


CÓDIGO: DNPGC-PL01 V1



**MANUAL DE USUARIO  
SISTEMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL ELECTRÓNICA**  
Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del  
xx/02/2024

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACION  
Y GESTION DE CALIDAD (DNPGC)**

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA INFORMATICA  
(DTI)**

	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>		
Código: DNP GC-ML01	Versión: 1	Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024	

CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS  
Calle 6 de Obrajés #723 (Rincón Alto) – La Paz, Bolivia  
[www.cajasaludcaminos.gob.bo](http://www.cajasaludcaminos.gob.bo)


**Fecha de finalización del documento:** 26/07/2024

**Contacto del Responsable:**

Lic. Juan Carlos Valencia Oropeza  
Ing. David Alejandro Trigo Montalvo  
Tec Sup. Simeón López Rosales  
(+591-2) 2916539 – 2916582  
[jcvalencia@cajasaludcaminos.gob.bo](mailto:jcvalencia@cajasaludcaminos.gob.bo)  
[dtrigo@cajasaludcaminos.gob.bo](mailto:dtrigo@cajasaludcaminos.gob.bo)  
[slopez@cajasaludcaminos.gob.bo](mailto:slopez@cajasaludcaminos.gob.bo)


**Autores del documento:**

Dr. Germán Jr. Navia Gutiérrez  
Lic. Juan Carlos Valencia Oropeza  
Ing. David Alejandro Trigo Montalvo  
Tec Sup. Simeón López Rosales

	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>		
Código: DNP GC-ML01	Versión: 1	Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024	

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO GENERAL.....	4
1.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2.	ACCESO AL SISTEMA.....	5
3.	INICIO .....	5
3.1.	Inicio: Bandeja de Entrada, Bandeja Pendientes y Salida.....	5
3.2.	Nuevo Documento:.....	7
3.3.	Lista de Archivos Generados:.....	11
3.4.	Seguimiento:.....	11
3.5.	Perfil:.....	12
3.6.	Acciones de Documentación .....	13
4.	Registro:.....	17
4.1.	Recepción Doc. Externo:.....	17

	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>		
Código: DNP GC-ML01	Versión: 1	Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024	

## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA MANUAL DE USUARIO

El presente manual del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA - V.1, es una guía para la correcta manipulación del software que forma parte de la **PLATAFORMA INFORMÁTICA – SIGMED**, tiene como objetivo brindar una explicación clara de la operatividad del sistema. Sistema que forma parte de los instrumentos que operativizan la Política de Gestión Documental de la Caja de Salud de Caminos y RA, de la cual es responsable de implementación la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

Es una guía para la correcta manipulación del software que forma parte de la gestión documental de la Caja de Salud de Caminos y RA, su funcionalidad es brindar una explicación clara del manejo del sistema que permite generar, digitalizar, responder y archivar la documentación.


### 1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los usuarios las herramientas necesarias para llevar a cabo diversas acciones relacionadas con la recepción, gestión y tramitación de documentos, reportes y demás documentación pertinente en la Caja de Salud de Caminos y R.A., abarcando desde el registro inicial hasta el archivo final de los mismos.

#### 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

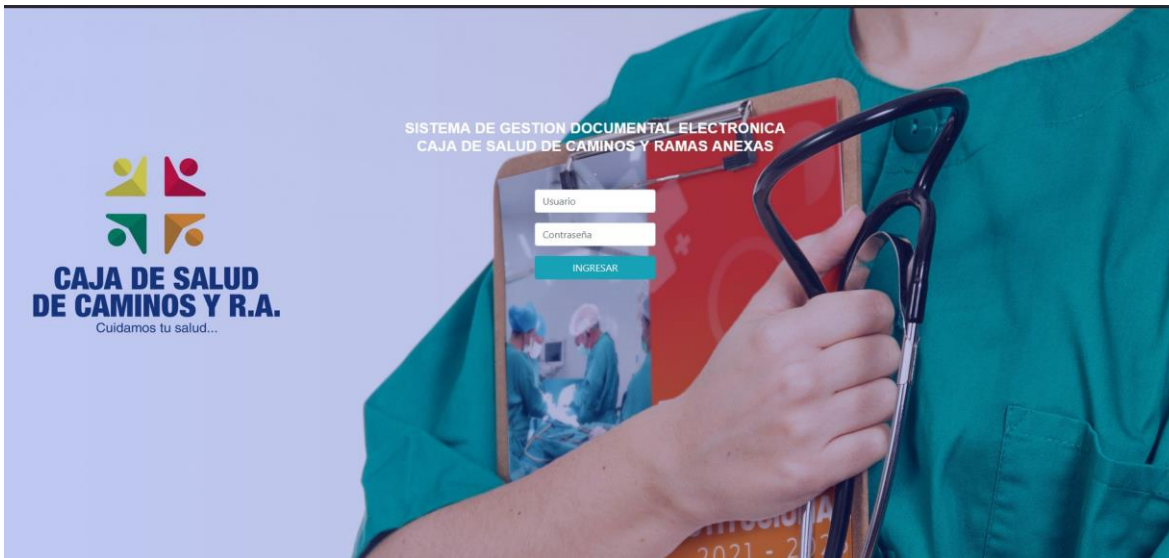
El manual es una herramienta de gestión documental, permite ejecutar las siguientes funciones:

- Identificación de procedimientos y trámites por actividad de la empresa o proyecto.
- Identificación de requisitos por tipo de procedimiento.
- Verificación del cumplimiento de requisitos para ingreso de trámite
- Identificación del propietario o representante como primer remitente de registro de recepción de documento.
- Generación de número de trámite
- Generación del Código Único de recepción.
- Reporte de recepción de cumple o no cumple para el remitente
- Bandeja principal para la verificación de documentos
- Gestión de operaciones:
  - Recepción.
  - Actualización.
  - Impresión.
  - Registro de documentos.
  - Registro de copias.
  - Encaminamiento.
  - Enlaces.
  - Consulta de documentos por código de barras.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>		
Código: DNP GC-ML01	Versión: 1	Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024	

## 2. ACCESO AL SISTEMA

El acceso al sistema se hace a través de la página web de la Caja de Salud de Caminos y R.A en la dirección <https://correspondencia.cajasaludcaminos.gob.bo/index.php>, el usuario debe colocar los datos de su cuenta institucional y presionar el ícono “Iniciar Sesión”.



