



## **SISTEMA DE CORRESPONDENCIA MANUAL DEL USUARIO**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2018**



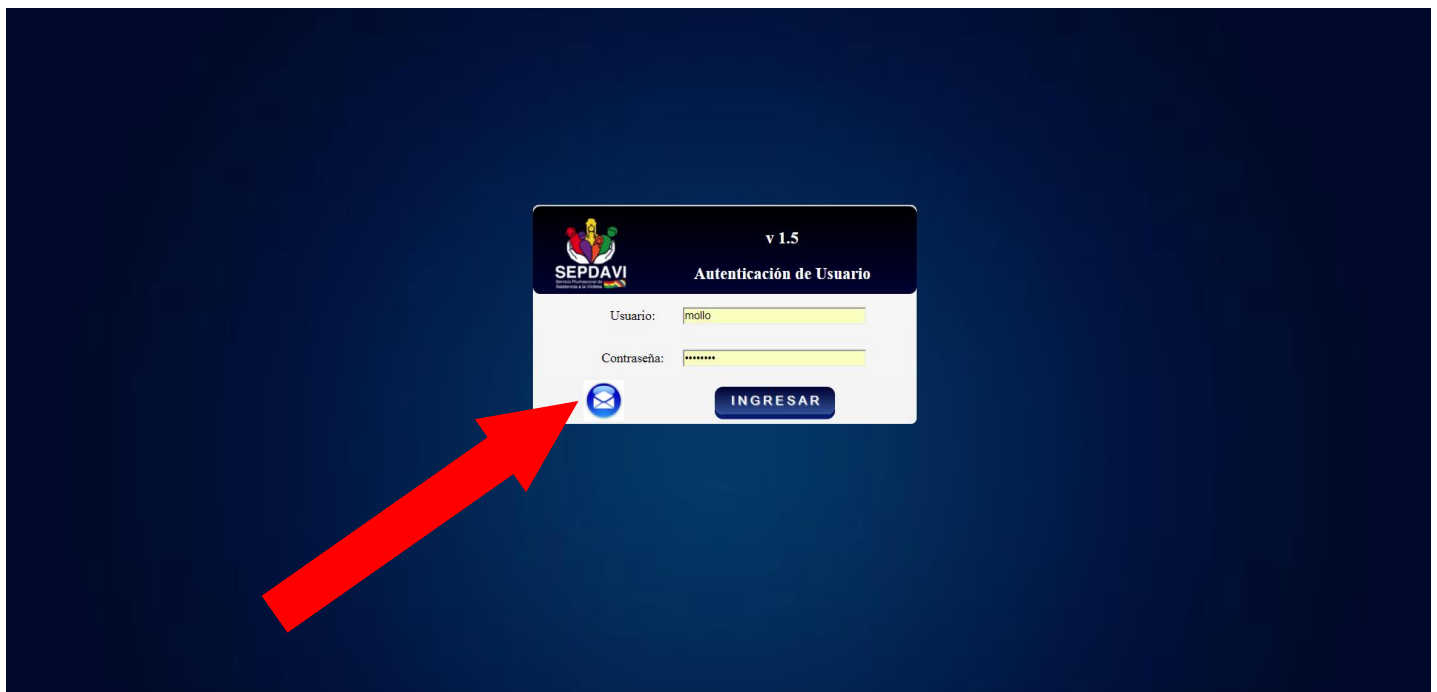
## **1.OBJETIVO.-**

El principal objetivo de este manual es guiar y ser documento de consulta al usuario en el manejo del Sistema de Correspondencia.

## **2. INGRESO AL SISTEMA.-**

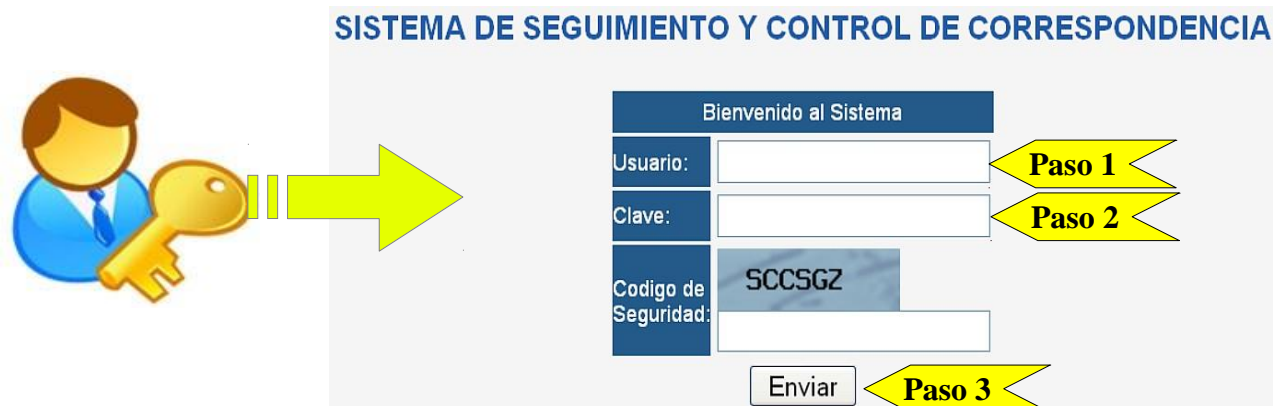
**2.1 Modo de Acceso.-** Para acceder al sistema el usuario deberá realizar lo siguiente:

- ✓ En oficinas de La Paz debe ingresar a la siguiente dirección:  
**[http://172.16.160.11/cs/bd\\_sep1/index.php](http://172.16.160.11/cs/bd_sep1/index.php)**
- ✓ Fuera de las Oficinas de La Paz debe ingresar a: **[www.sepdavi.gob.bo/cs/bd\\_sep1/index.php](http://www.sepdavi.gob.bo/cs/bd_sep1/index.php)**



## **2.2 Acceso al Sistema.-**

**2.2.1 Ventana de Ingreso al Sistema.-** El sistema validará los datos del usuario y contraseña para acceder, los mismos los cuales serán otorgados por el administrador (**figura 3**).



**SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

Bienvenido al Sistema

Usuario:  **Paso 1**

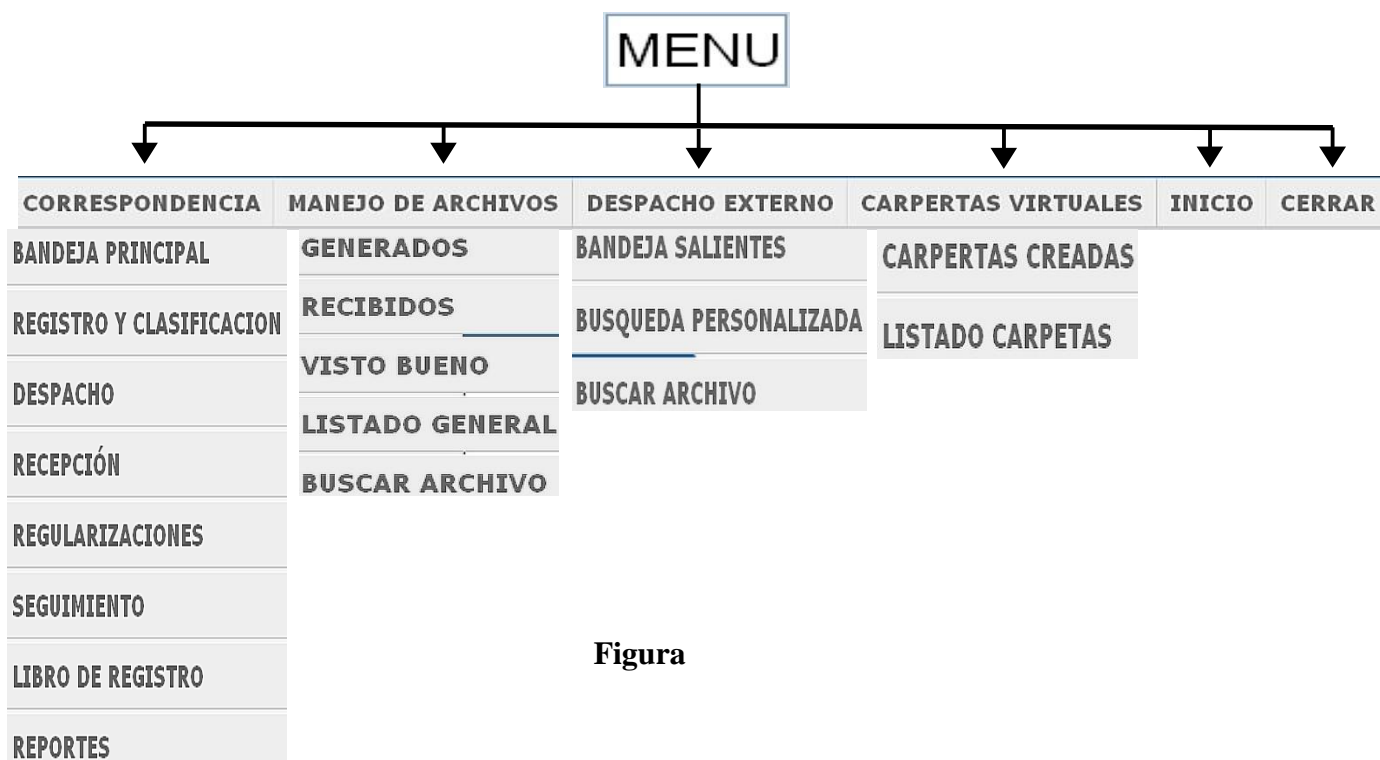
Clave:  **Paso 2**

Codigo de Seguridad:

Enviar **Paso 3**

**Figura 3**

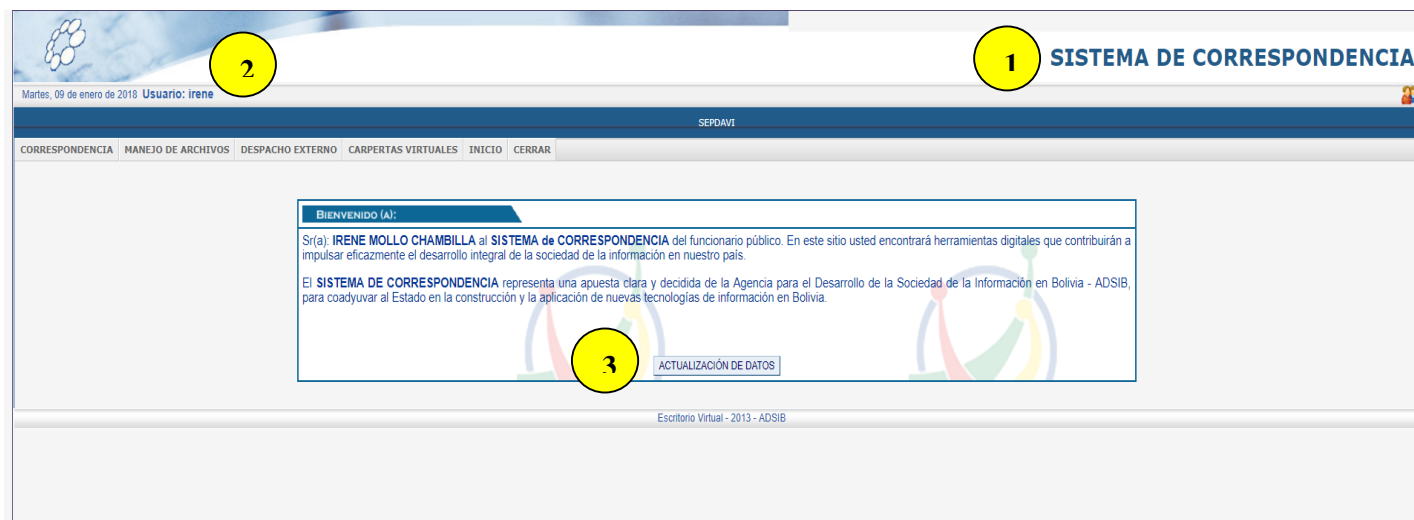
**3. OPCIONES DEL MENU.-** Se tiene las siguientes opciones, (**figura 4**):



**Figura**

#### **4. DESCRIPCION DE LAS PANTALLAS Y REPORTES.-**

##### **4.1 PANTALLA PRINCIPAL.-** Muestra las opciones del menú principal, (figura 5).



**Figura 5**

- 1.- Nombre de Sistema, que se encuentra en la parte superior derecha.
- 2.- La fecha actual y el nombre del usuario, en la parte superior izquierda.



**3.- Opción para actualizar datos del usuario, (figura 6).**

DATOS PERSONALES DEL USUARIO	
Cargo	Secretaria
Email	vsilva2@adsib.gob.bo
Username	vsilva2
Titulo	<input type="text" value="Licenciada"/>
Nombre	<input type="text" value="Victoria Silva"/>
Carnet de Identidad	<input type="text" value="1245782"/> <input type="text" value="LP"/> <small>Si desea cambiar la procedencia del CI seleccione aqui --&gt;</small> <input type="text" value="LP"/>
<div><input type="button" value="Guardar Cambios"/> <input type="button" value="Cambiar Password"/> <input type="button" value="Cancelar"/></div>	

**Figura 6**

### 3.1.- Actualizar contraseña del usuario, (figura 7).

**3.1 MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA**

Contraseña Actual:	●●●●●●●●
Nueva Contraseña:	●●●●●●●●
Repetir Nueva Contraseña	●●●●●●●●
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**figura 7**

4. Menú de opciones del sistema para realizar las diferentes tareas, de acuerdo al nivel al que pertenece el usuario,(figura 8).

CORRESPONDENCIA	MANEJO DE ARCHIVOS	DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR
-----------------	--------------------	------------------	--------------------	--------	--------

**figura 8**

#### 4.1.1 Correspondencia.-

4.1.1.1 Bandeja Principal.- Muestra la correspondencia en la bandeja principal, (figura 9).

CORRESPONDENCIA	MANEJO DE ARCHIVOS	DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR																		
BANDEJA PRINCIPAL	CORRESPONDENCIA PERSONALIZADA																						
REGISTRO Y CLASIFICACION																							
DESPACHO																							
RECEPCIÓN																							
REGULARIZACIONES																							
SEGUIMIENTO																							
LIBRO DE REGISTRO																							
REPORTES																							
	<table><tr><th>OPCIONES</th><th>TOTAL CORRESPONDENCIA</th><th>ACCIONES</th></tr><tr><td> CORRESPONDENCIA RECIENTE <b>A</b></td><td>0 PENDIENTES</td><td>::REVISAR</td></tr><tr><td> CORRESPONDIENTE DERIVADA <b>B</b></td><td>0 DERIVADOS ó FINALIZADOS</td><td>::REVISAR</td></tr><tr><td> CORRESPONDENCIA CON FECHA PLAZO <b>C</b></td><td>0 PENDIENTES</td><td>::REVISAR</td></tr><tr><td> CORRESPONDENCIA RECIBIDA COMO COPIA <b>D</b></td><td>0 RECIBIDAS</td><td>::REVISAR</td></tr><tr><td> CORRESPONDENCIA DERIVADA COMO COPIA <b>E</b></td><td>0 DERIVADOS</td><td>::REVISAR</td></tr></table>					OPCIONES	TOTAL CORRESPONDENCIA	ACCIONES	CORRESPONDENCIA RECIENTE <b>A</b>	0 PENDIENTES	::REVISAR	CORRESPONDIENTE DERIVADA <b>B</b>	0 DERIVADOS ó FINALIZADOS	::REVISAR	CORRESPONDENCIA CON FECHA PLAZO <b>C</b>	0 PENDIENTES	::REVISAR	CORRESPONDENCIA RECIBIDA COMO COPIA <b>D</b>	0 RECIBIDAS	::REVISAR	CORRESPONDENCIA DERIVADA COMO COPIA <b>E</b>	0 DERIVADOS	::REVISAR
OPCIONES	TOTAL CORRESPONDENCIA	ACCIONES																					
CORRESPONDENCIA RECIENTE <b>A</b>	0 PENDIENTES	::REVISAR																					
CORRESPONDIENTE DERIVADA <b>B</b>	0 DERIVADOS ó FINALIZADOS	::REVISAR																					
CORRESPONDENCIA CON FECHA PLAZO <b>C</b>	0 PENDIENTES	::REVISAR																					
CORRESPONDENCIA RECIBIDA COMO COPIA <b>D</b>	0 RECIBIDAS	::REVISAR																					
CORRESPONDENCIA DERIVADA COMO COPIA <b>E</b>	0 DERIVADOS	::REVISAR																					

**Figura 9**

A.- Listado de correspondencia recibida y se encuentra pendiente de ser atendida, en la dirección de la hoja de ruta se puede acceder a realizar observaciones por la falta de algún documento, (**figura 10**).

**RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA POR DEPARTAMENTO**

Hoja de Ruta	Adj.	Fecha Despacho	Origen/Documento	Tipo	Remitente	Unidad/Remitente	Observaciones	Acción
ADSIB-DE-2/2013		2013-03-27 21:11:10	Unidad Técnica	Interno	Manuel Mercado Gordillo	Dirección Ejecutiva	Proceder.	Derivar Terminar

**DESCRIPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

HOJA DE RUTA	ADSIB-DE-2/2013
FECHA DE RECEPCIÓN	2013-04-03 18:51:11
REFERENCIA	Informe de Actividades mes de Enero de 2013.
REMITENTE	Manuel Mercado Gordillo
ENTIDAD REMITENTE	Dirección Ejecutiva
FECHA PLAZO	2013-03-31
FECHA DE DESPACHO	2013-03-27 21:11:10
INSTRUCCIÓN	Proceder según lo establecido
OBSERVACIONES	Proceder.
DOCUMENTO ADJUNTO	
IMPRIMIR HOJA POSTERIOR	[IMPRIMIR HOJA POSTERIOR]
DOCUMENTACIÓN FALTANTE	<b>[OBSERVACIÓN]</b>

**INGRESO DOCUMENTACIÓN FALTANTE**

HOJA DE RUTA	ADSIB-DE-2/2013
FECHA Y HORA DE OBSERVACIÓN	2013-04-03 18:55:48
OBSERVACIÓN DOCUMENTO FALTANTE	Falta copia del depósito a la AFP.

Grabar Cancelar

**RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA POR DEPARTAMENTO**

Hoja de Ruta	Adj.	Fecha Despacho	Origen/Documento	Tipo	Remitente	Unidad/Remitente	Observaciones	Acción
ADSIB-DE-2/2013		2013-03-27 21:11:10	Unidad Técnica	Interno	Manuel Mercado Gordillo	Dirección Ejecutiva	Proceder.	Observar

**figura 10**

- B.- Listado de correspondencia enviada como derivada o finalizada.
- C.- Listado de correspondencia con prioridad alta, con fecha límite para su finalización.
- D.- Listado de correspondencia recibida como copia.
- E.- Listado de correspondencia que fue derivada como copia.

