

IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE RADICACIÓN DE
CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA EN LA GOBERNACION DE
NARIÑO, SEGÚN ACUERDO CON LA LEY 594 DEL 2000

ANDRES ALVEIRO CANCHALA CHAGUEZAC

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2011

IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE RADICACIÓN DE
CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA EN LA GOBERNACION DE
NARIÑO, SEGÚN ACUERDO CON LA LEY 594 DEL 2000

ANDRES ALVEIRO CANCHALA CHAGUEZAC

Trabajo de Grado presentado como requisito parcial, para optar al título de
ingeniero de sistemas

Asesor
OSCAR REVELO
Ingeniero de Sistemas

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2011

Nota de Aceptación

Firma del Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Pasto, 23 de febrero de 2011

DEDICATORIA

A Dios, por darme la vida y por ser la fuerza que cada día guía mi camino, por la familia que me ha dado, por el hogar en que crecí, por los padres que dispuso para que me formaran y por mis hermanos, a quienes los llevo en mi corazón.

A mi madre, por ser el pilar de mi vida y por no escatimar esfuerzos en brindarme atención y entregarme la riqueza de la educación.

A mi padre, por su constante entrega y sacrificio quien con su apoyo y dedicación me ayuda a ser cada día mejor.

A mi hermano, BERNARDO JAVIER HERNÁNDEZ CHAGUEZAC, por ser mi compañía y apoyo en cada etapa de mi vida, por motivarme y darme la fuerza necesaria para seguir adelante aspirando ser cada día mejor, y porque hoy desde el cielo sigue guiando e iluminando mi camino.

A mis amigos, compañeros y demás familiares, con quienes a su lado he compartido los mejores momentos de mi vida.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darme la vida y permitirme cumplir uno de mis más grandes sueños.

Al ingeniero ÓSCAR REVELO, docente de la Universidad de Nariño y director del proyecto, a quien agradezco por su orientación, apoyo y motivación, pero sobre todo agradezco su valioso conocimiento y eficiente asesoría durante el proceso evolutivo del proyecto.

A la ingeniera BRENDA ELIZABETH RIVAS, jefe unidad de sistemas de la Gobernación de Nariño, a quien le agradezco por su paciencia, dedicación y sobre todo por brindarme la oportunidad de pertenecer a esta gran entidad.

A las ingenieras MARTHA ISABEL DEL GADO y GLORIA ELIZABETH BASTIDAS funcionarias auxiliares de la unidad de sistemas de la Gobernación de Nariño, a quienes agradezco por su colaboración en el transcurso del desarrollo de este proyecto y sobre todo por brindarme su amistad.

A todos los funcionarios de la Gobernación de Nariño, por su constante atención y colaboración que me brindaron en el desarrollo del proyecto.

Y por último, manifiesto mi gratitud de manera muy especial a la Universidad de Nariño y a todos los docentes que laboran en la Facultad de Ingeniería, gracias por su gran labor informativa y académica.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. MARCO REFERENCIAL	26
1.1. MARCO TEÓRICO	26
1.1.1. Ley 594 de 2000 de Julio 14	26
1.1.2. Gestión documental	26
1.1.2.1. Procesos de gestión documental	27
1.1.3. Ciclo vital del documento	29
1.1.3.1. Archivo de gestión	29
1.1.3.2. Archivo central	29
1.1.3.3. Archivo histórico	30
1.2. MARCO CONCEPTUAL	30
2. METODOLOGÍA	32
2.1. TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	32
2.1.1. Observación directa	32
2.1.2. Entrevista	33
3. DESARROLLO DEL PROYECTO	35
3.1. RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	35
3.2. ESTADO ACTUAL DEL MÓDULO	35
3.3. ESTRUCTURA DEL MÓDULO	36

3.4.	FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO	41
3.4.1.	Administración tipo de documento	42
3.4.2.	Administración tipo de ente externo	43
3.4.3.	Administración de zonas	43
3.4.4.	Administración datos base	43
3.4.5.	Borrar documento	44
3.4.6.	Buscar documento	44
3.4.7.	Diario de documentos	45
3.4.8.	Diario de mensajería	46
3.4.9.	Nuevo documento interno	47
3.4.10.	Nuevo documento externo	47
3.4.11.	Reporte solicitud mensajería	48
3.5.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	48
3.5.1.	Manual de procedimientos	48
3.5.1.1.	Códigos de identificación de dependencias	48
3.5.1.2.	Centro de recepción y despacho de correspondencia	50
3.5.1.3.	Proceso general de correspondencia	51
3.5.1.4.	Tramite especial de correspondencia	53
3.5.1.5.	Radicación de correspondencia externa	54
3.5.1.6.	Radicación de correspondencia interna	55
3.5.1.7.	Radicación de correspondencia interna con destino externo	57
3.5.1.8.	Radicación de fax	58

3.5.1.9.	Radicación de correo electrónico	59
3.5.1.10.	Distribución/Recolección interna de correspondencia	59
3.5.1.11.	Re direccionamiento de correspondencia (pases)	60
3.5.1.12.	Areas involucradas en su ejecución y roles de cada una	62
3.5.1.13.	Diagramas de flujo	63
3.5.2.	Normas y políticas de uso	77
3.6.	SOCIALIZAR Y CAPACITAR A FUNCIONARIO Y SECRETARIAS	79
3.7.	IMPLEMENTACION DEL MÓDULO	79
3.7.1.	Administrador del sistema	80
3.7.2.	Administrador de mensajería	80
3.7.3.	Usuarios	81
3.8.	ESTABLECER MEJORAS Y SUGERENCIAS	81
4.	RESULTADOS ESPERADOS	82
5.	CONCLUSIONES	83
6.	RECOMENDACIONES	84
7.	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	85
8.	ANEXOS	87
8.1.	Manual del sistema	88
8.2.	Manual de usuario	90

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla1. Plan estratégico para la implementación	25
Tabla 2. Código de identificación de dependencia	49
Tabla 3. Código de identificación de sub-dependencias	49
Tabla 4. Roles de ejecución	62
Tabla 5. Símbolos y funciones	63

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Proceso de gestión documental	27
Figura 2. Ciclo vital del documento	29
Figura 3. Administración (tipo documento, tipo ente externo y zonas)	37
Figura 4. Administración datos base	37
Figura 5. Buscar documento	37
Figura 6. Diario mensajería	38
Figura 7. Reporte solicitud mensajería	38
Figura 8. Nuevo documento interno	38
Figura 9. Nuevo documento externo	39
Figura 10. Diario documento	40
Figura 11. Proceso general de correspondencia	52
Figura 12. Tramite especial de correspondencia	64
Figura 13. Radicación de correspondencia externa	65
Figura 14. Continuación radicación de correspondencia externa	66
Figura 15. Radicación de correspondencia interna	67
Figura 16. Continuación radicación de correspondencia interna	68
Figura 17. Radicación de correspondencia interna con destino externo	69
Figura 18. Continuación radicación de correspondencia interna con destino externo	70

Figura 19. Continuación radicación de correspondencia interna con destino externo	71
Figura 20. Radicación De fax	72
Figura 21. Radicación de correo electrónico	73
Figura 22. Distribución interna de correspondencia	74
Figura 23. Re-Direccionamiento y reenvió de correspondencia (pases)	75
Figura 24. Continuación re-direccionamiento y reenvió de correspondencia (pases)	76

LISTA DE IMÁGENES

	Pág.
Imagen 1. Proceso general	41
Imagen 2. Procesos del módulo de radicación de correspondencia	42
Imagen 3. Proceso de administración tipo de documentos	42
Imagen 4. Proceso de administración tipo de ente externo	43
Imagen 5. Proceso de administración de zonas	43
Imagen 6. Proceso de administración datos base	44
Imagen 7. Proceso de borrar documento	44
Imagen 8. Proceso de buscar documento	45
Imagen 9. Proceso de diario de documento	46
Imagen 10. Proceso de diario mensajería	46
Imagen 11. Proceso para registrar documento interno	47
Imagen 12. Inicio del proceso para registrar documento externo	47
Imagen 13. Proceso de reporte de solicitud mensajería	48

GLOSARIO

- **Acta.** Documento que consta lo sucedido, tratado o acordado en una reunión.¹
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a ciudadanos, o como fuentes de la historia.²
- **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la presentación de un servicio público por entidades privadas.²
- **Archivo privado de interés público.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.²
- **Archivo total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.²
- **Circular.** Es una comunicación interna de carácter informativo o instructivo dirigida a varios destinatarios. Se utiliza para dar a conocer actividades de la entidad, así como las normas generales y asunto de interés común.¹
- **Correspondencia.** Son todas las comunicaciones de carácter privado o público que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.
- **Comunicaciones internas y externas.** Son documentos mediante los cuales se informa a los interesados, ya sea a los funcionarios de la entidad o a personas ajenas, sobre las decisiones adoptadas en un asunto determinado.¹
- **Conceptos.** Son escritos de carácter general o particular, internos o externos, mediante los cuales se precisan, aclaran o resuelven consultas técnicas, científicas, administrativas o jurídicas.¹

¹ INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, Manual de Archivo y Correspondencia, Bogotá D.C. 2005

² CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación, Santa Fe de Bogotá D.C.

- **Debían.** Sistema Operativo Linux de software libre pre-compilado y empaquetado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.¹
- **Documento original.** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.¹
- **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.¹
- **Información documental.** Se considera a toda aquella información contenida en un soporte permanente e inalterable o documento.²
- **Memorando.** Es una comunicación oficial personalizada de carácter interno que se emplea para transmitir información, dar orientación y pautas a las dependencias de la entidad, con aspectos informativos, de control, coordinación o de trámite relacionados con la gestión de la entidad.²
- **Nota Interna.** Es una comunicación de carácter interno, cuyo fin es transmitir información urgente o remitir documentación de pronto trámite.²
- **Oficio.** Es una comunicación oficial escrita que se utiliza para dar un mensaje, suministrar información, consultar o enviar una respuesta a otra entidad, persona natural o jurídica sobre asuntos específicos de competencia de quien lo expide.²
- **Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.¹
- **Soporte documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.¹
- **Php.** Hypertext Preprocessor, es un lenguaje de programación interpretado de alto nivel embebido en páginas HTML y ejecutado de lado del servidor, además es gratuito e independiente de la plataforma.

¹ CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación, Santa Fe de Bogotá D.C.

² INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, Manual de Archivo y Correspondencia, Bogotá D.C. 2005

RESUMEN

El Módulo de Radicación de Correspondencia orientado a la Web para el control del flujo de documentos públicos en la Gobernación de Nariño, surge por la necesidad de fiscalizar la ruta de los documentos públicos generados y recibidos en las diferentes dependencias de la entidad.

La estructura, diseño e implementación del Módulo de Radicación se soporta de acuerdo a la red interna que posee la Gobernación, lo cual posibilita que todas las dependencias de la entidad se encuentren interconectadas y de esta manera se pueda sistematizar la diversidad de procesos entre los cuales se encuentra el control del flujo de documentos públicos. A su mismo permite hacer seguimiento a cada uno de los documentos desde su registro hasta su destino final lo que permite que sea una herramienta confiable para evitar la pérdida de documentos en la entidad.

La Implementación del Módulo de Radicación de Correspondencia se inició con la Recolección y análisis de información, Análisis del estado actual del módulo, Estudio de la estructura del módulo, Estudio y análisis del funcionamiento del módulo, luego se estableció un manual de procedimiento y políticas de uso, se implementó y finalmente se Socializó y Capacitó a funcionarios y secretarías. Posterior a estas actividades se establecieron algunas mejoras y sugerencias.

El Módulo de Radicación está desarrollado bajo Plataforma Linux - Ubuntu, Lenguaje de Programación PHP, un lenguaje diseñado para la creación de páginas Web dinámicas que se ejecuta del lado del servidor lo cual posibilita que pueda ser ejecutado desde clientes con múltiples plataformas. La base de datos está desarrollada en Postgres.

ABSTRACT

Filing Module Correspondence oriented Web for controlling the flow of public documents in the Interior of Nariño, arises from the need to control the path of public documents generated and received in the different units of the entity.

The structure, design and implementation of Filing Module is supported in accordance with the internal network that pose the Interior, which enables all units of the entity are interconnected and thus can systematize diversity of processes including is controlling the flow of public documents. The track itself allows each of the documents from registration to the final destination which allows it to be a reliable tool to prevent loss of documents in the state.

Module Implementation Filing of Correspondence began with the collection and analysis of information, analysis of the current state of the module, study the structure of the module, study and analysis of the functioning of the module, then set up a manual of procedures and policies use, was implemented and finally socialize and train officials and secretaries after these activities were established some improvements and suggestions.

Filing Module Platform is developed under Linux - Ubuntu, PHP Programming Language, a language designed for creating dynamic Web pages that runs on the server side which enables customers to be launched from multiple platforms. The database is developed in Postgres.

INTRODUCCIÓN

Durante mucho tiempo la carencia de procesos y tecnologías en apoyo a la fiscalización y control del flujo de documentos en entidades públicas y privadas, ha incurrido a que la información documental producida por dichas instituciones no tenga un tratamiento adecuado y hoy por hoy en su mayoría se encuentran dificultades que no pueden desconocerse por ser una realidad que afrontan. Por tanto el Archivo General de la Nación contempla esta situación para que sea superada como un capítulo aparte para su atención y desarrollo.

La implementación de nuevas tecnologías enfocadas a los procesos de Gestión Documental se han convertido cada vez más necesarias para las organizaciones públicas y privadas, ya que su finalidad se ha enfocado a salvaguardar la información documental, información documental que hoy en día se ha reconocido como un recurso necesario y de apoyo estratégico en el cumplimiento de su misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente, lo que hace relevante masificar el uso de procedimientos y tecnologías que orienten este proceso.

La Gobernación de Nariño, es una entidad pública que a lo largo de su historia ha tenido gran importancia en el ámbito regional, nacional e internacional y es por tal razón que debe cumplir a los principios y mandatos de la ley contemplados por organismos y entidades de fiscalización. Además, como administración pública departamental debe ser pionera en cuanto a innovaciones tecnológicas de apoyo al cumplimiento de sus funciones y procesos internos.

En el presente documento se sustenta el desarrollo del trabajo de grado para optar al título de Ingeniero de Sistemas de la Universidad de Nariño, cuyo objetivo fue Implementar el Módulo de Radicación de Correspondencia Interna y Externa, según acuerdo con la ley 594 de 2000 en la Gobernación de Nariño.

Durante este proceso se desarrolló una serie de actividades encaminadas a la Implementación del Módulo de Radicación de Correspondencia en la Gobernación de Nariño según acuerdo con la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, las cuales contribuyeron a mejorar el proceso convencional que se estaba utilizando y hacer un mejor control y seguimiento del flujo de documentos en la entidad. El nuevo sistema de radicación de correspondencia está implementado en las dependencias centralizadas de la Gobernación de Nariño.

MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

TEMA

Titulo. *Implementación del Módulo de Radicación de Correspondencia Interna y Externa en la Gobernación de Nariño, Según Acuerdo con la Ley 594 del 2000.*

Línea de investigación. La línea de investigación en la cual está enmarcado el presente trabajo de grado corresponde a sistemas computacionales, ya que en su desarrollo se llevan a cabo fases de Análisis, Evaluación e Implementación, definida y aprobada por el programa de Ingeniería de Sistemas de la Universidad de Nariño.

Alcance y delimitación. El presente proyecto aborda las fases de análisis, evaluación e implementación del módulo de radicación de correspondencia interna y externa de la Gobernación de Nariño, los procesos en los cuales se desarrollan las actividades planteadas son; Administración Tipo de Documentos, Administración Tipo de Ente Externo, Administración de Zonas, Administración Datos Base, Borrar Documento, Buscar Documento, Diario Documentos, Diario Mensajería, Nuevo Documento Externo y Documento Interno, Reporte Solicitud Mensajería.

Después de analizar y evaluar la funcionalidad del módulo se planten algunas adecuaciones de acuerdo a las necesidades del usuario. Además durante todo este proceso se elaboro manual de usuario, manual de procedimientos y se establecieron normas y políticas de uso para la implementación del módulo de radicación de correspondencia y finalmente se capacito a funcionarios y secretarias en cuanto al manejo del sistema y los beneficios que trae el nuevo procedimiento de radicación respecto al actual.

Modalidad. La modalidad en la cual está centrado el presente trabajo de grado corresponde a pasantía de tiempo completo desarrollado en la Gobernación de Nariño; **pasantía** es una de las modalidades para optar al título profesional de ingeniera de sistemas, modalidad aprobada por el programa de Ingeniería de la Universidad de Nariño.

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Planteamiento del problema. Actualmente dentro de la entidad el proceso de radicación de documentos públicos como son acuerdos, resoluciones, oficios, circulares, actas, solicitudes, entre otros se realiza básicamente de manera manual y tradicional, lo cual imposibilita hacer un seguimiento y control exhaustivo de del flujo de documentos que llegan y salen de las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño. Y por el contrario en el desarrollo de la gestión pública es necesario promover la defensa, control y seguimiento de la información documental como parte constitutiva del patrimonio documental de la nación y la memoria colectiva de los pueblos.

La Gobernación de Nariño como entidad pública departamental, maneja grandes volúmenes de documentos tanto internos como externos, pero sin embargo actualmente no cuenta con la implementación de un sistema informático que soporte la conservación, control y seguimiento del material de archivo existente y el que produzca la administración; por el contrario los medios existentes para manejo de la correspondencia que está bajo su responsabilidad, son medios tradicionales que dificulta este procedimiento y en consecuencia entorpece el buen desempeño de sus funciones.

Cabe resaltar que la carencia de un medio que permita radicar y fiscalizar la información documental en las diferentes dependencias de la entidad, da pie a que haya correspondencia que no llegue a tiempo o simplemente no alcance su destino final y en consecuencia la entidad no hace llegar la contestación que se requiera a cada documento, y esto sin desconocer que muchos documentos llegan a la entidad a título personal y de carácter urgente.

Por lo expuesto anterior se sustenta la necesidad de implementar el Módulo de Radicación de Correspondencia Interna y Externa, que contribuya a controlar y hacer un seguimiento eficiente para evitar perder o extraviar la información que es de vital importancia para la administración departamental.

Formulación del problema. ¿Implementar el Módulo de Radicación de Correspondencia Interna y Externa, le permitirá a la Gobernación de Nariño hacer más eficiente el control y seguimiento de la información recibida y enviada que está bajo su responsabilidad?

Sistematización del problema

- ¿Cómo hacer más eficiente el seguimiento y control a la información documental de la Gobernación de Nariño?
- ¿Cómo controlar el flujo o ruta de la información recibida y enviada a la Gobernación de Nariño?
- ¿Cómo implementar el Módulo de Radicación de Correspondencia Interna y Externa, dando efectivo cumplimiento a los principios que rigen las normas legales de la entidad y disposiciones del archivo general de la nación mediante la ley 594 de 2000?
- ¿Cómo masificar en las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño, el uso del Módulo de Radicación de Correspondencia Interna y Externa en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación?

OBJETIVOS

Objetivo general. Implementar el módulo de radicación de correspondencia interna y externa en las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño, según acuerdo con la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Objetivos específicos

- Actualizar procedimientos y funciones acopladas a un nuevo modelo de radicación y procesos de control interno de correspondencia.
- Configurar el Módulo de radicación de correspondencia de manera congruente a los procesos internos de manejo y control de documentos de la Gobernación de Nariño.
- Capacitar a los usuarios del Sistema de Radicación sobre su manejo y los beneficios que trae el nuevo procedimiento de radicación respecto al actual
- Implantar un Sistema de Radicación orientado a la Web que permita aprovechar los recursos de la red institucional de la Gobernación de Nariño.

JUSTIFICACIÓN

La carencia de estrategias para controlar y fiscalizar el flujo de documentos en la entidad contribuye a la pérdida de información documental y hace que comience a almacenar grandes cantidades de papel sin muchas veces conocer alternativas que contribuyan a mejorar la administración de sus documentos, así como su posterior recuperación, lo cual puede generar caos o ruido en el momento de tomar decisiones trascendentales en la entidad.

Hoy por hoy la información documental se convierte en un patrimonio propio de las organizaciones públicas o privadas, un activo valioso que determina el futuro de las mismas y el de toda una región, razón por la cual es necesario hacer uso de sistemas informáticos o tecnologías que hoy en día están a nuestro alcance para dar un tratamiento eficiente de la misma.

La Gobernación de Nariño como entidad pública del estado y de acuerdo con la Ley 594 de 2000 que dicta la Ley General de Archivo para entidades públicas y privadas que cumplan funciones oficiales, está en la necesidad de crear e implementar estrategias informáticas en apoyo al cumplimiento de su misión dando mayor eficiencia en cuanto a la recuperación, conservación, control y seguimiento del material de archivo recibido y el que produzca la entidad.

Desde sus inicios la implementación de un Sistema de gestión de documentos se ha fundamentado como un gran apoyo a la organización administrativa de las instituciones y entidades, cuyo objetivo ha estado enfocado a mejorar la calidad en su gestión como recurso de soporte estratégico y de información para quien así lo requiera, con el fin de conservar y difundir el patrimonio documental.

La implementación del Módulo de Radicación de Correspondencia Interna y Externa en la diferentes dependencias centralizadas de la Gobernación de Nariño permite que la entidad pueda desarrollar un control eficiente de los documentos que llegan y salen de ella, por otra parte, el desarrollo de este proyecto le permite a esta entidad pública hacer un seguimiento mucho más eficiente de la ruta que tomara cada documento, acelerando procesos y prestando un mejor servicio a la comunidad. Por tanto es relevante la implementación del Módulo de Radicación en la entidad dando cumplimiento a políticas de conservación, control y seguimiento de la información de manera segura y además garantizando que su destino final sea a la persona indicada en el momento indicado.

ANTECEDENTES

El conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar y controlar el flujo de documentos que se generan en entidades públicas y privadas, al igual que la recuperación de información desde ellos, la eliminación de aquellos que ya no sirven y la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de análisis y racionalización, son actividades casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos, transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales, de aquí la creación de sistemas computacionales encaminados a solventar la problemática de gestión que ha existido y que aun existe en muchas entidades. A continuación describiremos algunos sistemas dedicados a este fin.

- **Sistema radicador de correspondencia:** Es un módulo de radicación de documentos desarrollado e implementando en la universidad del valle, el cual permite a las Dependencias de la Universidad ingresar la información necesaria de los documentos que se reciben o se envían, permitiendo un mejor control y trámite de los mismos; como dependencia de la Universidad, la oficina de Correo realiza los trámites necesarios con la documentación que recibe externa e internamente (la generación de sus hojas de ruta de repartición y recibo de correspondencia, entre otras), Las opciones que se pueden efectuar desde el panel del módulo de correspondencia están sujetas al perfil del usuario que entra a la aplicación.¹
- **Orfeo Gpl:** Es una herramienta de Gestión Documental y de Procesos, que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad. Orfeo no es solo un Sistema de Gestión de Documentos, sino que además es un sistema de gestión de los procesos de la Empresa o Entidad, además permite la incorporación de los procesos propios de las organizaciones optimizando su gestión y control y facilitando si se requiere la certificación de la calidad de los mismos.²

¹ <http://www.universidaddelvalle.edu.co/manualoperariodependencia.html>

² <http://orfeogpl.info/wiki/index.php/OrfeoWiki>

- **Infoviews content manager™ - ICM:** Constituye un conjunto de soluciones verticales en ambiente Web diseñadas para cubrir los requerimientos específicos de administración, control y búsqueda de información en los diferentes tipos de organizaciones públicas o privadas. El software administra el ciclo completo de vida de la información a través de sus diferentes etapas, que incluyen la generación, digitalización, captura, indexación, control de versiones, almacenamiento, publicación, protección, distribución, enrutamiento, automatización y/o preservación de todos los documentos corporativos o institucionales como facturas, documentos legales, documentos técnicos, declaraciones de impuestos, recibos de nómina, oficios, expedientes de empleados, presentaciones, proyectos, correos electrónicos y más.¹

- **Documany:** Es un sistema de gestión documental bajo tecnología web adaptable dentro de una Intranet/Extranet. Este sistema tiene un archivo electrónico de documentos seguro y centralizado. Es una herramienta concebida para compartir, distribuir y gestionar la documentación de una organización en formato digital, además bajo tecnología web que facilita el acceso simultáneo de usuarios desde lugares distintos a documentos compartidos. Además los documentos están más seguros, porque evita la manipulación, deterioro y pérdida de los mismos, mediante técnicas de seguridad con la utilización de backups o copias en remoto, etc. Igualmente este software reduce el tiempo de búsqueda y localización de todo tipo de documentos archivados, gracias a la centralización de su base de datos en un servidor al que se accede a través del navegador del PC del usuario.

- **Open text document server, alchemy edition:** Es un software capaz de crear un potente archivo digital para las organizaciones. Un archivo seguro, al cual poder confiar toda la documentación independientemente del formato en que se encuentre, y al cual poder acceder para localizar los documentos en cuestión de segundos. Es la solución ideal para miles de negocios de tamaño pequeño y mediano, y para departamentos de grandes compañías, proporciona funciones de digitalización, indexación por contenido, gestión electrónica de los documentos y archivo digital de los mismos.²

- **Scado:** Es un sistema de captura y administración de documentos, el cual permite la organización, clasificación e incorporación de la documentación (en formato digital) que se encuentra almacenada en el archivo físico. Esto facilitará la realización de consultas rápidas y eficientes de los documentos sin necesidad de salir de la estación de trabajo u oficina.³

¹ <http://www.administracion-documental.com/>

² http://www.sdm.es/gestion_documental/index_alchemy.html

³ <http://www.scado.info/portal/index.php>

METODOLOGÍA

Campo de investigación: La investigación, hace parte de la pasantía realizada en el área de sistemas y de radicación de documentos de la Gobernación de Nariño y se centra en el campo de sistemas distribuidos.

Paradigma, enfoque y tipo: El paradigma de la investigación es cualitativo, el enfoque es empírico analítico y el tipo de investigación es descriptiva.

Línea de investigación: Sistemas Computacionales, en el área de sistemas distribuidos, definida y aprobada por el programa de Ingeniería de Sistemas de la Universidad de Nariño.

Población: Dependencias centralizadas de la Gobernación de Nariño.

Muestra: Funcionarios administrativos de las dependencias centralizadas de Gobernación de Nariño.

Técnicas de recolección de información

Observación directa: Se hizo necesario realizar observación directa en los lugares de trabajo con el fin de identificar la situación actual del proceso de radicación de documentos e identificar la problemática que se presenta con el proceso de radicación que actualmente se está manejando.

Entrevista. Mediante esta técnica se identificó y posteriormente se indagó a funcionarios directamente involucrados en el proceso de radicación de documentos, sobre la administración que actualmente se le viene dando a este proceso con el objetivo de identificar falencias para crear estrategias, técnicas y procedimientos que contribuyan a solventar esta problemática y de qué forma contribuye el nuevo procedimiento a implementarse.

Técnicas de análisis de datos. Los datos obtenidos con los instrumentos de recolección de información, se analizaron junto con la Jefe de la unidad de Archivo (Dra. Adriana Fajardo) y con la jefe de sistemas (Ing. Brenda Rivas), en análisis se hizo mediante reunión directa, de la cual se argumentaron conclusiones encaminadas al desarrollo de un manual de procedimientos, manual de usuario e implementación del Módulo .

Pasos metodológicos para el desarrollo del proyecto

Tabla 1. Plan estratégico para la implementación.