Si las credenciales proporcionadas por el usuario son válidas, el sistema le desplegará un mensaje: “USUARIO CORRECTO” lo que actualizará la página y llevará el usuario a la ventana principal.


## 3. INICIO

La primera ventana que se observa al ingresar al sistema es la siguiente con una cinta de opciones desplegable para observar los menús disponibles para el usuario registrado:

Inicio: Bandeja de Entrada, Bandeja Pendientes y Salida.



**Bandeja de Entrada.** - En esta se mostrarán todas las hojas de ruta que fueron derivadas por otro operador hacia su cuenta, esta lista de hojas de ruta da la posibilidad de ver por anticipado la documentación que será remitida físicamente. En la parte superior está habilitado la búsqueda que se puede realizar por hoja de ruta.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>	
	Código: DNP GC-ML01	Versión: 1 Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024

REPORT | NUEVO DOCUMENTO | REGISTRO | LISTA DE ARCHIVOS DERIVADOS | MOVIMIENTO | LIBRO DE REGISTRO | PDF | PDF2

URGENTE NORMAL

**BANDEJA DE ENTRADA**

BUSCAR HOJA DE RUTA

Prioridad	Hoja de Ruta	Fecha Recepcion	Referencia	Remite	Operacion
●	EXT-1014-DA (1)	2024-07-24 16:11:37	PARA SU ATENCION	JUAN CARLOS VALENCIA OROPEZA RESPONSABLE NACIONAL DE SISTEMAS	<input type="button" value="Recepcionar"/>

Asimismo, tiene una columna de prioridad, administrado automáticamente mediante iconos de color la prioridad de la correspondencia derivada (**rojo** = urgente, **verde** = normal)

**Bandeja de salida.** - Muestra todas las hojas de ruta derivadas a otra Unidad o persona que aún no fueron recibidas por el o los destinatarios. En la columna "Situación", se puede identificar en qué situación se encuentra la correspondencia.

NORMAL

**BANDEJA DE SALIDA** Ver Total de Archivos: 5






BUSCAR HOJA DE RUTA

Hoja de Ruta	Fecha de Envio	Referencia	Dirigido a	Situación
DTI-1526-DNPGC	2024-07-24 16:39:03	PARA SU ATENCION	Juan Carlos Valencia Oropeza	<input type="button" value="Quitar Der"/>
DFI-1288-DNPGC	2024-07-05 18:53:10	PROCESO ATENDIDO	Adolfo Zarate Cabello (P)	<input type="button" value="Quitar Der"/>
DFI-1288-DNPGC	2024-07-05 18:20:31	PRUEBA INFORME	Adolfo Zarate Cabello (P)	Derivado
DFI-1288-DNPGC	2024-07-05 18:20:09	SOLICITUD	Adolfo Zarate Cabello (P)	Derivado
DTI-1527-DNPGC	2024-07-01 21:36:52	INFORME DE JUNIO	Adolfo Zarate Cabello (P)	Pendiente
DTI-1525-DNPGC	2024-06-27 21:45:22	PRUEBA DERIBACION	Adolfo Zarate Cabello (P)	Pendiente
DTI-1525-DNPGC	2024-06-26 18:33:57	PRUEBA DE ARCHIVO	Adolfo Zarate Cabello (P)	Derivado
EXT-584-DA	2024-06-24 17:25:08	INFORME CONDICION	Adolfo Zarate Cabello (P)	Pendiente


**Bandeja de pendientes.** - Muestra todas las hojas de ruta pendientes de procesamiento, pudiendo realizar cualquiera de las siguientes tareas: Derivar a otro operador o enviar la documentación a archivo concluyendo el ciclo de vida de esta correspondencia.

URGENTE

**BANDEJA DE PENDIENTES** Ver Total de Archivos: 5

Pri	Doc. Adjuntos	Hoja de Ruta	Fecha de Derivacion	Referencia	Remite	Operacion
●		DFI-1444-DFI (1)	2024-07-05 18:18:26	PRUEBA	ADOLFO ZARATE CABELLO (P) DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD	<input type="button" value="Derivar"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Archivar"/>
●		DTI-1526-DNPGC (1)	2024-07-05 18:17:38	PRUEBA	ADOLFO ZARATE CABELLO (P) DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD	<input type="button" value="Derivar"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Archivar"/>
●		EXT-1014-DA (1)	2024-07-24 16:11:37	PARA SU ATENCION	JUAN CARLOS VALENCIA OROPEZA RESPONSABLE NACIONAL DE SISTEMAS	<input type="button" value="Derivar"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Archivar"/>
●		EXT-1523-DA (1)	2024-06-24 00:00:00	INFORME	LIC ORALE DIRECTOR GENERAL	<input type="button" value="Derivar"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Archivar"/>
●		DFI-1288-DNPGC (1)	2024-07-05 18:53:10	PROCESO ATENDIDO	ADOLFO ZARATE CABELLO (P)	<input type="button" value="Derivar"/>



	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>		
Código: DNP GC-ML01	Versión: 1	Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024	


### 3.1. Nuevo Documento: Posibilita de crear citas con el tipo de documento.

En el menú superior, haga un clic con el mouse en “Nuevo Documento”

