



GUIÁ RÁPIDA SISTEMA DE GESTIÓN CORRESPONDENCIA (SIGEC)

La Paz – Abril, 2017



CONTENIDO

1 CONTENIDO

1.1 CONTROL DEL DOCUMENTO

1.1.1 Registro de Cambios

1.1.2 Revisión

2. ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

2.1 Ingreso al Sistema

2.2 Función General

2.3 Requerimientos de Hardware para el uso del Sistema

2.4 Acceso al Sistema

2.5 Ingreso al Sistema

3. MENÚ DEL SISTEMA

3.1 Inicio

3.2 Bandeja

3.2.1 Entrante

3.2.2 Pendientes

3.2.3 Enviados

3.2.4 Archivada

3.3 Documentos

3.3.1 Mis Documentos

3.3.2 Archivos Digitales

3.4 Hojas de Ruta

3.4.1 Seguimiento

3.4.2 Imprimir

3.5 Reportes

3.5.1 Pendientes Oficina

3.5.2 Correspondencia Recibidas

3.5.3 Correspondencia Enviada

3.5.4 Personalizado

3.5.5 Documentos

3.5.6 Historial documentos

3.5.7 Agrupados por Oficina

3.5.8 Pendientes con Retraso



1. ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

1.1 Ingreso al Sistema

El siguiente link es la dirección de acceso por la web:

Sigec.fps.gob.bo

1.2 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

1.3 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

1.4 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 sigec.fps.gob.bo que permitirá el ingreso al Sistema de Gestión de Correspondencia del FPS así como se muestra la **Imagen N° 1**



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

Username

Password

[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) donde se debe ingresar al como se muestra en la **Imagen N.º 3**.

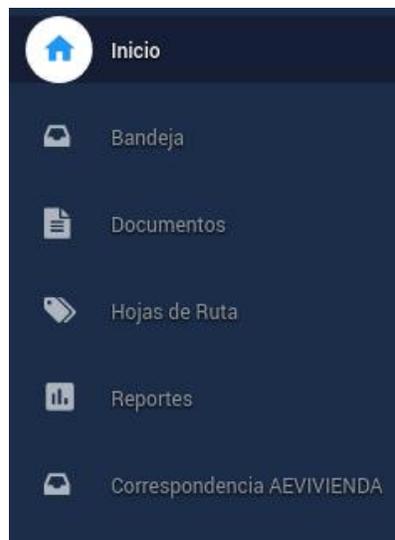


Imagen N.º 3



3. MENÚ DEL SISTEMA

3.1 Inicio (menu)

En la pantalla inicio se muestra un resumen del estado de las bandejas de: entrada, pendiente, archivado 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**.

