

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0916/2024

La Paz, 30 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico IN/DGAA No. 0213/2024, emitido por el Profesional en Control Gestión Institucional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el cual solicita la aprobación del Reglamento del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, el Manual de Usuario del Sistema de Correspondencia CHASQUI2 y Manual Técnico del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, todo lo que ver convino, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado, establece que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.

Que el Parágrafo I del Artículo 72 de la Ley de la Educación, dispone que el Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, 20 de julio de 1190, de Administración y Control Gubernamentales dispone que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros, entre otras, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el inciso b), e) y f) del Artículo 95 del Decreto Supremo citado, dispone como una de las atribuciones del Ministro de Educación el gestionar y garantizar el funcionamiento del Sistema Educativo Plurinacional; ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación; ejercer tuición plena en todo el Sistema Educativo Plurinacional, velando su calidad y pertinencia.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA No. 0213/2024, emitido por el Profesional en Control Gestión Institucional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, refiere que durante la gestión 2023 el equipo de Sistemas Informáticos desarrolló un nuevo Sistema de Correspondencia CHASQUI2 con amplias bondades, debido a las limitantes del sistema actual <http://chasquidos.minedu.gob.bo/> y por la versión de desarrollo con software privativo; en ese contexto se elaboró el Manual de Usuario, el Manual Técnico y el Reglamento del Sistema de Correspondencia CHASQUI2 para su implementación práctica y ágil por parte de las diversas áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Educación; el nuevo Sistema de Correspondencia CHASQUI2, fue desarrollado con los estándares de diseños actualizados y acorde a los lineamientos de software libre, que permitirán la gestión y manejo de la documentación interna y externa del Ministerio de Educación; asimismo presenta cuadros comparativos sobre las características técnicas, características operativas y mejoras funcionales, del antiguo y nuevo sistema de correspondencia. Con relación al Reglamento del Sistema de Correspondencia, una vez que el equipo de Sistemas Informáticos concluyó con el desarrollo del Sistema de Correspondencia CHASQUI2 se procedió a elaborar el Reglamento del Sistema de Correspondencia que consta de Ocho Capítulos, Treinta y Ocho Artículos y Dos Disposiciones Finales. El Informe Técnico IN/DGAA No. 0213/2024, concluye que existe la necesidad de aprobar el Reglamento del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, Manual de Usuario del Sistema de Correspondencia CHASQUI2 y Manual Técnico del Sistema de Correspondencia CHASQUI2. Recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación se remitan los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la correspondiente elaboración del Informe Legal, Resolución Ministerial de aprobación del Reglamento del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, el Manual de Usuario del Sistema de Correspondencia CHASQUI2 y Manual Técnico del Sistema de Correspondencia CHASQUI2. Asimismo, se abroge la Resolución Ministerial 1171/2023 de 20 de diciembre de 2023 a fin de proceder para su aprobación mediante el instrumento legal correspondiente.

Que el Informe Legal IN/DGAJ/UJ No. 1230/2024, emitido por la Asistente Legal de la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación, concluye que de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado, el Parágrafo I del Artículo 72 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", el Artículo 95 del Decreto

Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, se establece la viabilidad de la solicitud realizada a través del Informe Técnico IN/DGAA No. 0213/2024, emitido por el Profesional en Control Gestión Institucional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, considerando procedente la aprobación del Reglamento de Sistema de Correspondencia CHASQUI2, Manual de Usuario del Sistema de Correspondencia CHASQUI2 y Manual Técnico del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, y abrogar la Resolución Ministerial N° 1171/2023 de 20 de diciembre de 2023, se recomienda la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento de Sistema de Correspondencia CHASQUI2, Manual de Usuario del Sistema de Correspondencia CHASQUI2 y Manual Técnico del Sistema de Correspondencia CHASQUI2 de acuerdo a lo concluido, ya que no vulnera normativa vigente alguna.

CONSIDERANDO III:

Que el inciso w) Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, disponiendo que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial N° 5127 de fecha 5 de marzo de 2024, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATAORA, designó al ciudadano OMAR VELIZ RAMOS como Ministro de Educación.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 y el Decreto Presidencial N° 5127 de fecha 5 de marzo de 2024.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- (APROBACIÓN). Aprobar los siguientes instrumentos normativos que en Anexo, constituyen parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial:

1. Reglamento del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, en sus ocho (8) capítulos, treinta y ocho (38) artículos y dos (2) disposiciones finales, que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
2. Manual de Usuario del Sistema de Correspondencia CHASQUI2.
3. Manual Técnico del Sistema de Correspondencia CHASQUI2.

ARTÍCULO 2.- (ABROGATORIA). Abrogar la Resolución Ministerial N° 1171/2023 de 20 de diciembre de 2023.

ARTÍCULO 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Gestión de Personal del Sistema Educativo Plurinacional y Sistemas Informáticos, queda encargada de la difusión y cumplimiento interno de la presente disposición normativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


Wilfredo Yujra Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Omar Veliz Ramos
MINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



WYM/JAMM/JSSM
ME

	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO RSC	
		Versión	N° de Páginas
		02	Páginas 1 de 13

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
PROFESIONAL EN CONTROL GESTIÓN INSTITUCIONAL	DGAA	DGAJ	MAE
 <small>Profesional en Control Gestión Institucional Ministerio de Educación</small>	 <small>Elbetorio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 <small>Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>  <small>Jorge Armando Muñoz Mey EFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>	 <small>Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small>

CONTENIDO

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1.- (OBJETO).....	4
ARTÍCULO 2.- (ALCANCE).....	4
ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL).....	4
ARTÍCULO 4.- (INTERRELACIÓN).....	5
CAPÍTULO II	5
SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	5
ARTÍCULO 5.- (SISTEMA CHASQUI2).....	5
ARTÍCULO 6.- (MANUALES).....	5
ARTÍCULO 7.- (ADMINISTRACIÓN).....	5
CAPÍTULO III	6
CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	6
ARTÍCULO 8.- (CLASIFICACIÓN).....	6
ARTÍCULO 9.- (CORRESPONDENCIA INTERNA).....	6
ARTÍCULO 10.- (CORRESPONDENCIA EXTERNA).....	6
ARTÍCULO 11.- (CORRESPONDENCIA ORDINARIA).....	6
ARTÍCULO 12.- (CORRESPONDENCIA URGENTE).....	6
CAPÍTULO IV	6
FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA	6
ARTÍCULO 13.- (VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA).....	6
ARTÍCULO 14.- (HORARIOS).....	7
ARTÍCULO 15.- (RECEPCIÓN).....	7
ARTÍCULO 16.- (REGISTRO).....	8
ARTÍCULO 17.- (DISTRIBUCIÓN).....	8
ARTÍCULO 18.- (PLAZOS).....	8
ARTÍCULO 19.- (SUPERVISIÓN).....	9
CAPÍTULO V	9
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	9
ARTÍCULO 20.- (OBLIGACIONES).....	9



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO RSC	
		Versión	N° de Páginas
		02	Páginas 3 de 13

ARTÍCULO 21.- (PROHIBICIONES) 10

CAPÍTULO VI..... 11

GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA 11

ARTÍCULO 22.- (ATENCIÓN)..... 11

ARTÍCULO 23.- (COORDINACIÓN)..... 11

ARTÍCULO 24.- (DIGITALIZACIÓN)..... 11

ARTÍCULO 25.- (ACUMULACIÓN)..... 11

ARTÍCULO 26.- (DISPERSIÓN)..... 11

ARTÍCULO 27.- (DESARCHIVO)..... 11

ARTÍCULO 28.- (FINALIZACIÓN)..... 11

ARTÍCULO 29.- (TRANSFERENCIA)..... 11

CAPÍTULO VII..... 12

CORTE ADMINISTRATIVO DE LA CORRESPONDENCIA..... 12

ARTÍCULO 30.- (RESPONSABILIDAD)..... 12

ARTÍCULO 31.- (JUSTIFICACIÓN)..... 12

ARTÍCULO 32.- (REVISIÓN)..... 12

ARTÍCULO 33.- (AMPLIACIÓN)..... 12

ARTÍCULO 34.- (RESULTADOS)..... 12

CAPÍTULO VIII..... 12

CUMPLIMIENTO, PREVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 12

ARTÍCULO 35.- (CUMPLIMIENTO)..... 12

ARTÍCULO 36.- (PREVISIÓN)..... 12

ARTÍCULO 37.- (ACTUALIZACIÓN)..... 13

ARTÍCULO 38.- (DIFUSIÓN)..... 13

DISPOSICIONES FINALES 13

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA..... 13

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA..... 13



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO RSC	
		Versión	N° de Páginas
		02	Páginas 4 de 13

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos básicos y flujos eficientes para la atención de la correspondencia interna y externa, con la finalidad de simplificar la tramitación de los asuntos que son de competencia del Ministerio de Educación, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

ARTÍCULO 2.- (ALCANCE). Las disposiciones del presente Reglamento, son aplicables a todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio Educación y de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL). El presente Reglamento tiene como base legal:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 29 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre del 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus reglamentos modificatorios.
- Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación en los Ministerios.
- Decreto Supremo N° 25749 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027.
- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, de Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 3251 de 12 de julio de 2017, que aprueba el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.



 ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO RSC	
		Versión	N° de Páginas
		02	Páginas 5 de 13

- Decreto Supremo N° 3525 de 4 de abril de 2018, que tiene como objeto normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización de Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 0789/2023 de 15 de septiembre de 2023.

ARTÍCULO 4.- (INTERRELACIÓN). El presente instrumento normativo se interrelacionará con el Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental con la finalidad de resguardar toda la memoria institucional del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 5.- (SISTEMA CHASQUI2). Es el sistema informático mediante el cual se realiza el registro y la administración de la información de toda la correspondencia interna y externa del Ministerio de Educación, desde su ingreso, derivaciones y seguimiento hasta su archivo.

ARTÍCULO 6.- (MANUALES). El Sistema de Correspondencia CHASQUI2 para su funcionamiento y operatividad, tiene como respaldo el Manual Técnico. Asimismo, el uso del Sistema de Correspondencia CHASQUI2 está apoyado por el Manual del Usuario que deberá ser obligatoriamente conocido y aplicado por los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea.

ARTÍCULO 7.- (ADMINISTRACIÓN). El Área de Sistemas Informáticos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, estará a cargo de la gestión y administración técnica del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, estando bajo su responsabilidad con carácter enunciativo y no limitativo:

- a) Verificar el buen funcionamiento del Sistema de Correspondencia CHASQUI2.
- b) Asignar las cuentas de usuario a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea; dejando inactiva las mismas cuando cesen en sus funciones.
- c) Capacitar y asistir a los usuarios en el manejo del Sistema de Correspondencia CHASQUI2.
- d) Actualizar permanentemente los datos y cargos de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea.



	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO RSC	
		Versión	N° de Páginas
		02	Páginas 6 de 13

- e) Generar mensualmente reportes sobre el curso de la correspondencia.
- f) Crear una base de datos que alerte sobre la correspondencia que no sea atendida dentro de los plazos establecidos.
- g) Asistir al Archivo Central en el manejo del Sistema de Archivos.
- h) Otras que sean determinadas e instruidas por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 8.- (CLASIFICACIÓN). La correspondencia se clasifica en interna y externa, misma que se refiere a toda comunicación escrita efectuada a través de medios físicos, electrónicos y digitales, con la finalidad de atender asuntos de carácter oficial, institucional e interinstitucional; mismas que además pueden constituirse en ordinarias y urgentes.

ARTÍCULO 9.- (CORRESPONDENCIA INTERNA). La correspondencia interna es generada en el ámbito de sus funciones y deberes asignados a cada uno de los cargos de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, dependientes de las diversas áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 10.- (CORRESPONDENCIA EXTERNA). La correspondencia externa es la recibida por la Oficina de Ventanilla Única, proveniente de diversas entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para que sea atendida por el Ministerio de Educación en el marco de sus atribuciones y competencias.

ARTÍCULO 11.- (CORRESPONDENCIA ORDINARIA). Es la que habitual y rutinariamente se genera como ser: las notas internas, informes, resoluciones, notas externas, cartas, memoriales, etc., pudiendo ser de carácter interno o externo.

ARTÍCULO 12.- (CORRESPONDENCIA URGENTE). Es aquella que merece un tratamiento especial, ágil, eficaz y prioritario de acuerdo a los plazos perentorios y determinados para la institución y puede ser de carácter interno o externo.

CAPÍTULO IV

FLUJO DE LA CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 13.- (VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA). Es la Oficina que tiene a su a cargo, la recepción y distribución de la correspondencia, a través del personal designado que tendrá como funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.



	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO RSC	
		Versión	N° de Páginas
		02	Páginas 7 de 13

- b) Recibir, registrar, verificar y remitir oportunamente en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos al área o unidad organizacional respectiva, la documentación consistente en notificaciones, órdenes judiciales, requerimientos fiscales, oficios, resoluciones judiciales y otros de similar naturaleza.
- c) Asignar la Hoja de Seguimiento a la correspondencia externa ingresada a la institución.
- d) Digitalizar (escanear) toda la documentación ingresada, para su resguardo y archivo en soporte digital.
- e) Custodiar y velar por la integridad y resguardo de los documentos que ingresan a la entidad, hasta que sean entregados al primer destinatario.
- f) Elaborar informes y reportes periódicos que les sean requeridos por la Dirección General de Asuntos Administrativos para ser entregados al Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- g) Otras funciones que les sean asignadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 14.- (HORARIOS). I. La Ventanilla Única de Correspondencia brindará atención a partir de horas 08:30 a 12:00 y de 14:30 a 18:00; en el caso de disponerse horario continuo, atenderá de horas 08:30 a 15:30. Excepcionalmente, recibirá correspondencia dentro las horas hábiles administrativas (08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30), cuando se trate de documentación de carácter urgente y determine plazos perentorios para su atención por parte de la entidad.

II. La correspondencia interna entre áreas y unidades organizacionales, será entregada y recibida a partir de horas 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30; sin perjuicio de ello, la correspondencia que merezca atención urgente para cumplir con los plazos perentorios, podrá ser entregada y recibida previa coordinación entre las autoridades de las Direcciones Generales, Viceministerios y el Despacho Ministerial.

ARTÍCULO 15.- (RECEPCIÓN). I. Toda correspondencia que ingrese por la Oficina de Ventanilla Única, será recibida previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que los datos y cargo del destinatario estén correctamente escritos, en caso de no estarlo, se requerirá que los mismos sean subsanados para ser recibidos.
- b) En caso de ser documentación de personas naturales, deberá consignar datos completos (nombres y apellidos), número de teléfono fijo o móvil y de ser necesario deberán adjuntar copia fotostática simple de la cédula de identidad.
- c) Las copias a ser selladas con el cargo de "recibido" deberán ser igualmente auténticas en su tenor al original de referencia.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO RSC	
		Versión	N° de Páginas
		02	Páginas 8 de 13

d) Los documentos adjuntos, deberán estar debidamente numerados, de atrás a adelante.

II. La documentación en medio electrónico y digital, que sea de carácter oficial e institucional, que sea recibida por los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, deberá ser entregada y reconducida vía la Oficina de Ventanilla Única para su registro en el Sistema de Correspondencia "CHASQUI2".

ARTÍCULO 16.- (REGISTRO). La documentación presentada en la Oficina de Ventanilla Única, será registrada en el Sistema de Correspondencia CHASQUI2, a efectos de su digitalización y la asignación de un número de Hoja de Ruta que permitirá el seguimiento y control a cada uno de los trámites ingresados al Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 17.- (DISTRIBUCIÓN). I. La Oficina de Ventanilla Única, una vez recibida y registrada la documentación en el Sistema de Correspondencia CHASQUI2, entregará a los primeros destinatarios que serán la Máxima Autoridad Ejecutiva, Viceministros y Directores Generales; quienes, en caso de tratarse de correspondencia rutinaria y específica, la derivarán directamente a los Jefes de Unidad y al personal técnico que corresponda.

II. La correspondencia que por su naturaleza se trate de lo siguiente:

- a) Las notificaciones de todos los procesos judiciales, acciones constitucionales, serán derivadas directamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su atención oportuna y evitar la burocracia innecesaria.
- b) Los requerimientos fiscales deberán ser derivados según su contenido, para su atención inmediata, de forma directa al área o unidad organizacional que sea competente y posea la información correspondiente.
- c) La documentación requerida en los procesos de contratación, deberá ser entregada por los proponentes, directamente en el Área de Contrataciones dependiente de la Unidad Administrativa, para ser arrimados al correspondiente proceso de contratación.
- d) Toda solicitud de certificación laboral y pago de vacaciones no utilizadas, deberán ser derivadas a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 18.- (PLAZOS). I. Los plazos para la atención de correspondencia son los siguientes:

- a) Un (1) día hábil para el procesamiento y despacho de la correspondencia que revista carácter de urgencia.
- b) Tres (3) días hábiles para el procesamiento y despacho de la correspondencia ordinaria que sea interna o externa.



 BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO RSC	
		Versión	N° de Páginas
		02	Páginas 9 de 13

- II. Los plazos antes señalados se computarán, a partir del día siguiente a su entrega física y aceptación en el Sistema de Correspondencia CHASQUI2, mismo que podrá ser prorrogado previa consideración de la complejidad de cada caso.
- III. Si la atención de la correspondencia dentro del plazo señalado no sea posible; el servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, informará y justificará este hecho a su inmediato superior para que autorice la ampliación del plazo.
- IV. La tramitación de documentación relacionada a la ejecución de recursos mediante el fondo rotativo, la caja chica, administración de valores fiscales, pasajes y viáticos; así como los procesos de contratación se sujetarán a los plazos establecidos en las disposiciones legales por las que se hallen reguladas.
- V. La tramitación de los procesos judiciales y procesos sumarios administrativos, se regirán por los plazos determinados en las normas adjetivas para cada materia; por consiguiente, podrán ser archivadas temporalmente en el Sistema de Correspondencia CHASQUI2.

ARTÍCULO 19.- (SUPERVISIÓN). La correspondencia interna o externa remitida a una determinada área y unidad organizacional, estará bajo la supervisión del inmediato superior o superior jerárquico del servidor público al que se haya derivado la atención del trámite, para que sea atendido dentro de los plazos establecidos.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 20.- (OBLIGACIONES). El servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, tiene entre sus obligaciones:

- a) Registrar la recepción en el Sistema de Correspondencia CHASQUI2 a tiempo de recibir la documentación en medio físico.
- b) Derivar las hojas de ruta mediante el Sistema de Correspondencia CHASQUI2, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, excepcionalmente podrá superar el plazo considerando las características y complejidad del trámite.
- c) Registrar en los proveídos las acciones a seguir y el destino respectivo del documento, prescindiendo de los términos "conforme a normativa vigente".
- d) Realizar el seguimiento a los trámites con la misma hoja de ruta.
- e) Registrar los motivos u observaciones al momento de archivar una hoja de ruta en el Sistema de Correspondencia CHASQUI2.
- f) Cumplir con los plazos establecidos para la atención de cada trámite.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO RSC	
		Versión	N° de Páginas
		02	Páginas 10 de 13

- g) Custodiar temporalmente la documentación mientras se realicen las acciones para su atención.

ARTÍCULO 21.- (PROHIBICIONES). Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, quedan expresamente prohibidos de realizar las acciones descritas a continuación:

1. Respecto a la correspondencia:

- a) Extraviar correspondencia oficial.
- b) Dar a conocer a terceros información oficial de la correspondencia bajo su custodia.
- c) Retener correspondencia cuyo insumo de tiempo no justifique el análisis realizado.
- d) Sustituir, alterar o modificar correspondencia oficial suscrita por autoridades del Ministerio de Educación.
- e) Recibir y realizar gestiones en la tramitación de asuntos, en otras áreas y unidades organizacionales que no tengan la autorización expresa correspondiente.
- f) Desintegrar la documentación derivada para su atención.
- g) Diseminar notas internas, informes, resoluciones u otros, mediante fotocopias.
- h) Insertar en los proveídos de la correspondencia, los términos "conforme a normativa vigente".

2. En relación a la realización del Corte Administrativo:

- a) Emitir informes con información falsa.
- b) Ocultar información o enviar informes incompletos.
- c) Eludir la presentación del informe del Corte Administrativo.

3. En lo concerniente al uso del Sistema de Correspondencia CHASQUI2:

- a) Alterar correlativos de los documentos generados por el sistema de correspondencia.
- b) Archivar sin justificación las hojas de ruta que no fueron concluidas.
- c) Adjuntar el documento en formato PDF sin contenido en el Sistema de Correspondencia.
- d) Realizar agrupación de documentos sin considerar la relación y/o consistencia.
- e) Generar copias innecesarias en el Sistema de Correspondencia CHASQUI2.



	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO RSC	
		Versión	N° de Páginas
		02	Páginas 11 de 13

CAPÍTULO VI

GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 22.- (ATENCIÓN). Toda correspondencia interna o externa derivada a un determinado servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, deberá ser atendida de forma diligente y en el ámbito de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a cada cargo, evitando en todo momento la burocratización de cada asunto.

ARTÍCULO 23.- (COORDINACIÓN). Todo asunto que merezca la atención coordinada entre dos o más áreas y unidades organizacionales, la misma será canalizada a través de comunicaciones cruzadas y de esta manera generar la fluidez necesaria para cada uno de los trámites, evitando la innecesaria burocratización de los trámites.

ARTÍCULO 24.- (DIGITALIZACIÓN). La correspondencia física generada durante la atención de un determinado asunto, en las diversas áreas y unidades organizacionales, deberá contar mínimamente dos ejemplares igualmente auténticos en su tenor y contenido; mismo que obligatoriamente deberá ser digitalizado (en formato PDF) y ser almacenado en el Sistema de Correspondencia.

ARTÍCULO 25.- (ACUMULACIÓN). Toda documentación generada durante la atención de un determinado trámite, será acumulada a la respectiva Hoja de Ruta, con los adjuntos correspondientes y bajo ninguna circunstancia será disgregada.

ARTÍCULO 26.- (DISPERSIÓN). La correspondencia física generada en las diversas áreas y unidades organizacionales, deberá ser entregada directamente al destinatario que deba ejecutar y cumplir el mandato que contenga el documento, evitando en todo momento su dispersión mediante copias fotostáticas simples (fotocopias).

ARTÍCULO 27.- (DESARCHIVO). I. Toda correspondencia que sea archivada temporal o definitivamente por parte de un servidor público, personal eventual o consultor individual de línea, deberá ser desarchivada por el inmediato superior del área o unidad organizacional al que se encuentre supeditado.

II. El desarchivo procederá únicamente antes de su transferencia definitiva al Archivo Central del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 28.- (FINALIZACIÓN). Una vez que se hayan realizado todas actuaciones administrativas conducentes a la finalización de cada trámite, será derivado al Responsable del Archivo de Gestión del área o unidad organizacional donde se haya culminado el trámite, para su custodia temporal debiendo archivar la documentación física y en la carpeta digital en el Sistema de Correspondencia, para su posterior transferencia al Archivo Central.

ARTÍCULO 29.- (TRANSFERENCIA). Los Responsables de los Archivos de Gestión de cada área y unidad organizacional, están obligados a custodiar la documentación por un lapso de dos (2) años y de forma posterior transferirla al Archivo Central del Ministerio de



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO RSC	
		Versión	N° de Páginas
		02	Páginas 12 de 13

Educación, en el marco de las disposiciones del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental.

CAPÍTULO VII

CORTE ADMINISTRATIVO DE LA CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 30.- (RESPONSABILIDAD). La información enviada para el corte administrativo de correspondencia, es de responsabilidad de los servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea, jefes de unidad, directores y viceministros.

