



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N°42/2022

La Paz, 05 de diciembre de 2022.

VISTOS.-

El Informe SPDP/UI/OTA -27/22 de fecha 01 de diciembre de 2022, con referencia "APROBACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ZERO"; el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 167/2022 de 05 de diciembre de 2022 y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 28. Otras atribuciones establecidas por Ley."

Que, la mencionada norma establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108/2020 de 13 de noviembre de 2020 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 103 parágrafo II, establece que el Estado asumirá como Política de Estado la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación. En su artículo 298 parágrafo II numeral 2 refiere que son competencias exclusivas del nivel central del Estado: "Régimen General de las Comunicaciones y las Telecomunicaciones".

Que, la Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, tiene por objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afro bolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia, Asimismo, los Parágrafos I y II del artículo 72 de la referida Ley señala: "I. El Estado en todos sus niveles, fomentará el acceso, uso y apropiación social de las tecnologías de información y comunicación, el despliegue y uso de infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección de las usuarias y usuarios, la seguridad informática y de redes, como mecanismos de democratización de oportunidades para todos los sectores de la sociedad y especialmente para aquellos con menores ingresos y con necesidades especiales; II. Las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones". En su artículo 76 (Alcance) establece que el Estado fijará los mecanismos y condiciones que las entidades públicas aplicarán para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, que permitan lograr la prestación de servicios eficientes.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control de 20 de junio de 1990, en artículo 1 establece que la presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de





servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, en su artículo 1 (OBJETO) establece que: "Crease el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente". En su artículo 26 (DIRECTORA O DIRECTOR NACIONAL) establece que: "La Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública". En su artículo 29 (ATRIBUCIONES) señala que: "La Directora o el Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, tiene las siguientes atribuciones: 1. Dirigir, organizar y administrar el servicio; (...) 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del servicio (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, la Resolución Ministerial N° 035/2022 de 13 de abril de 2022 emitida por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional Resuelve Autorizar el uso del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, Recursos Humanos, Planificación, Financiera y Administración (ZERO) a partir del 18 de abril de 2022.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a Nota Externa con Cite: MJTI-DESP-NE-Z-1091-2022 de fecha 31 de octubre de 2022, emitido por parte del Dr. Ivan Lima Magne – Ministro de Justicia y Transparencia Institucional con referencia "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SEPDEP" donde hace conocer que el 13 de abril de 2022, se emitió la Resolución Ministerial N° 035/2022 mediante la cual autoriza el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (ZERO) e instruye su aplicación a todas las unidades organizacionales que son parte de dicha repartición estatal. Autorizándose la implementación del Sistema en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), al constituirse en una entidad bajo tuición de dicha cartera de estado, debiéndose realizar las gestiones respectivas de acuerdo al plan de implementación, analizando de forma previa con personal técnico del SEPDEP.

Que, de acuerdo al Informe SPDP/UI/OTA -27/22 de fecha 01 de diciembre de 2022, emitido por el Sr. Octavio Jesús Torrico Álvarez - Encargado de Informática del SEPDEP, con referencia "APROBACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ZERO", donde señala que (...) "en coordinación con el área de desarrollo e infraestructura del Ministerios de Justicia y Transparencia Institucional, se realizó la instalación del sistema ZERO en un ambiente de pruebas con el dominio web zero-test.sepdep.gob.bo@sepdep.gob.bo, así mismo la unidad de informática realizó las gestiones correspondientes para la integración con los servicios externos de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación "AGETIC". (...) Una vez realizada las pruebas a los módulos del sistema el cual está orientado a la gestión de hojas de ruta y la aprobación de documentos mediante ciudadanía digital, se instaló el sistema en ZERO en un ambiente de producción para ser utilizado por todos los servidores públicos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública bajo el dominio web. Concluyendo que: "El Sistema Integrado de Gestión Administrativa "ZERO" ya se encuentra listo para ser utilizado y cuenta con su respectivo Manual de Usuario, en este entendido requiere ser aprobado mediante Resolución Administrativa". Recomiendo se: "Apruebe mediante Resolución Administrativa el Sistema Integrado de Gestión Administrativa "ZERO", adjuntándose el Manual de Usuario para ser utilizado por los funcionarios públicos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública".

Que, de acuerdo al Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 167/2022 de fecha 05 de diciembre de 2022, en sus conclusiones establece: "**1.** De acuerdo al artículo 1 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, donde establece la creación del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia, como institución descentralizada; **2.** De acuerdo a Resolución Ministerial N° 035/2022 se autoriza el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (ZERO) y se instruye su aplicación a todas las unidades organizacionales que son parte del Ministerio de Justicia, autorizándose su implementación en el SEPDEP, al constituirse en una entidad bajo tuición de dicha cartera de Estado; **3.** De acuerdo al Informe SPDP/UI/OTA -27/22 de fecha 01 de diciembre de 2022, emitido por el Sr. Octavio Jesús Torrico Álvarez - Encargado de Informática del SEPDEP con referencia "APROBACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ZERO", concluyendo que el Sistema Integrado de Gestión Administrativa "ZERO" ya se encuentra listo para ser utilizado y cuenta con su respectivo Manual de Usuario,



por lo que se requiere su aprobación mediante Resolución Administrativa para ser utilizado por los funcionarios públicos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública". Recomendando: **"1. APROBAR** mediante Resolución Administrativa la "El Uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - ZERO" a efectos de que el mismo sea utilizado por los funcionarios del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Siendo que la misma no vulnera disposición y normativa alguna; **2. APROBAR** el Informe SPDP/UI/OTA -27/22 de fecha 01 de diciembre de 2022, emitido por el Sr. Octavio Jesús Torrico Álvarez - Encargado de Informatica del SEPDEP que recomienda se apruebe el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – ZERO; **3. DISPONER** que por todas las Unidades Organizacionales que forman parte de la Estructura Organizacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP, queden encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

POR TANTO:

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO.- AUTORIZAR el **"USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL (ZERO)"**, conforme al **MANUAL DE USUARIO (Anexo)** que forman parte de la presente Resolución, misma que deberá ser de manera paulatina y con la emisión de los correspondientes instructivos.