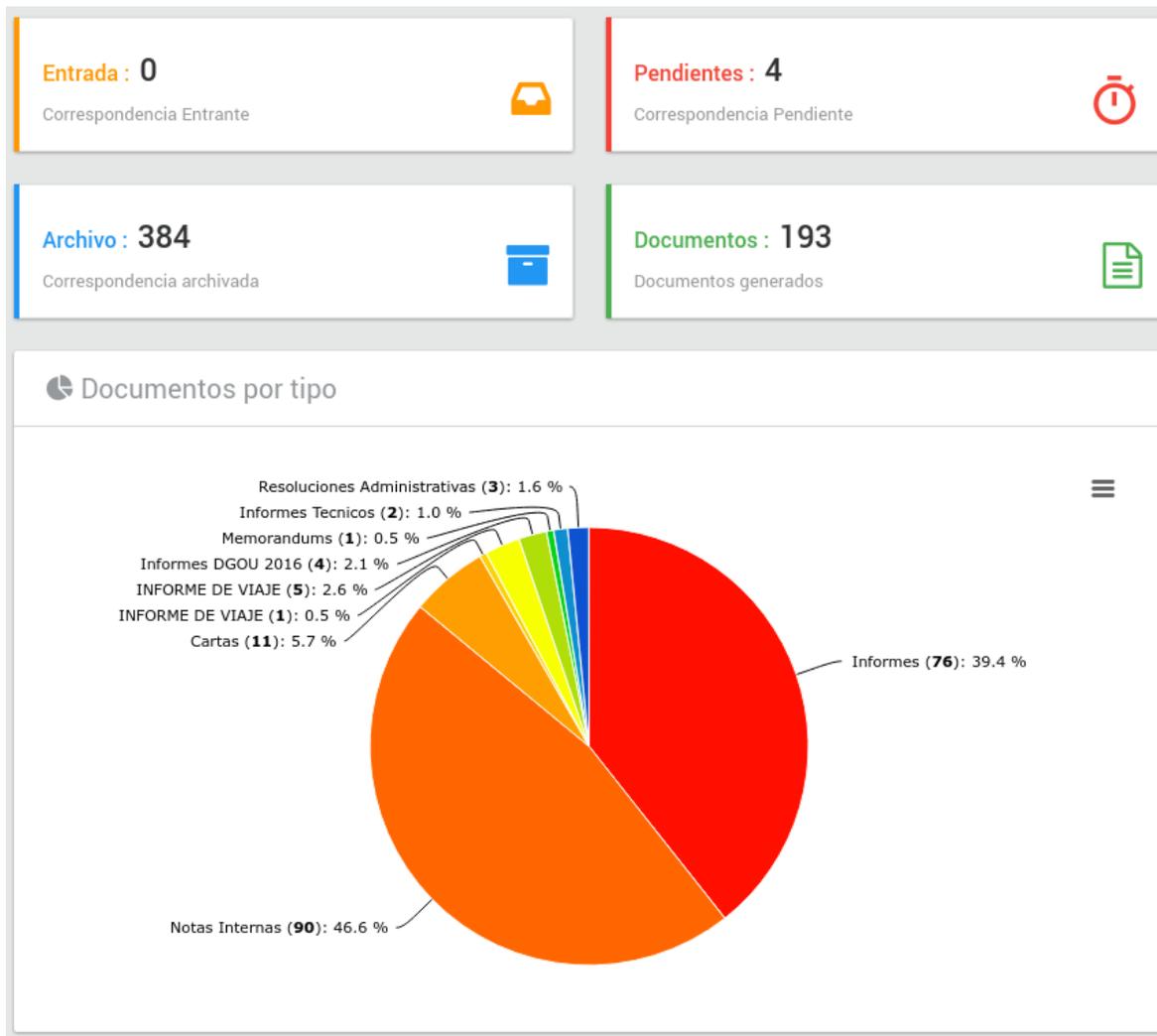


Imagen N.º 4.



3.2 Bandeja (menu)

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 (submenu)

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**

Correspondencia Entrante

Filtrar. ORDENAR POR

INFORME TECNICO DE SOPORTE TECNICO

Luis Miguel Zambrana Flores - SOPORTE TECNICO
UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACION

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

FAVOR REVISAR EL INFORME TECNICO REMITIDO, PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES CONSIGUIENTES.
Atención Urgente

RECIBIR RECHAZAR

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**

Recibir correspondencia

Esta usted seguro de recibir la hoja de ruta: 1/2017-03631?

CANCELAR RECIBIR

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 esta establecido en el Reglamento oficial del **SIGEC** como se muestra en la **Imagen N.º 7**



JUSTIFICACIÓN DEL RECHAZO



Ingrese una justificación, por la cual desea rechazar la derivación.

Ingrese su descripción del rechazo...

GUARDAR

CERRAR

Imagen N.º 7

3.2.2 Pendientes (submenu)

Bandeja de correspondencias pendientes, 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 8**

Derivar : I/2017-03631 Cite original: NI/MOPSV/UDTI N° 0050/2017

Referencia: [INFORME TECNICO DE SOPORTE TECNICO](#)
Destinatario: Gerardo Luna Arguata | Encargado de Sistemas 1
Remitente: Luis Miguel Zambrana Flores | Soporte Tecnico

Derivar a : Urgente

Proveido Accion

Atención Urgente

DERIVAR OFICIAL DERIVAR COPIA

Imagen N.º 8



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 enviara un mensaje al correo y al chat institucional.