ARTÍCULO 31.- (JUSTIFICACIÓN). Los servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea, deberán justificar a través del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, los trámites pendientes, que no hubieran sido atendidos dentro de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 32.- (REVISIÓN). Los informes del corte administrativo, antes de su remisión, deben ser revisados por el jefe inmediato superior, determinando si los trámites en mora se encuentran debidamente justificados y en los plazos establecidos, o si los mismos presentan retraso por negligencia u otro motivo.

ARTÍCULO 33.- (AMPLIACIÓN). Se podrá ampliar la recepción de los informes del corte administrativo, cuando se envíe una solicitud de prórroga antes del plazo establecido para la presentación del referido informe.

ARTÍCULO 34.- (RESULTADOS). Dentro los primeros diez (10) días hábiles después de la recepción de los informes de corte administrativo, se presentará el informe de resultados a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su respectiva evaluación.

CAPÍTULO VIII

CUMPLIMIENTO, PREVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 35.- (CUMPLIMIENTO). La acción u omisión en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, generará responsabilidades por la función pública de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de 29 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre del 1992 y sus posteriores modificaciones.

ARTÍCULO 36.- (PREVISIÓN). En caso de presentarse contradicciones o diferencias, en la interpretación del presente Reglamento del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, serán reguladas bajo los alcances de la Ley de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario; el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación en los Ministerios aprobado por el Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994; las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa



 BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO RSC	
		Versión	N° de Páginas
		02	Páginas 13 de 13

aprobado mediante la Resolución Suprema N° 217055 y toda disposición aplicable al caso en concreto.

ARTÍCULO 37.- (ACTUALIZACIÓN). La actualización del presente Reglamento del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, estará a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 38.- (DIFUSIÓN). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada de la difusión del Reglamento del Sistema de Correspondencia CHASQUI2.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- I. Los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea, dependientes de las diversas áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Educación, deberán atender todas las Hoja de Ruta hasta el 31 de diciembre de 2024.

II. El presente Reglamento del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, entrará en vigencia a partir del 02 de enero de la gestión 2025.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Aquellos aspectos técnicos – administrativos no previstos en el presente Reglamento del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, serán establecidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante la emisión de Directrices Específicas.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2

CÓDIGO:
MT_SCHASQUI2

Versión

N° Páginas

1

1 de 8

MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2 PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
UGPSEP-SI	DGAA	DGAJ	MAE
 RESPONSABLE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS UGPSEP - SI MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Elio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN  Víctor Alcázar DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN  Jorge Armando Muñoz Me JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA
CHASQUI2**

CÓDIGO:
MT_SCHASQUI2

Versión N° Páginas

1 2 de 8

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS	3
2.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	3
2.1.1. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE	3
2.1.2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE SOFTWARE	3
2.2. HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA EL DESARROLLO	3
2.3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	4
3. VISTA FUNCIONAL DEL SISTEMA / NAVEGACIÓN DEL ROL	4
4. VISTA LÓGICA	6
4.1. ESQUEMA ENTIDAD RELACIÓN E - R	6
4.2. MODELO VISTA CONTROLADOR.....	7
5. DESCRIPCIÓN DE ALGORITMOS POR ROLES	8
5.1. DIAGRAMA DE NAVEGACIÓN.....	8
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS	8



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO: MT_SCHASQUI2	
		Versión	N° Páginas
		1	3 de 8

MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual, se constituye en el soporte documental que refleja la información técnica sobre el desarrollo del Sistema de Correspondencia CHASQUI2.

2. ESPECIFICACIONES DE REQUISITOS

2.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

2.1.1. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE

- **Procesador:** Core i5 Memoria.
- **RAM: Mínimo:** 8 (GB).
- **Disco Duro:** 256 Gb.

2.1.2. Requerimientos Mínimos de Software

- **Sistema Operativo:** Windows, Linux (Recomendado).
- **Navegador:** Firefox, Chrome

2.2. HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA EL DESARROLLO

Herramienta	Versión	Descripción
TypeScript	4.9.3	Lenguaje de Programación
Angular JS	16.0.4	Framework de FrontEnd.
Bootstrap	5.2.3	Librería para construir interfaces responsivas
Ng-bootstrap	15.0.0	Librería de angular para complementar la interfaz responsiva.
Pdf-viewer	10.0.0	Librería que permite vizualizar un PDF.
jspdf	2.5.1	Librería para generar documentos PDF.
ng-select/ng-select	11.0.0	Libreria para manejar combos con filtros.
Http-cliente	6.0.2	Libreria para consumir los servicios web.
NestJs	9.0.0	Framework de BackEnd.
Axios	1.6.0	Cliente HTTP basado en Promise (JS).
PostgreSQL	12.0.0	Gestor de Base de Datos.
Nodejs	18.0.0	Framework de Backend.
Express	4.17.13	Dependencia para la subida de archivos.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO: MT_SCHASQUI2	
		Versión	N° Páginas
		1	4 de 8

2.3. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

FRONT END

- **Paso 1 (Clonar el Proyecto del repositorio del Ministerio de Educación):**
git clone http://gitlab.minedu.gob.bo/unidadsisistemas/chasqui2.0_frontend.git
- **Paso 2 (Generar las librerías del package.json):**
npm install
- **Paso 3 (Configurar el siguiente archivo):**
ruta del archivo (desarrollo): *src/environments/environment.ts*
ruta del archivo (producción): *src/environments/environment.prod.ts*

```
export const environment = {
  production: false,
  //API URL: "http://localhost:3000/api",
  API_URL: 'http://172.20.196.8:3000/api',
  PATH_IMAGE: "http://siap.minedu.gob.bo/storage/perfilEmployee",
};
```

- **Paso 4 (Iniciar el Proyecto):**
ng serve --host="(IP)" --port="4200"

BACK END

- **Paso 1 (Clonar el Proyecto del repositorio del Ministerio de Educación) :**
http://gitlab.minedu.gob.bo/unidadsisistemas/chasqui2.0_backend.git
- **Paso 2 (Generar las librerías del package.json):**
npm install
- **Paso 3 (Configurar la variables de entorno en el archivo .env)**
cp .env.example .env
nano .env

```
.env
1 DB_HOST=localhost
2 DB_PORT=5432
3 DB_NAME=chasqui_db
4 DB_USERNAME=postgres
5 DB_PASSWORD=123456
6
```

- **Paso 4 (Inicio del Proyecto)**
npm run start:dev --host="(IP)"

3. VISTA FUNCIONAL / NAVEGACIÓN DEL SISTEMA DE ROL

ROLES	USUARIO	VENTANILLA ÚNICA	AUTORIDADES	SEGUIMIENTO	SECRETARIA
Inicio	SI	SI	SI	SI	SI
Dashboard	SI	SI	SI	SI	SI
Bandeja/Bandeja de entrada	SI	NO	SI	NO	SI





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2

CÓDIGO: MT_SCHASQUI2

Versión N° Páginas

1

5 de 8

Bandeja de Salida	SI	NO	SI	NO	SI
Bandeja → Solicitud de Desarchivo	NO	NO	SI	NO	NO
Generar Nuevo Documento	SI	NO	SI	NO	SI
Ventanilla Única	NO	SI	NO	NO	NO
Documentos → Mis Documentos	SI	NO	SI	NO	SI
Documentos → Mis Archivos	SI	NO	SI	NO	SI
Seguimiento	SI	NO	SI	SI	SI
Corte Administrativo → Informe Individual	SI	NO	SI	NO	SI
Corte Administrativo → Jefes Inmediatos	NO	NO	SI	NO	NO
Corte Administrativo → Lista de Presentación	NO	NO	SI	NO	NO
Corte Administrativo → Reporte Secretaria	NO	NO	NO	NO	SI





4. VISTA LÓGICA

4.1. ESQUEMA ENTIDAD RELACIÓN E-R

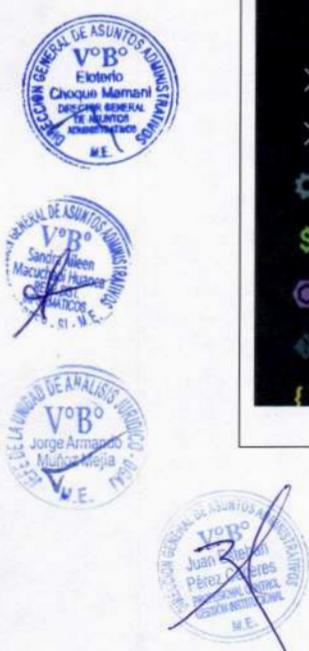


 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO: MT_SCHASQUI2	
		Versión	N° Páginas
		1	7 de 8

4.2. MODELO VISTA CONTROLADOR

NestJs usa por defecto el Modelo Vista Controlador debido a que esta se encuentra basado en el framework Express el cual corre por debajo de NestJS por lo cual la técnica de Modelo Vista Controlador es heredada de ExpressJS.

Estructura del proyecto Backend:	Estructura del proyecto Frontend:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ CHASQUI2.0_BACKEND [📁] [📁] [🔄] [📄] > dist > node_modules ✓ src > core > data ✓ domain > dtos > entities > models > repositories > seeders TS app.controller.spec.ts TS app.controller.ts TS app.module.ts TS app.service.ts TS main.ts > test > uploads ⚙️ .env 💰 .env.example 🌀 .eslintignore 🔒 .gitignore 📄 prettier 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CHASQUI2.0_FRONTEND > .angular > node_modules ✓ src ✓ app > data > domain / models > presentation > report > assets > environments ★ favicon.ico <> index.html TS main.ts TS ngx-tabset.module.d.ts TS polyfills.ts 🔗 styles.scss TS test.ts 🔒 .gitignore ⚙️ .htaccess {} angular.json 🔑 karma.conf.js {} package-lock.json {} package.json 📄 README.md {} tsconfig.app.json {} tsconfig base.json > ESQUEMA > LÍNEA DE TIEMPO



5. DESCRIPCIÓN DE ALGORITMOS POR ROLES

5.1 DIAGRAMA DE NAVEGACIÓN



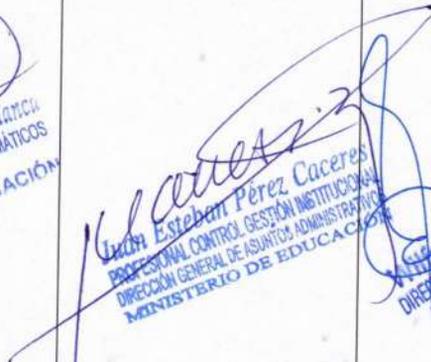
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

- ORM:** Object-relational mapping, utilizado como interfaz de comunicación entre la base de datos a través de objetos representados por modelos cuya finalidad es la de establecer un método estándar de comunicación entre diversos tipos de tecnologías de base de datos relacionales.
- MVVM:** Model View View Model, tecnología basada en lenguajes scripting como java script específicamente utilizado por medio la Vue Js framework el cual tiene por finalidad establecer una comunicación fluida con el DOM Virtual con el objetivo de generar DataBindings de manera fácil y legible generando interfaces interactivas las cuales son reactivas y utilizadas en Tags de HTML.





**MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2 PARA EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

ELABORADO UGPSEP-SI	REVISADO DGAA	REVISADO DGAJ	APROBADO MAE
 María Patricia Mamani Erazo RESPONSABLE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS UGPSEP - SI MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Juan Esteban Pérez Cáceres PROFESIONAL CONTROL GESTIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ÍNDICE

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA 4
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIACIONES 5
6. RESPONSABILIDADES 5
6.1. SERVIDORES PÚBLICOS 5
6.2. SISTEMAS INFORMÁTICOS 5
7. SISTEMA CHASQUI2 5
7.1. OBJETIVO DEL SISTEMA 5
7.2. ROLES DEL SISTEMA 6
7.3. MÓDULOS O COMPONENTES DEL SISTEMA 6
7.4. INGRESO AL SISTEMA 6
7.5. BOTONES NAVEGACIONES 7
7.6. MANUAL POR ROLES 9
7.6.1. ROL USUARIO GENERAL 9
7.6.1.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA 9
7.6.1.2. OPCIONES EN EL MENÚ 10
7.6.1.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN MENÚ ASIGNADAS A SU ROL 10
A. INICIO (VISTA POR ROLES) 10
B. BANDEJA (VISTA PARA TODOS LOS ROLES) 10
i. RECEPCIÓN MASIVA 15
ii. DERIVAR MASIVAMENTE 16
iii. ARCHIVO MASIVO 18
C. GENERAR NUEVO DOCUMENTO INICIO (VISTA PARA TODOS LOS ROLES) ... 20
D. DOCUMENTO (VISTA PARA TODOS LOS ROLES) 23
i. MIS DOCUMENTOS 23
ii. MIS ARCHIVOS 25
E. SEGUIMIENTO (VISTA PARA TODOS LOS ROLES) 26
i. ESTADOS DE SEGUIMIENTO 28
F. REPORTES CORTE ADMINISTRATIVO INDIVIDUAL 29
7.6.2. ROL AUTORIDADES 30
7.6.2.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA 30
7.6.2.2. OPCIONES EN EL MENÚ 30
7.6.2.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN MENÚ ASIGNADAS A SU ROL 30
A. INICIO 30
B. BANDEJA 31
i. BANDEJA DE ENTRADA 31
ii. BANDEJA DE SALIDA 31
iii. SOLICITUD DE DESARCHIVO 31
C. GENERAR NUEVO DOCUMENTO 32
D. DOCUMENTO (REFERENCIA AL ROL USUARIO) 33
i. MIS DOCUMENTOS 33
ii. MIS ARCHIVOS 33
E. SEGUIMIENTO 34
F. REPORTES CORTE ADMINISTRATIVO 34
7.6.3. ROL SECRETARIA 36



7.6.3.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA	36
7.6.3.2. OPCIONES EN EL MENÚ	36
7.6.3.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN MENÚ ASIGNADAS A SU ROL	36
A. INICIO	36
B. BANDEJA	37
i. BANDEJA DE ENTRADA	37
ii. BANDEJA DE SALIDA	37
C. GENERAR NUEVO DOCUMENTO	37
D. DOCUMENTO (REFERENCIA AL ROL USUARIO)	38
i. MIS DOCUMENTOS	38
ii. MIS ARCHIVOS	38
E. SEGUIMIENTO	39
F. REPORTES CORTE ADMINISTRATIVO	39
7.6.4. ROL VENTANILLA ÚNICA	41
7.6.4.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA	41
7.6.4.2. OPCIONES EN EL MENÚ	41
7.6.4.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN MENÚ ASIGNADAS A SU ROL	41
A. INICIO	41
B. BANDEJA	41
i. BANDEJA DE ENTRADA	42
ii. BANDEJA DE SALIDA	42
C. GENERAR NUEVO DOCUMENTO	42
D. VENTANILLA ÚNICA	43
E. DOCUMENTO	46
F. SEGUIMIENTO	46
G. REPORTES CORTE ADMINISTRATIVO	47
7.6.5. ROL SEGUIMIENTO	48
7.6.5.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA	48
7.6.5.2. OPCIONES EN EL MENÚ	48
7.6.5.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN MENÚ ASIGNADAS A SU ROL	48
8. VERSIONES	49



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO: MU_SCHASQUI2	
		VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
		1	Página 4 de 49

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA (CHASQUI2) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual, es constituirse en la guía para el uso del Sistema de Correspondencia CHASQUI2, mediante instrucciones claras y de fácil comprensión.

2. ALCANCE

El sistema CHASQUI2, deberá cumplir la función de:

- Gestión de la Documentación (Registro, derivación, archivo, seguimiento interno).
- Gestión de la Documentación de Ventanilla (Registro, derivación, archivo, seguimiento externo).
- Registro de la documentación en formato pdf.
- Control de altas y bajas de usuarios (servicio del sistema SIAP).

3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

El Manual de Usuario se aplica a:

- La creación de documentos internos como externos y la asignación de hojas de ruta.
- La derivación de documentos de forma individual y masiva.
- La gestión de archivos masivos.
- La respuesta a solicitudes mediante documentos.
- La administración de usuarios según sus cargos.
- La agrupación de Documentos.
- El archivo de las Hojas de Ruta.
- La visualización de los documentos y la generación del corte administrativo cada quince (15) días.
- El seguimiento de las Hojas de Ruta.
- Las funcionalidades para el uso de las bandejas de entrada y salida.

4. DEFINICIONES

- **BANDEJA DE ENTRADA:** Espacio asignado, donde se visualizan las Hojas de Ruta derivadas para su atención.
- **BANDEJA DE SALIDA:** Espacio asignado, donde se visualizan las Hojas de Ruta atendidas y respondidas.
- **CITE:** Código alfanumérico y correlativo de identificación asignado a las Hojas de Ruta.
- **DERIVAR:** Acción de enviar las Hojas de Ruta al siguiente destinatario.
- **DOCUMENTO EXTERNO:** Comunicación destinada al público externo de una empresa, institución, persona natural o jurídica.
- **DOCUMENTO INTERNO:** Comunicación generada por los servidores públicos, para instruir, coordinar o solicitar. Puede ser utilizada en el flujo documental de forma ascendente, descendente y cruzada.
- **ESTADO:** Situación en la que se encuentra una Hoja de Ruta, en el Sistema de Correspondencia (EN CAMINO, RECIBIDO, DOCUMENTO AGREGADO, ANULADO, ARCHIVADO, ETC).
- **MASIVAMENTE:** Cantidad indefinida de Hojas de Ruta destinadas a una determinada acción (RECIBIR, DERIVAR, ARCHIVAR).
- **PROCEDENCIA:** Origen de la documentación.



- **REPORTE:** Informe que contiene datos relacionados a un tema en específico, el mismo puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.
- **DESARCHIVO:** Acción de poner a la vista un determinado trámite que se encuentre archivado.
- **USUARIO:** Servidor Público habilitado para el uso de un servicio o sistema, con privilegios o permisos de acceso para interactuar dentro del Sistema de Correspondencia.
- **VENTANILLA ÚNICA:** Oficina encargada de recibir la correspondencia interna o externa.

5. ABREVIACIONES

- **CAR:** Carta.
- **CER:** Certificado.
- **CERE:** Certificado Externo.
- **CI:** Comisión Instruida.
- **CIR:** Circular
- **HR:** Hoja de Ruta
- **INF:** Informe
- **INFE:** Informe Externo
- **INS:** Instructivo
- **INV:** Invitación
- **INVE:** Invitación Externa
- **MC:** Minuta de Comunicación
- **MEM:** Memorándum.
- **NE:** Nota Externa
- **NI:** Nota Interna
- **PIE:** Petición de Informe Escrito
- **PIO:** Petición de Informe Oral
- **PLC:** Proyecto de Ley de Consulta
- **RF:** Requerimiento Fiscal.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. SERVIDORES PÚBLICOS

Los Servidores públicos sin distinción de cargo y jerarquía, en el rol de usuarios, son responsables del uso correcto del Sistema de Correspondencia, para la generación, recepción o custodia de toda la documentación oficial, en el ámbito de sus funciones, deberes y atribuciones a su cargo.

6.2. SISTEMAS INFORMÁTICOS

- Es responsable de la administración técnica del Sistema de Correspondencia, precautelando que la base de datos se mantenga íntegra y segura, mediante la guarda y respaldo de los registros.
- La capacitación de los servidores públicos en el uso del Sistema de Correspondencia, durante la implementación del mismo.
- La asistencia técnica a los usuarios, respecto al uso del Sistema de Correspondencia.

7. SISTEMA CHASQUI2

7.1. OBJETIVO DEL SISTEMA

El Sistema de Correspondencia CHASQUI2, tiene por objetivo registrar y administrar toda la información del Ministerio de educación, desde la recepción, registro, derivaciones, seguimiento y archivo de la correspondencia interna y externa.



	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO: MU_SCHASQUI2	
		VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
		1	Página 6 de 49

7.2. ROLES DEL SISTEMA

El Sistema de Correspondencia CHASQUI2, cuenta con los siguientes Roles:

- 7.2.1. ADMINISTRADOR:** Potestad para la administración y la gestión de usuarios, roles y accesos.
- 7.2.2. AUTORIDADES:** Otorga la facultad de autorizar el desarchivo de las Hojas de Ruta de las diversas áreas y unidades organizacionales.
- 7.2.3. CONTRATACIONES:** Admite la gestión de documentación de todos los procesos de contratación, con carácter distinto a la administración de la correspondencia en general.
- 7.2.4. RRHH:** Posibilita realizar los reportes de Cortes Administrativos en General.
- 7.2.5. SECRETARIA:** Rol que permitirá la gestión de su documentación, así como la de su Viceministerio, Dirección o Unidades, según corresponda.
- 7.2.6. SEGUIMIENTO:** Facilita la acción de realizar la búsqueda de documentación a través de una diversidad de filtros.
- 7.2.7. USUARIO GENERAL:** Permite la gestión de documentación en general.
- 7.2.8. VENTANILLA UNICA:** Habilita el manejo del módulo de recepción y envío de correspondencia.

7.3. MÓDULOS O COMPONENTES DEL SISTEMA

El Sistema de Correspondencia CHASQUI2 está compuesto por los siguientes módulos:

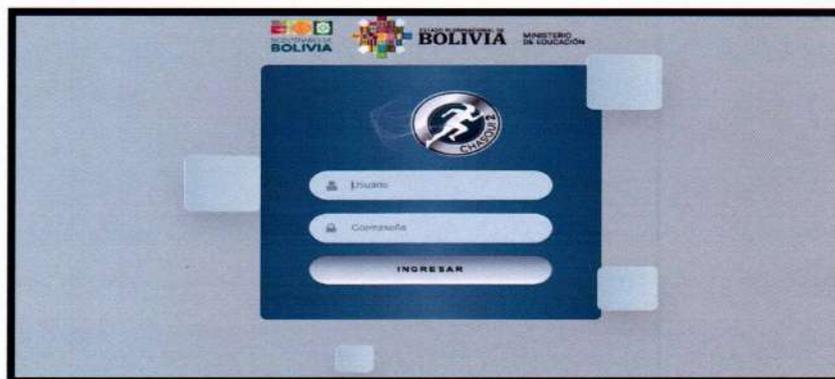
- 7.3.1. BANDEJA:** Contiene las opciones de BANDEJA DE ENTRADA, BANDEJA DE SALIDA, SOLICITUD DE DESARCHIVO.
- 7.3.2. GENERAR DOCUMENTACIÓN:** Contiene las opciones de creación de Documentos Internos y/o Externos (NOTAS INTERNAS, INFORMES, CARTAS, INVITACIONES, MEMORÁNDUM, otros), así como la funcionalidad de ANULACIÓN.
- 7.3.3. SEGUIMIENTO:** Gestiona el seguimiento y búsqueda de documentos.
- 7.3.4. VENTANILLA ÚNICA:** Administra el manejo de la documentación externa, cuenta con las opciones de REGISTRO, ENVÍO, BUSQUEDAS EXTERNAS, ANULACIONES.
- 7.3.5. REPORTES:** Genera reportes de los usuarios en general.
- 7.3.6. ADMINISTRACIÓN:** Para la gestión de usuarios y asignación de roles al sistema.

