



# SIGEC

MANUAL DE USUARIO  
SISTEMA DE GESTION DE CORRESPONDENCIA

## CAPITULO I

### 1. Introducción

Este documento fue elaborado por la Unidad de Tecnologías de Información de Vías Bolivia, es un manual de usuario el cual permite proporcionar información necesaria para el manejo del Sistema de Gestión de Correspondencia.

### 2. Objetivo.

Contar con una herramienta actualizada de la gestión documental de Vías Bolivia, en relación a las Hojas de Ruta Interna, Externa, Notas Internas, Informes y toda la documentación que se genere en la institución.

### 3. Marco Normativo

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece en el artículo 1, que los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: “c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación”;
- b) Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, en su artículo 71 declara prioridad nacional la promoción del uso de Tecnologías de Información y Comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos; en el parágrafo I de su artículo 75, dispone que el nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales a la presentación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población;

### 4. Definiciones

- a) Carta Externa: Documento que se define como el conjunto de operaciones de comunicación destinados al público externo de una empresa, institución, persona natural o jurídica.
- b) Circular: Documento formal que utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información.
- c) Correspondencia: Es la comunicación escrita interna y externa ya sea en medio físico o electrónico.

- d) Hoja de Ruta: Documento interno creado por el usuario final a través del Sistema de Correspondencia para la asignación de un número de registro que acompaña la correspondencia interna y externa.
- e) Informe: Documento que se constituye en una declaración escrita donde se informa de los resultados de análisis, evaluación de un hecho o los pormenores asociados a una situación o persona, donde concluye y recomienda.
- f) Instructivo: Documento empleado para impartir instrucciones, transmitiendo disposiciones y/o requerimientos en la entidad para su aplicación obligatoria.
- g) Memorándum: Documento utilizado de manera formal para designar, delegar, promover, instruir, llamar la atención, felicitar o recomendar a los servidores públicos de la institución.
- h) Nota Interna: Documento interno que indica la información precisa que se requiere comunicar, instruir o solicitar. Puede ser utilizada en el flujo documental de forma ascendente, descendente y entre servidores públicos.
- i) Otra documentación: Documentación como correspondencia oficial la cual puede ser añadida, de acuerdo a las necesidades de la entidad previa evaluación técnica.
- j) Proveído: Anotación que a modo de instrucción o comentario se efectúa en la Hoja de Ruta de la entidad para fines consiguientes.
- k) Reporte: Es un informe que contiene datos relacionados a un tema en específico, el mismo puede ser impreso, digital, etc.
- l) Usuario: Persona habilitada para usar un servicio o sistema, con privilegios y/o permisos a los que tiene acceso para interactuar con la aplicación tecnológica.
- m) Ventanilla Única: Lugar dónde se recepciona documentación externa a fin de generar un trámite administrativo en la institución.

## 5. Siglas

VIAS BOLIVIA:	Administradora de Peaje y Pesaje
SIGEC:	Sistema de Gestión de Correspondencia

## 6. Alcance

La nueva versión del Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGEC) será implementado en la Oficina Nacional y las Direcciones Nacionales y Departamentales, administrando el seguimiento y monitoreo de la gestión documental tanto interna como externa de Vías Bolivia.

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

## 7. Propósito

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

## 8. Ingreso al Sistema

La pantalla de ingreso al sistema permite al usuario iniciar la sesión del SIGEC, lo importante del sistema es que se cuente con la opción de descargar el manual de usuario que permitirá contar con una guía del uso del SIGEC, en caso de que tuviera algún inconveniente en el manejo del Sistema. Por otra parte, se cuenta con la opción “Recordar” que permite guardar la sesión del sistema para evitar el ingreso nuevamente.

### 8.1. Características nuevas del sistema de gestión de correspondencia (SIGEC).

- Interfaz de usuario amigable y fácil de navegar.
- Optimización de búsquedas, con consultas rápidas y visualización de resultados obtenidos.
- Organización de la documentación generada por los usuarios y de fácil acceso.
- Incorporación de plazos personalizados asignados por el Director y/o Jefe de Unidad a sus dependientes.
- Incorporación de opción de rechazo de hojas de ruta, siempre y cuando las mismas sean derivadas por error o no llegase el documento en físico.
- Incorporación de registro de justificativos a las hojas de ruta que no fueron atendidas o dependen de otras instancias para generar la respuesta correspondiente, en el seguimiento se podrá visualizar las justificaciones registradas.



Figura 1. Pantalla de Inicio de Sesión del SIGEC.

## 8.2. Acceso

El ingreso a esta pantalla (Figura 1) está permitido para todos los usuarios debido a que todo el personal de Vías Bolivia cuenta con un equipo de computación para realizar la recepción y generación de documentación mediante la dirección web: <http://sigec.viasbolivia.gob.bo> que es accesible desde cualquier lugar, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo inteligente (únicamente se requiere tener acceso a internet).

## 8.3. Pantalla

A continuación, se puede observar el ingreso al Sistema de Gestión de Correspondencia (Figura 2), la cual contempla todo el manejo del sistema. En la parte lateral izquierda se cuenta con el menú habilitado de acuerdo al nivel del usuario registrado; en la parte superior se cuenta con las opciones más importantes y que implican el estado de la documentación de cada personal (entrada, pendientes, archivo y documentos) y finalmente la parte central que muestra información estadística de los tramites y los documentos recientes con los que cuenta cada persona en su bandeja.