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 9**

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 9

RESPONDER CON, se puede responder las hojas de ruta de la bandeja de pendientes, con diferentes tipos de documentos: Nota Interna, Informe, Informe Técnico y aquellos tipos de documentos que requiera cada área organizacional, como se muestra en la **Imagen N.º 10**

The screenshot shows a digital document management interface. At the top, there is a header with a document ID 'I/2017-03631 | NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0421/2017' and buttons for 'EDITAR' and 'PLANTILLA'. The main form is divided into several sections: 'Proceso' (Informe), 'Remitente' (Gerardo Luna Arguata), 'Cargo Remitente' (Encargado de Sistemas 1), 'Nombre del destinatario' (Luis Miguel Zambrana Flores), 'Cargo Destinatario' (Soporte Técnico), 'Via', 'Cargo Via', and 'Referencia'. There are also fields for 'Adjunto', 'Nro hojas' (0), and 'Con copia a:'. On the right side, there is a sidebar titled 'Archivos Digitales' with a search bar and a table with columns: 'NOMBRE ARCHIVO', 'TAMAÑO', 'FECHA DE SUBIDA', and 'OPCION'. Below the table, there is a list of recipients under the heading '+ AGREGAR DESTINATARIO', including Ana Claudia Subia Castillo, Azero Alarcon Karina Veronica, Bony Morales Villegas, Carlos Eufronio Camacho Vega, Carlos Zambrana Silva, Claudia Sejas Martinez, and Denisse Hecker Salas.

Imagen N.º 10



Nota: El correlativo que genera el sistema es por cada área organizacional, los destinatarios deben elegirse de la lista, y para poder derivar la Hoja de Ruta se debe seleccionar archivo formato PDF subir al SIGEC y se habilitara el boton de derivar, es responsabilidad de cada funcionario el documento PDF que suba.

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 11**



Imagen N.º 11

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 12**.

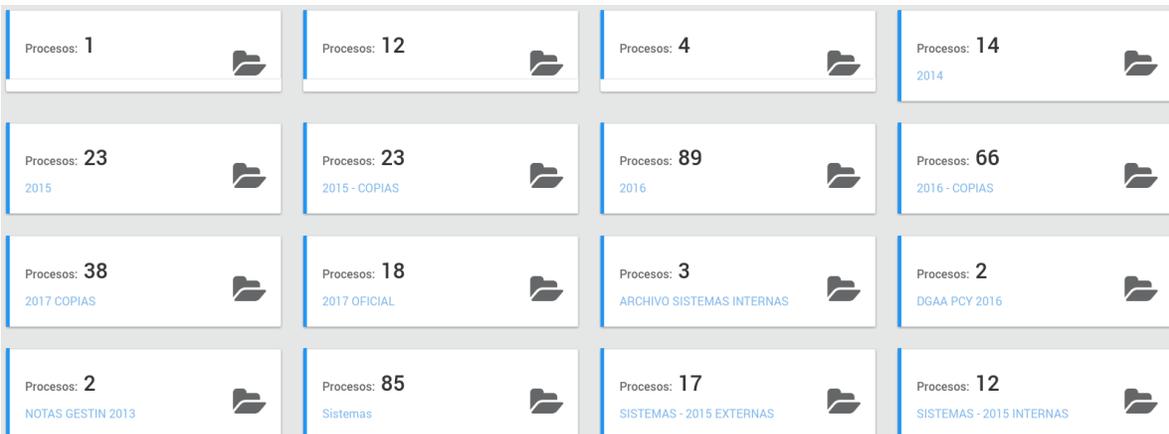


Imagen N.º 12



NOTA: Todas las bandejas presenta las siguientes opciones :

FILTRAR en esta opción se pueden buscar la hoja de ruta a recibir, derivar, agrupar o archivar, **Imagen N.º 13**