PLAN ESTRATÉGICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA EN LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO, SEGÚN ACUERDO CON LA LEY 594 DE 2000
<p>ESTRATEGIA: Desarrollar un encadenamiento de actividades y métodos con el objetivo de optimizar el proceso de radicación y gestión de documentos en la Gobernación de Nariño, mediante la implementación del módulo de radicación de correspondencia a fin de actualizar e implementar un sistema informático que contribuya a mejorar el desempeño y control del flujo de documento en la entidad.</p> <p>El proyecto se realizó teniendo en cuenta las siguientes actividades.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recolectar información a través de la cual se realice el diagnóstico y análisis de los procesos actuales dentro de la entidad en cuanto al manejo que se le está dando a proceso de radicación y control de documentos en la entidad.2. Analizar la información recolectada y la situación actual de la entidad en lo referente a proceso de radicación y control de documentos.3. Estudiar y analizar la estructura del módulo de radicación de correspondencia interna y externa de la Gobernación de Nariño4. Explorar la funcionalidad y familiarizarse con el módulo5. Proporcionar los conceptos y normas básicas a funcionarios y secretarías de la Gobernación de Nariño sobre el módulo de radicación, teniendo en cuenta normas legales y las disposiciones del archivo general de la nación mediante la ley 594 de 20006. Manifestar mejoras y sugerencias en cuanto a la funcionalidad del módulo de radicación de correspondencia interna y externa.

1. MARCO REFERENCIAL

1.1. MARCO TEÓRICO

1.1.1. Ley 594 De 2000 de julio 14. El Archivo General de Nación mediante mandato de la Ley 594 de 2000¹, regula en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzca la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

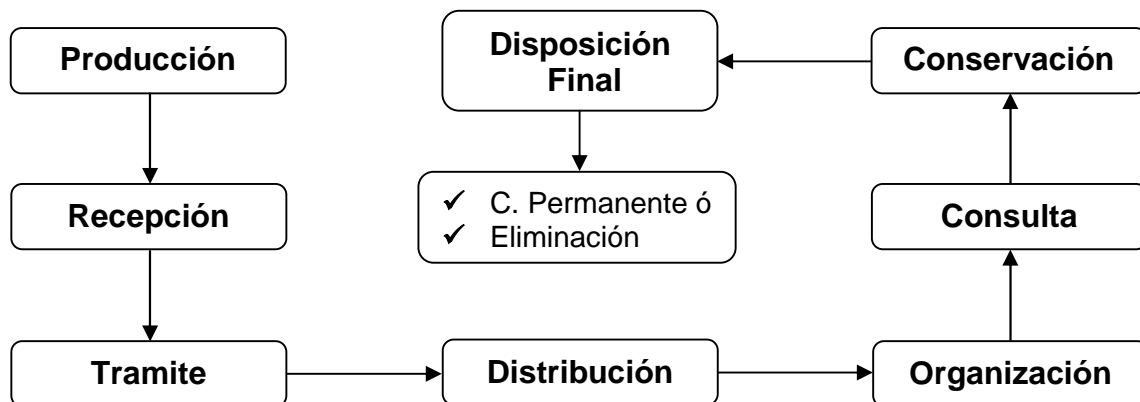
En su regulación la Ley 594 de 2000¹, previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información, además enmarca la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe debe conservar con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos. El Artículo 19 establece que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos, con el fin de concebirse como un sistema integral que se ajuste a los principios archivísticos.

1.1.2. Gestión documental. Desde la perspectiva de la Ley 594 de 2000¹, el programa de Gestión Documental está constituido por todas las actividades administrativas y técnicas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, con el propósito de garantizar la atención oportuna desde su origen (Producción o Recepción) hasta su destino final (Disposición Final) y de esta manera facilitar su utilización conservación.

¹ CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación, Santa Fe de Bogotá D.C.

1.1.2.1. Procesos de gestión documental. La ley 594 de 2000¹, establece que la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total determina los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en la unidad de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento como son Archivo de Gestión, Central e Histórico (Ver Figura 1).

Figura 1. Proceso de Gestión Documental



- **Producción.** Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de documentos, conforme al desarrollo de actividades y funciones oficiales propias de cada entidad o de dependencia, teniendo en cuenta el formato normalizado, firmas autorizadas y el número de copias que se deben producir.
- **Recepción.** En esta etapa se debe verificar que los documentos recibidos estén completos, que sean pertinentes y competentes a la entidad, para efectos de su radicación, registro, distribución y todos los procesos pertinentes ya establecidos en la entidad con el fin de dar inicio a los trámites correspondientes.
- **Distribución.** Es una etapa en donde se identifican actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se deben contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

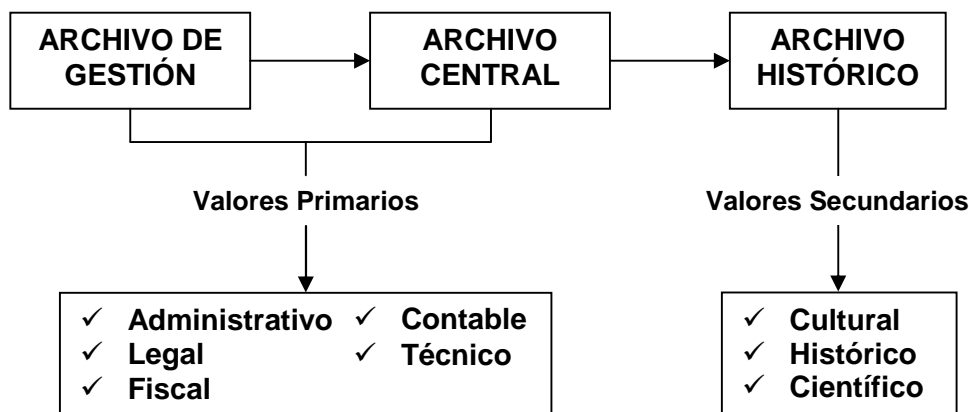
¹ CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación, Santa Fe de Bogotá D.C

- **Trámite.** Comienza con el flujo de documentos recibidos y/o enviados y la aplicación de los principios básicos archivísticos de procedencia y orden original, con miras a la conformación de series documentales. En otros términos, trámite es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa y en desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales
- **Organización.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución en las diferentes fases del ciclo vital, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Consulta.** En las entidades públicas y privadas que cumplan funciones oficiales acceder a la información contenida en los documentos de archivo es un derecho que tienen los usuarios (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) y de ser necesario obtener una copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, la unidad de archivo de la entidad atiende y da respuesta a requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica o remitiendo al usuario al funcionario competente, teniendo en cuenta el control correspondiente y solo se permitirá cuando la información no sea de carácter reservado conforme a la Constitución y leyes establecidas.
- **Conservación.** En este proceso se garantizan las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para la conservación de archivos, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes y el almacenamiento de documentos que consiste en guardar eficientemente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. Además, se adoptan medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Disposición final.** Este es un proceso de selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo de vital a fin de determinar su conservación temporal, permanente, o su eliminación definitiva conforme a su valoración.
 - **Conservación total o permanente.** Se aplica a todos aquellos documentos de la entidad que tienen valor histórico e indispensable, convirtiéndose así en testimonio y patrimonio documental de la entidad, de la sociedad en general y de quien los produce y conserva para la investigación y cultura.

- **Eliminación.** Obtenido la valoración del documento se concluye que han perdido todo valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carece de importancia para la investigación, ciencia y tecnología de la entidad y/o de la sociedad en general los documentos son destruidos.

1.1.3. Ciclo vital del documento. Son las etapas sucesivas por las cuales atraviesan los documentos desde la producción o recepción hasta la disposición final, todo bajo el concepto de Archivo Total, es decir el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo (ver figura 2).¹

Figura 2. Ciclo Vital Del Documento



1.1.3.1. Archivo de gestión. El archivo de gestión o de Oficina comprende toda la documentación en trámite, en busca de solución o respuesta a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.¹

1.1.3.2. Archivo central. Es la unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.¹

¹ INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, Manual de Archivo y Correspondencia, Bogotá D.C. 2005

1.1.3.3. Archivo histórico. El archivo histórico, es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos que por decisión del comité de archivo es de conservación permanente dando el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y cultura.¹

1.2. MARCO CONCEPTUAL

En la actualidad y debido a la responsabilidad que tienen las entidades frente a la preservación de documentos, en el mundo existen diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa, bien sea en papel o formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

El uso de las computadoras en cuanto a radicación de correspondencia y gestión de documentos se inicia en la práctica a partir de las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, la biblioteca del congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean programas de bases de datos conocidos como Marc (Machina Readable Cataloguing) o catalogación leíble por computador. Poco después se comienza a usar registros computarizados para inventariar documentación administrativa en soporte de papel.

Además, durante mucho tiempo los documentos en las entidades u organizaciones fue labor exclusiva de administradores, archiveros y bibliotecarios cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos en papel, con el pasar del tiempo llegan los audiovisuales y documentos en soporte magnético u óptico, al mismo tiempo los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y el nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales, además hoy en día la responsabilidad de conservar los documentos es de todos y es un compromiso de cada entidad.

¹ INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, Manual de Archivo y Correspondencia, Bogotá D.C. 2005

Las soluciones de sistemas enfocados a la gestión de documentos en entidades y organizaciones, permiten que las actividades cotidianas de radicación, seguimientos y control de documentos sean mucho más eficientes y eficaces, en este orden de ideas, el módulo de radicación de correspondencia interna y externa de la Gobernación de Nariño, le permite a la entidad controlar el flujo de documentos que están bajo su responsabilidad, evitando pérdida de documentos y así no entorpecer su funcionamiento y desarrollo administrativo, además permite conocer e identificar en qué punto se ha truncado su ruta y de igual manera permite identificar el ultimo funcionario poseedor del documentos, entre otras funciones que ofrece el Módulo .

2. METODOLOGÍA

Para llevar a cabo la implementación del módulo de radicación de correspondencia interna y externa de la Gobernación de Nariño, se llevo una serie de actividades encaminadas a lograr los objetivos, como detallaremos a continuación.

2.1. TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la investigación se recopilaron, procesaron y analizaron datos para evaluar el estado del proceso actual de radicación que se lleva a cabo en la Gobernación de Nariño antes y durante el proceso de implementación de una nueva metodología en conjunto con el módulo de radicación de correspondencia interna y externa. La determinación del estado actual del proceso de radiación, se realizo por medio de 2 instrumentos como; a). Observación directa y b). A través de procedimientos metódicos, como la entrevista a funcionarios involucrados en el manejo y control de los procesos de radicación de documentos.

2.1.1. Observación Directa. Mediante esta técnica, se identificó plenamente los procedimientos de radicación de documentos que actualmente se están utilizando en las diferentes dependencias centralizadas de la Gobernación de Nariño y el estado actual de los mismos, de lo cual se encontró lo siguiente.

- La Gobernación de Nariño cuenta con el comité de archivo según adopción del Decreto N° 0362, el cual tiene como objetivo administrar, desarrollar y coordinar las políticas de la función archivística, acorde a las directrices del Archivo General de la Nación y las que le confiere la entidad.
- El proceso de radicación de correspondencia, inicia con la recepción de la correspondencia externa, continua con el registro de correspondencia (Hoja Excel) y finaliza con la entrega del documento con la firma de recibido.
- No hay un procedimiento, ni mucho menos un sistema de radicación de documentos internos recibidos y producidos por la entidad, todo se hace de manera descontrolada y descentralizada, en consecuencia los documentos no alcancen su destino.

- No existe un registro establecido para documentos producidos en la entidad, para ello el funcionario remitente lleva el documento a un escritorio del mensajero y este a su vez si lo encuentra lo entrega a su destinatario.
- El proceso en el cual se lleva a cabo la radicación de correspondencia en la entidad no es eficiente y en consecuencia dificulta este procedimiento lo cual entorpece el buen desempeño de sus funciones.
- El procedimiento y sistema de radiación que se lleva a cabo, no cuenta con un seguimiento y control eficiente del flujo de documentos dentro de la entidad, lo cual contribuye a la pérdida de sumarios o que simplemente no lleguen a su destino final en la fecha indicada.
- La entidad no cuenta con un Manual de Procedimientos definido para el manejo del proceso de radicación correspondencia, el procedimiento se viene realizando de manera tradicional y sin delegar funciones.

En conclusión a través de la observación se pudo conocer que el procedimiento y sistema de radicación (Hoja Excel) que actualmente se viene manejando en la entidad y entre sus dependencias es ineficiente porque con esta metodología conlleva a, pérdida de información y documentos físicos, malos entendidos en cuanto a la información requerida y solicitada, deficiencia en el tiempo de respuesta a una solicitud y perdida o retraso de información constantemente.

2.1.2. Entrevista. A través de esta técnica se tuvo reuniones periódicas con los siguientes administrativos Ing. Brenda Elizabeth Rivas (Jefe Unidad de Sistemas), Dra. Adrian Fajardo Guevara (Jefe Unidad de Archivo), Dra. María del Carmen Tovar (Secretaria General), Luis Fernando Erazo y Cielo María (Radicadores), funcionarios de la entidad involucrados en el manejo del proceso de radicación de documentos.

De las diferentes reuniones con los administrativos mencionados anteriormente se estableció diferentes métodos, requerimientos y estrategias para mejorar los procedimientos para hacer un seguimiento y control de los documentos producidos y recibidos en la entidad, además se discutió las ventajas que traería la implantación del Módulo de Radicación de Correspondencia junto con la implementación de un nuevo procedimiento y se estableció un plan de trabajo, al final se llego a las siguientes conclusión que es necesario.

- Crear, reglamentar y establecer un Manual de Procedimientos para el manejo de correspondencia interna y externa de la Gobernación de Nariño.

- Crear y establecer un manual de usuario detallado (enfocado a cada usuario) respecto al manejo y manipulación del módulo.
- Iniciar la capacitación con los funcionarios encargados de la radicación de correspondencia, seguidamente continuar con la capacitación a las secretarías de cada dependencia, y por último hacer una capacitación general con todos los funcionarios administrativos.
- Antes de la implementación del módulo se estableció que se debe hacer una prueba piloto asistida con los funcionarios de radicación, mensajeros y secretarías de cada dependencia.

En fin a través de esta metodología se pudo llegar a establecer soluciones y estrategias encaminadas a dar cumplimiento al mandato de la 594 del 2000 emanada por el Archivo General de la Nación, de lo cual junto a la Dra. María del Carmen Tovar se gestionó la creación de una nueva vacante dispuesta para la oficina radicación quedando así dos funcionarios responsables de radicar y revisar los documentos tanto internos como externos, además en este proceso se gestionó la adquisición de dos motocicletas para los dos mensajeros encargados de la distribución de documentos en las dependencias descentralizadas y demás entidades a la cual va dirigida la correspondencia producida en la entidad.

3. DESARROLLO DEL PROYECTO

En el proyecto se planteo la manera de optimizar y sistematizar el proceso de radicación de correspondencia de la Gobernación de Nariño, para lo cual se proyecto la implementación del módulo de radicación de correspondencia interna y externa a fin de facilitar el desempeño laboral, contribuyendo a controlar de manera más eficiente el flujo de documentos que están bajo la responsabilidad de la entidad. Inicialmente se realizó una recopilación bibliográfica con el fin de argumentar los beneficios que ofrece la implementación del módulo.

Durante el proceso de implementación del Módulo de Radicación en la Gobernación de Nariño, se realizó una serie de actividades las cuales permitieron el cumplimiento de los objetivos.

3.1. RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Como se había mencionado en capítulo anterior, la recolección de información se realizo mediante dos técnicas (entrevista y observación directa) de lo cual se llegó a diversidad de conclusiones fundamentales para la implementación del módulo de radicación y la reglamentación e implementación de un nuevo procedimiento para el manejo y control del correspondencia interna y externa.

3.2. ESTADO ACTUAL DEL MÓDULO

Mediante la exploración detallada que se realizó al módulo de radicación se estableció que al módulo de radicación se le debe hacer ciertas adecuaciones sobre todo en cuanto a la base de datos, porque hay campos en los cuales se debe cambiar el tipo de variables. Dentro de esta fase de desarrollo se realizaron pruebas en la oficina de sistemas con la colaboración de administrativos y auxiliares de la misma unidad, para ello inicialmente se montó el módulo de radicación con todos los subproceso en la intranet de la entidad con ciertas restricciones de tal manera que solo sea visto únicamente por el personal de la unidad de sistemas con el objetivo de conocer cuál es el estado del módulo, en conclusión durante esta fase se encontró los siguiente.

- No existe un manual de usuario del módulo de radicación, además se desconoce su funcionamiento y el objetivo de cada proceso.

- El módulo de radicación no cuenta con un estudio previo a su desarrollo, al parecer el módulo fue desarrollado partiendo de resultados y no de requerimientos por lo cual no tiene una estructura bien definida.
- La información requerida en algunos campos del módulo de radicación es generada automáticamente por el sistema dependiendo del funcionario que esté conectado o que haya abierto sesión en la intranet, de lo cual se puede afirmar que el Módulo es dinámico e iterativo.
- Esta desarrollado bajo plataforma Linux (Debían), lenguaje PHP, Postgres 8.0, Apache, PhpMyAdmin.
- Falta definir los diferentes estados por los cuales puede atravesar un documento en la hoja de ruta dentro de la entidad.
- Actualmente en el módulo se encuentran algunas falencias en cuanto a la declaración de tipos de datos en la base de datos (sobre todo en los campos de identificación) y existen algunos campos sin validar entre otros.

3.3. ESTRUCTURA DEL MÓDULO

Las opciones que se pueden visualizar desde el grupo “**Administración de Documentos**” del módulo de correspondencia están sujetas al perfil de cada usuario que ingresa a la aplicación a través de la intranet. Para este caso al ingresar un Funcionario Administrador, aparece el siguiente panel para ingresar la información sobre la correspondencia Enviada, Recibida.

Actualmente el módulo de radicación de correspondencia tiene la siguiente estructura y cuenta con los siguientes procesos.

- Administración tipo documentos
- Administración tipo ente externo
- Administración zonas
- Administración datos base
- Borrar documento
- Buscar documento
- Diario documento
- Diario mensajería
- Nuevo documento externo
- Nuevo documento interno
- Reporte solicitud mensajería

Figura 3. Administración (tipo documento, tipo ente externo y zonas)

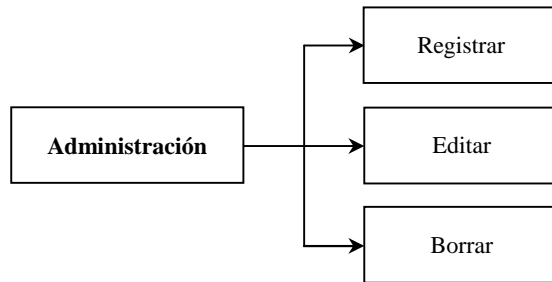


Figura 4. Administración datos base

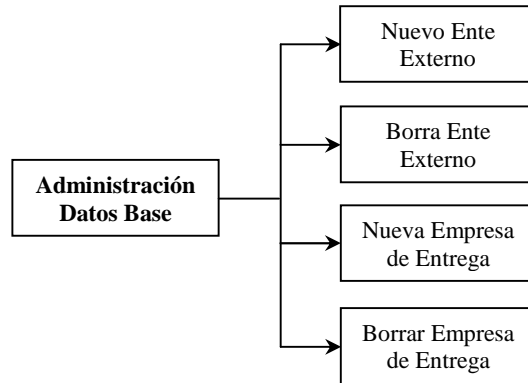


Figura 5. Buscar documento

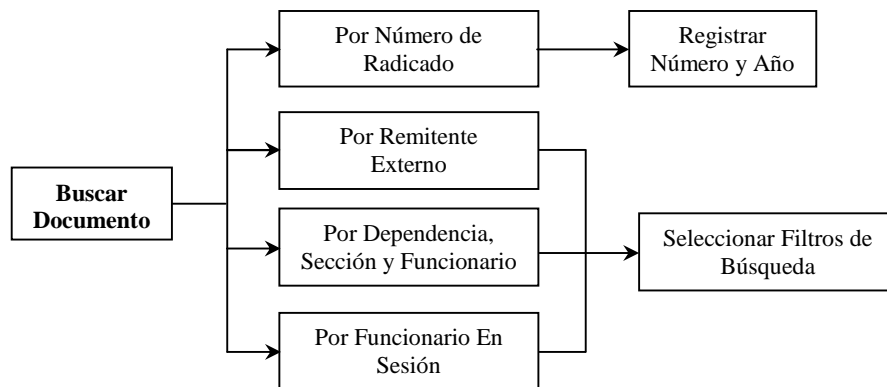


Figura 6. Diario mensajería

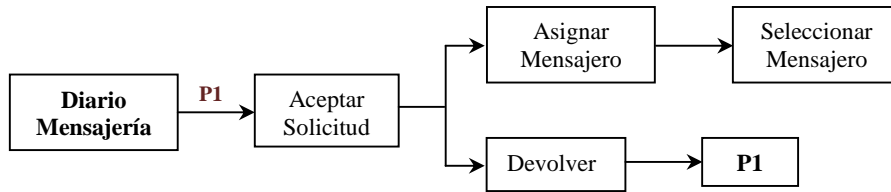


Figura 7. Reporte solicitud mensajería

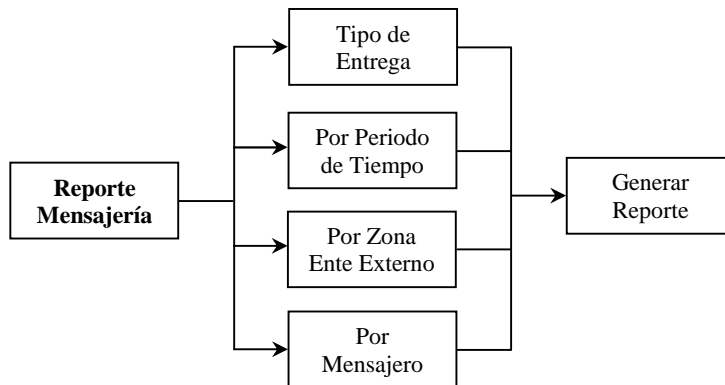


Figura 8. Nuevo documento interno

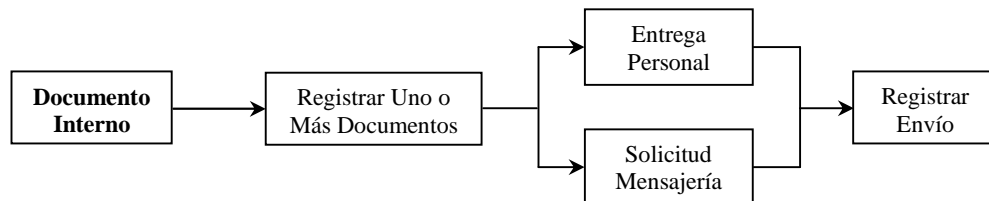


Figura 9. Nuevo Documento Externo

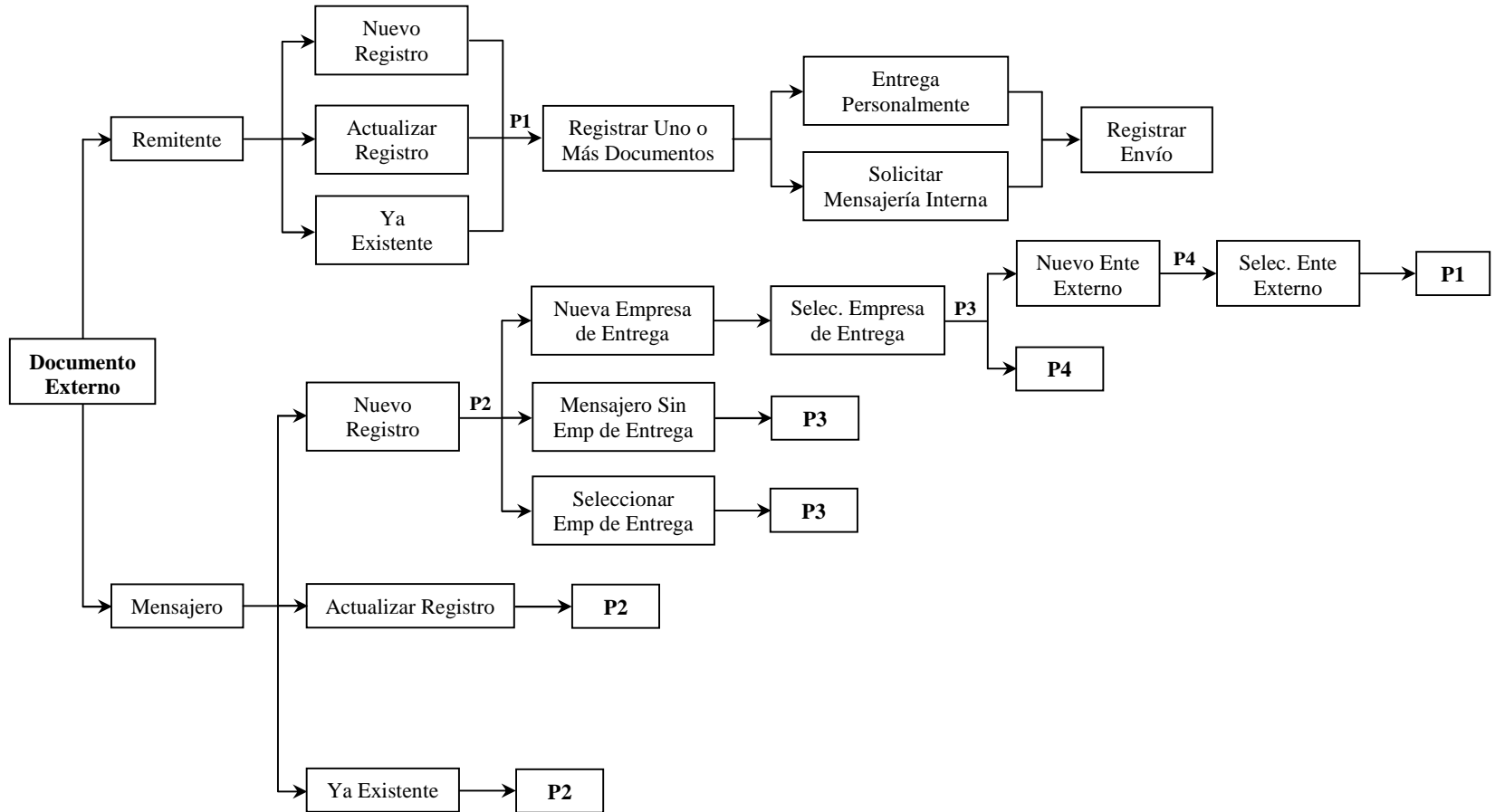
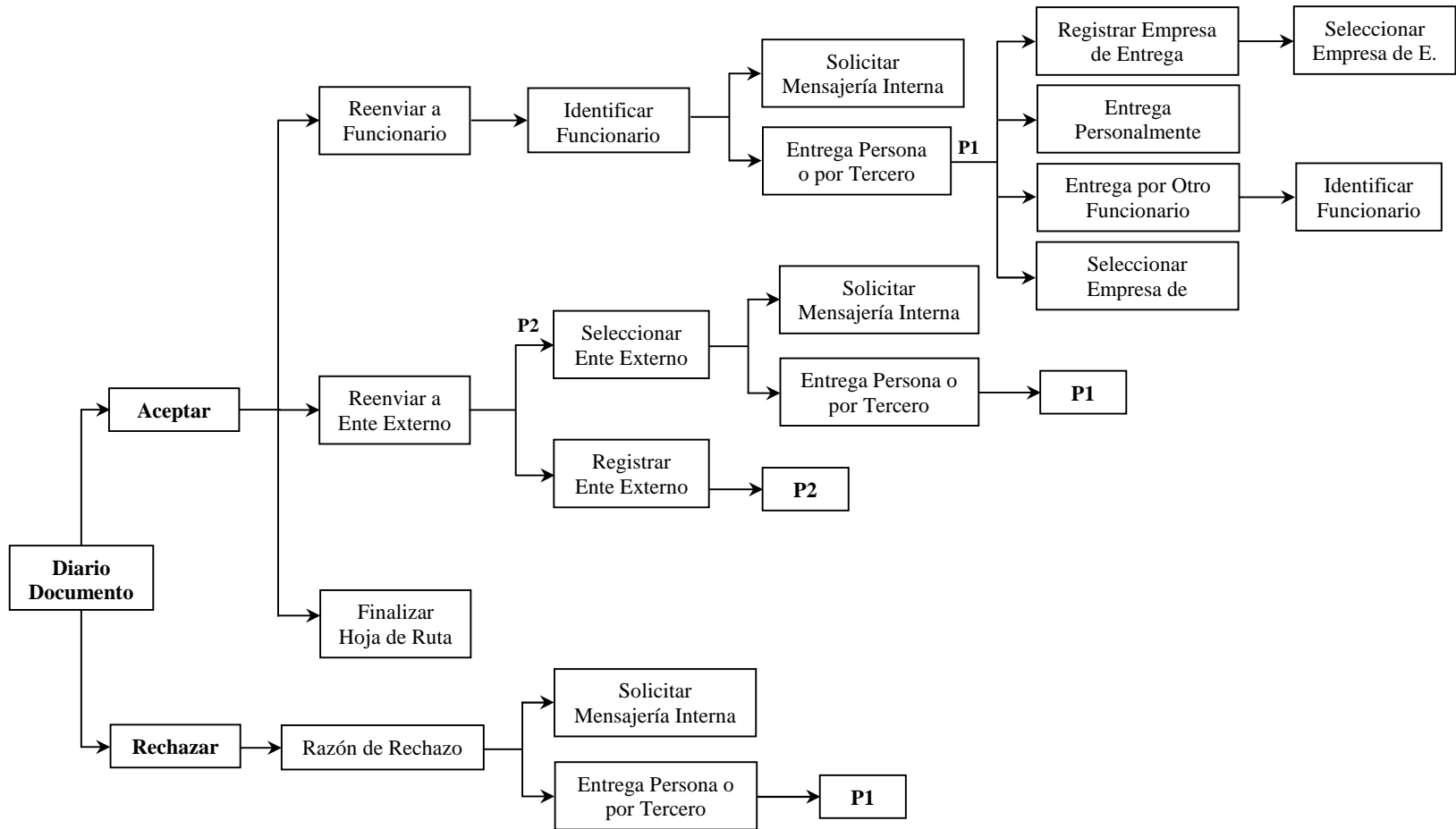


Figura 10. Diario Documento

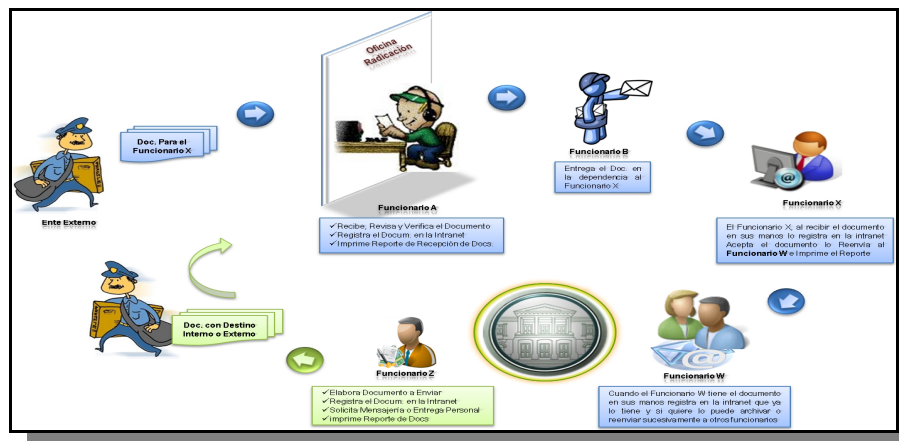


3.4. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO

Para el desarrollo de esta fase se inició con la exploración global del módulo y posteriormente se exploró de manera detallada cada proceso y subproceso, esta etapa se desarrollaron debido a que el módulo no cuenta con un manual de usuario ni mucho menos con documentación alguna, razón por la cual los funcionarios de la entidad responsables del módulo de radicación no se tenía un conocimiento claro del objetivo de cada proceso y subproceso. Al finalizar el desarrollo de esta fase encontramos lo siguiente.

