos, o está impresa por ambas caras del papel (texto, sellos, etc).
- 1.2. Verifique para quién va dirigida la correspondencia de entrada, con el objetivo de remitir el proceso al (los) destinatario(s) respectivo(s).
- 1.3. Colocar el sello de recibido en la primera o última página del documento principal (según aplique) que será escaneado, y también en el acuse de recibo del remitente.
- 1.4. Si la documentación recibida tiene adjuntos la misma deberá digitalizarse por separado, pero adjuntarse al mismo procedimiento de la Correspondencia de Entrada.
- 1.5. Las páginas de los documentos deben escanearse en la misma orientación para facilitar su lectura una vez digitalizado el documento.
Todas aquellas hojas de documentos que estén impresas en formato horizontal, deben escanearse de manera tal que al leerse el texto en su formato vertical, el inicio fluya de izquierda hacia derecha; y cuando se desee leer en formato horizontal, solo haya que efectuar una rotación en el sentido del reloj.
- 1.6. Acceda al sistema ScanZFlow, o su equivalente. (**Pantalla 1: ícono del Sistema SacanZFlow**).

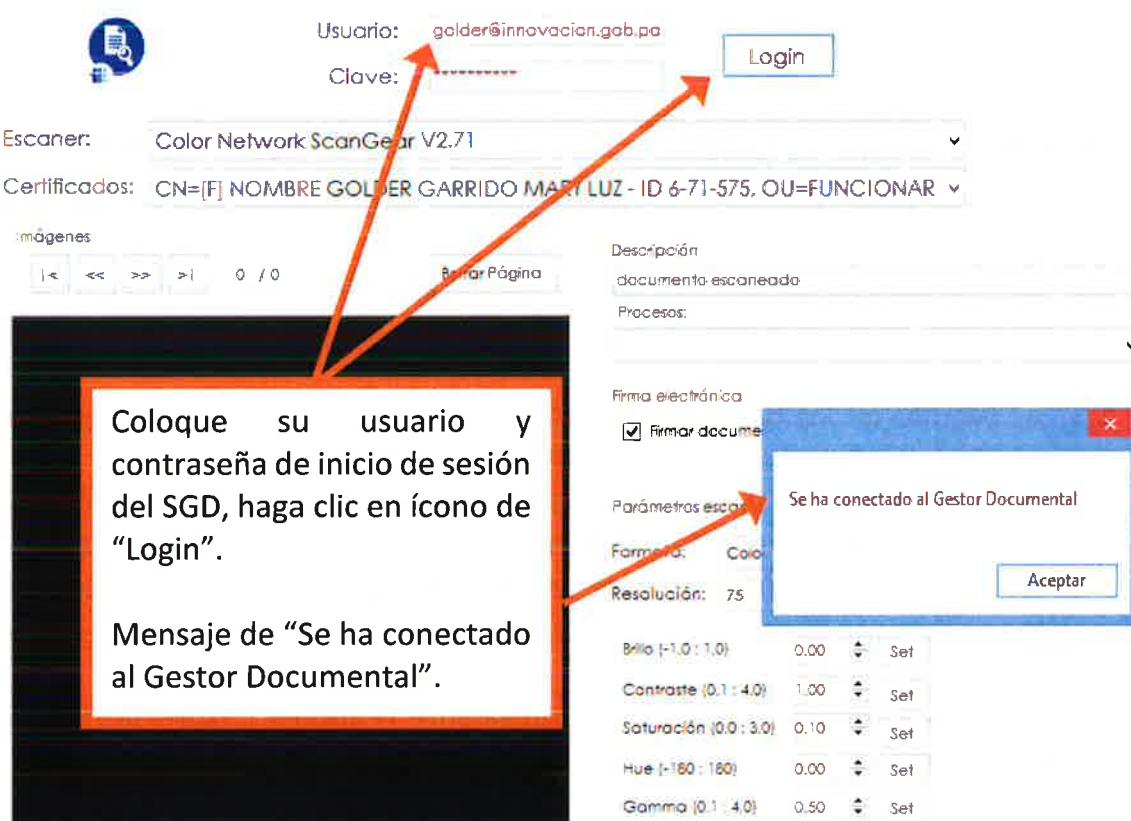


Pantalla 1: Ícono del Sistema ScanZFlow.



- 1.7. Coloque su usuario y contraseña de dominio para ingresar al sistema, haga clic en el ícono de “Login”. El sistema le dará un mensaje de “Se ha conectado al Gestor Documental”.

Pantalla 2: Acceso al ScanZFlow (Sistema de Digitalización Certificada)





- 1.8. Coloque el documento en el alimentador del escáner.
- 1.9. Verifique que su Certificado de Firma Electrónica lo reconozca el sistema CN:=(F)..... (Pantalla 3: Digitalización certificada).
- 1.10. En el campo Descripción, coloque una breve descripción a la comunicación.
- 1.11. Verifique que las casillas de firmar documento escaneado y Utilizar CCD estén seleccionados. (Pantalla 3: Digitalización certificada).
- 1.12. En el campo de Procesos, seleccione el Proceso que va a iniciar, para este caso seleccione el proceso de Correspondencia de Entrada. (Pantalla 3: Digitalización certificada).
- 1.13. Haga clic en el ícono de Escanear.
- 1.14. Verifique que la documentación digitalizada sea nítida, legible y completa, para que el documento digitalizado sea fiel copia del documento en papel. (Pantalla 3: Digitalización certificada).

Pantalla 3: Digitalización certificada

The screenshot shows the 'Digitalización certificada' screen. At the top, it displays 'Certificados: CN=[F] NOMBRE GOLDER GARRIDO MARY LUZ - ID 6-71-575, OU=FUNCION'. Below this, there's a preview area with a placeholder image and a 'Borrar Página' button. The 'Descripción' field contains 'Nota Universidad de Panamá' and 'Procesos: CORRESPONDENCIA DE ENTRADA'. Under 'Firma electrónica', there are two checked checkboxes: 'Firmar documento escaneado' and 'Utilizar CCD'. At the bottom, there are three buttons: 'CCD', 'Escanear' (which is highlighted with a red arrow), and 'Procesar'. A large red box on the right side contains instructions for each step of the process.

Verificación de Firma Electrónica.

Haga clic en el ícono “Escanear”

Coloque una breve descripción a la comunicación.

Verifique que las casillas de firmar documento escaneado y Utilizar CCD estén seleccionados.

Seleccione el Proceso que va a iniciar, para este caso seleccione el proceso de Correspondencia de Entrada.

Verifique el documento digitalizado.



- 1.15. Haga clic en el ícono de “CCD”, para clasificar y archivar la Correspondencia de Entrada.
- 1.16. Localice en el CCD la serie documental de la Unidad Administrativa del destinatario de la Correspondencia de Entrada, Nota o Circular. (**Pantalla 4: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización Certificada**).
Para este caso hemos seleccionado: el Sub Fondo: Administración General, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Entrada, Tipo Documental: Notas.

Nota Importante: La documentación dirigida al Administrador General será direccionada automáticamente a sus asistentes, mediante el sistema de GD. La documentación dirigida a cualquier Director o Funcionario de la Institución, será direccionada automáticamente al destinatario de la comunicación.

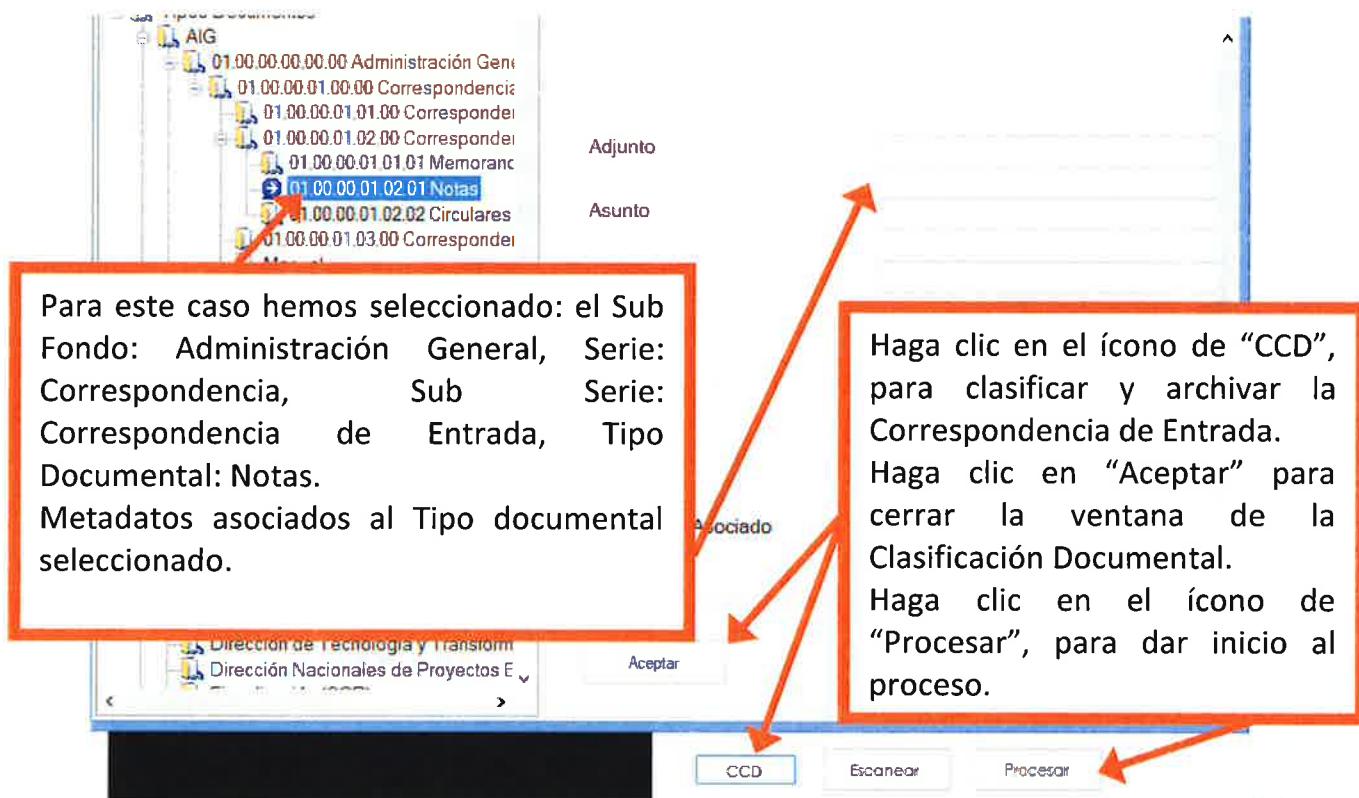
La documentación que deba distribuirse con alguna Unidad Administrativa por estar en cc de una comunicación de Entrada, será compartida por el Área de Recepción, mediante la opción de compartir el documento del Gestor Documental.

- 1.17. A continuación, se le desplegará una pantalla del cuadro de clasificación de la AIG. (**Pantalla 4: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización Certificada**).
- 1.18. Si la documentación recibida en una Nota seleccione el Tipo Documental Nota, si la documentación recibida es una Circular seleccione el Tipo Documental Circular.
- 1.19. Al clasificar la documentación se le desplegará los metadatos asociados al Tipo documental seleccionado. (**Pantalla 4: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización Certificada**)
- 1.20. Haga clic en “Aceptar” para cerrar la ventana de la Clasificación Documental. (**Pantalla 4: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización Certificada**)
- 1.21. Haga clic en el ícono de “Procesar”, para dar inicio al proceso de Correspondencia de Entrada. (**Pantalla 4: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización Certificada**)



Nota Importante: No es necesario llenar los metadatos del CCD, ya que los mismos se llenarán automáticamente al cargar los metadatos desde el Proceso.

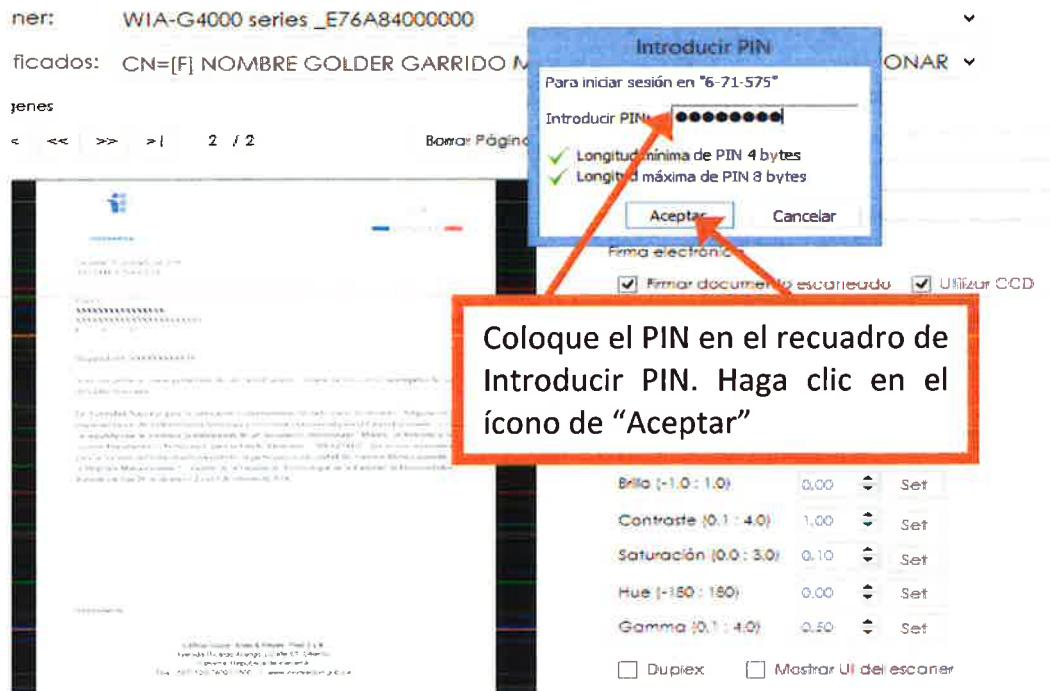
Pantalla 4: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización Certificada



1.22. El sistema le solicitará el PIN de Firma Electrónica para realizar la Digitalización Certificada. Coloque el Pin en el recuadro de Introducir PIN. Haga clic en el ícono de “Aceptar”. (**Pantalla 5: Pin de Firma Electrónica para Digitalización Certificada**). Verificar que la fecha y hora del computador sea la correcta antes de la aplicación de la Firma Electrónica.



Pantalla 5: Pin de Firma Electrónica para Digitalización Certificada



1.23. Al firmar el documento escaneado en los pasos anteriores, el sistema desplegará otra pantalla con los metadatos correspondientes al inicio del Flujo de la Correspondencia de Entrada.

1.24. Llene los metadatos que aparecen en la pantalla, haga clic en el ícono de “Aceptar”. (**Pantalla 6: Inicio de Proceso de Correspondencia de Entrada**).



Pantalla 6: Inicio de Proceso de Correspondencia de Entrada

The screenshot shows a Windows application window titled "WIA-G4000 series E76A84000000" with the sub-title "Inicio de Proceso". The window contains several input fields for metadata:

- Descripción:** Nota de la Universidad de Panamá
- Fecha ***: 28/7/18
- Hora ***: 08:38
- De ***: Universidad de Panamá
- Entidad ***: Entidad
- Asunto ***: Solicitud de Información
- Confidencial ***: No
- Documento Asociado**: AIG-IAH-N-№.F-2018
- Para ***: IRVIN ALBERTO HALMAN BRID
- Consecutivo**: AIG-IAH-N-№.F-2018

At the bottom left is a "Doctor" label. On the right, a red callout box contains the text: "Llene los metadatos que aparecen en la Pantalla. Haga clic en el ícono de "Aceptar"". An arrow points from this box to the "Aceptar" button at the bottom left of the window.

Nota Importante: Los metadatos Hora y Fecha se cargarán automáticamente desde la Digitalización Certificada.

Tabla 12: Metadatos de inicio del Flujo de Correspondencia de Entrada

Metadato	Información a llenar o seleccionar
Descripción	Breve descripción de la documentación recibida.
Fecha	Cargado automáticamente desde la digitalización Certificada
Hora	Cargado automáticamente desde la digitalización Certificada
De	Coloque el nombre de la persona, Entidad u Organización que emite la nota.



Entidad	Coloque el nombre de la Entidad u Organización que emite la nota
Asunto	Coloque una Breve descripción de la razón de ser la correspondencia
Confidencial	lista desplegable, para seleccionar si la correspondencia es confidencial o no
Documento Asociado	coloque si el documento viene en respuesta o tiene relación a una documentación anterior, si no cuenta con la información puede dejar el campo sin llenar
Para	Lista desplegable: seleccione el nombre de la persona a la cual va dirigida la correspondencia.
Consecutivo	Coloque el consecutivo de la Nota
Origen del Documento	De la lista desplegable, seleccione si el documento recibido es un documento original, una copia del documento o es un documento electrónico.
Archivo Físico	De la lista desplegable, seleccione si el documento físico reposará en los archivos de Gestión de la Unidad Receptora de la documentación.

1.25. El sistema le dará un mensaje de “Documento subido correctamente”



Pantalla 7: Documento Subido correctamente

The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there's a login field with 'Clave:' and a 'Login' button. Below it, 'Escaner:' is set to 'WIA-G4000 series_E76A84000000'. Under 'Certificados:', it says 'CN=[F] NOMBRE GOLDER GARRIDO MARY LUZ - ID 6-71-575, OU=FUNCIONAR'. On the left, there's a 'Imagenes' section with a preview of a scanned document showing the AIG logo and the text 'innovamos para t...'. The main area has fields for 'Descripción' ('Nota de la Universidad de Panamá 1') and 'Procesos' ('CORRESPONDENCIA DE ENTRADA'). A modal window titled 'Firma electrónica' contains the message 'Documento subido correctamente' with an 'Aceptar' button. A red arrow points to this message. A callout box with a red border and arrow points to the same message, containing the text: 'Mensaje del sistema que indica que la documentación digitalizada y firmada ha subido al sistema con éxito. Haga clic en el ícono de "Aceptar"'.

- 1.26. El sistema permite digitalizar adjuntos al mismo flujo documental, desde la digitalización certificada.
- 1.27. Haga clic en el ícono “Sí”, si la correspondencia tiene adjuntos, o “No” para finalizar la digitalización certificada. (**Pantalla 8: Digitalización de Adjuntos**)
- 1.28. Si selecciona el ícono “Si”, deberá realizar los pasos del 1.13 al 1.19 nuevamente.
- 1.29. Una vez iniciado el proceso de la correspondencia de entrada, llame a la unidad administrativa al cual fue dirigida la misma, para que retire el documento físico de la recepción.



Pantalla 8: Digitalización de Adjuntos

The screenshot shows a SGD interface with a document titled "Nota de la Universidad de Panamá" under "CORRESPONDENCIA DE ENTRADA". A modal window titled "Adjuntos" is open, asking "¿Desea añadir algún adjunto adicional al proceso?". The "Sí" button is highlighted with a red arrow. The SGD logo and a watermark for "innovamos para t..." are visible.

Haga clic en Sí, si la Correspondencia tiene adjuntos y vuelva a realizar los pasos del 1.13 al 1.19.
Haga clic a No si la correspondencia no contiene adjuntos.

Nota Importante: Cuando digitalice los adjuntos, el sistema no solicitará el PIN de la Firma Electrónica, pero igualmente subirán al sistema y al flujo con la digitalización Certificada.

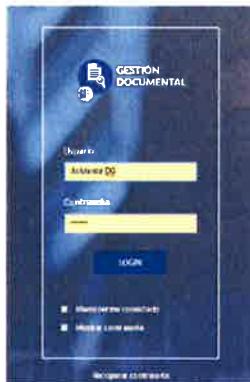
2. Asistente de la Administración General

- 2.1. Ingresá al SGD con su usuario y contraseña de dominio. (**Pantalla 9: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental**).

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental Versión: 00	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental Fecha: Agosto de 2018	Autorizado: Administrador General Página 48 de 229
---	--	---



Pantalla 9: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental



- 2.2. En su pantalla de Inicio le aparecerá el menú de **Documentos Pendientes**, **Documentos Rechazados**, **Documentos Gestionados** y **En Proceso**. (Pantalla 8: Menú - Inicio - Documentos Pendientes).

Tabla 13: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio

Menú	Descripción
Documentos Pendientes 20	Son los flujos documentales que tiene el usuario pendiente por realizar una acción o tarea.
Documentos Rechazados 0	Son los flujos documentales que han sido rechazados, es decir que ese flujo documental no continuará.
Documentos Gestionados 52	Son los flujos documentales que han sido gestionados, es decir que ese flujo documental ha iniciado su proceso y se encuentra en sus diferentes etapas.
En Proceso 8	Procesos en los cuales el usuario ha intervenido y aún no ha finalizado, es decir, que se encuentra en proceso de realizar alguna tarea por parte de los interviniéntes en el proceso.



- 2.3. Haga clic en el menú “Inicio” y luego a “Documentos Pendientes”. (**Pantalla 10: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 2.4. A continuación, aparecerán todos los flujos pendientes que tiene el usuario para realizar una acción o tarea. (**Pantalla 10: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 2.5. Seleccione el flujo documental que procesará. (**Pantalla 10: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 2.6. Para este caso seleccionamos Correspondencia de Entrada. (**Pantalla 10: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).

Pantalla 10: Menú - Inicio - Documentos Pendientes

The screenshot shows the 'Documentos Pendientes' (Pending Documents) screen. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Inicio' (Home), 'Reportes' (Reports), 'Flujos' (Processes), and 'Gestión' (Management). Below the navigation bar, there are four summary cards: 'Documentos Pendientes' (20), 'Documentos Rechazados' (0), 'Documentos Gestionados' (52), and 'En Proceso' (8). A red arrow points from the 'Inicio' icon in the navigation bar to the 'Documentos Pendientes' card. Another red arrow points from the 'Inicio' icon to the 'Documentos Pendientes' section of the main content area. A third red box highlights the text 'Haga clic en el Menú “Inicio” y luego a Documentos Pendientes.' A fourth red box highlights the text 'Seleccione el flujo documental que va a procesar.' The main content area displays a table of pending processes, with one row selected: 'Correspondencia de Entrada' (Subject: Pueblo de Correspondencia) by 'Revisión Asistente DG' (Last Update: 06/08/2018 11:30:40). The table includes columns for 'Proceso' (Process), 'Asunto' (Subject), 'Última actualización' (Last Update), and 'Tiempo transcurrido' (Elapsed Time).

Proceso	Asunto	Última actualización	Tiempo transcurrido
Correspondencia de Entrada	Pueblo de Correspondencia	06/08/2018 11:30:40	1 día 9 horas 3 minutos 29 segundos
Correspondencia de Entrada	Ruego de Colaboración del AG	02/08/2018 10:36:52	1 día 9 horas 18 minutos 40 segundos
Correspondencia de Entrada	Nota Solicitud de Información de julio 2018	02/08/2018 10:36:52	1 día 10 horas 12 minutos 10 segundos
Correspondencia de Entrada	Prueba 2	02/08/2018 10:36:52	1 día 10 horas 20 minutos 23 segundos
Correspondencia de Entrada	Prueba 1	02/08/2018 10:36:51	1 día 10 horas 34 minutos 21 segundos
Correspondencia de Entrada	Correspondencia de Entrada	02/08/2018 10:36:51	1 día 10 horas 36 minutos 17 segundos
Correspondencia de Entrada	Revisión Asistente DG	06/08/2018 10:32:45	19 días 3 horas 26 minutos 17 segundos
Correspondencia de Entrada	Revisión Asistente DG	06/08/2018 10:55:03	19 días 4 horas 14 minutos 13 segundos
Correspondencia de Entrada	Revisión Asistente DG	06/08/2018 10:42:17	19 días 4 horas 27 minutos 13 segundos

- 2.7. En la pantalla 11: le aparecerá un visor con el documento principal de la Correspondencia de Entrada, digitalizada en el Área de Recepción, así como la tarea o acción que deberá realizar la Asistente de la DG/Director de Área o Destinatario de la Correspondencia, al flujo.



DIG-16-10

- 2.8. Esta pantalla muestra la Descripción del documento que está verificando y el Tipo de Flujo accedido, también muestra los metadatos del flujo introducidos en el Área de Recepción.

Pantalla 11: Pantalla de Correspondencia de Entrada

The screenshot shows the 'Correspondencia de Entrada' (Incoming Correspondence) screen. At the top, it displays 'Nota de la Universidad de Panamá 1' and 'CORRESPONDENCIA DE ENTRADA'. Below this, there are tabs for 'Documento', 'Histórico', 'Información', and 'Mensajería'. A red box highlights the 'Documento' tab. The main area shows a digitalized document with text and a signature. A red box highlights the 'Descripción del documento que está verificando.' (Description of the document being verified.) and 'Tipo de flujo que accedido.' (Type of flow accessed). To the right, there is a form with fields for 'Fecha' (Date), 'Hora' (Time), 'De' (From), 'Entidad' (Entity), 'Asunto' (Subject), 'Confidencial' (Confidential), and 'Documento Asociado' (Associated Document). A red box highlights the 'Metadatos del flujo introducidos en el Área de Recepción.' (Metadata of the flow introduced in the Reception Area). Red arrows point from the callout boxes to the corresponding elements on the screen.

- 2.9. Las pantallas para los flujos documentales están configuradas de la siguiente manera: Menú (**Documento, Histórico, Información y Mensajería**), íconos (**Aprobar, Rechazar, Guardar Registros, Solicitar aprobación previa, Añadir adjuntos**), metadatos (información del flujo introducidos al inicio del procedimiento y metadatos en blanco para introducir información). (**Pantalla 12: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Entrada**)



Pantalla 12: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Entrada - Documentos

Iconos Aprobar, Rechazar,

Menú Documento, Histórico, Información y Mensajería.

Visor con el documento principal de la Correspondencia Digitalizada en el Área de Recepción.

Metadatos (información del flujo, introducido en el Área de Recepción.

Guardar Registros, Solicitar aprobación previa.



2.10. La Pantalla 13: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia, muestra en el visor las tareas correspondientes al flujo de la Correspondencia de Entrada, así como los pasos ejecutados, la tarea actual y las tareas por ejecutar en el flujo, con la información de los usuarios encargados de ejecutar las mismas.

Pantalla 13: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Entrada

The screenshot shows the 'Menú Histórico' (Historical Menu) screen for a document flow. At the top, there is a header with the title 'Nota de la Universidad de Panamá 1' and 'CORRESPONDENCIA DE ENTRADA'. Below the header, the menu bar includes 'Documento', 'Histórico' (highlighted in blue), and 'Información'. A red box labeled 'Menú Histórico.' points to the 'Histórico' button. To the right of the menu bar are two buttons: a green one with a checkmark labeled 'Aprobar' and a red one with a cross labeled 'Rechazar'. A red box labeled 'Descripción de la tarea ejecutada y el usuario que la ejecutó.' points to the 'Aprobar' button. The main content area displays three tasks in a list:

- 01. REGISTRO: Status 'Realizado' (green checkmark icon). A red box labeled 'Descripción de la tarea que se está ejecutando y el usuario encargado de realizar la tarea.' points to this item.
- 02. REVISIÓN ASISTENTE DG: Status 'En ejecución' (orange circle icon). A red box labeled 'Descripción de la tarea que se está ejecutando y el usuario encargado de realizar la tarea.' points to this item.
- 03. REVISIÓN ADMINISTRADOR GENERAL: Status 'Pendiente' (grey circle icon). A red box labeled 'Descripción de la tarea por ejecutar y el usuario encargado de realizarla.' points to this item.

On the right side of the screen, there is a detailed view of the current task (02. REVISIÓN ASISTENTE DG). It shows the date '28/07/2018', the user 'MARI LUZ HELENA GOLDE GARRO', and the subject 'Solicitud de información'. Below this, there are buttons for 'Guardar registros' and 'Solicitar aprobación previa'.

2.11. La Pantalla 14: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Entrada, muestra información relacionada al Registro, Historial, Documentos y Documentos adjuntos, de las tareas ejecutadas en el proceso.



Pantalla 14: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Entrada

The screenshot shows a web-based application interface for document management. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Repository, Flows, and Management, and a user sign-in area. Below the navigation is a header bar with the text 'Correspondencia de Entrada'. Underneath this, there are three tabs: 'Documento', 'Historico', and 'Información', with 'Información' being the active tab and highlighted by a red box and an arrow. To the right of the tabs are two buttons: 'Aprobar' (Approve) with a checkmark icon and 'Rechazar' (Reject) with a cross icon. Further down, there are four small circular icons with arrows pointing to the right. On the far left, there's a sidebar with links to 'Registro', 'Historial', 'Documentos', and 'Documentos adjuntos'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar registros' (Save records) and 'Solicitar aprobación previa' (Request prior approval). To the right of the main content area, there's a large panel titled 'AL. REGISTRO' which displays various details about a document, such as 'Fecha: 13/07/2018', 'ID: 11', and 'Asunto: Documento adjunto'. A red box surrounds this entire panel, and an arrow points from the 'Información' tab in the main area to the 'Asunto' field in the panel. A legend on the right side of the panel describes the fields: 'Información relacionada al Registro, Historial, Documentos Principales y Documentos Adjuntos del proceso de Correspondencia de Entrada.'

2.12. Registro: aparece la información relacionada al flujo que se está ejecutando.
(Pantalla 15: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada).



Pantalla 15: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada

Menú Información.

Información del Flujo de la Correspondencia de Entrada que se está ejecutando.

2.13.Historial: aparece la información relacionada a las tareas del flujo que se han ejecutado. (**Pantalla 16: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada**).



Pantalla 16: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada

Menú Información.

Información relacionada a las tareas del flujo que se han ejecutado y el usuario que la ejecutó.

2.14. Documentos: aparece el documento principal digitalizado en el área de Recepción. Los documentos de esta sección podrán descargarse, verificarse o realizar un informe de auditoría. (**Pantalla 17: Documentos del Menú Información**).

Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.

Descargar IRM: Permite descargar un documento utilizando la tecnología IRM (Gestión de los Derechos de la Información), gracias a la cual:

- Ofrece protección adicional del documento, usando encriptación cuando el documento es descargado de la plataforma
- No permite el reenvío posterior del documento a otros usuarios sin autorización.
- Permite bloquear permisos desde el propio documento exportado como impresión, reenvío, acceso entre determinadas fechas.
- Permite indicar una contraseña para evitar accesos al documento exportado.



Info①: permite verificar toda la información relacionada al documento principal.

Auditoría: aparecerá un informe de auditoría del documento.

Pantalla 17: Documentos del Menú Información



Documento principal del Flujo de Correspondencia de Entrada que se está ejecutando.

2.15. Documentos adjuntos: aparece los documentos digitalizados como adjuntos en el Área de Recepción, así como los documentos adjuntados en cada tarea ejecutada. Los documentos de esta sección podrán descargarse, verificarse o colocar el adjunto como un documento principal. (**Pantalla 18: Documentos adjuntos del Menú Información**).

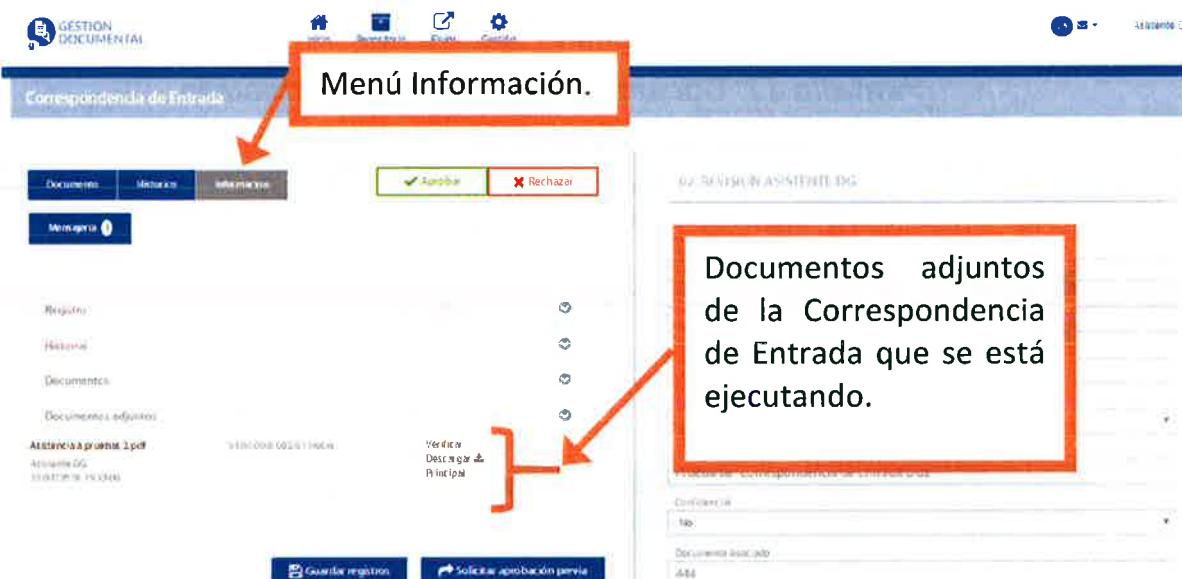
Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.

Documento Principal: permite colocar un documento añadido al flujo, como documento principal. El documento será visualizado por el encargado de realizar la tarea o paso siguiente, como documento principal de la acción a realizar.



Pantalla 18: Documentos adjuntos del Menú Información



2.16. La pantalla del Menú Mensajería permite enviar algún comentario o solicitud a los que están ejecutando el Flujo de la Correspondencia de Entrada. (**Pantalla 19: Menú Mensajería**).

2.17. Para enviar el mensaje escriba en el campo para texto el mensaje que desea añadir, haga clic en enviar, para adjuntar el mensaje al flujo.

Pantalla 19: Menú Mensajería

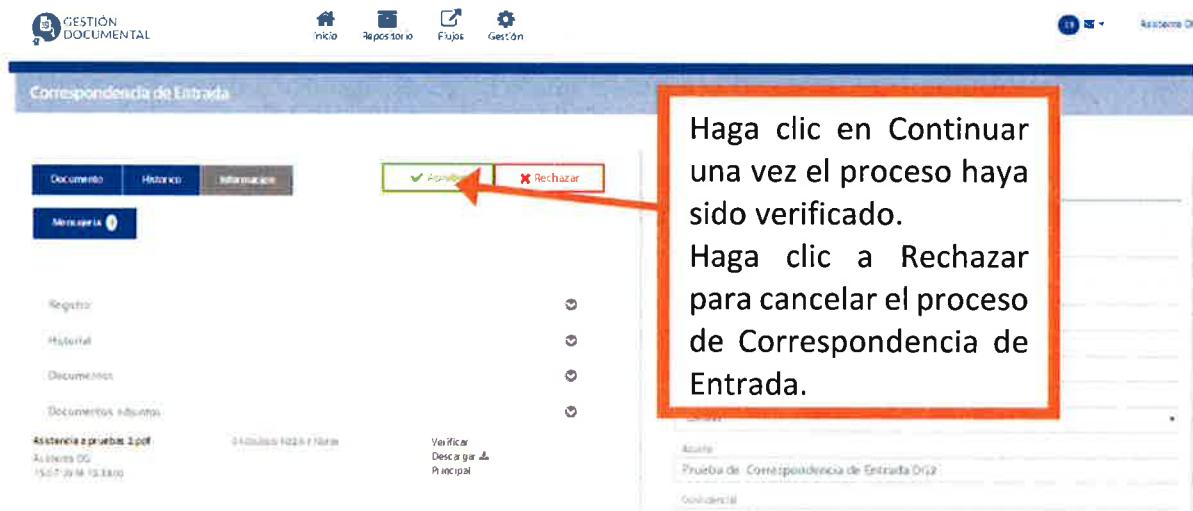




- 2.18. Una vez la Asistente de la Administración General haya leído, verificado, adjuntado un documento (si es necesario para ampliar la información de la correspondencia), o agregado un mensaje al flujo (si desea remitir algún comentario al Administrador), haga clic al ícono de “Continuar”, luego en “Aceptar”, para confirmar que la tarea ha sido ejecutada y dirigir la Correspondencia de Entrada al Administrador General. (**Pantalla 20: Continuar Proceso una vez Verificado**).
- 2.19. Si el proceso de digitalización realizado en el Área de Recepción no es correcto haga clic en el ícono de Rechazar.
- 2.20. Comuníquese con la Recepción para que digitalice nuevamente los documentos y se inicie el proceso desde el Paso 1, es decir como un proceso nuevo.

Nota Importante: Toda documentación principal de los flujos que haya sido rechazada, el sistema colocará a la misma una marca de agua, en la documentación, para que la misma no pueda utilizarse para otros fines o procesos alternos.

Pantalla 20: Continuar Proceso una vez Verificado





2.21. Al hacer clic al ícono de “Aprobar” el sistema abrirá un mensaje de confirmación, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 21: Mensaje de Confirmación de tarea ejecutada**).

Pantalla 21: Mensaje de Confirmación de tarea ejecutada

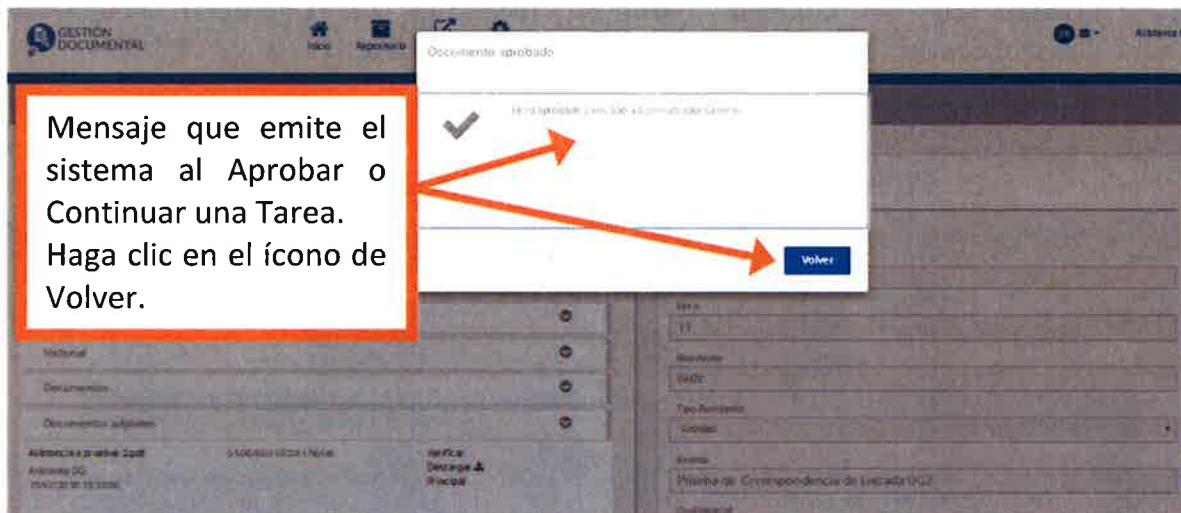


2.22. Al hacer clic al ícono de “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de continuidad de proceso y a quién va dirigido el siguiente paso, haga clic en “Volver”.

En este caso es al Administrador General. (**Pantalla 22: Mensaje que Emite el Proceso al Continuar, Aprobar, Firmar una Tarea**)

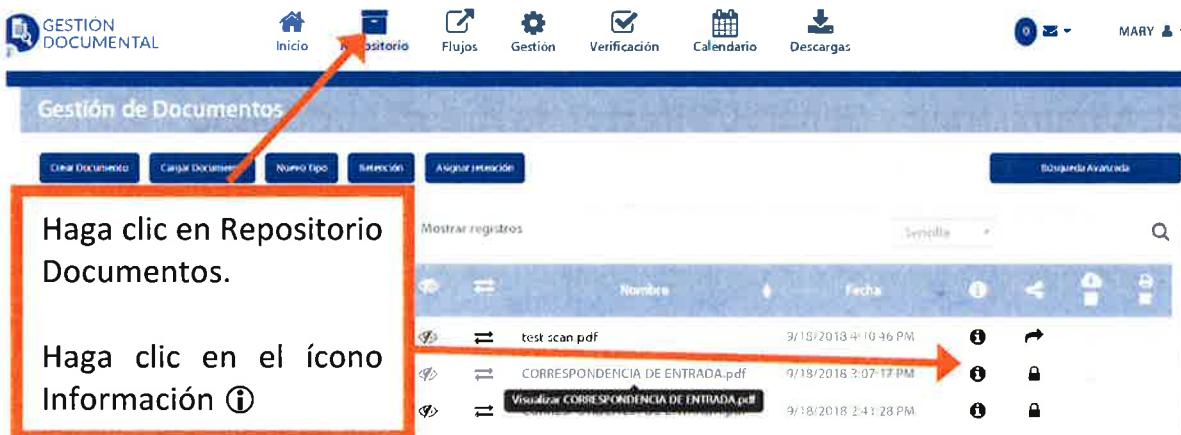


Pantalla 22: Mensaje que Emite el Proceso al Continuar, Aprobar, Firmar una Tarea



- 2.23.Si al verificar el documento, se muestra el metadato de documento físico Si, retire el documento físico de la Recepción.
- 2.24.Seccione el Menú Repositorio - Documentos, de la lista de documentos que aparecen en la pantalla, seleccione el documento objeto del procedimiento.
- 2.25.Haga clic en el ícono de información del Documento ⓘ. (**Pantalla 23: Repositorio – Documentos – Información del Documento**).

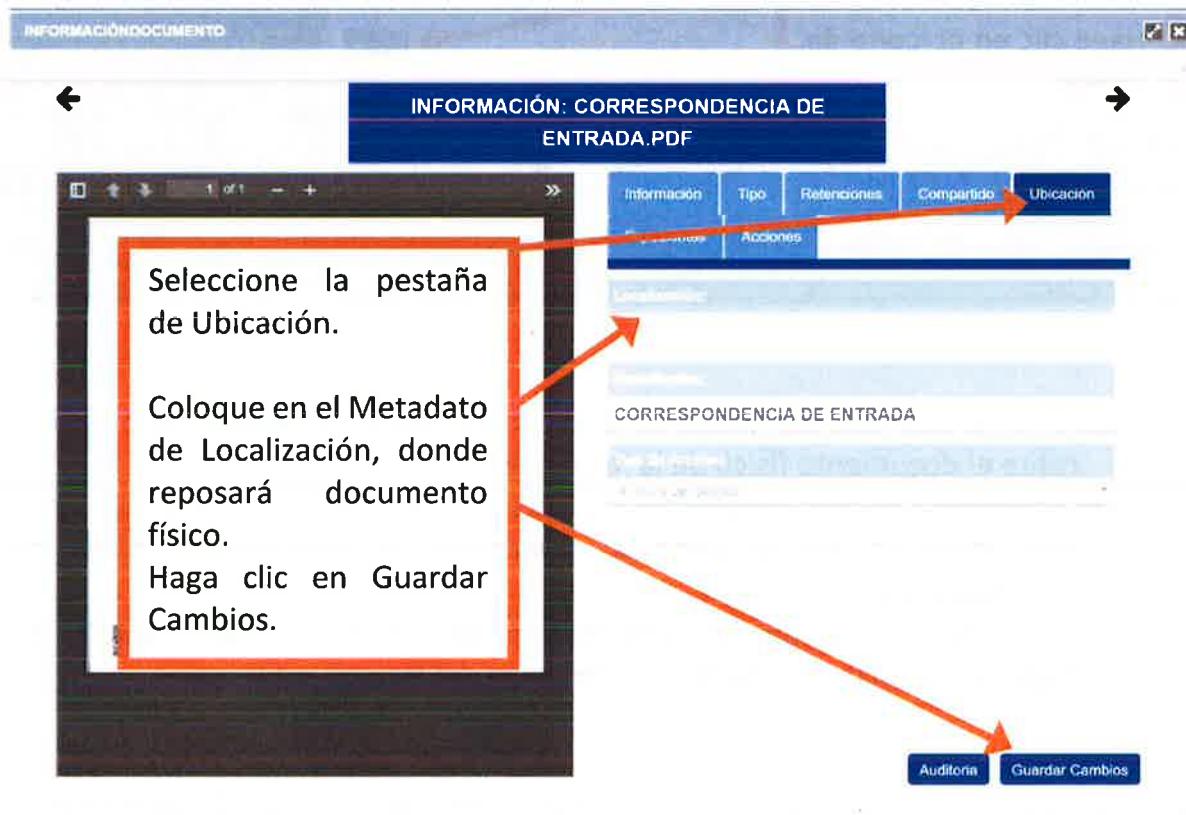
Pantalla 23: Repositorio – Documentos – Información del Documento





- 2.26. Seleccione la pestaña de Ubicación y en el campo de localización donde reposará el documento físico, para consultas posteriores.
- 2.27. Haga clic en Guardar Cambios. (**Pantalla 24: Ubicación Física del Documento**).

Pantalla 24: Ubicación Física del Documento



3. Administrador General/Director de Área/Funcionario

- 3.1. Ingresa al SGD con su usuario y contraseña. (**Pantalla 25: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental**).

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 62 de 229



Pantalla 25: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental



3.2. En su pantalla de Inicio le aparecerá el menú de Documentos Pendientes, Documentos Rechazados, Documentos Gestiónados y En Proceso. (**Pantalla 26: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).

Tabla 14: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio

Menú	Descripción
Documentos Pendientes 20	Son los flujos documentales que tiene el usuario pendiente por realizar una acción o tarea.
Documentos Rechazados 0	Son los flujos documentales que han sido rechazados, es decir que ese flujo documental no continuará.
Documentos Gestiónados 52	Son los flujos documentales que han sido gestionados, es decir que ese flujo documental ha iniciado su proceso y se encuentra en sus diferentes etapas.



AIG – “Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Interna, de Entrada y de Salida mediante el Sistema de Gestión Documental”.

DIG-16-10



En
Proceso
8

Procesos en los cuales el usuario ha intervenido y aún no ha finalizado, es decir, que se encuentra en proceso de realizar alguna tarea por parte de los intervenientes en el proceso.

- 3.3. Haga clic en el menú “Inicio”, luego “Documentos Pendientes”. (**Pantalla 26: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 3.4. A continuación, aparecerán los flujos pendientes que tiene el usuario para realizar una acción o tarea. (**Pantalla 26: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 3.5. Seleccione el flujo documental que procesará. (**Pantalla 26: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 3.6. Para este caso seleccionamos Correspondencia de Entrada. (**Pantalla 26: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).

Pantalla 26: Menú - Inicio - Documentos Pendientes

Documentos a validar/firmar

Proceso	Descripción	Fecha Inicio	Tiempo transcurrido
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	Test de la Universidad de Panamá	28/07/2018 13:27:57	20 segundos
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	TEST ENTRADA PARA ADMIN	28/07/2018 10:42:46	2 horas 45 minutos 31 segundos
Adendas	TEST FIRMAS	27/07/2018 19:19:35	1 día 4 horas 5 minutos 31 segundos
Adendas	Prueba mailapi	25/07/2018 12:57:20	1 día 14 horas 39 minutos 57 segundos
Adendas	Prueba Mailapi	25/07/2018 12:54:44	2 días 14 horas 33 minutos 13 segundos
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	Test de la Universidad de Panamá	26/07/2018 17:20:37	2 días 20 horas 7 minutos 10 segundos
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	TEST APROBACIÓN POR EL ADMINISTRADOR GENERAL	25/07/2018 16:00:38	3 días 1 hora 20 minutos 49 segundos
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	03 REVISIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	24/07/2018 16:47:17	4 días 2 horas 46 minutos 59 segundos
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	02 APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	24/07/2018 16:47:17	4 días 2 horas 46 minutos 59 segundos
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	01 APROBACIÓN DESTINATARIO	24/07/2018 16:48:25	4 días 2 horas 47 minutos 51 segundos



- 3.7. La Pantalla 27: Menú Documento del Flujo de Correspondencia, presenta un visor con el documento principal de la Correspondencia de Entrada, digitalizada en el Área de Recepción de Documentos, verificada por la Asistente (según sea el caso) y la tarea o acción que deberá realizar el Administrador General/Director/Funcionario destinatario de la Correspondencia de Entrada, al flujo.
- 3.8. Esta pantalla también muestra la descripción del documento que está verificando y el Tipo de Flujo accedido, también muestra los metadatos del flujo introducidos en el Área de Recepción y aquellos que fueron introducidos en la ejecución de las Tareas.