▼ Filtrar:

Imagen N.º 13

ORDENAR POR en esta opción se puede organizar las hojas de ruta por los siguientes criterios, como se muestra en la **Imagen N.º 14**

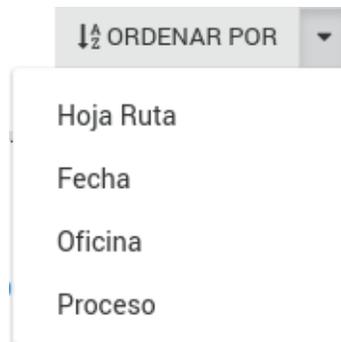


Imagen N.º 14

AGRUPAR en esta opción se pueden agrupar dos o más Hojas de Ruta

ARCHIVAR opción para archivar Hojas de ruta en las diferentes carpetas de cada área organizacional.

3.3. DOCUMENTOS (menú)

3.3.1 MIS DOCUMENTOS (submenu) 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.º 15**



Informes	76	Notas Internas	91	Cartas	11	INFORME DE VIAJE	1
INFORME DE VIAJE	5	Informes DGOU 2016	4	Memorandums	1	Informes Tecnicos	2
Resoluciones Administrativas	3						

Derivar hoja de ruta | Asignar hoja de ruta | Ver Seguimiento | Editar documento

QUITAR FILTRO | GENERAR

Hoja Ruta	TIPO DOC	CITE DOCUMENTO	NOMBRE DESTINATARIO	CARGO DESTINATARIO	REFERENCIA	FECHA
I/2017-03631	Nota Interna	NI/MOPSV/DGAA/UA N° 0421/2017	Luis Miguel Zambrana Flores	Soporte Tecnico		2017-05-30 18:51:16
I/2017-03528	Informe	INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0357/2017			INFORME TECNICO - ASUNTA	2017-05-25 18:08:08
I/2017-03397	Informe	INF/MOPSV/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.º 15

3.3.2 ARCHIVOS DIGITALES (submenu) 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.º 16**

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.º 16

3.4 HOJAS DE RUTA (menu)

3.4.1 Seguimiento (sub-menu) en esta pantalla se hace seguimiento a la hoja de rutas respondidas desde la bandeja de cada funcionario.

3.4.2 Imprimir (sub-menu)

En la parte que indica **“Escriba hoja de ruta”** con el numero 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° 17**



Imprimir Hojas de Ruta

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

IMPRIMIR

Imagen N.º 17

3.5 REPORTES (menu)

3.5.1 Pendientes Oficina (sub-menu) 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 18**

Lista de Pendientes/No recibidos IMPRIMIR QUITAR FILTRO				
Arrastre una columna y dejarlo 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.º 18

Al hacer clic se mostrara detalles de las Hoja de Rutas que esten Pendientes o No Recibidas, como se muestra en la **Imagen N.º. 19**

Detalle pendientes usuario : GERARDO LUNA ARGUATA IMPRIMIR														
Arrastre una columna y dejarlo aquí para agrupar por esa columna														
HOJA DE RU...	DE OFICINA	NOMBRE EMISOR	CARGO EMISOR	REFERENCIA PROCESO	GESTION	FECHA EMISION	FECHA RECEPCI...	DIAS E->R	DIAS R->F	OFICIAL	ACCION	ESTADO	PRIORIDAD	VER
I/2017-02583	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 dias	Hace 24 dias	COPIA	Atención Urgente	PENDIENTE	URGENTE	
E-T/2017-013...	VENTANILLA SANTA CRUZ	VENTANILLA UNICA ...	RECEPCION	asdzcxcweqzcxzcxc	2017	29/05/2017 12:22:34	30/05/2017 17:22:43	2 dias	Hace 1 dias	OFICIAL	Atención Urgente	PENDIENTE	NO URGENTE	