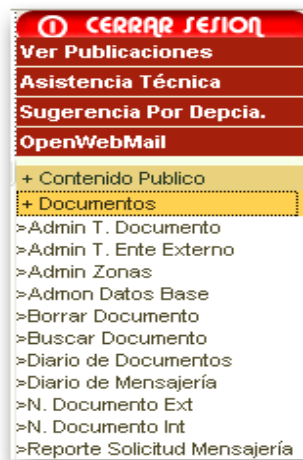
El **Módulo de radicación de correspondencia interna y externa (RC)**, es un sistema que permite a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño ingresar la información necesaria de los documentos recibidos o enviados en la entidad, permitiendo un mejor control y trámite de los mismos. En la Red Interna de la Gobernación (intranet) estará disponible el Grupo **“Radicación de Documentos”**, en el cual se llevará a cabo una actividad denominada “Hoja de Ruta”, que consiste en registrar los datos de un documento externo o interno de la entidad especificando quien lo envía y a quien va dirigido, al hacer este registro el sistema le asigna un número de documento automáticamente y queda registrado en la base de datos, el cual se deberá escribir sobre el mismo, al repetir este registro consecutivamente con un documento se podrá saber en qué lugar de la gobernación y que funcionario posee dicho documento (ver Imagen 1). En síntesis la hoja de ruta sirve para saber donde esta un documento, que Funcionario fue el último en tenerlo en sus manos, y si se desea también se puede ver por cuantos Funcionarios paso un determinado documento, en qué fecha, hora y otros tipos de datos. Pero también aplica el mismo procedimiento para documentos producidos en la entidad y que tienen como destino algún funcionario de la entidad o un ente externo.

Imagen 1. Proceso General



Para ingresar al Sistema, el usuario debe hacerlo a través de la Intranet (<http://int.gobernar.gov.co>) de la Gobernación con su respectivo nombre de usuario (*Login*) y su contraseña (*Clave*). Es de aclarar que las opciones que se pueden visualizar desde el grupo de “**Radicación de Documentos**”, están sujetas al perfil de cada usuario como se había aclarado con anterioridad (ver Imagen 2). A continuación describiremos de manera general el objetivo que tiene cada proceso.

Imagen 2. Procesos del módulo de radicación de correspondencia



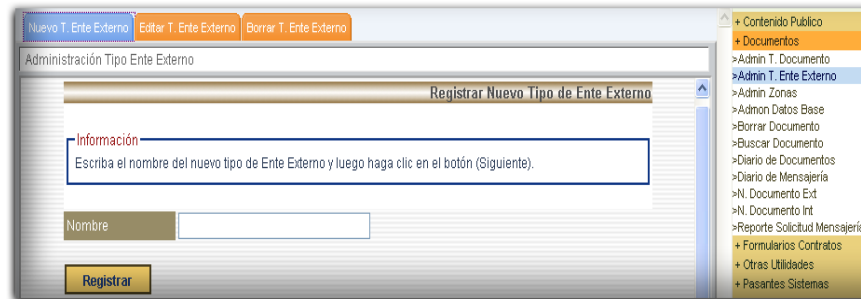
3.4.1. Administración tipo de documento. Este proceso permite a un Usuario Administrador Registrar, Modificar y Eliminar los Tipos de Documentos recibidos y generados en la Entidad, *Ejemplo:* Derecho de Petición, Decreto, Resolución, oficio, circular, Planos, entre otros (ver imagen 3).

Imagen 3. Proceso de administración tipo de documentos



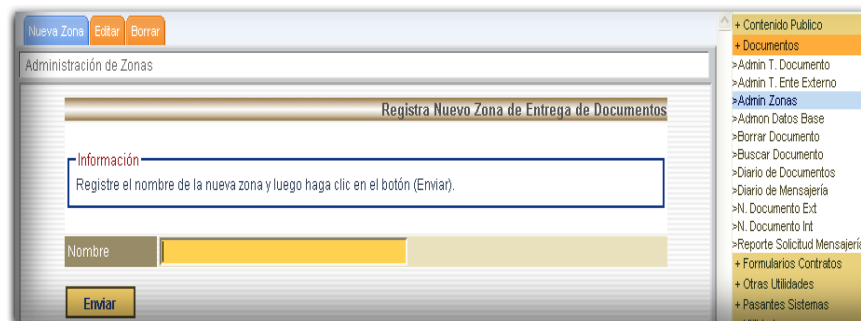
3.4.2. Administración tipo de ente externo. Este proceso le permite a un usuario administrador Registrar, Modificar y Eliminar tipos de organizaciones según su razón social, Ejemplo: Comunidad Religiosa, Entidad Pública, Empresa Privada, Persona Natural, entre otros, con el objetivo de hacer una clasificación de documentos más eficiente (ver imagen 4).

Imagen 4. Proceso de administración tipo de ente externo



3.4.3. Administración de zonas. Es un proceso que le permite a un Usuario Administrador Registrar, Modificar y Eliminar Zonas Geográficas de ubicación de Entes Externos y dependencias descentralizadas de la entidad, con el objetivo de identificar la ruta asignada a cada Mensajero y para realizar filtros de búsqueda entre otros (ver imagen 5).

Imagen 5. Proceso de administración de zonas



3.4.4. Administración datos base. Al igual que en los anteriores procesos, esta parte del módulo es visualizado únicamente por un usuario administrador, y consta de las opciones Registrar, Modificar y/o Eliminar Entes Externos Ejemplo

Universidad de Nariño, Emas, Empopasto, etc. y Empresas de Entrega Eje. Servientrega, Deprisa, etc. (ver imagen 6).

Imagen 6. Proceso de administración datos base



3.4.5. Borrar documento. Mediante esta opción permite a un usuario administrador Borrar Documentos que por políticas de la entidad se ha establecido que el documento ha cumplido su ciclo de vida o trámite correspondiente y por tanto debe ser eliminado del sistema (ver imagen 7).

Imagen 7. Proceso de borrar documento

Listado de Documentos con Hoja de Ruta Activa.					
No.	Número	Cód Int	Tipo Documento	Último Poseedor	Borrar
1	4 - 2010	219	Documento Externo	Andres Alveiro Canchala Chaguezan	Borrar
2	1 - 2010	216	Documento Externo	Andres Alveiro Canchala Chaguezan	Borrar
3	2 - 2010	217	Documento Externo	Andres Alveiro Canchala Chaguezan	Borrar
4	3 - 2010	218	Documento Externo	Andres Alveiro Canchala Chaguezan	Borrar

3.4.6. Buscar documento. A diferencia de los anteriores procesos, Buscar Documentos es un proceso que podrá ser visualizado por todos los usuarios del sistema y permite hacer diferentes tipos de búsqueda, para consultar la ubicación de un determinado documento y que funcionario fue el último en tenerlo bajo su poder, además, si lo requiere podrá visualizar por cuantos funcionarios paso dicho documento (ver imagen 8).

El proceso Buscar Documentos, consta de 4 subprocesos o alternativas de búsqueda (*Búsqueda por número de radicado, por ente externo, por dependencia, sección o funcionario y por inicio de sesión*).

Imagen 8. Proceso de buscar documento

The image displays four sequential screenshots of a web-based document search interface:

- Top Screenshot:** Titled "Busqueda por Número de Documento." It features a search form with fields for "No. de Documento", "Número" (set to 2010), and "Año". A yellow "Buscar" button is positioned to the right.
- Second Screenshot:** Titled "Busqueda por Dato del Remitente Externo." It shows a dropdown menu titled "Listado de Entes Externos Registrados en el Sistema" with "Alcaldía Municipal De Cordoba" and "Ivan Yesid Yandun Chitan" as options. Below are date pickers for "Desde" (2010-05-16) and "Hasta" (2010-05-31), and radio buttons for "Tipo de Filtro" (selected as "Como Remitente").
- Third Screenshot:** Titled "Buscar Doc. Enviados a Dependencia, Sección o Funcionario." It includes dropdown menus for "Tipo de Documento" (Cd / Dvd), "Clasificado por" (Todos), "Dependencia" (Despacho Del Gobernador), "Sección" ((Sección)), and "Funcionario" ((Funcionario)). It also has date pickers and radio buttons for "Tipo de Filtro" (selected as "Como Remitente") and a "Tipo de Vista" dropdown (set to "En Pantalla").
- Bottom Screenshot:** Titled "Documentos Iniciados o Finalizados por ANDRES ALVEIRO CANCHALA." It shows date pickers for "Desde" (2010-04-01) and "Hasta" (2010-05-31), and radio buttons for "Tipo de Filtro" (selected as "Como Destino Final").

3.4.7. Diario de documentos. Es un proceso disponible para todos los usuarios y permite visualizar a cada funcionario los documentos que han sido registrados a su nombre como destinatario (ver imagen 9). Aquí se especifican datos referentes al documento registrado más dos alternativas, *Aceptar* (si el documento físico ya su poder y corresponde a lo registrado en el sistema) o *Rechazar* (si por alguna equivocación le ha sido registrado un documento a su nombre o simplemente no le compete).

Imagen 9. Proceso de diario de documento

Diario de Recepción y Envío de Documentos.	
Documento Reenviado por Mensajería Interna N° (8-2010) <2010-06-16> <08:00:13>	
	Tipo de Documento: Documentos Publicitarios O Promocionales
Aceptar	Mensajero: Juan Atilio Alborno Mesias
Rechazar	Reenviado por: Martha Isabel Delgado España
	Dep/Sec: Secretaria General / Sistemas Oficina(278)
	Remitido a: Carol Viviana Timaran Ibarra
	Código Propio: SG-S
	Asunto: Proyecto Vivienda Social

3.4.8. Diario de mensajería. Solo podrá ser visualizado por Usuarios de la Oficina de Radicación y al igual que Diario Documentos, este proceso permite visualizar los documentos que han sido registrados en el sistema por el Funcionario Radicador o por algún Funcionario que necesite enviar o reenviar un documento a otra dependencia o ente externo a través del servicio de mensajería interna de la entidad. Una vez el funcionario Radicador tenga en su poder el documento completo debe aceptar el documento en la intranet para lo cual el sistema genera las siguiente información. Como parte del proceso de hoja de ruta, de cada documento se debe llevar un registro de la persona encargada de hacer llegar el documento a la dependencia, a una entidad dentro de la misma ciudad o a la empresa de mensajería en curso. Ejecutando el presente botón nos permite visualizar y seleccionar la persona encargada de la distribución y/o entrega de documentos (ver imagen 10).

Imagen 10. Proceso de diario mensajería

Solicitud de Mensajería para Documento N° (14-2010) <2010-06-16> <09:02:35>	
	Solicitado por: Carol Viviana Timaran Ibarra
Aceptar	⇒Dep / Sec: Secretaria General / Sistemas Oficina(278)
	Entregar a: Martha Isabel Delgado España
	Dep/Sec: Secretaria General / Sistemas / Oficina(278)
	Código Propio: AM-C
	Asunto: Proyecto Vivienda Saludable

3.4.9. Nuevo Documento Interno. El siguiente formulario permite a los funcionarios de la Gobernación de Nariño registrar los documentos internos dirigidos entre funcionarios de la entidad o enviados a entes externos (ver imagen 11).

Imagen 11. Proceso para registrar documento interno

The image shows a web-based form titled 'Registrar' for adding an internal document. The form has two tabs: 'Añadir Documento' and 'Registrar', with 'Registrar' being the active one. The form contains the following fields and values:

Código Propio	SG-S
Tipo de Documento	Planos
Número de Guía	0128
Fecha Creación	2010-06-16 <input type="button" value="Calendario"/>
#Folios/Eltos	7
Dependencia Destino	Secretaria De Infraestructura Y Minas
Sección Destino	Subsecretario De Vias
Funcionario Destino	Alejandro Primitivo Erazo Paz
Asunto	Adecuacion de Vias
Autor Principal	Martha Isabel Delgado España
Forma de Reenvío	<input type="radio"/> Entrega Personalmente <input checked="" type="radio"/> Solicitar Mensajería Interna

3.4.10. Nuevo Documento Externo. Mediante este proceso permite a los funcionarios de la Oficina de Radicación, registrar documentos externos dirigidos a la entidad o a uno de sus funcionarios. En este proceso se debe registrar y clasificar como mensajero o remitente a la persona que llega a la entidad a radicar el documento, igualmente registrar la entidad remitente y la empresa de mensajería si es necesario (ver imagen 12).

Imagen 12. Inicio del proceso para registrar documento externo

The image shows the initial part of a form for registering an external document. It includes the following fields and options:

Identificación	13074948
Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía
<input type="button" value="Es Remitente"/> <input checked="" type="button" value="Es Mensajero"/>	

Se considera *Remitente* única y exclusivamente, si la persona que ha llegado a la Oficina de Radicación con el documento es quien lo expide, de caso contrario se considerara como *Mensajero* y sin importar si se trata de un funcionario vinculado a la misma entidad remitente sin importar el cargo que constituya o si representa a una empresa, entidad o un tercero.

3.4.11. Reporte solicitud mensajería. Al igual que en los anteriores proceso permite a un funcionario de la Oficina de Radicación visualizar e imprimir el reporte de todos los documentos que han sido enviados a través de mensajería interna. Los campos que aquí se visualizan son de selección, que a la vez permiten hacer un filtro en el reporte (ver imagen 13).

Imagen 13. Proceso de reporte de solicitud mensajera

Reporte Solicitud de Mensajería Interna	
Hora	<input type="radio"/> En la Mañana <input checked="" type="radio"/> En la Tarde <input type="radio"/> Hora Fija
Hora Fija(H:M)	Desde <input type="text" value="15"/> <input type="text" value="47"/> Hasta <input type="text" value="15"/> <input type="text" value="47"/>
Desde	<input type="text" value="2010-06-17"/> <input type="button" value="Calendario"/>
Hasta	<input type="text" value="2010-06-17"/> <input type="button" value="Calendario"/>
Tipo de Entrega	<input type="text" value="Entrega Externa"/>
Zona Ente Externo	<input type="text" value="Norte"/>
Mensajeros	<input type="text" value="Juan Atilio Albornoz Mesias"/>
<input type="button" value="Generar Reporte"/>	

3.5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.5.1. Manual de procedimientos

De acuerdo con el plan de desarrollo y por estudios previos a la implementación del módulo, se planteo la necesidad de crear un manual de procedimientos coherente con el proceso de radicación de documentos y el nuevo sistema.

3.5.1.1. Códigos de identificación de dependencias. Como parte del control y seguimiento de los documentos producidos por la administración departamental,

cada oficio, decreto, concepto, resolución Etc., deberá indicar un número consecutivo de identificación con las iniciales de la dependencia de origen.

Tabla 2. Código de identificación de dependencia

DEPENDENCIA	CÓDIGO D.
Despacho del Gobernado	DG
Secretaria Privada	SPV
Secretaria General	SG
Secretaria de Gobierno	SGO
Secretaria de Educación	SE
Secretaria de Planeación	SP
Secretaria Hacienda	SH
Secretaria Obras Publicas	SOP
Secretaria Agricultura	SA
Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo	SMA
Secretaria de Mujer y Genero	SMG
Secretaria Delegada en Bogotá	SDB
Oficina Jurídica	OJ
Oficina de Control Interno	CI
Oficina de Prensa	OP
Oficina de la Juventud	OJV

Si quien produce el documento es una oficina integrante de cualquiera de las anteriores dependencias, se agregara las iniciales que la distinguen.

Tabla 3. Código de identificación de sub-dependencias

ÁREA	CÓDIGO A.
Tesorería	SH-T
División de Control Interno Disciplinario	CI-D
Contaduría General	SH-C
Recursos Humanos	SG-RH

De esta forma quien recibe el documento, puede deducir fácilmente su procedencia y el nivel de decisión que tiene quien lo suscribe, en seguida de la identificación, ira el número del consecutivo y finalmente el año. Así por ejemplo.

SH-T-077-11

SH-T = Código de Dependencia

077 = Consecutivo de Cada Dependencia

11-T = Año

3.5.1.2. Centro de recepción y despacho de correspondencia. La mejor forma de mantener un control y manejo adecuado de los componentes del sistema de información y trámite de documentos, es la adecuación de un Centro de Registro de Documentos (Oficina de Radicación) recibidos del exterior y documentos de la misma administración, con la finalidad de crear un archivo organizado y centralizado en donde reposen copias de todos los documentos producidos y recibidos en la entidad.

Así, todo documento que ingrese a la entidad desde el exterior o de alguna dependencia, debe ser radicado en la oficina de radicación de documentos, de la cual se distribuirá en la forma indicada en el presente Manual y todo documento que se produzca en cualquiera de las dependencias de la administración departamental, debe tener una copia con destino al Archivo, copia que se archivara de forma ordenada y cronológica permitiendo su rápida consecución y la producción inmediata de la certificación de su existencia.

Para tales efectos, la oficina de radicación de documentos en uso de sus facultades y en cumplimiento a sus funciones está ubicada en un lugar de fácil acceso al publico de tal manera que puede ser ubicada rápidamente por los interesados en interponer algún documento, en consecuencia se ha establecido un horario de atención al público de lunes a viernes en la mañana de 8:00 a 11:00 a.m. y en la tarde de 2:00 a 5:00 p.m., además esta unidad, es una oficina auxiliar básica para la administración puesto que, debe estar en capacidad de suministrar la información necesaria para los tramites, procedimientos y decisiones del departamento, sin que implique aumento de la burocracia.

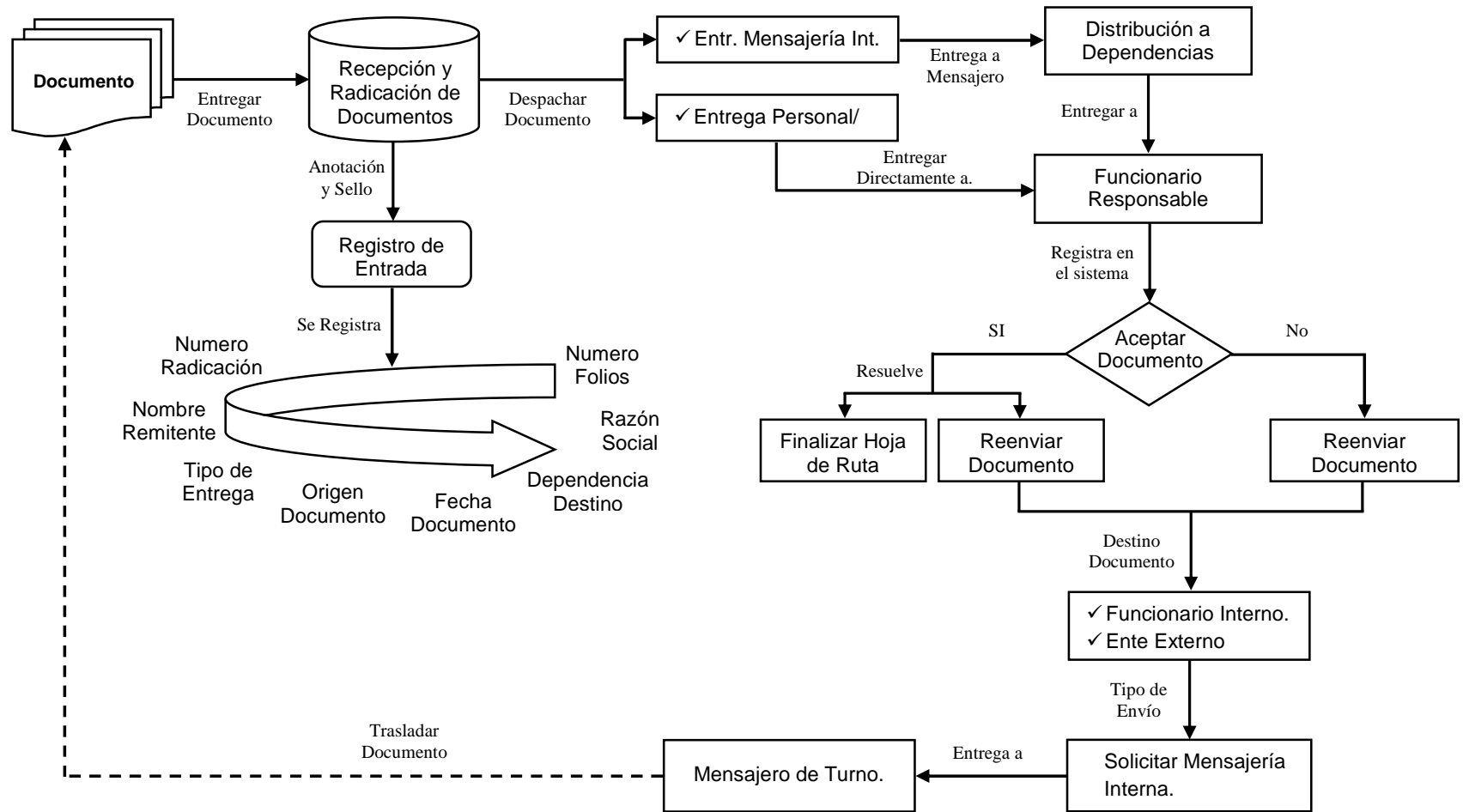
En la oficina de radicación, los documentos debidamente revisados, radicados y clasificados por dependencia son entregados junto con las planillas de recorrido a los funcionarios encargados de recoger y distribuir los documentos oficiales de la

entidad, quienes recogen los sumarios en horarios de recorrido de lunes a viernes en la mañana a las 11:00 a.m. y en la tarde a las 5:00 p.m. en los recorridos establecidos.

Cualquier clase de documento, debe ingresar a la Gobernación de Nariño únicamente por el centro de recepción de documentos, aunque vaya dirigido a una dependencia o un funcionario en particular. Se exceptúan expresamente de esta tramitación los siguientes: Derechos de Petición, demandas contra el departamento, las que son notificadas directamente al Gobernador por el empleado de la Oficina Judicial correspondiente y los recursos contra los actos administrativos, que se presentan directamente por el interesado o su apoderado ante la autoridad que los profirió, o ante su superior inmediato, por mandato de la ley.

3.5.1.3. Proceso general de correspondencia. Los documentos expedidos por las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño, que pueden ser de carácter general o particular, externos o internos, deberán sujetarse a las definiciones, competencias y contenidos que establezcan las directivas de la entidad, mediante la reglamentación correspondiente. Las modificaciones, adiciones o derogaciones que a dichos escritos se efectúen, también deberán conservar la jerarquía normativa y la definición de cada escrito inicial. A continuación se describen actividades encaminadas al proceso de radicación, control y trámite de documentos.

Figura 11. Proceso General de Correspondencia



3.5.1.4. Tramite especial de correspondencia. Los procedimientos de radicación y entrega, deberán agilizarse en sumo grado cuando se trate de Tutelas, Derecho de petición, Demandas, Actos administrativos y de mas que establezca la ley y la entidad, porque en la parte normativa, la ley señala unos términos perentorios para su resolución negativa o positiva, lo que no superan los quince (15) días. Ha dicho la jurisprudencia constitucional, que el hecho de que la ley señale ese término, no es óbice para que el funcionario diligente resuelva la petición en un tiempo menor, ya que no debe esperar al vencimiento del mismo para comenzar a actuar.

Es de recordar que, al tenor de lo dispuesto por la Constitución Nacional y por la Ley 200 de 1995, el incumplimiento injustificado en la contestación del derecho de petición, en los términos señalados, da lugar a sanciones disciplinarias por lo tanto, el trámite que se indica en el manual de procedimientos debe ser observado estrictamente.

Cuando el funcionario de la oficina de radicación tenga en sus manos un Documento que por mandato de la ley y por políticas de la Entidad se considera que ha dicho Documento hay necesidad de darle trámite especial y en consideración a la importancia que reviste el trámite interno a dichos documentos se debe llevar a cabo el siguiente proceso.

- Una vez el Funcionario Radicador tenga en su poder un documento con trámite especial se verifica que este completo, debidamente firmado y que además se encuentren adjunto los anexos relacionados.
- Siguiendo el proceso, el Funcionario Radicador procederá a registrar el documento en la intranet, pero a diferencia de los demás este tipo de documentos se registra con medio de envío personalizado (*Tipo Entrega: Entrega Personal*)
- Una vez obtenido el número de radicación generado por el sistema, el funcionario Radicador procederá a firmar recibidos, planillas o copias de los documentos indicando el identificador de radicación para su posterior consulta.
- Terminado el trámite de radicación el Funcionario Radicador debe roturar el documento y luego entregar personalmente y de manera inmediata a la oficina o funcionario responsable.
- En funcionario responsable al recibir dicho documento con trámite especial procederá a registrar su aceptación en la intranet y posteriormente a dar trámite conforme a su mandato.

