

03
I. A. N°...../2013.-

ARICA,

17 ENE 2013

VISTOS:

- a) La urgencia de optimizar y operativizar la utilización del recurso tecnológico de Sistema de Partes y Gestión Documental.
- b) Realizar el debido seguimiento a la documentación que ingresa y egresa a las distintas oficinas, unidades, departamentos u otras dependencias Municipales.
- c) Instrucción Alcaldía N° 14 de 2006, donde se instruye la incorporación de las unidades, departamentos, oficinas y secciones, al nuevo sistema Municipal.

INSTRUCCIÓN ALCALDIA

INSTRUYASE a todas las y los empleados municipales que tienen a su cargo el ingreso, despacho y registro de documentos, en las respectivas oficinas, direcciones, unidades, secciones u otros organismos municipales, incluidos servicios traspasados, lo siguiente:

Que, a partir del día 01 de febrero del presente año 2013, DEBERÁ registrarse en el Sistema de Partes, el ingreso y egreso de TODOS los documentos que reciban, ciñéndose estrictamente a lo establecido en el instructivo que se acompaña.

Las/os funcionarios, podrán utilizar modalidades de registro alternativos a este para llevar un orden interno (libretas, libros, etc.), sin embargo el UNICO registro documental válido para esta administración es el Sistema de Partes, por lo que NO PODRÁ SUPRIMIRSE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE PARTES, A PRETEXTO DE EXISTIR REGISTRO ALTERNATIVO.

Déjese sin efecto todo aquello que sea contrario a esta Instrucción Alcaldía.

Las/os funcionarios que no acaten esta instrucción en el tiempo y forma señalados, quedarán sujetos a las sanciones que correspondan.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



FERNANDO NUÑEZ JARAMILLO,
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

Procedimiento de Ingreso, Emisión y Derivación de Documentación Interna

I. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Presionar pestaña "Por Recibir", para listar documentos de ese tipo.
- b) Seleccionar documento del listado desplegado en pantalla.
- c) Presionar sobre el documento con doble click o con botón derecho seleccionar en menú desplegado la opción "Recepcionar y dejar Pendiente".
- d) Presionar en pestaña "Recibida", para listar la documentación de ese tipo.
- e) Ubicado el documento a derivar se tienen 2 vías para realizar esta acción, a través de botón derecho sobre documento y doble click.
 1. Botón Derecho sobre documento:
 - 1.1. Presionar sobre el menú emergente la opción "Derivar".
 - 1.2. Seleccionar oficina a derivar en menú emergente y realizar una "Nota" si lo amerita.
 - 1.3. Presionar el botón "Enviar".
 2. Doble Click sobre documento:
 - 2.1. Permite observar con mayor detalle el documento a derivar y a su vez realizar múltiples derivaciones.

II. PROCEDIMIENTO DE EMISION DE DOCUMENTOS

- a) Seleccionar tipo de documento (Memo, oficio, etc.)
- b) Asignar número correlativo a cada tipo de documento con botón dispuesto para esto (#), no de manera manual.
- c) Detalle del documento a emitir.
 1. Antecedentes: Glosa que detalle los antecedentes mencionados en el documento.
 2. Materia: Resumen preciso que describa lo solicitado, evitar abstracciones o descripciones poco claras como por ejemplo "Lo que se indica", "Da respuesta a lo que indica".
 3. Extracto (Ext.): Resumen más detallado que describa lo solicitado, en lo posible evitar copiar lo puesto en el cuadro de Materia.
 4. Fecha: Se genera automáticamente, no ingresar de manera manual.
 5. Como respuesta a (opcional): En caso de responder un documento con otro documento.

d) Seleccionar en pestaña "Destinatario", si es de tipo interno o externo.

1. En caso de ser Interno:

1.1. Destinatario Interno: Seleccionar oficina en listado desplegado en pantalla al presionar botón "...".

1.2. Seleccionar y agregar oficinas, para incluir copias si lo requiriese (C.C.->).

1.3. Presionar botón "Guardar y Derivar".

2. En caso de ser Externo:

2.1. Destinatario Externo: Ingresar nombre del destinatario.

2.2. Seleccionar y agregar oficinas, para incluir copias si lo requiriese (C.C.->).

2.3. Presionar botón "Guardar y Derivar".