Total Pendientes: 2

Imagen N.º. 20



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

3.5.2 Correspondencia Recibida (submenu)

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.º 21**

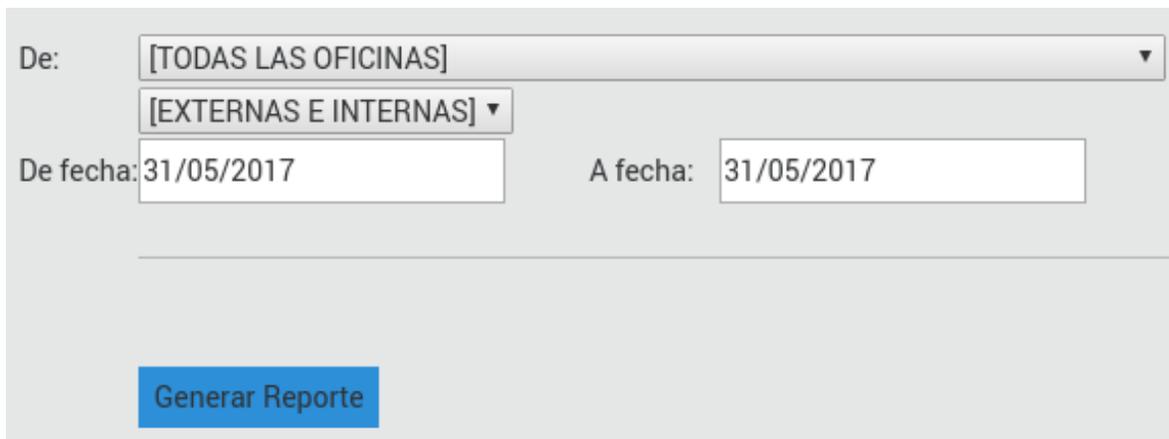


Imagen N.º21

3.5.3 Correspondencia Enviada (submenu)

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 22**

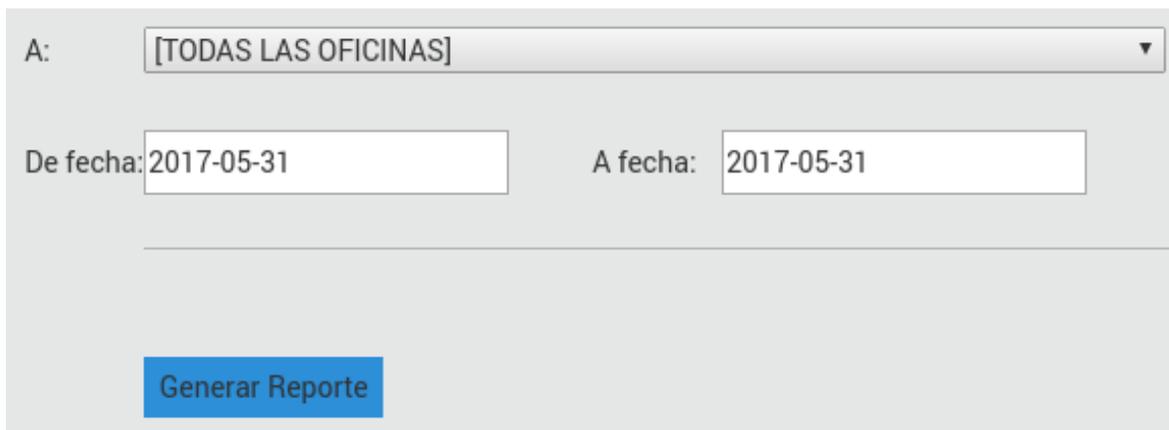


Imagen N.º22



3.5.4 Personalizado (submenu)

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.º 23**

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

Generar Reporte

Imagen N.º 23

3.5.6 Documentos (submenu)

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.º 24**

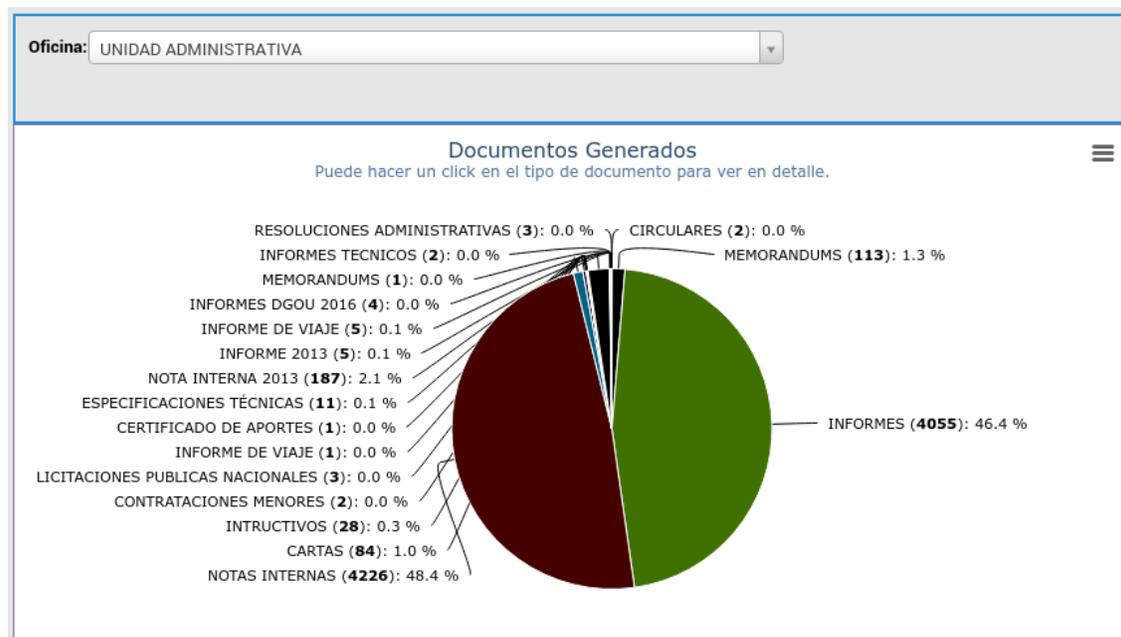


Imagen N.º 24



3.5.7 Historial documentos (submenu)

En esta pantalla se muestra el historico de documentacion generada pero en formato de barras y por fechas, como muestra la **Imagen N.º 25**



Imagen N.º 25

3.5.8 Agrupados por Oficina (submenu)

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 26**

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.º 26