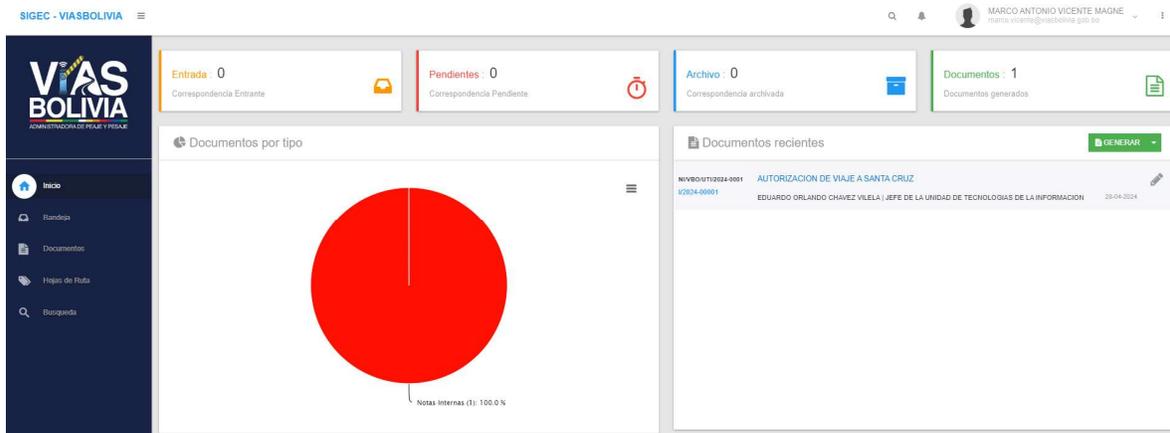


Figura 2. Pantalla inicial SIGEC.

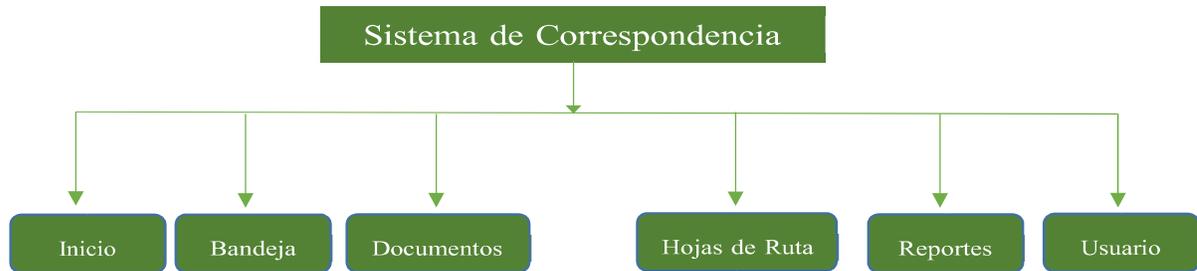
## 9. Diagrama Jerárquico de Menús

### Nivel 0

Basado en los requerimientos, se identificaron los siguientes grupos de funcionalidades:

- Inicio.
- Bandeja.
- Documentos.
- Hojas de ruta.
- Reportes.

Usuario.



### 10. Recepción de Documentación - Bandeja

#### Funcionalidad General

En la pantalla de inicio permite ingresar al Sistema de Gestión de Correspondencia de Vías Bolivia en la cual el usuario puede recibir, responder o derivar un documento, solo se debe hacer un clic en el enlace del sistema para acceder al mismo, esta opción permite unificar en una sola pantalla todas las opciones para que se pueda acceder de una forma más simple y directa.

Esta pantalla cuenta con una variedad de links de accesos, los cuales son:

- Entrante.
- Pendientes.
- Enviados.
- Archivada.

Botón	Funcionalidad
Entrante	La función de este botón es de permitir el ingreso a la pantalla de recepción de documentación.
Pendientes	La función de este botón es de permitir el ingreso a la pantalla de pendientes el cual se espera una acción.
Enviados	La función de este botón es de permitir el ingreso a la pantalla de documentación enviada o derivada.
Archivada	La función de este botón es de permitir el ingreso a la pantalla de correspondencia archivada.
Recibir	La función de este botón es de permitir recibir el documento.

Derivar	La función de este botón permite la derivación del documento al usuario registrado en la lista de destinatarios.
RESPONDER CON.	La función de este botón es de permitir Añadir una respuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe.</li> <li>- Nota Interna.</li> <li>- Carta.</li> </ul>

En la presente pantalla (Figura 3) muestra los links a las distintas opciones, los cuales se pueden acceder haciendo clic en los iconos correspondientes.

