

2023



Centro Nacional
de Despacho

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

INSTRUCTIVO

DESARROLLO Y GESTIÓN DE SOLUCIONES
CND

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA CND

El presente documento es una guía para el uso de la herramienta de Gestión de Correspondencia del Centro Nacional de Despacho.

I. Objetivo

Implementación de un espacio centralizado para el almacenamiento en formato digital, de la correspondencia entrante y saliente del Centro Nacional de Despacho, de forma ágil, organizada y óptima.

II. Acceso a la Aplicación

A. Ubicación

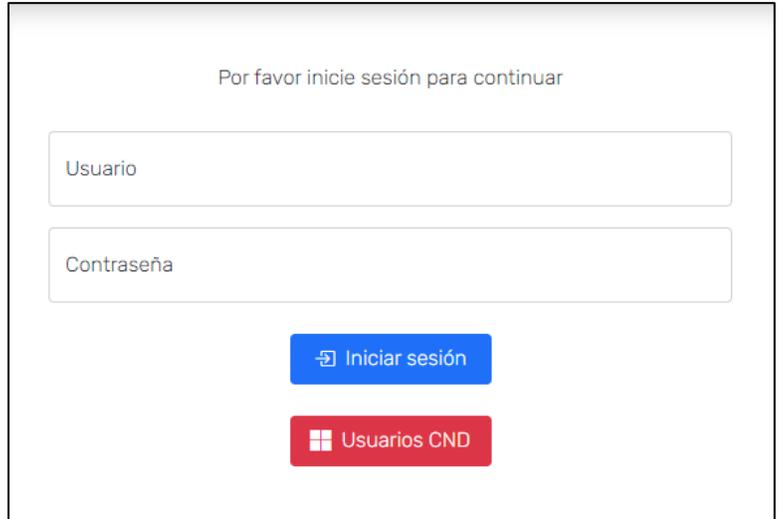
Para acceder a la aplicación de Gestión de Correspondencia del CND, debe ingresar al portal web <https://www.cnd.com.pa/> y seleccionar la opción Portal de Aplicaciones.



Portal de Aplicaciones

B. Ingreso

1. Para acceder al Portal de Aplicaciones, debe utilizar las credenciales de Agente que el CND le haya proporcionado.



2. Una vez dentro del Portal de Aplicaciones, debe seleccionar la opción "Gestión de Correspondencia"

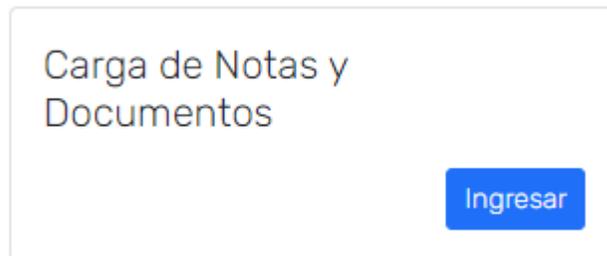


Registro de Grandes Clientes Ingresar	Registro de Protecciones Ingresar	Viabilidad de Contratos Ingresar	Gestión de Correspondencia Ingresar
--	--	---	--

III. Registro de Correspondencia

Para registrar un documento debe seleccionar la opción "Carga de Notas y Documentos" y luego completar la información requerida.

Nota: Todos los espacios son obligatorios, con excepción de los archivos adjuntos.



1. Nuevo Documento o Respuesta

a. Nuevo Documento

Se entiende por un nuevo documento, la correspondencia que no hace referencia a algún documento recibido del CND.

b. Respuesta

Correspondencia que hace referencia a una nota recibida del CND.

En este caso tendrá la opción de seleccionar la Nota del CND a que hace referencia en el campo "Respuesta a Nota CND"

Nota: Esta opción estará sólo disponible para notas recibidas por medio de esta aplicación. En caso de responder a una nota recibida del CND que no haya sido gestionada por esta aplicación, se deberá diligenciar como un documento nuevo.

2. Tema

Conjunto general de temas a los que puede referirse la correspondencia a enviar.

3. Subtema

Conjunto de tópicos más específicos a los que se puede referir una correspondencia. Estas opciones dependerán de lo seleccionado en "Temas".

4. Número de Nota

Codificación del Agente que identifica la correspondencia a enviar.

5. Descripción

Texto en el que se debe describir de forma breve el contenido de la nota. Equivalente a la “referencia” utilizada comunmente.

6. Documento Principal

Se debe cargar en este espacio la Nota o Correspondencia a enviar en formato PDF.

Nota: La longitud máxima del nombre del archivo es de 50 caracteres.