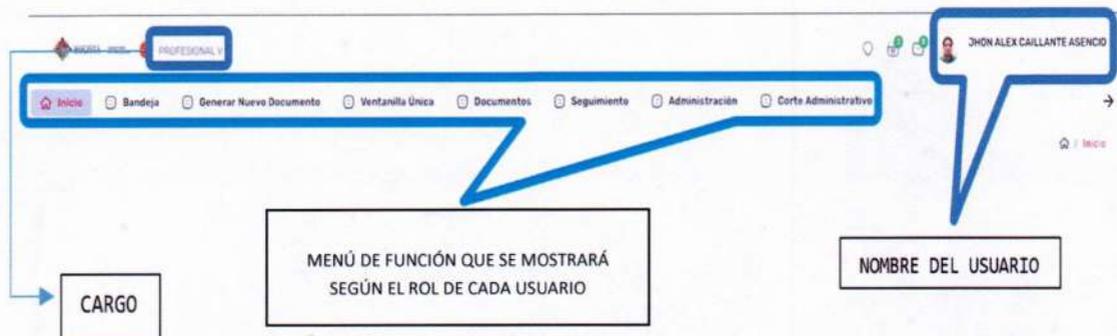
7.4. INGRESO AL SISTEMA

Al momento de ingresar al sistema de correspondencia CHASQUI 2 (una vez obtenido su usuario y contraseña), una vez habilitado, debe ingresar a la ruta:

<https://chasqui2.test.minedu.gob.bo/>

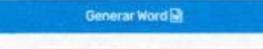
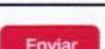
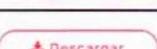
Una vez ingresado al link, nos mostrará el siguiente Login, donde debe registrar el usuario y contraseña del sistema de RRHH:



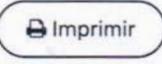
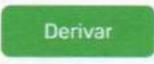


7.5. BOTONES DE NAVEGACIÓN

El sistema tiene los siguientes botones de interacción que cumplirán estas funciones:

BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	Permite adicionar una nueva vía
	Permite asignar una hoja de ruta al documento creado
	Permite generar un Word del documento creado
	Permite que se actualice la información que se agregó o se borró
	Permite seleccionar un documento y poder subirlo
	Permite destinar el documento creado como el original y copias
	Permite volver a una pestaña antes
	Permite agregar copias del documento Original
	Permite enviar el documento creado
	Permite descargar la visualización del documento



	Permite crear un nuevo ingreso en ventanilla única
	Permite imprimir los documentos creados
	Permite Editar y completar los ingresos de documentos de nueva ventanilla
	Permite visualizar las derivaciones del documento
	Permite imprimir la visualización del documento
	Permite crear o agregar ya sea archivos o diferentes opciones
	Permite actualizar un registro
	Permite destinar el documento creado como el original y copias
	Permite regresar a la parte principal
	Permite cerrar la ventana abierta
	Permite crear una carpeta para archivar
	Permite visualizar los archivos en iconos medianos
	Permite visualizar los archivos en lista
	Permite solicitar el desarchivo de algún documento
	Permite mover algún documento a otro archivo
	Permite que puedas realizar el seguimiento del documento



	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO: MU_SCHASQUI2	
		VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
		1	Página 9 de 49

	Permite que busque el dato ingresado en el campo de texto
	Permite ver más datos del documento
	Permite confirmar que el documento se transfiera a otra carpeta
	Permite que se envíe lo que está solicitando
	Permite ver los roles que se le puede dar al usuario
	Permite ver las asignaciones que se le da a un usuario
	Permite a cambiar el estado del usuario a No activo
	Permite a cambiar el estado del usuario a Activo
	Permite generar el historial del trabajo del usuario
	Permite generar el historial del trabajo de los Administrativos
	Permite habilitar y/o deshabilitar el rol del usuario

7.6. MANUAL POR ROLES

El sistema de correspondencia CHASQUI2, contará con 8 roles asignados por defecto, los cuales tienen las opciones asignadas según disposición previa y se detallan a continuación:

7.6.1. ROL USUARIO GENERAL

7.6.1.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA

El usuario rol USUARIO GENERAL cumple las siguientes funciones dentro del sistema de correspondencia CHASQUI2:

- Creación de documentos
- Recepción/Derivación de documentos
- Archivo de documentos
- Agrupación de documentos
- Realizar seguimiento se documentos
- Reporte de Corte Administrativo (Informe individual)



7.6.1.2. OPCIONES EN EL MENÚ

El usuario con rol USUARIO GENERAL, podrá tener acceso al siguiente cuadro de accesos dentro del menú del sistema:

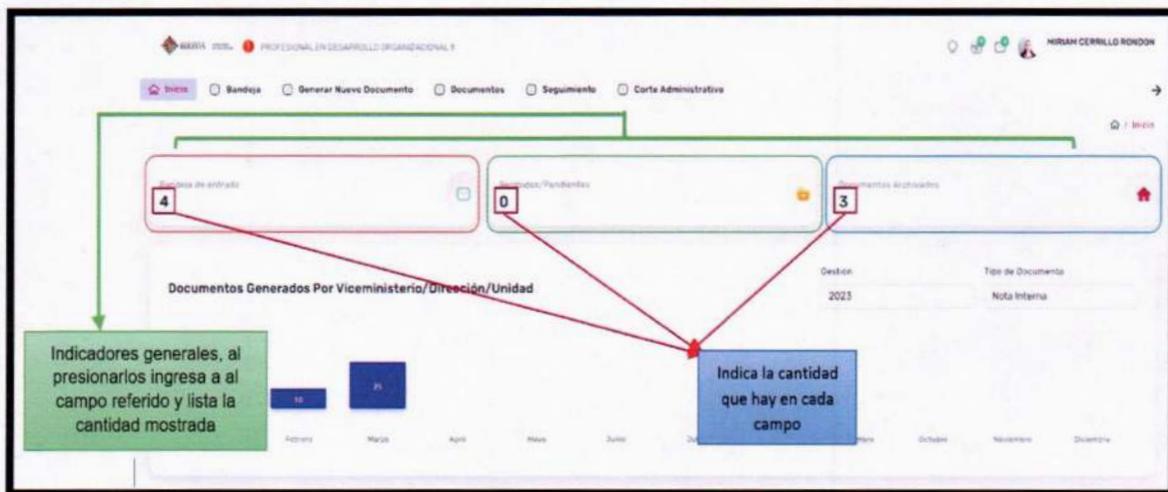


No	MENÚ	SUBMENÚ
1	Inicio	
2	Bandeja	Bandeja de Entrada Bandeja de Salida
3	Generar Documento	
4	Documentos	Mis Documentos Mis Archivos
5	Seguimiento	
6	Corte Administrativo	Corte Individual

7.6.1.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN MENÚ ASIGNADAS A SU ROL

A. INICIO (VISTA PARA TODOS LOS ROLES)

Es el panel donde se puede ver la bandeja de Entrada, Recibido/Pendientes y la cantidad de Documentos archivados también se ve la gráfica de documentos creados por Viceministerio/Dirección/Unidad.



B. BANDEJA (VISTA PARA TODOS LOS ROLES)

Permitirá que los funcionarios puedan ver la bandeja de documentos a recepcionar y/o derivar la documentación de manera individual o masiva:



Totales de Bandeja y Pendientes

Botones de recepción, Derivación y archivo masiva

#	HR	Estado	Remitente	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	Referencia / Prioridad
1	1-17/2024	En Camino	DELA YSORA ROSAS DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DGE)	2024/05/15 08:39:32 AM		REF: PRON.- PARA SU ATENCION
2	1-17/2024	En Camino	DELA YSORA ROSAS DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DGE)	2024/05/15 08:39:32 AM		REF: SOLICITUD DE AUDIENCIA PRON.- PARA SU ATENCION
3	1-17/2024	En Camino	JHON ALEX CAILLANTE ARENDO PROFESORAL I	2024/05/14 13:23:52 AM	2024/05/14 17:54:50 PM	REF.- CERTIFICADO EXTERNO MODELO PRON.- PARA SU CONOCIMIENTO
4	1-17/2024	En Camino	JHON ALEX CAILLANTE ARENDO PROFESORAL I	2024/05/14 13:23:52 AM		REF.- CERTIFICADO EXTERNO MODELO PRON.- PARA SU CONOCIMIENTO
5	1-17/2024	En Camino	JHON ALEX CAILLANTE ARENDO PROFESORAL I	2024/05/12 12:14:05 PM		REF. RSP PRON.
6	1-17/2024	En Camino	ALEX TANGUINO CHOQUE PROFESORAL DE PRÁCTICA DOCENTE (PROFESORADO DOCENTE) DE 1º DE	2024/4/15 08:45:43 AM		REF.- REFERENCIA DE PRUEBA PRON.- PARA SU CONOCIMIENTO

Para recibir la documentación:

Este modal te muestra toda la información del documento a recibir

Búsqueda de HR para recepción

Presionar el botón RECIBIR

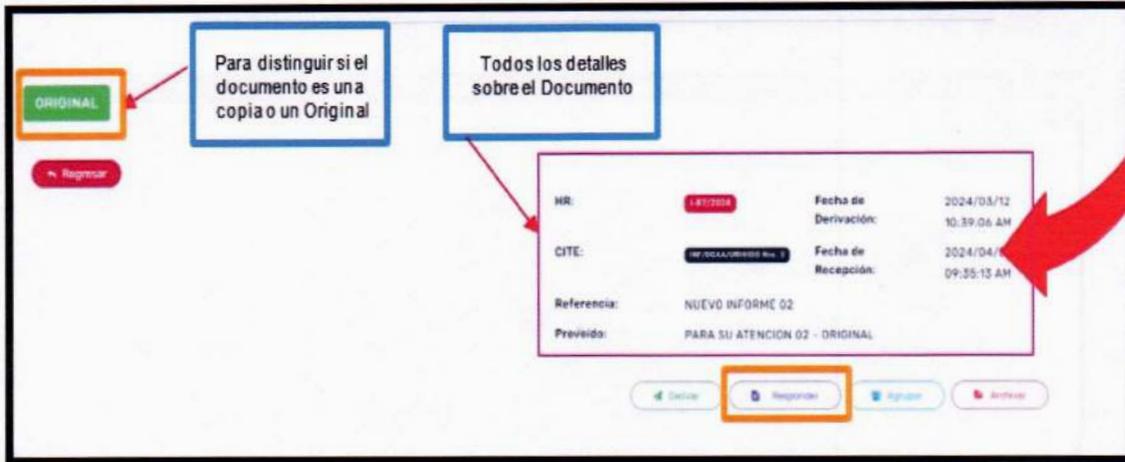
Este mensaje es para confirmar que está seguro de recibir

¿ RECIBIR ?
Porfavor este seguro de realizar esta acción.

Continuar No, Cancelar

Al momento de recibir la documentación, saldrá en bandeja como RECIBIDO y podremos responder, agrupar, archivar y derivar:





ORIGINAL
 Para distinguir si el documento es una copia o un Original
 Todos los detalles sobre el Documento

HR:	1-256/2024	Fecha de Derivación:	2024/05/12 10:39:06 AM
CITE:	INFORMACIONES No. 1	Fecha de Recepción:	2024/04/09 09:35:13 AM
Referencia:	NUEVO INFORME 02		
Proveído:	PARA SU ATENCION 02 - ORIGINAL		

Botones: Derivar, Responder, Agregar, Archivar

Para poder **Derivar** presionando el botón DERIVAR:

Derivación de HR: I-256/2024

Tipo: ORIGINAL
Para: LEANDRO DAVID TORREZ SALINAS
Cargo: PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS I
Proveído: DERIVACIÓN

+ Añadir Derivación

Eliminar	Derivación	Destinatario	Proveído

Cancelar

Derivación de HR: I-256/2024

Tipo: Seleccionar
Para: Seleccionar
Proveído:

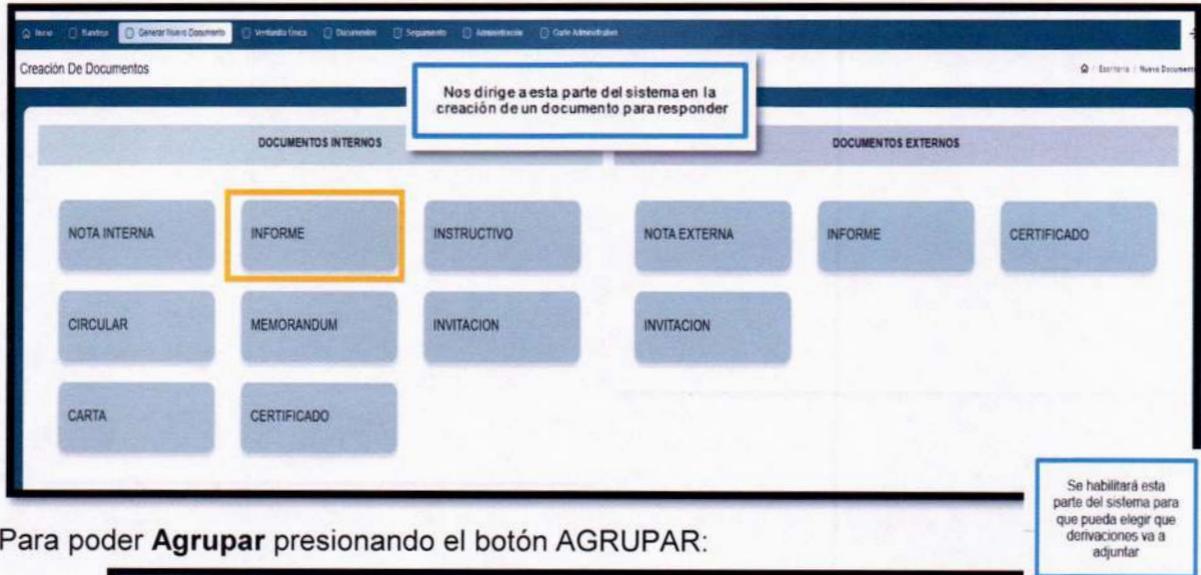
+ Añadir Derivación

Eliminar	Derivación	Destinatario	Proveído
1	ORIGINAL	 LEANDRO DAVID TORREZ SALINAS PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS I	DERIVACIÓN

Derivar Cancelar



Para poder **Responder** presionando el botón RESPONDER, nos redireccionará a GENERAR DOCUMENTO:



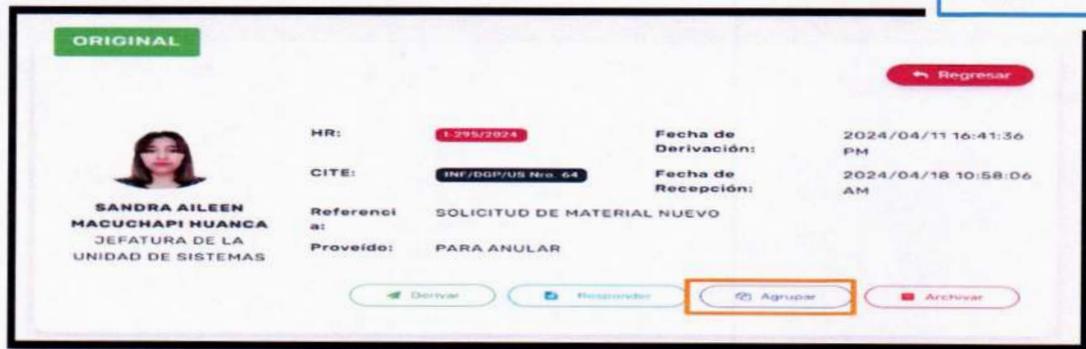
Nos dirige a esta parte del sistema en la creación de un documento para responder

DOCUMENTOS INTERNOS: NOTA INTERNA, **INFORME**, INSTRUCTIVO, CIRCULAR, MEMORANDUM, INVITACION, CARTA, CERTIFICADO

DOCUMENTOS EXTERNOS: NOTA EXTERNA, INFORME, CERTIFICADO, INVITACION

Se habilitará esta parte del sistema para que pueda elegir que derivaciones va a adjuntar

Para poder **Agrupar** presionando el botón AGRUPAR:



ORIGINAL

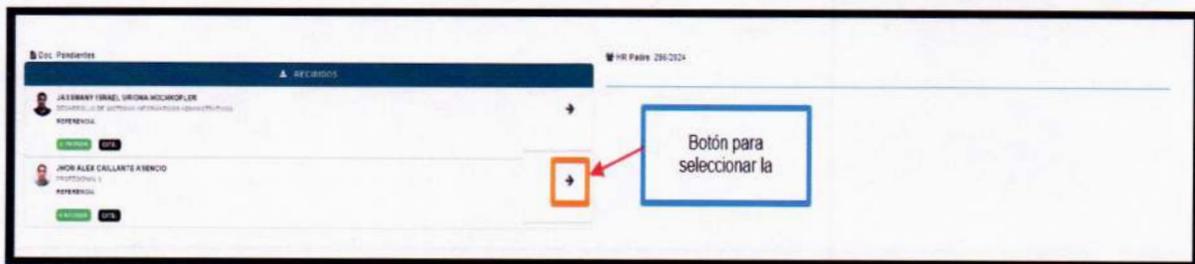
SANDRA AILEEN MACUCHAPI HUANCA
 JEFATURA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

HR: 1-398/2024
 CITE: INF/DOP/US No. 64
 Referenci a: SOLICITUD DE MATERIAL NUEVO
 Proveido: PARA ANULAR

Fecha de Derivación: 2024/04/11 16:41:36 PM
 Fecha de Recepción: 2024/04/18 10:58:06 AM

Regresar

Derivar, Responder, **Agrupar**, Archivar



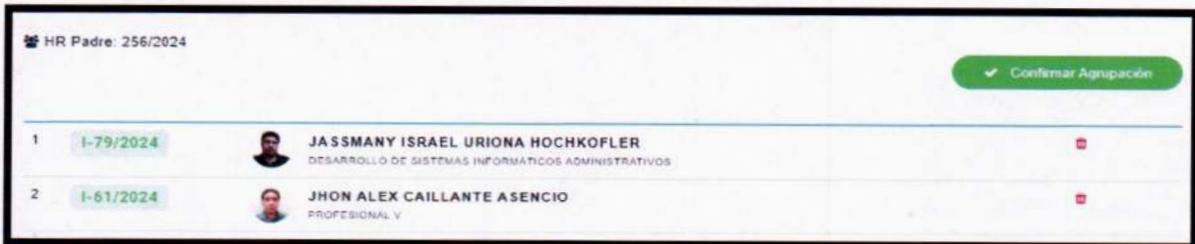
Cinco Pendientes

HR Padre: 296/2024

JA SSMANY ISRAEL URIONA HOCHKOFLER
 DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS

JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO
 PROFESIONAL V

Botón para seleccionar la



HR Padre: 256/2024

Confirmar Agrupación

1	1-79/2024		JA SSMANY ISRAEL URIONA HOCHKOFLER DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS	
2	1-61/2024		JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	



Doc. Pendientes
HR Padre: 295/2024

RECIBIDOS

#	HR	Remitente	Referencia	Eliminar
1	E-250/2024	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V		
2	E-75/2024	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V		
3	E-88/2024	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO TÉCNICO EN DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN I		

Hoja de ruta Padre

AGRUPACIÓN
Hoja Ruta Padre : 295/2024

Hojas Ruta dependientes:
250/2024;75/2024;88/2024;

Sí, Continuar
No, Cancelar

Botón para confirmar la agrupación

Ya confirmado la agrupación se habilitará esta parte que pueda visualizar sus dependientes y diferenciar por color verde de ORIGINALES y crema para las COPIAS

Regresar

Para eliminar la derivación elegida

Las hojas de ruta que dependen de la hoja de ruta principal


SANDRA AILEEN MACUCHAPI HUANCA
 JEFATURA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

HR: E-295/2024
 CITE: INF/DGP/US No. 64
 Referencia: SOLICITUD DE MATERIAL NUEVO
 Proveído: PARA ANULAR
 HR Agrupadas(s): E-250/2024 X E-75/2024 X E-88/2024 X

Fecha de Derivación: 2024/04/11 16:41:36 PM
 Fecha de Recepción: 2024/04/18 10:58:06 AM

Botón para eliminar (desagrupar) esa HR de la agrupación
Derivar
Responder
Agrupar
Anular

¿Está seguro de desagrupar la hoja de ruta: **E-250/2024**?

Verifique los datos antes de realizar la desagrupación.

Sí, Continuar
No, Cancelar

Cuando seleccione el botón de X a la HR agrupada, saldrá el siguiente mensaje

Visualización de la hoja de ruta que desea desagrupar



Doc. Pendientes HR Padre: 295/2024

RECIBIDOS

#	HR	Remitente	Referencia	Eliminar
	MARIO RAFAEL VELASCO ALCOCER PROFESIONAL EN BRECHA DIGITAL Y EDUCACIÓN CIENTIFICA 1-322/2024 NI/VEAE/DGEA Nro. 9 RECIBIDO POR ANULACIÓN			
	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V 1-250/2024 RECIBIDO			
	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V 1-163/2024 RECIBIDO			
	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V 1-61/2024 RECIBIDO			

Ya una vez desagrupada la HR volverá a su bandeja

i. RECEPCIÓN MASIVA

Para recibir masivamente los documentos, debemos presionar el botón RECIBIR MASIVAMENTE:

Inicio **Bandeja** Generar Nuevo Documento Documentos Seguimiento Corte Administrativo

Bandeja De Entrada

Recibir Masivamente | Cambiar Masivamente | Archivar Masivamente

#	HR/Tipo	Estado	Remite	Fecha de Derivación	Fecha de Recepción	Referencia / Proveedor
<input type="checkbox"/>	1	RECIBIDO		2024/03/15 10:42:53 AM	2024/04/02 10:50:13 AM	REF - SPF000 PROV - PARA SU ATENCION 15 de 10/20
<input type="checkbox"/>	2	EN CAMINO	NOEMI QUISEP FLORES SERVICIOS DE SALUD Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2024/03/12 11:27:06 AM		REF - SPF000 PROV - PARA SU ATENCION 15 - COPIA
<input type="checkbox"/>	3	DOCUMENTO ADJUNTO	NOEMI QUISEP FLORES SERVICIOS DE SALUD Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2024/03/12 11:21:54 AM	2024/04/02 10:56:18 AM	REF - SPF000 PROV - PARA SU ATENCION 15 - ORIGINAL

Presionar el botón

Atención
Debe seleccionar 2 o más hojas de ruta para recibir masivamente.

Necesita seleccionar mínimo dos para poder recibir masivamente y que el estado este EN CAMINO

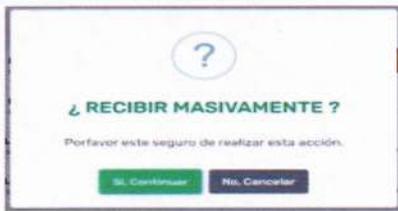
Ya una vez seleccionado los que desea recibir hacer clic en el botón de RECIBIR MASIVAMENTE y le mostrará

Recibir Masivamente





Le saldrá el siguiente mensaje para que pueda confirmar por segunda vez



Podrá comprobar en su bandeja que se recibió los que seleccionó anteriormente cambiando el estado RECIBIDO

ii. DERIVAR MASIVAMENTE

Para derivar masivamente los documentos, debemos presionar el botón DERIVAR MASIVAMENTE:



Necesita seleccionar mínimo dos para poder considerar una derivación masiva y que el estado esté en RECIBIDO



Ya una vez seleccionado los que desea recibir hacer clic en el botón de **RECIBIR MASIVAMENTE** y le mostrará el listado

Derivar Masivamente

Derivar Masivamente

Para: Cargo:

Proveído:

HR	Remitente	Fecha de Derivación	Referencia / Proveído	Estado
1-256/2024	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	2024-05/14 10:23:50 AM	REF.- CERTIFICADO EXTERNO MODELO PROV.- PARA SU CONOCIMIENTO	RECIBIDO
1-147/2024	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	2024-03/25 10:11:52 AM	REF.- PROV.- PARA SU CONOCIMIENTO	DOCUMENTO AÑADIDO

Derivar
Cancelar

En este campo se completa automáticamente el cargo que tiene

En este campo puede seleccionar a la persona que se va a derivar

Derivar Masivamente

Para: Cargo:

Proveído:

Presionar el botón DERIVAR

HR	Remitente	Fecha de Derivación	Referencia / Proveído	Estado
1-256/2024	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	2024-05/14 10:23:50 AM	CERTIFICADO EXTERNO MODELO PROV.- PARA SU CONOCIMIENTO	RECIBIDO
1-147/2024	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	2024-03/25 10:11:52 AM	REF.- PROV.- PARA SU CONOCIMIENTO	DOCUMENTO AÑADIDO

Derivar
Cancelar

➔

Este anuncio es para confirmar si está seguro del acto que realizará

?

