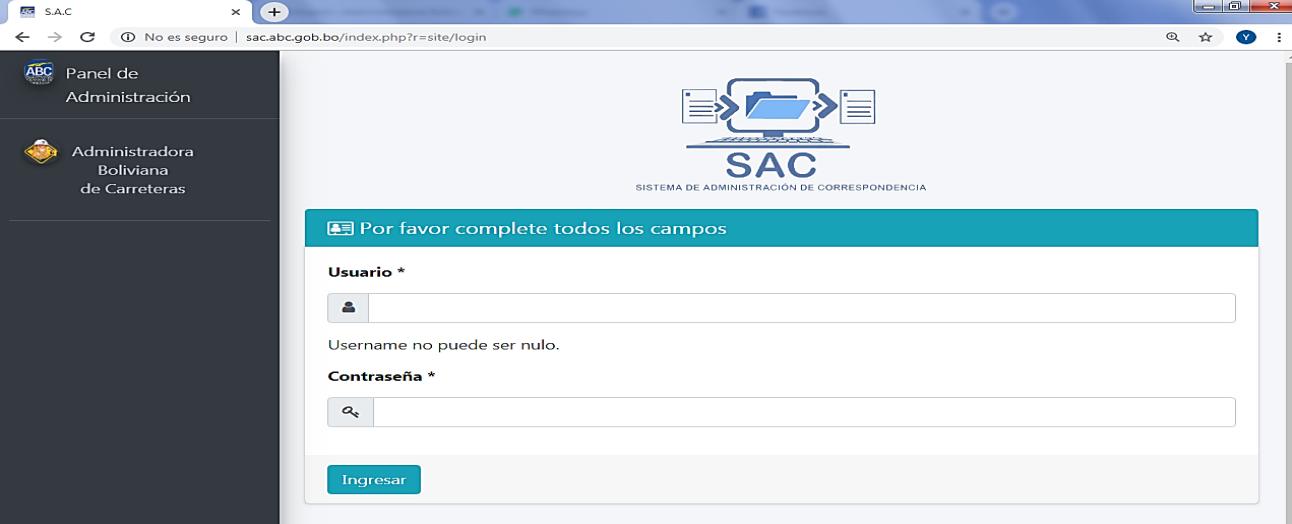


GUIA SOBRE EL MANEJO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA - SAC

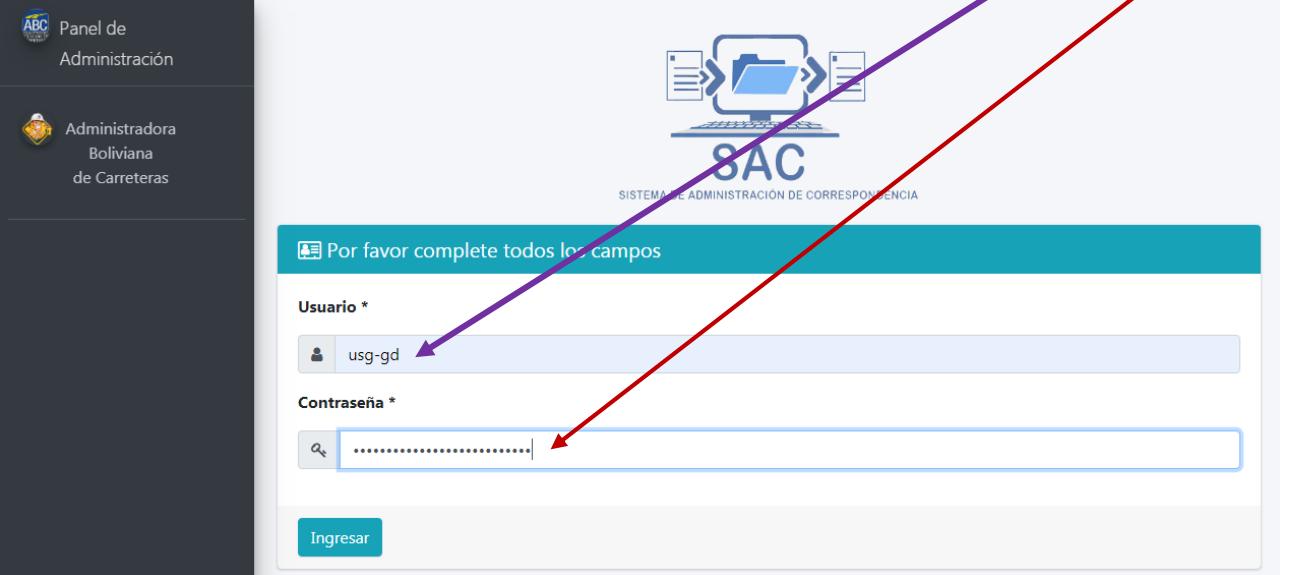
1.- INTERFAZ DE INICIO DE SESIÓN

- Al iniciar el sistema aparecerá en pantalla el formulario de Inicio de Sesión. Este formulario sirve para ingresar al SAC, se muestra a continuación:



The screenshot shows a web browser window for the SAC system. The URL is `sac.abc.gob.bo/index.php?r=site/login`. On the left, there's a sidebar with the ABC logo and links for 'Panel de Administración' and 'Administradora Boliviana de Carreteras'. The main content area features a logo with a computer monitor and files, labeled 'SAC' and 'SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA'. A teal header bar says 'Por favor complete todos los campos'. Below it, there are two input fields: 'Usuario *' with a user icon and a placeholder 'Username no puede ser nulo.', and 'Contraseña *' with a lock icon. A blue 'Ingresar' button is at the bottom.

- Para ingresar al sistema SAC se debe introducir su respectivo nombre de usuario y contraseña.



This screenshot is identical to the one above, showing the SAC login page. It includes the sidebar, logo, and teal header. Two arrows point from the text 'Para ingresar al sistema SAC se debe introducir su respectivo nombre de usuario y contraseña.' to the 'Usuario *' and 'Contraseña *' fields. The 'usuario' field contains 'usg-gd' and the 'contraseña' field contains a series of dots ('.....').

- Al ingresar al sistema SAC se podrá observar diferentes módulos (en programación un módulo es una parte o componente de un sistema).

2.- QUE DEBEN LLEGAR: Esta opción sirve para recibir los NUR/Is que son enviados por otros usuarios.

RESUMEN			
0	Que deben llegar	2	Pendientes Oficiales
Abrir Bandeja ➔		Abrir Bandeja ➔	
Pendientes Digitales			
Abrir Bandeja ➔			

Al recibir los NUR/Is, la documentación se subdivide en dos bandejas: **PENDIENTES OFICIALES y PENDIENTES DIGITALES.**

RESUMEN			
0	Que deben llegar	2	Pendientes Oficiales
Abrir Bandeja ➔		Abrir Bandeja ➔	
Pendientes Digitales			
Abrir Bandeja ➔			

3.- PENDIENTES OFICIALES Y DIGITALES: Al ingresar a la bandeja de pendientes oficiales nos visualizara las siguientes opciones.

Sistema de Administración de Correspondencia
YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ

Búsqueda Avanzada
Opcionalmente, puede ingresar un operador de comparación (<, <=, >, >=, <> o =) al comienzo de cada uno de sus valores de búsqueda para especificar cómo se debe hacer la comparación.

Viendo 1-2 de 2 resultados

NUR/NURI	Derivado Por:	Proveido:	Fecha/Hora Derivación:	Fecha/Hora Recepción:		
Original I/2019-19242	GESTIÓN DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL	Referencia: SOLICITA TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN LEGAL GESTIONES 2011 A 2018 Proveido: YHECID, COORDINAR LA REORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS DEL AREA JURIDICA DE LA GLP CON EL ARCHIVO DE ESA REGIONAL.	23/08/2019 - 17:35:42	26/08/2019 - 08:21:50	Ver Documento Imprimir H.S. Derivar Seguimiento Agrupar. SAD. Añadir Respuesta.	

4.- VER DOCUMENTO:

Esta opción nos permite ver el primer documento del NUR/I

Información Solicitud

NOTA INTERNA
NI/GLP/RJU/2019-0109
I/2019-19242

A: RICARDA VILLAFUERTE
ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL

Vía: HUMBERTO ANTONIO FRANCISCO OBLEAS
ARANDIA
GERENTE REGIONAL LA PAZ A.I.

De: Abog. Paola V. Bayron Mendoza
ABOGADA ESPECIALISTA

Fecha: 20/08/2019

Referencia: SOLICITA TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN LEGAL GESTIONES 2011 A 2018

De mi mayor consideración,
Por la presente tengo a bien poner en conocimiento de su Autoridad que en fecha 18 de marzo del presente se llevó a cabo un inventario de la documentación legal (informes, cartas, notas internas, contratos y resoluciones) archivada en esta repartición con intervención de Notario de Fe Pública, a cuyo efecto se labró un Acta que se encuentra inserta en Testimonio N°145/2019, adjunto en copia simple.

5.- IMPRIMIR HOJA DE SEGUIMIENTO ADICIONAL

 Imprimir H.S.

Esta opción permite generar una hoja de seguimiento adicional para poder seguir derivando el documento.

Original	I/2019-19242	ABC	
Sello de Recepción	Firma de Recepción:	Hora:	Fecha:
Adjuntos:			
Copias :		Firma Despacho :	
Destinatario:	Firma:	Hora:	
Sello de Recepción	Firma de Recepción:	Hora:	Fecha:
Adjuntos:			
Copias :		Firma Despacho :	
Destinatario:	Firma:	Hora:	
Sello de Recepción	Firma de Recepción:	Hora:	Fecha:
Adjuntos:			
Copias :		Firma Despacho :	
Destinatario:	Firma:	Hora:	
	Firma de Recepción:	Hora:	Fecha:

6.- PERIVAR



Ver punto 10.