Aclaración. Si un documento con trámite especial se recibe en horas de la mañana o temprano en la tarde, se remitirá inmediatamente a la oficina de destino, colocando en él una banda diseñada previamente en la cual se leerán las palabras Derecho De Petición, Recursos, etc. En caso de ser recibido a última hora de la tarde, se remitirá a primera hora del día siguiente hábil.

3.5.1.5. Radicación de correspondencia externa. La Correspondencia Externa se origina en un ente externo a la Gobernación de Nariño pero su destino es competente a la entidad u alguno de sus funcionarios. El proceso inicia con la recepción de correspondencia por ventanilla única de registro por parte del Funcionario Radicador, teniendo en cuenta los siguientes procesos.

- En la oficina de radiación, antes de abrir sobres, firmar recibidos o planillas, se verifica que el destinatario de los mismos sea la Gobernación de Nariño o alguno de sus funcionarios de caso contrario los sobres son devueltos de inmediato.
- La correspondencia que llegue en sobres sellados o en algún otro medio e independientemente sea de tipo personal, competente a la entidad o dirigida alguno de sus funcionarios, se procede a destapar de inmediato teniendo en cuenta las recomendaciones de seguridad.
- Cuando las solicitudes son entregadas personalmente o interpuestas por alguna persona en la ventanilla de la oficina de radicación, se verifica si el asunto le compete a la entidad u alguno de sus funcionarios y aunque el destinatario del documento no corresponda la correspondencia es aceptada, de caso contrario son devueltos dejando constancia mediante comunicación escrita.
- Igualmente en la oficina de radicación los documentos son revisados que estén completos, debidamente firmados y que lleven adjuntos los anexo relacionados en los mismos, de caso contrario son devueltos dejando constancia mediante comunicación escrita.
- Cumplidas las condiciones anteriores la correspondencia es responsabilidad del Funcionario Radicador y en caso de alguna duda sobre su destinatario él es quien deberá realizar las consultas del caso para poder establecer cual dependencia es la competente en dar trámite al documento.
- Finalmente el Funcionario Radicador es quien registra la información requerida por el sistema (*Módulo de Radicación*, "Radicación Documentos") y de esta manera el documento es radicado para la oficina a la cual está remitido.

- El Funcionario Radicador, una vez haya terminado de registrar la información del documento en el sistema, imprime el rotulo de radicación lo coloca al original y sus copias.
- Una vez obtenido el numero de radicación generado por el sistema, el Funcionario Radicador procederá a firmar recibidos, planillas o copias de los documentos indicando el identificador de radicación para que el usuario consulte su posterior contestación por parte de la dependencia competente.
- Culminado satisfactoriamente las actividades pertinentes a la radicación, el documento es colocado en la gaveta dispuesta para la correspondencia radicada, quedando así disponible para su posterior organización y entrega a las dependencias respectivas.
- El Funcionario encargado del reparto, toma los documentos radicados y los va colocando y organizando en la carpeta respectiva para luego ser entregada al mensajero asignado o de turno.
- Con anticipación a cada uno de los recorridos establecidos, el Funcionario Radicador genera las Planillas de Recorrido y junto con los documentos hace entrega al mensajero.
- En Horario de Recorrido, los mensajeros asignados para la distribución de correspondencia, pasan por la oficina de radicación a recoger los documentos.

Aclaración. Si se presente algún tipo de dificultad a la hora de establecer el remitente del documento, este debe ser registrado como destinatario quien radica el documento en el sistema y luego de establecer quién es el funcionario competente en el sistema se debe aceptar el documento y reenviar al funcionario correspondiente. Una vez entregada la correspondencia al destinatario responsable, es él quien establece si el documento es de trámite suyo, de ser así acepta el documento en el sistema y finaliza su ruta o es reenviado al funcionario correspondiente, de caso contrario el documento es devuelto a la oficina de radicación para su posterior reasignación.

3.5.1.6. Radicación de correspondencia interna. La correspondencia interna comienza su origen en cada una de las dependencias de la Gobernación de Nariño y a diferencia de la correspondencia externa, en este tipo de documentos no intervienen entes externos a la entidad, por lo que su origen y su destino es la misma entidad. De tal manera que cuando un funcionario de la Gobernación, requiera enviar un documento a otra dependencia o funcionario de la misma entidad, el documento atraviesa por solos siguientes procesos.

- El Funcionario Remitente registra en el sistema el documento que va hacer enviado especificando el tipo de envío. Si se envía a través de mensajería interna se continúa con el proceso (Numeral b), de caso contrario el documento es entregado personalmente a su destinatario por el funcionario remitente quien además debe asentar la fecha y número de radicación del documento.
- El funcionario encargado de distribuir la correspondencia en las dependencias (Mensajero), recoge los documentos internos en la secretaria de cada dependencia en los mismos recorridos de distribución y luego la traslada a la oficina de radicación en donde se hará el trámite envío correspondiente.
- En la oficina de radicación el Funcionario Radicador es el responsable de revisar que los documentos estén completos, debidamente firmados y que lleven adjuntos todos los anexos relacionados.
- Cuando los documentos llegan incompletos o no están debidamente firmados el original y sus copias, se registra *rechazar documento* en el sistema y se devuelven a la respectiva dependencia en el siguiente recorrido en donde se hacen los correctivos del caso.
- Si el documento cumple las condiciones anteriores, el Funcionario Radicador confirma la aceptación del documento en el sistema e imprime el rótulo de radicación y los coloca al original del documento y a sus copias.
- Igualmente el Funcionario Radicador procederá a firmar recibidos, planillas o copias de los documentos indicando el identificador de radicación.
- Cumplido las actividades pertinentes a la radicación, el original del documento, la copia de la dependencia remitente y las copias a otras dependencias son ubicadas en la carpeta respectiva, para ser entregada al mensajero asignado en el próximo recorrido.
- El funcionario encargado del reparto, toma los documentos radicados y los va colocando y organizando en la carpeta respectiva para luego ser entregada al mensajero asignado.
- Con anticipación a cada uno de los recorridos establecidos, el Funcionario Radicador genera las Planillas de Recorrido y junto con los documentos hace entrega al mensajero de turno.
- En Horario de Recorrido, los mensajeros asignados para la distribución de correspondencia, pasan por la oficina de radicación a recoger los documentos.

Aclaración. Todo documento que sea registrado con *tipo de envío* de carácter personal, deberá ser entregado al funcionario destino por la misma persona que lo registra en el sistema, indicando el número de radicación y dejando constancia de entrega o haciendo firmar copia de recibido; únicamente aplica para documentos de suma urgencia y que por algún motivo, razón o circunstancia no haya podido ser entregado al funcionario encargado de hacer la recolección de documentos internos en su recorrido previo. Además el funcionario destino deberá aceptar el documento físico únicamente si está registrado en el sistema “*Diario Documentos*”.

3.5.1.7. Radicación de correspondencia interna con destino externo. La correspondencia interna con destino externo inicialmente es recibida en la oficina de radicación y su ciclo inicia en cada una de las dependencias de la Gobernación de Nariño pero a diferencia de la anterior estos documentos van dirigidos a un funcionario o una entidad externa.

Un vez el funcionario de la Entidad requiera enviar algún tipo de correspondencia a un ente externo, el documento atraviesa por solos siguientes procesos.

- El funcionario remitente registra en el sistema el documento que va hacer enviado, pero a diferencia de la correspondencia interna aquí se registra el documento como destinatario la oficina de radicación indicando en observaciones la entidad a la cual está dirigido y de igual manera indicar el tipo de envío.
- Si el documento se envía a través de mensajería interna se continúa con el proceso (Numeral C) de caso contrario es entregado personalmente en la oficina de radicación por su remitente para el trámite de envío correspondiente.
- El funcionario encargado de distribuir (Mensajero), recoge en la secretaria de cada dependencia la correspondencia a enviar en los mismos recorridos de distribución con el fin de trasladarla a la oficina de radicación, en donde se hará el trámite de envío correspondiente.
- En la oficina de radicación los documentos son revisados que estén completos, debidamente firmados, que lleven adjuntos los anexos relacionados y además se verifica que el sobre se encuentre correctamente diligenciado (Nombre, Dirección, Ciudad, Departamento, etc.).
- Cuando los documentos llegan incompletos o no están debidamente firmados, el Funcionario Radicador registra *rechazar documento* en el

sistema y se devuelven a la respectiva dependencia en el siguiente recorrido de distribución en donde se hacen los correctivos del caso.

- Si la correspondencia cumple las condiciones requeridas, el Funcionario Radicador confirmara la aceptación del documento en el sistema e imprime el rótulo de radicación y lo coloca al original del documento y a sus copias.
- De la misma manera el Funcionario Radicador procederá a firmar recibidos, planillas o copias de los documentos indicando el identificador de radicación.
- Cumplido las actividades de revisión y radiación la correspondencia es entregada al funcionario encargado de realizar el trámite de correo, quien debe verificar que documentos y sobres correspondan entre sí.
- Finalmente el funcionario encargado del correo clasifica los documentos por las diferentes modalidades de envío, envío certificado o normal teniendo en cuenta el destino y peso de los documentos o mediante mensajería interna.
- Tramitado los formatos de las planillas correspondientes, el funcionario asignado del trámite de correo entrega la correspondencia a la empresa de mensajería en la Oficina de Radicación y Despacho o al mensajero de turno cuando el destino del documento es la misma ciudad y de trámite especial.

Aclaración. Todos los documentos que se produzcan en la entidad, deben salir por el conducto regular, es decir, a través de la secretaria o de quien haga sus veces. Esto le permitirá a la administración orden, información y control sobre los movimientos de cualquier índole. Igualmente y con el fin de establecer los niveles de responsabilidad en la producción de los actos, cada documento debe tener el nombre y la inicial del apellido de quien lo digita, en el extremo inferior izquierdo. En los documentos que reflejen o indican en decisiones importantes (conceptos, resoluciones, decretos, proyectos de acuerdo, etc.), quien lo proyecte, debe colocar su inicial, firma abreviada o una señal de su puño y letra que lo identifique.

3.5.1.8. Radicación de fax. Los fax oficiales son recibidos en la entidad en cada dependencia mediante las líneas telefónicas establecidas para este fin, aplicado el siguiente proceso.

- El funcionario encargado de recibir los fax en cada dependencia recibe el documento a través de este medio lo revisa, verifica y constata datos a tener en cuenta para su registro en el sistema de radicación.

- Una vez haya constatado que el fax es competente con la dependencia lo registra en el sistema e indica el numero de radicado en el documento y luego lo entrega a su destinatario personalmente.
- Después de haber radicado satisfactoriamente dicho documento, la dependencia responsable debe enviar copia del mismo a la unidad de archivo.
- Si por alguna circunstancia el fax recibo en la dependencia está dirigido a otro funcionario que no hace parte de ella, se debe aplicar el mismo procedimiento para correspondencia interna.

3.5.1.9. Radicación de correo electrónico. Los correos electrónicos oficiales son recibidos a través de la cuenta institucional establecida para este fin en la secretaria de cada dependencia.

- El funcionario encargado de recibir los correos electrónicos de la dependencia, revisa la cuenta institucional y si hay algún correo dirigido o competente con la entidad constata su destinatario y demás datos para su registro en el sistema.
- De igual manera el funcionario receptor es el responsable de registrar en el sistema el documento que ha llega a través de este medio, teniendo en cuenta el numero de radicado que genera el sistema.
- Después de haber radicado satisfactoriamente el documento en el sistema, el funcionario receptor lo reenvía a la cuenta personal institucional de su destinatario indicando el número de radicado.
- El funcionario destino revisa su correo personal institucional y una vez haya recibido satisfactoriamente el correo, confirma la recepción de documentos en el sistema y aplica el mismo procedimiento de correspondencia recibida pero todo a través del correo institucional.
- De igual manera si hay necesidad de dar contestación a dicho correo o si por el contrario se requiere enviar un nuevo correo a otra dependencia, funcionario o a un ente externo, el funcionario remitente lo registra en el sistema luego lo envía al funcionario responsable de la cuenta institucional de la dependencia y este a su vez registra reenviar documento en el sistema y luego lo redirecciona a su destinatario.

3.5.1.10. Distribución/recolección interna de correspondencia. Cuando la correspondencia con destino interno se ha radicado, organizado y clasificado se distribuye a sus destinatarios como se indica en el siguiente proceso.

- Con anticipación a cada uno de los recorridos establecidos, el Funcionario Radicador genera e imprime las planillas de recorrido, y junto con la correspondencia son entregadas a los funcionarios encargados de la distribución y recolección (Mensajeros).
- En Horario de Recorrido los funcionarios mensajeros pasan por la oficina de radicación a recoger los documentos para su posterior distribución.
- Antes de iniciar a distribuir la correspondencia, el Mensajero realiza una verificación de los documentos y anexos anunciados constatando que se encuentren debidamente relacionadas en las planillas de reparto.
- Los documentos se entregan en cada dependencia, en donde el funcionario receptor verifica, firma el recibido correspondiente en la Planilla de Recorrido y es el responsable de registrar en el sistema la Aceptación o Rechazo del documento con el fin de establecer su hoja de ruta.
- Una vez finalizada la entrega de correspondencia, el funcionario mensajero en el mismo recorrido de distribución recoge la correspondencia a enviar de cada una de las dependencias en sus respectivas secretarías, con el fin de trasladarla a la oficina de radicación para revisar, radicar, enviar y/o distribuir.
- En la oficina de radicación, los funcionarios encargados de la distribución y recolección de correspondencia, entregan al Funcionario encargado del registro y radicación de correspondencia interna con destino externo e interna los documentos recogidos en cada uno de los recorridos para su respectivo trámite.

Nota. Las Planillas de Recorrido, debidamente firmadas, se conservan para su verificación y consulta.

3.5.1.11. Re-direccionamiento de correspondencia (pases). Cuando la correspondencia ha llegado a una dependencia y que por competencia del asunto debe ser remitida a otra dependencia, el funcionario responsable que recibe inicialmente el documento indica la dependencia a la cual debe ser entregada teniendo en cuenta el siguiente proceso.

- Primeramente el funcionario receptor recibe la correspondencia únicamente en su lugar de trabajo, que puede ser entregada por el mensajero de turno o puede ser interpuesto por el remitente, cuando el documento es interno.

- Si el documento es entregado personalmente por el remitente y si aun dicho documento no está registrado en el sistema el funcionario receptor está en plena obligación de rechazar la petición hasta cuando el documento este debidamente registrado en la intranet de su *Diario Documentos*.
- De igual manera el funcionario receptor verifica que la correspondencia recibida este completa (Anexos, copias, etc.), debidamente diligenciada, que este dirigida a su nombre o dependencia y luego procede a firmar recibido.
- En este mismo proceso el funcionario receptor es quien establece si Acepta o Rechaza el documento, pero de igual manera él es responsable de registrar en el sistema la ruta que tomara dicho documento.
- Si el documento únicamente es de trámite suyo el funcionario receptor, acepta el documento en el sistema y finaliza su Hoja de Ruta de caso contrario continua el proceso.
- Si por competencia del asunto el documento debe ser remitido o reenviado a otro funcionario de la entidad, el funcionario responsable de la dependencia que recibe inicialmente el documento debe señalar con lápiz de mina negra debajo del rótulo de radicación de la entidad el código de la dependencia a la que debe ser entregada la correspondencia, anteponiendo el texto **“Pase A”**
- Una vez señalado la dependencia destino se debe registrar en el sistema reenviar documento indicando la dependencia, sección o funcionario y especificando el tipo de envío (Personal o mediante mensajería interna).
- Si por el contrario el funcionario receptor por alguna razón decide rechazar el documento, primeramente debe registrar en el sistema la razón por la cual rechaza dicho documento, como también es de su responsabilidad especificar a qué funcionario o ente externo debe ser remitido.
- Si el funcionario receptor, ha determinado enviar el documento a través de mensajería interna, dicho documento es ubicado nuevamente en la carpeta de salida de correspondencia en la secretaria de su dependencia, de caso contrario es él quien hace la entrega personalmente.
- El funcionario mensajero, en el siguiente recorrido recoge los documentos reenviados o devueltos en las secretarías de cada dependencia, con el fin de trasladarlos a la Oficina de Radicación en donde son remitidos a la dependencia competente o en su defecto a su remitente.
- En la oficina de radicación, se tramita el cambio de destinatario para cada uno de los documentos re-direccionados y nuevamente son organizados en la carpeta respectiva de entrega.

- Después del trámite correspondiente, en la oficina de radicación los documentos re-direccionados son entregados al funcionario encargado de repartir la correspondencia junto con la demás documentos oficiales.
- En la dependencia destino, el funcionario responsable al recibir el documento debe firmar el recibido en la Planilla de Control de Pases y Comunicaciones.

Aclaración. Todo documento que ha sido objeto de rechazo será devuelto a su remitente o a quien inicialmente lo haya registrado en el sistema. Y en control de este trámite las planillas de pases son archivadas en la oficina de correspondencia, para su verificación y consulta.

3.5.1.12. Áreas involucradas en su ejecución y roles de cada una

Tabla 4. Roles de ejecución

Área	Rol
Todas las Secretarías y Subsecretarías de la Gobernación de Nariño	Recibir y tramitar de manera oportuna la correspondencia Externa e Interna, sujetos a la reglamentación de la entidad; y la entrega de la correspondencia interna a sus destinatarios.
Oficina de Radicación de Correspondencia.	Recibir, revisar y tramitar la radicación de documentos internos y externos de manera oportuna y acorde a las directrices de la entidad y al mandato de la ley.
Unidad de Archivo	Administrar adecuadamente los documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas de la entidad, sujetos a las pautas y principios establecidos por la Ley, normas internas y pautas fijadas por el Archivo General de la Nación
Entes externos	Tramitar de manera oportuna los documentos tanto interpuestos como recibidos, sujetos a la reglamentación de la entidad y de acuerdo al mandato de la ley.
Empresas de correo y mensajería.	Recibir y Entregar oportunamente la correspondencia remitida y enviada por la Gobernación de Nariño.

3.5.1.13. Diagramas De Flujo

Tabla 5. Símbolos y funciones










Nombre	Símbolo	Función
Terminal		Representa el inicio y fin de un proceso.
Proceso		Representa el desarrollo de una operación o actividad relativa a un proceso.
Indicador de dirección o línea de flujo		Indica el sentido y orden de la ejecución de las operaciones y actividades.
Documentos		Símbolo para representar la información escrita pertinente al proceso
Subrutina		Símbolo utilizado en un diagrama de flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro diagrama.
Datos		Este símbolo se utiliza para Entrada/Salida de datos
Conector de Pagina		Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
Decisión		Símbolo utilizado para representar una operación de decisión o alternativa
Conector en misma pagina		Representa un enlace de salida/entrada de dos partes de un diagrama de flujo dentro de la misma página