SEGUNDO.- AUTORIZAR la implementación y actualización de los módulos Recursos Humanos, Planificación, Financiera Administración (ZERO) de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

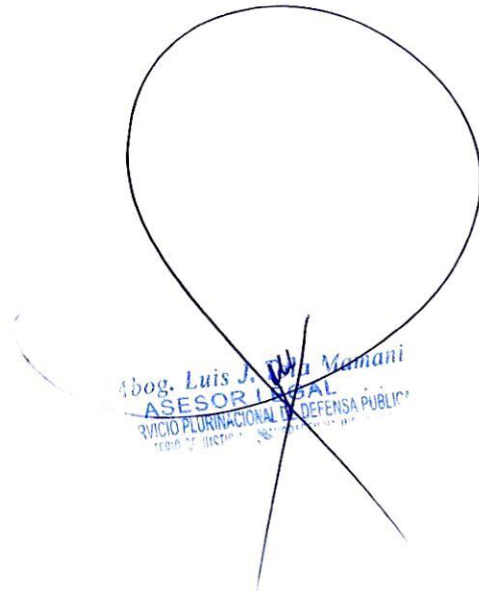
TERCERO.- APROBAR el **Informe SPDP/UI/OTA -27/22** de fecha 01 de diciembre de 2022, emitido por el Sr. Octavio Jesús Torrico Álvarez - Encargado de Informatica del SEPDEP que recomienda se apruebe el **Uso del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital (ZERO)**; y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 167/2022** de 05 de diciembre de 2022 emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- Todas las Unidades Organizacionales que forman parte de la Estructura Organizacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública - SEPDEP, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

QUINTO.- Póngase en conocimiento del señor Ministro de Justicia y Transparencia Institucional la presente Resolución Administrativa.

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Abog. Marcela Filma Siles Jakstic
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL


Abog. Luis J. Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ZERO

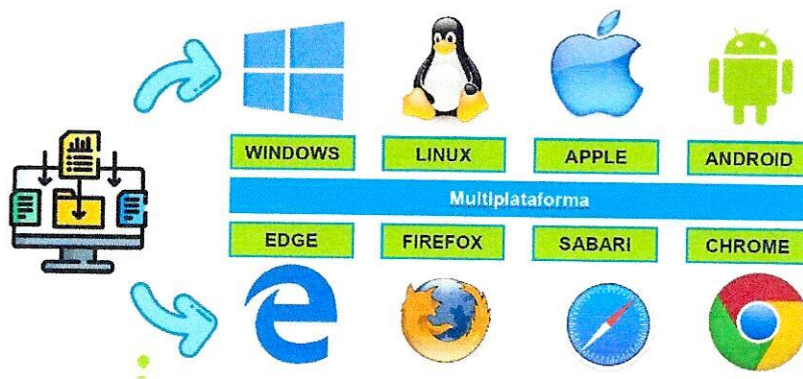
SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL DIGITAL

MANUAL DE USUARIO



I. INGRESO

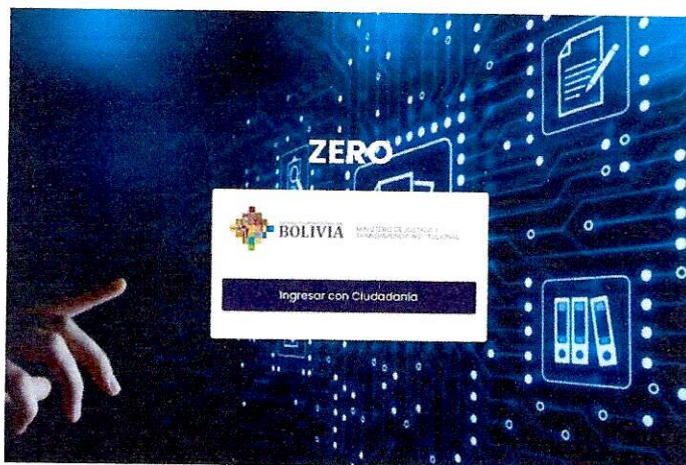
Para ingresar al sistema ZERO inicialmente necesitaremos un dispositivo computador o celular con acceso a internet, la herramienta es multiplataforma por lo tanto no discrimina ningún tipo de sistema operativo o navegador de internet.



Con apoyo de nuestro navegador preferencial nos dirigiremos al siguiente enlace:

<https://zero.justicia.gob.bo>

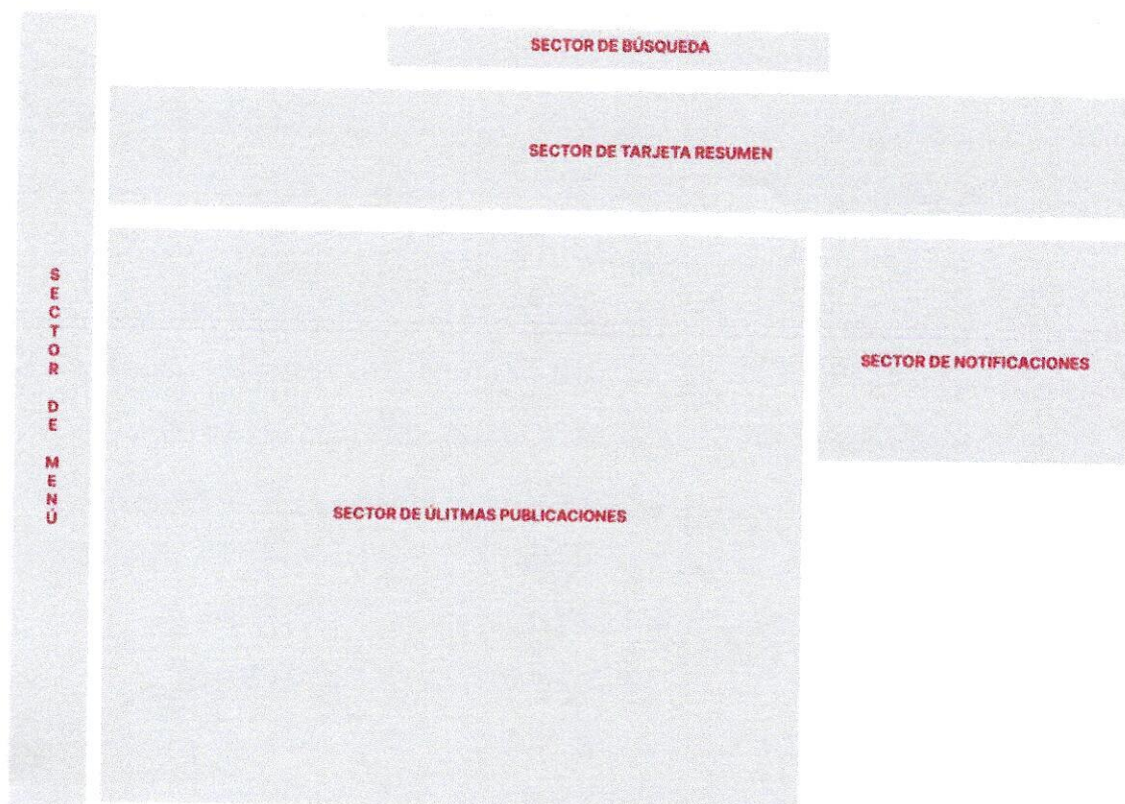
La siguiente pantalla nos solicitará ingresar con nuestra cuenta de ciudadanía, mecanismo de autenticación con el cual ya estamos familiarizados.



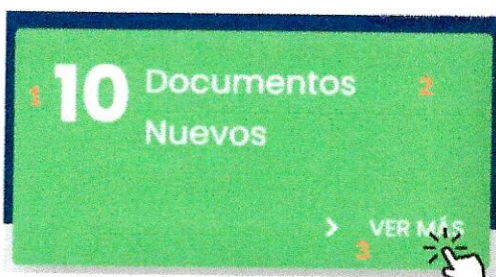
II. DASHBOARD

Esta pantalla contiene 2 segmentos de interacción, los cuales son los siguientes:

- Tarjetas de resumen
- Últimas publicaciones
- Notificaciones



TARJETAS DE RESUMEN



1. Nuestra cantidad de documentos
2. Etiqueta con el nombre de la tarjeta
3. Click de enlace directo a la bandeja que corresponde

SECTOR DE PUBLICACIONES

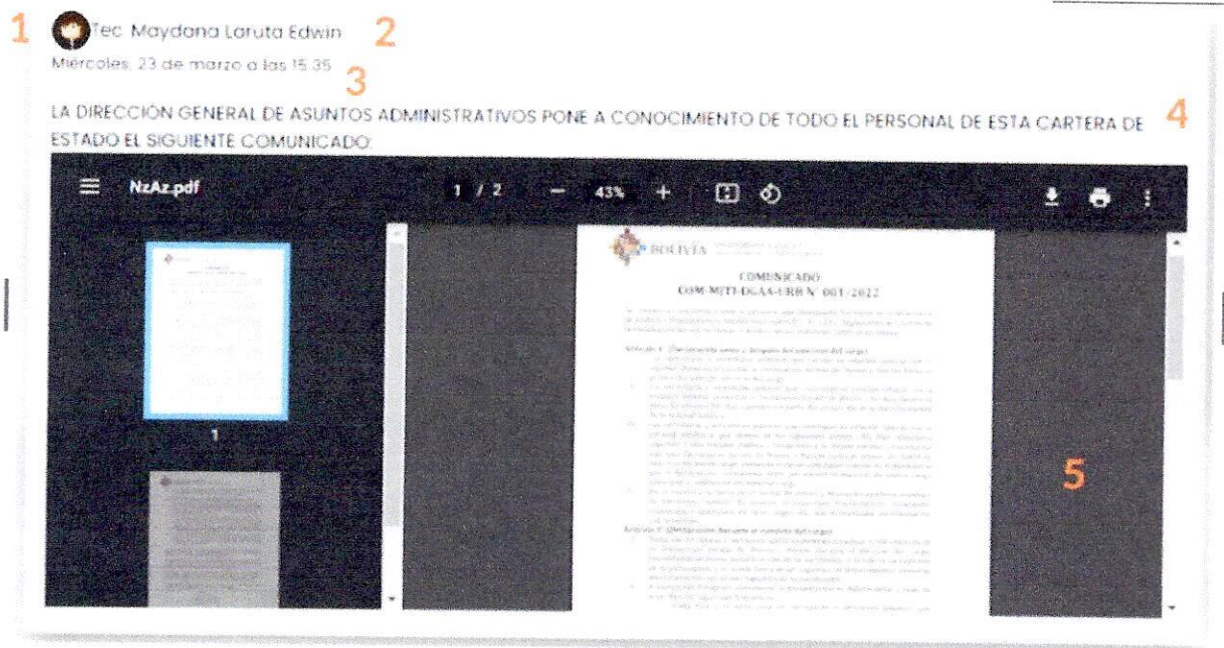
En este segmento de la pantalla se enlistan las últimas publicaciones de todos los usuarios que manejan el sistema. Considere que este segmento de la pantalla tiene la misma funcionalidad que una red social con la que ya se encuentra familiarizado(a).

