

SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA (SIGEC)

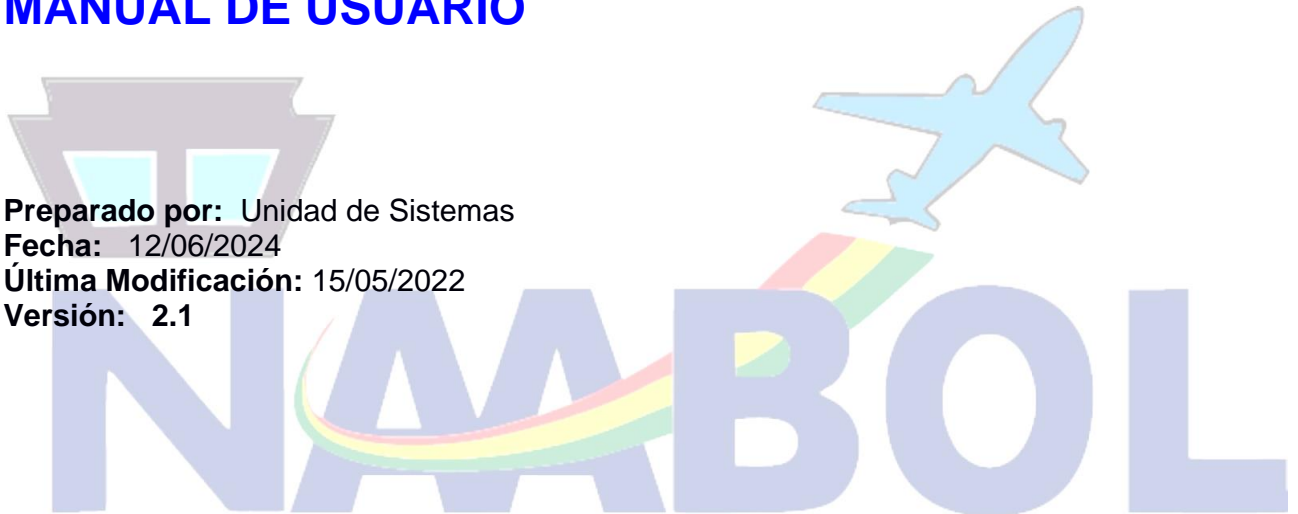
MANUAL DE USUARIO

Preparado por: Unidad de Sistemas

Fecha: 12/06/2024

Última Modificación: 15/05/2022

Versión: 2.1



La Paz, agosto 2022

1. INTRODUCCION

Este documento es el manual de usuario el cual nos permite plasmar las pantallas propuestas para el manejo del Sistema de Gestión de Correspondencia - SIGEC

1.1. Propósito

El propósito de este documento es el mostrar al usuario final con exactitud y sin ambigüedad la funcionalidad del Sistema SIGEC, como trabajar y utilizar el sistema al máximo, es una guía para el usuario donde podrá inicialmente tener una visión de la pantalla y poder trabajar adecuadamente.

1.2. Alcance

El alcance del presente documento se extiende a todas las pantallas que se utilizarán en el sistema, así como la funcionalidad y validaciones de la misma.

1.3. Organización del Documento

El presente documento está organizado por pantallas, indicando en cada una la siguiente información:

- Funcionalidad General
- Acceso
- {Otras transacciones que pueda tener la pantalla}
- Botones
- links
- Pantalla
- Detalle de Campos

2. ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

2.1 Ingreso al Sistema

El siguiente link es la dirección de acceso por la web:
<http://sigec.naabol.gob.bo>

2.2 Funcionalidad General

La pantalla de ingreso al Sistema, como su nombre lo indica, permite al usuario ingresar al Sistema de Gestión de Correspondencia. En esta pantalla se realiza un control de acceso, es decir que no cualquier usuario o persona puede acceder al sistema.

2.3 Requerimientos de Hardware para el uso del Sistema

- Sistema Operativo Linux o Windows
- Procesador Pentium de 300MHZ o superior
- Memoria RAM 512 MB o superior
- Disco Duro desde al menos 1 GB
- Impresora

2.4 Acceso al Sistema

Al ser una herramienta Web el funcionario puede acceder al sistema desde cualquier computador y navegador en el cuadro de búsqueda escribimos la dirección del sistema <http://sigec.naabol.gob.bo> que permitirá el ingreso al Sistema de Gestión de Correspondencia de NAABOL así como se muestra la **Imagen N° 1**

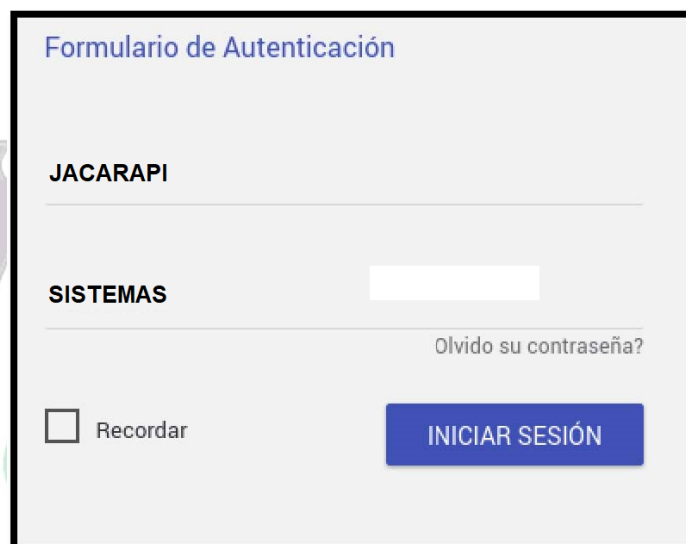


<http://sigec.naabol.gob.bo/login?url=>

Imagen N.º 1

2.5 Ingreso al Sistema

El mismo nos llevara a la pantalla de acceso del SIGEC donde se solicita al funcionario el usuario, la contraseña para poder acceder.



Formulario de Autenticación

JACARAPI

SISTEMAS

Olvido su contraseña?

Recordar

INICIAR SESIÓN

Imagen N.º 2

Una vez ingresado al sistema este mostrara la pantalla principal y el menú de opciones (Ubicado en la parte izquierda de la pantalla) como se muestra en la **Imagen N.º 3**.

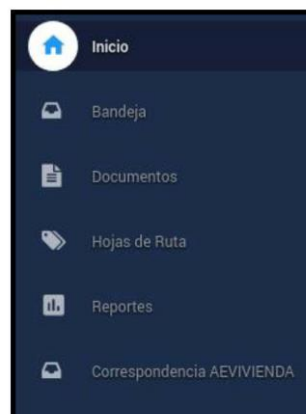


Imagen N.º 3

3. MENÚ DEL SISTEMA

3.1 Inicio (menú)

En la pantalla inicio se muestra un resumen del estado de las bandejas de: Entrada, Pendiente, Archivado, Documentos y una torta estadística con todos los tipos de documentos generados desde la bandeja de cada funcionario, como se muestra en la **Imagen N.º 4**.

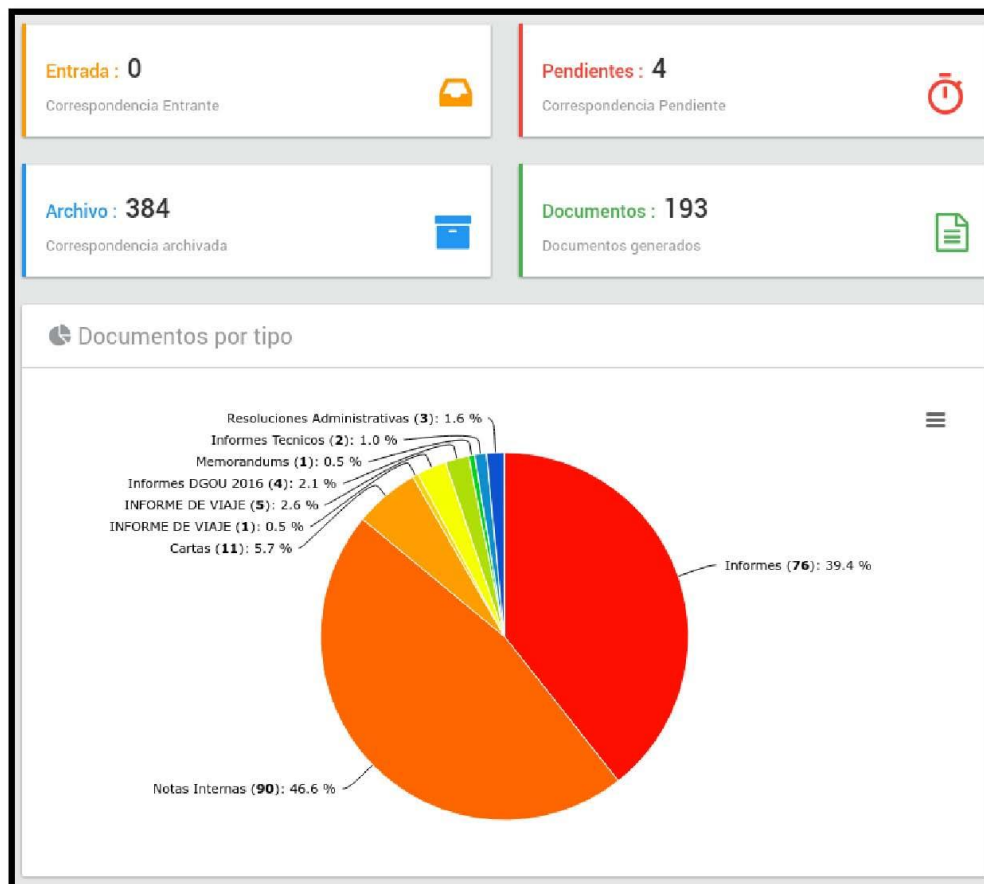


Imagen N.º 4.