¿DERIVAR MASIVAMENTE?

Por favor este seguro de realizar esta acción.

Sí Continuar
No Cancelar

#	HR	Estado	Remite	Título a Derivar	Título a Enviar	Estado / Proveído
1	1-256/2024	RECIBIDO	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	2024-05/14 10:23:50 AM	REF.- PARA SU CONOCIMIENTO	RECIBIDO
2	1-147/2024	RECIBIDO	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	2024-03/25 10:11:52 AM	REF.- PARA SU CONOCIMIENTO	DOCUMENTO AÑADIDO
3	1-256/2024	RECIBIDO	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	2024-05/14 10:23:50 AM	REF.- PARA SU CONOCIMIENTO	RECIBIDO
4	1-147/2024	RECIBIDO	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	2024-03/25 10:11:52 AM	REF.- PARA SU CONOCIMIENTO	DOCUMENTO AÑADIDO
5	1-256/2024	RECIBIDO	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	2024-05/14 10:23:50 AM	REF.- PARA SU CONOCIMIENTO	RECIBIDO
6	1-147/2024	RECIBIDO	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	2024-03/25 10:11:52 AM	REF.- PARA SU CONOCIMIENTO	DOCUMENTO AÑADIDO

➔

Ya realizada la acción y confirmar, automáticamente desaparecen los usuarios seleccionados de su bandeja de entrada



iii. ARCHIVO MASIVO

Para recibir masivamente los documentos, debemos presionar el botón ARCHIVAR MASIVAMENTE:

Bandeja De Entrada

#	HR	Estado	Remitente	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	Referencia / Proveedor
1	1-147/2024	RECIBIDO	SELA YCIMA RUBEN	2024/05/10 09:25:53 AM		REF.- PARA SU CONOCIMIENTO
2	1-147/2024	RECIBIDO	SELA YCIMA RUBEN	2024/05/10 09:25:53 AM		REF.- PARA SU CONOCIMIENTO
3	1-147/2024	RECIBIDO	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	2024/05/14 10:23:31 AM	2024/05/14 11:24:16 AM	REF.- CERTIFICADO EXTERNO MODELO
4	1-204/2024	RECIBIDO	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	2024/05/14 10:23:31 AM		REF.- CERTIFICADO EXTERNO MODELO
5	1-204/2024	RECIBIDO	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	2024/05/14 10:23:31 AM		REF.- PARA SU CONOCIMIENTO
6	1-147/2024	RECIBIDO	ALBA TARQUINO CHOCUE	2024/05/10 09:25:53 AM		REF.- PARA SU CONOCIMIENTO

Atención
Debe seleccionar 2 o más hojas de ruta para recibir masivamente.

#	HR/Tipo	Estado	Remitente
1	1-181/2024	DOCUMENTO AGREGADO	ALEX TARQUINO CHOCUE
2	1-181/2024	RECIBIDO	ALEX TARQUINO CHOCUE
3	1-91/2024	DOCUMENTO AGREGADO	ROSEMI GARCIA
4	1-91/2024	EN ESPERA	MIRIAM CERRILLO RONDON
5	1-91/2024	EN ESPERA	MIRIAM CERRILLO RONDON

Necesita seleccionar mínimo dos para poder archivar masivamente y que el estado esté en RECIBIDO o DOCUMENTO AGREGADO

Ya una vez seleccionado los que desea archivar hacer clic en el botón ARCHIVAR MASIVAMENTE y le mostrará el listado

Archivar Masivamente

Archivar Masivamente

Carpetas de Archivo:
Selección de Carpetas

Motivo del Archivo:

HR	Remitente	Fecha de Emisión	Referencia / Proveedor	Estado
1-204/2024	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	2024/05/14 10:23:31 AM	REF.- CERTIFICADO EXTERNO MODELO	RECIBIDO
1-147/2024	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	2024/05/20 10:11:19 AM	PROV.- PARA SU CONOCIMIENTO	DOCUMENTO AGREGADO

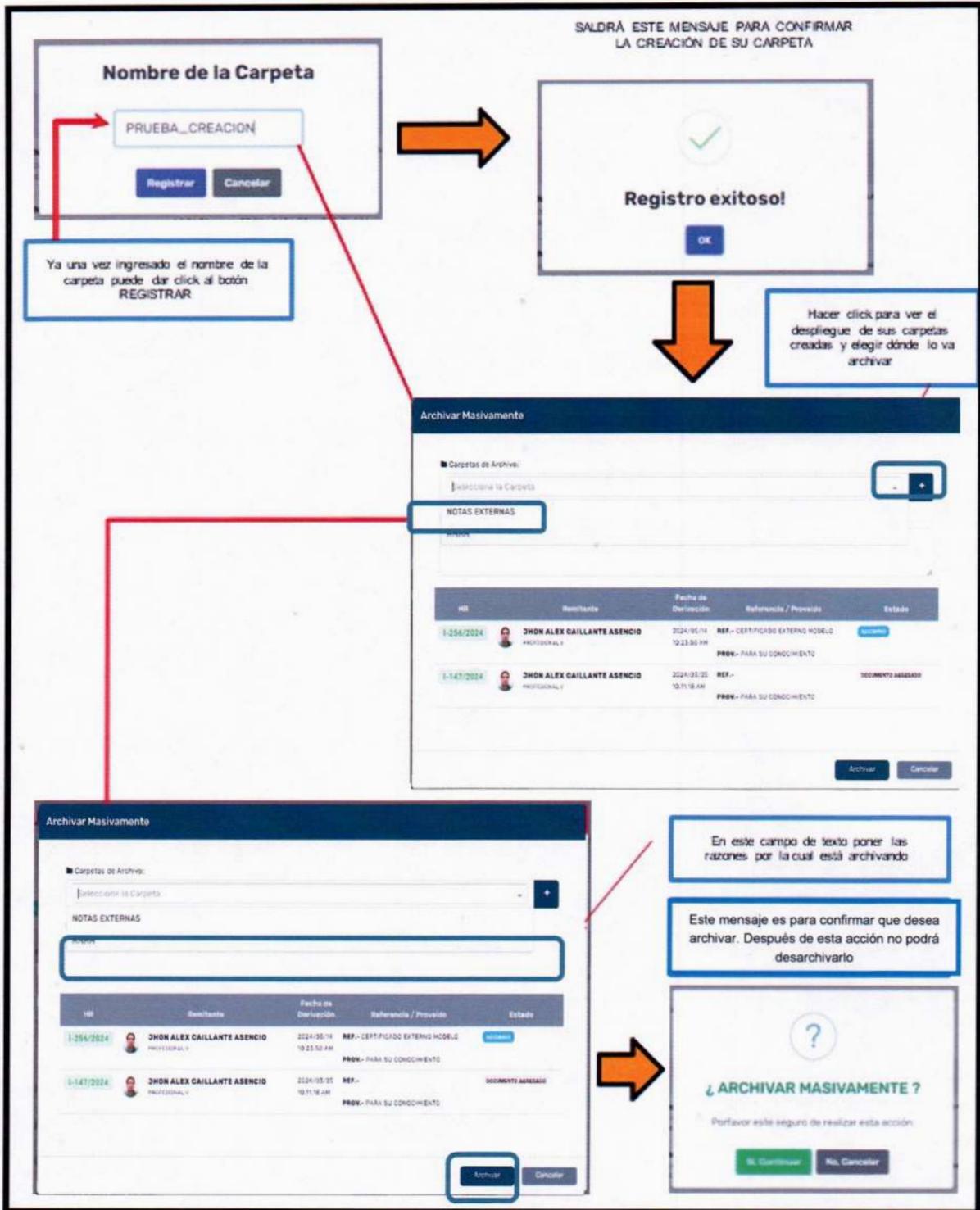
Este botón lleva a este modal que es para crear una carpeta o más donde pueda almacenar sus documentos

Nombre de la Carpeta

Nombre de la Carpeta

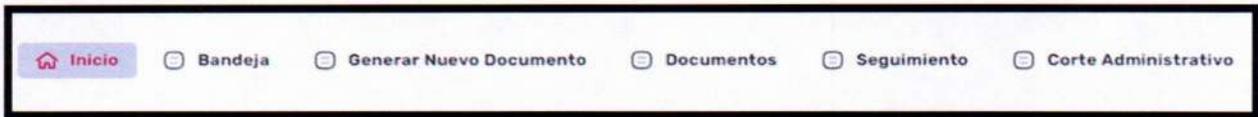
Registrar Cancelar



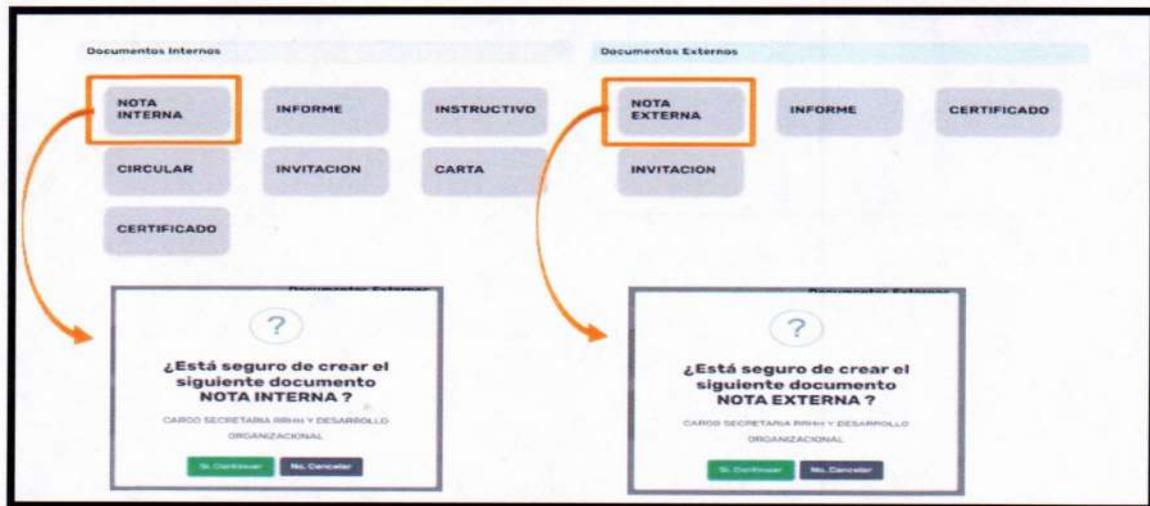


C. GENERAR NUEVO DOCUMENTO (VISTA PARA TODOS LOS ROLES)

Para generar un nuevo Documento, que no solo sea de respuesta se puede presionar en el menú **GENERAR NUEVO DOCUMENTO**:

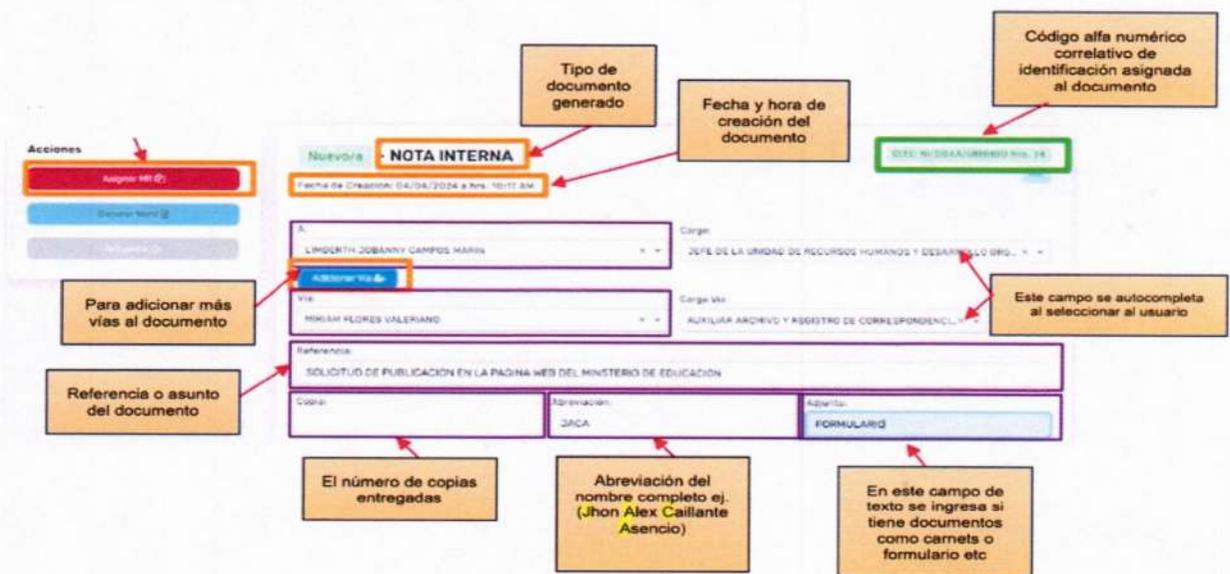


Donde saldrá las siguientes opciones:



Una vez seleccionado el documento, nos visualizará la siguiente pantalla:

Paso 1: Llenar los datos



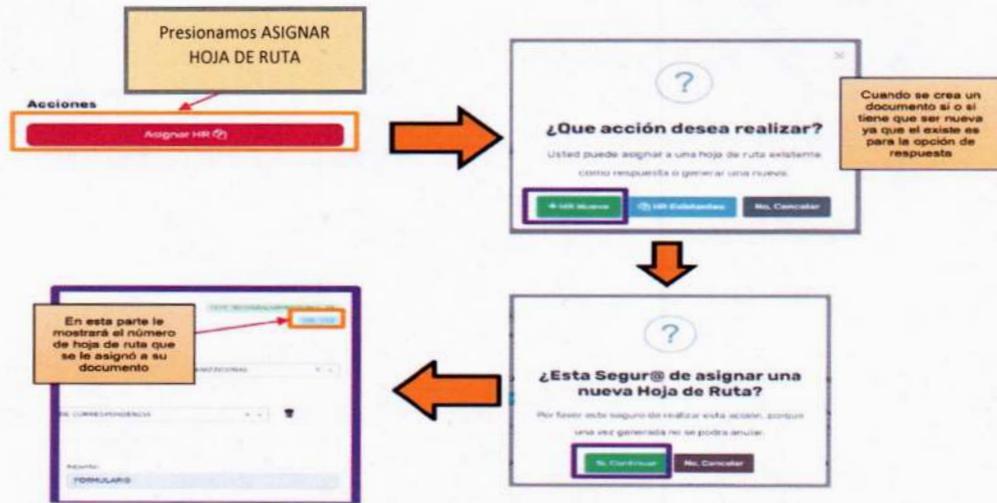
Acciones: Asignar MI (red), Enviar texto (blue), Detallar (grey).

Nota Interna Form:

- Tipo de documento generado:** Nueva Nota INTERNA
- Fecha y hora de creación del documento:** Fecha de Creación: 04/04/2024 a las: 10:17 AM
- Código alfa numérico correlativo de identificación asignada al documento:** 0123456789101112
- Para adicionar más vías al documento:** + (button)
- Referencia o asunto del documento:** SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACION
- El número de copias entregadas:** 3
- Abreviación del nombre completo ej. (Jhon Alex Caillante Asencio):** JACA
- En este campo de texto se ingresa si tiene documentos como carnets o formulario etc:** FORMULARIO
- Este campo se autocompleta al seleccionar al usuario:** CARGO SECRETARIA RRHH Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

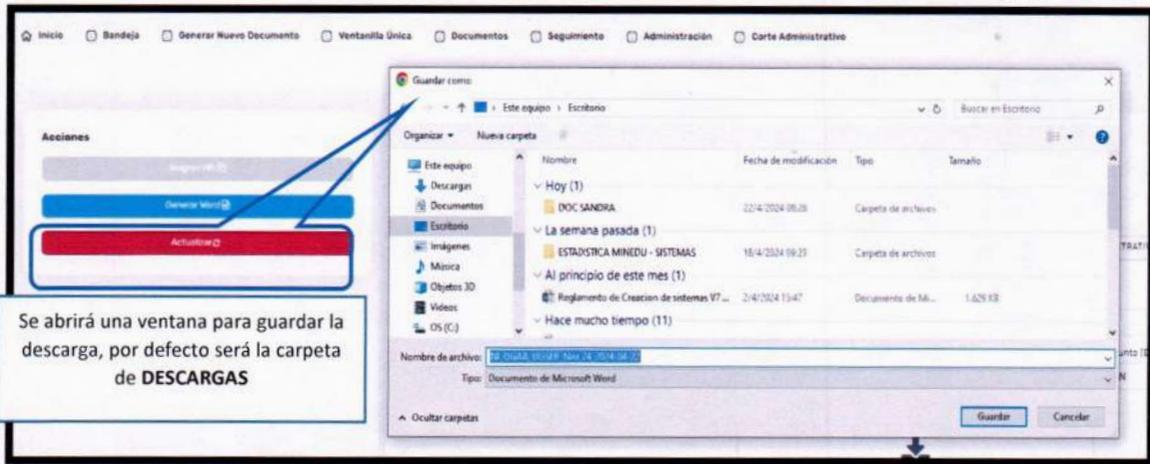


Paso 2: Asignarle Hoja de Ruta

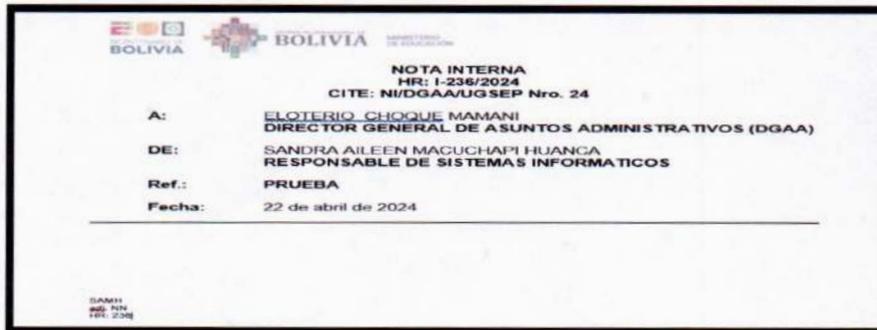


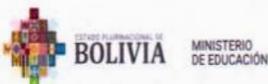
Paso 3: Generar Documento de Word

Una vez que se asigne Hoja de Ruta, se deberá generar el documento de Word, que permita la redacción de la documentación, para ello presionamos la opción Generar Word, se descargará un archivo el cual podrá ser guardado en la carpeta de nuestro equipo:



Al abrir el documento nos saldrá:



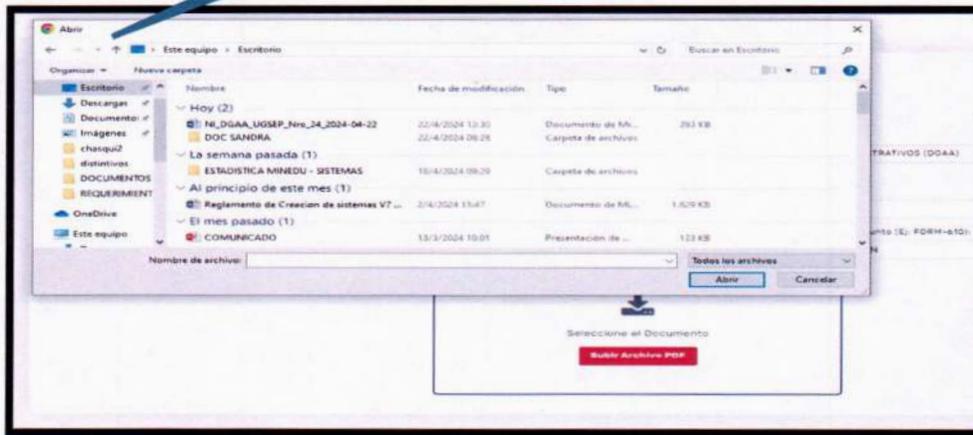
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUI2	CÓDIGO: MU_SCHASQUI2	
		VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
		1	Página 22 de 49

Una vez que este descargado el archivo, se habilitará en el formulario el siguiente campo:



Paso 4: Subir Documento de Word

Al concluir el llenado del documento este podrá ser subido en formato **PDF**, para poder derivar la Hoja de ruta (Si no sube el documento no podrá derivar la Hoja de Ruta):



Paso 5: Derivar

Al subir el documento en formato **PDF**, nos habilitará la siguiente opción:



Al presionar el botón **DERIVAR**, nos saldrá la siguiente pantalla:



Derivaciones

Cole: NEGOCIA/RECURSOS HUMANOS - 04 - 000-1000

Derivación Original

Para: LIMBERTH JOHANNY CAMPOS MARIN

C: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Proveído: FAVOR SU ATENCION - ORIGINAL

Copia 1

Para: MIRIAM CERRILLO RONDON

Cargo: PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Proveído: FAVOR SU ATENCION - COPIA

Botón para regresar al llenado del Documento

Botón para adicionar Copias



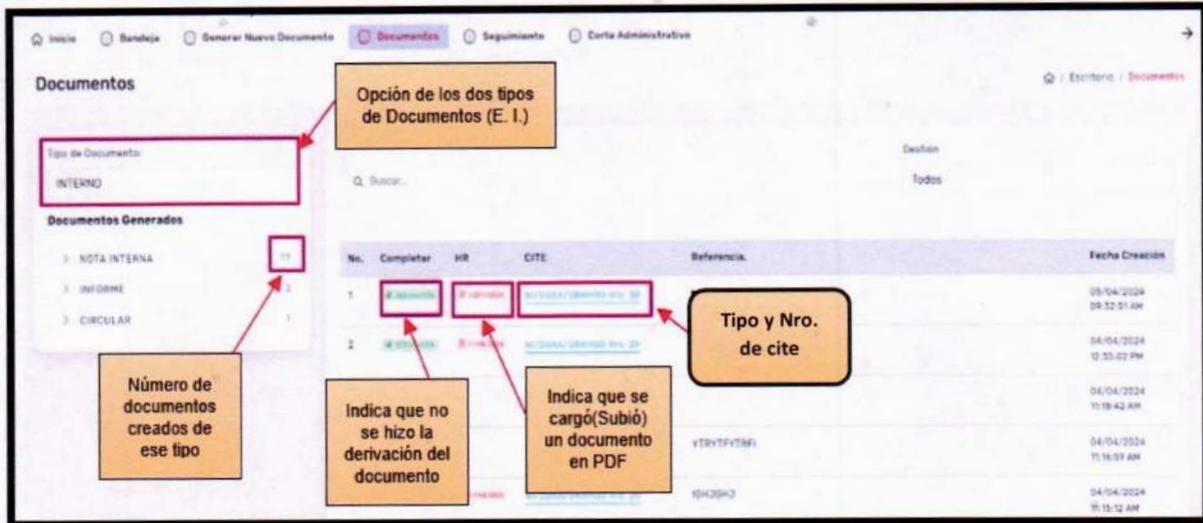
Poner Si continuar al Mensaje

Documentos			
Tipo de Documento		Buscar	
INTERNO			
Documentos Generados			
No.	Compartir	OTR	Fecha Descarga
1	NOTA INTERNA		
No se encontraron registros			

D. DOCUMENTO (VISTA PARA TODOS LOS ROLES)
i. MIS DOCUMENTOS

La gestión de documentos, se administrará por tipo de documento generado, para ello se debe presionar la opción del menú DOCUMENTOS, y nos saldrá la siguiente pantalla:





Documentos

Opción de los dos tipos de Documentos (E. I.)