7.- SEGUIMIENTO



Esta opción permite

Panel de Detalle de seguimiento

Panel de Administración

ymujica
En Línea

Menú de opciones

Inicio

Cambiar Contraseña

Opciones de Búsqueda

Lista Derivación

Borradores (0)

Reportes

Gestión Documental

Salir

Reservas disponibles 15

Detalle de seguimiento

Q Búsqueda de NURI/NUR: **I/2019-19242**

Tipo Documento	NOTA INTERNA	Fecha/Hora Creación	20/08/2019 - 09:13:48
CITE	NI/GLP/RUU/2019-0109	% Adjuntos	LO MENCIONADO
Referencia	SOLICITA TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN LEGAL GESTIONES 2011 A 2018		
Remitente	Abog. Paola V. Bayron Mendoza - ABOGADA ESPECIALISTA		
Destinatario	RICARDA VILLAFUERTE - ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL		

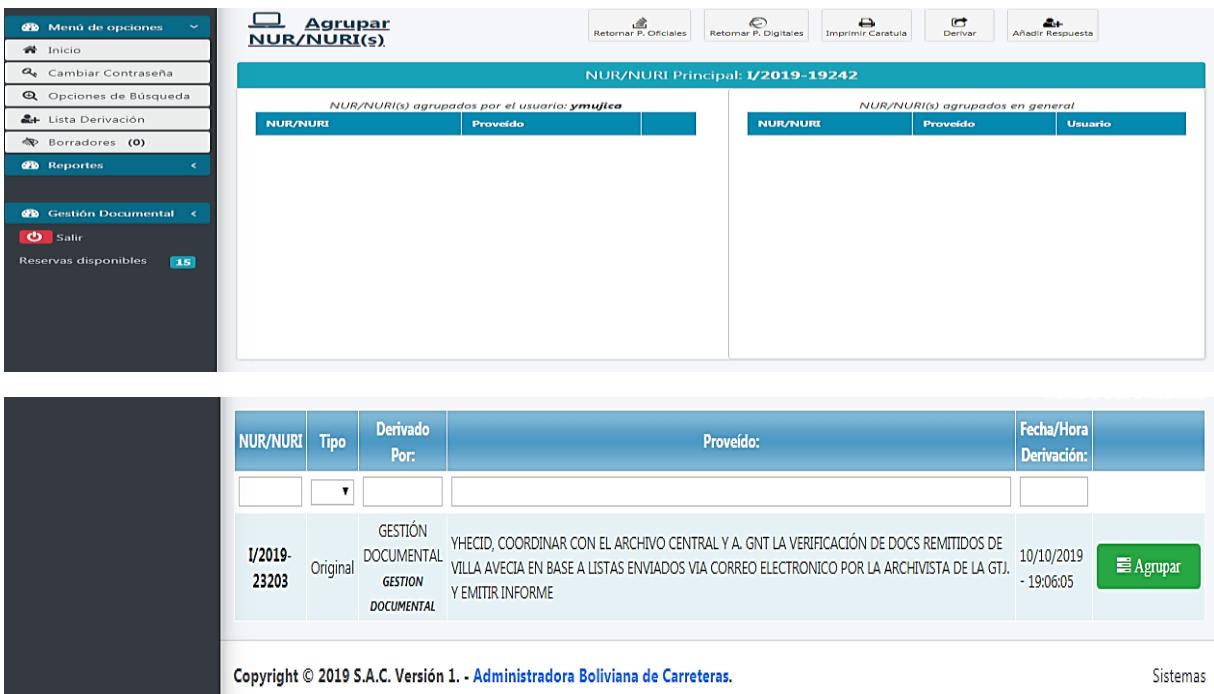
I/2019-19242 Oficial

DERIVADO POR:	DERIVADO A:	DESPACHO	RECEPCIÓN	ACCIÓN	ESTADO	AJUNTOS
GLP/RUU: PAOLA BAYRON MENDOZA	GLP- GERENCIA REGIONAL LA PAZ	20/08/2019 - 10:17:24	20/08/2019 - 16:35:22	ACCION NECESARIA	RECIBIDO/DERIVADO	
PROVEÓDIO: A SU CONSIDERACIÓN NOTA INTERNA						
GLP- GERENCIA REGIONAL LA PAZ	SGE/DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	21/08/2019 - 08:43:03	22/08/2019 - 12:00:06	ACCION NECESARIA	RECIBIDO/DERIVADO	
PROVEÓDIO: FAVOR SU ATENCION						
SGE/DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	SGE/DOC: YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ	22/08/2019 - 15:50:33	22/08/2019 - 18:25:39	ACCION NECESARIA	RECIBIDO/DERIVADO	
PROVEÓDIO: YHECID FAVOR COORDINAR VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE LA GRU GLP NOTARIADO 145/2019, ANALIZAR SI CORRESPONDE SU TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PARA SU CUSTODIA.						
SGE/DOC: YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ	SGE/DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	23/08/2019 - 14:39:21	23/08/2019 - 14:40:09	ACCION NECESARIA	RECIBIDO/DERIVADO	
PROVEÓDIO: LIC. VILLAFUERTE, SE REALIZO LA VERIFICACION CONJUNTAMENTE CON LA ARCHIVISTA KAREN CHIRINOS DE LA GRU SE ADJUNTA INVENTARIO CORREGIDO IMPRESO Y EN CD, LA DOCUMENTACION DEBE REORGANIZARSE PARA SU POSTERIOR TRANSFERENCIA POR EL SAD						
SGE/DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	SGE/DOC: YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ	23/08/2019 - 17:35:42	26/08/2019 - 08:21:50	ACCION NECESARIA	RECIBIDO/ACCION PENDIENTE	
PROVEÓDIO: YHECID, COORDINAR LA REORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS DEL AREA JURIDICA DE LA GLP CON EL ARCHIVO DE ESA REGIONAL						
SGE/DOC: YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ	SGE/DOC: SIMON CUBA	30/10/2019 - 16:38:01	01/01/2000 - 00:00:00	ACCION NECESARIA	NO RECIBIDO <i>Sin confirmar</i>	
PROVEÓDIO: SU ATENCION.						

8.- AGRUPAR

 Agrupar.

Esta opción nos permite agrupar NUR/Is que tengan el mismo asunto en uno solo.



NUR/NURI	Tipo	Derivado Por:	Proveido:	Fecha/Hora Derivación:
1/2019-23203	Original	GESTIÓN DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL	YHECID, COORDINAR CON EL ARCHIVO CENTRAL Y A. GNT LA VERIFICACIÓN DE DOCS REMITIDOS DE VILLA AVECIA EN BASE A LISTAS ENVIADOS VIA CORREO ELECTRONICO POR LA ARCHIVISTA DE LA GTJ. Y EMITIR INFORME	10/10/2019 - 19:06:05

Copyright © 2019 S.A.C. Versión 1. - Administradora Boliviana de Carreteras. Sistemas

- Se debe seleccionar los NUR/Is que serán agrupados haciendo click en el icono 

Para confirmar la agrupación se debe **IMPRIMIR LA CARATULA**.



NUR/NURI	Proveido	
I/2019-23203 ORIGINAL	YHECID, COORDINAR CON EL ARCHIVO CENTRAL Y A. GNT LA VERIFICACIÓN DE DOCS REMITIDOS DE VILLA AVECIA EN BASE A LISTAS ENVIADOS VIA CORREO ELECTRONICO POR LA ARCHIVISTA DE LA GTJ. Y EMITIR INFORME	 Desagrupar

NUR/NURI	Proveido	Usuario
I/2019-23203 ORIGINAL	YHECID, COORDINAR CON EL ARCHIVO CENTRAL Y A. GNT LA VERIFICACIÓN DE DOCS REMITIDOS DE VILLA AVECIA EN BASE A LISTAS ENVIADOS VIA CORREO ELECTRONICO POR LA ARCHIVISTA DE LA GTJ. Y EMITIR INFORME	YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ

- También se puede **desagrupar** los NUR/Is que por error hayan sido seleccionados con el icono:



Al imprimir la caratula de la agrupación debe visualizarse de esta manera:



9.- AÑADIR RESPUESTA



Esta opción permite asignar al NUR/I una carta, informe o nota interna.

Añadir respuesta a NUR/NURI I/2019-19242

I/2019-19242 Original

DERIVADO POR:	GESTIÓN DOCUMENTAL	OPCIONES DISPONIBLES	DERIVAR
DERIVADO A:	VHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ		
DESPACHO:	23/08/2019 - 17:35:42		
RECEPCIÓN:	26/08/2019 - 08:21:50	AÑADIR CARTA	
ACCIÓN:	ACCION NECESARIA	AÑADIR NOTA INTERNA	DERIVAR
ESTADO:	RECIBIDO/ACCION PENDIENTE	AÑADIR INFORME	
PROVEÍDO:	VHECID, COORDINAR LA REORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS DEL AREA JURIDICA DE LA GLP CON EL ARCHIVO DE ESA REGIONAL.		

NUR/NURI(s) asociados

Documentos CITEs asociados al NUR/NURI I/2019-19242 por el usuario: ymujica

CITE	Referencia	Fecha
------	------------	-------

10.- GENERAR DOCUMENTO: Esta opción nos permite crear informes, notas internas, cartas, circulares, memorándums e instructivos dependiendo a los permisos que cuente el usuario SAC.

