

8806

ACCIÓN	Destinatario	Plazo Respuesta
Preparar Informe		
Preparar Respuesta para mi firma		
Elaborar Resolución		
Proceder según lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		
Reunion en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Acción		
Acudir en mi representación		
Archivar		
Coordinar con:		

Destinatario: *Seccional DGAJ*

SELO/FIRMA DE RECEPCIÓN

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

13 ABR 2022

RECIBIDO

FIRMA

PROVEIDO
Favor notificar y proceder al Archivo y custodia

Abg. María Fabiola Castro Cordón
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FIRMA Y SELLO	
Fecha	Hora

Con Copia a: *Lic. Jorge Lopez DGAA*

ACCIÓN	Destinatario	Plazo Respuesta
Preparar Informe		
Preparar Respuesta para mi firma		
Elaborar Resolución		
Proceder según lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		
Reunion en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Acción		
Acudir en mi representación		
Archivar		
Coordinar con:		

Destinatario: *Jrc. Valverde UA*

SELO/FIRMA DE RECEPCIÓN

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

14 ABR 2022

RECIBIDO

FIRMA

PROVEIDO
Favor su adhesión y cumplimiento a Resolución del mto Judicial No 035/2022 con base a norma legal vigente.

Lic. Jorge V. López Arenas
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FIRMA Y SELLO	
Fecha	Hora

Con Copia a: *Lic. Vasquez UA*

ACCIÓN	Destinatario	Plazo Respuesta
Preparar Informe		
Preparar Respuesta para mi firma		
Elaborar Resolución		
Proceder según lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		
Reunion en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Acción		
Acudir en mi representación		
Archivar		
Coordinar con:		

Destinatario: *Sr. Mercedes Jujara - UEH*

SELO/FIRMA DE RECEPCIÓN

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

14 ABR 2022

RECIBIDO

FIRMA

PROVEIDO
Se tomo conocimiento, favor su archivo

Catedral
Lic. Carmen Fedra Valverde Rossel
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FIRMA Y SELLO	
Fecha	Hora

Con Copia a:

ACCIÓN	Destinatario	Plazo Respuesta
Preparar Informe		
Preparar Respuesta para mi firma		
Elaborar Resolución		
Proceder según lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		
Reunion en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Acción		
Acudir en mi representación		
Archivar		
Coordinar con:		

Destinatario:

SELO/FIRMA DE RECEPCIÓN

PROVEIDO

FIRMA Y SELLO	
Fecha	Hora

Con Copia a:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

HOJA DE RUTA INTERNA

MJTI-DGAA-8806/2022

NUMERO DE REGISTRO: 8806



ACCION	Destinatario	
Preparar Informe	Urgente	Dr. Flores?
Preparar Respuesta para mi firma	SELO/FIRMA DE RECEPCION	PROVEIDO
Elaborar Resolucion		para su atencion
Proceder segun lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		
Reunion en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Accion		
Acudir en mi representacion		
Archivar		
Coordinar con:		Con Copia a:

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
 12 ABR 2022
RECIBIDO
 HRS: 12:57 FIRMA: [Signature]

Abg. Mario Fabricio Castro Cordero
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FIRMA Y SELLO
 Fecha: _____ Hora: _____

ACCION	Destinatario	
Preparar Informe	Urgente	Dr. Castro
Preparar Respuesta para mi firma	SELO/FIRMA DE RECEPCION	PROVEIDO
Elaborar Resolucion		Rescto p' su consideracion
Proceder segun lo establecido		Inf. legal UG 069/2022
Hacer Seguimiento		y proyecto de
Para su Conocimiento		H. H.
Agendar		
Reunion en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Accion		
Acudir en mi representacion		
Archivar		
Coordinar con:		Con Copia a:

Abg. Gabriel Flores Sanchez
 ABOGADO
 UNIDAD DE GESTION JURIDICA
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FIRMA Y SELLO
 Fecha: _____ Hora: _____

ACCION	Destinatario	
Preparar Informe	Urgente	En Ministro
Preparar Respuesta para mi firma	SELO/FIRMA DE RECEPCION	PROVEIDO
Elaborar Resolucion		Para su atencion
Proceder segun lo establecido		correspondiente
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		
Reunion en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Accion		
Acudir en mi representacion		
Archivar		
Coordinar con:		Con Copia a:

Abg. Mario Fabricio Castro Cordero
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FIRMA Y SELLO
 Fecha: _____ Hora: _____

ACCION	Destinatario	
Preparar Informe	Urgente	Dr. Fabricio Castro
Preparar Respuesta para mi firma	SELO/FIRMA DE RECEPCION	PROVEIDO
Elaborar Resolucion		para fines conguientes
Proceder segun lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		
Reunion en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Accion		
Acudir en mi representacion		
Archivar		
Coordinar con:		Con Copia a:

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
RECIBIDO
 13 ABR 2022
DESPACHO
 HRS: 17:45 FIRMA: [Signature]

Abg. Lino Magaña
 MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FIRMA Y SELLO
 Fecha: 13 ABR 2022 Hora: _____



BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

HOJA DE RUTA INTERNA
MJTI-DGAA-8806/2022
NUMERO DE REGISTRO: 8806



PROCEDENCIA	Tecnologías de Información y Comunicación		CITE
REMITENTE	Huanca Pinto Nelson		INF-103
CARGO REMITENTE	Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación		FECHA CITE
ADJUNTOS	0 - (-)		2022-03-25
Nº DE HOJAS	5		FECHA Y HORA DE REGISTRO
TIPO DE DOCUMENTO	Informe		2022-03-25 13:32:39
REFERENCIA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL, RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN (ZERO)		
AREA DESTINO	Unidad Administrativa	NOMBRE	Carmen Fedra Valverde Rosel
		CARGO	Jefe de la Unidad Administrativa
GESTOR VUC	Huanca Pinto Nelson		

ACCIÓN	Destinatario	PROVEIDO
Preparar Informe	Urgente	<p><i>Lic. Valverde</i> <i>Su atención</i></p> <p>SELO/FIRMA DE RECEPCIÓN</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Inf. Nelson Huanca Pinto ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 28/3/22</p>
Preparar Respuesta para mi firma		
Elaborar Resolución		
Proceder según lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		
Reunión en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Acción		
Acudir en mi representación		
Archivar		
Coordinar con:	Con Copia a:	

ACCIÓN	Destinatario	PROVEIDO
Preparar Informe	Urgente	<p><i>Lic Lopez</i></p> <p>SELO/FIRMA DE RECEPCIÓN</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA</p> <p>28 MAR 2022</p> <p>RECIBIDO</p> <p>HRS. 08:30 FIRMA <i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i> Lic. Carmen Fedra Valverde Rosel JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Preparar Respuesta para mi firma		
Elaborar Resolución		
Proceder según lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		
Reunión en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Acción		
Acudir en mi representación		
Archivar		
Coordinar con:	Con Copia a:	

ACCIÓN	Destinatario	PROVEIDO
Preparar Informe	Urgente	<p><i>Dr. Castro - DGAA</i></p> <p>SELO/FIRMA DE RECEPCIÓN</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>12 ABR 2022</p> <p>RECIBIDO</p> <p>HRS. 4:10 F.S. FIRMA <i>[Signature]</i></p> <p><i>[Signature]</i> Lic. Jorge V. López Arenas DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</p>
Preparar Respuesta para mi firma		
Elaborar Resolución		
Proceder según lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		
Reunión en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Acción		
Acudir en mi representación		
Archivar		
Coordinar con:	Con Copia a:	

Nota: La documentación con caracter de Urgente tiene el plazo de 1 día hábil para su procesamiento y despacho
La documentación relacionados a la ejecución de recursos tienen el plazo de 3 días hábil para su procesamiento y despacho
Otra documentación tienen el plazo de 5 días hábil para su procesamiento y despacho



RESOLUCION MINISTERIAL N° 035/2022

La Paz, 13 ABR. 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, párrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, precisa que: *"El Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación"*. Asimismo, los numerales 3 y 4 del Parágrafo I Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control de 20 de julio de 1990, 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 General de Telecomunicaciones Tecnologías de la Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011, 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 afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, los párrafos I y II del Artículo 72 de la Ley antes referida, establecen que: *"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"*.

Que, el numeral 3) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, estableciendo entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo la de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; asimismo, en su numeral 22) establece la atribución de emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, Artículo 79 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, modificado por el Parágrafo XI del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, el Parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3070 de 1 de febrero de 2017, el Parágrafo VI del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020 y la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 4691 de 30 de marzo de 2022, establece la estructura organizacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, mediante Decreto Presidencial N° 4389 de 09 de noviembre de 2020, se designa al ciudadano Ivan Manolo Lima Magne, como Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Informe MJTI-DGAA-UA-TIC 103/2022 de 25 de marzo de 2022, emitido por el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, concluye que: *"(...) es factible desde el punto de vista tecnológico, el uso del nuevo Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, Recursos Humanos, Planificación, Financiera y Administración (ZERO), puesto que se vinieron realizando las pruebas necesarias para cumplir con los mencionados objetivos y que dicho sistema cuenta con la información vigente tanto de la Programación Anual de Operaciones como del Presupuesto Ministerial; Por tanto, el área de TIC, considera que el mencionado sistema, es*





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

una herramienta útil para la gestión eficaz y eficiente de los objetivos institucionales". Recomendando: "(...) remitir cordialmente, mediante su autoridad, el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del informe técnico y de aprobación y Resolución Ministerial correspondiente, que autorice el uso del sistema ZER0 en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con fecha estimada de puesta en producción el día lunes 18 de abril".

Que, el Informe Legal MJTI-DGAJ-INF N° 069/2022 de 13 de abril de 2022, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado, concluye que: *"De conformidad al requerimiento realizado por el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, así como a la normativa legal aplicable y descrita en el presente informe, corresponde poner el mismo en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional para considerar su autorización y uso a través del Instrumento Legal correspondiente". Recomendando: "(...) se recomienda a su autoridad, considerar la emisión de la Resolución Ministerial respectiva para su correspondiente aplicación".*

Que, es necesario realizar la autorización para la utilización del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, Recursos Humanos, Planificación, Financiera y Administración (ZERO).

POR TANTO

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, designado mediante Decreto Presidencial N° 4389 de 9 de noviembre de 2020, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y el numeral 22 del párrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

PRIMERO.- 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.

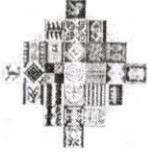
SEGUNDO.- Todas las Unidades Organizacionales que forman parte de la Estructura de esta repartición Estatal, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- Queda sin efecto cualquier otra disposición que sea contraria a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Juan Efraim Magaña
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

INFORME JURÍDICO
MJTI-DGAJ-UGJ-INF N° 069/2022

Iván Lima Magne
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

A : Dr. Iván Manolo Lima Magne
MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

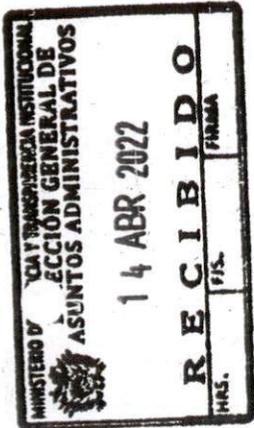
VIA : Dr. Mario Fabricio Castro Cordero
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DE : Abg. Gabriel Flores Sanchez
ABOGADO UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

REF. : **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DIGITAL, RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN (ZERO)**

FECHA : La Paz, 13 de abril de 2022.