Tipo de Documento: INTERNO

Documentos Generados

- NOTA INTERNA: 1
- INFORME: 3
- CIRCULAR: 1

Número de documentos creados de ese tipo

No.	Completar	HR	CITE	Referencia	Fecha Creación
1	DERIVACIÓN	2024-0024	N/DGAA/UGSEP Nro. 24	PRUEBA	05/04/2024 09:32:51 AM
2	DERIVACIÓN		N/DGAA/UGSEP Nro. 22		04/04/2024 12:55:02 PM
3	DERIVACIÓN	2024-0024	N/DGAA/UGSEP Nro. 21	PRUEBA 2	04/04/2024 11:18:42 AM
4	DERIVACIÓN		N/DGAA/UGSEP Nro. 20	PRUEBA	04/04/2024 11:16:59 AM

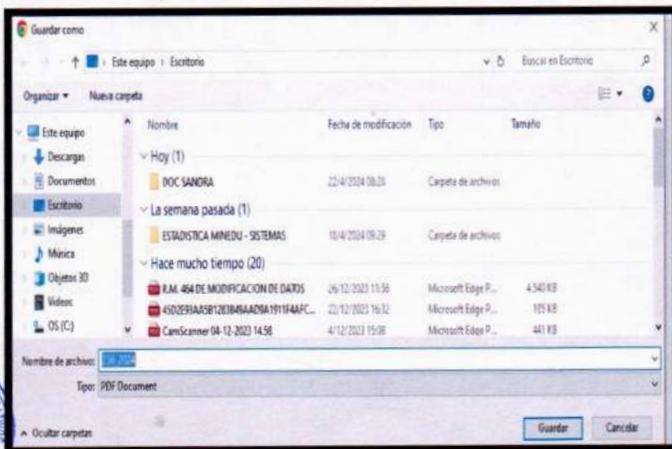
Tipo y Nro. de cite

Indica que no se hizo la derivación del documento

Indica que se cargó (Subió) un documento en PDF

Para poder visualizar los documentos, presionar en el número del tipo de documento:

No.	Completar	HR	CITE	Referencia	Fecha Creación
1	DERIVACIÓN	2024-0024	N/DGAA/UGSEP Nro. 24	PRUEBA	22/04/2024 12:30:09 PM
2	DERIVACIÓN		N/DGAA/UGSEP Nro. 22		17/04/2024 15:00:09 PM
3	DERIVACIÓN	2024-0024	N/DGAA/UGSEP Nro. 21	PRUEBA 2	17/04/2024 10:34:49 AM
4	DERIVACIÓN		N/DGAA/UGSEP Nro. 20	PRUEBA	17/04/2024 10:09:52 AM



Guardar como

Este equipo > Escritorio

Organizar > Nueva carpeta

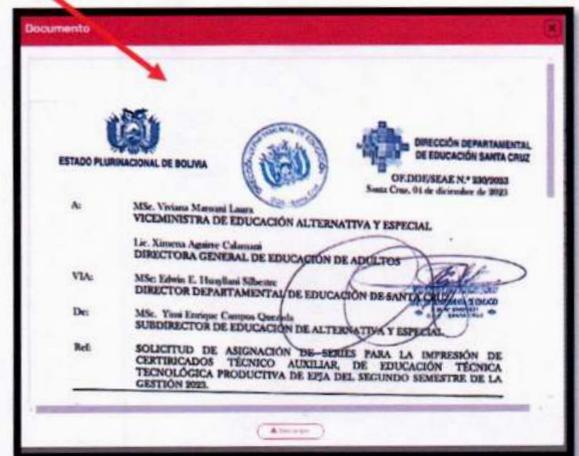
Nombre Fecha de modificación Tipo Tamaño

- Este equipo
- Descargas
- Documentos
- Escritorio
- Imágenes
- Música
- Objetos 3D
- Videos
- OS (C:)

Nombre de archivos: PDF Document

Tipo: PDF Document

Guardar Cancelar



Documento

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA CRUZ

OF.DIOF/REA-E N° 0309083
Santa Cruz, 01 de diciembre de 2023

A: MSc. Viviana Mamani Lauer
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

Lc. Ximera Aguirre Calanani
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN DE ADULTOS

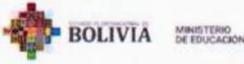
VIA: MSc. Edwin E. Huayllani Sibertez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SANTA CRUZ

De: MSc. Yvoni Enrique Campos Chacabarro
SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA Y ESPECIAL

Re: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE SERIE PARA LA IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS TÉCNICO AUXILIAR DE EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA PRODUCTIVA DE EJZA DEL SEGUNDO SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2023.



	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUIZ	CÓDIGO: MU_SCHASQUIZ	
		VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
		1	Página 25 de 49



HOJA DE RUTA INTERNO
I-0236/2024

PROCEDENCIA		COTE ORIGINAL	NIDGAAUVDRP Nro. 24/2024
REMITENTE		Fecha	
REFERENCIA	PRUEBA	Mesa	
TIPO	ADJUNTO Nro.	HOJAS	2

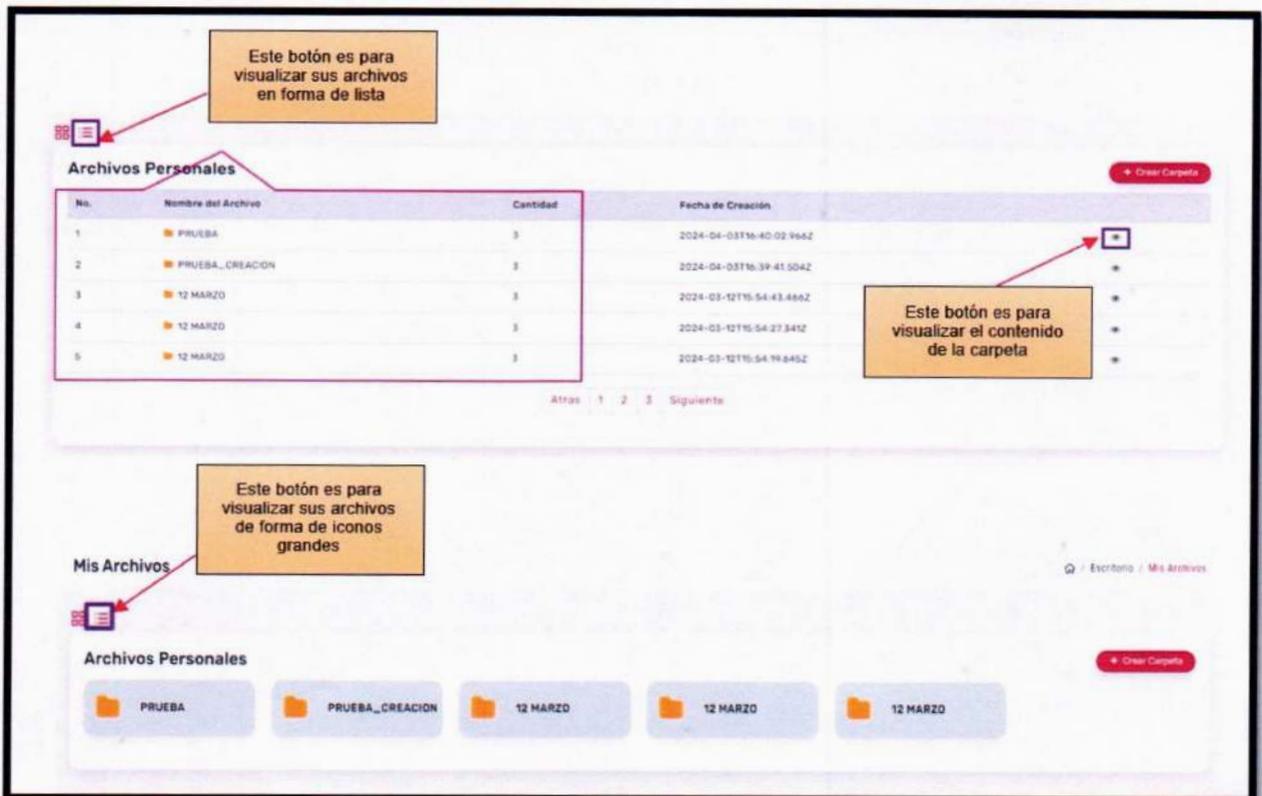
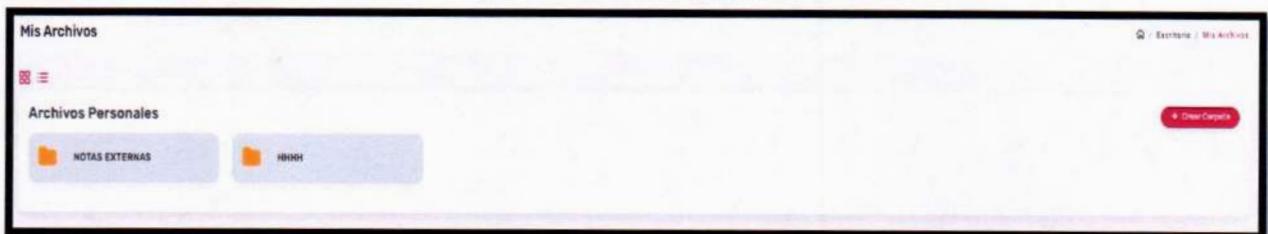
DESTINATARIO

PARA AL CONCERNIDO
 PARA AL CONCERNIDO

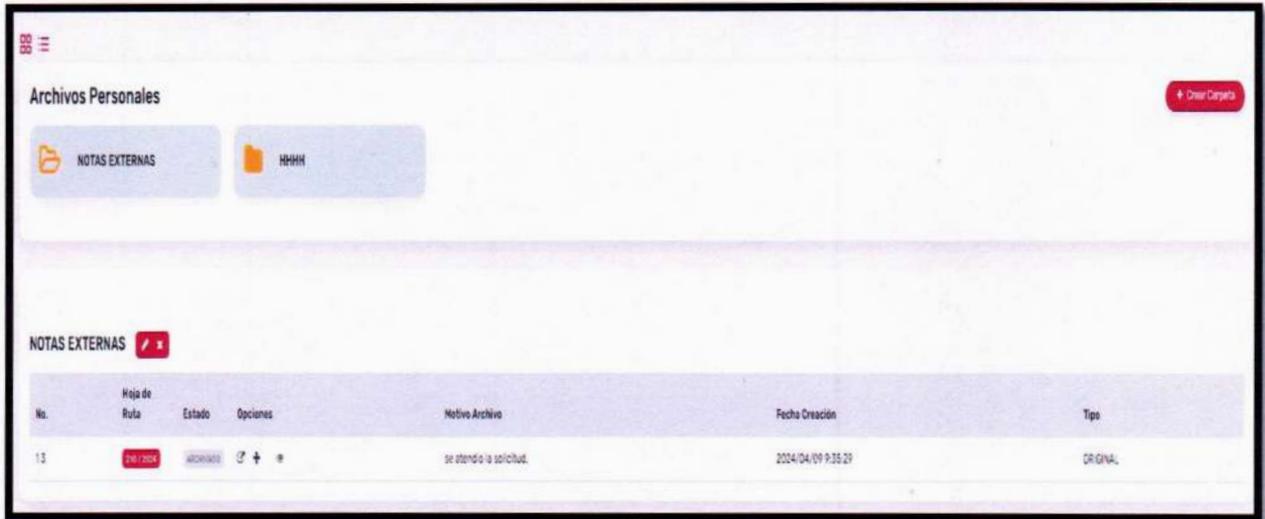
EXTENSION URGENTE

ii. MIS ARCHIVOS

Cada funcionario podrá tener un historial de archivo y solicitud de desarchivo de sus documentos, para ello debemos presionar botón en MIS ARCHIVOS:



Podremos verificar los archivos al presionar en la carpeta:



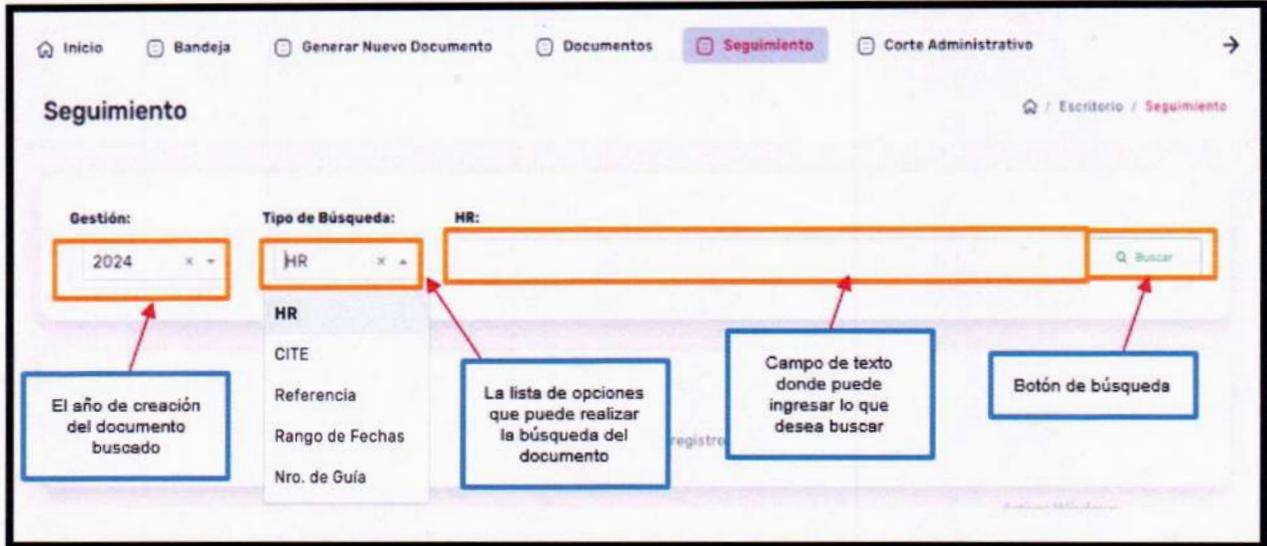
Donde los iconos, realizan las siguientes acciones:



E. SEGUIMIENTO (VISTA PARA TODOS LOS ROLES)

El seguimiento muestra los diferentes motores de búsqueda de un documento, para ello presionamos en el menú la opción SEGUIMIENTO:





Seguimiento

Gestión: 2024

Tipo de Búsqueda: HR

HR: [Campo de texto]

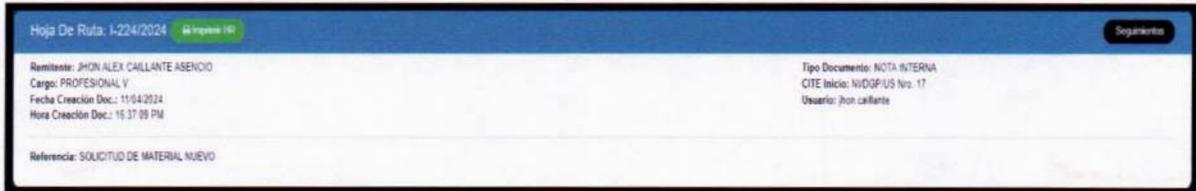
Botón de búsqueda

El año de creación del documento buscado

La lista de opciones que puede realizar la búsqueda del documento

Campo de texto donde puede ingresar lo que desea buscar

Al buscar un documento nos saldrá de la siguiente manera:



Hoja De Ruta: I-224/2024

Remitente: JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO
Cargo: PROFESIONAL V
Fecha Creación Doc.: 11/04/2024
Hora Creación Doc.: 16:37:09 PM

Tipo Documento: NOTA INTERNA
CITE Inicio: NIDOPUS No. 17
Usuario: jhon callante

Referencia: SOLICITUD DE MATERIAL NUEVO

Debemos presionar en la opción VER Seguimiento:

ORIGEN	COPIA	COPIA	Destinado por	Fecha de Destino	Estado	Recepcionado por	Fecha de Recepción	Finalidad	CITE
JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO			JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	11/04/2024 16:48:54 PM	RECEPCIONADO	SANDRA AILEEN MACUCHANI HUANCA	11/04/2024 16:49:30 PM	PARA SU CONOCIMIENTO	NIDOPUS No. 17
SANDRA AILEEN MACUCHANI HUANCA			SANDRA AILEEN MACUCHANI HUANCA	11/04/2024 16:58:09 PM	RECEPCIONADO	MARIBEL VELAZQUEZ ARAMBAYO		PARA ABILITAR	
SANDRA AILEEN MACUCHANI HUANCA			SANDRA AILEEN MACUCHANI HUANCA	11/04/2024 16:58:09 PM	RECEPCIONADO	JHOVANNA MAMANI CALLISAYA	11/04/2024 16:58:50 PM	PARA ABILITAR	
JHOVANNA MAMANI CALLISAYA			JHOVANNA MAMANI CALLISAYA	11/04/2024 17:08:06 PM	RECEPCIONADO	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	11/04/2024 17:01:13 PM	para luego la entrega	
JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO			JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	11/04/2024 17:01:01 PM	RECEPCIONADO	SANDRA AILEEN MACUCHANI HUANCA		prueba	
JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO			JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	11/04/2024 17:08:52 PM	RECEPCIONADO	SANDRA AILEEN MACUCHANI HUANCA	11/04/2024 16:48:54 PM	prueba	
JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO			JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	11/04/2024 09:09:11 AM	RECEPCIONADO	VERONICA REYNA TAMBO CHOQUE	10/04/2024 16:47:46 PM	para su conocimiento	

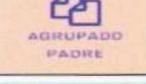
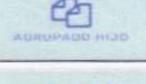
ORIGEN	COPIA	COPIA	Destinado por	Fecha de Destino	Estado	Recepcionado por	Fecha de Recepción	Finalidad	CITE
JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO			JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	11/04/2024 16:48:54 PM	RECEPCIONADO	GONZALO SINKA FERNANDEZ	11/04/2024 16:52:56 PM	PORVEIDO COPIA 2	NIDOPUS No. 17
GONZALO SINKA FERNANDEZ			GONZALO SINKA FERNANDEZ	11/04/2024 16:52:27 PM	RECEPCIONADO	VERONICA REYNA TAMBO CHOQUE	11/04/2024 16:55:24 PM	DERIVACION AJUNTO COPIA NIDGAAUGSEP HRD 18	NIDGAAUGSEP No. 18
VERONICA REYNA TAMBO CHOQUE			VERONICA REYNA TAMBO CHOQUE	11/04/2024 16:54:11 PM	RECEPCIONADO	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	11/04/2024 16:55:33 PM	derivacion directa copia literal	
JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO			JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO	11/04/2024 16:54:05 PM	RECEPCIONADO	ERICK JOSE ESPEJO ANONADE		PARA ABILITAR	



	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CHASQUIZ	CÓDIGO: MU_SCHASQUI2	
		VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
		1	Página 28 de 49

i. ESTADOS DE SEGUIMIENTO

El color verde y crema son colores para diferenciar el tipo de documento, verde para ORIGINALES y crema para COPIAS y el color rojo es para mostrar que esa acción no se realizó.

ICONO	ESTADO	SIGNIFICADO
	EN CAMINO	El documento fue derivado pero no recepcionado por el destinatario.
	RECEPCIONADO O RECIBIDO	El documento fue recibido por el destinatario.
	ANULADO	La derivación fue anulada.
	AGRUPADO	La Hoja de Ruta fue agrupada y es la principal.
	AGRUPADO HIJO	La Hoja de Ruta fue agrupada a otra Hoja de ruta principal.
	AGRUPADO Y DERIVADO	La Hoja de Ruta fue agrupada y derivada.
	ARCHIVADO	La Hoja de Ruta fue archivada.

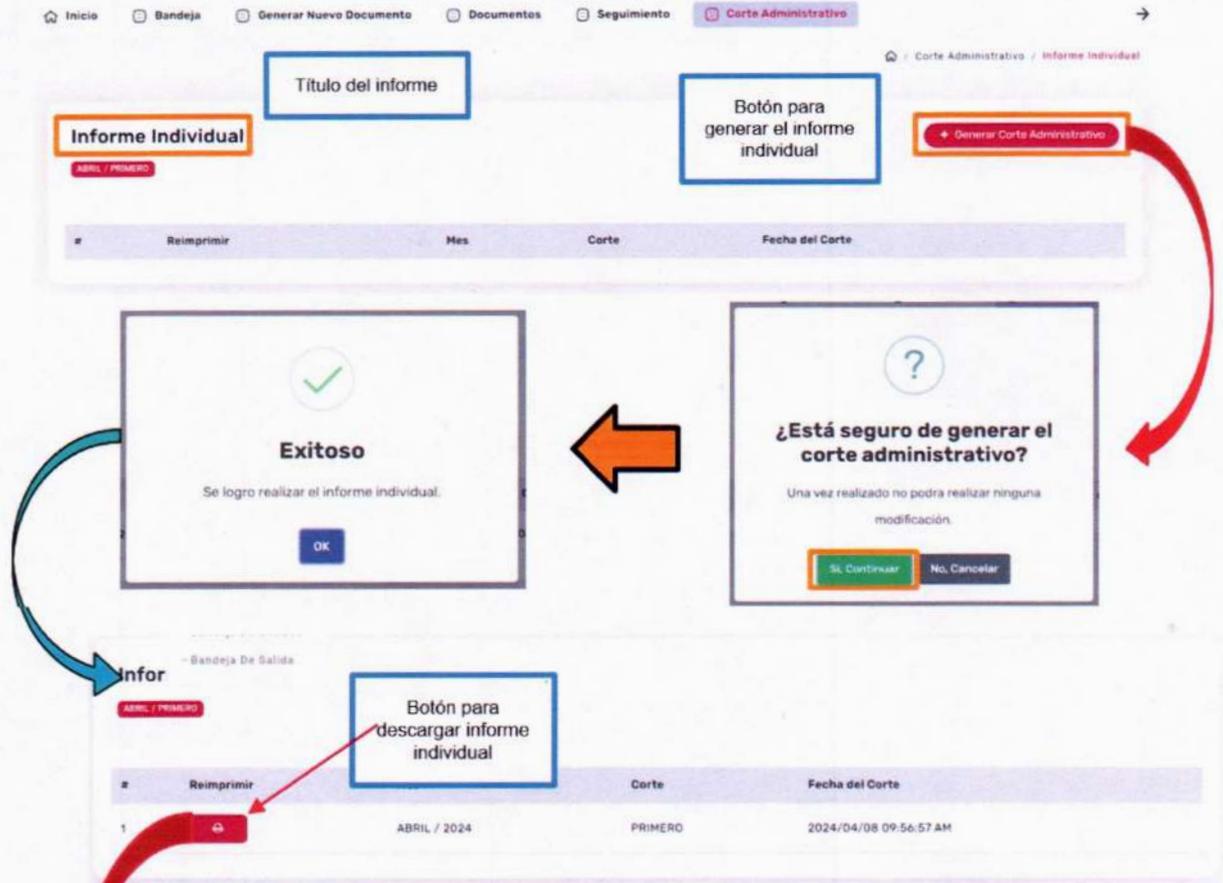
El estado siempre va depender de la acción que realice con la Hoja de ruta

#	Derivador por:	Fecha de Derivación	Estado	Recepcionado por:	Fecha de Recepción	Proveído	CITE
1	 SANDRA AILEEN MACUCHAPI HUANCA JEFATURA DE LA UNIDAD DE SISTEMAS	11/04/2024 12:02:36 PM		 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	11/04/2024 12:06:40 PM	ORIGINAL 1	NI/DGP/US Nro. 166
2	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	11/04/2024 12:07:45 PM		 LEANDRO DAVID TORREZ SALINAS PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS I	11/04/2024 13:31:37 PM	ORIGINAL LEVEL 2	
3	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	11/04/2024 12:07:45 PM		 GONZALO SINKA FERNANDEZ PROFESIONAL V		COPIA LEVEL 2	
4	 LEANDRO DAVID TORREZ SALINAS PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS I	11/04/2024 13:32:23 PM		 YANETH FRIDA CONDE KANTUTA PROFESIONAL EN SELECCIÓN INSTITUCIONAL DE EMBOSACIÓN ADULTOS: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		ORIGINAL LEVEL 2	
5	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	11/04/2024 15:28:57 PM		 GONZALO SINKA FERNANDEZ PROFESIONAL V		COPIA LEVEL 2	
6	 JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	11/04/2024 15:30:26 PM		 GONZALO SINKA FERNANDEZ PROFESIONAL V		COPIA LEVEL 2	Activar Windows Se a Configuración para active Windows



F. REPORTES CORTE ADMINISTRATIVO INDIVIDUAL

El rol USUARIO GENERAL podrá descargar el reporte de Corte Individual:



Informe Individual (ABRIL / PRIMERO)

Título del informe

Botón para generar el informe individual

Generar Corte Administrativo

#	Reimprimir	Mes	Corte	Fecha del Corte
1		ABRIL / 2024	PRIMERO	2024/04/08 09:56:57 AM

Exitoso: Se logro realizar el informe individual.

