



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**P U E R T O   R I C O**

Administración para el Sustento de Menores

4 de mayo de 2016

A todo el personal

Lcda. Rosabelle Padín Batista  
Administradora

**MI-2016-07 Mejoras a la herramienta de Sistema de Gestión Documental (SGD)**

La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) otorga la facultad a la Administración para que los expedientes, registros y documentos puedan ser copiados, digitalizados y guardados en caracteres digitales u otras formas similares. A tales efectos, la ASUME estableció la creación y el uso de expedientes digitales a través del Sistema de Gestión Documental, en adelante SGD.

Con el propósito de estandarizar y facilitar el proceso de digitalización de documentos, se han realizado mejoras en el SGD. Como parte de estas mejoras y del rediseño que realizó la Oficina de Sistemas y Tecnología, se han incorporado los cambios siguientes:

- En los casos que no son de nueva creación los documentos generados en DOC GEN se cargan en el expediente digital en SGD el mismo día en que se crean; por lo que el documento está disponible en el momento.
- Los documentos escaneados en los casos de nueva creación en PRACSES se cargarán de forma automática el próximo día.
- Se crea una nomenclatura para los documentos. El sistema generará el nombre del archivo automáticamente asignándole una nomenclatura que consiste en:
  - 3 caracteres para indicar la categoría
  - 7 dígitos que identifican el número del caso
  - 12 dígitos que indican la fecha y hora de la creación del archivo
  - Código del documentoEjemplo: LOC-0887707-201512101015-ASM152
- Se mejora la búsqueda de casos con Solicitud de servicio o el formulario ASM005, indicando si el caso tiene la solicitud de servicio o si no tiene la misma. Se elimina el mensaje que indicaba "Este caso no tiene solicitud de servicio" en todos los archivos.
- Se actualiza el programa *SharePoint* a la versión más moderna.
- Se mejora la capacidad de documentos que se guardan en el sistema.

Oficina de la Administradora

Edificio Metro Center, 5 Calle Mayagüez, Hato Rey

PO BOX 364443, San Juan PR 00936-4443

Tel. 787-767-1500 Fax 787-282-8324

[www.asume.pr.gov](http://www.asume.pr.gov)

- Al seleccionar en SGD la categoría, se despliega en la sección de tipos de documentos, aquellos documentos relacionados a la categoría.
- Se añaden nuevas categorías:
  - TRI – Tribunal; refiriéndose a los documentos emitidos por el Tribunal General de Justicia
  - ADJ – Adjudicativo: se refiere a los documentos emitidos por los Jueces Administrativos
  - QUI – Quiebra

Para lograr la estandarización de todos los nombres de los documentos guardados en la plataforma de SGD, se eliminará la opción del botón de escáner en SGD que utilizan los equipos Fujitsu y se utilizará la herramienta de escáner que se encuentra en el *desktop* de las computadoras. Esto permitirá guardar todos los documentos escaneados con la misma nomenclatura de los documentos que son cargados de forma automática en SGD.

Además, para las multifuncionales ubicadas en las regiones y la oficina central se incluyó una herramienta adicional a los fines de utilizar la pantalla que ubica en la misma para seleccionar la información requerida y así poder escanear el documento. En la pantalla de la multifuncional se desplegarán alternativas a ser seleccionadas por el usuario, quien deberá ingresar los siete (7) dígitos del caso y luego seleccionar la categoría y el tipo de documento. Para aquellos documentos que tengan información por ambos lados del papel podrá seleccionar la alternativa de escanear por ambos lados. Una vez culminada la selección de alternativas la aplicación generará una nomenclatura para identificar el documento digitalizado (Ej. MIS-0087707-201512111015-ASM005).

Se hace formar parte de este memorando las instrucciones para llevar a cabo el proceso aquí descrito. De confrontar alguna situación o necesitar apoyo técnico al momento de realizar este procedimiento, se puede comunicar a la Oficina de Sistemas y Tecnología a la extensión 2902.