Pantalla 27: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Entrada

The screenshot displays the 'Documento del Flujo de Correspondencia de Entrada' interface. At the top, there is a header with the title 'Nota de la Universidad de Panamá 1' and 'CORRESPONDENCIA DE ENTRADA'. Below the header, there are three tabs: 'Documento', 'Historico', and 'Informacion'. A 'Copiar Metadatos' button is located above the main content area. The main content area contains a document viewer showing a scanned document with redacted content. To the right of the document viewer, there is a large red box containing two pieces of information: 'Descripción del documento que está verificando.' and 'Tipo de flujo accedido.'. Further down the page, there is a sidebar labeled 'INFORMACION (DETALLADA)' which lists various metadata fields such as 'Fecha' (28/07/2018), 'Hora' (11:18), 'De' (Juan Pérez), 'Entidad' (Entidad), 'Asunto' (Solicitud de información), 'Confidencial' (No), 'Documento Asociado' (AIG-IAG-11-Nro.9-2018), and 'Para' (IRVIN A. HALMAN B - Administrador General). A red box highlights the 'Metadatos del flujo introducidos en el Área de Recepción.' section, which corresponds to the 'INFORMACION (DETALLADA)' sidebar.



3.9. Las pantallas para los flujos documentales están configuradas de la siguiente manera: Menú (**Documento, Histórico, Información y Mensajería**), íconos (Aprobar, Firmar, Rechazar, Guardar Registros, Solicitar aprobación Previa, Añadir adjuntos), Metadatos (información del flujo introducidos en el paso anterior y metadatos en blanco para introducir información). (**Pantalla 28: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Entrada**)

Pantalla 28: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Entrada - Documentos

The screenshot shows the configuration interface for a document flow. The left side displays a document viewer with a red box around it labeled "Visor con el Documento Principal de la Correspondencia Digitalizada en el Área de Recepción". Above the viewer, a red box highlights the "Menú Documento, Histórico, Información y Mensajería" menu bar. The right side shows a form for "Solicitud de Información" with various fields like "Entidad" and "Asunto". A red box highlights the "Íconos: Aprobar, Rechazar" buttons at the top. At the bottom, there are buttons for "Guardar Registros" and "Solicitar aprobación previa". Red boxes also highlight the "Metadatos (información del flujo introducido en el Área de Recepción)" and the footer information.

Menú Documento, Histórico, Información y Mensajería.

Visor con el Documento Principal de la Correspondencia Digitalizada en el Área de Recepción.

Íconos: Aprobar, Rechazar

Metadatos (información del flujo introducido en el Área de Recepción).

Guardar Registros, Solicitar aprobación previa



3.10. La Pantalla 29: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Entrada, muestra en el visor las tareas correspondientes al flujo de la Correspondencia, así como los pasos ejecutados, la tarea actual y las tareas por ejecutar del flujo, con la información de los usuarios encargados de ejecutar la tarea.

Pantalla 29: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Entrada

The screenshot shows the 'Historical Flow' menu (Menú Histórico) with the following elements:

- Menú Histórico.** (Historical Flow menu)
- Documento**, **Historico**, **Información**, **Mensaje** buttons.
- Aprobar** (Approve) and **Rechazar** (Reject) buttons.
- 01. REGISTRO**: Done by María Luz Saldaña.
- 02. REVISIÓN ASISTENTE DG**: Done by Asistente DG.
- 03. REVISIÓN ADMINISTRADOR GENERAL**: Pending by Administrador General.
- Guardar registros** and **Solicitar aprobación previa** buttons.
- Descripción de la tarea ejecutada y el usuario que la ejecutó.** (Description of the task executed and the user who performed it).
- Descripción de la tarea por ejecutar y el usuario encargado de realizarla.** (Description of the task to be executed and the user assigned to perform it).
- 03. REVISIÓN ADMINISTRADOR (EN/FSA)** section with fields: No, Documento Asociado (444), Destinatario (Administrador General), and Destinatario designado (None).

3.11. La Pantalla 30: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Entrada, muestra un conjunto de información relacionada al Registro, Historial, Documentos y Documentos adjuntos, de las tareas ejecutadas en el proceso de Correspondencia.



Pantalla 30: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Entrada

The screenshot shows a web-based application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Reportes, Flujos, and Gestión, along with user information and a 'Ajustes DG' button. Below the navigation is a header 'Correspondencia de Entrada'. A red box highlights the 'Información' button in the main menu, which is connected by a red arrow from the caption 'Menú Información.'. To the right of the menu, there are two buttons: a green checkmark for 'Aceptar' and a red X for 'Rechazar'. The main content area displays a list of items under 'Registro', 'Historial', 'Documentos', and 'Documentos adjuntos'. On the right, a detailed view of a document is shown with fields like 'Página', 'Móvil', 'Número', 'Asunto', 'Alumno', 'Confidencialidad', 'Fecha', 'Estado', and 'Categoría'. A red box encloses this detailed view, with a red arrow pointing from the caption 'Información relacionada al Registro, Historial, Documentos Principales y Documentos Adjuntos del proceso de Correspondencia de Entrada.'.

3.12. **Registro:** aparece la información relacionada al flujo que se está ejecutando. (**Pantalla 31: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada**).

The screenshot shows the 'Registro' section of the 'Menú Información' screen. A red box highlights the 'Información' button in the main menu, which is connected by a red arrow from the caption 'Menú Información.'. The main content area displays a list of items under 'Registro', 'Historial', and 'Documentos'. On the right, a detailed view of a document is shown with fields like 'Página', 'Móvil', 'Número', 'Asunto', 'Alumno', 'Confidencialidad', 'Fecha', 'Estado', and 'Categoría'. A red box encloses this detailed view, with a red arrow pointing from the caption 'Información del Flujo de la Correspondencia de Entrada que se está ejecutando'.



- 3.13. **Historial:** aparece la información relacionada a las tareas del flujo que se han ejecutado. (**Pantalla 32: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada**).

Pantalla 32: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada

The screenshot shows the 'Correspondencia de Entrada' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Documento', 'Histórico', 'Información' (which is highlighted), and 'Mensaje'. Below the tabs are buttons for 'Aprobar' (Approve) and 'Rechazar' (Reject). The main area is divided into two sections: 'Registro' (Registration) and 'Historial'. The 'Historial' section contains a table with columns: Nombre, Paso, Fecha, Estado, Rechazo, and Detalles. Two rows are visible: 'Gómez, Néstor' (Paso 01 REGISTRO, Fecha 13/07/2018 12:03:43, Estado Aceptado, Rechazo -) and 'Sistema DG' (Paso 02 REVISIÓN ASISTENTE DG, Fecha 13/07/2018 16:37:09, Estado Aceptado, Rechazo -). Below these sections are buttons for 'Guardar registros' (Save records) and 'Solicitar aprobación previa' (Request prior approval). To the right, a large red box highlights the 'Información' section, which displays details about a specific task: '02 REVISIÓN ASISTENTE DG', 'Fecha: 13/07/2018', 'Hora: 16:37:09', 'Rechazo: BHR', 'Tipo Remitente: Entidad', 'Asunto: Prueba de Correspondencia de Entrada DG2', 'Confidencial: No', 'Documento Asociado: 144', and 'Destinatario: Administrador General'. A red bracket points from the 'Historial' table to this detailed information.

- 3.14. **Documentos:** aparece el documento principal digitalizado en el Área de Recepción. Los documentos de esta sección podrán descargarse, verificar o realizar un informe de auditoría. (**Pantalla 33: Documentos del Menú Información**).

Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.



Descargar IRM: Permite descargar un documento utilizando la tecnología IRM (Gestión de los Derechos de la Información), gracias a la cual:

- Ofrece protección adicional del documento, usando encriptación cuando el documento es descargado de la plataforma
- No permite el reenvío posterior del documento a otros usuarios sin autorización.
- Permite bloquear permisos desde el propio documento exportado como impresión, reenvío, acceso entre determinadas fechas.
- Permite indicar una contraseña para evitar accesos al documento exportado.

Info ⓘ: permite verificar toda la información relacionada al documento principal.

Auditoría: aparecerá un informe de auditoría del documento.

Pantalla 33: Documentos del Menú Información

The screenshot shows a software interface titled 'Correspondencia de Entrada'. A red box highlights the 'Menú Información' button in the top navigation bar. Below it, a red box highlights the 'Documento principal' section, which contains the text: 'Documento principal del Flujo de Correspondencia de Entrada que se está ejecutando.' An arrow points from this text to the 'Documento principal' section. Another red box highlights the 'Auditoría' button in the document details area, with an arrow pointing from it to the 'Auditoría' button in the bottom right corner of the main window. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various icons.

3.15. Documentos adjuntos: aparece los documentos digitalizados como adjuntos en el Área de Recepción, así como los documentos adjuntados en cada tarea ejecutada. Los documentos de esta sección podrán

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 70 de 229



DIG-16-10

descargarse, verificarse o colocar el adjunto como un documento principal. (**Pantalla 34: Documentos adjuntos del Menú Información**).

Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.

Documento Principal: permite colocar un documento añadido al flujo, como documento principal. El documento será visualizado por el encargado de realizar la tarea o paso siguiente, como documento principal de la acción a realizar.

Pantalla 34: Documentos Adjuntos del Menú Información

3.16. La pantalla del Menú Mensajería permite enviar algún comentario o solicitud a los que están ejecutando el Flujo de la Correspondencia de Entrada. (**Pantalla 35: Menú Mensajería**).

3.17. Para enviar el mensaje escriba en el campo para texto el mensaje que desea añadir, haga clic en enviar, para adjuntar el mensaje al flujo.



Pantalla 35: Menú Mensajería



- 3.18.Una vez el Administrador General/Director/o Funcionario destinatario de la comunicación, haya leído, verificado o adjuntado un documento (si es necesario para ampliar la información de la correspondencia), puede asignar a un funcionario de la Institución para que se informe, dé trámite, o de respuesta a la correspondencia de Entrada. (**Pantalla 36: Designación de Funcionario para dar respuesta a la Correspondencia de Entrada**).
- 3.19.En mensajes puede agregar un comentario al funcionario designado para dar respuesta a la Correspondencia de Entrada.
- 3.20.Si necesita ampliar la información del mismo, haga clic en el ícono de “Devolver”.
- 3.21.En mensajes puede agregar un comentario al funcionario al que le devuelve la comunicación, solicitándole ampliación a la comunicación.
- 3.22.Si la comunicación recibida es sólo informativa, seleccione en el campo de Funcionario “Ninguno”, luego haga clic en el ícono de “Aprobar”, para dar por finalizado el proceso.

Nota Importante: Toda documentación principal de los flujos que haya sido devuelta, el sistema la remitirá automáticamente al paso anterior para que realice los ajustes necesarios a la misma. (Ver “J. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR O ADJUNTAR DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA, POR MEDIO DEL COMPLEMENTO DE WORD” o “K. PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR O ACTUALIZAR DOCUMENTOS DEVUELTOS EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO DE LA DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA”).



Pantalla 36: Designación de Funcionario para dar respuesta a la Correspondencia de Entrada

The screenshot shows a user interface for managing incoming correspondence. At the top, there are tabs for 'Documento', 'Historico', and 'Informacion'. Below these are buttons for 'Aprobar' (Approved) and 'Devolver' (Return). A red box highlights the 'Aprobar' button with the instruction: 'Coloque un mensaje con las acciones que deberá realizar el destinatario designado.' (Place a message with the actions that the designated recipient should perform.) Another red box highlights the 'Destinatario designado' dropdown menu, which contains the name 'IRVIN A. HALMAN B. Administrador General'. A red arrow points from this dropdown to the 'Destinatario' field in the main form area.

- 3.23. Haga clic al ícono de “Aprobar”, luego en “Aceptar” para confirmar que la tarea ha sido ejecutada y dirigir la Correspondencia de Entrada al funcionario designado. (**Pantalla 37: Continuar Proceso una vez Verificado**).

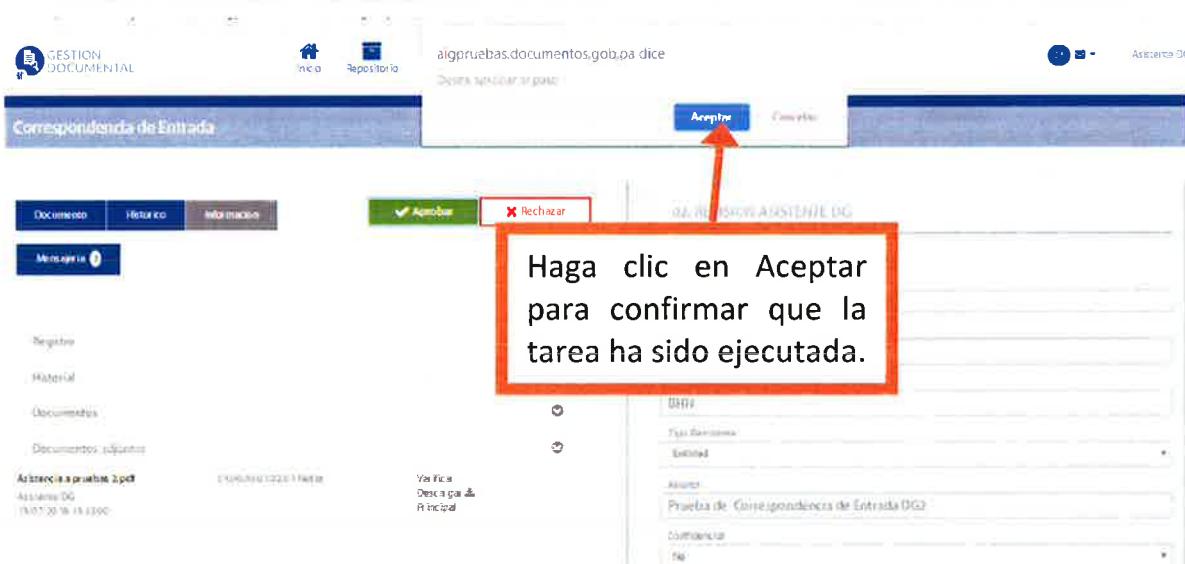
Pantalla 37: Continuar Proceso una vez Verificado

The screenshot shows a continuation of the process. At the top, there are tabs for 'Documento', 'Historico', and 'Informacion'. Below these are buttons for 'Aprobar' (Approved) and 'Rechazar' (Reject). A red box highlights the 'Continuar' button with the instruction: 'Haga clic en Continuar una vez el proceso haya sido verificado.' (Click Continue once the process has been verified.) Another red box highlights the 'Devolver' button with the instruction: 'Haga clic a Devolver para pasar el proceso de Correspondencia de Entrada a la Asistente.' (Click Devolver to pass the Incoming Correspondence process to the Assistant.)



- 3.24. Al hacer clic al ícono de “Aprobar” el sistema abrirá un mensaje de confirmación, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 38: Mensaje de Confirmación de tarea ejecutada**).

Pantalla 38: Mensaje de Confirmación de tarea ejecutada

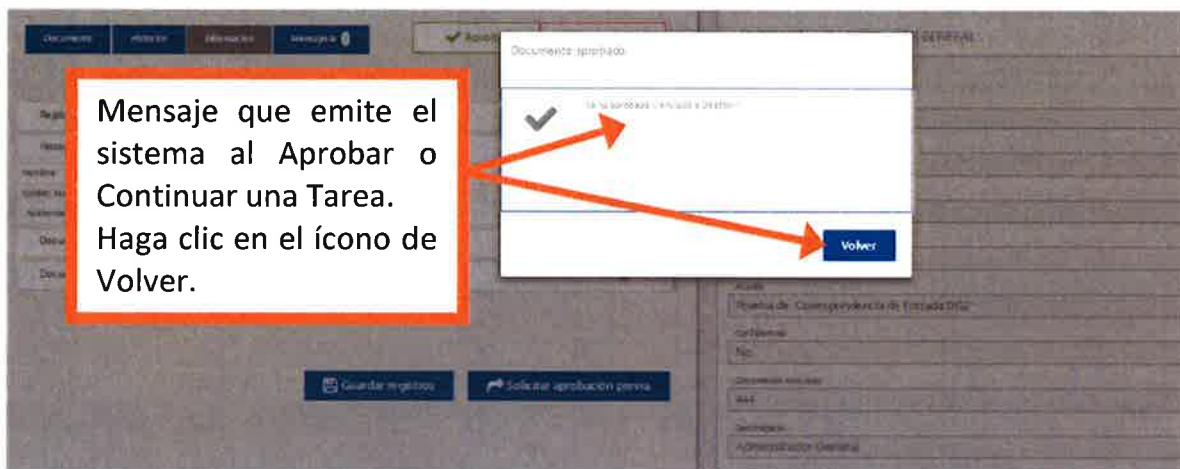


- 3.25. Al hacer clic a ícono de “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de continuación de proceso y a quién va dirigido el siguiente paso, haga clic en el ícono de “Volver”.

En este caso es al Destinatario Designado: Director 1. (**Pantalla 39: Mensaje que Emite el Proceso al Continuar o Aprobar una Tarea**).



Pantalla 39: Mensaje que Emite el Proceso al Continuar o Aprobar una Tarea



4. Director o Funcionario Designado (Ver paso a paso 3. Administrador General).

- 4.1. Ingresa al SGD con su usuario y contraseña.
- 4.2. En su pantalla de Inicio le aparecerá el menú de Documentos Pendientes, Documentos Rechazados, Documentos Gestionados y En Proceso.
- 4.3. Haga clic en el menú de Documentos Pendientes.
- 4.4. Aparecerán todos los flujos pendientes que tiene el usuario, para realizar una acción o tarea.
- 4.5. Seleccione el flujo documental que procesará.
- 4.6. Lea y verifique la documentación y mensajes colocados por el Administrador General/o Funcionario destinatario de la Comunicación.
- 4.7. En caso de que la instrucción sea elaborar respuesta al emisor de la Correspondencia del Entrada, solicitar o dar información a una unidad administrativa de la AIG, deberá iniciar los Procesos de Correspondencia de Salida (Nota – Circular) o Correspondencia Interna (Memorando – Circular), según sea el caso.

Nota Importante: NO haga clic en “Aprobar” al Proceso de Correspondencia de Entrada, hasta que haya completado los Proceso de

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental Versión: 00	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental Fecha: Agosto de 2018	Autorizado: Administrador General Página 75 de 229
---	--	---



Correspondencia Interna o de Salida, o hasta haber ejecutado las acciones solicitadas por el Administrador General, Director del Área o Funcionario destinatario de la Comunicación.

- 4.8. Una vez finalizada las instrucciones solicitadas por el Administrador General, Director del Área o Funcionario destinatario de la Comunicación, en su totalidad, coloque un mensaje al proceso de las acciones realizadas o solicitadas.
- 4.9. Coloque en el Campo de Documento Asociado: el consecutivo asignado a la Nota o Memorando de respuesta, según el caso.
- 4.10. Haga clic en aprobar para dar por finalizado el proceso.

I.1.1. PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA CONFIDENCIAL

1. Área de Recepción

- 1.1. Verifique la documentación recibida, si la misma es confidencial.
- 1.2. Verifique para quién va dirigida la Correspondencia de Entrada, con el objetivo de remitir el proceso al destinatario respectivo.
- 1.3. Acceda al sistema ScanZFlow. (**Pantalla 40: Ícono del Sistema ScanZFlow**).

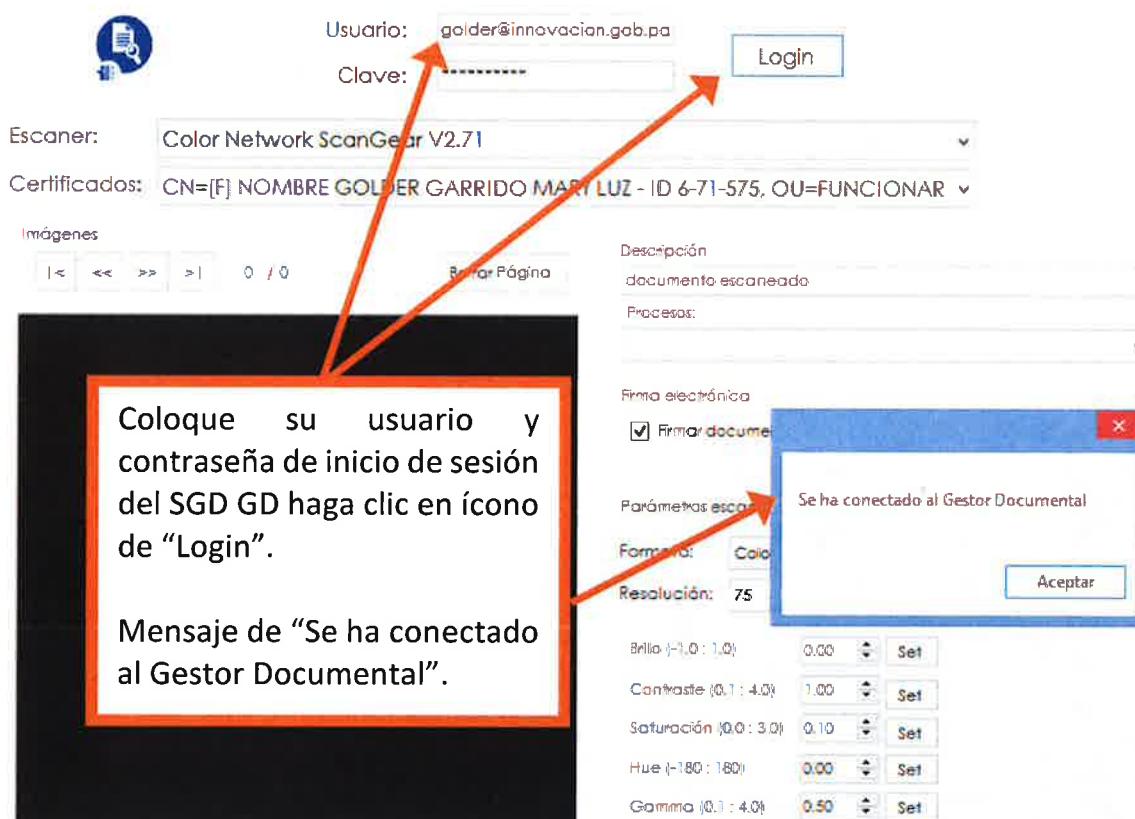
Pantalla 40: Ícono del Sistema ScanZFlow



- 1.4. Coloque su usuario y contraseña de dominio para ingresar al sistema, haga clic en el ícono de “Login”. El sistema le dará un mensaje de “Se ha conectado al Gestor Documental”. (**Pantalla 41: Acceso al ScanZFlow (Sistema de Digitalización)**).



Pantalla 41: Acceso al ScanZFlow (Sistema de Digitalización)

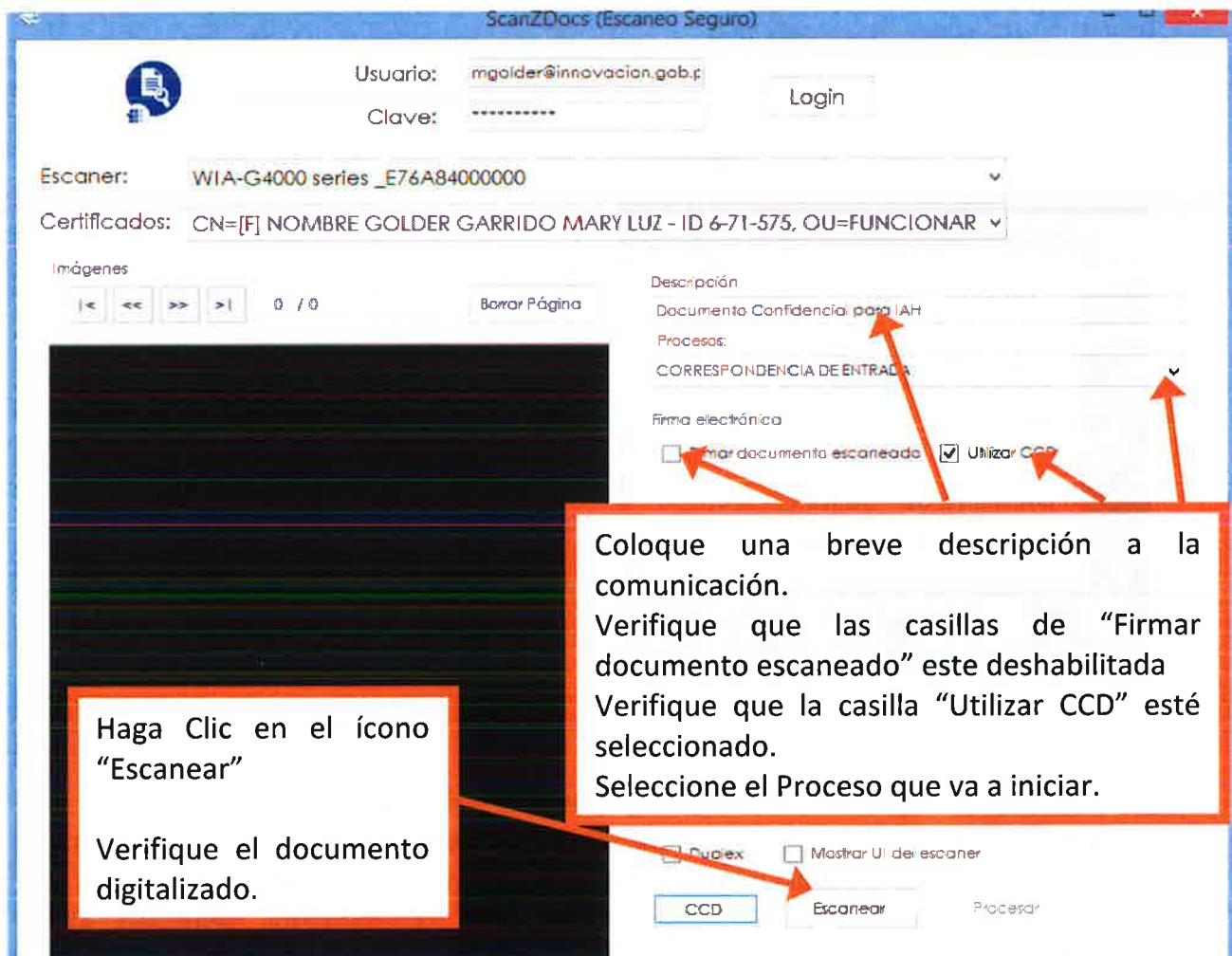


- 1.5. Coloque la carátula del sobre en la pantalla del escáner.
- 1.6. En el campo Descripción, coloque una breve descripción a la comunicación.
- 1.7. Verifique que la casilla de firmar documento escaneado esté deshabilitada
- 1.8. Verifique que la casilla Utilizar CCD esté seleccionada. (**Pantalla 42: Digitalización Sin Certificado de Firma Electrónica**).
- 1.9. En el campo de Procesos, seleccione el proceso que va a iniciar, para este caso seleccione el proceso de Correspondencia de Entrada. (**Pantalla 42: Digitalización Sin Certificado de Firma Electrónica**).
- 1.10. Haga clic en el ícono de Escanear.
- 1.11. Verifique que el documento digitalizado, que la imagen sea nítida y legible, con el objeto de que el documento digitalizado sea fiel copia del documento en papel. (**Pantalla 42: Digitalización Sin Certificado de Firma Electrónica**).



Nota Importante: La Digitalización de carátulas de sobres, revistas, boletines etc., no es obligatorio firmarlas electrónicamente.

Pantalla 42: Digitalización Sin Certificado de Firma Electrónica



1.12. Haga clic en el ícono de “CCD”, para clasificar y archivar la Correspondencia de Entrada.

1.13. Localice en el CCD la serie documental de la unidad administrativa a la que pertenece el destinatario de la Correspondencia de Entrada, Nota o Circular. (**Pantalla 43: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización**).

Para este caso hemos seleccionado: el Sub Fondo: Administración General, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Entrada, Tipo Documental: Notas.

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 78 de 229



Nota Importante: La documentación dirigida al Administrador General será direccionada automáticamente a sus asistentes, mediante el sistema de GD. La documentación dirigida a cualquier Director o Funcionario de la Institución, será direccionada automáticamente al destinatario de la comunicación.

La documentación que deba distribuirse con alguna Unidad Administrativa por estar en cc de una comunicación de Entrada, será compartida por el Área de Recepción, mediante la opción de compartir el documento del Gestor Documental

- 1.14. A continuación, se le desplegará una pantalla del Cuadro de Clasificación de la AIG. (**Pantalla 43: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización**).
- 1.15. Si la documentación recibida en una Nota seleccione el tipo documental Nota, si la documentación recibida es una circular seleccione el tipo documental Circular.
- 1.16. Al clasificar la Documentación se le desplegará los metadatos asociados al Tipo documental Seleccionado. (**Pantalla 43: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización**).
- 1.17. Haga clic en “Aceptar” para cerrar la ventana de la Clasificación Documental. (**Pantalla 43: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización**).
- 1.18. Haga clic en el ícono de “Procesar”, para dar inicio al proceso de Correspondencia de Entrada. (**Pantalla 43: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización**).

Nota Importante: No es necesario llenar los metadatos del CCD, ya que los mismos se llenarán automáticamente al cargar los metadatos del inicio Proceso.



Pantalla 43: Clasificación Documental al Realizar la Digitalización

The screenshot shows a hierarchical tree view of document types under 'AIG'. A blue box highlights the path: '01.00.00.00.00 Administración General' → '01.00.00.01.00 Correspondencia' → '01.00.00.01.01.00 Correspondencia' → '01.00.00.01.01.01 Memorand' → '01.00.00.01.02.01 Notas'. To the right, three tabs are visible: 'Adjunto', 'Asunto', and 'Asociado'. Below the tree, a text box contains:

Para este caso hemos seleccionado: el Sub Fondo: Administración General, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Entrada, Tipo Documental: Notas.

Metadatos asociados al Tipo Documental Seleccionado.

On the right, another text box contains:

Haga clic en el ícono de “CCD”, para clasificar y archivar la Correspondencia de Entrada. Haga clic en “Aceptar” para Cerrar la Ventana de la Clasificación Documental. Haga clic en el ícono de “Procesar”, para dar inicio al proceso.

At the bottom of the window, there are buttons: 'Aceptar' (Accept), 'CCD' (highlighted with a red box and arrow), 'Escanear' (Scan), and 'Procesar' (Process).

- 1.19. Llene los metadatos que aparecen en la pantalla.
- 1.20. En el campo desplegable “Confidencial” seleccione Sí.
- 1.21. Haga clic en el ícono de “Aceptar”. (**Pantalla 44: Inicio de Proceso de Correspondencia de Entrada Confidencial**).



Pantalla 44: Inicio de Proceso de Correspondencia de Entrada Confidencial

The screenshot shows a Windows application window titled "Inicio de Proceso". The window has a blue header bar with the title. Below it is a section labeled "Metadatos" (Metadata). There are several input fields:

- Descripción:** Documento Confidencial para IAH
- Fecha ***: 28/ 7/18
- Hora ***: 18:43
- De ***: Confidencial
- Entidad ***: Entidad
- Asunto ***: Documento Confidencial
- Confidencial ***: A dropdown menu with "Sí" selected, indicated by a red arrow pointing from a callout box below.
- Documento Asociado**: A dropdown menu showing "RVIN A. HALMAN B., Administrador General".
- Para ***: A dropdown menu.
- Consecutivo**: An empty field.

At the bottom left is a "Aceptar" (Accept) button. A red callout box contains the following instructions:

Llene los metadatos que aparecen en la Pantalla.
En el campo desplegable “Confidencial” seleccione Sí
Haga clic en el ícono de “Aceptar”.

Nota Importante: Los metadatos Hora y Fecha se cargarán automáticamente desde la Digitalización Certificada.

Tabla 15: Metadatos de inicio del Flujo de Correspondencia de Entrada

Metadato	Información a llenar o seleccionar
Descripción	Breve descripción de la documentación recibida.
Fecha	Cargado automáticamente desde la digitalización Certificada
Hora	Cargado automáticamente desde la digitalización Certificada
De	Coloque el nombre de la persona, Entidad u Organización que emite la nota.



AIG – “Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Interna, de Entrada y de Salida mediante el Sistema de Gestión Documental”.

DIG-16-10

Entidad	Coloque el nombre de la Entidad u Organización que emite la nota
Asunto	Coloque una Breve descripción de la razón de ser la correspondencia
Confidencial	lista desplegable, para seleccionar si la correspondencia es confidencial o no
Documento Asociado	coloque si el documento viene en respuesta o tiene relación a una documentación anterior, si no cuenta con la información puede dejar el campo sin llenar
Para	Lista desplegable: seleccione el nombre de la persona a la cual va dirigida la correspondencia.
Consecutivo	Coloque el consecutivo de la Nota

1.22. El sistema le dará un mensaje de “Documento subido con correctamente”

Pantalla 45: Documento Subido correctamente

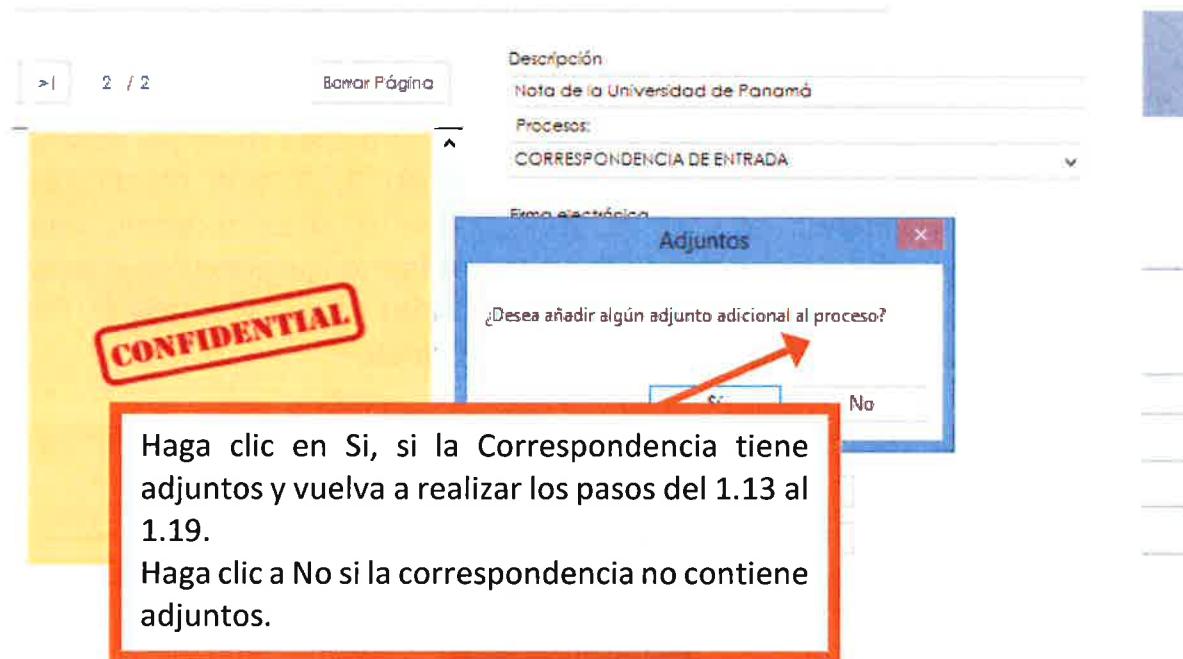
The screenshot shows a digital document with a red stamp that reads "CONFIDENTIAL". A small window titled "Firma electrónica" displays the message "Documento subido correctamente" with an "Aceptar" button. A red arrow points to this button. A callout box at the bottom left of the screen contains the text: "Mensaje del sistema que indica que la documentación digitalizada y firmada ha subido al sistema con éxito. Haga clic en el ícono de “Aceptar”."



DIG-16-10

- 1.23. El sistema permite digitalizar adjuntos al mismo flujo documental, desde la digitalización.
- 1.24. Haga clic en el ícono “Sí”, si la correspondencia tiene adjuntos, o “No” para finalizar la digitalización. (**Pantalla 46: Digitalización de Adjuntos**).
- 1.25. Si selecciona el ícono “Si”, deberá realizar los pasos del 1.5 al 1.18.

Pantalla 46: Digitalización de Adjuntos



Nota Importante: Cuando digitalice los adjuntos, el sistema no solicitará el PIN de la Firma Electrónica. Pero tiene la opción de habilitar la casilla de firma electrónica para firmar los adjuntos.

- 1.26. Llame a la Asistente de la Administración General/ o funcionario al que se le dirige la misiva para que retiren el sobre sellado.



2. Asistente de la Administración General/Director/o Funcionario destinatario de la Comunicación.

- 2.1. Busque el sobre en el Área de Recepción.
- 2.2. La asistente procederá a abrir el sobre confidencial, si está autorizada por el Administrador General.
- 2.3. Si no está autorizada, remitirá el sobre sellado al Despacho Superior.
- 2.4. Si está autorizada para abrir el sobre, verifique el contenido del mismo.
- 2.5. Remita el contenido del Sobre al Despacho Superior.
- 2.6. Será potestad del Administrador General, establecer si el contenido del sobre será digitalizado o no.
- 2.7. Si el contenido no será digitalizado, el proceso deberá continuar en la SGD de la misma manera que en los Pasos del 2, 3 y 4 del Proceso de Correspondencia de Entrada No Confidencial, si es necesario viajará el documento físico, en coordinación con las tareas ejecutadas en el proceso.
- 2.8. Ingresa al SGD con su usuario y contraseña de dominio. (**Pantalla 47: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental**).

Pantalla 47: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental



- 2.9. En su pantalla de Inicio le aparecerá el menú de Documentos Pendientes, Documentos Rechazados, Documentos Gestionados y En Proceso. (**Pantalla 48: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).



Tabla 16: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio

Menú	Descripción
Documentos Pendientes 20	Son los flujos documentales que tiene el usuario pendiente por realizar una acción o tarea
Documentos Rechazados 0	Son los flujos documentales que han sido rechazados, es decir que ese flujo documental no continuará
Documentos Gestionados 52	Son los flujos documentales que han sido gestionados, es decir que ese flujo documental ha iniciado su proceso y se encuentra en sus diferentes etapas.
En Proceso 8	Procesos en los cuales el usuario ha intervenido y aún no ha finalizado, es decir, que se encuentra en proceso de realizar alguna tarea por parte de los intervenientes en el proceso.

- 2.10. Haga clic en el menú “Inicio”, luego “Documentos Pendientes”. (**Pantalla 48: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 2.11. A continuación, aparecerán todos los flujos pendientes que tiene el usuario para realizar una acción o tarea. (**Pantalla 48: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 2.12. Seleccione el flujo documental que procesará. (**Pantalla 48: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 2.13. Para este caso seleccionamos Correspondencia de Entrada, Sobre Confidencial. (**Pantalla 48: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).



Pantalla 48: Menú - Inicio - Documentos Pendientes

Haga clic en el Menú de Documentos Pendientes.

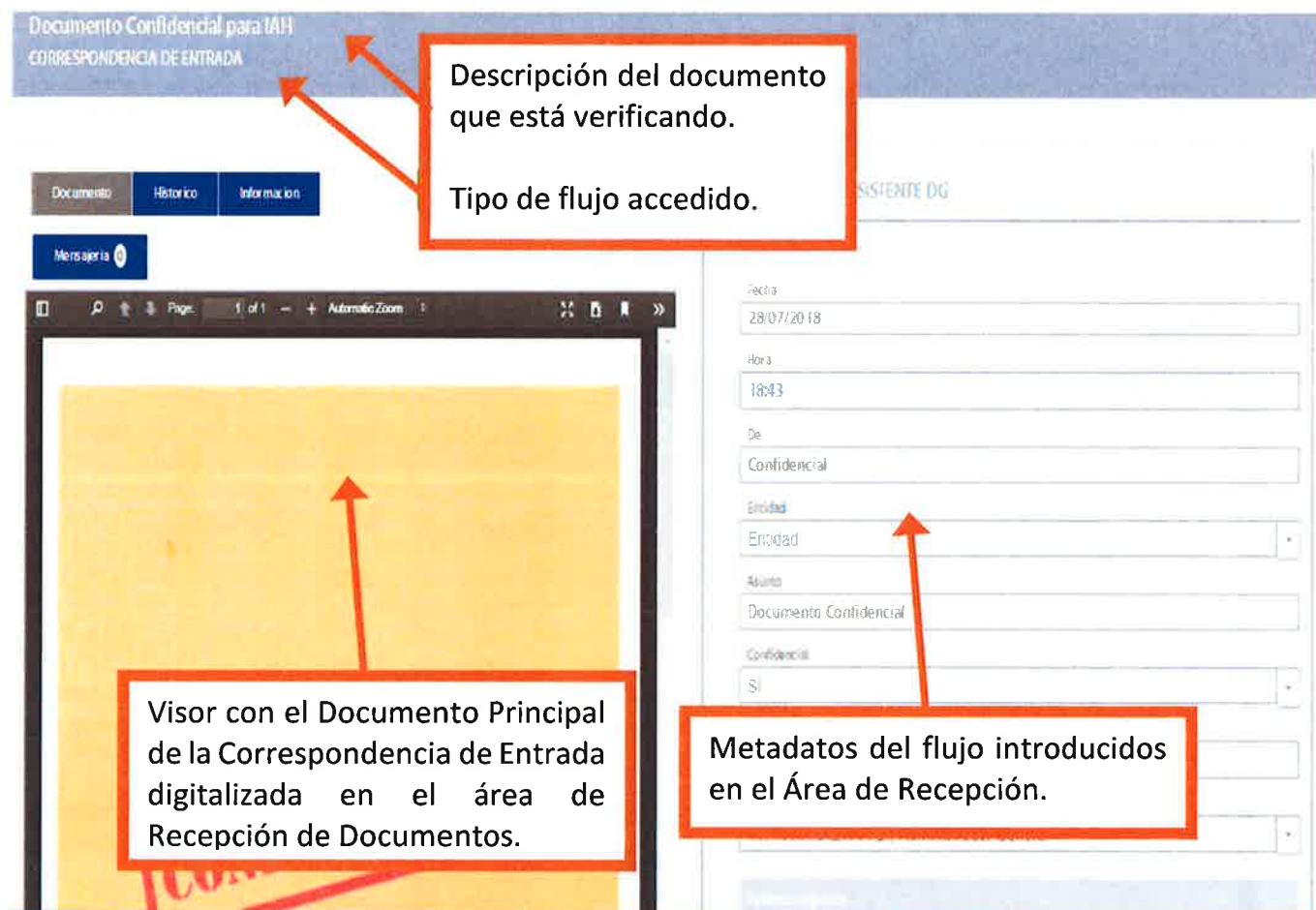
Selezione el flujo documental que va a procesar.

Fase	Descripción	Fecha inicial	Tiempo transcurrido
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	Nota de la Universidad de Perúma 1	01-REVISIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Alarma 06 26/07/2018 10:27:57 3 segundos
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	TEST ENTRADA PARA ADN	06 REVISIÓN DESTINATARIO	MARY LIZ HELENA 26/07/2018 10:42:46 2 horas 45 minutos 31 segundos
Agenda	ESTONIA	01 APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Unidad Gestora 1 27/07/2018 09:19:55 1 día 4 horas 4 minutos 22 segundos
Agenda	Prueba normal	02 APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Manual de Estándares 26/07/2018 22:52:39 2 días 14 horas 30 minutos 38 segundos
Agenda	Prueba Marca	02 APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Manual de Estándares 25/07/2018 22:54:44 2 días 14 horas 33 minutos 33 segundos
		02 APROBACIÓN POR EL ADMINISTRADOR GENERAL	Unidad Gestora 1 26/07/2018 13:05:37 3 días 7 horas 7 minutos 40 segundos
		02 APROBACIÓN POR EL ADMINISTRADOR GENERAL	Unidad Gestora 1 26/07/2018 09:06:31 3 días 7 horas 27 minutos 49 segundos
		03 REVISIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Luzymar OG 24/07/2018 10:47:47 4 días 2 horas 46 minutos 38 segundos
		02 APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Luzymar OG 26/07/2018 09:10:18 4 días 4 horas 9 minutos 39 segundos
		06 REVISIÓN DESTINATARIO	rgonzalez 16/07/2018 23:44:13 10 días 8 horas 43 minutos 12 segundos

2.14. La Pantalla 49: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Entrada, presenta un visor con el Documento Principal de la Correspondencia, digitalizada en el Área de Recepción de Documentos y la tarea o acción que deberá realizar el Administrador General/Director/Funcionario destinatario de la Correspondencia de Entrada, al flujo.

2.15. Esta pantalla también muestra la Descripción del documento que está verificando y el Tipo de Flujo accedido, así como los metadatos del flujo introducidos en el Área de Recepción.

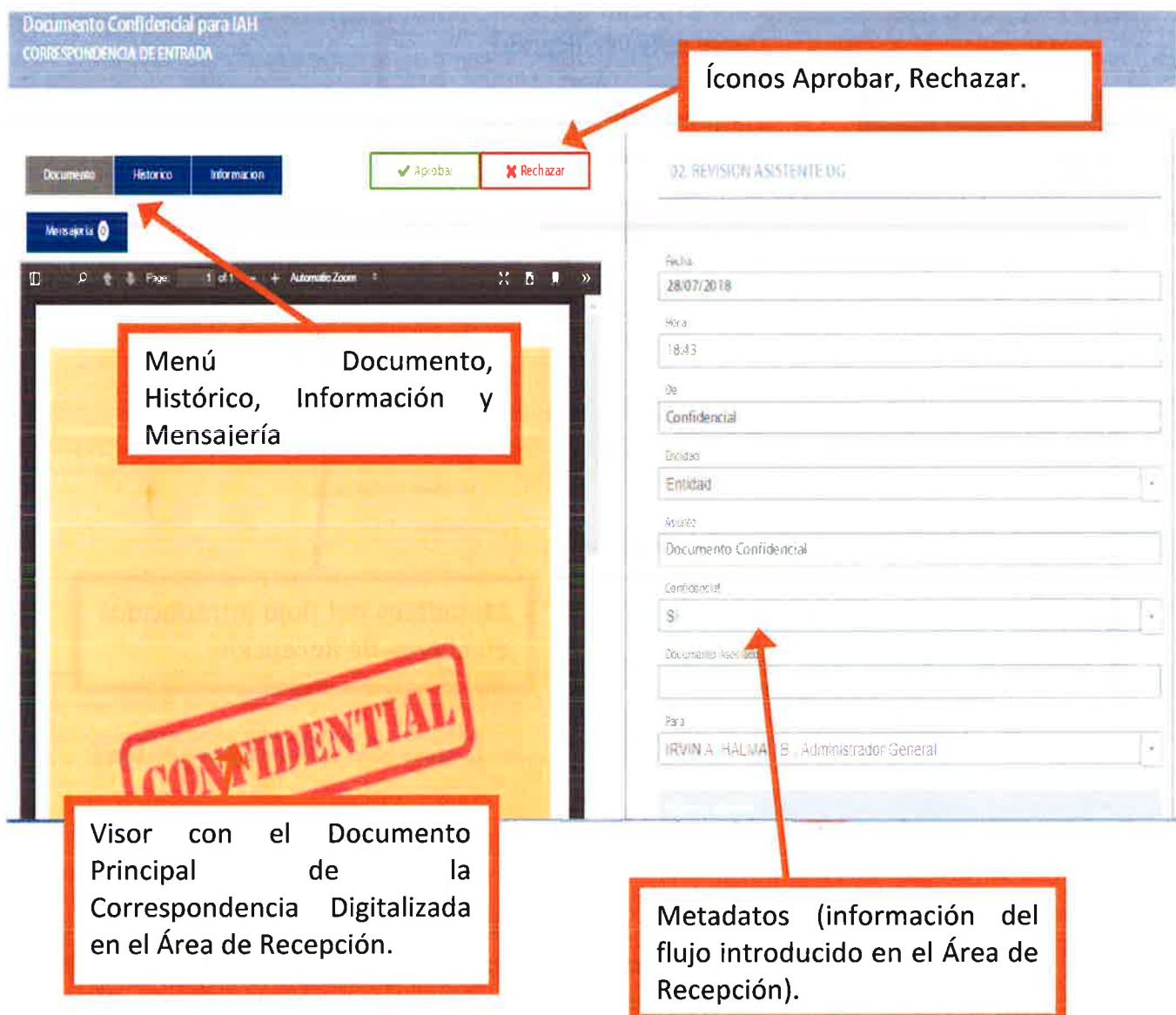
Pantalla 49: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Entrada



2.16. Las pantallas para los flujos documentales están configuradas de la siguiente manera: Menú (**Documento, Histórico, Información y Mensajería**), íconos (Aprobar, Rechazar, Guardar Registros, Solicitar aprobación Previa, Añadir adjuntos), Metadatos (información del flujo introducidos en el paso anterior y metadatos en blanco para introducir información). (**Pantalla 50: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Entrada**).