The screenshot shows the SAC web application. On the left is a dark sidebar with the ABC logo, 'Panel de Administración', and user information 'ymujica En Línea'. The main content area has a blue header bar with tabs: 'Inicio', 'Generar Documento' (which has a red arrow pointing down to it), 'Que deben llegar', 'Pendientes', and 'Digitales'. Below the header is the title 'Sistema de Administración de Correspondencia' and the user's name 'YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ'. A search bar and some icons are also visible.

- Al ingresar a "generar documento" se visualizan las siguientes opciones:

This screenshot shows the 'Generar Documento' page. The left sidebar includes 'Menú de opciones' with 'Generar Documento' selected, and 'Gestión Documental' with 'CARTAS' highlighted. The main content shows a section titled 'Opciones para generar nuevos documentos' with four buttons: 'CARTA', 'NOTA INTERNA', 'INFORME', and 'BORRADORES'. Below this is a section titled 'Lista de documentos generados en la gestión 2019 por el usuario 'ymujica'' with buttons for 'CARTAS', 'NOTAS INTERNAS', 'INFORMES', and 'RESERVADOS'. Another section below shows a historical list with buttons for 'CARTAS', 'NOTAS INTERNAS', 'INFORMES', 'CIRCULARES', 'MEMORANDUM', and 'INSTRUCTIVOS'.

- En la primera bandeja se muestran las opciones para generar nuevos documentos:

This screenshot shows a simplified version of the 'Generar Documento' page. The left sidebar has 'Menú de opciones' with 'Generar Documento' selected and 'Inicio' highlighted. The main content shows a section titled 'Opciones para generar nuevos documentos' with four buttons: 'CARTA', 'NOTA INTERNA', 'INFORME', and 'BORRADORES'.

- En la siguiente bandeja se muestra el historial de los documentos generados por el usuario SAC.

The screenshot shows a left sidebar with navigation options: Cambiar Contraseña, Opciones de Búsqueda, Lista Derivación, Borradores (0), Reportes, Gestión Documental (selected), Salir, and Reservas disponibles (15). The main area displays two lists of generated documents:

- Lista de documentos generados en la gestión 2019 por el usuario 'ymujica'**
- Lista de documentos históricos generados por el usuario 'ymujica'** (Information obtained from SIACO)

Each list has four categories: CARTAS, NOTAS INTERNAS, INFORMES, and RESERVADOS. Below these are additional categories: CIRCULARES, MEMORANDUM, and INSTRUCTIVOS.

- Al ingresar en una de las opciones para generar nuevos documentos (cartas, notas internas, informes) se deberá llenar los campos de la planilla del documento, cabe destacar que existen campos obligatorios resaltados con un asterisco (*).

The screenshot shows the 'NOTA INTERNA' creation form. The left sidebar is identical to the previous one. The main form includes:

- Crear Documento** button.
- Cite**: A text input field.
- Destinatario Nombres ***: A text input field.
- Destinatario Cargo**: A text input field.
- Via Nombres**: A text input field.
- Via Cargo**: A text input field.
- Referencia ***: A text input field.
- Contenido ***: A rich text editor with a toolbar and a large text area labeled 'body_p' at the bottom.
- Destinatarios** section: A table listing recipients with columns for Nombre, Área/Unidad, Destino, and Vía. The table contains the following data:

Nombre	Área/Unidad	Destino	Vía
GESTIÓN DOCUMENTAL	RICARDA VILLAFUERTE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SIMON CUBA	GESTION DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Fabrício Herman Lima Suarez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIC. MARIA ROXANA ENCINAS DE RAMIREZ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ROXANA LOURDES CHIQUI LAURA	GESTION DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Al terminar de llenar los campos de la planilla se deberá presionar la opción **CREAR DOCUMENTO**.

Adjuntos

Copias

Estado Documento

DISPONIBLE

Crear Documento

- Automáticamente el sistema SAC le dará al documento su respectivo **CITE** (correlativo del documento).

SAC

Panel de Administración

ymujica En Línea

Menú de opciones

Inicio

Cambiar Contraseña

Cite

INF/SGE/DOC/2019-0043

Destinatario Nombres *

XXXXXX

Destinatario Cargo

XXXXX

Destinatarios:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Fabrizio Herman Lins Suarez	Via
		Destino

- Luego se debe asignar su NURI (número de registro interno).

Menú de opciones

Inicio

Asignar Nuevo CITE

Asignar Nuevo NURI

NURIs Pendientes

NURIs Creados

Generar Documento

Generar Word

Admin. Documentos

- Despues de asignar el NURI se puede generar el documento en **formato Word y PDF** para posteriormente poder **derivar** el NURI a otro usuario SAC.

The screenshot shows the SAC application window. On the left is a sidebar with a user icon and a menu bar. The main area has a title 'Sistema de Administración de Correspondencia' and a sub-title 'Y-ECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ'. Below the title is a toolbar with several buttons: 'Asignar Nuevo CITE', 'Asignar NURI', 'NURI Pendiente', 'NURIs Creados', 'Generar Documento' (which is highlighted with a red arrow), 'Generar Word', 'Admin. Documentos', and 'Derivar'. Below the toolbar, there's a section labeled 'INFORME' with a document icon, the identifier 'I/2019-02357', and a reference 'INF/SGE/DOC/2019-0343'. A message at the top says 'Todos los campos con * son obligatorios.' (All fields with * are mandatory). A green button 'Modificar Documento' is visible. At the bottom, there's a 'Cite' field containing 'INF/SGE/DOC/2019-0343'.

- Se deberá buscar y escoger al usuario SAC donde se enviara el NURI en **la lista de usuarios** que se encuentra en la parte derecha de la pantalla.

The screenshot shows the 'Derivación' (Derivation) screen. The sidebar includes a 'Gestión Documental' section. The main area has a header 'Derivación' and a message 'Los campos con * son obligatorios.' (All fields with * are mandatory). It shows a table with two columns: 'NUR/NURI' and 'CITES ASOCIADOS'. The 'NUR/NURI' column contains a red hand icon and the identifier 'I/2019-19242'. The 'CITES ASOCIADOS' column is empty. Below the table, there's a section 'Derivar A *' with a dropdown 'Usuario Destino sin Asignar'. Another section 'Proveído *' has an empty dropdown. A third section 'Acción *' has a dropdown 'ACCION NECESARIA' set to 'Derivar Copia Digital'. To the right, there's a list of users with their names and areas: SIMON CUBA (GESTION DOCUMENTAL), ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (S/N), GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (S/N), ROXANA LOURDES CHUQUI LAURA (GESTION DOCUMENTAL), and GERENCIA REGIONAL ORURO (S/N). A note above the user list says 'Usted debe presionar sobre el nombre del usuario para enviar el documento'. Navigation buttons 'Anterior', 'Siguiente', and page number '1' are at the bottom.

- Despues de escoger al usuario SAC donde se enviara el NURI se debe llenar el campo de **PROVEIDO** y **DERIVAR EL DOC. ORIGINAL**.

Nombre	Área/Unidad
GESTIÓN DOCUMENTAL	S/N
SIMON CUBA	GESTION DOCUMENTAL
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	S/N
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	S/N
ROXANA LOURDES CHUQUI LAURA	GESTION DOCUMENTAL
GERENCIA REGIONAL ORURO	S/N

- En la parte de debajo de la pantalla aparecerá la opción **GENERAR H.S.** se debe elegir dicha opción.

No	GRUPOS	Enviar
No se encontraron resultados.		

Nº	Usuario Destino	Proveido	Fecha	Tipo	Grupo	Eliminar
0	DOC: SIMON CUBA	PARA SU CONOCIMIENTO Y CUMPLIMENTO	31/10/2019	ORIGINAL	S/D	

- Nos generara la hoja de seguimiento y podremos imprimirlo.

The screenshot shows a document titled "HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO" from ABC Administradora Boliviana de Carreteras. The document contains the following information:

- Procedencia:** ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS
- CITE:** ABC/SGE/DOC/2019-0003
- Remitente:** Saúl García Ayala | SECRETARIO GENERAL
- Referencia:** RESPUESTA A SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONSULTORIA
- Adjuntos:** null
- PROVEIDO:** PARA SU CONOCIMIENTO Y CUMPLIMENTO
- Sello de Despacho**
- Copias:** Destinatario: GESTION DOCUMENTAL
- Firma Despacho :** Fecha: 31/10/2019 Hora: 10:08:14
- Sello de Recepción**
- Firma de Recepción:** null
- Adjuntos:** null
- Copias :** Destinatario: null
- Firma Despacho :** null
- Sello de Recepción**
- Firma de Recepción:** null

- Para terminar se debe elegir la opción **CONFIRMAR Y SALIR**.