Figura 12. Tramite especial de correspondencia

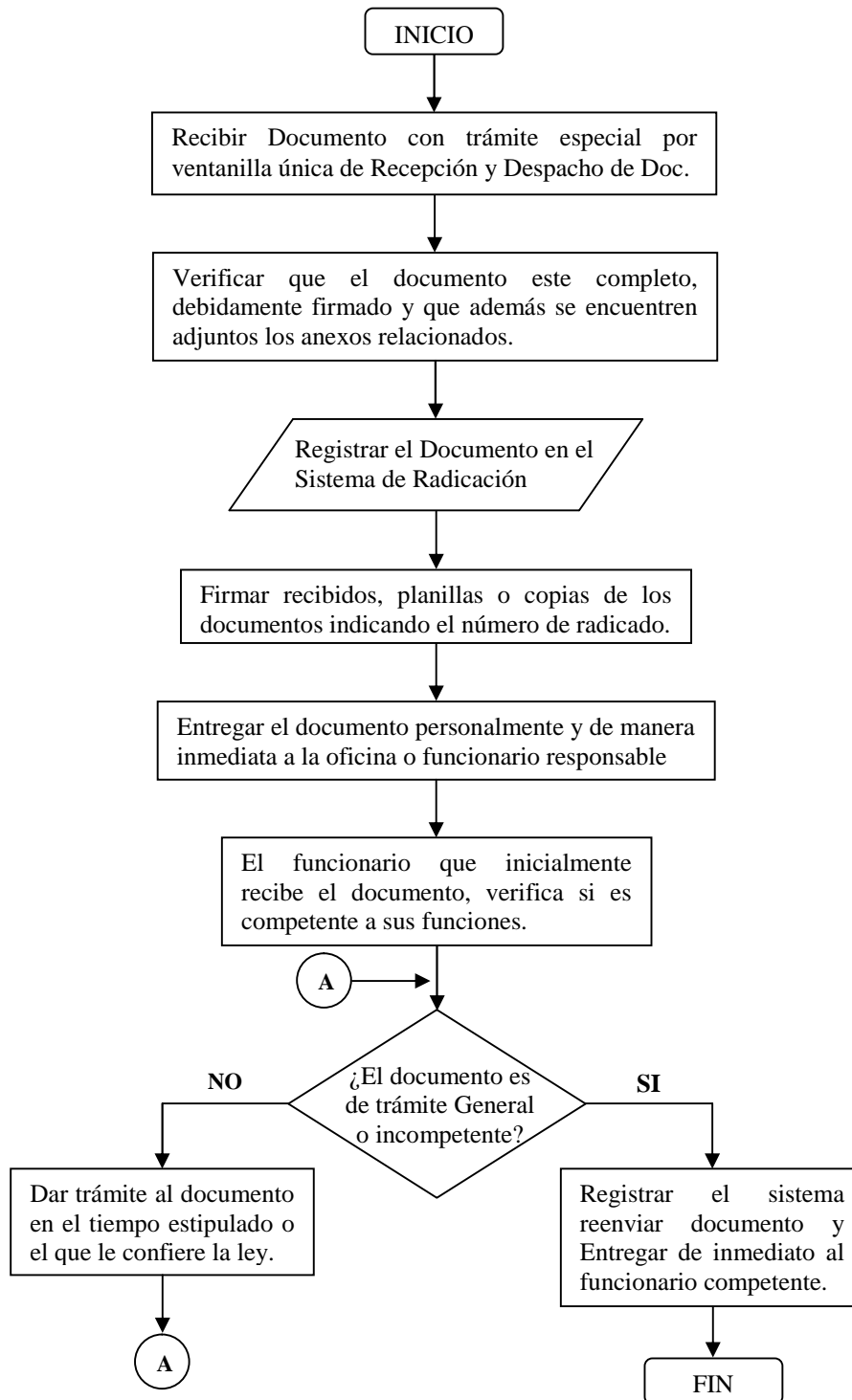


Figura 13. Radicación de correspondencia externa

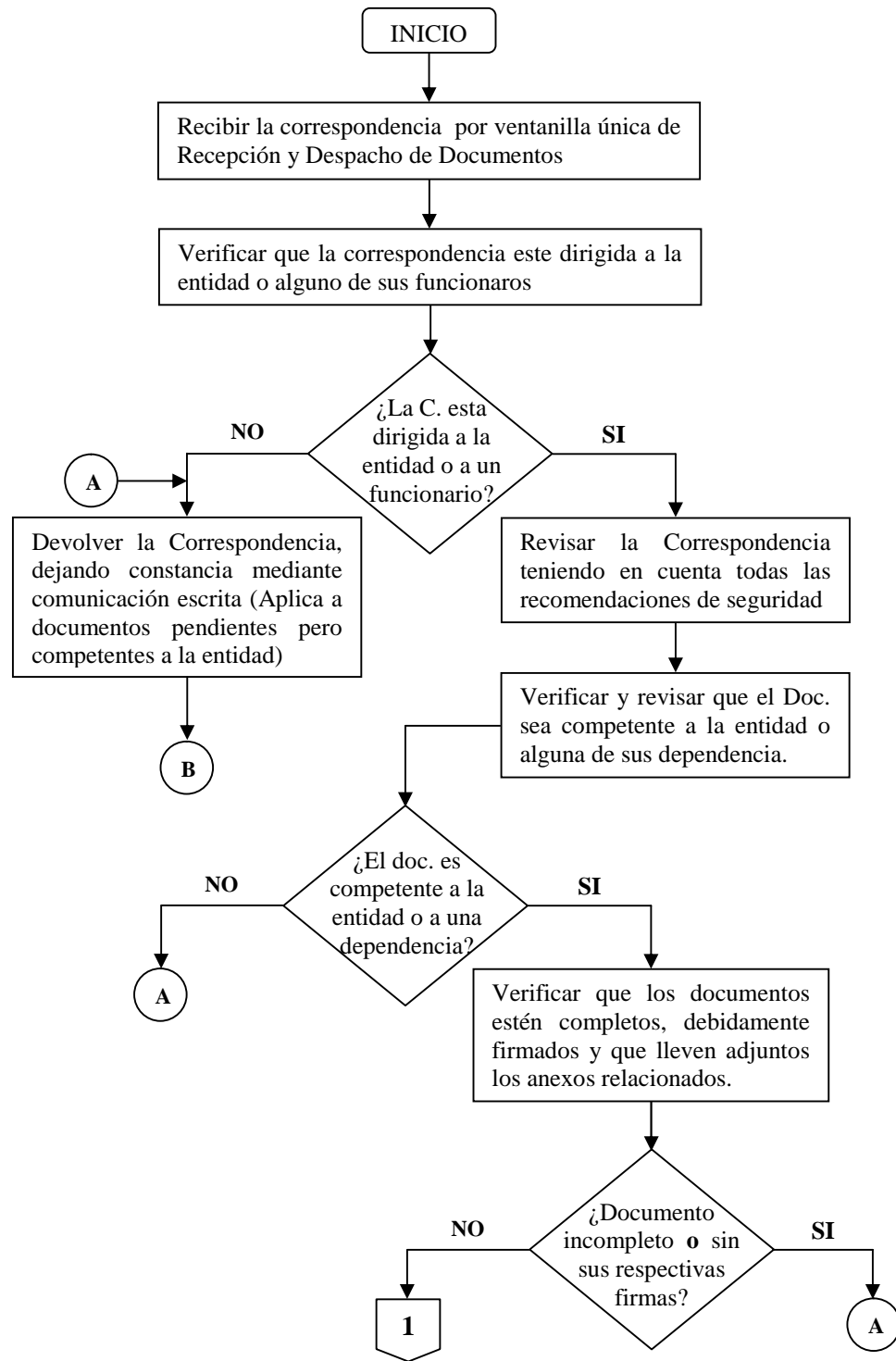


Figura 14. Continuación radicación de correspondencia externa

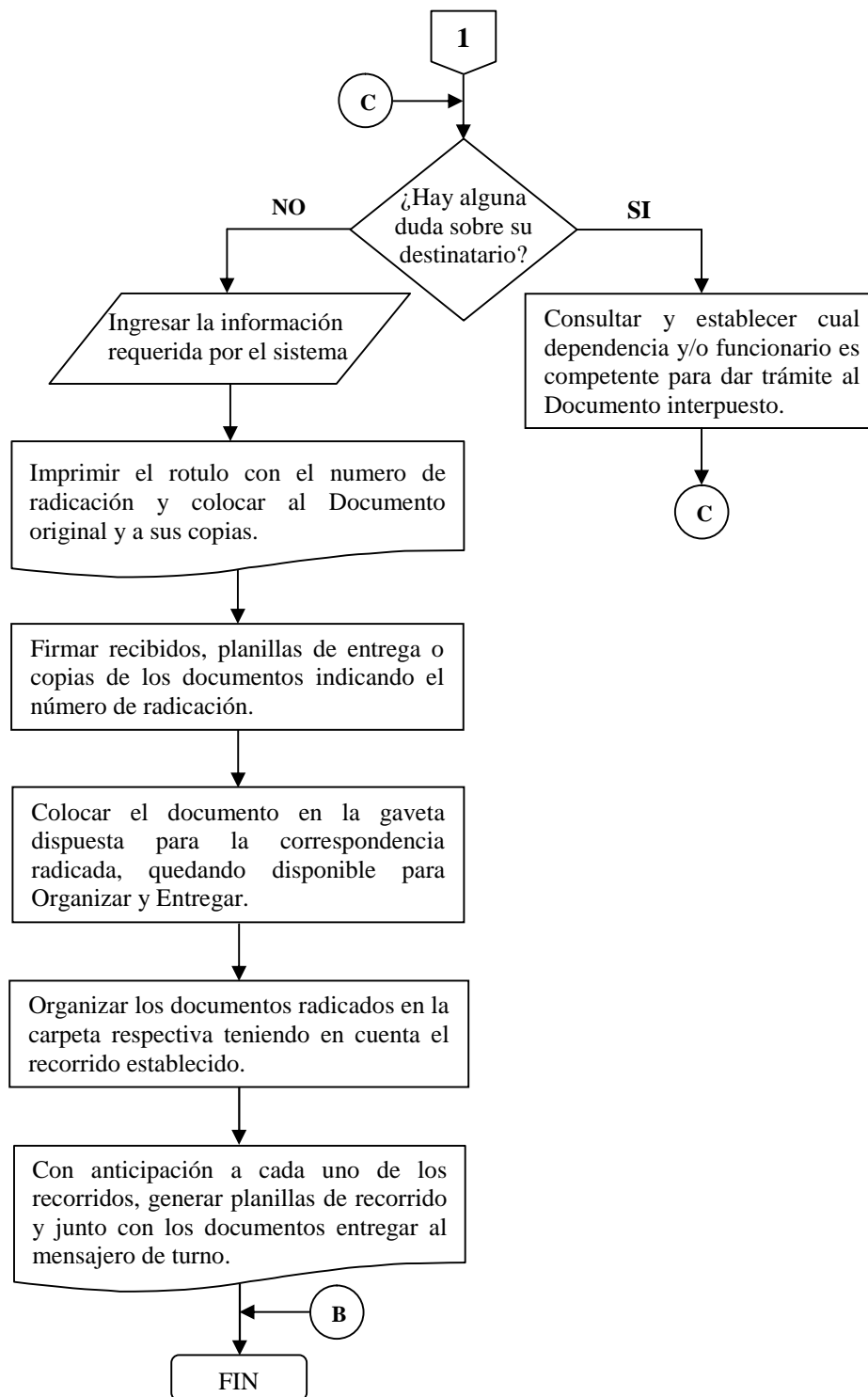


Figura 15. Radicación de correspondencia interna

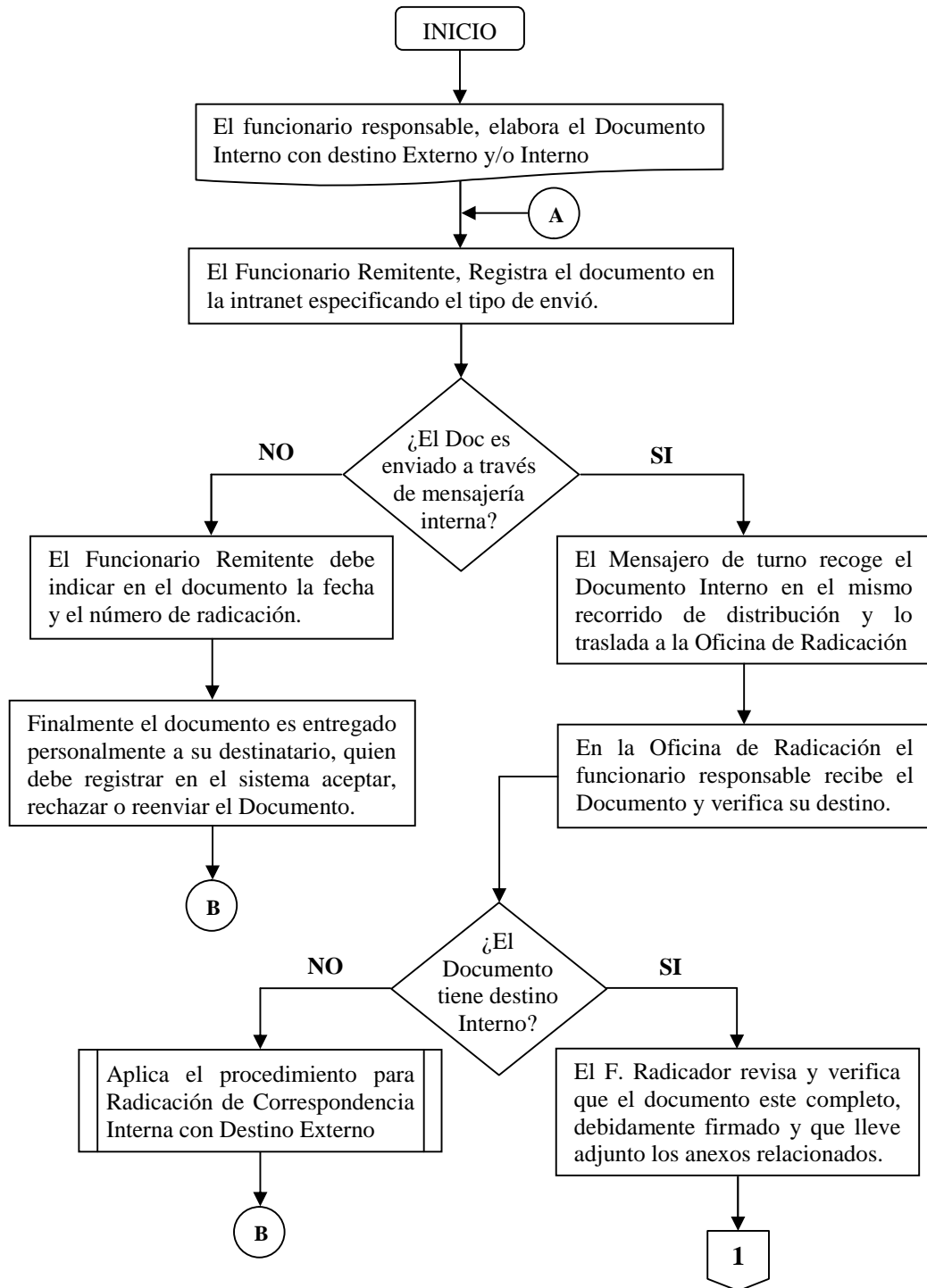


Figura 16. Continuación radicación de correspondencia interna

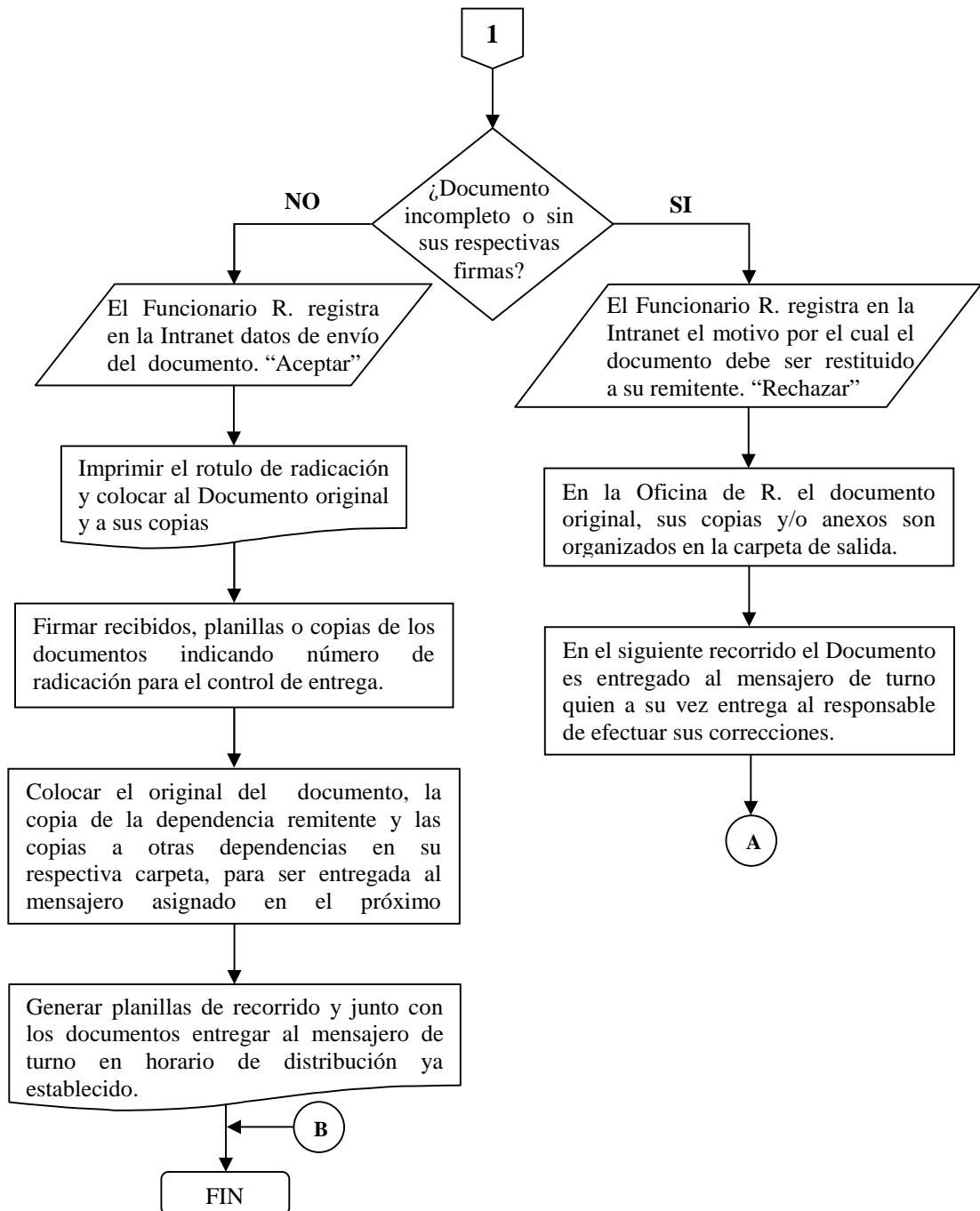


Figura 17. Radicación de correspondencia interna con destino externo

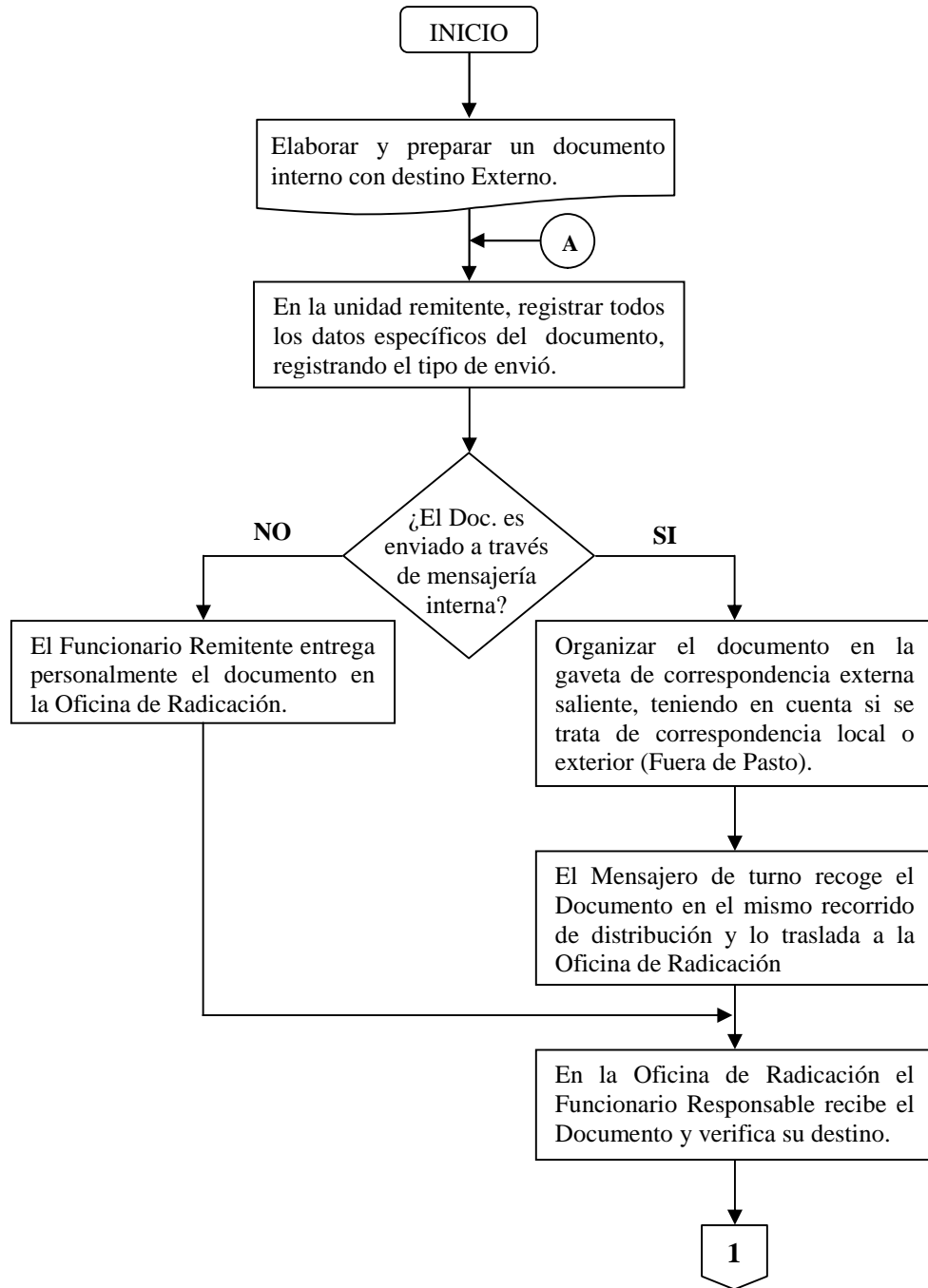


Figura 18. Continuación radicación de correspondencia interna con destino ext.

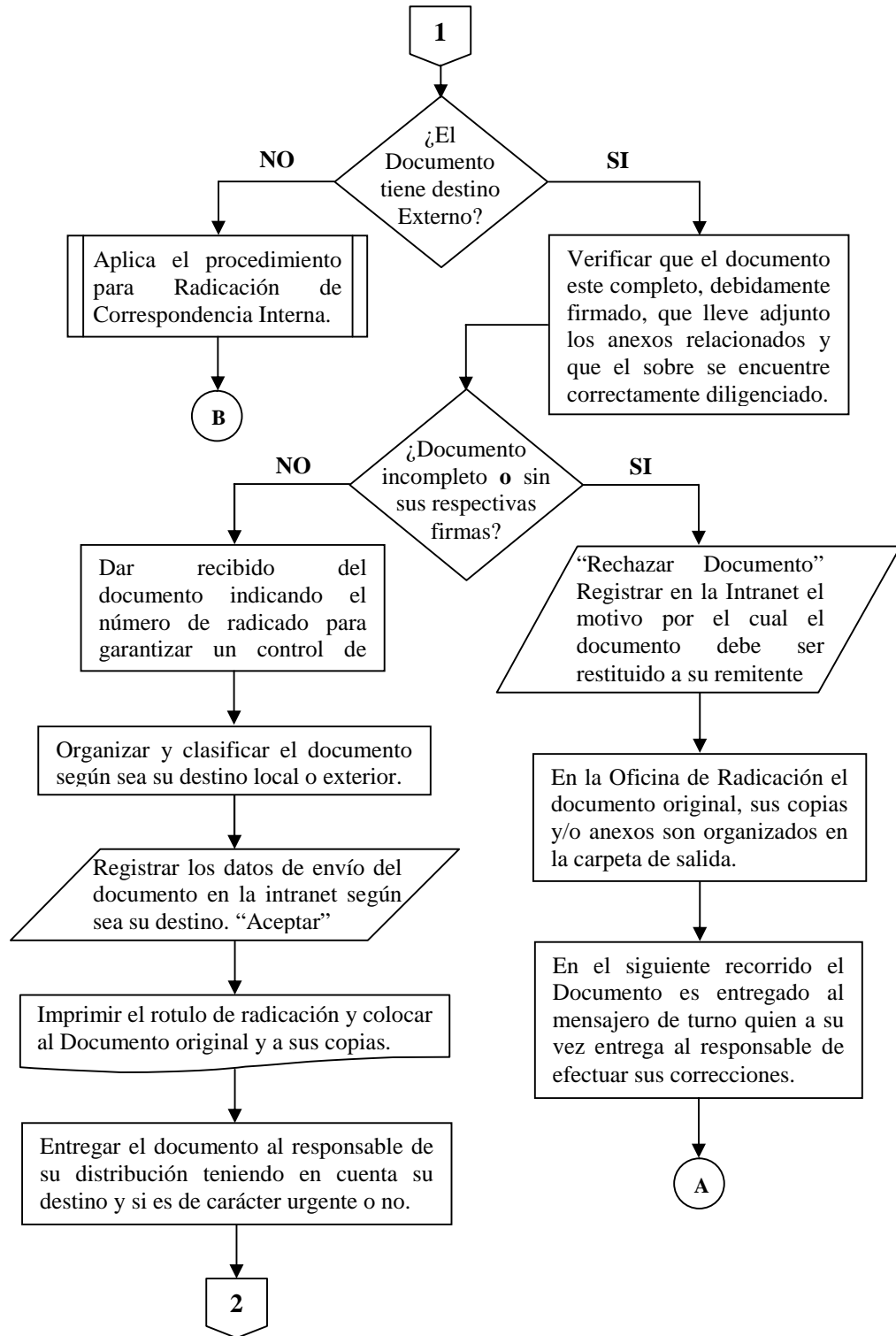


Figura 19. Continuación radicación de correspondencia interna con destino ext.