Abg. Mario Fabricio Castro Cordero
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



De mi consideración:

En atención a proveído de la Hoja de Ruta MJTI-DGAA-8806/2022, que arrima el Informe MJTI-DGAA-UA-TIC 103/2022 adjuntando antecedentes; y al requerimiento efectuado se tiene a bien elevar a su Autoridad, el siguiente Informe Legal:

I. ANTECEDENTES. -

- Informe MJTI-DGAA-UA-TIC 103/2022 de 25 de marzo de 2022, emitido por el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado.

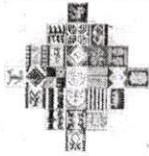
II. NORMATIVA APLICABLE. -

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017.
- Decreto Supremo N° 3070 de 01 de febrero de 2017.
- Decreto Supremo N° 4691 de 30 de marzo de 2022.

III. ANÁLISIS.-

El párrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, precisa que: *"El Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información*

"2022 Año de la Revolución Cultural para la Despatriarcalización: Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres"



y comunicación". Asimismo, los numerales 3 y 4 del Parágrafo I Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

La Ley N° 1178 de Administración y Control de 20 de julio de 1990, 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.

La Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de la Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011, 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 afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Asimismo los parágrafos I y II del Artículo 72 de la Ley antes referida, establecen que: "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".

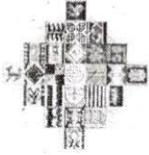
El numeral 3) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, estableciendo entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo la de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; asimismo, en su numeral 22) establece la atribución de emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

El Artículo 79 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, modificado por el Parágrafo XI del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017, el Parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3070 de 1 de febrero de 2017, el Parágrafo VI del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020 y la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 4691 de 30 de marzo de 2022, establece la estructura organizacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Mediante Decreto Presidencial N° 4389 de 09 de noviembre de 2020, se designa al ciudadano Ivan Manolo Lima Magne, como Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

El Informe MJTI-DGAA-UA-TIC 103/2022 de 25 de marzo de 2022, emitido por el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, concluye que: "(...) es factible desde el punto de vista tecnológico, el

"2022 Año de la Revolución Cultural para la Despatriarcalización: Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres"



uso del nuevo Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, Recursos Humanos, Planificación, Financiera y Administración (ZERO), puesto que se vinieron realizando las pruebas necesarias para cumplir con los mencionados objetivos y que dicho sistema cuenta con la información vigente tanto de la Programación Anual de Operaciones como del Presupuesto Ministerial; Por tanto, el área de TIC, considera que el mencionado sistema, es una herramienta útil para la gestión eficaz y eficiente de los objetivos institucionales". Recomendando: "(...) remitir cordialmente, mediante su autoridad, el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del informe técnico y de aprobación y Resolución Ministerial correspondiente, que autorice el uso del sistema ZERO en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con fecha estimada de puesta en producción el día lunes 18 de abril".

IV. CONCLUSIONES. –

De conformidad al requerimiento realizado por el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, así como a la normativa legal aplicable y descrita en el presente informe, corresponde poner el mismo en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional para considerar su autorización y uso a través del Instrumento Legal correspondiente.

V. RECOMENDACIÓN. –

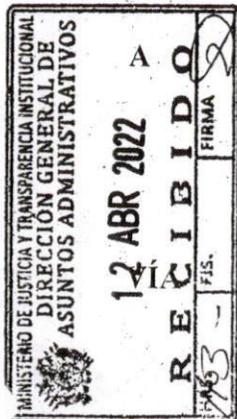
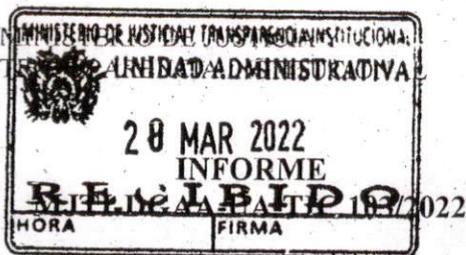
Por lo expuesto precedentemente, de conformidad a la normativa legal vigente se recomienda a su autoridad, considerar la emisión de la Resolución Ministerial respectiva para su correspondiente aplicación.

Es cuanto se tiene a bien informar a su Autoridad, para fines consiguientes.


Abg. Gabriel Flores Sánchez
ABOGADO
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

H.R. MJTI-DGAA-8806/2022
MFCC/gfs
C.c. Arch.

"2022 Año de la Revolución Cultural para la Despatriarcalización: Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres"



: Dr. Iván Lima Magne
**MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

: Lic. Jorge Valentín López Arenas
**DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Lic. Carmen Fedra Valverde Rossel
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DE : Ing. Nelson Huanca Pinto
**ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

REF : **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DIGITAL, RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN,
FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN (ZERO)**

FECHA : La Paz, 25 de marzo de 2022

1. ANTECEDENTES

- Que el Parágrafo I del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, determina que el Estado garantizará el desarrollo de la ciencia y la investigación científica, técnica y tecnológica en beneficio del interés general.

Juan Lima Magne
**MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

Lic. Jorge V. López Arenas
**DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

Cufedral
Lic. Carmen Fedra Valverde Rossel
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

- Que el numeral 2 del Parágrafo II del Artículo 298 del Texto Constitucional, establece como una competencia exclusiva del nivel central del Estado, el régimen general de las comunicaciones y las telecomunicaciones.
- Que el Artículo 71 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, declara de prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.
- Que el Parágrafo I del Artículo 72 de la Ley N° 164, señala que 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.
- Que el Parágrafo I del Artículo 75 de la Ley N° 164, dispone que el nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población.
- Que el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre de 2015, crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.
- Que el Decreto Supremo N° 3251, de 12 de julio de 2017, aprueba el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.
- Que en el Artículo 8 de la Ley 1080 de ciudadanía digital, 12 de julio de 2018, establece la Validez jurídica en:
 - I. Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica.
 - II. Los documentos o solicitudes generados a través de ciudadanía digital, o firmados digitalmente, deben ser aceptados o procesados por todas las instituciones públicas y privadas que presten servicios públicos. El incumplimiento de esta disposición está



"2022. Año de la Revolución Cultural para la Despatriarcalización: Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres"



- sujeto a responsabilidad por la función pública; para el caso de instituciones privadas que presten servicios públicos, el ente que ejerza supervisión respecto a sus funciones, deberá establecer los mecanismos pertinentes a fin de dar cumplimiento a esta norma.
- III. Las solicitudes realizadas a través de la ciudadanía digital no requieren el uso de firma digital, con excepción de los actos de disposición de derechos.
 - IV. Sin perjuicio de lo establecido en normativa específica, las instituciones públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, podrán realizar notificaciones digitales previa conformidad de la o el administrado; el documento se tendrá por notificado el momento en que sea recibido en un buzón de notificaciones de la o el administrado.
- Que en su Disposición Adicional de la Ley 1080 de ciudadanía digital, 12 de julio de 2018 indica:
 - La implementación de ciudadanía digital en las instituciones públicas, será financiada al interior de su presupuesto institucional y no comprometerá recursos adicionales al Tesoro General de la Nación - TGN.
 - Que el Decreto Supremo N° 3525, de 4 de abril de 2018, tiene por objeto:
 - Establecer la Política de Atención a la Ciudadanía: Bolivia a tu Servicio y el Portal de Trámites del Estado;
 - Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
 - Que en el Artículo 12, del Decreto Supremo N° 3525, de 4 de abril de 2018, establece:
 - I. Las instituciones públicas deberán priorizar en todos sus trámites el uso de tecnologías de información y comunicación a efecto de digitalizar, automatizar, interoperar y simplificar la tramitación de los asuntos que son de su competencia.
 - II. Para facilitar la realización de trámites a la ciudadanía, las entidades públicas, en observancia de su normativa específica, deberán intercambiar entre ellas datos e información mediante interoperabilidad. Los mecanismos y condiciones de publicación y acceso a los servicios de interoperabilidad serán establecidos por el Ente Rector de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
 - III. El intercambio de datos e información mediante interoperabilidad no afectará la percepción de recursos de las entidades públicas titulares de la información por la prestación del servicio público.





- IV. Las entidades públicas no podrán exigir al administrado como requisito ningún documento que hubiera sido emitido por la misma entidad, o cuya información esté disponible mediante servicios de interoperabilidad de otra entidad.
- Que en el Artículo 14, del Decreto Supremo N° 3525, de 4 de abril de 2018, establece:
 - I. Todo documento firmado digitalmente será plenamente válido en toda actuación administrativa, sea de ejecución o de control gubernamental o ante la vía judicial, conforme a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011.
 - II. Los documentos firmados digitalmente deberán ser recepcionados y procesados obligatoriamente por todas las entidades del sector público y privado que presten servicios públicos delegados por el Estado.
 - III. La AGETIC, mediante Resolución Administrativa, definirá y actualizará los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital.
 - IV. Las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, mediante resolución expresa de la máxima autoridad, aprobarán un reglamento de gestión documental digital.
- Que es necesario el desarrollo e implementación de Gobierno Electrónico en la administración pública, que permita la simplificación de trámites y el acceso a servicios públicos con eficiencia, calidad y transparencia, avanzando en la soberanía tecnológica del Estado Plurinacional de Bolivia.

2. ANÁLISIS Y DESARROLLO

El área de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), dependiente de la Unidad Administrativa (UA) y a su vez de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), en la gestión 2021 ha implementado el Sistema Integrado de Planificación, Financiera y Administrativo (SIPFA). Sin embargo, el SIPFA, por las tecnologías utilizadas para su desarrollo, no es factible la integración con el resto de sistemas informáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) donde se utilizan mecanismos de ciudadanía digital como el de aprobación de documentos y notificaciones.





Por otro lado, el actual sistema de correspondencia DORI del MJTI, fue implementado en la gestión 2017, donde su tecnología no fue actualizada y discontinuada, por ende, conlleva tareas de desarrollo de software que no son eficientes para la implementación de nuevas necesidades tecnológicas, en base a los antecedentes del presente informe, como la implementación de mecanismos de ciudadanía digital y archivo digital.

En virtud a los antecedentes del presente informe, en el mes de diciembre de la gestión 2021 se comenzó el rediseño del sistema de correspondencia, denominado DORI, desarrollando un nuevo sistema de gestión documental digital que hace uso de mecanismos de ciudadanía digital para la aprobación de documentos con validez legal. Las principales características del nuevo sistema son:

- ✓ Autenticación con ciudadanía digital
- ✓ Aprobación de documentos, con validez legal
- ✓ Elaboración de plantillas para las diversas piezas documentales que generan las Unidades Organizacionales
 - Notas internas y externas
 - Informes internos externos
 - Memorándums
 - Comunicados
 - Instructivos
 - Cites automáticos
 - Otros
- ✓ Acceso desde cualquier parte mediante internet

Asimismo, la integración de procesos administrativos como flujos de trabajo administrativos de "Pasajes y Viáticos", "Bienes y Servicios", "Almacenes" y otros procesos administrativos. En su primera fase se implementará el flujo de trabajo de Pasajes y Viáticos, que dentro del flujo de trabajo se integra con módulos de Planificación, Presupuestos, Recursos Humanos:

- ✓ Solicitud
- ✓ Certificación POA





- ✓ Memorándum
- ✓ Certificación Presupuestaria
- ✓ Memorándum de Viaje
- ✓ Calculo de Pasajes y Viáticos
- ✓ Informe de Viaje
- ✓ Pago de Pasajes y Viáticos
- ✓ Archivo Digital

Por otro lado, el sistema informático desarrollado, también se encontrará integrado con el Plan Operativo Anual POA, Presupuestos y Financiero. Finalmente, también se integrará con un nuevo Sistema Informático de Recursos Humanos.