3.2 Bandeja (menú)

En esta pantalla se controlan las diferentes bandejas: Entrante, Pendiente, Enviados, Archivada donde se realizan las respectivas acciones de las Hojas de Ruta Internas o Externas.

3.2.1 Entrante (submenú)

Bandeja de la correspondencia enviada digitalmente a través del **SIGEC**, en esta bandeja existen las siguientes opciones: **FILTRAR**, **ORDENAR POR**, **RECIBIR** o **RECHAZAR** como se muestra en la **Imagen N.º 5**

**Imagen N.º 5****RECIBIR**

El botón de recibir enviara la Hoja de Ruta a la bandeja de pendientes, se recomienda recibir en el **SIGEC** cuando se reciba el documento físico, como se muestra en la **Imagen N.º 6**

**Imagen N.º 6****RECHAZAR**

El botón de Rechazar devuelve la Hoja de Ruta al remitente previa justificación del rechazo, el tiempo para rechazar hojas de ruta está establecido en el Reglamento oficial del **SIGEC** como se muestra en la **Imagen N.º 7**

**Imagen N.º 7**

FILTRAR en esta opción se pueden buscar la hoja de ruta a recibir, derivar, agrupar o archivar, **Imagen N.º 8**

**Imagen N.º 8**

ORDENAR POR en esta opción se puede organizar las hojas de ruta por los siguientes criterios, como se muestra en la **Imagen N.º 9**

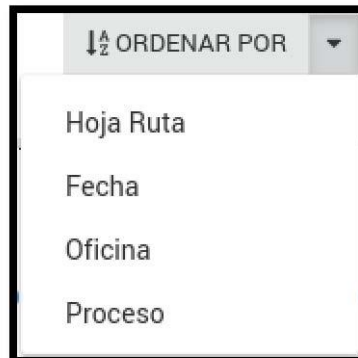


Imagen N.º 9

3.2.2 Pendientes (submenú)

Bandeja de correspondencia pendiente, en esta pantalla se encuentran las hojas de ruta recibidas digitalmente a través del **SIGEC**, en esta bandeja existen las siguientes opciones: **DERIVAR, JUSTIFICAR, RESPONDER CON, ORDENAR POR, AGRUPAR, ARCHIVAR E IMPRIMIR**. **DERIVAR** permite al funcionario remitir la Hoja de Ruta a otro funcionario, para su respuesta o emisión de informe, como se muestra en la **Imagen N.º 10**

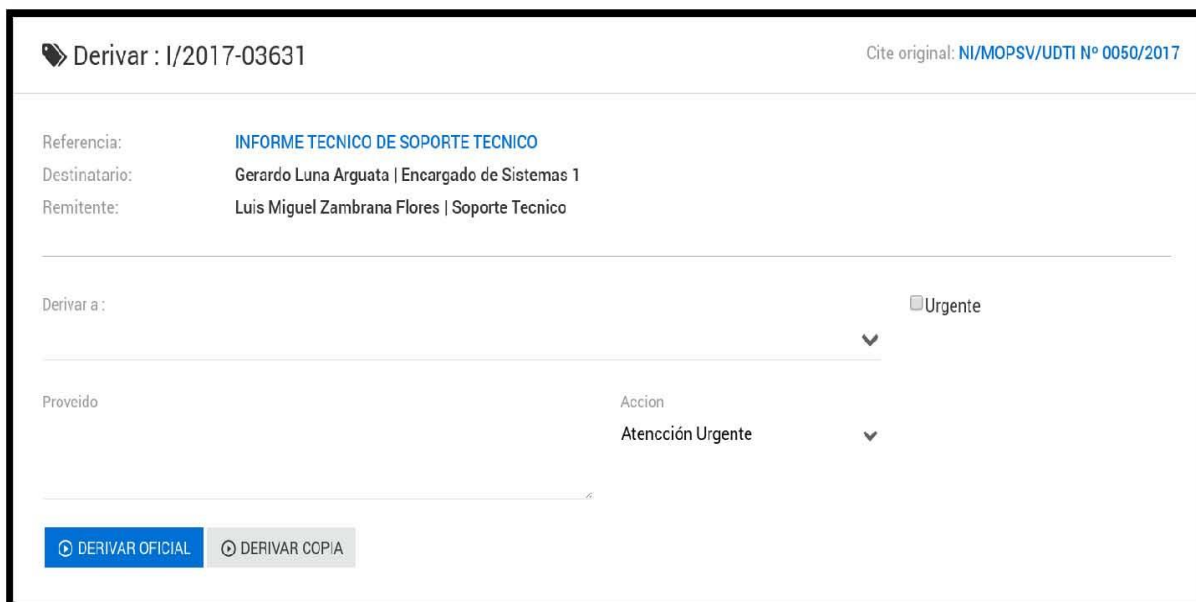


Imagen N.º 10

Nota: Se pueden remitir Hojas de Ruta Oficial Digital o Copia Digital y ambas tienen el mismo valor según el proveído, al momento de derivar se enviará un mensaje al correo y al chat institucional.

En la opción de Atención podrá establecer el grado de urgencia de cada trámite.

JUSTIFICAR en esta pantalla el funcionario puede justificar el retraso en la derivación, respuesta de las hojas de ruta en su bandeja de pendientes, el tiempo de cada justificación de hoja de ruta se encuentra en el Reglamento del SIGEC, como se muestra en la **Imagen N.º 11**

JUSTIFICACIÓN POR EL RETRASO

Ingrese una justificación, por la cual su persona tiene un retraso en la derivación.

Ingrese su justificación...

GUARDAR
CERRAR

Imagen N.º 11

RESPONDER CON, se puede responder las hojas de ruta de la bandeja de pendientes, con diferentes tipos de documentos: Nota Interna, Informe, Carta y aquellos tipos de documentos que requiera cada área organizacional, como se muestra en la **Imagen N.º 12**

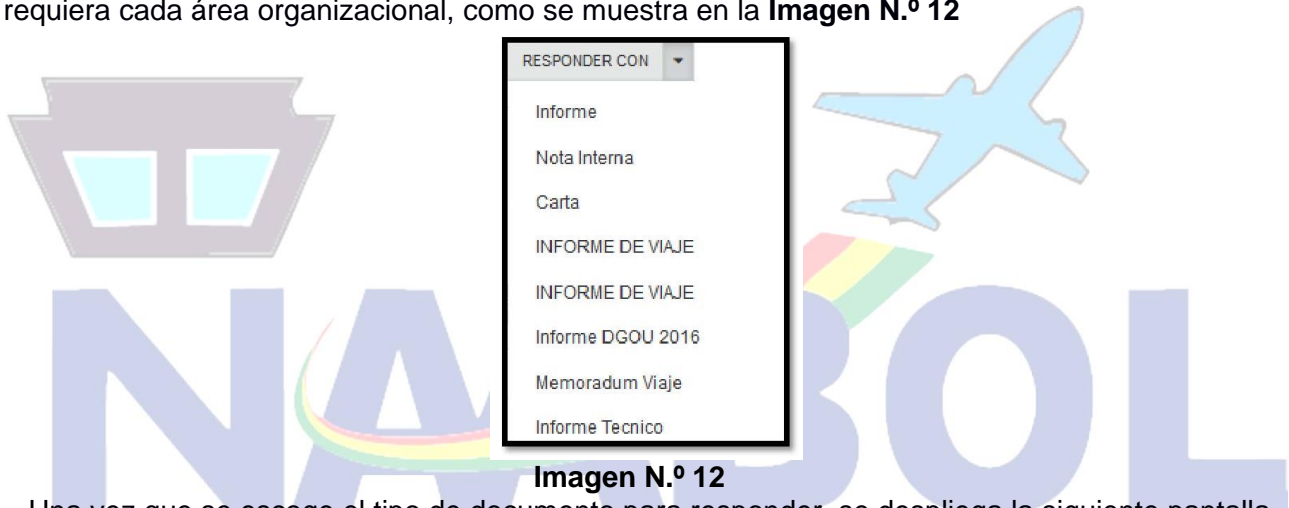


Imagen N.º 12

Una vez que se escoge el tipo de documento para responder, se despliega la siguiente pantalla

I/2017-03631 | NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0421/2017 EDITAR PLANTILLA

<p>Proceso: Informe</p> <p>Nombre del destinatario: Luis Miguel Zambrana Flores</p> <p>Cargo Destinatario: Soporte Tecnico</p> <p>Via:</p> <p>Cargo Via:</p> <p>Referencia:</p>	<p>Remitente: Gerardo Luna Arguata</p> <p>Cargo Remitente: Encargado de Sistemas 1</p> <p>Adjunto: Nro hojas: Con copia a:</p> <p style="text-align: center;">0</p> <p>+ AGREGAR DESTINATARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ana Claudia Subia Castillo Azero Alercon Karina Veronica Bony Morales Villegas Carlos Eufrenio Carnecho Vega Carlos Zambrana Silva Claudia Sejas Martinez Denise Hecker Salas 	<p>Archivos Digitales</p> <p>Seleccionar archivo No se eligió archivo</p> <p>Seleccione un archivo para subir... SUBIR ARCHIVO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NOMBRE ARCHIVO</th> <th>TAMAÑO</th> <th>FECHA DE SUBIDA</th> <th>OPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="height: 100px;"> </td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE ARCHIVO	TAMAÑO	FECHA DE SUBIDA	OPCION				
NOMBRE ARCHIVO	TAMAÑO	FECHA DE SUBIDA	OPCION							

Imagen N.º 13

Correlativo de Tipos de Informes

El sistema generara el número de correlativo del documento seleccionado vinculado a la Hoja de Ruta que se está respondiendo como se muestra en la **Imagen N.º 14**

I/2017-03631 | NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0421/2017

Imagen N.º 14

Nombre del destinatario y Vía

- El Nombre del destinatario y Vía deben elegirse de la lista de Agregar Destinatario ya que el SIGEC tiene una base de datos todos los funcionarios con sus cargos oficiales.,