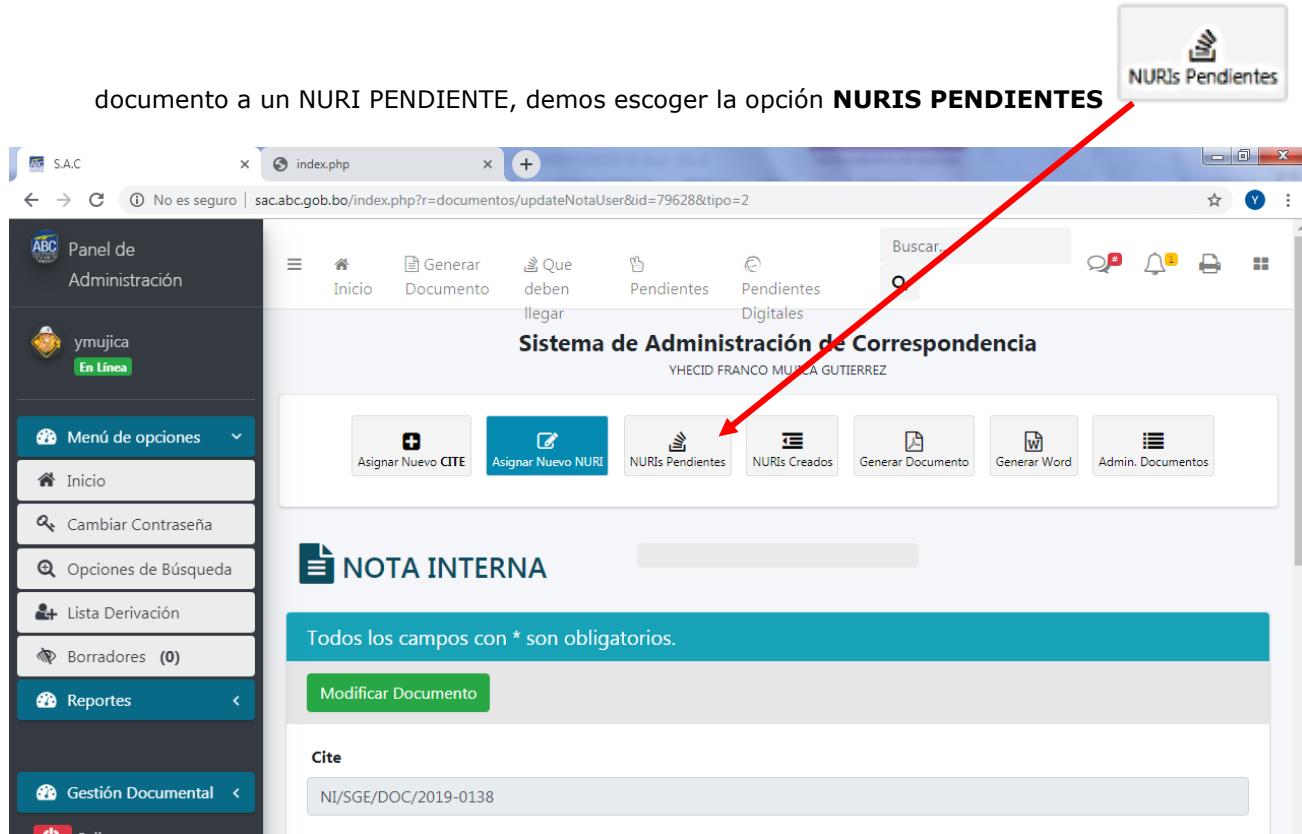
The screenshot shows the system interface with the following components:

- Left Sidebar:**
 - Menu de opciones
 - Inicio
 - Cambiar Contraseña
 - Opciones de Búsqueda
 - Lista Derivación
 - Borradores (0)
 - Reportes
 - Gestión Documental
 - Salir
- Central Screen:**
 - ACCION NECESARIA** section with buttons: "Derivar Copia Digital" (green) and "Confirmar y Salir" (blue).
 - A list of departments:
 - SUBGERENCIA DE SOCIO AMBIENTAL
 - GERENCIA NACIONAL JURIDICA
 - GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 - Message: Mostrando 1 - 10 de 62 Registros
 - Pagination: Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
 - Message: No se encontraron resultados.
- Bottom Table:**

No	GRUPOS	Enviar				
Viendo 1-1 de 1 resultado.						
Nº	Usuario Destino	Proveedor	Fecha	Tipo	Grupo	Eliminar
0	DOC: SIMON CUBA	PARA SU CONOCIMIENTO Y CUMPLIMENTO	31/10/2019	ORIGINAL	S/D	X

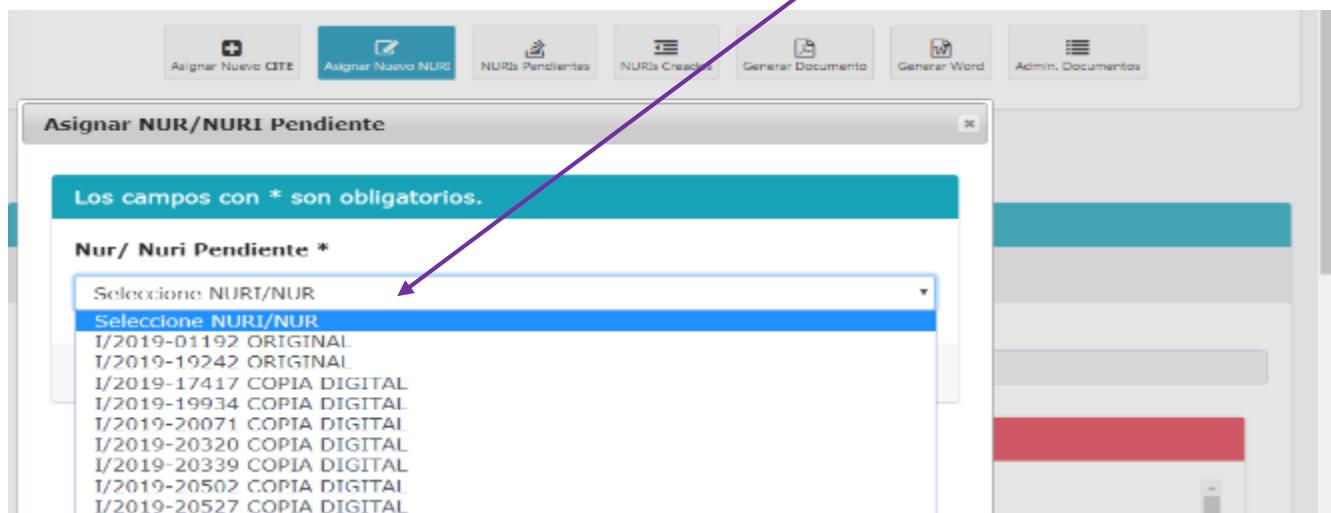
11.- ASIGNAR UN NUEVO DOCUMENTO A UN NURI PENDIENTE PARA RESPUESTA

Al GENERAR DOCUMENTO (ver punto 10) el sistema SAC también nos permite asociar un nuevo



The screenshot shows the SAC (Sistema de Administración de Correspondencia) interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Generar Documento', 'Que deben llegar', 'Pendientes', and 'Pendientes Digitales'. Below the navigation is a search bar and some user icons. The main area is titled 'Sistema de Administración de Correspondencia' and shows a user profile: 'YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ'. Below this, there's a row of buttons: 'Asignar Nuevo CITE' (gray), 'Asignar Nuevo NURI' (blue, highlighted with a red arrow), 'NURIs Pendientes' (gray), 'NURIs Creados' (gray), 'Generar Documento' (gray), 'Generar Word' (gray), and 'Admin. Documentos' (gray). On the left, there's a sidebar with a 'Menú de opciones' dropdown and several menu items: 'Inicio', 'Cambiar Contraseña', 'Opciones de Búsqueda', 'Lista Derivación', 'Borradores (0)', 'Reportes', 'Gestión Documental' (selected, highlighted in blue), and 'Salir'.

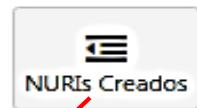
- Nos saldrá una pantalla emergente donde deberemos escoger al NUR/I al cual será asociado el documento y seleccionar GUARDAR



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Asignar NUR/NURI Pendiente'. It contains a message 'Los campos con * son obligatorios.' and a section 'Nur/ Nuri Pendiente *'. Below this is a dropdown menu with the placeholder 'Seleccionne NUR/NURI'. A purple arrow points from this dropdown to the list of options in the menu. The options listed are: 'Seleccionne NURI/NUR', 'I/2019-01192 ORIGINAL', 'I/2019-19242 ORIGINA', 'I/2019-17417 COPIA DIGITAL', 'I/2019-19934 COPIA DIGITAL', 'I/2019-20071 COPIA DIGITAL', 'I/2019-20320 COPIA DIGITAL', 'I/2019-20339 COPIA DIGITAL', 'I/2019-20502 COPIA DIGITAL', and 'I/2019-20527 COPIA DIGITAL'. The background of the dialog has a teal header and footer.

12.- ASIGNAR UN NUEVO DOCUMENTO A UN NURI YA CREADO

Al GENERAR DOCUMENTO (ver punto 2.1) el sistema SAC también nos permite asociar un nuevo



documento a un NURI ya creado, demos escoger la opción **NURIS CREADOS**

Panel de Administración ABC Panel de Administración ymujica En Línea

Sistema de Administración de Correspondencia YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ

Menú de opciones:

- Inicio
- Cambiar Contraseña
- Opciones de Búsqueda
- Lista Derivación
- Borradores (0)
- Reportes
- Gestión Documental
- Salir

Barra de herramientas:

- Asignar Nuevo CITE
- Asignar Nuevo NURI
- NURIs Pendientes
- NURIs Creados** (destacado con un rojo)
- Generar Documento
- Generar Word
- Admin. Documentos

NOTA INTERNA

Todos los campos con * son obligatorios.

Modificar Documento

Cite: NI/SGE/DOC/2019-0138

- Nos saldrá una pantalla emergente donde deberemos escoger al NURI al cual será asociado el documento y seleccionar GUARDAR

Asignar NUR/NURI Creado

Los campos con * son obligatorios.

Nur/ Nuri Pendiente *

Seleccione NURI/NUR

Seleccione NURI/NUR

I/2019-02962

I/2019-19447

13.- EDITAR UN DOCUMENTO

Para editar un documento se debe ingresar a la opción **GENERAR DOCUMENTO**, ir al historial de los documentos generados (de color verde) e ingresar al tipo de documento (informes, notas internas, cartas).