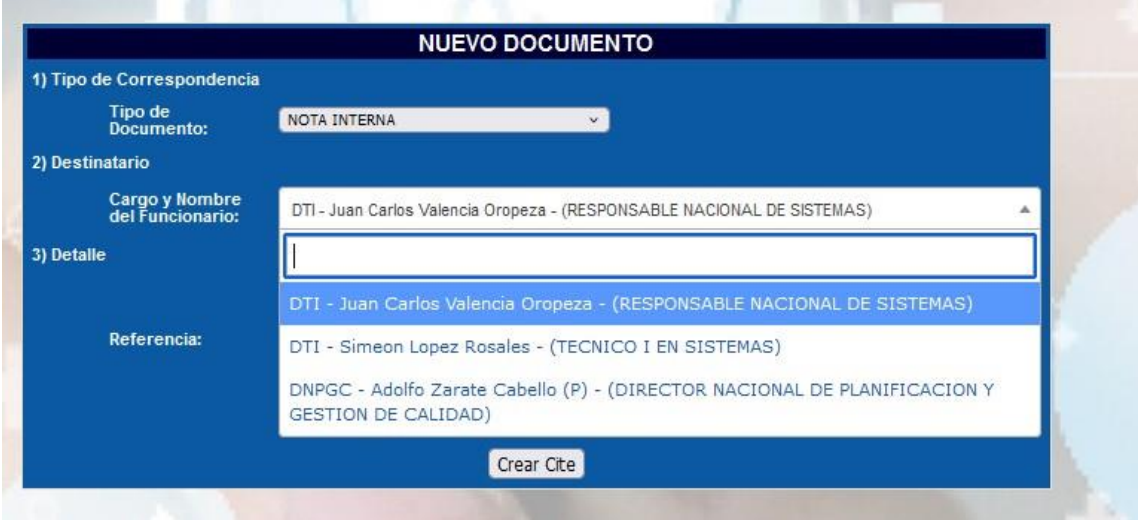


Todos y cada uno de los usuarios tienen la posibilidad de generar citas por tipo de documento, para ello debe seguir los siguientes pasos

1) Tipo de correspondencia. - Debe seleccionar el tipo de documento que utilizara, como, por ejemplo: Carta Interna, Nota Externa, Nota Interna, Memorándum, Circular, Instructivo y otros, todos se encuentran normados. Las opciones de tipo de documento están relacionadas al cargo que ocupa.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>		
Código: DNP GC-ML01	Versión: 1	Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024	

2) Destinatario. - Debe seleccionar el Nombre y Cargo del funcionario a quien estará dirigido el documento.



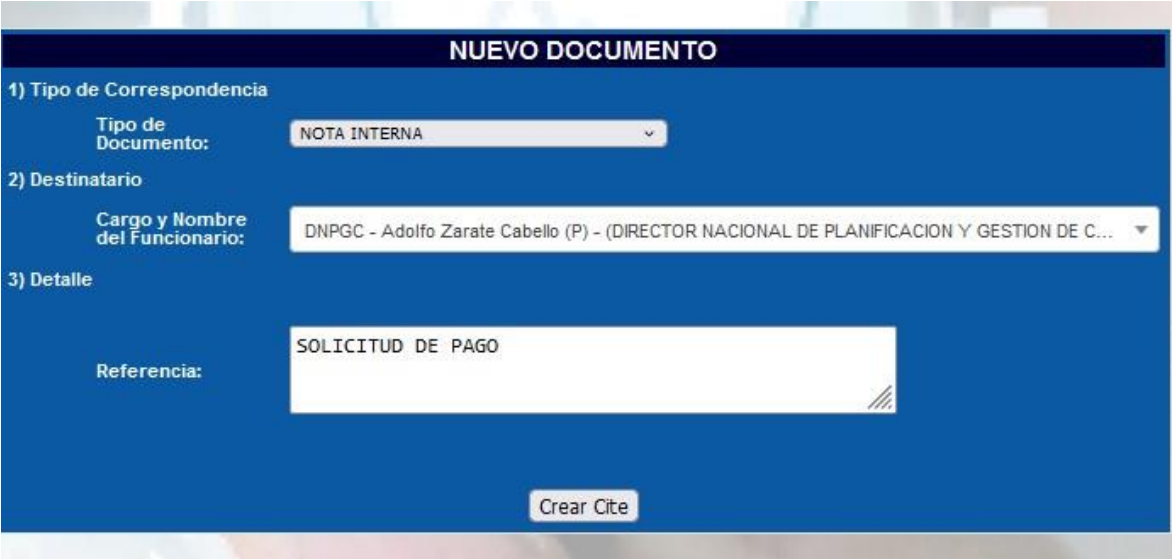
**NUEVO DOCUMENTO**

1) Tipo de Correspondencia  
 Tipo de Documento:

2) Destinatario  
 Cargo y Nombre del Funcionario:

3) Detalle  
 Referencia:

3) Detalle. - En la parte de “Referencia” tiene la opción de escribir la reseña del documento, haga clic en “Crear Cite”




**NUEVO DOCUMENTO**

1) Tipo de Correspondencia  
 Tipo de Documento:

2) Destinatario  
 Cargo y Nombre del Funcionario:

3) Detalle  
 Referencia:

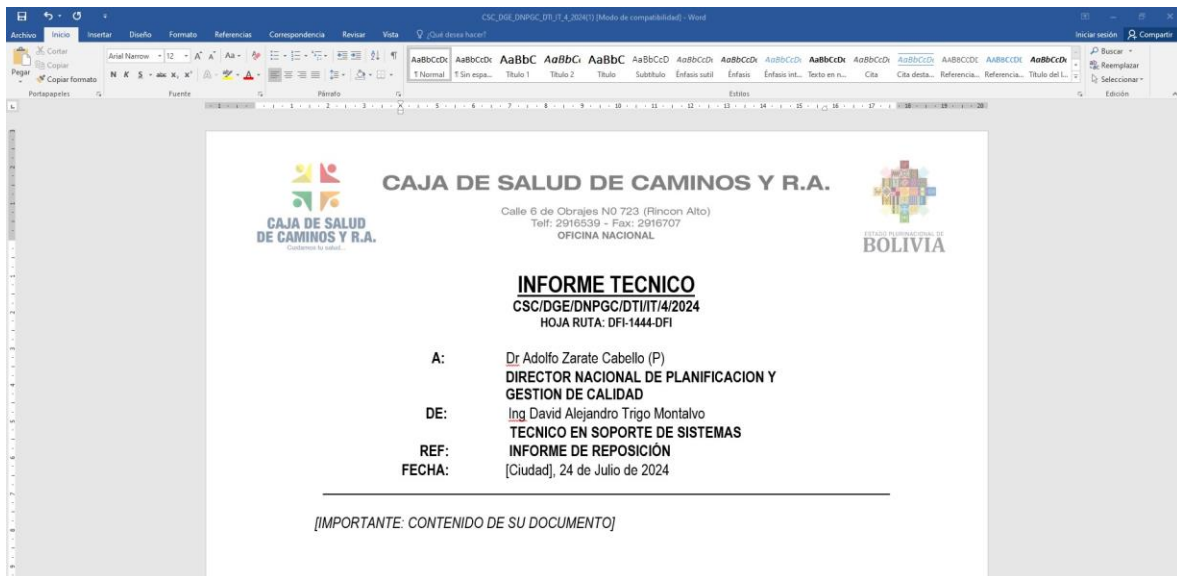


	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>		
Código: DNP GC-ML01	Versión: 1	Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024	




Para finalizar haga clic en guardar, inmediatamente se generará una respuesta en una ventana.

4) Elaboración de archivo. - Dentro del sistema se encuentra todas las plantillas de los “Tipos de Documento”, para elaborar debe hacer un clic en el documento que género, aparecerá la plantilla en Word para que lo escriba, luego se debe guardar en una carpeta apropiada, con un nombre relacionado a la nota que realizo. Para concluir, se debe “Subir el Archivo” que se descargó una vez concluido y oficializado el documento.




5) Subir Archivo Adjunto, Permite adjuntar el archivo digital si existiera, en formato de pdf, doc, docx u otros.

	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>	
	Código: DNP GC-ML01	Versión: 1 Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024


SUBIR ARCHIVO ELABORADO - CSC/DGE/DNP GC/DTI/IT/4/2024

No se ha seleccionado ningún archivo.

Una vez ingresado los datos haga clic en “Grabar”, automáticamente se vinculará al Libro de Registro, donde podrá imprimir la hoja de ruta.  
 La documentación ingresada pasa a la Bandeja de Pendientes del Jefe de la Unidad para que responda o lo derive.

	<b>CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	
Destinatario: Lic David Alejandro Trigo Montalvo Cargo: TECNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS	HOJA DE RUTA: DTI-34-DTI CITE CSC/DGE/DNP GC/DTI/CE/3/2024 Gestion CSCyRA - 2024 Tipo de Documento CARTA EXTERNA	
Remite: Lic David Alejandro Trigo Montalvo Cargo: TECNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS		
<b>Referencia: PRUEBA</b>		
1: DESTINATARIO:..... Nº:..... DIR/UNID:..... Fojas:..... Fecha:...../...../..... Proveído:..... <div style="text-align: right; font-size: small;">SELLO Y FIRMA</div>		
2: DESTINATARIO:..... Nº:..... DIR/UNID:..... Fojas:..... Fecha:...../...../..... Proveído:..... <div style="text-align: right; font-size: small;">SELLO Y FIRMA</div>		
3: DESTINATARIO:..... Nº:..... DIR/UNID:..... Fojas:..... Fecha:...../...../..... Proveído:..... <div style="text-align: right; font-size: small;">SELLO Y FIRMA</div>		
4: DESTINATARIO:..... Nº:..... DIR/UNID:..... Fojas:..... Fecha:...../...../..... Proveído:..... <div style="text-align: right; font-size: small;">SELLO Y FIRMA</div>		

6) Nuevo CITE, Permite adjuntar otro documento a la Hoja de Ruta ya creada.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>	
	Código: DNPGE-ML01	Versión: 1 Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024

**3.2. Lista de Archivos Generados:** Se mostrará el listado de todos los documentos generados por el usuario, con los siguientes atributos que se detallan a continuación:

LISTADO DE ARCHIVOS GENERADOS							
Hoja Ruta	No Cite	Fecha Elaboración	Destinatario	Referencia	Tipo Doc		
DFI-1288-DNPGC	CSC/DGE/DNPGC/DTI/IT/2/2024	2024-07-05 18:20:31	ADOLFO ZARATE CABELLO (P)	PRUEBA INFORME	INFORME TECNICO	Imprimir Hoja de Ruta	
DFI-1288-DNPGC	CSC/DGE/DNPGC/DTI/NU/3/2024	2024-07-05 18:20:09	ADOLFO ZARATE CABELLO (P)	SOLICITUD	NOTA INTERNA	Imprimir Hoja de Ruta	
DFI-1444-DFI	CSC/DGE/DNPGC/DTI/IT/4/2024	2024-07-24 16:33:03	ADOLFO ZARATE CABELLO (P)	INFORME DE REPOSICIÓN	INFORME TECNICO	Elaborar Guardar Archivo Eliminar Cita Nuevo Cite	
DFI-1444-DFI	CSC/DGE/DNPGC/DTI/IT/2/2024	2024-07-24 16:30:52	JUAN CARLOS VALENCIA OROPEZA	INFORME DE REPOSICIÓN	INFORME TECNICO	CITE ANULADO	
DFI-1444-DFI	CSC/DGE/DNPGC/DTI/NU/5/2024	2024-07-24 16:22:40	ADOLFO ZARATE CABELLO (P)	SOLICITUD DE REPOSICIÓN	NOTA INTERNA	Elaborar Guardar Archivo Eliminar Cita Nuevo Cite	
DTI-1525-DNPGC	CSC/DGE/DNPGC/DTI/CE/1/2024	2024-06-27 21:45:22	ADOLFO ZARATE CABELLO (P)	PRUEBA DERIBACION	CARTA EXTERNA	Imprimir Hoja de Ruta	
DTI-1525-DNPGC	CSC/DGE/DNPGC/DTI/NU/2/2024	2024-06-26 18:33:57	ADOLFO ZARATE CABELLO (P)	PRUEBA DE ARCHIVO	NOTA INTERNA	Imprimir Hoja de Ruta	
DTI-1526-DNPGC	CSC/DGE/DNPGC/DTI/IT/1/2024	2024-06-27 21:21:18	ADOLFO ZARATE CABELLO (P)	PRUEBA	INFORME TECNICO	Imprimir Hoja de Ruta	
DTI-1527-DNPGC	CSC/DGE/DNPGC/DTI/IN/2/2024	2024-07-01 21:36:52	ADOLFO ZARATE CABELLO (P)	INFORME DE JUNIO	INFORME MENSUAL DE CONSULTORIA	Imprimir Hoja de Ruta	
DTI-1529-DNPGC	CSC/DGE/DNPGC/DTI/NU/6/2024	2024-07-29 15:31:17	ADOLFO ZARATE CABELLO (P)	SOLICITUD DE PAGO	NOTA INTERNA	Elaborar Guardar Archivo Eliminar Cita Nuevo Cite	
EXT-584-DA	CSC/DGE/DNPGC/DTI/IV/2/2024	2024-06-24 17:25:08	ADOLFO ZARATE CABELLO (P)	INFORME CONDICIÓN	INFORME DE VIAJE	Imprimir Hoja de Ruta	
RSCZ-962-DNPGC	CSC/DGE/DNPGC/DTI/NU/4/2024	2024-07-05 19:33:03	ADOLFO ZARATE CABELLO (P)	REMITO INFORME	NOTA INTERNA	Imprimir Hoja de Ruta	

