



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.....	9
Crear Trámite.....	10
Prioridad de los trámites.....	14
Redacción.....	14
Bandeja de Salida.....	17
Envío de trámites.....	18
Copia para.....	19
Confirmar recepción.....	19
Permiso de imprimir.....	20
Ver.....	20
Detalles.....	20
Cadena del trámite.....	21
Agregar documento al trámite.....	21
Editar.....	21
Anexos.....	21
Quitar el enviado.....	22
Gestión de trámites para un usuario Jefe.....	23
Gestión de trámites.....	24
Buscar Trámites.....	25
Búsqueda por número de trámites.....	25
Buscar por asunto.....	25
Búsqueda por fecha de creación.....	26
Búsqueda por fecha de envío.....	26
Búsquedas por varios criterios.....	26
Acciones sobre los trámites resultado de la búsqueda.....	27
Detalles.....	27
Cadena del trámite.....	28
Agregar documento al trámite.....	28
Buscar Trámites Enviados.....	29
Búsqueda por número de trámites.....	29
Buscar por asunto.....	29
Búsqueda por fecha de creación.....	30
Búsqueda por fecha de envío.....	30
Búsquedas por varios criterios.....	30
Acciones sobre los trámites resultado de la búsqueda.....	31
Detalles.....	31
Cadena del trámite.....	32
Agregar documento al trámite.....	32
Crear copia.....	33
Mis Trámites Anulados.....	33
Búsqueda por número de trámites.....	33
Buscar por asunto.....	34
Búsqueda por fecha de creación.....	34
Búsqueda por fecha de envío.....	34
Búsquedas por varios criterios.....	34
Acciones sobre los trámites resultado de la búsqueda.....	34
Detalles.....	35
Cadena del trámite.....	35

Mis Trámites Archivados.....	36
Búsqueda por número de trámites.....	36
Buscar por asunto.....	36
Búsqueda por fecha de creación.....	36
Búsqueda por fecha de envío.....	37
Búsquedas por varios criterios.....	37
Acciones sobre los trámites resultado de la búsqueda.....	37
Detalles.....	37
Cadena del trámite.....	38
Reportes.....	39
Reportes de la persona.....	39
Trámites retasados.....	39
Documentos generados.....	40
Gestión de trámites.....	41
Reportes de la oficina.....	42
Reportes con Jefe.....	42
Reporte de departamentos.....	43
Reporte de Personal.....	44

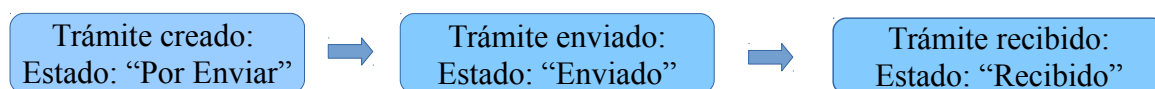
Sistema de Administración de Documentos del GADPP

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 y empezar a redactar".

Cadena de trámites: Se trata del trámite actual ligado a los trámites anteriores hasta llegar al trámite principal o 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: El jefe puede ampliar el plazo para responder un trámite, en el sistema se registra de la razón por la cual se la da la ampliación y la nueva fecha límite de respuesta. Esta funcionalidad se halla en buscar trámites y está disponible sólo para los jefes de oficina.

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 revisar documentos. Por defecto sólo el dueño puede revisar sus documentos mientras se halle en estado Borrador y Revisado, además, se puede dar acceso a otro usuario de la misma oficina para que lo imprima.

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.

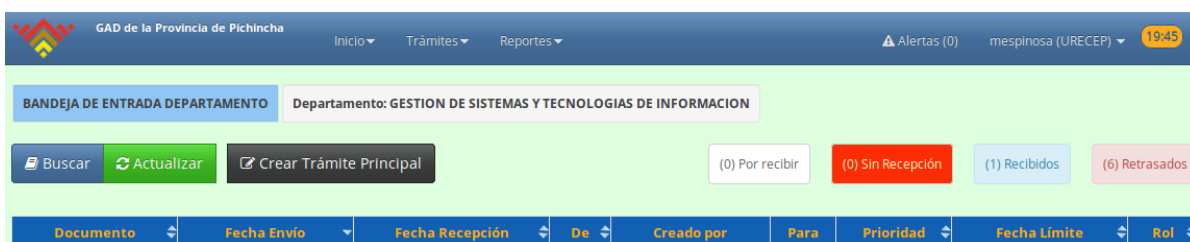
Bandeja de entrada

Todos los trámites que han sido enviados a una persona a 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 documentos 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 y estos son:



Como se muestra en la ilustración anterior, el sistema muestra un resumen de los documentos en los distintos estados, utilizando un código de colores.

Por recibir (blanco): son aquellos que se han registrado en el sistema como enviados para la oficina, aún cuando no hayan llegado físicamente.

Recibidos (Azul): 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 pendiente o no recibido. 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): 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 bloque es necesario recibir el documento marcado como “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 así:

The screenshot shows the 'Bandeja de Entrada Departamento' interface for the 'GAD de la Provincia de Pichincha'. The department selected is 'GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION'. The interface includes buttons for 'Buscar', 'Actualizar', and 'Crear Trámite Principal'. A summary bar shows counts: (1) Por recibir, (0) Sin Recepción, (2) Recibidos, and (6) Retrasados. Below is a table of documents with columns: Documento, Fecha Envío, Fecha Recepción, De, Creado por, Para, Prioridad, Fecha Límite, and Rol. A context menu is open over the first document, showing actions: 'Detalles', 'Cadena del trámite', 'Contestar Documento', 'Archivar Documentos', and 'Añadir observaciones al trámite'.

Documento	Fecha Envío	Fecha Recepción	De	Creado por	Para	Prioridad	Fecha Límite	Rol
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		EXT		GSTI	MEDIA	13-06-2014 08:00	PARA
INF-9-GSTI-14	03-06-2014 18:35		GSTI	rmarrillo	GSTI	MEDIA	06-06-2014 08:00	PARA
DEX-13-GSTI-14	02-06-2014 10:53		GSTI		GSTI	MEDIA	04-06-2014 10:54	PARA
DEX-11-GSTI-14	02-06-2014 10:50		GSTI		GSTI	MEDIA	05-06-2014 15:31	PARA
DEX-9-GSTI-14	02-06-2014 08:32		GSTI		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

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

The screenshot shows the 'Bandeja de Entrada Departamento' interface for the 'GAD de la Provincia de Pichincha'. The department selected is 'GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION'. The interface includes buttons for 'Buscar', 'Actualizar', and 'Crear Trámite Principal'. A summary bar shows counts: (1) Por recibir, (0) Sin Recepción, (2) Recibidos, and (6) Retrasados. Below is a table of documents with columns: Documento, Fecha Envío, Fecha Recepción, De, Creado por, Para, Prioridad, Fecha Límite, and Rol. A context menu is open over the first document, showing actions: 'Detalles', 'Cadena del trámite', and 'Recibir Documento'.

Documento	Fecha Envío	Fecha Recepción	De	Creado por	Para	Prioridad	Fecha Límite	Rol
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		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

Las acciones “contestar documento”, archivar documento y añadir observaciones al trámite aparecen sólo cuando el trámite esté recibido, con lo cual el sistema mediante un flujo de trabajo minimiza los posibles errores.

En secuencia temporal las opciones de la bandeja de entrada 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 documento y añadir observaciones son acciones que se aplican a trámites recibidos y no dependen entre sí.

Detalles: muestra una ventana con el detalle del trámite desde el trámite hasta el trámite actual en la secuencia de flujo del trámite.

Detalles ✕

D. Principal

No: MEM-30-GSTI-14 Fecha: 28-05-2014 10:55

De: GSTI PARA: DGEF (28-05-2014) **RECIBIDO**

Asunto: Prueba

Texto: sdfdsf sd fsdf sdfd sd fsdf sd f

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

[← Regresar](#)

MEM-12-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 08:38, enviado el 13-05-2014 08:40, recibido el 13-05-2014 08:45)
SUM-7-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: DGEFjerazo, creado el 13-05-2014 08:48, enviado el 13-05-2014 08:50, recibido el 13-05-2014 08:52)
INF-4-DGEF-14 (DE: DGEFjerazo, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 08:53, enviado el 13-05-2014 08:58, recibido el 13-05-2014 08:59)
SUM-8-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: DGEFjerazo, creado el 13-05-2014 09:00, enviado el 13-05-2014 09:00, recibido el 13-05-2014 09:04)
INF-5-DGEF-14 (DE: DGEFjerazo, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 09:05, enviado el 13-05-2014 09:10, recibido el 13-05-2014 09:11)
MEM-8-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: GSTI, creado el 13-05-2014 09:11, enviado el 13-05-2014 09:12, recibido el 13-05-2014 09:40)
SUM-9-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTIcardenas, creado el 13-05-2014 09:42, enviado el 13-05-2014 09:42, recibido el 13-05-2014 09:44)
SUM-15-GSTI-14 (DE: GSTIcardenas, PARA: GSTI, creado el 30-05-2014 08:50, enviado el 30-05-2014 08:52, recibido el 30-05-2014 08:55, archivado el 30-05-2014 08:55)
[CC] SUM-9-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: GSTI:mmoya, creado el 13-05-2014 09:42, enviado el 13-05-2014 09:42, recibido el 13-05-2014 09:46)
INF-2-GSTI-14 (DE: GSTI:mmoya, PARA: GSTI, creado el 13-05-2014 09:54, enviado el 13-05-2014 10:07, recibido el 13-05-2014 10:21)

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

Contestar Documentos: 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, mientras que el trámite que ha originado la contestación 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.

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.

Cada 3 minutos el sistema actualiza el estado de la bandeja de entrada, 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.