Confiamos que estas mejoras al SGD y la inclusión automática de los documentos al expediente digital de los casos faciliten y agilicen el procedimiento de digitalización de documentos.

ehg

Anejo

c.: Hon. Idalia Colón Rondón  
Secretaría, Departamento de la Familia

Directores Regionales

# Instrucciones SGD

Mejoras al SGD

File Upload –Subir Archivos

# Mejoras al SGD

## Configuración

- Nuevo diseño – Portal SGD
- Migración Share Point 2013
- Search – Búsqueda de archivos en SGD
- Carga de documentos de forma automática a SGD
- Estandarización de nombre de documentos

# Propósito

- Para estandarizar los documentos que sean parte del expediente digital de la ASUME.
- Se incorpora en SGD que cuando un usuario selecciona una opción en el menú *Categoría*, el renglón *Tipo de Documentos* desplegará los documentos relacionados a esa categoría.
- El sistema generará el nombre del archivo automáticamente en una nomenclatura que consiste en lo siguiente:
  - 3 dígitos – categoría
  - 7 dígitos - número de caso
  - 12 dígitos – fecha y hora (año-mes-día-hora-minutos)
  - Código del documento

Ejemplo: MIS-0087707-201512101055-ASM005

# Carga automática de documentos en SGD

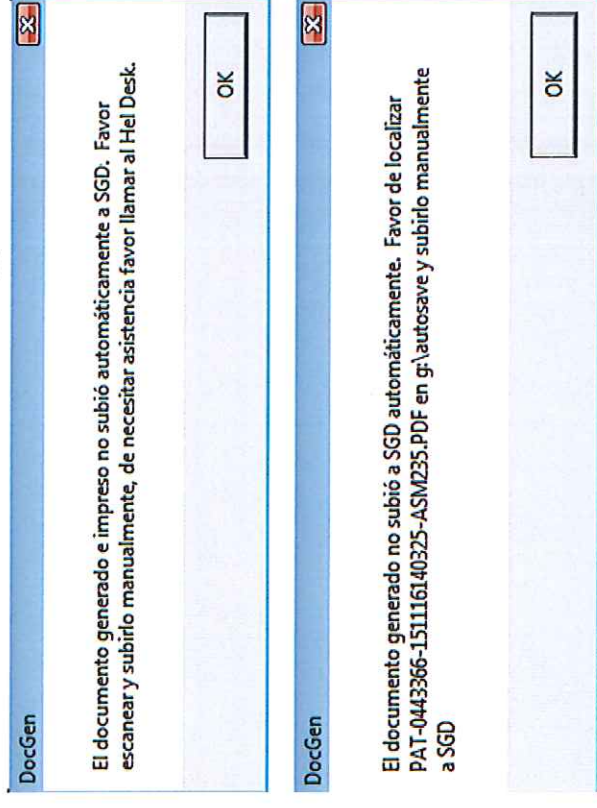
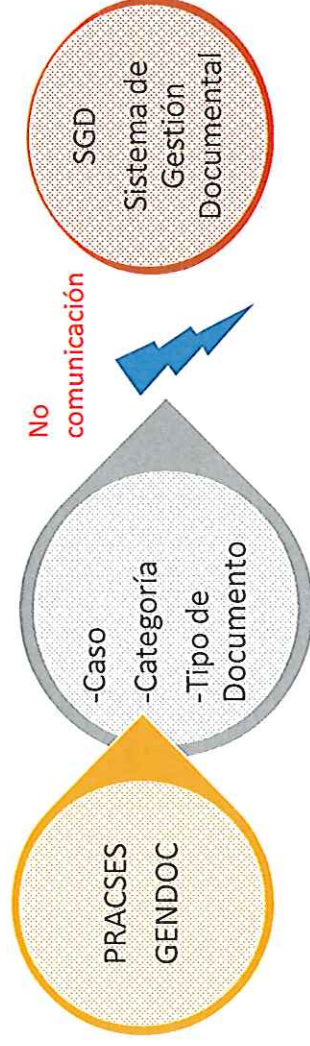
- El usuario genera documentos a través de GENDOC en PRACSES.
- Estará disponible en SGD automáticamente.





# Mensajes de error

- El usuario genera documentos a través de GENDOC en PRACSES.
- Si por error no procesa el documento
- El usuario recibirá mensajes para que los documentos sea cargados en el SGD de manera manual.



# Para subir archivos en SGD

ASUME v2 Record File Uploader Webpart  
Subir Archivo / Upload File  
asm-spweb-01

Seleccionar Región / Select Region  
AGUADILLA

Seleccionar Sala / Select Court Room  
(N/A)

Categoría / Category  
Selección Categoría

Número de Caso / Case Number

Tipo de documento / Document Type

Nombre del Archivo / Filename  
Categoría-Número Caso-2015121082252-Tipo Documento

Comentarios / Comments

Escoger archivo / Choose file  
Browse...