Pantalla 50: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Entrada Confidencial– Documentos





2.17. La Pantalla 51: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Entrada, muestra en el visor las tareas correspondientes al flujo de la Correspondencia, así como los pasos ejecutados, la tarea actual y las tareas por ejecutar del flujo, con la información de los usuarios encargados de ejecutar la tarea.

Pantalla 51: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Entrada

The screenshot shows the 'Historical Flow' menu (Menú Histórico) for a document titled 'Documento Confidencial para IAH' under 'CORRESPONDENCIA DE ENTRADA'. The menu includes tabs for 'Documento', 'Histórico' (which is selected), and 'Información'. Below the tabs are buttons for 'Aprobar' (Approve) and 'Rechazar' (Reject). A 'Mensajería' button is also present. The main area displays three tasks:

- 01. REGISTRO**: Status: 'Por revisión del MARY LOU HELENA GOLIDER GARRIDO'. Description: 'Descripción de la tarea ejecutada por el usuario.'
- 02. REVISIÓN ASISTENTE DG**: Status: 'Por Irvin Alberto Halman B...' Description: 'Descripción de la tarea que está por ejecutar.'
- 03. REVISIÓN ADMINISTRADOR GENERAL**: Status: 'Por Irvin Alberto Halman B...' Description: 'Descripción de las tareas por ejecutarse.'

At the bottom are buttons for 'Guardar registros' (Save records) and 'Solicitar aprobación previa' (Request prior approval).

2.18. La Pantalla 52: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Entrada, muestra un conjunto de información relacionada al Registro, Historial, Documentos y Documentos adjuntos, de las tareas ejecutadas en el proceso de Correspondencia de Entrada.



Pantalla 52: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Entrada

The screenshot shows the 'Menú Información' (Information Menu) screen. At the top, there is a header with icons for Home, Repository, Flows, and Management, and a user icon for 'Sistema DG'. Below the header, the title 'Menú Información.' is highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'Información' tab in the navigation bar. The navigation bar also includes 'Documento', 'Historico', and 'Información'. To the right of the navigation bar are two buttons: a green 'Aprobar' (Approve) button and a red 'Rechazar' (Reject) button. On the left, there is a sidebar with links: 'Registro', 'Historial', 'Documentos', and 'Documentos adjuntos'. In the center, there is a large form area with several fields and a list of items. A red box highlights the right side of the form, which contains information about the process flow. An arrow points from the 'Información' tab in the navigation bar to this highlighted area. The highlighted area contains the following text:

Información relacionada al Registro, Historial, Documentos Principales y Documentos Adjuntos del proceso de Correspondencia de Entrada.

2.19. **Registro:** aparece la información relacionada al flujo que se está ejecutando. (Pantalla 53: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada).

Pantalla 53: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada

The screenshot shows the 'Registro del Menú Información' (Registration of the Information Menu) screen. At the top, there is a header with icons for Home, Repository, Flows, and Management, and a user icon for 'Sistema DG'. Below the header, the title 'Menú Información.' is highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'Información' tab in the navigation bar. The navigation bar also includes 'Documento', 'Historico', and 'Información'. To the right of the navigation bar are two buttons: a green 'Aprobar' (Approve) button and a red 'Rechazar' (Reject) button. On the left, there is a sidebar with links: 'Registro', 'Historial', 'Documentos', and 'Documentos adjuntos'. In the center, there is a large form area with several fields and a list of items. A red box highlights the right side of the form, which contains information about the current process flow. An arrow points from the 'Información' tab in the navigation bar to this highlighted area. The highlighted area contains the following text:

Información del Flujo de la Correspondencia de Entrada que se está ejecutando.



2.20. **Historial:** aparece la información relacionada a las tareas del flujo que se han ejecutado. (**Pantalla 54: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada**).

Pantalla 54: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Entrada

The screenshot shows a software interface for managing document flows. At the top, there's a header bar with the text "Documento Confidencial para iAH" and "CORRESPONDENCIA DE ENTRADA". Below this, a navigation bar has tabs for "Documento", "Historico", and "Información", with "Información" being the active tab and highlighted by a red box and arrow. To the right of the tabs are two buttons: a green "Aprobar" button with a checkmark icon and a red "Rechazar" button with a cross icon. Below the tabs, there's a "Mensajería" button. The main content area is divided into sections: "Registro" and "Historial". Under "Historial", there's a table with columns for "Nombre", "Paso", "Fecha", "Estado", and "Recibido". A single row is shown for "GOLDEG GARRIDO MARY LUZ HELENA" with "REGISTRO" in the Paso column, "28/07/2018 18:48:37" in the Fecha column, "Aceptado" in the Estado column, and a dropdown menu in the Recibido column. At the bottom of this section are "Guardar registros" and "Solicitar aprobación previa" buttons. To the right of this, a large red box encloses a detailed view of a specific task. This view includes fields for "O2, REVISIÓN ASISTIDA", "Fecha" (28/07/2018), "Hora" (18:43), "De" (Confidencial), "Entidad" (Entidad), "Álbum" (Documento Confidencial), and "Confidencial" (Sí). A red bracket points from the "Historial" table to this detailed view.

2.21. **Documentos:** aparece el documento principal digitalizado en el Área de Recepción. Los documentos de esta sección podrán descargarse, verificar o realizar un informe de auditoría. (**Pantalla 55: Documentos del Menú Información**).

Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.

Descargar IRM: Permite descargar un documento utilizando la tecnología IRM (Gestión de los Derechos de la Información), gracias a la cual:

- Ofrece protección adicional del documento, usando encriptación cuando el documento es descargado de la plataforma

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 91 de 229



DIG-16-10

- No permite el reenvío posterior del documento a otros usuarios sin autorización.
- Permite bloquear permisos desde el propio documento exportado como impresión, reenvío, acceso entre determinadas fechas.
- Permite indicar una contraseña para evitar accesos al documento exportado.

Info ⓘ: permite verificar toda la información relacionada al documento principal.

Auditoría: aparecerá un informe de auditoría del documento.

Pantalla 55: Documentos del Menú Información

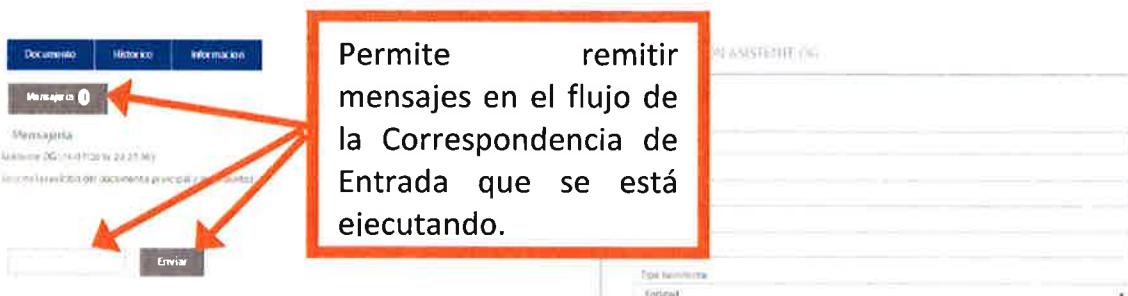
The screenshot shows a software interface for managing correspondence. At the top, there's a header bar with the title 'Documento Confidencial para IAH' and 'CORRESPONDENCIA DE ENTRADA'. Below this, a navigation bar includes 'Documento', 'Histórico', 'Información' (which is highlighted), and 'Rechazar' (with a green checkmark icon). To the right of the navigation bar are two buttons: 'Aprobar' (with a green checkmark icon) and 'Rechazar' (with a red X icon). The main content area displays a document titled 'Documento Principal del Flujo de Correspondencia de Entrada que se está ejecutando.' This document is described as 'Confidencial' and is associated with 'Entidad' and 'Asunto: Documento Confidencial'. On the left side, there's a sidebar with sections for 'Registro', 'Historial', and 'Documentos'. Under 'Documentos', a file named 'Documento Confidencial para IAH.pdf' is listed, along with its creation date ('28/07/2018 18:48:48') and author ('MARY LIZ HELENA'). Below the document list are buttons for 'Verificar', 'Descargar', 'Info ⓘ', and 'Auditoría'. At the bottom of the screen are two buttons: 'Guardar registros' and 'Solicitar aprobación previa'.

2.22. La pantalla del Menú Mensajería permite enviar algún comentario o solicitud a los que están ejecutando el Flujo de la Correspondencia de Entrada. (**Pantalla 56: Menú Mensajería**).

2.23. Para enviar el mensaje escriba en el campo para texto el mensaje que desea añadir, haga clic en enviar, para adjuntar el mensaje al flujo.



Pantalla 56: Menú Mensajería



- 2.24. Una vez la Asistente de la Administración General haya leído y verificado, proceda a actualizar el documento. (**Pantalla 20: Continuar Proceso una vez Verificado**).
- 2.25. Si el proceso de digitalización realizado en el Área de Recepción no es correcto haga clic en el ícono de Rechazar.
- 2.26. Comuníquese con la Recepción para que digitalice nuevamente la Correspondencia de Entrada y se inicie el proceso desde el Paso 1.

Nota Importante: NO haga clic en el ícono de “Aprobar” hasta haber finalizado el proceso de actualización del Documento.

Toda documentación principal de los flujos que haya sido rechazada, el sistema colocará a la misma una marca de agua en la documentación, para que no pueda utilizarse para otros fines o procesos alternos.

- 2.27. Para actualizar la documentación del Proceso, acceda al sistema ScanZFlow. (**Pantalla 57: ícono del Sistema ScanZFlow**).

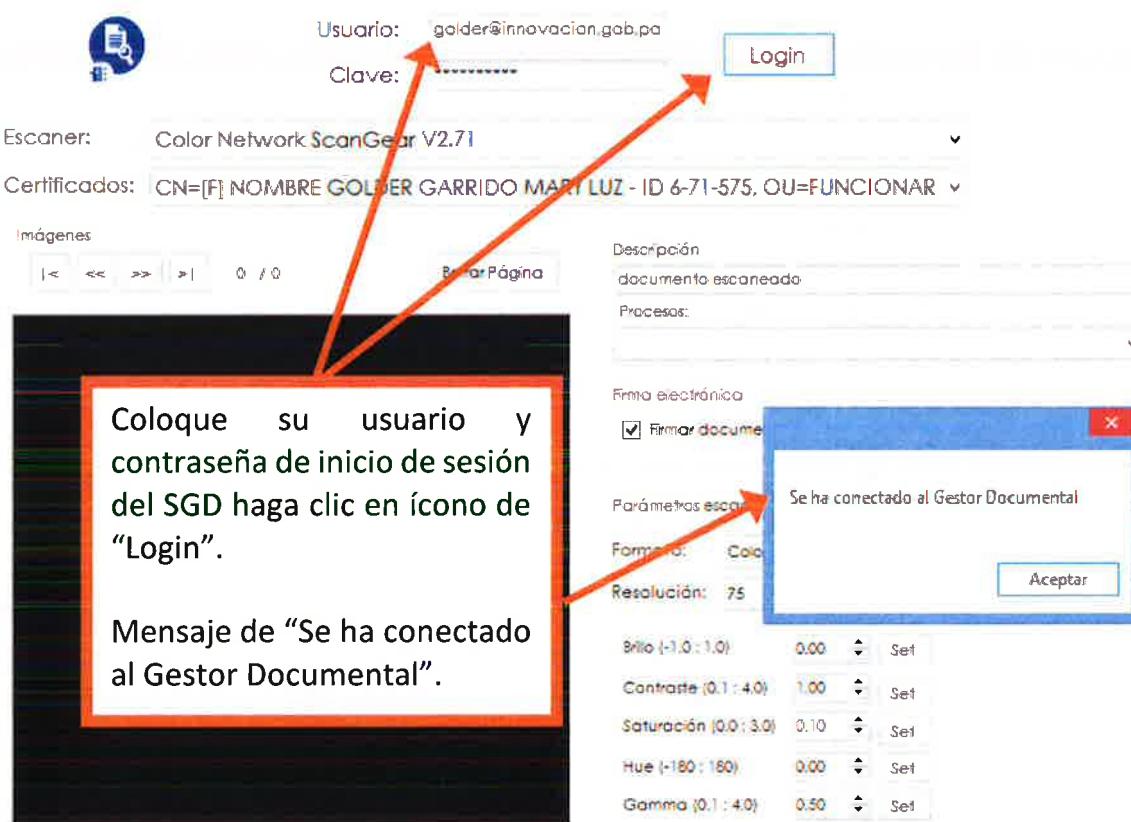
Pantalla 57: Ícono del Sistema ScanZFlow.





- 2.28. Coloque su usuario y contraseña de dominio para ingresar al sistema, haga clic en el ícono de “Login”. El sistema le dará un mensaje de “Se ha conectado al Gestor Documental”. (**Pantalla 58: Acceso al ScanZFlow (Sistema de Digitalización Certificada)**).

Pantalla 58: Acceso al ScanZFlow (Sistema de Digitalización Certificada)



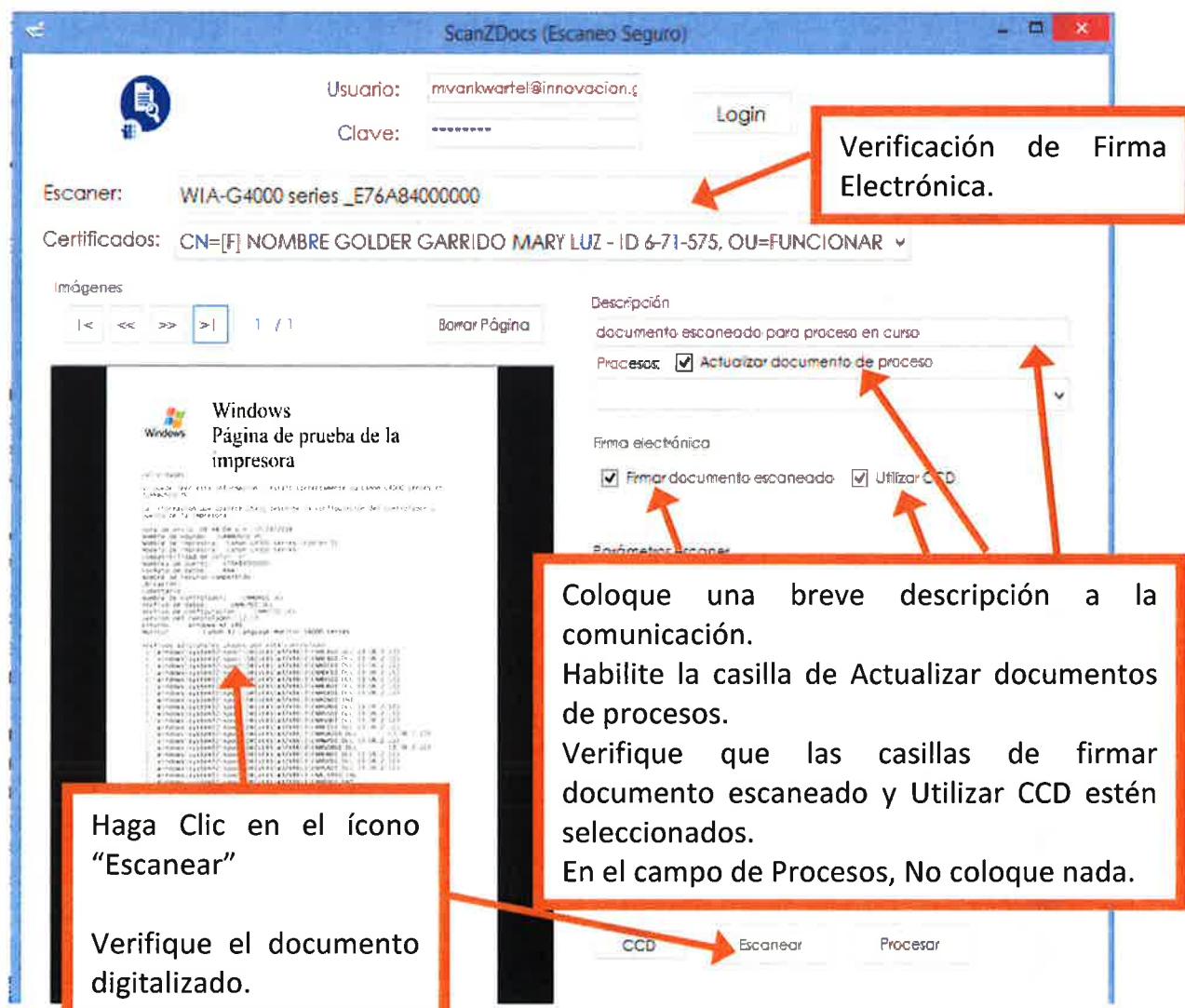
- 2.29. Coloque el documento en el alimentador del escáner.
- 2.30. Verifique que su Certificado de Firma Electrónica lo reconozca el sistema CN:=(F)..... (**Pantalla 59: Cargar Documento a un Proceso mediante la Digitalización Certificada**).
- 2.31. En el campo Descripción, coloque una breve descripción a la comunicación.
- 2.32. Seleccione la casilla de Actualizar documento de proceso.

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental Versión: 00	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental Fecha: Agosto de 2018	Autorizado: Administrador General Página 94 de 229
---	--	---



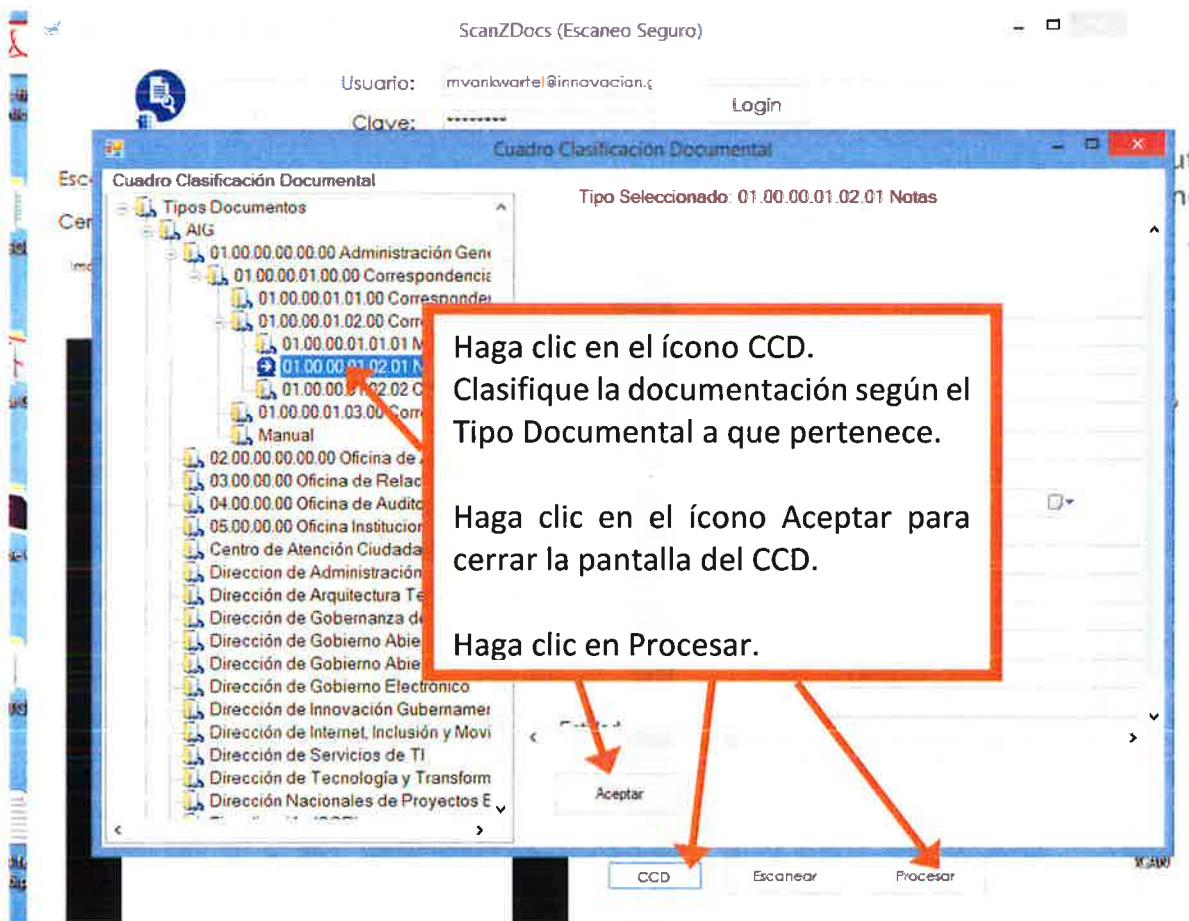
- 2.33. Verifique que las casillas de firmar documento escaneado y Utilizar CCD estén seleccionados. (Pantalla 59: Cargar Documento a un Proceso mediante la Digitalización Certificada).
- 2.34. En el campo de Procesos, No coloque nada. (Pantalla 59: Cargar Documento a un Proceso mediante la Digitalización Certificada).
- 2.35. Haga clic en el ícono de Escanear, para escanear los documentos contenidos en el Sobre. (Pantalla 59: Cargar Documento a un Proceso mediante la Digitalización Certificada).

Pantalla 59: Cargar Documento a un Proceso mediante la Digitalización Certificada



- 2.36. Verifique el documento digitalizado, que la imagen sea nítida y legible, con el objeto de que el documento digitalizado sea fiel copia del documento en papel.
 - 2.37. Verificado el Documento digitalizado, haga clic en el ícono de “CCD, para Clasificar el documento digitalizado en el sistema, según el tipo documental al que pertenece. (**Pantalla 60: Seleccionar CCD al Documento mediante la Digitalización Certificada**).
 - 2.38. Haga clic en el ícono de “Aceptar” para cerrar la pantalla del CCD.
 - 2.39. Haga clic en el ícono “Procesar”. (**Pantalla 60: Seleccionar CCD al Documento mediante la Digitalización Certificada**).

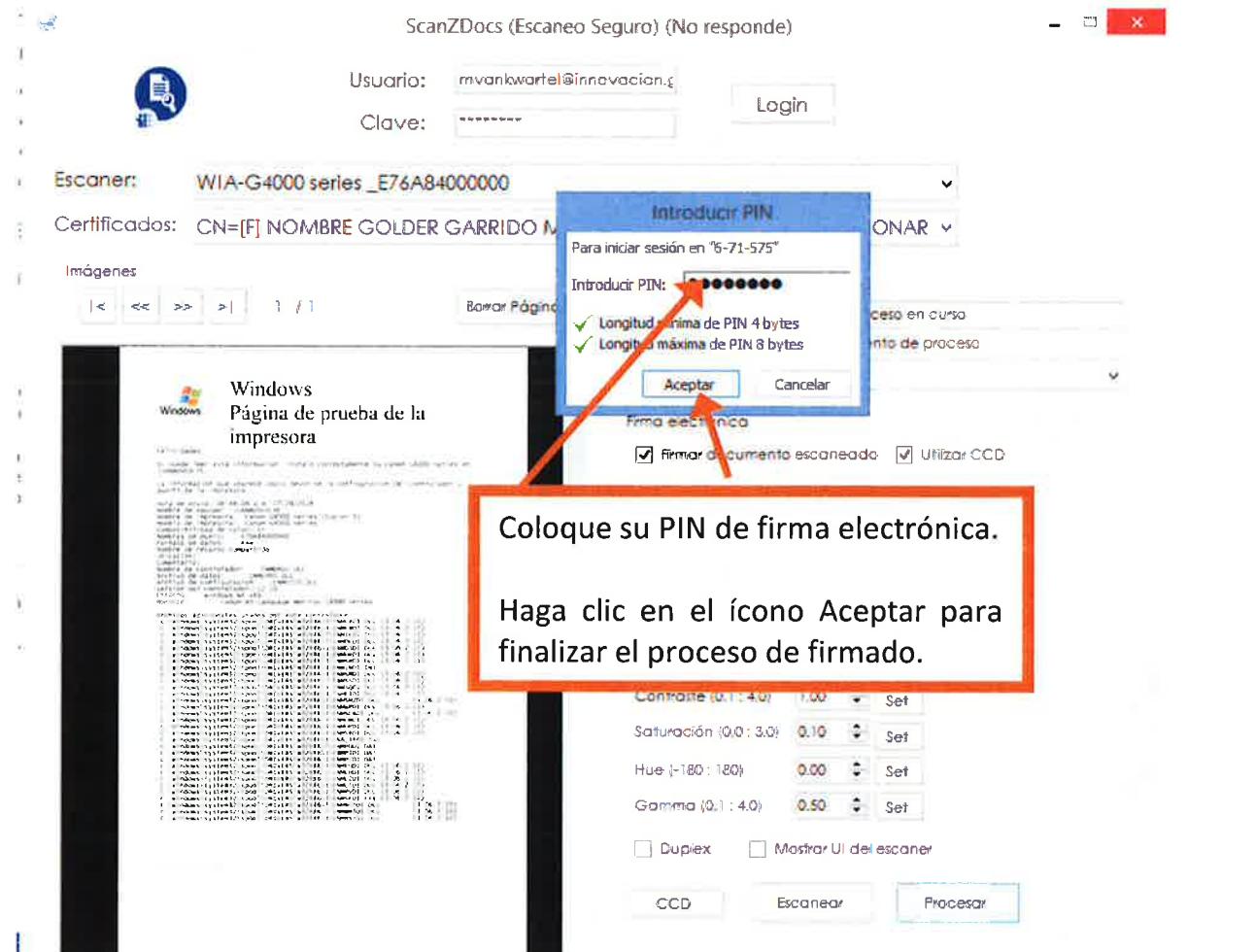
Pantalla 60: Seleccionar CCD al Documento mediante la Digitalización Certificada





- 2.40. El sistema le solicitará que coloque su PIN de firma electrónica, haga clic en el ícono de “Aceptar” (Pantalla 61: Procesar Documento mediante la Digitalización Certificada).

Pantalla 61: Procesar Documento mediante la Digitalización Certificada



- 2.41. Colocado el PIN se le desplegará una pantalla con los procesos pendientes.
2.42. Seleccione de la lista el proceso al cual quiere adjuntar el documento. (Pantalla 62: Actualizar o Adjuntar Documento Digitalizado a Proceso).



- 2.43. Al seleccionar el documento de la lista, se le desplegará en el segundo recuadro los documentos que forman parte de ese proceso seleccionado. (**Pantalla 62: Actualizar o Adjuntar Documento Digitalizado a Proceso**).
- 2.44. Usted podrá Añadir un documento y colocarlo como documento principal, o actualizar un documento de la lista de documentos del proceso. Como la Correspondencia es Confidencial y se digitalizó la carátula del sobre, vamos a actualizar el documento principal. (**Pantalla 62: Actualizar o Adjuntar Documento Digitalizado a Proceso**).
- 2.45. Seleccione el documento Principal del proceso, seleccione la casilla de Convertir en principal al realizar la acción. (**Pantalla 62: Actualizar o Adjuntar Documento Digitalizado a Proceso**).
- 2.46. Haga clic en el ícono de “Actualizar Documento”.

Pantalla 62: Actualizar o Adjuntar Documento Digitalizado a Proceso

The screenshot shows a Windows application window titled "Scan2Docs (Escaneo Seguro)". The main area is a grid titled "Procesos disponibles" (Available Processes) with columns: Fecha (Date), Proceso (Process), Asunto (Subject), Motivo (Reason), and Remitente (Recipient). Several rows are listed, each containing a date, process name like "CORRESPONDE", subject, reason like "02 REVISIÓN A...", and recipient like "RECEPCIONISTA". Below this is a section titled "Documentos del proceso" (Documents of the process) which lists "CORRESPONDE" as the "Documento" (Document) and "Doc. Principal" (Main Document) type. At the bottom are buttons: "Añadir Adjunto" (Add Attachment), "Actualizar Documento" (Update Document), and a checked checkbox "Convertir en principal al realizar la acción" (Convert to main document when performing the action).

Seleccione el Proceso que tiene pendiente por actualizar o adjuntar un documento.

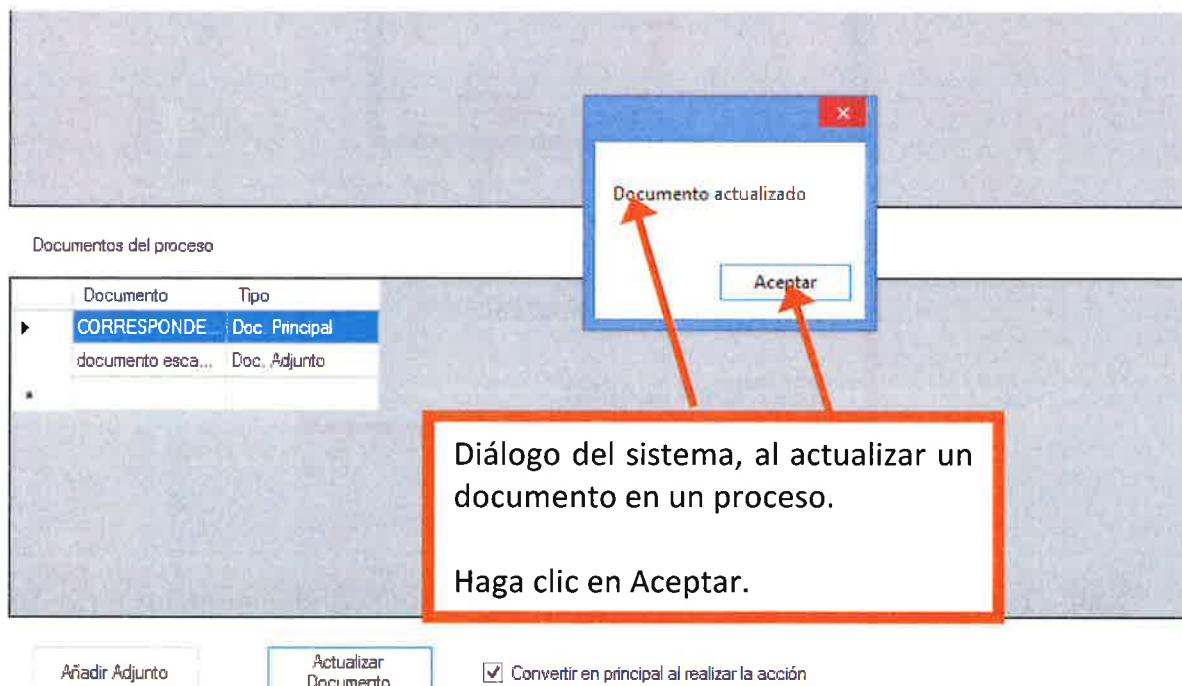
Documentos que forman parte del Proceso seleccionado.

Usted podrá Añadir un documento y colocarlo como documento principal, o actualizar un documento de la lista de documentos del proceso.



- 2.47. Actualizado el documento mediante la Digitalización Certificada, le aparecerá una pantalla con el diálogo de Documento Actualizado, haga clic en el ícono de “Aceptar”. (**Pantalla 63: Diálogo del Sistema “Documento actualizado”**).

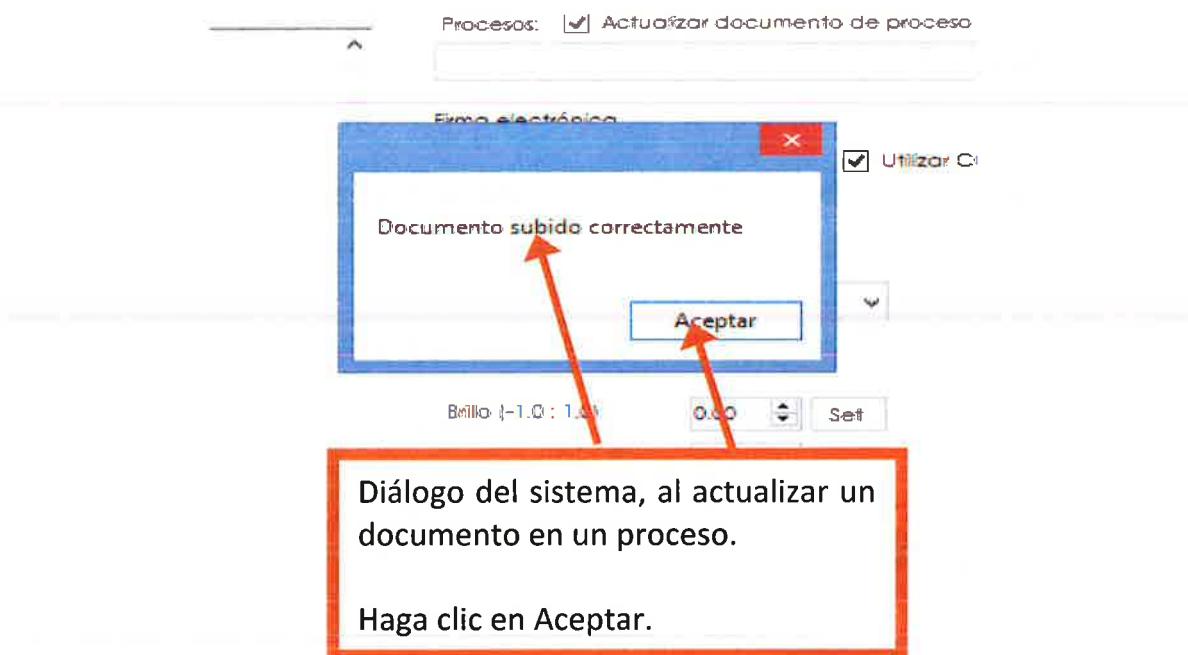
Pantalla 63: Diálogo del Sistema “Documento actualizado”



- 2.48. Al hacer clic en el ícono de “Aceptar” le aparecerá otra pantalla con el diálogo “Documento subido correctamente”, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 64: Diálogo del Sistema “Documento subido correctamente”**).



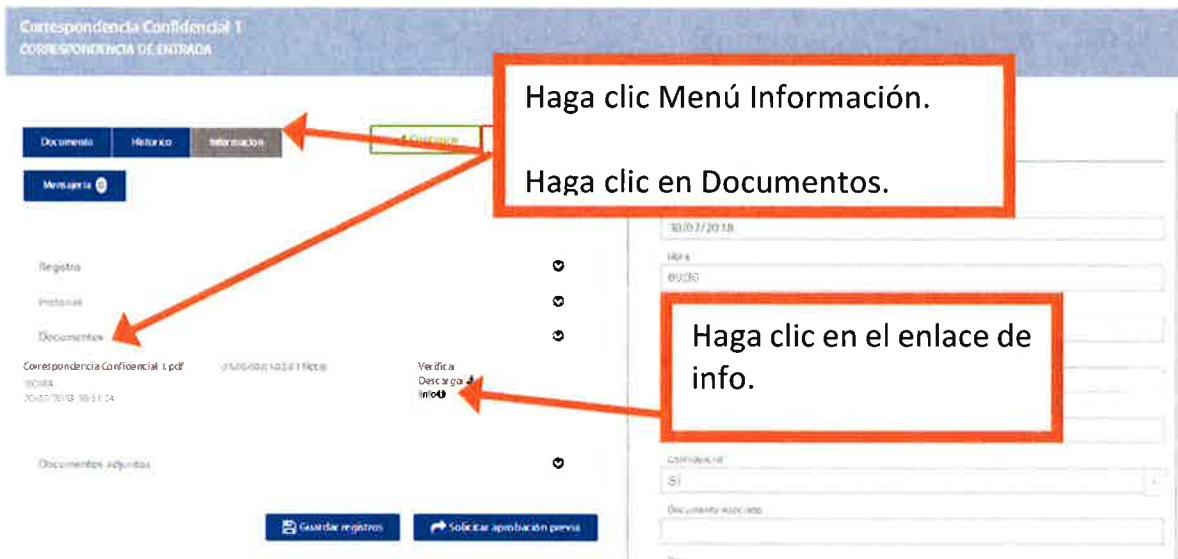
Pantalla 64: Diálogo del Sistema “Documento subido correctamente”



- 2.49. Actualizado y subido el documento, regrese al SGD siguiendo los pasos del 2.8 al 2.16 del presente procedimiento.
- 2.50. Verifique que la Documentación fue actualizada.
- 2.51. Seleccione el Menú Información – Documentos. (**Pantalla 65: Verificar documento Actualizado**).

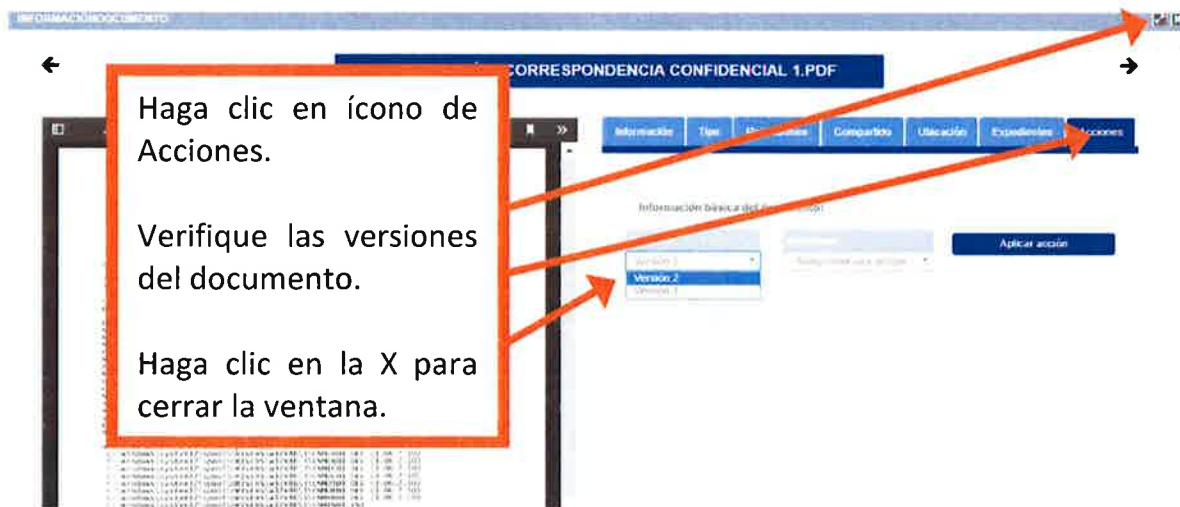


Pantalla 65: Verificar documento Actualizado



- 2.52. El sistema le abrirá una pestaña en el navegador con la información del documento.
- 2.53. Haga clic en el ícono de “Acciones” y verifique las versiones del documento.
- 2.54. Cierre la ventada haciendo clic en la X. (**Pantalla 66: Verificar versión del Documento Actualizado**).

Pantalla 66: Verificar versión del Documento Actualizado





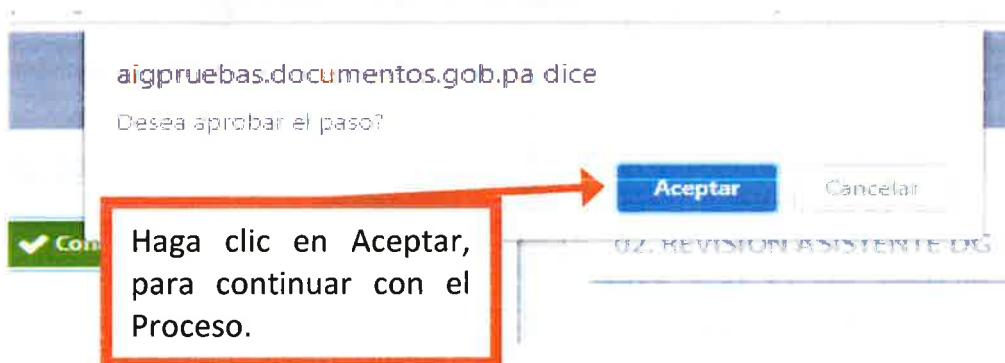
2.55. Haga clic en el ícono de “Continuar”, para que el proceso se dirija al Administrador General . (**Pantalla 67: Continuar Proceso después de Actualizar Documentos**).

Pantalla 67: Continuar Proceso después de Actualizar Documentos



2.56. Al hacer clic al ícono de “Continuar” el sistema le preguntará si quiere aprobar el paso, haga clic en “Aceptar. **Pantalla 68: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso**”.

Pantalla 68: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso



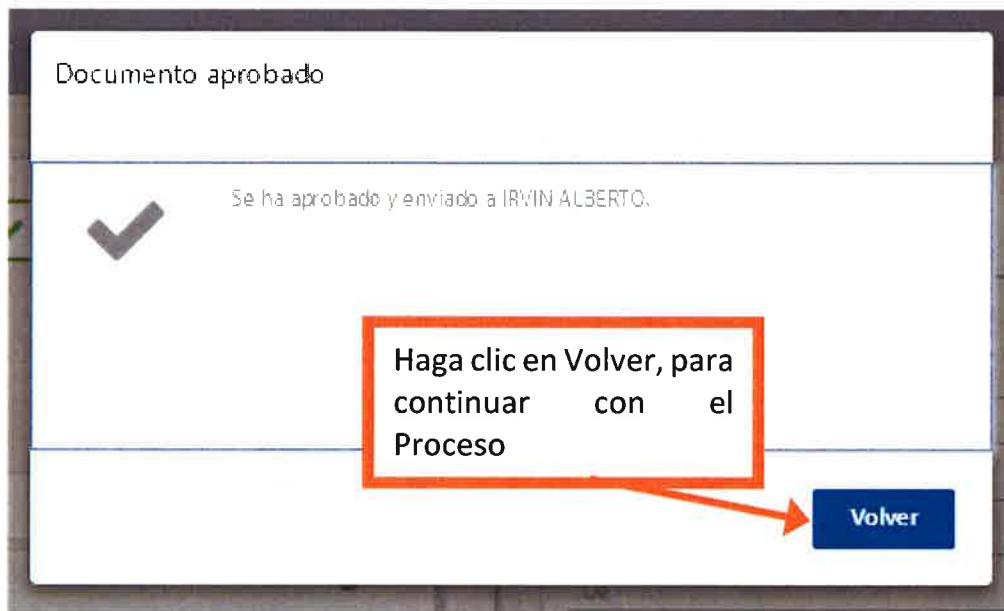


DIG-16-10

2.57. Al hacer clic al ícono de “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de continuación de proceso y a quién va dirigido el siguiente paso, haga clic en “Volver”.

En este caso es al Administrador General. (**Pantalla 69: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso**).

Pantalla 69: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso



3. Administrador General.

- 3.1. Realice las mismas tareas que en el Procedimiento de Correspondencia de Entrada no Confidencial.

4. Director / Funcionario Designado.

- 4.1. Realice las mismas tareas que en el Procedimiento de Correspondencia de Entrada no Confidencial.

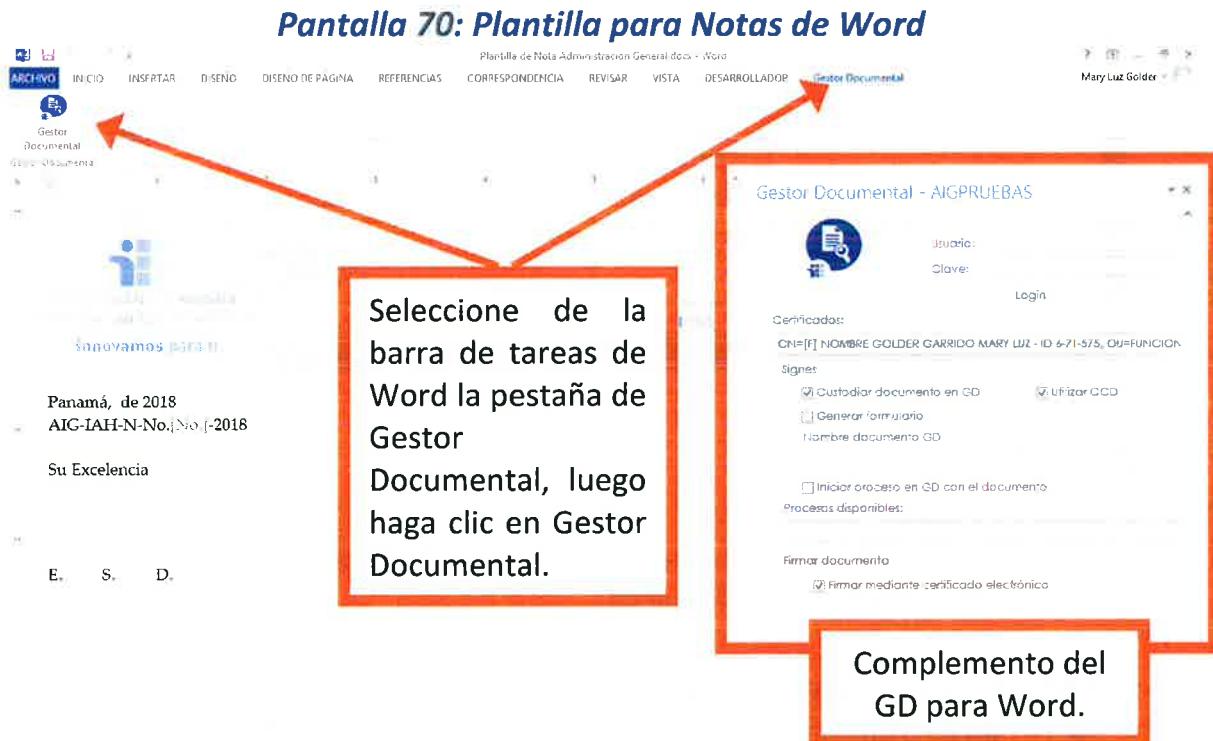
Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental Versión: 00	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental Fecha: Agosto de 2018	Autorizado: Administrador General Página 103 de 229
---	--	--



I.2. PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Unidad Gestora /Director de Área

- 1.1. Seleccione la plantilla de Notas (ANEXO 4 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA – NOTAS), (ANEXO 5 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA - CIRCULAR). (**Pantalla 70: Plantilla para Notas de Word**).
- 1.2. Si el complemento para Word no se despliega automáticamente, seleccione de la barra de tareas de Word la pestaña de Gestor Documental, luego haga clic en Gestor Documental. (**Pantalla 70: Plantilla para Notas de Word**).