Actualmente, en el periodo de transición, entre el antiguo sistema SIPFA y el nuevo sistema ZERO; el nuevo sistema ZERO consumirá información de Recursos Humanos, Planificación, Presupuesto y Financiera que son módulos de SIPFA.

Todo el esfuerzo en el desarrollo de software conlleva al uso de "Cero Papel" para trámites administrativos y con "Validez Legal".

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Considerando lo descrito ut supra, se concluye informando que es factible desde el punto de vista tecnológico, el uso del nuevo Sistema Integrado de Gestión Documental Digital, Recursos Humanos, Planificación, Financiera y Administración (ZERO), puesto que se vinieron realizando las pruebas necesarias para cumplir con los mencionados objetivos y que dicho sistema cuenta con la información vigente tanto de la Programación Anual de Operaciones como del Presupuesto Ministerial.

Por tanto, el área de TIC, considera que el mencionado sistema, es una herramienta útil para la gestión eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.





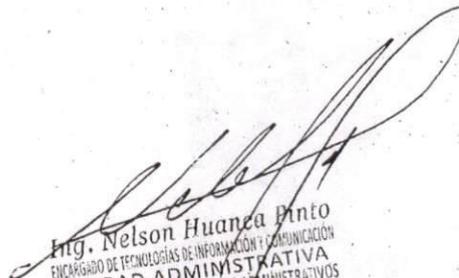
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

El área de TIC recomienda remitir cordialmente, mediante su autoridad, el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del informe técnico y de aprobación y Resolución Ministerial correspondiente, que autorice el uso del sistema ZERO en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con fecha estimada de puesta en producción el día lunes 18 de abril.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines consiguientes.

Original: DGAA | Copia: TIC | HR: MJTI-DGAA-8806/2022


Ing. Nelson Huanca Pinto
ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

2022 Año de „la Revolución Cultural para la Despatriarcalización: Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres“

MANUAL USUARIO ZERO GESTION DOCUMENTAL

Tablero Principal "Dashboard"

Tarjeta Resúmenes

Estructura de cada Tarjeta Resumen

Últimas Publicaciones

Estructura de cada tarjeta de última publicación

Notificaciones

Estructura de la tarjeta de Notificación

Bandeja

Estructura del sector Remitente, Vía y Destinatario

Funcionamiento de las derivaciones.

Cuerpo del documento, formulario o solicitud

Botones de acción

Esquema de la configuración de una Solicitud

Solicitudes

Estructura de las solicitudes

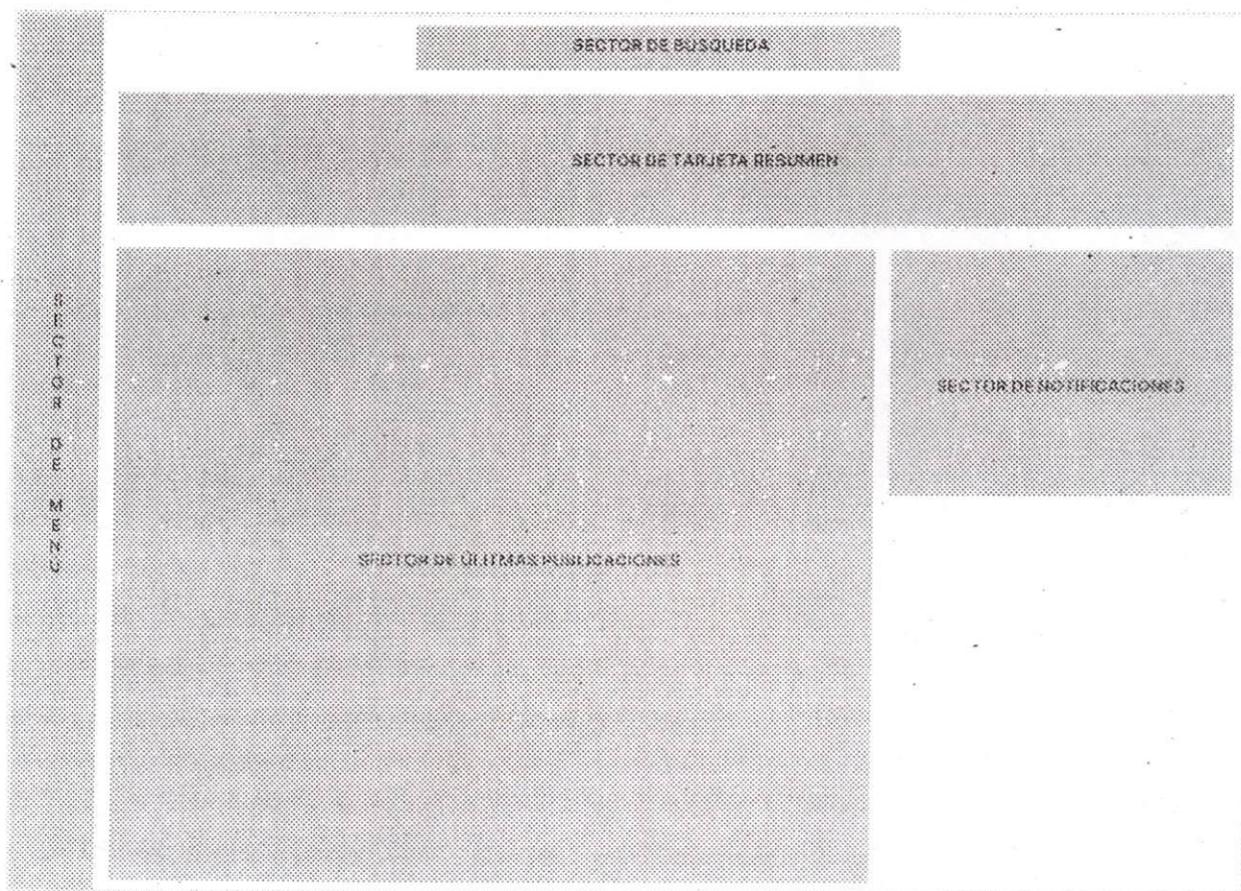
Selección de "SOLICITUDES"

Realizar la búsqueda de una solicitud

Tablero Principal "Dashboard"

Esta pantalla contiene 3 segmentos de interacción los cuales son los siguientes:

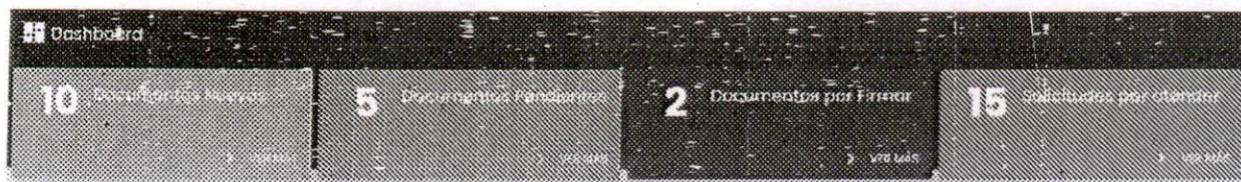
- Tarjetas Resúmenes.
- Últimas Publicaciones.
- Notificaciones.



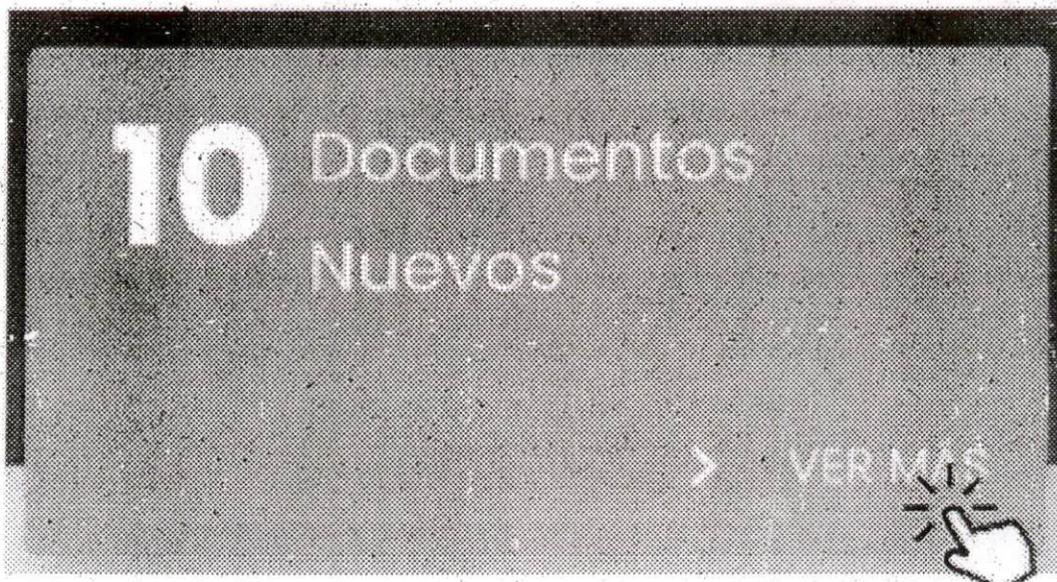
Tarjeta Resumenes

En este segmento de su pantalla podrá encontrar 4 tarjetas con la siguiente denominación

- DOCUMENTOS NUEVOS.
- DOCUMENTO PENDIENTES.
- DOCUMENTOS POR FIRMAR.
- SOLICITUDES POR ATENDER.