Proceso: Informe

Remitente: Gerardo Luna Arguata

Nombre del destinatario: Luis Miguel Zambrana Flores

Cargo Destinatario: Soporte Tecnico

Vía:

Cargo Vía:

Referencia:

Remite: Mosca:

Cargo Remitente: Encargado de Sistemas 1

Adjunto: Nro hojas: 0 Con copia a:

+ AGREGAR DESTINATARIO

- Ana Claudia Subia Castillo
- Azero Alarcon Karina Veronica
- Bony Morales Villegas
- Carlos Eufonio Camacho Vega
- Carlos Zambrana Silva
- Claudia Sejas Martinez
- Denise Hecker Saban

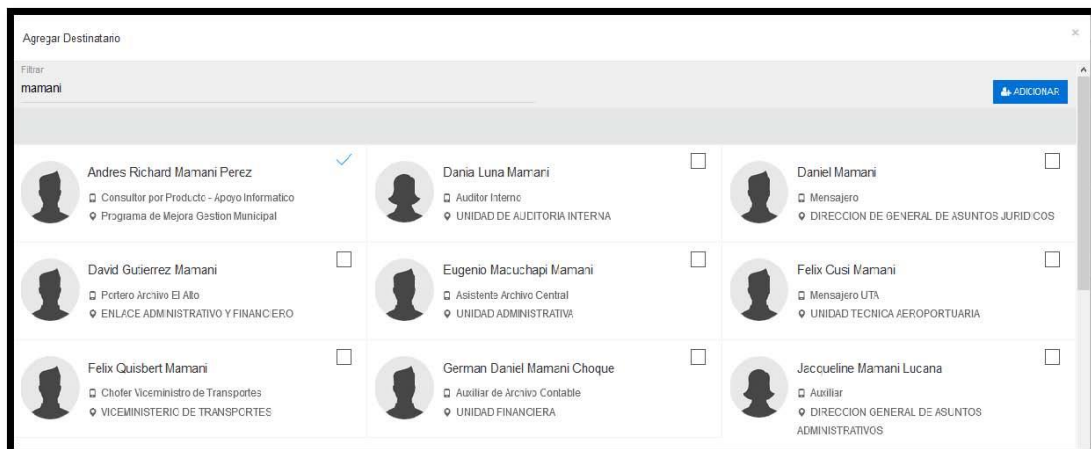
Imagen N.º 15

Agregar Destinatario

El SIGEC permite agregar a los funcionarios poniendo en el filtro el nombre, apellido paterno, apellido materno; ejemplo en filtro: Mamani se escoge y se da un clic en Adicionar



Imagen N.º 16



Agregar Destinatario

Filtrar: mamani

<p><input checked="" type="checkbox"/> Andres Richard Mamani Perez</p> <p>Consultor por Producto - Apoyo Informatico Programa de Mejora Gestion Municipal</p>	<p><input type="checkbox"/> Dania Luna Mamani</p> <p>Auditor Interno UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p><input type="checkbox"/> Daniel Mamani</p> <p>Mensajero DIRECCION DE GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS</p>
<p><input type="checkbox"/> David Gutierrez Mamani</p> <p>Portero Archivo El Alto ENLACE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</p>	<p><input type="checkbox"/> Eugenio Macuchapi Mamani</p> <p>Asistente Archivo Central UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p><input type="checkbox"/> Felix Cusi Mamani</p> <p>Mensajero UTA UNIDAD TECNICA AEROPORTUARIA</p>
<p><input type="checkbox"/> Felix Quisbert Mamani</p> <p>Chofer Viceministerio de Transportes VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES</p>	<p><input type="checkbox"/> German Daniel Mamani Choque</p> <p>Auxiliar de Archivo Contable UNIDAD FINANCIERA</p>	<p><input type="checkbox"/> Jacqueline Mamani Lucana</p> <p>Auxiliar DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>

ADICIONAR

Imagen N.º 17

Editar y Plantilla

- Editar tiene la función de guardar cualquier cambio ya sea el nombre del Destinatario, Vía o Referencia
- Plantilla devuelve un documento con el formato y logos oficiales con el número de Hoja de Ruta, Correlativo de Tipo de Documento, Destinatario, Vía, Referencia de Documento.



Imagen N.º 18

Archivos Digitales

- En esta sección se deben de subir los documentos PDF correspondientes, a la Hoja de Ruta

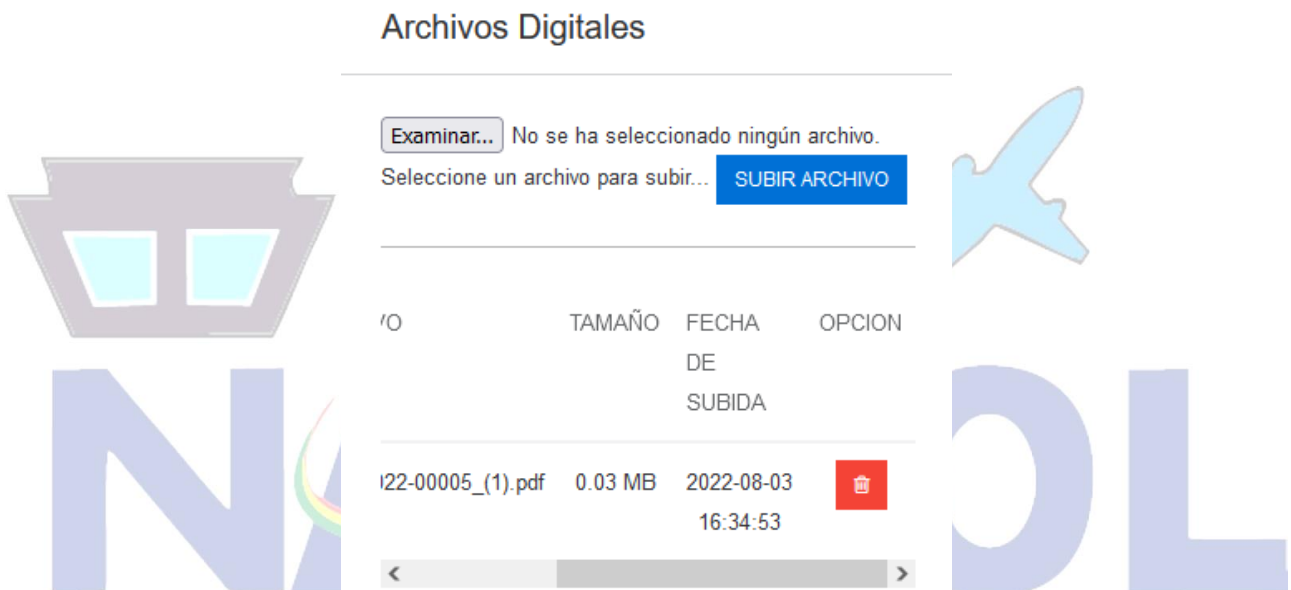


Imagen N.º 19

- **Examinar** Este botón permite al funcionario abrir la ubicación dentro su computador donde se encuentra el PDF correspondiente a la Hoja de Ruta y Tipo de Documento

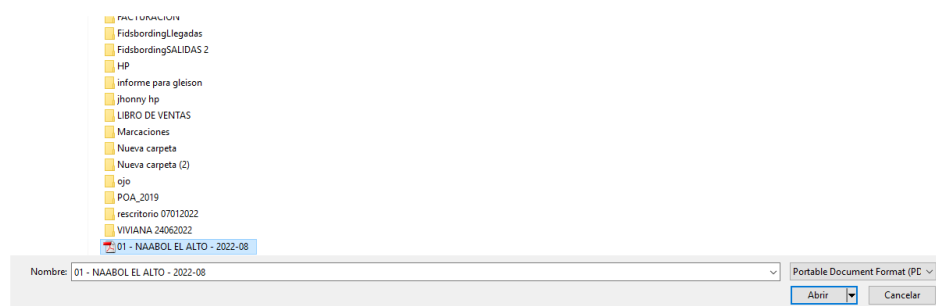


Imagen N.º 20

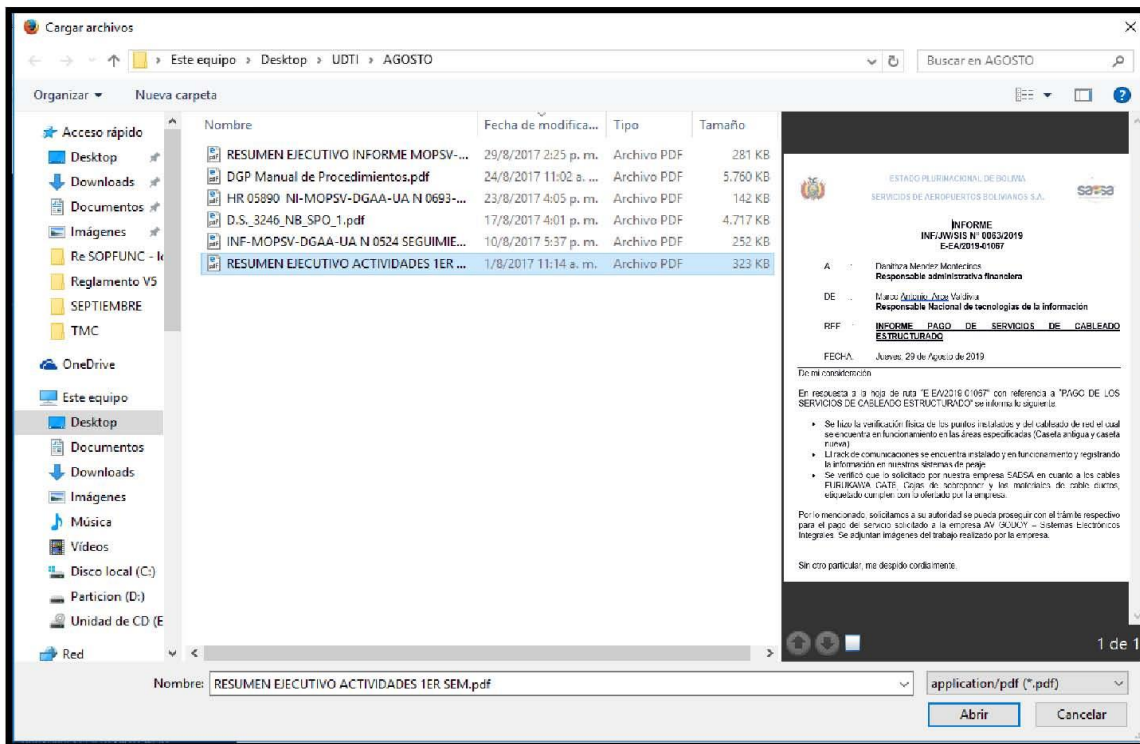


Imagen N.º 21

Una vez localizado el Archivo PDF se escoge la opción Abrir, como la **Imagen N.º 21**
Subir Archivo Este botón permite subir el documento que fue seleccionado en la opción Examinar.