Al hacer clic se mostrara detalles de las Hoja de Rutas que esten Pendientes o No Recibidas, como se muestra en la **Imagen N.º 27**

Arrastre una columna y dejarlo aquí para agrupar por esa columna				
HOJA DE RUTA	DE OFICINA	NOMBRE RECEPTOR	CARGO RECEPTOR	REFERENCIA PROCES
<input type="text"/>	Select Filter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I/2013-05021	UNIDAD DE RECURSOS HUM...	JOSE LUIS JEMIO JIM...	PROFESIONAL DE RR..	SOLICITUD DE CERTIF
I/2013-05217	PROGRAMA DE VIVIENDA SO...	CAMILO BOCANGEL I...	JEFE DE LA UNIDAD ...	Envío formularios 110 de
E/2013-07899	UNIDAD DE TRANSPORTE PO...	CAMILO BOCANGEL I...	JEFE DE LA UNIDAD ...	REENVIA CARTA DE TI
I/2013-05251	PROGRAMA DE VIVIENDA SO...	CAMILO BOCANGEL I...	JEFE DE LA UNIDAD ...	RESOLUCION DE CON
I/2013-05280	UNIDAD DE RECURSOS HUM...	JOSE LUIS JEMIO JIM...	PROFESIONAL DE RR..	Reprogramación de Reu
E/2013-08191	UNIDAD DE RECURSOS HUM...	CAMILO BOCANGEL I...	JEFE DE LA UNIDAD ...	SOLICITA CERTIFICAD

Total Pendientes: **1007**

Imagen N.º 27

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