**3.3. Seguimiento:** El usuario podrá realizar una búsqueda de la documentación que requiera, eligiendo de una lista desplegable una opción:

- Hoja de Ruta
- Cite
- Fecha de Elaboración
- Fecha de Recepción
- Destinatario
- Remitente
- Referencia
- Unidad

### BUSQUEDA DE CORRESPONDENCIA

Seleccione Tipo de Búsqueda ▼

Seleccione Tipo de Búsqueda

Hoja de Ruta

Cite

Fecha de Elaboracion

Fecha de Recepcion

Destinatario

Remitente

Referencia

Unidad

Tipo de Documento

Estado

© Copyright - 2013 Ministerio de Salud y Deportes. T
2024 Personalizado Caja de Salud de Caminos y R.A.


- Tipo de Documento
- Estado

### BUSQUEDA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Hoja de Ruta ▼

2714

Filtrar

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>	
	Código: DNPGE-ML01	Versión: 1 Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024

**BUSQUEDA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA**

Hoja Ruta	Cite	Fecha Elaboración	Fecha Recepción	Destinatario	Referencia	Tipo Doc.	Estado
EXT-2714-DA	3M ADM CSC 056 2024	2024-07-04 00:00:00	2024-07-09 10:45:14	LILIAN GRISSEL GUTIERREZ ROJAS	SE REMITE A SOLICITUD DOCUMENTACION DEL MANTENIMIENTO Y READECUACION DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS REG POTOSI INFORME DE VIABILIDAD	Comunicación y correspondencia: Cartas (solicitud, agradecimiento, invitación, desistimiento, etc.), Circulares, Comunicados, Memoriales, Notificaciones.	Recepcionado <input type="button" value="Ver"/>

Una vez seleccionado el tipo de búsqueda debe hacer un clic en el icono “Ver”, se desplegará una ventana donde le mostrará el estado del documento, paso a paso.

**SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA - Interna**  
**HOJA DE RUTA Nro: EXT-2714-DA**

REFERENCIA: SE REMITE A SOLICITUD DOCUMENTACION DEL MANTENIMIENTO Y READECUACION DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS REG POTOSI INFORME DE VIABILIDAD Fecha Límite: NINGUNA

Fecha de Elaboración: 2024-07-04 00:00:00  
 Estado: DOCUMENTO DERIVADO


REMITENTE	DESTINO	Estado
LILIAN GRISSEL GUTIERREZ ROJAS JEFE MEDICO	RODOLFO BERNARDI ESCOBAR BENAVIDES DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha y Hora de Derivación: 2024-07-04 00:00:00	Fecha y Hora de Recepción: 2024-07-09 10:45:14	3:30 Hor
Plazo: <b>NORMAL</b>	Requiere Respuesta: SI	Código de Derivación:
PROVEEDOR: SE REMITE A SOLICITUD DOCUMENTACION DEL MANTENIMIENTO Y READECUACION DEL SERVICIO DE EMERGENCIAS REG POTOSI INFORME DE VIABILIDAD		
REMITENTE	DESTINO	Estado
RODOLFO BERNARDI ESCOBAR BENAVIDES DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	ANA PABLOTTA ALMARAZ ESCOBAR DIRECTOR NACIONAL DE SALUD	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha y Hora de Derivación: 2024-07-11 09:17:00	Fecha y Hora de Recepción: 2024-07-11 10:35:08	1 Hor
Plazo: <b>NORMAL</b>	Requiere Respuesta: SI	Código de Derivación:
PROVEEDOR: SU ATENCION DE ACUERDO A PERTINENCIA		
REMITENTE	DESTINO	Estado
ANA PABLOTTA ALMARAZ ESCOBAR DIRECTOR NACIONAL DE SALUD	GERMAN JR. NAVIA GUTIERREZ DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha y Hora de Derivación: 2024-07-11 11:00:40	Fecha y Hora de Recepción: 2024-07-11 11:05:06	4 Min
Plazo: <b>NORMAL</b>	Requiere Respuesta: SI	Código de Derivación:
PROVEEDOR: SU ATENCION Y ANALISIS		
REMITENTE	DESTINO	Estado
GERMAN JR. NAVIA GUTIERREZ DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD	BERNARDI FARIAN GILES RIVERO RESPONSABLE NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha y Hora de Derivación: 2024-07-11 11:05:54	Fecha y Hora de Recepción: 2024-07-11 12:14:15	97 Min
Plazo: <b>NORMAL</b>	Requiere Respuesta: SI	Código de Derivación:
PROVEEDOR: En funcion a analisis efectuado previo elabore informe de pertinencia y factibilidad 48 horas		
REMITENTE	DESTINO	Estado
BERNARDI FARIAN GILES RIVERO RESPONSABLE NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OSCAR AYALA BONGALDE JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha y Hora de Derivación: 2024-07-24 10:37:14	Fecha y Hora de Recepción: 2024-07-24 11:01:04	33 Min
Plazo: <b>NORMAL</b>	Requiere Respuesta: SI	Código de Derivación:

### 3.4. Perfil: Mostrará la Información del Usuario.

- Cargo
- Username
- Título
- Nombre
- Carnet de Identidad (Podrá cambiar la procedencia del CI)

**DATOS PERSONALES DEL USUARIO**

Cargo	Personal
Username	dtrigo
Título	Lic
Nombre	David Alejandro Trigo Montalvo
Carnet de Identidad	123456 LP <i>Si desea cambiar la procedencia del CI seleccione aquí</i> → LP

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>		
Código: DNPGC-ML01	Versión: 1	Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024	

**Cambiar Password:** El usuario podrá realizar el cambio de contraseña en cualquier momento que requiera.



- Contraseña Actual
- Nueva Contraseña
- Repetir Nueva Contraseña



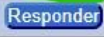
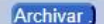
En caso de error el usuario será notificado.

### 3.5. Acciones de Documentación


En la ventana de “BANDEJA DE PENDIENTES”, se encuentran la correspondencia recepcionada, para su respuesta, existe tres acciones: Derivar, Responder y Archivar.

a) Derivar: La acción “Derivar” nos permite asignar la documentación al personal que corresponde, esta función respeta la jerarquía de los funcionarios, ejemplo: los técnicos que dependen de los directores nacionales y responsables de las unidades organizacionales de la CSCyR.A.

Haga click en el icono derivar, aparecerá una ventana donde deberá llenar lo siguiente:

		DTI-1526-DNPGC (1)	2024-07-05 18:17:38	PRUEBA	ADOLFO ZARATE CABELLO (P) DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD	  
--	---	--------------------	------------------------	--------	---	---



	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>		
Código: DNP GC-ML01	Versión: 1	Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024	

- Funcionario/Destino, seleccionar funcionario de su dependencia.




- Prioridad, existen: Normal y Urgente.
- Fecha de Plazo, se le asigna hasta que fecha tiene plazo a responder.



- Proveído, escriba la instrucción a cumplir.
- Nº Adjuntos, se detalla la cantidad de adjuntos nuevos.
- Descripción de Adjunto, se describe el contenido de los nuevos archivos adjuntos que le servirá para responder la nota.




	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>	
	Código: DNP GC-ML01	Versión: 1 Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024

### DERIVACION DE CORRESPONDENCIA

Hoja de Ruta	DTI-1526-DNPGC
Fecha y Hora de Derivacion	2024-07-24 16:39:03
Funcionario/Destino	Juan Carlos Valencia Oropeza <input type="radio"/> Con copia a:
Cargo Destinatario	RESPONSABLE NACIONAL DE SISTEMAS
Departamento/Destino	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA INFORMATICA
Prioridad	Normal
Fecha Plazo	2024-07-31 
Proveido	PARA SU ATENCIÓN
No de Adjuntos:	14
Descripcion de Adjunto:	INFORME DE SOLVENCIA
Subir Archivo Adjunto:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ningún archivo seleccionado"/>

Para concluir haga un click en “Aceptar”, inmediatamente pasara a la “Bandeja de Salida” para su seguimiento.

b) Responder Documentación: La acción “Responder” nos permite crear un documento para dar respuesta a la Hoja de Ruta:

Pri	Doc. Adjuntos	Hoja de Ruta	Fecha de Derivacion	Referencia	Remitente	Operacion
●		DFI-1444-DFI (1)	2024-07-05 18:18:26	PRUEBA	ADOLFO ZARATE CABELLO (P) DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD	<input type="button" value="Derivar"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Archivar"/>

Se siguen los mismos pasos para crear nuevo documento.

#### NUEVO DOCUMENTO

1) Tipo de Correspondencia


Tipo de Documento:

2) Destinatario


Cargo y Nombre del Funcionario:

3) Detalle

Referencia:

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>		
	Código: DNP GC-ML01	Versión: 1	

c) Archivar Documentación: La acción “Archivar” nos permite archivar un documento, cuando el proceso llegó a su culminación.

		DFI-1444-DFI (1)	2024-07-05 18:18:26	PRUEBA	ADOLFO ZARATE CABELLO (P) DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD	<input type="button" value="Derivar"/> <input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Archivar"/>
---	---	------------------	------------------------	--------	---	---


### Archivando Correspondencia

Hoja de Ruta	EXT-1523-DA
Tipo de Documento	
Referencia	INFORME
Fecha y Hora de Archivado:	2024-07-25 20:51:02
Archivado en	<input type="text"/>

Archivado en: Colocamos el motivo de archivo, ejemplo “El proceso llegó a su terminó”, luego presionamos “Aceptar”.