📝 Lista de documentos generados en la gestión 2019 por el usuario 'ymujica'

CARTAS

NOTAS INTERNAS

INFORMES

RESERVADOS

 Editar

Se debe ingresar a la opción editar

Administración de Documentos - INFORME							
Retornar							
Opcionalmente, puede ingresar un operador de comparación (<, <=, >, >=, <> o =) al comienzo de cada uno de sus valores de búsqueda para especificar cómo se debe hacer la comparación.							
Búsqueda Avanzada							
NUR/NURI	CITE	Destinatario Nombres	Referencia	fecha	Hora		
Original I/2019-23224	INF/SGE/DOC/2019-0313	Lic. Simón Cuba Quispe	INFORME MENSUAL NRO 9 – DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 DEL CONTRATO ABC N° 128/19 SGE-CON-OTPRO	03/10/2019	14:45:01	Nuevo CITE	Ver Documento
Copia Digital I/2019-19934	INF/SGE/DOC/2019-0297	Lic. Ricardo Villafuerte Velasquez	Documentación referente al Proyecto Construcción de la Carretera Cotagaita – Tupiza – Villazon Tramo III Cotagaita – Tupiza	10/09/2019	18:25:25	Nuevo CITE	Ver Documento
Original I/2019-20653	INF/SGE/DOC/2019-0283	Lic. Simón Cuba Quispe	INFORME MENSUAL NRO 8 – DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2019 DEL CONTRATO ABC N° 128/19 SGE-CON-OTPRO	03/09/2019	16:05:35	Nuevo CITE	Ver Documento

- Se debe editar los campos que necesiten ser corregidos, presionar la opción **MODIFICAR**

 Modificar Documento

DOCUMENTO y generar en WORD el documento corregido.

Sistema de Administración de Correspondencia
YECO FRANCO MUELA GUTIERREZ

[Asignar Nuevo CITE](#) [Añadir NURI](#) [NUR Pendiente](#) [NURs Creadas](#) [Generar Documentos](#) [Generar Word](#) [Admin. Documentos](#)

INFORME **I/2019-20653**

Todos los campos con * son obligatorios.

[Modificar Documento](#)

CITE
INF/SGE/DOC/2019-0283

Destinatario Nombres *
Lic. Simón Cuba Quispe

Destinatario Cargo
TÉCNICO EN ARCHIVOS

Via Nombres

Via Cargo

Destinatarios.

Nombre	Área/Unidad
GESTIÓN DOCUMENTAL	RICARDO VILLAFUERTE
SIMÓN CUBA	GESTIÓN DOCUMENTAL
JUNTA DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Fabiola Hernández Sáenz
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIC. MARÍA BONITA DÍAZ MÁS DE RAMÍrez
ROXANA LOURDES CHIQUE LAURA	GESTIÓN DOCUMENTAL

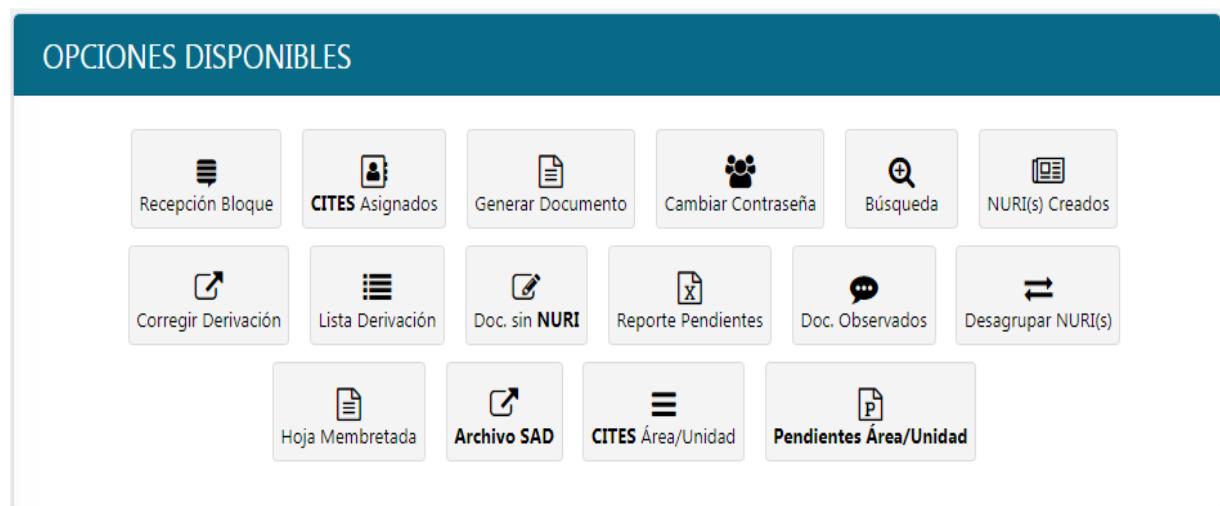
Referencia *
INFORME MENSUAL NRO 8 – DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DE 2019 – DEL CONTRATO ABC N° 128/19 SGE-CON-OTPRO

Contenido *


1.- ANTECEDENTES

14.- OPCIONES DISPONIBLES

Se cuenta con las siguientes opciones:



15.- RECEPCION EN BLOQUE

Esta opción nos permite recibir varios NUR/Is al mismo tiempo, solo se debe **SELECCIONAR** los NUR/Is y elegir la opción **RECIBIR** NUR/Is

Recepción por bloque.

RECEPCIÓN INTERNA

Usted puede seleccionar varios NUR/NURI(s) para realizar la recepción correspondiente

Seleccionar todo
Recibir NURI(s)

Seleccione	NUR/NURI	Derivado por	Proveido	Fecha/Hora
<input checked="" type="checkbox"/>	COPIA DIGITAL I/2019-23430	SIS: RESPONSABLE DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION	LIC. VILLAFUERTE, EL REPORTE REMITIDO NO CORRESPONDE A LA DOCUMENTACIÓN DE LA UTIC. POR FAVOR VERIFICAR Y REMITIRNOS EL ACTUALIZADO. GRACIAS	25/10/2019 09:30:10
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIGINAL 2019-07365	DOC: RECEPCIÓN	FAVOR SU ATENCION	25/10/2019 15:19:17
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIGINAL TJ/2019-01443	SSA: SUBGERENCIA DE SOCIO AMBIENTAL	LIC. FAVOR SU ATENCION A LA SOLICITUD	25/10/2019 16:09:59
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIGINAL I/2019-24926	CMS: COORDINACIÓN DE MOVIMIENTOS SOCIALES	SOLICITUD DE ARCHIVAR NUR-NURI/2015	30/10/2019 09:16:35



16.- CITES ASIGNADOS

Esta opción nos permite ver todos los cites de los informes, notas internas, cartas, memorándum, circular e instructivos generados por una determinada unidad y/o área.

CITE(s) Asignados

Informe Nota Interna Memorandum Carta Circular Instructivo

Generar Reporte

INFORME - 2019

Mostrar 10 Registros

NUR/NURI	CITE	AUTOR	REFERENCIA	FECHA	DESTINATARIO
2019-00546	INF/SCE/DOC/2019-0054	ARCHIVO CENTRAL SNC ARCHIVO SNC	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE TRABAJO	11/02/2019	Lic. Fabricio Lima Suarez
2019-00610	INF/SCE/DOC/2019-0042	ARCHIVO CENTRAL SNC ARCHIVO SNC	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS	28/01/2019	Saúl García Ayala
2019-00920	INF/SCE/DOC/2019-0102	ARCHIVO CENTRAL SNC ARCHIVO SNC	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	27/03/2019	Saúl García Ayala
2019-00966	INF/SCE/DOC/2019-0061	ARCHIVO CENTRAL SNC	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	13/02/2019	Lic. Fabricio Lima Suarez

Seguimiento

Seguimiento

Seguimiento

Seguimiento



17.- CAMBIAR CONTRASEÑA

Esta opción permite editar la contraseña del usuario SAC, solo se debe ingresar la NUEVA CONTRASEÑA y seleccionar ACTUALIZAR.

Los campos con * son obligatorios.

Usuario *

Password *

Nombre *

Cargo *

Correo *

Mosca *

Gerencia Regional *

Área/ Unidad *

Actualizar



18.- BUSQUEDA

Esta opción nos permite realizar la búsqueda de documentos por; síntesis, nombre del remitente, cite, referencia y por la institución remitente.

Además cuenta con **filtros** para realizar las búsquedas más específicas.

19.- NUR/IS CREADOS

Esta opción nos permite ver todos los NUR/Is creados por el mismo usuario SAC.

NURI(s) creados en la gestión 2019

Opcionalmente, puede ingresar un operador de comparación (<, <=, >, >=, <> o =) al comienzo de cada uno de sus valores de búsqueda para especificar cómo se debe hacer la comparación.

[Búsqueda Avanzada](#)

Solo podra imprimir las hojas de seguimiento que hayan sido derivadas

Viendo 1-20 de 122 resultados.

