InteliGov "Gobierno sin Papel"

Subsistema de Control de Gestión

Ficha Técnica

Contenido

1. InteliGov “Gobierno sin Papel” 3

2. Subsistema de Control de Gestión 3

    2.1 Beneficios 3

    2.2 Funciones 4

    2.3 Cumplimiento Normativo 5

3. Características Generales 3

4. Requisitos Mínimos 5

5. Referencias Comerciales 6

6. Contacto 6

1. Inteligov “Gobierno sin Papel”

InteliGov “Gobierno sin papel” (GSP) es un sistema de “Gestión de contenido empresarial” (ECM, por sus siglas en inglés: Enterprise Content Management) diseñado y desarrollado por Smart Government Solutions (SGS) con la finalidad de gestionar, organizar, preservar y almacenar todo tipo de información generada en las instituciones (tanto contenido estructurado como no estructurado), permitiendo hacer más eficiente sus procesos mediante la integración y automatización de los procesos de edición, firmado, administración, control y archivado de documentos electrónicos gubernamentales.firmado, administración, control y archivado de documentos electrónicos gubernamentales.

2. Subsistema de Control de Gestión

El Subsistema de Control de Gestión, Inteligov “Control de Gestión” (CG), es el grupo de funcionalidades estándar de Inteligov GSP, que permiten la gestión de asuntos y documentos electrónicos en las instituciones, considerando su generación, registro, turnado, atención, seguimiento y cierre, ya sea que el origen de estos sea interno o externo.

2.1 Beneficios

Mejora la colaboración en todos los niveles de la institución, mediante la integración de los procesos de gestión documental, atención de asuntos y gestión de archivos.

Disminuye significativamente el uso del papel mediante la integración y automatización de los procesos de edición, firmado, administración y archivado de documentos electrónicos y mensajes de datos legalmente válidos, cumpliendo con la normatividad aplicable.

Formalizará, a través del uso de la firma electrónica avanzada, los documentos electrónicos a ser usados en comunicaciones y actos jurídicos y administrativos con valides legal.

Controlará la gestión de asuntos en el gobierno, considerando el registro, turnado, seguimiento, respuesta y cierre de los mismos, tanto al interior de la dependencia, como en las comunicaciones con otras dependencias o entidades

Generará indicadores de gestión y desempeño, así como reportes ejecutivos que permitan la toma de decisiones con base en las estadísticas sobre el registro, turnado y atención de documentos y asuntos.

3. Características Generales

Administración de usuarios y accesos: Cuenta con un módulo de administración que permite gestionar la seguridad y el control de acceso y edición basado en privilegios de los usuarios (áreas, puestos, usuarios y roles).

Búsqueda de información: Cuenta con una herramienta de búsqueda rápida que permite la localización de documentos electrónicos, mensajes de datos e información diversa almacenada en el sistema.

Conectores y servicios web: Tiene la capacidad de comunicarse e interactuar con otros sistemas a través de interfaces de entrada y salida, conectores y/o servicios web, que posibilitan la integración de información desde cualquier fuente de datos.

Digitalización de documentos: Tiene la capacidad de recibir, integrar y administrar en el sistema documentos escaneados, facilitando su manejo.

Firma electrónica avanzada: Cuenta con un módulo para firmar de forma electrónica los documentos conforme a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, bajo estándares abiertos de firma electrónica.

2.2 Funciones

- **Flujos de control de gestión:** Implementa flujos de trabajo generando relaciones entre asuntos y turnos, con el fin de que los usuarios identifiquen, validen, aprueben, turnen, cancelen o modifiquen operaciones relacionadas con dichos flujos.

- **Folio estatus del asunto:** Asigna un folio único a cada asunto o documento electrónico, de forma automática o manual.

- **Clasificación de asuntos:** Clasifica los asuntos de acuerdo con la etapa o estatus del proceso de atención en que se encuentren, permitiendo su seguimiento. Considera al menos las siguientes etapas: a) creado, b) en proceso, c) concluido y d) cancelado.

- **Respuestas:** Permite a los usuarios "destinatarios" registrar y enviar la respuesta de los turnos asignados, y quedar a la espera de la contestación de parte del usuario "remitente", para que sea concluido el asunto.

- **Clasificación de turnos:** Clasifica los turnos con base al proceso de desahogo de estos, tomando en cuenta al menos los siguientes estados: a) recibidos, b) aceptados, c) rechazados, d) atendidos, e) cancelados y e) con copia.

- **Turnos rechazados:** Permite rechazar turnos y registrar diferentes motivos de rechazo, para liberan al destinatario del asunto pendiente.