The image contains two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled "Archivar Trámite" (Archive Process). It features a warning message: "ADVERTENCIA: El trámite INF-2-GSTI-14 está por ser archivado!" (Warning: The process INF-2-GSTI-14 is about to be archived!). Below this is a section labeled "Observaciones:" (Observations:) with a large, empty text input area. At the bottom right, there are two buttons: a red "Cancelar" (Cancel) button and a green "Archivar" (Archive) button. The bottom screenshot is titled "Añadir observaciones al trámite" (Add observations to the process). It displays a confirmation question: "¿Está seguro de querer añadir observaciones al trámite INF-9-GSTI-14?" (Are you sure you want to add observations to the process INF-9-GSTI-14?). Below the question is a section labeled "Escriba las observaciones:" (Write the observations:) with a large, empty text input area. At the bottom right, there are two buttons: a red "Cancelar" (Cancel) button and a green "Guardar" (Save) button.

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”, “Actualizar” y “Crear trámite” sirven para localizar un trámite determinado en la bandeja de entrada, actualizar la lista de trámites mostrados en la bandeja y crear un trámite principal.

Buscar Trámite

Permite realizar la búsqueda de trámites en la bandeja. La búsqueda se puede realizar por número de documento, por su parte del texto del 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 es la misma que se usa para contestar un documento.

Guardar Cancelar

Trámite

De: Adriana Michell Cardenas Cueva

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento

Prioridad: MEDIA

Creado el: 13-06-2014 12:17

Respuesta esperada: 17-06-2014 12:17

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.

De: GSTI

Tipo de documento: MEMORANDO

Para: Adriana Michell Cardenas Cueva

Prioridad: MEDIA

Creado el: 23-06-2014 11:39

Respuesta esperada: 25-06-2014 11:39

Asunto:

Externo Con copia

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

Si se selecciona el casillero “Externo” la lista de destinatarios se limita a sólo los externos.

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.

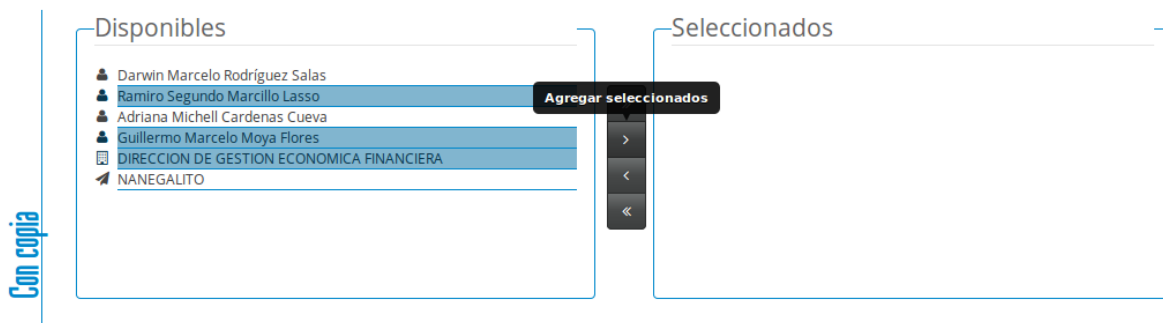
Use el botón “>>” (agregar todos) para poner como destinatarios todos los que aparecen en la sección “Disponibles”. Los botones marcados con flechas sirven para para los destinatarios de la sección Disponibles a Seleccionados y viceversa.

Finalmente es posible definir si la circular es o no confidencial. El texto de los trámites confidenciales no se muestran en las pantallas de detalle de los trámites, de modo que su contenido se lo puede conocer sólo mediante el documento físico.

Para el caso de los otros tipos de trámites es posible crear copia usando la opción “Con copia” e incluir archivos como anexos mediante la opción “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 incluir 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 sobre los botones.



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

Los botones disponibles son:

Editar encabezamiento: 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.

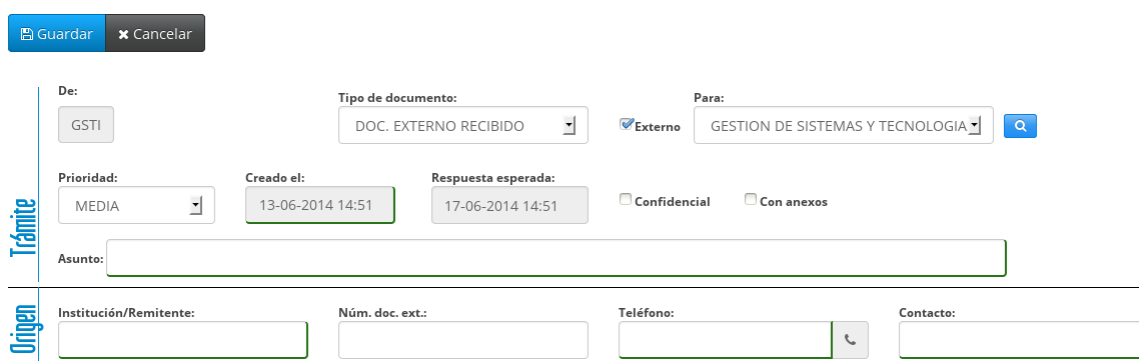
Resetear: Elimina lo registrado en descripción y palabras clave.

El botón “Subir Archivo” completa la operación de anexas el archivo al trámite. Sólo se pueden anexas 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.

Documento Externo Recibido

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.



El formulario se divide en dos secciones: "Trámite" y "Origen".

Trámite:

- Botones: Guardar, Cancelar
- De: GSTI
- Tipo de documento: DOC. EXTERNO RECIBIDO
- Para: GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA
- Prioridad: MEDIA
- Creado el: 13-06-2014 14:51
- Respuesta esperada: 17-06-2014 14:51
- Confidencial: ☐
- Con anexos: ☐
- Asunto: (campo de texto)

Origen:

- Institución/Remitente: (campo de texto)
- Núm. doc. ext.: (campo de texto)
- Teléfono: (campo de texto)
- Contacto: (campo de texto)

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



El formulario "Origen" contiene los siguientes campos:

- Institución/Remitente: (campo de texto)
- Núm. doc. ext.: (campo de texto)
- Teléfono: (campo de texto)
- Contacto: (campo de texto)

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

La recepción del documento externos no requiere de redactar un texto del trámite y al igual que las sumillas el registro del trámite termina en la pantalla de crear trámite.

El Oficio

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

Lo que hace especial al oficio es que el destinatario además de ser externo no pertenece al GADPP por lo que no aparecerá dentro de los destinatarios externos (dependencias externas pertenecientes al GADPP) y por ello se presenta un casillero en el cual se debe escribir el nombre del destinatario.

Trámite

De: GSTI

Tipo de documento: OFICIO

Para: Externo

Prioridad: MEDIA

Creado el: 13-06-2014 14:51

Respuesta esperada: 17-06-2014 14:51

Confidencial

Con anexos

Asunto:

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

Prioridad de los trámites

Al definir la 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.

GAD de la Provincia de Pichincha

Inicio Trámites Reportes

Alertas (0) mespinosa (URECEP) 01:34

Guardar PDF Bandeja de Salida Con membrete

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 momentos 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.

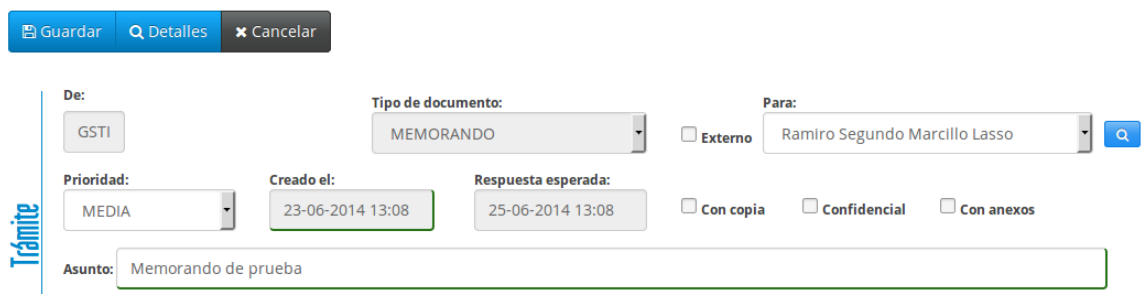


La barra de botones del editor permite:

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; botones para negrita, itálica, subrayado, exponente y subíndice; numeración y viñetas; aumentar y disminuir sangría; alineación de texto; manejo de fuentes y manejo de 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 o corregir el texto del asunto.




The form is titled 'Trámite' and contains the following fields and options:

- De:** GSTI
- Tipo de documento:** MEMORANDO
- Para:** Ramiro Segundo Marcillo Lasso
- Prioridad:** MEDIA
- Creado el:** 23-06-2014 13:08
- Respuesta esperada:** 25-06-2014 13:08
- Asunto:** Memorando de prueba
- Options:** Externo, Con copia, Confidencial, Con anexos

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 Bandeja de Salida muestra la bandeja de salida. 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.

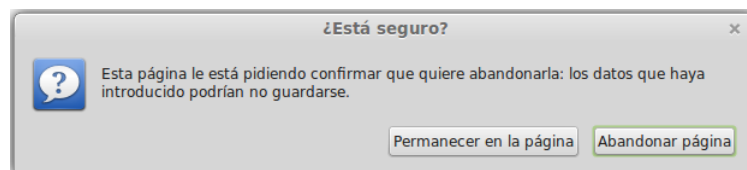
Sin más por el momentos quedo en espera de que le de seguimiento a mi solicitud.

Cordialmente,

Mercedes Fuentes
Gerente de Recursos Humanos.

Manuel Larrea N 13-45 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.

Bandeja de Salida

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

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

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] darmarce, [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"/>

Documento	De	Fec. Creación	Para	Destinatario	Prioridad	Fecha Envío	F Límite Recepción	Estado	Enviar
MEM-60-GSTI-14	GSTI	23-06-2014		Ramiro Segundo Marcillo Lasso	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
MEM-59-GSTI-14	GSTI	23-06-2014		Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
SUM-28-GSTI-14	GSTI	11-06-2014		Guillermo Marcelo Moya Flores	MEDIA	11-06-2014 17:51	12-06-2014 09:00	ENVIADO	
MEM-58-GSTI-14	GSTI	10-06-2014		Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
INF-10-GSTI-14	GSTI	08-06-2014		Ramiro Segundo Marcillo Lasso	MEDIA	08-06-2014 10:15	11-06-2014 02:45	ENVIADO	
MEM-57-GSTI-14	GSTI	08-06-2014		Ramiro Segundo Marcillo Lasso	MEDIA	08-06-2014 10:13	11-06-2014 02:43	ENVIADO	

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.