7. Adjuntos

La aplicación cuenta con capacidad para subir hasta 5 archivos adjuntos que acompañen a la Nota o Correspondencia ingresada como “Documento Principal”

Nota: Cada archivo adjunto puede tener una capacidad de hasta 25MB

8. Guardar

Presionar el botón “Guardar” para registrar la Nota o Correspondencia que se desea enviar al CND.

Carga de Notas y Documentos

Nuevo Documento o Respuesta Seleccione un valor... ▼	Respuesta a Nota Saliente Seleccione un valor... ▼
Tema Seleccione un valor... ▼	Subtema Seleccione un valor... ▼
Número de Nota <input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>
Documento Principal <input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	
Adjunto 1 <input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	
Adjunto 2 <input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	
Adjunto 3 <input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	

IV. Visualización de Correspondencia

- A. Toda la correspondencia recibida o enviada al CND podrá ser visualizada por medio de la aplicación en la opción “Descarga de Documentos”



B. Recibidas

Se refiere a las Notas o Correspondencia recibida del CND por el Agente

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb ' / Descarga de Documentos'. Below it are two tabs: 'Recibidas' (active) and 'Enviadas'. A table with three columns is displayed: 'Nombre', 'Número de Nota', and 'Fecha'. One row is visible with the following data:

Nombre	Número de Nota	Fecha
Nota01.pdf	DCND-NOTA-001	2023/03/22 17:15:27

C. Enviadas

Se refiere a las Notas o Correspondencia que el Agene ha enviado al CND

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb ' / Descarga de Documentos'. Below it are two tabs: 'Recibidas' and 'Enviadas' (active). A table with three columns is displayed: 'Nombre', 'Número de Nota', and 'Fecha'. Two rows are visible with the following data:

Nombre	Número de Nota	Fecha
Nota_B 20230323091729AMf9266c80.pdf	Nota B	2023/03/23 9:17:30
Nota_A 20230322171039PMa90bd716.pdf	Nota de Prueba A	2023/03/22 17:10:40

- D. Las Notas o Correspondencia recibidas o enviadas se mantendrán en esta aplicaación por espacio mínimo de 6 meses.

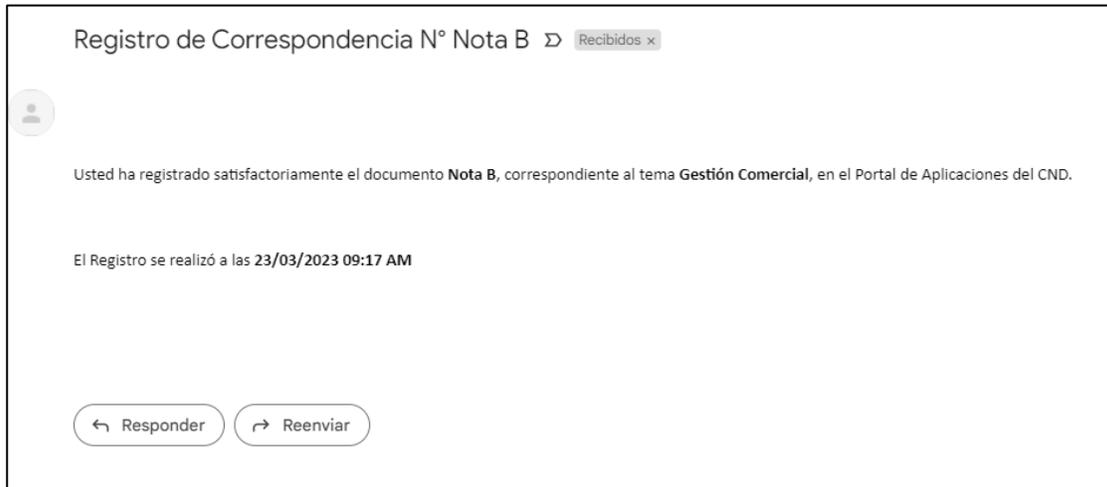
Se sugiere la descarga de los documentos en repositorios propios de cada organización.

v. Notificaciones

A. Envío de Documento al CND

Al enviar una Nota o Correspondencia al CND, el Agente recibirá un correo de confirmación indicando el documento, fecha y hora del registro.

Al mismo tiempo, se generará una notificación al CND para los propósitos pertinentes.



B. Recepción de Documentos del CND

Al CND cargar una Nota o Correspondencia dirigida al Agente, este recibirá una notificación a la dirección de correo que haya sido registrada en la opción "Perfil" del Sitio de Intercambio, del Portal Web del CND.