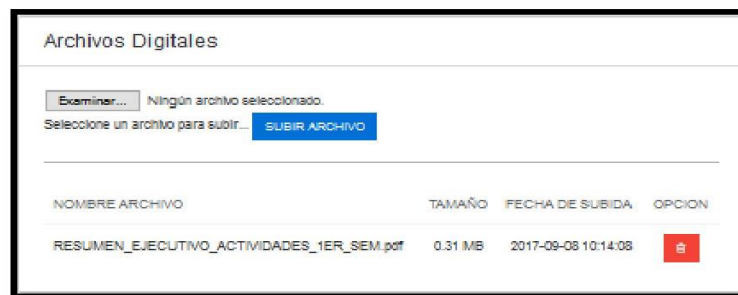


Imagen N.º 22

Nota En caso de que el documento sufra modificaciones o se deba eliminar repetir los pasos de examinar y subir archivo y con la opción se elimina los archivos cargados, es responsabilidad de

cada funcionario el documento PDF  que suba.

Derivar Una vez realizados los pasos anteriores y tener el archivo subido al SIGEC se habilitará el botón de derivar,



Imagen N.º 23

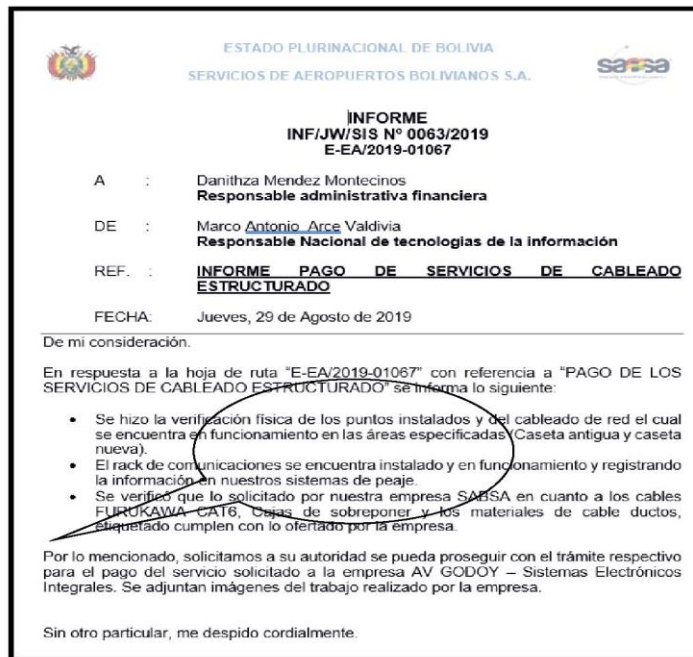
Adjunto, Nro. Hojas, Con copia a:

- **Adjunto:** detalla los documentos adicionales que se adjunta a la Hoja de Ruta ejemplos, Anillado, Empastado, CD, DVD,
- **Nro. hojas:** detalla el número de hojas de los adjuntos, ejemplo si el Adjunto indica Anillado en Nro. de Hojas deberá ponerse la cantidad ejemplo 20.
- **Con copia a:** Campo para registrar los destinatarios de las copias de la Hoja de Ruta

Adjunto:	Nro hojas:	Con copia a:
Anillado	20	Soporte Tecnico

Imagen N.º 24

Los datos introducidos se reflejarán en la Plantilla que el SIGEC emite.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
SERVICIOS DE AEROPUERTOS BOLIVIANOS S.A.

INFORME
INF/JW/SIS N° 0063/2019
E-EA/2019-01067

A : Danithza Mendez Montecinos
Responsable administrativa financiera

DE : Marco Antonio Arce Valdivia
Responsable Nacional de tecnologías de la información

REF. : INFORME PAGO DE SERVICIOS DE CABLEADO ESTRUCTURADO

FECHA: Jueves, 29 de Agosto de 2019

De mi consideración.

En respuesta a la hoja de ruta "E-EA/2019-01067" con referencia a "PAGO DE LOS SERVICIOS DE CABLEADO ESTRUCTURADO" se informa lo siguiente:

- Se hizo la verificación física de los puntos instalados y del cableado de red el cual se encuentra en funcionamiento en las áreas especificadas (Caseta antigua y caseta nueva).
- El rack de comunicaciones se encuentra instalado y en funcionamiento y registrando la información en nuestros sistemas de peaje.
- Se verificó que lo solicitado por nuestra empresa SABS en cuanto a los cables FURUKAWA CAT6, Cables de sobreponer y los materiales de cable ductos, el quejado cumplen con lo ofertado por la empresa.

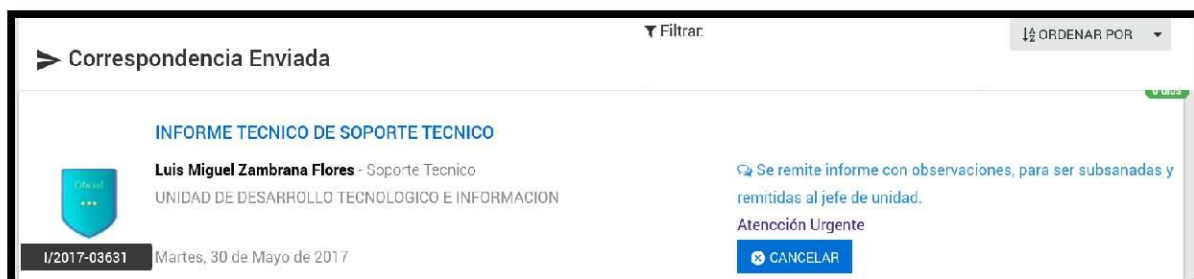
Por lo mencionado, solicitamos a su autoridad se pueda proseguir con el trámite respectivo para el pago del servicio solicitado a la empresa AV GODOY – Sistemas Electrónicos Integrales. Se adjuntan imágenes del trabajo realizado por la empresa.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Imagen N° 25

3.2.3 Enviados

La bandeja de correspondencia enviada digitalmente, muestra las hojas de ruta enviadas, en esta bandeja existen las siguientes opciones: **CANCELAR, FILTRAR Y ORDENAR POR**, como se muestra en la **Imagen N.º 26**



Correspondencia Enviada

Filtrar: ORDENAR POR

INFORME TECNICO DE SOPORTE TECNICO

Luis Miguel Zambrana Flores - Soporte Tecnico
UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACION

Se remite informe con observaciones, para ser subsanadas y remitidas al jefe de unidad.
Atención Urgente

1/2017-03631 Martes, 30 de Mayo de 2017

CANCELAR

Imagen N.º 26

CANCELAR esta opción permite cancelar la derivación al destinatario y regresar la hoja de ruta a la bandeja de pendientes.

3.2.4 Archivada

En esta bandeja se tienen las carpetas con las Hojas de Ruta archivadas por carpetas como se muestra en la **Imagen N.º 27**.

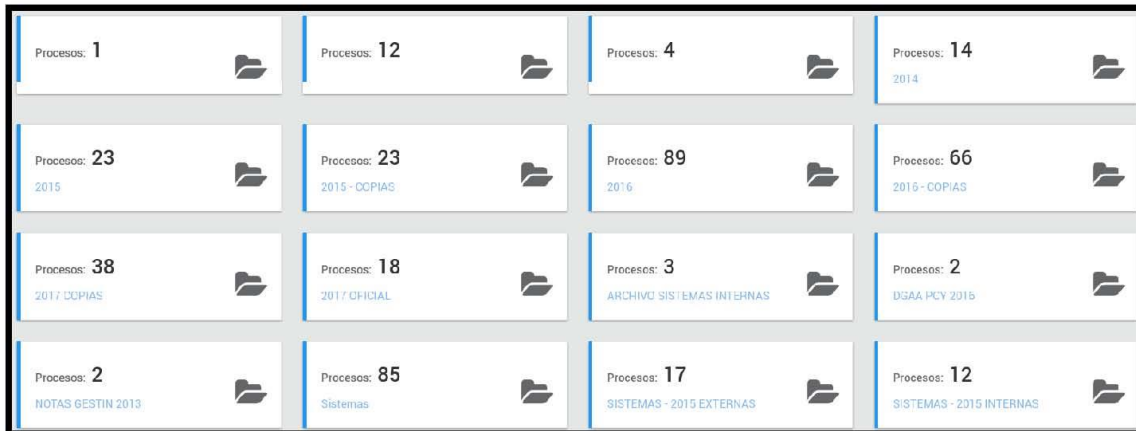


Imagen N.º 27

NOTA: Todas las bandejas presentan las siguientes opciones:

FILTRAR en esta opción se pueden buscar la hoja de ruta a recibir, derivar, agrupar o archivar, **Imagen N.º 28**



Imagen N.º 28

ORDENAR POR en esta opción se puede organizar las hojas de ruta por los siguientes criterios, como se muestra en la **Imagen N.º 29**