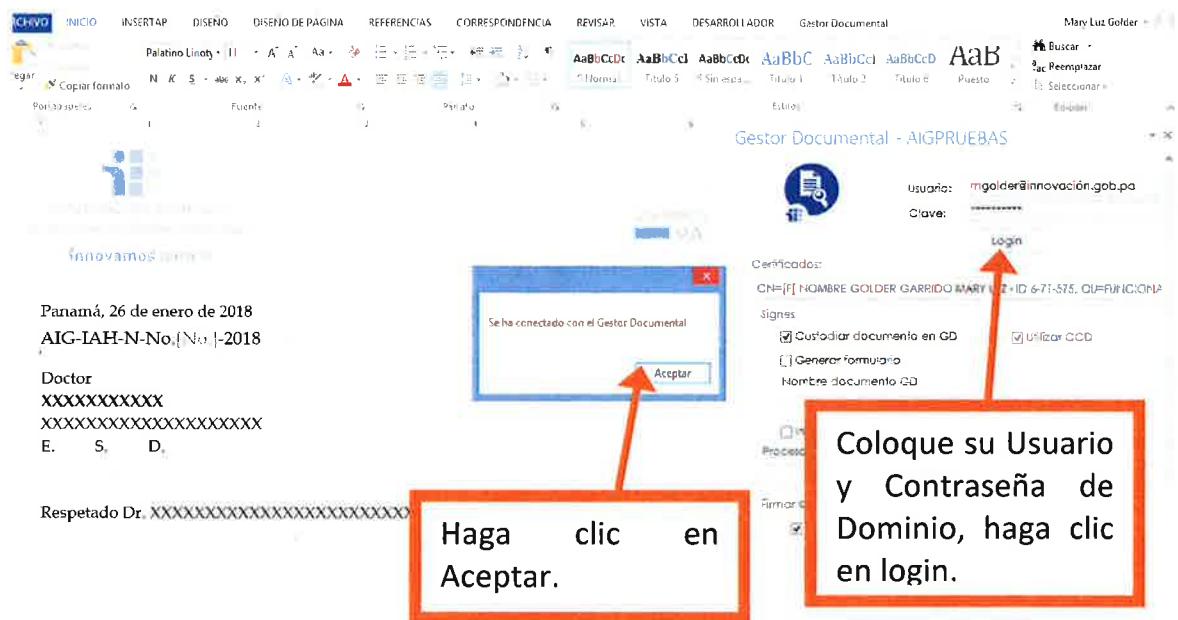


- 1.3. Redacte la Correspondencia, según el Instructivo (ANEXO 4 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA – NOTAS), (ANEXO 5 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA - CIRCULAR).

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 104 de 229

- 1.4. Coloque su Usuario y Contraseña de dominio en el complemento, para conectarse al SGD, haga clic en “Login”. (**Pantalla 71: Inicio de Sesión al SGD por medio del Complemento**).
- 1.5. Al hacer clic a “Login” le aparecerá una pantalla de “Se ha conectado al Gestor Documental”, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 71: Inicio de Sesión al SGD por medio del Complemento**).

Pantalla 71: Inicio de Sesión al SGD por medio del Complemento



- 1.6. Seleccione la casilla de “Utilizar CCD” y la casilla de “Iniciar proceso en GD con el Documento”. (**Pantalla 72: Inicio de Proceso con el Complemento de Word**).
- 1.7. Coloque el Nombre del Documento en el campo de Texto. Ejemplo: “Nota para el Dr. XXXXXXXX de la XXXXXXXXXX”. (**Pantalla 72: Inicio de Proceso con el Complemento de Word**).
- 1.8. Seleccione de la Lista desplegable de los Procesos a iniciar, el proceso de “Correspondencia de Salida”. (**Pantalla 72: Inicio de Proceso con el Complemento de Word**).



Nota Importante: Si el documento redactado en Word, no va a iniciar un proceso, ni va a ser clasificado en el sistema, puede guardar el mismo en su pc, como normalmente lo hace.

Pantalla 72: Inicio de Proceso con el Complemento de Word

Panamá, 26 de AIG-IAH-N-No

Doctor XXXXXXXXXX E. S. D.

Respetado Dr. X

Sean mis primeras líneas portadoras de un cordial saludo y deseos de éxito en el desempeño de las delicadas funciones.

La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental ha dado inicio al Proyecto

Certificados:
CN=[F] NOMBRE GOLDER GARRIDO MARY LUZ - ID 6-71-575, CU=FUNCIONAR ✓

Sigues:

Custodiar documento en GD Utilizar CCD

Nombre documento GD

Nota para el Dr. XXXXXXXX de la XXXXXXXXX
 Iniciar proceso en GD con el documento

Procesos disponibles:

CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Adendas:

- COMUNICACIÓN INTERNA
- Contratación Consultores individuales
- Contratación Menor > 10.000 < 50.000.00
- Contratación Menor hasta 10.000
- CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

CORRESPONDENCIA DE SALIDA

- Flujo Casa de uso 19
- Flujo Sencillo de Pruebas
- Licitación por mejor valor
- Licitación Pública > SCK
- PRESTAMOS EXPEDIENTES FÍSICOS
- Procedimiento Excepcional de Contratación
- REVISIÓN PCR PETICIÓN DE LA UNIDAD GESTORA

1.9. Si el documento será firmado electrónicamente al iniciar el proceso seleccione la casilla “Firmar mediante Certificado Electrónico”. (**Pantalla 73: Seleccionar o No Seleccionar Firmar Electrónicamente al Inicio del Proceso**).

1.10. Si el documento no será firmado al iniciar el proceso quite la selección de “Firmar mediante Certificado Electrónico”.

Para este caso hemos deshabilitado la casilla de “Firmar mediante Certificado Electrónico”, para que el documento inicie el proceso de Correspondencia de Salida sin la firma electrónica. (**Pantalla 73: Seleccionar o No Seleccionar, Firmar Electrónicamente al Inicio del Proceso**).



Pantalla 73: Seleccionar o No Seleccionar, Firmar Electrónicamente al Inicio del Proceso

Panamá, 26 de enero de 2018
AIG-IAH-N-No.1-Nec-2018

Código de Nota para la Administración General.

Deshabilite la Casilla de “Firmar mediante Certificado Electrónico”.

Certificados:
GARRIDO MARY LUZ - ID 6-71-575, OU=FUNCIONAR

Login

Firmar documento:
 Iniciar proceso en GD con el documento
Procesos disponibles:
CORRESPONDENCIA DE SALIDA
 Firmar mediante certificado electrónico
Cumplimentar plantilla
Tipo documento: 01.00.00.01.03.01 Notas
Introducir metadatos
Selección de CCD

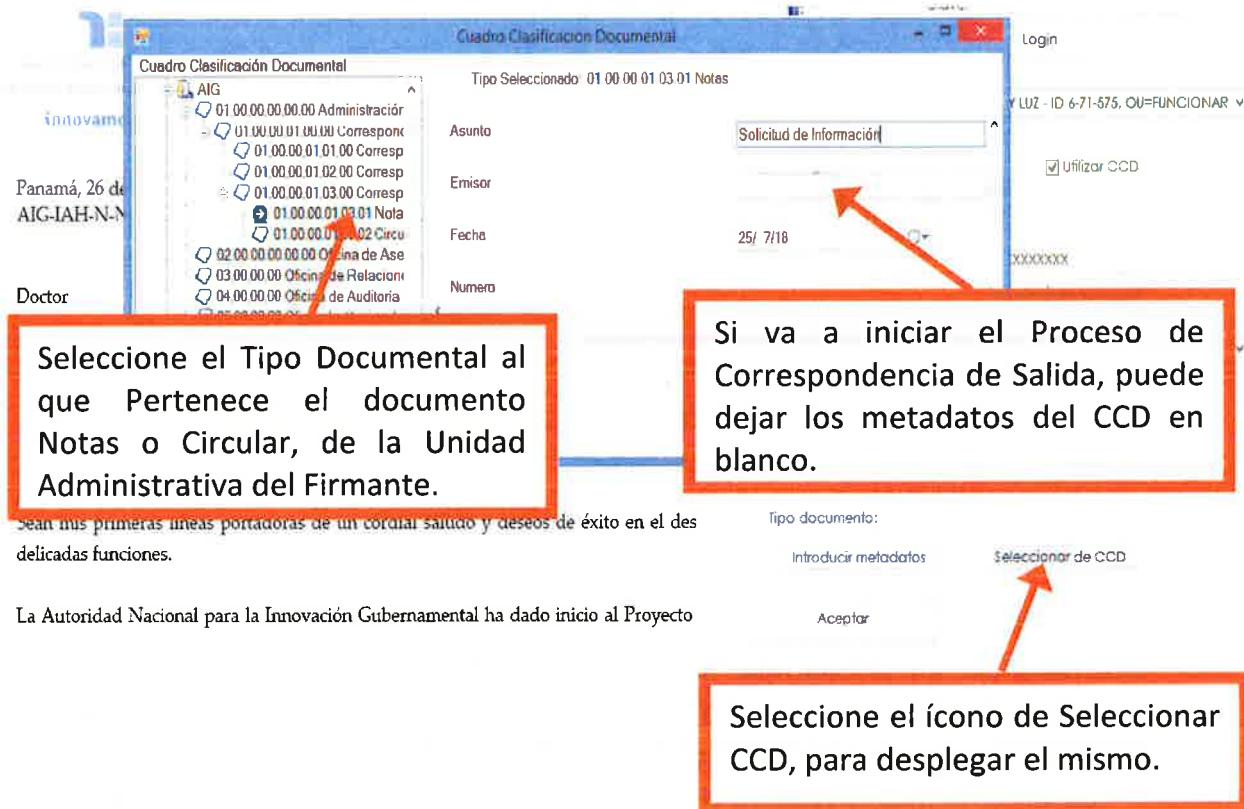
La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental ha dado inicio al Proyecto

Aceptar

- 1.11. Haga clic en el ícono de “Seleccionar CCD” para desplegar las Series y Sub Series documentales de la AIG. (**Pantalla 74: Selección del CCD para Notas**).
- 1.12. Si la Correspondencia de Salida (Nota/Circular) será firmada por el Director de Área, la misma deberá clasificarse en el CCD del Sub Fondo: Dirección de Área del firmante, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Salida y Tipo Documental: Notas o Circulares, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo. (**Pantalla 74: Selección del CCD para Notas**).
- 1.13. Si la Correspondencia de Salida (Nota/Circular) será firmada por el Administrador General, la misma deberá clasificarse en el CCD del Sub Fondo: Administración General, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Salida y Tipo Documental: Notas o Circulares, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo. (**Pantalla 74: Selección del CCD para Notas**).
- 1.14. Para este caso hemos seleccionado el CCD de la Administración General, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Salida y Tipo Documental: Notas. (**Pantalla 74: Selección del CCD para Notas**).



Pantalla 74: Selección del CCD para Notas



Nota Importante: Si la Nota redactada no va a iniciar El proceso de Correspondencia de Salida, puede clasificarla en el CCD relacionado a la Unidad Administrativa respectiva y deberá llenar los metadatos solicitados por el sistema para ese Tipo Documental.

Si la Nota redactada, si va a iniciar el proceso de Correspondencia de Salida, al clasificarla la Nota en el CCD relacionado a la Unidad Administrativa respectiva, no será necesario llenar los metadatos solicitados en el CCD, ya que el sistema los llenará automáticamente del flujo documental iniciado.

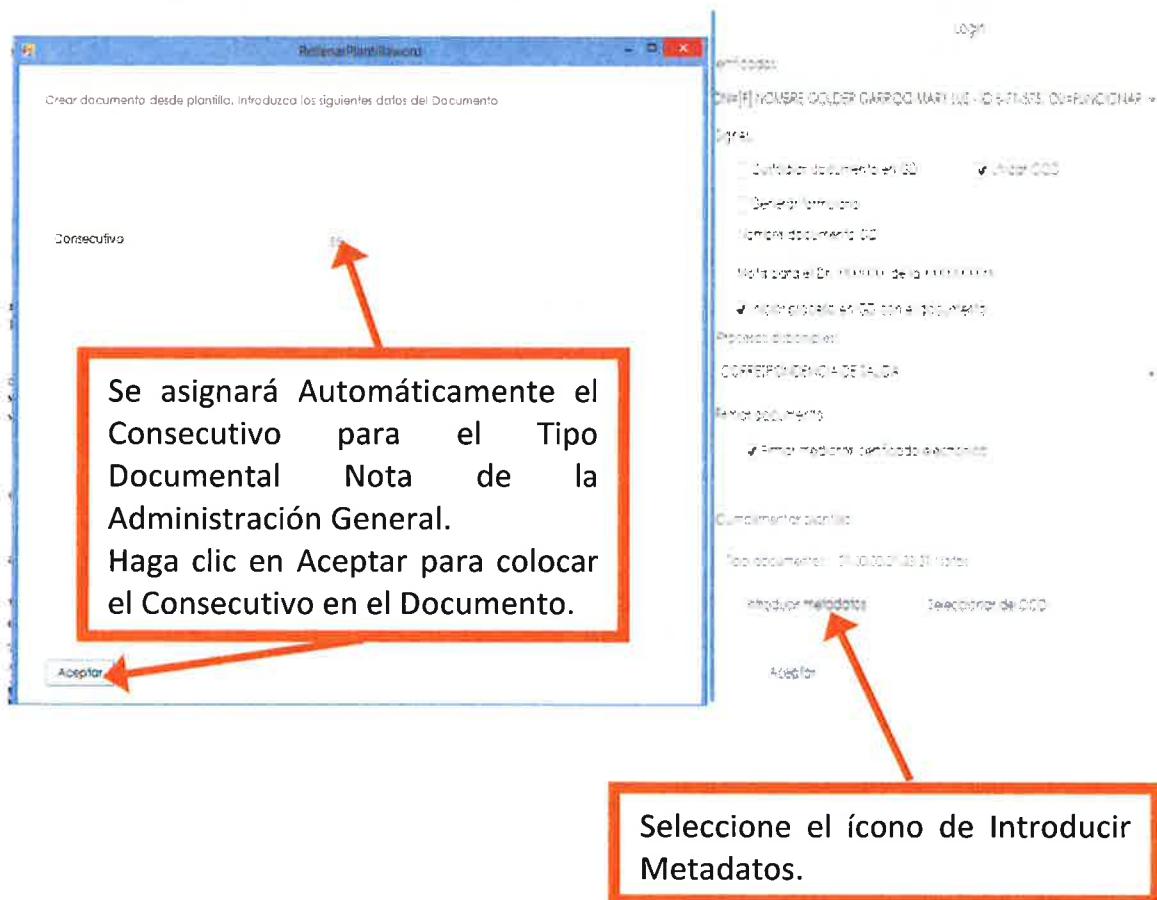
1.15. Seleccione el ícono de Introducir Metadatos. (Pantalla 75: Introducir Metadatos (Consecutivo) a la Nota).

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 108 de 229



- 1.16. Haga clic en “Aceptar” de la pantalla del Consecutivo. (**Pantalla 75: Introducir Metadatos (Consecutivo) a la Nota**).

Pantalla 75: Introducir Metadatos (Consecutivo) a la Nota



Nota Importante: El consecutivo del documento dependerá del Cuadro de Clasificación Documental establecido para cada Unidad Administrativa de la AIG. Para este caso hemos seleccionado el CCD de la Administración General, el consecutivo automático que se colocará en el documento de Nota o Circular, será el consecutivo de la Administración General, para ese tipo documental.



DIG-16-10

Si seleccionamos otra Unidad Administrativa el consecutivo automático que se colocará en la Nota o Circular será el de la Unidad Administrativa, para ese tipo documental.

- 1.17. Realizado el paso anterior podrá ver en la Nota redactada el número consecutivo que colocó el sistema al documento. (**Pantalla 76: Consecutivo en el Documento e Inicio del Procedimiento de Correspondencia de Salida**).
- 1.18. Seleccione y haga clic en copiar el Número completo del consecutivo, para así colocarlo en el metadato correspondiente del Proceso.
- 1.19. Haga clic en aceptar para Iniciar con el Procedimiento de Correspondencia de Salida.

Pantalla 76: Consecutivo en el Documento e Inicio del Procedimiento de Correspondencia de Salida

Gestor Documental - AIGPRUEBAS
Documento:
Panamá, 26 de enero de 2018
AIG-IAH-N-05-2018
Doctor

Signes

Custodiar documento en GD Utilizar CCD
 Generar formulario
 Nombre documento GD
 Nota para el Dr. XXXXXXXX de la XXXXXXXXX
 iniciar proceso en GD con el documento
 Actualizar documento de proceso
Procesos disponibles:
CORRESPONDENCIA DE SALIDA
 Firmar documento
 Firmar mediante certificado electrónico
 Complimentar plantilla
Nuevo documento: 01.00.00.01.01.01 Notas
Introducir metadatos: Seleccionar de CCD

Aceptar

Consecutivo colocado automáticamente del sistema.
Seleccione y copie todo el número consecutivo para colocarlo en el metadato correspondiente del Proceso.

Haga clic en Aceptar para iniciar el Proceso de Correspondencia de Salida.

- 1.20. El sistema abrirá la pantalla de inicio del Proceso de Correspondencia de Salida con los metadatos a llenar. Los metadatos colocados en esta pantalla serán los metadatos que se coloquen de manera automática en el CCD Seleccionados para este documento. (**Pantalla 77: Metadatos de Inicio del Proceso de Correspondencia de Salida desde Complemento**).

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 110 de 229

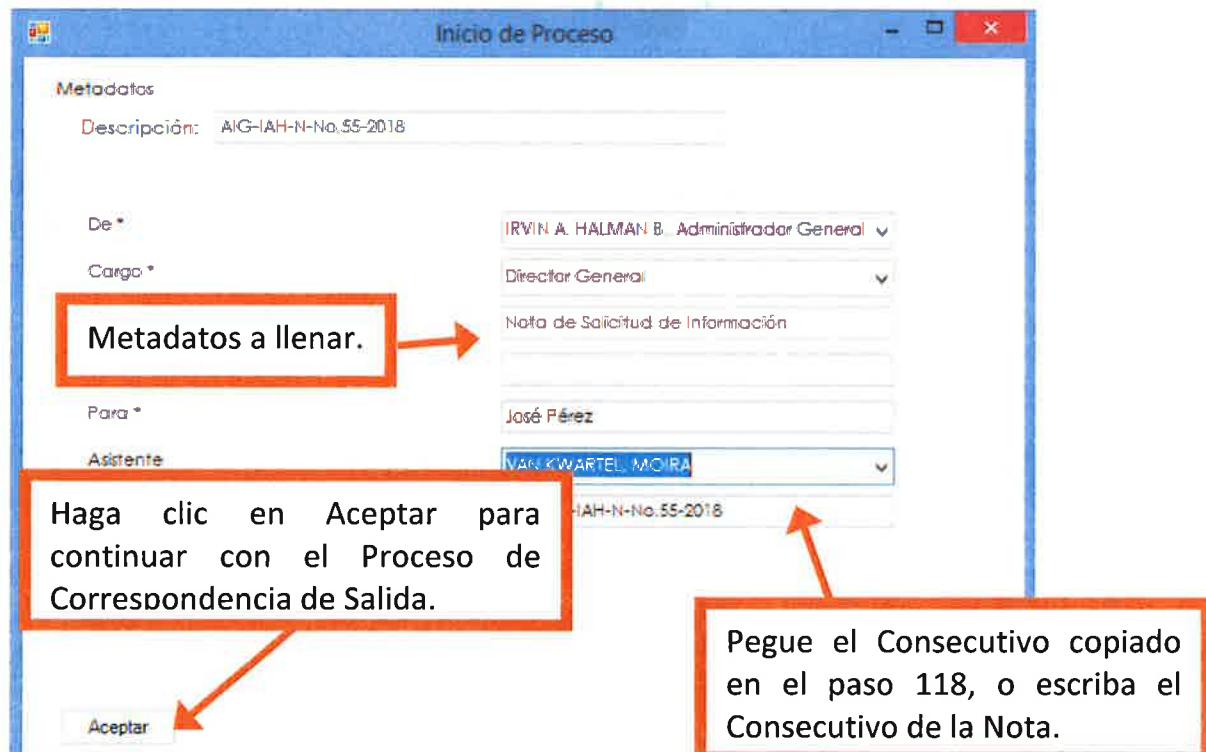
Nota Importante: Toda la Correspondencia de Salida que genera una unidad administrativa para la firma del Despacho Superior (Administrador General), deberá remitirse a su asistente, mediante la lista desplegable, para su revisión.

Si una asistente o analista de una Unidad Administrativa, genera o redacta la correspondencia de salida, puede dejar el campo de asistente en blanco, para que el proceso vaya directamente al Director del Área firmante para su revisión, sin necesidad de pasar por ninguna otra persona.

1.21. En el metadato de consecutivo, pegue el Número consecutivo que copio en el paso 1.18, o escriba el Consecutivo de la Nota que va a remitir.

1.22. Haga clic en el ícono de “Aceptar”.

Pantalla 77: Metadatos de Inicio del Proceso de Correspondencia de Salida desde Complemento





2. Asistente de la Administración General/Director/o Funcionario destinatario para la Revisión de la Nota

- 2.1. Ingresa al SGD con su usuario y contraseña de dominio. (**Pantalla 78: Pantalla de Ingreso al Sistema de Documental**).

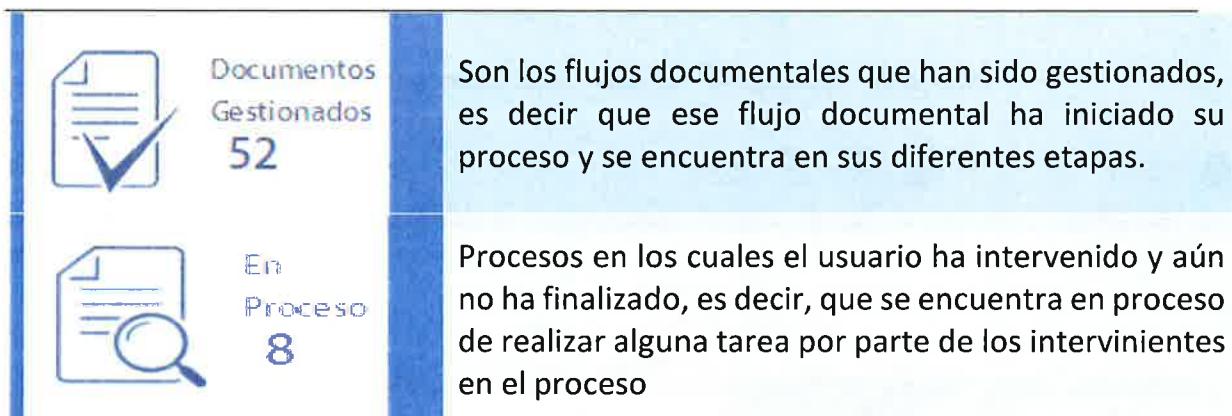
Pantalla 78: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental



- 2.2. En su pantalla de Inicio le aparecerá el menú de Documentos Pendientes, Documentos Rechazados, Documentos Gestionados y En Proceso. (**Pantalla 79: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).

Tabla 17: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio

Menú	Descripción
Documentos Pendientes 20	Son los flujos documentales que tiene el usuario pendiente por realizar una acción o tarea
Documentos Rechazados 0	Son los flujos documentales que han sido rechazados, es decir que ese flujo documental no continuará



- 2.3. Haga clic en el menú “Inicio”, luego “Documentos Pendientes”. (**Pantalla 79: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 2.4. A continuación, aparecerán todos los flujos pendientes que tiene el usuario para realizar una acción o tarea. (**Pantalla 79: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 2.5. Seleccione el flujo documental que procesará. (**Pantalla 79: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 2.6. Para este caso seleccionamos la Correspondencia de Salida, Descripción: AIG-IAH-N-No.55-2018. (**Pantalla 79: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).



Pantalla 79: Menú - Inicio - Documentos Pendientes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Repositorio Flujos Gestión

VAN Kwartel Moira

Documentos Pendientes 3 Documentos Rechazados 0 Documentos Gestionados 0 En Proceso 0

Documentos a validar/firmar

Haga clic en el Menú de Documentos Pendientes.

Seleccione el flujo documental que va a

Flujo	Descripción	Tiempo transcurrido
CORRESPONDENCIA DE SALIDA	10-04-2018 10:30:00	1 hora 15 minutos 38 segundos
CORRESPONDENCIA DE SALIDA	10-04-2018 10:30:00	1 hora 15 minutos 37 segundos
CORRESPONDENCIA DE SALIDA	TEST_GALICIA_0010	2 horas 46 minutos 38 segundos

- 2.7. La Pantalla 80: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Salida, presenta un visor con el Documento Principal de la Correspondencia, redactada por la Unidad Gestora y la tarea o acción que deberá realizar el Administrador General/Director/Funcionario destinatario de la Correspondencia de Salida, al flujo.
- 2.8. Esta pantalla también muestra la Descripción del documento que está verificando, el Tipo de Flujo accedido, los metadatos del flujo introducidos al inicio del proceso y los metadatos que se hayan introducido durante las tareas ejecutadas.



Pantalla 80: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Salida

AIG-IH-N No.55-2018
CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Documento Histórico Información Mensajería 0

Page 1 of 2 Automatic Zoom

Requerido Of: CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Este es el primer flujo de trabajo de un correo saliente dentro de este sistema de gestión de sus documentos.

La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental ha dado inicio al Proyecto "Adquisición e Implementación de la Plataforma Técnologica de Gestión Documental para el Estado Panameño" y en su segunda fase se establece la elaboración de un documento denominado "Manual de Referencia de Gestión Documental - Archivística para el Estado Panameño - AIG-GDREP" para lo cual se establece para la revisión del mencionado documento participarán los cañones de Asistencia Técnica gracias a la figura del Dr. Mario Cordero" Director de la Escuela de Arqueología de la Facultad de Humanidades durante los días 29, 30 de agosto 2018 y 01 de setiembre 2018.

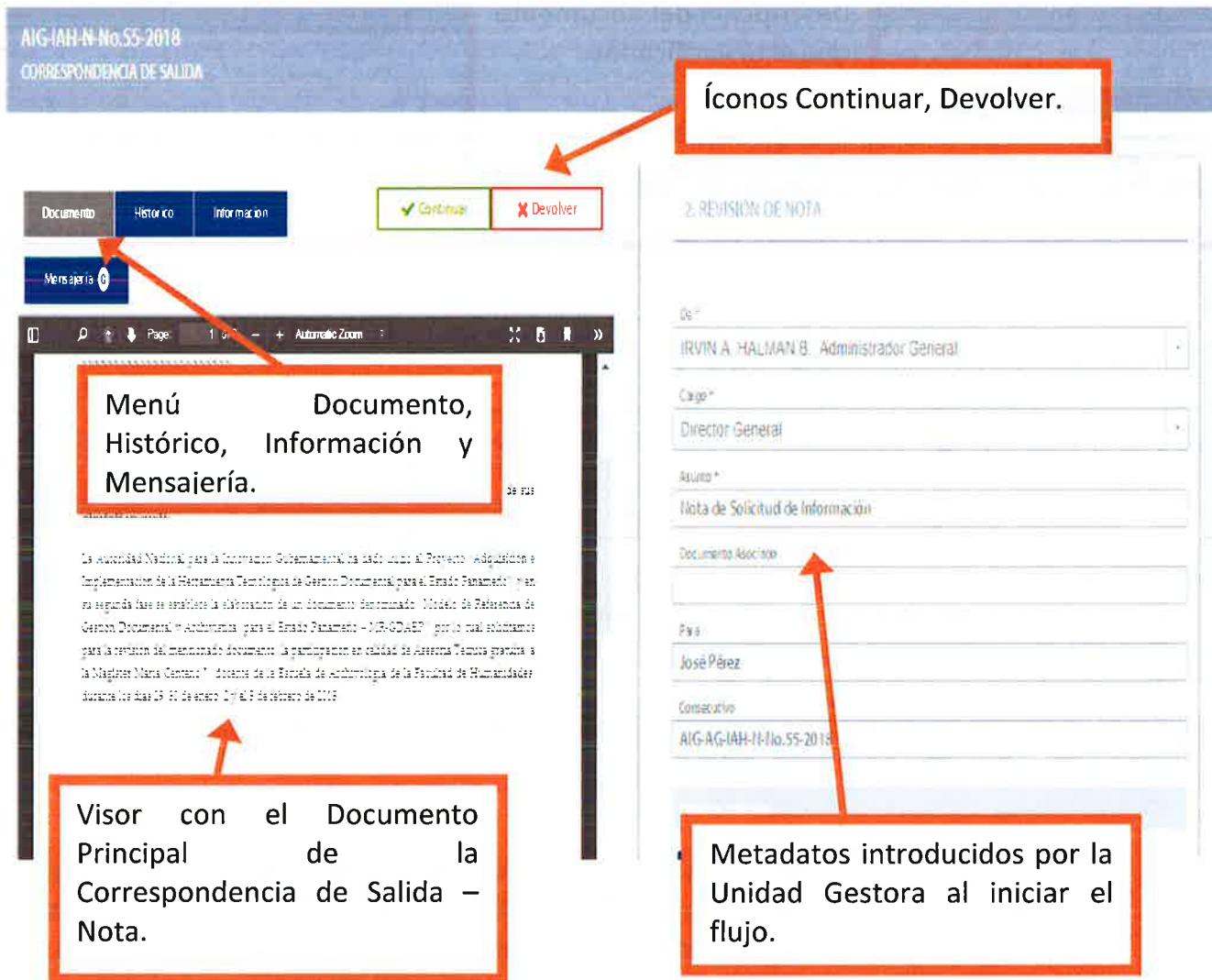
IRVIN A. HALMAN B. Administrador General
Cargo: Director General
Alínea:
Nota de Solicitud de Información
Documento Asociado
Para: José Pérez
Comienzo: AIG-IH-N No.55-2018
Anadir adjuntos

Descripción del documento que está verificando.
Tipo de flujo accedido.
Visor con el documento Principal de la Correspondencia de Salida redactada por la Unidad Gestora.
Metadatos introducidos por la Unidad Gestora al iniciar el flujo.

- 2.9. Las pantallas para los flujos documentales están configuradas de la siguiente manera: Menú (**Documento, Histórico, Información y Mensajería**), íconos (Aprobar, Firmar, Rechazar, Guardar Registros, Solicitar aprobación Previa, Añadir adjuntos), Metadatos (información colocada al momento de iniciar el flujo o durante su recorrido). (**Pantalla 81: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Entrada**).



Pantalla 81: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Entrada Confidencial– Documentos



2.10. La Pantalla 82: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Salida, muestra en el visor las tareas correspondientes al flujo de la Correspondencia, así como los pasos ejecutados, la tarea actual y las tareas por ejecutar del flujo, con la información de los usuarios encargados de realizar la tarea.

Pantalla 82: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Salida

Menú Histórico.

1. SOLICITUD SALIDA DE DOCUMENTACIÓN
Para iniciar por MARY LIZ HELENA GÓMEZ GARCIA

2. REVISIÓN DE NOTA
User: IVAN QUARTEL, MORA IVAN QUARTEL

3. REVISIÓN DE NOTA
User: IVANA HALMAN B., Administrador General

4.1. FIRMA NOTA
User: IVANA HALMAN B., Administrador General

5. FORMATO DE ENVÍO ELECTRÓNICO
User: IVAN QUARTEL, MORA IVAN QUARTEL

Continuar Devolver

REVISIÓN DE NOTA

Nota de Solicitud de información

AIG-REGIAH-N-NO.55-2018

Descripción de la tarea ejecutada y el usuario que la ejecutó.

Descripción de la tarea en ejecución y el usuario encargado de realizarla.

Descripción de las tareas por ejecutar y el usuario encargado de realizarla.

2.11. La Pantalla 83: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Salida, muestra un conjunto de información relacionada al Registro, Historial, Documentos y Documentos adjuntos, de las tareas ejecutadas en el proceso de Correspondencia de salida.



Pantalla 83: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Salida

The screenshot shows the 'Menú Información' (Information Menu) screen. At the top, there is a header with the system logo and navigation links: 'Home', 'Repository', 'Flows', 'Management', and 'Assistance DG'. Below the header, a red box highlights the 'Menú Información' tab, which is currently selected. To the right of the tab are two buttons: a green checkmark button labeled 'Aprobar' (Approve) and a red X button labeled 'Rechazar' (Reject). The main content area displays a table titled '02 REVISIÓN ASISTENTE DG' with several rows of data. A red bracket on the right side of the table points to a callout box containing the following text:

Información relacionada al Registro, Historial, Documentos Principales y Documentos Adjuntos del proceso de Correspondencia de Salida.

2.12. **Registro:** aparece la información relacionada al flujo que se está ejecutando. (**Pantalla 84: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Salida**).

Pantalla 84: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Salida

The screenshot shows the 'Registro del Menú Información' (Registration of the Information Menu) screen. At the top, there is a header with the system logo and navigation links: 'Home', 'Repository', 'Flows', 'Management', and 'Assistance DG'. Below the header, a red box highlights the 'Menú Información' tab, which is currently selected. To the right of the tab are two buttons: a green checkmark button labeled 'Aprobar' (Approve) and a red X button labeled 'Rechazar' (Reject). The main content area displays a table titled '02 REVISIÓN ASISTENTE DG' with several rows of data. A red bracket on the right side of the table points to a callout box containing the following text:

Información del Flujo de la Correspondencia de Salida que se está ejecutando .



2.13. Historial: aparece la información relacionada a las tareas del flujo que se han ejecutado. (**Pantalla 85: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Salida**).

Pantalla 85: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Salida

Menú Información.

Historial

Información

Historial

Fecha: 28/07/2018
Hora: 16:43
De: Confidencial
Entidad: Entidad
Asunto: Documento Confidencial
Confidencial: Sí

Guardar registros Solicitar aprobación previa

Información relacionada a las tareas del flujo que se han ejecutado y el usuario que la ejecutó.

2.14. Documentos: aparece el documento principal (Nota) redactada por la Unidad Gestora. Los documentos de esta sección podrán descargarse, verificar o realizar un informe de auditoría. (**Pantalla 86: Documentos del Menú Información**).

Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.

Descargar IRM: Permite descargar un documento utilizando la tecnología IRM (Gestión de los Derechos de la Información), gracias a la cual:

- Ofrece protección adicional del documento, usando encriptación cuando el documento es descargado de la plataforma

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 119 de 229



DIG-16-10

- No permite el reenvío posterior del documento a otros usuarios sin autorización.
- Permite bloquear permisos desde el propio documento exportado como impresión, reenvío, acceso entre determinadas fechas.
- Permite indicar una contraseña para evitar accesos al documento exportado.

Info ⓘ: permite verificar toda la información relacionada al documento principal.

Auditoría: aparecerá un informe de auditoría del documento.

Pantalla 86: Documentos del Menú Información

Documento Confidencial para IAH
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Menú Información.

Documento Principal del Flujo de Correspondencia de Entrada que se está ejecutando.

Documento Confidencial para IAH.pdf Asignar Verificar Descargar ⓘ Info ⓘ Auditoria

Guardar registros Solicitar aprobación previa

2.15. Documentos adjuntos: aparece los documentos adjuntados al inicio del proceso de la Correspondencia de Salida, así como los documentos adjuntados en cada tarea ejecutada. Los documentos de esta sección podrán descargarse, verificar o colocar el adjunto como un documento principal. (**Pantalla 87: Documentos adjuntos del Menú Información**).

Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

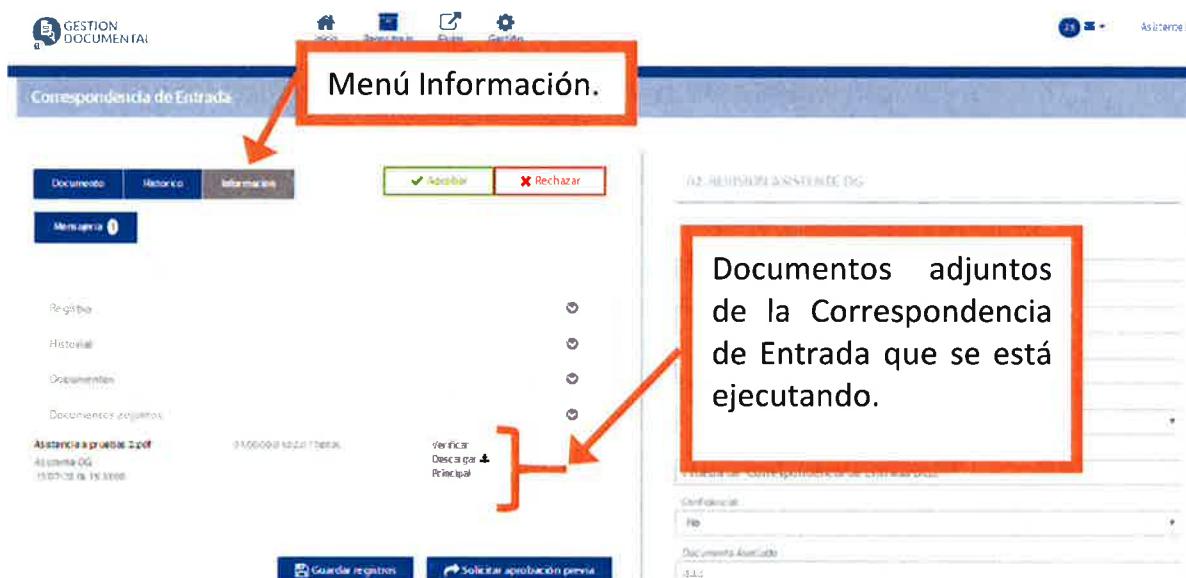
Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 120 de 229



Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.

Documento Principal: permite colocar un documento añadido al flujo, como documento principal. El documento será visualizado por el encargado de realizar la tarea o paso siguiente, como documento principal de la acción a realizar.

Pantalla 87: Documentos adjuntos del Menú Información



2.16. La pantalla del Menú Mensajería permite enviar algún comentario o solicitud a los que están ejecutando el Flujo de la Correspondencia de Salida.

(Pantalla 88: Menú Mensajería).

2.17. Para enviar el mensaje escriba en el campo para texto el mensaje que desea añadir, haga clic en enviar, para adjuntar el mensaje al flujo.



Pantalla 88: Menú Mensajería

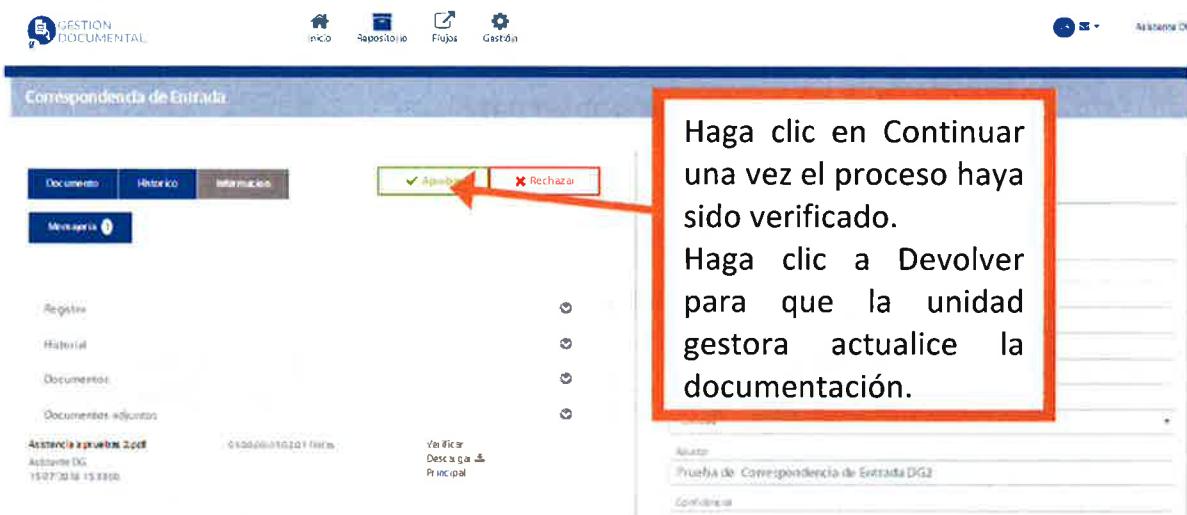


2.18. Una vez la Asistente de la Administración General/Director/o Funcionario destinatario para la Revisión de la Nota, haya leído, verificado, adjuntado un documento (si es necesario para ampliar la información de la correspondencia), o agregado un mensaje al flujo (si desea remitir algún comentario al Administrador o Director del Área Firmante), haga clic al ícono de “Continuar”, luego en “Aceptar”, para confirmar que la tarea ha sido ejecutada y dirigir la Correspondencia de Salida al Administrador General/Director de Área. (**Pantalla 89: Continuar Proceso una vez Verificado**).

2.19. Si a la Nota hay que hacerle alguna corrección, o a la Unidad Gestora no adjunto una documentación importante a esa comunicación, haga clic a Devolver, para que la Unidad Gestora corrija la Nota o adjunte un documento. (“J. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR O ADJUNTAR DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA, POR MEDIO DEL COMPLEMENTO DE WORD” ó “K. PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR O ACTUALIZAR DOCUMENTOS DEVUELTO EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO DE LA DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA”).



Pantalla 89: Continuar Proceso una vez Verificado



2.20.Al hacer clic al ícono de “Continuar” el sistema abrirá un mensaje de confirmación, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 90: Mensaje de Confirmación de tarea ejecutada**)

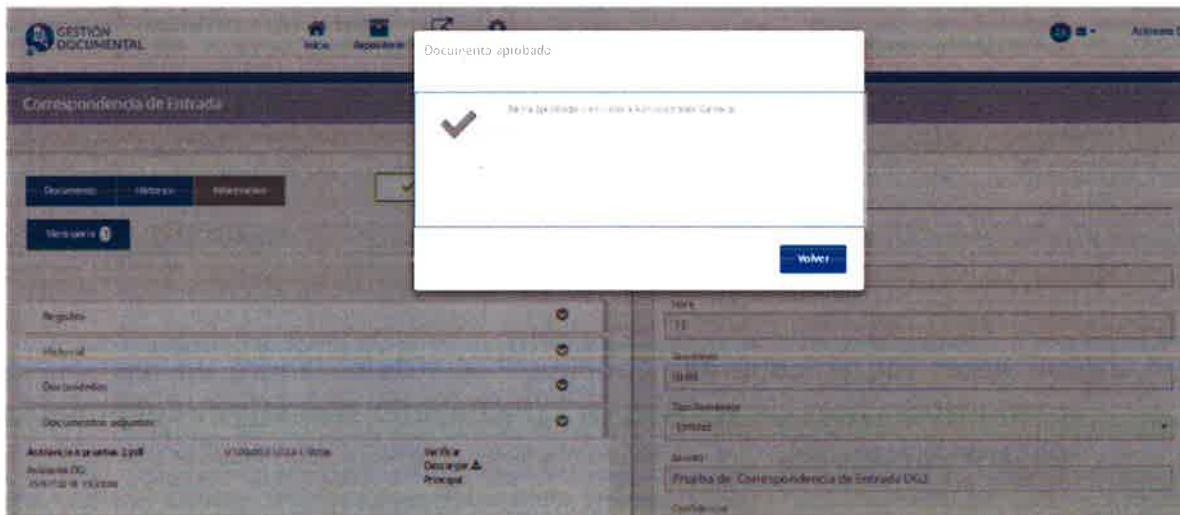




2.21. Al hacer clic al ícono de “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de continuación de proceso y a quién va dirigido el siguiente paso, haga clic en “Volver”.

En este caso es al Administrador General. (**Pantalla 91: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso**)

Pantalla 91: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso

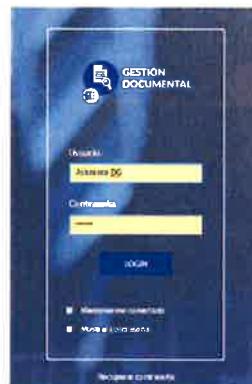


3. Administrador General/Director de Área.

3.1. Ingresa al SGD con su usuario y contraseña. (**Pantalla 92: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental**).



Pantalla 92: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental



- 3.2. En su pantalla de Inicio le aparecerá el menú de Documentos Pendientes, Documentos Rechazados, Documentos Gestionados y En Proceso. (**Pantalla 93: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).

Tabla 18: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio

Menú	Descripción
Documentos Pendientes 20	Son los flujos documentales que tiene el usuario pendiente por realizar una acción o tarea
Documentos Rechazados 0	Son los flujos documentales que han sido rechazados, es decir que ese flujo documental no continuará
Documentos Gestionados 52	Son los flujos documentales que han sido gestionados, es decir que ese flujo documental ha iniciado su proceso y se encuentra en sus diferentes etapas.



En
Proceso
8

Procesos en los cuales el usuario ha intervenido y aún no ha finalizado, es decir, que se encuentra en proceso de realizar alguna tarea por parte de los intervenientes en el proceso

- 3.3. Haga clic en el menú “Inicio”, luego “Documentos Pendientes”. (**Pantalla 93: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 3.4. A continuación, aparecerán todos los flujos pendientes que tiene el usuario para realizar una acción o tarea. (**Pantalla 93: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 3.5. Seleccione el flujo documental que procesará. (**Pantalla 93: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 3.6. Para este caso seleccionamos Correspondencia de Salida. (**Pantalla 93: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).

Pantalla 93: Menú - Inicio - Documentos Pendientes

The screenshot shows the 'Documentos Pendientes' section of the system. At the top, there are four main categories: 'Documentos Pendientes' (79), 'Documentos Rechazados', 'Documentos Gestionados' (175), and 'En Proceso' (0). Below this, a sub-section titled 'Documentos a validar/firmar' displays a list of pending documents. The list includes columns for 'Proceso', 'Origen/destino', 'Fecha Inicio', and 'Tiempo transcurrido'. Several documents are listed, each with a status icon and a brief description. Two specific documents are highlighted with red boxes and arrows pointing to them:

- An arrow points from the text 'Haga clic en el Menú de Documentos Pendientes.' to the 'Documentos Pendientes' category.
- An arrow points from the text 'Seleccione el flujo documental que va a' to the first document in the list, which is labeled 'CORRESPONDENCIA DE ENTRADA'.

Proceso	Origen/destino	Fecha Inicio	Tiempo transcurrido
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	Nota de la Universidad de Panamá	03 REVISIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Administrador GE
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	TEST ENTRADA PARA ADMIN	06. REVISIÓN DESTINATARIO	MARY LIZ MENDOZA
Adenda	GETFIL	02. APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Universidad General
Adenda	Prueba manual	02. APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Manojo de Sistemas
Adenda	Prueba Manual	02. APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Manojo de Sistemas
		02. APROBACIÓN POR EL ADMINISTRADOR GENERAL	Unidad Gestión
		02. APROBACIÓN POR EL ADMINISTRADOR GENERAL	Unidad Gestión
		03. FIRMA ADMINISTRADOR GENERAL	Administrador GE
		02. APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Gerard
		06. REVISIÓN DESTINATARIO	gerard



- 3.7. La Pantalla 94: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Salida, presenta un visor con el Documento Principal de la Correspondencia, redactada por la Unidad Gestora y la tarea o acción que deberá realizar el Administrador General/Director del Área, al flujo.
- 3.8. Esta pantalla también muestra la Descripción del documento que está verificando, el Tipo de Flujo accedido, los metadatos del flujo introducidos al inicio del proceso y los metadatos que se hayan introducido durante las tareas ejecutadas.

Pantalla 94: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Entrada



3.9. Las pantallas para los flujos documentales están configuradas de la siguiente manera: Menú (**Documento, Histórico, Información y Mensajería**), íconos (Firmar, Continuar o Aprobar, Devolver, Guardar Registros, Solicitar aprobación Previa, Añadir adjuntos), Metadatos (información del flujo introducidos al inicio del proceso, durante las tareas ejecutadas y metadatos en blanco para introducir información). (**Pantalla 95: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Salida - Documentos**).

Pantalla 95: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia de Salida - Documentos

Iconos Continuar, Devolver.

Menú Documento, Histórico, Información y Mensajería.

Visor con el documento Principal de la Correspondencia de Salida (Nota), redactada por la Unidad Gestora.

Metadatos con la información colocada por la Unidad Gestora al iniciar el flujo y aquellos colocados durante la ejecución de las tareas.



3.10. La Pantalla 96: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Salida, muestra en el visor las tareas correspondientes al flujo de la Correspondencia, así como los pasos ejecutados, la tarea actual y las tareas por ejecutar del flujo, con la información de los usuarios encargados de realizar la tarea.

Pantalla 96: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia de Salida



3.11. La Pantalla 97: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Salida, muestra información relacionada al Registro, Historial, Documentos y Documentos adjuntos, de las tareas ejecutadas en el proceso de Correspondencia de Salida.



