



SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL (TRANSDOC)



[Ver presentación](#)

Ante la necesidad de hacer uso de las tecnologías de la información para disminuir el consumo de documentos físicos e implementar el manejo de firma electrónica y digital en la gestión de documentos como “cofre de cristal” para que la institución pueda tratar los trámites de documentos formales con total transparencia.

Y poder simplificar, homologar y automatizar los procesos de gestión de correspondencia, encaminado a fomentar la transparencia en la función pública y diversificar los mecanismos de comunicación y de contacto entre la ciudadanía y los diferentes niveles de servidores públicos.

¿Qué es y qué busca lograr?

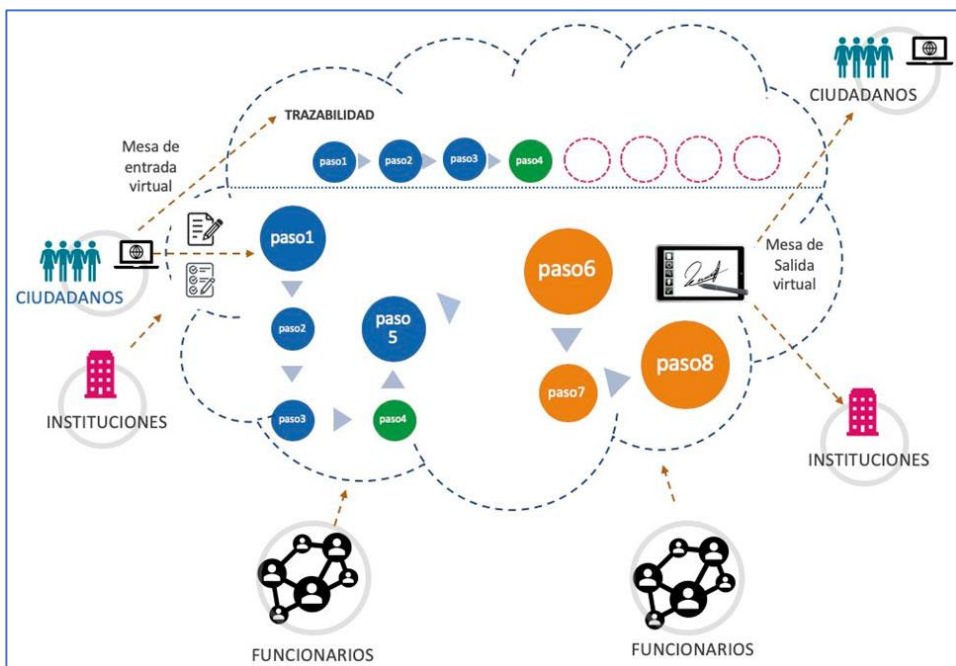
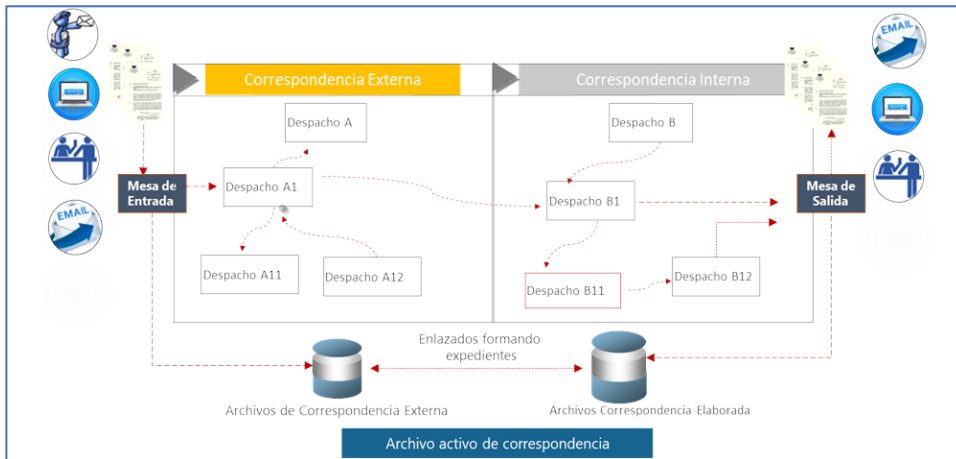
Es un sistema de gestión y transparencia documental que procura transparencia y agilidad en la gestión de la documentación o correspondencia oficial que ingresa a una institución, circula a su interior, se elabora o sale de ella. TRANSDOC busca agilizar el trámite de documentos mediante mecanismos automáticos de gestión documental, reducir las intermediaciones burocráticas innecesarias que se dan alrededor de los documentos y fortalecer el control de gestión documental. TRANSDOC también busca transformar a las instituciones para que sean más sostenibles con el medio ambiente y establezcan políticas de “cero papel” papel a su interior.