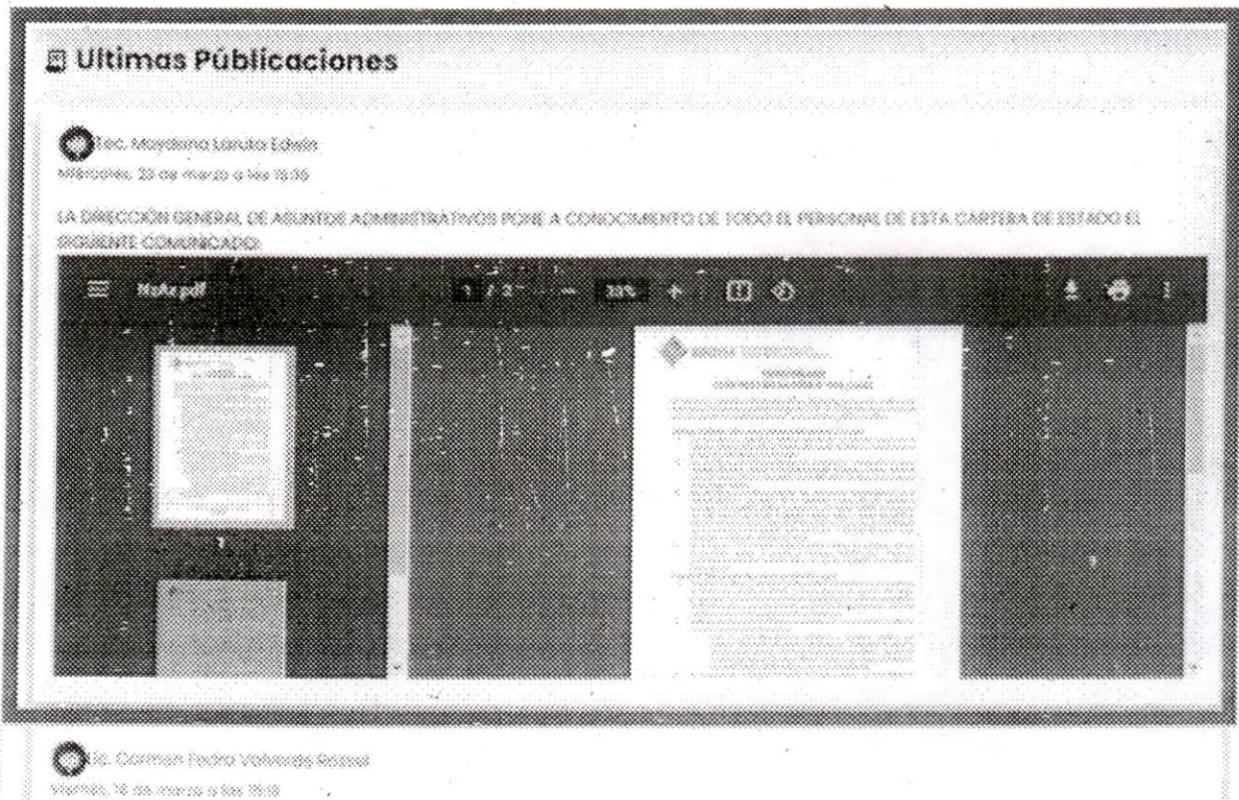
Estructura de cada Tarjeta Resumen



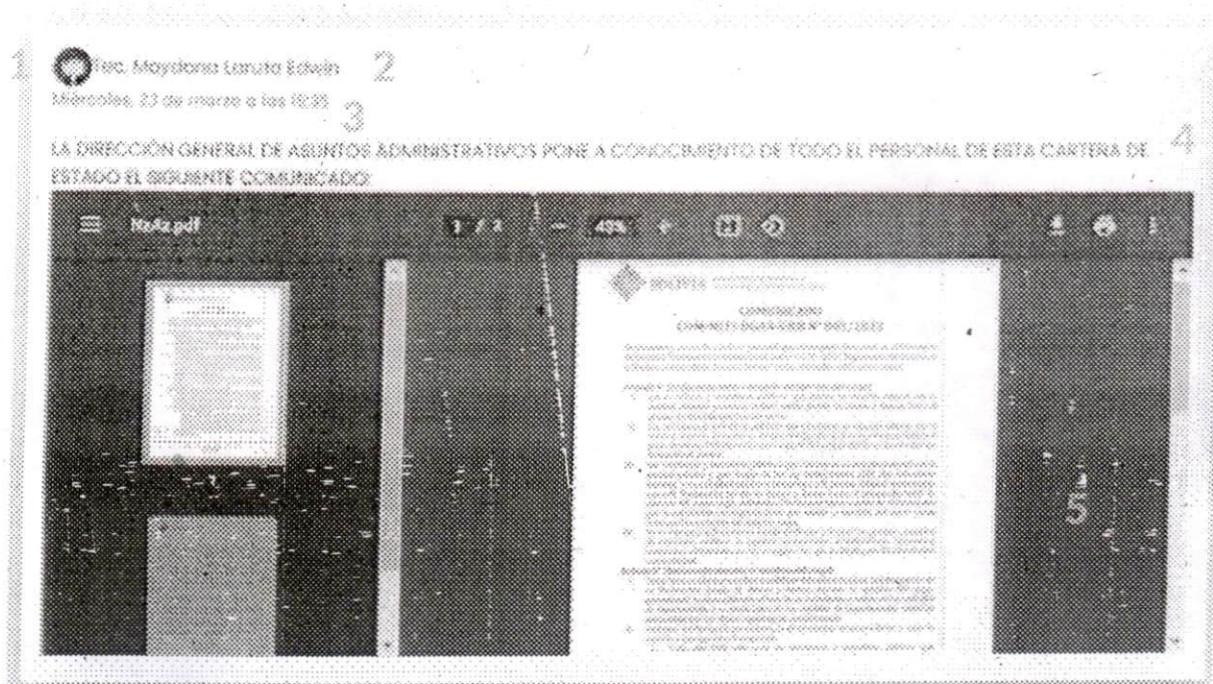
1. Nuestra la cantidad de documentos
2. Etiqueta con el nombre de la tarjeta
3. Ver más: Al realizar click en el enlace, el sistema direccina y muestra en pantalla información con mayor detalle del tipo de tarjeta que elija.

Últimas 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).



Estructura de cada tarjeta de última publicación

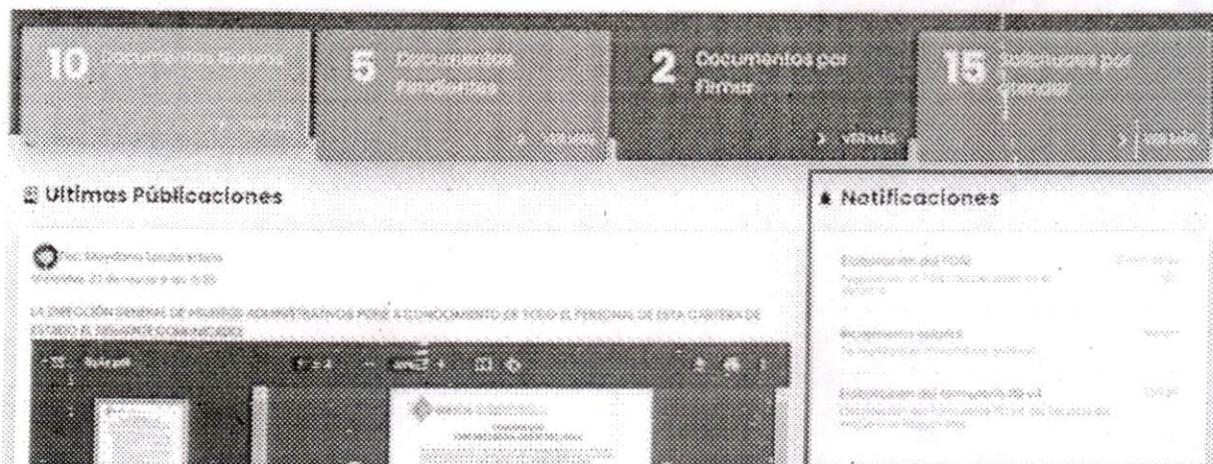


1. Avatar : imagen del usuario que realiza la publicación.
2. Nombre del Funcionario: Nombre del funcionario que realiza la publicación.
3. Fecha de la noticia publicada: Muestra la fecha de publicación.
4. Resumen de la Publicación: Muestra el resumen de la publicación
5. Vista preliminar del documento: Muestra en pantalla una vista preliminar del documento que tiene acciones para poder realizar la respectiva manimulación como ser: Zoom, Ajuste de página, girar el documento, descargar el documento e imprimir el documento.

Notificaciones

En este segmento de la pantalla es de ámbito general en el administrador del sistema difunde notificaciones a todos los usuarios del sistema. Estas notificaciones pueden ser fechas importantes, notas de importancia entre otros.

En este apartado de la pantalla podrá valorar (colocando estrellas en al notificación) la satisfacción que tiene con la notificación.



Estructura de la tarjeta de Notificación

Notificaciones

1 **Elaboración del POAI** 5 min atrás **3**
Regularizar el POAI del personal en el sistema. **2** 

Incremento salarial **Votar!**
Se realizara el Incremento salarial

Elaboración del formulario **Votar!**
110 v4
Elaboración del formulario 110 v4 del Servicio de Impuestos Nacionales

4 VER TODAS LAS NOTIFICACIONES

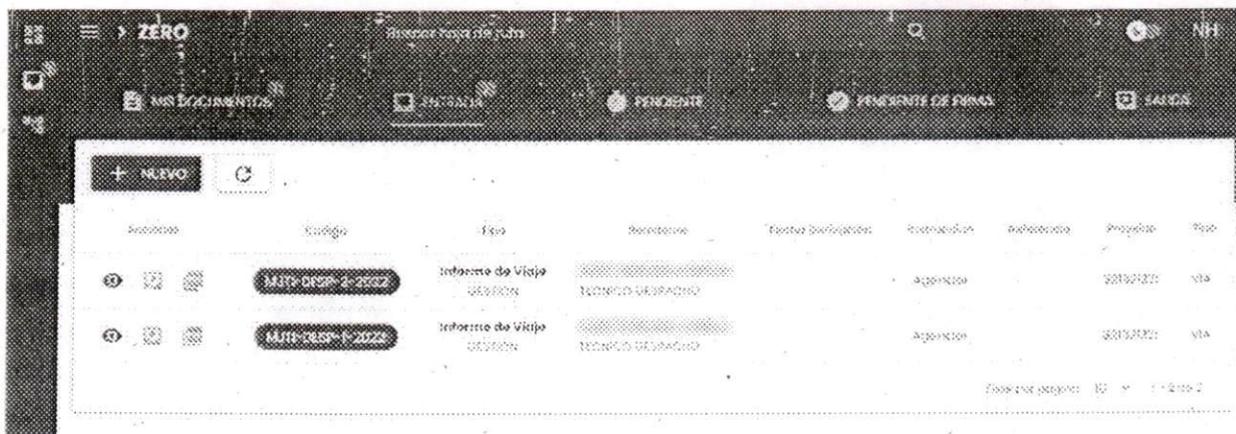


1. Nombre de la notificación: Muestra una pequeña descripción de la notificación.
2. Cuerpo de la notificación: Muestra una descripción resumen de la notificación.
3. Puntuación de la notificación: Muestra en pantalla en forma de estrellas la puntuación que tiene la notificación.
4. Ver todas las notificaciones: Muestra en pantalla un botón que redirecciona a una pantalla donde podrá encontrar ver todas las notificaciones.

Bandeja

La bandeja de un usuario esta compuesta por:

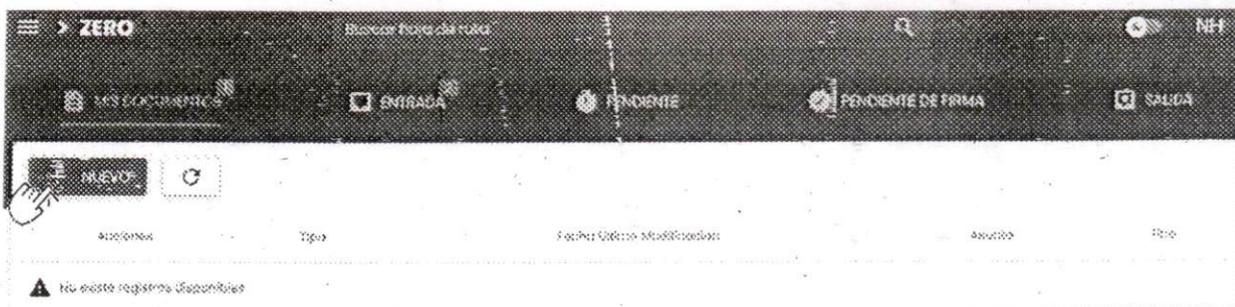
- 5 pestañas y un indicador en la parte superior, que indica la cantidad de documentos pendientes en esa pestaña.
- Boton de creacion de documentos o solicitudes.
- Un listado general de nuestros documentos o solicitudes.



