



Gestor Documental Digital Como Plataforma de Innovación Tecnológica para la Jurisdicción de Cuentas



Base Legal

- **Artículo 10-A de la Ley 144 de 15 de abril de 2020 establece un Sistema de Gestión Documental estandarizado en el sector público.**
- **Ley N° 51 de 22 de julio de 2008 define y regula los documentos electrónicos, las firmas electrónicas, la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas.**



¿Qué es un Sistema de Gestión Documental Digital?

Es la trazabilidad de los documentos desde su creación hasta su disposición final incluyendo los procesos de almacenaje, organización, recuperación, mantenimiento, firma electrónica y seguridad de los documentos.

Evita la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema.

Agiliza el tiempo de recuperación de la documentación y permite el control de acceso y de seguridad de la información, impidiendo que personas no autorizadas accedan a los contenidos.



¿Entidades con el SGD?

- MICI
- IFARHU
- MITRADEL

- ADUANA
- MIDES
- AMPYME

- FGC
- OJ

- DEFENSORÍA
- MINGOB
- MINSEG
- MIDA

- MI CULTURA
- MI AMBIENTE
- ACODECO
- MINSA

- ANTAI
- ATTT
- MOP
- AMP

- SENACYT
- PANDEPORTES
- PROPANAMA



Implementación del GD en la FGC

¿Cómo lo Hicieron?

- CCD digital
- Estructura Documental
- Normalización de Documentos.

Flujos
de
Correspondencia

¿Qué están Haciendo?

- 25 flujos documentales



ACCIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS

**¿Qué acciones
podemos
hacer con los
Documentos?**

-
- Organizar CCD**
 - Compartir**
 - Descargar**
 - Actualizar (versiones)**
 - Auditorías**
 - Foliar**
 - Iniciar Flujos Documentales**
 - Firmar Electrónicamente**
 - Validar Firma**

¿Qué acciones podemos hacer con los Documentos?



¿Qué otras características tendremos?

Información de la firma e Imagen de la firma

Código QR (Quick Response)





ACCIONES SOBRE LOS EXPEDIENTES

**¿Qué acciones
podemos
hacer con los
Expedientes?**

Subir documentos

Descargar

Compartir

Foliar

Auditorías

Cerrar expediente

Abrir expediente

**¿Qué acciones
podemos
hacer con los
Expedientes?**

Aplicar Retención

Hacer Comentarios

Compartir

Crear Tipo



¿Cómo Foliar un Expediente?

**Foliar Expedientes Electrónicos en 2 Pasos
Sencillos:**

**1. Seleccione el
Expediente a
Foliar**

**2. Seleccione el Tipo
de Foliado, color y
ubicación del
foliado**

=

**Expediente
Foliado en
Segundos**



ACCIONES SOBRE LOS FLUJOS DOCUMENTALES



ACCIONES SOBRE LOS FLUJOS DOCUMENTALES



Pendientes
17



Rechazados
0



Gestionados
0



En Proceso
0

Documentos a Validar/Firmar

Registros a mostrar

Buscar:

	Proceso	Tipo	Descripción	Tarea	Remitente Tarea	Cargo	Fecha Vencimiento	Tiempo
	 MICI - Flujo de firma	ordinaria	Prueba 1	3.Firma Golder, Mary Luz	Mary Luz			39 días 17 horas 59 minutos 22 segundos .
	 MICI - Flujo de firma	ordinaria	Prueba CORRESPONDENCIA INTERNA 4	2.Firma Golder, Mary Luz	Mary Luz			46 días 23 horas 50 minutos 12 segundos .
	 MICI - Flujo de firma	ordinaria	Prueba CORRESPONDENCIA INTERNA 3	2.Firma Golder, Mary Luz	Mary Luz			46 días 23 horas 59 minutos 27 segundos .
	 MICI - Correspondencia interna	ordinaria	PEUBA CORRESPONDENCIA INTERNA 1	01.REVISION ASISTENTE	Mary Luz			47 días 5 minutos 18 segundos .
	 MICI - Correspondencia interna	ordinaria	Prueba correspondencia interna, marcador de firma	01.REVISION ASISTENTE	Mary Luz			48 días 1 hora 43 minutos 48 segundos .
	 MICI - Correspondencia interna	ordinaria	No.4-2021 Mary Golder OIRH Informe de Permisos - capacitación	04.REVISION	Mary Luz			132 días 17 horas 39 minutos 45 segundos .
	 MICI - Correspondencia interna	ordinaria	No.1-2022 Irasema DS - apobación de adenda contrato 222-2022	04.REVISION	Mary Luz			146 días 17 horas 35 minutos 21 segundos .

**¿Qué acciones
podemos hacer
Flujos
Documentales?**

Aprobar

Continuar

Adjuntar Documentos

Firmar

**Firmar y Aprobar en
Bloque**

Devolver

Rechazar



Trazabilidad de Procesos Documentales

Trazabilidad de procesos documentales de manera gráfica, con información de: Tareas realizadas, Tareas en ejecución y Tareas por ejecutar.

The screenshot displays a document process tracking interface. At the top, there are navigation tabs: 'Documento', 'Historico', 'Información', and 'Mensajería'. To the right of these tabs are two buttons: 'Firmar' (with a green checkmark) and 'Rechazar' (with a red X). Below the tabs is a 'Copiar Metadatos' button with a play icon. The main area shows a vertical timeline of steps:

- 1. SOLICITUD SALIDA DE DOCUMENTACIÓN**
007/08/2018 10:27:57
Paso iniciado por CECILIA URIBE (Status: Completed, green checkmark)
- 2. REVISIÓN DE NOTA**
007/08/2018 10:32:10
Paso aceptado por CECILIA URIBE (Status: Completed, green checkmark)
- 3. REVISIÓN DE NOTA**
007/08/2018 16:16:27
Paso aceptado por Denny Villalta (Status: Completed, green checkmark)
- 4.1. FIRMA NOTA**
Usuario: MARY LUZ HELENA GOLDER GARRIDO (Status: In Progress, orange arrow)
- 5. FORMATO DE ENVÍO ELECTRÓNICO**
Usuario: MARY LUZ HELENA GOLDER GARRIDO (Status: Pending, grey circular icon)



BENEFICIOS PARA LAS INSTITUCIONES

Agiliza la búsqueda y organización de documentos.

Desaparece progresivamente el papel.

Validez jurídica a documentos nativos y digitalizados.

Favorece la automatización de procesos documentales.

Contribuye a mejorar la experiencia de servicio del ciudadano.

Mejora la seguridad en los procesos documentales institucionales.

Transparencia y acceso a la Información

Genera ahorros en tiempo y costos.

Da calidad y confort al trabajo del funcionario.





GRACIAS

Mary Luz Golder

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental – AIG

mgolder@aig.gob.pa

520-7436