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 y se explicará mas adelante.

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), “Enviados” (han sido enviados pero aún no han sido recibidos por todos sus destinatarios) y “No Recibidos” (enviados cuyo tiempo de recepción ha sido superado). 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
- 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.
- 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 (chequeando las casillas de la columna enviar) y haciendo clic en el botón .


Entonces se muestra 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: 13-06-2014

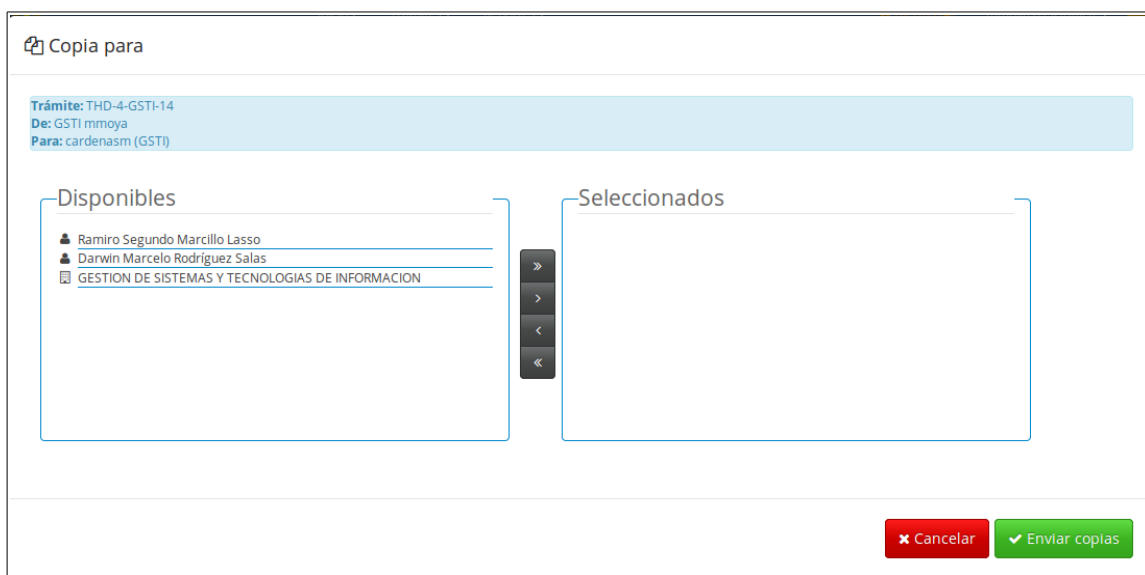
DOCUMENTO	ROL	PARA	RECIBE	FIRMA
MEM-58-GSTI-14	PARA	Adriana Michell Cardenas Cueva	_____	_____
MEM-54-GSTI-14	PARA	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	_____	_____





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.


Copia para

 **Copia para** 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”.

Confirmar recepción

 **Confirmar recepción** permite confirmar la recepción de un trámite enviado al exterior de la institución. El trámite permanece en la bandeja de salida hasta que se confirme su recepción.


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”.

Ver

 **Ver** muestra el archivo PDF del trámite. Se muestra siempre que el trámite seleccionado no sea de tipo Sumilla.

Detalles


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

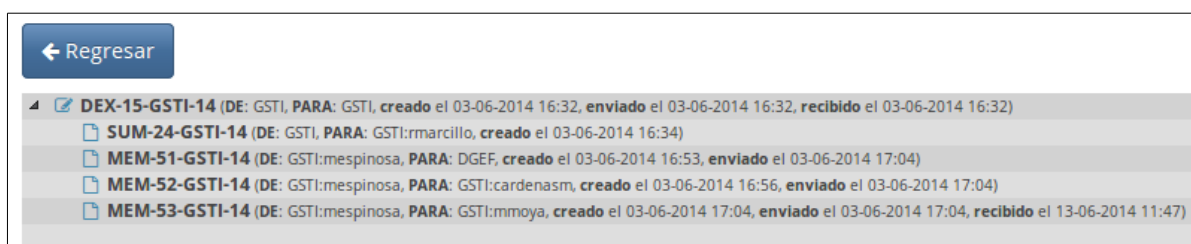


Esta ventana muestra una sección por cada trámite, mostrando primero el documento principal

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 ser necesario.


Agregar documento al trámite

 **Agregar documento al trámite**: agrega un documento al trámite principal del trámite seleccionado, en el caso de seleccionar un trámite principal, se agrega a este el documento. Seguidamente se mostrará la pantalla de creación de trámite. Esta opción aparece en la bandeja de salida si el trámite no es principal, y 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-61-GSTI-14
DE GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION - (Margarita Elisabeth Espinosa Burbano)
PARA Ing. Adriana Michell Cardenas Cueva
FECHA Quito, 13 de Junio de 2014
ASUNTO con anexos

Archivo: manual_del_usuario_-_happy.odt 

Palabras clave: asd fasd Descripción: afsd f

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-56-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	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	<input type="checkbox"/>
COPIA	darmarce	<input 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 la bandeja de salida de quien envió el documento impidiéndole realizar cualquier acción excepto recibir trámites. 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 Jefe

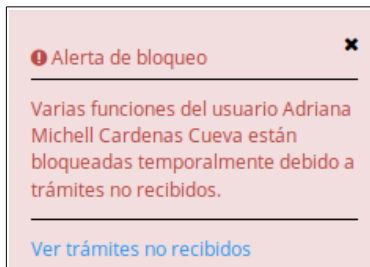
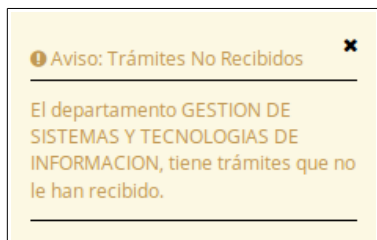
La bandeja de entrada de una autoridad dentro del departamento u oficina se maneja como un usuario normal. Sin embargo un jefe (usuario autoridad) tiene acceso a la bandeja de salida de todo el personal de su oficina y la bandeja de la oficina.

<div>  GAD de la Provincia de Pichincha </div> <div> Inicio ▾ Trámites ▾ Reportes ▾ </div> <div> Alertas (6) darmarce (USUARIO) ▾ 03:33 </div>									
<div> BANDEJA DE SALIDA PERSONAL Usuario: Darwin Marcelo Rodríguez Salas - GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION </div>									
<div> Buscar Actualizar Enviar </div> <div> (9) Por Enviar (0) Enviado (15) Sin Recepción </div>									
Documento	De	Fec. Creación	Para	Destinatario	Prioridad	Fecha Envío	F Límite Recepción	Estado	Enviar
INF-12-GSTI-14	GSTI	26-06-2014		Guillermo Marcelo Moya Flores	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
MEM-64-GSTI-14	GSTI	24-06-2014		Ramiro Segundo Marcillo Lasso	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
MEM-63-GSTI-14	GSTI	24-06-2014	DGEF	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
MEM-61-GSTI-14	GSTI	13-06-2014		Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
THD-4-GSTI-14	Guillermo Marcelo Moya Flores	13-06-2014		Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	13-06-2014 12:17	13-06-2014 13:17	ENVIADO	<input type="checkbox"/>
MEM-60-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] darmarce , [CC] GSTI	MEDIA	13-06-2014 12:17	13-06-2014 13:17	ENVIADO	<input type="checkbox"/>
MEM-58-GSTI-14	GSTI	10-06-2014		Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	13-06-2014 11:54	13-06-2014 12:54	ENVIADO	<input type="checkbox"/>
MEM-56-GSTI-14	GSTI	04-06-2014	DGEF	Janeth Elizabeth Pérez Onofa [CC] darmarce	MEDIA	04-06-2014 18:01	05-06-2014 09:30	RECIBIDO	<input type="checkbox"/>
MEM-50-GSTI-14	GSTI	03-06-2014		Ramiro Segundo Marcillo Lasso [CC] cardenasm , [CC] DGEF	MEDIA	03-06-2014 15:41	04-06-2014 08:41	ENVIADO	<input type="checkbox"/>
SUM-24-GSTI-14	GSTI	03-06-2014		Ramiro Segundo Marcillo Lasso	MEDIA	03-06-2014 16:34	04-06-2014 09:30	ENVIADO	<input type="checkbox"/>
MEM-55-	GSTI	03-06-2014		Guillermo Marcelo Moya Flores	MEDIA	04-06-2014	04-06-2014 10:35	ENVIADO	<input type="checkbox"/>

El jefe puede gestionar los trámites de la bandeja de salida del personal a su cargo.

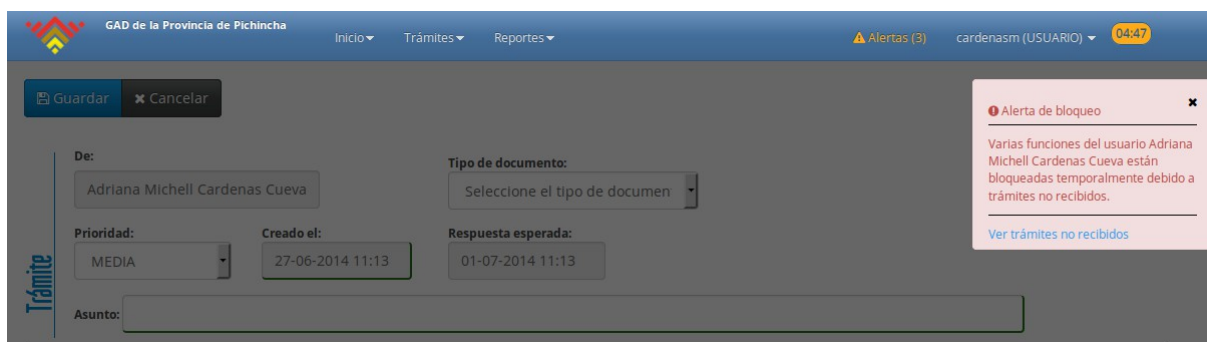
Gestión de trámites


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 digitar 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”.