¿Está seguro de generar el corte administrativo?
Una vez realizado no podrá realizar ninguna modificación.

Botón para descargar informe individual

#	Hoja de Ruta	Días Pendiente	Justificación u Observación
1	6/2024 COPIA INTERNO Z		Justificación
2	04/2024 COPIA INTERNO NUEVO INFORME DE RECURSOS HUMANOS	27	Justificación

#	Hoja de Ruta	Días Pendiente	Destinatario
1	00/2024 COPIA INTERNO NUEVO INFORME - 06		NOEMI QUISPE FLORES
2	09/2024 COPIA INTERNO NUEVA NOTA INTERNA 05		NOEMI QUISPE FLORES
3	194/2024 ORIGINAL INTERNO IGHJGHJ		RUBEN ANGEL ARIAS CASTRO
4	95/2024 ORIGINAL INTERNO TRILGJG		ALEX TARQUINO CHOOUE
5	06/2024 COPIA INTERNO NUEVO INFORME - 06		WARA BELEN LAGUNA MAMANI
6	09/2024 COPIA INTERNO NUEVA NOTA INTERNA 05		WARA BELEN LAGUNA MAMANI
7	87/2024 ORIGINAL INTERNO SOLICITUD TITULO DE BACHILLER		LIMBERTH JOBANNY CAMPOS MARIN
8	193/2024 ORIGINAL INTERNO SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACION		LIMBERTH JOBANNY CAMPOS MARIN
9	203/2024 COPIA INTERNO SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACION		MIRIAM CERRILLO RONDON
10	193/2024 COPIA INTERNO SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACION		MIRIAM CERRILLO RONDON



7.6.2. ROL AUTORIDADES

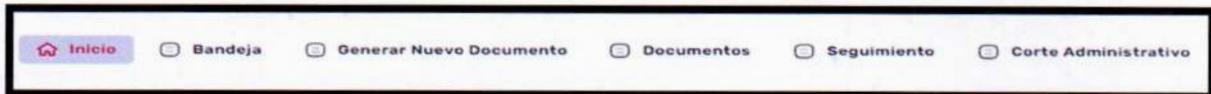
7.6.2.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA

El usuario ROL AUTORIDADES cumple las siguientes funciones dentro del sistema de correspondencia CHASQUI2:

- Creación de documentos
- Recepción/Derivación de documentos
- Autorizar/Rechazar Desarchivo
- Archivo de documentos
- Agrupación de documentos
- Realizar seguimiento de documentos
- Reporte de Corte Administrativo (Informe Individual, Reporte Unidad)

7.6.2.2. OPCIONES EN EL MENÚ

El usuario con ROL AUTORIDADES, podrá tener acceso al siguiente cuadro de accesos dentro del menú del sistema:



No	MENÚ	SUBMENÚ
1	Inicio	
2	Bandeja	Bandeja de Entrada
		Bandeja de Salida
		Solicitud de Desarchivo
3	Generar Documento	
4	Documentos	Mis Documentos
		Mis Archivos
5	Seguimiento	
6	Corte Administrativo	Corte Individual
		Reporte Jefatura

7.6.2.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN MENÚ ASIGNADAS A SU ROL

A. INICIO

Es el panel donde se puede ver la bandeja de Entrada, Recibido/Pendientes y la cantidad de Documentos archivados también se ve la gráfica de documentos creados por Viceministerio/Dirección/Unidad (**REFERENCIA ROL USUARIO**).





B. BANDEJA

Permitirá que los funcionarios puedan ver la bandeja de documentos a recepcionar y/o derivar la documentación de manera individual o masiva:

i. BANDEJA DE ENTRADA (REFERENCIA ROL USUARIO).

Totales de Bandeja y Pendientes

Botones de recepción, derivación y archivo masivo

#	HR	ESTADO	Destinatario	Fecha de Derivación	Fecha de Respuesta	Referencia / Proceso
1	E-168/2024	En Curso	DELIA YICHA RODAS DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ESCOLAR (DGE)	2024-08-10 08:38:50 AM		REF. PARA SU ATENCIÓN
2	E-177/2024	En Curso	DELIA YICHA RODAS DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ESCOLAR (DGE)	2024-08-10 08:38:50 AM		REF. SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA SU ATENCIÓN
3	E-177/2024	En Curso	JHON ALEX CALLANTE ASENSIO PROFESORAL I	2024-08-14 10:22:51 AM	2024-08-14 17:04:50 PM	REF. CERTIFICADO ENTRENAMIENTO
4	E-177/2024	En Curso	JHON ALEX CALLANTE ASENSIO PROFESORAL I	2024-08-14 10:22:51 AM		REF. CERTIFICADO ENTRENAMIENTO
5	E-177/2024	En Curso	JHON ALEX CALLANTE ASENSIO PROFESORAL I	2024-08-11 12:14:28 PM		REF. PARA SU CONOCIMIENTO
6	E-177/2024	En Curso	ALEX TINGUINO CHIQUE PROFESORAL DE EDUCACIÓN ESCOLAR (PEE) - EDUCACIÓN DE 20 años	2024-08-10 08:52:48 AM		REF. REFERENCIA DE PRUEBA PARA SU CONOCIMIENTO

ii. BANDEJA DE SALIDA (REFERENCIA ROL USUARIO).

Derivaciones con Respuesta

Derivaciones directas

Estado	HR / CITE	Fecha de Derivación	Destinatario	Referencia	Proceso
En Curso	E-240/2024	14/05/2024 10:24:03	JHON ALEX CALLANTE ASENSIO PROFESORAL I	REFERENCIA DE PRUEBA	ASDASD
En Curso	E-324/2024	11/04/2024 16:50:08	MARIBEL VELASQUEZ ARABRYO DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN (DGP)	SOLICITUD DE MATERIAL NUEVO	PARA ANULAR
En Curso	E-194/2024	09/04/2024 11:58:22	JHON ALEX CALLANTE ASENSIO PROFESORAL DE EDUCACIÓN ESCOLAR (PEE)	SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA NIÑOS - ADULTOS "MAYORES"	para su conocimiento
En Curso	E-191/2024	09/04/2024 11:58:22	LEANDRO DAVID TORRES SALINAS SECRETARÍA DE ATENCIÓN AL PUEBLO DE ESTUDIOS PROFESIONALES (SEAP)	SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA NIÑOS - ADULTOS "MAYORES"	voto
En Curso	E-192/2024	04/04/2024 12:27:45	LEANDRO DAVID TORRES SALINAS SECRETARÍA DE ATENCIÓN AL PUEBLO DE ESTUDIOS PROFESIONALES (SEAP)	REFERENCIA INCOMPLETA	PARA SU CONOCIMIENTO
En Curso	E-189/2024	21/04/2024 14:42:01	LEANDRO DAVID TORRES SALINAS PROFESORAL DE EDUCACIÓN ESCOLAR (PEE)	SAD	
En Curso	E-147/2024	29/02/2024 10:12:02	JHON ALEX CALLANTE ASENSIO PROFESORAL I		PARA SU VOTO

iii. SOLICITUD DE DESARCHIVO

Una vez que el funcionario realiza la solicitud de desarchivo, este llegará a la bandeja SOLICITUD DE DESARCHIVO de su inmediato superior, para revisar las solicitudes debemos ir al menú y seleccionar la opción BANDEJA y escoger la opción Solicitud de Desarchivo y aparecerá la siguiente bandeja:



SOLICITUDES DE DESARCHIVO

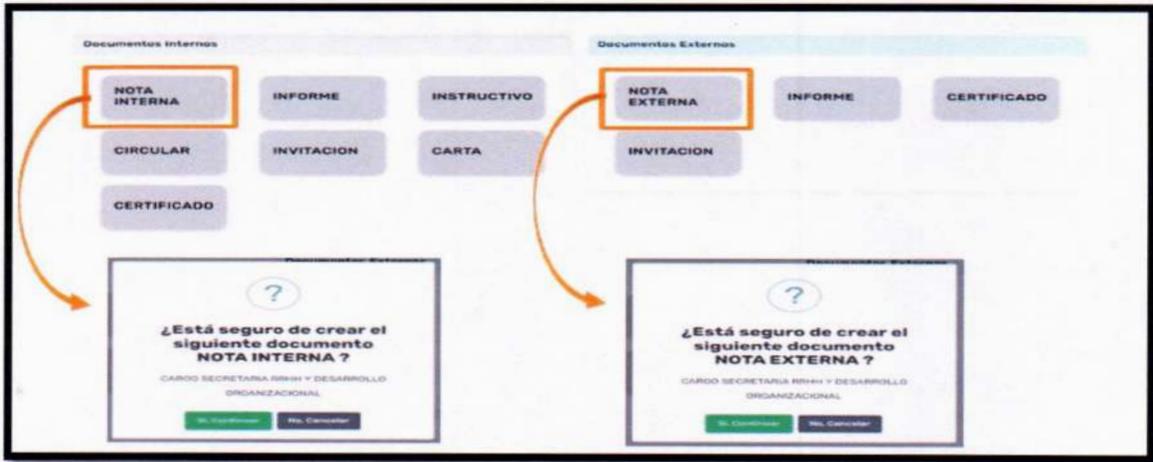
#	Autorización	Estado	Foja de Ruta	Fecha de Archivo	Remitente
1	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Botón para aprobar la solicitud de desarchivo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Botón para negar la solicitud de desarchivo</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> Aprobar Rechazar </div>	PENDIENTE	E-165/2024	2024/04/04 08:57:39 AM	 CARLA MARIBEL GUZMAN ZAPATA SECRETARIA RRHH Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
2		APROBADO	I-72/2024	2024/03/18 11:35:05 AM	 MIRIAM CERRILLO RONDON PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
3		APROBADO	I-111/2024	2024/03/18 11:13:19 AM	 JHON ALEX CAILLANTE ASENSIO PROFESIONAL V
4		APROBADO	I-84/2024	2024/03/12 11:57:29 AM	 JESUS REYNALDO PATZI LOZADA CHOFER I
5		RECHAZADO	I-21/2024	2024/03/08 12:00:32 PM	 JESUS REYNALDO PATZI LOZADA CHOFER I
6		RECHAZADO	I-21/2024	2024/03/08	 JESUS REYNALDO PATZI LOZADA



C. GENERAR NUEVO DOCUMENTO

Para generar un nuevo Documento, todos los roles seguirán los mismos pasos que el ROL DE USUARIO (**REFERENCIA ROL USUARIO**).





D. DOCUMENTO (REFERENCIA ROL USUARIO)

Para generar el documento igual que el Rol Usuario contará con:

i. MIS DOCUMENTOS

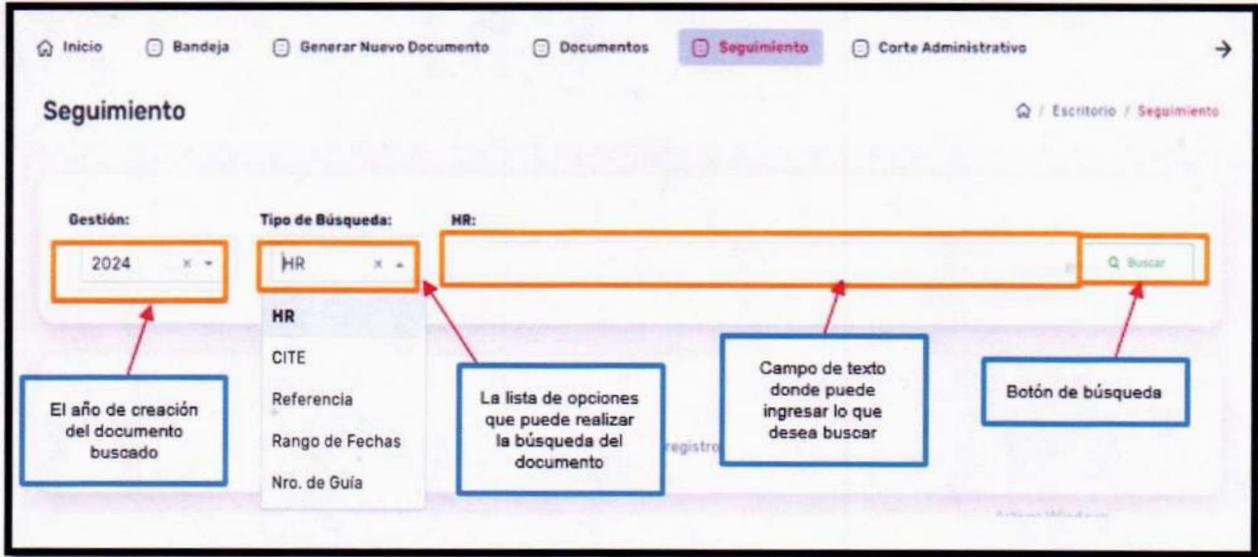
Nº.	Completar	HR	CITE	Referencia	Fecha Creación
1			N: 0384/078200 Eno. 28		05/04/2024 09:32:51 AM
2			N: 0384/078200 Eno. 27		04/04/2024 12:33:02 PM
				TRVTFVTRFI	04/04/2024 11:16:59 AM
				(HCHSH)	04/04/2024 11:15:12 AM

ii. MIS ARCHIVOS



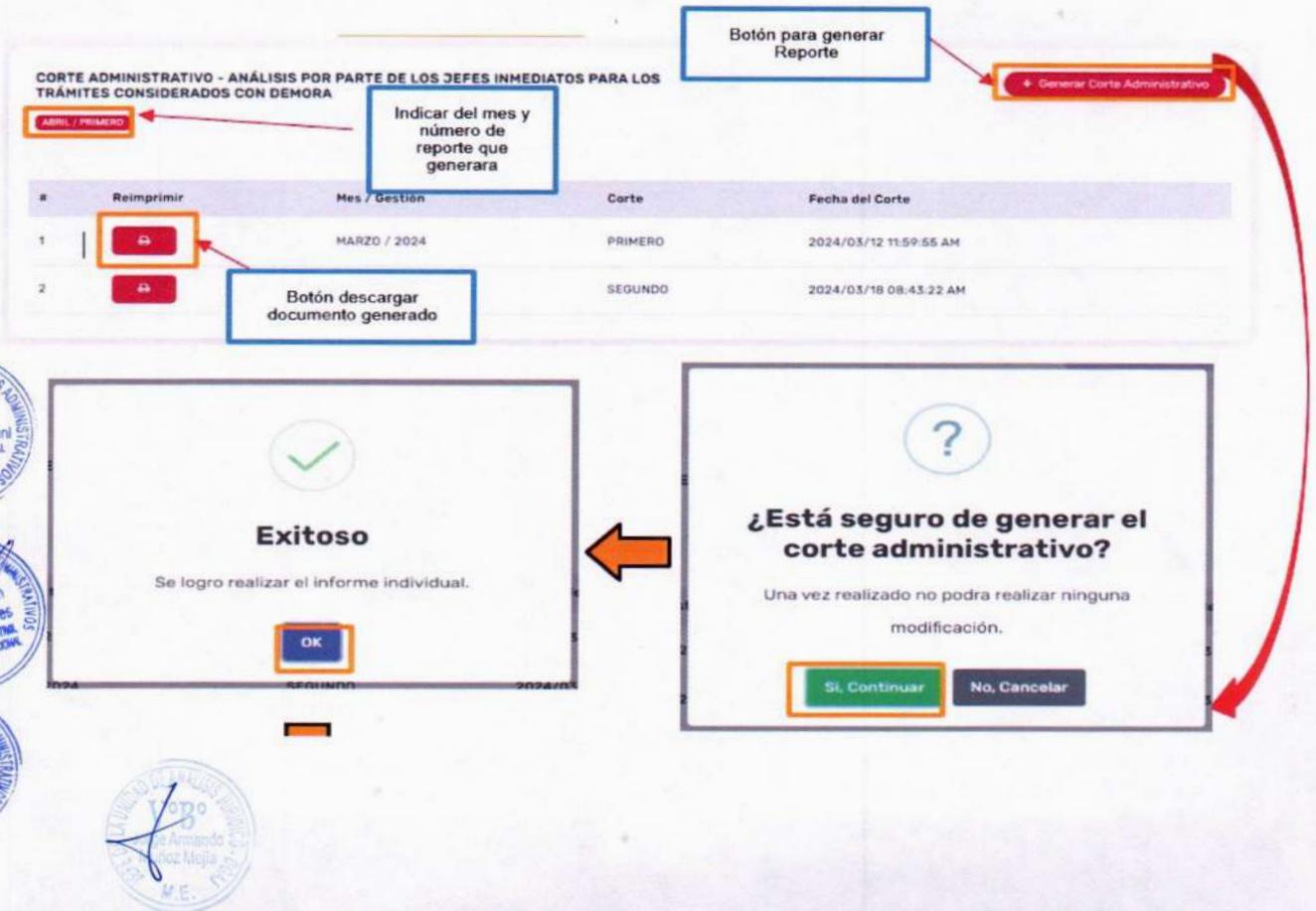
E. SEGUIMIENTO

Para hacer **seguimiento** del documento igual que el Rol Usuario contará con el mismo motor de búsqueda que el ROL USUARIO GENERAL (**REFERENCIA ROL USUARIO**):



F. REPORTES CORTE ADMINISTRATIVO

Genera los reportes de Corte Administrativo (**REFERENCIA ROL USUARIO**) pero también el Reporte de Jefatura:





CORTE ADMINISTRATIVO - ANÁLISIS POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS PARA LOS TRÁMITES CONSIDERADOS CON DEMORA

+ Generar Corte Administrativo

Registro del documento (Corte Administrativo)

#	Reimprimir	Mes / Gestión	Corte	Fecha del Corte
1		MARZO / 2024	PRIMERO	2024/03/12 11:59:55 AM
2		MARZO / 2024	SEGUNDO	2024/03/18 08:43:22 AM
3		ABRIL / 2024	PRIMERO	2024/04/08 10:07:41 AM



 BOLIVIA	SISTEMA DE CORRESPONDENCIA "CHASQUIDOS" CORTE ADMINISTRATIVO - ANÁLISIS POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS PARA LOS TRÁMITES CONSIDERADOS COMO DEMORA 1-ABRIL-2024
Unidad Organizacional:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

#	Destinatario	Hoja de Ruta	Días Pendiente	Justificación declarada	Vo.Bo. u Observación del Jefe Inmediato
1	LUNA MAMANI LIZETH	6/2024 COPIA INTERNO Z		justificacion	
2	QUISPE FLORES NOEMI	8/2024 COPIA INTERNO NUEVO INFORME DE RECURSOS HUMANOS	21	justificacion	
3	GUZMAN ZAPATA CARLA MARIBEL	8/2024 COPIA INTERNO NUEVO INFORME DE RECURSOS HUMANOS	27	justificacion	
4	CERRILLO RONDON MIRIAM	18/2024 COPIA EXTERNO PRUEBA DE SEGUIMIENTO	5	justificacion	

Acciones asumidas por parte de la Jefa o Jefe Inmediato superior en el marco de lo establecido en la normativa vigente, en caso de que los trámites del presente formulario retrasado por negligencia u otro motivo.

Vista del documento generado (Corte Administrativo)

Las y los Jefes Inmediatos deben considerar los siguientes puntos para la elaboración del presente informe:

- Las justificaciones sin el VoBo son considerados como improcedente, pudiendo el Jefe Inmediato expresar su Observación.
- Es considerado una hoja de ruta con demora de forma automática, cuando excede los diez hábiles en bandeja de entrada como recibido.
- No esta permitido modificar los datos de la columna dias pendiente y omitir un trámite del presente formulario, sin embargo en el puede añadirse otros trámites que se consideren con demora.



7.6.3. ROL SECRETARIA

7.6.3.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA

El usuario ROL SECRETARIA cumple las siguientes funciones dentro del sistema de correspondencia CHASQUI2:

- Creación de documentos
- Recepción/Derivación de documentos
- Archivo de documentos
- Agrupación de documentos
- Realizar seguimiento se documentos
- Reporte de Corte Administrativo (Reporte Secretaria)

7.6.3.2. OPCIONES EN EL MENÚ

El usuario con ROL SECRETARIA, podrá tener acceso al siguiente cuadro de accesos dentro del menú del sistema:

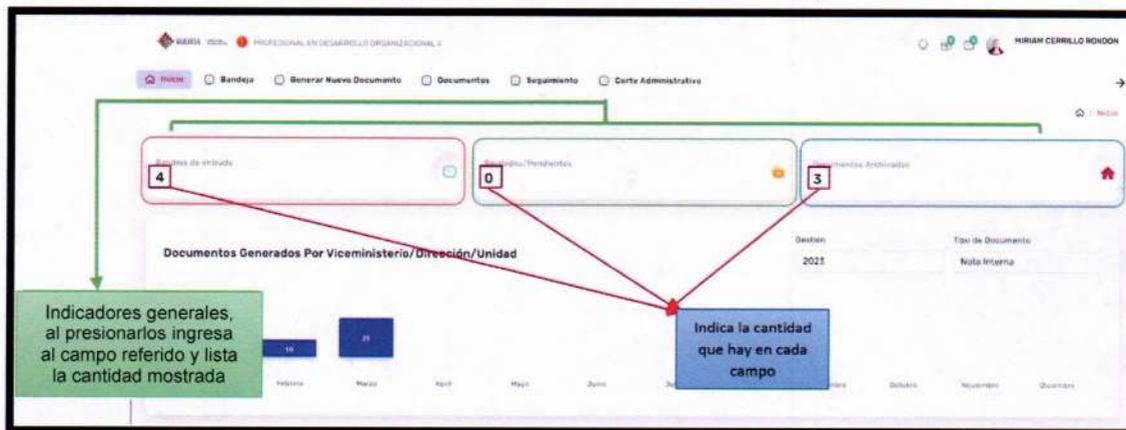


No	MENÚ	SUBMENÚ
1	Inicio	
2	Bandeja	Bandeja de Entrada Bandeja de Salida
3	Generar Documento	
4	Documentos	Mis Documentos Mis Archivos
5	Seguimiento	
6	Corte Administrativo	Corte Individual Reporte Secretaria

7.6.3.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN MENÚ ASIGNADAS A SU ROL

A. INICIO

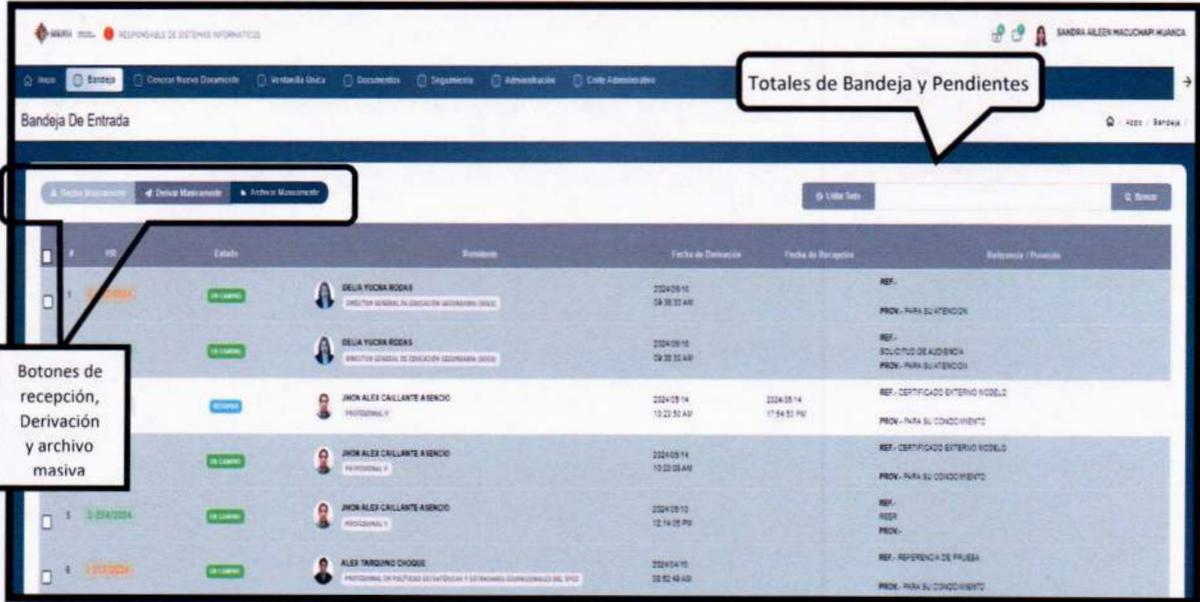
Es el panel donde se puede ver la bandeja de Entrada, Recibido/Pendientes y la cantidad de Documentos archivados también se ve la gráfica de documentos creados por Viceministerio/Dirección/Unidad (**REFERENCIA ROL USUARIO**).