¿Para quién es el Módulo de Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)?

TRANSDOC puede implementarse en cualquier entidad pública ya que las correspondencias son el medio oficial e institucional de comunicación. TRANSDOC también beneficia a la ciudadanía en general que solicita acciones y recibe respuestas a través de la correspondencia.

¿En qué consiste la metodología de trabajo de Módulo de Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)?

Se utiliza la metodología de gestión de circuitos cerrados, promoviendo que toda solicitud o comunicación se finalice de manera correcta, evitando fallas en el cumplimiento del proceso de gestión.



¿En dónde se ha implementado el Módulo de Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)?

TRANSDOC ha sido implementado en 106 instituciones en América Latina y el Caribe:

- 100 gobiernos nacionales (34 Presidencias, 43 Ministerios, entre otras instituciones)
- 3 gobiernos subnacionales
- 3 gobierno local



Las últimas 10 implementaciones son:

1. Ministerio de la Función Pública, Guinea Ecuatorial, 2022
2. Dirección General de Presupuesto, Dominicana, 2022
3. Ministerio de Relaciones Exteriores, Dominicana, 2022
4. Alcaldía de Barranquilla, Colombia, 2021
5. SerTV, Panamá, 2021
6. Defensor del Pueblo, Dominicana, 2021
7. Alcaldía de Panamá, Panamá, 2019
8. Autoridad Aeronáutica Civil de Panamá, Panamá, 2017
9. Ayuntamiento Distrito Nacional, Dominicana, 2017
10. Ministerio de Deportes, Dominicana, 2017

¿Qué ofrece el PNUD-SIGOB para la implementación de Módulo de Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)?

Para la implementación de TRANSDOC el PNUD-SIGOB ofrece:

1. Levantamiento y análisis de información y procesos de gestión documental.
2. Propuesta de optimización de procesos de las principales áreas.
3. Transferencia de conocimiento al equipo contraparte para dejar capacidades instaladas para garantizar la sostenibilidad del sistema.
4. Desarrollo y conducción de los talleres de capacitación instrumental a usuarios finales durante su implementación.
5. Documentación, guías y medios audiovisuales para usuarios del sistema.
6. Implementación de rutinas de seguimiento y monitoreo sobre la gestión de correspondencias.
7. Una plataforma digital que soporta todas las operaciones vinculadas a:
 - a. Correspondencia de Origen Externo.
 - b. Correspondencia de Origen Interno.
 - c. Correspondencia en los Archivos Electrónicos.

¿Cuáles son los requisitos para la implementación del Módulo de Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)?

Contar con un líder del Centro Gobierno, con amplio conocimiento en los procesos de gestión documental de la institución, quien deberá:

- Realizar seguimiento a la ejecución del programa de trabajo presentado por PNUD-SIGOB.

- Canalizar ante la máxima autoridad de la institución las decisiones y aprobaciones de envergadura que contribuyen a la buena marcha de la implementación.
- Coordinar y revisar con la contraparte operativa, el desarrollo de acciones claves, el avance de cumplimiento del programa de trabajo y las acciones pendientes para el logro de la implementación en toda la institución.
- Coordinar con personal de apoyo (Informática, Recursos Humanos, Administrativa, entre otros), las actividades macro de mayor relevancia, que contribuyen a facilitar el desarrollo de la implementación del Sistema TRANSDOC en la Institución.
- Participar en la definición de las normas para la oficialización de los nuevos procesos de trabajo basados en los componentes del PNUD-SIGOB.