**4.1.1.2 Registro y clasificación.-** Módulo de registro y clasificación de correspondencia, (**figura 11**).

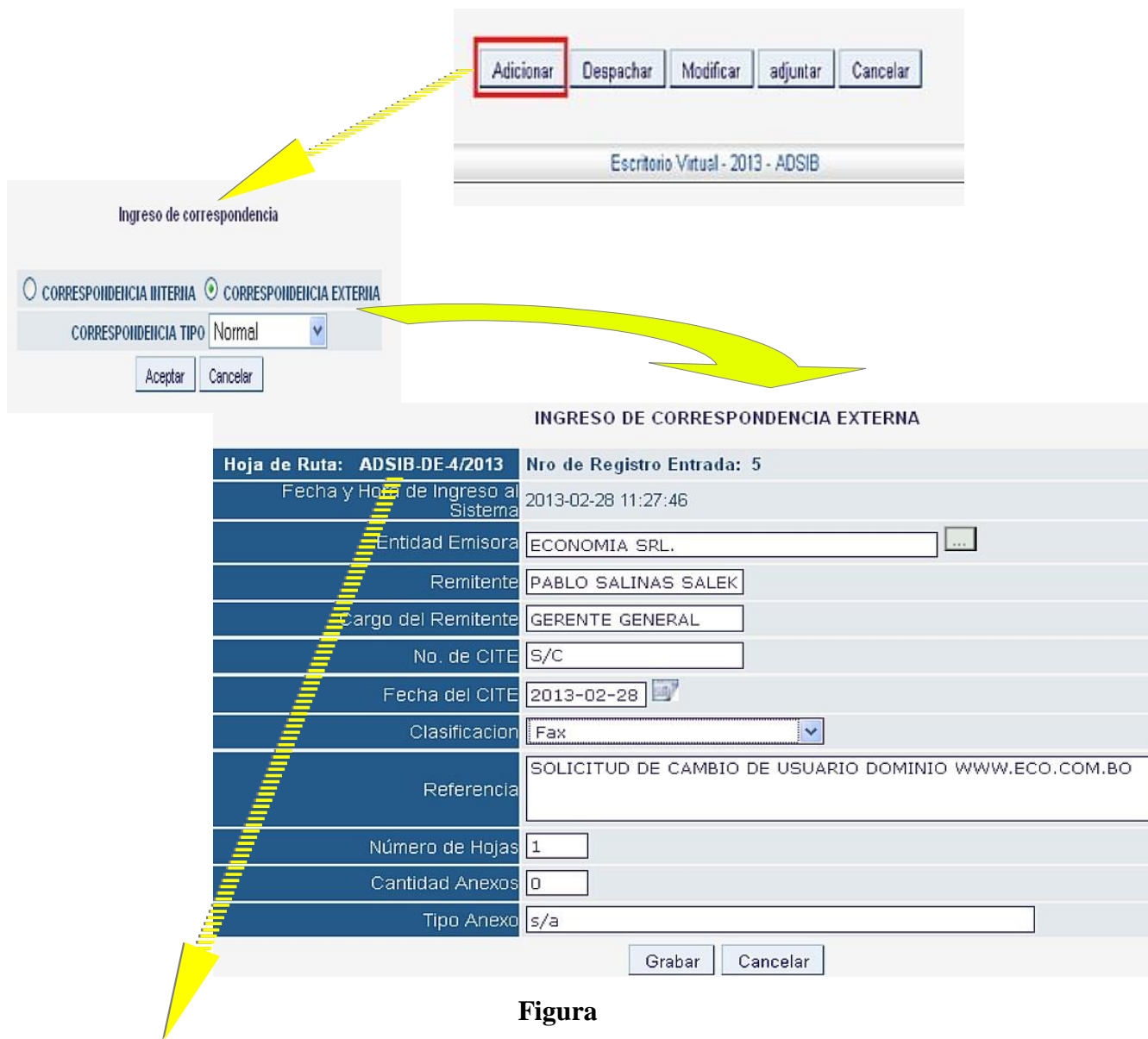
CORRESPONDENCIA	MANEJO DE ARCHIVOS	DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR
BANDEJA PRINCIPAL					
<b>REGISTRO Y CLASIFICACION</b>	CORRESPONDENCIA RECEPCIONADA				
DESPACHO	Entrada	Fecha y Hora Rec.	Entidad	Remitente	
RECEPCIÓN					
REGULARIZACIONES					
SEGUIMIENTO					
LIBRO DE REGISTRO					
REPORTES					
	<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div>Adicionar</div> <div>Despachar</div> <div>Modificar</div> <div>adjuntar</div> <div>Cancelar</div> </div>				

**Figura 11**



## **(PARA CREAR HOJAS DE RUTA EXTERNA)**

**1.- Adicionar,** registro nuevo de correspondencia, (figura 12).



**Ingreso de correspondencia**

☐ CORRESPONDENCIA INTERNA ☒ CORRESPONDENCIA EXTERNA

CORRESPONDENCIA TIPO: Normal

Aceptar Cancelar

**INGRESO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA**

<b>Hoja de Ruta:</b> ADSIB-DE-4/2013	<b>Nro de Registro Entrada:</b> 5
Fecha y Hora de Ingreso al Sistema	2013-02-28 11:27:46
Entidad Emisora	ECONOMIA SRL.
Remitente	PABLO SALINAS SALEK
Cargo del Remitente	GERENTE GENERAL
No. de CITE	S/C
Fecha del CITE	2013-02-28
Clasificación	Fax
Referencia	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.ECO.COM.BO
Número de Hojas	1
Cantidad Anexos	0
Tipo Anexo	s/a

Grabar Cancelar

**Figura**

**2.- Despachar**, envío de la correspondencia al destinatario, generando la hoja de ruta, (figura 13).

Adicionar **Despachar** Modificar adjuntar Cancelar

---

Escritorio Virtual - 2013 - ADSIB

**DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

HOJA DE RUTA: ADSIB-DE-3/2013

EDIFICIO / DESTINO: ADSIB

UNIDAD / DESTINO: Dirección Ejecutiva

DESTINATARIO: Manuel Mercado Gordillo

FECHA DESPACHO: 2013-02-28 15:48:25

Aceptar Cancelar

Hoja de Ruta		NUMERO DE REGISTRO
<b>HOJA DE RUTA EXTERNA</b>		<b>4</b>
		TRÁMITE ADSIB-DE-3/2013
PROCEDENCIA	ECOMM SRL.	CITE
REMITENTE	JUAN PABLO SALINAS SALEK	S/C
CARGO REMITENTE	GERENTE GENERAL	FECHA CITE: 2013-02-28
ADJUNTOS	0	FECHA Y HORA DE REGISTRO
N° DE HOJAS	1	2013-02-28 10:19:56
TIPO DE DOCUMENTO	Fax	
REFERENCIA	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.BARATO.COM.BO	
AREA DESTINO	Dirección Ejecutiva	NOMBRE: Manuel Mercado Gordillo
		CARGO: Director Ejecutivo
GESTOR VUC	Victoria Silva	






ACCIÓN	Destinatario	
Preparar Informe	Plazo Respuesta	<div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">PROVEIDO</div> <div style="margin-top: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> FIRMA Y SELLO  Fecha      Hora </div>
Preparar Respuesta para mi firma		
Elaborar Resolución		
Proceder según lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		
Reunión en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Acción		
Acudir en mi representación		
Archivar		
Coordinar con:		

ACCIÓN	Destinatario	
Preparar Informe	Plazo Respuesta	<div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">PROVEIDO</div>
Preparar Respuesta para mi firma		
Elaborar Resolución		
Proceder según lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		





**Figura 13**

**3.- Modificar**, modificación de datos del registro de correspondencia (**figura 14**).

MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	
Hoja de Ruta: ADSIB-DE-4/2013	Nro de Registro Entrada: 5
Fecha y Hora de Ingreso al Sistema	2013-02-28 11:27:46
Entidad Emisora	ECONOMIA SRL. 
Remitente	PABLO SALINAS SALEK
Cargo del Remitente	GERENTE GENERAL
No. de CITE	S/C
Fecha del CITE	2013-02-28 
Clasificación	Fax 
Referencia	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.ECO.COM.BO
Número de Hojas	1
Cantidad Anexos	0
Tipo Anexo	s/a
<div>   </div>	

**figura 14**

**4.- Adjuntar**, anexar archivos escaneados u otros que acompañen a la hoja de ruta (**figura 15**).

ADJUNTAR CORRESPONDENCIA	
HOJA DE RUTA	ADSIB-DE-3/2013
ADJUNTO ACTUAL	 <a href="#">[Ver Adjunto]</a>
ADJUNTAR NOTA	<input type="text"/> <div>  (MAX. 1,2 MB)         </div>
<div>   </div>	

**Figura 15**

**5.- Cancelar**, retorna a la Bandeja Principal del usuario.

## **(PARA CREAR HOJAS DE RUTA INTERNA)**

### **4.1.2 Manejo de Archivos.-**

**4.1.2.1 Generados.-** Se asigna un número correlativo de correspondencia al usuario, que puede ser: Memorándum, Nota Interna, Informe, etc., (**figura 25**).



