



Sistema de Administración de Documentos del GADPP

Manual del Usuario

TEDEIN S.A.

Junio de 2014



Contenido

Sistema de Administración de Documentos del GADPP.....	4
Trámites internos y externos.....	4
Bandeja de entrada.....	6
Buscar Trámite.....	10
Crear Trámite.....	10
Prioridad de los trámites.....	14
Redacción.....	15
Bandeja de Salida.....	18
Envío de trámites.....	19
Crear copia.....	20
Permiso de imprimir.....	21
Ver - Imprimir.....	22
Detalles.....	22
Cadena del trámite.....	23
Agregar documento al trámite.....	23
Editar.....	23
Anexos.....	24
Quitar el enviado.....	24
Gestión de trámites para un usuario con permiso de Jefe o Autoridad.....	25
Gestión de trámites.....	26
Buscar Trámites.....	27
Búsqueda por número de trámites.....	27
Buscar por asunto.....	27
Búsqueda por fecha de creación.....	28
Búsqueda por fecha de envío.....	28
Búsquedas por varios criterios.....	28
Acciones sobre los trámites resultado de la búsqueda.....	29
Información remitente.....	29
Detalles.....	29
Cadena del trámite.....	30
Agregar documento al trámite.....	31
Trámites Enviados.....	31
Búsqueda por número de trámites.....	31
Buscar por asunto.....	32
Búsqueda por intervalo de fechas de envío.....	32
Búsquedas por varios criterios.....	33
Acciones sobre los trámites resultado de la búsqueda.....	33
Detalles.....	34
Cadena del trámite.....	34
Agregar documento al trámite.....	35
Crear copia.....	35
Mis Trámites Anulados.....	36
Búsqueda por número de trámites.....	36
Buscar por asunto.....	36
Búsqueda por intervalo de fechas de envío.....	37
Búsquedas por varios criterios.....	37
Acciones sobre los trámites resultado de la búsqueda.....	37
Detalles.....	37
Cadena del trámite.....	38
Mis Trámites Archivados.....	38
Búsqueda por número de trámites.....	39



Buscar por asunto.....	39
Búsqueda por intervalo de fechas de envío.....	39
Búsquedas por varios criterios.....	39
Acciones sobre los trámites resultado de la búsqueda.....	40
Detalles.....	40
Cadena del trámite.....	40
Reportes.....	41
Reporte Personal.....	41
Trámites retasados.....	41
Documentos generados.....	42
Reportes como Jefe o Autoridad.....	43
Reportes Oficina.....	44
Reporte empleados.....	47
Reporte de departamentos.....	47
Reporte de Personal.....	47
Bandejas Bloqueadas.....	49



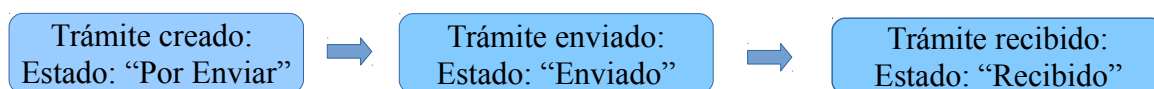
Sistema de Administración de Documentos del GADPP

Trámites internos y externos

Todos quienes se hallen registrados en el servidor de directorio del GADPP son potenciales usuarios de este módulo y por lo tanto pueden enviar y recibir trámites.

Este módulo permite la creación de trámites internos, tanto trámites principales como trámites derivados o ligados a un trámite principal. Cada trámite puede generar un documento en formato pdf del texto del trámite, con excepción de las sumillas y trámites externos recibidos.

Para la elaboración de documentos en los distintos trámites internos se empleará un flujo de trabajo que permitirá realizar correcciones de último momento siempre y cuando el trámite no haya sido recibido. El sistema valida el estado para permitir el flujo del trámite de un estado a otro:



En el caso de que se requiera hacer una modificación a un documento que ha sido enviado pero que aún no se lo ha recibido, se debe “Quitar el enviado” al trámite para regresarlo al estado de “Por enviar”.

Un trámite recibido puede también pasar al estado Archivado.

Para el caso de los trámites externos, estos pueden poseer los estados de “En trámite”, “Aprobado”, “Negado” y “Pendiente”, siendo “En trámite” el estado inicial y generalmente permanece en el durante el proceso de análisis para su aprobación o negación.

Todos los trámites pueden ser anulados por distintas causas, esto equivale a eliminar el trámite, pero conservando el registro del trámite. La opción de anular un trámite está reservada para los administradores del sistema.

A continuación se presentan algunos conceptos respecto del manejo de los trámites:

Número de trámite: El número del trámite se fija automáticamente por el sistema en el instante de su creación, cuando se pulsa el botón “Guardar”.

Cadena de trámites: Se trata del trámite actual ligado a los trámites anteriores hasta llegar al trámite principal o el inicio de la cadena del trámite.



Ruta del trámite: son todos los pasos por los que ha transitado el trámite principal y sus trámites derivados.

Envío: cuando un trámite posee el estado de enviado a su destinatario, se trata de un dato que debe corresponder al envío físico.

Recepción: cuando un trámite ha sido recibido físicamente. El trámite enviado aparecerá en la bandeja de salida de quien lo envía y en la de entrada del destinatario. Al recibirse un trámite este desaparece de la bandeja de salida de quien envía.

Anexos: Son los documentos en formato digital que acompañan al trámite.

Sumillas: Se entiende por lo escrito a mano en el documento físico por el responsable directo del trámite o la autoridad de la oficina respectiva, indicando lo que debe hacerse como siguiente paso del trámite. Las sumillas sólo tienen asunto y no poseen texto de trámite.

Trámites derivados: Se refiere a los trámites que se generan en base al trámite principal o como contestación a un trámite de la bandeja de entrada.

Tiempo del trámite: tiempo límite para responder un trámite. El sistema registra las fechas de envío y recepción de todos los trámites con lo cual se puede terminar el tiempo real en que un trámite fue respondido.

Ampliaciones de plazo: Esta opción está disponible sólo para los usuarios con permiso "Plazo". El sistema muestra esta opción si el trámite pertenece a un usuario del Departamento y se halla recibido. Se registra la nueva fecha límite de respuesta. Esta funcionalidad se halla en buscar trámites y está disponible sólo para usuarios con el permiso "Plazo".

Acceso: El acceso de los usuarios a la documentación y consultas está restringido al destinatario del trámite, los demás usuarios sólo pueden ver el asunto y observaciones.

Autorización de imprimir: Se pueden manejar autorizaciones de acceso a los trámites para imprimir y enviar documentos. Por defecto sólo el dueño puede imprimir y enviar sus documentos. Esta opción permite dar acceso a otro usuario de la misma oficina para imprimir y enviar un trámite.

El manejo de trámites se realizará mediante un esquema de envíos y recepciones que resulte lo más parecido a su proceso físico, es decir, una vez que se halle listo para enviarse los documentos, estos se ubicarán en la bandeja de salida y desde allí se los enviará a sus destinatarios. Así mismo quien sea el destinatario de un trámite podrá ver en su bandeja de entrada lo que se le ha enviado aún cuando no le haya llegado el documento físico.

Los envíos y recepciones serán registrados en el sistema para controlar el flujo del trámite así como también las personas que intervienen en el proceso de tal forma que el seguimiento sea lo más preciso posible y se pueda en un futuro llegar a establecer tiempos estándares y hacer mejoras en la tramitología y los tiempos de respuesta.



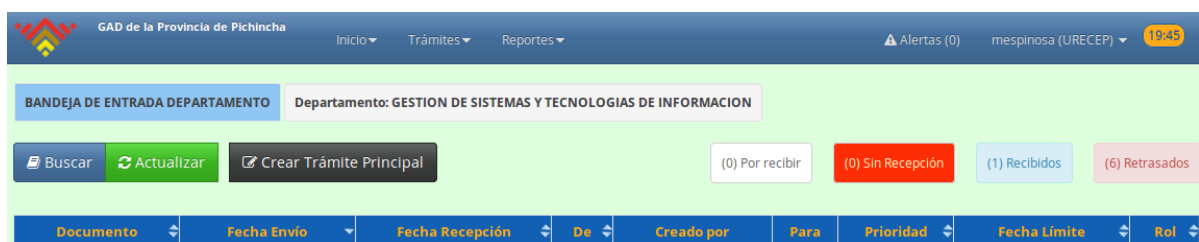
Bandeja de entrada

Todos los trámites que han sido enviados a una persona o una oficina aparecerán en su bandeja de entrada. El sistema posee dos tipos de bandejas:

- Bandeja de entrada Personal: Aquí se presentarán todos los trámites enviados a un usuario del sistema.
- Bandeja de entrada de oficinas: es la puerta de entrada de la oficina, aquí se presentan todos los trámites que han sido enviados hacia una oficina (Departamento, Dirección, etc.). A este tipo de bandeja solo pueden acceder los usuarios con el perfil de RECEPCIÓN DE OFICINA.

Las bandejas de entrada tanto personal como de oficina se actualizan automáticamente cada 3 minutos, o mediante un clic en el botón “Actualizar”.

Existen varias categorías para distinguir el estado del trámite de los documentos de la bandeja de entrada. El sistema muestra un resumen de los documentos en los distintos estados, utilizando un recuadro con un código de colores y una breve descripción, tal como se muestra en la siguiente ilustración.



Los estados posibles son:

Por recibir (blanco): son aquellos que se han sido enviados a su destinatario. En la bandeja de entrada o recepción aparecerán aún cuando no hayan llegado físicamente.

Recibidos (Celeste): se refiere a aquellos que han llegado físicamente y han sido registrados como recibidos en el sistema. Si no se ha registrado como recibido a pesar de haber llegado el trámite físico, en el sistema seguirá apareciendo como documento “por recibir”. Cuando se registra como recibido el sistema fija la fecha recepción y la fecha de límite de respuesta conforme la prioridad del trámite, la cual puede ser:

- Trámites urgentes: 4 horas después de recibido.
- Trámites con prioridad alta: 24 horas después de recibido.
- Trámites con prioridad media: 48 horas después de recibido.
- Trámites con prioridad baja: 72 horas después de recibido.

Retrasados (Rojo claro): son aquellos cuya fecha límite de respuesta ha vencido, estos



documentos aparecerán en la bandeja de entrada marcados con un color rojo para alertar al usuario que los debe responder lo antes posible.

Sin Recepción (Rojo intenso): son aquellos que han superado el tiempo máximo de recepción. Cuando un trámite cambia al estado “Sin Recepción”, el sistema bloquea automáticamente la bandeja de entrada e impide crear trámites y contestar documentos.

Para quitar el bloqueo es necesario recibir todos los documentos en estado “Sin Recepción”.

Funciones en la bandeja de entrada

El sistema ofrece una lista de opciones para cada trámite, las cuales aparecen al hacer clic derecho en cualquier trámite de la lista.

Departamento: GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Buscar Actualizar Crear Trámite Principal

(1) Por recibir (0) Sin Recepción (2) Recibidos (6) Retrasados

Documento	Fecha Envío	Fecha Recepción	De	Creado por	Para	Prioridad	Fecha Límite	Rel
CIR-5-GSTI-14	13-06-2014 12:17		GSTI	mmoya	GSTI	MEDIA		COPIA
DEX-20-GSTI-14	13-06-2014 12:07	13-06-2014 12:07	EXT	sf as	GSTI	MEDIA	17-06-2014 12:07	PARA
DEX-18-GSTI-14	10-06-2014 17:26	10-06-2014 17:26	EXT	sadad	GSTI	MEDIA	13-06-2014 08:00	PARA
DEX-17-GSTI-14	10-06-2014 17:22	10-06-2014 17:22	EXT	CGE	GSTI	MEDIA	13-06-2014 08:00	PARA
INF-9-GSTI-14	03-06-2014 18:35	03-06-2014 18:35	GSTI	rmarrillo	GSTI	MEDIA	06-06-2014 08:00	PARA
DEX-13-GSTI-14	02-06-2014 10:53	02-06-2014 10:53	GSTI	XXXXXX	GSTI	MEDIA	04-06-2014 10:54	PARA
DEX-11-GSTI-14	02-06-2014 10:50	02-06-2014 10:50	GSTI	XXXXXX	GSTI	MEDIA	05-06-2014 15:31	PARA
DEX-9-GSTI-14	02-06-2014 08:32	02-06-2014 08:32	GSTI	XXXXXX	GSTI	MEDIA	04-06-2014 08:33	PARA
INF-2-GSTI-14	13-05-2014 10:07	13-05-2014 10:21	GSTI	mmoya	GSTI	MEDIA	15-05-2014 10:21	PARA

ACCIONES

- Detalles
- Cadena del trámite
- Contestar Documento
- Archivar Documentos
- Añadir observaciones al trámite

Las opciones varían dependiendo del estado (color) del trámite.

Departamento: GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Buscar Actualizar Crear Trámite Principal

(1) Por recibir (0) Sin Recepción (2) Recibidos (6) Retrasados

Documento	Fecha Envío	Fecha Recepción	De	Creado por	Para	Prioridad	Fecha Límite	Rel
CIR-5-GSTI-14	13-06-2014 12:17		GSTI	mmoya	GSTI	MEDIA		COPIA
DEX-20-GSTI-14	13-06-2014 12:07	13-06-2014 12:07	EXT	sf as	GSTI	MEDIA	17-06-2014 12:07	PARA
DEX-18-GSTI-14	10-06-2014 17:26	10-06-2014 17:26	EXT	sadad	GSTI	MEDIA	13-06-2014 08:00	PARA
DEX-17-GSTI-14	10-06-2014 17:22	10-06-2014 17:22	EXT	CGE	GSTI	MEDIA	13-06-2014 08:00	PARA
INF-9-GSTI-14	03-06-2014 18:35	03-06-2014 18:36	GSTI	rmarrillo	GSTI	MEDIA	06-06-2014 08:00	PARA

ACCIONES

- Detalles
- Cadena del trámite
- Recibir Documento

Las acciones “Contestar Documento”, “Archivar Documentos” y “Añadir observaciones al trámite” aparecen sólo cuando el trámite está recibido y cuando el usuario posee los permisos necesarios, con lo cual el sistema mediante un flujo y de trabajo y el control de permisos, minimiza los posibles errores.



Las opciones de la bandeja de entrada en secuencia temporal son:

1. Detalles: permite ver el detalle de la cadena del trámite antes de recibir.
2. Cadena del trámite: muestra toda la cadena en forma gráfica.
3. Recibir documento: recibe el documento en el sistema.
4. Contestar Documento, Archivar Documentos y Añadir observaciones son acciones que se aplican a los trámites recibidos.

Detalles: muestra una ventana con el detalle del trámite desde el principal (inicio de la cadena) hasta el actual, el orden corresponde a la secuencia de flujo del trámite.