- **MIS DOCUMENTOS:**

Esta pestaña esta diseñada para listar aquellos documento o solicitudes antes de ser enviada a nuestro destinatario, podremos visualizar una previa de nuestro registro viendo el tipo de documento que es, la ultima fecha de modificacion, tipo y asunto.

Para la elaboracion de un documento, nos dirigimos al boton que dice **NUEVO**



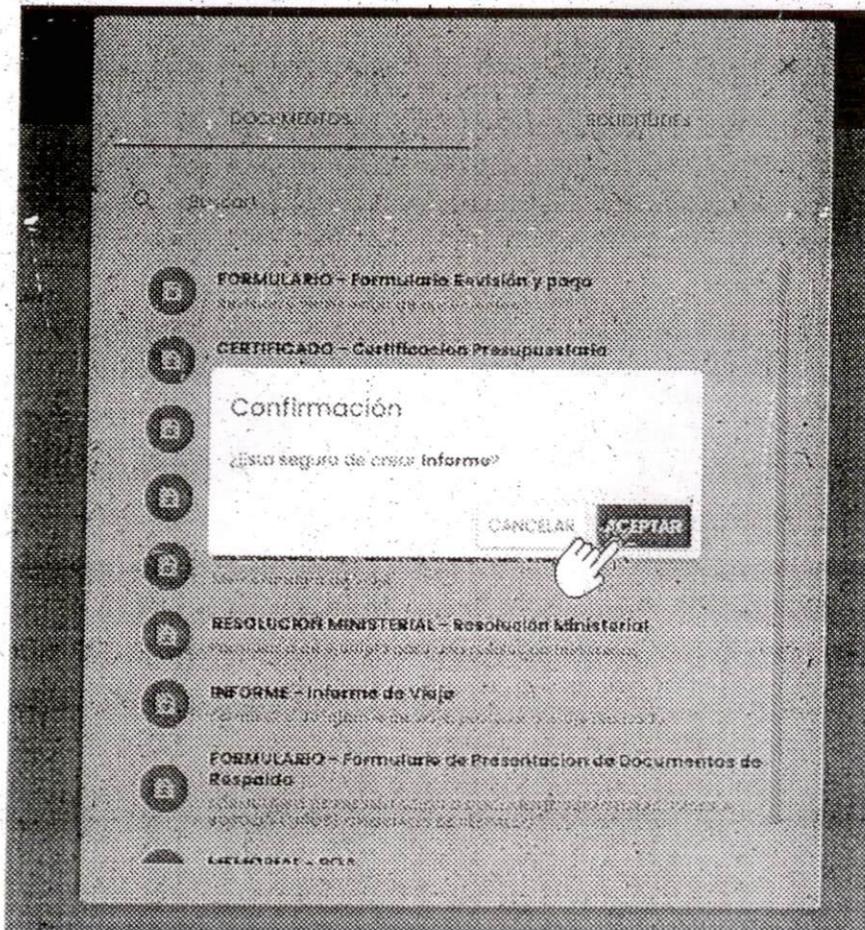
Para la creación de un documento o solicitud nos dirigimos al boton superior demoninado "NUEVO", se nos desplegara un cuadro de dialogo, con todos los documentos disponibles trabajar.

Los documentos disponibles

The screenshot shows a software interface with two tabs: 'DOCUMENTOS' and 'SOLICITUDES'. Below the tabs is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar'. A list of document types is displayed, each with a circular icon containing a document symbol. A hand icon with a lightning bolt is pointing to the 'MEMORANDUM - Memorandum de Viaje' item.

Icon	Document Type	Description
Document icon	FORMULARIO - Formulario Revisión y pago	Revisión y verificación de documentos
Document icon	CERTIFICADO - Certificación Presupuestaria	Nota interna para remitir la certificación presupuestaria
Document icon	NOTA INTERNA - Nota Interna	Ejemplo general de Nota Interna
Document icon	INFORME - Informe	Ejemplo general de informe
Document icon	MEMORANDUM - Memorandum de Viaje	Memorandum de Viaje
Document icon	RESOLUCION MINISTERIAL - Resolución Ministerial	Formulario de ejemplo para una resolución ministerial
Document icon	INFORME - Informe de Viaje	formulario de informes de viaje, posterior al viaje realizado.
Document icon	FORMULARIO - Formulario de Presentación de Documentos de Respaldo	FORMULARIO DE PRESENTACION D DOCUMENTOS (FACTURAS, PASES A BORDO Y OTROS) ORIGINALES DE RESPALDO
Document icon	MEMORIAL - BOA	

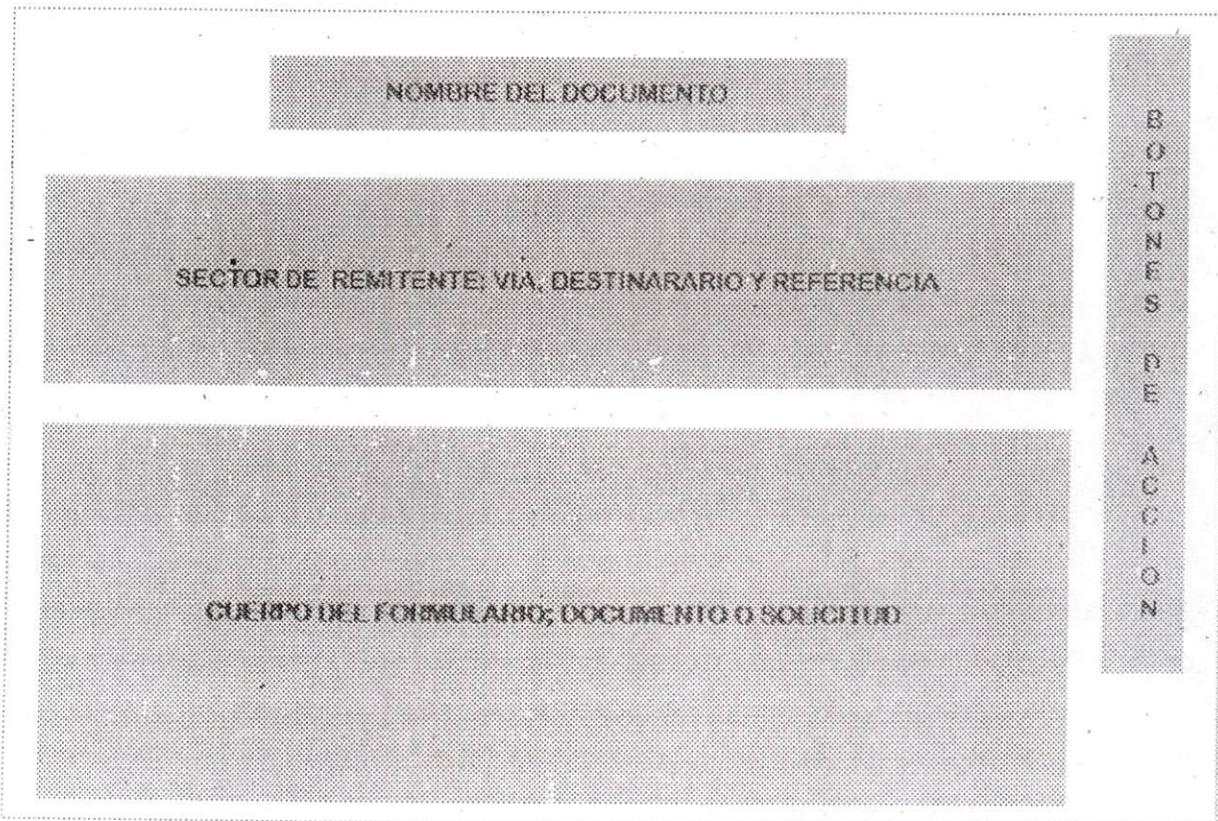
Si seleccionamos alguna opción nos pedirá confirmación, para continuar con la elaboración de un nuevo documento elegido seleccionamos en 'ACEPTAR'.



Nos dirige a una página donde podremos elaborar nuestro documento, solicitud o formulario, según nuestra necesidad.

La pantalla se compone de 3 segmentos con los que interactuaremos:

- Sector de remitente; vía y destinatario junto a la referencia
- El cuerpo del documento, solicitud y/o formulario
- Listado de botones de acción



Estructura del sector Remitente, Via y Destinatario

El sector donde se forma la ruta del documento nos permite seleccionar

Para: 1

Via: 2

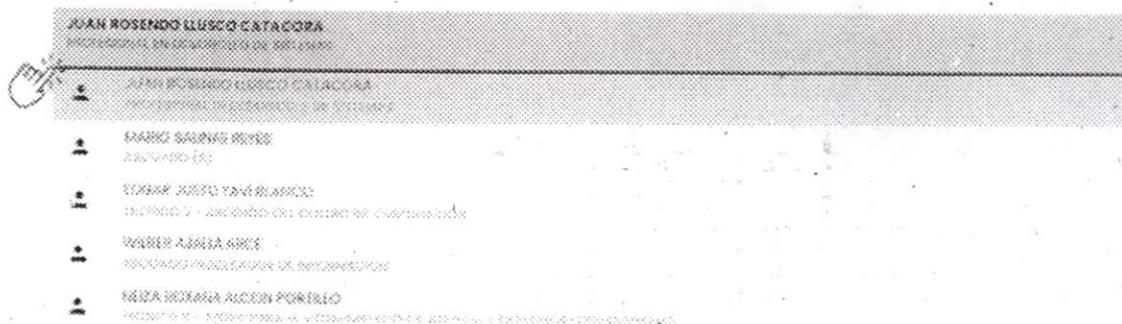
De: 3

Referencia:

1. El cuadro de seleccion denominado "PARA" nos despliega una lista de usuarios para seleccionarlos como destinatarios, podemos elegir mas de uno.

2. El cuadro de selección denominado "VIA" nos despliega una lista de usuarios para seleccionarlos como destinatarios, podemos elegir mas de uno.
3. El cuadro de selección denominado "DE" debemos elegir al remitente.

Via:

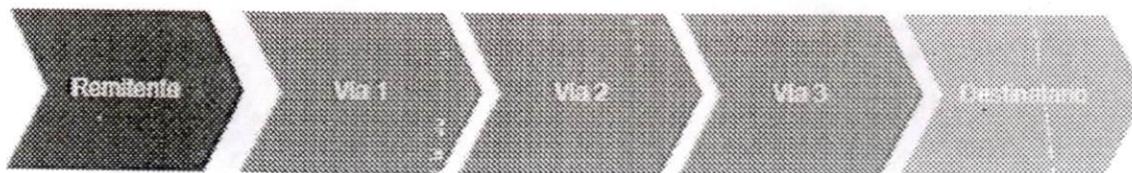


Funcionamiento de las derivaciones.