MANEJO DE ARCHIVOS	DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICIO						
<b>GENERADOS</b>									
RECIBIDOS	CORRESPONDENCIA GENERADA								
VISTO BUENO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>REFERENCIA</th> <th>FECHA PLAZO</th> <th>ACCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>aller IPV6.</td> <td>2013-02-28 11:04:03</td> <td>[Elaboracion] [Ver]</td> </tr> </tbody> </table>			REFERENCIA	FECHA PLAZO	ACCIÓN	aller IPV6.	2013-02-28 11:04:03	[Elaboracion] [Ver]
REFERENCIA	FECHA PLAZO	ACCIÓN							
aller IPV6.	2013-02-28 11:04:03	[Elaboracion] [Ver]							
LISTADO GENERAL									
BUSCAR ARCHIVO									

**Nueva Nota** **Cancelar**

**SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO**

☐ NOTA INTERNA  
☐ INFORME  
☐ MEMORANDUM  
☐ Por Departamento ☐ Todo el Personal ☒ Personalizado

**Aceptar** **Cancelar**

**Figura 25**

**1.- Por Departamento,** la correspondencia generada ya sea Memorándum, Nota Interna, Informe, etc. Sera con destino para todo el personal de uno o varios Departamentos, (**figura 26**).

TIPO DE DOCUMENTO: MEMORANDUM	
CITE : DE/ME/2/2013 *	
<b>PARA: DEPARTAMENTO</b>	<b>EDIFICIO</b>
<input type="checkbox"/> Direccion Ejecutiva	ADSIB
<input checked="" type="checkbox"/> Auditoria Interna	ADSIB
<input checked="" type="checkbox"/> Asesoría Legal	ADSIB
<input type="checkbox"/> Unidad Administrativa Financiera	ADSIB
<input type="checkbox"/> Unidad Técnica	ADSIB
<b>DE: FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> MANUEL MERCADO GORDILLO	DIRECTOR EJECUTIVO
<b>REF.:</b> Reunion Coordinacion.	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Figura 26**

**2.- Todo el Personal,** la correspondencia generada ya sea Memorándum, Nota Interna, Informe, etc. Sera con destino para todo el personal de la Institución, (**figura 27**).

TIPO DE DOCUMENTO: NOTA INTERNA	
CITE : DE/NI/1/2013 *	
<b>PARA: TODO EL PERSONAL</b>	
<b>DE: FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> MANUEL MERCADO GORDILLO	DIRECTOR EJECUTIVO
<b>REF.:</b> Remision Nuevo reglamento interno del Personal, Gestion 2013.	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Figura 27**

**3.- Personalizado**, la correspondencia generada ya sea Memorándum, Nota Interna, Informe, etc. Sera con destino personalizado, seleccionando a quienes ira dirigido el documento,(**figura 28**).

TIPO DE DOCUMENTO: INFORME					
CITE : SEC/INF/1/2013 *					
<b>PARA:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FUNCIONARIO</th> <th>CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> MIGUEL ZEBALLOS</td> <td>GERENTE GENERAL</td> </tr> </tbody> </table>	FUNCIONARIO	CARGO	<input checked="" type="checkbox"/> MIGUEL ZEBALLOS	GERENTE GENERAL
FUNCIONARIO	CARGO				
<input checked="" type="checkbox"/> MIGUEL ZEBALLOS	GERENTE GENERAL				
<b>VIA:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FUNCIONARIO</th> <th>CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> MIGUEL ZEBALLOS</td> <td>GERENTE GENERAL</td> </tr> </tbody> </table>	FUNCIONARIO	CARGO	<input checked="" type="checkbox"/> MIGUEL ZEBALLOS	GERENTE GENERAL
FUNCIONARIO	CARGO				
<input checked="" type="checkbox"/> MIGUEL ZEBALLOS	GERENTE GENERAL				
<b>DE:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FUNCIONARIO</th> <th>CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> JENIFER LOPEZ</td> <td>SECRETARIA GABINETE</td> </tr> </tbody> </table>	FUNCIONARIO	CARGO	<input checked="" type="checkbox"/> JENIFER LOPEZ	SECRETARIA GABINETE
FUNCIONARIO	CARGO				
<input checked="" type="checkbox"/> JENIFER LOPEZ	SECRETARIA GABINETE				
<b>REF.:</b>	Informe de Actividades mes de Febrero de 2013.				

**Figura 28**

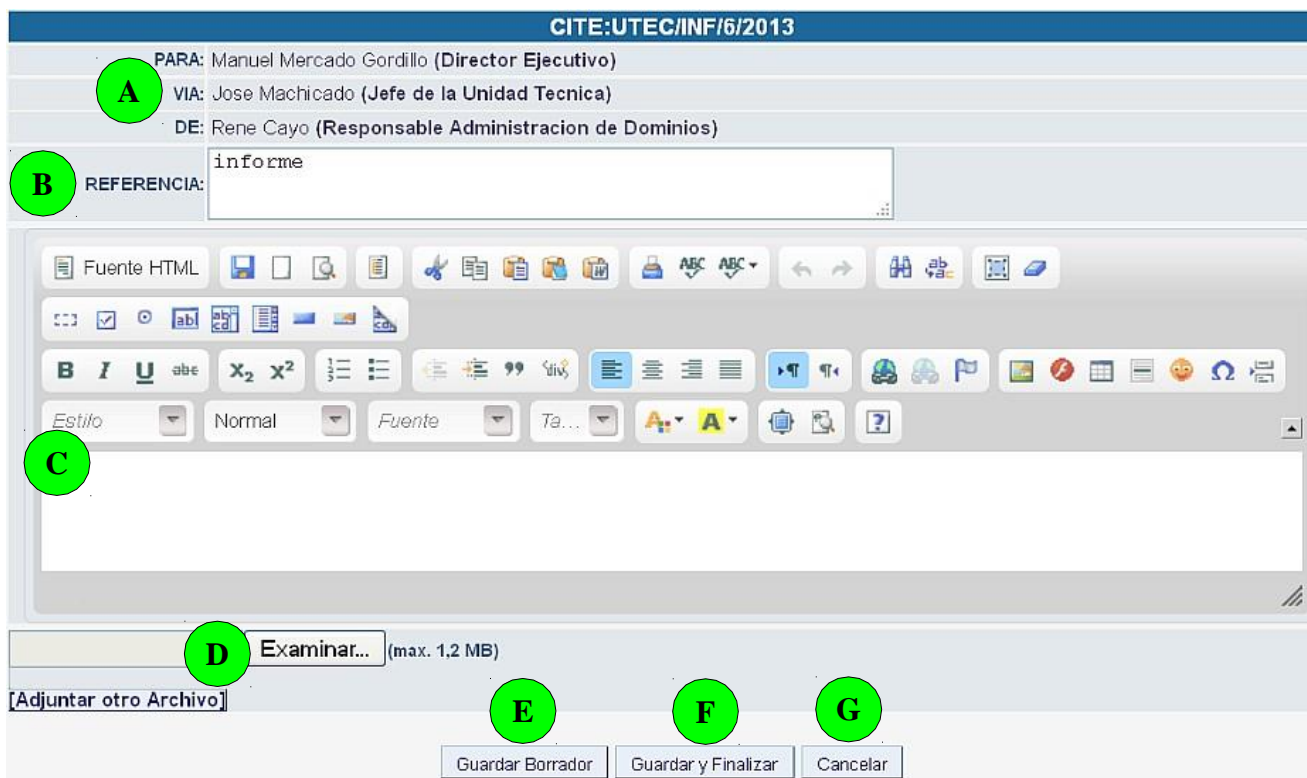
**\* Nota.- CITE** es la hoja de ruta interna nos muestra el correlativo generado:

- SEC** Sigla del departamento donde pertenece el usuario.
- INF** tipo de correspondencia que se genero (Informe, Nota Interna, etc.)
- 1** el número correlativo asignado.
- 2013** gestión de la correspondencia.

**VIA.-** Cuando se genera correspondencia de tipo **INFORME**, pasara por **VIA** para su aprobación u observación del inmediato superior antes de pasar a la MAE.



**4.- Elaboración**, aquí se presenta un panel procesador de texto para elaborar el documento, (figura 29) .



**Figura 29**

- A.- PARA**, a quien va dirigida la correspondencia para su aprobación u observación, antes de la presentación física.
- VIA**, correspondencia revisada para su aprobación u observación por el inmediato superior.
- DE**, quien elabora y envía la correspondencia.
- B.- Referencia**, el tema o título del documento que se presenta.
- C.- Panel de procesador de texto**, para elaborar la correspondencia.
- D.- Examinar**, opción para explorar y anexar archivos que acompañen a la correspondencia (si es necesario).
- E.- Guardar Borrador**, guarda como borrador la elaboración de la correspondencia.
- F.- Guardar y Finalizar**, guarda en el sistema la correspondencia elaborada y finaliza enviando el documento al(los) destinatario(s).
- G.- Cancelar**, retornar a la página de correspondencia generada.

5.- Ver, vista previa de los detalles del documento y su estado actual donde se encuentra, (figura 30).

**NOTA INTERNA**

**CITE: UTEC/NI/1/2013**

<b>PARA:</b>	Soraida Calle (Responsable Administracion RRHH Bienes y Servicios)
<b>DE:</b>	Rene Cayo (Responsable Administracion de Dominios)
<b>REF.:</b>	Revision de File.
<b>FECHA:</b>	2013-03-01 15:15:03 <b>A</b>
<b>ADJUNTOS:</b>	 cisco.jpg

**Imprimir** **B**

**C**

Fecha de Derivacion	Destinatario	Fecha de Recepcion	Instruccion	Estado	
2013-03-01 15:17:28	Soraida Calle Unidad Administrativa Financiera	0000-00-00 00:00:00		No Recibido	Rev

**D** **Retornar**

**Figura 30**

**A.- Fecha**, fecha y hora del momento de guardar y finalizar el documento.

**B.- Imprimir**, vista previa para imprimir la correspondencia.

**C.- Datos del Documento**, se tiene los siguientes datos:

**Tipo**, el documento puede ser OR (original), CC (Con Copia).

**Remitente**, el usuario que envía el documento y su cargo.

**Fecha de Derivación**, la fecha y hora que el documento fue enviado al(los) Destinatario(s).

**Destinatario**, nombre del usuario a quien fue enviado el documento y su cargo.

**Fecha de Recepción**, fecha y hora en que fue recibido el documento.

**Instrucción**, el instructivo a seguir con el documento.

**Estado**, situación en el que se encuentra el documento.

**Observaciones**, datos complementarios que acompañan al documento.

**D.- Retornar**, regresa a la página de manejo de documentos generados.



#### 4.1.1.3 Registro y clasificación.- Módulo de registro y clasificación de correspondencia, (figura 11).

CORRESPONDENCIA	MANEJO DE ARCHIVOS	DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR
BANDEJA PRINCIPAL					
<b>REGISTRO Y CLASIFICACION</b>	CORRESPONDENCIA RECEPCIONADA				
DESPACHO	Entrada	Fecha y Hora Rec.	Entidad	Remitente	
RECEPCIÓN					
REGULARIZACIONES					
SEGUIMIENTO					
LIBRO DE REGISTRO					
REPORTES					

1
2

Adicionar
Despachar
Modificar
adjuntar
Cancelar

**Figura 11**

#### 1. Adicionar.- (elegir correspondencia interna )

CERRAR

Ingreso de correspondencia

☒ CORRESPONDENCIA INTERNA
 ☐ CORRESPONDENCIA EXTERNA

CORRESPONDENCIA TIPO

Normal

▼

Aceptar
Cancelar

Escritorio Virtual - 2013 - ADSIB

INGRESO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

Hoja de Ruta: SEPDavi-DGE-2/2018	Nro de Registro Entrada: 28
Fecha y Hora de ingreso al sistema	2018-01-09 15:16:25
12 Entidad Emisora	Dirección General Ejecutiva
77 Archivo Recibidos	DGE/NI/2/2018
Remitente	LAURA PAMELA MUNECA Secretaria General Ejecutiva
No. de CITE	DGE/NI/2/2018
Fecha del CITE	2018-01-03
Clasificación	NOTA INTERNA
Referencia	Viaje de dra
Número de Hojas	1
Cantidad Anexos	23
Tipo Anexo	Facturas

Grabar
Cancelar

#### 1.- Grabar

Marles, 09 de enero de 2018 Usuario: ANRRIELA

SEPDavi

CORRESPONDENCIA | MANEJO DE ARCHIVOS | DESPACHO EXTERNO | CARPENTAS VIRTUALES | INICIO | CERRAR

1212

	Hoja Ruta	Entrada	Fecha y Hora Rec.	Entidad	Remitente	Tipo Doc.	Cita Doc.	Hojas	Ar
<input type="checkbox"/>	SEPDavi-DGE-2/2018	Interno	2018-01-09 15:19:26	Dirección General Ejecutiva	Laura Pamela Muneas	NOTA INTERNA	DGE/NI/2/2018	1	

Adicionar | Despachar | Modificar | adjuntar | Cancelar

**2.- Despachar**, envío de la correspondencia al destinatario, generando la hoja de ruta, (figura 13).

Adicionar | **Despachar** | Modificar | adjuntar | Cancelar

Escritorio Virtual - 2013 - ADSIB

**DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

HOJA DE RUTA ADSIB-DE-3/2013

EDIFICIO / DESTINO: ADSIB

UNIDAD / DESTINO: Dirección Ejecutiva

DESTINATARIO: Manuel Mercado Gordillo

FECHA DESPACHO: 2013-02-28 15:49:25

Aceptar Cancelar

Hoja de Ruta		NUMERO DE REGISTRO
<b>HOJA DE RUTA EXTERNA</b>		<b>4</b>
		TRÁMITE ADSIB-DE-3/2013
PROCEDENCIA	ECOMM SRL	CITE
REMITENTE	JUAN PABLO SALINAS SALEK	S/C
CARGO REMITENTE	GERENTE GENERAL	FECHA CITE
ADJUNTOS	0	FECHA Y HORA DE REGISTRO
Nº DE HOJAS	1	2013-02-28 10:19:56
TIPO DE DOCUMENTO	Fax	
REFERENCIA	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.BARATO.COM.BO	
AREA DESTINO	Dirección Ejecutiva	NOMBRE: Manuel Mercado Gordillo
		CARGO: Director Ejecutivo
GESTOR VUC	Victoria Silva	

ACCIÓN	Destinatario	
Preparar Informe	Plazo Respuesta	<div>PROVEIDO</div> <div> FIRMA Y SELLO  Fecha Hora </div>
Preparar Respuesta para mi firma	SELO/FIRMA DE RECEPCION	
Elaborar Resolución		
Proceder según lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		
Reunión en mi despacho		
Circularizar		
Recomendar Curso de Acción		
Acudir en mi representación		
Archivar		
Coordinar con:	Con Copia a:	

ACCIÓN	Destinatario	
Preparar Informe	Plazo Respuesta	<div>PROVEIDO</div>
Preparar Respuesta para mi firma	SELO/FIRMA DE RECEPCION	
Elaborar Resolución		
Proceder según lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Agendar		

**Figura 13**

**4.1.1.4 Despacho.-** Listado de correspondencia despachada que aún no fue recibida por el destinatario, seleccionando se tiene la opción de imprimir la hoja de ruta (**figura 16**).

CORRESPONDENCIA	MANEJO DE ARCHIVOS	DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR	
BANDEJA PRINCIPAL						
REGISTRO Y CLASIFICACION	LISTA DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y NO ACEPTADA					
DESPACHO	Fecha Recepcion	Fecha Despacho	Entrada	Tipo Doc	Remitente	Destinatario
<input checked="" type="checkbox"/>	ADSIB-DE-9/2013	2013-03-06 12:09:04	2013-03-06 13:05:32	externo	Sobre Cerrado	Dr. Julio Sanchez
						Manuel Mercado

Imprimir

Cancelar



Hoja de Ruta		NUMERO DE REGISTRO
<b>HOJA DE RUTA EXTERNA</b>		<b>4</b>
		TRÁMITE ADSIB-DE-3/2013
PROCEDENCIA	ECOMM SRL.	CITE
REMITENTE	JUAN PABLO SALINAS SALEK	S/C
CARGO REMITENTE	GERENTE GENERAL	FECHA CITE
ADJUNTOS	0	2013-02-28
Nº DE HOJAS	1	FECHA Y HORA DE REGISTRO
TIPO DE DOCUMENTO	Fax	2013-02-28 10:19:56
REFERENCIA	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.BARATO.COM.BO	
AREA DESTINO	Direccion Ejecutiva	NOMBRE
		Manuel Mercado Gordillo
		CARGO
		Director Ejecutivo
GESTOR VUC	Victoria Silva	

ACCIÓN	Destinatario	
Preparar Informe	Plazo Respuesta	
Preparar Respuesta para mi firma		
Elaborar Resolución		
Proceder según lo establecido		
Hacer Seguimiento		
Para su Conocimiento		
Almacenar		

SELO/FIRMA DE RECEPCIÓN

PROVEIDO

**Figura 16**

#### 4.1.1.5 Recepción.- Recibir la correspondencia enviada, (figura 17).

<

#### 1. Recepcionar.- la hoja de ruta que fue remitida a su persona.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTO	
HOJA DE RUTA	ADSIB-DE-4/2013
FECHA DE RECEPCIÓN	2013-03-01 11:01:15
REFERENCIA	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.ECO.COM.BO
REMITENTE	JUAN PABLO SALINAS SALEK
ENTIDAD REMITENTE	Ventanilla
FECHA PLAZO	0
FECHA DE DESPACHO	2013-03-01 10:26:41
INSTRUCCIÓN	
OBSERVACIONES	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.ECO.COM.BO

Una vez recibida la correspondencia, podrá terminarla o derivar hacia otro personal.

Aceptar Cancelar

Tipo	Remitente	Unidad/Remitente	Observaciones	A	Acción	B
Externo	JUAN PABLO SALINAS SALEK	Ventanilla	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.ECO.COM.BO		Derivar	Terminar
Interno	Martin Quispe	Ventanilla	Informe de Actividades mes de Enero de 2013.		Recepcionar	

figura 17

**A.-** Deriva la correspondencia a otro personal, si corresponde (**figura 18**).

	Observaciones	Acción
	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.ECO.COM.BO	<b>Derivar</b> Terminar
	Informe de Actividades mes de Enero de 2013.	Recepcionar



DERIVACIÓN DE CORRESPONDENCIA									
HOJA DE RUTA	ADSIB-DE-3/2013								
FECHA Y HORA DE DERIVACIÓN	2013-03-01 09:28:28								
FUNCIONARIO/DESTINO	Jose Machicado								
CARGO DESTINATARIO	Jefe de la Unidad Técnica								
DEPARTAMENTO/DESTINO	Unidad Técnica								
PRIORIDAD	Alta								
CC:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FUNCIONARIO</th> <th>CARGO</th> <th>DEPARTAMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Victoria Silva</td> <td>Ercargada de Gabinete</td> <td>Dirección Ejecutiva</td> </tr> </tbody> </table>	FUNCIONARIO	CARGO	DEPARTAMENTO	<input type="checkbox"/> Victoria Silva	Ercargada de Gabinete	Dirección Ejecutiva		
FUNCIONARIO	CARGO	DEPARTAMENTO							
<input type="checkbox"/> Victoria Silva	Ercargada de Gabinete	Dirección Ejecutiva							
<b>FECHA PLAZO</b>	2013-03-04								
INSTRUCCIÓN	Proceder según lo establecido								
PROVEIDO	Proceder								
<div style="text-align: center;"> <b>Aceptar</b> Cancelar         </div>									

**figura 18**



Esta opción nos permite definir el tiempo límite para la finalización de la hoja de ruta que es derivada.

**B.-** Terminar la correspondencia, tiene dos opciones:

- 1) Salida de correspondencia, archivar y la hoja de ruta sera archivada en una carpeta virtual, (**figura 19**).

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA POR DEPARTAMENTO								
Hoja de Ruta	Adj	Fecha Despacho	Origen/Documento	Tipo	Remitente	Unidad/Remitente	Observaciones	Acción
3 DÍAS HÁBILES ▶ ADSIB-DE-4/2013		2013-03-01 17:21:45	ECONOMIA SRL.	Externo	Jose Machicado	Unidad Técnica	Proceder.	Derivar Terminar

Fecha plazo definida para finalizar la hoja de ruta.

**SALIDA DE CORRESPONDENCIA**

<b>HOJA DE RUTA</b>	ADSIB-DE-4/2013
<b>TIPO DE HOJA DE RUTA</b>	Externo
<b>REFERENCIA</b>	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.ECO.COM.BO
<b>FECHA Y HORA DE SALIDA</b>	2013-03-01 17:50:04
<b>PROVEIDO</b>	Se procedio.
	<input type="radio"/> Responder/Archivar <input checked="" type="radio"/> Archivar
<b>ARCHIVADO EN</b>	La Hoja de Ruta ADSIB-DE-4/2013 será Archivado en la Carpeta Correspondencia Recibida

Aceptar Cancelar

**Figura 19**

Seleccione la opción **terminar**, **Archivar** y la Hoja de Ruta sera archivada en una carpeta virtual.



- 2) Salida de la Correspondencia, Responder/Archivar y la hoja de ruta sera respondida con un documento y archivada en una carpeta virtual, (**figura 20**)

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA POR DEPARTAMENTO								
Hoja de Ruta	Adj	Fecha Despacho	Origen/Documento	Tipo	Remitente	Unidad/Remitente	Observaciones	Accion
3 DÍAS HÁBILES ▶ ADSIB-DE-4/2013		2013-03-01 17:21:45	ECONOMIA SRL.	Externo	Jose Machicado	Unidad Tecnica	Proceder.	Derivar <b>Terminar</b>

**SALIDA DE CORRESPONDENCIA**

<b>HOJA DE RUTA</b>	ADSIB-DE-4/2013
<b>TIPO DE HOJA DE RUTA</b>	Externo
<b>REFERENCIA</b>	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.ECO.COM.BO
<b>FECHA Y HORA DE SALIDA</b>	2013-03-01 17:59:16
<b>PROVEIDO</b>	Se procedio.
	<input checked="" type="radio"/> Responder/Archivar <input type="radio"/> Archivar
<b>ARCHIVADO EN</b>	La Hoja de Ruta <b>ADSIB-DE-4/2013</b> será respondida con el documento UTEC/NI/1/2013 y archivado en la carpeta Correspondencia Recibida
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**Figura 20**

Seleccione la opción **terminar**, **Responder/Archivar** y la hoja de Ruta sera respondida con una hoja de ruta **xx/xx/xx/2018** y archivada en una carpeta virtual.

**4.1.1.6 Regularizaciones.-** Módulo para la búsqueda de correspondencia observada, por la falta de algún documento requerido para continuar con el trámite, (figura 21).

CORRESPONDENCIA	MANEJO DE ARCHIVOS	DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR
BANDEJA PRINCIPAL	REGULARIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA				
REGISTRO Y CLASIFICACION					
DESPACHO					
RECEPCIÓN					
REGULARIZACIONES	ENCONTRADOS: 1 RESULTADOS				
SEGUIMIENTO	Observacion	Observador	Observacion (*)	Estado	
LIBRO DE REGISTRO	0:48:30	Manuel Mercado Gordillo Director Ejecutivo	Adjuntar pago previo afp.	Observado	
REPORTES	1				
CRITERIO DE BÚSQUEDA: <input type="text"/> <a href="#">::VOLVER::</a> <input type="button" value="Buscar"/>					

**REGULARIZACION DE DOCUMENTOS FALTANTES**

Hoja de Ruta Observada:	ADSIB-DE-5/2013	Regularizacion No:	1
Fecha y Hora de Regularizacion:	2013-03-12 12:44:40		
Unidad Solicitante:	Direccion Ejecutiva		
Solicitante:	MANUEL MERCADO GORDILLO		
Cargo del Solicitante:	Director Ejecutivo		
Observacion:	Adjuntar pago previo afp.		
Documentos Anteriores:	s/a		
Ingreso de Documentacion Faltante:	<input type="text"/>		
Cantidad Doc.:	<input type="text"/>		
Nombre Courier:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

**Figura 21**



**4.1.1.7 Seguimiento.-** Módulo para la búsqueda según el tema o relación de datos del trámite para realizar el seguimiento respectivo, (**figura 22**).

<b>CORRESPONDENCIA</b>	MANEJO DE ARCHIVOS	DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR
------------------------	--------------------	------------------	--------------------	--------	--------

<b>BANDEJA PRINCIPAL</b>  <b>REGISTRO Y CLASIFICACION</b>  <b>DESPACHO</b>  <b>RECEPCIÓN</b>  <b>REGULARIZACIONES</b>  <b>SEGUIMIENTO</b>	<b>BUSCAR CORRESPONDENCIA</b>				
	BUSCAR	<input type="text"/>	POR :	<div>Hoja de Ruta</div> <div> Hoja de Ruta  Pendientes  Referencia  Nro Cite  Funcionario(Tareas Pendientes)  Funcionario(Tareas Concluidas)  Departamento  Fecha  Entidad Remitente  Remitente </div>	
			<div>Buscar</div>		
			<div>[Volver]</div>		
	© Escritorio Virtual - 2013				

**figura 22**

**4.1.1.8 Libro de registro.-** Muestra una lista cronológica de la correspondencia derivada a los destinatarios, con opción para imprimir, (figura 23).

CORRESPONDENCIA	MANEJO DE ARCHIVOS	DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR
BANDEJA PRINCIPAL	LISTADO DE CORRESPONDENCIA DERIVADA				
REGISTRO Y CLASIFICACION					
DESPACHO	Fecha Recepcion	Fecha Despacho	Tipo	Tipo Doc	
RECEPCIÓN	3-03-06 12:09:04	2013-03-06 13:05:32	externo	Sobre Cerrado	Dr. Julio S
REGULARIZACIONES	3-03-06 10:43:56	2013-03-06 10:44:10	externo	Invitacion	Dr. Julio S
SEGUIMIENTO	3-03-06 10:29:59	2013-03-06 10:30:55	externo	Carta	Bruno Díaz
	3-03-04 17:39:09	2013-03-04 17:39:28	externo	Memorial Judici	Dr. Julio S
<b>LIBRO DE REGISTRO</b>	3-03-04 10:53:58	2013-03-04 11:50:05	interno	INFORME	Martin Qui
REPORTES	3-03-04 09:38:55	2013-03-04 09:39:09	externo	Circular	Bruno Díaz
<input type="checkbox"/> ADSIB-DE-4/2013	2013-03-01 10:26:25	2013-03-01 10:26:41	externo	Fax	JUAN PAE
<input checked="" type="checkbox"/> ADSIB-DE-2/2013	2013-02-26 11:07:56	2013-02-26 11:08:09	externo	Invitacion	Bruno Díaz
<input type="checkbox"/> ADSIB-DE-1/2013	2013-02-25 15:28:09	2013-02-25 15:34:27	interno	INFORME	Rene Cayo

Imprimir Cancelar

**POSICIÓN DE IMPRESIÓN DEL LIBRO REGISTRO**

**ELEGIR POSICIÓN DE IMPRESIÓN EN UNA HOJA HORIZONTAL**

- ☒ Posicion 1
- ☐ Posicion 2
- ☐ Posicion 3
- ☐ Posicion 4
- ☐ Posicion 5
- ☐ Posicion 6

Imprimir

[..Volver] **Volver**

LIBRO DE REGISTROS									
Nro	Fecha Salida	Hoja de Ruta	Tipo	Remitente	Entidad	Clasificacion	Referencia	Recepcion	Observacion
7	2013-03-04 11:50:05	ADSIB-DE-3/2013	INTERNA	Martin Quirope	Unidad Tecnica	INFORME	Informe Actividades mes de Febrero de 2013. Consultar de Linea Soporte Tecnico.	Manuel Mercado Gordillo - Direccion Ejecutiva	
8	2013-03-04 17:39:28	ADSIB-DE-6/2013	EXTERNO	Dr. Julio Sanchez	Tribunal Departamental	Memorial Judicial	Presentacion de documentos de descargo viales Sr. Luis Peña, gestion 2009.	Manuel Mercado Gordillo - Direccion Ejecutiva	
9	2013-03-06 10:30:55	ADSIB-DE-7/2013	EXTERNO	Bruno Diaz	ECONOMIA SRL.	Carta	Solicitud Transferencia de Titularidad nombre de dominio www.economiabol.com.bo	Manuel Mercado Gordillo - Direccion	

**figura 23**

**Volver.-** Retorna a la lista cronológica de la correspondencia enviada.

**4.1.1.9 Reportes.-** Módulo para búsquedas personalizadas en un rango de fecha, de acuerdo a un texto de referencia, reportará una lista para imprimir, (figura 24).