### Archivando Correspondencia

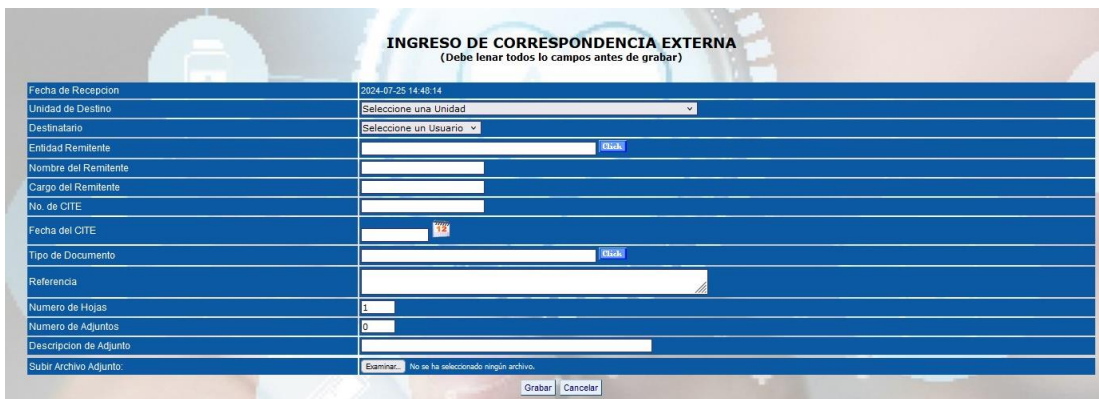
Hoja de Ruta	EXT-1523-DA
Tipo de Documento	
Referencia	INFORME
Fecha y Hora de Archivado:	2024-07-25 20:51:02
Archivado en	EL PROCESO LLEGO A SU TERMINÓ

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>	
	Código: DNP GC-ML01	Versión: 1   Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024

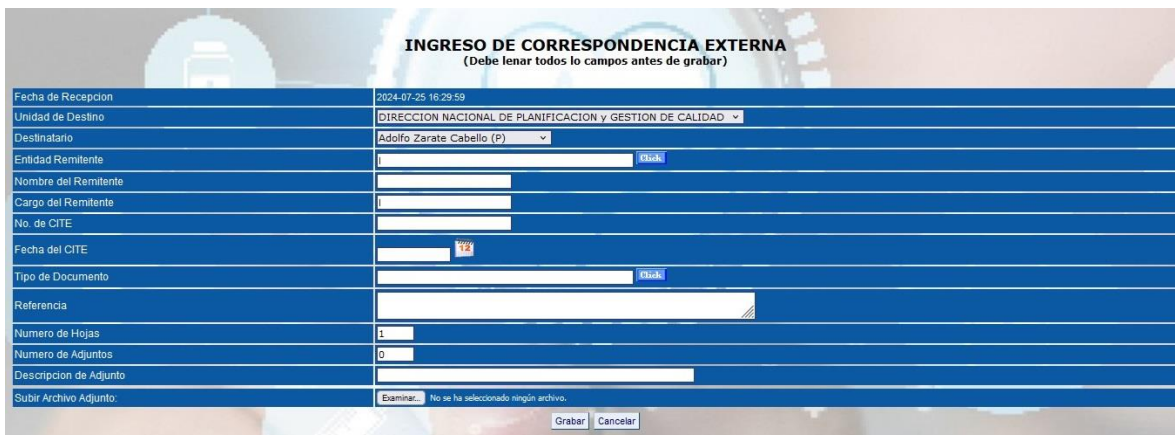
**4. Registro:** El modulo solo se encuentra habilitado para las *Secretarías y Ventanilla*, el registro de documentación.




**4.1. Recepción Doc. Externo:** El modulo se utiliza para registrar los documentos que llegan en forma externa que llega a la Caja de Salud de Caminos y R.A., (ejemplo: Ministerio de Salud y Deportes, Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo, Agencia de gobierno electrónico y tecnologías de información y comunicación, Ministerio de Economía & Finanzas, y otros), se generara una ventana:



➤ **Unidad de Destino:** Se seleccionará la Dirección, Jefatura y/o Unidad que está dirigida la documentación externa. Ejemplo “DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD”.



	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>	
	Código: DNPGC-ML01	Versión: 1 Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024

- Destinatario: Se seleccionará al funcionario que va dirigida la documentación.

**INGRESO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA**  
(Debe llenar todos lo campos antes de grabar)


Fecha de Recepcion	2024-07-25 16:29:59
Unidad de Destino	DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD
Destinatario	Adolfo Zarate Cabello (P)
Entidad Remitente	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Nombre del Remitente	<input type="text"/>
Cargo del Remitente	<input type="text"/>
No. de CITE	<input type="text"/>
Fecha del CITE	<input type="text"/>
Tipo de Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Referencia	<input type="text"/>
Numero de Hojas	<input type="text" value="1"/>
Numero de Adjuntos	<input type="text" value="0"/>
Descripcion de Adjunto	<input type="text"/>
Subir Archivo Adjunto:	Examinar: <input type="button" value="No se ha seleccionado ningún archivo."/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

#### LISTA DE INSTITUCIONES

Institucion	Sigla	Eliminar
4K POST PRODUCTORA AUDIOVISUAL	4K POST PRODUCTORA AUDIOVISUAL	
MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO Y PREVISION SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO Y PREVISION SOCIAL	
LIC. MARIA RENEE CASTRO CUSICANQUI DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA INLASA TEL:2228648-2226670-2225198 FAX:2228254		
EMPRESA TITANIUM S.R.L.		

- Entidad Remitente: Debe seleccionar que entidad le remite, haga un clic en el icono. Realice una búsqueda de la entidad escribiendo una palabra clave o su sigla.
- Para agregar una institución nueva, haga clic en “Adicionar”, se generará otra ventana donde debe escribir el Nombre y la Sigla (Ejemplo, nombre = MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, sigla = MDRYT), haga clic en “Aceptar” y seleccione la entidad.



	<b>MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>		
Código: DNP GC-ML01	Versión: 1	Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024	


#### ADICIONAR ENTIDADES

<b>Nombre Entidad</b>	MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL
<b>Sigla Entidad</b>	MDRYT
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Nombre del Remitente: Escriba el remitente.
- Cargo del Remitente: Escriba el cargo que ocupa el remitente.
- No. de CITE: Escriba el cite con que viene el documento.
- Fecha del CITE: Seleccione la fecha con que viene el documento que esta recepcionando.

