

## PREGUNTAS FRECUENTES GESTION DOCUMENTAL

- 1- El proceso de envío de correspondencia es muy extenso haciendo que se requiera mas tiempo para su usó.

R/:Con la utilización de la tecla TAB se puede mover fácilmente en el formulario electrónico. Para devolverse a algún campo se debe utilizar SHIF + TAB. La cultura de la utilización del ratón en todo momento complica el usó del sistema.

- 2- Falta capacitación de todos los usuarios porque la correspondencia llega a esta dependencia sin registrar.

R/:La capacitación en la utilización del sistema se dio a todo el personal de la Universidad (relacionado con el proceso), incluyendo la sede San Fernando. Con relación al módulo de correspondencia se requiere realizar un refuerzo en la capacitación. La correspondencia no debe llegar sin registro, ya que el usó del sistema es de obligatorio cumplimiento.

- 3- El SABS en su modulo de correspondencia no tiene discriminado la fecha de recepción.

R/:Con relación a la fecha de recepción, el módulo contempla una opción para el manejo de este campo, lo que sucede es que se desconoce su utilización, razón por la cual se debe reforzar la capacitación.

- 4- La asignación de documentos que se pueda modificar para mas usuarios dentro de la dependencia que por lo menos tenga dos movimientos.

R/:En el caso de que se necesite habilitar más usuarios se debe consultar con la OITEL.

- 5- En estos momentos se encuentra pendiente diferenciar la correspondencia del Fondo Rotatorio y de la de Bienestar Profesor y Estudiantes.

R/:En la oficina de Bienestar Profesor se debe distribuir la correspondencia dirigida a los diferentes procesos que allí se gestionan, la oficina de gestión documental debe asignar la correspondencia a una sola dependencia, de conformidad con el listado de dependencias que contiene el programa.

- 6- Que el sistema pueda modificar la parte del consecutivo.

R/:El consecutivo se puede modificar en acuerdo con la OITEL, esto siempre y cuando sea necesario; los consecutivos que se generan y son cancelados se pierden.

- 7- Cuando el sistema abre el modulo de correspondencia permita primero ver el numero de consecutivo y no al final, con el fin de minimizar el usó de otros sistemas.

R/:En el módulo se encuentra un icono titulado REPORTE y dentro de este otro llamado CONSECUTIVOS GENERADOS, en éste se pueden ver los consecutivos generados a diario.

- 8- El SABS no ha parecido amigable para consultar la correspondencia.

R/:Para consultar la correspondencia se deben tener claros los criterios de búsqueda, razón por la cual se debe ampliar la capacitación.

- 9- Debido a que las dependencias a que las dependencias de Univalle no se esta trabajando con el modulo de correspondencia, esto me ha generado que tenga que ingresar la correspondencia de estas dependencias ocasionando con esto que se me tome consecutivo con dependencias que no son de planeación.

R/:El no usó del módulo de correspondencia por parte de algunas dependencias de la Universidad, está generando un doble trabajo para las dependencias que están recibiendo y utilizando el módulo. La Rectoría expidió la Circular 015 del 26 de marzo de 2007, en la que se obliga a todas las dependencias de la Universidad realizar e implementar el usó del SABS. Cuando se ingresa una correspondencia de otra dependencia el programa asume el consecutivo de la dependencia remitente.

- 10-El sistema se bloquea con cosas pequeñas y hace perder mucho tiempo entrando y saliendo.

R/:El sistema es ágil, si presenta bloqueos puede ser la capacidad del equipo o que la red se encuentra saturada.

- 11-El SABS no se adapta a las necesidades de la Rectoría es muy limitado.

R/:La adaptación del sistema a las necesidades de la Rectoría debe hacerse directamente con la OITEL, con el fin de negociar un perfil diferente al de "operario general", para que se incluyan los campos necesarios para su funcionamiento y enlace.

- 12-Por ser provisional cuando termino mi contrato, el SABS no me deja ingresar al sistema y la dependencia requiere de mis servicios.

R/:Cuando las personas que administran el sistema en cada dependencia se retiran pierden su perfil, en caso de reingreso deben comunicarse con la OITEL ext. 2913 y solicitan su activación al programa.

- 13-En correspondencia se registra el consecutivo de servientrega y no el consecutivo de la carta.

R/: El auxiliar registra el numero de la guía de la empresa que trae el envío, por el momento no se puede abrir la correspondencia por que aun no se ha implementado la ventanilla unica que es la que nos habilita para iniciar este proceso.

14-En la planilla que llega del correo, no se encuentra en ocasiones la información que se esta enviando.

R/: En la planilla debe aparecer unica y exclusivamente los envíos registrados en el campo "tipo origen envío" seleccionado "OFICINA DE CORREO", los envíos seleccionados "DIRECTO" no se verán impresos pero si virtualmente en el modulo de correspondencia.

15-Se pierde el historial al documento.

R/: Si la secretaria o usuario no tiene en cuenta el consecutivo del remitente el historial del documento se desmembrará pero no se perderá.

16-La aplicación que esta realizada en ACCES le permite registrar, actualizar y tener al dia la correspondencia de la dependencia.

R/: no aplica, la sección no utiliza esta aplicación.

17-Por suspensión del contrato del contrato se cancelo el sistema, ocasionando con esto tener que abrir en Excel un nuevo manejador del correo, esto se demoro tres meses.

R/: La cancelación de un contrato no implica que el programa SABS lo elimine del PC, de pronto si la persona es contratista debe hacer que le activen nuevamente su clave con la OITEL.

18-Es muy practico el manejo que se esta realizando actualmente del registro de correspondencia a traves de la hoja de Excel porque se registra quien recibió el documento físicamente, cuando (en que fecha y a quien entregado). El cual debería tener el SABS.

R/: No es cierto, dentro del modulo de correspondencia existe un icono llamado "REPORTES" a su vez este tiene otro llamado "ASIGNACION-CORRESPONDENCIA" y por este se puede incluso imprimir la correspondencia recibida y hacer firmar a quien se le asigna.

19-Para registrar la información es muy extenso y requiere tiempo.

R/: Como se habia explicado anteriormente debe comenzar a utilizar las teclas TAB y SHIF.