Pantalla 97: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Entrada

The screenshot shows the 'Correspondencia de Entrada' section of the system. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Repositorio', 'Flujos', and 'Gestión'. Below this, a sub-menu titled 'Menú Información.' is highlighted with a red box and an arrow pointing from the left. The main content area displays a form for 'Registro' (Registration) with fields for 'Fecha' (Date), 'Hora' (Time), 'Destinatario' (Recipient), 'Asunto' (Subject), 'Adjunto' (Attachment), and 'Comentarios' (Comments). There are also buttons for 'Guardar registros' (Save records) and 'Solicitar aprobación previa' (Request prior approval). To the right, a large red box encloses a detailed view of the registration form, with an arrow pointing from the 'Información' menu to this view. This detailed view includes fields for 'Número de Registro' (Registration number), 'Número de Expediente' (Expedient number), 'Asunto' (Subject), 'Adjunto' (Attachment), 'Comentarios' (Comments), and 'Destinatario' (Recipient).

3.12.Registro: aparece la información del flujo que se está ejecutando. (**Pantalla 98: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Salida**).

Pantalla 98: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia de Salida

The screenshot shows the 'Registro' screen of the system. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Documento', 'Historico', and 'Información'. Below this, a sub-menu titled 'Menú Información.' is highlighted with a red box and an arrow pointing from the left. The main content area displays a form for 'Registro' (Registration) with fields for 'Fecha' (Date), 'Hora' (Time), 'Destinatario' (Recipient), 'Asunto' (Subject), 'Adjunto' (Attachment), and 'Comentarios' (Comments). There are also buttons for 'Guardar registros' (Save records) and 'Solicitar aprobación previa' (Request prior approval). To the right, a large red box encloses a detailed view of the registration form, with an arrow pointing from the 'Información' menu to this view. This detailed view includes fields for 'Número de Registro' (Registration number), 'Número de Expediente' (Expedient number), 'Asunto' (Subject), 'Adjunto' (Attachment), 'Comentarios' (Comments), and 'Destinatario' (Recipient).



3.13. Historial: aparece información relacionada a las tareas del flujo que se han ejecutado. (**Pantalla 99: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Salida**).

Pantalla 99: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia de Salida

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a blue header bar with the text "Correspondencia de Entrada". Below it is a navigation bar with tabs: "Documento", "Histórico", "Información" (which is highlighted in blue), and "Mensaje 0". To the right of the tabs are two buttons: "Aprobar" (with a green checkmark icon) and "Rechazar" (with a red X icon). The main content area has sections for "Registro" and "Historial". Under "Historial", there are two entries:

Nombre	Fase	Fecha	Estado	Realizado
Golden Verificación	01. REGISTRO	13/07/2018 12:03:48	Aprobado	-
Asistente DG	02. REVISIÓN ASISTENTE DG	13/07/2018 14:27:09	Aprobado	-

Below these sections are buttons for "Guardar registros" and "Solicitar aprobación previa". On the right side of the screen, there's a large panel titled "Información" which contains detailed information about the tasks:

DETALLE DE LA REVISIÓN
Fecha: 13/07/2018
Hora: 11:00
Entidad: DGII
Tipo Remitente: Entidad
Asunto: Prueba de Correspondencia de Entrada DG2
Confidencial: No
Documento Asociado: 444
Destinatario: Administrador General

3.14. Documentos: aparece el documento principal Nota Redactado por la Unidad Gestora. Los documentos de esta sección podrán descargarse, verificar o realizar un informe de auditoría. (**Pantalla 100: Documentos del Menú Información**).

Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.



Descargar IRM: Permite descargar un documento utilizando la tecnología IRM (Gestión de los Derechos de la Información), gracias a la cual:

- Ofrece protección adicional del documento, usando encriptación cuando el documento es descargado de la plataforma
- No permite el reenvío posterior del documento a otros usuarios sin autorización.
- Permite bloquear permisos desde el propio documento exportado como impresión, reenvío, acceso entre determinadas fechas.
- Permite indicar una contraseña para evitar accesos al documento exportado.

Info ⓘ: permite verificar toda la información relacionada al documento principal.

Auditoría: aparecerá un informe de auditoría del documento.

Pantalla 100: Documentos del Menú Información

The screenshot shows a web-based application interface for managing correspondence. At the top, there's a blue header bar with the text "Correspondencia de Entrada". Below it is a navigation menu with options like "Documento", "IRM", and "Información". A red box highlights the "Información" button, and a red arrow points from it to a callout box labeled "Menú Información.". The main content area displays a document titled "Acuse de Correspondencia.pdf" with a file size of 120.773 KB (1203 KB). To the right of the document, there's a section titled "Verificar" with options "Descargar" and "Auditoría". A red box highlights the "Auditoría" link, and a red arrow points from it to another callout box containing the text: "Documento Principal Nota, del Flujo de Correspondencia de Salida que se está ejecutando." At the bottom of the page, there are buttons for "Guardar registro" and "Solicitar aprobación previa". The bottom of the screen shows a standard Windows taskbar with various icons.



3.15. Documentos adjuntos: aparecen los documentos adjuntados por la unidad gestora, así como los adjuntados en cada tarea ejecutada. Los documentos de esta sección podrán descargarse, verificarse o colocar el adjunto como un documento principal. (**Pantalla 101: Documentos Adjuntos del Menú Información**).

Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.

Documento Principal: permite colocar un documento añadido al flujo, como documento principal. El documento será visualizado por el encargado de realizar la tarea o paso siguiente, como documento principal de la acción a realizar.

Pantalla 101: Documentos Adjuntos del Menú Información

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Revision, Print, and Settings. Below it, a blue header bar says 'Correspondencia de Entrada' and 'Menú Información.' (which is highlighted with a red box). Underneath, there are tabs for 'Documento', 'Historico', and 'Informacion' (the latter is also highlighted with a red box). There are two buttons at the bottom of this bar: a green 'Aprobar' button and a red 'Rechazar' button. The main content area has sections for 'Registro', 'Historico', 'Documentables', and 'Documentos adjuntos'. On the right, there's a preview pane titled '02. REVISIÓN ASISTENTE DG' showing a list of attachments. A red bracket points from the 'Informacion' tab to this preview pane, with the text 'Documentos adjuntos de la Correspondencia de Salida que se está ejecutando.' (also enclosed in a red box). At the bottom of the main content area, there are buttons for 'Guardar registro' and 'Solicitar aprobación previa'.

3.16. La pantalla del Menú Mensajería permite enviar algún comentario o solicitud a los que están ejecutando el Flujo de la Correspondencia de Salida. (**Pantalla 102: Menú Mensajería**).

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 133 de 229



- 3.17. Para enviar el mensaje escriba en el campo para texto el mensaje que desea añadir, haga clic en enviar, para adjuntar el mensaje al flujo.

Pantalla 102: Menú Mensajería



- 3.18. Una vez el Administrador General/Director del Área, haya leído, verificado o adjuntado un documento (si es necesario para ampliar la información de la correspondencia), puede “Continuar” la tarea para luego Firmar el Documento Electrónicamente o puede devolverlo si es necesario corregirlo.
- 3.19. Para Corregir una documentación haga clic en el ícono “Devolver”, el proceso se dirigirá automáticamente al usuario que generó la comunicación.
“J. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR O ADJUNTAR DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA, POR MEDIO DEL COMPLEMENTO DE WORD” ó “K. PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR O ACTUALIZAR DOCUMENTOS DEVUELTOS EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO DE LA DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA”.
- 3.20. Seleccione en el metadato desplegable de “Formato de Envío”, si el mismo será Electrónico o Físico. (**Pantalla 103: Continuar Proceso una vez Verificado**).
- 3.21. Si selecciona Formato Electrónico, haga clic en el ícono de “Continuar”, para firmar la nota electrónicamente. (**Pantalla 103: Continuar Proceso una vez Verificado**).
- 3.22. Si toda la información del flujo está correcta haga clic en el ícono de Continuar para pueda Firmar la Nota correspondiente al Proceso de Correspondencia de Salida. (**Pantalla 103: Continuar Proceso una vez Verificado**)



Nota Importante: Toda documentación principal de los flujos que haya sido devuelta, el sistema la remitirá automáticamente al paso anterior o al gestor de la comunicación, según el caso, para que realice los ajustes necesarios a la misma.

Pantalla 103: Continuar Proceso una vez Verificado

Haga clic en Continuar una vez el proceso haya sido verificado.
Haga clic a Devolver para que se realicen las correcciones pertinentes.

Selección de la lista desplegable el formato de envío de la Correspondencia de Salida.

3.23.Al hacer clic a ícono de “Continuar” el sistema abrirá un mensaje de confirmación, haga clic en “Aceptar”. (Pantalla 104: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada).



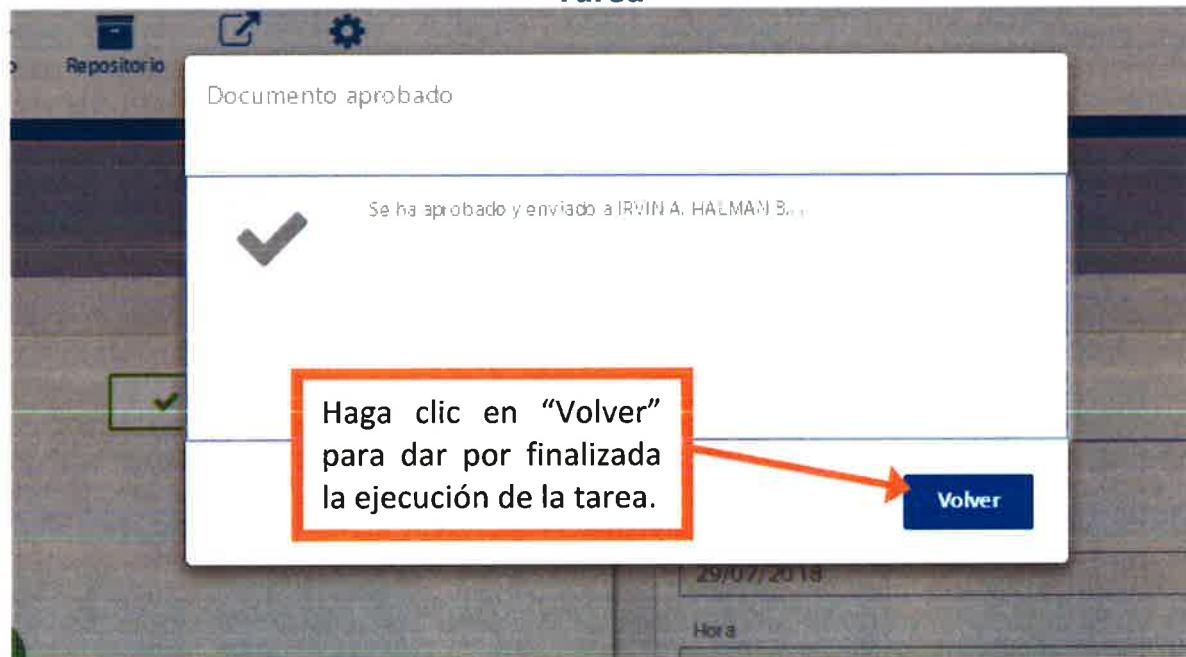
Pantalla 104: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada



3.24. Al hacer clic a “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de continuación de proceso y a quién va dirigido el siguiente paso, haga clic en “Volver”.

Una vez aceptada el sistema retornará a la bandeja del Administrador General/Director del Área firmante, para que ejecute el siguiente paso.
(Pantalla 105: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea).

Pantalla 105: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea





- 3.25. El sistema de manera automática lo dirigirá a la pantalla de Inicio – Documentos Pendientes de la Herramienta.
- 3.26. Seleccione el flujo que acaba de verificar.
- 3.27. Seleccione de la Lista desplegable el Funcionario Responsable de realizar el envío de la Correspondencia.
- 3.28. Como seleccionó en el paso 3.20 y 3.21 Formato Electrónico, haga clic en el ícono de Firmar, para firmar la Nota electrónicamente. (**Pantalla 106: Selección de Formato de Envío y Firma de Nota para Correspondencia de Salida**).

Pantalla 106: Selección de Formato de Envío y Firma de Nota para Correspondencia de Salida

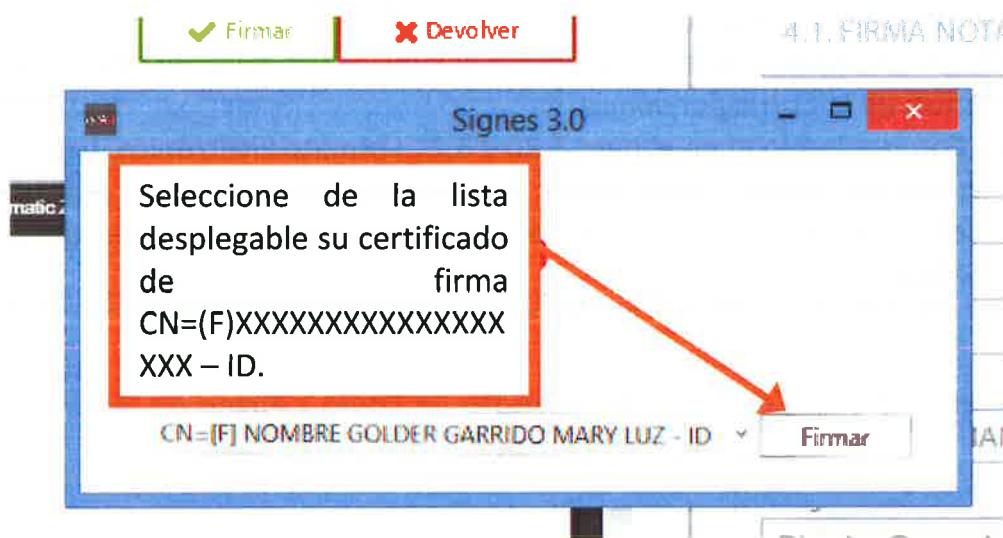
The screenshot shows two windows side-by-side. The left window is a browser displaying a document with a header from 'INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL' and a footer from 'ESTADO PLURIDIMENSIONAL DE PANAMÁ'. It has tabs for 'Documentos', 'Noticias', and 'Información'. The right window is titled 'a.1. FIRMA NOTA' and contains fields for 'Fecha' (29/07/2016), 'Hora' (08:30), 'De' (IRV), 'Caja' (Caja A), 'Dir' (Dirección General), 'Asunto' (Nota), 'Documento' (checkbox), 'Para' (José Pérez), 'Información General' (checkbox, checked), 'Sí' (checkbox), 'Formato Envío' (checkbox, checked), and 'Formato Envío' dropdown set to 'ELECTRÓNICO'. A red arrow points from the 'Firmar' button in the top right of the left window to the 'Firmar' button in the top right of the right window. A red box surrounds the 'Firmar' button in the right window, and a callout box with the text 'Haga clic en el ícono de Firmar para firmar la Nota mediante el Certificado de Firma del Registro Público.' is positioned over it.

- 3.29. El sistema le solicitará el Certificado del Registro Público, asegúrese de seleccionar el que inicie CN=(F)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – ID. (**Pantalla 107: Selección del Certificado de Firma Electrónica**)

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 137 de 229

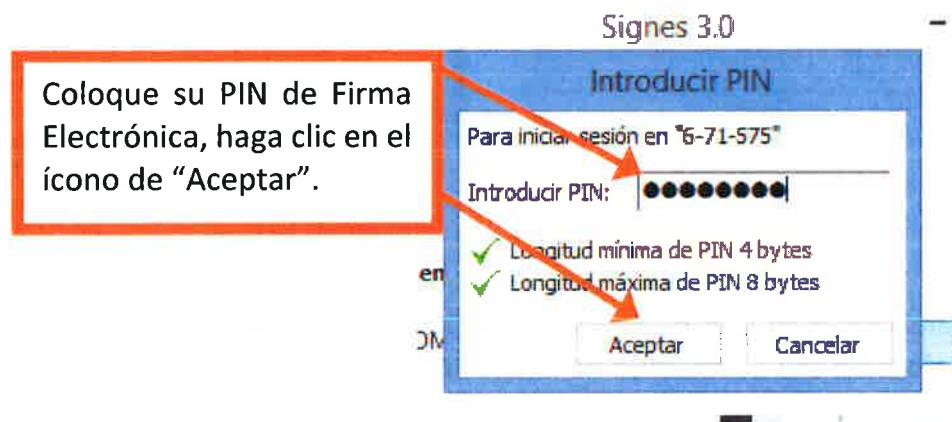


Pantalla 107: Selección del Certificado de Firma Electrónica



3.30. Haga clic en firmar para que se despliegue la pantalla que solicita su PIN de Firma Electrónica, coloque el PIN y haga clic en “Aceptar” para finalizar el proceso de firma. (**Pantalla 108: PIN de firma Electrónica**).

Pantalla 108: PIN de firma Electrónica





3.31. Al hacer clic al ícono de “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de continuación de proceso y a quién va dirigido el siguiente paso, según el responsable de realizar el envío, seleccionado en el paso 3.28, haga clic en “Volver”.

En este caso es a la asistente de la Administración General. (**Pantalla 109: Mensaje que emite el proceso al Firmar, Continuar o Aprobar una Tarea**).

Pantalla 109: Mensaje que emite el proceso al Firmar, Continuar o Aprobar



4. Asistente del Administrador General/Responsable del Envío.

4.1. Ingresa al SGD con su usuario y contraseña. (**Pantalla 110: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental**).



Pantalla 110: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental



- 4.2. Haga clic en el menú “Inicio”, luego “Documentos Pendientes”. (**Pantalla 111: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 4.3. A continuación aparecerán todos los flujos pendientes del usuario para realizar una acción o tarea. (**Pantalla 111: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 4.4. Seleccione el flujo documental que procesará. (**Pantalla 111: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 4.5. Para este caso seleccionamos Correspondencia de Salida, Descripción: AIG-IAH-N-No.55-2018. (**Pantalla 111: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).

Pantalla 111: Menú - Inicio - Documentos Pendientes

Seleccione el flujo documental que va a

Haga clic en el Menú de Documentos Pendientes.

Documento	Estado	Fecha	Tiempo Transcurrido
CORRESPONDENCIA DE SALIDA	REVISIÓN DE NOTA	10/08/2018 10:53:10	0 hora 18 minutos 33 segundos
CORRESPONDENCIA DE SALIDA	REVISIÓN DE NOTA	10/08/2018 10:53:10	0 hora 18 minutos 33 segundos
CORRESPONDENCIA DE SALIDA	REVISIÓN DE NOTA	TEST/10/08/2018 10:53:10	0 hora 18 minutos 33 segundos

- 4.6. Seleccione el Menú Información del Flujo de Correspondencia de Salida, que muestra la información relacionada al Registro, Historial, Documentos y Documentos adjuntos, de las tareas ejecutadas en el proceso de Correspondencia de Salida.
 - 4.7. Seleccione la pestaña **Documentos**: donde aparecerá la Nota firmada electrónicamente. (**Pantalla 112: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Salida**).
 - 4.8. Haga clic en Verificar para comprobar que el Documento está firmado. (**Pantalla 113: Verificación de Documento Firmado Electrónicamente**)

Pantalla 112: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Salida

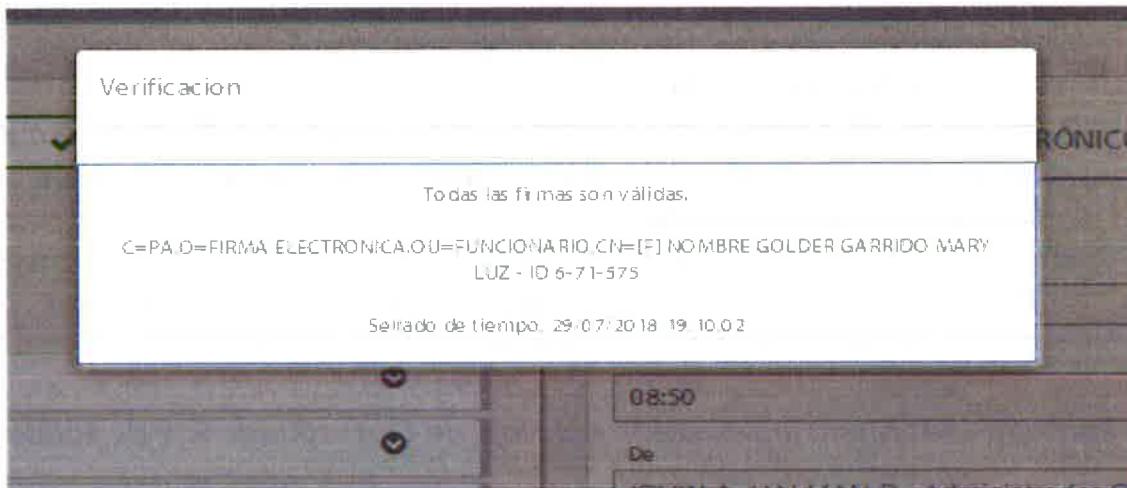
The screenshot shows the 'Información' tab selected in a navigation bar. Below it, a red box highlights the 'Menú Información' button. To the right, a red box encloses a message about verifying the document's electronic signature. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar registros' and 'Solicitar aprobación previa'.

Menú Información.

Información relacionada a la Nota Firmada Electrónicamente del proceso de Correspondencia de Salida.
Haga clic en verificar para comprobar que el documento fue firmado.



Pantalla 113: Verificación de Documento Firmado Electrónicamente



- 4.9. Haga clic en **Descargar del Menú Información**: para descargar el documento a su PC. Y pueda remitir la Nota al Destinatario, por Correo Electrónico. (**Pantalla 114: Descarga de Documento Principal del Menú Información**)

Pantalla 114: Descarga de Documento Principal del Menú Información

Documento Confidencial para IAH
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Menú Información.

Haga clic en Descargar.

Documento Confidencial para IAH.pdf Asignar
MARY LUZ HELENA
28-07-2018 19:48:48

Guardar registros Solicitar aprobación previa



Nota Importante: NO haga clic en “Aprobar” al Proceso de Correspondencia de Salida, hasta que haya completado el envío de la Nota Firmada, vía Correo Electrónico.

- 4.10.Una vez haya enviado la Nota firmada por correo electrónico, coloque un mensaje al proceso de la Correspondencia de Salida, que está pendiente de Finalizar.
- 4.11.Para enviar el mensaje escriba en el campo para texto el mensaje que desea añadir, haga clic en enviar, para adjuntar el mensaje al flujo. (**Pantalla 115: Menú Mensajería**).

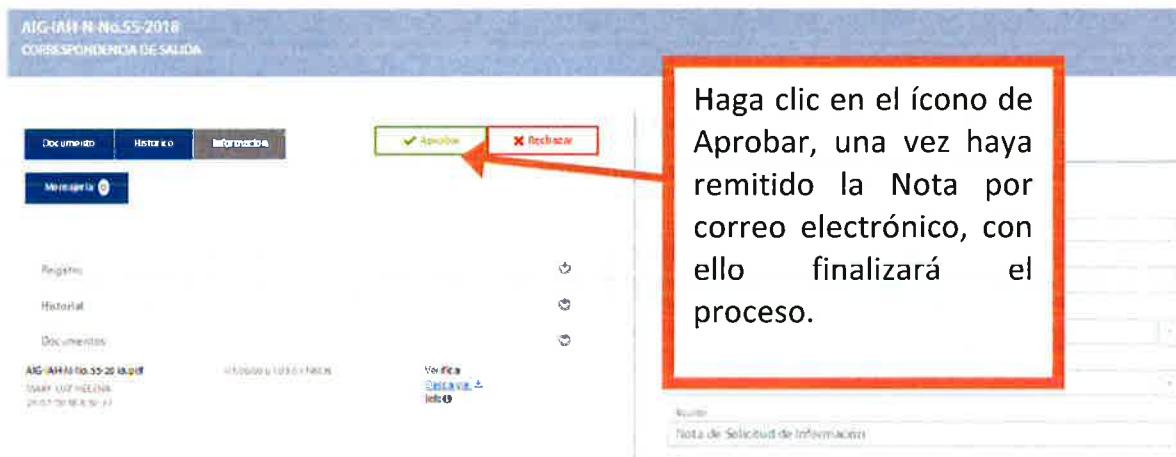
Pantalla 115: Menú Mensajería



- 4.12.Haga clic en el ícono de “Aprobar” para finalizar el proceso de Correspondencia de Salida. (**Pantalla 116: Aprobar Proceso una vez se Haya Firmado Electrónicamente la Nota**).



Pantalla 116: Aprobar Proceso una vez se Haya Firmado Electrónicamente la Nota



Si el Formato de envío seleccionado en el paso 3.21, por el Administrador General/Director de Área, es Físico, se procederá de la siguiente Manera:

- 1.21 Seleccione en el metadato desplegable de “Formato de Envío”, si el mismo será Electrónico o Físico. (**Pantalla 117: Continuar Proceso una vez Verificado**).
- 1.22 Si selecciona Formato Físico, haga clic en el ícono de “Continuar”, para remitir el proceso al siguiente paso. (**Pantalla 117: Continuar Proceso una vez Verificado**).
- 1.23 Si toda la información del flujo está correcta haga clic en el ícono de “Continuar” con Proceso de Correspondencia de Salida. (**Pantalla 117: Continuar Proceso una vez Verificado**).

Nota Importante: Toda documentación principal de los flujos que haya sido devuelta, el sistema la remitirá automáticamente al paso anterior para que realice los ajustes necesarios a la misma.



Pantalla 117: Continuar Proceso una vez Verificado

The screenshot shows a web-based document management system interface. At the top, there are tabs for 'Documento', 'Historico', and 'Informacion'. Below the tabs, there are buttons for 'Continuar' (with a checkmark icon) and 'Devolver' (with a red X icon). A red arrow points from the text instructions to the 'Continuar' button. To the right, a large red box contains the following text:

Haga clic en Continuar una vez el proceso haya sido verificado.
Haga clic a Devolver para Devolver la Correspondencia a la Unidad Gestora.

In the center, there is a preview of a document titled 'AIG-IAH-N-062-2018'. The document details a task for 'Juan Pérez' to 'Formato Envío' set to 'FÍSICO'. A red box highlights the dropdown menu for 'Formato Envío' where 'FÍSICO' is selected. Another red arrow points from the text instructions to this dropdown menu.

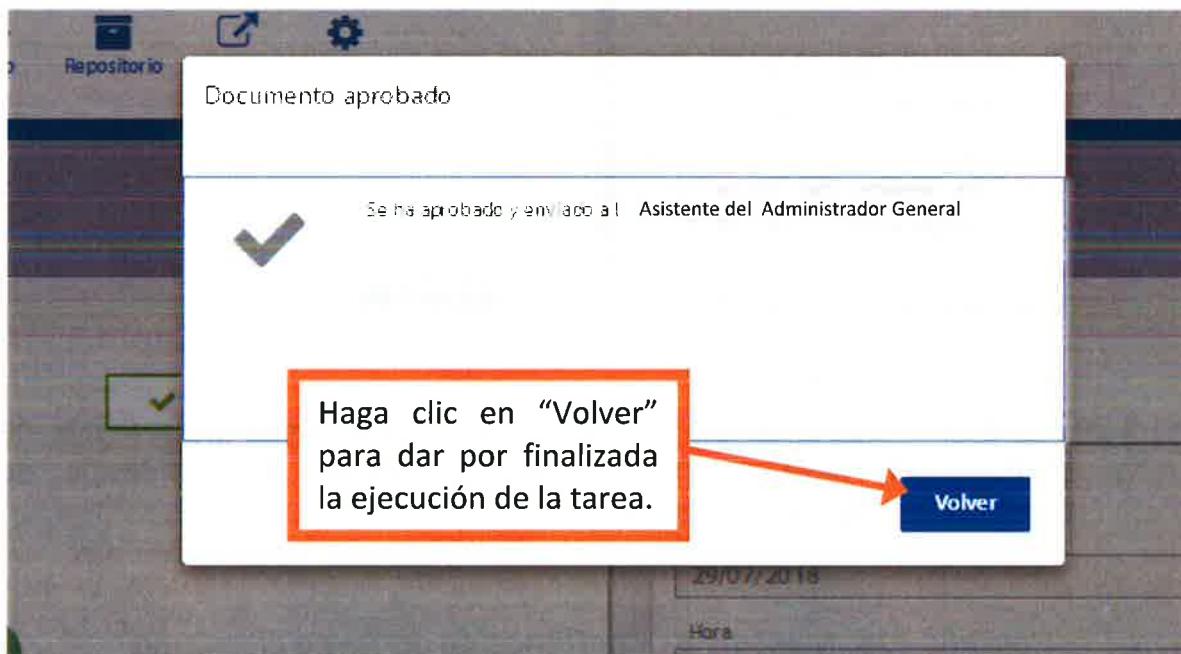
- 1.24 Al hacer clic a ícono de “Continuar” el sistema abrirá un mensaje de confirmación, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 118: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada**).

The screenshot shows a confirmation dialog box in the center of the screen. The dialog box has a blue header with the text 'aigpruebas.documentos.gob.pa dice' and a message below it: 'Desea aprobar el pasel'. It contains two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it) and 'Cancelar'. In the background, the main application interface is visible with tabs for 'Historico' and 'Informacion', and a 'Continuar' button at the bottom left. A red box highlights the 'Continuar' button.



- 1.25 Al hacer clic a “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de continuación de proceso y a quién va dirigido el siguiente paso, haga clic en “Volver”. (**Pantalla 119: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea**).
- 1.26 Una vez aceptada el sistema retornará la Correspondencia al Asistente del Administrador General para que continúe con el Proceso de la Correspondencia de Salida. (**Pantalla 119: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea**).

Pantalla 119: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea

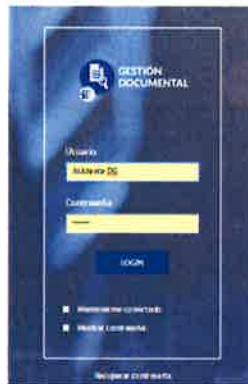


4. Asistente del Administrador General.

- 4.1. Ingresa al SGD con su usuario y contraseña. (**Pantalla 120: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental**).



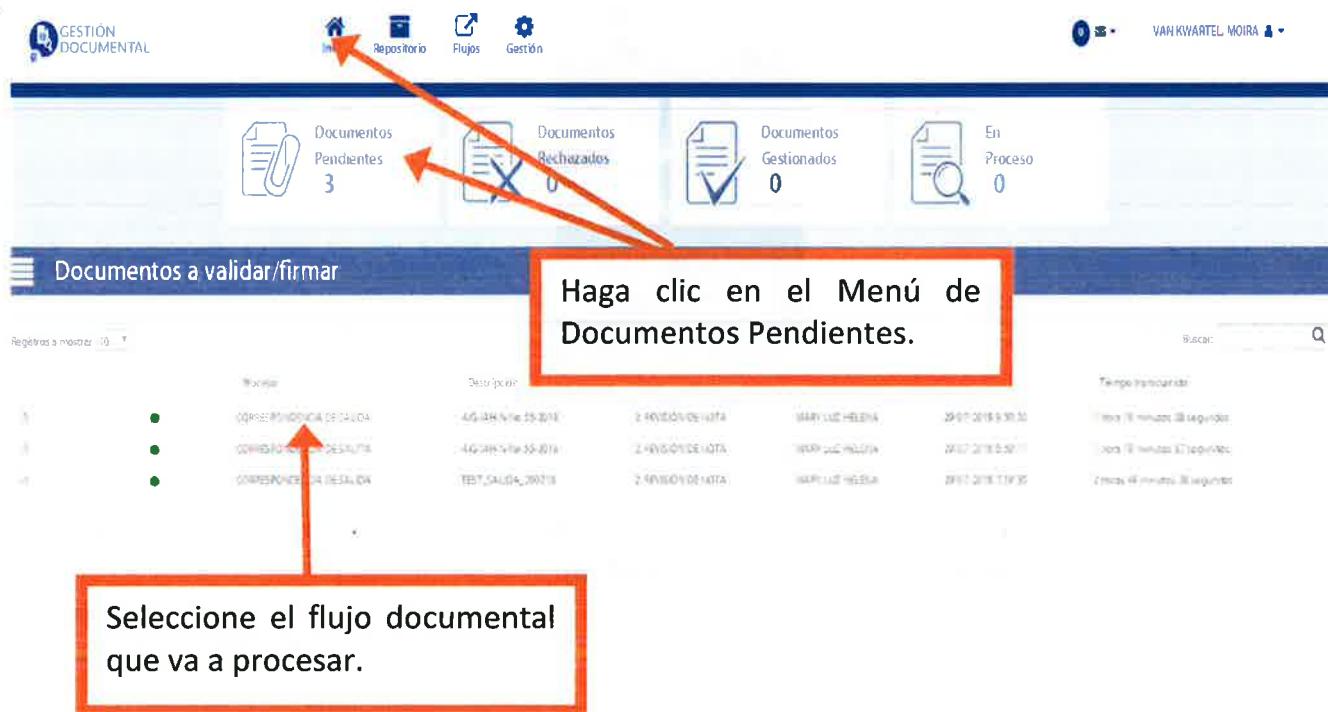
Pantalla 120: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental



- 4.2. Haga clic en el menú “Inicio”, luego “Documentos Pendientes”. (**Pantalla 121: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 4.3. A continuación, aparecerán todos los flujos pendientes del usuario para realizar una acción o tarea. (**Pantalla 121: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 4.4. Seleccione el flujo documental que procesará. (**Pantalla 121: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 4.5. Para este caso seleccionamos Correspondencia de Salida, Descripción: AIG-IAH-N-No.55-2018. (**Pantalla 121: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).



Pantalla 121: Menú - Inicio - Documentos Pendientes



4.6. Seleccione la pestaña **Documentos**: donde aparecerá la Nota. (**Pantalla 122: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Salida**).

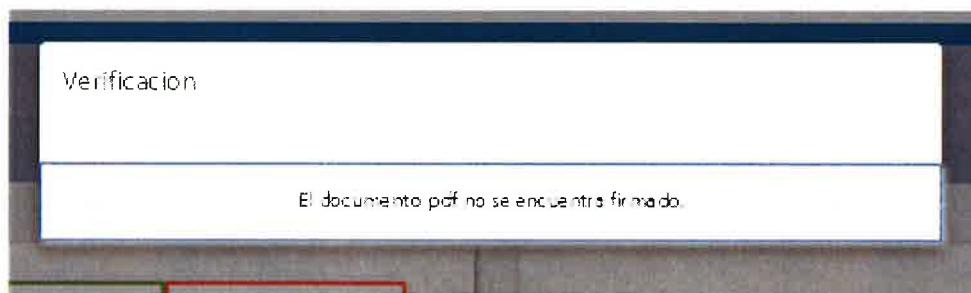
4.7. Haga clic en Verificar para comprobar que el Documento no está firmado. (**Pantalla 123: Verificación de que el Documento no ha sido Firmado Electrónicamente**).



Pantalla 122: Menú Información del Flujo de Correspondencia de Salida

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are three tabs: 'Documento', 'Histórico', and 'Información'. The 'Información' tab is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text 'Menú Información.'. Below the tabs, there are sections for 'Registro', 'Historial', and 'Documentos'. Under 'Documentos', there is a list item: 'AIGIAHN-No.55-2018.pdf' by 'MARY LUZ HELENA' dated '29/07/2018 8:59:31'. To the right of this list are buttons for 'Verificar', 'Descargar', and 'Info'. At the bottom are buttons for 'Guardar registros' and 'Solicitar aprobación previa'. On the right side of the screen, a sidebar titled 'FORMATO DE ENVÍO ELECTRÓNICO' displays a date '29/07/2018' and several checkboxes. A large red box highlights a section of text on the right: 'Información relacionada a la Nota del proceso de Correspondencia de Salida. Haga clic en verificar para comprobar que el documento no ha sido firmado.' An arrow points from the 'Verificar' button in the main area to this highlighted text.

Pantalla 123: Verificación de que el Documento no ha sido Firmado Electrónicamente



- 4.8. Haga clic en **Descargar del Menú Información**: para descargar el documento a su PC
- 4.9. Imprima la Nota descargada. (**Pantalla 124: Descarga de Documento Principal del Menú Información**)



Pantalla 124: Descarga de Documento Principal del Menú Información

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, a blue header bar reads "Documento Confidencial para IAH" and "CORRESPONDENCIA DE ENTRADA". Below this, a navigation menu has three items: "Documento", "Historico", and "Información", with "Información" being the active tab and highlighted with a red box. To the right of the menu are two buttons: a green "Aprobar" button with a checkmark icon and a red "Rechazar" button with a cross icon. Further down, there's a "Mensajería" section with a message icon. The main content area is titled "REGISTRO DE DOCUMENTO" and contains a table with columns for "Número de Registro", "Nombre del Documento", "Formato", "Tamaño", and "Fecha de Creación". One row is visible, showing "SANTY LUZ HELENA", "Documento Confidencial para IAH.pdf", "PDF", "102 KB", and "28/07/2018 19:42:48". To the right of the table is a "VERIFICAR" section with options: "Descargar" (highlighted with a red box and an arrow pointing to it), "Info", and "Auditoria". At the bottom of the main area are two buttons: "Guardar registros" and "Solicitar aprobación previa". On the right side of the screen, there's a sidebar titled "REVISIÓN ASISTENTE DG" with fields for "Fecha" (28/07/2018), "Hora" (18:43), and "De". Below this is a "Asunto" field containing "Documento Confidencial" and a "Confidencial" checkbox which is checked. A note at the bottom of the sidebar says "Documento Asociado".

Nota Importante: NO haga clic en “Aprobar” al Proceso de Correspondencia de Salida, hasta que haya completado el envío de la Nota Firmada, al Área de Recepción, para su posterior envío.

- 4.10. Remita la Nota física al Despacho Superior para su respectiva firma.
- 4.11. Una vez se haya firmado la Nota, remita la misma al Área de Recepción para su posterior envío.
- 4.12. Para enviar un mensaje al Área de Recepción (si lo considera conveniente) escriba en el campo para texto el mensaje que desea añadir, haga clic en enviar, para adjuntar el mensaje al flujo. (**Pantalla 125: Menú Mensajería**).



Pantalla 125: Menú Mensajería



- 4.13. Una vez remitida la Nota o Circular firmada, al Área de Recepción, haga clic en el ícono de “Aprobar” para continuar el proceso de Correspondencia de Salida. (**Pantalla 126: Aprobar Proceso una vez se Haya Firmado y enviado la Nota**).

Pantalla 126: Aprobar Proceso una vez se Haya Firmado y enviado la Nota





4.14.Al hacer clic en “Aprobar” el sistema le dará otro mensaje de continuación de proceso, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 127: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada**).

Pantalla 127: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada

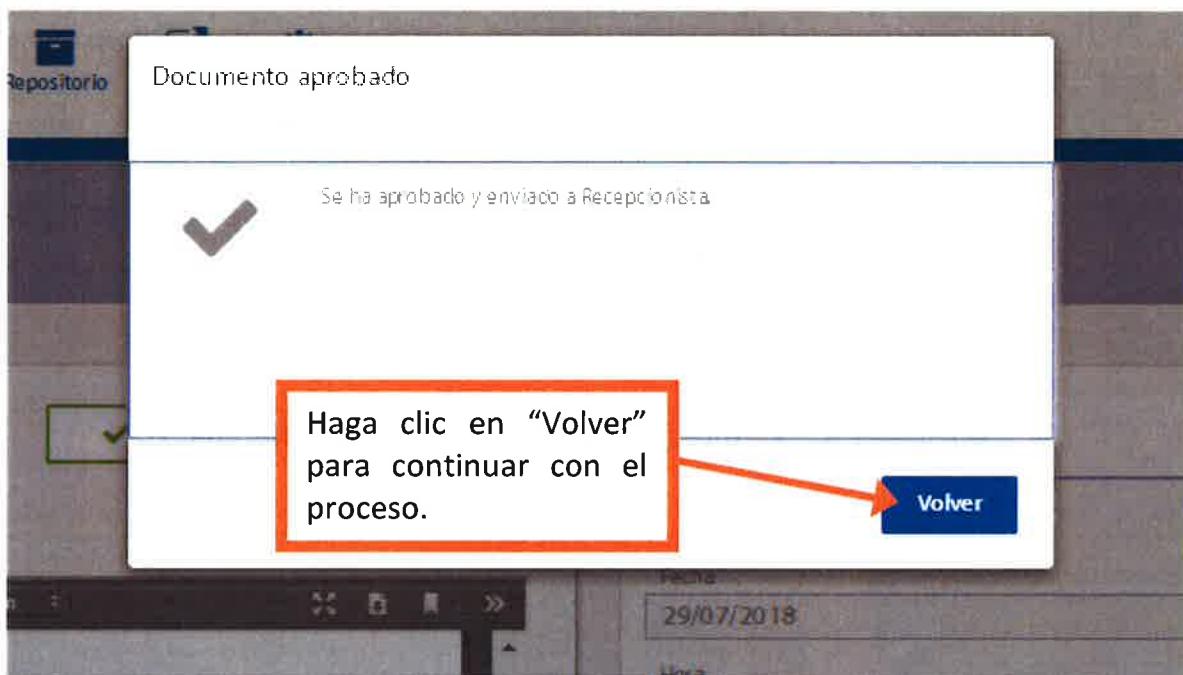


1.27Al hacer clic a “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de continuación de proceso y a quién va dirigido el siguiente paso, haga clic en “Volver”. (**Pantalla 128: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea**).

1.28Una vez aceptada, el sistema remitirá la Correspondencia al Área de Recepción para que continúe con el Proceso de la Correspondencia de Salida.



Pantalla 128: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea



4. Área de Recepción.

- 4.1. Ingresa al SGD con su usuario y contraseña. (**Pantalla 129: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental**).

Pantalla 129: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental





- 4.2. Haga clic en el menú “Inicio”, luego “Documentos Pendientes”. (**Pantalla 130: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 4.3. A continuación, aparecerán todos los flujos pendientes que tiene el usuario para realizar una acción o tarea. (**Pantalla 130: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 4.4. Seleccione el flujo documental que procesará. (**Pantalla 130: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 4.5. Para este caso seleccionamos Correspondencia de Salida, Descripción: AIG-IAH-N-No.61-2018. (**Pantalla 130: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).

Pantalla 130: Menú - Inicio - Documentos Pendientes

The screenshot shows the 'Documentos Pendientes' screen. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Repositorio, Flujos, and Gestión. Below this, four status boxes are displayed: 'Documentos Pendientes' (3), 'Documentos Rechazados' (0), 'Documentos Gestorados' (0), and 'En Proceso' (0). A red arrow points from the 'Home' icon in the navigation bar to the 'Documentos Pendientes' section. Another red arrow points from the 'Documentos Pendientes' section to a callout box containing the text 'Haga clic en el Menú de Documentos Pendientes.' A third red box highlights the 'Documentos Pendientes' section with the text 'Seleccione el flujo documental que va a'. Below this, a table lists pending documents with columns for 'Número', 'Asunto', 'Estado', 'Creado por', 'Última modificación', and 'Tiempo en la lista'. One document is selected, with a red arrow pointing to it from the bottom of the previous callout box.

Número	Asunto	Estado	Creado por	Última modificación	Tiempo en la lista
1	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	1. REVISIÓN DE NOTA	JUAN CARLOS HELSUA	29/07/2018 08:20:39	1 hora, 46 minutos, 18 segundos
2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA	1. REVISIÓN DE NOTA	JUAN CARLOS HELSUA	29/07/2018 08:20:11	1 hora, 46 minutos, 17 segundos
3	TEST_CAJADA_201718	3. REVISIÓN DE NOTA	JUAN CARLOS HELSUA	29/07/2018 08:19:30	1 hora, 46 minutos, 18 segundos

- 4.15. Coteje que la Nota recibida por la Asistente de la DG, sea la misma que aparece en la Pantalla. (**Pantalla 131: Cotejo de Documento Físico con Electrónico**).



Pantalla 131: Cotejo de Documento Físico con Electrónico

The screenshot shows a comparison interface between a physical document and its electronic version. On the left, a scanned document titled 'Panamá, 24 de agosto de 2018' is displayed. On the right, a digital form titled 'SISTEMA DE CORRESPONDENCIA' is filled out with the following information:

Fecha:	29/07/2018
Hora:	17:12
De:	IRVIN A. HALMAN B. / Administrador General
Cargo:	Director General
Alcoba:	AUGUSTIN-02-2018
Documento Asociado:	
Para:	Juan Pérez
Motivo Contacto:	SI
Formato Envío:	FÍSICO
Lectura:	

- 4.16.Una vez haya verificado la Nota, Seleccione en el metadato de la Lista desplegable al Conductor que realizará la Diligencia. (**Pantalla 132: Guardar Registros de Metadatos**).
- 4.17.En el campo fecha coloque la fecha de envío. (**Pantalla 132: Guardar Registros de Metadatos**).
- 4.18.Haga clic en el ícono de Guardar Registro. (**Pantalla 132: Guardar Registros de Metadatos**).

Pantalla 132: Guardar Registros de Metadatos

Llene los campos de Conductor y Fecha.

Haga clic en Guardar Registros

Guarda Página
Introducción Correcta: Sí
Nombre: ALEX RENE MIGUEL GALLON ZERNA
Fecha: 20/07/2018

Guardar Registros

Cancelar

Nota Importante: NO haga clic en aprobar el proceso hasta que la constancia de recibido llegue a la Recepción.

- 4.19. Remite la Documentación Física al Destinatario de la Nota, por medio de los Conductores de la AIG.
- 4.20. El Conductor Responsable del envío de la Nota, regresará al Área de la Recepción con la copia de Recibido.
- 4.21. Digitalice la constancia de Recibido por medio del ScanZFlow.
- 4.22. Agregue el documento digitalizado al proceso que tiene pendiente de finalizar. Ver “J. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR O ADJUNTAR DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA, POR MEDIO DEL COMPLEMENTO DE WORD” ó “K. PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR O ACTUALIZAR DOCUMENTOS DEVUeltos EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO DE LA DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA”.



DIG-16-10

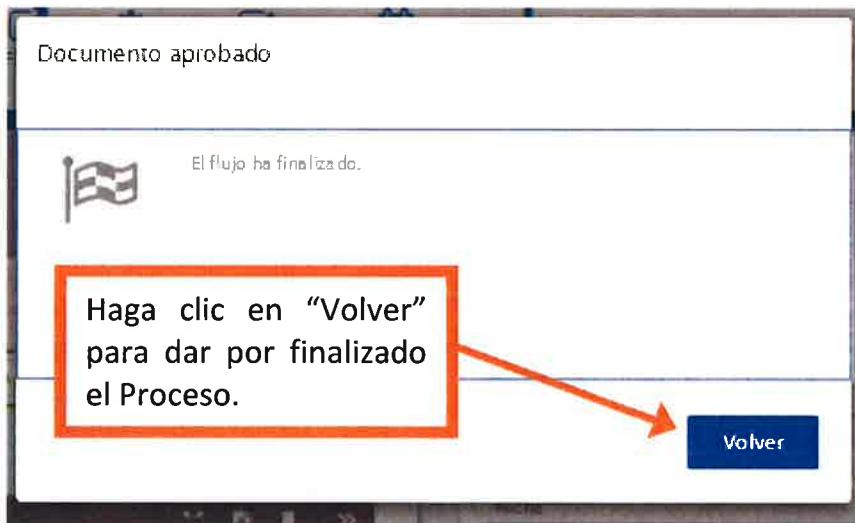
- 4.23.Al hacer clic a “Aprobar” el sistema le dará un mensaje de continuación de proceso, haga clic en “Aceptar”. (Pantalla 133: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada).

Pantalla 133: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada



- 1.29Al hacer clic a “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de finalización de Proceso, haga clic en “Volver”. (Pantalla 134: Finalización de Proceso).