B. BANDEJA

Permitirá que los funcionarios puedan ver la bandeja de documentos a recepcionar y/o derivar la documentación de manera individual o masiva:

i. BANDEJA DE ENTRADA (REFERENCIA ROL USUARIO).



ID	Estado	Destinatario	Fecha de Derivación	Fecha de Recepción	Referencia / Provisión
1	En proceso	DEILA YICHA RODAS	2024-08-16 08:38:32 AM		REF. PARA SU ATENCION
2	En proceso	DEILA YICHA RODAS	2024-08-16 08:38:32 AM		REF. SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA SU ATENCION
3	En proceso	JHON ALEX CALLANTE A SENCIO	2024-08-14 12:21:52 AM	2024-08-14 11:54:51 PM	REF. CERTIFICADO ESTERNO VOTADO PARA SU CONOCIMIENTO
4	En proceso	JHON ALEX CALLANTE A SENCIO	2024-08-14 10:23:08 AM		REF. CERTIFICADO ESTERNO VOTADO PARA SU CONOCIMIENTO
5	En proceso	JHON ALEX CALLANTE A SENCIO	2024-08-13 12:14:38 PM		REF. RESOLUCION PARA SU CONOCIMIENTO
6	En proceso	ALEX TRINDADO CHOQUE	2024-08-15 08:51:48 AM		REF. REFERENCIA DE PRUEBA PARA SU CONOCIMIENTO

ii. BANDEJA DE SALIDA (REFERENCIA ROL USUARIO).

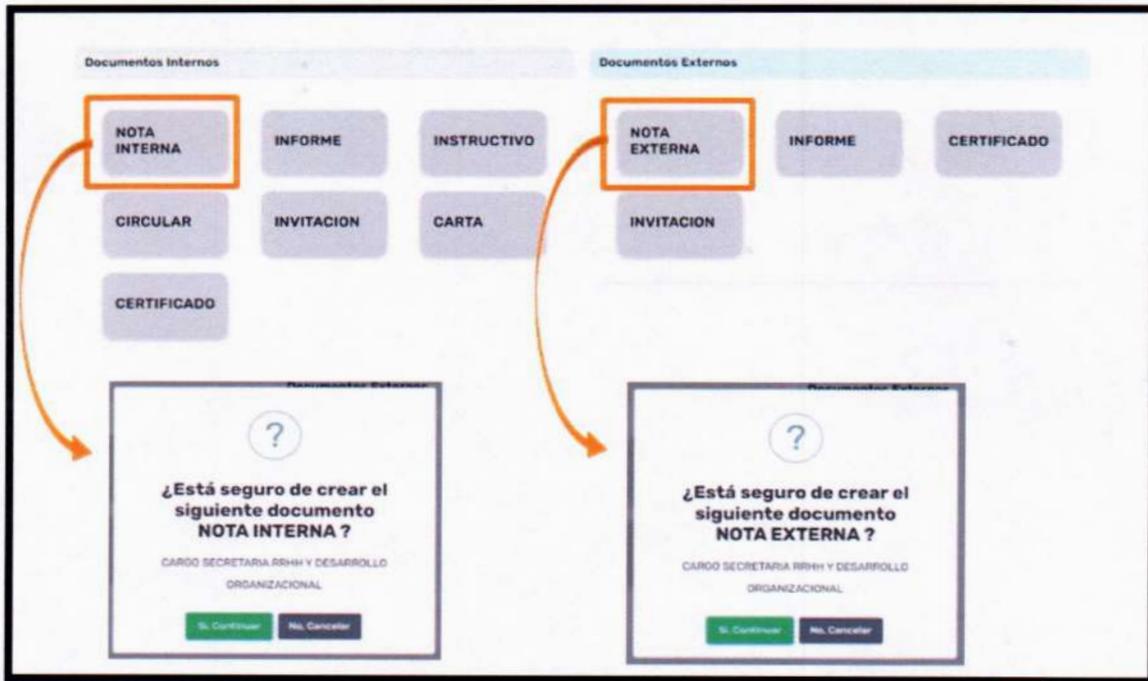


ID	Estado	NÚMERO	Fecha de Derivación	Destinatario	Referencia	Provisión
1	En proceso	E-346/2024	14-08-2024 10:24:03	JHON ALEX CALLANTE A SENCIO	REFERENCIA DE PRUEBA	ASIGADO
2	En proceso	E-224/2024	11-04-2024 16:05:06	BARBEL VELAZQUEZ ARABAYO	SOLICITUD DE MATERIAL NUEVO	PARA ANULAR
3	En proceso	E-139/2024	09-04-2024 11:58:22	JHON ALEX CALLANTE A SENCIO	SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA NIÑOS - ADULTOS "MAYORES"	para su conocimiento
4	En proceso	E-194/2024	05-04-2024 11:58:22	LEANDRO DAVID TORRES SALINAS	SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA NIÑOS - ADULTOS "MAYORES"	voto
5	En proceso	E-192/2024	04-04-2024 12:27:43	LEANDRO DAVID TORRES SALINAS	REFERENCIA INCOMPLETA	PARA SU CONOCIMIENTO
6	En proceso	E-159/2024	01-04-2024 14:42:01	LEANDRO DAVID TORRES SALINAS	SAD	
7	En proceso	E-147/2024	28-03-2024 10:12:52	JHON ALEX CALLANTE A SENCIO		PARA SU VOTO

C. GENERAR NUEVO DOCUMENTO

Para generar un nuevo Documento, todos los roles seguirán los mismos pasos que el ROL DE USUARIO (REFERENCIA ROL USUARIO).





D. DOCUMENTO (REFERENCIA ROL USUARIO)

Para generar el documento igual que el Rol Usuario contará con:

i. MIS DOCUMENTOS

Opción de los dos tipos de Documentos (E. I.)

Tipo de Documento: INTERNO

Documentos Generados

- NOTA INTERNA: 11
- INFORME: 2
- CIRCULAR: 1

Número de documentos creados de ese tipo

Nº.	Completar	RR	CITE	Referencia	Fecha Creación
1	Completar	RR	CITE	REFERENCIA	05/04/2024 09:52:51 AM
2	Completar	RR	CITE	REFERENCIA	04/04/2024 12:55:02 PM
				78y7y7y7y7	04/04/2024 11:19:42 AM
				78y7y7y7y7	04/04/2024 11:19:37 AM
				78y7y7y7y7	04/04/2024 11:15:12 AM

Indica que no se hizo la derivación del documento

Indica que se cargó (Subió) un documento PDF

Tipo y Nro. de cite

ii. MIS ARCHIVOS

Mis Archivos

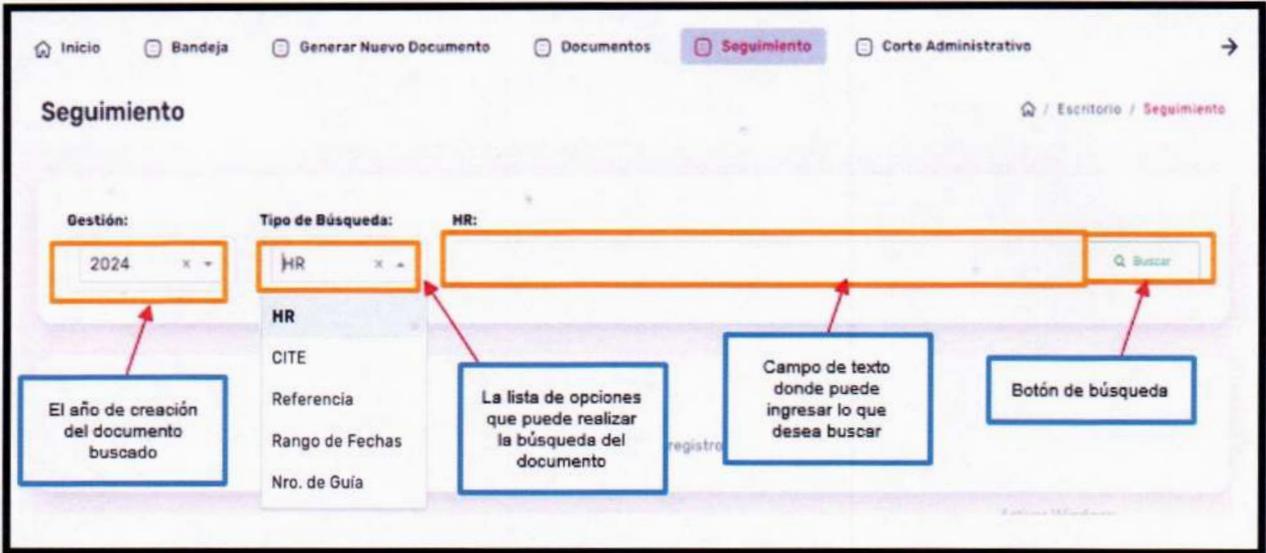
Archivos Personales

- NOTAS EXTERNAS
- INFORME



E. SEGUIMIENTO

Para generar el documento igual que el Rol Usuario contará con el mismo motor de búsqueda que el ROL USUARIO GENERAL (**REFERENCIA ROL USUARIO**):



Seguimiento

Inicio | Bandeja | Generar Nuevo Documento | Documentos | **Seguimiento** | Corte Administrativo

El año de creación del documento buscado

Tipo de Búsqueda: HR

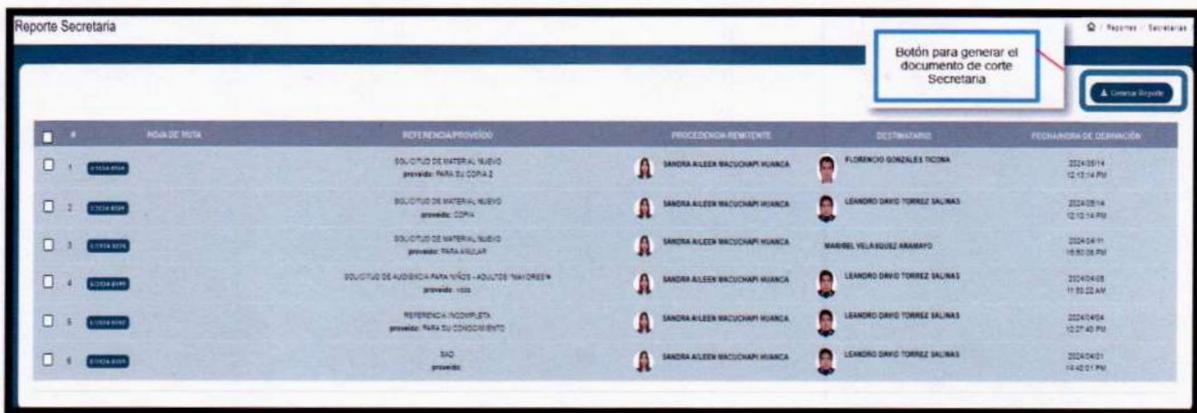
La lista de opciones que puede realizar la búsqueda del documento

Campo de texto donde puede ingresar lo que desea buscar

Botón de búsqueda

F. REPORTES CORTE ADMINISTRATIVO

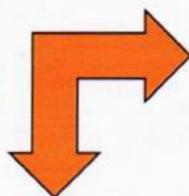
Genera los reportes de Corte Administrativo (**REFERENCIA ROL USUARIO**) pero también el Reporte de Secretaria de Unidad:



Reporte Secretaria

Botón para generar el documento de corte Secretaria

#	ROL DE TRAM	REFERENCIA/PROVINCIA	PROCESADOR/REMITENTE	DESTINATARIO	FECHA/HORA DE DEBERCIÓN
1	ESTAD 0000	SOLICITUD DE MATERIAL NUEVO previsto: PARA SU COPA 2	SANDRA ALEEN WACUCHAPI HUARCA	FLORENO GONZALEZ TICINA	2024/08/14 12:13:14 PM
2	ESTAD 0000	SOLICITUD DE MATERIAL NUEVO previsto: COPA	SANDRA ALEEN WACUCHAPI HUARCA	LEONORO DAVID TORRES SALINAS	2024/08/14 12:10:14 PM
3	ESTAD 0000	SOLICITUD DE MATERIAL NUEVO previsto: PARA ASILLAR	SANDRA ALEEN WACUCHAPI HUARCA	MARIBEL YELA RUIZ ARABAYO	2024/08/11 16:50:28 PM
4	ESTAD 0000	SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA NIÑOS - ADULTOS "MAYORES" previsto: 1000	SANDRA ALEEN WACUCHAPI HUARCA	LEONORO DAVID TORRES SALINAS	2024/08/08 11:55:22 AM
5	ESTAD 0000	REFERENCIA INCOMPLETA previsto: PARA SU CONOCIMIENTO	SANDRA ALEEN WACUCHAPI HUARCA	LEONORO DAVID TORRES SALINAS	2024/08/04 12:37:40 PM
6	ESTAD 0000	S/O previsto:	SANDRA ALEEN WACUCHAPI HUARCA	LEONORO DAVID TORRES SALINAS	2024/08/01 14:42:01 PM





Atención

Seleccione al menos un ítem de la lista para poder generar el reporte.

OK

Este mensaje sale para indicarle que debe seleccionar archivos

Reporte Secretaria

Generar Reporte

#	HOJA DE RUTA	REFERENCIA/PROVEIDO	PROCEDENCIA REMITENTE	DESTINATARIO	FECHA/HORA DE DERIVACION
1	17024-0201	SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACION proveido: PARA SU CONCORDIMIENTO - COPIA	CARLA MARIBEL GUZMAN ZAPATA	MIRIAM CERRILLO RONDON	2024/04/05 12:31:07 PM
2	17024-0104	IGHQHQ proveido: H20H	CARLA MARIBEL GUZMAN ZAPATA	RUBEN ANGEL ARIAS CASTRO	2024/04/04 11:56:30 AM
3	17024-0101	SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACION proveido: FAVOR SU ATENCION - COPIA	CARLA MARIBEL GUZMAN ZAPATA	MIRIAM CERRILLO RONDON	2024/04/05 09:40:56 AM
4	17024-0110	SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACION proveido: FAVOR SU ATENCION - ORIGINAL	CARLA MARIBEL GUZMAN ZAPATA	LIMBERTH JOSEKANY CAMPOS MARIN	2024/04/05 09:40:56 AM
5	17024-0094	DFSPDQ proveido: Favor su atencion	CARLA MARIBEL GUZMAN ZAPATA	EDGAR PARY CHANDI	2024/04/05 11:37:56 AM
6	17024-0095	TALQDQ proveido: LTUTYUTYUT	CARLA MARIBEL GUZMAN ZAPATA	ALEX TARQUINO CHOQUE	2024/04/02 10:57:03 AM

Luego de Generar se descarga este documento

#	HOJA DE RUTA	REFERENCIA / PROVEIDO	PROCEDENCIA REMITENTE	DESTINATARIO	FECHA/HORA DERIVACION	FINCA
1	17024-0201	SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACION proveido: PARA SU CONCORDIMIENTO - COPIA	CARLA MARIBEL GUZMAN ZAPATA	MIRIAM CERRILLO RONDON	2024/04/05 12:31:07 PM	
2	17024-0104	IGHQHQ proveido: H20H	CARLA MARIBEL GUZMAN ZAPATA	RUBEN ANGEL ARIAS CASTRO	2024/04/04 11:56:30 AM	
3	17024-0101	SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACION proveido: FAVOR SU ATENCION - COPIA	CARLA MARIBEL GUZMAN ZAPATA	MIRIAM CERRILLO RONDON	2024/04/05 09:40:56 AM	

Activar Win
Ve a Configuración



7.6.4. ROL VENTANILLA ÚNICA

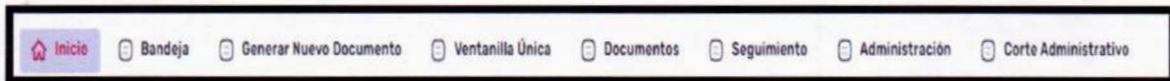
7.6.4.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA

El usuario ROL VENTANILLA ÚNICA cumple las siguientes funciones dentro del sistema de correspondencia CHASQUI2:

- Recepción de documentación
- Creación de documentos
- Recepción/Derivación de documentos
- Archivo de documentos
- Agrupación de documentos
- Realizar seguimiento de documentos
- Reporte de Corte Administrativo (Informe individual)

7.6.4.2. OPCIONES EN EL MENÚ

El usuario con ROL VENTANILLA ÚNICA, podrá tener acceso al siguiente cuadro de accesos dentro del menú del sistema:

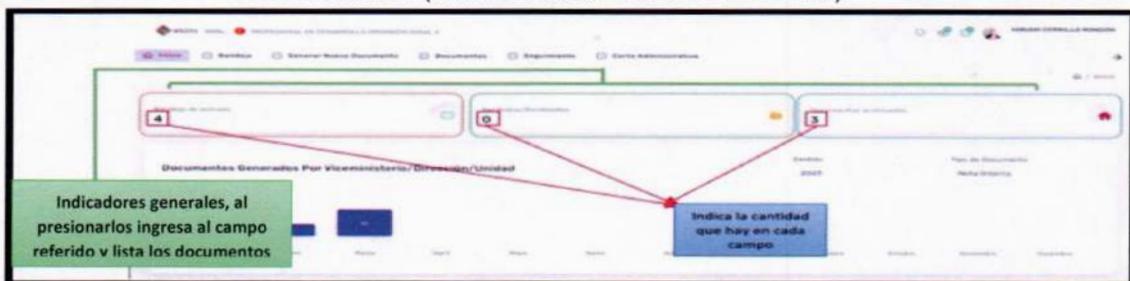


No	MENÚ	SUBMENÚ
1	Inicio	
2	Bandeja	Bandeja de Entrada Bandeja de Salida
3	Generar Documento	
4	Ventanilla Única	
5	Documentos	Mis Documentos Mis Archivos
6	Seguimiento	
7	Corte Administrativo	Corte Individual

7.6.4.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN MENÚ ASIGNADAS A SU ROL

A. INICIO

Es el panel donde se puede ver la bandeja de Entrada, Recibido/Pendientes y la cantidad de Documentos archivados también se ve la gráfica de documentos creados por Viceministerio/Dirección/Unidad (**REFERENCIA ROL USUARIO**).



B. BANDEJA

Permitirá que los funcionarios puedan ver la bandeja de documentos a recepcionar y/o derivar de manera individual o masiva:



i. BANDEJA DE ENTRADA (REFERENCIA ROL USUARIO).



Totales de Bandeja y Pendientes

Botones de recepción, Derivación y archivo masiva

ID	Rol	Estado	Remitente	Fecha de Derivación	Fecha de Respuesta	Referencia / Previa
1	PROFESORAL	EN CARGO	DELIA YSCUA ROSAS	2024-05-15 09:38:32 AM		REF- PROX- PARA SU ATENCION
2	PROFESORAL	EN CARGO	DELIA YSCUA ROSAS	2024-05-15 09:38:32 AM		REF- SOLICITUD DE AUDIENCIA PROX- PARA SU ATENCION
3	PROFESORAL	EN CARGO	JHON ALEX CALLANTE A SENCIO	2024-05-14 10:23:43 AM	2024-05-14 11:54:51 PM	REF- CERTIFICADO EXTERNO MODELO PROX- PARA SU CONOCIMIENTO
4	PROFESORAL	EN CARGO	JHON ALEX CALLANTE A SENCIO	2024-05-14 10:23:43 AM		REF- CERTIFICADO EXTERNO MODELO PROX- PARA SU CONOCIMIENTO
5	PROFESORAL	EN CARGO	JHON ALEX CALLANTE A SENCIO	2024-05-13 12:14:38 PM		REF- PROX-
6	PROFESORAL	EN CARGO	ALEX TANGUINO CHOQUE	2024-04-10 08:52:48 AM		REF- REFERENCIA DE PRUEBA PROX- PARA SU CONOCIMIENTO

ii. BANDEJA DE SALIDA (REFERENCIA ROL USUARIO).



