



Sistema SISEME – Descripción

El Sistema de Seguimiento de Mesa de Entradas (SISEME) realiza el seguimiento de los trámites que ingresan por la mesa de entradas hasta su resolución y respuesta a entidades o usuarios externos.

Permite la gestión de los documentos que ingresan en las distintas Mesas de Entradas de la empresa y su distribución a los distintos sectores según corresponda.

En términos generales la documentación que se recibe se clasifica en las siguientes categorías:

- Notas de Organismos Oficiales (Ministerios, E.R.A.S., A.P.L.A., S.I.G.E.N., A.G.N., Defensor del Pueblo, D.N.P.D.P., etc.)
- Oficios /Cédulas judiciales.
- Factibilidades técnicas de servicio.
- Telegramas y Cartas Documentos.
- Notas escritas presentadas por reclamos o solicitudes varias de usuarios.

Recientemente también se han incorporado al Sistema SISEME, las Comunicaciones Oficiales que se reciben y se generan desde el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE). Se trata de la plataforma que sirve para gestionar los trámites de la administración pública.

Además cuenta con un circuito especial determinado para dar resolución a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

El equipo de trabajo que gestiona el Sistema SISEME, depende de la Dirección de Asuntos Jurídicos. El procedimiento que se ejecuta puede resumirse en los siguientes hitos:

- Recepción de la documentación.
- Digitalización de la documentación e ingreso al Sistema SISEME.
- Generación de Ficha con asignación de circuito para su resolución.
- Generación de Reportes de Control de cierre de Fichas.



Sistema de Gestión de la Documentación/Información – Descripción

AySA cuenta con un software web a través del cual se controlan y administran documentos de la empresa (Procedimientos Técnicos y Administrativos, Documentos, Registros, Manuales e Instructivos, Acuerdos de servicio, etc). Tiene, además, un módulo para la planificación, seguimiento y registro de información sobre auditorías.

Este sistema permite obtener trazabilidad en las decisiones tomadas tanto para gestionar los procesos como para la implementación de planes de acción de mejora y corrección. Además facilita el acceso y el control de la información vigente a todos los involucrados en una actividad determinada.

Adicionalmente contiene un módulo que permite realizar la gestión de Calidad de la Compañía

Principales Funcionalidades del Sistema:

- Redacción, revisión y autorización de la documentación técnica y administrativa que describe los procesos de la Empresa.
- Publicación de Manuales, Procedimientos y Registros asociados.
- Difusión de la información técnica/administrativa vigente a todo el personal de la Empresa.
- Actualización de la documentación con una frecuencia pre-establecida.
- Información de fechas de revisión/autorización de los documentos, de publicación y vigencia.
- Reservorio de versiones históricas para consulta.
- Control de Copias para su difusión interna.
- Confección de Reportes con el estado de la documentación publicada en el sistema.
- Definición, Registro y Aprobación de Programas y Planes de auditoría interna de los Sistemas de Gestión de Calidad, certificados en la Empresa.