Subir / Upload

**Categoría**

**Tipo de documentos**

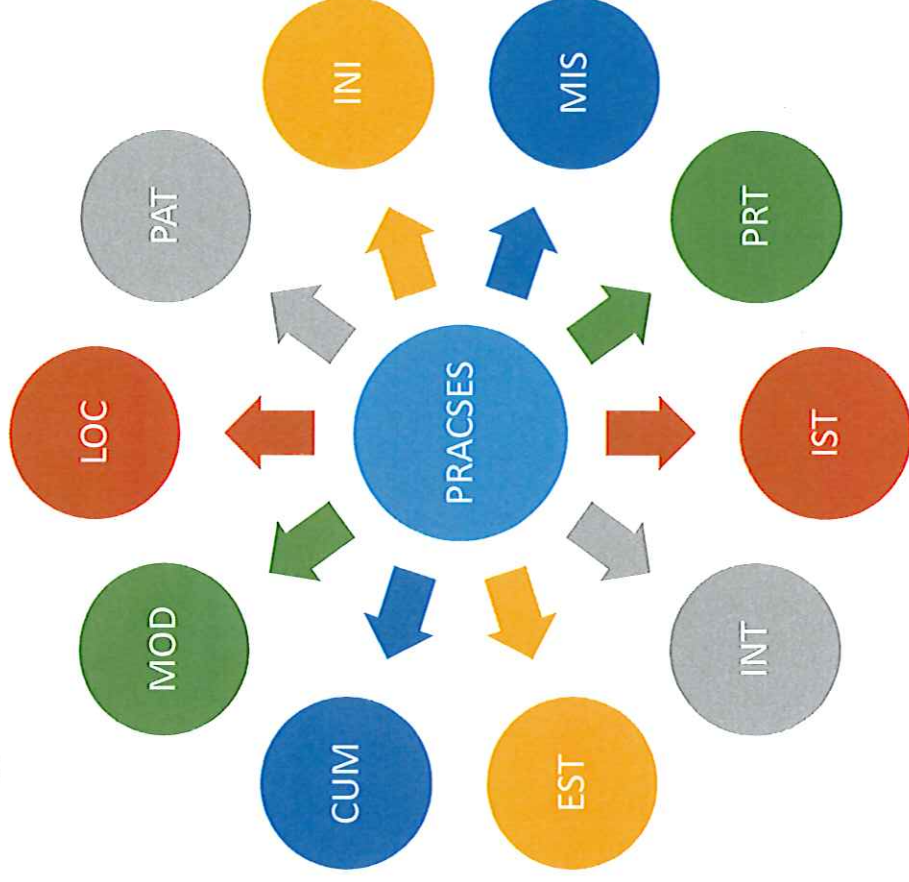
**Nombre del Archivo:**

Luego de seleccionar la categoría y Tipo de documento, el sistema generará la nomenclatura

Ej. MIS-0087707-201509091022-ASM005



# Categorías - PRACSES



- CUM- Cumplimiento
- EST- Establecimiento
- INI-Iniciar
- INT-Interstatal
- IST- Intergubernamental
- LOC- Localización
- MIS-Misceláneos
- MOD- Modificar
- PAT- Paternidad
- PTR- Patrono
- SOL- Solicitud de Servicio (Indicador SGD)

# Nuevas Categorías

ADJ

Adjudicativo

- Todos los documentos que se generan y/o se reciben en las Salas Administrativas
- Ej. Resoluciones, Citaciones etc.

TRI

Tribunal

- Todos los documentos que se reciben de los tribunales.
- Ej. Minutas, mociones, sentencias etc.

QUI

Quiebras

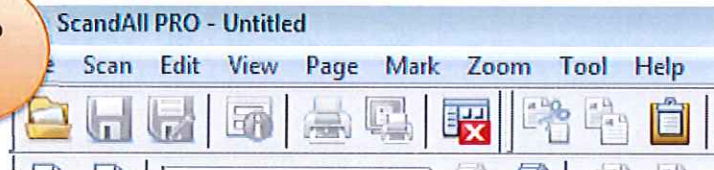
- Todos los documentos que se reciben del Tribunal de Quiebras Federal. (exclusivo: Oficina de Procuradores)
- Ej. Carta del Síndico etc.

# Instrucciones *Scand All Pro*

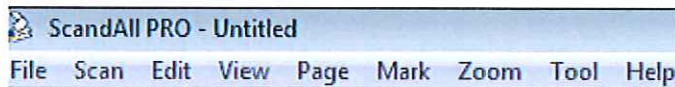
Paso  
1



Paso  
2



- Seleccione SCAN
- Escoges el documento
- Presiona SCAN
- Vista de los documentos digitalizados
- Verificar que sea hayan digitalizado



- Seleccione File
- Save as (Deberá grabarlo en el folder G:/ o My documents)
- No podrá modificar el File Name
- Format: PDF (\*.pdf)
- OK

Paso  
3