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.


GAD de la Provincia de Pichincha

Inicio ▼
Trámites ▼
Reportes ▼

Alertas (0)
mespino@juecepep.gov.ec
04:32

Buscar

5 / 15

DEX-1

Asunto

Fecha Creación

Fecha Envío

Documento	Fecha Creación	De	Para	Asunto	Prioridad	Envía	Fecha Envío	Fecha Recepción
DEX-1-DGEF-14 	13-05-2014 10:51	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	Invitacion Inauguracion de Liga Barrial San Roque Oficio 27-LPSR-2014	MEDIA	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	13-05-2014 10:59	13-05-2014 10:59
DEX-10-GSTI-14 (ext)	02-06-2014 08:53	Escuela Municipal Sucre	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (Escuela Municipal Sucre)	Solicita donacion de Pupitres	MEDIA	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	02-06-2014 08:53	02-06-2014 08:53
DEX-11-GSTI-14 (ext)	02-06-2014 00:00	Escuela XXXXX	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (Escuela XXXXX)	prueba	MEDIA	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	02-06-2014 10:50	03-06-2014 15:31
DEX-12-GSTI-14 (ext)	02-06-2014 10:50	awqwe	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (awqwe)	qqweqwe qwq	MEDIA	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	02-06-2014 10:52	02-06-2014 11:20

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

Para no bloquear el sistema, esta pantalla muestra hasta un máximo de 20 trámites registrados en el sistema 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”.

Documento

Asunto

Fecha Creación

Fecha Envío

☒ Buscar

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”.

Buscar

Documento: Asunto:

Fecha Creación:

Fecha Envío:

« Mayo 2014 »

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
27	28	29	30	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	31
1	2	3	4	5	6	7

El resultado mostrará los trámites creados en la fecha consultada.

Buscar

Documento: Asunto:

Fecha Creación:

Fecha Envío:

Resultado

Documento	Fecha Creación	De	Para	Asunto	Prioridad	Envía	Fecha Envío	Fecha Recepción
INF-9-DGEF-14	28-05-2014 11:13	Jonathan Francisco Erazo Haro	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	INF	MEDIA	Jonathan Francisco Erazo Haro	28-05-2014 11:13	28-05-2014 11:18
MEM-12-DGEF-14	28-05-2014 11:01	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	Jonathan Francisco Erazo Haro	prueba para anular	MEDIA	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	28-05-2014 11:01	
MEM-30-GSTI-14	28-05-2014 10:55	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	Prueba	MEDIA	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	28-05-2014 10:56	28-05-2014 11:00
MEM-31-GSTI-14	28-05-2014 16:10	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	sdfdsfds	MEDIA	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	30-05-2014 08:38	30-05-2014 08:39
SUM-14-DGEF-14	28-05-2014 11:06	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	Jonathan Francisco Erazo Haro	Atender --- ANULAR	MEDIA	Janeth Elizabeth	28-05-2014 11:06	28-05-2014 11:07

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

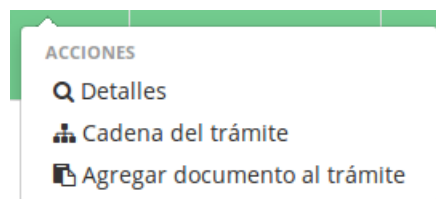
Buscar

Documento: MEM Asunto: maquina Fecha Creación: 16-05-2014 Fecha Envío:

Documento	Fecha Creación	De	Para	Asunto	Prioridad	Envia	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:



Detalles

Muestra el detalle del trámite seleccionado.

Detalles

D. Principal

No: DEX-15-GSTI-14 Fecha: 03-06-2014 16:32
 De: CGE (EXT) PARA: GSTI (03-06-2014) RECIBIDO
 Asunto: Contraloria

Trámite

No: SUM-24-GSTI-14 Fecha: 03-06-2014 16:34
 De: GSTI PARA: GSTI:Ramiro Segundo Marcillo Lasso POR ENVIAR
 Asunto: sdfsdfsdf

Cadena del trámite

Visualiza el árbol del trámite respectivo.

[← Regresar](#)

- MEM-12-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 08:38, enviado el 13-05-2014 08:40, recibido el 13-05-2014 08:45)
- SUM-7-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: DGEFjerazo, creado el 13-05-2014 08:48, enviado el 13-05-2014 08:50, recibido el 13-05-2014 08:52)
- INF-4-DGEF-14 (DE: DGEFjerazo, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 08:53, enviado el 13-05-2014 08:58, recibido el 13-05-2014 08:59)
- SUM-8-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: DGEFjerazo, creado el 13-05-2014 09:00, enviado el 13-05-2014 09:00, recibido el 13-05-2014 09:04)
- INF-5-DGEF-14 (DE: DGEFjerazo, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 09:05, enviado el 13-05-2014 09:10, recibido el 13-05-2014 09:11)
- MEM-8-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: GSTI, creado el 13-05-2014 09:11, enviado el 13-05-2014 09:12, recibido el 13-05-2014 09:44)
- SUM-9-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTI:cardenas, creado el 13-05-2014 00:00, enviado el 13-05-2014 09:42, recibido el 13-05-2014 09:44)
- SUM-15-GSTI-14 (DE: GSTI:cardenas, PARA: GSTI, creado el 30-05-2014 00:00, enviado el 30-05-2014 08:52, recibido el 30-05-2014 00:00, archivado el 30-05-2014 08:55)
- INF-2-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: GSTI:mmoya, creado el 13-05-2014 09:54, enviado el 13-05-2014 10:07, recibido el 13-05-2014 10:09, archivado el 13-05-2014 10:10, anulado el 03-06-2014 17:52)
- SUM-26-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTI:marcillo, creado el 03-06-2014 00:00, enviado el 03-06-2014 17:51, anulado el 03-06-2014 17:52)
- INF-2-GSTI-14 (DE: GSTI:mmoya, COPIA: GSTI:cardenas, creado el 13-05-2014 09:54, enviado el 13-05-2014 10:07, recibido el 13-05-2014 10:09, archivado el 13-05-2014 10:10, anulado el 03-06-2014 17:52)

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-12-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 08:38, enviado el 13-05-2014 08:40, recibido el 13-05-2014 08:45)
- SUM-7-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: DGEFjerazo, creado el 13-05-2014 08:48, enviado el 13-05-2014 08:50, recibido el 13-05-2014 08:52)
- INF-4-DGEF-14 (DE: DGEFjerazo, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 08:53, enviado el 13-05-2014 08:58, recibido el 13-05-2014 08:59)
- SUM-8-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: DGEFjerazo, creado el 13-05-2014 09:00, enviado el 13-05-2014 09:00, recibido el 13-05-2014 09:04)
- INF-5-DGEF-14 (DE: DGEFjerazo, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 09:05, enviado el 13-05-2014 09:10, recibido el 13-05-2014 09:11)
- MEM-8-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: GSTI, creado el 13-05-2014 09:11, enviado el 13-05-2014 09:12, recibido el 13-05-2014 09:44)
- SUM-9-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTI:cardenas, creado el 13-05-2014 00:00, enviado el 13-05-2014 09:42, recibido el 13-05-2014 09:44)
- SUM-15-GSTI-14 (DE: GSTI:cardenas, PARA: GSTI, creado el 30-05-2014 00:00, enviado el 30-05-2014 08:52, recibido el 30-05-2014 00:00, archivado el 30-05-2014 08:55)
- INF-2-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: GSTI:mmoya, creado el 13-05-2014 09:54, enviado el 13-05-2014 10:07, recibido el 13-05-2014 10:09, archivado el 13-05-2014 10:10, anulado el 03-06-2014 17:52)
- SUM-26-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTI:marcillo, creado el 03-06-2014 00:00, enviado el 03-06-2014 17:51, anulado el 03-06-2014 17:52)
- INF-2-GSTI-14 (DE: GSTI:mmoya, COPIA: GSTI:cardenas, creado el 13-05-2014 09:54, enviado el 13-05-2014 10:07, recibido el 13-05-2014 10:09, archivado el 13-05-2014 10:10, anulado el 03-06-2014 17:52)

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](#) [Detalles](#) [Cancelar](#)

D. Principal

Documento: INF-12-GSTI-14 Fecha: 10-06-2014 De: GSTI

PARA: GSTI:Ramiro Segundo Marcillo Lasso (11-06-2014)

Asunto: prueba informe

Texto: dgdgd

Trámite

De: Ramiro Segundo Marcillo Lasso

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento

Prioridad: MEDIA Creado el: 27-06-2014 14:28 Respuesta esperada: 01-07-2014 14:28

Asunto:

Buscar 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”.

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-5”, aparecerán resultados como MEM-51, MEM-52, etc.

BUSCAR

GAD de la Provincia de Pichincha Inicio ▼ Trámites ▼ Reportes ▼ Alertas (0) mespinosa (UREPEC) ▼ 04:07

Documento	Asunto	Fecha Desde	Fecha Hasta	
MEM-5				<input checked="" type="checkbox"/> Buscar <input type="button" value="Limpiar"/>

Documento	De	Para	Asunto	Prioridad	Fecha Creación	Fecha Envío	Estado
MEM-59-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	memo respuesta de dex	MEDIA	12-06-2014 00:00	12-06-2014 11:58	RECIBIDO
MEM-57-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	añadido al trámite	MEDIA	08-06-2014 10:11	08-06-2014 10:13	RECIBIDO
MEM-56-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	Copia para pruebas	MEDIA	04-06-2014 17:59	04-06-2014 18:01	RECIBIDO
MEM-54-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	aseqweqw q	MEDIA	03-06-2014 00:00	13-06-2014 11:54	RECIBIDO
MEM-53-GSTI-14	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	Guillermo Marcelo Moya Flores	ASXDASDSA	MEDIA	03-06-2014 00:00	03-06-2014 17:04	RECIBIDO
MEM-51-GSTI-14	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA FINANCIERA	ASD AASD	MEDIA	03-06-2014 00:00	03-06-2014 17:04	RECIBIDO

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

Para no bloquear el sistema, esta pantalla muestra hasta un máximo de 20 trámites, ordenados por estado del trámite y número.