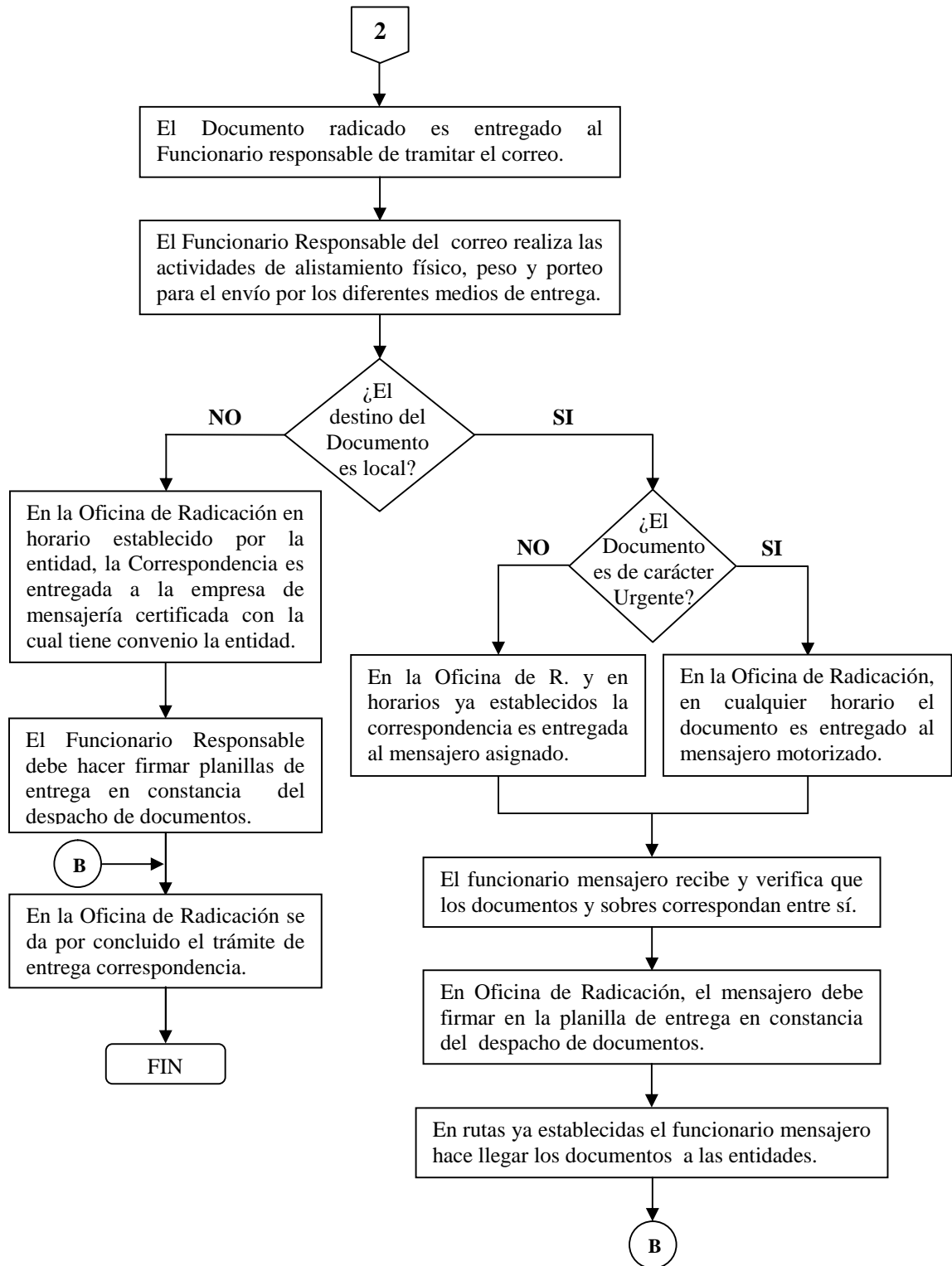


Figura 20. Radicación de fax

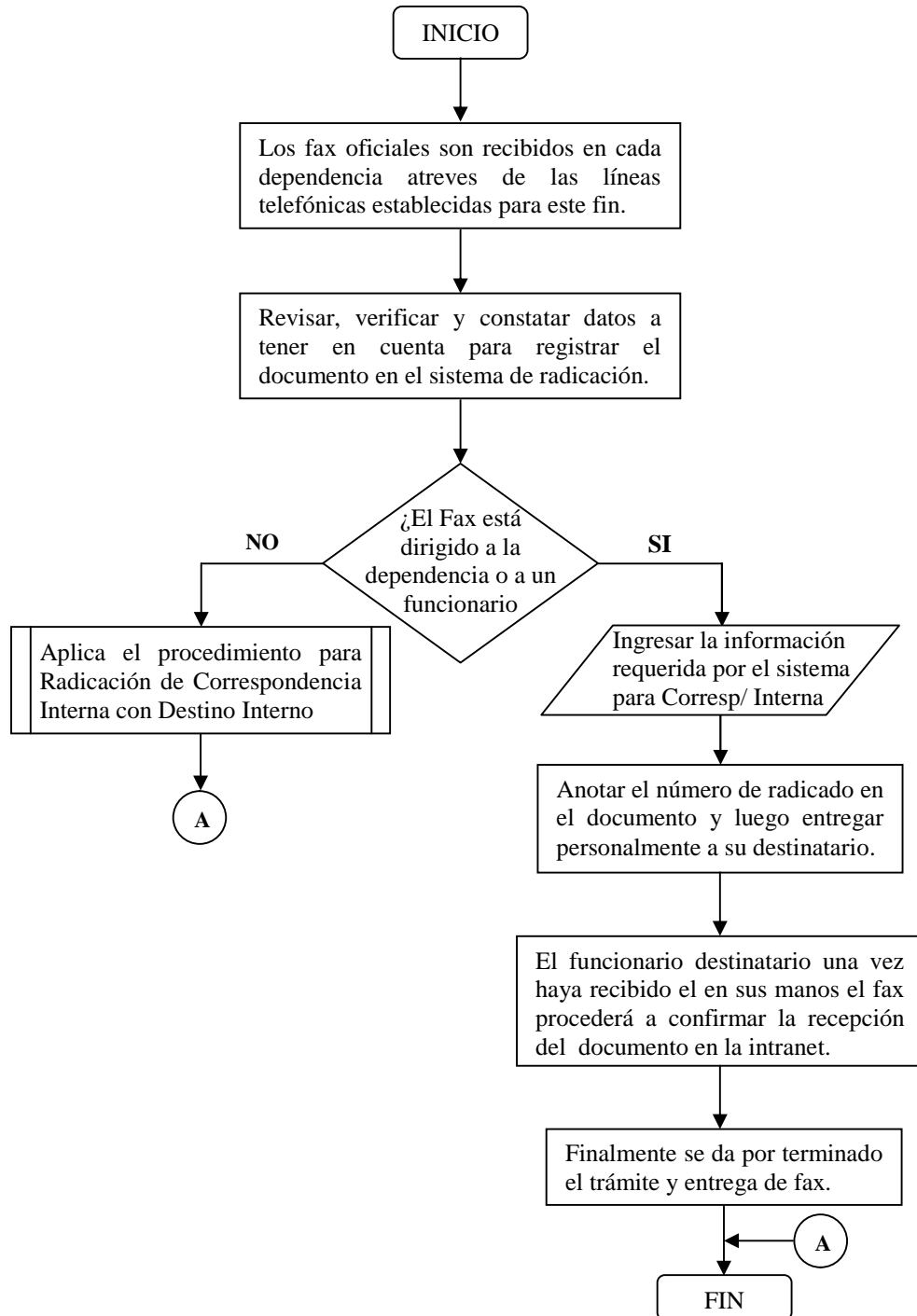


Figura 21. Radicación de correo electrónico

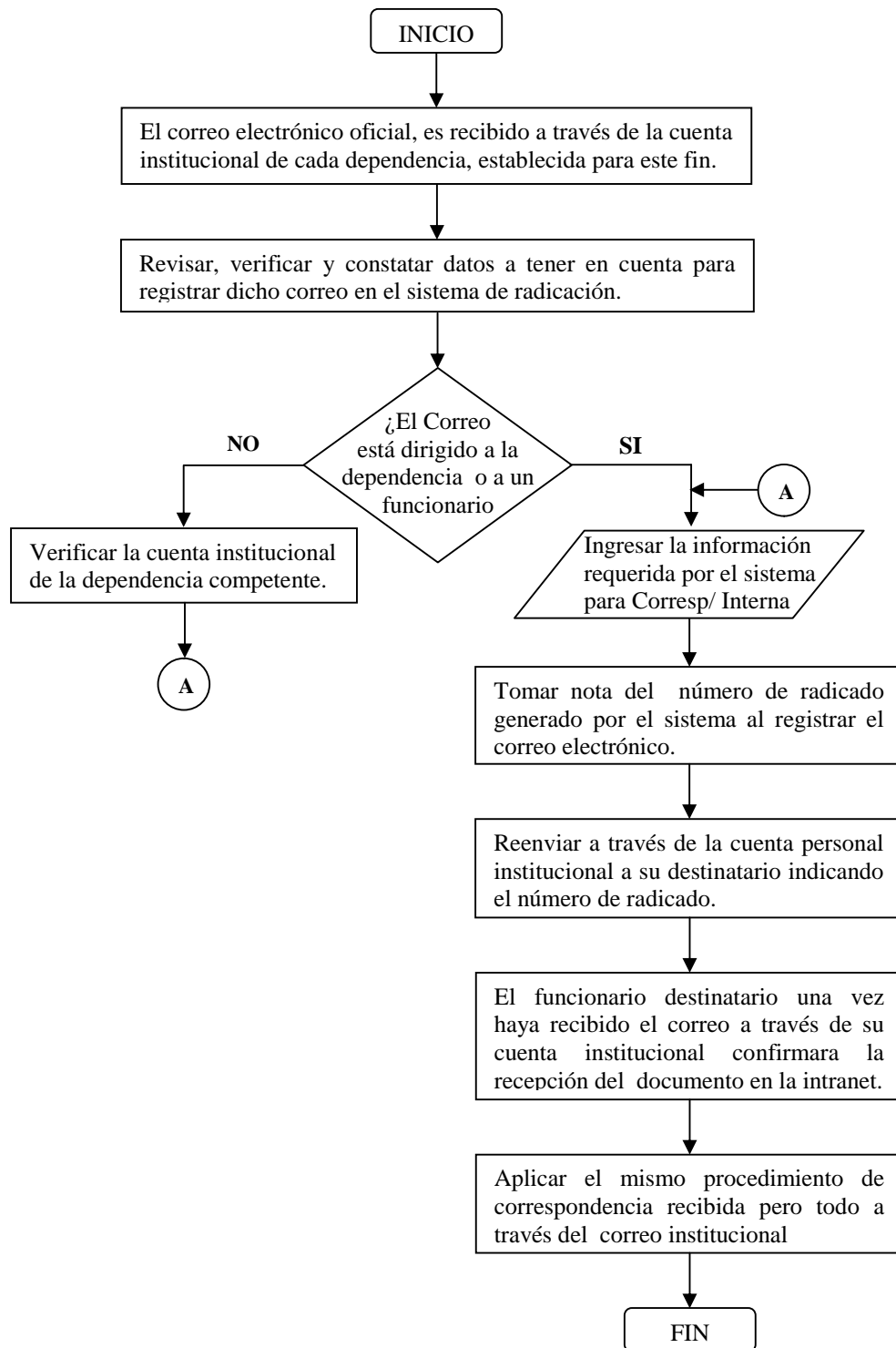


Figura 22. Distribución interna de correspondencia

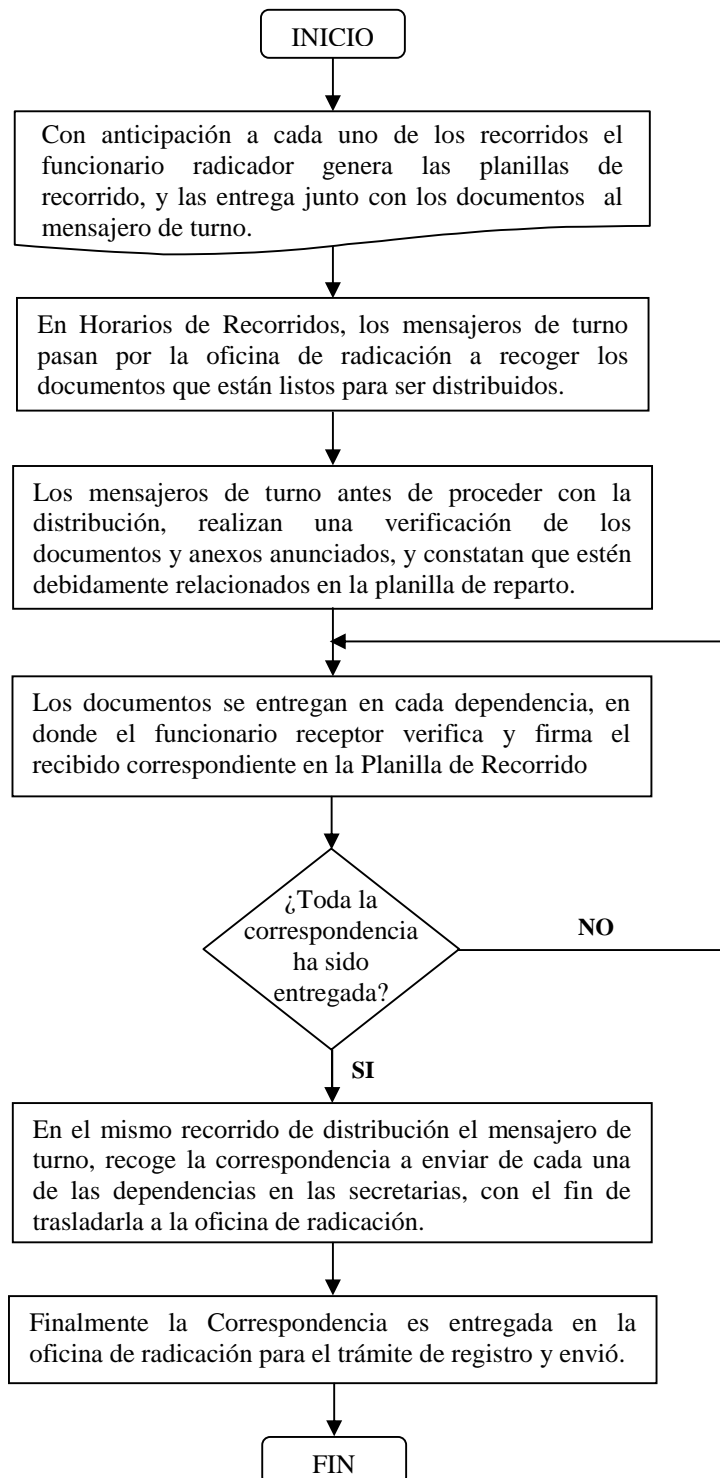


Figura 23. Re-direccionamiento y reenvío de correspondencia (pases)

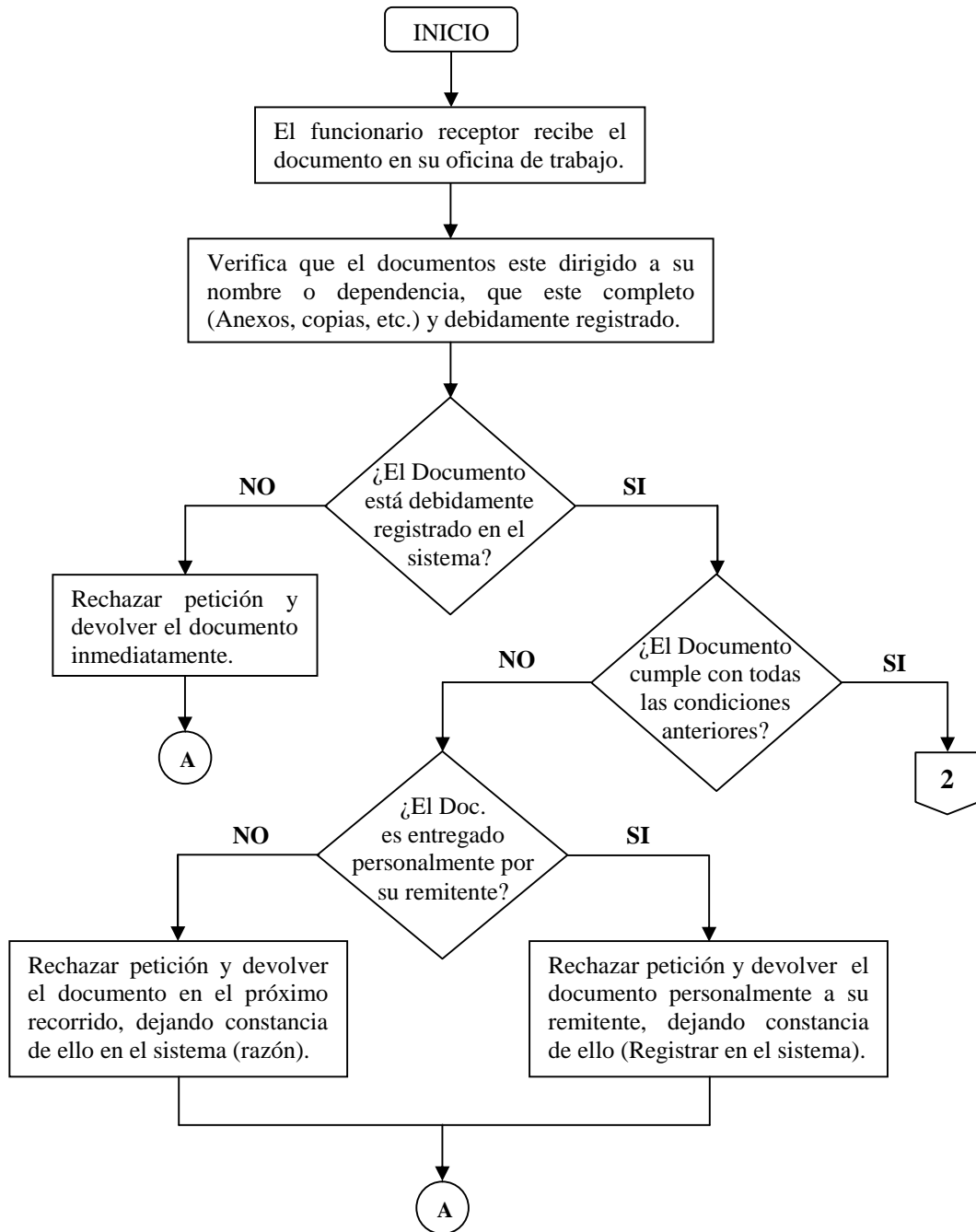
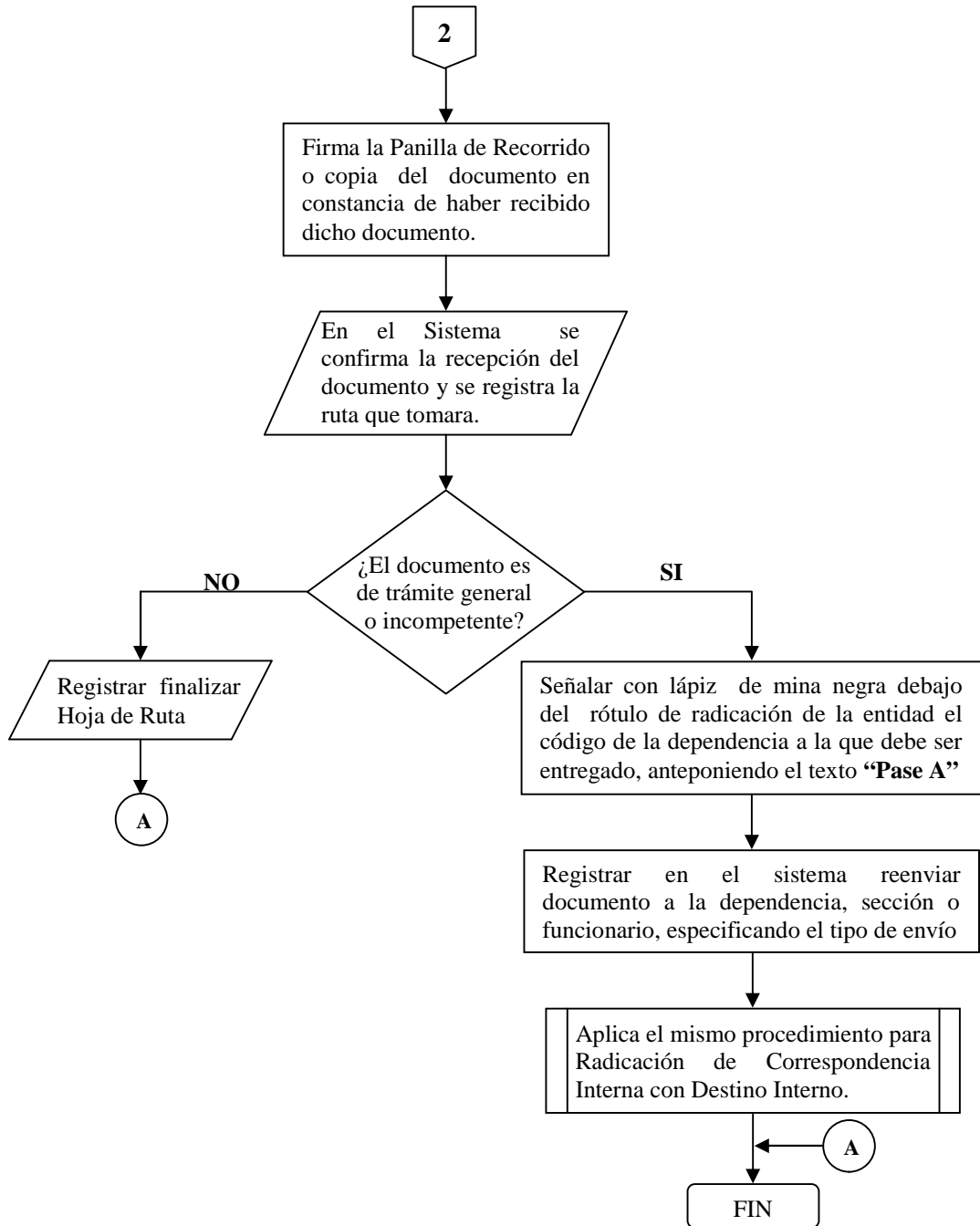


Figura 24. Continuación re-direccionamiento y reenvío de correspondencia



3.5.2. Normas y políticas de uso. En cumplimiento de su misión para el trámite, control y seguimiento eficiente de documentos que están bajo la responsabilidad de la Gobernación de Nariño, los funcionarios y auxiliares vinculados a la misma deben sujetarse a las normas y políticas establecidas por la entidad y las que a futuro se constituyan. En consecuencia para la implementación del nuevo proceso de radicación de documentos el personal administrativo de la entidad debe sujetarse a las siguientes normas y condiciones de uso.

- Las acciones que se efectúen para control y seguimiento de documentos oficiales deberán desarrollarse de manera coordinada con las instancias afines legalmente constituidas, y aprovechando al máximo los recursos e instrumentos disponibles en perspectiva de cooperación institucional y apoyo a sus actividades.
- La Unidad de Archivo a través del comité de archivo de la Gobernación de Nariño tendrá bajo su responsabilidad supervisar el correcto procedimiento y control de la documentación oficial en la entidad, y en cumplimiento de su misión deberá crear y establecer los elementos preventivos y correctivos necesarios para garantizar que la producción, manejo, uso y control de los documentos oficiales se lleve a cabo de acuerdo con las normas legislativas, reglamentarias o técnicas vigentes al respecto.
- El adecuado control de la documentación oficial será responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos que laboren en la entidad, en la perspectiva que institucionalizar la conservación y uso de la documentación oficial representa una necesidad prioritaria para la administración pública.
- Todos los documentos oficiales producidos por la entidad tendrán el formato previsto en el Reglamento Interno de la misma, por lo que toda correspondencia a distribuir debe llevar claramente el número que lo identifique, el nombre de la dependencia remitente; así como el nombre del destinatario y su dependencia, con el fin de evitar trastornos en los envíos, de caso contrario se consideran que no cumplen con la información básica para tramitarlos y se podrán devolver el en siguiente recorrido a la dependencia responsable.
- Cada dependencia será la responsable de conservar los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de sus trámites, así como mantenerlos correctamente organizados, integrando sistemáticamente las fuentes de información documentaria para su efectivo aprovechamiento y consulta dentro de las gestiones institucionales, siendo indispensable para ello mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final de archivo.

- La distribución y despacho de documentos constituye una actividad de gran importancia para el desarrollo ordenado y culminación satisfactoria de la gestión institucional de archivos, por lo que será esencial garantizar que los documentos dirigidos y generados por las Dependencias Responsables sean recibidos oportuna y completamente por sus destinatarios, resguardando y promoviendo los intereses de la entidad.
- Todo documento que ingrese a la Oficina de Radicación se considerara como correspondencia oficial, de acuerdo con la legislación vigente, y se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda con la debida discreción y eficiencia.
- La Oficina de Radicación de la Gobernación de Nariño será la instancia responsable de recibir, y despachar todo documento oficial siendo la única autorizada para distribuir por correo certificado o mediante mensajería interna (aplica a correspondencia dirigida a entidades y dependencias descentralizadas de la entidad dentro de la misma ciudad).
- Para enviar o recibir documentos oficiales, los funcionarios vinculados a la entidad deberán sujetarse a los horarios de recorrido establecidos en el manual de procedimientos, en consecuencia es de responsabilidad de todo el personal administrativo *No Aceptar* documentos fuera del horario.
- Todo documento remitido por y dirigido a la entidad deberá ser radicado en la oficina de radicación a través del Módulo de radicación sin importar si es de trámite especial o no, por tanto no se manejarán números de radicado diferentes a los que asigne el sistema.
- Los documentos que no se encuentren debidamente registrados en el módulo de radicación los funcionarios destinatarios están en la obligación de no aceptar dicho documento mientras no cumpla todos los requisitos.
- Con el fin de llevar un archivo organizado y centralizado, en la Unidad de Archivo deben reposar copias de todos los documentos que produzca la administración, lo que no impide que cada una de las dependencias, archive y conserve por su cuenta los documentos que produce.
- La correspondencia que se considere personal, tales como extractos bancarios, de cesantías, de tarjetas de crédito, facturas de servicios, celular o de otros pagos no corporativos, revistas de promoción o de ventas, folletos, periódicos, afiches, tarjetas de invitación, muestras de libros, boletines, catálogos, formatos, entre otros, etc., así sean recibidos por la ventanilla se considerara como correo ordinario y por tanto no se registran en el sistema

- La correspondencia recibida en cada dependencia deberá ser “Aceptada” en el Módulo de Radicación, únicamente cuando el documento físico esté en poder del funcionario responsable.
- Y demás normas y políticas de uso que la entidad constituya.

3.6. SOCIALIZAR Y CAPACITAR A FUNCIONARIO Y SECRETARIAS

En cumplimiento al plan de trabajo propuesto para el desarrollo del proyecto, se socializo y capacito a todos los funcionarios administrativos, auxiliares y secretarias de las dependencias centralizadas de la Gobernación de Nariño.

La capacitación se inicio con los funcionarios de la oficina de radicación, archivo, sistemas y la secretaria del despacho, con el fin de cumplir con este objetivo se desarrollo un manual de usuario con los procesos competentes a cada funcionario e inicialmente se les suministro dicho manual en medio impreso y digital, seguidamente se realizo la capacitación asistida, personalizada y en constante supervisión, igualmente se planteo la situación del proceso actual de radicación y las ventajas que traería la implementación del módulo de radicación junto con el nuevo proceso. Además, en todo este proceso se realizo una prueba piloto con el fin de familiarizar a los funcionarios con la funcionalidad del módulo de radicación y con la objetividad de atender alguna sugerencia con respecto al módulo.

En cumplimiento con este objetivo se procedió a capacitar a funcionarios y secretarias de las diferentes dependencias de la entidad, igualmente antes de empezar con la capacitación se les suministro un manual de usuario, luego se procedió a realizar una socialización general con respecto a la funcionalidad del módulo. Para ello fue necesario hacer uso de las instalaciones del auditorio, un computador portátil y un vadeaban, en complemento a esta actividad se desarrollo una prueba piloto con el fin de familiarizarse con la funcionalidad del módulo.

3.7. IMPLEMENTACION DEL MÓDULO

Antes de montar en su totalidad el módulo de radicación de correspondencia, se atendió a las solicitudes y sugerencias realizadas por los funcionarios, auxiliares y secretarias de la entidad, producto de las pruebas pilotas realizadas y se realizaron algunos ajustes al módulo (Se Corrigieron la longitud de los datos, los estados del documento entre otras fallas que presentaba el módulo). Finalmente para poner en marcha el módulo de radicación se crearon 3 grupos de usuario dependiendo de las funciones que desempeñan.

3.7.1. Administrador del sistema. Este grupo está dirigido a funcionarios administradores del sistema, que por prioridad de funciones tenemos a los responsables de las dependencias de archivo, sistemas, y la oficina de radicación, en consecuencia para este grupo estarán disponible todos y cada uno de los procesos del módulo de radicación. El objetivo de este grupo está enfocado a vigilar que el sistema este funcionando correctamente y que los requerimientos estén disponibles para todos los usuarios, es decir si algún funcionario requiere que en el sistema genera algún tipo de organización, documento, entes externos, etc., el usuario debe comunicarse con algún administrador del sistema para poder registrar dicha solicitud en el módulo de radicación.

➤ **Radicación de documentos**

- Administración tipo documentos
- Administración tipo ente externo
- Administración zonas
- Administración datos base
- Borrar documento
- Buscar documento
- Diario documento
- Diario mensajería
- Nuevo documento externo
- Nuevo documento interno
- Reporte solicitud mensajería

3.7.2. Administrador de mensajería. Este es un grupo dirigido a los funcionarios de mensajería interna, cuyo objetivo, está enfocado a verificar constantemente los documentos registrados por los funcionarios con el fin de trasladarlo a la oficina de radicación y luego trasladarlo a su destino, pero por motivos ajenos a nuestra voluntad el centro de mensajería no fue posible crear, ya que por políticas de la entidad y por motivos económicos en el momento no es viable. Por lo tanto este proceso será administrado y dirigido por los funcionarios de la oficina de radicación, quienes asumirán esta responsabilidad a la hora de vigilar y asignar mensajeros para trasladar a su destino la correspondencia enviada y recibida en la entidad.

➤ **Radicación de documentos**

- Buscar documento
- Diario documento
- Diario mensajería
- Nuevo documento interno
- Reporte solicitud mensajería

3.7.3. Usuarios. Este grupo está dirigido a todos los funcionarios administrativos, secretarías y demás auxiliares vinculados a la entidad y cuyo objetivo está enfocado a registrar la ruta que tomara cada documento desde su elaboración hasta su destino final, además este grupo es limitado puesto que en ellos únicamente aparecerán los siguientes procesos.

- **radicación de documentos**
 - Administración tipo documentos
 - Administración tipo ente externo
 - Administración zonas
 - Buscar documento
 - Diario documento
 - Nuevo documento interno

3.8. ESTABLECER MEJORAS Y SUGERENCIAS

Después de haber puesto en marcha la implementación del módulo de radicación de correspondencia interna y externa de la gobernación de Nariño, según acuerdo con la ley 594 de 2000, se puede ver ciertas anomalías en la funcionalidad del módulo de correspondencia, en el módulo del banco de proyectos y en otros módulos colgados en la red interna de la entidad, por lo cual se ha establecido sugerencias encaminadas a un desempeño mas optimo del módulo de radicación.

- Separar los módulos de radicación de documentos y banco de proyectos, con el objetivo de garantizar la integridad de los datos.
- Implementar la generación de estampillas con la información del documento radicado en la entidad.
- En los proceso de Buscar documento por ente externo remitente, permitir que el usuario digite el nombre del ente externo y no listar los existentes porque es muy dispendioso seleccionar un registro de un listado numeroso.
- A igual que en la anterior sugerencia, el proceso de Nuevo ente externo, a la hora de seleccionar el ente remitente permitir que el usuario ingrese por teclado el nombre del ente externo y que sistema vaya generando las coincidencias ya registradas.
- Robustecer el sistema de tal manera que a través del módulo de radicación de correspondencia permita a los usuarios de la entidad enviar documentos en formato digital entre dependencia, con el fin de contribuir con la conservación del medio ambiente.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Al finalizar el tiempo de desarrollo del proyecto se espera.

- Modernizar el proceso de radicación de documentos internos y externos de la Gobernación de Nariño.
- Proporcionar una herramienta eficiente orientada a la Web, con el fin de evitar pérdida de documentos públicos en las diferentes dependencias de la Gobernación de Nariño.
- Desarrollar procedimientos y políticas de uso acopladas al módulo de radicación de correspondencia en las dependencias de la Gobernación.
- Gestionar de manera oportuna el control y seguimiento de los documentos públicos generados y recibidos en las dependencias de la Gobernación.
- Implementar un sistema de radicación orientado a la Web que permita aprovechar la red interna y el personal de la Gobernación de Nariño.
- Transformar los procesos manuales de radicación interna de documentos a procesos tecnológicos de radicación, a fin de conocer y controlar la ruta que ha tomado cada documento en la entidad.

5. CONCLUSIONES

- Con el desarrollo del presente proyecto se logro integrar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera con la información brindada por profesionales de la Gobernación de Nariño, para posteriormente aplicarlos en el campo laboral y profesional.
- Hoy en día la información documental se ha reconocido como un recurso necesario y de apoyo estratégico para las organizaciones, en el cumplimiento de su misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente.
- El proceso convencional de radicación de documentos que se llevaba a cabo en la Gobernación de Nariño, durante mucho tiempo dio pie a que haya documentos de suma importancia que no lleguen a tiempo o simplemente que no alcancen su destino final.
- El Módulo de Radicación de Correspondencia Externa e Interna y el nuevo proceso de radicación implementado en la Gobernación de Nariño, permite establecer un eficiente control y seguimiento al flujo de documentos que entran y salen de la entidad.
- La información documental en las organizaciones, empresas, entidades y en nuestro mismo entorno se constituye en un aspecto indispensable y clave para el progreso y éxito de nuestras actividades, lo que hace necesario adoptar e implementar métodos, técnicas o tecnologías que garanticen su conservación a fin de aprovechar al máximo la información y los recursos con los que se cuenta para alcanzar los objetivos.
- Las empresas con sistemas de información de calidad, son aquellas que tienen una cultura organizacional flexible y no ortodoxa, es decir, hacen uso de la tecnología en bien de la empresa y de toda una región.

6. RECOMENDACIONES

- Realizar un análisis y estudio previo del proceso de radicación de documentos que se está manejando en la entidad, antes de iniciar una nueva etapa de implementación o mejoramiento del modulo de radicación de documentos a fin de no improvisar a la hora de su desarrollo.
- Utilizar el modulo de radicación de documentos con propósitos meramente institucionales aplicando a cada uno de los procesos, las normas y disposiciones que rigen en la entidad.
- Examinar a los reglamentos, normas y principios del proceso de radicación de correspondencia, estipulados en el manual de procedimientos.
- Realizar mantenimiento y copias de seguridad periódicos al servidor que aloja la aplicación de radicación para garantizar su correcto funcionamiento, la confiabilidad y la integridad de su información.
- Actualizar el manual de procedimientos y funciones si es el caso, cuando se presenten algunos cambios en el proceso de radicación de documentos.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, Manual De Procedimientos, Correspondencia, Bogotá D.C, 2004. 15 Pág.
http://www.sire.gov.co/portal/page/portal/docs_intranet/doc_%20gestion/correspondencia.pdf
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, La Importancia De Los Archivos, Bogotá D.C 2010. 71 Pág.
<http://www.slideshare.net/aracelosa/gestin-documental-1113021>
- BOLIVIA, ALMACENERA BOLIVIA S.A, Manual De Correspondencia, Bolivia, 2007. 11 Pág.
<http://www.albo.com.bo/mdi/Documentos%20complementarios/Manual%20de%20Correspondencia.pdf>
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Programa de Gestión Documental, Segunda Fase, Parámetros Para Un Proyecto De Automatización, PDF, Bogotá D.C, 2005. 71 Pág.
<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1234>
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo No. 060 de 2001, Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, Santa Fe de Bogotá D.C, 2001. 6 Pág.
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Santa Fe de Bogotá D.C, 2000. 17 Pág.
- COLOMBIA, GOBERNACIÓN DE NARIÑO, Decreto 0362 de 2002, Por el cual se crea y reglamenta el comité de archivos de la Gobernación de Nariño, Pasto, 2002. 6 Pág.
- COLOMBIA, INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, Manual De Archivo Y Correspondencia, Bogotá D.C, 2005. 63 Pág.
190.27.195.165/index.php?idcategoria=83542&download=Y
- COLOMBIA, UNIVERSIDAD DEL CAUCA, Manual De Archivo Y Correspondencia, Popayán, Colombia, 2004. 65 Pág.
http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/images/stories/manual_-ac-mn-001_manual_de__archivo_y_correspondencia_universidad_del__cauca.pdf

- DOCUMANY Gestión Documental Para Todos, Gestor Documental Documany, Málaga - España, 2006. 1 Pág.
<http://www.documany.com/es/gestor-documental-documany>
- INFOVIEWS, Administración Digital De Documentos – Infoviews Content Manager. México, 2010, 1 Pág.
<http://www.administracion-documental.com/>
- MICROFINANCE EMPOWERS, Archivística, Washington, DC 2005. 1 Pág.
<http://www.slideshare.net/vanemontoherre/archivística>
- ORFEOWIKI, OrfeoGPL, Colombia. Ene 2010, 1 Pág.
<http://orfeogpl.info/wiki/index.php/OrfeWiki>
- SCADO, EME Ingeniería, Sistema De Captura Y Administración De Documentos, Barcelona, España, 2010. 1 Pág.
<http://www.scado.info/portal/index.php>
- SDM, Sistemas De Documentación Multimedia, Document Server – Gestión Documental Productiva con Alchemy, Madrid - España 2010. 1 Pág.
http://www.sdm.es/gestion_documental/index_alchemy.html
- SENA, Despacho de Documentos, Bogotá D.C, 2010.
<http://www.scribd.com/doc/7890131/Taller-2>
- UNIVERSIDAD DEL VALLE, Manual Módulo Correspondencia – Operario Dependencia, Cali, Colombia, 2007. 1 Pág.
<http://www.universidaddelvalle.edu.co/manualoperariodependencia.html>

8. ANEXOS

Al presente documento, se anexan dos manuales; un Manual Del Sistema y un Manual De Usuario



MANUAL DEL SISTEMA

REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA

El *Módulo De Radicación De Correspondencia Interna Y Externa De La Gobernación De Nariño, Según Acuerdo Con La Ley 594 Del 2000*; es una aplicación desarrollada bajo plataforma Linux con sistema de archivo de 32 bits, servidor Apache y motor de base de datos Postgres 8.0 y lenguaje de programación multiplataforma PHP 5.0, por tanto los requerimientos mínimos impredecibles para la maquina donde se aloja el Módulo son los siguientes.