INGRESO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	
(Debe llenar todos los campos antes de grabar)	
Fecha de Recepcion	2024-07-25 16:29:59
Unidad de Destino	DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD ▾
Destinatario	Adolfo Zarate Cabello (P) ▾
Entidad Remitente	MINISTERIO DE PLANIFICACION <input type="button" value="Click"/>
Nombre del Remitente	LIC SERGIO ARMANDO CL
Cargo del Remitente	Ministro
No. de CITE	MPD N 325 2024
Fecha del CITE	<input type="text"/>
Tipo de Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Click"/>
Referencia	<input type="text"/>
Numero de Hojas	1
Numero de Adjuntos	0
Descripcion de Adjunto	<input type="text"/>
Subir Archivo Adjunto:	Examinar: <input type="button" value="No se ha seleccionado ningún archivo."/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

- Tipo de Documento: Seleccione el tipo de documento en “click”

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>	
	Código: DNPGC-ML01	Versión: 1 Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024

LISTA DE DOCUMENTOS

Documento	Sigla	Eliminar
Comunicación y correspondencia: Cartas (solicitud, agradecimiento, invitación, desistimiento, etc.), Circulares, Comunicados, Memoriales, Notificaciones	E-COMU	
Documentación de salud y seguridad: Historias Clínicas, Informes Médicos, Protocolos de Seguridad.	E-SSEG	
Documentos académicos y de capacitación: Programas de Capacitación, Currículum Vitae, Ofertas de Becas, Material Educativo.	E-CAPS	
Documentos financieros: Facturas, Comprobantes, Cheques, Cotizaciones, Recibos, Boletas de Depósito Bancario.	E-FINAN	
Documentos legales y notariales: Contratos, Resoluciones, Sentencias Constitucionales, Actas, Declaraciones, Certificados, Denuncias, Amparos.	E-LEGAL	

### INGRESO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

(Debe llenar todos los campos antes de grabar)

Fecha de Recepción	2024-07-25 16:29:59
Unidad de Destino	DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD
Destinatario	Adolfo Zarate Cabello (P)
Entidad Remitente	MINSITERIO DE PLANIFICACION
Nombre del Remitente	LIC SERGIO ARMANDO CL
Cargo del Remitente	Ministro
No. de CITE	MPD N 325 2024
Fecha del CITE	2024-07-24
Tipo de Documento	Comunicación y correspondencia: Cartas (solicitud)
Referencia	SOLICITUD DE INFORME
Numero de Hojas	1
Numero de Adjuntos	0
Descripcion de Adjunto	SIN ADJ
Subir Archivo Adjunto:	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.


- Referencia: Escriba la referencia del documento.
- Numero de Hojas y Número de Adjuntos, se debe describir la cantidad con dato de tipo numérico.
- Descripción de Adjunto, se debe describir los adjuntos.
- Una vez ingresado los datos haga clic en “Grabar”, automáticamente se generará donde podrá imprimir la hoja de ruta.

### INGRESO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

(Debe llenar todos los campos antes de grabar)

Fecha de Recepción	2024-07-25 16:29:59
Unidad de Destino	DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD
Destinatario	Adolfo Zarate Cabello (P)
Entidad Remitente	MINSITERIO DE PLANIFICACION
Nombre del Remitente	LIC SERGIO ARMANDO CL
Cargo del Remitente	Ministro
No. de CITE	MPD N 325 2024
Fecha del CITE	2024-07-24
Tipo de Documento	Comunicación y correspondencia: Cartas (solicitud)
Referencia	SOLICITUD DE INFORME
Numero de Hojas	1
Numero de Adjuntos	0
Descripcion de Adjunto	SIN ADJ
Subir Archivo Adjunto:	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.



	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>	
	Código: DNPGC-ML01	Versión: 1 Aprobado con RA-CSCyRA-DNJ N° xxxx/2024 del xx/xx/2024

LIBRO DE REGISTRO						
Hoja Ruta	Fecha Recepcion	Referencia	Tipo	Tipo Doc	Remite	Destinatario
EXT-1528-DA	2024-07-25 16:29:59	SOLICITUD DE INFORME	Comunicación y correspondencia: Cartas (solicitud, agradecimiento, invitación, desistimiento, etc.), Circulares, Comunicados, Memoriales, Notificaciones.	EXTERNO	LIC SERGIO ARMANDO CUSICANQUI LOAYZA	Adolfo Zarate Cabello (P)



**CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS**  
**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL**



**Destinatario:** Dr Adolfo Zarate Cabello (P)  
**Cargo:** DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD  
  
**Remite:** LIC SERGIO ARMANDO CUSICANQUI LOAYZA  
**Cargo:** Ministro

**HOJA DE RUTA:** EXT-1528-DA  
**CITE:** MPD N 325 2024  
**Gestion:** CSCyRA - 2024  
**Tipo de Documento:** Comunicación y correspondencia: Cartas (solicitud, agradecimiento, invitación, desistimiento, etc.), Circulares, Comunicados, Memoriales, Notificaciones.

Referencia: SOLICITUD DE INFORME

1:	<b>DESTINATARIO:</b> ..... <b>DIR/UNID:</b> .....	<b>Nº:</b> ..... <b>Fojas:</b> .....	<b>Fecha:</b> ...../...../.....
Proveído:..... ..... ..... <div style="text-align: right;">SELLO Y FIRMA</div>			
2:	<b>DESTINATARIO:</b> ..... <b>DIR/UNID:</b> .....	<b>Nº:</b> ..... <b>Fojas:</b> .....	<b>Fecha:</b> ...../...../.....
Proveído:..... ..... ..... <div style="text-align: right;">SELLO Y FIRMA</div>			
3:	<b>DESTINATARIO:</b> ..... <b>DIR/UNID:</b> .....	<b>Nº:</b> ..... <b>Fojas:</b> .....	<b>Fecha:</b> ...../...../.....
Proveído:..... ..... ..... <div style="text-align: right;">SELLO Y FIRMA</div>			