Pantalla 134: Finalización de Proceso





I.3. PROCESO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA POR MEDIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Unidad Gestora /Director de Área

- 1.1. Seleccione la plantilla de Memorando (ANEXO 2 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA INTERNA – MEMORANDO), (ANEXO 3 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA INTERNA – CIRCULAR)
- 1.2. Si el complemento para Word no se despliega automáticamente, seleccione de la barra de tareas de Word la pestaña de Gestor Documental, luego haga clic en Gestor Documental. (**Pantalla 135: Plantilla para Memorando de Word**).

Pantalla 135: Plantilla para Memorando de Word





- 1.3. Redacte la Correspondencia, según el Instructivo (ANEXO 2 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA INTERNA – MEMORANDO), (ANEXO 3 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA INTERNA – CIRCULAR).
- 1.4. Coloque su Usuario y Contraseña de dominio en el complemento, para conectarse al SGD, haga clic en “Login”.
- 1.5. Al hacer clic a “Login” le aparecerá una pantalla de “Se ha conectado con el Gestor Documental”, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 136: Inicio de Sesión al GD por medio del Complemento**).

Pantalla 136: Inicio de Sesión al GD por medio del Complemento

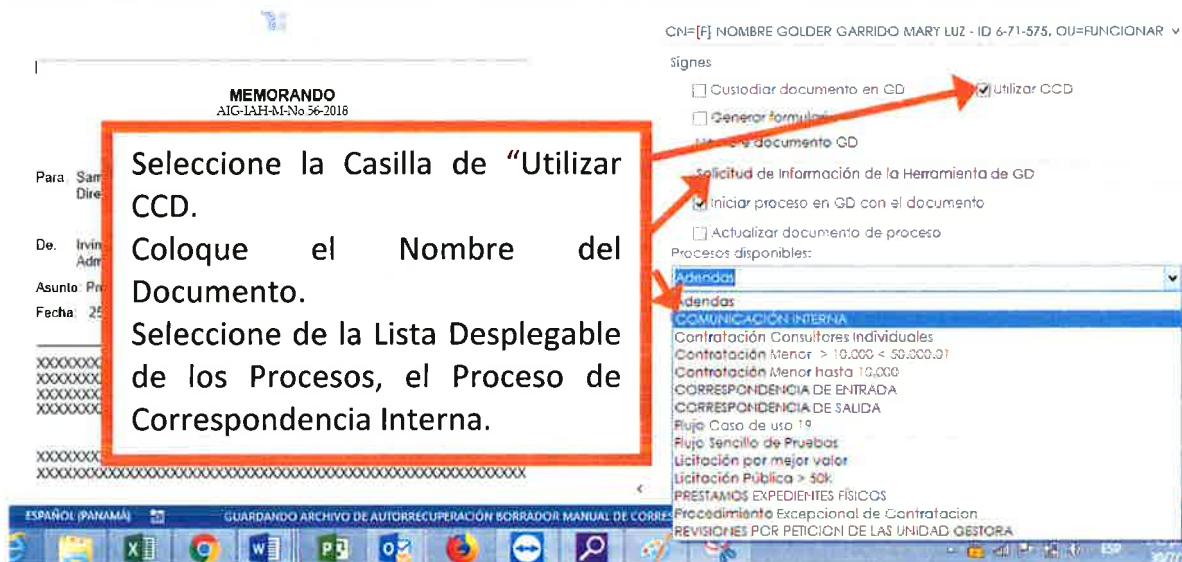


- 1.6. Seleccione la casilla de “Utilizar CCD” y la casilla de “Iniciar proceso en GD con el Documento” (**Pantalla 137: Inicio de Proceso con el Complemento de Word**).
- 1.7. Coloque el Nombre del Documento en el campo de Texto. Ejemplo: “Solicitud de Información del SGD”. (**Pantalla 137: Inicio de Proceso con el Complemento de Word**).
- 1.8. Seleccione de la Lista desplegable de los Procesos a iniciar, el proceso de “Correspondencia Interna”. (**Pantalla 1378: Inicio de Proceso con el Complemento de Word**).



Nota Importante: Si el documento redactado en Word, no va a iniciar un proceso, ni va a ser clasificado en el sistema, puede guardar el mismo en su pc, como normalmente lo hace.

Pantalla 137: Inicio de Proceso con el Complemento de Word



- 1.9. Si el documento será firmado electrónicamente al iniciar el proceso seleccione la casilla “Firmar mediante Certificado Electrónico”. (**Pantalla 138: Seleccionar o No Seleccionar Firmar Electrónicamente al Inicio del Proceso**).
- 1.10. Si el documento no será firmado al iniciar el proceso quite la selección de “Firmar mediante Certificado Electrónico”.
Para este caso hemos deshabilitado la casilla de “Firmar mediante Certificado Electrónico”, para que el documento inicie el proceso de Correspondencia de Interna sin la firma electrónica. (**Pantalla 138: Seleccionar o No Seleccionar, Firmar Electrónicamente al Inicio del Proceso**).



Pantalla 138: Seleccionar o No Seleccionar, Firmar Electrónicamente al Inicio del Proceso

Código de Memorando para la Administración General.

Deshabilite la Casilla de “Firmar mediante Certificado Electrónico”.

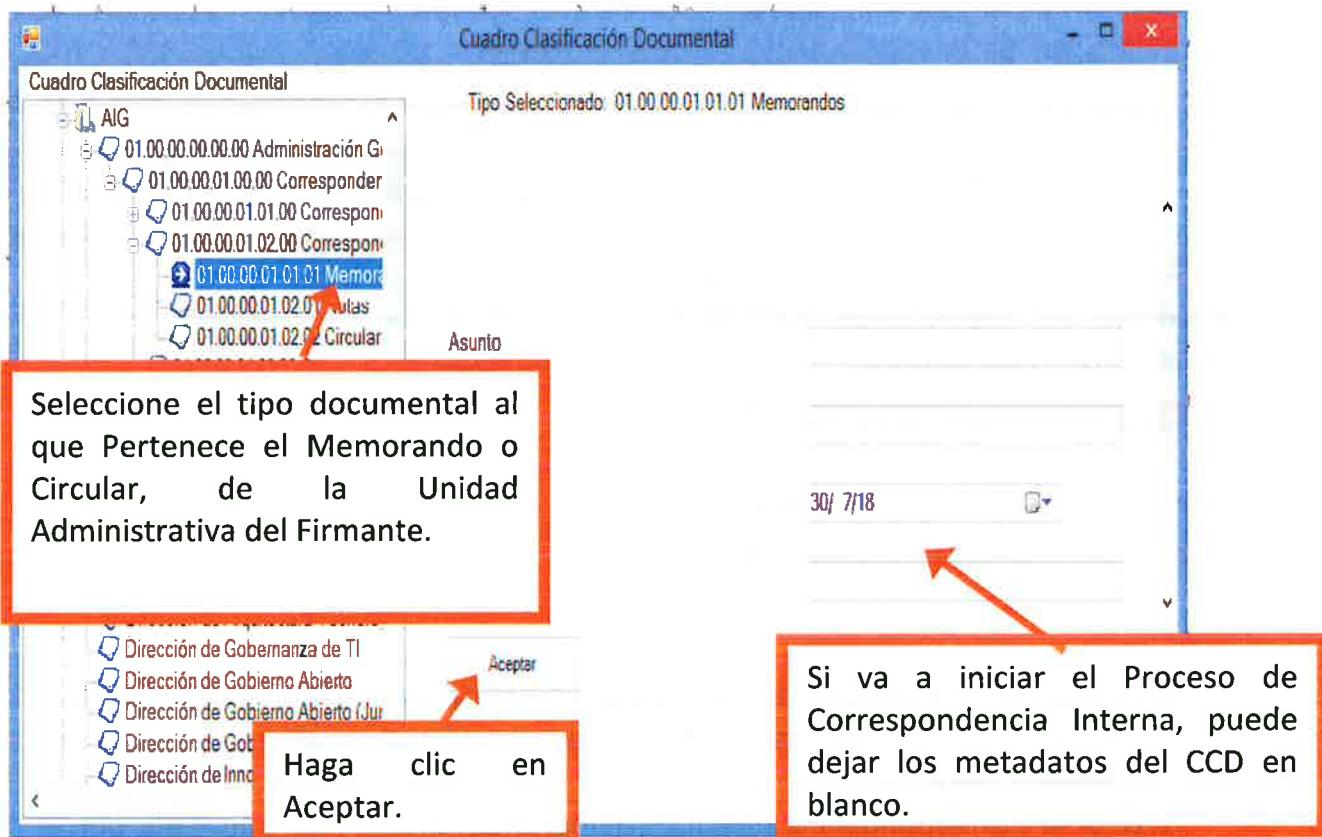
Selección de CCD

Firmar mediante certificado electrónico

- 1.11. Haga clic en el ícono de “Seleccionar CCD” para desplegar las Series y Sub Series documentales de la AIG. (**Pantalla 139: Selección del CCD para Memorando**).
- 1.12. Si la Correspondencia Interna (Memorando/Circular) será firmada por el Director de Área, la misma deberá clasificarse en el CCD del Sub Fondo: Dirección de Área del firmante, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Salida y Tipo Documental: Memorando o Circulares, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo. (**Pantalla 139: Selección del CCD para Memorando**).
- 1.13. Si la Correspondencia Interna (Memorando/Circular) será firmada por el Administrador General, la misma deberá clasificarse en el CCD del Sub Fondo: Administración General, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Salida y Tipo Documental: Memorando o Circulares, para la correcta asignación del Código de la Unidad y su consecutivo. (**Pantalla 139: Selección del CCD para Memorando**).
- 1.14. Para este caso hemos seleccionado el CCD de la Administración General, Serie: Correspondencia, Sub Serie: Correspondencia de Salida y Tipo Documental: Memorando. (**Pantalla 139: Selección del CCD para Memorando**).
- 1.15. Haga clic en “Aceptar” para cerrar la pantalla del CCD.



Pantalla 139: Selección del CCD para Memorando



Nota Importante: Si el Memorando o Circular no va a iniciar el proceso de Correspondencia Interna, puede clasificarlo en el CCD relacionado a la Unidad Administrativa respectiva y deberá llenar los metadatos solicitados por el sistema para ese Tipo Documental.

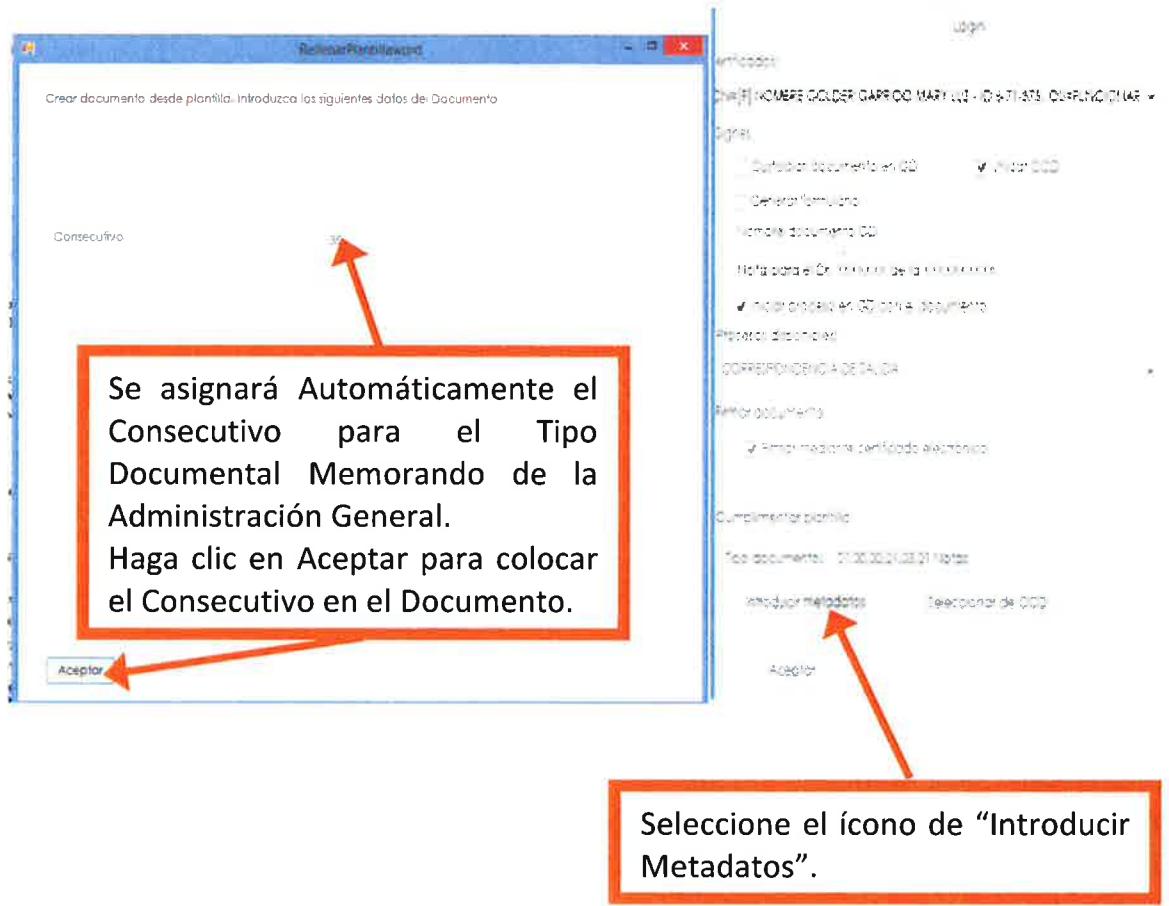
Si el Memorando o Circular redactado, si va a iniciar el proceso de Correspondencia Interna, al clasificar el Memorando en el CCD relacionado a la Unidad Administrativa respectiva, no será necesario llenar los metadatos solicitados en el CCD, ya que el sistema los llenará automáticamente del flujo documental iniciado.



1.16. Seleccione el ícono de Introducir Metadatos. (**Pantalla 140: Introducir Metadatos (Consecutivo) en el Memorando**).

1.17. Haga clic en “Aceptar” de la Pantalla del Consecutivo. (**Pantalla 140: Introducir Metadatos (Consecutivo) en el Memorando**).

Pantalla 140: Introducir Metadatos (Consecutivo) en el Memorando



Nota Importante: El consecutivo del documento dependerá del Cuadro de Clasificación Documental establecido para cada Unidad Administrativa de la AIG. Para este caso hemos seleccionado el CCD de la Administración General, el consecutivo automático que se colocará en el documento de Memorando o Circular, será el consecutivo de la Administración General, para ese tipo documental.

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 163 de 229



DIG-16-10

Si seleccionamos otra Unidad Administrativa el consecutivo automático que se colocará en el Memorando o Circular será el de la Unidad Administrativa, para ese tipo documental.

- 1.18. Realizado el paso anterior podrá ver en el Memorando redactado, el número consecutivo que colocó el sistema al documento. (**Pantalla 141: Consecutivo en el Documento e Inicio del Procedimiento de Correspondencia Interna**).
- 1.19. Seleccione y copie todo el número consecutivo para colocarlo en el metadato correspondiente del Proceso.
- 1.20. Haga clic en “Aceptar” para dar inicio al Procedimiento de Correspondencia Interna.

Pantalla 141: Consecutivo en el Documento e Inicio del Procedimiento de Correspondencia Interna

MEMORANDO
AIG-IAH-M-0062-2018

Para: Samuel Diaz
Dirección de Innovación Gubernamental

Consecutivo colocado automáticamente del sistema.
Seleccione y copie todo el número consecutivo para colocarlo en el metadato correspondiente del Proceso.

Haga clic en Aceptar para iniciar el Proceso de Correspondencia Interna.

Sigues:

- Custodiar documento en GD
- Utilizar CCD
- Generar formulario
- Nombre documento GD
- Solicitud de Información de la Herramienta de GD
- Iniciar proceso en GD con el documento
- Actualizar documento de proceso

Procesos disponibles:

COMUNICACIÓN INTERNA

Firmar documento:

- Firmar mediante certificado electrónico

Cumplimentar plantilla

Tipo documento: 01.00.00.01.01.01 Memorandos

Introducir metadatos Seleccionar de CCD

Aceptar

- 1.21. El sistema abrirá la pantalla de inicio del Proceso de Correspondencia Interna con los metadatos a llenar. Los metadatos colocados en esta pantalla serán los metadatos que se coloquen de manera automática en el CCD

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 164 de 229



Seleccionados para este documento. (**Pantalla 142: Metadatos de Inicio del Proceso de Correspondencia Interna desde Complemento**).

Nota Importante: Toda la Correspondencia Interna que genere una Unidad Administrativa para la firma o revisión del Director de Área/Administrador General, será direccionada al destinatario que colocó en el Metadato De: .

- 1.22. En el metadato de consecutivo, pegue el Número consecutivo que copio en el paso 1.19, o escriba el Consecutivo del Memorando que va a remitir.
- 1.23. Los Metadatos a llenar se muestran en la Tabla 19: Descripción de los Metadatos a Llenar en el Proceso de Correspondencia Interna.
- 1.24. Haga clic en el ícono de “Aceptar”.

Tabla 19: Descripción de los Metadatos a Llenar en el Proceso de Correspondencia Interna

Menú	Descripción
Descripción	Breve Descripción del Proceso que Inicia
Para	Lista Desplegable para seleccionar al o los Destinatarios del Memorando
De	Unidad Administrativa/Director que emite el Memorando
Asunto	Breve Descripción del Contenido del Memorando
Documento Asociado	Coloque si el Memorando está relacionado con algún documento, si es así, coloque el consecutivo o número del Documento
Consecutivo	Coloque el Número Consecutivo completo que suministra el sistema para la plantilla del Memorando. Ejemplo: AIG-IAH-M-No.66-2018
Requiere de Firma	Lista Desplegable para seleccionar si se requiere de la Firma Electrónica del emisor del Memorando.



Pantalla 142: Metadatos de Inicio del Proceso de Correspondencia Interna desde Complemento

Inicio de Proceso

Metadatos

Descripción: Solicitud de Información de la Herramienta de GD

Respuesta *

Para *

De *

Asunto *

Documento Asociado

Consecutivo

Requiere Firma *

Aceptar

Metadatos a llenar.

Seleccione si Requiere respuesta del destinatario.

Pegue el Consecutivo copiado en el paso 1.19, o escriba el Consecutivo del Memorando

2. Administración General/Director/o Funcionario colocado en el Metadato De:

2.1. Ingresa al SGD con su usuario y contraseña de dominio. (**Pantalla 143: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental**).



Pantalla 143: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental



2.2. En su pantalla de Inicio le aparecerá el menú de Documentos Pendientes, Documentos Rechazados, Documentos Gestionados y En Proceso. (**Pantalla 144: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).

Tabla 20: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio

Menú	Descripción
Documentos Pendientes 20	Son los flujos documentales que tiene el usuario pendiente por realizar una acción o tarea
Documentos Rechazados 0	Son los flujos documentales que han sido rechazados, es decir que ese flujo documental no continuará
Documentos Gestionados 52	Son los flujos documentales que han sido gestionados, es decir que ese flujo documental ha iniciado su proceso y se encuentra en sus diferentes etapas.



AIG – “Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Interna, de Entrada y de Salida mediante el Sistema de Gestión Documental”.

DIG-16-10



En
Proceso
8

Procesos en los cuales el usuario ha intervenido y aún no ha finalizado, es decir, que se encuentra en proceso de realizar alguna tarea por parte de los intervenientes en el proceso

- 2.3. Haga clic en el menú “Inicio”, luego “Documentos Pendientes”. (**Pantalla 144: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 2.4. A continuación, aparecerán todos los flujos pendientes que tiene el usuario para realizar una acción o tarea. (**Pantalla 144: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 2.5. Seleccione el flujo documental que procesará. (**Pantalla 144: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 2.6. Para este caso seleccionamos la Correspondencia Interna, Descripción: AIG-IAH-M-No.66-2018. (**Pantalla 144: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).

Pantalla 144: Menú - Inicio - Documentos Pendientes

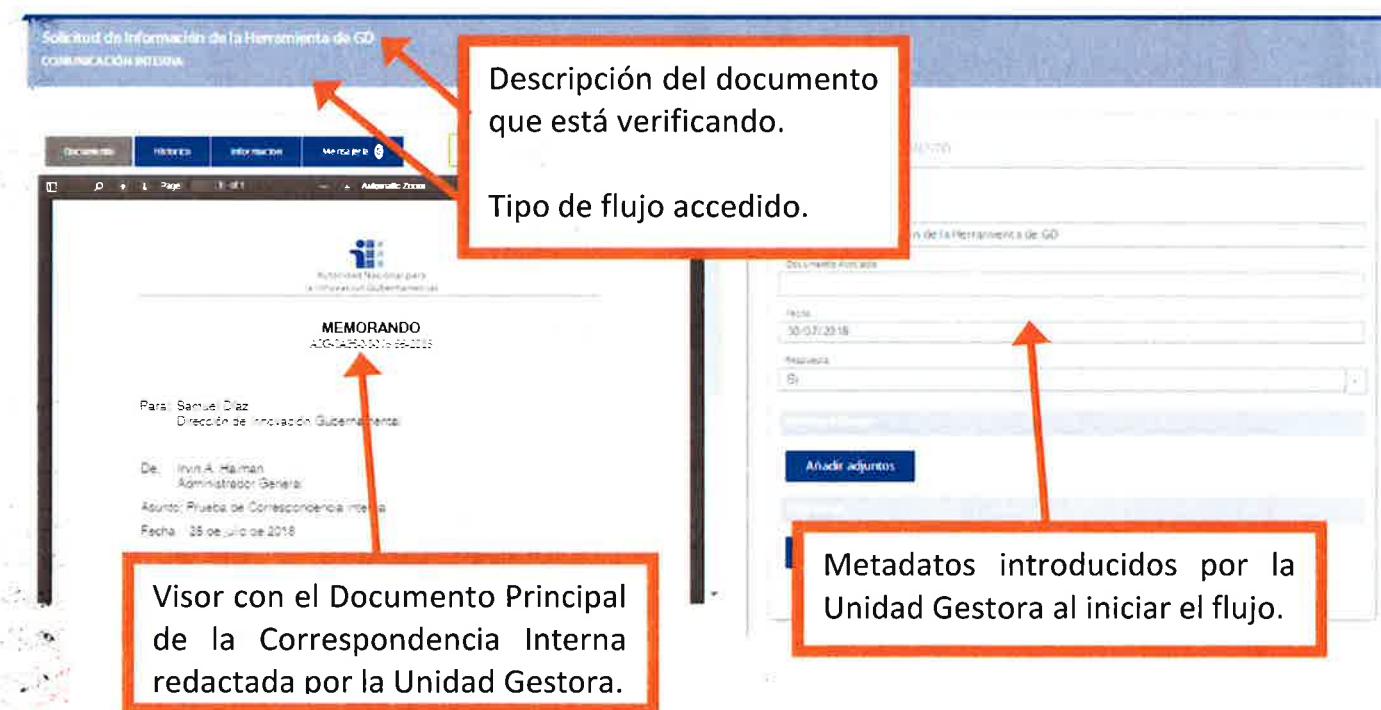
The screenshot shows the AIG Document Management System interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Archivo, Flujos, and Gestión. Below this, a summary section displays four categories: Documentos Pendientes (6), Documentos Rechazados (0), Documentos Gestorados (4), and En Proceso (0). Red arrows point from the 'Documentos Pendientes' and 'En Proceso' sections to a callout box containing the instruction: "Haga clic en el Menú de Documentos Pendientes." Another red arrow points from the 'En Proceso' section to another callout box containing the instruction: "Seleccione el flujo documental que va a". The main content area is titled "Documentos a validar/firmar" and lists several pending documents with their details.

Asunto	Destinatario	Último visto	Tiempo transcurrido
COMUNICACIÓN INTERNA	Solicitud de información de la...	26/07/2018 14:57:11	27 minutos 19 segundos
CORRESPONDENCIA INTERNAD...	TEST_PU_25072018_15	26/07/2018 15:34:13	Y ayer 22 horas 10 minutos 57 segundos
CORRESPONDENCIA INTERNAD...	test_25072218	26/07/2018 15:34:42	2 días 5 horas 17 minutos 59 segundos
COMUNICACIÓN INTERNAD...	varios5	26/07/2018 15:34:42	2 días 22 horas 10 minutos 44 segundos
COMUNICACIÓN INTERNAD...	250718_2	26/07/2018 15:34:56	2 días 20 horas 50 minutos 56 segundos
COMUNICACIÓN INTERNAD...	Pueblo 2	26/07/2018 15:36:08	2 días 2 horas 7 minutos 22 segundos



- 2.7. Pantalla 145: Menú Documento del Flujo de Correspondencia Interna, presenta un visor con el Documento Principal de la Correspondencia, redactada por la Unidad Gestora y la tarea o acción que deberá realizar el Administrador General/Director/Funcionario destinatario de la Correspondencia de Salida, al flujo.
- 2.8. Esta pantalla también muestra la Descripción del documento que está verificando, el Tipo de Flujo accedido, los metadatos del flujo introducidos al inicio del proceso y los metadatos que se hayan introducido durante las tareas ejecutadas.

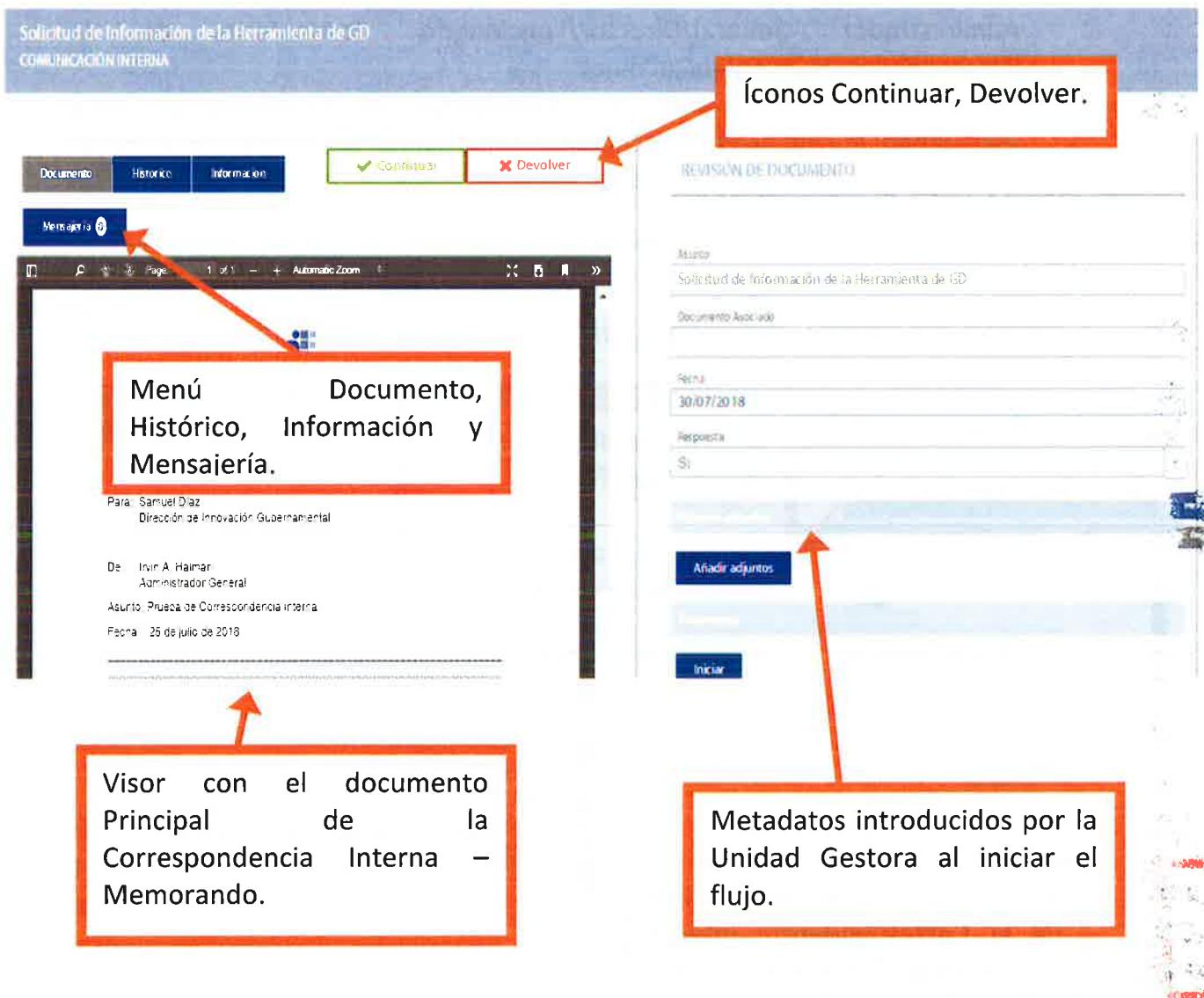
Pantalla 145: Menú Documento del Flujo de Correspondencia de Salida



- 2.9. Las pantallas para los flujos documentales están configuradas de la siguiente manera: Menú (**Documento, Histórico, Información y Mensajería**), íconos (Aprobar, Firmar, Rechazar, Guardar Registros, Solicitar aprobación Previa, Añadir adjuntos), Metadatos (información colocada al momento de iniciar el flujo o durante su recorrido). (**Pantalla 146: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia Interna - Memorando**).



Pantalla 146: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia Interna - Memorando



2.10. La Pantalla 147: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia Interna, muestra en el visor las tareas correspondientes al flujo de la Correspondencia, así como los pasos ejecutados, la tarea actual y las tareas por ejecutar del flujo, con la información de los usuarios encargados de ejecutar la tarea.



Pantalla 147: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia Interna

Menú Histórico.

Descripción de la tarea ejecutada y el usuario que la ejecutó.

Descripción de la tarea en ejecución y el usuario encargado de realizarla.

Descripción de las tareas por ejecutar y el usuario encargado de realizarla.

2.11. La Pantalla 148: Menú Información del Flujo de Correspondencia Interna, muestra un conjunto de información relacionada al Registro, Historial, Documentos y Documentos adjuntos, de las tareas ejecutadas en el proceso de Correspondencia de salida.



Pantalla 148: Menú Información del Flujo de Correspondencia Interna

The screenshot shows a web-based application interface for document management. At the top, there's a header with icons for 'GESTIÓN DOCUMENTAL', 'Home', 'Repositorio', 'Flujos', 'Gestor', and 'Asistencia DG'. Below the header, a red box highlights the 'Menú Información.' tab. A red arrow points from this tab to a detailed view of the menu options on the right. These options include 'Documento', 'Historico', 'Información' (which is selected and highlighted in grey), 'Aprobar' (with a green checkmark icon), 'Rechazar' (with a red X icon), and 'Guarda registros' and 'Solicitar aprobación previa' buttons at the bottom. To the right of the menu, a large red box encloses a detailed view of the 'Información' section. This section displays a table with columns for 'Fase', 'Número', 'Estado', 'Título', 'Categoría', 'Aprobado', 'Prueba de Comprobación', 'Confidencialidad', and 'Documento Relacionado'. A red bracket groups the first four columns, and another red bracket groups the last three. A red arrow points from the 'Información' tab to the 'Fase' column of the table.

Menú Información.

Documento Historico Información Aprobar Rechazar Guardar registros Solicitar aprobación previa

Información relacionada al Registro, Historial, Documentos Principales y Documentos Adjuntos del proceso de Correspondencia de Salida.

2.12. Registro: aparece la información relacionada al flujo que se está ejecutando.

(**Pantalla 149: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia Interna**).

Pantalla 149: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia Interna

The screenshot shows a registration form for 'Solicitud de Información de la Herramienta de COMUNICACIÓN INTERNA'. At the top, a red box highlights the 'Menú Información.' tab. A red arrow points from this tab to a detailed view of the form fields on the right. The form includes fields for 'Alta', 'Solicitud de información', 'Documento Relacionado', 'Fecha', 'Responde', and 'Añadir adjuntos'. A red bracket groups the 'Alta', 'Solicitud de información', and 'Documento Relacionado' fields, while another red bracket groups 'Fecha', 'Responde', and 'Añadir adjuntos'. A red arrow points from the 'Menú Información.' tab to the 'Alta' field.

Solicitud de Información de la Herramienta de COMUNICACIÓN INTERNA

Menú Información.

Documento Historico Información Aprobar Rechazar Guardar registros Solicitar aprobación previa

Información del Flujo de la Correspondencia Interna que está ejecutando.



2.13. **Historial:** aparece la información relacionada a las tareas del flujo que se han ejecutado. (**Pantalla 150: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia Interna**).

Pantalla 150: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia Interna

Menú Información.

Historial

Nombre	Tipo	Fecha	Estado	Recibido
GOLBERGARDO, MARÍA HELENA	01 REGISTRO	28/07/2018 18:48:37	Aceptado	

Guarda registros Solicitar aprobación previa

02. REVISIÓN ASISTIDA

Fecha: 28/07/2018
Hora: 18:43
De:
Confidencial
Entidad:
Asunto: Documento: Confidencial
Confidencial: Sí

Información relacionada a las tareas del flujo que se han ejecutado y el usuario que la ejecutó.

2.14. **Documentos:** aparece el documento principal (Nota) redactada por la Unidad Gestora. Los documentos de esta sección podrán descargarse, verificar o realizar un informe de auditoría. (**Pantalla 151: Documentos del Menú Información**).

Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.

Descargar IRM: Permite descargar un documento utilizando la tecnología IRM (Gestión de los Derechos de la Información), gracias a la cual:

- Ofrece protección adicional del documento, usando encriptación cuando el documento es descargado de la plataforma

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 173 de 229



DIG-16-10

- No permite el reenvío posterior del documento a otros usuarios sin autorización.
- Permite bloquear permisos desde el propio documento exportado como impresión, reenvío, acceso entre determinadas fechas.
- Permite indicar una contraseña para evitar accesos al documento exportado.

Info ⓘ: permite verificar toda la información relacionada al documento principal.

Auditoría: aparecerá un informe de auditoría del documento.

Pantalla 151: Documentos del Menú Información

The screenshot shows a web-based application interface for document management. At the top, there's a header bar with the title 'Solicitud de Información de la Herramienta COMUNICACIÓN INTERNA'. Below the header, a navigation menu includes 'Documento', 'Historico', 'Información' (which is highlighted in blue), and 'Mensaje'. A red box highlights the 'Información' tab. To the right of the tabs are two buttons: a green checkmark button labeled 'Firmar' and a red X button labeled 'Rechazar'. The main content area is titled 'Menú Información.' and contains a large red box containing the text: 'Documento Principal del Flujo de Correspondencia de Interna que se está ejecutando.' Below this text, there's a section for 'Requerir' with a dropdown menu and a 'Requerir' button. Further down, there's a 'Verificar' section with options like 'Descargar', 'Info', and 'Auditoría', followed by a 'Requerir' button. At the bottom of the page, there are buttons for 'Guardar registro' and 'Solicitar aprobación previa'.

2.15. Documentos adjuntos: aparece los documentos adjuntados al inicio del proceso de la Correspondencia Interna, así como los documentos adjuntados en cada tarea ejecutada. Los documentos de esta sección podrán descargarse, verificarse o colocar el adjunto como un documento principal. (**Pantalla 152: Documentos adjuntos del Menú Información**).

Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 174 de 229

DIG-16-10

Documento Principal: permite colocar un documento añadido al flujo, como documento principal. El documento será visualizado por el encargado de realizar la tarea o paso siguiente, como documento principal de la acción a realizar.

Pantalla 152: Documentos adjuntos del Menú Información

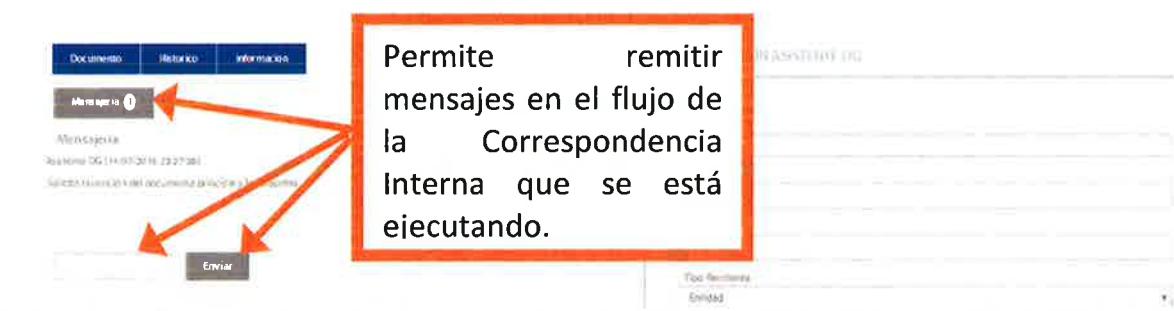


- 2.16. La pantalla del Menú Mensajería permite enviar algún comentario o solicitud a los que están ejecutando el Flujo de la Correspondencia Interna. (**Pantalla 153: Menú Mensajería**).

2.17. Para enviar el mensaje escriba en el campo para texto el mensaje que desea añadir, haga clic en enviar para adjuntar el mensaje al flujo.



Pantalla 153: Menú Mensajería



2.18. Una vez emisor del Memorando haya leído, verificado, adjuntado un documento (si es necesario para ampliar la información de la correspondencia), o agregado un mensaje al flujo (si desea remitir algún comentario al Destinatario de la comunicación), haga clic al ícono de “Firmar”, luego en “Aceptar”, para firmar el documento y dirigir el proceso al destinatario de la comunicación. (**Pantalla 154: Firmar Documento una vez Verificado**).

Para este caso la Comunicación (Memorando) va dirigida a la Administración General.

2.19. Si al Memorando hay que hacerle alguna corrección, o a la Unidad Gestora no adjunto una documentación importante a esa comunicación, haga clic a Devolver, para que la Unidad Gestora corrija el Memorando o adjunte un documento. (Ver: “J. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR O ADJUNTAR DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA, POR MEDIO DEL COMPLEMENTO DE WORD” o “K. PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR O ACTUALIZAR DOCUMENTOS DEVUELTOS EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO DE LA DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA”).



Pantalla 154: Firmar Documento una vez Verificado

The screenshot shows a web-based application for document management. At the top, there's a header with the title 'Solicitud de información de la Herramienta de GD' and 'COMUNICACIÓN INTERNA'. Below the header, there are three tabs: 'Documento', 'Histórico', and 'VERIFICAR' (which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it). There's also a 'Mensaje' button with a count of 0. The main area contains sections for 'Registro', 'Historial', and 'Documentos'. Under 'Documentos', there's a list with one item: 'Solicitud de información de la Herramienta de GD.pdf' by 'MARY LUZ GARRIDO' dated '30/07/2018 14:57:09'. To the right of this list are buttons for 'Verificar', 'Descargar', 'Info()', and 'Auditoría'. At the bottom of the page are buttons for 'Finalizar registros', 'Solicitar aprobación previa', 'Agregar adjuntos', and 'Iniciar'.

Haga clic en Firmar una vez haya verificado el documento.

Haga clic en Devolver para que la unidad gestora actualice la documentación.

2.20. El sistema le solicitará el Certificado del Registro Público, asegúrese de seleccionar el que inicie con CN=(F)XXXXXXXXXXXXXX – ID. (**Pantalla 155: Selección del Certificado de Firma Electrónica**).

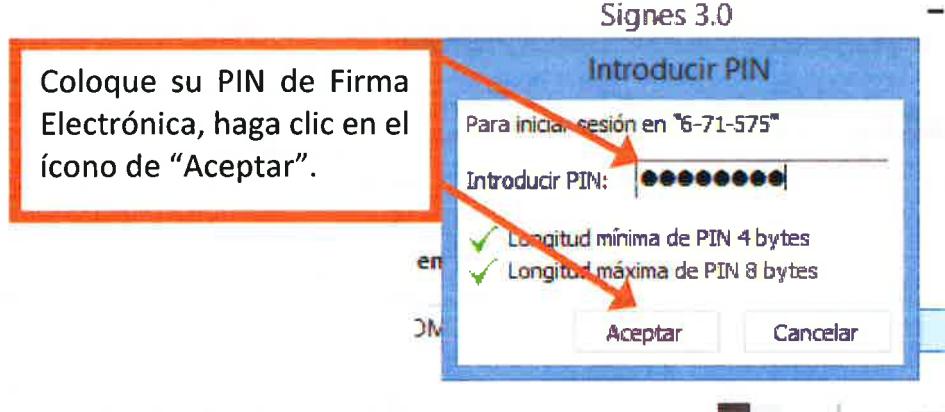
2.21. Haga clic en firmar para que se despliegue la pantalla que solicita su PIN de Firma Electrónica, coloque el PIN y haga clic en “Aceptar” para finalizar el proceso de firma. (**Pantalla 156: PIN de firma Electrónica**).

Pantalla 155: Selección del Certificado de Firma Electrónica





Pantalla 156: PIN de firma Electrónica



2.22. Al hacer clic al ícono de “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de continuación de proceso y a quién va dirigido el siguiente paso, según el Destinatario de la Comunicación, Haga clic en el ícono de “Volver”.

Para este caso el destinatario es el Administrador. (**Pantalla 157: Mensaje que emite el proceso al Firmar, Continuar o Aprobar una Tarea**).

Pantalla 157: Mensaje que Emite el Proceso al Continuar, Firmar o Aprobar una Tarea





3. Administrador General/Director de Área/Destinatario de la Correspondencia Interna.

- 3.1. Ingresa al SGD con su usuario y contraseña. (**Pantalla 158: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental**).

Pantalla 158: Pantalla de Ingreso al Sistema de Gestión Documental



- 3.2. En su pantalla de Inicio le aparecerá el menú de Documentos Pendientes, Documentos Rechazados, Documentos Gestionados y En Proceso. (**Pantalla 159: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).

Tabla 21: Descripción de las funcionalidades del Menú Inicio

Menú	Descripción
Documentos Pendientes 20	Son los flujos documentales que tiene el usuario pendiente por realizar una acción o tarea
Documentos Rechazados 0	Son los flujos documentales que han sido rechazados, es decir que ese flujo documental no continuará
Documentos Gestionados 52	Son los flujos documentales que han sido gestionados, es decir que ese flujo documental ha iniciado su proceso y se encuentra en sus diferentes etapas.



AIG – “Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Interna, de Entrada y de Salida mediante el Sistema de Gestión Documental”.

DIG-16-10



En
Proceso
8

Procesos en los cuales el usuario ha intervenido y aún no ha finalizado, es decir, que se encuentra en proceso de realizar alguna tarea por parte de los intervenientes en el proceso

- 3.3. Haga clic en el menú “Inicio”, luego “Documentos Pendientes”. (**Pantalla 159: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 3.4. A continuación, aparecerán todos los flujos pendientes que tiene el usuario para realizar una acción o tarea. (**Pantalla 159: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 3.5. Seleccione el flujo documental que procesará. (**Pantalla 159: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).
- 3.6. Para este caso seleccionamos Correspondencia Interna. (**Pantalla 159: Menú - Inicio - Documentos Pendientes**).

Pantalla 159: Menú - Inicio - Documentos Pendientes

The screenshot shows the 'Documentos Pendientes' section of the system. At the top, there are four main categories: 'Documentos Pendientes' (79), 'Documentos Rechazados' (9), 'Documentos Gestionados' (175), and 'En Proceso' (0). Below this, a red box highlights the 'Documentos Pendientes' category. Red arrows point from the 'Documentos Pendientes' category to the 'Documentos Pendientes' link in the menu bar and to the list of pending documents below. A red box also highlights the list of pending documents, with the text 'Haga clic en el Menú de Documentos Pendientes.' overlaid. Another red box highlights the first item in the list, 'CORRESPONDENCIA DE ENTRADA', with the text 'Seleccione el flujo documental que va a' overlaid.

Proceso	Descripción	Fecha	Hora	Duración	
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	Tarea de revisión de correo electrónico destinado al administrador general.	03-REVISIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Asistente DG	08/07/2018 13:27:37	20 segundos
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	TEST ENTRADA PARA ADMINISTRADOR GENERAL	06-REVISIÓN DESTINATARIO	MARY LUZ HELENA	26/07/2018 10:24:24	2 horas 45 minutos 51 segundos
Adjunto	TEST	01-APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Unidad Gestora 1	27/07/2018 9:10:55	1 hora 4 minutos 51 segundos
Adjunto	Prueba adjunto	02-APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Mary Luz Bustillo	25/07/2018 12:25:00	3 días 11 horas 30 minutos 37 segundos
Adjunto	Prueba adjunto	03-APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Nombre de Sistema	25/07/2018 13:22:00	2 días 10 horas 33 minutos 33 segundos
Adjunto	Prueba adjunto	01-APROBACIÓN POR EL ADMINISTRADOR GENERAL	Unidad Gestora 1	25/07/2018 13:20:37	2 días 10 horas 7 minutos 40 segundos
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	TEST ENTRADA PARA ADMINISTRADOR GENERAL	02-APROBACIÓN POR EL ADMINISTRADOR GENERAL	Unidad Gestora 1	25/07/2018 13:20:38	3 días 7 horas 29 minutos 49 segundos
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	TEST ENTRADA PARA ADMINISTRADOR GENERAL	03-REVISIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Asistente DG	24/07/2018 16:27:37	3 días 3 horas 40 minutos 50 segundos
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	TEST ENTRADA PARA ADMINISTRADOR GENERAL	01-APROBACIÓN ADMINISTRADOR GENERAL	Lourdes	20/07/2018 21:16:18	8 días 4 horas 2 minutos 39 segundos
CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	CE20180778	06-REVISIÓN DESTINATARIO	gorzalez	19/07/2018 14:44:25	10 días 5 horas 13 minutos 32 segundos



- 3.7. La Pantalla 160: Menú Documento del Flujo de Correspondencia Interna, presenta un visor con el Documento Principal de la Correspondencia, redactada por la Unidad Gestora y la tarea o acción que deberá realizar el Administrador General/Director del Área/Destinatario de la Comunicación, al flujo.
- 3.8. Esta pantalla también muestra la Descripción del documento que está verificando, el Tipo de Flujo accedido, los metadatos del flujo introducidos al inicio del proceso y los metadatos que se hayan introducido durante las tareas ejecutadas.

Pantalla 160: Menú Documento del Flujo de Correspondencia Interna

The screenshot shows the 'Documento del Flujo de Correspondencia Interna' screen. At the top, there's a header with the title 'Solicitud de Información de la Herramienta de GD' and 'COMUNICACIÓN INTERNA'. Below the header, there are tabs for 'Documento', 'Histórico', and 'Información'. A green button labeled 'Añadir adjuntos' is visible. The main area contains a document viewer with a 'MEMORANDO' from 'AIG-AUTOMATICO-001-A-2018' to 'Samuel Díaz' and 'Iván A. Helmer'. To the right of the document viewer is a form for 'Solicitud de Información de la Herramienta de GD' with fields for 'Documento Asociado', 'Fecha' (set to '30/07/2018'), 'Responde' (set to 'Sí'), and an 'Adjunto' section with a blue 'Añadir adjuntos' button. Red arrows and callout boxes highlight specific elements:

- A red box surrounds the 'Descripción del documento que está verificando.' and 'Tipo de flujo accedido.' fields in the top right, with two red arrows pointing from the left towards these fields.
- A red box surrounds the 'Visor con el documento Principal de la Correspondencia Interna redactada por la Unidad Gestora.' at the bottom left, with a red arrow pointing upwards from the bottom towards this box.
- A red box surrounds the 'Metadatos del flujo introducido al iniciar el flujo o durante la ejecución de las tareas.' at the bottom right, with a red arrow pointing upwards from the bottom towards this box.



3.9. Las pantallas para los flujos documentales están configuradas de la siguiente manera: Menú (**Documento, Histórico, Información y Mensajería**), íconos (Firmar, Continuar o Aprobar, Devolver, Guardar Registros, Solicitar aprobación Previa, Añadir adjuntos), Metadatos (información del flujo introducidos al inicio del proceso, durante las tareas ejecutadas y metadatos en blanco para introducir información). (**Pantalla 161: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia Interna - Documentos**).