NUR/NURI	CITE Asociado	Fecha/Hora	Referencia	Destinatario	Tipo Documento	Generar H.S.
I/2019-24292	CIR/SGE/DOC/2019-0008	18/10/2019 - 15:01:09	TERCER SEGUIMIENTO A NUR/NURI PENDIENTES A LAS GERENCIAS REGIONALES	TODO EL PERSONAL DE LA ABC	CIRCULAR	
I/2019-23603	NI/SGE/DOC/2019-0265	08/10/2019 - 16:30:58	REITERACION SOLICITUD DE AMBIENTE PARA ARCHIVO ESPECIAL DE LA GNT EN MAESTRANZA EL ALTO	Lic. Elmer Pozo Oliva	NOTA INTERNA	
I/2019-23518	NI/SGE/DOC/2019-0262	07/10/2019 - 21:16:28	REMISION INFORME DE CONFORMIDAD AL INF/SGE/DOC/2019-0322 PARA PROCESO DE PAGO N° 9 DEL CONTRATO ABC N° 141/19 SGE-CON-OTPRO	Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez	NOTA INTERNA	
I/2019-23518	INF/SGE/DOC/2019-0323	07/10/2019 - 21:09:37	INFORME DE CONFORMIDAD AL INF/SGE/DOC/2019-0322 CONTRATO ABC N° 141/19 SGE-SER-OTPRO	Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez	INFORME	
I/2019-23455	NI/SGE/DOC/2019-0261	07/10/2019 - 17:49:12	REMISIÓN DEL INFORME DE CONFORMIDAD AL INF/SGE/DOC/2019-0319 DEL CONTRATO ABC N° 119/19 SGE-CON-OTPRO PARA PROCESO DE PAGO	Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez	NOTA INTERNA	
I/2019-23455	INF/SGE/DOC/2019-0321	07/10/2019 - 17:28:49	INFORME DE CONFORMIDAD AL INF/SGE/DOC/2019-0319 DEL CONSULTOR DE LINEA RAMIRO PEREZ A. CONTRATO ABC N° 119/19 SGE-CON-OTPRO	LIC. MARIA ROXANA ENCINAS DE RAMIREZ	INFORME	
I/2019-23430	CIR/SGE/DOC/2019-0007	07/10/2019 - 08:44:25	TERCER SEGUIMIENTO A NUR/NURIS PENDIENTES DE OFICINA NACIONAL	TODO EL PERSONAL DE LA ABC	CIRCULAR	



20.- CORREGIR DERIVACION

Esta opción nos permite poder modificar el proveido de la derivación, modificar la derivación y reestablecer.

Corregir Derivación

Detalle de NUR/NURI(s) sin recepción

En esta interfaz puede corregir el destino del documento, proveido y reestablecer la derivación antes de su recepción.

Opcionalmente, puede ingresar un operador de comparación (<, <=, >, >=, <> o !=) al comienzo de cada uno de sus valores de búsqueda para especificar cómo se debe hacer la comparación.

Viendo 1-10 de 14 resultados.

NUR/NURI	Fecha Derivacion	Derivado A	Proveido	Tipo	Modificar Proveido	Modificar Derivación	Reestablecer Derivación
Original I/2012-06867	25/10/2019	ROXANA LOURDES CHUQUI LAURA	POR INSTRUCCIONES DE LA RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS FAVOR SU ARCHIVO SIN FISICO EN SU RESPECTIVO EXPEDIENTE DE LA GESTION 2012	Original	Mod. Proveido	Mod. Derivación	Reestablecer
Original 2013-01459	25/10/2019	ROXANA LOURDES CHUQUI LAURA	POR INSTRUCCIONES DE LA RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS FAVOR SU ARCHIVO SIN FISICO EN SU RESPECTIVO EXPEDIENTE DE LA GESTION 2013	Original	Mod. Proveido	Mod. Derivación	Reestablecer
Original I/2013-20735	25/10/2019	ROXANA LOURDES CHUQUI LAURA	POR INSTRUCCIONES DE LA RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS FAVOR SU ARCHIVO SIN FISICO SEGUN INFORME INF/SGE/SIS/2019-0074, ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE DE LA GESTION 2013	Original	Mod. Proveido	Mod. Derivación	Reestablecer



21.- LISTA DE USUARIOS

Esta opción nos permite agregar nuevos usuarios SAC a la lista de derivación, ingresar a **LISTA DE USUARIOS**.

MENU

Lista de Grupos Lista de Usuarios

- En la primera columna están los usuarios SAC por agregar y en la segunda columna están los usuarios que ya fueron agregados al listado para derivar.

Sistema de Administración de Correspondencia
VHEDID FRANCO MUJICA GUTIERREZ

Administrar Lista de Derivación

[Reporte](#)

Detalle de usuarios habilitados en el Sistema.				Detalle de usuarios almacenados para derivar.			
Nombres	Gerencia Regional	Área/Unidad		Nombres	Gerencia Regional	Área/Unidad	
ADMINISTRADOR SAC	OFICINA CENTRAL	ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		GESTIÓN DOCUMENTAL	OFICINA CENTRAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Eliminar
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA CENTRAL	PRESIDENCIA		RIMON CIMA	OFICINA CENTRAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Eliminar
GERENCIA GENERAL	OFICINA CENTRAL	GERENCIA CENTRAL		ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA CENTRAL	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Eliminar
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIONES	OFICINA CENTRAL	SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	OFICINA CENTRAL	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Eliminar
SUBGERENCIA DE CONSERVACIÓN VIAL	OFICINA CENTRAL	SUBGERENCIA DE CONSERVACIÓN VIAL		ROXANA LOUQUIS CHUQUE LAURA	OFICINA CENTRAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Eliminar
SUBSECCIÓN DE SOCIO AMBIENTAL	OFICINA CENTRAL	SUBSECCIÓN DE SOCIO AMBIENTAL		GERENCIA REGIONAL ORURO	GERENCIA REGIONAL ORURO	GERENCIA REGIONAL ORURO	Eliminar
GERENCIA NACIONAL JURÍDICA	OFICINA CENTRAL	GERENCIA NACIONAL JURÍDICA					
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	OFICINA CENTRAL	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
ÁREA DE PRESUPUESTOS Y FINANCIAMIENTO EXTERNO Y II	OFICINA CENTRAL	ÁREA DE PRESUPUESTOS Y FINANCIAMIENTO EXTERNO					
ÁREA TESORERIA	OFICINA CENTRAL	ÁREA DE TESORERIA					

Ir a página: [Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [Siguiente](#)



- Haciendo un click en la figura se agregara automáticamente a nuestra lista de usuarios.



22.- DOCUMENTOS SIN NURI

Nos genera un reporte de los informes, cartas, notas internas de nuestro usuario que no fueron asignados a una hoja de seguimiento.

Detalle de documentación disponibles

Documentación generada por el usuario sin **NUR/NURI** asignado
La siguiente información aún puede ser actualizada.

Mostrar **10** Registros

CITE	DESTINATARIO	REFERENCIA	FECHA	TIPO	ESTADO	
ABC/SGE/DOC/2019-0015	mopsv	RESPUESTA A SU NOTA.....	13/06/2019	CARTA	DISPONIBLE	Editar
CIR/SGE/DOC/2019-0009	TODO EL PERSONAL DE LA ABC	BUEN FUNCIONAMIENTO DEL FLUJO DOCUMENTAL Y SOLICITUDES DE DESARCHIVO, DESAGRUPACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA (SAC)	18/10/2019	CIRCULAR	DISPONIBLE	Editar
INF/SGE/DOC/2019-0085	Lic. Saul Garcia Garcia	INFORME DE CONFORMIDAD ACTIVIDADES REALIZADAS POR RODRIGO TICONA SALAS, CONTRATO ABC N° 141/19 SGE-SER-OTPRO	14/03/2019	INFORME	DISPONIBLE	Editar
MEM/SGE/DOC/2019-0001	Rodrigo Ticona Salas	SEVERA LLAMADA DE ATENCIÓN	29/01/2019	MEMORANDUM	RESERVADO	Editar



23.- REPORTE DE PENDIENTES

Esta opción nos genera un reporte de NUR/Is pendientes del usuario en formato Excel.

REPORTE DE PENDIENTES DE USUARIO

Nombre: GESTIÓN DOCUMENTAL
Cargo: ENCARGADO EN GESTION DOCUMENTAL
Correo: gestiondocumental@abc.gob.bo
Área/Unidad: GESTION DOCUMENTAL
CITE: SGE/DOC

DOCUMENTOS NO RECIBIDOS POR EL USUARIO: usg-gd

Tipo	NUR/NURI	Derivado por	Fecha/Hora	Derivado a	Fecha/Hora	Proveído	Estado	Justifica
COPIA DIGITAL	I/2019-23430	SIS: RESPONSABLE DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION	25/10/2019 9:30	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	01/09/2000 00:00:00	LIC: VILLAFUERTE, EL PORTO REMITIDO NO CORRESPONDE A LA DOCUMENTACION DE LA UTIC, POR FAVOR VERIFICAR Y REMITIRNOS EL ACTUALIZADO GRACIAS	NO RECIBIDO	
ORIGINAL	2019-07365	DOC: RECEPCION	25/10/2019 15:19	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	01/09/2000 00:00:00	FAVOR SU ATENCION	NO RECIBIDO	
ORIGINAL	T/2019-01443	SSA: SUBGERENCIA DE SOCIO AMBIENTAL	25/10/2019 16:09	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	01/09/2000 00:00:00	LIC: FAVOR SU ATENCION A LA SOLICITUD	NO RECIBIDO	
ORIGINAL	I/2019-24328	CMS: COORDINACION DE MOVIMIENTOS SOCIALES	30/10/2019 9:16	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	01/09/2000 00:00:00	SOLICITO DE ARCHIVAR NUR/NURI/2019	NO RECIBIDO	
ORIGINAL	I/2019-16287	CMS: COORDINACION DE MOVIMIENTOS SOCIALES	30/10/2019 10:11	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	01/09/2000 00:00:00	FAVOR ARCHIVAR EL DOCUMENTO I/2019-16287, DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE LA NOTA INTERNA I/2019-24328	NO RECIBIDO	
ORIGINAL	I/2019-19843	CMS: COORDINACION DE MOVIMIENTOS SOCIALES	30/10/2019 10:14	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	01/09/2000 00:00:00	FAVOR ARCHIVAR EL DOCUMENTO I/2019-18843, DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE LA NOTA INTERNA I/2019-24328	NO RECIBIDO	
ORIGINAL	I/2019-22769	CMS: COORDINACION DE MOVIMIENTOS SOCIALES	30/10/2019 10:17	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	01/09/2000 00:00:00	FAVOR ARCHIVAR EL DOCUMENTO I/2019-22769, DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE LA NOTA INTERNA I/2019-24328.	NO RECIBIDO	