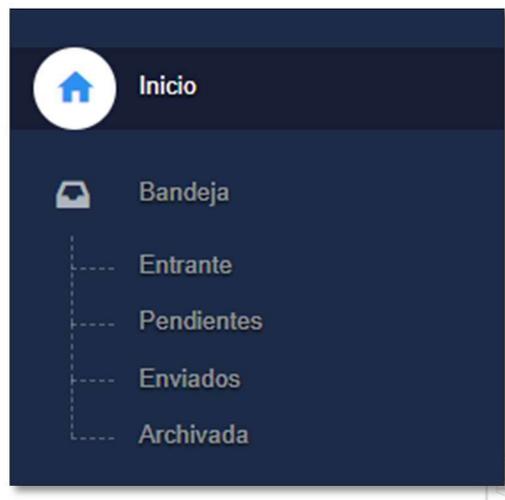


Figura 3. Menú Bandeja

### 10.1 Pantalla principal – Correspondencia Entrante.

Es la más importante del sistema (Figura 4) debido a que permite al usuario asegurar que la documentación remitida por otra persona, ahora se encuentra en la bandeja personal del usuario y debe ser atendida según los plazos y tiempos asignados a la correspondencia.

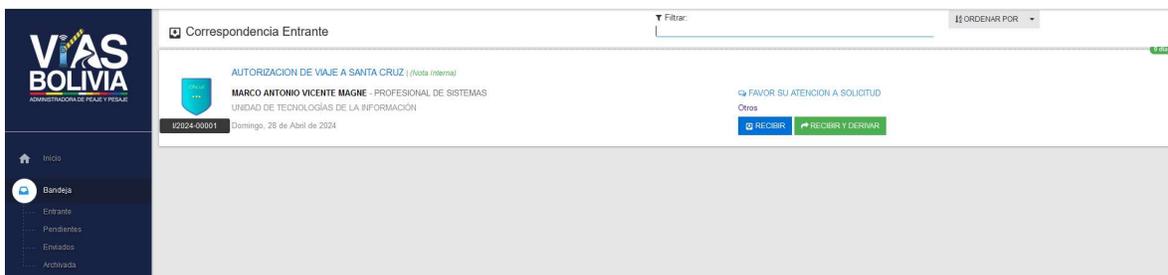


Figura 4. Correspondencia Entrante.

Cuando el usuario recibe la documentación esta pasa al estado pendiente, el mismo espera respuesta alguna ya que desde el momento de la recepción, el sistema contabiliza los días transcurridos para la emisión de alguna respuesta.

Si la correspondencia no llega (en el día) hasta finalizar la jornada de trabajo esta puede ser rechazada (Figura 5).



Figura 5. Devolver la hoja de ruta.

Detalle del campo

Nombre	Tipo de dato	Descripción
	Llenado	Se debe ingresar el número de Hoja de Ruta para búsqueda del mismo.
	Selección	Seleccionar y ordenar el trámite por: Fecha, oficina, proceso y hoja de ruta.

## 10.2. Recibir/Recibir y derivar Correspondencia Entrante

Permite al usuario recibir o rechazar la hoja de ruta que se encuentra en su bandeja de correspondencia entrante (Figura 6).

Botón.

Botón	Funcionalidad
	Con esta opción se puede recepcionar la correspondencia, en el transcurso de la jornada laboral de cada usuario que la administra.
	Con esta opción el usuario puede recibir y derivar la hoja de ruta sin la necesidad de responder con algún tipo de documento.

Figura 6: Recibir/Recibir y derivar.

---

AUTORIZACION DE VIAJE A SANTA CRUZ | (Nota Interna)

**MARCO ANTONIO VICENTE MAGNE** - PROFESIONAL DE SISTEMAS

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1/2024-00001 Domingo, 28 de Abril de 2024

FAVOR SU ATENCION A SOLICITUD

Otros

---

### 10.3. Pendientes

En la presente pantalla (Figura 7) permite visualizar la documentación pendiente del usuario solo debe hacer un clic en el enlace del sistema para acceder al mismo. Esta opción permite Responder la Hoja de Ruta que le fue derivada.

Botón

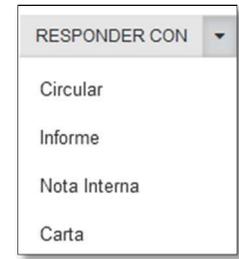
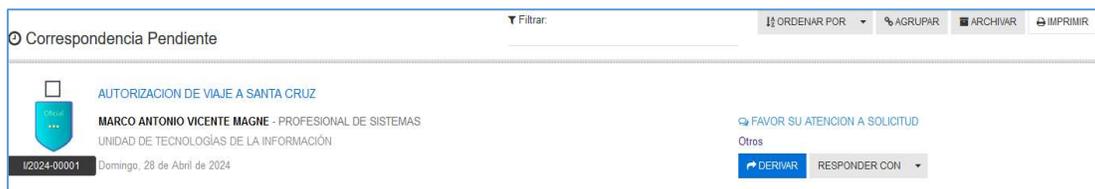
Botón	Funcionalidad
	Permite Derivar el documento a otro servidor público.
	Permite añadir una respuesta a la Hoja de Ruta como ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular.</li> <li>• Informe.</li> <li>• Nota Interna.</li> <li>• Carta.</li> </ul>
	Permite agrupar el documento a otro trámite.
	Permite imprimir el listado de pendientes.
	Permite archivar la documentación requerida.

Figura 7: Pantalla de Pendientes.



### 10.4. Pendientes – Archivar y Agrupar Documentación

El sistema cuenta con la opción de archivar y agrupar documentación y/o Hojas de Ruta (Figura 8).