Últimas Publicaciones



¿Qué estás pensando, KATHERINE XIMENA?

ESTRUCTURA



1. Avatar: Imagen del usuario que realiza la publicación.
2. Nombre del Funcionario: Nombre del funcionario que efectúa la publicación.
3. Fecha de la noticia publicada: Muestra la fecha de publicación.
4. Resumen de la Publicación: Muestra el resumen de la publicación
5. Vista preliminar del documento: Vista preliminar que tiene acciones para poder efectuar la respectiva manipulación como ser: zoom, ajuste de página, girar, descargar e imprimir el documento.

III. DOCUMENTOS O SOLICITUDES

Esta parte del menú que muestra las bandejas del funcionario para que se haga el seguimiento de cada solicitud o documento que sea recepcionado personalmente.



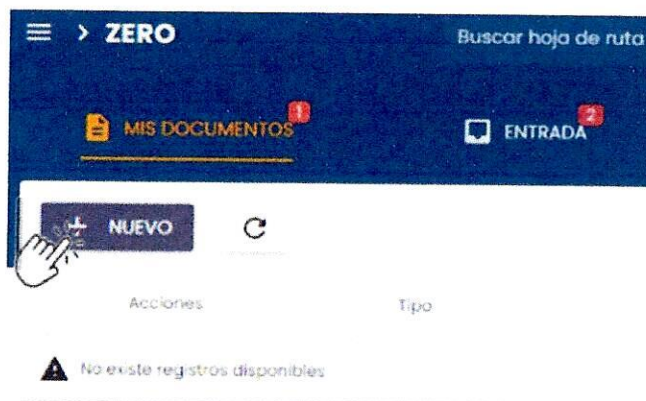
The screenshot shows a web interface with a dark blue header. At the top, there are five tabs: 'MIS DOCUMENTOS' (with a red '1' badge), 'ENTRADA' (with a red '2' badge), 'PENDIENTE', 'PENDIENTE DE FIRMA', and 'SALIDA'. Below the tabs is a 'NUEVO' button (with a red '2' badge) and a refresh icon. A table below shows two rows of document entries. A red '3' badge is placed over the first row.

Acciones	Código	Tipo	Remitente	Fecha Derivación	Instrucción	Referencia	Proveniente	Tipo
  	MJI-DESP-2-2022	Informe de Viaje GESTIÓN	TECNICO DESPACHO		Agendar		321321321	VIA
  	MJI-DESP-1-2022	Informe de Viaje GESTIÓN	TECNICO DESPACHO		Agendar		321321321	VIA

Filas por página: 10 | 1 - 2 de 2

1. Se muestran 5 pestañas y número en la parte superior que indica la cantidad recibida.
2. Botón de creación de documentos o solicitudes
3. Un listado general de documentos o solicitudes

CREACIÓN DE UN DOCUMENTO O SOLICITUD



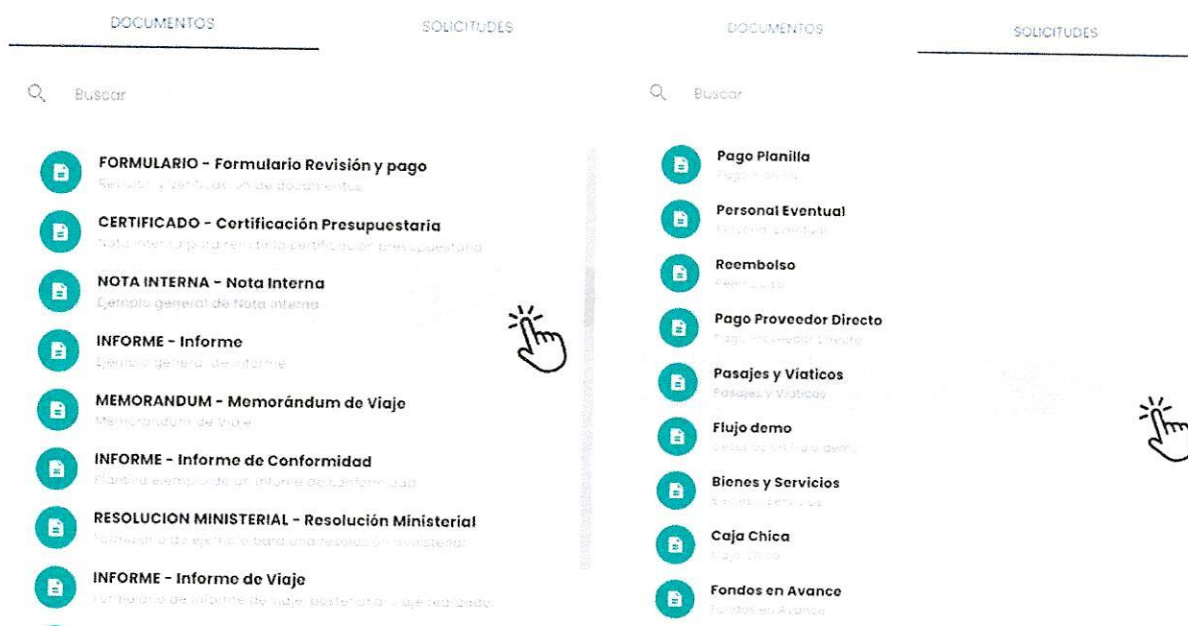
Para la creación de un documento o solicitud nos dirigimos al botón superior denominado "NUEVO", se nos desplegará un cuadro de diálogo, con todos los documentos disponibles trabajar.

Es importante mencionar que las solicitudes solo contemplan los pasajes y viáticos en esta primera fase de implementación.