Pantalla 161: Configuración de la Pantalla para realizar acciones al flujo de Correspondencia Interna - Documentos

Solicitud de Información de la Herramienta de GD
COMUNICACIÓN INTERNA

Documento Historico Información Mensaje 0 Agregar Rechazar

Menú Documento, Histórico, Información y Mensajería.

Visor con el Documento Principal de la Correspondencia Interna (Memorando), redactada por la Unidad Gestora.

Íconos Aprobar, Rechazar.

Metadatos con la información colocada por la Unidad Gestora al iniciar el flujo y aquellos colocados durante la ejecución de las tareas.



3.10.La Pantalla 162: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia Interna, muestra en el visor las tareas correspondientes al flujo de la Correspondencia, así como los pasos ejecutados, la tarea actual y las tareas por ejecutar del flujo, con la información de los usuarios encargados de ejecutar la tarea.

Pantalla 162: Menú Histórico del Flujo de Correspondencia Interna

Solicitud de Información de la Herramienta de GD
COMUNICACIÓN INTERNA

Documento Historico Informacion Mejorar

Elaboración / Carga documento al sistema
Estado: 2018-07-30 10:45:17
Paso iniciado por MARY LUC HELENA SOLBERGARIBO

Revisión de Documento
Estado: 2018-07-30 10:45:21
Paso iniciado por SAMUEL DIAZ CORREA

Seleccionar y revisar la correspondencia interna:
Usuario: IRVIL ALBERTO HALMAN BRIOL

Nuevo documento

Elaboración / Carga del documento al sistema
Usuario: SAMUEL DIAZ CORREA

Revisión y Archivo de documento
Estado: 2018-07-30 10:45:21 Página 183 de 229

SELECCIONAR Y REVISAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA

Anterior: Edición de la información de la herramienta de GD

30/07/2018

Resumen

Menú Histórico.

Descripción de la tarea ejecutada y el usuario que la ejecutó

Descripción de la tarea en ejecución y el usuario encargado de realizarla.

Descripción de las tareas por ejecutar y el usuario encargado de realizarla.

3.11.La Pantalla 163: Menú Información del Flujo de Correspondencia Interna, muestra información relacionada al Registro, Historial, Documentos y Documentos adjuntos, de las tareas ejecutadas en el proceso de Correspondencia Interna.



Pantalla 163: Menú Información del Flujo de Correspondencia Interna

The screenshot shows the 'Menú Información' (Information Menu) screen. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Repository, Flows, and Management, along with a search bar and an 'Assistance DG' button. Below the navigation bar, there are tabs: 'Documento', 'Historico', and 'Información' (which is highlighted with a red box). A red arrow points from the 'Información' tab to a red box labeled 'Menú Información.'. To the right of the tabs are two buttons: a green checkmark button labeled 'Aprobar' and a red X button labeled 'Rechazar'. Below the tabs, there is a sidebar with links: 'Registro', 'Historial', 'Documentos', and 'Documentos adjuntos'. On the right side of the screen, there is a large red box containing the following text: 'Información relacionada al Registro, Historial, Documentos Principales y Documentos Adjuntos del proceso de Correspondencia Interna.' A red bracket on the left side of the right panel groups several items: 'Número', 'Estado', 'Tiempo Remanente', 'Entrada', 'Anular', 'Prueba de Cor...', 'Confidencial', and 'PDF'. A red arrow points from the 'Número' item to the red box containing the descriptive text.

3.12. Registro: aparece la información del flujo que se está ejecutando. (**Pantalla 163: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia Interna**).

Pantalla 164: Registro del Menú Información del Proceso de Correspondencia Interna

The screenshot shows the 'Registro del Menú Información' (Registration of the Information Menu) screen. At the top, there is a header: 'Solicitud de información de la herramienta de COMUNICACIÓN INTERNA'. Below the header, there is a navigation bar with icons for Home, Repository, Flows, and Management, along with a search bar and an 'Assistance DG' button. Below the navigation bar, there are tabs: 'Documento', 'Historico', and 'Información' (which is highlighted with a red box). A red arrow points from the 'Información' tab to a red box labeled 'Menú Información.'. To the right of the tabs are two buttons: a green checkmark button labeled 'Aprobar' and a red X button labeled 'Rechazar'. Below the tabs, there is a sidebar with links: 'Registro', 'Historial', 'Documentos', and 'Documentos adjuntos'. On the right side of the screen, there is a large red box containing the following text: 'Información del Flujo de la Correspondencia Interna que se está ejecutando.' A red bracket on the left side of the right panel groups several items: 'Número', 'Solicitud de Información', 'Documento Adjunto', and 'Anexo 7/2018'. A red arrow points from the 'Número' item to the red box containing the descriptive text.

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental Versión: 00	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental Fecha: Agosto de 2018	Autorizado: Administrador General Página 184 de 229
---	--	--



3.13. Historial: aparece información relacionada a las tareas del flujo que se han ejecutado. (**Pantalla 165: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia Interna**).

Pantalla 165: Pantalla Historial del menú Información del Proceso de Correspondencia Interna

Menú Información.

Nombre	Piso	Fecha	Estado	Recibido
GOLBERGARDO MARI LUZ HELENA	01 REGISTRO	28/07/2018 16:48:37	Aceptado	

Guarda registros Solicitar aprobación previa

Historial

De: Confidencial
Entidad:
Asunto: Documento Confidencial
Confidencial: Sí

Información relacionada a las tareas del flujo que se han ejecutado y el usuario que la ejecutó.

3.14. Documentos: aparece el documento principal (Nota) redactada por la Unidad Gestora. Los documentos de esta sección podrán descargarse, verificar o realizar un informe de auditoría. (**Pantalla 166: Documentos del Menú Información**).

Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.

Descargar IRM: Permite descargar un documento utilizando la tecnología IRM (Gestión de los Derechos de la Información), gracias a la cual:

- Ofrece protección adicional del documento, usando encriptación cuando el documento es descargado de la plataforma

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 185 de 229



DIG-16-10

- No permite el reenvío posterior del documento a otros usuarios sin autorización.
- Permite bloquear permisos desde el propio documento exportado como impresión, reenvío, acceso entre determinadas fechas.
- Permite indicar una contraseña para evitar accesos al documento exportado.

Info ⓘ: permite verificar toda la información relacionada al documento principal.

Auditoría: aparecerá un informe de auditoría del documento.

Pantalla 166: Documentos del Menú Información

The screenshot shows a web-based application interface for managing document information. At the top, there's a header bar with the title 'Solicitud de información de la Herramienta COMUNICACIÓN INTERNA'. Below this, a navigation menu includes 'Documento', 'Histórico', 'Información' (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), and 'Menú ayuda'. To the right of the menu are two buttons: a green checkmark button labeled 'Firmar' and a red X button labeled 'Rechazar'. The main content area is titled 'Menú Información.' and contains several sections:

- Documento Principal del Flujo de Correspondencia Interna que se está ejecutando.** This section is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the 'Información' menu item.
- Verificar**, **Descargar**, **Info**, **Auditoría**: These are listed as options in a dropdown menu.
- Guardar registros** and **Solicitar aprobación previa**: Buttons at the bottom left.
- Adjuntar**: A button at the bottom right.

3.15. Documentos adjuntos: aparece los documentos adjuntados al inicio del proceso de la Correspondencia Interna, así como los documentos adjuntados en cada tarea ejecutada. Los documentos de esta sección podrán descargarse, verificar o colocar el adjunto como un documento principal. (**Pantalla 167: Documentos adjuntos del Menú Información**).

Verificar: permite validar o verificar que el documento fue firmado electrónicamente.

Descargar: permite descargar el documento del flujo a su PC, si cuenta con los permisos correspondientes.

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 186 de 229



Documento Principal: permite colocar un documento añadido al flujo, como documento principal. El documento será visualizado por el encargado de realizar la tarea o paso siguiente, como documento principal de la acción a realizar.

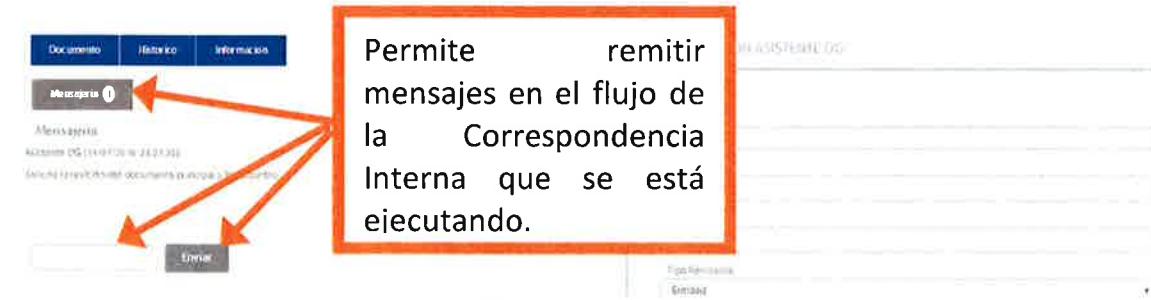
Pantalla 167: Documentos adjuntos del Menú Información



3.16. La pantalla del Menú Mensajería permite enviar algún comentario o solicitud a los que están ejecutando el Flujo de la Correspondencia de Salida. (**Pantalla 168: Menú Mensajería**).

3.17. Para enviar el mensaje escriba en el campo para texto el mensaje que desea añadir, haga clic en enviar, para adjuntar el mensaje al flujo.

Pantalla 168: Menú Mensajería





3.18. Una vez el Administrador General/Director del Área o Destinatario de la Comunicación, haya leído, verificado o adjuntado un documento (si es necesario para ampliar la información de la correspondencia), puede “Aprobar” o “Rechazar la Tarea. (**Pantalla 169: Continuar Proceso una vez Verificado**).

Para este Caso aprobaremos la tarea para continuar con el Proceso de Correspondencia.

Nota Importante: Toda documentación principal de los flujos que haya sido rechazada, el sistema colocará a la misma una marca de agua, en la documentación, para que la misma no pueda utilizarse en para otros fines o procesos alternos.

Pantalla 169: Continuar Proceso una vez Verificado

The screenshot shows a software interface titled "Solicitud de Información de la Herramienta de GD COMUNICACIÓN INTERNA". At the top, there are tabs: "Documento", "Historico", "Historial", and "Mensaje 0". Below these are two buttons: "✓ Aprobar" (Approved) and "✗ Rechazar" (Reject). A red arrow points from a callout box to the "Aprobar" button. The callout box contains the following text: "Haga clic en Aprobar una vez el proceso haya sido verificado. Haga clic a Rechazar para finalizar el proceso." The main area of the screen displays several tasks or steps in a list, each with a status icon (green checkmark, orange circle with a plus, etc.) and a brief description. At the bottom right of the screen, there are buttons for "Agregar adjuntos" (Add attachments) and "Finalizar" (Finish).



- 3.19. Al hacer clic a ícono de “Aprobar” el sistema abrirá un mensaje de confirmación, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 170: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada**).

Pantalla 170: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada

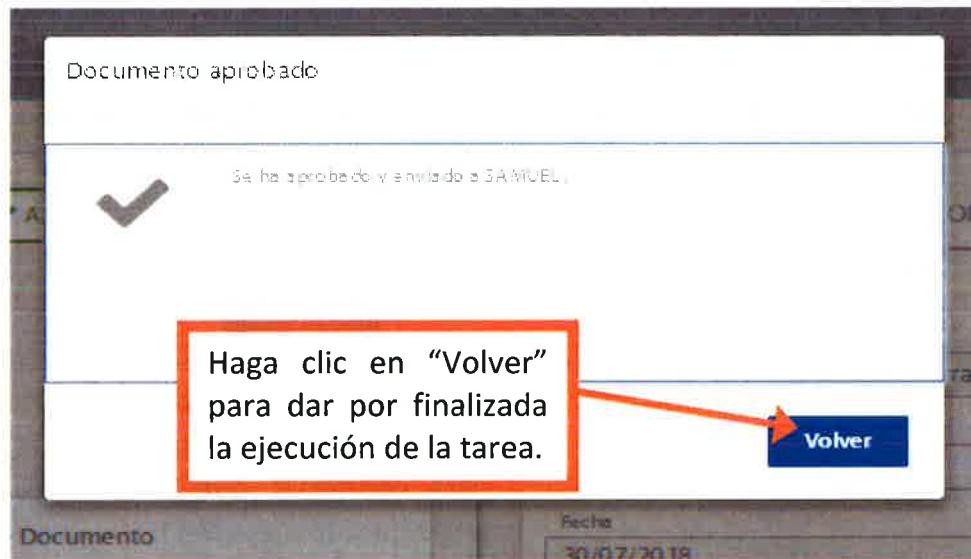


- 3.20. Al hacer clic a “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de continuación de proceso y a quién va dirigido el siguiente paso, haga clic en “Volver”.

Una vez aceptada el sistema retornará a la bandeja del Administrador General/Director del Área firmante, para que ejecute el siguiente paso (**Pantalla 171: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea**).



Pantalla 171: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea



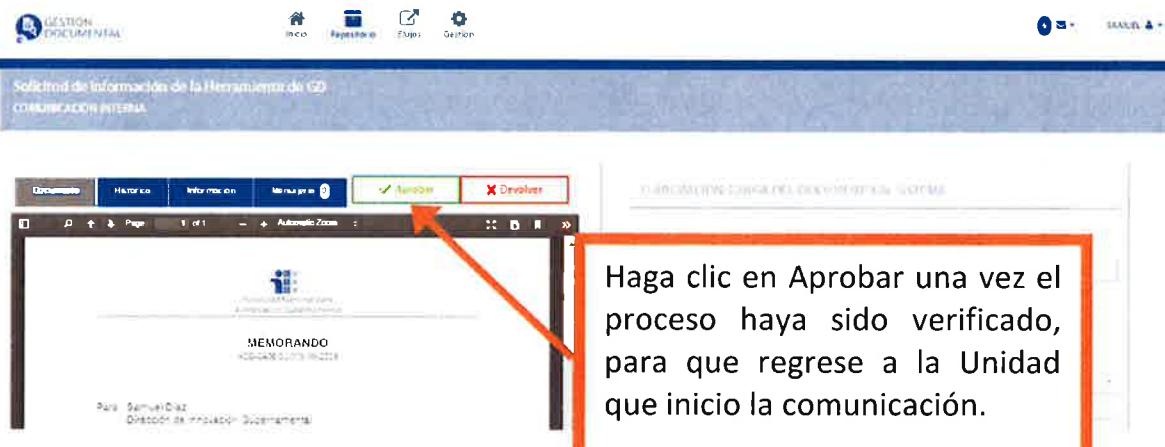
3.21. Cómo al inicio del proceso se colocó en los metadatos que se requería respuesta del Destinatario, que en este caso era el Administrador General, el sistema remitirá la acción de Aprobar, nuevamente al Emisor de la Comunicación, con la respuesta a la misiva.

4. Director de Área/Emisor de la Correspondencia Interna

- 4.1. Verifica la comunicación cómo se realizó del 2.1 al 2.19
- 4.2. Verifica la respuesta del destinatario.
- 4.3. Hace clic en el ícono de “Aprobar”, para dirigir la comunicación a la Unidad Gestora que inició el Proceso de la Correspondencia Interna. (**Pantalla 172: Continuar Proceso una vez Verificado**).



Pantalla 172: Continuar Proceso una vez Aprobado y Verificado



4.4. Al hacer clic a ícono de “Aprobar” el sistema abrirá un mensaje de confirmación, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 173: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada**).

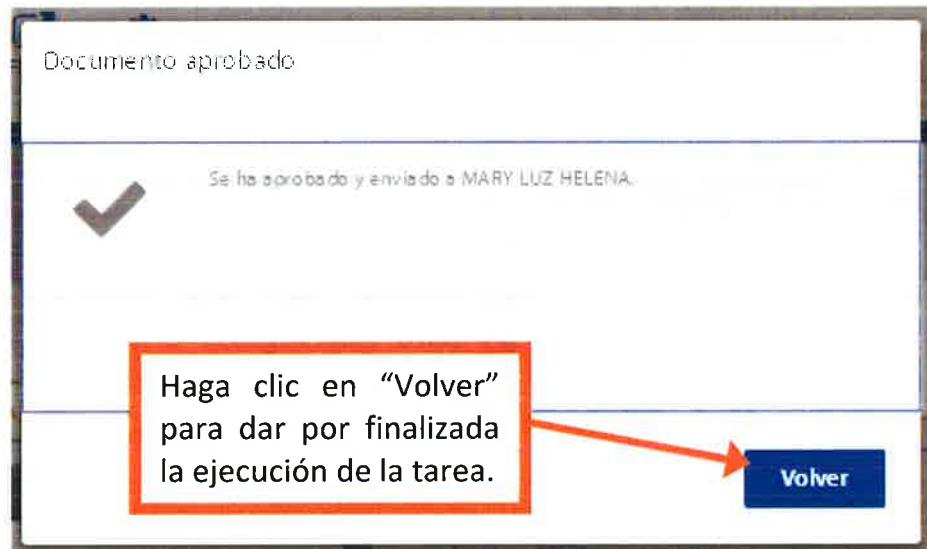


4.5. Al hacer clic a “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de continuación de proceso y a quién va dirigido el siguiente paso, haga clic en “Volver”.

Una vez aceptada, el sistema retornará a la unidad administrativa que dio inicio al Proceso de Correspondencia Interna. (**Pantalla 174: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea**).



Pantalla 174: Mensaje que Emite el Sistema al Continuar o Aprobar una Tarea



5. Unidad Gestora de la Correspondencia Interna

- 5.1. Verifica la comunicación cómo se realizó del 2.1 al 2.19
- 5.2. Verifica la respuesta del destinatario.
- 5.3. Hace clic en el ícono de “Aprobar”, para dar por finalizado el Proceso de la Correspondencia Interna. (**Pantalla 175: Continuar Proceso una vez Aprobado y Verificado**).

Pantalla 175: Continuar Proceso una vez Aprobado y Verificado



Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 192 de 229



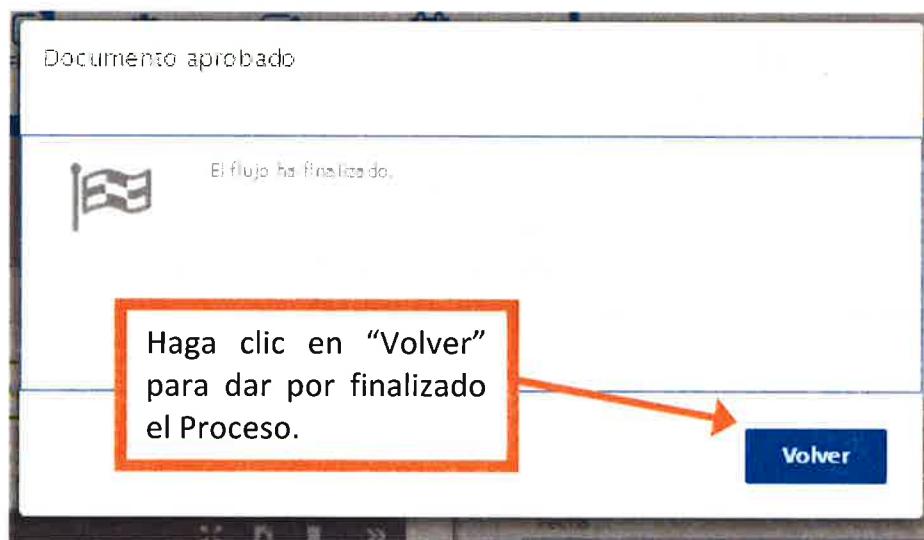
- 5.4. Al hacer clic a ícono de “Aprobar” el sistema abrirá un mensaje de confirmación, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 176: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada**).

Pantalla 176: Mensaje de Confirmación de Tarea Ejecutada



- 5.5. Al hacer clic a “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de finalización de proceso, haga clic en “Volver”. (**Pantalla 177: Mensaje que Emite el Sistema al Finalizar la Correspondencia Interna**).

Pantalla 177: Mensaje que Emite el Sistema al Finalizar la Correspondencia Interna





J. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR O ADJUNTAR DOCUMENTOS EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA, POR MEDIO DEL COMPLEMENTO DE WORD.

1. Unidad Gestora que realiza la corrección o actualización del Documento

Nota Importante: NO haga clic en el ícono de “Aprobar, Continuar o Firmar”, según la Tarea del Proceso que está ejecutando, hasta haber finalizado el proceso de actualización del Documento.

Usted podrá actualizar o adjuntar documentos a los procesos, las veces que sea necesario. Una vez ejecutada la Tarea de “Aprobar, Continuar o Firmar”, no podrá adjuntar ni actualizar los documentos.

La actualización podrá realizarse por el usuario que tiene pendiente una acción de “Aprobar, Continuar o Firmar”.

1.1. Para actualizar o adjuntar documentación durante la ejecución de las Tareas en Cualquier Procedimiento de Correspondencia, mediante el Complemento de Word, deberá seleccionar:

- El documento de Word que dio inicio al Proceso (Nota, Memorando o Circular) actualizado, con los cambios solicitados. (**Pantalla 178: Plantilla de Actualización de Documento mediante Complemento de Word**), o
- Cualquier Documento Nuevo que adjuntará al proceso, ya sea firmado electrónicamente o no.

1.1. Si el complemento para Word no se despliega automáticamente, seleccione de la barra de tareas de Word la pestaña de Gestor Documental, luego haga clic en Gestor Documental. (**Pantalla 178: Plantilla de Actualización de Documento mediante Complemento de Word**).

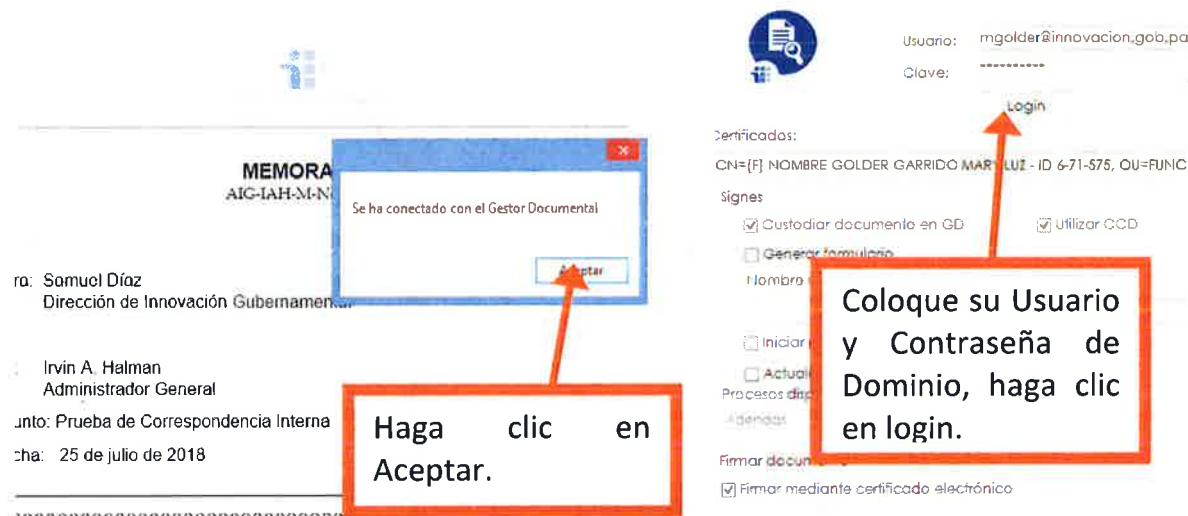
Pantalla 178: Plantilla de Actualización de Documento mediante Complemento de Word



- 1.2. Coloque su Usuario y Contraseña de dominio en el complemento, para conectarse al SGD, haga clic en “Login”.
 - 1.3. Al hacer clic a “Login” le aparecerá una pantalla de “Se ha conectado con el Gestor Documental”, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 179: Inicio de Sesión al GD por medio del Complemento**).



Pantalla 179: Inicio de Sesión al GD por medio del Complemento



- 1.4. Seleccione la casilla de “Actualizar documento de proceso”” (**Pantalla 180: Actualizar documento de Proceso con el Complemento de Word**).
- 1.5. Si el documento será firmado electrónicamente al actualizar el Documento, seleccione la casilla de “Firmar mediante Certificado Electrónico”. (**Pantalla 180: Actualizar documento de Proceso con el Complemento de Word**).
- 1.6. Si el documento no será firmado al actualizar el Documento, quite la selección de “Firmar mediante Certificado Electrónico”.
Para este caso hemos deshabilitado la casilla de “Firmar mediante Certificado Electrónico”, para que el documento se actualice sin la firma electrónica. (**Pantalla 180: Actualizar documento de Proceso con el Complemento de Word**).
- 1.7. Haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 180: Actualizar documento de Proceso con el Complemento de Word**).



Pantalla 180: Actualizar documento de Proceso con el Complemento de Word

The screenshot shows the 'Actualizar documento de proceso' (Update process document) dialog box. A red box highlights the instructions on the left:

Seleccione la casilla de actualizar documento de proceso.
Seleccione la casilla de Firmar mediante certificado electrónico, si desea que la actualización del documento esté firmada.
Haga clic en el ícono de Aceptar.

Below the instructions, there are two sets of placeholder text:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

The dialog box contains the following fields and options:

- Certificados:** CN=[F] NOMBRE GOLDER GARRIDO MARY LUZ - ID 6-71-575, OU=FUNCIONAR
- Signes:**
 - Custodiar documento en GD
 - Utilizar CCD
 - Generar formulario
 - Nombre documento GD
- Solicitud de información de la Herramienta de GD**
 - Iniciar proceso en GD con el documento
 - Actualizar documento de proceso
- Procesos disponibles:** CORRESPONDENCIA DE SALIDA
 - Firmar documento
 - Firmar mediante certificado electrónico
- Cumplimentar plantilla**
 - Tipo documento: 01.00.00.01.03.01 Notas
 - Introducir metadatos
 - Seleccionar de CCD
- Aceptar**

- 1.8. No haga clic a Introducir Metadatos, ya que el documento (Nota, Memorando o Circular), deberá continuar con el consecutivo generado por el sistema al inicio del proceso.
- 1.9. Al hacer clic en el ícono de “Aceptar”, le aparecerá una pantalla con los procesos pendientes de realizar una acción. (**Pantalla 181: Procesos Pendientes por Realizar una Tarea**).

Nota Importante: Las Notas, Memorandos o Circulares devueltas para corrección, mantendrán el mismo número de consecutivo colocado por el sistema al inicio del proceso, ya que sólo se le realizará una actualización del contenido, por ende, no será necesario clasificarlo en el CCD.



Sólo se Colocará un nuevo consecutivo, si Inicia un nuevo proceso de Correspondencia de Salida o Interna, porque la documentación fue rechazada.

Si va a adjuntar un documento, si será necesario que lo clasifique, según el CCD establecido para el Tipo Documental adjuntado.

Usted podrá actualizar o adjuntar documentos, mediante el Complemento de Word, las veces que sea necesario. Una vez ejecutada la Tarea de “Aprobar, Continuar o Firmar”, no podrá adjuntar ni actualizar los documentos al proceso.

Pantalla 181: Procesos Pendientes por Realizar una Tarea

Procesos disponibles

VOCADA	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	MOTIVO	MONITOREO
30/07/2018 19:0...	CORRESPONDE...	CORRESPONDE...	1.1 REVISIÓN	ASISTENTE1
30/07/2018 18:3...	COMUNICACIÓN...	AIG-IAH-M-NO.6...	REVISIÓN DE D...	MARY LUZ HEL...
27/07/2018 16:4...	CONTRATACIÓ...	MANUAL	ERROR: MONT...	MANUAL DE SIS...
27/07/2018 16:0...	CONTRATACIÓ...	PRUEBA	ERROR: MONT...	MANUAL DE SIS...
27/07/2018 3:42...	LICITACIÓN PÚ...	TEST	03 ENVIO RESP...	UNIDAD GESTO...
27/07/2018 0:16...	COMUNICACIÓN...	TEST COMPLI...	REVISIÓN / AR...	DIRECTOR2
26/07/2018 18:1...	COMUNICACIÓN...	260718_4	REVISIÓN DE D...	MARY LUZ HEL...
25/07/2018 11:3...	CONTRATACIÓ...	COMPR MENOR...	REQUISICIÓN U...	MANUAL DE SIS...
25/07/2018 3:41...	COMUNICACIÓN...		ELABORACION...	DIRECTOR2
24/07/2018 11:0...	CONTRATACIÓ...	CONTRATACIÓ...	ERROR: MONT...	MARY LUZ HEL...
19/07/2018 14:0...	LICITACIÓN PÚ...	EXP 50K	01. REQUISICIO...	LOURDES
17/07/2018 0:53...	ELABORACIÓN ...	PRUEBA	12. COMUNICAC...	TERCERA ENTI...

Documentos del proceso

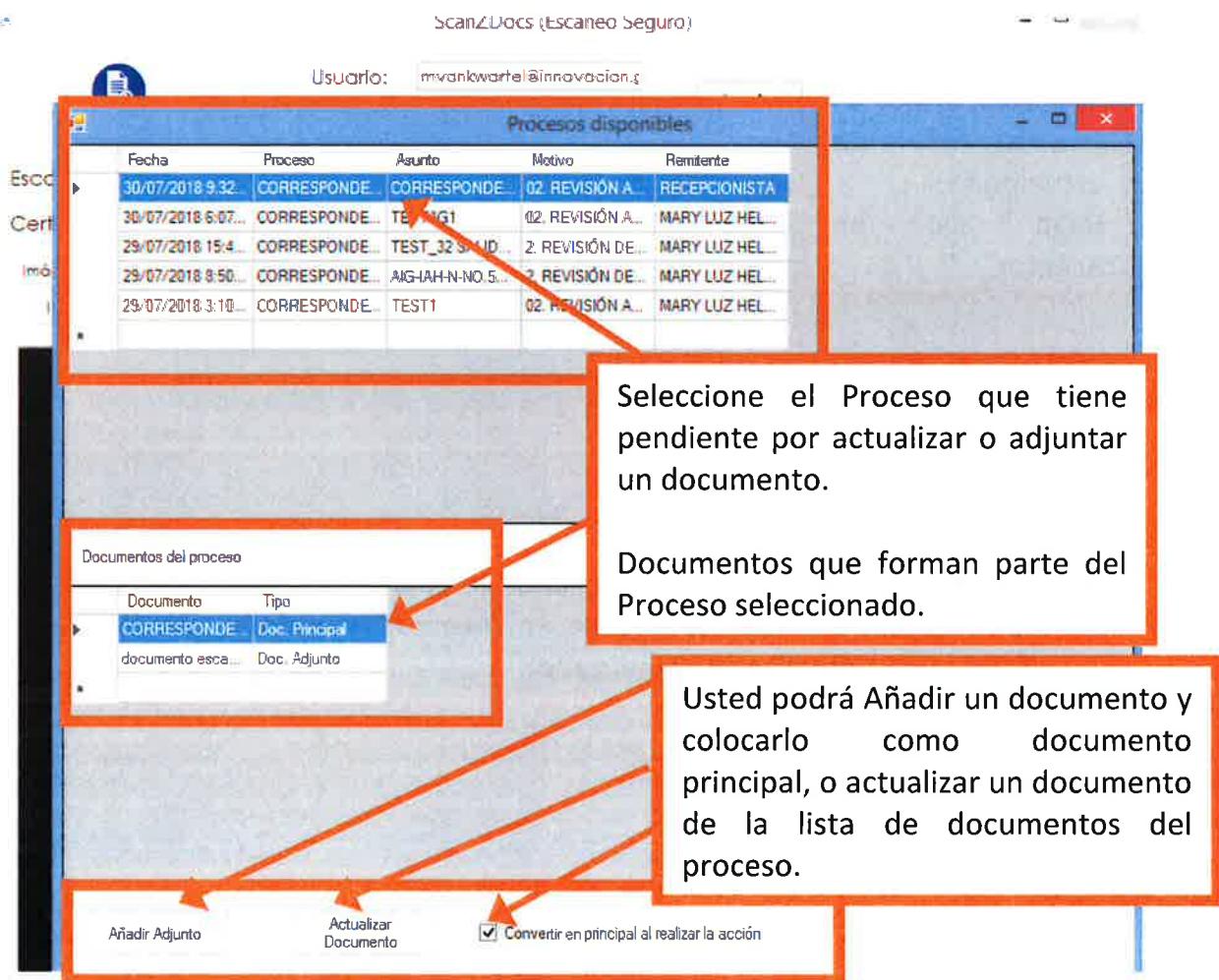
Documento	Tipo
CORRESPONDE...	Doc: Principal

Añadir Adjunto Actualizar Documento Convertir en principal al realizar la acción



- 1.10. Seleccione el Proceso que tiene pendiente por actualizar o adjuntar un documento. (**Pantalla 182: Actualizar o Adjuntar Documento a Proceso desde Complemento de Word**).
- 1.11. Seleccionado el proceso, aparecerá en la pantalla inferior los documentos asociados al Proceso seleccionado. (**Pantalla 182: Actualizar o Adjuntar Documento a Proceso desde Complemento de Word**).
- 1.12. Seleccione el documento que Actualizará o adjuntará.
- 1.13. Seleccione si el documento adjuntado o actualizado se colocará en el Procedimiento como el Documento Principal.
- 1.14. Para este caso hacemos clic al ícono de “Actualizar documento” y “Convertir en principal al realizar la acción”.

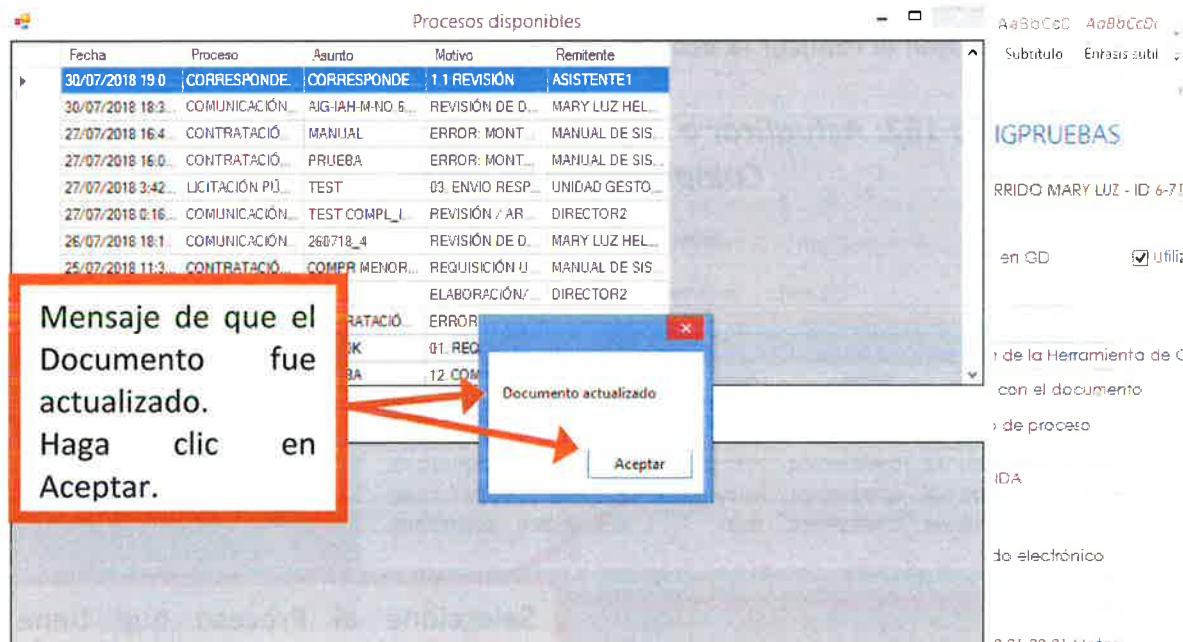
Pantalla 182: Actualizar o Adjuntar Documento a Proceso desde Complemento de Word





- 1.15. Al ejecutarse la acción de “Actualizar documento” y “Convertir en principal al realizar la acción”, le aparecerá un mensaje de confirmación. (**Pantalla 183: Mensaje de Actualización del Documento**).
- 1.16. Haga clic en el ícono de “Aceptar” para finalizar la actualización del documento en el proceso. (**Pantalla 183: Mensaje de Actualización del Documento**).

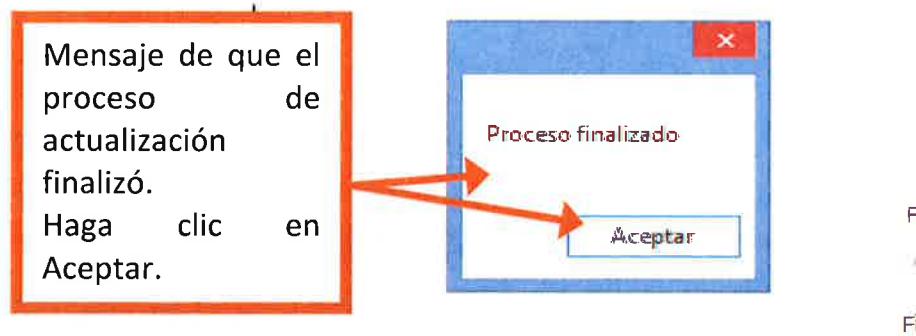
Pantalla 183: Mensaje de Actualización del Documento



- 1.17. Al hacer clic en el ícono de “Aceptar” le aparecerá otro cuadro de diálogo con “Proceso finalizado”, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 184: Mensaje de Proceso de Actualización Finalizado**).



Pantalla 184: Mensaje de Proceso de Actualización Finalizado



- 1.18. Actualizado y subido el documento, ingrese al SGD y seleccione de su bandeja de Procesos Pendientes, el procedimiento que actualizó o adjuntó documentos.
- 1.19. Verifique que la Documentación fue actualizada o adjuntada según sea el caso. (**Pantalla 185: Verificar documento Actualizado**).
- 1.20. Seleccione el Menú Información – Documentos. (**Pantalla 185: Verificar documento Actualizado**).
- 1.21. Haga clic en el enlace de Info.

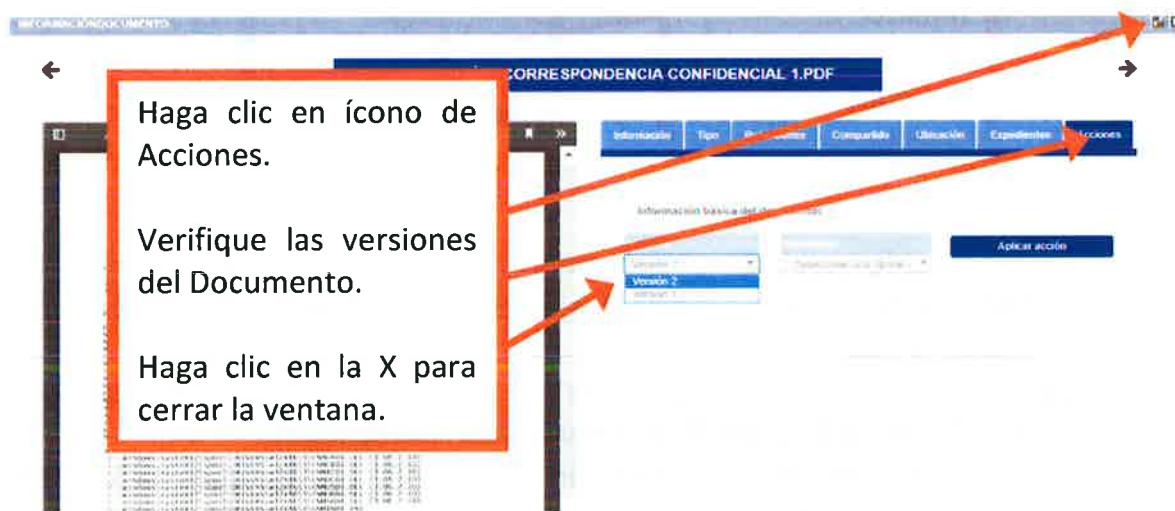
Pantalla 185: Verificar documento Actualizado





- 1.21. El sistema le abrirá una pestaña en el navegador con la información del documento.
- 1.22. Haga clic en el ícono de “Acciones” y verifique las versiones del documento.
- 1.23. Cierre la ventada haciendo clic en la X. (**Pantalla 186: Verificar versión del Documento Actualizado**).

Pantalla 186: Verificar versión del Documento Actualizado



K. PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR O ACTUALIZAR DOCUMENTOS DEVUeltos EN LOS PROCESOS DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO DE LA DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA.

1. Unidad Gestora que realiza la corrección o actualización de Documentos, mediante la Digitalización Certificada.

Nota Importante: NO haga clic en el ícono de “Aprobar, Continuar o Firmar”, según la Tarea del Proceso que está ejecutando, hasta haber finalizado el proceso de actualización del Documento.

Usted podrá actualizar o adjuntar documentos, mediante la digitalización certificada, las veces que sea necesario. Una vez

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 202 de 229



ejecutada la Tarea de “Aprobar, Continuar o Firmar”, no podrá adjuntar ni actualizar los documentos.

La actualización podrá realizarse por el usuario que tiene pendiente una acción de “Aprobar, Continuar o Firmar”

- 1.1. Para actualizar la documentación del Proceso, acceda al sistema ScanZFlow. (**Pantalla 187: ícono del Sistema ScanZFlow**).

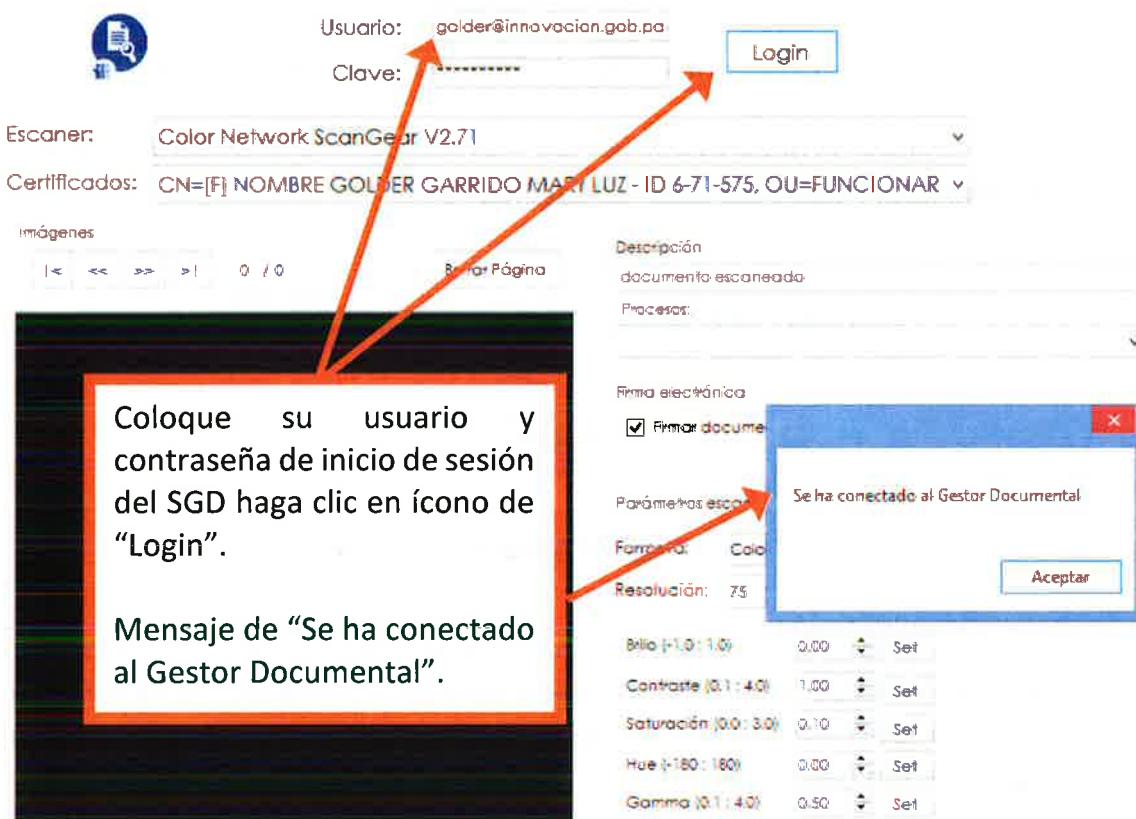
Pantalla 187: Ícono del Sistema ScanZFlow.



- 1.2. Coloque su usuario y contraseña de dominio para ingresar al sistema, haga clic en el ícono de “Login”. El sistema le dará un mensaje de “Se ha conectado al Gestor Documental”. (**Pantalla 188: Acceso al ScanZFlow (Sistema de Digitalización Certificada)**).



Pantalla 188: Acceso al ScanZFlow (Sistema de Digitalización Certificada)

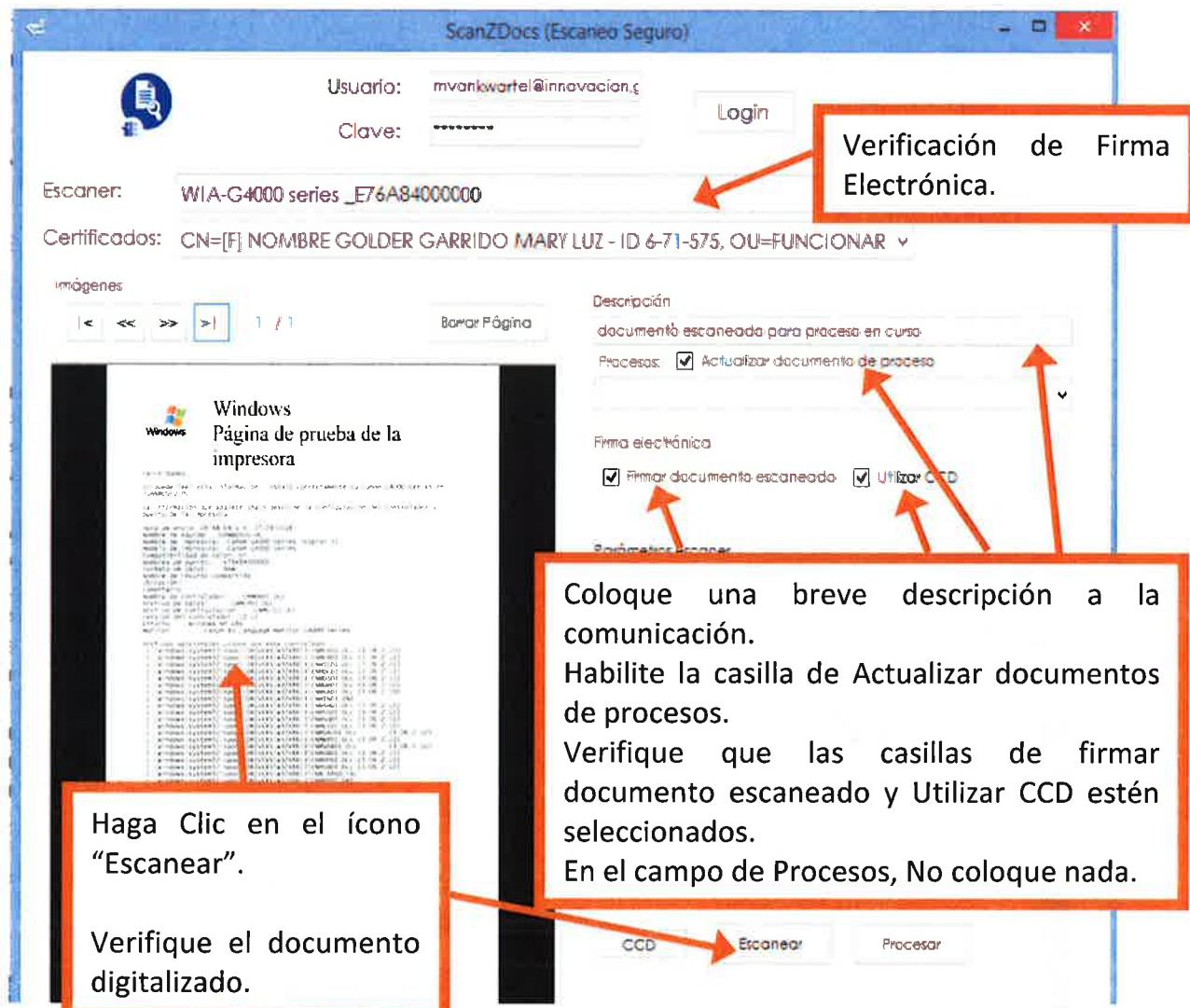


- 1.3. Coloque el documento en el alimentador del escáner.
- 1.4. Verifique que su Certificado de Firma Electrónica lo reconozca el sistema CN:=(F)..... (Pantalla 189: Cargar Documento a un Proceso mediante la Digitalización certificada).
- 1.5. En el campo Descripción, coloque una breve descripción a la comunicación.
- 1.6. Seleccione la Casilla de Actualizar documento de proceso.
- 1.7. Verifique que las casillas de firmar documento escaneado y Utilizar CCD estén seleccionados. (Pantalla 189: Cargar Documento a un Proceso mediante la Digitalización certificada).
- 1.8. En el campo de Procesos, No coloque nada. (Pantalla 189: Cargar Documento a un Proceso mediante la Digitalización certificada).