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

☒ Buscar

Limpiar

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 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”.

The screenshot shows the search interface with the 'Fecha Creación' dropdown menu open, displaying a calendar for May 2014. The date 28 is selected. The interface includes fields for 'Documento', 'Asunto', 'Fecha Creación', and 'Fecha Envío', along with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

El resultado mostrará los trámites creados en la fecha consultada.

The screenshot shows the search results interface. The 'Fecha Desde' field is set to 28-05-2014. The results table shows a list of documents with columns: Documento, De, Para, Asunto, Prioridad, Fecha Creación, Fecha Envío, and Estado. The results are filtered by the date 28-05-2014.

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	MEDIA	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.

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 encerrar 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”.

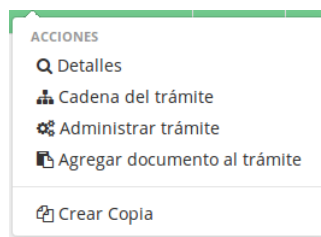
Buscar

Documento: MEM Asunto: maqui 5/50 Fecha Desde: 28-05-2014 Fecha Hasta: Buscar Limpiar

Documento	De	Para	Asunto	Prioridad	Fecha Creación	Fecha Envío	Estado
MEM-15-GSTI-14	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION		Solicito Informe de Maquinaria Pesada del Campamento	MEDIA	16-05-2014 10:13	16-05-2014 10:15	ENVIADO

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 ×

D. Principal

No: DEX-15-GSTI-14 Fecha: 03-06-2014 16:32
 De: CGE (EXT) PARA: GSTI (03-06-2014) **RECIBIDO**
 Asunto: Contraloria

Trámite

No: SUM-24-GSTI-14 Fecha: 03-06-2014 16:34
 De: GSTI PARA: GSTI:Ramiro Segundo Marcillo Lasso **POR ENVIAR**
 Asunto: sdfsd sdf

Cerrar

Cadena del trámite

Visualiza el árbol del trámite respectivo.

[← Regresar](#)

- MEM-12-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 08:38, enviado el 13-05-2014 08:40, recibido el 13-05-2014 08:45)
- SUM-7-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: DGEFjerazo, creado el 13-05-2014 08:48, enviado el 13-05-2014 08:50, recibido el 13-05-2014 08:52)
- INF-4-DGEF-14 (DE: DGEFjerazo, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 08:53, enviado el 13-05-2014 08:58, recibido el 13-05-2014 08:59)
- SUM-8-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: DGEFjerazo, creado el 13-05-2014 09:00, enviado el 13-05-2014 09:00, recibido el 13-05-2014 09:04)
- INF-5-DGEF-14 (DE: DGEFjerazo, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 09:05, enviado el 13-05-2014 09:10, recibido el 13-05-2014 09:11)
- MEM-8-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: GSTI, creado el 13-05-2014 09:11, enviado el 13-05-2014 09:12, recibido el 13-05-2014 09:00)
- SUM-9-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTI:cardenas, creado el 13-05-2014 00:00, enviado el 13-05-2014 09:42, recibido el 13-05-2014 09:44)
- SUM-15-GSTI-14 (DE: GSTI:cardenas, PARA: GSTI, creado el 30-05-2014 00:00, enviado el 30-05-2014 08:52, recibido el 30-05-2014 00:00, archivado el 30-05-2014 08:55)
- INF-2-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: GSTI:mmoya, creado el 13-05-2014 09:54, enviado el 13-05-2014 10:07, recibido el 13-05-2014 10:09)
- INF-2-GSTI-14 (DE: GSTI:mmoya, PARA: GSTI, creado el 13-05-2014 09:54, enviado el 13-05-2014 10:07, recibido el 13-05-2014 10:09, archivado el 13-05-2014 10:10, anulado el 03-06-2014 17:52)
- INF-2-GSTI-14 (DE: GSTI:mmoya, COPIA: GSTI:cardenas, creado el 13-05-2014 09:54, enviado el 13-05-2014 10:07, recibido el 13-05-2014 10:09, archivado el 13-05-2014 10:10, anulado el 03-06-2014 17:52)

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-12-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 08:38, enviado el 13-05-2014 08:40, recibido el 13-05-2014 08:45)
- SUM-7-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: DGEFjerazo, creado el 13-05-2014 08:48, enviado el 13-05-2014 08:50, recibido el 13-05-2014 08:52)
- INF-4-DGEF-14 (DE: DGEFjerazo, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 08:53, enviado el 13-05-2014 08:58, recibido el 13-05-2014 08:59)
- SUM-8-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: DGEFjerazo, creado el 13-05-2014 09:00, enviado el 13-05-2014 09:00, recibido el 13-05-2014 09:04)
- INF-5-DGEF-14 (DE: DGEFjerazo, PARA: DGEF, creado el 13-05-2014 09:05, enviado el 13-05-2014 09:10, recibido el 13-05-2014 09:11)
- MEM-8-DGEF-14 (DE: DGEF, PARA: GSTI, creado el 13-05-2014 09:11, enviado el 13-05-2014 09:12, recibido el 13-05-2014 09:00)
- SUM-9-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: GSTI:cardenas, creado el 13-05-2014 00:00, enviado el 13-05-2014 09:42, recibido el 13-05-2014 09:44)
- SUM-15-GSTI-14 (DE: GSTI:cardenas, PARA: GSTI, creado el 30-05-2014 00:00, enviado el 30-05-2014 08:52, recibido el 30-05-2014 00:00, archivado el 30-05-2014 08:55)
- INF-2-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: GSTI:mmoya, creado el 13-05-2014 09:54, enviado el 13-05-2014 10:07, recibido el 13-05-2014 10:09)
- INF-2-GSTI-14 (DE: GSTI:mmoya, PARA: GSTI, creado el 13-05-2014 09:54, enviado el 13-05-2014 10:07, recibido el 13-05-2014 10:09, archivado el 13-05-2014 10:10, anulado el 03-06-2014 17:52)
- INF-2-GSTI-14 (DE: GSTI:mmoya, COPIA: GSTI:cardenas, creado el 13-05-2014 09:54, enviado el 13-05-2014 10:07, recibido el 13-05-2014 10:09, archivado el 13-05-2014 10:10, anulado el 03-06-2014 17:52)

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](#) [Detalles](#) [Cancelar](#)

D. Principal

Documento: INF-12-GSTI-14 Fecha: 10-06-2014 De: GSTI

PARA: GSTI:Ramiro Segundo Marcillo Lasso (11-06-2014)

Asunto: prueba informe

Texto: dgddg

Trámite

De: Ramiro Segundo Marcillo Lasso

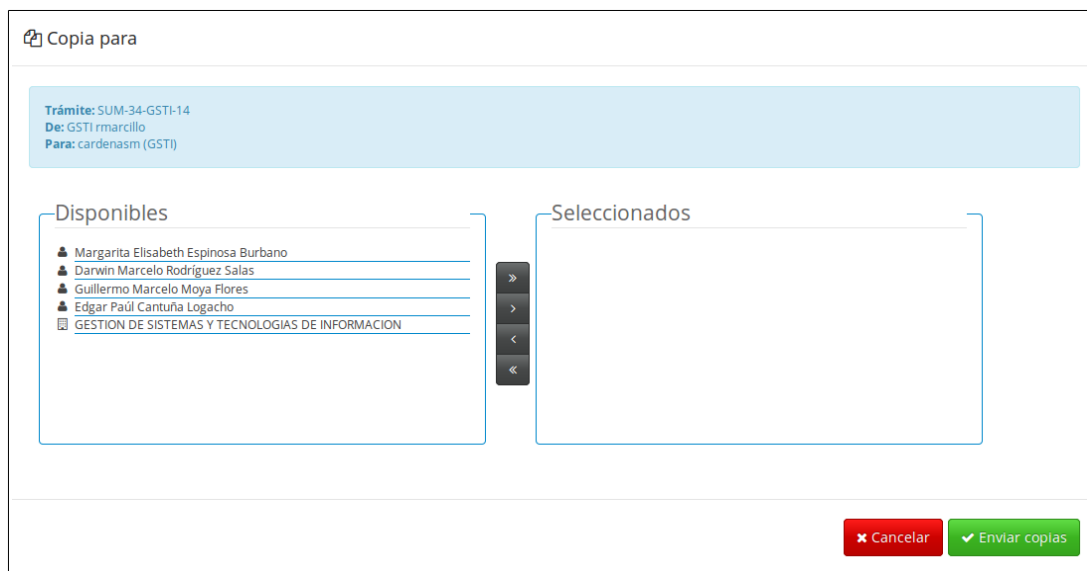
Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento

Prioridad: MEDIA Creado el: 27-06-2014 14:28 Respuesta esperada: 01-07-2014 14:28

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.



Recuerde que una vez definidos los destinatarios, se debe completar el proceso con “Enviar copia”. Ver “Copia para” 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”.



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”.