- **Oficialía de partes:** Permite habilitar áreas de correspondencia para la recepción, registro, turnado, atención por parte de las áreas y seguimiento de documentos de archivo proveniente de organizaciones y/o entidades externas.

- **Seguimiento:** Permite al usuario dar seguimiento a los asuntos y turnos en los que tenga asignado el rol de "destinatarios" o "remitentes".

- **Integración de documentos:** Permite adjuntar y visualizar archivos o documentos electrónicos diversos, en asuntos, turnos y/o respuestas. Soporta archivos de texto, imágenes, audio y video. Incluyendo los formatos de MS Word, MS Excel y MS PowerPoint en sus versiones Professional Plus 2016 o superior, así como archivos en formato ZIP.

- **Reportes:** Incluye reportes operativos y estadísticos que pueden ser generados con distintos criterios, tales como: estatus del asunto, turno, respuesta, rango de fechas, temas, remitente y destinatario. Así como reportes ejecutivos para la toma de decisiones, con indicadores de gestión y desempeño.

3. Características Generales (cont.)

Gestión de formularios electrónicos: Permite la creación de formularios electrónicos y plantillas preestablecidas para recolectar información, registrar asuntos, turnos y documentos electrónicos diversos.

Gestión de metadatos: Administra las estructuras de los datos que se van a almacenar y cómo se relacionan entre sí. El sistema tiene la capacidad de asignar a cada documento y/o grupo de documentos una descripción o conjunto de atributos (perfil o metadatos) que identifican su contexto.

Gestión del ciclo de vida del contenido: Gestiona el ciclo de vida de los documentos de archivo, desde su creación hasta su eliminación.

Servicios de notificaciones: Cuenta con herramientas que permiten emitir notificaciones vía correo electrónico relacionadas con la gestión documental.

Operación integral y en línea: Los registros de las operaciones efectuadas en los documentos electrónicos y/o mensajes de datos se aplican de manera integral y en tiempo real a lo largo de su ciclo de vida.

Parametrizable: Es parametrizable y configurable de acuerdo con los requerimientos particulares de cada institución.

Interoperabilidad con otros sistemas: Cuenta con la capacidad para interactuar e intercambiar información y datos con otros sistemas o aplicaciones, bajo los siguientes estándares:
- OASIS Standard Content Management Interoperability Services (CMIS ver. 1.1) Servicios Web tipo REST.
- Standard SCXML execution format.

Operación en Web: Está diseñado para operar en WEB, por lo que se ejecuta sobre el protocolo HTTPS en los navegadores, sin que se instale código de la aplicación en el cliente, ni uso de servicios de tecnologías de terminal.

2.3 Cumplimiento Normativo

Inteligov GSP/CG cumple la siguiente normatividad en materia de Control de Gestión:

- ***Lineamientos de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión (SACG),*** publicados por la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico (CIDGE) el 24 de abril de 2006.
- ***Acuerdo por él que se modifican los lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de Gestión,*** publicado por la CIDGE el 25 de septiembre de 2006.
- ***Documentos técnicos que en materia de control de gestión*** han sido aprobados por la Subcomisión de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión de la CIDGE y publicados en su portal.
- ***Ley de Firma Electrónica Avanzada,*** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.
- ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- ***Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos*** publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.
- ***Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos,*** publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

3. Características Generales (cont.)

Seguridad de la información: Integra un sistema de seguridad de claves de usuario y contraseña basado en estándares y políticas, que permite el acceso a operaciones y transacciones según el ámbito de responsabilidad de los usuarios, facilita la búsqueda y rastreo de pistas de auditoría y maneja caducidades parametrizables.

4. Requisitos Mínimos

CPU (Número / Cores / Velocidad)	1 / 2 @64 bits 1.5 Ghz+
RAM	4 Gb +
Almacenamiento	128 Gb +
Sistema Operativo	Windows 8, Windows 10 / OSX / Linux
Stack de Software	Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, en sus últimas versiones liberadas.

5. Referencias Comerciales

INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

CENAGAS
CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

INSP
CINyS

CEAV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

inai
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

FOCIR
FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL

FONATUR

INALI
INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

CNH
Comisión Nacional de Hidrocarburos

AGRO ASEMEX

CICESE

CIDE

issemym

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

INEA

HIDALGO
TIERRA DE TRABAJO

CONAVI

Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

CIESAS

INEE
Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
México

EL COLEGIO DE SAN LUIS

CONACYT

ININ

6. Contacto

Avenida Del Parque 90,
Colonia Nápoles, C.P. 03810, CDMX.

(55) 5687 1469

contacto@inteligov.mx

www.inteligov.mx

@inteligov

inteligov