Contar con un equipo operativo que deberá:

- Coordinar y acompañar en las sesiones de levantamiento de información y parametrización.
- Capacitar y asistir a los usuarios.
- Administrar el sistema de correspondencia.
- Dar seguimiento y monitoreo a la gestión de correspondencias.
- Definir los procesos de racionalización para la gestión de correspondencia.
- Monitorear el uso del sistema y preparar las estadísticas de uso en las áreas que se ha puesto en operación.
- Garantizar la implementación de las normas diseñadas para la gestión de correspondencia.

RESULTADOS ESPERADOS



1. Contar con una ventanilla única de registro de correspondencia externa (física y virtual).



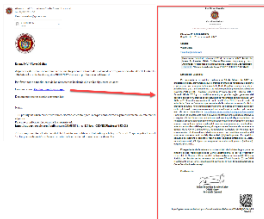
2. Optimización de los procesos de gestión de los principales servicios institucionales. Realizar el levantamiento de información sobre los principales servicios que presta la entidad a la ciudadanía, identificando las fases de su ejecución, responsables y tiempos de ejecución, hasta la respuesta al solicitante.



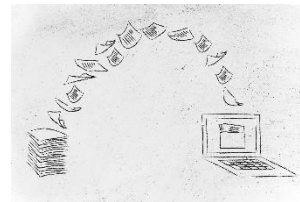
3. Trazabilidad y manejo de documentos electrónicos



4. Facilita el seguimiento, control y aseguramiento de la calidad.



5. Envío automatizado al destinatario.

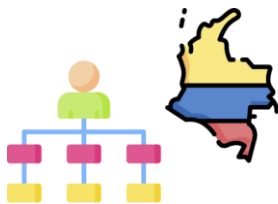


6. Disminución del consumo de papel e insumos, debido al uso de expedientes electrónicos dentro de la institución

EXPERIENCIAS

Colombia, Consejo Superior de la Judicatura, 2016 – a la fecha

- Indicadores de proceso



1. Más de 550 áreas, subáreas y grupos de trabajo en todo el territorio de Colombia vinculados



2. 2.619 funcionarios capacitados y en condiciones de gestionar comunicaciones

- Indicadores de políticas públicas gestionadas



1. Del 2016 al 15 de febrero del 2022 se han registrado un total de 4,1 millones de correspondencias:

2,08 millones de correspondencias
externas

2,1 millones de correspondencias
internas



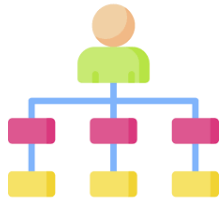
2. Efectividad de la gestión del 93%
De cada 100 comunicaciones recibidas,
93 se encuentran finalizadas y siete (7)
en proceso de gestión.



3. El tiempo de gestión promedio de los
documentos es de 12,9 días hábiles.

Colombia, Altas Cortes - Consejo de Estado, 2016 – a la fecha

- Indicadores de proceso



3. Las 29 áreas del Consejo de Estado en capacidad de gestionar comunicaciones administrativas

- Indicadores de Políticas públicas gestionadas



4. 403 funcionarios capacitados y en condiciones de gestionar comunicaciones



4. Del 2017 a febrero de 2022 se han registrado un total de 32.543 correspondencias, disponibles en la búsqueda de archivos y con la trazabilidad de su gestión:
11.693 externas
20.850 internas



5. Efectividad de la gestión del 96%
De cada 100 comunicaciones recibidas, 96 se encuentran finalizadas y cuatro (4) en proceso de gestión.



6. Se garantiza los derechos fundamentales del ciudadano a través de los derechos de petición donde se establece un plazo de respuesta de 30 días de respuesta.

- Del 2019 a febrero de 2022 se recibieron un total de 5.157 solicitudes



7. Registro en línea y por correo electrónico de los ciudadanos disponible 24/7.

El ciudadano puede registrar su solicitud en menos de 5 minutos. Anteriormente podía llevar hasta 72 horas el registro de

ciudadanas (PQRSDF) y fueron contestadas en un tiempo promedio de 5,9 días hábiles. Es decir 25 días menos que lo establecido en la ley.