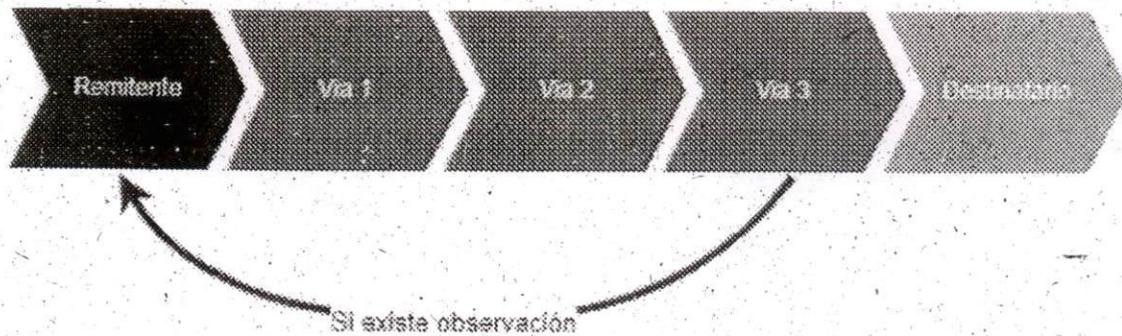
La derivación del documento generado sigue su ruta de manera secuencial:



En caso de que el documento generado tenga varias vias procede de la misma manera secuencialmente según el orden de selección de vias:



Si los documentos generados son observados por las vidas estos retornan a su origen y volverán a repetir su ciclo:



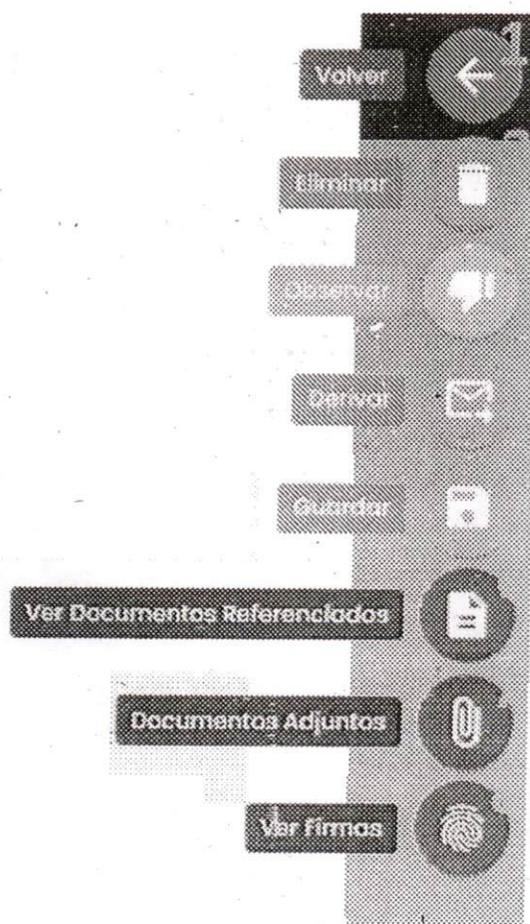
Cuerpo del documento, formulario o solicitud

El cuerpo y forma del documento es dinámico, este puede ser diseñado según las necesidades de las unidades y ser modificado según los requerimientos que se vayan presentando.

Esto debe ser informado a tecnologías de la información y comunicación del ministerio de justicia y transparencia.

Botones de acción

Al lado derecho lateral de la pantalla se muestra el listado de botones para proceder con nuestro documento generado



VOLVER: El boton volver nos retorna a nuestra bandeja principal de documentos

ELIMINAR: El boton eliminar nos permite borrar el documento creado siempre y cuando este no hay sido derivado.

OBSERVAR: El boton observar nos da la opcion de devolver el documento recibido denotandolas en un cuadro de texto que aparezca

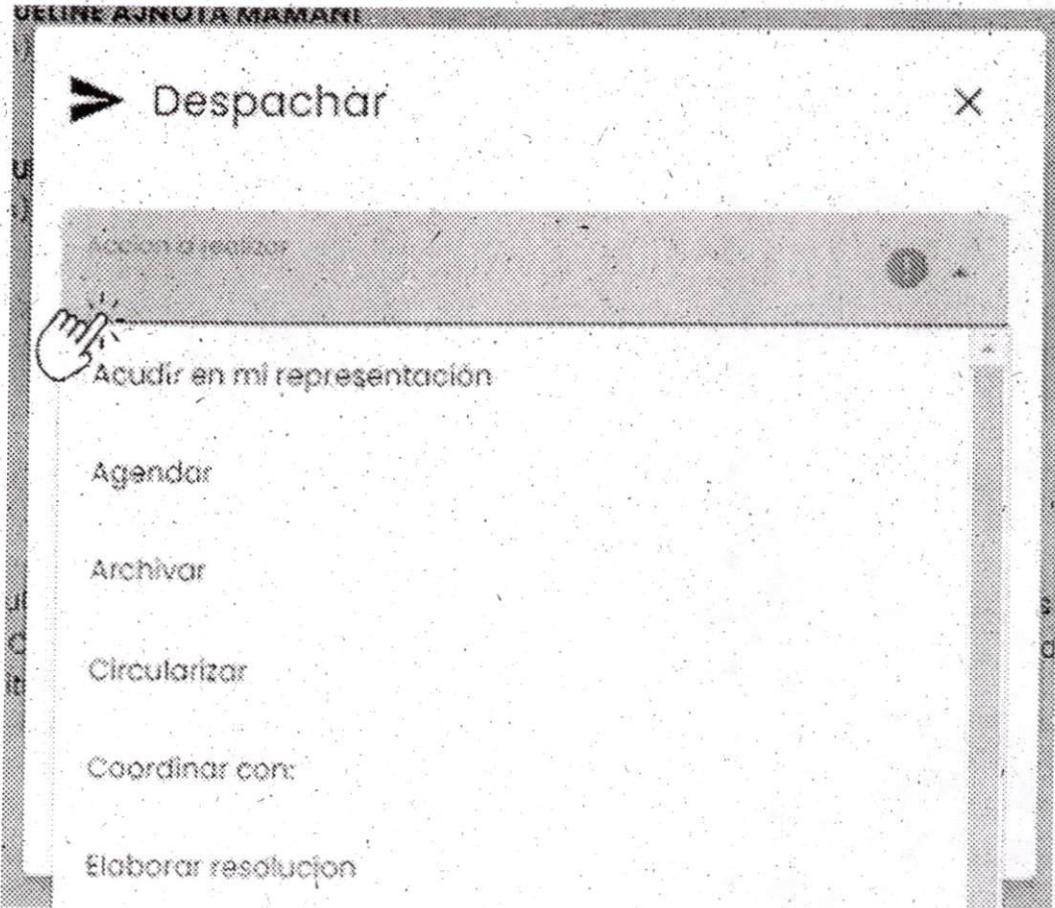
Observar

AL REMITENTE

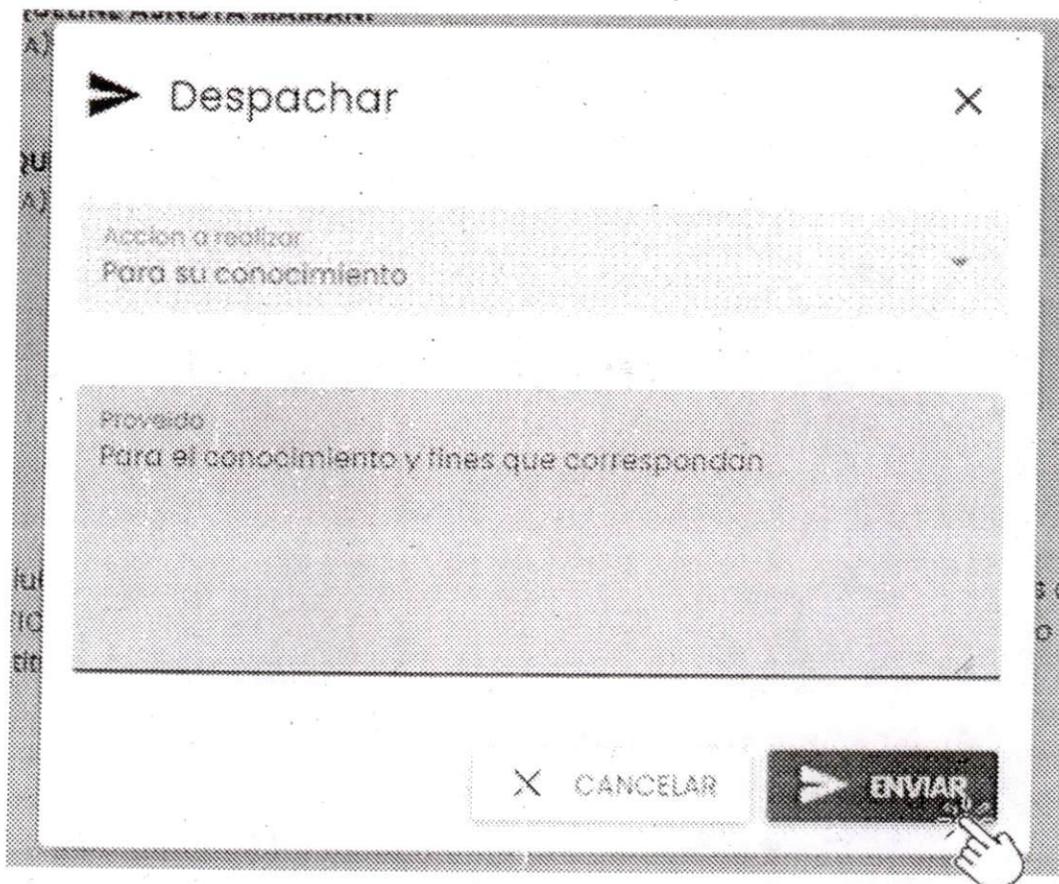
Observacion

CANCELAR ENVIAR

DERIVAR: El boton derivar nos dara la opcion de enviar el documento a traves de una acción, se nos desplegara una lista donde podremos designar lo que corresponda segun el caso.

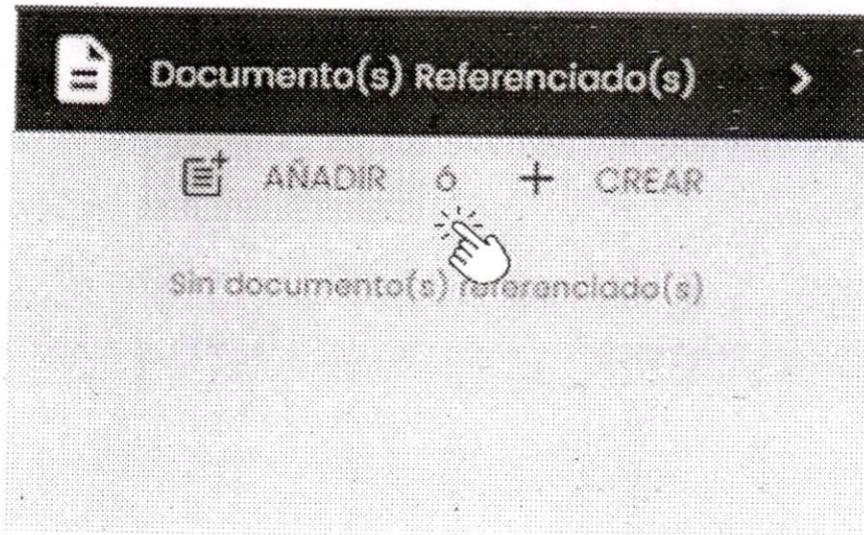


y complementamos con el proveído y precionamos en 'ENVIAR'



GUARDAR: Este boton guarda nuestro documento en caso y nos permitira editarlo las veces que sea necesario hasta derivarla.