Detalles

D. Principal

No: MEM-249-GSTI-14 Fecha: 06-11-2014 16:42

De: GSTI PARA: GSTI:cardenasm RECIBIDO el 07-11-2014 10:15

Asunto: zz><<<

Texto: Sin texto inicialmente

Trámite

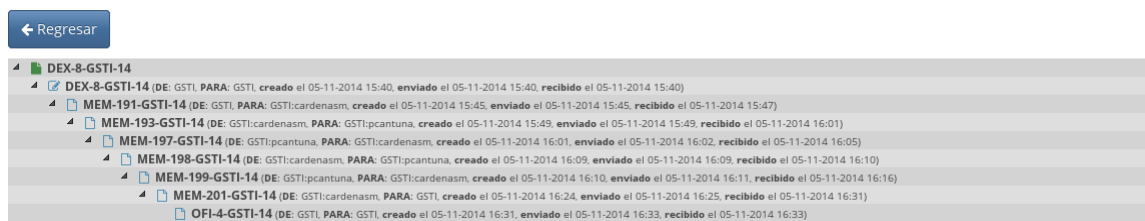
No: SUM-9-GSTI-14 Fecha: 07-11-2014 12:37

De: GSTI:Adriana Michell Cardenas Cueva PARA: GSTI RECIBIDO el 07-11-2014 12:38

Asunto: Favor archivar

Cerrar

Cadena del trámite: Visualiza la cadena del trámite respectivo en forma de árbol donde el trámite principal (en color verde) aparece primero y los trámites derivados se posicionan hacia la derecha y abajo. Las copias y las circulares aparecen a la misma distancia hacia la derecha. Cuando se agrega un documento al trámite este aparecerá como la última línea del árbol y perteneciendo al trámite principal.



Recibir documento: Cambia el estado del trámite a recibido y sirve para registrar la recepción del documento físico. Al recibir, esta acción desaparece del menú y aparecen aquellas que se aplican a los documentos recibidos.

Contestar Documento: crea un trámite de respuesta al trámite señalado, el nuevo trámite se asocia a la cadena de trámites y aparece en la bandeja de salida. Al contestar un documento, este



desaparece de la bandeja de entrada.

Archivar documentos: marca el documento como “archivado”, esto significa que no requiere de respuesta y que se guarda el documento físico para incluirlo dentro del archivo de la oficina. Los documentos archivados desaparecen de la bandeja de entrada.

Añadir observaciones al trámite: Aumenta observaciones al trámite seleccionado. Esto sirve para anotar cuando el trámite físico es pasado a un funcionario para su revisión o para otros fines.

El botón “Actualizar” muestra nuevos trámites en curso, y recalcula el número de documentos o trámites recibidos, pendientes y retrasados.

Tanto para archivar documentos como para añadir observaciones al trámite, el sistema presenta una pantalla donde se puede registrar las razones por las que se archiva el documento o las observaciones del trámite según sea el caso.

Archivar Trámite

ADVERTENCIA: El trámite **SUM-9-GSTI-14** está por ser archivado!

Observaciones:

✕ Cancelar

✓ Archivar

Añadir observaciones al trámite

¿Está seguro de querer añadir observaciones al trámite **SUM-9-GSTI-14**?

Escriba las observaciones:

✕ Cancelar

📄 Guardar

En los dos casos, una vez ingresado las observaciones presione Guardar o Archivar para completar el proceso. Cancelar aborta la operación correspondiente.

Los botones “Buscar” y “Crear trámite” sirven respectivamente para localizar un trámite



determinado en la bandeja de entrada y para crear un trámite principal.

Buscar Trámite

Permite realizar la búsqueda de trámites en la bandeja. La búsqueda se puede realizar en base al número de documento, asunto y por la fecha de envío.

BANDEJA DE ENTRADA DEPARTAMENTO Departamento: GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Buscar Actualizar Crear Trámite Principal (0) Por recibir (0) Sin Recepción (1) Recibidos (6) Retrasados

Búsqueda

Documento Asunto Fecha

10-06-2014

Buscar Cerrar

Documento	Fecha Envío	Fecha Recepción	De	Creado por	Para	Prioridad	Fecha Límite	Rol
DEX-18-GSTI-14	10-06-2014 17:26	10-06-2014 17:26	EXT	sadad	GSTI	MEDIA	13-06-2014 08:00	PARA
DEX-17-GSTI-14	10-06-2014 17:22	10-06-2014 17:22	EXT	CGE	GSTI	MEDIA	13-06-2014 08:00	PARA
INF-9-GSTI-14	03-06-2014 18:35	03-06-2014 18:36	GSTI	rmarcillo	GSTI	MEDIA	06-06-2014 08:00	PARA
DEX-13-GSTI-14	02-06-2014 10:53	02-06-2014 10:54	EXT	sdfsdf	GSTI	MEDIA	04-06-2014 10:54	PARA
DEX-11-GSTI-14	02-06-2014 10:50	03-06-2014 15:31	EXT	Escuela XXXXX	GSTI	MEDIA	05-06-2014 15:31	PARA
DEX-9-GSTI-14	02-06-2014 08:32	02-06-2014 08:33	EXT	CGE	GSTI	MEDIA	04-06-2014 08:33	PARA
INF-2-GSTI-14	13-05-2014 10:07	13-05-2014 10:21	GSTI	mmoya	GSTI	MEDIA	15-05-2014 10:21	PARA

Sobre los trámites que aparecen como resultado de la búsqueda se pueden aplicar las mismas acciones descritas anteriormente.

Crear Trámite

La opción “Crear Trámite” crea un trámite principal. La pantalla que se presenta para contestar un documento es muy similar pero adicionalmente muestra como cabecera el detalle del documento al cual se contesta.

Guardar Cancelar

De: GSTI

Tipo de documento: MEMORANDO

Para: Adriana Michell Cardenas Cueva

Prioridad: MEDIA

Creado el: 07-11-2014 14:30

Respuesta esperada: 11-11-2014 14:30

☐ Con copia ☐ Confidencial ☐ Con anexos

Asunto:

Seleccione el tipo de documento, el destinatario, la prioridad e ingrese el asunto. Al



seleccionar el tipo de documento se muestran los posibles destinatarios de acuerdo a los permisos y tipo de trámite.

Guardar Cancelar

Trámite

De: GSTI

Tipo de documento: MEMORANDO

Para: DIRECCION DE GESTION ECONOMICA

Prioridad: MEDIA

Creado el: 07-11-2014 14:30

Respuesta esperada: 11-11-2014 14:30

Asunto:

- Adriana Michell Cardenas Cueva
- Edgar Paúl Cantuña Logacho
- Ramiro Segundo Marcillo Lasso
- Victor Hugo Luzuriaga Castillo
- DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
- DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA
- GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- NANEGALITO

Circular

Al seleccionar este tipo de documento, se despliega en la parte inferior de la pantalla un conjunto de personas y de departamentos a quienes es posible enviar dicha circular. Adicionalmente podemos elegir si la circular será confidencial o no. Confidencial indica que el texto del documento no aparece en pantalla y sólo se puede acceder a el en un medio físico.

Guardar Cancelar

Trámite

De: GSTI

Tipo de documento: CIRCULAR

Prioridad: MEDIA

Creado el: 07-11-2014 14:30

Respuesta esperada: 11-11-2014 14:30

☐ Confidencial

Asunto:

Circular

Disponibles

- Edgar Paúl Cantuña Logacho
- Ramiro Segundo Marcillo Lasso
- Victor Hugo Luzuriaga Castillo
- DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
- DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA
- GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- NANEGALITO

Seleccionados

Use el botón “>>” (agregar todos) sirve para poner como destinatarios a todos los que aparecen en la sección “Disponibles”. Los botones marcados con flechas sirven para mover los posibles destinatarios de la sección Disponibles a Seleccionados y viceversa.



Circular

Disponibles

Seleccionados

Quitar seleccionados

- Darwin Marcelo Rodríguez Salas
- Ramiro Segundo Marcillo Lasso
- Adriana Michell Cardenas Cueva
- Guillermo Marcelo Moya Flores
- DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA
- NANEGALITO

Al marcar la circular como confidencial, el texto de los trámites confidenciales no se muestran en la pantalla de detalle, de modo que su contenido se lo puede conocer sólo mediante el documento físico.

Para otros tipos de trámites además de la opción Confidencial están disponibles las opciones “Con copia” y “Con Anexos”.

☐ Con copia ☐ Confidencial ☐ Con anexos

Al seleccionar la caja de chequeo “Con copia” se despliega una pantalla donde es posible seleccionar los destinatarios de las copias. En esta pantalla seleccione con un clic el o los destinatarios y presione el botón flecha para incluirlos en la lista de seleccionados. Para eliminar un seleccionado use la flecha izquierda. Para mayor detalle de lo que hace cada botón de flechas posicione el cursor del ratón sobre los botones.

Con copia

Disponibles

Seleccionados

Agregar seleccionados

- Darwin Marcelo Rodríguez Salas
- Ramiro Segundo Marcillo Lasso
- Adriana Michell Cardenas Cueva
- Guillermo Marcelo Moya Flores
- DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA
- NANEGALITO

Si se selecciona “Con anexos” el sistema mostrará la siguiente pantalla luego de hacer clic en Guardar.

MEMORANDO - Cargar anexos

No.	MEM-254-GSTI-14
Para:	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA
De:	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION - (Adriana Michell Cardenas Cueva)
Fecha:	Quito, 07 de Noviembre de 2014
Asunto:	Memorando con anexos

Editar encabezado Redactar + Seleccionar archivos Limpiar



Los botones disponibles son:

Editar encabezado: retorna a la pantalla anterior (pantalla de crear trámite).

Redactar: muestra la pantalla donde se redacta el texto del documento del trámite.

Seleccionar archivos: muestra una pantalla para ubicar el archivo a incluir como anexo y seguidamente se muestra una sección donde se puede ingresar la descripción del documento anexo y una lista de palabras clave para ubicar luego este documento en una biblioteca de anexos.

MEMORANDO - Cargar anexos

No.	MEM-254-GSTI-14
Para:	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA
De:	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION - (Adriana Michell Cardenas Cueva)
Fecha:	Quito, 07 de Noviembre de 2014
Asunto:	Memorando con anexos

Editar encabezado

Redactar

+ Seleccionar archivos

Limpiar

Archivos

Archivo: documento de planos.pdf

Descripción

Documento con ejemplo de un plano

Palabras clave

plano ejemplo

Subir Archivo

Limpiar: Limpia el mensaje de documento subido exitosamente, el mismo que aparece al presionar el botón “Subir Archivo”.

El botón “Subir Archivo” completa la operación de anexo al trámite. Sólo se pueden anexo archivos en formato pdf, jpg, png y archivos de office, para otro tipo de archivo el sistema mostrará un mensaje de error.

Una vez registrado correctamente el anexo se muestra la pantalla de redacción del texto del trámite.

Ingresar Documento Externo

Guardar

Cancelar

Trámite

De:

GSTI

Tipo de documento:

INGRESAR DOC. EXTERNO

Para:

GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

Prioridad:

MEDIA

Creado el:

06-11-2014 11:26

Respuesta esperada:

10-11-2014 11:26

☐ Confidencial

☐ Con anexos

Asunto:

Origen

Institución/Remitente:

Núm. doc. ext.:

Teléfono:

Contacto:



Se trata de documentos que ingresan a la oficina desde remitentes externos a la institución, estos se autoingresan a la oficina de modo que no es posible seleccionar otro destinatario que no sea la propia oficina.

En la sección “Origen” se debe registrar obligatoriamente los datos de institución o remitente, teléfono de contacto y nombre de quien entrega el documento. El dato del número del documento externo es opcional.

Formulario de Origen con campos: Institución/Remitente, Núm. doc. ext., Teléfono, y Contacto. El campo Teléfono tiene un ícono de teléfono a su derecha.

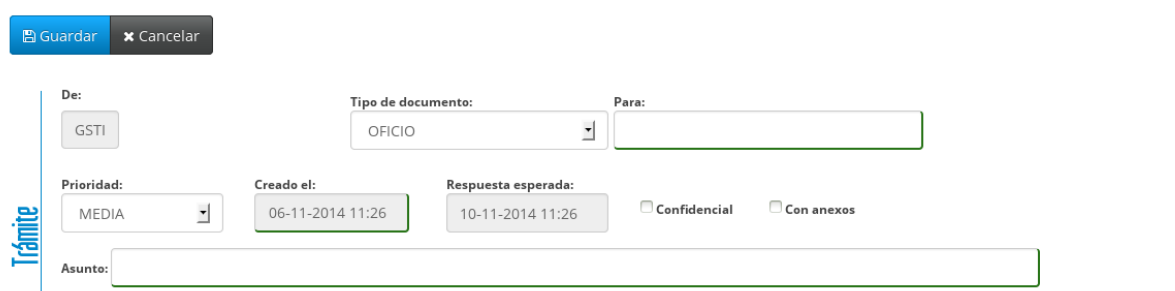
El documento externo puede ser de tipo confidencial e incluir anexos.

La recepción del documento externo no requiere de redactar un texto del trámite y al igual que las sumillas el registro del trámite termina al presionar el botón “Guardar” en la pantalla de crear trámite. Además los documentos externos se auto envían y aparecen en forma inmediata en la bandeja de entrada de la oficina,

El Oficio

El oficio es considerado como el documento con destino externo sin embargo los memorandos, informes y circulares también pueden tener destinatarios externos.

Lo que hace especial al oficio es que el destinatario además de ser externo no pertenece al GADPP y por lo tanto no aparecerá dentro de los destinatarios externos (dependencias externas pertenecientes al GADPP). En este caso se presenta un casillero para escribir el nombre del destinatario bajo el título “Para:”.

Formulario de Trámite con campos: De (GSTI), Tipo de documento (OFICIO), Para (casillero), Prioridad (MEDIA), Creado el (06-11-2014 11:26), Respuesta esperada (10-11-2014 11:26), checkboxes Confidencial y Con anexos, y Asunto (casillero). Botones Guardar y Cancelar en la parte superior.

El oficio es generalmente el último eslabón de las cadenas de trámite que se inician al recibir un documento externo.




Prioridad de los trámites

Para cada tipo de prioridad el sistema calcula fecha máxima de respuesta como una ayuda de información respecto del flujo del trámite. Esta fecha asume que el trámite sería enviado en forma inmediata.





Redacción.

Al hacer clic en “Guardar” en la pantalla de crear trámite se accede a la pantalla de redacción del documento.

 Guardar  PDF  Guardar y Salir ☒ Membrete

MEMORANDO

No.	MEM-254-GSTI-14	
Para:	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	
De:	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION - (Adriana Michell Cardenas Cueva)	
Fecha:	Quito, 07 de Noviembre de 2014	
Asunto:	Memorando con anexos	



Quien suscribe y el Gerente de Recursos Humanos, hago de su conocimiento que a partir del día 15 de Junio del presente año, comenzarán las pruebas para la implementación del nuevo sistema de control de inventarios. Por lo que le solicito que tanto usted como el personal a su cargo, den todo el apoyo que la empresa que desarrolló dicho sistema requiere para tal efecto.