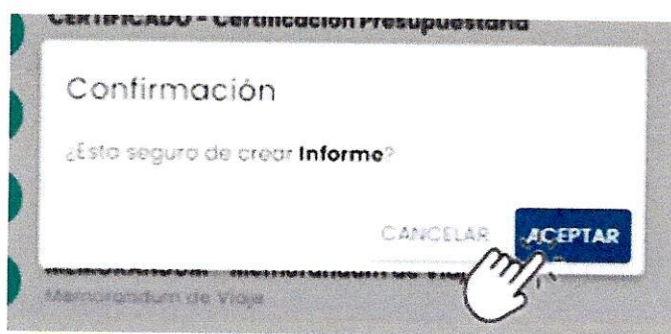
La ventana emergente permitirá elegir los siguientes documentos:

- NOTAS INTERNAS
- NOTAS EXTERNAS
- INFORMES
- INSTRUCTIVOS
- MEMORÁNDUM
- COMUNICADOS
- CARTAS

Los documentos que nos aparezcan en el listado tiene un formato estándar, pero puede ser adaptado según la necesidad de las áreas organizacionales.

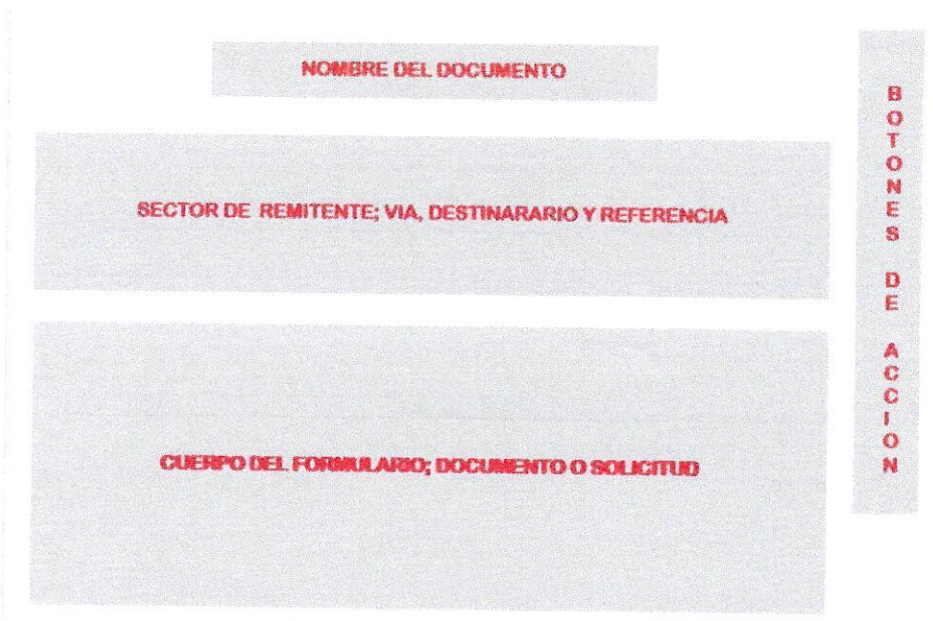


Para crear cualquier documento o formulario solo elegimos la opción y confirmamos el mismo.



COMPOSICIÓN DE UN DOCUMENTO

Para empezar a generar un documento, debemos contemplar que está compuesta dos sectores importantes: sector de remitente y cuerpo del formulario con sus correspondientes acciones



ESTRUCTURA DE REMITENTE, VÍA, Y DESTINATARIO

Este sector definirá la ruta que nuestro documento o solicitud recorrerá para cumplir su procedimiento establecido.

Para: **1**
Via: **2**
De: **3**
Referencia:

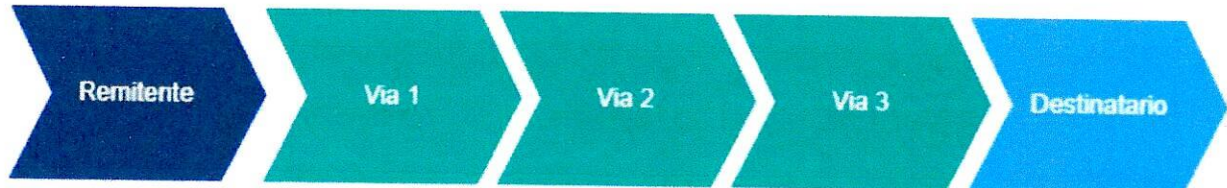
1. El cuadro de selección denominado **PARA**, nos despliega una lista de usuarios para seleccionarlos como destinatarios, podemos elegir más de uno.
2. El cuadro de selección denominado **VÍA**, nos despliega una lista de usuarios para seleccionarlos como intermediarios destinatarios, podemos elegir más de uno.
3. El cuadro de selección, denominado **DE**, nos despliega una lista de usuarios remitentes, podemos elegir más de uno.

FUNCIONAMIENTO DE LAS DERIVACIONES

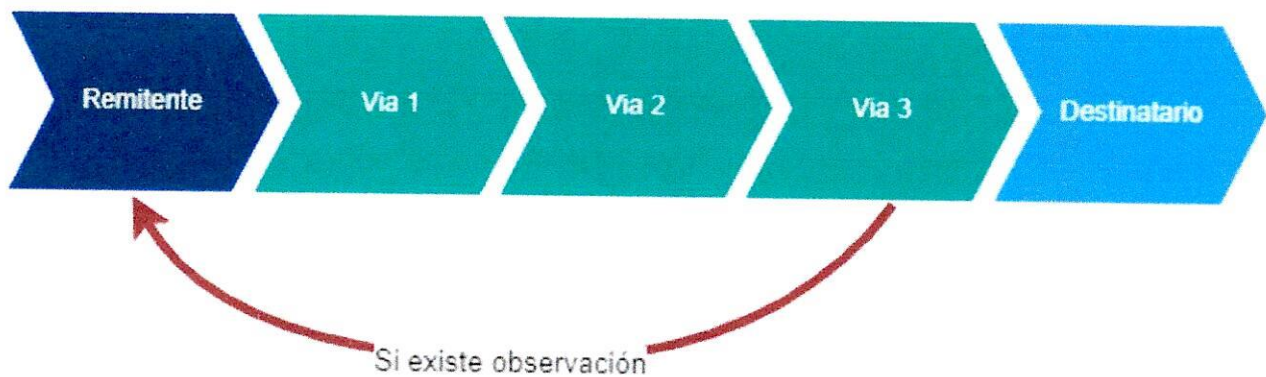
La derivación del documento generado sigue su ruta de manera secuencial:



En caso de que el documento generado tenga varias vías, procede de la misma manera secuencialmente y ascendente según el orden de selección de vías:



Si los documentos generados son observados por las vías o el propio destinatario, este documento retorna a su origen (remitente) y volverá a repetir su ciclo ascendente, como se muestra en la figura de abajo.