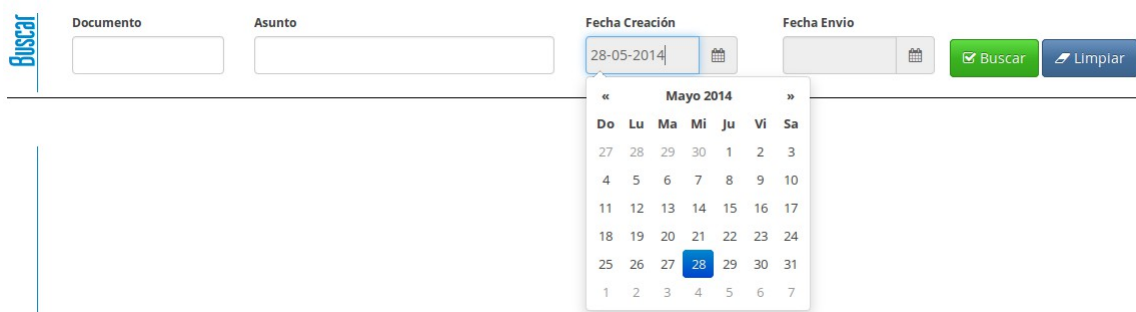
Para no bloquear el sistema, esta pantalla muestra hasta un máximo de 20 trámites, ordenados por estado del trámite y número.

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”.

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”.



The screenshot shows a search form with the following fields and controls:

- Documento:** An empty text input field.
- Asunto:** An empty text input field.
- Fecha Creación:** A dropdown menu showing the date 28-05-2014. A calendar pop-up is visible, showing the month of May 2014. The date 28 is highlighted in blue.
- Fecha Envío:** An empty date input field with a calendar icon.
- Buttons:** A green button labeled "Buscar" and a blue button labeled "Limpiar".

El resultado mostrará los trámites creados en la fecha consultada.

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 encerrar 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”.

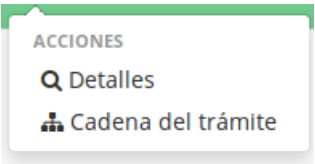


The screenshot shows the search form with the following values and controls:

- Documento:** The text "MEM" is entered.
- Asunto:** The text "maquin" is entered.
- Fecha Desde:** A dropdown menu showing the date 20-05-2014. A calendar pop-up is visible, showing the month of May 2014. The date 20 is highlighted in blue.
- Fecha Hasta:** An empty date input field with a calendar icon.
- Buttons:** A green button labeled "Buscar" and a blue button labeled "Limpiar".

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

Trámite

No:

MEM-49-GSTI-14

Fecha:

02-06-2014 00:00

De:

GSTI

PARA:

GSTI:Ramiro Segundo Marcillo Lasso (02-06-2014) RECIBIDO

Asunto:

prueba tramitar

Texto:

pruebaa

Trámite

No:

INF-8-GSTI-14

Fecha:

03-06-2014 18:18

De:

GSTI:Ramiro Segundo Marcillo Lasso

PARA:

GSTI (03-06-2014) ARCHIVADO

Asunto:

as asdsd as

Texto:

asd as

Obs:

Documento anulado por Darwin Marcelo Rodríguez Salas el 03-06-2014 18:28:asdas;

Trámite

No:

OFI-11-GSTI-14

Fecha:

03-06-2014 00:00

De:

GSTI

PARA:

CGE, (EXT) ANULADO

Asunto:

sdfsdfsds

Texto:

sad asdasd as

Obs:

Documento anulado por Darwin Marcelo Rodríguez Salas el 03-06-2014 18:28:asdas;

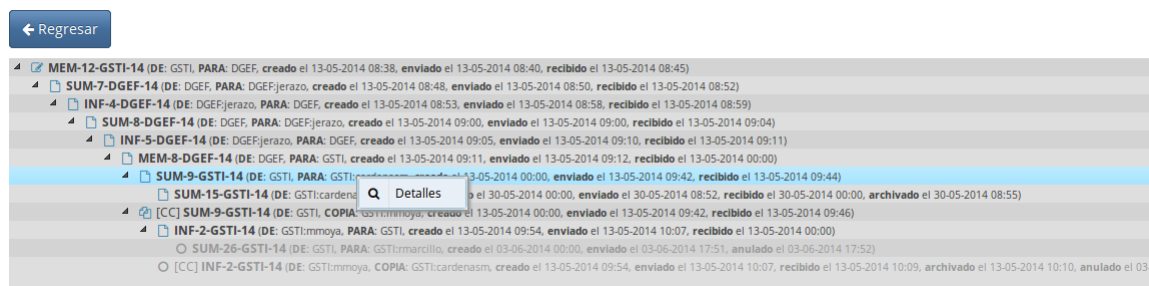
Cerrar

Cadena del trámite

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



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



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”.

The screenshot shows the search interface for archived processes. The header includes the GAD logo and navigation links: Inicio, Trámites, and Reportes. There is also a notification for 'Alertas (0)' and a user profile 'jperezo (USUARIO)' with a clock showing '04:52'. The search form has four input fields: 'Documento', 'Asunto', 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta'. Below these fields are two buttons: 'Buscar' (green) and 'Limpiar' (blue).

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 no bloquear el sistema, esta pantalla muestra hasta un máximo de 20 trámites, ordenados por estado del trámite y número.

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”.

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”.

The screenshot shows a search form with the following fields and controls:

- Documento:** An empty text input field.
- Asunto:** An empty text input field.
- Fecha Creación:** A date picker showing '28-05-2014'. A calendar dropdown is open, displaying the month of May 2014. The date '28' is highlighted in blue.
- Fecha Envío:** An empty date input field.
- Buttons:** A green 'Buscar' button and a blue 'Limpiar' button.

El resultado mostrará los trámites creados en la fecha consultada.

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 encerrar 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.

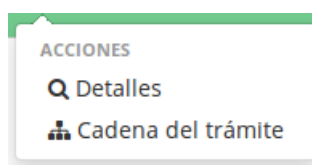
A continuación se presenta un ejemplo de búsqueda donde se consulta por los memorando que tienen la palabra “maquinaria” con fecha de creación el 16 de mayo de 2014. Como se ve no es necesario escribir toda la palabra “maquinaria”.

The screenshot shows the search form with the following filled-in values:

- Documento:** MEM
- Asunto:** maquin
- Fecha Desde:** 20-05-2014
- Fecha Hasta:** (empty)
- Buttons:** 'Buscar' and 'Limpiar' buttons are visible.

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

D. Principal

No:

DEX-7-GSTI-14

Fecha:

28-05-2014 00:00

De:

CGE (EXT)

PARA:

GSTI (30-05-2014) ARCHIVADO

Asunto:

Solicita Detalle Contratos 2011

Obs:

Archivado por mespinosa el 30-05-2014 08:55 ;

Cerrar

Cadena del trámite

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

← Regresar

✓ MEM-32-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: DGEF, creado el 30-05-2014 09:05, enviado el 30-05-2014 09:06, recibido el 30-05-2014 09:34)

✓ [CC] MEM-32-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: GSTI:mmoya, creado el 30-05-2014 09:05, enviado el 30-05-2014 09:06, recibido el 30-05-2014 09:35, archivado el 30-05-2014 09:35)

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-32-GSTI-14 (DE: GSTI, PARA: DGEF, creado el 30-05-2014 09:05, enviado el 30-05-2014 09:06, recibido el 30-05-2014 09:34)

✓ [CC] MEM-32-GSTI-14 (DE: GSTI, COPIA: GSTI:mmoya, creado el 30-05-2014 09:05, enviado el 30-05-2014 09:06, recibido el 30-05-2014 09:35, archivado el 30-05-2014 09:35)

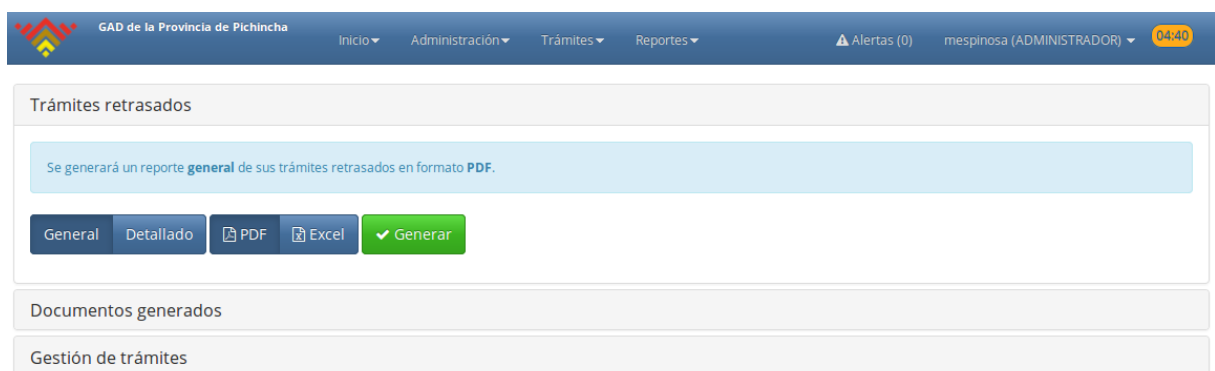
Q Detalles

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).