VER DOCUMENTOS REFERENCIADOS: Este boton nos despliega una ventana a lateral derecho de nuestra pantalla, nos permite añadir referenciar un documento existente o crearlo



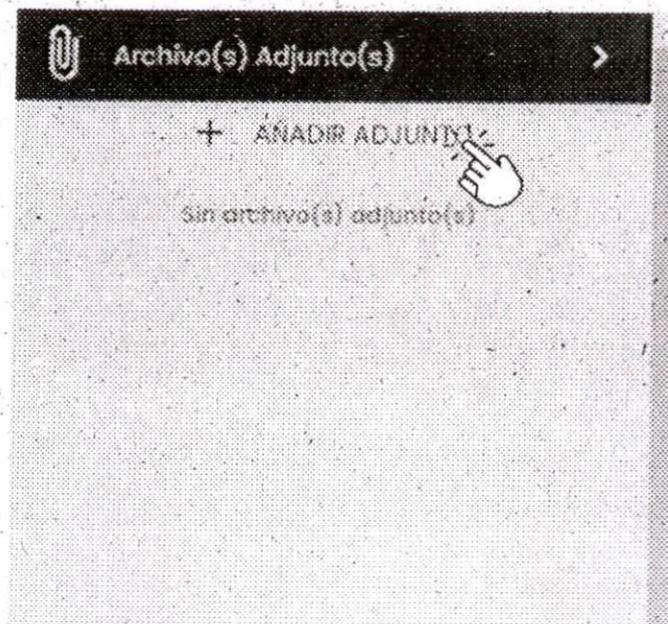
En caso de seleccionar añadir un documento se los listara todos los documentos disponibles para su elección.

Lista de Documentos Cerrados			
Buscar por cita o asunto			
Acciones	Citas	Asunto/Referencia	Fecha Emisión
+	MJI-A1E-SPY-1-2022	TARJA	
+	MJI-DOGA-MV-1-2022	MEMORÁNDUM DE COMISION DE VIAJE	

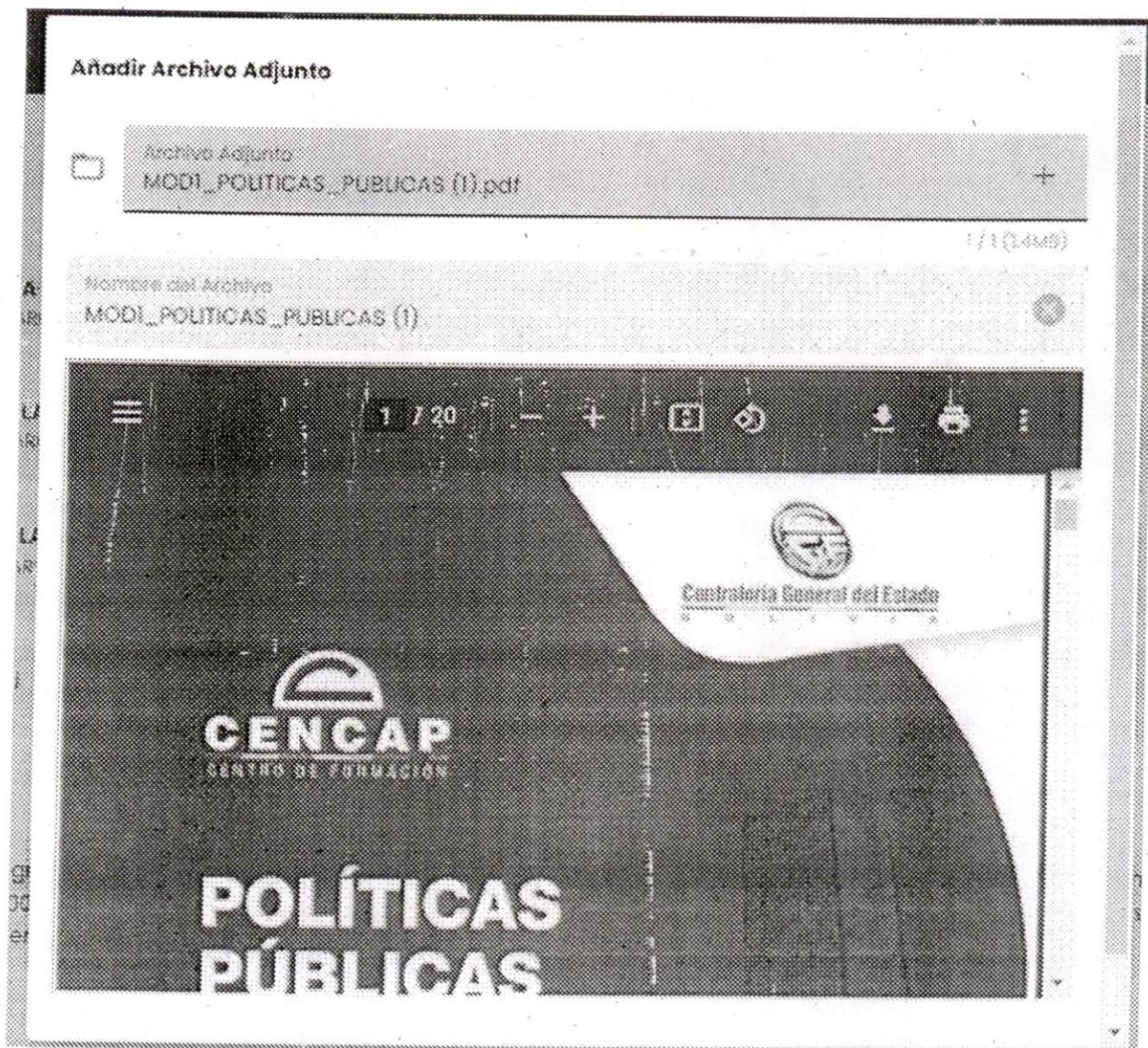
Filtros por página: 5 1-2 de 2

X CERRAR

DOCUMENTOS ADJUNTOS: Al momento de adjuntar un archivo se nos muestra una tarjeta lateral en la derecha donde se nos listara todos los documentos adjuntos, y nos dara la opcion de agregar mas.



Si agregamos adjuntos, podremos examinar documentos desde nuestro equipo, agregarlos y previsualizarlos antes de guardarlos.

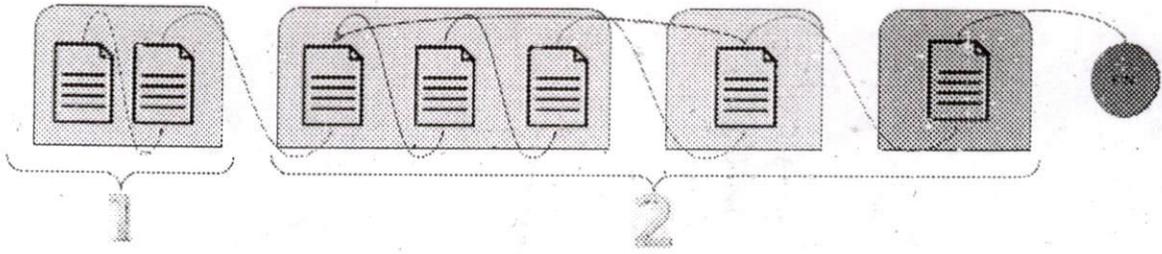


Esquema de la configuración de una Solicitud

Las solicitudes que según su necesidad elabore, es una sucesión de pasos ya definidos, el sistema establece los procesos actuales de cada solicitud del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, asimismo, estos pasos ya definidos contiene

diferentes estructuras de documentos ya explicadas en los anteriores paginas de este manual.

Para su mejor comprensión esquematizaremos el flujo de las solicitudes:



Consideraciones:

- ✓ Es la unidad solicitante.
- ✓ Son las diferentes direcciones o unidades en el que el documento de la solicitud realizará el flujo documental.

 Simbología del esquema del Flujo de Solicitudes:



Documento que es derivado por proveído y requiere ser validado por "CIUDADANIA DIGITAL".



Documento que es derivado por proveído NO requiere ser validado.



Documento que es derivado de una destinatario "A" a destinatario "B" lo cual requiere ser validado por "CIUDADANIA DIGITAL".



Documento que puede ser observado y podrá ser devuelto algún origen configurado.



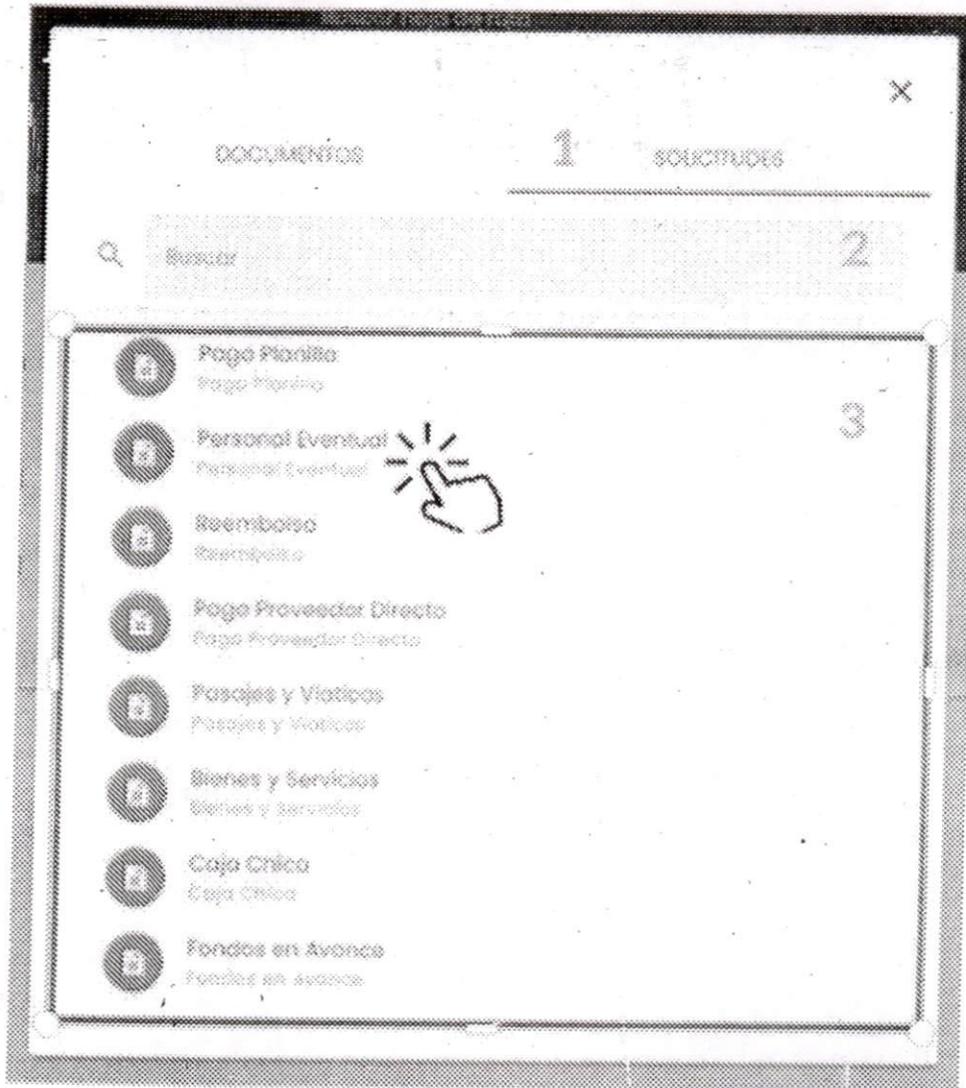
La siguiente tabla detalla que según el flujo establecido para cada solicitud que actores son los que realizan la validación de un documento con "CIUDADANIA DIGITAL"

ACTOR	VALIDACIÓN CON CIUDADANIA DIGITAL
Para : (DESTINARARIO)	SI
Vía : (A QUIEN CORRESPONDA)	NO
Vía : (A QUIEN CORRESPONDA)	NO
Vía : (A QUIEN CORRESPONDA)	NO
De: (REMITENTE)	SI

Solicitudes

Estructura de las solicitudes

Esta funcionalidad se encuentra en una pestaña.