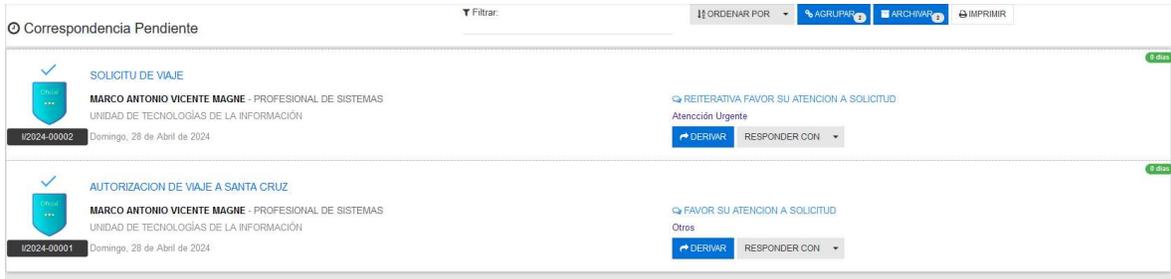


Figura 8: Pendientes Archivar y Agrupar documentos.

### 10.5. Pendientes - Agrupar Documentación

Para agrupar dos hojas de ruta se debe escoger cual hoja de ruta será la principal (Figura 9).



Figura 9: Pendientes Archivar y Agrupar documentos.

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Agrupar	Selección	Debe Seleccionar una hoja de ruta la cual será la principal en caso de búsquedas y derivación de respuestas.	Campo obligatorio.

### 10.6. Pendientes - Archivar Documentación

Permite archivar el documento para su almacenamiento (Figura 10).

Botón	Funcionalidad
	Permite crear una nueva carpeta para guardar las hojas de ruta y/o documentos.

Figura 10: Archivar documentación.

**Archivar Correspondencia**

---

Hojas de ruta seleccionadas:

- I/2024-00002
- I/2024-00001

Observaciones:

JUSTIFICACIÓN POR QUE SE ARCHIVA LAS HOJAS DE RUTA

---

Carpeta

NOMBRE CARPETA

---

**ARCHIVAR**

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Observaciones	Llenado	Permite llenar alguna observación y/o comentario da la Hoja de Ruta.	Campo opcional
Carpeta	Llenado	Permite seleccionar la carpeta en la que desea guardar la hoja de Ruta.	Campo opcional

### 10.7. Seguimiento

Permite a los usuarios realizar el seguimiento de documentación, el mismo puede ser buscado por el número de hoja de ruta, tipo de documento, número de cite de documento, destinatario, remitente, entidad remitente, referencia y fecha (Figura 11).

**Hoja de Ruta : I/2024-00002** **IMPRIMIR**

---

Referencia:	SOLICITU DE VIAJE	Proceso:	Solicitud
Documento Original:	NIVBO/UTI/2024-0002	Tipo Documento:	Nota Interna
Destinatario:	JOSE MACHACA FERNANDEZ / JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Fecha:	Domingo, 28 de Abril de 2024 08:17:21
Remitente:	MARCO ANTONIO VICENTE MAGNE / PROFESIONAL DE SISTEMAS		
Archivos adjuntos:			

---

**Seguimiento del proceso**

**VIAS BOLIVIA**

MARCO ANTONIO VICENTE MAGNE  
PROFESIONAL DE SISTEMAS

REITERATIVA FAVOR SU ATENCION A SOLICITUD

**VIAS BOLIVIA**

JOSE MACHACA FERNANDEZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Domingo, 28/Abr/2024 - 08:18:27

**Recibido/Acción pendiente**

Adjunto:

Domingo, 28/Abr/2024 - 08:19:09

Figura 11: Pantalla de Seguimiento.

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite imprimir el seguimiento de la hoja de ruta en formato PDF.

### 10.8. Enviados

Permite mostrar los documentos enviados por el usuario (Figura 12), el cual permite cancelar la derivación del trámite en caso de que existiera un error en la derivación (se envió a otra persona o se envió un documento que no estaba listo).

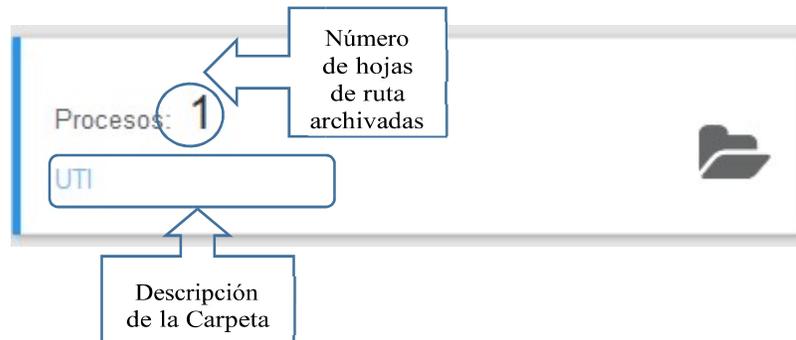


Figura 13: Pantalla de enviados.

Botón	Funcionalidad
	Permite cancelar la derivación de la hoja de ruta si está aún no fue recepcionada, una vez realizada esta acción la hoja de ruta retorna al estado de pendientes.

### 10.9. Archivar Documentación

Permite mostrar los documentos archivados de los trámites realizados por el área (Figura 13).