Imagen N.º 29

AGRUPAR en esta opción se pueden agrupar dos o más Hojas de Ruta , cuando la respuesta que se emite abarcara a varias hojas de ruta, se utilizara esta opción, el primer paso es escoger de la Bandeja de Pendiente las Hojas de Ruta que se quiere agrupar como muestra la **imagen N° 30**

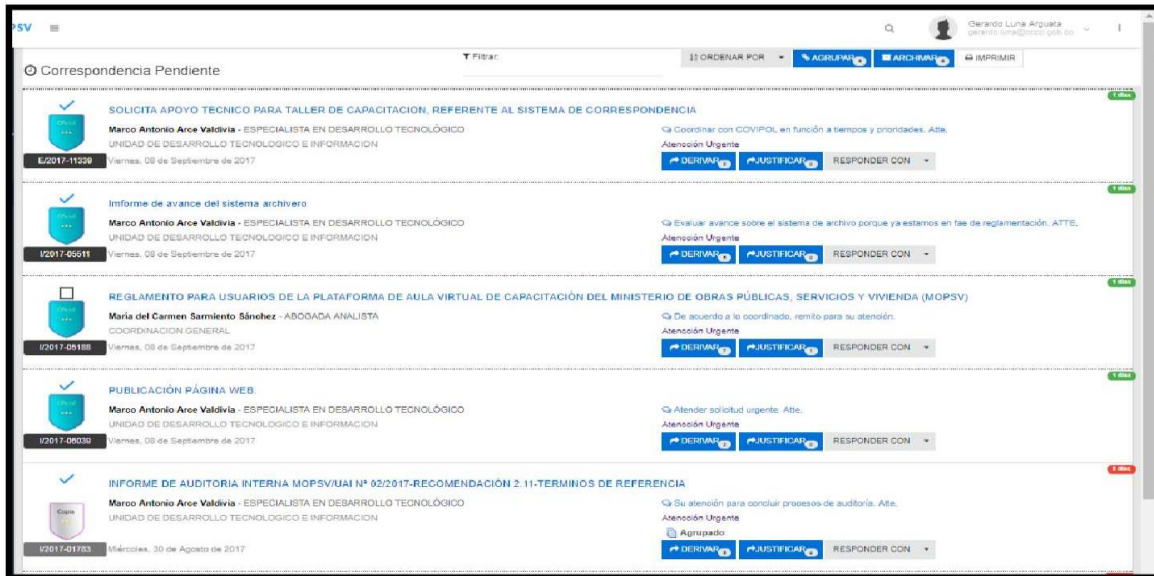


Imagen N° 30

Una vez escogidas las Hojas de ruta como en el ejemplo apretar el botón de Este botón mostrara en un número la cantidad de hojas a agrupar en el ejemplo 4.

La **Imagen N° 31** muestra la sección donde se pregunta qué Hoja de Ruta será la principal, es decir el concepto de agrupar evita hacer seguimiento a 4 Hojas de Ruta solo a una

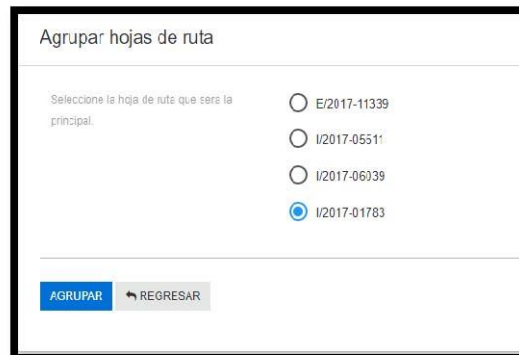


Imagen N° 31

Nuevamente se presiona el botón de agrupar y las Hojas de Ruta estarán Agrupadas.



Imagen N° 32

Nota: No existe forma de desagrupar por lo tanto deberán solicitar la desagrupación a la Unidad de Sistemas

ARCHIVAR en esta opción se pueden Archivar dos o más Hojas de Ruta , se utilizara esta opción para cerrar el ciclo de vida digital de una Hoja de Ruta, el primer paso es escoger de la Bandeja de Pendiente las Hojas de Ruta que se quiere Archivar como muestra la **Imagen N° 33**

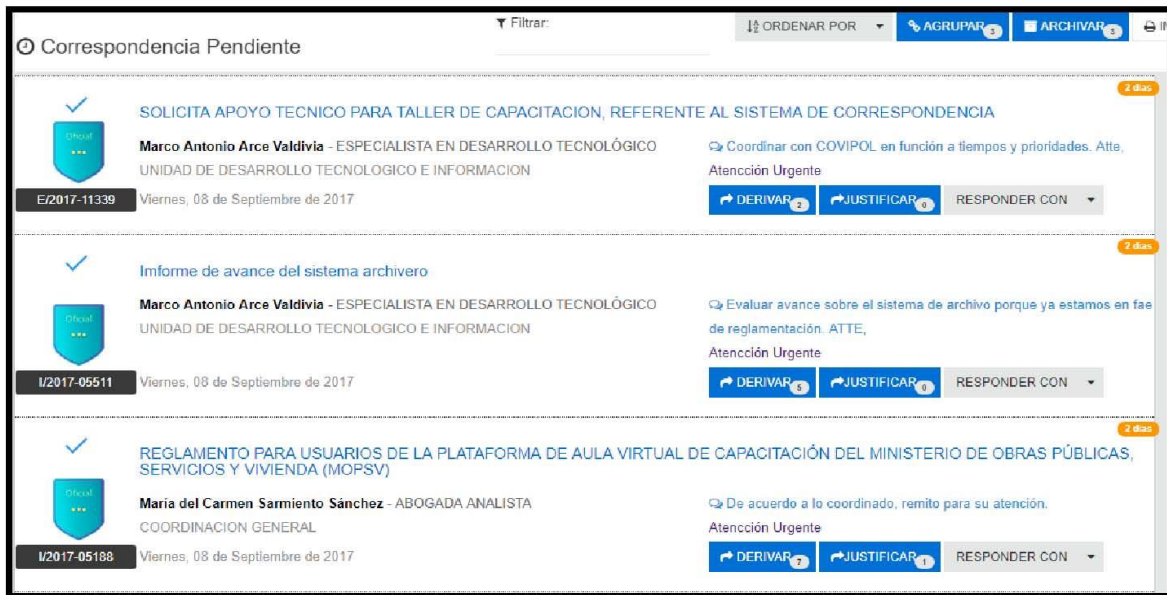


Imagen N° 33

Una vez escogidas las Hojas de ruta como en el ejemplo apretar el botón de Este botón mostrara en un número la cantidad de hojas a agrupar en el ejemplo 3 y desplegara la siguiente pantalla como muestra la **Imagen N° 34**



Imagen N° 34

Hojas de ruta seleccionadas: Muestra las Hojas de Ruta escogidas para el archivo digital.
Observaciones: En este campo se puede detallar la razón por que se Archivan las Hojas de Ruta escogidas, se recomienda poner a observaciones acordes al archivo ya que se reflejaran en el seguimiento de una Hoja de Ruta.

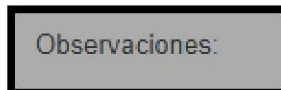


Imagen N° 35

Nueva Carpeta: Cada funcionario podrá generar las carpetas que crea necesarias para Archivar sus Hojas de Ruta Digital o en su caso escoger las carpetas que ya fueron creadas

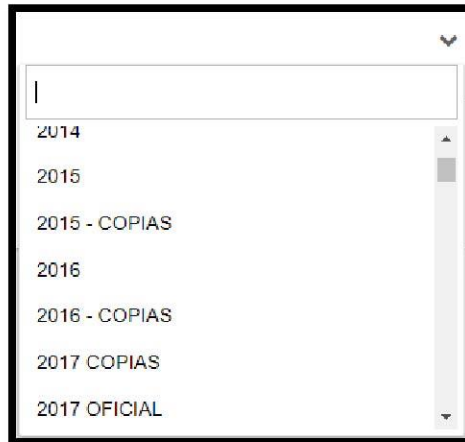


Imagen N° 36

NUEVA CARPETA

Imagen N° 37

Archivar: Luego de llenar el campo de Observaciones y escoger o crear la carpeta para archivar las Hojas de Ruta Digital se procede a archivar con el botón Archivar.

ARCHIVAR

Imagen N° 38

3.3. DOCUMENTOS (menú)

3.3.1 MIS DOCUMENTOS (submenú)

En esta pantalla el funcionario puede generar el inicio de una Hoja de ruta con los distintos tipos de documentos, ejemplo se genera una Hoja de Ruta con el tipo de documento Nota Interna para la solicitud de una compra.

Se tiene un resumen de la cantidad de Tipos de Documento generados, como se muestra en la Imagen N.39

Hoja Ruta	TIPO DOC	CITE DOCUMENTO	NOMBRE DESTINATARIO	CARGO DESTINATARIO	REFERENCIA	FECHA
/2017-03631	Nota Interna	NIMOPSY/DGAA/UA N° 0421/2017	Luis Miguel Zambrana Flores	Soporte Técnico		2017-05-30 18:51:16
/2017-03526	Informe	INF/MOPSY/DGAA/UA N° 0357/2017			INFORME TECNICO - ASUNTA	2017-05-25 18:06:08
/2017-03397	Informe	INF/MOPSY/DGAA/UA N° 0340/2017	Ronny Balderrama Virreira	Director General de Planificación	INFORME DE SEGUIMIENTO POA 2017 - PRIMER CUATRIMESTRE	2017-05-22 17:43:36

Imagen N° 39

Resumen de Documentos: En la pantalla de la Imagen N° 40 se puede ver un resumen de la cantidad de los tipos de documento generados.

Informes	82	Notas Internas	106	Cartas	13	INFORME DE VIAJE	1
INFORME DE VIAJE	6	Informes DGOU 2016	4	Memorandums	1	Informes Tecnicos	2
Resoluciones Administrativas	3	Informes de Catastro Urbano	1	Proyectos de Nota Externa	1	Informes de Zoonificacion	1

Imagen N° 40

Iconografía: En esta pantalla se tiene los siguientes iconos que describen la funcionalidad de cada botón.