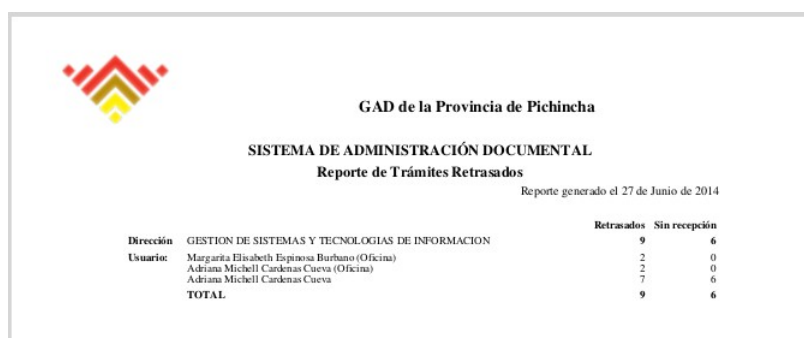
Reportes de la persona

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



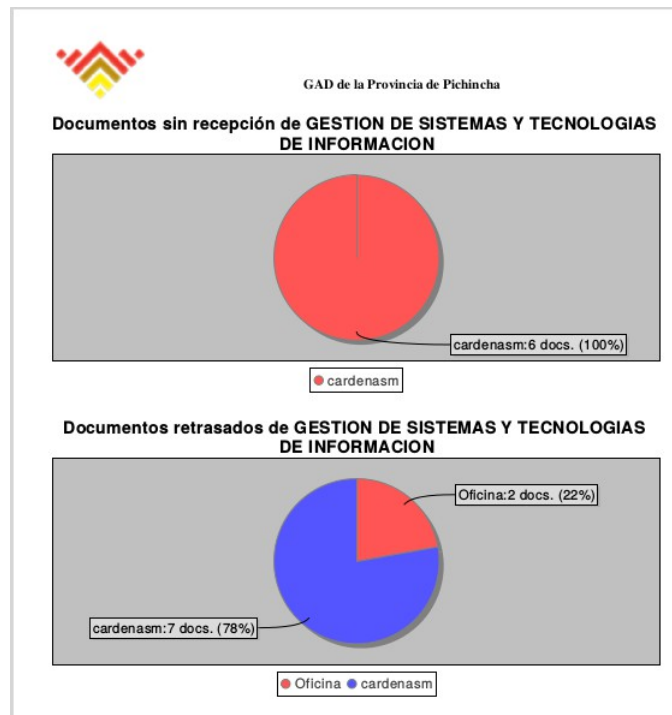
Trámites retrasados

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 de Trámites Retrasados		Reporte generado el 27 de Junio de 2014	
		Retrasados	Sin recepción
Dirección	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	9	6
Usuario:	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano (Oficina)	2	0
	Adriana Michell Cardenas Cueva (Oficina)	2	0
	Adriana Michell Cardenas Cueva	7	6
TOTAL		9	6

La segunda hoja del reporte muestra esta información en forma gráfica:



Documentos generados

Muestra en detalle o en forma resumida los trámites generados por la persona. 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 “Generar”. Si se genera el reporte detallado en formato pdf se obtiene algo similar a:

GAD de la Provincia de Pichincha

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Detalle de los documentos generados de Adriana Michell Cardenas Cueva (de 04-05-2014 a 27-06-2014)


Reporte generado el 27 de Junio de 2014

Detalle de los documentos generados por el usuario Adriana Michell Cardenas Cueva (cardenasm) entre 04-05-2014 y 27-06-2014

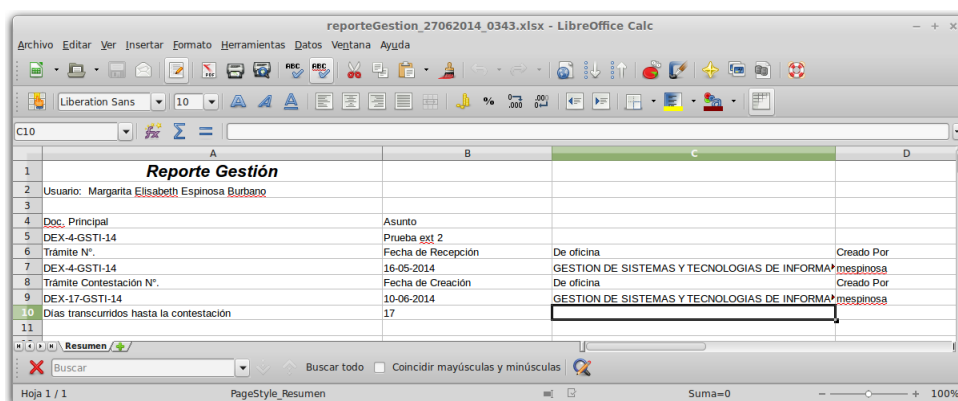
INF-3-GSTI-14	13-05-2014 10:12	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	GSTI	13-05-2014 10:18	13-05-2014 00:00
SUM-14-GSTI-14	30-05-2014 00:00	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	GSTI	30-05-2014 08:52	30-05-2014 00:00
SUM-16-GSTI-14	30-05-2014 00:00	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	GSTI	30-05-2014 08:53	30-05-2014 00:00
SUM-15-GSTI-14	30-05-2014 00:00	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	GSTI	30-05-2014 08:52	30-05-2014 00:00
SUM-17-GSTI-14	30-05-2014 00:00	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	GSTI	30-05-2014 08:53	30-05-2014 00:00
SUM-13-GSTI-14	30-05-2014 00:00	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	GSTI	30-05-2014 08:52	30-05-2014 00:00
MEM-55-GSTI-14	03-06-2014 00:00	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION (GSTI)	Guillermo Marcelo Moya Flores (mmoya)		

Gestión de trámites

Muestra la gestión realizada de los trámites que ha recibido la persona. El reporte se puede obtener en formato para imprimir (pdf) o en formato excel. Para generarlo, haga clic sobre los botones para seleccionar el formato de salida, ingrese las fechas y presione el botón “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</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">REPORTE DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL USUARIO: Margarita Elisabeth Espinosa Burbano</p> <p style="text-align: right;">Reporte generado el 27 de Junio de 2014</p>					
DOC PRINCIPAL : DEX-4-GSTI-14		ASUNTO : Prueba ext 2			
TRÁMITE N°.	FECHA DE RECEPCIÓN	DE OFICINA	CREADO POR	ASUNTO	
DEX-4-GSTI-14	16-05-2014	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	mespinosa	Prueba ext 2	
TRÁMITE CONTESTA N°.	FECHA CREACIÓN	DE OFICINA	CREADO POR	ASUNTO	FECHA DE ENVIO
DEX-17-GSTI-14	10-06-2014	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	mespinosa	contestación a oficio 2	10-06-2014
Días transcurridos hasta contestación:		17 Días			
TRÁMITE CONTESTA N°.	FECHA CREACIÓN	DE OFICINA	CREADO POR	ASUNTO	FECHA DE ENVIO
OFI-2-GSTI-14	16-05-2014	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	mespinosa	Contestacion memo xxx	16-05-2014
Días transcurridos hasta contestación:		0 Días			
DOC PRINCIPAL : DEX-5-GSTI-14		ASUNTO : Documento Recibido Externo CGE Solicita algo de la DGEF			
TRÁMITE N°.	FECHA DE RECEPCIÓN	DE OFICINA	CREADO POR	ASUNTO	
DEX-5-GSTI-14	20-05-2014	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	mespinosa	Documento Recibido Externo CGE Solicita algo de la DGEF	
TRÁMITE CONTESTA N°.	FECHA CREACIÓN	DE OFICINA	CREADO POR	ASUNTO	FECHA DE ENVIO
SUM-10-GSTI-14	20-05-2014	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	mespinosa	Preparar informe Para CGE	20-05-2014
Días transcurridos hasta contestación:		0 Días			

En este reporte aparecen sólo los trámites recibidos y contestados. El formato excel aparece como:



	A	B	C	D
1	Reporte Gestión			
2	Usuario: Margarita Elisabeth Espinosa Burbano			
3				
4	Doc. Principal	Asunto		
5	DEX-4-GSTI-14	Prueba ext 2		
6	Trámite N°.	Fecha de Recepción	De oficina	Creado Por
7	DEX-4-GSTI-14	16-05-2014	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	mespinosa
8	Trámite Contestación N°.	Fecha de Creación	De oficina	Creado Por
9	DEX-17-GSTI-14	10-06-2014	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	mespinosa
10	Días transcurridos hasta la contestación	17		
11				
12	Resumen			
13	Buscar			
14	Buscar todo			
15	Coincidir mayúsculas y minúsculas			
16	Suma=0			
17	100%			

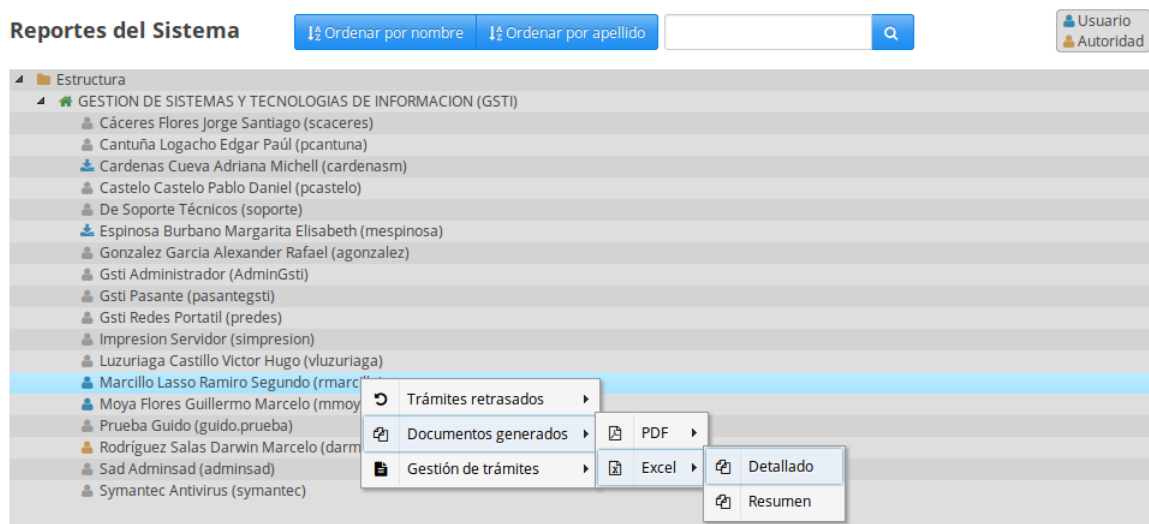
Reportes de la oficina

Este tipo de reporte se halla disponible para los usuarios con permisos de “Jefe” y de “Director”.