Derivación Directa

Derivación con Respuesta

Derivaciones con Respuesta

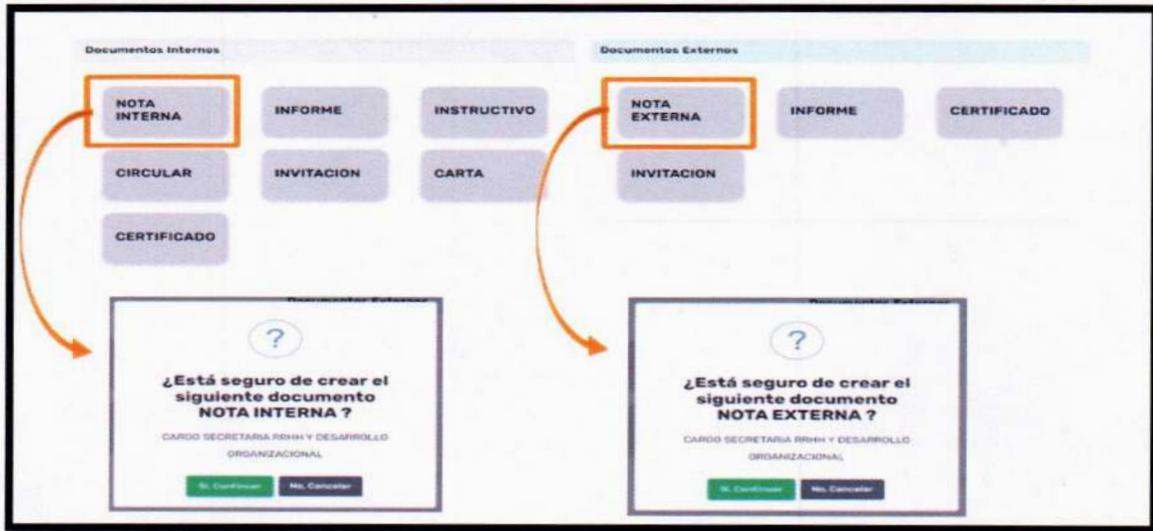
Derivaciones directas

Rol	Estado	HR / CITE	Fecha de Derivación	Destinatario	Referencia	Previa
PROFESORAL	RECIBIDA	E-240/2024	14/05/2024 10:24:03	JHON ALEX CALLANTE A SENCIO	REFERENCIA DE PRUEBA	ASADO
DIRECTOR GENERAL DE POST GRADUADOS (DGP)	EN CARGO	E-224/2024	11/04/2024 19:50:00	MARIBEL YELAZQUEZ ARABAYO	SOLICITUD DE MATERIAL NUEVO	PARA ANULAR
TOMADO DE PRESENCIA ADMINISTRATIVO	RECIBIDA	E-199/2024	08/04/2024 11:59:22	JHON ALEX CALLANTE A SENCIO	SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA NIÑOS - ADULTOS "MAYORES"	para su conocimiento
SECRETARÍA DE ATENCIÓN AL PUEBLO DE PROFESORES PROFESIONALES - (SECRETARÍA)	EN CARGO	E-199/2024	08/04/2024 11:59:22	LEANDRO DAVID TORREZ SALINAS	SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA NIÑOS - ADULTOS "MAYORES"	robo
SECRETARÍA DE ATENCIÓN AL PUEBLO DE PROFESORES PROFESIONALES - (SECRETARÍA)	EN CARGO	E-192/2024	04/04/2024 12:27:40	LEANDRO DAVID TORREZ SALINAS	REFERENCIA INCOMPLETA	PARA SU CONOCIMIENTO
PROFESORAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS	RECIBIDA	E-159/2024	01/04/2024 14:42:01	LEANDRO DAVID TORREZ SALINAS	SAD	
PROFESORAL	RECIBIDA	E-147/2024	28/03/2024 10:12:52	JHON ALEX CALLANTE A SENCIO		PARA SU VOBO

C. GENERAR NUEVO DOCUMENTO

Para generar un nuevo Documento, todos los roles seguirán los mismos pasos que el ROL DE USUARIO (REFERENCIA ROL USUARIO).





D. VENTANILLA ÚNICA

El rol Ventanilla tiene la opción de registrar toda la documentación externa que llega al Ministerio de Educación, para ello tendrá habilitado en el menú la opción VENTANILLA ÚNICA:

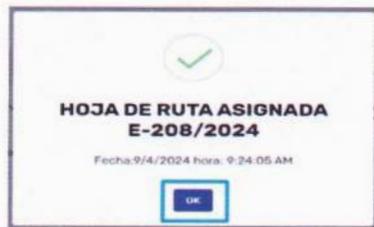
Nuevo Ingreso por Ventanilla

Dependencia:

Funcionarios / Cargo:

Referencia:

Nro. Fojas: **Observaciones:**



Previo a la derivación, podrá seguir llenando los datos:



#	Opciones	HR	Fecha / Hora	Referencia
1		E-208 / 2024	09/04/2024 09:24:05 AM	SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB
2		E-199 / 2024	04/04/2024 18:14:36 PM	SOLICITUD DE AUDIENCIA PARA NIÑOS - ADULTOS "MAYORES" #

DATOS DE REGISTRO
HR: E-208 / 2024

Dependencia: UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEFP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

Filiación / Cargo: VERÓNICA REYNA TAMBO CHOQUE ADMINISTRATIVO

Presidencia: CAJA NACIONAL DE SALUD - OMA MANDO KAPAC

Nombre: ALBERT SALVEZ

Tipo Documento: CARTA | Tipo: URGENTE | OTG: No | Cargo: SECRETARIO GENERAL

Referencia: SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB

Id. Expediente: 12 | Situación: 100 | Empresa Contar: LING

Botón para adicionar mas procedencias

Botón para confirmar y adicionar más usuarios

¿Esta Segur@ de realizar la derivación?

Por favor este seguro de realizar esta acción.

Si, Continuar | No, Cancelar

Botón para confirmar la derivación

Derivación

Campo para seleccionar a la persona que se realizará la derivación

Campo para seleccionar el tipo (Original y Copias)

Botón para confirmar y adicionar más usuarios

Carga: Lista de Derivaciones:

#	Derivación	Destinatario	Adjunto
1	ORIGINAL	JHON ALEX CAILLANTE ASENSIO PROFESIONAL V	Sin archivos seleccionados
2	COPIA	VERÓNICA REYNA TAMBO CHOQUE ADMINISTRATIVO I	Sin archivos seleccionados
3	COPIA	CARLA MARIBEL GUZMAN ZAPATA SECRETARIA GENERAL Y DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sin archivos seleccionados

Confirmar Derivación | Cancelar



Ventanilla Única + Nuevo Ingreso

#	Opciones	HR	Fecha / Hora	Referencia	Dependencia	Destinatario	Nro. Hojas	Obs
1		E-291/2024	09/04/2024 09:34:19 AM	REFERENCIA DE PRUEBA - COMPLETADA	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA	CARMINA FLORES CRUMACERO RESPONSABLE EN SOLUCION DE MEDIO EN ASISTENCIA EDUCATIVA - DISTRITO DE EDUCACION INDICA	1	095
		E-291/2024	09/04/2024 09:30:28 AM	SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB	UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMATICOS	VERONICA REYNA TAMBO CHOQUE ADMINISTRATIVO	12	100

Botón para visualizar la lista de las derivaciones que se realizó

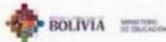
Listado De Derivaciones + Registrar

HR: E-208/2024

#	Opciones	Tipo	Estado	Destinatario	Adjunto
		COPIA	EN CAMINO	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL Y	
		COPIA	EN CAMINO	CARLA MARIBEL GUZMAN ZAPATA SECRETARIA RRHH Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
		ORIGINAL	EN CAMINO	VERONICA REYNA TAMBO CHOQUE ADMINISTRATIVO	

Botón para visualizar el documento subido

Documento HR + Imprimir




HOJA DE RUTA EXTERNA
E-291/2024

PROCEDENCIA	AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS	CITE	20033
REMITENTE	ALEJANDRO VIRGAS SANCHEZ SECRETARIO GENERAL LA PAZ	Fecha	09/09/2024 Hora 09:23:50 AM
REFERENCIA	SOLICITUD DE CONTRATACION	# Doc	Empresa CORREOS
TIPO	COPIA	ADJUNTO	FORMULARIO
HOJAS	2		

DESTINATARIO JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL Y

PARA SU CONCORDAMIENTO
 PARA SU CONCORDACION
 SIN CONSIGUIENTES
 SOLICITUD RESPUESTA
 ELABORAR INFORME
 ARCHIVAR
 ATENCION URGENTE

Remido por Correspondencia

Fecha: _____ Hora: _____

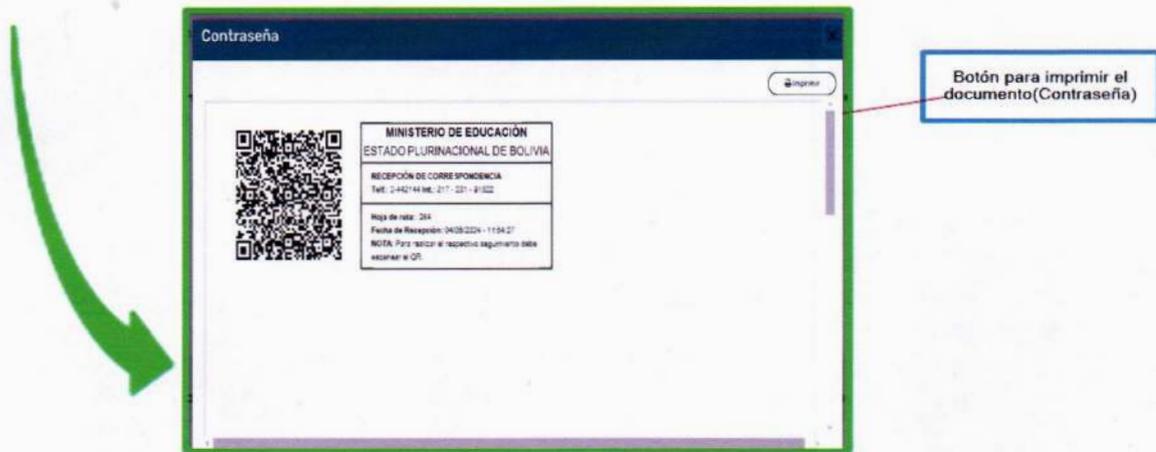
DESTINATARIO: _____

Ventanilla Única + Nuevo Ingreso

#	Opciones	HR	Fecha / Hora	Referencia	Dependencia	Destinatario	Nro. Hojas	Obs
1		E-291/2024	09/04/2024 09:34:19 AM	REFERENCIA DE PRUEBA - COMPLETADA	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA	CARMINA FLORES CRUMACERO RESPONSABLE EN SOLUCION DE MEDIO EN ASISTENCIA EDUCATIVA - DISTRITO DE EDUCACION INDICA	1	095
		E-291/2024	09/04/2024 09:30:28 AM	SOLICITUD DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB	UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMATICOS	VERONICA REYNA TAMBO CHOQUE ADMINISTRATIVO	12	100

Botón para visualizar el documento de contraseña

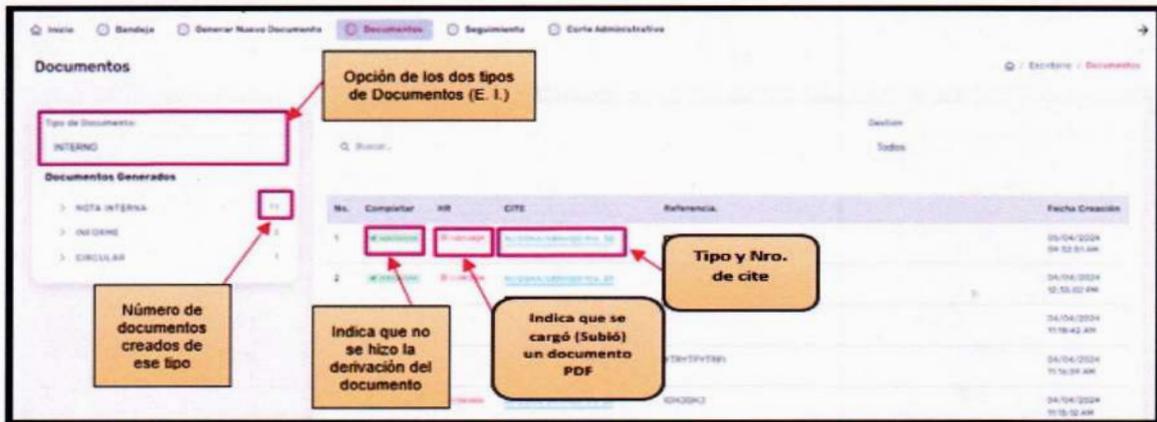




E. DOCUMENTO (REFERENCIA ROL USUARIO)

Para generar el documento igual que el Rol Usuario contará con:

i. MIS DOCUMENTOS



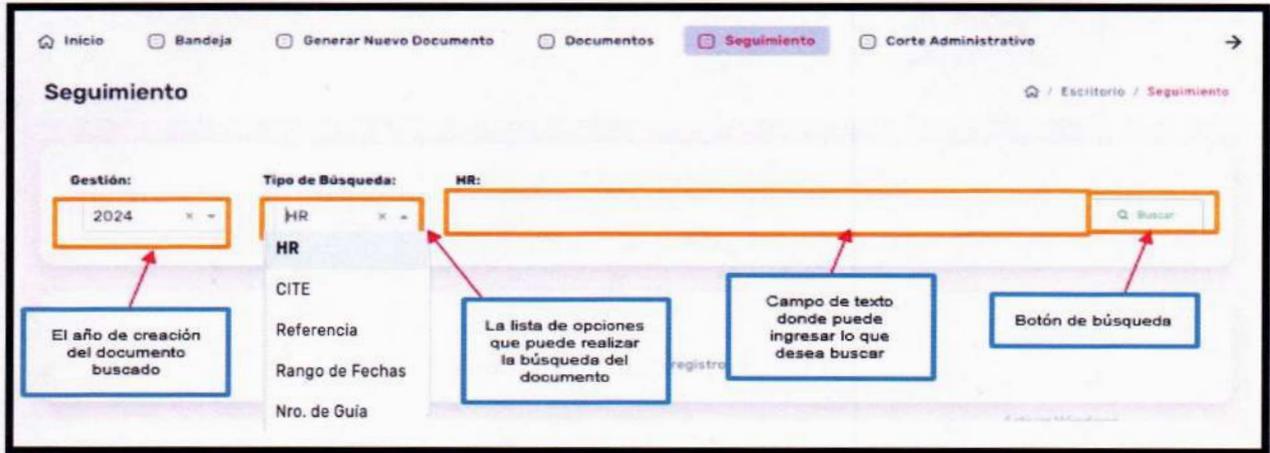
ii. MIS ARCHIVOS



F. SEGUIMIENTO

Para generar el documento igual que el Rol Usuario contará con el mismo motor de búsqueda que el ROL USUARIO GENERAL (REFERENCIA ROL USUARIO):





G. REPORTES CORTE ADMINISTRATIVO

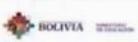
EL ROL VENTANILLA ÚNICA podrá descargar el reporte de Corte Administrativo que cuenta el rol USUARIO GENERAL (**REFERENCIA ROL USUARIO**).

Reporte Secretaria

Resumen Secretaria

Botón para generar el documento de corte Secretaria
+ Generar Reporte

#	HOJA DE RUTA	REFERENCIA/PROVEDOR	PROCESADORA REMITENTE	DESTINATARIO	FECHA/MORA DE DERIVACIÓN
1	11704 1104	SOLICITO DE MATERIAL NUEVO proveído: PARA SU COPIA 2	SANDRA ALEEN MACUCHAPAI HUANCA	FLORENDO GONZALES TICONA	2024/09/14 12:13:14 PM
2	11704 1104	SOLICITO DE MATERIAL NUEVO proveído: COPIA	SANDRA ALEEN MACUCHAPAI HUANCA	LEANDRO DAVID TORRES SALINAS	2024/09/14 12:13:14 PM
3	11704 1104	SOLICITO DE MATERIAL NUEVO proveído: PARA VIGILAR	SANDRA ALEEN MACUCHAPAI HUANCA	MARIBEL VELASQUEZ ARAMBO	2024/09/11 10:51:09 PM
4	11704 1104	SOLICITO DE AJUDA PARA NIÑOS - ADULTOS "MADREX" proveído: 100	SANDRA ALEEN MACUCHAPAI HUANCA	LEANDRO DAVID TORRES SALINAS	2024/09/08 11:59:22 AM
5	11704 1104	RESPERENCIA INCOMPLETA proveído: PARA SU CONOCIMIENTO	SANDRA ALEEN MACUCHAPAI HUANCA	LEANDRO DAVID TORRES SALINAS	2024/09/04 12:21:43 PM
6	11704 1104	SAC proveído:	SANDRA ALEEN MACUCHAPAI HUANCA	LEANDRO DAVID TORRES SALINAS	2024/09/01 14:42:21 PM


SISTEMA DE CORRESPONDENCIA "CHASQUIDOS"
CORTE ADMINISTRATIVO - ANÁLISIS POR PARTE DE OS JEFES INMEDIATOS PARA LOS TRÁMITES CONSIDERADOS COMO DEMORA
1-ABRIL-2024

Unidad Organizacional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

#	Destinatario	Hoja de Ruta	Días Pendiente	Justificación declarada	Vo.Bo. u Observación del Jefe Inmediato
1	LUNA MAMANI LIZETH	10254 COPIA INTERNO 2		justificación	
2	QUISEP FLORES NOEMI	10254 COPIA INTERNO NUEVO INFORME DE RECURSOS HUMANOS	21	justificación	
3	GUZMAN ZAPATA CARLA MARIBEL	10254 COPIA INTERNO NUEVO INFORME DE RECURSOS HUMANOS	27	justificación	
4	CERRILLO RONDON MIRIAM	10254 COPIA EXTERNO PRUEBA DE SEGUIMIENTO	5	justificación	

Acciones asumidas por parte de la Jefa o Jefe Inmediato superior en el marco de lo establecido en la normativa vigente, en caso de que los datos del presente formulario retrasado por negligencia u otro motivo.

Vista del Documento generado (Corte Administrativo)

Las y los Jefes inmediatos deben considerar los siguientes puntos para la elaboración del presente informe:

- Las justificaciones sin el VoBo son considerados como improcedente, pudiendo el Jefe inmediato expresar su Observación.
- Es considerado una hoja de ruta con demora de forma automática, cuando excede los diez hábiles en bandeja de entrada como recibido.
- No está permitido modificar los datos de la columna días pendiente y omitir un trámite del presente formulario, sin embargo en el puede añadirse otros trámites que se consideren con demora.



7.6.5. ROL SEGUIMIENTO

7.6.5.1. FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA

El usuario rol VENTANILLA ÚNICA cumple las siguientes funciones dentro del sistema de correspondencia CHASQUI2:

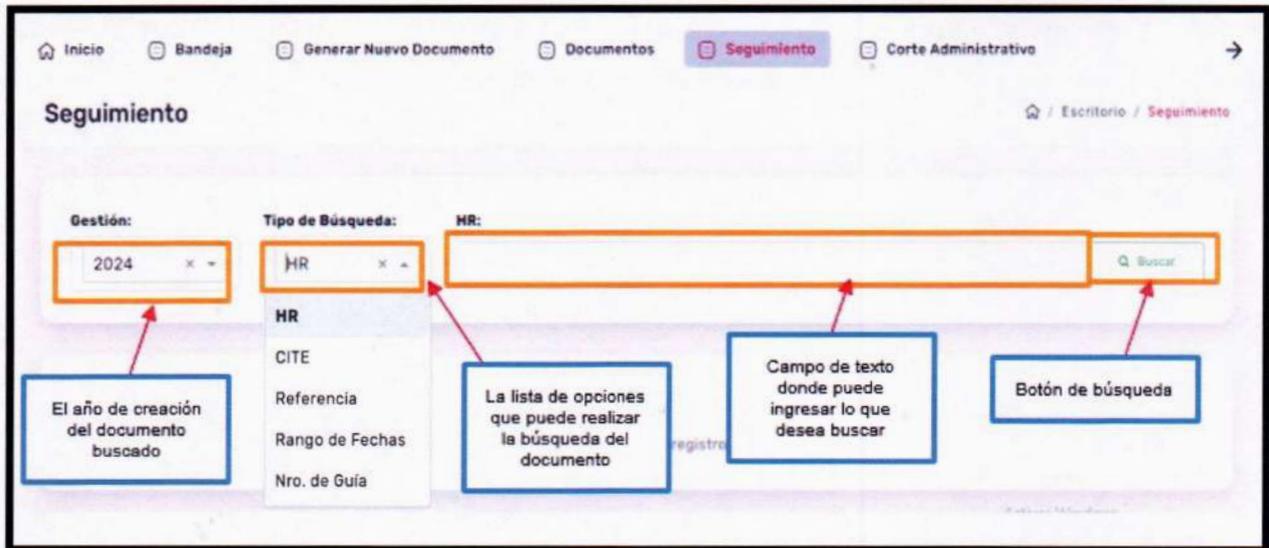
- Realizar seguimiento de documentos (Avanzado)

7.6.5.2. OPCIONES EN EL MENÚ

El usuario con rol SEGUIMIENTO, tendrá todas las opciones del ROL USUARIO GENERAL, adicionalmente las personas asignadas con este rol podrán descargar documentos y los adjuntos de todas las Hojas de Ruta del Ministerio de Educación.

7.6.5.3. FUNCIONALIDADES SEGÚN MENÚ ASIGNADAS A SU ROL

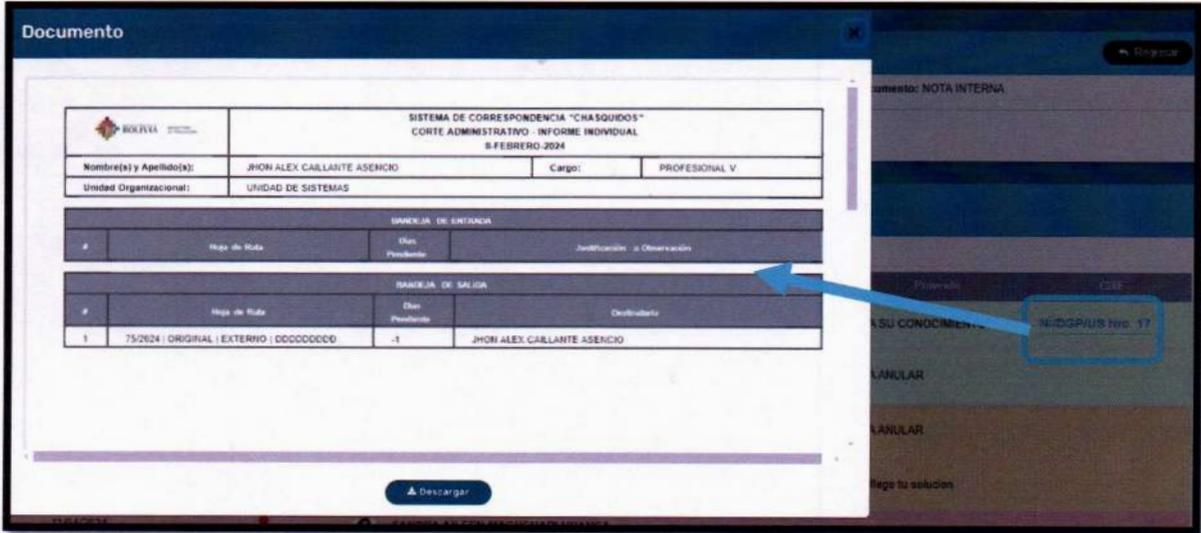
Para generar el documento igual que el Rol Usuario contará con el mismo motor de búsqueda que el ROL USUARIO GENERAL (**REFERENCIA ROL USUARIO**):



Debemos presionar en la opción VER Seguimiento:

#	Derivado por:	Fecha de Derivación	Estado	Reprocesado por:	Fecha de Recepción	Previde	CITE
1	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	11/04/2024 16:42:54 PM	OTORGADO POR	SANDRA AILEEN MACUCHAPI HUANCA RESPONSABLE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11/04/2024 16:49:33 PM	PARA SU CONOCIMIENTO	NIDGPUS Nro. 17
2	SANDRA AILEEN MACUCHAPI HUANCA RESPONSABLE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11/04/2024 16:50:06 PM	NO RECONOCIDO POR	MARIBEL VELASQUEZ ARAMAYO DIRECTOR GENERAL DE INST. ALTERNATIVAS DE ENSEÑ.		PARA ANULAR	
3	SANDRA AILEEN MACUCHAPI HUANCA RESPONSABLE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	11/04/2024 16:50:06 PM	OTORGADO POR	JHOVANNA MAMANI CALLISAYA SECRETARIA ZONA	11/04/2024 16:58:50 PM	PARA ANULAR	
4	JHOVANNA MAMANI CALLISAYA SECRETARIA ZONA	11/04/2024 17:00:06 PM	OTORGADO POR	JHON ALEX CAILLANTE ASENCIO PROFESIONAL V	11/04/2024 17:01:13 PM	aquí llega tu solución	





8. VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	10/06/2024	Se crea el primer manual oficial de usuario del Sistema manual Chasqui2.

