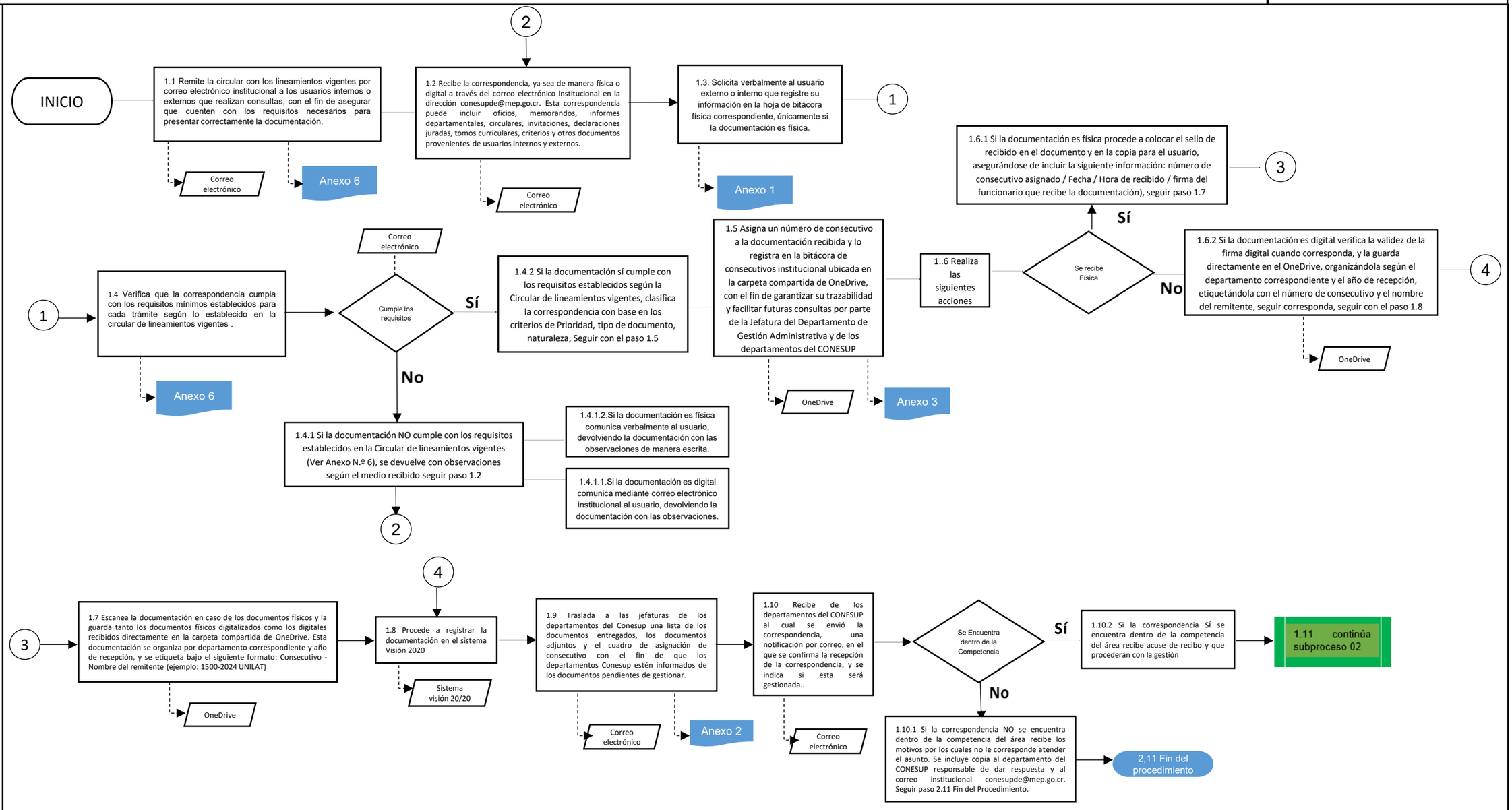
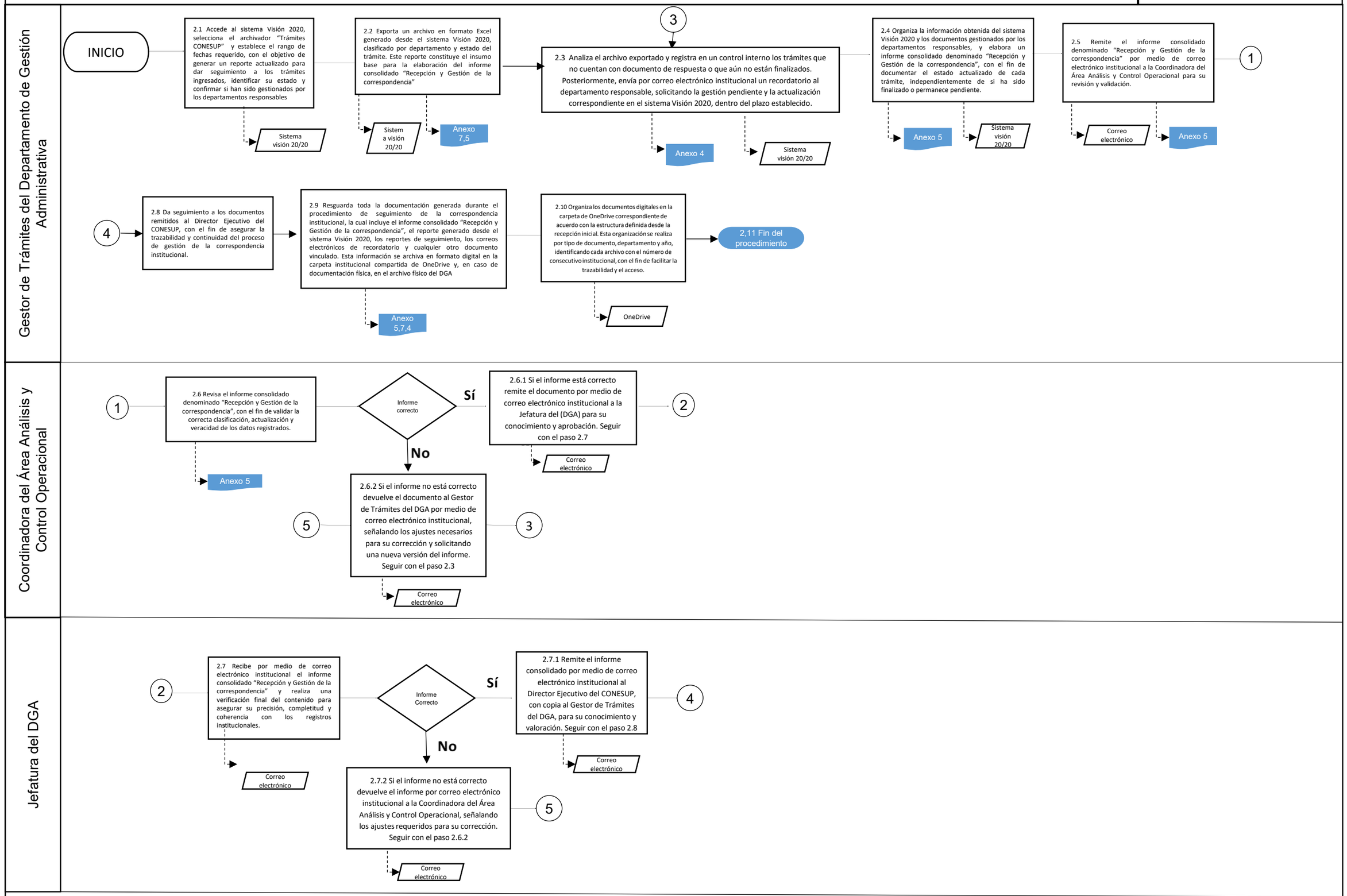
Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa




Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa
INICIO
2.1 Accede al sistema Visión 2020, selecciona el archivador "Trámites CONESUP" y establece el rango de fechas requerido, con el objetivo de generar un reporte actualizado para dar seguimiento a los trámites ingresados, identificar su estado y confirmar si han sido gestionados por los departamentos responsables
Sistema visión 20/20
2.2 Exporta un archivo en formato Excel generado desde el sistema Visión 2020, clasificado por departamento y estado del trámite. Este reporte constituye el insumo base para la elaboración del informe consolidado "Recepción y Gestión de la correspondencia"
Sistem a visión 20/20
Anexo 7,5
3
2.3 Analiza el archivo exportado y registra en un control interno los trámites que no cuentan con documento de respuesta o que aún no están finalizados. Posteriormente, envía por correo electrónico institucional un recordatorio al departamento responsable, solicitando la gestión pendiente y la actualización correspondiente en el sistema Visión 2020, dentro del plazo establecido.