1. Pestaña donde se encuentra las diferentes solicitudes.
2. Campo de texto donde puede introducir el criterio que desea buscar.
3. Lista de ítems donde se encuentran las diferentes solicitudes vigentes.

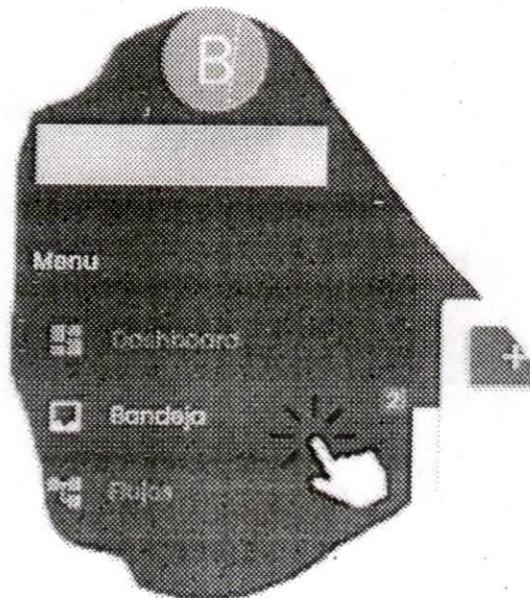


Considere que esta lista de ítems de solicitudes no es estatica. Un administrador del sistema puede administrar estos ítems agregando, quitando o editando algún aspecto propio del ítem de solicitud.

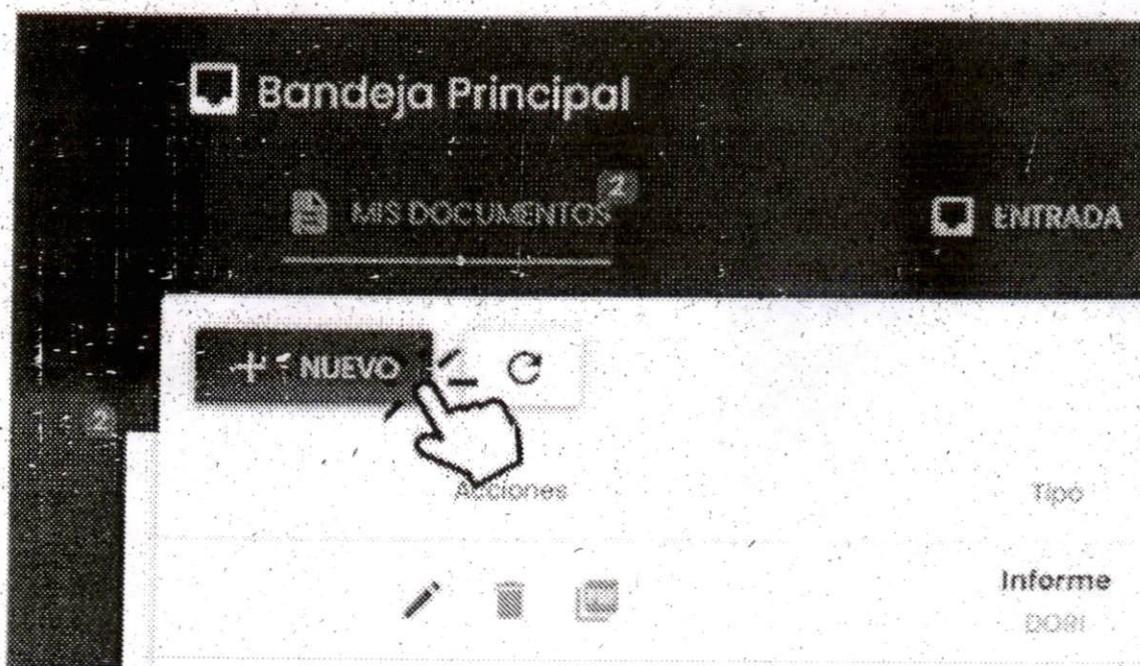
Selección de “SOLICITUDES”

Para la elaboración de una solicitud deberá realizar los siguientes pasos:

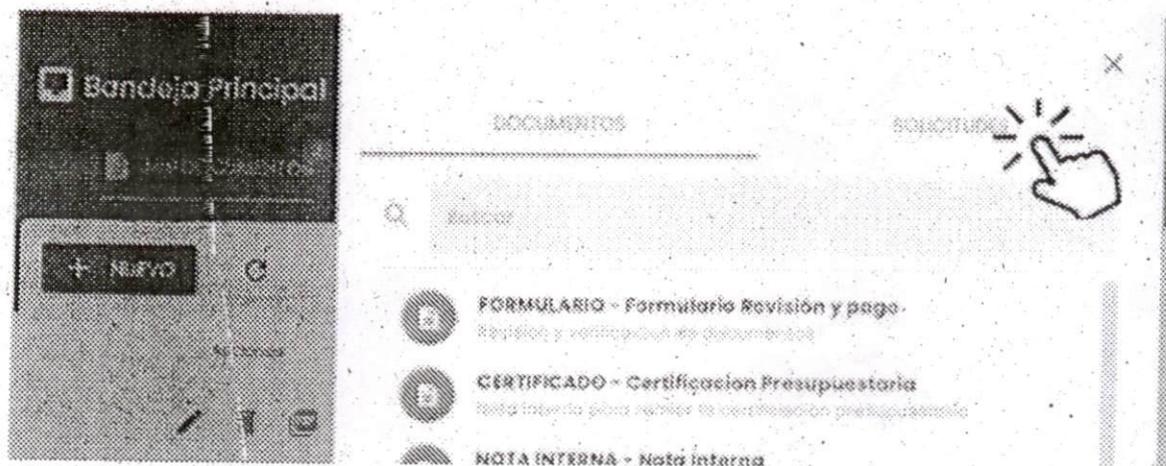
1. Hacer click en el menú “BANDEJA”.



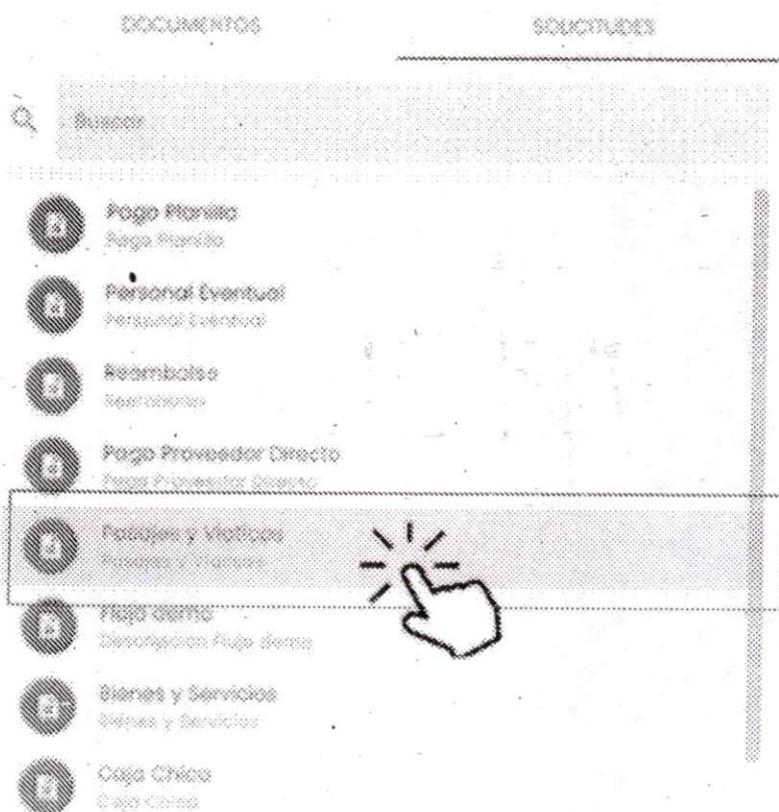
2. Hacer click en el menú “NUEVO”.



3. Seleccionar la pestaña "SOLICITUDES".

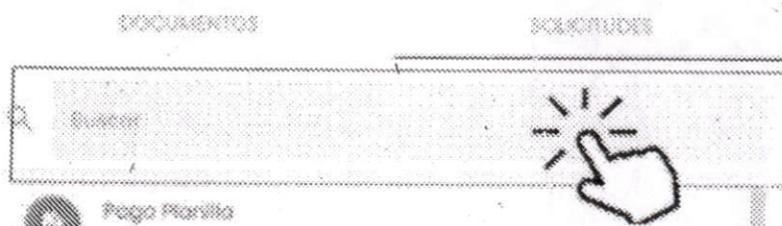


4. Seleccionar un ítem de la solicitud que desea elaborar.



Realizar la búsqueda de una solicitud

1. Realice los pasos 1 al 3 de las instrucciones de arriba "Elaboración de - SOLICITUDES".
2. Coloca el cursor en el cuadro para introducir texto con la denominación "BUSCAR".



3. Introduce el texto que decaea buscar, considere que es un buscado muy intuitivo que realiza la búsqueda al solo introducir la palabra resaltante que busca.

DOCUMENTOS

SOLICITUDES

pa



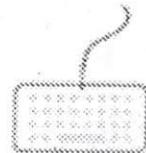
Pago Planilla
Pago Planilla



Pago Proveedor Directo
Pago Proveedor Directo



Pasajes y Viaticos
Pasajes y Viaticos



4. Seleccione el ítem de la solicitud que desea elaborar.

DOCUMENTOS

SOLICITUDES

pa



Pago Planilla
Pago Planilla



Pago Proveedor Directo
Pago Proveedor Directo



Pasajes y Viaticos
Pasajes y Viaticos