CORRESPONDENCIA	MANEJO DE ARCHIVOS	DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR
BANDEJA PRINCIPAL	<b>REPORTE DINAMICO DE CORRESPONDENCIA</b> Fecha Inicial <input type="text" value="2013-02-01"/> Fecha Final <input type="text" value="2013-03-06"/> Texto a Buscar: <input type="text" value="informe"/> <div> <input type="text" value="Pendientes de la Institucion"/>  <input type="text" value="Pendientes de la Institucion"/>  <input type="text" value="Terminados de la Institucion"/>  <input type="text" value="Funcionario(Tareas Pendientes)"/>  <input type="text" value="Funcionario(Tareas Concluidas)"/>  <input type="text" value="Departamento Pendientes"/>  <input type="text" value="Departamento Concluidos"/>  <input type="text" value="Entidad Remitente"/>  <input type="text" value="Remitente"/>  <input type="text" value="Ventanilla"/> </div> <div> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div>				
REGISTRO Y CLASIFICACION					
DESPACHO					
RECEPCIÓN					
REGULARIZACIONES					
SEGUIMIENTO					
LIBRO DE REGISTRO					
<b>REPORTES</b>					

REPORTE SEGÚN CORRESPONDENCIA TERMINADA						
Nro Registro	Hoja de Ruta	Tipo	Remitente/ Entidad	Referencia	Funcionario Actual/ Departamento	De
6	ADSIB-DE-4/2013	Externo	JUAN PABLO SALINAS SALEK ECONOMIA SRL.	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.ECO.COM.BO	Rene Cayo Unidad Tecnica	2013-03-01 17:21:45
3	ADSIB-DE-2/2013	Externo	Bruno Diaz LACNIC	Realizar Taller de IPV6 en Bolivia, confirmar fecha.	Rene Cayo Unidad Tecnica	2013-03-01 18:09:05
8	ADSIB-DE-5/2013	Externo	Bruno Diaz ECONOMIA SRL.	Solicitud dominio maestro.gob.bo	Jose Machicado Unidad Tecnica	2013-03-04 17:26:36
10	ADSIB-DE-6/2013	Externo	Dr. Julio Sanchez Tribunal Departamental	Presentacion de documentos de descargo viaticos Sr. Luis Peña, gestion 2009.	Gustavo Hurtado Asesoría Legal	2013-03-04 17:42:55
12	ADSIB-DE-7/2013	Externo	Bruno Diaz ECONOMIA SRL.	Solicitud Transferencia de Titularidad nombre de dominio www.economiabol.com.bo	Rene Cayo Unidad Tecnica	2013-03-06 10:34:45

REPORTE SEGÚN CORRESPONDENCIA TERMINADA								
Nro Registro	Hoja de Ruta	Tipo	Remitente/ Entidad	Referencia	Funcionario Actual/ Departamento	Fecha Derivacion	Fecha De Recepcion	Estado
6	ADSIB-DE-4/2013	Externo	JUAN PABLO SALINAS SALEK ECONOMIA SRL.	SOLICITUD DE CAMBIO DE USUARIO DOMINIO WWW.ECO.COM.BO	Rene Cayo Unidad Tecnica	2013-03-01 17:21:45	2013-03-01 17:45:55	Terminado
3	ADSIB-DE-2/2013	Externo	Bruno Diaz LACNIC	Realizar Taller de IPV6 en Bolivia, confirmar fecha.	Rene Cayo Unidad Tecnica	2013-03-01 18:09:05	2013-03-01 18:09:19	Terminado
8	ADSIB-DE-5/2013	Externo	Bruno Diaz ECONOMIA SRL.	Solicitud dominio maestro.gob.bo	Jose Machicado Unidad Tecnica	2013-03-04 17:26:36	2013-03-04 17:28:41	Terminado
10	ADSIB-DE-6/2013	Externo	Dr. Julio Sanchez Tribunal Departamental	Presentacion de documentos de descargo viaticos Sr. Luis Peña, gestion 2009.	Gustavo Hurtado Asesoría Legal	2013-03-04 17:42:55	2013-03-04 17:43:19	Terminado
12	ADSIB-DE-7/2013	Externo	Bruno Diaz ECONOMIA SRL.	Solicitud Transferencia de Titularidad nombre de dominio www.economiabol.com.bo	Rene Cayo Unidad Tecnica	2013-03-06 10:34:45	2013-03-06 10:35:01	Terminado

figura 24

**4.1.2.2 Recibidos.-** Muestra el listado de la correspondencia recibida del usuario, (**figura 31**):

MANEJO DE ARCHIVOS		CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR		
GENERADOS						
RECIBIDOS		ARCHIVOS RECIBIDOS				
HOJA INTERNA	FECHA CREACIÓN	ESTADO	DOCUMENTO	REFERENCIA	ARCHIVO	ACCIÓN
UAF/NI/1/2013	2013-03-04 16:37:00	Presentado	NOTA INTERNA	Reglamento de impugnacion al Regimen Laboral de las Servidoras y Servidores Publicos.		<div>1</div> <div>Ver</div>
UAF/INF/1/2013	2013-03-04 15:25:18	VoBo PARA	INFORME	Informe de Actividades mes de Febrero de 2013.		<div>Aprobar</div> <div>Observar</div> <div>2</div> <div>3</div>

**Figura 31**

**1.-** Muestra detalles del documento, tiene la opción para imprimir y de retornar a la pagina de archivos recibidos, (**figura 32**).

INFORME			
CITE: A/INF/1/2013			
<b>PARA:</b>	Manuel Mercado Gordillo (Director Ejecutivo)		
<b>VIA:</b>	Martha Mamani (Auditor Interno)		
<b>DE:</b>	Maria Gomez (Asistente Auditor Interno)		
<b>REF.:</b>	Informe de Actividades mes de Febrero de 2013.		
<b>FECHA.:</b>	2013-03-04 19:59:29		
<b>ADJUNTOS:</b>			
<input type="button" value="Imprimir"/>			
Destinatario	Fecha de Recepcion	Instruccion	Estado
<input type="button" value="Retornar"/>			

**Figura 32**

- 2.- Muestra los detalles del documento, tiene la opción para imprimir y para aprobar el documento y seguir el curso respectivo, (figura 33).

INFORME	
<b>CITE:</b> UAF/INF/1/2013	
<b>PARA:</b>	Manuel Mercado Gordillo ( <b>Director Ejecutivo</b> )
<b>VIA:</b>	Ursula Quisberth ( <b>Jefa de la Unidad Administrativa Financiera</b> )
<b>DE:</b>	Valeria Casilla ( <b>Consultor Tecnico Administrativo</b> )
<b>REF.:</b>	Informe de Actividades mes de Febrero de 2013.
<b>FECHA.:</b>	2013-03-04 15:25:18
<b>ADJUNTOS:</b>	inkscape_pasted_image_20120514_183158.png

**Figura 33**

- 3.- Muestra los detalles del documento, tiene la opción para imprimir y para realizar observaciones a la correspondencia, (figura 34).

INFORME	
<b>CITE:</b> UAF/INF/1/2013	
<b>PARA:</b>	Manuel Mercado Gordillo ( <b>Director Ejecutivo</b> )
<b>VIA:</b>	Ursula Quisberth ( <b>Jefa de la Unidad Administrativa Financiera</b> )
<b>DE:</b>	Valeria Casilla ( <b>Consultor Tecnico Administrativo</b> )
<b>REF.:</b>	Informe de Actividades mes de Febrero de 2013.
<b>FECHA.:</b>	2013-03-04 15:25:18
<b>ADJUNTOS:</b>	inkscape_pasted_image_20120514_183158.png

**OBSERVACION:**

Favor adjuntar proformas de cotizacion.

**Figura 34**



**4.1.2.3 Visto Bueno.-** Muestra el listado de la correspondencia que espera el visto bueno del inmediato superior y otros que fueron aprobados, (**figura 35**).

MANEJO DE ARCHIVOS		DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR		
GENERADOS		ARCHIVO PARA VISTO BUENO					
RECIBIDOS							
VISTO BUENO		DO	TIPO	REFERENCIA	ARCHIVO	ACCIÓN	
LISTADO GENERAL		IA	INFORME	Informe de Actividades mes de Marzo de 2013.		1	2
BUSCAR ARCHIVO						Aprobar	Observar
3	15:25:18	VISTO PARA	INFORME	Informe de Actividades mes de Febrero de 2013.		3	Ver

**figura 35**

- 1.- Aprobar**, muestra los detalles de la correspondencia, tiene la opción para imprimir, y la opción para aprobar el documento y seguir el curso respectivo, (**figura 33**).
- 2.- Observar**, muestra los detalles del documento, tiene la opción para imprimir y para realizar observaciones a la correspondencia, (**figura 34**).
- 3.- Ver**, muestra los detalles de la correspondencia, tiene la opción para imprimir y de retornar a la pagina de archivos recibidos, (**figura 32**).

**4.1.2.4 Listado General.-** Muestra un reporte general de la correspondencia generada por departamento, (**figura 36**).

CORRESPONDENCIA	MANEJO DE ARCHIVOS	DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR		
	GENERADOS						
	RECIBIDOS	ESTADO GENERAL DE DOCUMENTOS GENERADOS POR DEPARTAMENTOS					
HOJA INTERNA	VISTO BUENO	REFERENCIA				FECHA INGRESO	REA
UTEC/NI/1/2013	LISTADO GENERAL	Informe de File.				2013-03-01 15:14:45	Rene
UTEC/INF/2/2013		Informe de Actividades mes de Enero de 2013.				2013-02-28 10:48:09	Martin
UTEC/INF/3/2013	BUSCAR ARCHIVO	Informe viaje Paraguay.				2013-02-28 10:55:33	Rene
UTEC/INF/4/2013	INFORME	Informe Actividades mes de Febrero de 2013, Consultar de Linea Soporte Tecnico.				2013-03-04 10:14:20	Martin
UTEC/INF/5/2013	INFORME	Informe Taller IPV6.				2013-03-04 18:00:01	Martin
UTEC/INF/6/2013	INFORME	informe				2013-03-05 11:04:10	Rene

**figura 36**

**4.1.2.5 Buscar Archivo.**- Módulo para realizar la búsqueda de correspondencia, por el tema o referencia, tipo de correspondencia, etc. (**figura 37**).

<b>MANEJO DE ARCHIVOS</b>	<b>CARPETAS VIRTUALES</b>	<b>INICIO</b>	<b>CERRAR</b>
---------------------------	---------------------------	---------------	---------------

**GENERADOS**

**RECIBIDOS**

**VISTO BUENO**

**LISTADO GENERAL**

**BUSCAR ARCHIVO**

**BUSCAR ARCHIVOS**

reglamento

**POR :** REFERENCIA  
REFERENCIA  
**NOTA INTERNA**  
INFORME  
MEMORANDUM

**Buscar**

[Volver]

**figura 37**

#### 4.1.3 Despacho Externo.-

**4.1.3.1 Bandeja Salientes.-** Secretaría de la Institución/Entidad, será la única persona o usuario quien pueda generar este tipo de correspondencia, (**figura 38**) .

<u>DESPACHO EXTERNO</u>		CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR
<b>BANDEJA SALIENTES</b>		CORRESPONDENCIA SALIENTE		
BUSQUEDA PERSONALIZADA				
BUSCAR ARCHIVO				
Destinatario/Cargo		Referencia		
		<input type="button" value="Nuevo Documento"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		


  

CITE : ADSIB-DE-No. 001	
NOMBRE DEL DESTINATARIO:	Renan Trigales
CARGO DESTINATARIO:	Gerente General
NOMBRE INSTITUCION:	Empresa de Correos de Bolivia
REFERENCIA:	Fecha para coordinar la capacitacion e instalacion del sistema de correspondencia.
CANTIDAD HOJAS:	1
TIPO ANEXOS:	s/a
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**figura 38**



Posteriormente podremos visualizar los documentos generados en correspondencia saliente (**figura 39**):

CORRESPONDENCIA SALIENTE			
			<a href="#">Nuevo Documento</a>
Destinatario/Cargo	Referencia	Anexos	Archivo
Trigales General	Fecha de Coordinacion para la capacitacion e instalacion del sistema de correspondencia.	1 s/a	<a href="#">Adjuntar/Guardar</a> 
Trigales General	Fecha para coordinar la capacitacion e instalacion del sistema de correspondencia.	1 s/a	

**figura 39**

**Nuevo Documento**, asigna correlativo de correspondencia saliente.

**Adjuntar/Guardar**, muestra los datos del documento, tiene la opción de adjuntar archivos si así se requiere y archivar en una carpeta virtual, (**figura 40**).

ADJUNTAR ARCHIVO	
Hoja Externa	ADSIB-DE-No. 002
Datos Destinatario	Renan Trigales Gerente General Empresa de Correos de Bolivia
Adjuntar Archivo	C:\Documents and Set <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> (max. 1,2 MB)
Archivar	ADSIB-DE-No. 00201 sera archivada en la Carpeta Despacho de Correspondencia <input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**figura 40**



Opción para visualizar o guardar una copia del documento elaborado.



Opción para abrir o guardar el documento adjuntado.

**4.1.3.2 Búsqueda Personalizada.** Módulo para realizar búsquedas de correspondencia externa, (figura 41).

<b>DESPACHO EXTERNO</b>		CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR
BANDEJA SALIENTES				
<b>BUSQUEDA PERSONALIZADA</b>		<b>CORRESPONDENCIA EXTERNA</b>		
Fecha Inicial	2013-03-01	Fecha Final	2013-03-05	
BUSCAR :		Zenon Gutierrez		
POR :		Nro. CITE		
		Nro. CITE		
<b>Buscar</b>		DESTINATARIO		
		CARGO/INSTITUCION		
		FECHA ELABORACION		
		REFERENCIA		
[Volver]				

**figura 41**

**4.1.3.3 Buscar Archivo.** Muestra la lista de correspondencia del despacho externo, teniendo la opción de la búsqueda por criterio, (figura 42).

CORRESPONDENCIA	MANEJO DE ARCHIVOS	<b>DESPACHO EXTERNO</b>	CARPETAS VIRTUALES	INICIO	CERRAR
		BANDEJA SALIENTES			
		BUSQUEDA PERSONALIZADA	CORRESPONDENCIA DESPACHADA EXTERNA		
		<b>BUSCAR ARCHIVO</b>			
ENCONTRADOS: 2 RESULTADOS					
Hoja Externa	Fecha de Elaboracion	Destinatario	Referencia		
ADSIB-DE-No. 001	2013-03-07 18:16:33	Renan Triguales	Fecha para coordinar la capacitacion e instalacion del sistema de correspondencia.		
ADSIB-DE-No. 002	2013-03-07 18:33:43	Renan Triguales	Fecha de Coordinacion para la capacitacion e instalacion del sistema de correspondencia.		
1					
CRITERIO DE BÚSQUEDA: Gerente General			::VOLVER:: <b>Buscar</b>		

**figura 42**


#### 4.1.4 Carpetas Virtuales.-

**4.1.4.1 Carpetas Creadas.-** Módulo para crear carpetas y así clasificar y ordenar la correspondencia, (figura 43).



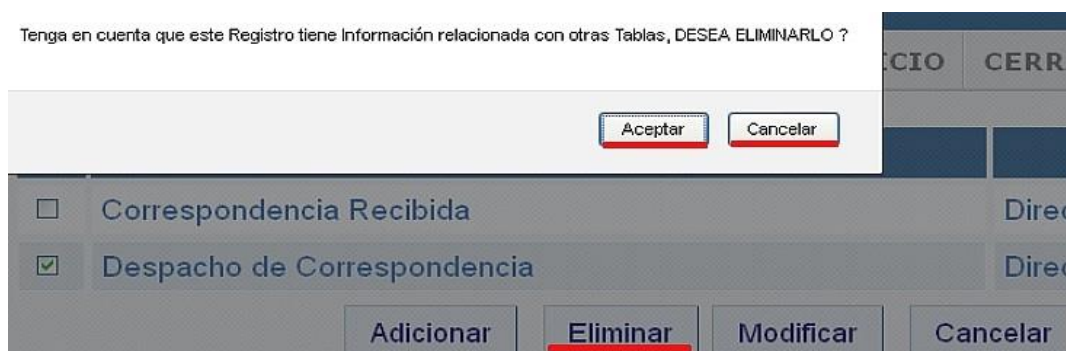
**Figura 43**

**Adicionar**, opción para crear una carpeta virtual personalizada, (figura 44).



**Figura 44**

**Eliminar**, opción para marcar la carpeta virtual y eliminar, previamente le pide confirmar, (figura 45).



**figura 45**

**Modificar**, opción para poder modificar el nombre de la carpeta virtual, (**figura 46**).

**MODIFICAR NOMBRE DE CARPETA**

NOMBRE DE CARPETA:

**Figura 46**

**Cancelar**, opción para retornar al menú principal del sistema.

**4.1.4.2 Listado Carpetas.-** Muestra el listado de las carpetas virtuales, (**figura 47**).

CORRESPONDENCIA	MANEJO DE ARCHIVOS	DESPACHO EXTERNO	CARPETAS VIRTUALES	INICI
<a href="#">[Ocultar Todo]</a>   <a href="#">[Ver Todo]</a>			<b>CARPETAS CREADAS</b>	
			<b>LISTADO CARPETAS</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Correspondencia Recibida</p> <p>CITE: ADSIB-DE-No. 001 - Fecha para coordinar la capacitacion e instalacion del sistema de correspondencia</p> <p>Despacho de Correspondencia</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> </div>				

**Figura 47**

**Ocultar Todo**, repliega las carpetas mostrando solo el nombre de la(s) carpeta(s).

**Ver Todo**, despliega el contenido de la(s) carpeta(s).

**Cancelar**, opción para retornar al menú principal del sistema.