Imagen N° 41

Derivar: La acción de este botón permite derivar una hoja de Ruta Generada (realizar los pasos desde la Imagen 13 a la 25)

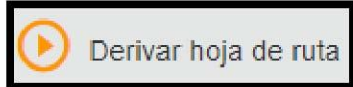


Imagen N° 42

Asignar Hoja de Ruta: Este botón permite añadir un nuevo número de Hoja de Ruta aun tipo de documento (Nota Interna, Informe, etc)

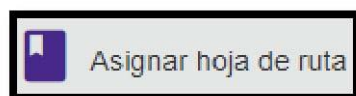


Imagen N° 42

Como ejemplo se tiene el siguiente tipo de documento Nota Interna pero no tiene número de Hoja de Ruta se presiona el botón de Asignar hoja de ruta como muestra la **Imagen N° 43**

Hoja Ruta	TIPO DOC	CITE DOCUMENTO	NOMBRE DESTINATAR...	CARGO DESTINATARIO	REFERENCIA	FECHA
	Select F					
	Nota Interna	NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0771/2017	Ana Claudia Subia Castillo	Profesional Urbanista	agradecimiento	2017-09- 12 14:34:54

Imagen N° 43

Al presionar el botón de Asignar Hoja de Ruta despliega la siguiente pantalla **Imagen N° 44**

Asignar hoja de ruta al documento: NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0771/2017

Referencia: agradecimiento + ASIGNAR NUEVA HOJA RUTA

Asigne una nueva hoja de ruta en el boton asignar nueva hoja de ruta o tambien puede escoger de la lista de pendientes de abajo.

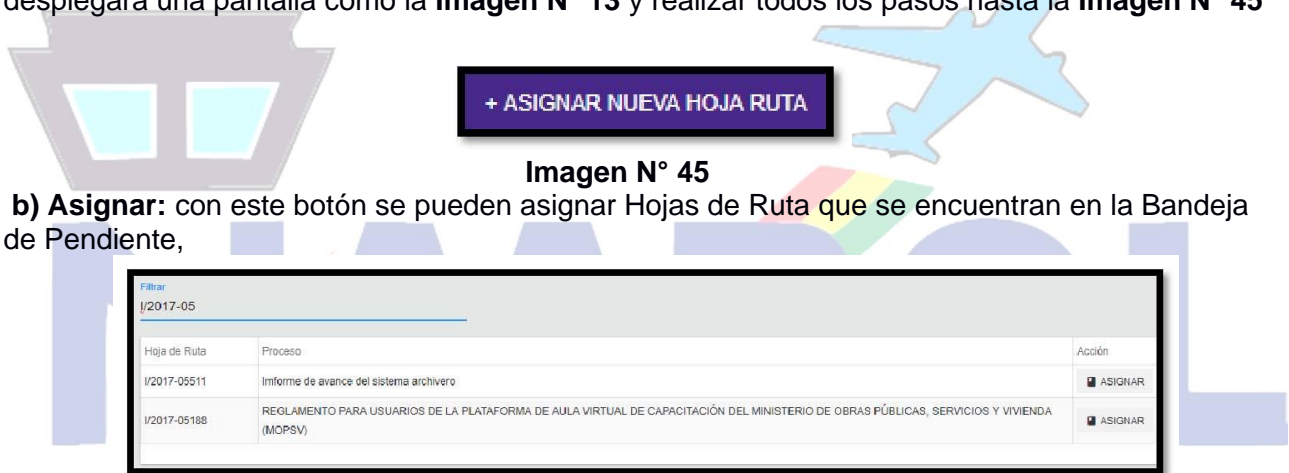
Filtrar

Hoja de Ruta	Proceso	Acción
I/2017-06039	PUBLICACIÓN PÁGINA WEB.	ASIGNAR
I/2017-05511	Informe de avance del sistema archivero	ASIGNAR
I/2017-05188	REGLAMENTO PARA USUARIOS DE LA PLATAFORMA DE AULA VIRTUAL DE CAPACITACIÓN DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA (MOPSV)	ASIGNAR

Imagen N° 44

En esta pantalla se tiene dos posibilidades

a) Asignar nueva hoja de ruta: Este botón asignara un nuevo número de Hoja de Ruta Interna y desplegara una pantalla como la **Imagen N° 13** y realizar todos los pasos hasta la **Imagen N° 45**



Filtrar

I/2017-05

Hoja de Ruta	Proceso	Acción
I/2017-05511	Informe de avance del sistema archivero	ASIGNAR
I/2017-05188	REGLAMENTO PARA USUARIOS DE LA PLATAFORMA DE AULA VIRTUAL DE CAPACITACIÓN DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA (MOPSV)	ASIGNAR

Imagen N° 46

En el filtro se puede poner el número de Hoja de Ruta que se desea asignar en el ejemplo se pone I/2017-05 y automáticamente se filtran las hojas que empiezan con esos datos como muestra la **imagen N° 46**

Ver Seguimiento: En la Imagen N° 39 se tiene el botón Ver Seguimiento el cual permite ver el seguimiento de la Hoja de Ruta en seleccionada.

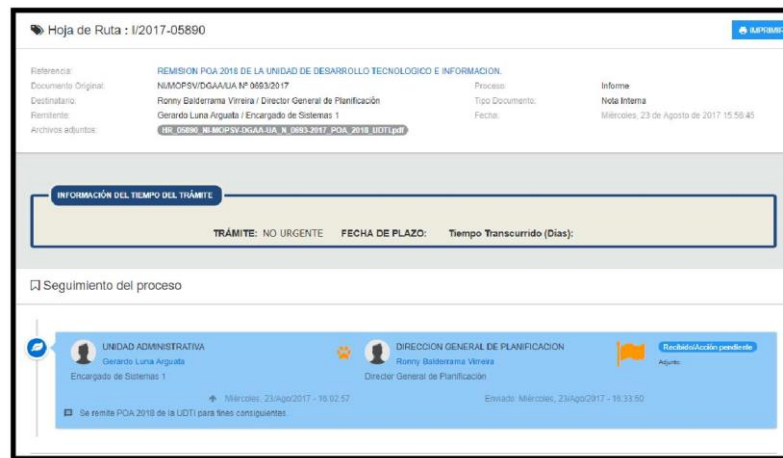


Imagen N° 47

Hoja Ruta	TIPO DOC	CITE DOCUMENTO	NOMBRE DESTINATARIO	CARGO DESTINATARIO	REFERENCIA	FECHA
I/2017-05890	Nota Interna	NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0693/2017	Ronny Balderrama Virreira	Director General de Planificación	REMISION POA 2018 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACION.	2017-08-23 15:56:45
I/2017-05176	Informe	INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0524/2017	Ronny Balderrama Virreira	Director General de Planificación	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DEL PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2017 CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACION.	2017-08-10 17:30:27

imagen N° 48

Al dar un clic en el botón Ver Seguimiento desplegará la siguiente pantalla como muestra la **Imagen N° 48**



Hoja de Ruta : I/2017-05890

Referencia: REMISION POA 2018 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACION.

Documento Original: NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0693/2017

Destinatario: Ronny Balderrama Virreira | Director General de Planificación

Remite: Gerardo Luna Argueta | Encargado de Sistemas 1

Archivos adjuntos: [NI-MOPSV-DGAA-UA-N-0693-2017-POA-2018-UDTI.pdf](#)

Proceso: Informe

Tipo Documento: Nota Interna

Fecha: Miércoles, 23 de Agosto de 2017 15:56:45

INFORMACIÓN DEL TIEMPO DEL TRÁMITE.

TRÁMITE: NO URGENTE FECHA DE PLAZO: Tiempo Transcurrido (Días):

Seguimiento del proceso

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Gerardo Luna Argueta
Encargado de Sistemas 1

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
Ronny Balderrama Virreira
Director General de Planificación

Recibido/Acción pendiente

Miércoles, 23/Ago/2017 - 16:02:57

Enviado: Miércoles, 23/Ago/2017 - 16:33:50

Se remite POA 2018 de la UDTI para fines consiguientes.

imagen N° 49

En la pantalla de la **Imagen N° 49** se tienen la opción de Imprimir la cual al presionar muestra la pantalla de la **Imagen N° 50** que es un reporte del Seguimiento realizado.



Seguimiento de la hoja de ruta : I/2017-05890

Referencia	REMISION POA 2018 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACION.		
Cite original	NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0693/2017	Proceso	Informe
Destinatario	Ronny Balderrama Virreira Director General de Planificación	Tipo doc	Nota Interna
Remite	Gerardo Luna Argueta Encargado de Sistemas 1	Fecha	Miércoles, 23 de Agosto de 2017 15:56:45

UNIDAD ADMINISTRATIVA Gerardo Luna Argueta Encargado de Sistemas 1	 DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Ronny Balderrama Virreira Director General de Planificación	 Recibido/Acción pendiente
Miércoles, 23/Ago/2017 - 16:02:57	Miércoles, 23/Ago/2017 - 16:33:50	Atención Urgente

Se remite POA 2018 de la UDTI para fines consiguientes.

Fecha de impresión: Martes, 12/Sep/2017

Imagen N° 50

Editar Documento: En la **Imagen N° 39** se tiene el botón Editar Documento donde se pueden cambiar el Destinatario el vía, el documento PDF subido de la Hoja de Ruta en cuestión

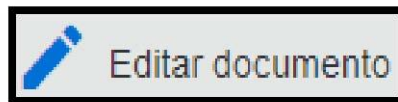


Imagen N° 51

Al presionar el Botón de Editar Documento de la Imagen N° 52 se mostrara la Imagen N° 13

Hoja Ruta	TIPO DOC	CITE DOCUMENTO	NOMBRE DESTINATARIO	CARGO DESTINATARIO	REFERENCIA	FECHA		
I/2017-05890	Nota Interna	NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0693/2017	Ronny Balderrama Virreira	Director General de Planificación	REMISION POA 2018 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACION.	2017-08-23 15:56:45		 
I/2017-05176	Informe	INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0524/2017	Ronny Balderrama Virreira	Director General de Planificación	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DEL PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2017 CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACION	2017-08-10 17:30:27	 	 

Imagen N° 52

Nota: Se deberán repetir los pasos de las Imágenes 13 a 25

Botones Adicionales: Se tienen adicionalmente los siguientes botones.