Requerimientos de hardware

- 1 Gb en Memoria RAM o superior
- Espacio disponible en disco 3 Gb.
- Procesador Pentium IV o Superior
- Tarjeta de Video
- Resolución de video 1024 x 768 (Recomendado)
- Mouse
- Teclado

Requerimientos de software

- Sistema Operativo Linux versión Debían (Recomendado)
- Postgres 8.0
- PHP
- Servidor Apache
- Mozilla Firefox(Recomendado)

INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Para la montar el "*Módulo De Radicación De Documentos Internos Y Externos De La Gobernación De Nariño, según acuerdo con la ley 594 del 2000*" se debe tener instalado y configurado.

- Lenguaje de programación PHP
- Servidor Web Apache
- pgAdmin



- Motor de Base de Datos Postgres 8.0

Una vez instalado este software se procederá a hacer la configuración de php col el servidor web apache.

Después de haber instalado y configurado el software se procederá a copiar la carpeta “Hoja de Ruta” que contiene los archivos y documentos para el funcionamiento del sistema en el directorio “/var/www” o en el directorio que hayamos configurado. Aparte de la configuración anterior, se debe montar la base de datos en Postgres.

Para la desinstalar del programa se elimina únicamente la carpeta “HojaRuta” contenida en “/var/www” y luego la base de datos y listo.

Bueno para iniciar sesión de trabajo en el sistema de Radicación de Documentos se va a la ruta “/var/www” y se hace doble clic en Documentos, en donden aparecerán los proceso del Módulo (Admintdoc.php)

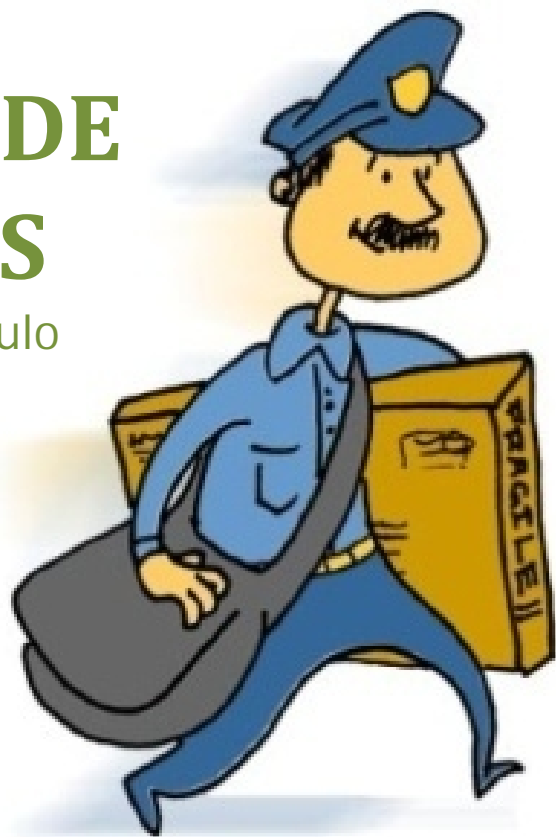


MANUAL DE USUARIO

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Instructivo General del Módulo

Gobernación de Nariño
Secretaría de General
Oficina de sistemas
Pasto - 2010



Este instructivo, enseña de una forma clara y sencilla el manejo del Módulo de **Radicación de Documentos** incluido en la intranet de la entidad, en el cual se describe en detalle los pasos necesarios para la radicación automatizada de documentos externos e internos.

INGRESAR AL MÓDULO

Para ingresar al Sistema, el usuario debe hacerlo a través de la Intranet (<http://int.gobernar.gov.co>) de la Gobernación con su respectivo nombre de usuario (*Login*) y su contraseña (*Clave*).



Figura 02. Ingreso a la intranet

Las opciones que se pueden visualizar desde el grupo “**Radicación de Documentos**” del Módulo de Correspondencia están sujetas al perfil de cada usuario que ingresa a la aplicación a través de la intranet. Para este caso al ingresar un Funcionario Administrador, le aparece el siguiente panel donde podrá ingresar la información sobre la correspondencia Enviada, Recibida, Diario mensajería entre otras.

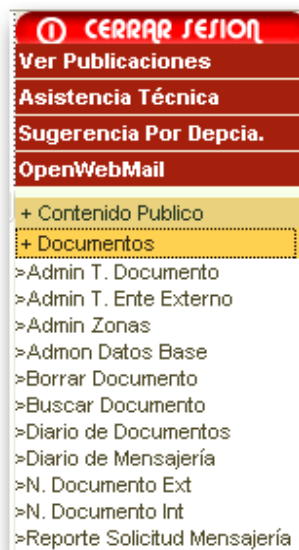


Figura 03. Subprocesos del Módulo

1. ADMINISTRACIÓN TIPO DE DOCUMENTO

Este subproceso permite a un Usuario Administrador Registrar, Modificar y Eliminar los Tipos de Documentos que reciben y se generan en la Gobernación Nariño *Ejemplo:* Derecho de Petición, Decreto, Resolución, oficio, circular, Planos, entre otros.

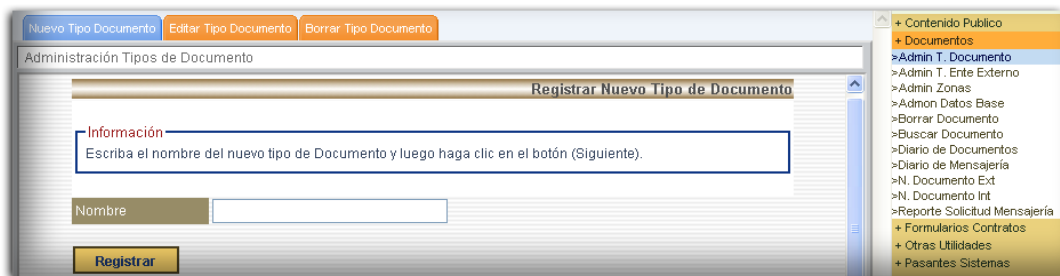


Figura 04. Registrar, Modificar y Eliminar Tipos de Documentos

2. ADMINISTRACIÓN TIPO DE ENTE EXTERNO

Este subproceso le permite a un usuario administrador Registrar, Modificar y Eliminar los Tipos de Entes Externos o tipos de organizaciones según su razón social, Ejemplo: Comunidad Religiosa, Entidad Pública, Empresa Privada, Persona Natural, entre otros.

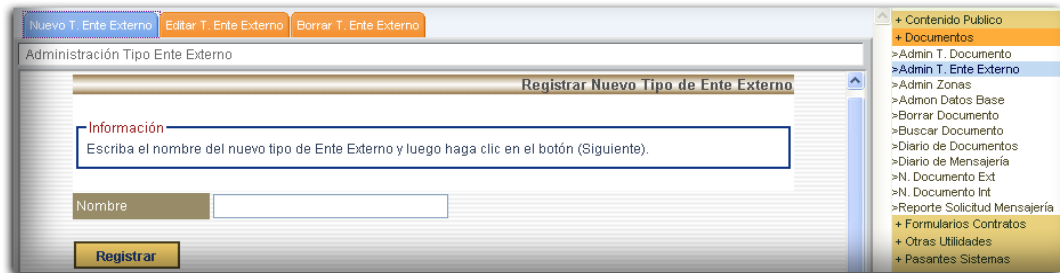


Figura 05. Registrar, Modificar y Eliminar Tipos de Entes Externos

3. ADMINISTRACIÓN DE ZONAS

Es subproceso que le permite a un Usuario Administrador Registrar, Modificar y Eliminar las Zonas Geográficas, para ubicación de Entes Externos y dependencias descentralizadas de la entidad, con el objetivo de identificar la ruta asignada a cada Mensajero.

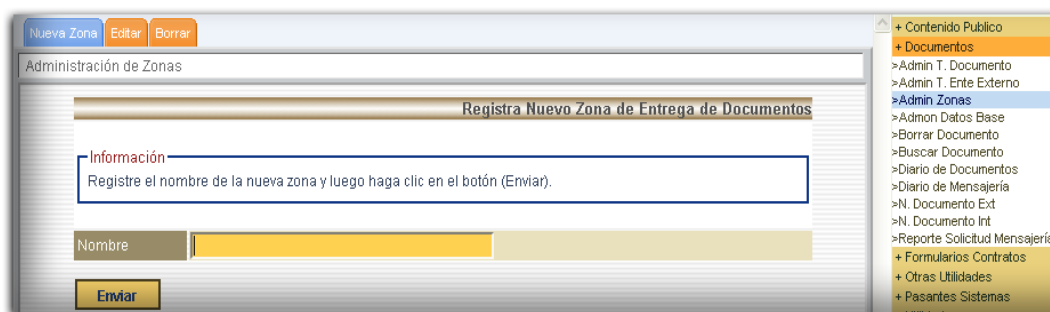


Figura 06. Registrar, Modificar y Eliminar Zonas

4. ADMINISTRACIÓN DATOS BASE

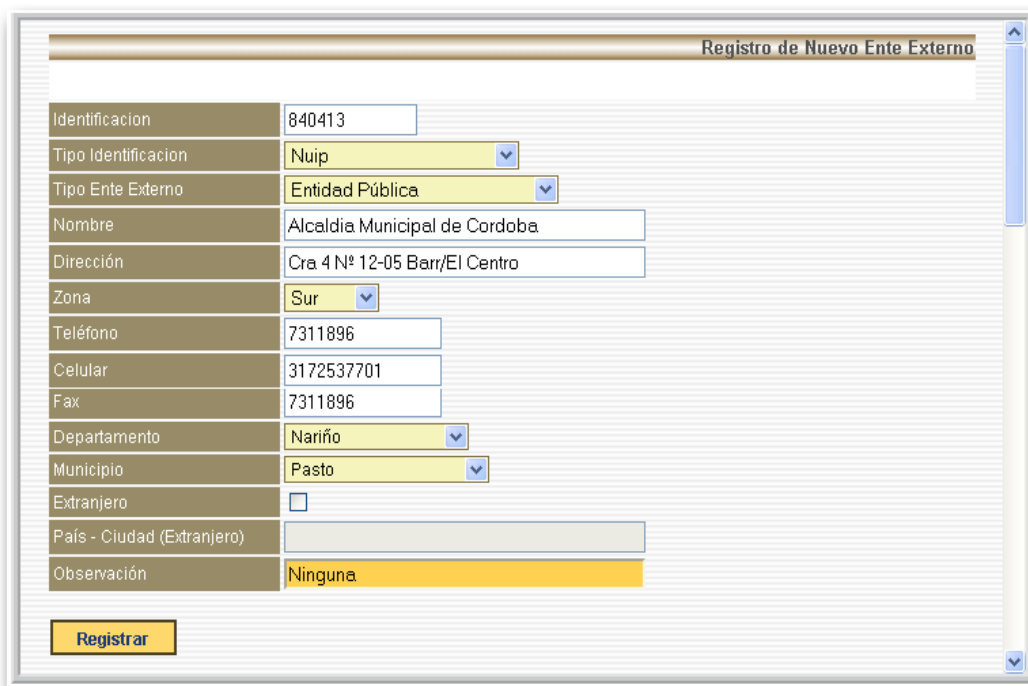
Al igual que en los anteriores subprocesos, esta parte del Módulo es visualizado únicamente por un usuario administrador, y consta de las opciones Registrar, Modificar y/o Eliminar Entes Externos y Empresas de Entrega.



Figura 7. Registrar, Modificar o Eliminar Ente Externo y Empresa de Entrega

4.1. Nuevo Ente Externo

Permite el registro de un nuevo ente externo, por ejemplo Alcaldía de Pasto, Instituto departamental de Salud, Persona Natural, entre otros. El sistema requiere campos obligatorios que deben ser efectuados pero campos como Celular, Fax, y Observaciones son relevantes



Registro de Nuevo Ente Externo

Identificación	840413
Tipo Identificación	Nuip
Tipo Ente Externo	Entidad Pública
Nombre	Alcaldía Municipal de Cordoba
Dirección	Cra. 4 N° 12-05 Barr/El Centro
Zona	Sur
Teléfono	7311896
Celular	3172537701
Fax	7311896
Departamento	Nariño
Municipio	Pasto
Extranjero	<input type="checkbox"/>
País - Ciudad (Extranjero)	
Observación	Ninguna

Figura 7.1. Registrar Ente Externo

- **Identificación.** Ingresar el Numero de Identificación del ente externo o remitente (Este campo admite únicamente números sin comas ni puntos)
- **Tipo de Identificación.** Lo puede seleccionar de la lista (Tarjeta de Identidad, cedula etc.).
- **Tipo de Ente Externo:** Mediante este campo se clasifica el Ente Externo de acuerdo al tipo de organización que pertenece (Empresa Privada, Comunidad Religiosa entre otros).
- En los campos **Nombre** y **Dirección**, registrar la información respectiva del Ente Externo o Remitente, pero evitar registrar símbolos en el campo *nombre*.
- **Zona.** Permite seleccionar la zona de ubicación del Ente Externo o Remitente, ya que en una eventual contestación al documento recibido se conocerá en qué sentido llego y en qué sentido se debe dirigir la contestación, los auxiliares de mensajería y las mismas empresas de correo manejan este tipo de rutas (Oeste, Este, Norte, Sur, entre otros).

- **Teléfono.** Digitar número telefónico del Ente Externo o Remitente (Este campo es obligatorio, si no hay teléfono fijo ingresar el numero de celular o un numero relacionado).
- **Celular y Fax.** No son campos nos obligatorios pero si existe se recomienda registrarlos.
- **Departamento y Municipio.** Se debe seleccionar de la lista que suministra el sistema, en caso de no estar registrado comunicarse con la oficina de sistemas para ser registrados.
- **Extranjero:** Si se trata de un remitente o entidad extranjera marcamos esta casilla y automáticamente se deshabilitara el campo Departamento, Municipio, y se activara el campo **País – Ciudad (Extranjero)** para registrar su respectiva Nacionalidad.
- **Observación:** En este campo registrar cualquier dato no contemplado en el formulario, ejemplo. El cargo del Remitente, si no hay digitar (Ninguna).

4.2. Nueva Empresa De Entrega

Permite el registro de empresas de mensajería mediante las cuales se despacha y se recibe la correspondencia bajo la responsabilidad de la Gobernación de Nariño. Todos los campos de ingreso suministrados en el formulario son obligatorios con excepción del campo *Celular*.



Administración Datos Base Correspondencia	
Registrar Nueva Empresa de Entrega	
Nombre	Servientrega - Regional Pasto
Nit	84041330-5
Dirección	Cll 19B N° 29 - 48
Teléfono	7236574
Celular	7236573
Departamento	Nariño
Municipio	Pasto
<input type="button" value="Registrar"/>	

Figura 7.2. Registrar Empresa de Entrega

- **Nombre:** Registrar el nombre de la empresa de mensajería o de entrega.
- **Nit:** Registrar en este campo el Numero de Identificación Tributaria de la empresa.
- **Dirección.** En este campo Ingresar la dirección exacta de la empresa de mensajería.
- **Teléfono.** Registrar el número de telefónico de la empresa, sino existe teléfono fijo el número del móvil, o algún número de contacto a la empresa.
- **Celular:** Este campo no es obligatorio pero si existe se debe registrar.
- Los campos **Departamento** y **Municipio** se deben Seleccionar de la lista teniendo en cuenta la mención anterior sobre estos campos.

4.3. Borrar Ente Externo

El sistema únicamente permite visualizar y borrar Entes Externos que no estén en algún registro de documentos, y se puede eliminar uno o varios registros a la vez, para ello debe seleccionar del listado, presionando la tecla **Ctrl** + clic sobre el ítem y luego **Borrar**.



Figura 7.3. Eliminar Ente Externo

4.4. Borrar Empresa De Entrega

Al igual que en el anterior subproceso, aquí se podrá visualizar y borrar Empresas de Entrega que no estén en algún registro de documentos, y de igual manera permite eliminar uno o varios registros a la vez.

5. BORRAR DOCUMENTO

Mediante esta opción permite a un usuario administrador Borrar Documentos que por políticas de la entidad ha establecido que el documento ha cumplido su ciclo de vida o trámite correspondiente y debe ser eliminado del sistema.

Listado de Documentos con Hoja de Ruta Activa.					
No.	Número	Cód Int	Tipo Documento	Último Poseedor	Borrar
1	4 - 2010	219	Documento Externo	Andres Alveiro Canchala Chaguezan	Borrar
2	1 - 2010	216	Documento Externo	Andres Alveiro Canchala Chaguezan	Borrar
3	2 - 2010	217	Documento Externo	Andres Alveiro Canchala Chaguezan	Borrar
4	3 - 2010	218	Documento Externo	Andres Alveiro Canchala Chaguezan	Borrar

Figura 8 Eliminar Documento

6. BUSCAR DOCUMENTO

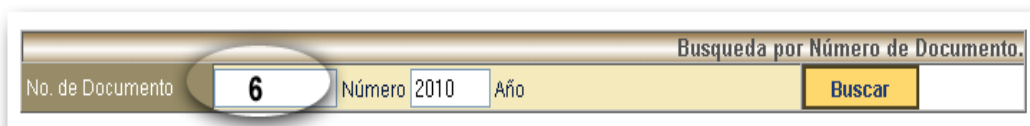
A diferencia de los anteriores subprocesos, Buscar Documentos es un subproceso que podrá ser visualizado por todos los usuarios del sistema y permite hacer diferentes tipos de búsqueda, para saber en donde se encuentra un documento, que funcionario fue el último en tenerlo, visualizar por cuantos funcionarios paso un determinado documento, entre otros.

Documento Externo N° (6-2010) <2010-06-11> <16:49:45>	
Tipo de Documento	Sobre De Manila
Folios/Cant	7
Enviado por	Martha Isabel Delgado España
Dep/Sec	Secretaria General / Sistemas Oficina(278)
Entregar a	Carol Viviana Timaran Ibarra
Dep/Sec	Secretaria General / Sistemas / Oficina(278)
Estado	Documento Aceptado
Radicador	Andres Alveiro Canchala Chaguezan
Entregado por	Brenda Elizabeth Rivas Martinez
Asunto	Sobre de Manila Reeviado a todos los funcionarios de sistemas

Figura 9. Resultado de la Búsqueda

6.1. Buscar Por Número De Documento

El sistema al finalizar de registrar un documento genera una ventana de confirmación, indicando el numero con el cual fue registrado dicho documento, como se indica en la **Figura 12.1**, para realizar la búsqueda se debe anotar el consecutivo indicando el año.



Busqueda por Número de Documento.

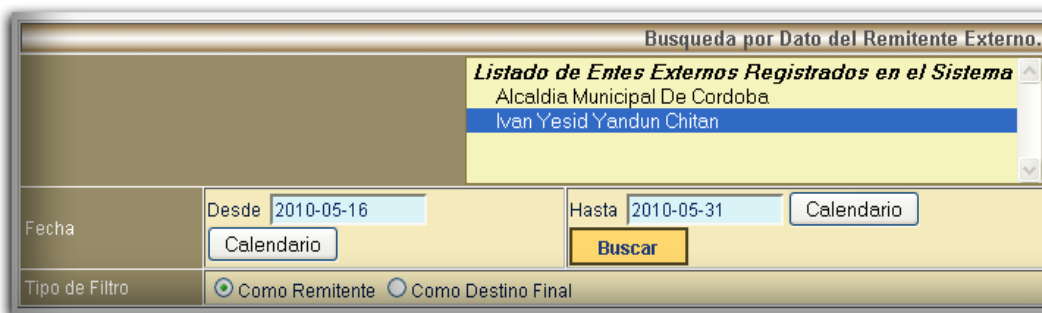
No. de Documento	<input type="text" value="6"/>	Número	<input type="text" value="2010"/>	Año	<input type="button" value="Buscar"/>
------------------	--------------------------------	--------	-----------------------------------	-----	---------------------------------------

Figura 9.1 Búsqueda por número de Documentos

Cuando por alguna razón no se conoce el número de radicado de un determinado documento, el sistema permitirá buscar dicho documento mediante filtros como se indica más adelante.

6.2. Búsqueda Por Ente Externo

Si se trata de un documento Recibido o Enviado a un Ente Externo, simplemente se debe seleccionar de la lista, indicando un lapso de tiempo y el tipo filtro.



Busqueda por Dato del Remitente Externo.

Listado de Entes Externos Registrados en el Sistema

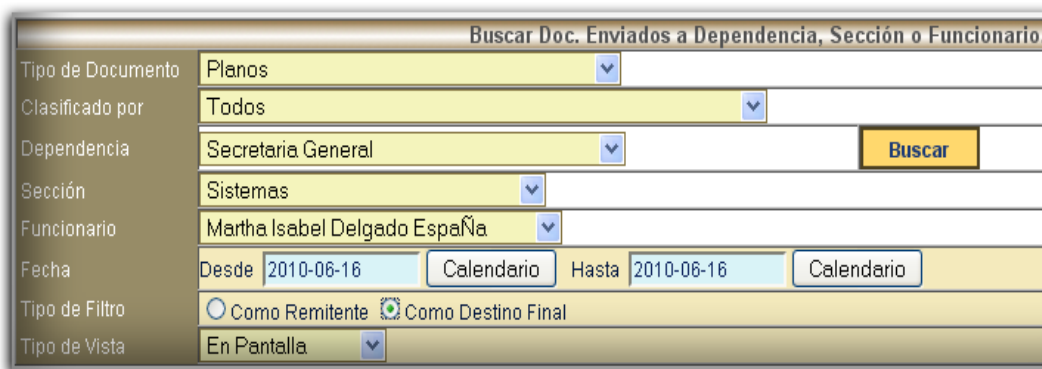
- Alcaldía Municipal De Cordoba
- Ivan Yesid Yandun Chitan

Fecha	Desde <input type="text" value="2010-05-16"/> <input type="button" value="Calendario"/>	Hasta <input type="text" value="2010-05-31"/> <input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Tipo de Filtro	<input checked="" type="radio"/> Como Remitente <input type="radio"/> Como Destino Final		

Figura 9.2 Búsqueda por Ente Externo

6.3. Búsqueda Por Dependencia, Sección O Funcionario

El tipo de búsqueda que aquí se presenta es mucho más detallado, ya que existe una cantidad de filtros que le permite al sistema ser más puntual.



Buscar Doc. Enviados a Dependencia, Sección o Funcionario.

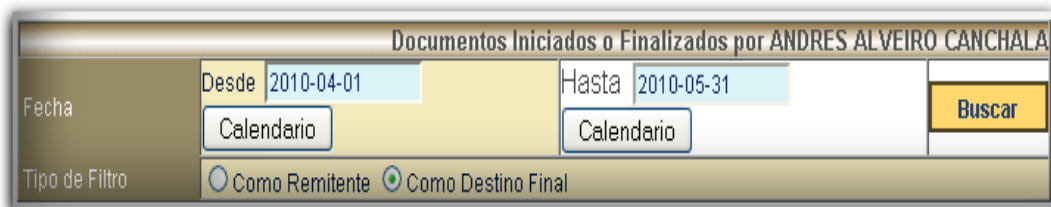
Tipo de Documento	<input type="text" value="Planos"/>		
Clasificado por	<input type="text" value="Todos"/>		
Dependencia	<input type="text" value="Secretaria General"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
Sección	<input type="text" value="Sistemas"/>		
Funcionario	<input type="text" value="Martha Isabel Delgado España"/>		
Fecha	Desde <input type="text" value="2010-06-16"/> <input type="button" value="Calendario"/>	Hasta <input type="text" value="2010-06-16"/> <input type="button" value="Calendario"/>	
Tipo de Filtro	<input type="radio"/> Como Remitente <input checked="" type="radio"/> Como Destino Final		
Tipo de Vista	<input type="text" value="En Pantalla"/>		

Figura 9.3 Búsqueda por Dependencia, Sección o Funcionario

- **Tipo de Documento:** Indicar de que Documento se trata (Decreto, Planos, Oficio, etc.)
- **Clasificado por:** Si se conoce el estado del documento (Documento Aceptado, Devuelto Personalmente, Hoja de Ruta Finalizada Internamente, entre otros) se debe seleccionar de la lista que presenta el sistema de caso contrario dejar el valor por defecto (*Todos*).
- La búsqueda se puede hacer por **Dependencia, Sección** o por **Funcionario**
- **Fecha:** Especificar en qué lapso de tiempo se debe hacer la búsqueda.
- **Tipo de Filtro:** Filtrar la búsqueda si se trata de un documento enviado o recibido por una dependencia, sección o funcionario.
- **Fecha.** Indicar el lapso de tiempo en el cual se requiere hacer la búsqueda.
- **Tipo de Vista:** Permite visualizar en pantalla el resultado de la búsqueda y también permite generar el resultado en formato Excel.

6.4. Búsqueda Por Inicio De Sesión

Mediante esta búsqueda el sistema permite visualizar documentos enviados y recibidos por el funcionario que está activo en la intranet, simplemente se debe especificar si el documento a buscar fue enviado o recibido por dicho usuario e indicar el lapso de tiempo.



Documentos Iniciados o Finalizados por ANDRES ALVEIRO CANCHALA

Fecha	Desde 2010-04-01	Hasta 2010-05-31	Buscar
	Calendario	Calendario	
Tipo de Filtro	<input type="radio"/> Como Remitente <input checked="" type="radio"/> Como Destino Final		

Figura 9.4 Búsqueda por Funcionario que en sesión

7. DIARIO DE DOCUMENTOS

Es un subproceso disponible para todos los usuarios y permite visualizar a cada funcionario los documentos que han sido registrados a su nombre como

destinatario. Aquí se especifican datos referentes al documento registrado más dos alternativas (Aceptar o Rechazar dicho documento).

Diario de Recepción y Envío de Documentos.		
Documento Reenviado por Mensajería Interna N° (8-2010) <2010-06-16> <08:00:13>		
	Tipo de Documento	Documentos Publicitarios O Promocionales
<input type="button" value="Aceptar"/>	Mensajero	Juan Atilio Albornoz Mesias
<input type="button" value="Rechazar"/>	Reenviado por	Martha Isabel Delgado España
	Dep/Sec	Secretaria General / Sistemas Oficina(278)
	Remitido a	Carol Viviana Timaran Ibarra
	Código Propio	SG-S
	Asunto	Proyecto Vivienda Social

Figura 10. Diario Documentos

7.1.

Es importante tener en cuenta que solo se debe pinchar este botón cuando ya se tiene el documento en las manos, **No mientras aun no llegue el documento físico**, ya que si hace clic en este botón sin tener el documento el sistema asume que el documento ya está bajo su responsabilidad y si otro funcionario busca en el sistema dicho documento, dará a entender que la última persona que acepto el documento en el sistema es quien lo posee. Una vez aceptado el documento en el sistema este le presentara 3 alternativas como se muestra a continuación.