- Durante los últimos 14 meses se han recibido un total de 2.244 solicitudes ciudadanas y se han respondido en un lapso menos a 5,2 días.

una solicitud, debido a que se enviaban por correo postal.



8. Uso del código QR y URL en las comunicaciones que elabora el Consejo de Estado y que son dirigidos al ciudadano como mecanismos de firma y autenticación de la originalidad del documento

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

- **Paso 1: Parametrización.** Una vez conformado el equipo de implementación a través de talleres, en coordinación con los funcionarios designados, se realiza el levantamiento de información de las áreas sobre la gestión de correspondencias, que tienen como finalidad elaborar diagnóstico y línea de base, se determina la red de trabajo, atributos, tipos de correspondencias, plazos de gestión.
- **Paso 2: Aplicación del sistema.** En este punto se trabaja con el área de tecnología y sistemas de la institución para instalar la base de datos y software de las aplicaciones web y de escritorio, se estructura y parametriza la información; así como, la creación de los usuarios.
- **Paso 3: Implementación.** Mediante talleres de capacitación los funcionarios que conformarán la red de trabajo inician la implementación para la recepción de correspondencia externa, gestión de correspondencia, la elaboración de correspondencia y envío a través de la mesa de salida. En caso de ser necesario se actualizan los procesos de gestión documental.
- **Paso 4: Revisión de la práctica.** En esta parte del proceso de implementación se proporciona un acompañamiento y seguimiento constante al cumplimiento de los procesos de trabajo y la observación de buenas prácticas, en caso necesario se realizan los ajustes correspondientes.



PLATAFORMA DE INFORMACIÓN

Gestión de la correspondencia

Los funcionarios responsables de la gestión de correspondencias acceso a la plataforma y visualizarán las comunicaciones que se encuentran bajo su responsabilidad de acuerdo a los roles a desempeñar y las operaciones son:

- 1. Finalizar.** Esta operación se aplica cuando el alcance de la correspondencia es de tomar conocimiento y no requiere respuesta, por lo que al momento de aplicarse este quedará como finalizado y disponible en archivo.
- 2. Transferir.** Cuando el funcionario tienen la necesidad de remitir esta comunicación a otro funcionario o área para su gestión.
- 3. Responder.** Cuando se requiere elaborar una respuesta o derivada a la correspondencia que se está gestionando.

Registro de Correspondencia Externa
Correspondencia en Gestión
Archivo de Correspondencia
Bermúdez Castillo, Doris

Bandejas

Todo
 Externa
 Interna
 En Elaboración
 Tramitada a revisar
 Para firmar
 Pendiente

Para conocimiento
 Transferida
 Con plazo de gestión

Operaciones

Elaburar
 Dejar pendiente
 Transferir
 Generar y transferir copia


Marcar como revisada
 Marcar como no revisada
 Marcar todas como revisadas

Arrastre un encabezado de columna y colóquelo aquí para agrupar por esa columna


| |

 Tamaño de página: 20
 Página 1 de 1, elementos 1 a 3 de 3.


<input type="checkbox"/>	Procedencia	Código	Asunto	Fecha	Emisor / Destinatario	Inst. Emisor / Destinatario	Más de 1 emisor / destinatario	Transferido por	Transferido el	Revisa
<input type="checkbox"/>	Interna		cumplido del mes de marzo de 2022		Mora Martínez, Gloria Mercedes	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEACION	<input type="checkbox"/>	Rodríguez Puertas, José Benito	07/04/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Externa	ECC-2022-1898	4 libros en calidad de prestamo diccionario de definiciones de la corte constitucional	30/03/2022	aranguren a., MARITZA S.	No Registra Institución	<input type="checkbox"/>	Rodríguez Puertas, José Benito	30/03/2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Externa	ECC-2022-1762	PRUEBAS FISICAS A MAGISTRADOS, CONDUCTORES Y AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	24/03/2022	CUESTA GOMEZ, JOSE MAURICIO	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	<input type="checkbox"/>	Rodríguez Puertas, José Benito	24/03/2022	<input type="checkbox"/>



Finalizar



Transferir



Responder