Botón de Impresión: Este botón con el icono de impresora permite imprimir la Hoja de Ruta en cuestión.



Imagen N° 53

Botón de Plantilla: Este botón al igual que la imagen N° 25 emite la plantilla en formato Word con los logos y fondo (marca de agua) oficiales con los datos del Tipo de Documento (Correlativo, A, Vía, De, Referencia).



Imagen N° 54

Ver Justificación: En primera instancia No todas las Hojas de Ruta presentan el botón de la Imagen N° 55, solo aquellas que tienen un justificativo por la cual fue rechaza.



Imagen N° 55

Al presionar en el Icono de la Imagen N° 55 desplegara la pantalla

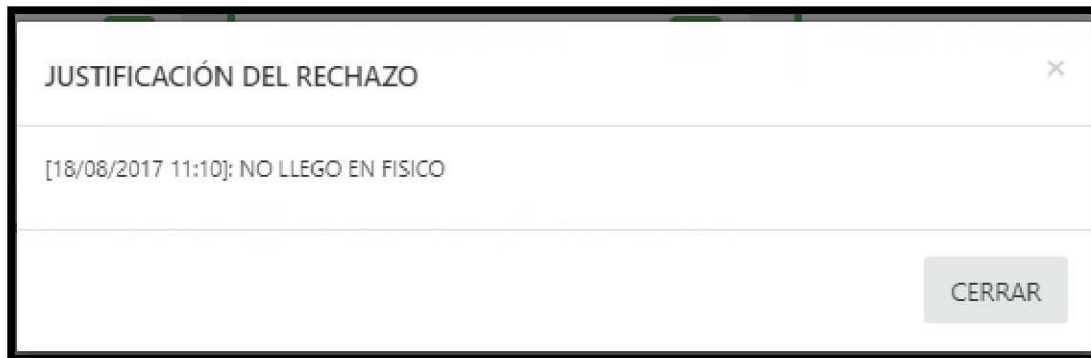
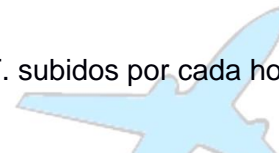


Imagen N° 56

La **Imagen N° 56** muestra un historial de con todas las justificaciones con fecha y hora que tiene la Hoja de Ruta en cuestión.

3.3.2 ARCHIVOS DIGITALES (submenú)

en esta pantalla se pueden ver los archivos en formato P.D.F. subidos por cada hoja de ruta generada o respondida, como muestra la **Imagen N.°57**



FILTRAR/BUSCAR:					
ARCHIVO	TAMAÑO	DOCUMENTO	REFERENCIA	HOJA RUTA	FECHA
solicitud_eddy.pdf	0.08 MB	NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0180/2017	solicitud de informacion de los backups generados	I/2017-01641	14/03/2017
SISTEMAS_INFORME_-_AUDITORIA_MOPSV-UAI-02-2017.pdf	0.14 MB	INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0193/2017	MANUALES DE USUARIO Y GUIAS RAPIDAS DE LOS SISTEMAS INFORME DE AUDITORIA INTERNA MOPSV/UA I N° 02/2017- RECOMENDACIÓN 2.11- TERMINOS DE REFERENCIA	I/2017-01783	27/03/2017

Imagen N.°57

3.4 HOJAS DE RUTA (menú) DESPLIEGA QUE MENU?

3.4.1 Seguimiento (sub-menú)

En esta pantalla se hace seguimiento a la hoja de ruta respondidas desde la bandeja de cada funcionario.

3.4.2 Imprimir (sub-menú)

En la parte que indica **“Escriba hoja de ruta”** con el número de Hoja de Ruta se pueden imprimir la primero o la segunda hoja según se requiera, ejemplo **I/2017-00001** como se muestra en la **Imagen N°58**

Imprimir Hojas de Ruta

Escriba la Hoja de Ruta que desea imprimir y presione el boton [IMPRIMIR]:

IMPRIMIR

Imagen N.º 58

3.5 REPORTES (menú)

3.5.1 Pendientes Oficina (sub-menú)

En esta pantalla se muestran la lista de Pendientes y No Recibidos por Oficina, Nombre y Cargo

Ejemplo en oficina se puede seleccionar Unidad Administrativa y en Nombre se puede colocar el del funcionario, como muestra la **Imagen N.º 59**

Lista de Pendientes/No recibidos IMPRIMIR QUITAR FILTRO

Para ver en detalle haga doble click en el nombre del funcionario

Arrastre una columna y déjalo aquí para agrupar por esa columna

OFICINA	NOMBRE	CARGO	PENDIENTES	NO RECIBIDA
Select Filter	gerar			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERARDO LUNA ARGUATA	ENCARGADO DE SISTEMAS 1	2	0

Imagen N.º59

Al hacer clic se mostrara detalles de las Hoja de Rutas que estén Pendientes o No Recibidas, como se muestra en la **Imagen N.º. 60**

Detalle pendientes usuario : GERARDO LUNA ARGUATA IMPRIMIR

Arrastre una columna y césalo aquí para agrupar por esa columna

HOJA DE RUTA	OFICINA	NOMBRE EMISOR	CARGO EMISOR	REFERENCIA PROCESO	GESTION	FECHA EMISION	FECHA RECEPCION	DIAS F->R	DIAS R->F	OFICIAL	ACCION	ESTADO	PRIORIDAD	VFR
I/2017-09583	UNIDAD DE DESARROLLO T	MARCO ANTONIO A	ESPECIALISTA EN D	Reprogramación De vacaciones	2017	27/04/2017 11:27:08	27/04/2017 15:14:08	24 días	Hace 24 días	OFICIAL	Atención Urgente	PENDIENTE	URGENTE	
E-T2017-015...	VENTANILLA SANTA CRUZ	VENTANILLA UNICA...	RECEPCION	REGISTRO DE PASAJEROS	2017	29/05/2017 12:22:54	30/05/2017 17:22:45	2 días	Hace 1 día	OFICIAL	Atención Urgente	PENDIENTE	NO URGENTE	

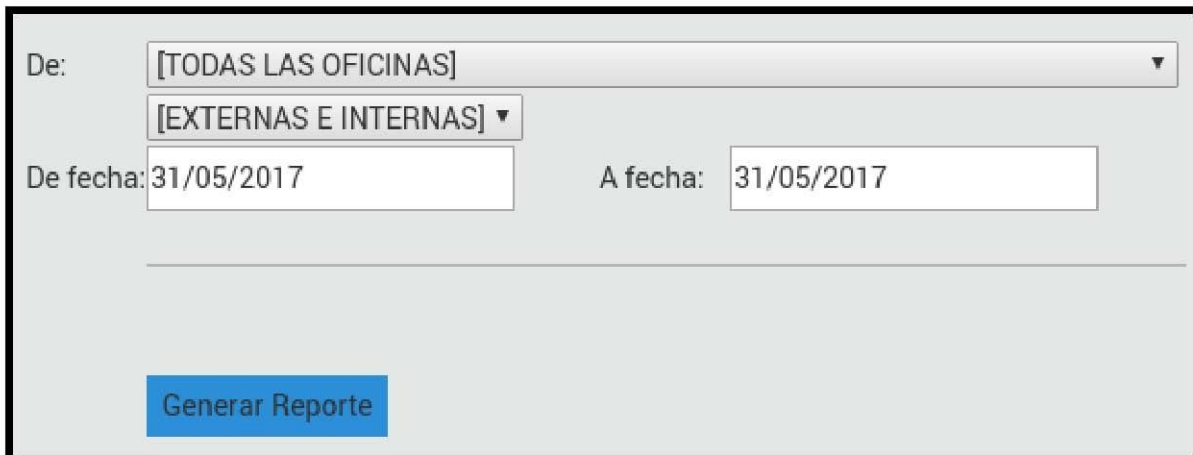
Total Pendientes: 2

Imagen N.º60

En el icono  se puede hacer seguimiento a las hojas de ruta deseadas.

3.5.2 Correspondencia Recibida (submenú)

En esta pantalla se puede sacar el reporte de toda la correspondencia recibida por área organizacional, escogiendo el rango de fechas a mostrar y el tipo de correspondencia Externa o Interna o ambas se puede generar un reporte.
Como se muestra en la **Imagen N.º61**



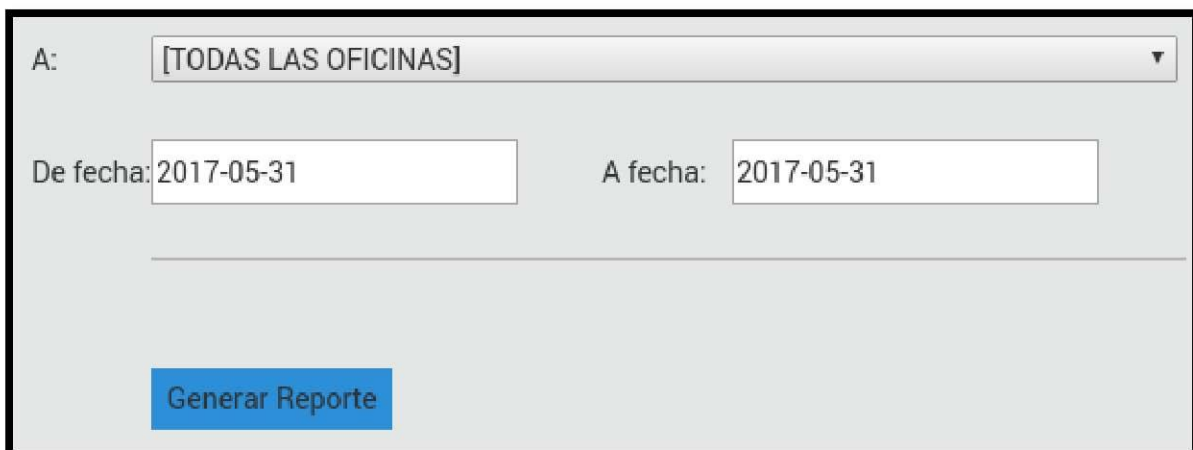
De: [TODAS LAS OFICINAS] ▼
[EXTERNAS E INTERNAS] ▼
De fecha: 31/05/2017 A fecha: 31/05/2017

Generar Reporte

Imagen N° 61

3.5.3 Correspondencia Enviada (submenú)

En esta pantalla se pueden sacar reportes de toda la correspondencia enviada a otras áreas organizacionales, se tiene que escoger el área organizacional y el rango de fechas para generar el reporte, como se muestra en la **Imagen N.º 62**



A: [TODAS LAS OFICINAS] ▼
De fecha: 2017-05-31 A fecha: 2017-05-31

Generar Reporte

Imagen N.º 62

3.5.4 Personalizado (submenú)

En esta pantalla se puede generar un reporte de las hojas de rutas de acuerdo al estado: No recibido, Recibido/Acción Pendiente, Recibido/Derivado, Agrupado, Archivado y Anulado, como se muestra en la **Imagen N.º63**

Oficina: UNIDAD ADMINISTRATIVA ▾
 Estado: No recibido ▾
 De fecha: 2017-05-31 A fecha: 2017-05-31

Generar Reporte

Imagen N.º63

3.5.6 Documentos (submenú)

En esta pantalla se muestra una torta estadística con el porcentaje de los tipos de documentos generados por cada área organizacional, como muestra la **Imagen N.º64**

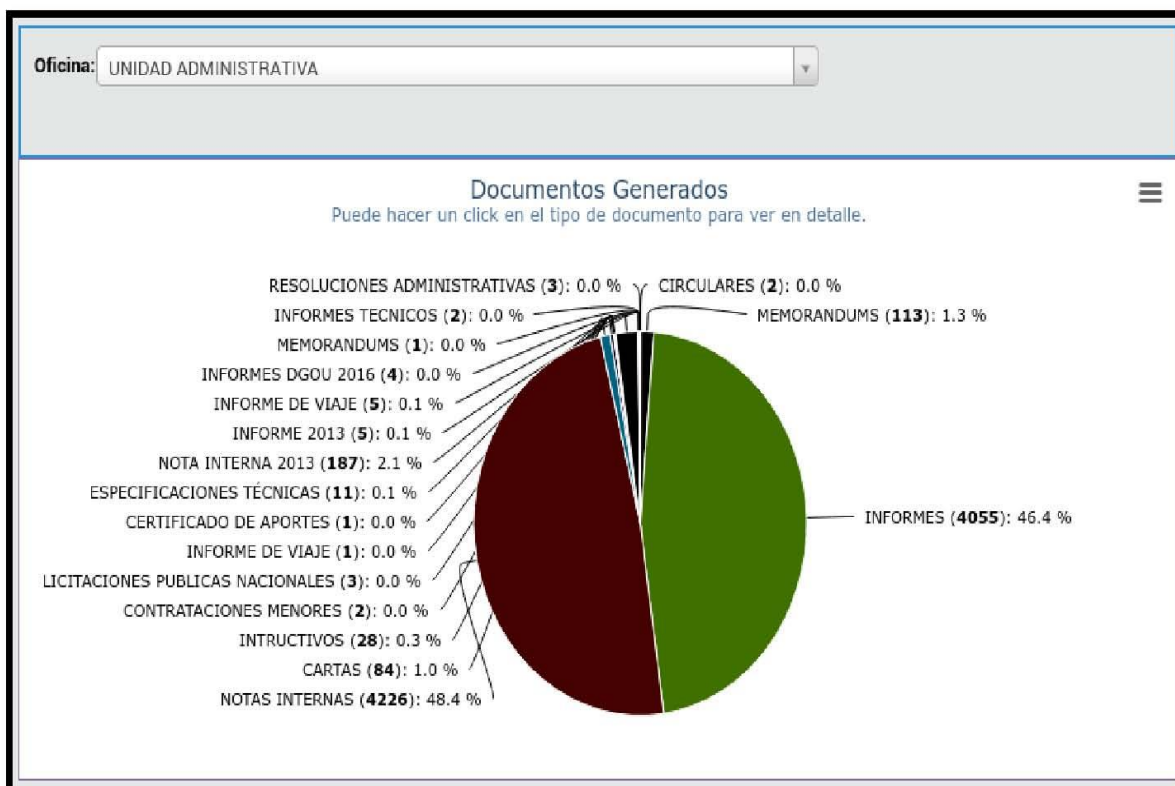


Imagen N.º64

3.5.7 Historial documentos (submenú)

En esta pantalla se muestra el histórico de documentación generada pero en formato de barras y por fechas, como muestra la **Imagen N.º65**

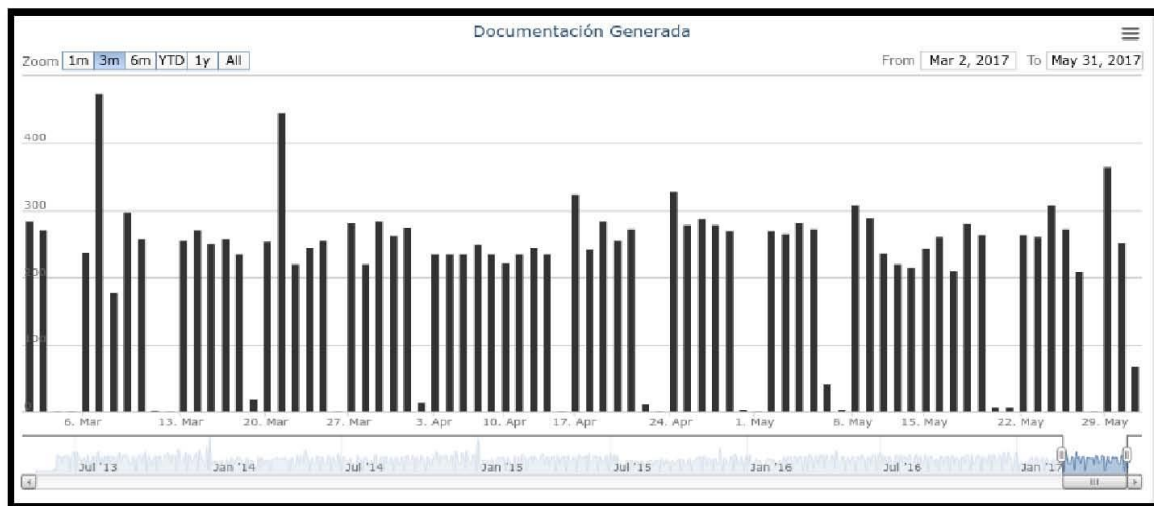


Imagen N.º65

3.5.8 Agrupados por Oficina (submenú)

En esta pantalla se muestran las Hojas de Rutas de Pendientes y No Recibidos por agrupadas por Oficina.

Ejemplo en oficina se puede seleccionar Unidad Recursos Humanos, como muestra la **Imagen N.º 66**

OFICINA	PENDI...	NO RE...
Select Filter		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	98	909
DIRECCION GENERAL DE ORDENAMI...	802	15
UNIDAD FINANCIERA	114	756
UNIDAD DE TRANSPORTE POR CABLE	101	619
MINUTACION	566	319
COORDINACION GENERAL	503	141
UNIDAD DE MINUTACION	480	163

Total usuarios: **84**, No recibidos: **9744**, Pendientes: **6499**,

Imagen N° 66

Al escoger el Área Organizacional desplegara la pantalla de la **Imagen N° 67**


Arrastre una columna y dejarlo aquí para agrupar por esa columna

RENCIA PROCESO	GESTION	FECHA EMISION	FECHA RECEPCION	DIAS E->R	DIAS R->F	OFICIAL	ACCION	ESTADO	PRIORIDAD	VER
						Select Filter		Select Filter	Select Filter	
SION DEL REGLAMENTO PARA LA ...	2017	19/08/2017 12:37:06	30/08/2017 09:26:31	9 días	Hace 1 días	COPIA	Atención Urgente	PENDIENTE	URGENTE	
SION DE FORMATOS PARA LA FO...	2017	19/08/2017 12:38:08	30/08/2017 09:26:28	9 días	Hace 1 días	COPIA	Atención Urgente	PENDIENTE	URGENTE	
IONES DE GABINETE	2017	21/08/2017 00:11:24	30/08/2017 09:26:23	8 días	Hace 1 días	COPIA	Atención Urgente	PENDIENTE	NO URGENTE	
ATIFICA CUMPLIMIENTO DEL INST...	2017	21/08/2017 00:11:58	30/08/2017 09:26:24	8 días	Hace 1 días	COPIA	Atención Urgente	PENDIENTE	NO URGENTE	
GRAMACION DE CURSOS CORTOS ...	2017	21/08/2017 00:13:48	30/08/2017 09:26:19	8 días	Hace 1 días	COPIA	Atención Urgente	PENDIENTE	NO URGENTE	
MULACION ANTEPROYECTO DE P...	2017	21/08/2017 00:14:52	30/08/2017 09:26:15	8 días	Hace 1 días	COPIA	Atención Urgente	PENDIENTE	NO URGENTE	

Total Pendientes: 17

Imagen N° 67

Al hacer clic se mostrara detalles de las Hoja de Rutas que estén Pendientes o No Recibidas, como se muestra en la **Imagen N° 67**

En el icono  se puede hacer seguimiento a las hojas de ruta deseadas. La pantalla desplegada no muestra el icono mencionado tal cual hace en la **Imagen N°47**