Documento Interno ACEPTADO N° (8-2010) <2010-06-16> <08:00:13>		
<input type="button" value="Reenviar a Funcionario"/>	Tipo de Documento	Documentos Publicitarios O Promocionales
<input type="button" value="Reenviar a Ente Externo"/>	Reenviado por	Martha Isabel Delgado España
<input type="button" value="Finalizar Hoja de Ruta"/>	⇒ Dep / Sec (#Ofc)	Secretaria General / Sistemas Oficina(278)
	Mensajero	Juan Atilio Albornoz Mesias
	Remitido a	Carol Viviana Timaran Ibarra
	Código Propio	SG-S
	Asunto	Proyecto Vivienda Social

Figura 10.1 Documento Aceptado

7.1.1.

Cuando un documento llega a un funcionario y por alguna razón o motivo es necesario hacerlo llegar a otra dependencia, sección o funcionario, mediante este botón permite registrar el reenvío del documento.

Destino del Documento

Dependencia	Secretaria General
Sección	Sistemas
Funcionario	Martha Isabel Delgado España
Folios/Cant	6
Asunto	proyecto vivienda social

Figura 10.1.1 Reenviar a Funcionario - Registrar Destino

Si se conoce el funcionario al cual se debe reenviar el documento se debe seleccionar la dependencia, sección y luego el funcionario destino, de caso contrario puede seleccionar la dependencia y sección o solo dependencia (*El documento les aparecerá en la bandeja de entrada de Diario Documentos a todos los funcionarios de la sección o de toda la dependencia*), indicando Numero de Folios y el Asunto del documento, entre otros.

7.1.1.1. Solicitar Mensajería Interna

Cuando el documento es enviado a través del servicio de mensajería interna, el funcionario debe registrar la salida del documento en el sistema y luego entregar al mensajero de turno para el trámite correspondiente de envió.

7.1.1.2. Entrega Personal o por Tercero

Si el documento es llevado personalmente, por otro funcionario o mediante alguna empresa de entrega a **dependencias descentralizadas**.

Nueva Empresa de Entrega		Entregar Personalmente		Entrega por Otro Funcionario	
No.	Nombre	NIT	Selección		
38	Deprisa	840413-1	Seleccionar		
36	Servientrega	84041330146	Seleccionar		

Figura 10.1.1.1. Entrega Personal o por Tercero

7.1.1.2.1. Nueva Empresa de Entrega

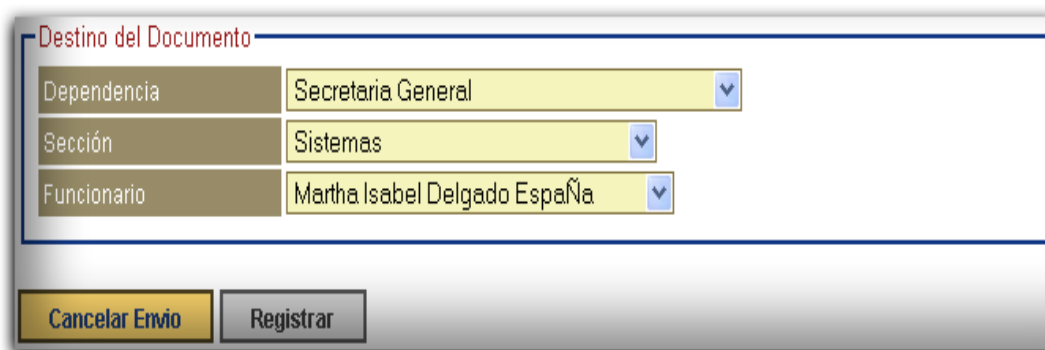
Si no existe la empresa por la cual va hacer enviado el documento a su destinatario, mediante este enlace la puede registrar (**Ver Figura 7.2**), luego debe hacer clic sobre el botón **Seleccionar**

7.1.1.2.2. Entrega Personalmente

El sistema asume que quien registra el envío del documento es quien lo lleva personalmente a su destinatario.

7.1.1.2.3. Entrega por Otro Funcionario

Cuando el documento es enviado a su destinatario por medio de otro funcionario de la misma entidad, simplemente debe seleccionar de las listas que despliega el sistema.



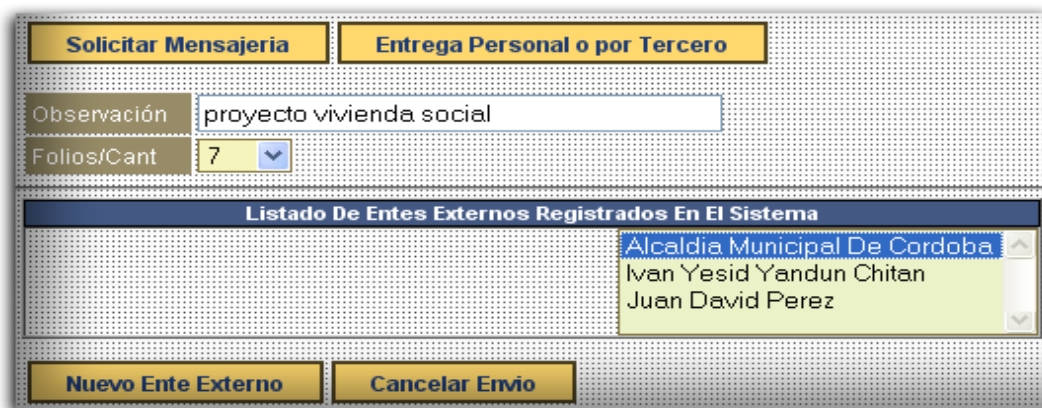
Destino del Documento	
Dependencia	Secretaria General
Sección	Sistemas
Funcionario	Martha Isabel Delgado España

Figura 10.1.1.1.1. Entrega por Otro Funcionario

Nota. Si dicho funcionario no se encuentra debidamente registrado en sistema se debe comunicar de inmediato a la oficina de sistemas.

7.1.2. Reenviar a Ente Externo

Si después de haber revisado el documento se ha llegado a la conclusión que este documento también debe ser tramitado o simplemente debe ser remitido a otra entidad, en esta parte del sistema se debe registrar el reenvío del documento a dicha entidad pero de igual manera se debe anotar la *observación* pertinente al tema y el *número de folios* que se envían.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Two buttons at the top: **Solicitar Mensajería** and **Entrega Personal o por Tercero**.
- An **Observación** field containing the text "proyecto vivienda social".
- A **Folios/Cant** dropdown menu set to "7".
- A section titled **Listado De Entes Externos Registrados En El Sistema** containing a list of external entities. The selected entity is **Alcaldía Municipal De Cordoba**, with the names **Ivan Yesid Yandun Chitan** and **Juan David Perez** listed below it.
- Two buttons at the bottom: **Nuevo Ente Externo** and **Cancelar Envio**.

Figura 10.1.2 Reenviar a Ente Externo

7.1.2.1. **Nuevo Ente Externo**

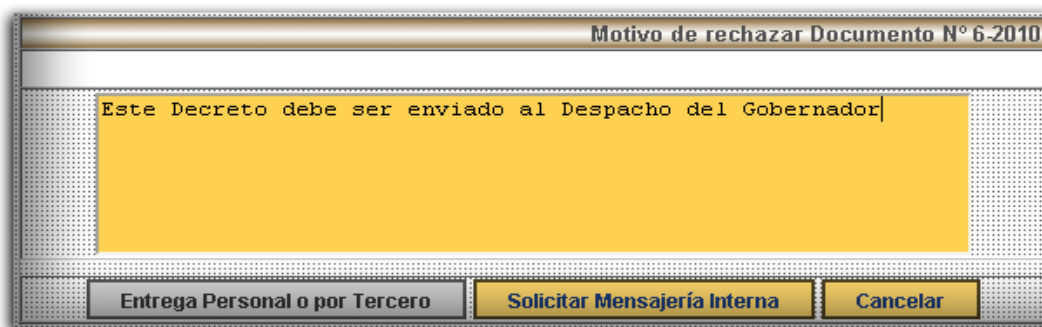
Para registrar la salida del documento a un ente externo se debe seleccionar de la lista, si no existe registrarlo a través de este enlace (**Ver Figura 7.1**). Los botones **Solicitud de Mensajería** y **Entrega Personal o por Tercero** tienen los mismos procedimientos que el proceso de *Reenviar a Funcionario*, (**Ver figura 10.1.1**).

7.1.3. **Finalizar Hoja de Ruta**

Cuando el documento ha llegado sin ninguna novedad, y además no amerita ser tramitado por otro funcionario u entidad externa a la Gobernación.

7.2. **Rechazar**

Si un documento que ha llegado a una oficina no le compete al funcionario responsable, este está en plena libertad de rechazarlo, pero está en la obligación de registrar la razón por la cual se rechazó el documento y además debe especificar porque medio será devuelto.



The screenshot shows a web form for rejecting a document with the following elements:

- Title: **Motivo de rechazar Documento N° 6-2010**
- A text area containing the reason: "Este Decreto debe ser enviado al Despacho del Gobernador".
- Three buttons at the bottom: **Entrega Personal o por Tercero**, **Solicitar Mensajería Interna**, and **Cancelar**.

Figura 10.2. Documento Rechazado

Los botones **Solicitud de Mensajería** y **Entrega Personal o por Tercero** tienen los mismos procedimientos y botones que el proceso de *Reenviar a Funcionario*, (**Ver figura 10.1.1**). Si por alguna razón el documento que ha llegado a la oficina responsable no le corresponde, es recomendable Aceptar el documento y luego reenviarlo a la misma persona que se lo envió, indicando en el sistema la Observación Correspondiente.

8. DIARIO DE MENSAJERÍA

Solo podrá ser visualizado por Usuarios de la Oficina de Radicación y al igual que Diario Documentos, este subproceso permite visualizar los documentos que han sido registrados en el sistema por el Funcionario Radicador o por algún Funcionario que necesite enviar o reenviar un documento a otra dependencia o ente externo a través del servicio de mensajería interna de la entidad.

Solicitud de Mensajería para Documento N° (14-2010) <2010-06-16> <09:02:35>		
Aceptar	Solicitado por	Carol Viviana Timaran Ibarra
	⇒Dep / Sec	Secretaria General / Sistemas Oficina(278)
	Entregar a	Martha Isabel Delgado España
	Dep/Sec	Secretaria General / Sistemas / Oficina(278)
	Código Propio	AM-C
	Asunto	Proyecto Vivienda Saludable

Figura 11. Diario Mensajería

8.1. **Aceptar**

Una vez el funcionario Radicador tenga en su poder el documento completo debe aceptarlo en la intranet para lo cual el sistema genera las siguiente información.

Solicitud de Mensajería para Documento N° (14-2010) <2010-06-16> <09:02:35>		
Asignar Mensajero	Solicitado por	Carol Viviana Timaran Ibarra
	⇒Dep / Sec	Secretaria General / Sistemas Oficina(278)
Devolver	Entregar a	Martha Isabel Delgado España
	Dep/Sec	Secretaria General / Sistemas / Oficina(278)
	Código Propio	AM-C
	Asunto	Proyecto Vivienda Saludable

Figura 11.1. Solicitud Aceptada

8.1.1. **Asignar Mensajero**

Como parte del proceso de hoja de ruta, de cada documento se debe llevar un registro de la persona encargada de hacer llegar el documento a la dependencia, a una entidad dentro de la misma ciudad o a la empresa de mensajería en curso. Ejecutando el presente botón nos permite visualizar y seleccionar la persona encargada de la distribución y/o entrega de documentos.



Figura 11.1.1. Asignar Mensajero

8.1.1.1. **Enviar**

Una vez seleccionado de la lista al funcionario encargado de entregar el documento, puede pinchar el presente botón y automáticamente al funcionario a quien está dirigido el documento le aparecerá el nuevo registro en *Diario Documentos*.

8.1.2. **Devolver**

Si por algún error se acepta una solicitud de entrega sin antes revisar el documento, este botón le permitirá regresar a la ventana anterior (**Ver figura 11**).

8.2. **Registrar**

Si el documento que aparece en la bandeja de entrada pertenece a un documento reenviado a un funcionario de una dependencia descentralizada o aun ente externo a través de mensajería interna, una vez finalizado el registrado de los datos como lo muestra la figura 11.1.1 (Asignación de mensajero), en la bandeja de entrada de *Diario Mensajería* le aparecerá la siguiente ventana para el registro de envío.

Registro de Datos de Envío para Documento N° (17-2010) <2010-06-17> <16:18:35>526	
Solicitado por	Martha Isabel Delgado España
Mensajero	Juan Atilio Albornoz Mesias
⇒ Dep / Sec	Secretaria General / Sistemas Oficina(278)
Entregar a	Carmen Elena Martinez (dirección: ipiales)
Código Propio	SG-S
Asunto	Copia de Seguridad 2007

Figura 11.2 Registrar Reenvío a Ente Externo

Al pinchar el botón *Registrar* el sistema desplegará el siguiente formulario para registrar el envío del documento por parte de mensajería interna.

Registro de datos de envío externo para Documento N° 17-2010	
Empresa de Entrega	Servientrega
N° Guía	0177
Observación	Sin Novedad
Entrega a Mensajería Privada	
Cancelar	
Entrega Directa	

Figura 11.2.1. Registrar Datos de Envío

8.2.1. **Entrega Directa**

Cuando el documento va hacer entregado directamente al destinatario por medio del Mensajero Asignado (Esto aplica si el documento tiene como destino una entidad en la misma ciudad, no se debe registrar los anteriores campos)

8.2.2. **Entrega a Mensajería Privada**

Esta alternativa se presenta, si el documento va hacer enviado a un ente externo a través de una Empresa de Mensajería para ello primero se debe registrar los campos de la **Figura 11.2.1.**

¡Nota!

Una vez finalizado el anterior registro (Proceso 8.2) el sistema solicita registrar la información de la empresa por la cual a sido enviado el documento como se

muestra en la siguiente figura. Este registro se debe llevar a cabo una vez finalizado todo el proceso de envío del documento a un ente exterior mediante empresas de mensajería.

9. NUEVO DOCUMENTO INTERNO

El siguiente formulario permite a los funcionarios de la Gobernación de Nariño registrar los documentos internos dirigidos entre funcionarios de la entidad o enviados a entes externos.

Añadir Documento	Registrar
Código Propio	SG-S
Tipo de Documento	Planos
Número de Guía	0128
Fecha Creación	2010-06-16 <input type="button" value="Calendario"/>
#Folios/Eltos	7
Dependencia Destino	Secretaria De Infraestructura Y Minas
Sección Destino	Subsecretario De Vías
Funcionario Destino	Alejandro Primitivo Erazo Paz
Asunto	Adecuacion de Vías
Autor Principal	Martha Isabel Delgado España
Forma de Reenvío	<input type="radio"/> Entrega Personalmente <input checked="" type="radio"/> Solicitar Mensajería Interna

Figura 12. Registrar Documento Interno

- **Código Propio:** Es el código asignado a cada documento, conformado por un identificador y el consecutivo del documento en la unidad, en este caso el sistema genera el identificador dependiendo del funcionario que tenga activo el sistema, por Ejemplo: SG-S 001 (Sistemas), SH-T 001(Tesorería), etc. (Ver Manual de Procedimientos).
- **Tipo Documento:** Seleccionar de la lista despegable el tipo de documento que va hacer registrado *Ejemplo.* Decreto, Oficio, Planos, entre otros.
- **Número de Guía:** Si se trata de un documento con destino interno este campo queda en blanco. Pero si su destino es Externo y es enviado



mediante mensajería certificada, este registro lo realizara la oficina de radicación después de un proceso de envío (Solo Números).

- **Fecha de Creación:** Ingresar la fecha tildada en el documento, para ello haciendo clic sobre el botón *Calendario* y aparecerá un recuadro con el calendario para seleccionar.
- **Numero de Folios:** Se debe ingresar la cantidad de folios y anexos del documento.
- **Dependencia, Sección y Funcionario Destinos.** Son campos de selección. Si el documento va dirigido a un funcionario de la entidad, se debe marcar los tres campos de caso contrario marcar sección o dependencia.

Nota. Si el documento que va registrar es un documento con destino externo el documento se debe registrar y enviar como destino la Oficina de Radicación quienes son los responsables de llevar a cabo todos los procesos de envío y entrega.

- **Asunto.** Describir brevemente de que trata el documento.
- **Autor Principal:** El sistema por defecto selecciona al funcionario que está en sesión, también permite seleccionar otro funcionario según sea el caso
- **Forma de Reenvió:** Existen dos maneras de hacer llegar el documento a su destinatario.
 - **Entrega Personalmente.** Cuando el documento registrado en el sistema es llevado directamente a la Oficina Destino por el funcionario que lo registra.
 - **Solicitud de Mensajería Interna.** Para este caso el documento es registrado en el sistema pero se espera a que sea recogido por un auxiliar de mensajería.

Nota: Si algún registro de los campos de selección no se encuentra, comunicarse con el administrador del sistema o en su defecto comunicarse con la unidad de sistemas para poder efectuar su respectivo registro.

9.1. **Añadir Documento**

Adiciona un formulario igual al anterior para el registro de un nuevo documento, esto teniendo en cuenta que el sistema admite registrar uno o varios documentos a la vez, pero cuando se realice más de un registro tener especial cuidado el orden en el cual fueron registrados.

9.2. **Registrar**

Genera una ventana de confirmación de registro del documento.

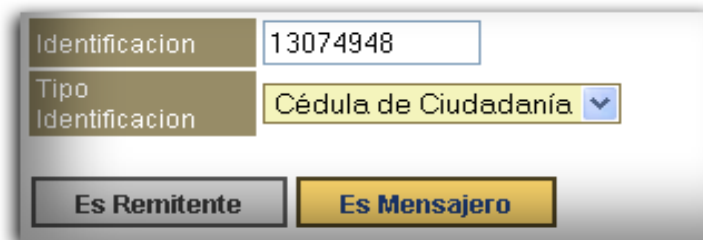


Figura 12.1. Confirmación de Registro

- El **N° 2010-9** corresponde al número del documento en el año (*Numero de Radicado*), es decir, se inicia nuevamente cada año.
- **Código Doc. 224**, es un código es la llave primaria que es consecutiva.

10. NUEVO DOCUMENTO EXTERNO

Mediante este subproceso permite a un funcionario de la Oficina de Radicación, registrar los documentos externos dirigidos a la entidad o a un funcionario que haga parte de ella. Aquí debe digitar el número de identificación de la persona que ha llegado con el documento.



Identificación

Tipo Identificación

Figura 13. Catalogar si es Mensajero o Remitente

Nota. Se considera *Remitente* única y exclusivamente, si la persona que ha llegado a la Oficina de Radicación con el documento es quien lo expide, de caso

contrario se considerara como *Mensajero* y sin importar si se trata de un funcionario vinculado a la misma entidad remitente.

10.1. **Es Remitente**

A través de este botón el sistema le permite visualizar un formulario en el cual debe suministrar los datos del remitente, si la persona aun no ha sido registrada el formulario aparecerá con los campos vacios de caso contrario le aparecerán los campos con sus respectivos datos.

Toda persona que haya sido registrada como *Remitente*, el sistema lo agregara en la lista a manera de un nuevo ente externo, de tal manera que el formulario de datos que aquí se genera es igual al formulario del registro de un Ente Externo exceptuando el campo Tipo de Ente Externo, porque el sistema automáticamente asume que se trata de *Persona Natural* (**Ver Figura 7.1**). En este mismo formulario aparecerán dos botones como se muestra a continuación.

10.1.1. **Actualizar**

Si es necesario modificar algún dato del remitente que ya se encuentra registrado.

10.1.2. **Siguiente**

Este botón le permite continuar con el registro del documento.



Añadir Documento		Registrar	
Código Propio	AM-C		
Tipo de Documento	Documentos Publicitarios O Promocionales		
Número de Guía	0178		
Fecha Creación	2010-06-16	Calendario	
#Folios/Eltos	7		
Dependencia Destino	Secretaria General		
Sección Destino	Sistemas		
Funcionario Destino	MARTHA ISABEL DELGADO ESPAÑA		
Asunto	Proyecto Vivienda Saludable		
Forma de Reenvio	<input type="radio"/> Entrega Personalmente <input checked="" type="radio"/> Solicitar Mensajería Interna		

Figura 13.1. Registrar Documento Externo



Libertad y Orden

- **Código Propio:** Es el código asignado a cada documento, conformado por un identificador y el consecutivo del documento en la unidad de la entidad remitente. Este campo se debe registrar únicamente si el documento trae este código de caso contrario dejar en blanco.
- **Tipo Documento:** Seleccionar de la lista despegable el tipo de documento que va hacer registrado *Ejemplo.* Decreto, Oficio, Planos, entre otros.
- **Número de Guía:** Si el documento Externo recibido ha llegado a través de mensajería certificada, se debe registrar este identificador de caso contrario dejar en blanco. (Registrar el numero completo de serie que trae el desprendible de entrega)
- **Fecha de Creación:** Ingresar la fecha tildada en el documento, para ello haciendo clic sobre el botón *Calendario* y aparecerá un recuadro con el calendario para seleccionar. Si no esta tildado la fecha de creación registrar la fecha de recibido.
- **Numero de Folios:** Se debe ingresar la cantidad de folios y anexos al documento.
- **Dependencia, Sección y Funcionario Destinos.** Son campos de selección, si el documento va dirigido a un funcionario de la entidad, se debe marcar los tres campos de caso contrario marcar sección o dependencia y el documento registrado le aparecerá en la bandeja de entrada a todos los funcionarios de la dependencia o sección.
- **Asunto.** Describir brevemente de que trata el documento.
- **Forma de Reenvió:** Existen dos maneras de hacer llegar el documento a su destinatario.
 - **Entrega Personalmente.** Cuando el documento registrado en el sistema es llevado directamente a la Oficina Destino por el funcionario que lo registra.
 - **Solicitud de Mensajería Interna.** Para este caso el documento es registrado en el sistema pero se espera a que sea recogido por un auxiliar de mensajería.

Nota: El número de guía y el código propio son identificadores que pueden ayudar en algún momento determinado a equiparar la procedencia de una correspondencia, estos campos son opcionales, así que si llega la misma persona que es remitente a entregarlo no se registran. El Código Propio es un identificador que trae cada documento y lo asigna la entidad, persona o unidad remitente, el número de guía es diferente porque este lo asigna la empresa de Mensajería.

10.1.2.1. **Añadir Documento**

Adiciona un formulario igual al anterior para el registro de un nuevo documento, esto teniendo en cuenta que el sistema admite registrar uno o varios documentos a la vez, pero cuando se realice más de un registro tener especial cuidado el orden en el cual fueron registrados y además tener en cuenta que todos los documento son entregados por un mismo remitente.

10.1.2.2. **Registrar**

Genera una ventana de confirmación de registro del documento (**Ver Figura 12.1**).

10.2. **Es Mensajero**

Si la persona que ha llegado con la correspondencia representa a una empresa, entidad o un tercero, se debe catalogarlo como mensajero sin importar el cargo que represente. Los Datos requeridos son similares a los datos del Remitente.

Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía <input type="button" value="v"/>
Identificación	69030631 <input type="text"/>
Nombre	Juan David Hernandez <input type="text"/>
Dirección	Cra 2D N° 23A - 04 <input type="text"/>
Teléfono	7320268 <input type="text"/>
Celular	3113208089 <input type="text"/>
Sexo	<input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino
Departamento	Nariño <input type="button" value="v"/>
Municipio	Pasto <input type="button" value="v"/>
Extranjero	<input type="checkbox"/>
País - Ciudad (Extranjero)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Siguiente"/>	

Figura 13.2. Registrar Mensajero

10.2.1. **Siguiente**

Para actualizar algún campo, se debe registrar el nuevo dato y pinchar el botón siguiente y el sistema desplegará automáticamente la siguiente ventana.

Nueva Empresa de Entrega		Mensajero sin Empresa de Entrega	
No.	Nombre	IIIT	Selección
39	Adopostal	840413-520	Seleccionar
41	Coordinadora	8404130-146	Seleccionar
40	Correo Certificado	840413-30146	Seleccionar
38	Deprisa	840413-1	Seleccionar
36	Servientrega	84041330146	Seleccionar

Figura 13.2.1. Registrar la Empresa Entrega

10.2.1.1. Nueva Empresa de Entrega

Si la empresa de mensajería a la cual pertenece quien llega con la correspondencia no aparece en la lista, pinchando este botón permite registrar la Empresa de Mensajería (*Ver figura 7.2*).

10.2.1.2. Mensajero sin Empresa de Entrega

Se registra esta opción siempre y cuando la persona que ha llegado con el documento a la oficina de Radicación, se trata de una persona del egada por el remitente para hacer entrega de la correspondencia pero no pertenece a ninguna empresa de mensajería.

10.2.1.3. Seleccionar

Tiene como objetivo seleccionar del listado de las empresas de mensajería registradas en el sistema, la empresa a la cual pertenece el mensajero que ha llegado con el documento. Los botones **Mensajero sin Empresa de Entrega** y **Seleccionar** generan la siguiente ventana.

Listado de Entes Externos	
Nuevo Ente Externo	Siguiente
Listado De Entes Externos Registrados En El Sistema	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Alcaldia Municipal De Cordoba Ivan Yesid Yandun Chitan Juan David Hernandez </div>	

Figura 13.2.1.1 Seleccionar El Ente Externo Remitente

Nuevo Ente Externo Si en el listado de Entes Externos no se encuentra registrada la entidad o ente externo remitente, mediante este Botón puede realizar un nuevo registro (**Ver figura 7.1**).

Identificada plenamente la entidad o ente remitente este se debe seleccionar del listado, para ello debemos hacer clic sobre el ítem y luego presionar el botón **Siguiente** y en seguida se generara la ventana de **registro de documentos externos** como se muestra en la **Figura 13.1**.

Nota. Tenga en cuenta que el sistema admite registrar uno o varios documentos a la vez, pero cuando se realice más de un registró tener especial cuidado el orden en el cual fueron registrados y además tener en cuenta que los demás documento tengan el mismo remitente y que hayan sido entregados por el mismo mensajero. *Ejemplo.* La Gobernación del Cuca ha enviado mediante la empresa de mensajería Servientrega tres documentos a la vez, todos ellos dirigidos a la Gobernación de Nariño o aun funcionario de la misma.

11.REPORTE SOLICITUD MENSAJERÍA

Al igual que en los anteriores subproceso permite a un funcionario de la Oficina de Radicación visualizar e imprimir el reporte de todos los documentos que han sido enviados a través de mensajería interna. Los campos que aquí se visualizan son de selección, que a la vez permiten hacer un filtro en el reporte.



The screenshot shows a web form titled "Reporte Solicitud de Mensajería Interna". It contains several fields for filtering the report:

- Hora:** Radio buttons for "En la Mañana", "En la Tarde" (selected), and "Hora Fija".
- Hora Fija(H.M):** Two sets of dropdown menus for "Desde" (15, 47) and "Hasta" (15, 47).
- Desde:** A date field showing "2010-06-17" and a "Calendario" button.
- Hasta:** A date field showing "2010-06-17" and a "Calendario" button.
- Tipo de Entrega:** A dropdown menu set to "Entrega Externa".
- Zona Ente Externo:** A dropdown menu set to "Norte".
- Mensajeros:** A dropdown menu set to "Juan Atilio Alborno Mesias".

At the bottom left of the form is a yellow button labeled "Generar Reporte".



Figura 14. Generar Reporte de Solicitud de mensajería

- **Hora:** Este campo tiene el objetivo de filtrar el reporte en un lapso de tiempo.
- **Hora Fija (H:M):** Se activa únicamente si selecciona en *Hora/Hora Fija*.
- **Desde – Hasta:** Con el objetivo de Generar reporte en un periodo de tiempo.
- **Tipo de Entrega:** Generar reporte de correspondencia remitida a la Gobernación y Correspondencia Interna remitida a un ente externo.
- **Zona de ente Externo:** Tiene el objetivo de Filtrar la búsqueda por zonas de reparto.
- **Mensajero:** Filtrar reporte por mensajero encargado de distribuir cierta correspondencia.