Sin más por el momento quedo en espera de que le de seguimiento a mi solicitud.

Cordialmente,

Mercedes Fuentes
Gerente de Recursos Humanos.

Esta pantalla nos permitirá redactar el documento y además incluir en el texto formateado y de ser necesario tablas e imágenes.

El sistema cuenta con un corrector ortográfico que señalará las palabras mal escritas y permitirá hacer copiar y pegar (copy and paste) desde un editor de texto como el word. Para asegurar que el formato no se pierda use el botón pegar desde Word.




La barra de botones del editor permite:

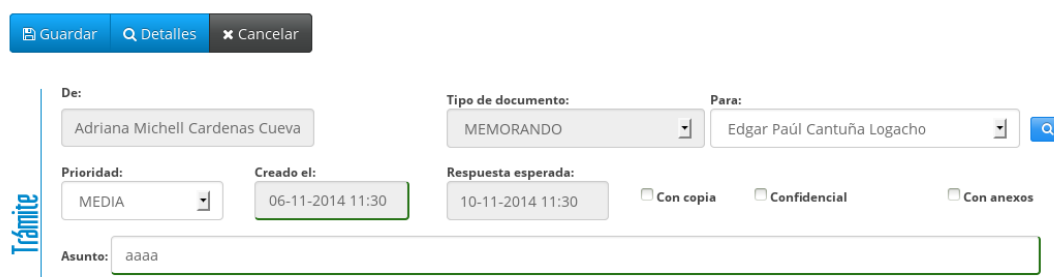
- Comprobar ortografía mientras se escribe;
- Cortar, copiar, pegar, pegar como texto plano (sin formato) y pegar desde Word
- Deshacer y rehacer (se puede usar también Ctrl-Z y Ctrl-Y respectivamente);



- Buscar, reemplazar y seleccionar todo;
- Insertar tabla, línea horizontal y salto de página;
- Insertar imagen (se debe contar con el archivo digital de la imagen),
- Definir el color de texto y definir color de fondo;
- Cuenta con botones para negrita, itálica, subrayado, exponente y subíndice;
- Incluir numeración y viñetas;
- Aumentar y disminuir la sangría;
- Alineación de texto;
- Manejo del tamaño de la letra.

El comportamiento del editor es similar a word.

En la sección superior del editor se halla el botón  que permite editar el encabezado del documento y con ello cambiar todo lo mostrado en la pantalla de crear trámite excepto el tipo de documento, es decir, se podría añadir copias, fijar el trámite como confidencial, cambiar el destinatario, cambiar la prioridad y corregir el texto del asunto.



The screenshot shows a form for creating a document header. At the top, there are three buttons: 'Guardar' (Save), 'Detalles' (Details), and 'Cancelar' (Cancel). Below these, the form is organized into several sections. On the left, there is a vertical label 'Trámite'. The main form area includes fields for 'De:' (From) with the value 'Adriana Michell Cardenas Cueva', 'Tipo de documento:' (Document type) with a dropdown menu showing 'MEMORANDO', and 'Para:' (To) with a dropdown menu showing 'Edgar Paúl Cantuña Logacho'. There are also fields for 'Prioridad:' (Priority) with a dropdown menu showing 'MEDIA', 'Creado el:' (Created on) with the value '06-11-2014 11:30', and 'Respuesta esperada:' (Expected response) with the value '10-11-2014 11:30'. Below these, there are three checkboxes: 'Con copia' (With copy), 'Confidencial' (Confidential), and 'Con anexos' (With attachments). At the bottom, there is a field for 'Asunto:' (Subject) with the value 'aaaa'.

El botón Detalles muestra en texto del documento en una ventana sin necesidad de abandonar esta página.

Además, en la parte superior de la pantalla de redactar documento se tiene los siguientes botones:



“Guardar” permite guardar los cambios realizados en el editor de texto, “PDF” muestra el archivo pdf del documento redactado, y “Guardar y Salir” guarda los cambios realizados y nos envía a la bandeja de salida.


La opción membrete nos permite colocar el membrete con el logotipo GADPP en los documentos generados.



GAD DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA

A continuación se muestra el documento pdf generado, con membrete (logotipo GADPP).



**GAD de la Provincia de Pichincha**

MEMORANDO

No. MEM-65-GSTI-14
DE GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION -
(Margarita Elisabeth Espinosa Burbano)
PARA DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA
FECHA Quito, 27 de Junio de 2014
ASUNTO Inicio de pruebas del sistema

Quien suscribe, Gerente de Recursos Humanos, le comunica que a partir del día 15 de Junio del presente año, comenzarán las pruebas para la implementación del nuevo sistema de trámites. Por lo que le solicito que tanto usted como el personal a su cargo, den todo el apoyo que la empresa que desarrolló dicho sistema requiere para tal efecto.

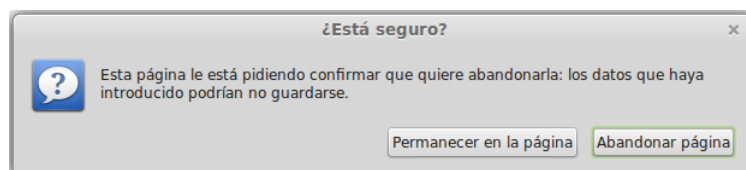
Sin más por el momento quedo en espera de que le de seguimiento a mi solicitud.

Cordialmente,

Mercedes Fuentes
Gerente de Recursos Humanos.

Manuel Larrea N13-45 y Antonio Ante • Teléfonos troncal: (593-2) 2527077 • 2549 163 • www.pichincha.gob.ec

Si no se ha guardado lo redactado, el sistema muestra un mensaje para confirmar que se desea abandonar la página sin guardar el texto. Algo similar a :



De todas formas, si algo se debe corregir, desde la bandeja de salida se puede editar el trámite mientras este no haya sido enviado.

Antes de enviar o de registrar como enviado un trámite en el sistema, se debe primero imprimir el documento, firmarlo y luego proceder a registrar en el sistema en envío, el mismo que puede estar o no acompañado de una guía de envío de trámites. Los detalles de como generar una guía de envío se explica en la sección de bandeja de salida.



Bandeja de Salida

Al igual que para la bandeja de entrada, existe una bandeja de salida de usuario y una bandeja de salida de la oficina. Ambas funcionan de manera idéntica.

En la bandeja de salida se hallan todos los documentos que se encuentran en proceso de elaboración, y además los que han sido enviados pero que aún no han sido recibidos por sus destinatarios.

GAD de la Provincia de Pichincha Inicio Trámites Reportes Alertas (4) mmoya (USUARIO) 19:56

BANDEJA DE SALIDA PERSONAL Usuario: Guillermo Marcelo Moya Flores - GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Buscar Actualizar Enviar (3) Por Enviar (0) Enviado (0) Sin Recepción

Documento	De	Fec. Creación	Para	Destinatario	Prioridad	Fecha Envío	F Límite Recepción	Estado	Enviar
THD-4-GSTI-14	Guillermo Marcelo Moya Flores	13-06-2014		Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
CIR-5-GSTI-14	Guillermo Marcelo Moya Flores	13-06-2014		[CC] cardenasm , [CC] rmarcillo , [CC] dmarce , [CC] GSTI	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
MEM-60-GSTI-14	Guillermo Marcelo Moya Flores	13-06-2014		Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>

GAD DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA Inicio Trámites Reportes Alertas (2) cardenasm (RECEPCIÓN DE OFICINA)

BANDEJA DE SALIDA DEPARTAMENTO Departamento: GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Buscar Actualizar Enviar (21) Por Enviar (0) Enviado (37) No recibidos

Documento	De	Fec. Creación	Para	PARA: DGEF	Prioridad	Fecha Envío	F. Límite Recepción	Estado	Enviar
MEM-254-GSTI-14	GSTI	07-11-2014 14:11	DGEF	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
MEM-253-GSTI-14	GSTI	07-11-2014 12:27	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	07-11-2014 12:27	07-11-2014 13:27	ENVIADO	<input type="checkbox"/>
MEM-250-GSTI-14	GSTI	06-11-2014 16:44	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	06-11-2014 16:50	07-11-2014 09:30	ENVIADO	<input type="checkbox"/>
MEM-248-GSTI-14	GSTI	06-11-2014 16:42	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	<input checked="" type="checkbox"/>
MEM-247-GSTI-14	GSTI	06-11-2014 16:39	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
MEM-246-GSTI-14	GSTI	06-11-2014 16:38	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
MEM-245-GSTI-14	GSTI	06-11-2014 16:37	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
MEM-244-GSTI-14	GSTI	06-11-2014 16:36	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
MEM-243-GSTI-14	GSTI	06-11-2014 16:30	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
MEM-241-GSTI-14	GSTI	06-11-2014 16:21	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva [CC] rmarcillo , [CC] vluzuriaga , [CC] DGA , [CC] DGEF , [CC] COD-29 , [CC] NAN , [CC] pcantuna	MEDIA	06-11-2014 16:22	07-11-2014 09:22	ENVIADO	<input type="checkbox"/>
MEM-240-GSTI-14	GSTI	06-11-2014 16:15	GSTI	Ramiro Segundo Marcillo Lasso [CC] cardenasm , [CC] vluzuriaga , [CC] pcantuna , [CC] DGA , [CC] DGEF , [CC] COD-29 , [CC] NAN	MEDIA	06-11-2014 16:16	07-11-2014 09:16	ENVIADO	<input type="checkbox"/>
MEM-239-GSTI-14	GSTI	06-11-2014	GSTI	Edgar Paúl Cantuña Logacho [CC] cardenasm , [CC] rmarcillo , [CC]	MEDIA	06-11-2014	07-11-2014	RECIBIDO	<input type="checkbox"/>

La bandeja de salida tiene un fondo de color azul claro. En la esquina superior izquierda se muestra una etiqueta que indica si se trata de la bandeja personal o de la oficina. Junto a esta,



se muestra el nombre y departamento del usuario.

BANDEJA DE SALIDA DEPARTAMENTO

Departamento: GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Los botones “Buscar” y “Actualizar” poseen la misma funcionalidad que los de la bandeja de entrada, por lo que sirven para buscar un trámite en la bandeja de salida y actualizar la lista de trámites de la bandeja. El botón “Enviar” sirve para enviar los trámites a sus destinatarios.

En el lado derecho de los botones se hallan las etiquetas que muestran la cantidad de trámites “POR ENVIAR” (estos aún pueden ser modificados antes de enviarse), “ENVIADO” (ha sido enviado pero aún no ha sido recibido por todos sus destinatarios) y “ENVIADO” con fondo rojo (enviados cuyo tiempo de recepción ha sido superado y por ende ha bloqueado la bandeja de salida de la persona u oficina que no ha recibido el trámite).

(21) Por Enviar

(0) Enviado

(37) No recibidos

En la lista de detalle de la bandeja aparecen señalados con el color respectivo los trámites según corresponda.

Los datos mostrados en la lista de detalle de trámites son:

- Documento: Número del documento, puede incluir un pequeño ícono de clip si existen anexos, un ícono de ojo si el trámite es confidencial.
- De: Indica las siglas del departamento o el nombre del creador del trámite.
- Fecha de Creación
- Para: presenta las siglas del departamento destinatario del trámite
- Destinatario: muestra el nombre de la persona. Si el destinatario es una oficina, se muestra la lista de personas del departamento que pueden recibir el documento, precedido de un ícono para diferenciar oficinas de personas.
- Prioridad del trámite
- Fecha de envío
- Fecha límite de recepción
- Estado del trámite
- Enviar: presenta una casilla para seleccionar los trámites a enviar.

Envío de trámites

Para enviar, se debe seleccionar los trámites deseados (poniendo un visto en las casillas de la columna enviar) y luego haciendo clic en el botón enviar:

Enviar

El sistema responde mostrando un mensaje que permite imprimir o no la guía de envío de los trámites.



Impresión de la guía de envío de trámites

Desea imprimir la guía de envío para los trámites seleccionados?

Cancelar

No Imprimir

Imprimir

La opción “Cancelar” cancela el envío. “No imprimir” envía los trámites sin imprimir la guía de envío, e “Imprimir” genera un archivo PDF con la guía de envío:

Guía de Envío de Trámites GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION Fecha: 07-11-2014				
DOCUMENTO	ROL	PARA	RECIBE	FIRMA
MEM-254-GSTI-14	PARA	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	_____	_____
MEM-248-GSTI-14	PARA	Adriana Michell Cardenas Cueva	_____	_____
MEM-247-GSTI-14	PARA	Adriana Michell Cardenas Cueva	_____	_____
MEM-246-GSTI-14	PARA	Adriana Michell Cardenas Cueva	_____	_____
MEM-245-GSTI-14	PARA	Adriana Michell Cardenas Cueva	_____	_____

Al hacer clic derecho en cada trámite se muestra un menú con opciones que varían según el tipo y el estado de cada trámite y, según los permisos que disponga el usuario según su perfil.

A continuación se detallan todas las opciones, su acción y las restricciones para mostrarse o no en el menú.





Crear copia




Muestra una ventana que permite enviar copias de un trámite que ya ha sido enviado. Se muestra siempre que el trámite se encuentre en estado ENVIADO, no se trate de



un documento de tipo OFICIO y el usuario tenga el permiso de poder enviar copias.

En esta ventana se muestran los datos principales del trámite (número, de y para) y dos áreas, una de personas y departamentos disponibles y una de seleccionados. En el área de “Seleccionados” se muestran las copias que ya han sido enviadas, y estas no se pueden eliminar. Se debe seleccionar los nombres de las personas o departamentos a las que se desea enviar copias del área de “Disponibles” (al lado izquierdo) y presionar el botón  para que los ítems seleccionados pasen al área de “Seleccionados”. Para revertir la selección se presiona el botón . Los botones  y  permiten pasar todos los ítems de “Disponibles” a “Seleccionados”, y viceversa. Una vez terminada la selección se debe presionar el botón “Enviar copias”.

Permiso de imprimir

 **Permiso de Imprimir** muestra una ventana que permite asignar a otro usuario el permiso de enviar e imprimir un documento. Se muestra siempre que el trámite esté en estado POR ENVIAR. Esta opción aparece sólo en la bandeja de salida personal, puesto que en la del departamento siempre existirá alguien que administre los trámites de la oficina.



En esta ventana se muestra un menú desplegable con los nombres de las personas que pueden recibir el permiso de imprimir. Se debe seleccionar la persona deseada, completar las observaciones de ser necesario y presionar el botón “Aceptar”. Los destinatarios de este permiso son las personas que poseen el perfil de “Usuario”.

Los trámites asignados mediante este permiso, aparecerán en una bandeja de entrada especial denominada “Bandeja de Trámites por Imprimir”.

BANDEJA DE TRÁMITES POR IMPRIMIR									
Usuario: Guillermo Marcelo Moya Flores - GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION									
<div>Actualizar</div> <div>Enviar</div> <div>(1) Por Enviar</div>									
Documento	De	Fec. Creación	Para	Destinatario	Prioridad	Fecha Envío	F. Límite Recepción	Estado	Enviar
MEM-200-GSTI-14	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	05-11-2014	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>

Ver - Imprimir

Ver - Imprimir muestra el archivo PDF del trámite.

Detalles

Detalles muestra una ventana con la cadena del trámite y los trámites derivados.

Detalles

D. Principal

No:

MEM-165-GSTI-14

Fecha:

04-11-2014 15:04

De:

GSTI

PARA:

GSTI:cardenasm **RECIBIDO** el 04-11-2014 16:05

Asunto1:

Generación de un documento para acceso restringido

Texto:

Proceso para la elaboración de un comunicado que ...

Trámite

No:

MEM-192-GSTI-14

Fecha:

05-11-2014 15:45

Confidencial

De:

GSTI:Adriana Michell Cardenas Cueva

PARA:

GSTI:pcantuna **RECIBIDO** el 05-11-2014 15:49
COPIA: GSTI:viuzuriaga **ENVIADO** el 05-11-2014 15:48
COPIA: DGA **ENVIADO** el 05-11-2014 15:48
COPIA: DGEF **ENVIADO** el 05-11-2014 15:48
COPIA: COD-29 **ENVIADO** el 05-11-2014 15:48
COPIA: NAN **ENVIADO** el 05-11-2014 15:48
COPIA: GSTI **RECIBIDO** el 05-11-2014 16:07
COPIA: GSTI:rmarcillo **RECIBIDO** el 05-11-2014 16:20

Asunto:

prueba anexos para todos

No:

MEM-194-GSTI-14

Fecha:

05-11-2014 15:50

Confidencial

De:

GSTI:Edgar Paúl Cantuña I opacho

PARA:


GSTI:cardenasm **RECIBIDO** el 05-11-2014 15:51

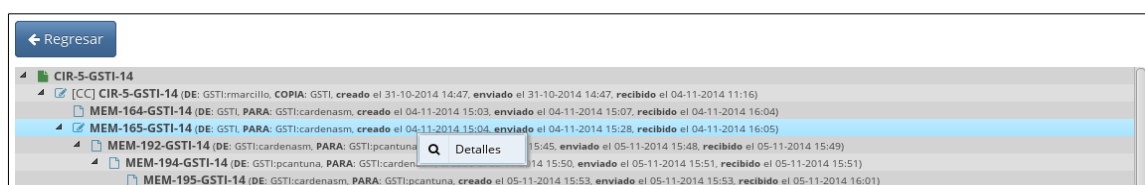
Cerrar



Esta ventana muestra una sección por cada trámite, mostrando primero el documento principal y después todos los derivados en orden cronológico. Los datos mostrados de los trámites son: número, fecha de creación, de, para (destinatarios con su estado respectivo), asunto y el contenido (el contenido se muestra sólo si el trámite no es confidencial).

Cadena del trámite


 **Cadena del trámite** muestra en forma de árbol todos los trámites derivados partiendo del trámite principal que es la raíz del árbol. Cada trámite derivado aparece desplazado a la derecha del trámite que lo originó o del cual se deriva. El árbol muestra todos los trámites de la cadena independientemente del trámite seleccionado en la bandeja de salida.




El árbol muestra el trámite principal y un ítem por cada destinatario. Los datos que aparecen de cada trámite son: número del trámite, quien envía, el destinatario, la fecha de creación, la fecha de envío en caso de ya haber sido enviado el trámite, la fecha de recepción en caso de ya haber sido recibido, y las fechas de archivado y anulación en caso de existir.

Desde la cadena de trámite se halla también disponible la opción “Detalle” para inspeccionar cualquier trámite mostrado en la cadena.

Agregar documento al trámite


 **Agregar documento al trámite**: agrega un documento al trámite principal del trámite seleccionado. El sistema mostrará la pantalla de creación de trámite. Esta opción aparece en la bandeja de salida si el trámite no es principal, y si el tipo de documento no es oficio ni circular. Si se desea añadir un documento a un trámite principal se lo debe hacer desde la pantalla de “Buscar Trámite”.

Editar

 **Editar**: permite modificar el texto y los datos del encabezado del trámite seleccionado (destinatario, prioridad, con copias, anexos y confidencial). Se muestra siempre que el trámite esté en estado POR ENVIAR. Se muestra la pantalla de redacción de trámite.



Anexos


 **Anexos** : muestra la pantalla de los anexos del trámite, permitiendo descargar los archivos para visualizarlos. Se muestra cuando el trámite contiene anexos.

[← Regresar](#)

MEMORANDO - Anexos

No. MEM-256-GSTI-14
Para: Adriana Michell Cardenas Cueva
De: GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION - (Ramiro Segundo Marcillo Lasso)
Fecha: Quito, 10 de Noviembre de 2014
Asunto: Informe de funcionamiento del sistema

Anexos


Archivo: demostracion_1.odt 

Palabras clave: pasos a seguir proceso pruebas


Descripción: Informe de operaciones del sistema

En esta pantalla se muestra el encabezado del trámite, número, de, para, fecha de creación, y asunto. En el área inferior se muestra una lista de los archivos cargados como anexo, cada archivo con su nombre y un botón para descargarlo, palabras clave y descripción.

Quitar el enviado

 **Quitar el enviado** : muestra una ventana en la cual se puede seleccionar uno o varios destinatarios, que no hayan recibido aún el trámite, para quitar el enviado. Se muestra siempre que el trámite esté en estado ENVIADO y exista al menos un destinatario que no lo haya recibido aún.

Alerta

 ¿Está seguro que desea quitar el enviado del trámite MEM-253-GSTI-14?
Esta acción no se puede deshacer.

A continuación se muestra una lista con las personas a las cuales se envió el trámite con su respectivo rol, seleccione aquellos a quienes desea quitar el enviado.

Rol	Persona/Departamento	<input type="checkbox"/>
PARA	cardenasm	<input checked="" type="checkbox"/>

[Cancelar](#) [✎ Quitar enviado](#)




En esta ventana se muestra el rol y la persona o departamento a quienes se envió el trámite. En la columna derecha se muestra una casilla o la fecha de recepción. Se debe seleccionar las personas o departamentos a los cuales se desea eliminar el envío y presionar el botón “Quitar enviado”.

- Si se quita el enviado del destinatario principal (PARA) se eliminan automáticamente las copias.
- Si se quita el enviado a una o varias copias el sistema elimina la o las copias seleccionadas.

Si por alguna razón un trámite enviado no es recibido por su destinatario por un período superior a 1 hora, el sistema bloquea a quien no recibe, la bandeja de salida y otras funciones como contestar documentos y crear trámites principales. Además se genera una alerta que informa al administrador del sistema del bloqueo realizado para que se tomen los correctivos correspondientes.

Gestión de trámites para un usuario con permiso de Jefe o Autoridad

La bandeja de entrada de una autoridad dentro del departamento u oficina es la bandeja de entrada departamental, por que un a autoridad no posee una bandeja de entrada personal a no ser de que cuente con un perfil de “Usuario”. Un usuario con permiso de jefe o autoridad tiene acceso a la bandeja de salida de la oficina y a la de todo su personal.



GAD DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Inicio

Trámites

Reportes

Alertas (0)

mmoya (JEFE O AUTORIDAD)

BANDEJA DE SALIDA PERSONAL

Usuario: Guillermo Marcelo Moya Flores - GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Buscar

Actualizar

(56) Por Enviar

(0) Enviado

(61) Sin Recepción

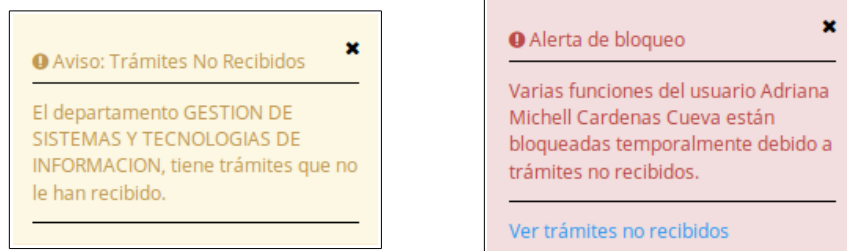
Documento	De	Fec. Creación	Para	Destinatario	Prioridad	Fecha Envío	F. Límite Recepción	Estado	Enviar
MEM-256-GSTI-14	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	10-11-2014	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	
MEM-255-GSTI-14	GSTI	07-11-2014	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	07-11-2014 09:30	10-11-2014 09:30	ENVIADO	
MEM-254-GSTI-14	GSTI	07-11-2014	DGEF	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	MEDIA	07-11-2014 16:38	10-11-2014 09:30	ENVIADO	
MEM-253-GSTI-14	GSTI	07-11-2014	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	07-11-2014 17:02	10-11-2014 09:30	ENVIADO	
MEM-252-GSTI-14	Adriana Michell Cardenas Cueva	06-11-2014	GSTI	Edgar Paúl Cantuña Logacho	MEDIA			POR ENVIAR	
MEM-251-GSTI-14	Adriana Michell Cardenas Cueva	06-11-2014	GSTI	Edgar Paúl Cantuña Logacho	MEDIA			POR ENVIAR	
MEM-250-GSTI-14	GSTI	06-11-2014	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	06-11-2014 16:50	07-11-2014 09:30	ENVIADO	
MEM-248-GSTI-14	GSTI	06-11-2014	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	07-11-2014 16:43	10-11-2014 09:30	ENVIADO	
MEM-247-GSTI-14	GSTI	06-11-2014	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	07-11-2014 17:02	10-11-2014 09:30	ENVIADO	
MEM-246-GSTI-14	GSTI	06-11-2014	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	07-11-2014 16:18	10-11-2014 09:18	ENVIADO	
MEM-245-GSTI-14	GSTI	06-11-2014	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	07-11-2014 16:18	10-11-2014 09:18	ENVIADO	
MEM-244-GSTI-14	GSTI	06-11-2014	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	07-11-2014	10-11-2014	ENVIADO	



El jefe puede gestionar los trámites de la bandeja de salida del personal a su cargo, con algunas excepciones como el envío de trámites.

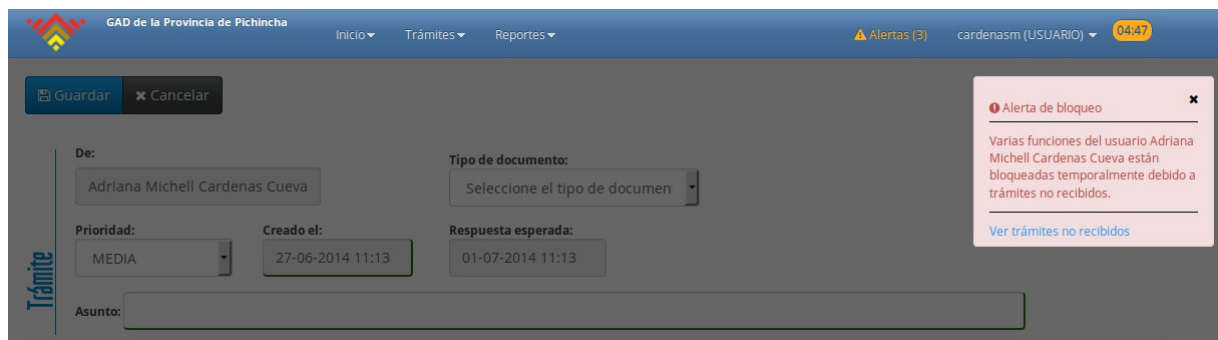
Gestión de trámites


El sistema genera en forma automática avisos del estado de los trámites:



El aviso de trámites no recibidos no bloquea funciones ni pantallas del sistema, se trata simplemente de un seguimiento de los trámites enviados.

El aviso de Alerta de bloqueo en cambio impide al usuario contestar documentos y crear trámites principales. Si se intenta usar estas opciones el sistema responde con una pantalla de bloqueo.



Para poder habilitar estas funciones en el sistema se debe primero recibir los trámites pendientes y con ello se eliminará tanto el aviso de alerta como el bloqueo de crear trámites. Para salir de la pantalla de bloqueo use la función “Ir a la página anterior” del navegador web, para ello puede hacer clic en el botón  o presionar la combinación de teclas Alt + <Flecha Izquierda>.

A continuación se muestran algunas combinaciones de teclas útiles para la navegación en Firefox.

- Ir a la página siguiente: Alt + <flecha derecha>
- Ir a la página anterior: Alt + <flecha izquierda>,
- Actualizar la página : F5 o Ctrl + F5
- Detener la carga de la página : Esc.
- Aumentar tamaño de la pantalla : (acercar) Ctrl + “+” (control y la tecla más)
- Para disminuir el tamaño de la pantalla: (alejarse) Ctrl + “-” (control y la tecla menos)



- Buscar texto dentro de la pantalla: Ctrl + “F”.

Buscar Trámites

Esta pantalla permite buscar trámites en base al número del trámite, parte del texto del asunto, por fecha de creación (no se requiere de hora y minutos) y por la fecha de envío. La búsqueda se realiza ingresando el criterio de búsqueda y presionando luego la tecla “Enter” o haciendo clic en el botón “Buscar”.

Si no se ingresa ninguno de estos parámetros para la búsqueda, o cuando la búsqueda sea muy general y existan más de 20 resultados de la búsqueda, el sistema mostrará solo 20 registros e indicará que existen más registros que coinciden con el criterio de búsqueda.



Su búsqueda ha generado más de 20 resultados. Por favor utilice los filtros.

Búsqueda por número de trámites

Para buscar por el número de trámite escriba en la casilla Documento el número completo o parte del número del trámite, luego presione Enter o haga clic en “Buscar”. Por ejemplo al buscar trámites con número “DEX-1”, aparecerán resultados como DEX-10, DEX-11, etc.

Buscar

Documento

EX-1

Asunto

Fecha Creación

Fecha Envío

Buscar

Limpiar

Documento	Fecha Creación	De	Para	Asunto	Prioridad	Envía	Fecha Envío	Fecha Recepción
DEX-1-DGA-14 (ext)	28-10-2014 16:25	asd (ext)	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	externo 2	MEDIA	María Elena Camacho Trujillo	28-10-2014 16:25	28-10-2014 16:25
DEX-1-DGEF-14 (ext)	29-09-2014 10:40	Contraloría General del Estado (ext)	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	Prueba Tramite externo	MEDIA	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	29-09-2014 10:40	29-09-2014 10:40
DEX-1-GSTI-14 (ext)	23-10-2014 16:21	asd (ext)	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	doc externo	MEDIA	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	23-10-2014 16:21	23-10-2014 16:21
DEX-10-GSTI-14 (ext)	05-11-2014 16:52	fdgfg (ext)	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	hggh	MEDIA	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	05-11-2014 16:52	05-11-2014 16:52
DEX-12-GSTI-14 (ext)	07-11-2014 15:03	San Francisco (ext)	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE	Prueba de ingreso de	MEDIA	Adriana Michell	07-11-2014 15:03	07-11-2014 15:03

Nota: Si existen muchos registros que coinciden con el criterio de búsqueda, se retorna como máximo 20

Para mantener la agilidad del sistema, esta pantalla muestra hasta un máximo de 20 registros que cumplan con el criterio de búsqueda.

Buscar por asunto

Para buscar por el asunto del trámite escriba en la casilla Asunto una o varias palabras que contiene el asunto. Por ejemplo a continuación se muestra los trámites cuyo asunto contiene la



palabra “escuela”.

Buscar

Documento	Asunto	Fecha Creación	Fecha Envío	<input checked="" type="checkbox"/> Buscar	<input type="button" value="Limpiar"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="escuela"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Documento	Fecha Creación	De	Para	Asunto	Prioridad	Envía	Fecha Envío	Fecha Recepción
OFI-3-GSTI-14 (ext)	20-05-2014 00:00	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	Escuela Patria, (Escuela Patria,)	Oficio Para escuela Patria	MEDIA	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	20-05-2014 10:14	20-05-2014 10:16

Búsqueda por fecha de creación

Para buscar por fecha de creación del trámite haga clic sobre la casilla de fecha de creación y seleccione en la pagina de calendario la fecha que desea consultar y presione “Buscar”.

El resultado mostrará los trámites creados en la fecha consultada.

Buscar

Documento	Asunto	Fecha Creación	Fecha Envío	<input checked="" type="checkbox"/> Buscar	<input type="button" value="Limpiar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="28-10-2014"/>	<input type="text"/>		

Documento	Fecha Creación	De	Para	Asunto	Prioridad	Envía	Fecha Envío	Fecha Recepción
CIR-1-DGA-14	28-10-2014 16:30	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL		fhgd	MEDIA	María Elena Camacho Trujillo	28-10-2014 16:36	
DEX-1-DGA-14 (ext)	28-10-2014 16:25	asd (ext)	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	externo 2	MEDIA	María Elena Camacho Trujillo	28-10-2014 16:25	28-10-2014 16:25
DEX-2-DGA-14 (ext)	28-10-2014 16:26	asd (ext)	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	externo 2	MEDIA	María Elena Camacho Trujillo	28-10-2014 16:26	28-10-2014 16:26
DEX-3-DGA-14 (ext)	28-10-2014 16:27	345 (ext)	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	vxv	MEDIA	María Elena Camacho Trujillo	28-10-2014 16:27	28-10-2014 16:27
DEX-3-GSTI-14 (ext)	28-10-2014 16:21	pe1 (ext)	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	prueba externo	MEDIA	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	28-10-2014 16:21	28-10-2014 16:21

Nota: Si existen muchos registros que coinciden con el criterio de búsqueda, se retorna como máximo 20

Búsqueda por fecha de envío

La búsqueda por fecha de envío del trámite es similar a la de fecha de creación, simplemente haga clic sobre la casilla de fecha de envío y seleccione en la pagina de calendario la fecha que desea consultar y presione “Buscar”.

Use el botón “Limpiar” para eliminar los criterios de búsqueda anteriores en el caso de existir.

Búsquedas por varios criterios

La búsqueda por varios criterios es posible ingresando valores en las distintas casillas de la



sección Buscar. Use el botón “Limpiar” para encerrar los criterios de búsqueda anteriores en el caso de existir.

A continuación se presenta un ejemplo de búsqueda donde se consulta por los memorando que tienen la palabra “maquinaria” con fecha de creación el 16 de mayo de 2014. Como se ve no es necesario escribir toda la palabra “maquinaria”.

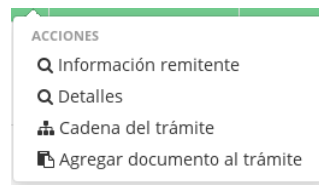
Buscar

Documento	Asunto	Fecha Creación	Fecha Envío	
MEM	maquina	16-05-2014		<input checked="" type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

Documento	Fecha Creación	De	Para	Asunto	Prioridad	Envía	Fecha Envío	Fecha Recepción
MEM-15-GSTI-14 (ext)	16-05-2014 10:13	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	(sn)	Solicito Informe de Maquinaria Pesada del Campamento	MEDIA	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	16-05-2014 10:15	

Acciones sobre los trámites resultado de la búsqueda

Al hacer clic derecho sobre los trámites que aparecen como resultado de la búsqueda, el sistema muestra las siguientes opciones:



Información remitente

Muestra los datos del remitente en una ventana emergente.

Información del departamento	
Código	DGEF
Descripción	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA
Dirección/Secretaría	PREFECTURA
Teléfono	123456
Extensión	12
Recepción (1)	Janeth Elisabeth Pérez Onofa (Envió)

Detalles

Muestra el detalle del trámite seleccionado.



Detalles

D. Principal

No: DEX-1-DGEF-14
De: Contraloría General del Estado (EXT)
Asunto: Prueba Trámite externo

Fecha: 29-09-2014 10:40
PARA: DGEF RECIBIDO el 29-09-2014 10:40

Trámite

No: MEM-8-DGEF-14
De: DGEF
Asunto: Favor preparar Informe para Contraloría
Texto: Favor Preparar Trámite para contraloría

Fecha: 29-09-2014 10:41
PARA: DGEF:jerazo RECIBIDO el 29-09-2014 10:58

Cerrar

Cadena del trámite

Visualiza el árbol del trámite respectivo.

← Regresar

MEM-5-DGEF-14

MEM-5-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: DGEF:jerazo, creado el 01-08-2014 16:24, enviado el 01-08-2014 16:42, recibido el 08-09-2014 10:02)

MEM-6-DGEF-14 (DE: DGEF:jerazo, PARA: GSTI, creado el 08-09-2014 10:03, enviado el 08-09-2014 10:04, recibido el 08-09-2014 10:08)

SUM-4-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTI:rmarcillo, creado el 08-09-2014 10:12, enviado el 08-09-2014 10:12, recibido el 08-09-2014 10:14)

MEM-24-GSTI-14 (DE: GSTI:rmarcillo, PARA: GSTI, creado el 08-09-2014 10:15, enviado el 08-09-2014 10:18, recibido el 08-09-2014 10:20, archivado el 29-10-2014 15:06)

MEM-24-GSTI-14 (DE: GSTI:rmarcillo, COPIA: GSTI:mmoya, creado el 08-09-2014 10:15, enviado el 08-09-2014 10:59, recibido el 29-09-2014 10:04)

MEM-24-GSTI-14 (DE: GSTI:rmarcillo, COPIA: GSTI:cardenas, creado el 08-09-2014 10:15, enviado el 08-09-2014 10:59, recibido el 08-09-2014 12:05)

MEM-6-DGEF-14 (DE: DGEF:jerazo, COPIA: GSTI:cardenas, creado el 08-09-2014 10:03, enviado el 08-09-2014 11:02, recibido el 08-09-2014 12:05, archivado el 23-10-2014 16:33)

A su vez desde esta pantalla se puede acceder a ver el detalle del trámite haciendo clic derecho sobre el trámite en cuestión.

← Regresar

MEM-96-GSTI-14

MEM-96-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTI:cardenas, creado el 30-10-2014 12:12, enviado el 30-10-2014 12:12, recibido el 30-10-2014 12:13)

MEM-97-GSTI-14 (DE: GSTI:cardenas, PARA: GSTI:pcantuna, creado el 30-10-2014 12:15)

MEM-96-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: GSTI:rmarcillo, creado el 30-10-2014 12:12, enviado el 30-10-2014 12:12, anulado el 04-11-2014 15:36)

MEM-96-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: GSTI:vizuriaga, creado el 30-10-2014 12:12, enviado el 30-10-2014 12:12)

MEM-96-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: DGA, creado el 30-10-2014 12:12, enviado el 30-10-2014 12:12)

MEM-96-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: DGEF, creado el 30-10-2014 12:12, enviado el 30-10-2014 12:12)

MEM-96-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: COD-29, creado el 30-10-2014 12:12, enviado el 30-10-2014 12:12)

MEM-96-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: NAN, creado el 30-10-2014 12:12, enviado el 30-10-2014 12:12)

MEM-96-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: GSTI:pcantuna, creado el 30-10-2014 12:12, enviado el 30-10-2014 12:12, recibido el 30-10-2014 15:28)

Los trámites anulados salen en texto gris y se muestran para llevar el control correspondiente respecto de su relación de pertenencia y posición dentro del trámite principal. El botón Regresar nos lleva de vuelta a buscar trámites.

TEDEIN S.A.

30



Agregar documento al trámite

Permite agregar un documento al trámite principal. El sistema nos envía a la pantalla de crear trámite.

Guardar

Cancelar

D. Principal

Documento:

MEM-96-GSTI-14

Fecha:

30-10-2014

De:

GSTI

PARA:

GSTI:Adriana Michell Cardenas Cueva (30-10-2014)

COPIA:

GSTI:Victor Hugo Luzuriaga Castillo

COPIA:

DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

COPIA:

DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA

COPIA:

GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COPIA:

NANEGALITO

COPIA:

GSTI:Ramiro Segundo Marcillo Lasso

COPIA:

GSTI:Edgar Paúl Cantuña Logacho (30-10-2014)

Asunto:

desrecibir con copias

Texto:

aaaaa

Obs:

04-11-2014 15:36 - Redirección de trámite - usuario: admin - Trámite anulado automáticamente al redireccionar debido a un duplicado en la bandeja receptora

Trámite

De:

GSTI

Tipo de documento:

MEMORANDO

Para:

Adriana Michell Cardenas Cueva

Prioridad:

MEDIA

Creado el:

10-11-2014 11:08

Respuesta esperada:

12-11-2014 11:08

☐ Con copia

☐ Confidencial

☐ Con anexos

Asunto:

Trámites Enviados

Esta pantalla permite buscar los trámites enviados en base al número del trámite, parte del texto del asunto, por fecha de creación (no se requiere de hora y minutos) y por la fecha de envío. La búsqueda se realiza ingresando el criterio de búsqueda y presionando luego la tecla "Enter" o haciendo clic en el botón "Buscar".

Buscar

Documento

Asunto

Enviados Desde

07-10-2014

Enviados Hasta

Buscar

Limpiar

Búsqueda por número de trámites

Para buscar por el número de trámite escriba en la casilla Documento el número completo o parte del número del trámite, luego presione Enter o haga clic en "Buscar". Por ejemplo al buscar trámites con número "MEM-7", aparecerán resultados como MEM-71, MEM-72, etc.

Buscar

Documento

5715
MEM-7

Asunto

Enviados Desde

Enviados Hasta

Buscar

Limpiar

Para mantener la agilidad del sistema, esta pantalla muestra hasta un máximo de 20 registros



que cumplan con el criterio de búsqueda.

Buscar

Documento: 3/15 Asunto: Enviados Desde: Enviados Hasta:

Resultado - Buscar Trámites Enviados

Documento	De	Para	Asunto	Prioridad	Fecha Creación	Fecha Envío	Estado
MEM-7-GSTI-14	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Contesto a prueba de copias	MEDIA	31-07-2014 14:23	31-07-2014 14:26	RECIBIDO
MEM-77-GSTI-14	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	anulado?	MEDIA	29-10-2014 16:46	29-10-2014 16:49	RECIBIDO
MEM-75-GSTI-14	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	asd	MEDIA	29-10-2014 16:41	29-10-2014 16:41	RECIBIDO
MEM-73-GSTI-14	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	rep	MEDIA	29-10-2014 16:34	29-10-2014 16:34	RECIBIDO
MEM-74-GSTI-14	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	Adriana Michell Cardenas Cueva	sdfdsfsdf	MEDIA	29-10-2014 16:37	10-11-2014 11:36	ENVIADO

Nota: Si existen muchos registros que coinciden con el criterio de búsqueda, se retorna como máximo 20

Buscar por asunto

Para buscar por el asunto de trámite escriba en la casilla Asunto una o varias palabras que contiene el asunto. Por ejemplo a continuación se muestra los trámites cuyo asunto contiene la palabra “escuela”.

Buscar

Documento: Asunto: Fecha Desde: Fecha Hasta:

Documento	De	Para	Asunto	Prioridad	Fecha Creación	Fecha Envío	Estado
OFI-3-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Oficio Para escuela Patria	MEDIA	20-05-2014 00:00	20-05-2014 10:14	RECIBIDO

Búsqueda por intervalo de fechas de envío

Para buscar desde una fecha determinada, ingrese la fecha en el casillero Enviados Desde o si desea consultar para un período de fechas ingrese en Enviados Hasta la fecha de finalización del período que se desea consultar. Finalmente presione “Buscar”.

Buscar

Documento: Asunto: Enviados Desde: Enviados Hasta:

Enviados Desde

« Noviembre 2014 »

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

El resultado mostrará los trámites creados en la fecha consultada.



Buscar

Documento: Asunto: Fecha Desde: 28-05-2014 Fecha Hasta:

Resultado

Documento	De	Para	Asunto	Prioridad	Fecha Creación	Fecha Envío	Estado
SUM-9-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Adriana Michell Cardenas Cueva	Favor Revisar Informe y Presentar Observaciones	MEDIA	13-05-2014 00:00	13-05-2014 09:42	RECIBIDO
SUM-29-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Guillermo Marcelo Moya Flores	asdf asdfas	MEDIA	12-06-2014 00:00	12-06-2014 12:14	RECIBIDO
SUM-28-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Guillermo Marcelo Moya Flores	presupuesto	MEDIA	11-06-2014 00:00	11-06-2014 17:51	RECIBIDO
SUM-27-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	ascdasd	MEDIA	03-06-2014 00:00	03-06-2014 18:34	RECIBIDO
SUM-23-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	Para conocimiento y Tramite	MEDIA	02-06-2014 00:00	02-06-2014 08:53	RECIBIDO
SUM-21-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	Para conocimiento y Tramite	URGENTE	02-06-2014 00:00	02-06-2014 08:53	RECIBIDO

Nota: Si existen muchos registros que coinciden con el criterio de búsqueda, se retorna como máximo 20

Búsquedas por varios criterios

La búsqueda por varios criterios es posible ingresando valores en las distintas casillas de la sección Buscar. Use el botón “Limpiar” para encerrar los criterios de búsqueda anteriores en el caso de existir.

A continuación se presenta un ejemplo de búsqueda donde se consulta por los memorando que tienen la palabra “informar” con fecha de envío entre la creación el 1 de septiembre al 1 de octubre de 2014. Como se ve no es necesario escribir toda la palabra “informar”.

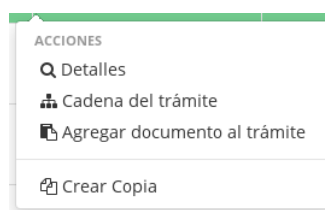
Buscar

Documento: MEM Asunto: info Enviados Desde: 01-09-2014 Enviados Hasta: 01-10-2014

Documento	De	Para	Rol	Asunto	Prioridad	Fecha Creación	Fecha Envío	Estado
MEM-28-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	PARA	Favor Informar sobre pedido	MEDIA	29-09-2014 10:28	29-09-2014 10:28	RECIBIDO

Acciones sobre los trámites resultado de la búsqueda

Al hacer clic derecho sobre los trámites que aparecen como resultado de la búsqueda, el sistema muestra las siguientes opciones:





Detalles

Muestra el detalle del trámite seleccionado.

Detalles

No:

MEM-1-GSTI-14

Fecha:

29-07-2014 11:54

De:

GSTI

PARA:

DGEF RECIBIDO el 29-07-2014 11:57

COPIA:

GSTI:rmarcillo RECIBIDO el 31-07-2014 14:22

COPIA:

GSTI:mmoya RECIBIDO el 29-07-2014 11:57

Asunto1:

Esta es una prueba de memo con copias

Texto:

Esta es una prueba del Memo Con copias para DGEF copia a Rmarcillo y mmoya

Obser:

08-09-2014 10:46 - Reactivación por anulación de trámite derivado - solicitado por: MARGARICA - técnico: rmarcillo - Trámite COPIA el usuario mmoya reactivado al anularse MEM-25-GSTI-14 || 08-09-2014 10:43 - Reactivación por anulación de trámite derivado - solicitado por: MARGARITA ESPINOSA - técnico: rmarcillo - Trámite COPIA el usuario mmoya reactivado al anularse MEM-3-GSTI-14 || 01-08-2014 08:24 - Reactivación por anulación de trámite derivado - solicitado por Marcelo XXXX - técnico admin - Trámite COPIA el usuario mmoya reactivado al anularse MEM-3-GSTI-14

No:

MEM-7-GSTI-14

Fecha:

31-07-2014 14:23

De:

GSTI:Ramiro Segundo Marcillo Lasso

PARA:

GSTI RECIBIDO el 31-07-2014 14:32

Asunto:

Contesto a prueba de copias

Texto:

le contesto Sra. Mar Garotota

Obser:

El 31-07-2014 14:30, por rmarcillo, autorizado por Margarita Espinosa: PARA el dpto. GSTI quitado el recibido. Recibido originalmente el 31-07-2014 14:26: error involuntario tengo la cabeza en otro lado; El 31-07-2014 14:26, por rmarcillo: Cancelado el envío al dpto. GSTI. Enviado anteriormente por rmarcillo el 31-07-2014 14:25; El 31-07-2014 14:25, por rmarcillo: Cancelado el envío al dpto. GSTI. Enviado anteriormente por rmarcillo el 31-07-2014 14:24)

Cerrar

Cadena del trámite

Visualiza el árbol del trámite respectivo.





Los trámites anulados salen en texto gris y se muestran para llevar el control correspondiente respecto de su relación de pertenencia y posición dentro del trámite principal. El botón Regresar nos lleva de vuelta a buscar trámites.

Agregar documento al trámite

Permite agregar un documento al trámite principal. El sistema nos envía a la pantalla de crear trámite.

Guardar **Cancelar**

D. Principal

Documento: MEM-96-GSTI-14 Fecha: 30-10-2014 De: GSTI

PARA: GSTI:Adriana Michell Cardenas Cueva (30-10-2014) COPIA: GSTI:Victor Hugo Luzuriaga Castillo COPIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL COPIA: DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA COPIA: GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COPIA: NANEGALITO COPIA: GSTI:Ramiro Segundo Marcillo Lasso COPIA: GSTI:Edgar Paul Cantuña Logacho (30-10-2014)

Asunto: desrecibir con copias

Texto: aaaaa

Obs: 04-11-2014 15:36 - Redirección de trámite - usuario: admin - Trámite anulado automáticamente al redireccionar debido a un duplicado en la bandeja receptora

Trámite

De: GSTI Tipo de documento: MEMORANDO Para: Adriana Michell Cardenas Cueva

Prioridad: MEDIA Creado el: 10-11-2014 11:08 Respuesta esperada: 12-11-2014 11:08

☐ Con copia ☐ Confidencial ☐ Con anexos

Asunto:

Crear copia

Con esta opción se puede crear una copia del trámite para un nuevo destinatario. El sistema muestra la pantalla para seleccionar a quienes va la copia.

Copia para

Trámite: SUM-34-GSTI-14
De: GSTI rmarcillo
Para: cardenasm (GSTI)

Disponibles

- Margarita Elisabeth Espinosa Burbano
- Darwin Marcelo Rodríguez Salas
- Guillermo Marcelo Moya Flores
- Edgar Paul Cantuña Logacho
- GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Seleccionados

Cancelar **Enviar copias**

Recuerde que una vez definidos los destinatarios, se debe completar el proceso con “Enviar



copias”. Ver “Crear copia” en la sección de bandeja de salida.

Mis Trámites Anulados

Esta pantalla permite buscar los trámites anulados en base al número del trámite, parte del texto del asunto, por fecha de creación (no se requiere de hora y minutos) y por la fecha de envío. La búsqueda se realiza ingresando el criterio de búsqueda y presionando luego la tecla “Enter” o haciendo clic en el botón “Buscar”.

Buscar

Documento	Asunto	Anulados Desde	Anulados Hasta	<input checked="" type="checkbox"/> Buscar	<input type="button" value="Limpiar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Búsqueda por número de trámites

Para buscar por el número de trámite escriba en la casilla Documento el número completo o parte del número del trámite, luego presione Enter o haga clic en “Buscar”.

Para mantener la agilidad del sistema, esta pantalla muestra hasta un máximo de 20 registros que cumplan con el criterio de búsqueda.

Buscar por asunto

Para buscar por el asunto de trámite escriba en la casilla Asunto una o varias palabras que contiene el asunto. Por ejemplo a continuación se muestra los trámites cuyo asunto contiene la palabra “escuela”.

Buscar

Documento	Asunto	Anulados Desde	Anulados Hasta	<input checked="" type="checkbox"/> Buscar	<input type="button" value="Limpiar"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="escuela"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Resultado - Buscar Trámites Anulados

Documento	De	Para	Asunto	Fecha Envío	Doc. Padre	Estado
MEM-143-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Adriana Michell Cardenas Cueva [COPIA]	Escuela manejo de muebles	31-10-2014 12:54	MEM-143-GSTI-14	ANULADO
MEM-143-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano [COPIA]	Escuela manejo de muebles	31-10-2014 12:54	MEM-143-GSTI-14	ANULADO
MEM-136-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Adriana Michell Cardenas Cueva [PARA]	Escuela manejo de muebles n	31-10-2014 12:37	Trámite Padre	ANULADO
MEM-104-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Adriana Michell Cardenas Cueva [COPIA]	Escuela manejo de muebles	30-10-2014 12:38	MEM-104-GSTI-14	ANULADO
MEM-104-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Edgar Paúl Cantuña Logacho [PARA]	Escuela manejo de muebles	30-10-2014 12:38	Trámite Padre	ANULADO
MEM-103-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Edgar Paúl Cantuña Logacho [PARA]	Escuela manejo de muebles	30-10-2014 12:35	Trámite Padre	ANULADO
MEM-103-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Adriana Michell Cardenas Cueva [COPIA]	Escuela manejo de muebles	30-10-2014 12:35	MEM-103-GSTI-14	ANULADO

Nota: Si existen muchos registros que coinciden con el criterio de búsqueda, se retorna como máximo 20



Búsqueda por intervalo de fechas de envío

Para buscar desde una fecha determinada, ingrese la fecha en el casillero Enviados Desde o si desea consultar para un período de fechas ingrese en Enviados Hasta la fecha de finalización del período que se desea consultar. Finalmente presione “Buscar”.

Buscar

Documento	Asunto	Anulados Desde	Anulados Hasta	<input checked="" type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	06-08-2014	10-09-2014		

Documento	De	Para	Asunto	Fecha Envío	Doc. Padre	Estado
MEM-26-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Guillermo Marcelo Moya Flores [PARA]	favor ayudar con lo que pide la circular	08-09-2014 11:38	CIR-2-GSTI-14	ANULADO
MEM-13-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA [PARA]	contestación a memo 12-GSTI	01-08-2014 08:57	MEM-3-GSTI-14	ANULADO

Búsquedas por varios criterios

La búsqueda por varios criterios es posible ingresando valores en las distintas casillas de la sección Buscar. Use el botón “Limpiar” para encerrar los criterios de búsqueda anteriores en el caso de existir.

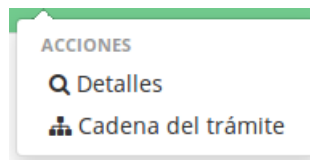
A continuación se presenta un ejemplo de búsqueda donde se consulta por los memorando que tienen la palabra “maquinaria” con fecha de creación el 16 de mayo de 2014. Como se ve no es necesario escribir toda la palabra “maquinaria”.

Buscar

Documento	Asunto	Anulados Desde	Anulados Hasta	<input checked="" type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
MEM	maqui	20-05-2014			

Acciones sobre los trámites resultado de la búsqueda

Al hacer clic derecho sobre los trámites que aparecen como resultado de la búsqueda, el sistema muestra las siguientes opciones:



Detalles

Muestra el detalle del trámite seleccionado.



Detalles

No:

MEM-61-GSTI-14

Fecha:

29-10-2014 15:08

De:

GSTI

PARA:

GSTI:pcantuna **ANULADO** el 29-10-2014 15:20

Asunto:

prueba usuario

Texto:

prueba usuario

Obser:

29-10-2014 15:20 - Anulado - solicitado por: Pablo Daniel Castelo Castelo (funcionario de GSTI) - técnico: admin - PARA el usuario pcantuna

Cerrar

Cadena del trámite

Visualiza el árbol del trámite respectivo, mostrando en texto gris los trámites anulados.

← Regresar

MEM-75-GSTI-14

MEM-75-GSTI-14 (DE: GSTI:rmarcillo, PARA: GSTI, creado el 29-10-2014 16:41, enviado el 29-10-2014 16:41, recibido el 29-10-2014 16:44)

MEM-76-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTI:rmarcillo, creado el 29-10-2014 16:41, enviado el 29-10-2014 16:41, recibido el 29-10-2014 16:46)

MEM-77-GSTI-14 (DE: GSTI:rmarcillo, PARA: GSTI, creado el 29-10-2014 16:46, enviado el 29-10-2014 16:49, recibido el 29-10-2014 16:49, anulado el 29-10-2014 16:51)

MEM-78-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTI:cardenas, creado el 29-10-2014 16:49, enviado el 29-10-2014 16:50, anulado el 29-10-2014 16:51)

A su vez desde esta pantalla se puede acceder a ver el detalle del trámite haciendo clic derecho sobre el trámite en cuestión.

← Regresar

MEM-75-GSTI-14

MEM-75-GSTI-14 (DE: GSTI:rmarcillo, PARA: GSTI, creado el 29-10-2014 16:41, enviado el 29-10-2014 16:41, recibido el 29-10-2014 16:44)

MEM-76-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTI:rmarcillo, creado el 29-10-2014 16:41, enviado el 29-10-2014 16:41, recibido el 29-10-2014 16:46)

MEM-77-GSTI-14 (DE: GSTI:rmarcillo, PARA: GSTI, creado el 29-10-2014 16:46, enviado el 29-10-2014 16:49, recibido el 29-10-2014 16:49, anulado el 29-10-2014 16:51)

MEM-78-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTI:cardenas, creado el 29-10-2014 16:49, enviado el 29-10-2014 16:50, anulado el 29-10-2014 16:51)

Q Detalles

Mis Trámites Archivados

Esta pantalla permite buscar los trámites archivados en base al número del trámite, parte del texto del asunto, por fecha de creación (no se requiere de hora y minutos) y por la fecha de envío. La búsqueda se realiza ingresando el criterio de búsqueda y presionando luego la tecla “Enter” o haciendo clic en el botón “Buscar”.

Buscar

Documento

Asunto

Archivados Desde

Archivados Hasta

Buscar

Limpiar

TEDEIN S.A.

38



Búsqueda por número de trámites

Para buscar por el número de trámite escriba en la casilla Documento el número completo o parte del número del trámite, luego presione Enter o haga clic en “Buscar”.

Buscar

Documento 3/15

MEM

Asunto

Archivados Desde

Archivados Hasta

Buscar

Limpiar

Documento	De	Para	Asunto	Fecha Envío	Doc. Padre	Estado
MEM-185-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Ramiro Segundo Marcillo Lasso [COPIA]	sadsasd	05-11-2014 15:24	MEM-183-GSTI-14	ARCHIVADO
MEM-161-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Adriana Michell Cardenas Cueva [COPIA]	archivar - contestar	04-11-2014 11:46	MEM-161-GSTI-14	ARCHIVADO
MEM-157-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Adriana Michell Cardenas Cueva [COPIA]	archivar - contestar	04-11-2014 11:36	MEM-157-GSTI-14	ARCHIVADO
MEM-144-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Adriana Michell Cardenas Cueva [COPIA]	a	31-10-2014 12:58	MEM-144-GSTI-14	ARCHIVADO
MEM-139-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Adriana Michell Cardenas Cueva [COPIA]	Escuela manejo de muebles r	31-10-2014 12:42	MEM-139-GSTI-14	ARCHIVADO

Nota: Si existen muchos registros que coinciden con el criterio de búsqueda, se retorna como máximo 20

Para mantener la agilidad del sistema, esta pantalla muestra hasta un máximo de 20 registros que cumplan con el criterio de búsqueda.

Buscar por asunto

Para buscar por el asunto de trámite escriba en la casilla Asunto una o varias palabras que contiene el asunto. Por ejemplo a continuación se muestra los trámites cuyo asunto contiene la palabra “escuela”.

Buscar

Documento

Asunto

Archivados Desde

Archivados Hasta

Buscar

Limpiar

Documento	De	Para	Asunto	Fecha Envío	Doc. Padre	Estado
MEM-139-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Adriana Michell Cardenas Cueva [COPIA]	Escuela manejo de muebles r	31-10-2014 12:42	MEM-139-GSTI-14	ARCHIVADO

Búsqueda por intervalo de fechas de envío

Para buscar desde una fecha determinada, ingrese la fecha en el casillero Enviados Desde o si desea consultar para un período de fechas ingrese en Enviados Hasta la fecha de finalización del período que se desea consultar. Finalmente presione “Buscar”.

Búsquedas por varios criterios

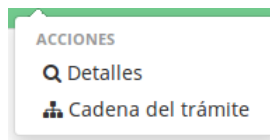
La búsqueda por varios criterios es posible ingresando valores en las distintas casillas de la



sección Buscar. Use el botón “Limpiar” para encerrar los criterios de búsqueda anteriores en el caso de existir.

Acciones sobre los trámites resultado de la búsqueda

Al hacer clic derecho sobre los trámites que aparecen como resultado de la búsqueda, el sistema muestra las siguientes opciones:



Detalles

Muestra el detalle del trámite seleccionado.

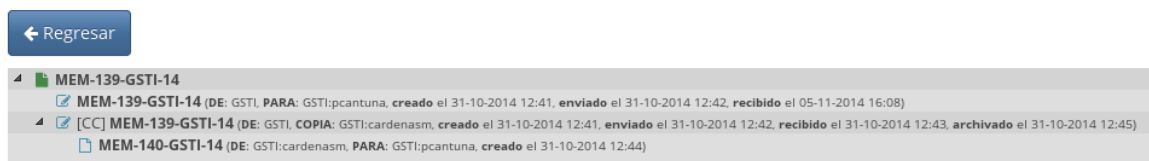
Detalles

No:	MEM-139-GSTI-14	Fecha:	31-10-2014 12:41
De:	GSTI	PARA:	GSTI:pcantuna RECIBIDO el 05-11-2014 16:08
		COPIA:	GSTI:cardenasm CREADO el 31-10-2014 12:41
Asunto:	Escuela manejo de muebles r		
Texto:	aaaa		
Obser:	31-10-2014 12:45 - Archivado - usuario: cardenasm - COPIA para el usuario cardenasm archivado		

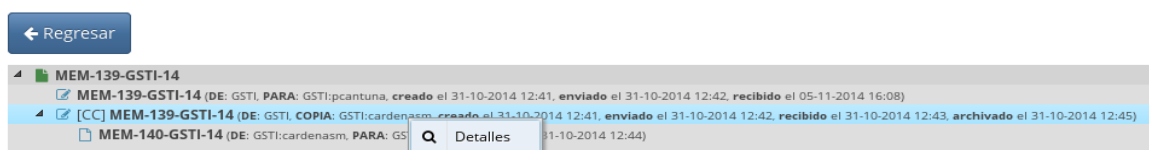
Cerrar

Cadena del trámite

Visualiza el árbol del trámite respectivo, mostrando en texto gris el trámite anulado.



A su vez desde esta pantalla se puede acceder a ver el detalle del trámite haciendo clic derecho sobre el trámite en cuestión.





Reportes

El sistema presenta una variedad de reportes entre los cuales se hallan reportes personales y reportes departamentales disponibles para las autoridades (usuarios con permiso de Jefe o de Director).

Reporte Personal

Este tipo de reporte se genera para el usuario que se halla conectado al sistema, es decir, de la persona conectada al sistema.

Trámites retrasados

Se generará un reporte de sus **trámites retrasados**.

PDF resumen

PDF detallado

Excel resumen

Excel detallado

Documentos generados

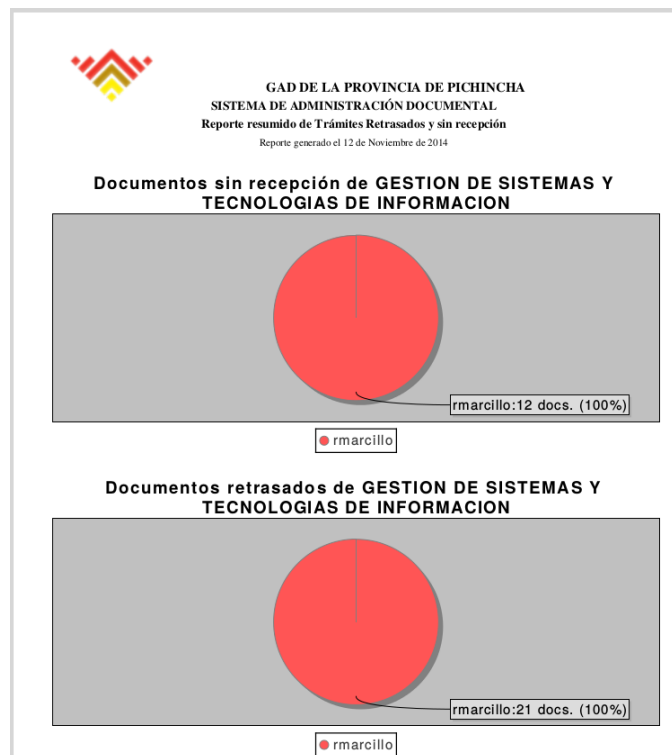
Trámites retrasados

Muestra en detalle o en forma resumida los trámites retrasados que posee el usuario. El reporte se puede obtener en formato para imprimir (pdf) o en formato excel. Para generarlo, haga clic sobre los botones para seleccionar el tipo de reporte deseado y presione el botón “Generar”. Por ejemplo si se genera el reporte general (resumen) en formato pdf se obtiene algo similar a:

		GAD DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA	
		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
		Reporte resumido de Trámites Retrasados y sin recepción	
		Reporte generado el 12 de Noviembre de 2014	
		Retrasados	Sin recepción
• Departamento:	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	21	3
--Usuario:	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	21	3
	Gran Total	21	3



La primera hoja de este reporte muestra esta información en forma gráfica:



Documentos generados

Muestra en detalle o en forma resumida los trámites generados por la persona.

Trámites retrasados

Documentos generados

Se generará un reporte de sus **documentos generados** desde **28-10-2014** hasta **12-11-2014**.


Desde 28-10-2014 Hasta 12-11-2014

PDF resumen PDF detallado Excel resumen Excel detallado

El reporte se puede obtener en formato para imprimir (pdf) o en formato excel. Para generarlo, haga clic sobre los botones para seleccionar el tipo de reporte deseado, ingrese las fechas y presione el botón dependiendo del tipo de reporte que desee generar. Si se genera el



reporte detallado en formato pdf se obtiene algo similar a:

 <p style="text-align: center;">GAD DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Detalle de los documentos generados de Ramiro Segundo Marcillo Lasso en el departamento GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION entre el 28-10-2014 y el 12-11-2014 Reporte generado el 12 de Noviembre de 2014</p>					
<p>Detalle de los documentos generados por el usuario Ramiro Segundo Marcillo Lasso (rmarcillo) en el departamento GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION entre el 28-10-2014 y el 12-11-2014</p> <p>GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI) Ramiro Segundo Marcillo Lasso (rmarcillo) (GSTI): 9 documentos generados sin incluir copias</p>					
No.	Fecha creación	Para oficina	Destinatario	Fecha envío	Fecha recepción
MEM-73-GSTI-14	29-10-2014 16:34	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	GSTI	29-10-2014 16:34	30-10-2014 16:36
MEM-74-GSTI-14	29-10-2014 16:37	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	Adriana Michell Cardenas Cueva (cardenasm)	10-11-2014 11:36	12-11-2014 15:20
MEM-75-GSTI-14	29-10-2014 16:41	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	GSTI	29-10-2014 16:41	29-10-2014 16:44
MEM-77-GSTI-14	29-10-2014 16:46	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	GSTI	29-10-2014 16:49	29-10-2014 16:49
CIR-4-GSTI-14 [CC]	31-10-2014 14:33	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	GSTI	31-10-2014 14:33	04-11-2014 11:16
CIR-4-GSTI-14 [CC]	31-10-2014 14:33	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	Adriana Michell Cardenas Cueva (cardenasm)	31-10-2014 14:33	04-11-2014 11:28

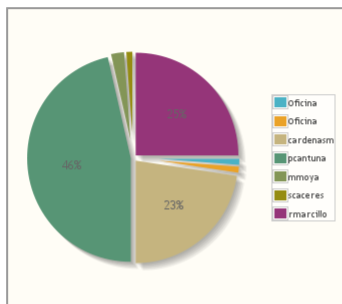
Reportes como Jefe o Autoridad

Este tipo de reporte se halla disponible para los usuarios con permisos de “Jefe” y de “Director”. Al ingresar el sistema aparecerá un reporte ejecutivo de la gestión de su oficina si es Jefe o de su dirección si es un Director.

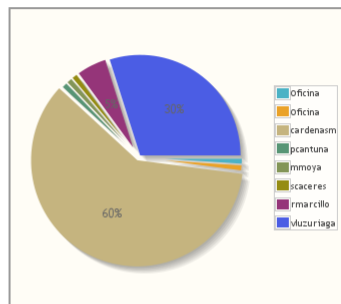
S.A.D. Web - Trámites Retrasados y Sin Recepción

[Reporte detallado pdf](#)
[Reporte resumido pdf](#)
[Reporte detallado Excel](#)
[Reporte resumido Excel](#)

Trámites retrasados de GSTI



Trámites sin recepción de GSTI



		Retrasados	Sin recepción
Departamento	- GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	83	96
Usuario	-- Margarita Elisabeth Espinosa Burbano (Oficina)	1	1
	-- Adriana Michell Cardenas Cueva (Oficina)	1	1
	-- Adriana Michell Cardenas Cueva	19	58
	-- Edgar Paúl Cantuña Logacho	39	1
	-- Guillermo Marcelo Moya Flores	2	1
	-- Jorge Santiago Cáceres Flores	1	1
	-- Ramiro Segundo Marcillo Lasso	21	5
	-- Víctor Hugo Luzuriaga Castillo	0	29
TOTAL		83	96

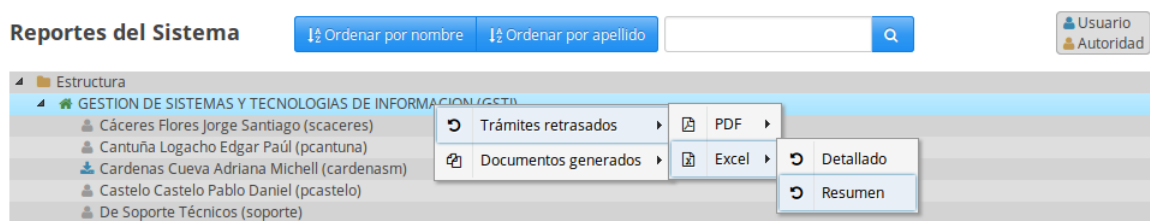


El perfil de “Jefe o Autoridad” puede acceder a reportes de oficinas y desde el obtener reportes de la gestión de trámites organizados por trámites retrasados, documentos generados y gestión de trámites.

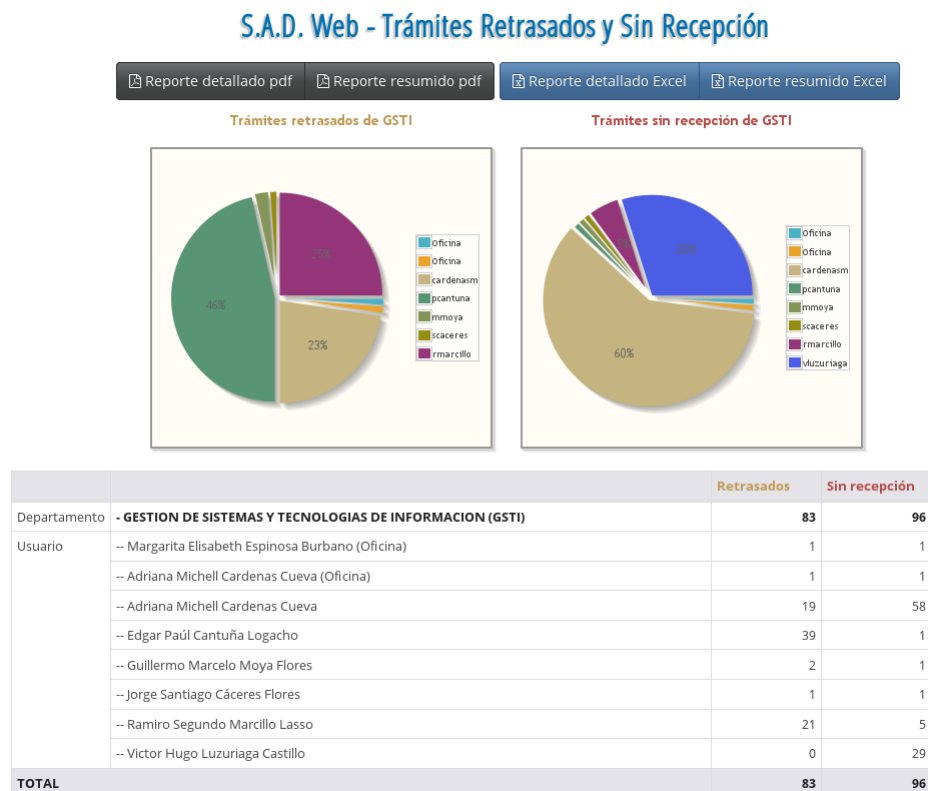
Reportes Oficina

Al seleccionar esta opción desde el menú de reportes, el sistema muestra la pantalla del departamento del usuario jefe, permitiendo obtener los reportes de trámites retrasados y documentos generados de cualquier persona de su oficina, y además los reportes de trámites retrasados y documentos generados de todo el personal de la oficina.

Si se hace clic derecho sobre el ícono del departamento se presenta el siguiente menú de reportes:



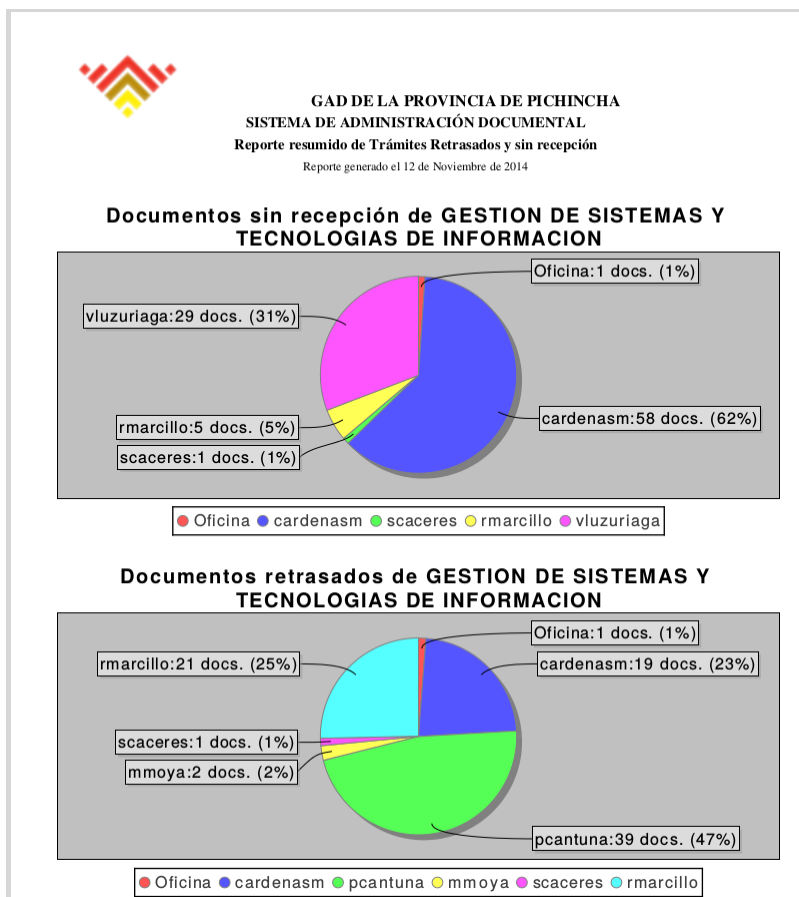
Si se selecciona trámites retrasados el sistema muestra el reporte en pantalla:




Desde esta pantalla se puede obtener el reporte en pdf o en excel haciendo clic en los botones



que aparecen en la parte superior de los gráficos de resumen. Por ejemplo el reporte resumido pdf sería:



Con la segunda hoja mostrando la tabla resumen:



GAD DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Reporte resumido de Trámites Retrasados y sin recepción
Reporte generado el 12 de Noviembre de 2014

	Retrasados	Sin recepción
- Departamento: GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	83	94
--Usuario: Margarita Elisabeth Espinosa Burbano (Oficina)	1	1
Adriana Michell Cardenas Cueva (Oficina)	1	1
Adriana Michell Cardenas Cueva	19	58
Edgar Paul Cantuña Logacho	39	0
Guillermo Marcelo Moya Flores	2	0
Jorge Santiago Cáceres Flores	1	1
Ramiro Segundo Marcillo Lasso	21	5
Victor Hugo Luzuriaga Castillo	0	29
Gran Total	83	94



Para obtener los reportes por persona, haga clic derecho sobre el nombre de la persona que desea reportar y seleccione el formato y el tipo de reporte.

Reportes del Sistema Ordenar por nombre Ordenar por apellido 🔍 Usuario Autoridad

Estructura

- GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)
 - Barragan Ponton Angel Miguel (abarragan)
 - Cáceres Flores Jorge Santiago (scaceres)
 - Cantuña Logacho Edgar Paúl (pcantuna)
 - Cardenas Cueva Adriana Michell (cardenasm)
 - Castelo Castelo Pablo Daniel (pcastelo)
 - Consola Symantec (symantec_consola)
 - De Soporte Técnicos (soporte)
 - Espinosa Burbano Margarita Elisabeth (mespinosa)**
 - Gonzalez Garcia Alexander Rafael (agonzalez)
 - Gsti Administrador (AdminGsti)
 - Gsti Pasante (pasantegsti)
 - Gsti Redes Portatil (predes)
 - Impresion Servidor (simpresion)
 - Luzuriaga Castillo Victor Hugo (vluzuriaga)
 - Mail Forti (fortimail)
 - Marcillo Lasso Ramiro Segundo (rmarcillo)
 - Moya Flores Guillermo Marcelo (mmoya)
 - Prueba Guido (guido.prueba)
 - Rodríguez Salas Darwin Marcelo (darmarce)
 - Sad Adminsad (adminsad)
 - Salgado Delgado David Roberto (dsalgado)

Trámites retrasados

Documentos generados

PDF

Excel

Detallado

Resumen

Por ejemplo el reporte de Documentos generados en resumen es el siguiente:

GAD DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Documentos generados de Margarita Elisabeth Espinosa Burbano
en el departamento GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION
entre el 01-09-2014 y el 15-10-2014
Reporte generado el 12 de Noviembre de 2014

El usuario **Margarita Elisabeth Espinosa Burbano (mespinosa)** generó **12 documentos** entre el **01-09-2014** y el **15-10-2014** en el departamento **GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION**.

Y el detallado corresponde al reporte personal de la personal seleccionada.

GAD DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Detalle de los documentos generados de Margarita Elisabeth Espinosa Burbano
en el departamento GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION
entre el 01-09-2014 y el 15-10-2014
Reporte generado el 12 de Noviembre de 2014

Detalle de los documentos generados por el usuario Margarita Elisabeth Espinosa Burbano (mespinosa) en el departamento GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION entre el 01-09-2014 y el 15-10-2014

GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)
Margarita Elisabeth Espinosa Burbano (Oficina) (GSTI): 12 documentos generados sin incluir copias

No.	Fecha creación	Para oficina	Destinatario	Fecha envío	Fecha recepción
MEM-22-GSTI-14	08-09-2014 08:51	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA (DGEF)	DGEF	08-09-2014 08:58	08-09-2014 08:59
MEM-23-GSTI-14	08-09-2014 09:24	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA (DGEF)	DGEF	08-09-2014 10:12	08-09-2014 11:25
SUM-4-GSTI-14	08-09-2014 10:12	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	Ramiro Segundo Marcillo Lasso (rmarcillo)	08-09-2014 10:12	08-09-2014 10:14
CIR-2-GSTI-14 [CC]	08-09-2014 11:33	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	Guillermo Marcelo Moya Flores (mmoya)	08-09-2014 11:33	29-09-2014 10:04
CIR-2-GSTI-14 [CC]	08-09-2014 11:33	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA (DGEF)	DGEF	08-09-2014 11:33	29-09-2014 09:46
CIR-2-GSTI-14 [CC]	08-09-2014 11:33	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL (DGA)	DGA	08-09-2014 11:33	28-10-2014 15:31
CIR-2-GSTI-14 [CC]	08-09-2014 11:33	GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (COD-29)	COD-29	08-09-2014 11:33	28-10-2014 16:06



Reporte empleados

Muestra un listado del personal del GADPP organizado por dependencia. Este listado muestran en color gris los usuarios inactivos y en color negro los activos. El reporte es similar a:

GAD DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Departamentos y Usuarios registrados en el sistema Reporte generado el 12 de Noviembre de 2014
PREFECTURA (PRF) Inactivo - Arevalo Serrano Jorge Anibal (usuario: jarevalo, e-mail: jarevalo@pichincha.gob.ec) Inactivo - Baroja Narvaéz Milton Gustavo (usuario: gbaroja, e-mail: gbaroja@pichincha.gob.ec) Inactivo - Calvache Alvarez Edgar Antonio (usuario: ecalvache, e-mail: ecalvache@pichincha.gob.ec) Inactivo - Chaves Aguirre Manuel Arturo (usuario: mchaves, e-mail: mchaves@pichincha.gob.ec) Inactivo - Espin Torres Alexandra Marlene (usuario: aespín, e-mail: aespín@pichincha.gob.ec) Inactivo - Herrera Proaño Karina Del Rocío (usuario: kherrera, e-mail: kherrera@pichincha.gob.ec) Inactivo - López Villegas Alba Lucila (usuario: alopez, e-mail: alopez@pichincha.gob.ec) Inactivo - Montalvo Vallenilla Deborah Maitte (usuario: mmontalvo, e-mail: mmontalvo@pichincha.gob.ec) Moya Valverde Jacqueline Lucila (usuario: jmoya, e-mail: jmoya@pichincha.gob.ec)

Reporte de departamentos

Muestra un listado de la estructura departamental del GADPP. El reporte es similar a:

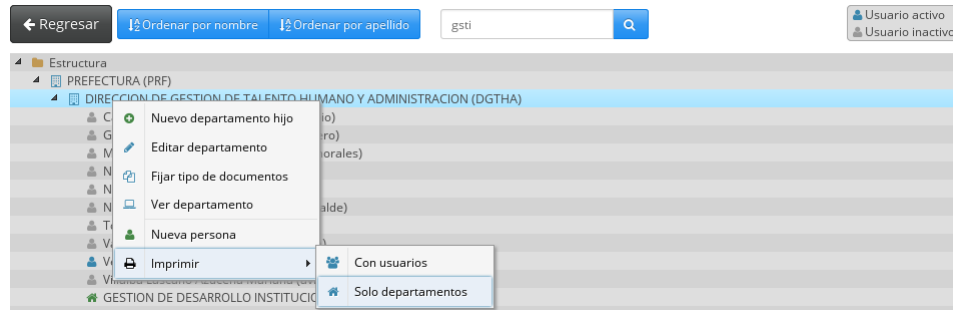
GAD DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Departamentos registrados en el sistema Reporte generado el 12 de Noviembre de 2014
PREFECTURA (PRF) ASESORIAS (COD-1) ASESORIA CULTURA (COD-2) ASESORIA DE COMUNICACION (COD-3) ASESORIA DE PROYECTOS - PATRONATO (COD-4) ASESORIA DESARROLLO ECONOMICO (COD-5) ASESORIA INFRAESTRUCTURA POLITICA (COD-6) ASESORIA LEGAL ASUNTOS DE CONTRALORIA (COD-7) AUDITORIA INTERNA (COD-8) DEPARTAMENTO DE PRUBA (PRB): test DIRECCION DE GESTION DE COMPRAS PUBLICAS (COD-9) UNIDAD TECNICA DE FIJACION DE PRECIOS UNITARIOS (NA-1)

Reporte de Personal

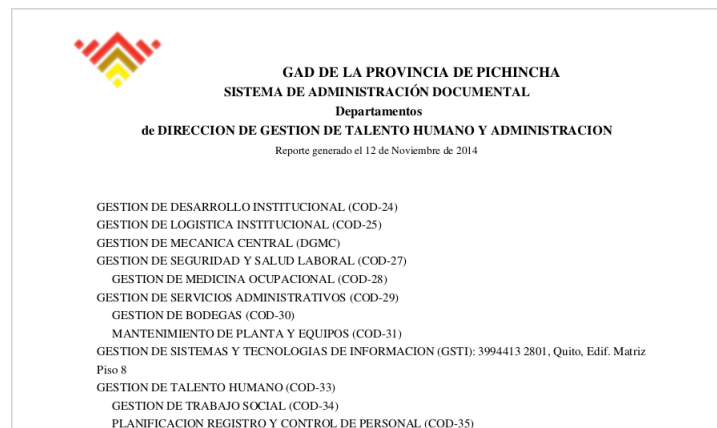
Este reporte muestra el personal de cada dependencia del GADPP. La opción de reporte disponible para los usuarios en general presenta el listado de todos los usuarios registrados en el GADPP, mientras que para los usuarios administradores existe la opción de reportar sólo de



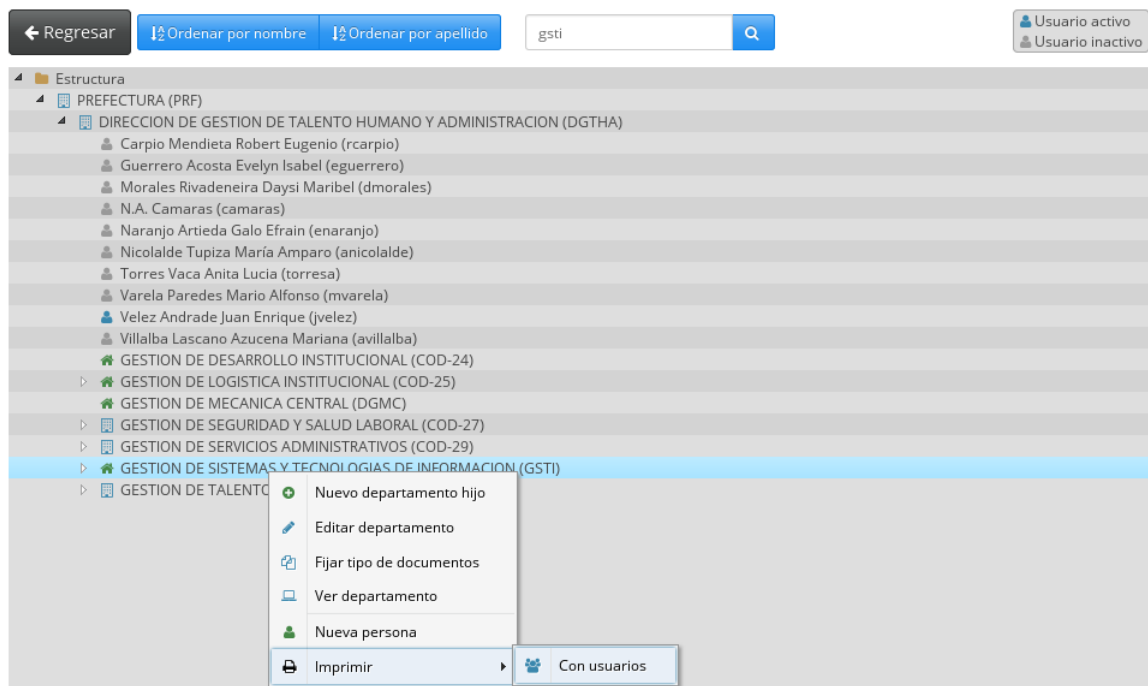
una dependencia específica sea esta a nivel de Gestión o de Secretaría, el sistema reporta todo lo contenido en la dependencia seleccionada. Como administrador debe ingresar a: Administración → Parámetros → Departamentos.



Al seleccionar Sólo departamentos se reporta el lista de oficinas de la dependencia señalada.



Se puede también seleccionar una dependencia interior e imprimir el listado de su personal:





El resultado es similar a:

GAD DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Usuarios
de GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Reporte generado el 12 de Noviembre de 2014
Inactivo - Barragan Ponton Angel Miguel (usuario: abarragan, e-mail: abarragan@pichincha.gob.ec)
* Cáceres Flores Jorge Santiago (usuario: scaceres, e-mail: scaceres@pichincha.gob.ec)
Cantuña Logacho Edgar Paúl (usuario: pcantuna, e-mail: pcantuna@pichincha.gob.ec)
Cardenas Cueva Adriana Michell (usuario: cardenasm, teléfono: 3994413, e-mail: cardenasm@pichincha.gob.ec)
* Castelo Castelo Pablo Daniel (usuario: pcastelo, e-mail: pcastelo@pichincha.gob.ec)
Inactivo - Consola Symantec (usuario: symantec_consola, e-mail: symantec_consola@pichincha.local)
Inactivo - De Soporte Técnicos (usuario: soporte, e-mail: soporte@pichincha.gob.ec)
Espinosa Burbano Margarita Elisabeth (usuario: mespinosa, e-mail: mespinosa@pichincha.gob.ec)

Bandejas Bloqueadas

Esta opción de reporte solo aparecerá a aquellos con perfil de administrador; este reporte indicará los bandejas bloqueadas tanto de usuarios comunes como los de oficina del sistema.

GAD DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Reporte de Usuarios Bloqueados
Reporte generado el 12 de Noviembre de 2014
Departamento
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION
GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION
GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION
GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Gran Total
Usuario
(Oficina)
Jorge Santiago Cáceres Flores
Adriana Michell Cardenas Cueva
Victor Hugo Luzuriaga Castillo
Ramiro Segundo Marcillo Lasso