PENDIENTES OFICIALES Y DIGITALES

Tipo	NUR/NURI	Derivado por	Fecha/Hora	Derivado a	Fecha/Hora	Proveído	Estado	Justifica
DIGITAL	I/2019-90258	SGE: SECRETARIA GENERAL	25/04/2019 10:46	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	26/04/2019 9:13	FAVOR SU ATENCION, GRACIAS.	PENDIENTE DIGITAL	
DIGITAL	I/2019-22173	PPG: PRESIDENCIA EJECUTIVA	24/09/2019 10:29	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	24/09/2019 15:18	GRACIAS	PENDIENTE DIGITAL	
DIGITAL	I/2019-22394	APR: AREA DE RECURSOS HUMANOS	26/09/2019 18:04	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	27/09/2019 9:16	FAVOR SU ATENCION Y SEGUIMIENTO GRACIAS	PENDIENTE DIGITAL	
COPIA DIGITAL	I/2019-17416	SIS: RESPONSABLE DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION	18/10/2019 15:30	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	19/10/2019 16:17	LIC: VILLAFUERTE, POR FAVOR CONSIDERAR SU ARCHIVO, GRACIAS	PENDIENTE DIGITAL	
ORIGINAL	I/2019-08781	DOC: VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA DE DESPACHO	20/05/2019 11:07	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	20/05/2019 21:07	SE HIZO LA REVISION CORRESPONDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA SE HACE CONOCER LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES	RECIBIDO/ACTION PENDIENTE	
ORIGINAL	I/2013-25733	SCV: SUBGERENCIA DE CONSERVACION VIAL	27/06/2019 11:35	DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	05/07/2019 8:55	COMUNICANDO QUE EL DOCUMENTO FISICO SE ENCUENTRA EN ESTA INSTANCIA SE REMITE DIGITALMENTE PARA LOS FINES	RECIBIDO/ACTION PENDIENTE	



24.- DOCUMENTOS OBSERVADOS

Opción deshabilitada



25.- DESAGRUPACION DE NUR/Is

Esta opción se habilita previa solicitud y aprobación de Gestión Documental sino salio del usuario



26.- HOJA MEMBRETTADA

Esta opción ya no es utilizada.



27.- CITES /AREA UNIDAD

Esta opción nos permite ver todos los cites de los informes, notas internas, cartas, memorándum, circular e instructivos generados por una determinada unidad y/o área.

Sistema de Administración de Correspondencia

VHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ

GESTION DOCUMENTAL

DETALLE AREAS Y DEPENDENCIAS DISPONIBLES GESTION 2019

GESTION DOCUMENTAL
(CITES asignados por Área, Unidad, Gerencia, Subgerencia y Gerencia Regional)

 GESTION DOCUMENTAL

■ Cartas

■ Notas

■ Informes

■ Circulares

■ Memorandum



Pendientes Área/Unidad

28.- PENDIENTES AREA / UNIDAD

Esta opción nos genera un reporte de NUR/Is pendientes en formato Excel de todos los usuarios de una determinada unidad.

GESTION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS NO ATENDIDOS POR USUARIOS PERTENECIENTES A:

GESTION DOCUMENTAL

(Pendientes dentro las Oficinas por tiempo de permanencia)

Área/Unidad Organizacional	Mayor a 50 días			Entre 20 y 50 días			Entre 10 y 20 días			Menor a 10 días	
	No recibidos	Pendientes (Oficiales)	Pendientes (Copias)	No recibidos	Pendientes (Oficiales)	Pendientes (Copias)	No recibidos	Pendientes (Oficiales)	Pendientes (Copias)	No recibidos	Pendientes (Oficiales)
▲ GESTIÓN DOCUMENTAL	0	3	9	0	1	0	0	1	0	6	1
▲ SIMON CUBA	0	14	3	0	1	1	0	1	0	0	1
▲ JHONY CAJERA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▲ MAMANI LARICO PLIZO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▲ VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA DE DESPACHO	0	0	0	0	0	1	0	1	1	13	22
▲ DANNY JAVIER SOLIZ ZEBALLOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▲ ROXANA LOURDES CHUQUI LAURA	0	70	41	0	5	1	0	1	0	1	0
▲ MARTHA	0	8	1	0	1	0	0	0	0	0	0



29.- REPORTE DE DERIVADOS

Esta opción genera reportes en formato Excel de la documentación (NUR/Is) despachada o derivada a otros usuarios SAC.

DOCUMENTACIÓN DESPACHADA					
NUR/NURI	REFERENCIA PROVEÍDO	PROCEDENCIA REMITENTE	DERIVADO A	FECHA/HORA DERIVACIÓN	FIRMA
COPIA DIGITAL I/2011-01234	PROVEÍDO: POR INSTRUCCIONES DE LA RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS FAVOR SU ARCHIVO SIN FISICO SEGUN INFORME INF/SGE/SIS/2019-0074, ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE DE LA GESTION 2011		DOC: ROXANA LOURDES CHUQUI LAURA	25/10/2019 15:15:18	
COPIA DIGITAL I/2011-05225	PROVEÍDO: POR INSTRUCCIONES DE LA RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS FAVOR SU ARCHIVO SIN FISICO SEGUN INFORME INF/SGE/SIS/2019-0074, ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE DE LA GESTION 2011		DOC: ROXANA LOURDES CHUQUI LAURA	25/10/2019 15:15:50	
COPIA DIGITAL I/2012-11639	PROVEÍDO: POR INSTRUCCIONES DE LA RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS FAVOR SU ARCHIVO SIN FISICO SEGUN INFORME INF/SGE/SIS/2019-0074, ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE DE LA GESTION 2012		DOC: ROXANA LOURDES CHUQUI LAURA	25/10/2019 15:20:52	
COPIA DIGITAL I/2013-07230	PROVEÍDO: POR INSTRUCCIONES DE LA RESPONSABLE DEL AREA DE SISTEMAS FAVOR SU ARCHIVO SIN FISICO SEGUN INFORME INF/SGE/SIS/2019-0074, ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE DE LA GESTION 2013		DOC: ROXANA LOURDES CHUQUI LAURA	25/10/2019 15:21:11	



30.- SIN DERIVAR

Esta opción muestra todos los documentos (informes, notas internas, cartas) generados por nuestro usuario que no fueron derivados, mismos que pueden ser utilizados.

Documentos sin Derivar

Detalle de NUR/NURI(s) disponibles

Documentación generada por el usuario sin derivar

La siguiente información aún puede ser actualizada.

Viendo 1-5 de 5 resultados.

NUR/NURI	CITE	DESTINATARIO	REFERENCIA	FECHA	Opciones
I/2019-02962	ABC/SGE/DOC/2019-0003	BANCO NACIONAL DE BOLIVIA S.A.	RESPUESTA A SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONSULTORIA	31/10/2019	
I/2019-19447	NI/SGE/DOC/2019-0219	Lic. Karina America Davila Mendez	CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS SAC-SAD	31/10/2019	
I/2019-22520	NI/SGE/DOC/2019-0248	Lic. Karina America Davila Mendez	SOLICITUD HABILITACIÓN SISTEMA SAC Y SAD DE PRUEBA PARA CAPACITACIÓN	31/10/2019	
I/2019-22521	NI/SGE/DOC/2019-0249	null	null	31/10/2019	
I/2019-22522	NI/SGE/DOC/2019-0250	null	null	31/10/2019	



31.- REPORTE DE PENDIENTES

Genera reporte en Excel de los NUR/Is pendientes del usuario SAC.