■ UTI					
Hoja de Ruta	Documento	Referencia	Observaciones	Fecha	
I/2024-00001	NI/VBO/UTI/2024-0001	AUTORIZACION DE VIAJE A SANTA CRUZ	LA SOLICITUD YA FUE ATENDIDA	2024-04-28 08:45:31	

Figura 13: Pantalla de documentación archivada.

Botón	Funcionalidad
	Permite quitar de archivo la hoja de ruta seleccionada, retornando la misma a pendientes.

## 11. Documentación.

Funcionalidad General. - En la presente pantalla “Documentos” permite que los usuarios del SIGEC, generen documentación como ser Informes, Notas Internas, Cartas y otros documentos; el usuario solo debe hacer un clic para acceder al mismo. Esta opción permite unificar en una sola pantalla todos los accesos para que se pueda acceder de una forma más simple.

### 11.1. Acceso

El ingreso de esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para el ingreso al SIGEC (Figura 14).

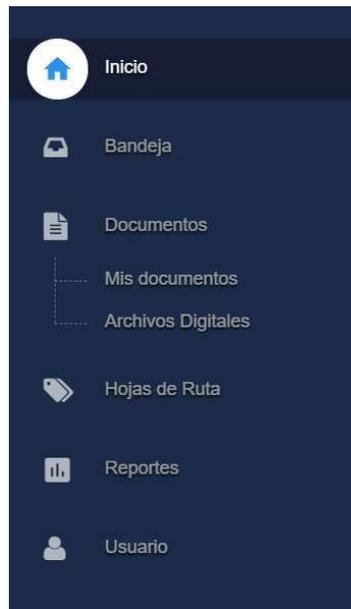


Figura 14: Menú Documentos.

### 11.2. Generar Documento

La pantalla principal generar documentos muestran aquellos documentos (Informes, Notas Internas, Cartas, etc.) que el usuario puede crear con el botón GENERAR, y de igual manera abajo nos muestra el listado de documentos que uno ha generado.

Botón

Botón	Funcionalidad
	<p>La función de este botón nos permite la generación de: Circulares, Informes, Nota Internas, etc.</p>

	<p>Leyendas gráficas, que detallan e informan de la iconografía para cada seguimiento o trámite.</p>
---	--

En la presente pantalla (Figura 15) muestra los Botones para generar Informes, Notas, Cartas, etc. de Vías Bolivia, los cuales se pueden acceder haciendo clic en los iconos correspondientes.

### 11.3. Documentos

Permite generar distintos tipos de documentos habilitados al usuario el cual tiene dos opciones, Generar Documento con Hoja de Ruta y Generar Documento sin Hoja de Ruta.

Botón

Botón	Funcionalidad
	<p>La función de este botón permite generar Documentos con una hoja de ruta propia.</p>
	<p>La función de este botón genera Documentos sin hoja de ruta.</p>

En la presente pantalla muestra la generación de un nuevo documento el cual puede ser generado con y sin hoja de ruta.

En esta opción se da inicio al documento o una respuesta a una derivación, es importante que el usuario tenga cuidado en el registro de la pantalla porque se deben considerar la referencia, a quien va dirigido y que tipo de documento está siendo elaborado.



Figura 15: Elaboración de un nuevo documento o respuesta a un trámite.

La figura 15 muestra como el usuario cuenta con la opción de agregar información más detallada, siendo la misma opcional como el VIA, Hoja de Ruta y el adjunto del documento.



Figura 16: Información complementaria de la documentación.

Detalle de campos.

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Proceso	Selección	Selecciona el tipo de documento a generar, por ejemplo, contratación informe de viaje, informe, etc. (Figura 15)	Campo Obligatorio
Nombre de Destinatario	Selección	Selecciona al usuario a quien va dirigido el documento. (Figura 15)	Campo Obligatorio
Vía	Selección	Selecciona al usuario o inmediato superior el cual autoriza el documento. (Figura 15)	Campo Obligatorio
Adjunto	Llenado	Se detalla el adjunto al documento por ejemplo 3 CDs, Fotografías, copias, etc. (Figura 16)	Campo Obligatorio
Nº de hojas	Llenado	Se debe colocar el Número de hojas que tiene el documento más adjunto. (Figura 16)	Campo Obligatorio

#### 11.4. Documentos con Hoja de Ruta

Es cuando el usuario genera documentos con hoja de ruta en el SIGEC.

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite modificar el documento como ser el destinatario y otros.
	Se descarga una plantilla en formato Word con los datos registrados en el documento, que sirve de base para elaborar el documento seleccionado.

### 11.5. Documentos sin Hoja de Ruta

Cuando el usuario genera documentos sin hoja de ruta el sistema no le asigna no genera ningún código.

Botón.

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite modificar el documento como ser el destinatario y otros.
	Se de descarga una plantilla con el documento en formato Word.
Asignar HR	Esta opción permite asignar una nueva hoja de ruta o una existente, para los documentos generados sin hoja de ruta, seleccionando la misma de la bandeja de pendientes.

Adjuntar archivo al documento

Para adjuntar el archivo al documento en el SIGEC se debe presionar el botón “Seleccionar archivo”.

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite ubicar el archivo para ser adjuntado al documento en formato PDF.
	La función permite eliminar el archivo cargado adjunto al documento en caso de que se hay cargado el archivo incorrecto.

### 11.6. Derivar Documento

El sistema permite derivar el documento a diferentes usuarios (Figura 17).

Derivar a:  
DIRECTORA DE GESTION INSTITUCIONAL - LIGIA MARIELL RUFFO SIRPA

Proveído:  Urgente

Acción: Atención Urgente

Fecha max de respuesta: (\*) No obligatorio

DERIVAR OFICIAL | DERIVAR COPIA

Figura 17: Derivar Documento.

### 11.7. Imprimir Hoja de Ruta

El sistema permite al Usuario imprimir la hoja de ruta una vez se haya completado la derivación del documento.

Botón.

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite imprimir la Hoja de Ruta del documento generado por el usuario (Figura 19).
	La función de este botón permite derivar el documento original a los usuarios agregados en la lista de destinatarios del SIGEC.
	La función de este botón permite derivar una copia del documento a otro usuario agregado en la lista de destinatarios del SIGEC.

### 11.8. Derivar Documentación

El sistema permite al usuario derivar la hoja de ruta oficial una sola vez y la copia a varios destinatarios en el SIGEC (Figura 18).

Figura 18: Derivar Documento.

Detalle de campos.

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Derivar a	Selección	Permite Seleccionar al usuario que desea derivar el documento.	Campo obligatorio
Acción	Selección	Permite Seleccionar la instrucción a realizar con el documento.	Campo Obligatorio
Urgente	Selección	Selecciona si el documento es de carácter urgente.	Campo opcional

Proveído	Llenado	Permite llenar el proveído que tiene la hoja de ruta.	Campo opcional
----------	---------	---	----------------

		HOJA DE RUTA INTERNA		NURI I/2024-00002			
PROCEDENCIA: VIAS BOLIVIA				CITE ORIGINAL NI/VBO/UTI/2024-0002			
REMITENTE: MARCO ANTONIO VICENTE MAGNE PROFESIONAL DE SISTEMAS						FECHA: 28/04/2024 HORA: 08:17:21 AM	
REFERENCIA: SOLICITU DE VIAJE							
PROCESO Solicitud		ADJUNTO:				HOJAS : 0	
A:							
<i>Sello Remitente</i>						<i>Sello Recibido</i>	
Adjunto:		FECHA:					
A:							
<i>Sello Remitente</i>						<i>Sello Recibido</i>	
Adjunto:		FECHA:					
A:							
<i>Sello Remitente</i>						<i>Sello Recibido</i>	
Adjunto:		FECHA:					
A:							
<i>Sello Remitente</i>						<i>Sello Recibido</i>	
Adjunto:		FECHA:					

Figura 19: Imprimir Hoja de Ruta.

## 12. Hojas de Ruta

El sistema tiene un sub menú por el cual se puede ingresar a la hoja de ruta deseada para la impresión o seguimiento (Figura 20).

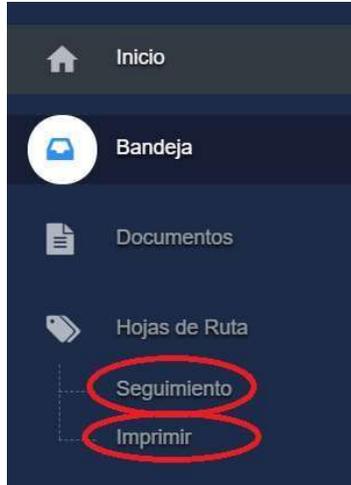


Figura 20: Sub Menú Hojas de Ruta.

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite desplegar las hojas de ruta derivadas recientemente.
	La función de este botón permite imprimir la una hoja de ruta.

### 12.1. Seguimiento de Hoja de Ruta

Permite al usuario realizar el seguimiento de la Hoja de ruta, mostrando las fechas de las derivaciones realizadas y el detalle de los usuarios que forman parte de la hoja de ruta (Figura 21 y 22).

HOJA RUTA	DESTINATARIO	PROVEIDO	ENVIADO	ESTADO OPCIÓN
I2024-00002	JOSE MACHACA FERNANDEZ JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	REITERATIVA FAVOR SU ATENCION A SOLICITUD	28/04/2024	Pendiente VER
I2024-00001	JOSE MACHACA FERNANDEZ JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	FAVOR SU ATENCION A SOLICITUD	28/04/2024	Archivado VER

Figura 21: Seguimiento a la Hoja de Ruta.

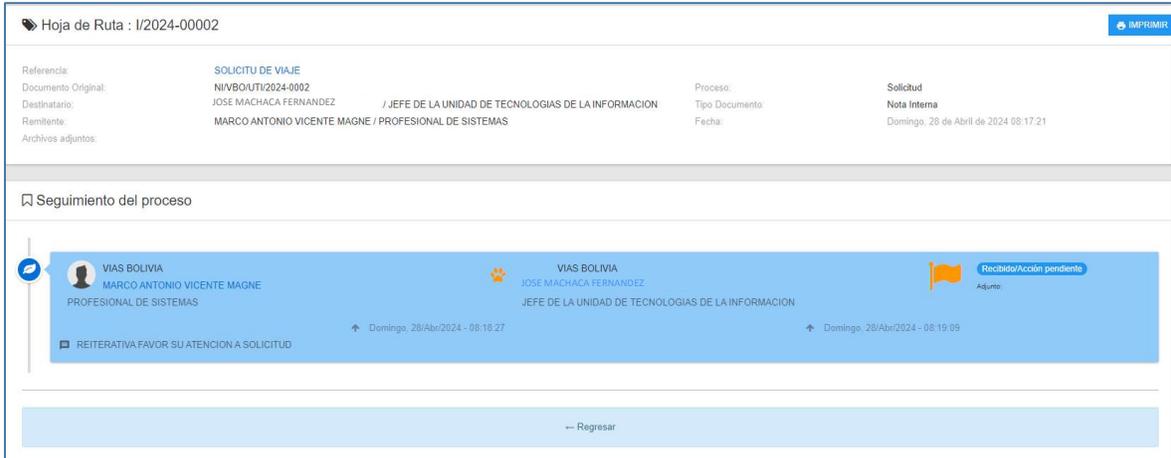


Figura 22: Pantalla de Seguimiento.

## 12.2. Imprimir.

Permite realizar la búsqueda de la Hoja de Ruta, por lo que el usuario debe escribir el número de Hoja de Ruta completo como se muestra en la imagen (ej.: I/2024-00001), el mismo será descargado por el navegador en formato PDF para su posterior impresión (Figura 23).

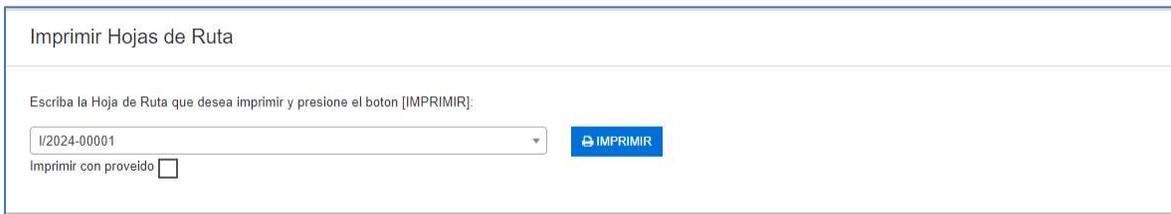


Figura 23: Pantalla Imprimir Hojas de Ruta.

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite descargar la hoja de ruta.

Detalle de campos.

Nombre	Tipo De Dato	Descripción	Validaciones
Imprimir.	Llenado.	Debe colocar el número de Hoja de Ruta para la impresión.	Campo Obligatorio.

## 13. Reportes

Funcionalidad General. - En la presente pantalla la opción Reportes permite generar información gerencial y operativa sobre los seguimientos, documentación y trámites del SIGEC. Actualmente el SIGEC cuenta con esta variedad de reportes.

Nota. - Esta opción solo estará habilitado al nivel de Directores o jefes de unidad, son los únicos que podrán realizar consultas a todo nivel.

Esta pantalla cuenta con los siguientes reportes los cuales son:

- Pendientes de oficina
- Correspondencia recibida.
- Correspondencia Enviada.
- Personalizado.
- Documento.
- Historial documentos.

### 13.1. Pendientes Oficina

Imprime en detalle de los documentos pendientes por oficina, para ver el detalle solo tiene que hacer click en el registro indicado o requerido (Figura 24).

OFICINA	NOMBRE	CARGO	PENDIENTES	NO RECIBIDA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	JOSE MACHACA FERNANDEZ	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1	0

Total usuarios: 1, No recibidos: 0, Pendientes: 1.

Figura 24: Pantalla de reportes pendientes de oficina

### 13.2. Correspondencia Recibida por Oficina o Enviada

Imprime el detalle por unidad para generar el reporte se debe seleccionar la unidad, la fecha de inicio y fin, que se desea generar el reporte de toda la documentación generada (enviada/recibida) en Vías Bolivia (Figura 25).

Correspondencia Recibida

Gerencia/Departamento  
[TODAS LAS OFICINAS]

Usuario  
[Todos los usuarios]

01-01-2014 A 28-04-2024

**GENERAR REPORTE**

Figura 25: Pantalla de reportes correspondencia recibida.

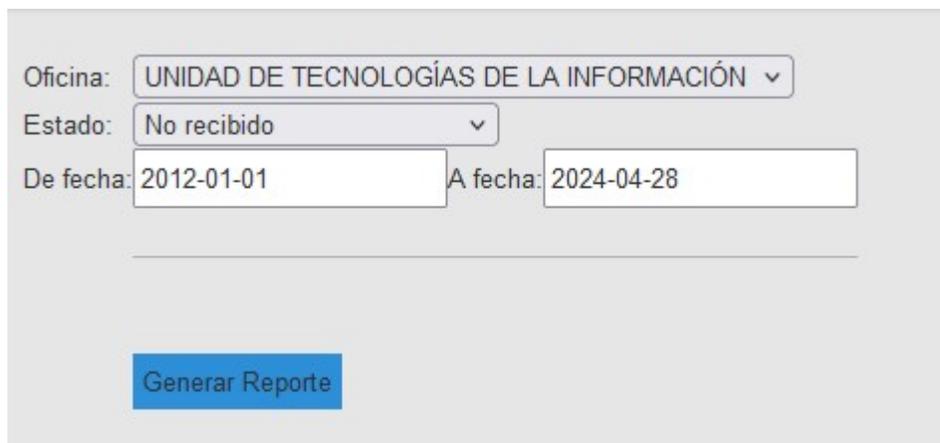
Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite realizar la búsqueda de correspondencia recibida en un rango de fechas determinado.

Detalle de Campos.

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Oficina	Selección	Debe seleccionar la oficina para generar el reporte.	Campo Obligatorio.
De fecha	Selección	Debe seleccionar la fecha de inicio del reporte.	Campo Obligatorio.
A fecha	Selección	Debe seleccionar la fecha fin del reporte.	Campo Obligatorio.
usuario	Selección	Debe seleccionar el usuario de quien se requiere generar el reporte.	Campo Obligatorio.

### 13.3. Reporte Personalizado

Imprime reportes personalizados por Unidad, para generar el reporte se debe seleccionar la unidad la fecha de inicio, fin y los distintos estados con que cuentan (no recibida, recibida acción pendiente, recibido derivado, agrupado y archivado) en Vías Bolivia (Figura 26).



Oficina: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ▾

Estado: No recibido ▾

De fecha: 2012-01-01 A fecha: 2024-04-28

**Generar Reporte**

Figura 26: Pantalla de reportes personalizado.

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite realizar la búsqueda personalizada de acuerdo a los campos seleccionados.

Detalle de Campos.

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Oficina	Selección	Debe seleccionar la oficina para generar el reporte	Campo Obligatorio.
De fecha	Selección	Debe seleccionar la fecha de inicio del reporte	Campo Obligatorio.
A fecha	Selección	Debe seleccionar la fecha fin del reporte	Campo Obligatorio.
Estado	Selección	Debe seleccionar el tipo búsqueda para filtrar según el estado del documento	Campo Obligatorio.

## 14. Opciones de Usuario

Funcionalidad General

Modificar datos personales, agregar fotografía de usuario, cambiar contraseña e incluir destinatarios para la derivación de hojas de ruta (Figura 29).



Figura 29: Menú de Usuario.

Botón	Funcionalidad
Perfil	La función de este botón solo permite editar la foto de perfil y agregar o eliminar destinatarios para las derivaciones. Modificaciones de niveles de usuario y/o cargo por temas de seguridad solo lo puede la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

Cambiar Contraseña	La función de este botón permite cambiar la contraseña del usuario.
Salir	La función de este botón permite cerrar la sesión iniciada y salir del sistema.

La Asignación de usuarios está a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

### 14.1. Perfil de Usuario

Permite modificar los datos personales, asignar una foto de perfil de usuario y agregar destinatarios como eliminar (Figura 30).

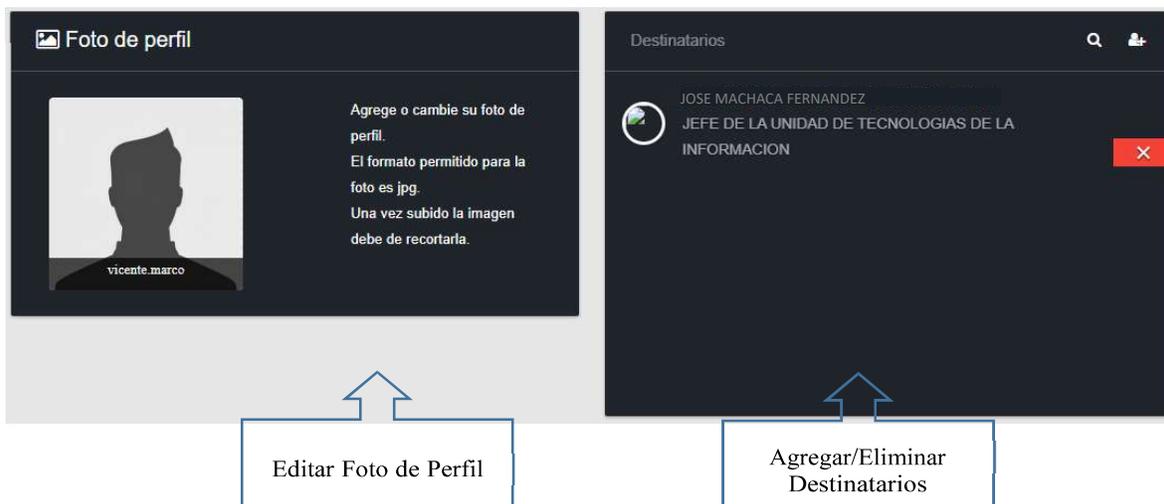


Figura 30: Opciones de Usuario.

### 14.2. Cambiar Contraseña

Permite cambiar la contraseña del usuario, colocando primero la contraseña por defecto y colocar la nueva contraseña, posteriormente darle clic al botón cambiar contraseña (Figura 31).

The image shows a web form titled 'Cambio de Contraseña' with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: 'Ingrese su Contraseña actual:', 'Ingrese su Contraseña nueva:', and 'Repita su Contraseña nueva:'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'CAMBIAR CONTRASEÑA'.

Figura 31: Cambio de Contraseña.

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón permite cambiar la contraseña de acceso al sistema.

Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Ingreso de contraseña actual	llenado	Pide al usuario la contraseña actual que tiene para la verificación de autenticación.	Campo Obligatorio
Nueva contraseña	llenado	Nueva contraseña de para el sistema.	Campo Obligatorio
Verificación de nueva Contraseña	llenado	Verificación de nueva contraseña para Validación y confirmación.	Campo Obligatorio