Anexo 4
Sistema visión 20/20
2.4 Organiza la información obtenida del sistema Visión 2020 y los documentos gestionados por los departamentos responsables, y elabora un informe consolidado denominado "Recepción y Gestión de la correspondencia", con el fin de documentar el estado actualizado de cada trámite, independientemente de si ha sido finalizado o permanece pendiente.
Anexo 5
Sistema visión 20/20
2.5 Remite el informe consolidado denominado "Recepción y Gestión de la correspondencia" por medio de correo electrónico institucional a la Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional para su revisión y validación.
Correo electrónico
Anexo 5
1
4
2.8 Da seguimiento a los documentos remitidos al Director Ejecutivo del CONESUP, con el fin de asegurar la trazabilidad y continuidad del proceso de gestión de la correspondencia institucional.
2.9 Resguarda toda la documentación generada durante el procedimiento de seguimiento de la correspondencia institucional, la cual incluye el informe consolidado "Recepción y Gestión de la correspondencia", el reporte generado desde el sistema Visión 2020, los reportes de seguimiento, los correos electrónicos de recordatorio y cualquier otro documento vinculado. Esta información se archiva en formato digital en la carpeta institucional compartida de OneDrive y, en caso de documentación física, en el archivo físico del DGA
Anexo 5,7,4
2.10 Organiza los documentos digitales en la carpeta de OneDrive correspondiente de acuerdo con la estructura definida desde la recepción inicial. Esta organización se realiza por tipo de documento, departamento y año, identificando cada archivo con el número de consecutivo institucional, con el fin de facilitar la trazabilidad y el acceso.
OneDrive
2,11 Fin del procedimiento
Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional
1
2.6 Revisa el informe consolidado denominado "Recepción y Gestión de la correspondencia", con el fin de validar la correcta clasificación, actualización y veracidad de los datos registrados.
Anexo 5
Informe correcto
Sí
2.6.1 Si el informe está correcto remite el documento por medio de correo electrónico institucional a la Jefatura del (DGA) para su conocimiento y aprobación. Seguir con el paso 2.7
Correo electrónico
2
No
2.6.2 Si el informe no está correcto devuelve el documento al Gestor de Trámites del DGA por medio de correo electrónico institucional, señalando los ajustes necesarios para su corrección y solicitando una nueva versión del informe. Seguir con el paso 2.3
Correo electrónico
5
3
Jefatura del DGA
2
2.7 Recibe por medio de correo electrónico institucional el informe consolidado "Recepción y Gestión de la correspondencia" y realiza una verificación final del contenido para asegurar su precisión, completitud y coherencia con los registros institucionales.
Correo electrónico
Informe Correcto
Sí
2.7.1 Remite el informe consolidado por medio de correo electrónico institucional al Director Ejecutivo del CONESUP, con copia al Gestor de Trámites del DGA, para su conocimiento y valoración. Seguir con el paso 2.8
Correo electrónico
4
No
2.7.2 Si el informe no está correcto devuelve el informe por correo electrónico institucional a la Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional, señalando los ajustes requeridos para su corrección. Seguir con el paso 2.6.2
Correo electrónico
5