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 204 de 229

- 1.9. Haga clic en el ícono de Escanear, para escanear los documentos. (**Pantalla 189: Cargar Documento a un Proceso mediante la Digitalización certificada**).

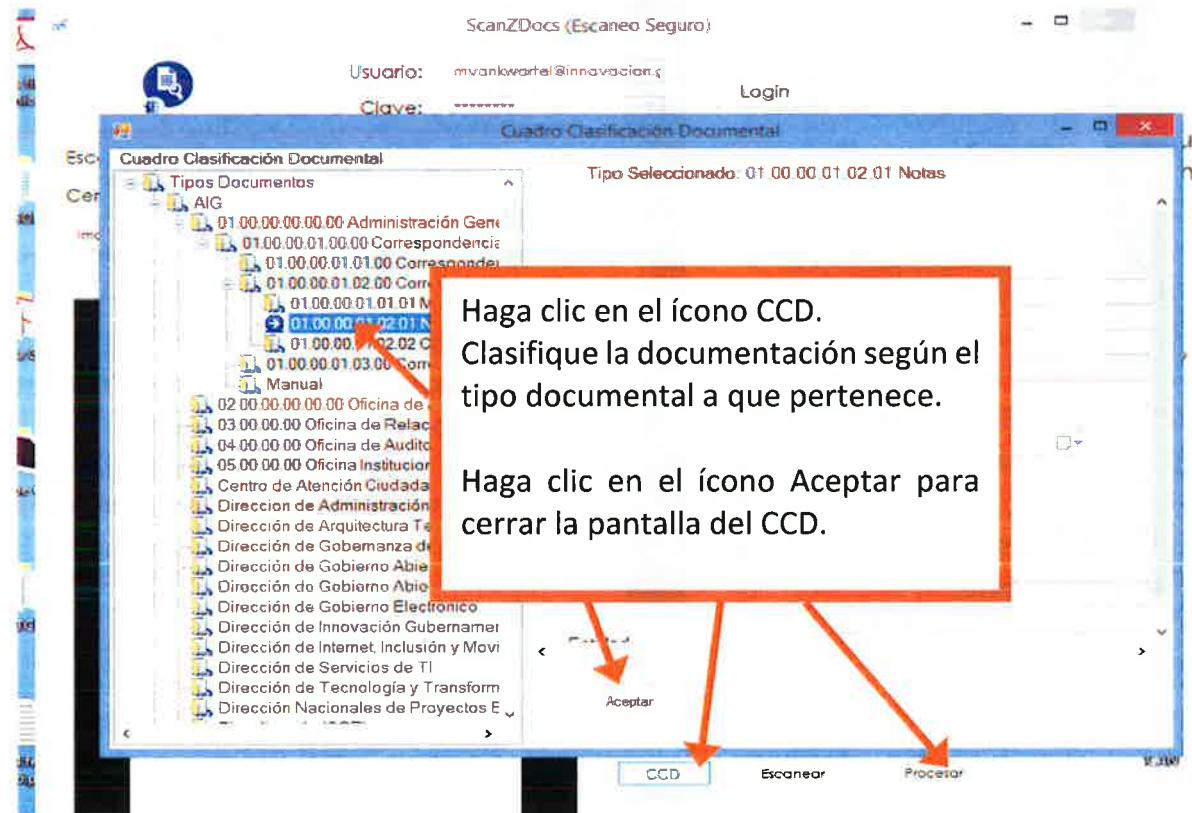
Pantalla 189: Cargar Documento a un Proceso mediante la Digitalización Certificada





- 1.10. Verifique el documento digitalizado, que la imagen sea nítida y legible, con la debida orientación, con el objeto de que el documento digitalizado sea fiel copia del documento en papel. Todas aquellas hojas de documentos que estén impresas en formato horizontal, deben escanearse de manera tal que al leerse el texto en su formato vertical, el inicio fluya de izquierda hacia derecha; y cuando se desee leer en formato horizontal, solo haya que efectuar una rotación en el sentido del reloj.
- 1.11. Verificado el Documento digitalizado, haga clic en el ícono de “CCD”, para Clasificar el documento digitalizado en el SGD, según el tipo documental al que pertenece. (**Pantalla 190: Seleccionar CCD al Documento mediante la Digitalización Certificada**).
- 1.12. Haga clic en el ícono de “Aceptar” para cerrar la pantalla del CCD.
- 1.13. Haga clic en el ícono “Procesar”. (**Pantalla 190: Seleccionar CCD al Documento mediante la Digitalización Certificada**).

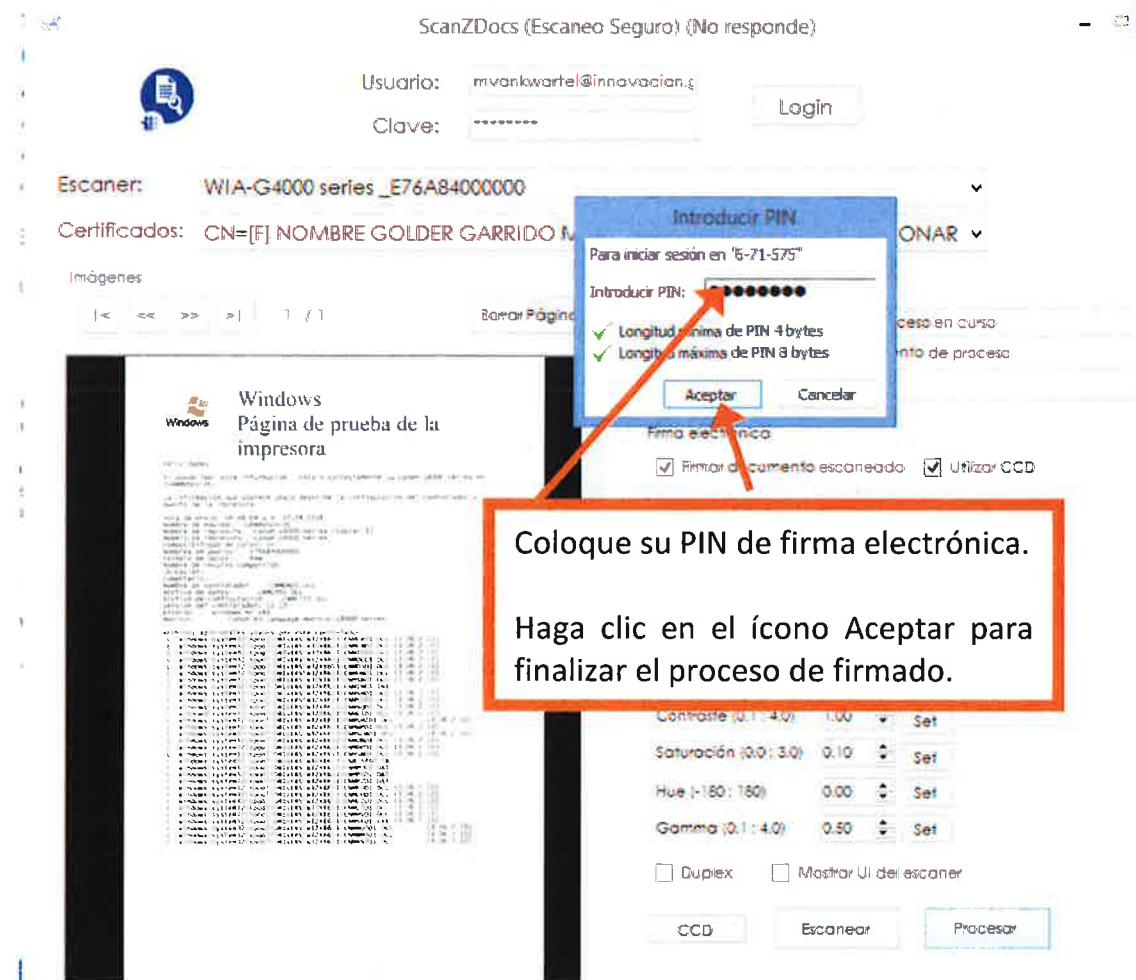
Pantalla 190: Seleccionar CCD al Documento mediante la Digitalización Certificada





- 1.14. El sistema le solicitará coloque su PIN de firma electrónica, haga clic en el ícono de “Aceptar” (**Pantalla 191: Procesar Documento mediante la Digitalización Certificada**).

Pantalla 191: Procesar Documento mediante la Digitalización Certificada



- 1.15. Colocado el PIN, se le desplegará una pantalla con los procesos pendientes.
1.16. Seleccione de la lista, el proceso al cual quiere adjuntar el documento. (**Pantalla 192: Actualizar o Adjuntar Documento Digitalizado a Proceso**).

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 207 de 229



- 1.17. Al seleccionar el documento de la lista, se le desplegará en el segundo recuadro los documentos que forman parte de ese proceso seleccionado. (**Pantalla 192: Actualizar o Adjuntar Documento Digitalizado a Proceso**).
- 1.18. Usted podrá Añadir un documento y colocarlo como documento principal, o actualizar un documento de la lista de documentos del proceso. En este caso vamos a actualizar el documento principal. (**Pantalla 192: Actualizar o Adjuntar Documento Digitalizado a Proceso**).
- 1.19. Seleccione el documento Principal del proceso, seleccione la casilla de Convertir en principal al realizar la acción. (**Pantalla 192: Actualizar o Adjuntar Documento Digitalizado a Proceso**).
- 1.20. Haga clic en el ícono de “Actualizar Documento”.

Pantalla 192: Actualizar o Adjuntar Documento Digitalizado a Proceso

The screenshot shows a Windows application window titled "ScandIDocs (Escaneo Seguro)". The user is logged in as "mvankwartel@innovacion.gob.mx". The main area is titled "Procesos disponibles" (Available Processes) and lists several entries:

Fecha	Proceso	Asunto	Motivo	Remitente
30/07/2018 9:32	CORRESPONDE...	CORRESPONDE...	02. REVISIÓN A...	RECEPCIONISTA
30/07/2018 6:07...	CORRESPONDE...	TEST_161	02. REVISIÓN A...	MARY LUZ HEL...
29/07/2018 15:4...	CORRESPONDE...	TEST_323_ID...	2. REVISIÓN DE...	MARY LUZ HEL...
29/07/2018 8:50	CORRESPONDE...	AIG-IAH-N-05...	2. REVISIÓN DE...	MARY LUZ HEL...
29/07/2018 3:10	CORRESPONDE...	TEST1	02. REVISIÓN A...	MARY LUZ HEL...

Below this, there is a section titled "Documentos del proceso" (Process Documents) which shows:

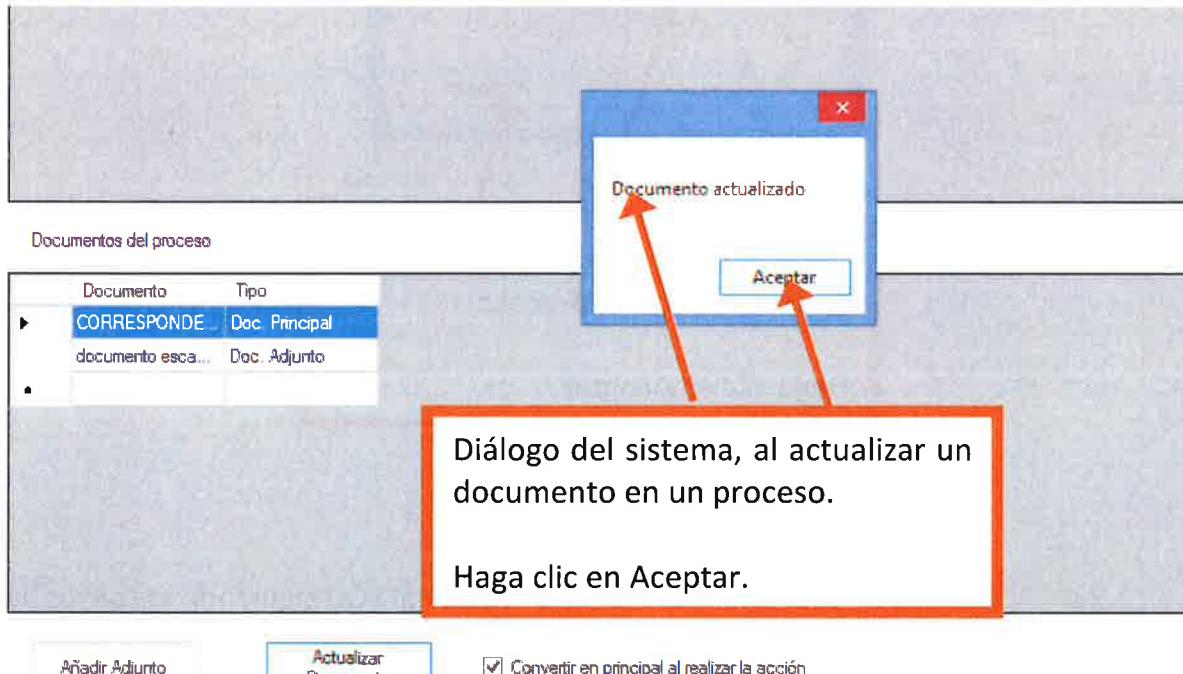
Documento	Tipo
CORRESPONDE...	Doc. Principal
documento escane...	Doc. Adjunto

At the bottom of the screen are three buttons: "Añadir Adjunto" (Add Attachment), "Actualizar Documento" (Update Document), and a checkbox labeled "Convertir en principal al realizar la acción" (Convert to main document when performing the action). A callout box points to the checkbox with the text: "Usted podrá añadir un documento y colocarlo como documento principal, o actualizar un documento de la lista de documentos del proceso."



- 1.21. Actualizado el documento mediante la digitalización certificada, le aparecerá una pantalla con el diálogo de Documento Actualizado, haga clic en el ícono de “Aceptar”. (**Pantalla 193: Diálogo del Sistema “Documento actualizado”**).

Pantalla 193: Diálogo del Sistema “Documento actualizado”



- 1.22. Al hacer clic en el ícono de “Aceptar” le aparecerá otra pantalla con el diálogo “Documento subido correctamente”, haga clic en “Aceptar”. (**Pantalla 194: Diálogo del Sistema “Documento subido correctamente”**).



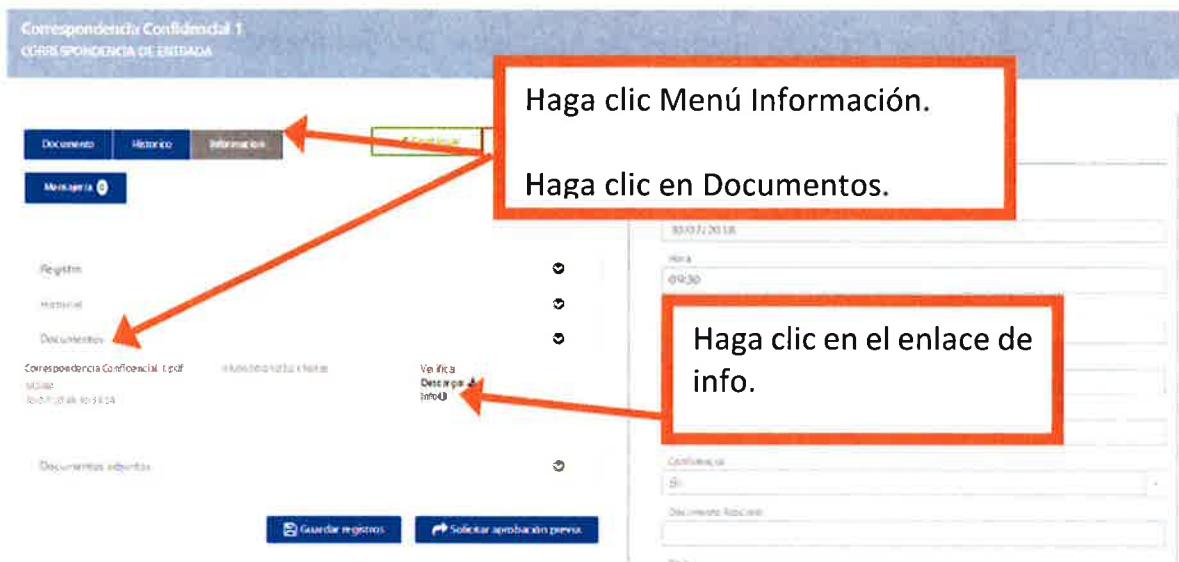
Pantalla 194: Diálogo del Sistema “Documento subido correctamente”



- 1.23. Actualizado y subido el documento, regrese al SGD siguiendo los pasos del 2.8 al 2.16 del presente procedimiento.
- 1.24. Verifique que la Documentación fue actualizada.
- 1.25. Seleccione el Menú Información – Documentos. (**Pantalla 195: Verificar documento Actualizado**).

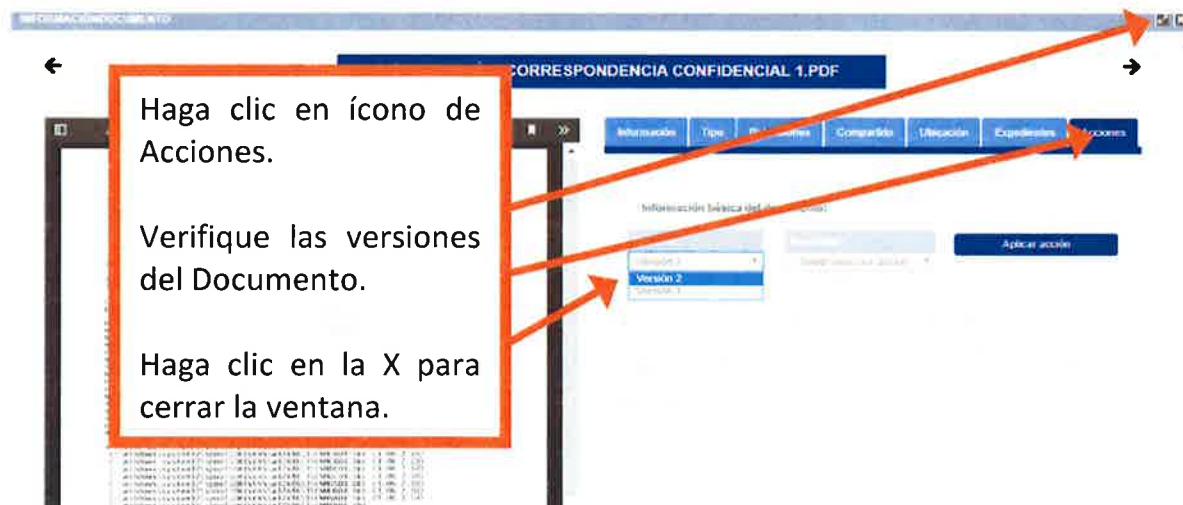


Pantalla 195: Verificar documento Actualizado



- 1.26. El sistema le abrirá una pestaña en el navegador con la información del documento.
- 1.27. Haga clic en el ícono de “Acciones” y verifique las versiones del documento.
- 1.28. Cierre la ventada haciendo clic en la X. (**Pantalla 196: Verificar versión del Documento Actualizado**).

Pantalla 196: Verificar versión del Documento Actualizado





- 1.29. Haga clic en el ícono de “Continuar, Aprobar o Firmar”, según el caso, para que el proceso se dirija a la siguiente Tarea a ejecutar . (Pantalla 197: Continuar Proceso después de Actualizar Documentos).

Pantalla 197: Continuar Proceso después de Actualizar Documentos



- 1.30. Al hacer clic al ícono de “Continuar, Aprobar o Firmar” el sistema le preguntará si quiere aprobar el paso, haga clic en “Aceptar”. (Pantalla 198: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso)

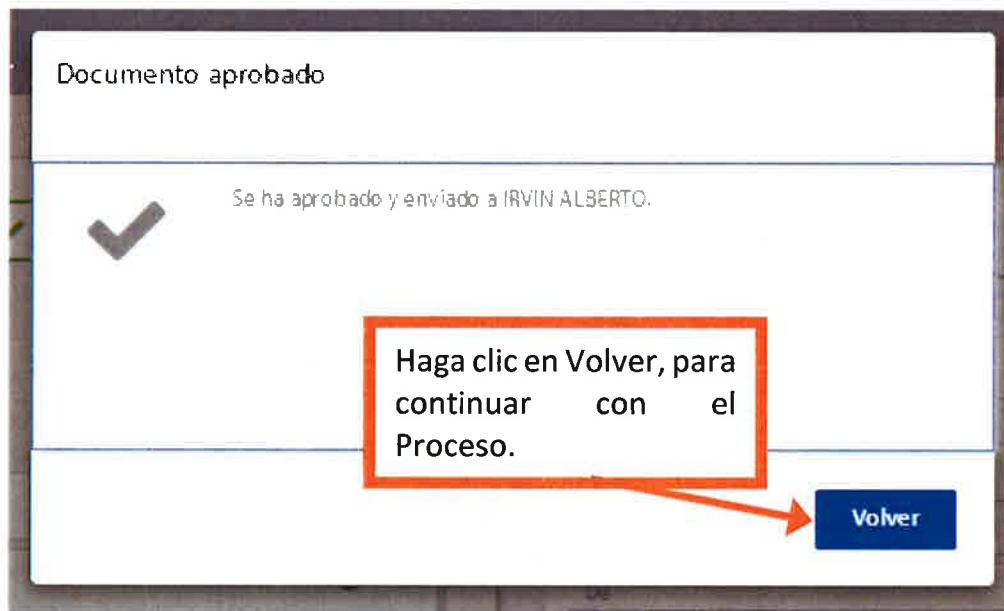
Pantalla 198: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso





1.31. Al hacer clic al ícono de “Aceptar” el sistema le dará otro mensaje de continuación de proceso y a quién va dirigido el siguiente paso, haga clic en “Volver”. (**Pantalla 199: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso**).

Pantalla 199: Mensaje que emite el proceso al continuar o aprobar un paso





AIG – “Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Interna, de Entrada y de Salida mediante el Sistema de Gestión Documental”.

DIG-16-10

L. Anexos

ANEXO 1 – CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AIG

Códigos de Unidades Administrativas

Dirección	Código	Departamento	Código	Unidad	Código	Código Final	Notas (N)	Memorando (M)	Circulares	Informes(I)
Administración General	AG					AIG-AG-IAH-No. -	AIG-AG-N-IAH-No. -20xx	AIG-AG-M-IAH-No. -20xx	AIG-AG-C-IAH-No. -20xx	AIG-AG-IAH-No. -20xx
Sub Administración General	SAG					AIG-SAG-LF-No. -	AIG-SAG-N-LF-No. -20xx	AIG-SAG-M-LF-No. -20xx	AIG-SAG-C-LF-No. -20xx	AIG-SAG-LF-No. -20xx
Oficina de Relaciones	OPR					OPR	AIG-OPR-N-No. -20xx	AIG-OPR-M-No. -20xx	AIG-OPR-C-No. -20xx	AIG-OPR-I-No. -20xx
Oficina de Asesoría Legal	DAL					DAL	AIG-DAL-N-No. -20xx	AIG-DAL-M-No. -20xx	AIG-DAL-C-No. -20xx	AIG-DAL-I-No. -20xx
Oficina de Auditoría Interna	OAI					OAI	AIG-OAI-N-No. -20xx	AIG-OAI-M-No. -20xx	AIG-OAI-C-No. -20xx	AIG-OAI-I-No. -20xx
Oficina Institucional de Recursos Humanos	OIRH					OIRH	AIG-OIRH-N-No. -20xx	AIG-OIRH-M-No. -20xx	AIG-OIRH-C-No. -20xx	AIG-OIRH-I-No. -20xx
Dirección de Administración y Finanzas	DAF					DAF	AIG-DAF-N-No. -20xx	AIG-DAF-M-No. -20xx	AIG-DAF-C-No. -20xx	AIG-DAF-I-No. -20xx
		Compras	CP			DAF-CP	AIG-DAF-DAF-CP-N-No. -	AIG-DAF-DAF-CP-M-No. -20xx	AIG-DAF-DAF-CP-C-No. -	AIG-DAF-DAF-CP-I-No. -
				Almacén	AL	DAF-CP-AL	AIG-DAF-CP-AL-N-No. -	AIG-DAF-CP-AL-M-No. -20xx	AIG-DAF-CP-AL-C-No. -	AIG-DAF-CP-AL-I-No. -
		Presupuesto	PE			DAF-PE	AIG-DAF-CB-N-No. -20xx	AIG-DAF-PE-M-No. -20xx	AIG-DAF-PE-C-No. -20xx	AIG-DAF-PE-I-No. -20xx
		Contabilidad	CB	Buenos Patrimoniales	BP	DAF-CB	AIG-DAF-CB-N-No. -20xx	AIG-DAF-CB-M-No. -20xx	AIG-DAF-CB-C-No. -20xx	AIG-DAF-CB-I-No. -20xx
						DAF-CB-BP	AIG-DAF-CB-BP-N-No. -	AIG-DAF-CB-BP-M-No. -20xx	AIG-DAF-CB-BP-C-No. -	AIG-DAF-CB-BP-I-No. -
		Tesorería	TS			DAF-TS	AIG-DAF-TS-N-No. -20xx	AIG-DAF-TS-M-No. -20xx	AIG-DAF-TS-C-No. -20xx	AIG-DAF-TS-I-No. -20xx
		Planeación	PL			DAF-PL	AIG-DAF-PL-N-No. -20xx	AIG-DAF-PL-M-No. -20xx	AIG-DAF-PL-C-No. -20xx	AIG-DAF-PL-I-No. -20xx
		Servicios Generales	SG			DAF-SG	AIG-DAF-SG-N-No. -20xx	AIG-DAF-SG-M-No. -20xx	AIG-DAF-SG-C-No. -20xx	AIG-DAF-SG-I-No. -20xx
Dirección de Innovación	DIG			Transporte	TR	DAF-SG-TR	AIG-DAF-SG-TR-N-No. -	AIG-DAF-SG-TR-M-No. -20xx	AIG-DIG-C-No. -20xx	AIG-DIG-I-No. -20xx
						DIG	AIG-DIG-N-No. -20xx	AIG-DIG-M-No. -20xx	AIG-DAT-C-No. -20xx	AIG-DAT-I-No. -20xx
Dirección de Arquitectura Tecnológica	DAT					DAT	AIG-DAT-N-No. -20xx	AIG-DAT-M-No. -20xx	AIG-DAT-DA-C-No. -20xx	AIG-DAT-DA-I-No. -20xx
		Diseño de Arquitectura	DA			DAT-DA	AIG-DAT-DA-N-No. -20xx	AIG-DAT-DA-M-No. -20xx	AIG-DAT-GEORED-C-No. -	AIG-DAT-GEORED-I-No. -
		Sistema de Información	GEORED			DAT-GEORED	AIG-DAT-GEORED-N-No. -	AIG-DAT-GEORED-M-No. -20xx	AIG-DAT-DDS-C-No. -20xx	AIG-DAT-DDS-I-No. -20xx
		Diseño y Desarrollo de	DOS			DAT-DDS	AIG-DAT-DDS-N-No. -20xx	AIG-DAT-DDS-M-No. -20xx	AIG-DAT-ID-C-No. -20xx	AIG-DAT-ID-I-No. -20xx
		Investigación y	ID			DAT-ID	AIG-DAT-ID-N-No. -20xx	AIG-DAT-ID-M-No. -20xx	AIG-DGTI-C-No. -20xx	AIG-DGTI-I-No. -20xx
Dirección de Gobernanza TI	DGTI					DGTI	AIG-DGTI-N-No. -20xx	AIG-DGTI-M-No. -20xx	AIG-DGTI-ITI-C-No. -20xx	AIG-DGTI-ITI-I-No. -20xx
		Instituto de Tecnología	ITI			DGTI-ITI	AIG-DGTI-ITI-N-No. -20xx	AIG-DGTI-ITI-M-No. -20xx	AIG-DGTI-CC-C-No. -20xx	AIG-DGTI-CC-I-No. -20xx
		Centro de	CC			DGTI-CC	AIG-DGTI-CC-N-No. -20xx	AIG-DGTI-CC-M-No. -20xx	AIG-DGTI-CE-C-No. -20xx	AIG-DGTI-CE-I-No. -20xx
		Centro de Excelencia	CE			DGTI-CE	AIG-DGTI-CE-N-No. -20xx	AIG-DGTI-CE-M-No. -20xx	AIG-DGTI-AD-C-No. -20xx	AIG-DGTI-AD-I-No. -20xx
		Agenda Digital				DGTI-AD	AIG-DGTI-AD-N-No. -20xx	AIG-DGTI-AD-M-No. -20xx	AIG-DTT-C-No. -20xx	AIG-DTT-I-No. -20xx
Dirección de Tecnología y Transformación	DTT					DTT	AIG-DTT-N-No. -20xx	AIG-DTT-M-No. -20xx	AIG-DTT-SPA-C-No. -20xx	AIG-DTT-SPA-I-No. -20xx
		Sistema Penal	SPA			DTT-SPA	AIG-DTT-SPA-N-No. -20xx	AIG-DTT-SPA-M-No. -20xx	AIG-DTT-RNMS-C-No. -20xx	AIG-DTT-RNMS-I-No. -20xx
		Red Nacional	RNMS			DTT-RNMS	AIG-DTT-RNMS-N-No. -20xx	AIG-DTT-RNMS-M-No. -20xx	AIG-DTT-CSIRT-C-No. -20xx	AIG-DTT-CSIRT-I-No. -20xx
		CSIRT	CSIRT			DTT-CSIRT	AIG-DTT-CSIRT-N-No. -20xx	AIG-DTT-CSIRT-M-No. -20xx	AIG-DSTI-C-No. -20xx	AIG-DSTI-I-No. -20xx
						DSTI	AIG-DSTI-N-No. -20xx	AIG-DSTI-M-No. -20xx	AIG-DSTI-GTI-C-No. -20xx	AIG-DSTI-GTI-I-No. -20xx
Dirección de Servicios de TI	DSTI	Gestión TI	GTI			DSTI-GTI	AIG-DSTI-GTI-N-No. -20xx	AIG-DSTI-GTI-M-No. -20xx	AIG-DSTI-SOP-C-No. -20xx	AIG-DSTI-SOP-I-No. -20xx
		Soporte	SOP			DSTI-SOP	AIG-DSTI-SOP-N-No. -20xx	AIG-DSTI-SOP-M-No. -20xx	AIG-DSTI-DBD-C-No. -20xx	AIG-DSTI-DBD-I-No. -20xx
		Desarrollo y	DBD			DSTI-DBD	AIG-DSTI-DBD-N-No. -20xx	AIG-DSTI-DBD-M-No. -20xx	AIG-DSTI-INF-C-No. -20xx	AIG-DSTI-INF-I-No. -20xx
		Infraestructura	INF			DSTI-INF	AIG-DSTI-INF-N-No. -20xx	AIG-DSTI-INF-M-No. -20xx	AIG-DSTI-COM-C-No. -20xx	AIG-DSTI-COM-I-No. -20xx
		Comunicaciones	COM			DSTI-COM	AIG-DSTI-COM-N-No. -20xx	AIG-DSTI-COM-M-No. -20xx	AIG-DSTI-SEG-C-No. -20xx	AIG-DSTI-SEG-I-No. -20xx
		Seguridad	SEG			DSTI-SEG	AIG-DSTI-SEG-N-No. -20xx	AIG-DSTI-SEG-M-No. -20xx	AIG-DGE-C-No. -20xx	AIG-DGE-I-No. -20xx
						DGE	AIG-DGE-N-No. -20xx	AIG-DGE-M-No. -20xx	AIG-DGE-PEL-C-No. -20xx	AIG-DGE-PEL-I-No. -20xx
Dirección de Cobro Electrónico	DGE	Panama en Línea	PEL			DGE-PEL	AIG-DGE-PEL-N-No. -20xx	AIG-DGE-PEL-M-No. -20xx	AIG-DGE-PT-C-No. -20xx	AIG-DGE-PT-I-No. -20xx
		Panama Tramita	PT			DGE-PT	AIG-DGE-PT-N-No. -20xx	AIG-DGE-PT-M-No. -20xx	AIG-DGE-PI-C-No. -20xx	AIG-DGE-PI-I-No. -20xx
		Plataforma de	PI			DGE-PI	AIG-DGE-PI-N-No. -20xx	AIG-DGE-PI-M-No. -20xx	AIG-DGE-MD-C-No. -20xx	AIG-DGE-MD-I-No. -20xx
		Municipios Digitales	MD			DGE-MD	AIG-DGE-MD-N-No. -20xx	AIG-DGE-MD-M-No. -20xx	AIG-DGE-SIRCEL-C-No. -	AIG-DGE-SIRCEL-I-No. -
		Sistema Integrado de	SIRCEL			DGE-SIRCEL	AIG-DGE-SIRCEL-N-No. -	AIG-DGE-SIRCEL-M-No. -20xx	AIG-DGA-C-No. -20xx	AIG-DGA-I-No. -20xx
Dirección de Gobierno Abierto	DGA					DGA	AIG-DGA-N-No. -20xx	AIG-DGA-M-No. -20xx	AIG-DGA-SES-C-No. -20xx	AIG-DGA-SES-I-No. -20xx
		Sistema de Evaluación	SES			DGA-SES	AIG-DGA-SES-N-No. -20xx	AIG-DGA-SES-M-No. -20xx	AIG-DIM-C-No. -20xx	AIG-DIM-I-No. -20xx
Dirección de Internet Inclusión y Movilidad	DIM					DIM	AIG-DIM-N-No. -20xx	AIG-DIM-M-No. -20xx		

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 214 de 229



ANEXO 2 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA INTERNA - MEMORANDO



MEMORANDO

AIG-AG-IAH-3-Me.(Nº 1)-2018

Para: XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

|

De: XXXXXXXXXXXXXXXX
Director de XXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atentamente,

Edificio Buena Vida, Ávila & Reyes, Piso 3 y 4
Avenida Ricardo Arango y Calle 51, Chacao
Panamá, República de Panamá
Tel: (507) 500-7400 • 7500 | www.innovacion.gob.pe



Instructivo
“Correspondencia Interna - Memorando”

- A. ORIGEN** : Administración General, Direcciones de la AIG.
- B. OBJETIVO** : Llevar un control de toda la correspondencia Interna - Memorando, que se confecciona en las diferentes unidades administrativas de la institución.
- C. DESCRIPCIÓN**
1. Código : Coloque inmediatamente debajo de la palabra Memorando, el código y numero consecutivo que identifica a la unidad administrativa del firmante, sin dejar espacios en blanco. Ejemplo:

Memorando.
AIG-AG-IAH-M-No.[No.]-20xx.

2. Para : Coloque el nombre de la Persona a quien va dirigido el Memorando. En el siguiente renglón de lo anterior, a espacio sencillo, alineado a la izquierda con el Nombre del destinatario, coloque el cargo, posición o unidad administrativa donde efectúa sus funciones el destinatario.
3. De : Coloque el nombre del firmante o remisor del Memorando. En el siguiente renglón de lo anterior, a espacio sencillo, alineado a la izquierda con el Nombre del firmante, coloque el cargo, posición o unidad administrativa donde efectúa

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 216 de 229



sus funciones el remisor del Memorando.

4. Asunto : Coloque una breve descripción de la comunicación que elabora.
5. Fecha : Coloque la fecha de elaboración del Memorando.
6. cuerpo del Memorando : El texto o cuerpo de la comunicación deberá iniciarse a un espacio sencillo de la línea divisoria de la comunicación, Cada nuevo párrafo en el texto, será separado al anterior, por un espacio en blanco. El cuerpo de la comunicación deberá estar justificado (distribución homogénea entre los márgenes derecho e izquierdo) y escrito a espacio sencillo. Si la comunicación excede de una página, se deberá colocar el código y el número a cada página de la comunicación, exceptuando a la primera.
7. Atentamente : Se deberá colocar a tres espacios sencillos en blanco, después del cuerpo del memorando.
8. Anexos : Cuando se trate de Memorando en la cual se envíen otros documentos, se deberá escribir sobre el margen izquierdo, a tres espacios sencillos y a menor tamaño de Atentamente, la palabra Anexo: y breve descripción del documento anexo.



AIG – “Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Interna, de Entrada y de Salida mediante el Sistema de Gestión Documental”.

DIG-16-10

-
9. Nomenclatura en el : A un espacio sencillo del anexo (si se tiene) o a tres espacios sencillos del firmante, se colocará las siglas en mayúsculas del nombre del firmante, las siglas en mayúsculas del nombre del director del área y las siglas en minúsculas del que elaboró o redactó el Memorando, todo separado por (/). Ejemplo: IAH/SD/mg.

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 218 de 229



ANEXO 3 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA INTERNA - CIRCULAR



CIRCULAR

AIG-AG-JAE-C-Nº.000-2018

Para: XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De: XXXXXXXXXXXXXXXX
Director de XXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atentamente,

Edificio Buena, Aries & Reyes, Piso 3 y 4
Avenida Ricardo Arango y Calle 61, Oberón
Panamá, República de Panamá
Tel: (507) 520-7400 / 7500 | www.innovacion.gob.py

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 219 de 229



Instructivo
“Correspondencia Interna - Circular”

A. ORIGEN : Administración General, Direcciones de la AIG.

B. OBJETIVO : Llevar un control de toda la correspondencia Interna-Circular, que se confecciona en las diferentes unidades administrativas de la institución.

C. DESCRIPCIÓN

1. Código : Coloque inmediatamente debajo de la palabra Circular, el código y numero consecutivo que identifica a la unidad administrativa del firmante, sin dejar espacios en blanco. Ejemplo:

Circular.

AIG-AG-IAH-C-No.[No.]-20xx.

2. Para : Identifique el grupo específico relacionado con la comunicación (En mayúsculas).

3. De : Coloque el nombre del firmante o remisor la Circular.

4. Asunto : Coloque una breve descripción de la comunicación que elabora.

5. Fecha : Coloque la fecha de elaboración de la Circular.

6. Cuerpo de la Circular : El texto o cuerpo de la comunicación deberá iniciarse a un espacio sencillo de la línea divisoria de la comunicación,

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental Versión: 00	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental Fecha: Agosto de 2018	Autorizado: Administrador General Página 220 de 229
---	--	--



Cada nuevo párrafo en el texto, será separado al anterior, por un espacio en blanco.

El cuerpo de la comunicación deberá estar justificado (distribución homogénea entre los márgenes derecho e izquierdo) y escrito a espacio sencillo.

Si la comunicación excede de una página, se deberá colocar el código y el número a cada página de la comunicación, exceptuando a la primera.

7. Atentamente : Se deberá colocar a tres espacios sencillos en blanco, después del cuerpo del memorando.
8. Anexos : Cuando se trate de Circulares en la cual se envíen otros documentos, se deberá escribir sobre el margen izquierdo, a tres espacios sencillos y a menor tamaño de Atentamente, la palabra Anexo: y breve descripción del documento anexo.
9. Nomenclatura en el Memorando : A un espacio sencillo del anexo (si se tiene) o a tres espacios sencillos del firmante, se colocará las siglas en mayúsculas del nombre del firmante, las siglas en mayúsculas del nombre del director del área y las siglas en minúsculas del que elaboró o redactó el Memorando, todo separado por (/). Ejemplo: IAH/SD/mg.



ANEXO 4 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA - NOTAS



Panamá, de 2018
AIG-AG-IAH-N-Notas-001-2018

Su Excelencia

E. S. D.

Atentamente,

Irvin A. Halmos
Administrador General

IAH:

Edificio Sucre, Ailes & Reyes, Piso 3 y 4
Avenida Ricardo Arango y Calle 61, Casco
Panamá, República de Panamá
Tel: (507) 520-7400 / 7500 | www.innovacion.gob.pa

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 222 de 229



Instructivo

“Correspondencia de Salida - Notas”

- A. **ORIGEN** : Administración General, Direcciones de la AIG
- B. **OBJETIVO** : Llevar un control de toda la correspondencia de Salida, que se confecciona para la Administración General o Direcciones de la AIG.
- C. **DESCRIPCIÓN**
1. Fecha : Coloque el nombre de la ciudad de origen, el día, el mes (en minúscula) y finalmente el año (sin el punto de la unidad de mil). Ejemplo: Panamá xx de xxxx de 20xx.
La fecha debe estar a mano izquierda, a un espacio en blanco, después del membrete.
 2. Código : Coloque inmediatamente debajo de la fecha, sin dejar espacios en blanco.
Ejemplo:
Panamá xx de xxxx de 20xx.
AIG-AG-IAH-N-No.[No.]-20xx
 3. Destinatario : Deberá iniciarse a un espacio en blanco después del código, en el margen izquierdo.
Cuando se refiera a individuos sin título profesional se encabezará con la palabra Respetable Señor (a) o Señorita.
Cuando se refiere a la unidad nominadora de una Entidad, será indicado el nombre correspondiente a Excelencia, Honorable. Según el cargo que ostente el destinatario.
Cuando se refiere a individuos con título académico o profesional, será

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 223 de 229



indicado el nombre correspondiente a dicha profesión. Ejemplo: Ingeniero, Licenciado, etc.

Cuando se refiere a una institución o empresa, será indicada con la palabra Señores.

En el siguiente renglón de lo anterior, a espacio sencillo, se colocará el Nombre de la persona a quien va dirigida la Nota.

En el siguiente renglón de lo anterior, a espacio sencillo, se colocará el cargo o posición del destinatario que ocupa en la organización.

En el siguiente renglón de lo anterior, a espacio sencillo, se colocará el nombre completo de la Entidad u Organización.

En el siguiente renglón de lo anterior, a espacio sencillo, se colocará E. S. D., para la correspondencia dirigida a los Ministerios y demás entidades del Estado, Embajadas, etc. Para personas Naturales se colocará

E. S. M

4. Saludo : Será utilizado para la correspondencia externa con carácter especial, iniciándose a dos espacios en blanco del E. S. D. o E. S. M.
- Para las empresas o instituciones se utilizará Señores, Apreciado (s) o Estimados Señores.
- Para personas naturales serán utilizados expresiones acordes con la jerarquía del Destinatario, o en todo caso Señor, Señorita, Señora, seguido del nombre.



- 5. Cuerpo de la Nota** : El texto o cuerpo de la comunicación, deberá iniciarse a un espacio en blanco, debajo del saludo. Cada nuevo párrafo en de la comunicación, deberá estar separado del que lo antecede por un espacio en blanco y estar alineado con la primera letra del párrafo anterior. El cuerpo de la comunicación deberá estar justificado (distribución homogénea entre los márgenes derecho e izquierdo) y escrito a espacio sencillo. Si la comunicación excede de una página, se deberá colocar el código y el número a cada página de la comunicación, exceptuando a la primera.
- 6. Despedida de la Nota** : Una vez terminado el texto de la Nota, deberá concluir con expresiones de cortesía y amabilidad, o finalizar con Atentamente,
- 7. Firma** : Se deberá colocar a tres espacios sencillos en blanco, después de la despedida con el nombre y apellido de quien firma la comunicación.
- 8. Anexos** : Cuando se trate de Notas en las cuales se envíen otros documentos, se deberá escribir sobre el margen izquierdo, a tres espacios sencillos y a menor tamaño de letra, la palabra Anexo: y breve descripción del documento anexo.



AIG – “Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Interna, de Entrada y de Salida mediante el Sistema de Gestión Documental”.

DIG-16-10

-
- 9. Nomenclatura en la Nota** : A un espacio sencillo del anexo (si se tiene) o a tres espacios sencillos del firmante, se colocará las siglas en mayúsculas del nombre del firmante, las siglas en mayúsculas del nombre del director del área y las siglas en minúsculas del que elaboró o redactó la Nota, todo separado por (/). Ejemplo: IAH/SD/mg.



AIG – “Procedimientos para la Gestión de Documentos y Correspondencia Interna, de Entrada y de Salida mediante el Sistema de Gestión Documental”.

DIG-16-10

ANEXO 5 – PLANTILLA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA - CIRCULAR



Documentos

ESTADOS UNIDOS

CIRCULAR

AIG-AG-1AII-C-00a (14)-2018

PARA: Ministros de Estado, Titulares de la Administración de Justicia y del Tribunal Electoral, Procuradores de la Nación, Fiscal General Electoral, Administradores, Directores, Superintendentes y Gerentes Generales de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, incluidas las que se rigen por las Normas de Derecho Privado, Rectores de las Universidades Oficiales, Defensoría del Pueblo, Gobernadores, Alcaldes, y demás Titulares de las Entidades y Organismos Públicos.

CC: Directores de Tecnología de la Información

DE:

ASUNTO:

FECHA:

La Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG),

Atentamente,

Edmundo Asturias, Juan A. Reyes, Pablo J. Gómez
Alvaro Pineda, Víctor J. Gómez, [Oscarote](#)
Panama Repubblica de Panamá
Tel. (507) 320-7100 | www.innovacion.gob.pa

Elaborado: Dir. Innovación Gubernamental	Aprobado: Dir. Innovación Gubernamental	Autorizado: Administrador General
Versión: 00	Fecha: Agosto de 2018	Página 227 de 229



Instructivo
“Correspondencia de Salida - Circular”

- A. ORIGEN** : Administración General, Direcciones de la AIG.
- B. OBJETIVO** : Llevar un control de toda la correspondencia de Salida Circular, que se confecciona en las diferentes unidades administrativas de la institución.
- C. DESCRIPCIÓN**
1. Código : Coloque inmediatamente debajo de la palabra Circular, el código y numero consecutivo que identifica a la unidad administrativa del firmante, sin dejar espacios en blanco. Ejemplo:

Circular.
AIG-AG-IAH-C-No.[No.]-20xx.
 2. Para : Identifique al grupo específico relacionado con la comunicación.
 3. De : Coloque el nombre y cargo del firmante o remisor la Circular.
 4. Asunto : Coloque una breve descripción de la comunicación que elabora.
 5. Fecha : Coloque la fecha de elaboración de la Circular.
 6. Cuerpo de la Circular : El texto o cuerpo de la comunicación deberá iniciarse a un espacio sencillo de la línea divisoria de la comunicación,



Cada nuevo párrafo en el texto, será separado al anterior, por un espacio en blanco.

El cuerpo de la comunicación deberá estar justificado (distribución homogénea entre los márgenes derecho e izquierdo) y escrito a espacio sencillo.

Si la comunicación excede de una página, se deberá colocar el código y el número a cada página de la comunicación, exceptuando a la primera.

7. Atentamente : Se deberá colocar a tres espacios sencillos en blanco, después del cuerpo del memorando.
8. Anexos : Cuando se trate de Circulares Externas en la cual se envíen otros documentos, se deberá escribir sobre el margen izquierdo, a tres espacios sencillos y a menor tamaño de Atentamente, la palabra Anexo: y breve descripción del documento anexo.
9. Nomenclatura en la Circular : Externa A un espacio sencillo del anexo (si se tiene) o a tres espacios sencillos del firmante, se colocará las siglas en mayúsculas del nombre del firmante, las siglas en mayúsculas del nombre del director del área y las siglas en minúsculas del que elaboró o redactó la Circular, todo separado por (/). Ejemplo: IAH/SD/mg.