Según la necesidad del documento, este también puede tener doble remitente y continuará el flujo documental de forma ascendente como se tiene entendido; sin embargo, los usuarios que llegue a seleccionar tanto en los "REMITENTES (DE)" como los "DESTINATARIOS (PARA)" son los únicos usuarios que a través del mecanismo de aprobación de documentos digitales validan la documentación por su cuenta personal ciudadanía digital, asimismo, no existe creación de solicitudes para beneficiarios o terceros.

CUERPO DE UN DOCUMENTO

El cuerpo de un documento depende de la estructura que maneje; sin embargo, cuando el documento se encuentre editable, utilizaremos un cuadro de funcionalidades para texto, como se muestra en la imagen de abajo, de tal manera que el cuerpo de su documento se encuentre enriquecido.

De mi mayor consideración:



En atención a la Hoja de Ruta MJTI-RPA-21660/2021 derivado en fecha 13 de agosto del 2021 cuyo contenido cuenta con una Nota Interna MJTI-DESP-Nº 29/2021 del 03 de julio de 2021, referente a la actualización de datos, se realizó las siguientes acciones:

Conforme a la autorización descrita en la nota anteriormente mencionada por la Dirección General del Registro Público de la Abogacía se realizó la actualización automática (ejecución de script) de 2201 datos de personas, 339 registros de abogados fallecidos y 502 registros de personas con complemento visible. los mismos son descritos en la Nota Interna MJTI-DGAA-ATIC-91/2021 adjuntada en la presente.

En cuanto a la integridad de la información se realizó el backup de la base de datos antes y después de la actualización de los registros los mismos son adjuntados a la presente en CD, así como los scripts ejecutados.

Estos botones replican diversas funcionalidades de cualquier editor de texto para que cada uno pueda asegurarse de darle la forma correspondiente a un párrafo, e incluso nos permitirá reducir errores típicos como fallas ortográficas.

En otros casos, el documento replicará el funcionamiento de un formulario, el cual solo recibirá cierto tipo de dato, como ser el caso de una solicitud de pasajes y viáticos, cuyos campos reciben de forma estricta fechas, horas, u otro tipo de dato establecido.

Origen:
SANTA CRUZ

Tipo de Viaje:
AEREO

Fecha Salida:
12/04/2022

Destino:
INTERDEPARTAMENTAL

Hora Salida:
06:00

Destino:
LA PAZ - SANTA CRUZ - LA PAZ

Fecha Salida:
13/04/2022

Porcentaje:
COMPLETO (100%)

Hora Salida:
18:00

BOTONES DE ACCIÓN

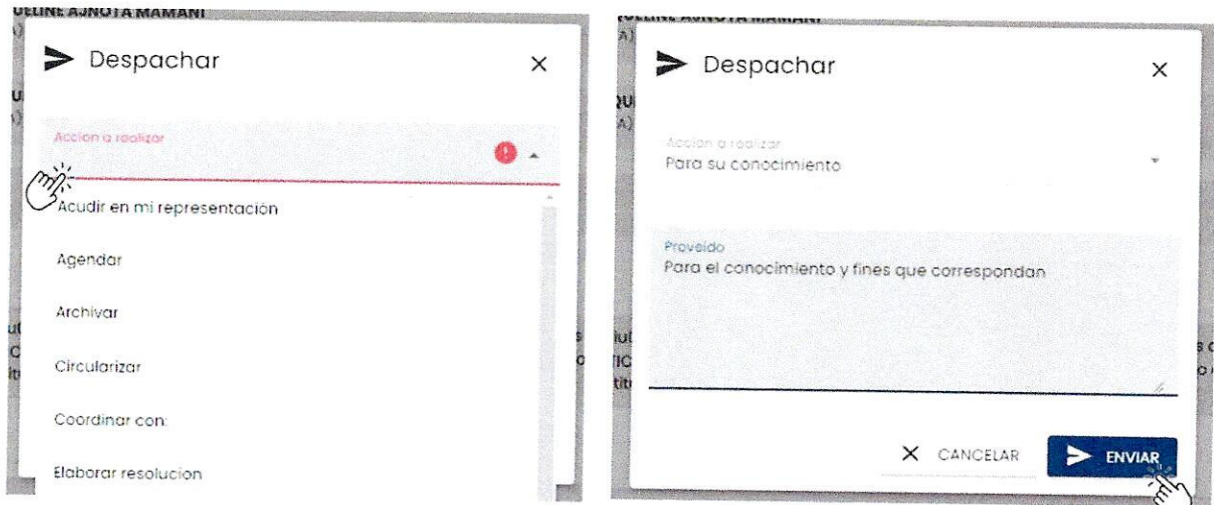
Al lado derecho lateral de la pantalla se muestra el listado de botones para proceder con nuestro documento o solicitud generada:

1. **VOLVER:** Esta acción nos retorna a la bandeja principal de documentos.
2. **ELIMINAR:** Esta acción elimina el documento creado, si es que este documento no ha sido derivado aun.
3. **OBSERVAR:** Da la opción de devolver documentos, denotando una observación, el cual justifica su devolución.
4. **DERIVAR:** Nos permite continuar con el flujo documental de un documento acompañado de una acción y proveído
5. **GUARDAR:** Esta acción guarda un documento para poder completarla después.
6. **DOCUMENTOS REFERENCIADOS:** Permite referenciar hojas de rutas finalizadas.
7. **DOCUMENTOS ADJUNTOS:** Permite adjuntar diversidad de documentos complementarios.
8. **FIRMAS:** Nos muestra el listado de firmas que acompaña nuestra hoja.



ACCIÓN DERIVAR

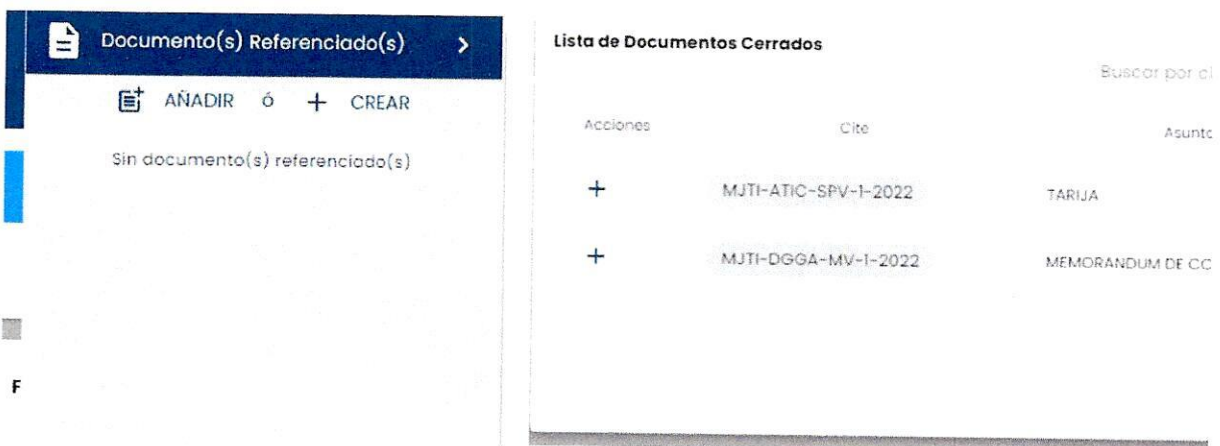
Al hacer click en el botón para derivar nuestro documento, surge una ventana que nos permite seleccionar la acción que se sugiere y un proveído que acompañara nuestro trámite.



Se recomienda en este espacio de texto ser breves y puntuales.

ACCIÓN REFERENCIAR DOCUMENTOS

Esta acción nos muestra una ventana lateral en la parte derecha de nuestra pantalla, una lista de hojas de rutas referenciadas que haya terminado su flujo o en última instancia deberá realizar la búsqueda de una hoja de ruta ya concluida.



ACCIÓN ADJUNTAR DOCUMENTOS

Para adjuntar un archivo deberá hacer click en el botón correspondiente, a continuación se desplegará en su pantalla el administrador de archivos de su sistema operativo, seguidamente deberá seleccionar el archivo que desea adjuntar a su documentación.

Añadir Archivo Adjunto

Archivo Adjunto
do2794d5-0fbc-4159-be99-4e4304c236f4.pdf

Nombre del Archivo
REQUISITOS

Formación Mínima Obligatoria	Experiencia Máxima General	Experiencia Mínima Específica
Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Políticas o Ingeniería con Título Académico.	2 años de experiencia laboral a partir de la emisión del Título Académico.	2 años de experiencia profesional en las áreas relacionadas al cargo en la administración de servicios bajo condiciones a partir de la emisión del Título Académico en la administración pública.

Respaldos

- Adjuntar fotocopia simple de la Libreta de Servicio Militar (sólo mujeres para veteranos).
- La persona a quien se le adjuntó el cargo, requerirá presentar certificado de No Violencia y certificado PEPAP en originales violetes.

Cursos Requeridos

- Curso de idioma Nativo. (Indispensable)
- Curso de Políticas Públicas. (Indispensable)
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. (Indispensable)
- Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)

Oficina Central La Paz
Avenida José Curvelo N. 1391 - Miraflores - Telf: (591) 21 2222333 - Fax: (591) 21 2222885
www.mre.gub.ve - gub@requisitos.mre.gub.ve

X CERRAR GUARDAR

En caso de adjuntar un archivo por error, podrá borrarlo de la lista haciendo click en el icono correspondiente.

📎 Archivo(s) Adjunto(s) >

+ AÑADIR ADJUNTO

🗑️ REQUISITOS

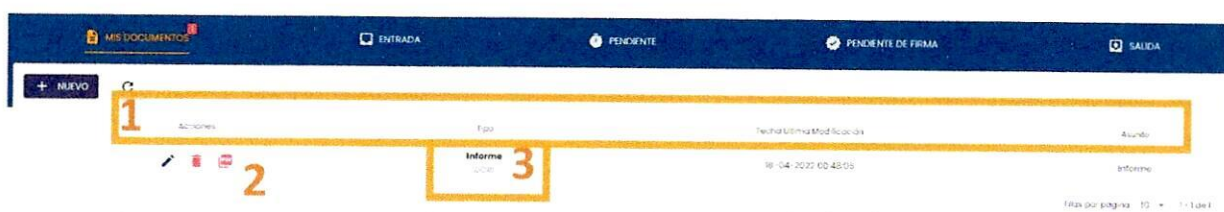
IV. BANDEJA

En las bandejas anteriormente mencionadas tendremos 5 pestañas que son:

1. Mis documentos.
2. Documentos de entrada.
3. Documentos pendientes.
4. Documentos pendientes de firma.
5. Documentos de salida.

MIS DOCUMENTOS

Mis documentos son aquellos documentos digitales que inicialmente creamos y aún no derivamos.



1. Se menciona el asunto del documento, su fecha de elaboración, el tipo y las acciones disponibles.
2. Las acciones disponibles en esta bandeja son:
 - a. Editar el documento
 - b. Eliminarlo
 - c. Descargar un PDF.
3. El tipo de nuestro documento puede ser de clasificación DORI o SIFPA en caso de ser una solicitud.

En cuanto terminemos este documento, este desaparecerá de esta bandeja y pasará a la bandeja de Salida, que enlista los documentos enviados.

DOCUMENTOS DE ENTRADA

Este listado de documentos son aquellos que nos llega porque nuestro usuario es parte de las vías o remitentes de un flujo documental, una vez que lo receptionemos estará en la bandeja de pendiente.

Acciones	Código	Tipo	Remitente	Fecha Derivación	Instrucción	Referencia	Proveído
	MJI-DGLCC-66-2022	Nota Interna	WILBER AJALLA ARCE ABOGADO PROCESADOR DE INFORMACION		Para su CONFERENCIAMIENTO	remite nota de solicitud de trámite administrativo	

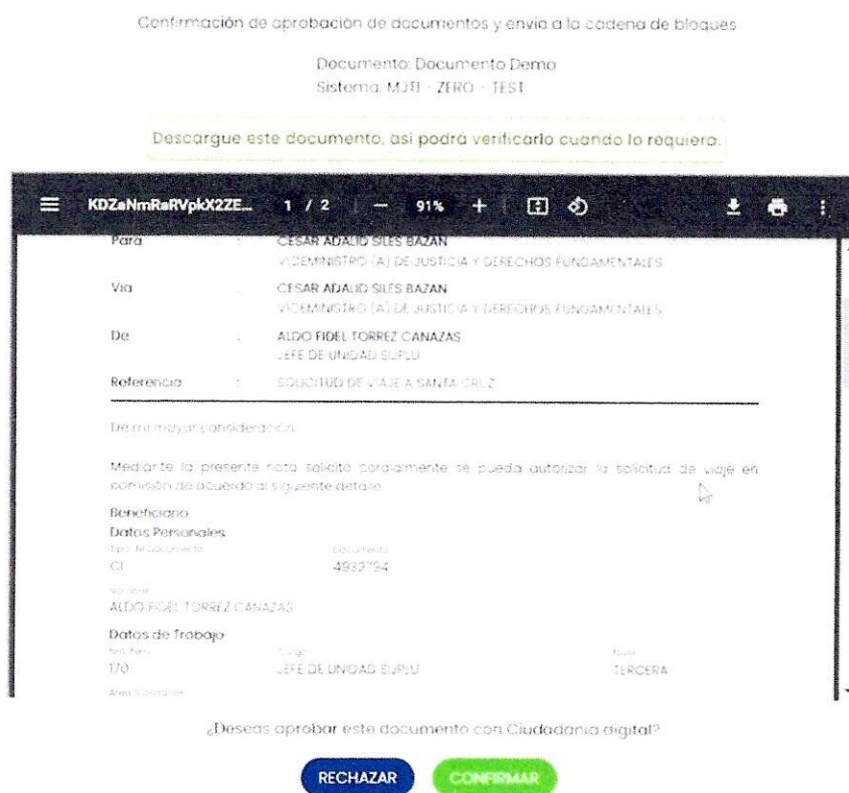
1. Se menciona el proveído del documento, referencia, instrucción, fecha de derivación y remitente, también el tipo de documento que se recibe y el código junto a sus acciones.
2. Las acciones que se nos permite realizar en este listado son:
 - a. Previsualizar esta solicitud o documento
 - b. Descargar el PDF.
 - c. Receptionar este documento para posteriormente observarlo o derivarlo a quien corresponda.
3. El código generado del documento se muestra de otro color, haciendo click en ella mostrará en pantalla el flujo actual de nuestro documento, similar acción con el sistema anterior DORI.

Tipo	Remitente	Fecha derivación	Destinatario	Fecha recepción	Estado	Proveído	Adjunto
VIA	ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS JEFE DE UNIDAD SIJPLU		CESAR ADALD SIRES BAZAN VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES		INICIO	SE CORRIÓ SEGUIN LO OBSERVADO	
RE	CESAR ADALD SIRES BAZAN VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	11/04/2022 03:14:22	ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS JEFE DE UNIDAD SIJPLU	11/04/2022 03:13:40	DERIVADO	MODIFICAR LA FECHA DE RETORNO A LAS 8:00 AM	
VIA	ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS JEFE DE UNIDAD SIJPLU		CESAR ADALD SIRES BAZAN VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	11/04/2022 03:12:30	DERIVADO	REVISAR LA SOLICITUD DE PASAJES	
RE	INICIADO POR: ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS JEFE DE UNIDAD SIJPLU	11/04/2022 03:07:30	ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS JEFE DE UNIDAD SIJPLU		DERIVADO		

V. APROBACIÓN DIGITAL

Uno de los mecanismos que nos permite darle validez jurídica a nuestros documentos digitales, es la aprobación digital por medio de nuestra ciudadanía digital.

Antes de remitir un documento nos dirigirá a la siguiente pantalla:



La pantalla nos permite previsualizar el documento que estamos a punto de aprobar por este mecanismo, revisar nuevamente, forma parte de las buenas prácticas. Cabe recalcar que este mecanismo sustituirá a la firma convencional en los documentos físicos, ya que su legalidad y validez se encuentran normadas.

Posteriormente de realizar la aprobación se nos notificará personalmente la aprobación de un documento por medio de un correo electrónico vinculado a nuestra ciudadanía digital, por lo tanto, cada persona es responsable de los documentos que se emitan con su cuenta.