REPORTE DE PENDIENTES DE USUARIO									
1	A	B	C	D	E	F	G	H	
2	Nombre: YHEUDY FRANCO MUJICA GUTIERREZ Cargo: COORDINACION Y SEGUIMIENTO A ARCHIVOS REGIONALES Correo: ymujica@abc.gob.bo Area/Unidad: GESTION DOCUMENTAL CITE: GRC/DOC								
3	DOCUMENTOS NO RECIBIDOS POR EL USUARIO: ymujica								
4	Tipo NUR/NUIS Descripción Fecha/Hora Destinatario Fecha/Hora Proveniente Estado Justificación								
5	PENDIENTES OFICIALES Y DIGITALES								
6	Tipo NUR/NUIS Descripción Fecha/Hora Destinatario Fecha/Hora Proveniente Estado Justificación								
7	ARMADA 1203-0242 DSC GESTION DOCUMENTAL 28/03/2019 07:05 ymujica@abc.gob.bo GUTIERREZ 25/03/2019 02:21 VIALIDAD MIGRACIONES Y RECLAMACIONES TECNICO ADMINISTRATIVO AREA DE GESTION DOCUMENTAL CITE: GRC/DOC								
8	DOCUMENTOS DERIVADOS POR EL USUARIO: ymujica NO RECIBIDOS								
9	Tipo NUR/NUIS Descripción Fecha/Hora Destinatario Fecha/Hora Proveniente Estado Justificación								
10	ARMADA 1203-0242 DOC YHEUDY FRANCO MUJICA GUTIERREZ 28/03/2019 07:05 ymujica@abc.gob.bo GUTIERREZ 25/03/2019 02:21 VIALIDAD MIGRACIONES Y RECLAMACIONES TECNICO ADMINISTRATIVO AREA DE GESTION DOCUMENTAL CITE: GRC/DOC								



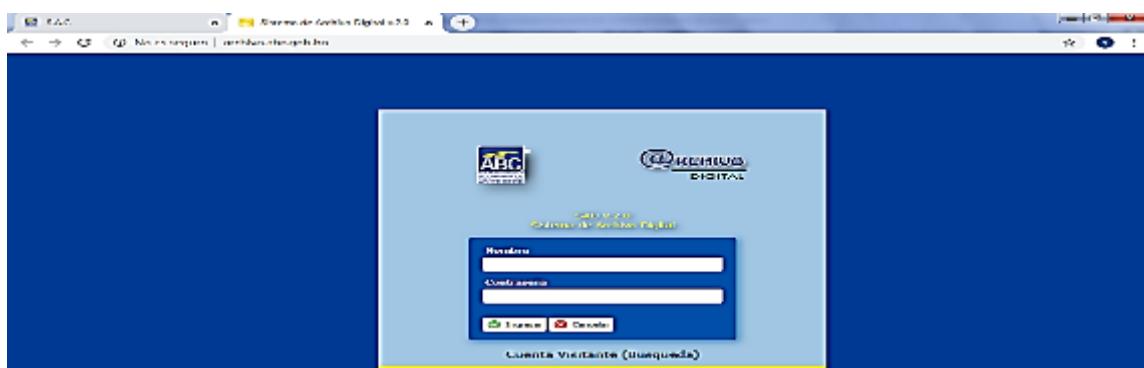
32.- REPORTE DE PENDIENTES (AREA/UNIDAD)

Genera reporte de NUR/Is pendientes de los usuarios de la unidad.

GESTION DOCUMENTAL														
DOCUMENTOS NO ATENDIDOS POR USUARIOS PERTENECIENTES A: GESTION DOCUMENTAL REPORTE GERENCIAL														
Mostrar 10 ▾ Registros		Nombre	Cargo	No recibidos	Pendientes Oficiales	Pendientes Digitales	Imprimir Reporte							
Buscar...	▼	Buscar...	▼	Buscar...	▼	Buscar...	▼	Buscar...	▼	Buscar...	▼	Buscar...	▼	Imprimir
ARCHIVO CENTRAL ABC		ARCHIVO CENTRAL		0	0	0								
ARCHIVO CENTRAL SNC		ARCHIVO SNC		0	13	1								
ARMINDA CARRELO CHURA		ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE ARCHIVO CINI		0	6	1								
CRISPIN TRUJILLO		ASISTENTE DE CORRESPONDENCIA		0	0	0								
DANNY JAVIER SOLIZ ZEBALLOS		CONSULTOR		0	0	0								
GESTION DOCUMENTAL		ENCARREGADO EN GESTION DOCUMENTAL		4	4	9								
GISEL SANDY SURCO TROCHE		APOYO ADMINISTRATIVO		0	0	0								
JHONY CABRERA		DESPACHADOR CORRESPONDENCIA		0	0	0								
JOSÉ LUIS MENDOZA PERSONA		CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA PARA LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION ARCHIVO GNT (CONSERVACION VIDAL, PROVIAL, SOCIO AMBIENTAL)		0	0	0								

33.- ARCHIVO SAD

Esta opción nos abre una nueva pestaña y nos direcciona a la página de ingreso al Sistema de Archivo Digital SAD solo al personal autorizado para el archivo de NUR/Is.



34.- INTEGRACION ENTRE LOS SISTEMAS SAC Y SAD

El Sistema de Archivo Digital SAD se integra automáticamente con otro sistema de la ABC que se denomina Sistema de Administración de Correspondencia SAC. La integración se da de dos maneras:

1. A nivel de pendientes oficiales
2. A nivel de pendientes digitales

El procedimiento que se detalla es el mismo para ambos casos.

- El usuario desde el SAC deberá hacer clic en el siguiente botón:

A screenshot of the SAC system interface. It shows a table with columns for "NUR/NURI", "Derivado Por:", "Proveido:", "Fecha/Hora Derivación:", and "Fecha/Hora Recepción:". One row in the table is highlighted, showing details about a document derivation. On the right side of the table, there is a vertical toolbar with several buttons: "Agrupar.", "Derivar", "Imprimir H.S.", "Seguimiento", and "Añadir Respuesta.". An arrow points from the text above to the "Derivar" button, which is highlighted with a red background.

- Le aparecerá la siguiente pantalla integrándose con el Sistema SAD.

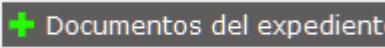
The screenshot shows the 'SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL v.1.6' interface. At the top, there's a header with the logo 'ABC' (Administración Centralizada de Correspondencia), the system name, and a welcome message for 'LOURDES LARA | ADMINISTRADOR DE ARCHIVO'. Below the header is a menu bar with tabs: 'PARÁMETROS Y CONFIGURACIONES', 'FONDOS Y SERIES', 'REGISTROS', 'ETIQUETAS', 'PRÉSTAMOS', and 'TRANSFERENCIAS'. The 'FONDOS Y SERIES' tab is selected. Underneath the menu is a sub-menu with 'CONSULTA Y BÚSQUEDAS' and 'REPORTES Y LISTADOS', where 'REPORTES Y LISTADOS' is highlighted. The main area displays a table of series data:

Id	Código	Fondo	Sección/Subsección	Serie/Subserie	Nro. E
102	ABC.BN.1.0.1.1	BN	ORGANO DE DECISION SUPERIOR (GERENCIA R)	----- CORRESPONDENCIA CORRIENTE EXTERNA	3
102t	ABC.BN.1.0.1.2	BN	ORGANO DE DECISION SUPERIOR (GERENCIA R)	----- CORRESPONDENCIA CORRIENTE INTERNA	0
102s	ABC.BN.1.0.1.2.1	BN	ORGANO DE DECISION SUPERIOR (GERENCIA R)	----- PRESIDENCIA	0
103l	ABC.BN.1.0.1.2.2	BN	ORGANO DE DECISION SUPERIOR (GERENCIA R)	----- GERENCIA GENERAL	0
103j	ABC.BN.1.0.1.2.3	BN	ORGANO DE DECISION SUPERIOR (GERENCIA R)	----- GERENCIA NACIONAL TECNICA	0

Below the table are search and pagination controls: 'Mostrando 1 a 50 de 1795 registros'. A second window titled 'LISTA DE EXPEDIENTES REGISTRADOS' is overlaid, showing a list of registered documents:

Id	Código	Fondo	Sección/Subsección	Serie/Subserie	Título Expediente	Nro. De Archivo
5130	ABC.BN.1.0.1.1.1	BN	ORGANO DE D CORRESPOND	CORRESPONDENCIA EXTERNA 2014		0 GEST
5145	ABC.BN.1.0.1.1.1	BN	ORGANO DE D CORRESPOND	CORRESPONDENCIA CON MOPSV 2014		0 GEST
5150	ABC.BN.1.0.1.1.1	BN	ORGANO DE D CORRESPOND	CORRESPONDENCIA MOPSV 2014		0 GEST

- Se selecciona la serie y el expediente
- Hacer *clic* en la opción:



- Le aparecerá lo siguiente:

The screenshot shows a selection screen with two main options:

- UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA (1445)** (highlighted with a blue border)
- UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE (3702)**

- Hacer *clic* en el ícono
- Se desplegará el formulario de registro de la unidad documental que presenta varias Áreas entre las cuales se encuentra el Área de Correspondencia – SAC que cuenta con los siguientes campos:

The screenshot shows the 'AREA DE CORRESPONDENCIA - SIACO' registration form with the following fields:

- NUR/NURI: I/2014-10647
- (SIACO):
- NURIS HIJO:
- (SIACO):
- Tipo de: Original Copia digital
- NUR/NURI:
- CITE (SIACO): ABC/GNA/SAA/ACC/2014-0284 Haga Click en cada campo para actualizar información del SIACO
- Asunto/Referencia (SIACO): LPIN 0252013 CONSTRUCCIÓN DE LA DOBLE VÍA CARACOLLO CONFITAL SEGUNDA CONVOCATORIA. NOTIFICACIÓN AMPLIACIÓN DE
- Tipo documental y Síntesis (SIACO): CARTA -

1. NUR/NURI (SAC): Código del documento extraído del SAC.
 2. TIPO DE NUR/NURI: Presenta dos opciones: original o copia digital dentro del SAC.
 3. CITE (SAC): Aparecerá el CITE del documento.
Es importante hacer click en el CITE para que de esta manera se extraiga la información del SAC.
 4. ASUNTO/REFERENCIA (SAC): Extraerá del SAC la referencia del documento.
 5. TIPO DOCUMENTAL Y SINTESIS (SAC): Extraerá el tipo documental identificado en el SAC.
 6. FECHAS EXTREMAS: Extraerá la fecha de inicio y final del trámite.
- Una vez registrada toda la información en el SAD existen dos tipos de opciones de guardado:



Guardar y Salir: Guarda los registros y sale a los grupos documentales.

Guardar NUR, Anexos y Nuevo: Guarda y habilita la pantalla para un nuevo registro.