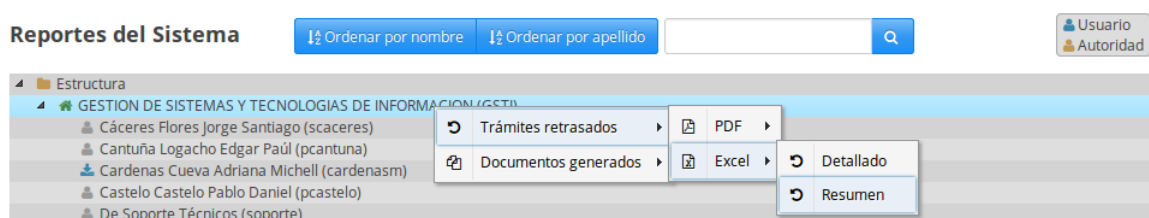
Reportes con Jefe

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, documentos generados y gestión de trámites de cualquier persona de su oficina, y además los reportes de trámites retrasados y documentos generados de todo el personal de la oficina.


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.



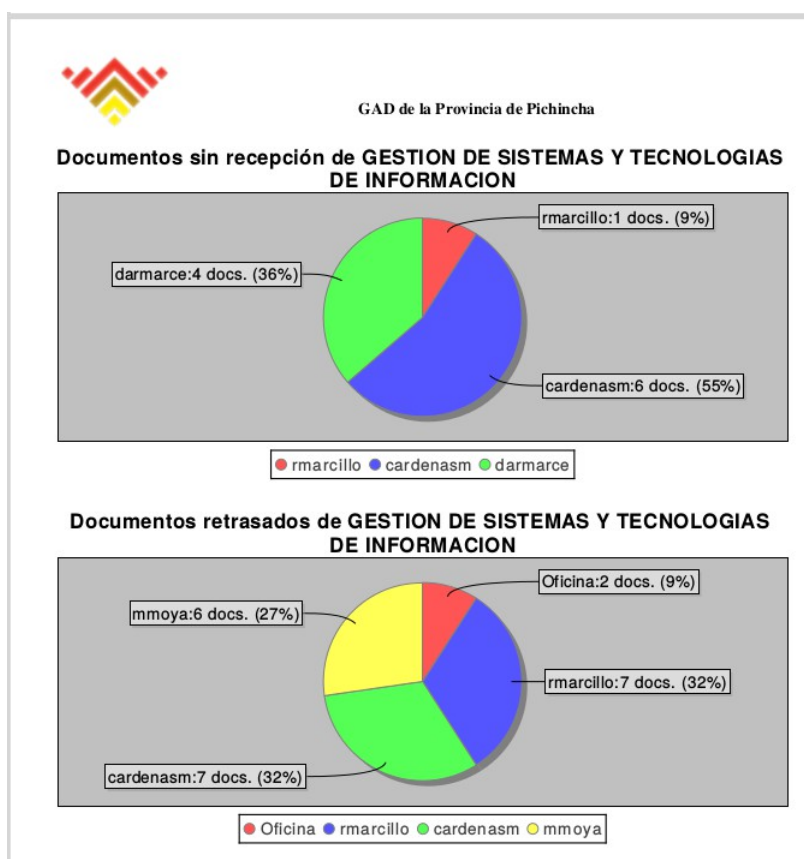
Si se hace clic derecho sobre el ícono del departamento se presenta el siguiente menú de reportes:



En este caso, el reporte se obtiene de todo el personal de la oficina. Algo similar a lo que se ilustra a continuación:

		GAD de la Provincia de Pichincha	
		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
		Reporte de Trámites Retrasados	
		Reporte generado el 27 de Junio de 2014	
		Retrasados	Sin recepción
Dirección	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	22	11
Usuario:	Margarita Elisabeth Espinosa Burbano (Oficina)	2	0
	Adriana Michell Cardenas Cueva (Oficina)	2	0
	Ramiro Segundo Marcillo Lasso	7	1
	Adriana Michell Cardenas Cueva	7	6
	Guillermo Marcelo Moya Flores	6	0
	Darwin Marcelo Rodriguez Salas	0	4
	TOTAL	22	11

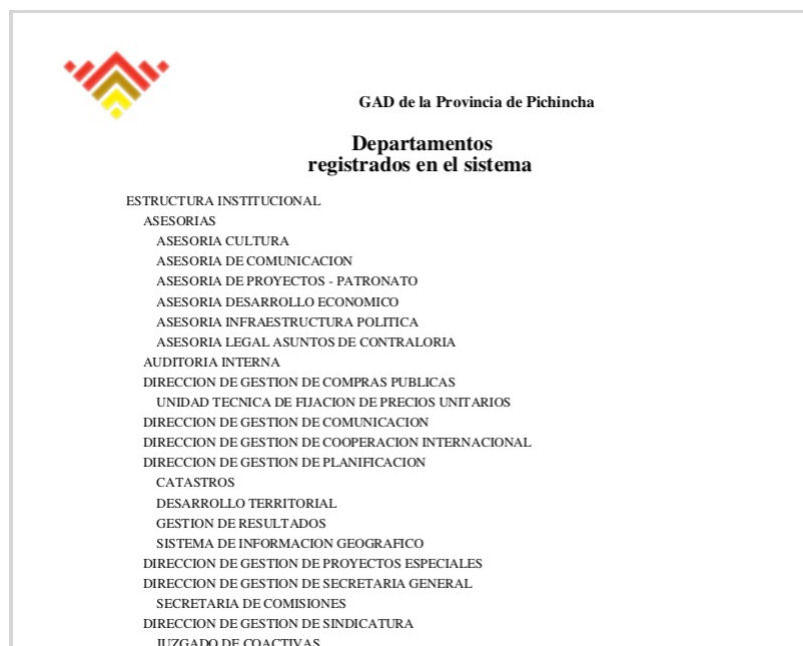
Y en la segunda página el gráfico correspondiente:



Reporte de departamentos

Este reporte muestra un listado de la estructura institucional del GADPP. SE halla organizado en forma jerárquica y muestra más hacia la izquierda las dependencias de mayor jerarquía las cuales contienen otras dependencias. Mientras más a la derecha se halle listada la dependencia

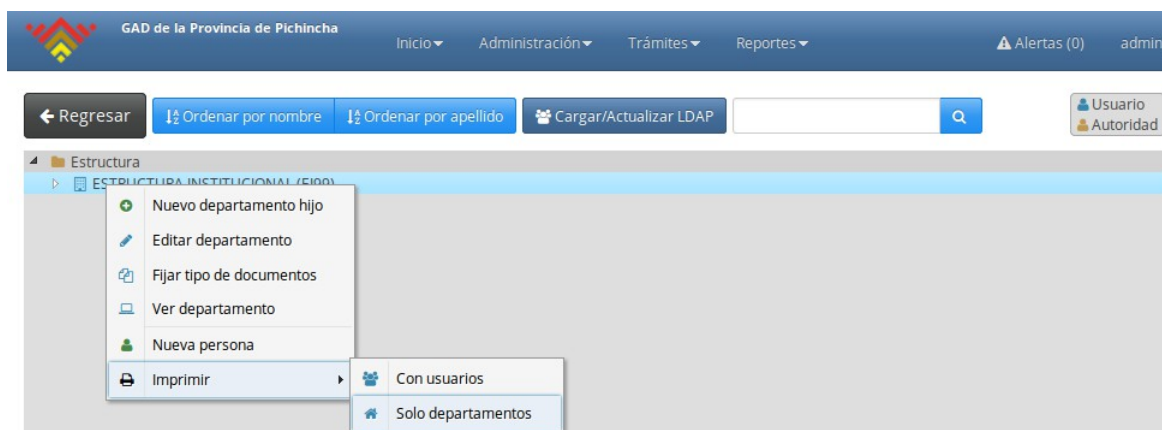
menor será su jerarquía.



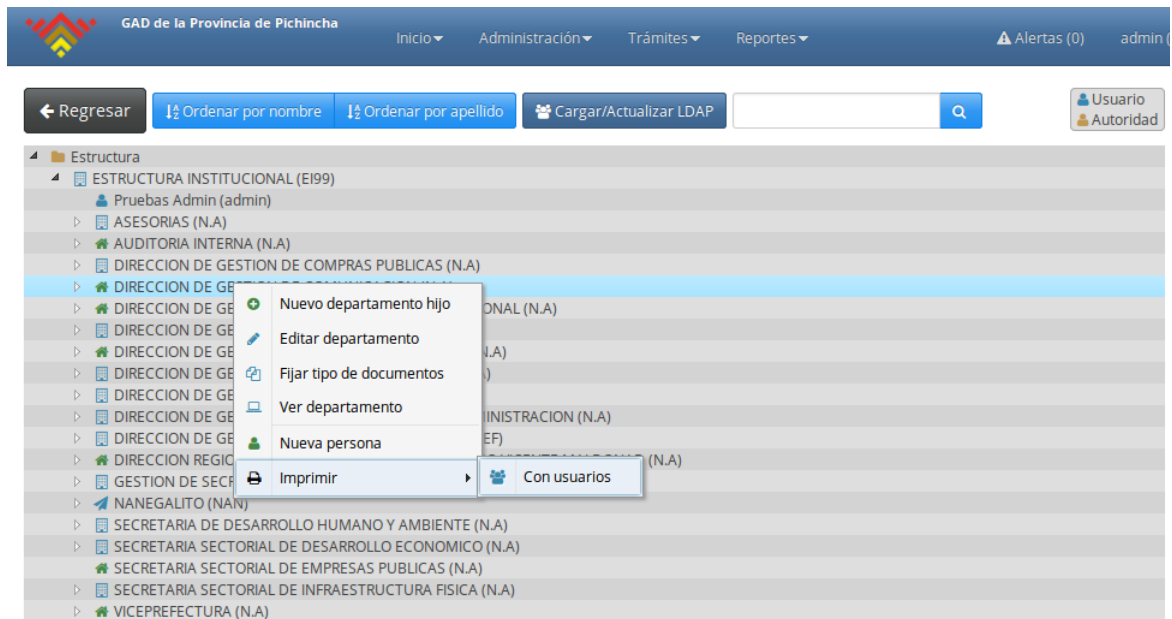
Los usuarios con permiso de administrador también pueden obtener este reporte desde la organización departamental del GADPP, dentro del menú Administración → Parámetros → Departamentos.

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.



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



El resultado es similar a:

