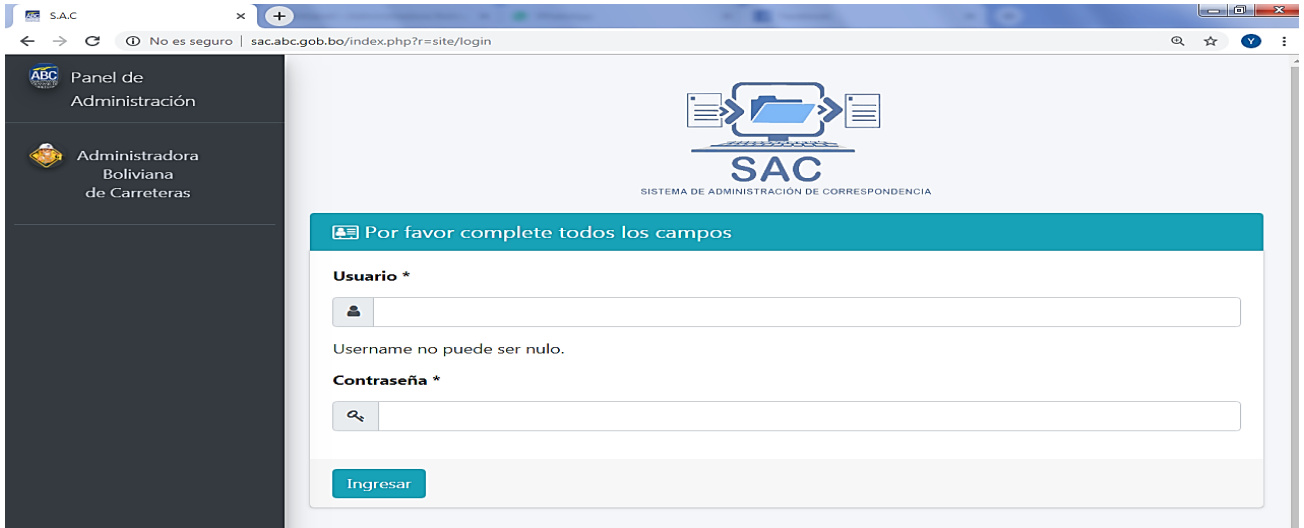


GUIA SOBRE EL MANEJO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA - SAC

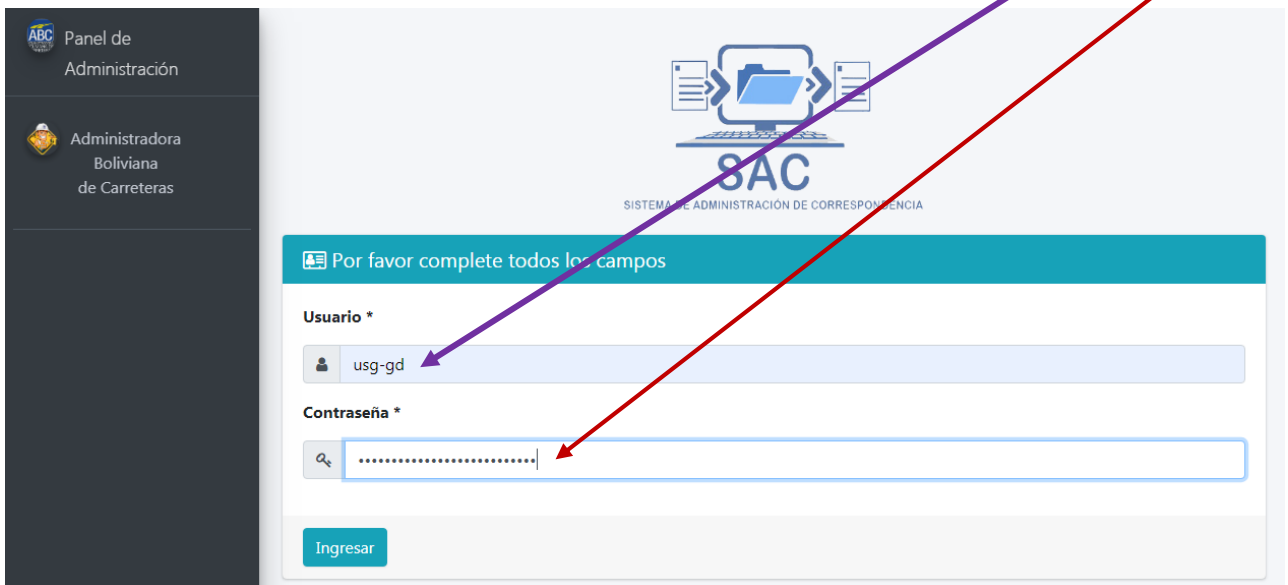
1.- INTERFAZ DE INICIO DE SESIÓN

- 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 with the URL `sac.abc.gob.bo/index.php?r=site/login`. The page features a dark sidebar on the left with the ABC logo and the text "Panel de Administración" and "Administradora Boliviana de Carreteras". The main content area has the SAC logo and the text "SISTEMA DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA". Below this is a teal banner that says "Por favor complete todos los campos". The login form consists of two fields: "Usuario *" and "Contraseña *". The "Usuario *" field is empty and has a small error message below it: "Username no puede ser nulo." The "Contraseña *" field is also empty. At the bottom of the form is a blue "Ingresar" button.

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

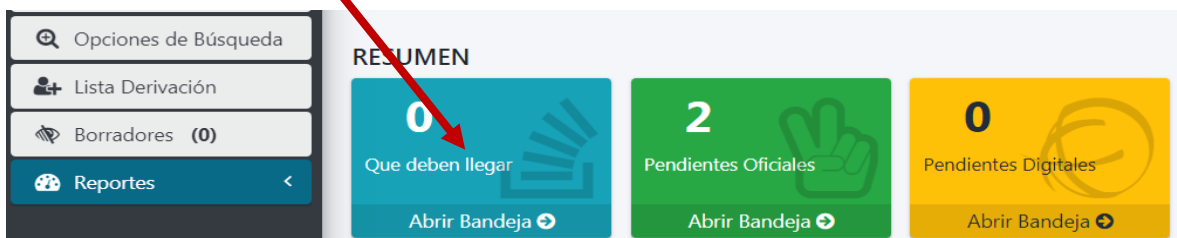


This screenshot is identical to the previous one, but the "Usuario *" field now contains the text "usg-gd" and the "Contraseña *" field is filled with a series of dots. A purple arrow points from the text "nombre de usuario" in the instruction above to the "usg-gd" text in the username field. A red arrow points from the text "contraseña" in the instruction above to the password field.

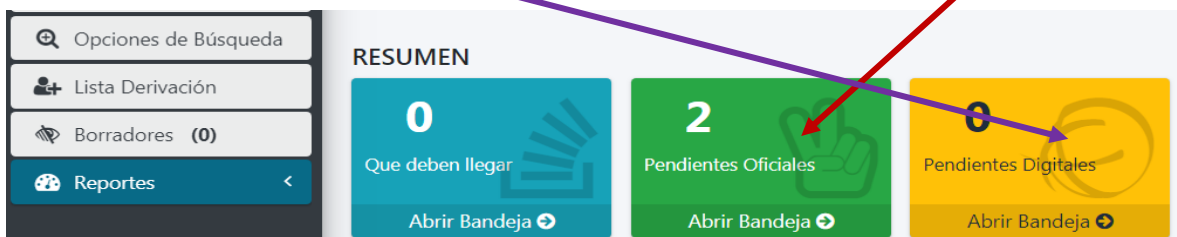
- Al ingresar al sistema SAC se podrá observar diferentes módulos (en programación un módulo es una parte o componente de un sistema).



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



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



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

Lista de documentación Oficial Pendiente [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:	Proveído:	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 Proveído: 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.

Agrupar.
 SAD.
 Añadir Respuesta.

Ver Documento

4.- VER DOCUMENTO:

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

Información Solicitada

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

A: RICARDA VILLAFUERTE
ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL
Via: 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:	Fecha:	Hora:
Sello de Recepción	Firma de Recepción:	Hora:	Fecha:
	Adjuntos:		
	Copias :	Firma Despacho :	
	Destinatario:	Fecha:	Hora:
Sello de Recepción	Firma de Recepción:	Hora:	Fecha:
	Adjuntos:		
	Copias :	Firma Despacho :	
	Destinatario:	Fecha:	Hora:
Sello de Recepción	Firma de Recepción:	Hora:	Fecha:
	Adjuntos:		
	Copias :	Firma Despacho :	
	Destinatario:	Fecha:	Hora:

6.- DERIVAR

Derivar

Ver punto 10.

7.- SEGUIMIENTO

Seguimiento

Esta opción permite visualizar el recorrido del NUR/I

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

Búsqueda de NURI/NUR: I/2019-19242.

Tipo Documento	NOTA INTERNA	Fecha/Hora Creación	20/08/2019 - 09:13:48
CITE	NI/GLP/RJU/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		

NUR/NURI
I/2019-19242

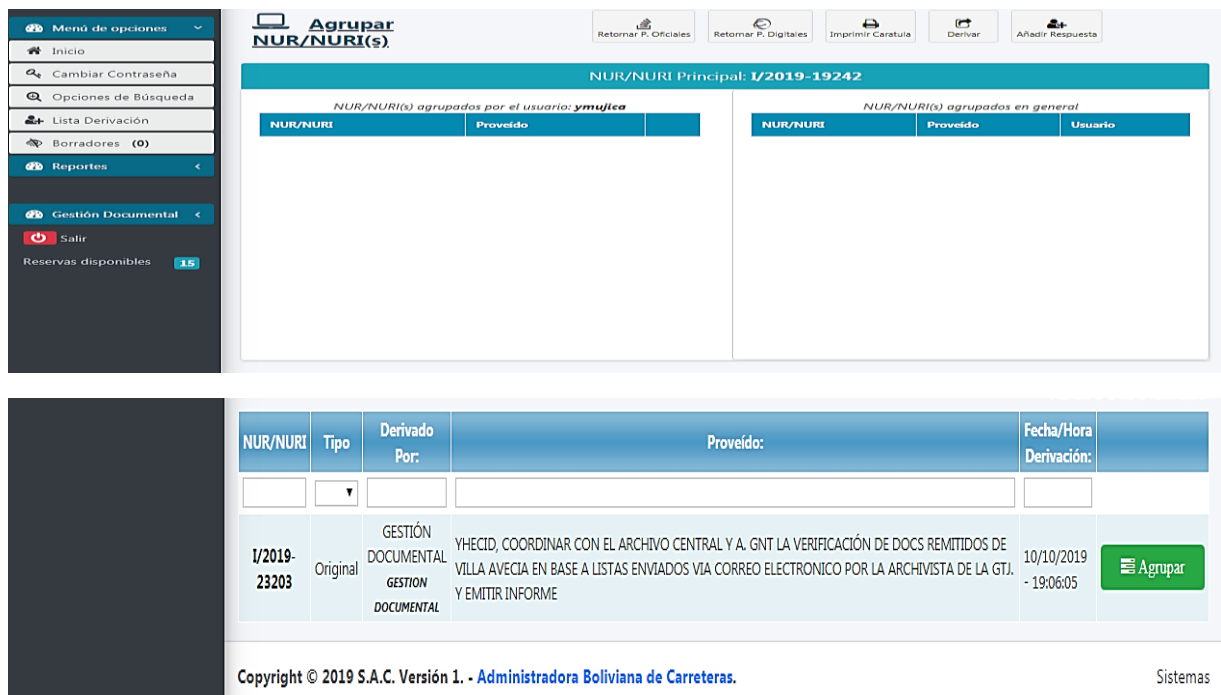
I/2019-19242 Oficial

DERIVADO POR:	DERIVADO A:	DESPACHO	RECEPCIÓN	ACCIÓN	ESTADO	ADJUNTOS
GLP/RJU: PAOLA BAYRON MENDOZA	GLP: GERENCIA REGIONAL LA PAZ	20/08/2019 - 10:17:24	20/08/2019 - 16:35:22	ACCION NECESARIA	RECIBIDO/DERIVADO	
		PROVEÍDO: 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	
		PROVEÍDO: FAVOR SU ATENCION				
SGE/DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ	22/08/2019 - 15:50:33	22/08/2019 - 18:25:39	ACCION NECESARIA	RECIBIDO/DERIVADO	
		PROVEÍDO: YHECID FAVOR COORDINAR VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE LA GRUJ 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	
		PROVEÍDO: LIC. VILLAFUERTE. SE REALIZO LA VERIFICACION CONJUNTAMENTE CON LA ARCHIVISTA KAREN CHIRINOS DE LA GLRP SE ADJUNTA INVENTARIO CORREGIDO IMPRESO Y EN CD, LA DOCUMENTACION DEBE REORGANIZARSE PARA SU POSTERIOR TRANSFERENCIA POR EL SAD				
SGE/DOC: GESTIÓN DOCUMENTAL	YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ	23/08/2019 - 17:35:42	26/08/2019 - 08:21:50	ACCION NECESARIA	RECIBIDO/ACCION PENDIENTE	
		PROVEÍDO: 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	01/01/1000 - 00:00:00	ACCION NECESARIA	NO RECIBIDO	
		PROVEÍDO: SU ATENCION.			<i>Sin confirmar</i>	

8.- AGRUPAR

 Agrupar.

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



The screenshot shows the 'Agrupar NUR/NURI(s)' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Cambiar Contraseña', 'Opciones de Búsqueda', 'Lista Derivación', 'Borradores (0)', 'Reportes', 'Gestión Documental', and 'Salir'. The main area displays 'NUR/NURI Principal: I/2019-19242'. Below this, there are two tables: 'NUR/NURI(s) agrupados por el usuario: ymujica' and 'NUR/NURI(s) agrupados en general'. The 'Agrupar' button is highlighted in green.

NUR/NURI	Proveído	Usuario
I/2019-23203	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

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



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



The screenshot shows the 'Agrupar NUR/NURI(s)' interface with the 'Imprimir Caratula' button highlighted by a red arrow. The interface is similar to the previous one, but the 'Agrupar' button is now greyed out, and a 'Desagrupar' button is visible. The 'Imprimir Caratula' button is highlighted in red.

NUR/NURI	Proveído	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

Añadir Respuesta.

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

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

Reservas disponibles 15

Añadir respuesta a NUR/NURI I/2019-19242

I/2019-19242 Original

DERIVADO POR:	GESTIÓN DOCUMENTAL	OPCIONES DISPONIBLES	DERIVAR
DERIVADO A:	YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ	<div style="background-color: #00A651; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">AÑADIR CARTA</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">AÑADIR NOTA INTERNA</div> <div style="background-color: #0056B3; color: white; padding: 5px;">AÑADIR INFORME</div>	<div style="background-color: #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px;">DERIVAR</div>
DESPACHO:	23/08/2019 - 17:35:42		
RECEPCIÓN:	26/08/2019 - 08:21:50		
ACCIÓN:	ACCION NECESARIA		
ESTADO:	RECIBIDO/ACCION PENDIENTE		
PROVEÍDO:	YHECID, COORDINAR LA REORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS DEL AREA JURIDICA DE LA GLP CON EL ARCHIVO DE ESA REGIONAL.		

NUR/NURI(s) asociados

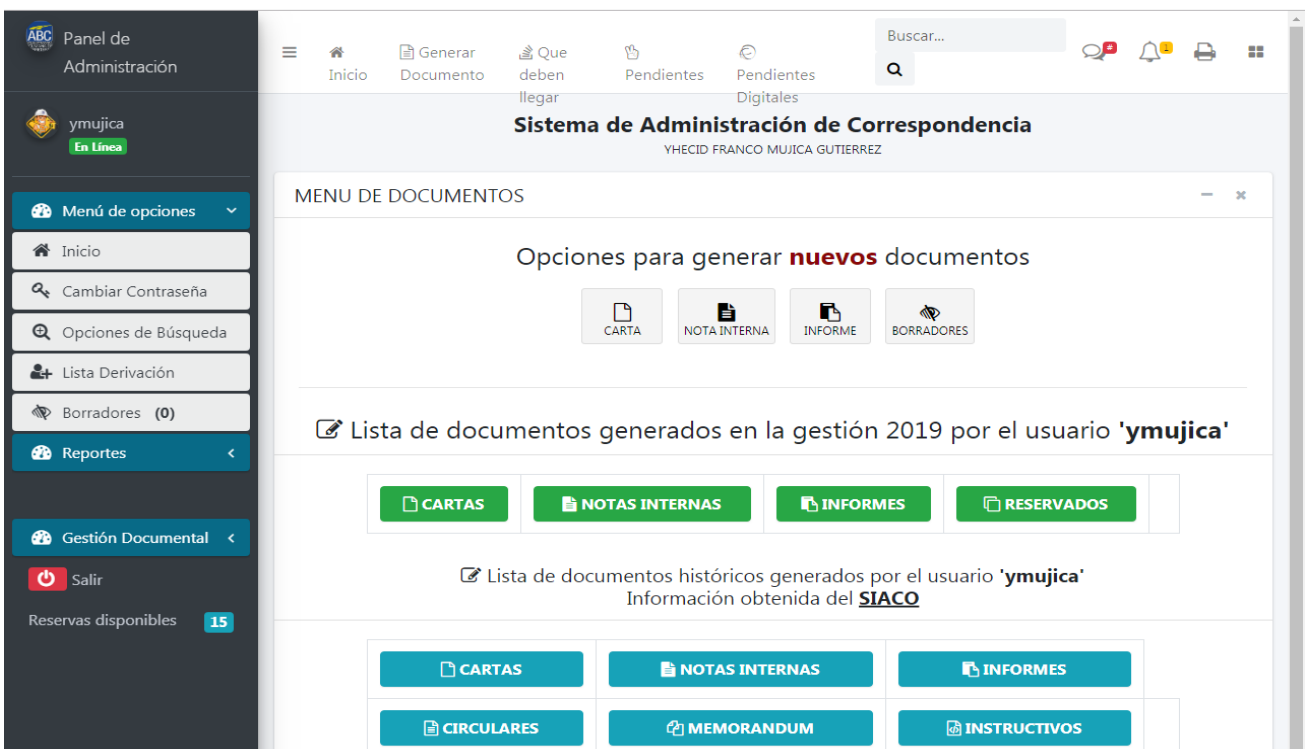
Documentos CITEs asociados al NUR/NURI I/2019-19242 por el usuario: **ymujica**

CITE	Referencia	Fecha

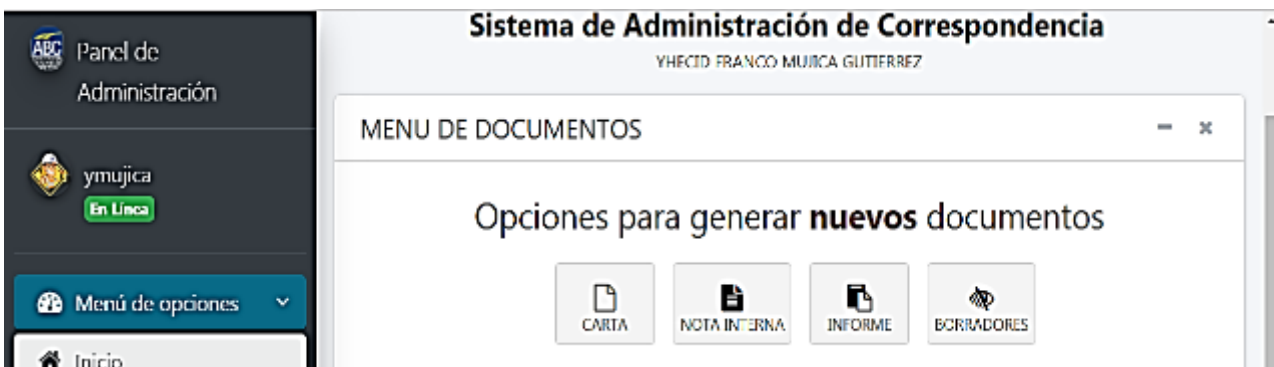
10.- GENERAR DOCUMENTO: Esta opción nos permite crear informes, notas internas, cartas, circulares, memorándums e instructivos dependiendo a los permisos que cuente el usuario SAC.



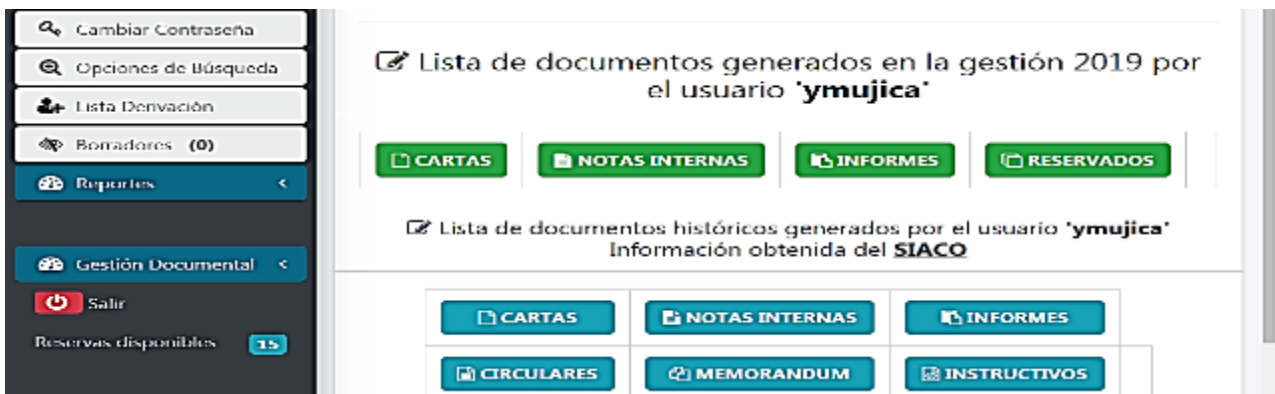
➤ Al ingresar a "generar documento" se visualizaran las siguientes opciones:



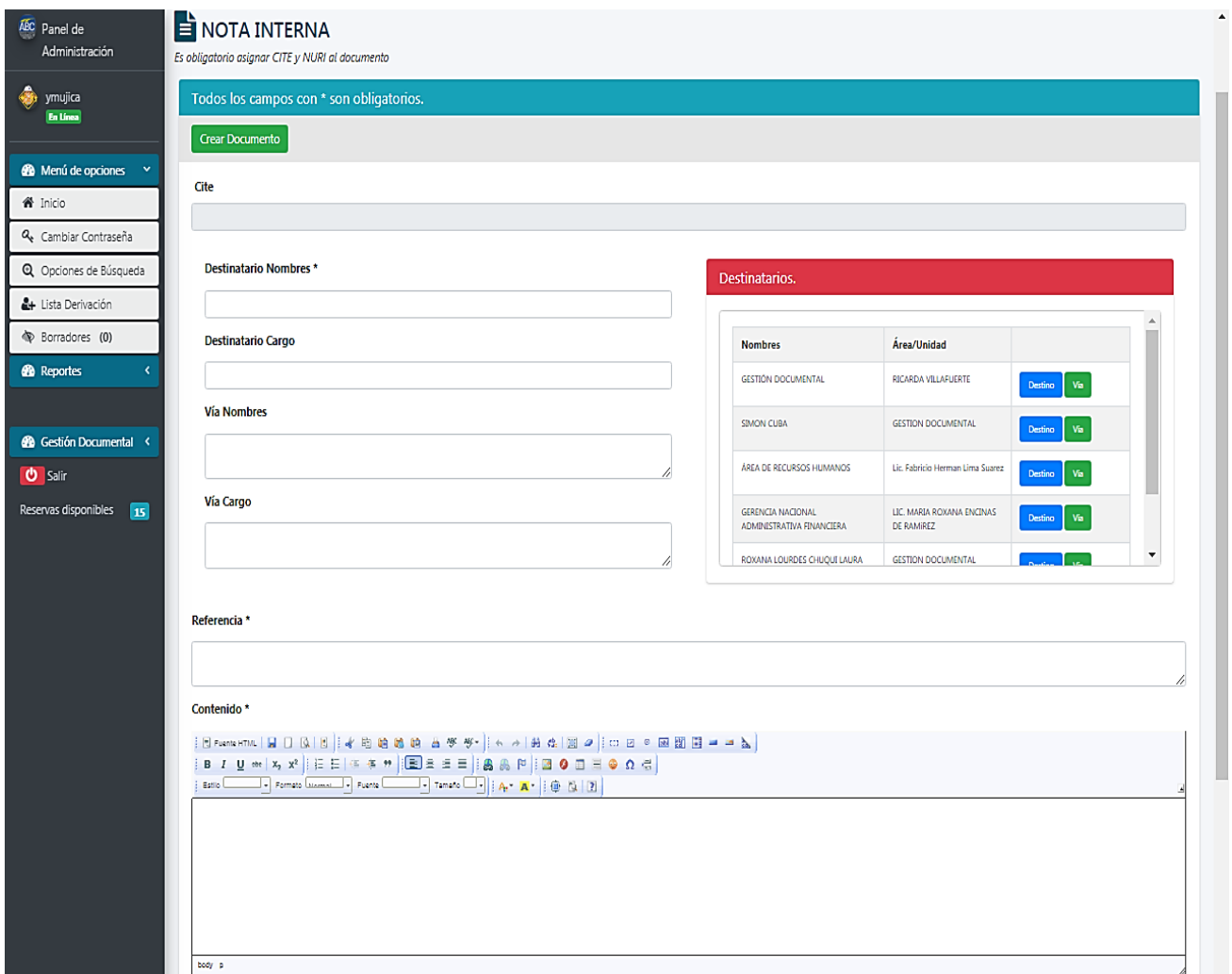
➤ En la primera bandeja se muestran las opciones para generar nuevos documentos:



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



- 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 (*).



- 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

No es seguro sac.abic.gob.bo/index.php?r=documentos/updateInforme&id=42053&:pp=1

Panel de Administración

ymujica En Línea

Menú de opciones

Inicio

Cambiar Contraseña

Cite

INF/SGE/DOC/2019-0043

Destinatario Nombres *

XXXXXX

Destinatario Cargo

XXXXXX

Destinatarios:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	L. Fabricio Herman Lina 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

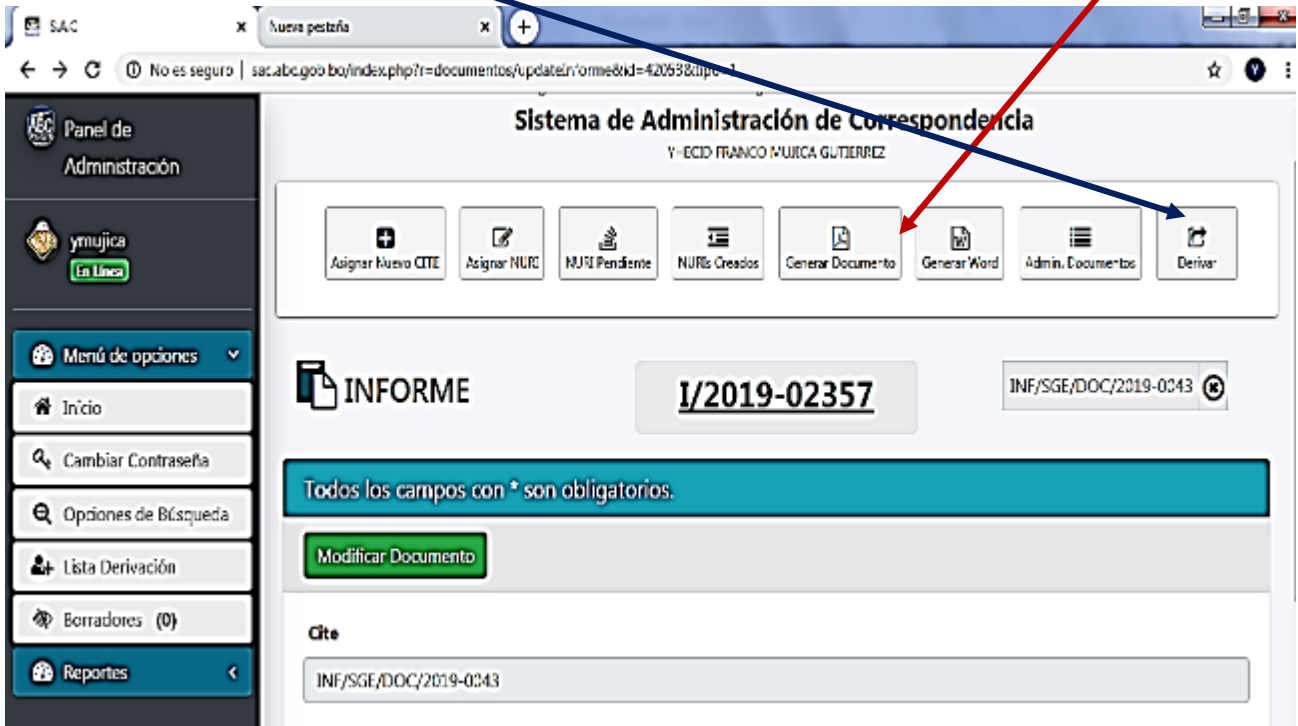
NURIs Creados

Generar Documento

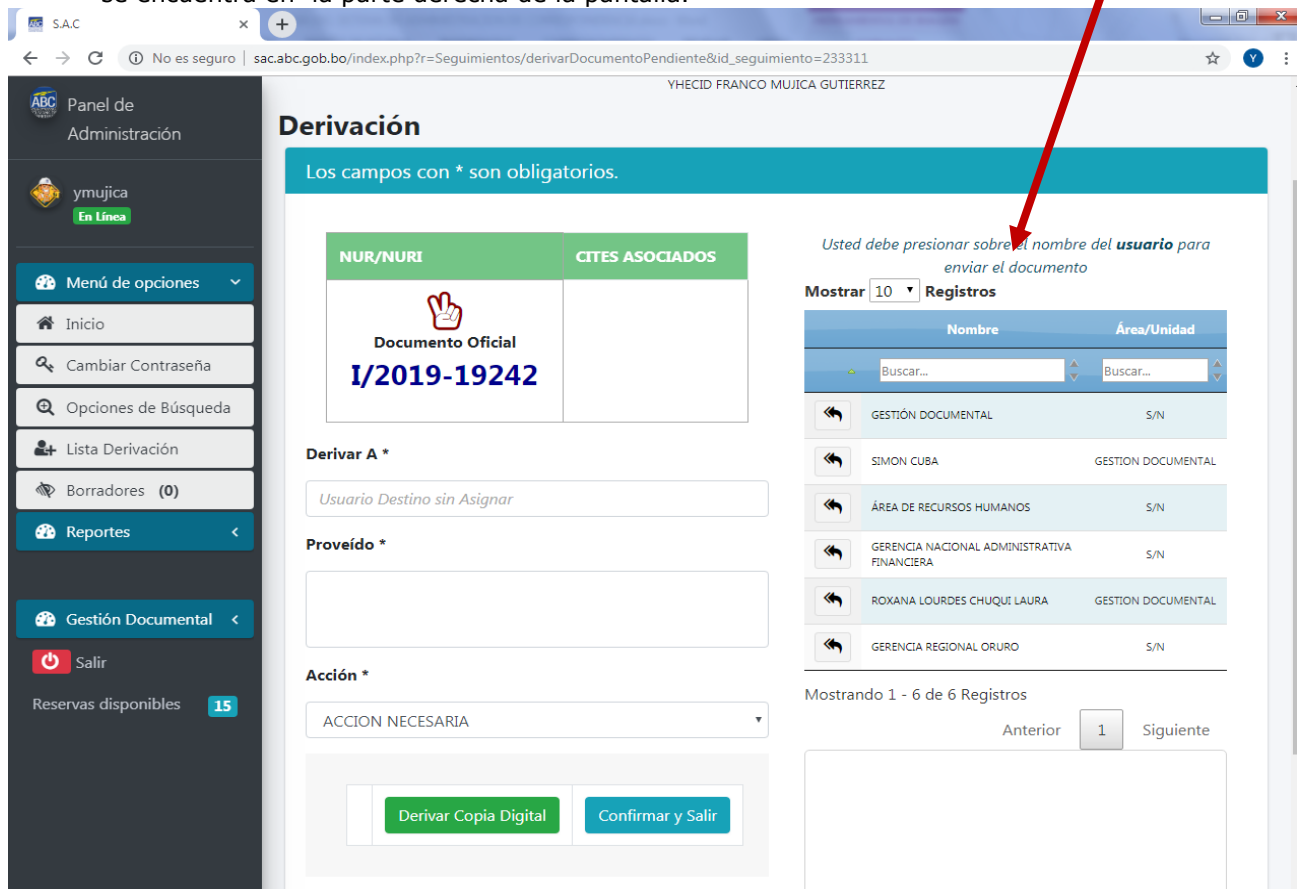
Generar Word

Admin. Documentos

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



- 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.



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

Derivación

Los campos con * son obligatorios.

Usted debe presionar sobre el nombre del **usuario** para enviar el documento

Mostrar 10 Registros

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

Mostrando 1 - 6 de 6 Registros

Anterior 1 Siguiente

Derivar A *
GESTIÓN DOCUMENTAL

Proveido *
PARA SU CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Acción *
ACCION NECESARIA

Derivar Copia Digital Confirmar y Salir

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

Derivar Copia Digital Confirm

Generar H.S. Generar Copia H.S.

GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA S/N

Mostrando 1 - 10 de 62 Registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

No GRUPOS Enviar


No se encontraron resultados.

Viendo 1-1 de 1 resultado.

N°	Usuario Destino	Proveido	Fecha	Tipo	Grupo	Eliminar
0	DOC: SIMON CUBA	PARA SU CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO	31/10/2019	ORIGINAL	S/D	✕


- Nos generara la hoja de seguimiento y podremos imprimirlo.

index.php 1 / 2



HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO

NURI
I/2019-02962



Procedencia:	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	Fecha:	06/02/2019 16:51:27
CITE:	ABC/SGE/DOC/2019-0003		
Remite:	Saúl García Ayala SECRETARIO GENERAL		
Referencia:	RESPUESTA A SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONSULTORIA		
Adjuntos:		Hojas:	null

Sello de Despacho

PROVEIDO:

PARA SU CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Copias:	Firma Despacho :
Destinatario: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 31/10/2019 Hora: 10:08:14

Sello de Recepción

Firma de Recepción: **Hora:** **Fecha:**

Copias :	Firma Despacho :
Destinatario:	Fecha: Hora:

Sello de Recepción

Firma de Recepción: **Hora:** **Fecha:**

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

Menu de opciones

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

Reservas disponibles 13

ACCION NECESARIA

Derivar Copia Digital
Confirmar y Salir

- ↳ SUBGERENCIA DE SOCIO AMBIENTAL 5/N
- ↳ GERENCIA NACIONAL JURIDICA 5/N
- ↳ GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA 5/N

Mostrando 1 - 10 de 62 Registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 7

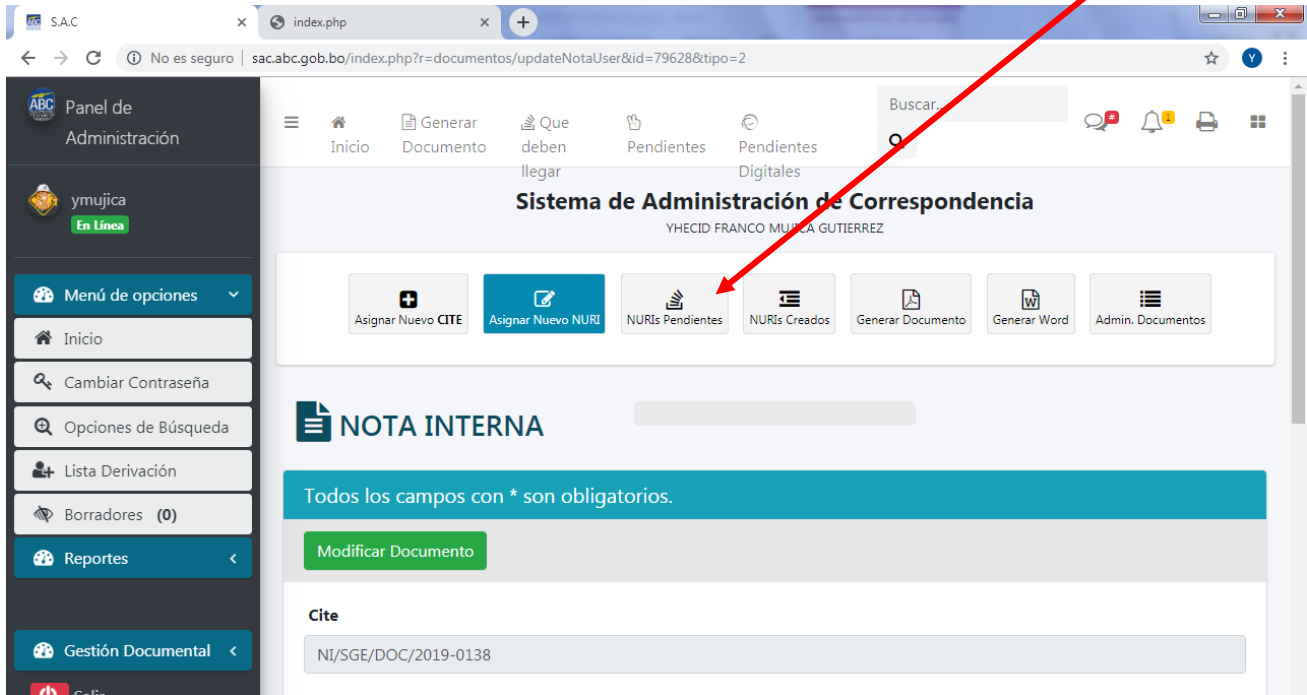
Siguiente

No
GRUPOS
Enviar

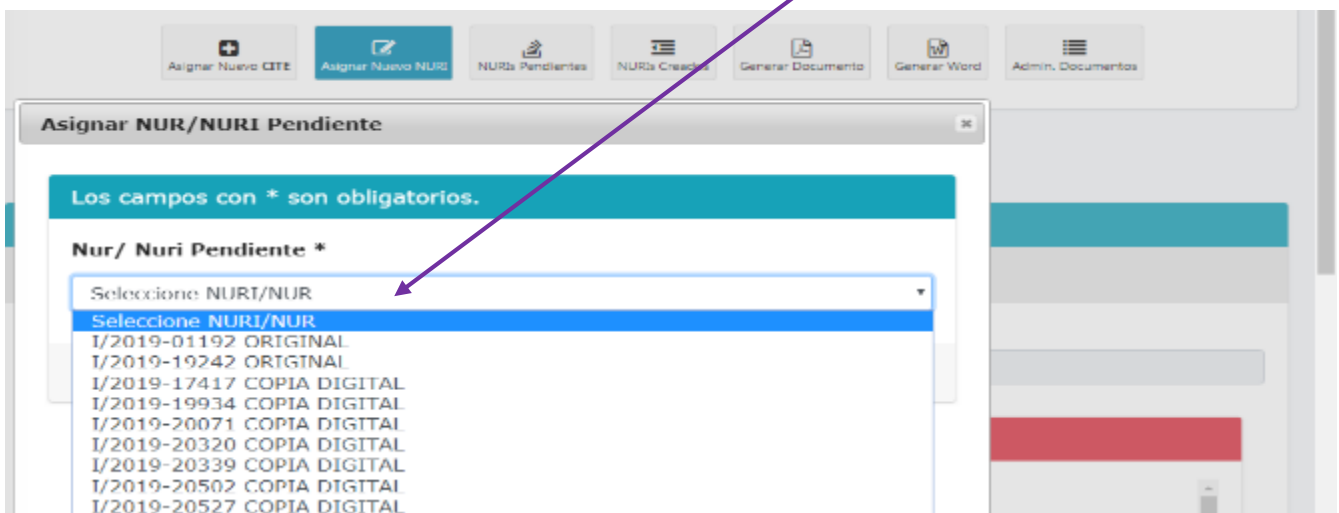
No se encontraron resultados.

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 documento a un NURI PENDIENTE, demos escoger la opción **NURIS PENDIENTES**



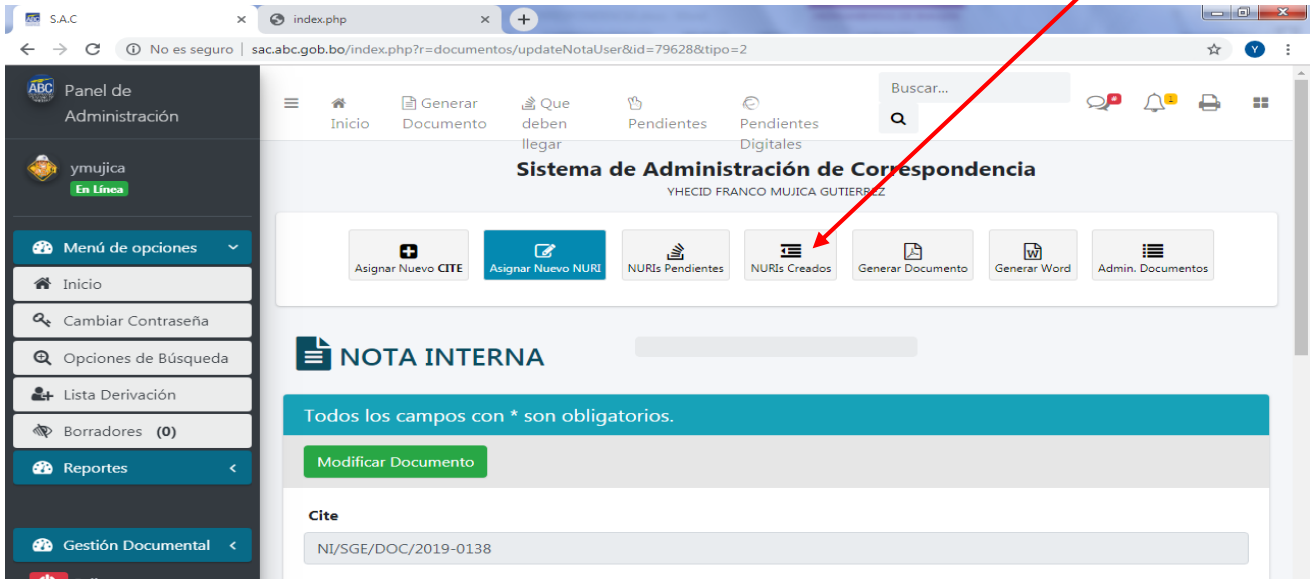
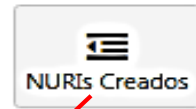
- Nos saldrá una pantalla emergente donde deberemos escoger al NUR/I al cual será asociado el documento y seleccionar GUARDAR



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

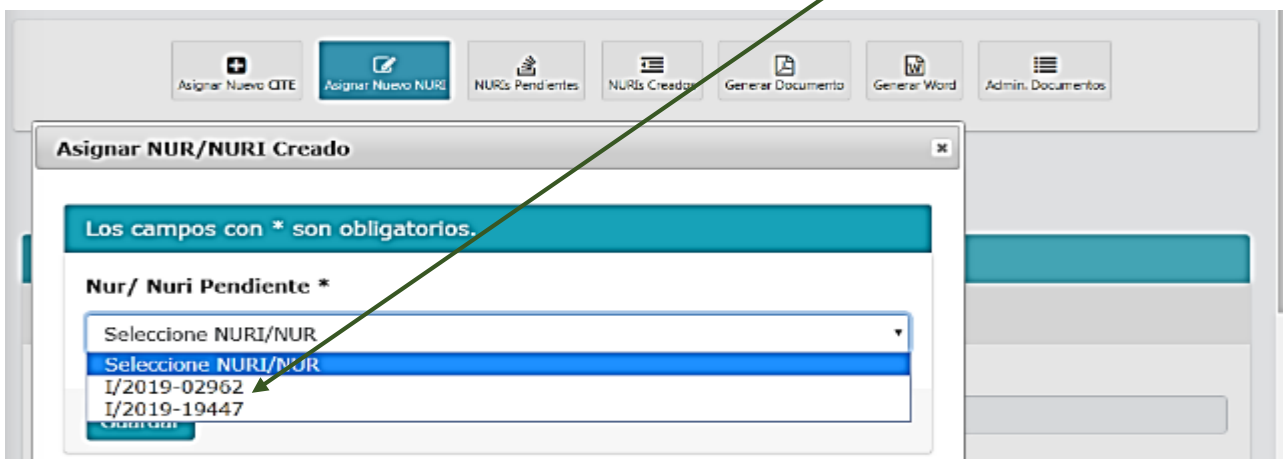
Al GENERAR DOCUMENTO (ver punto 2.1) el sistema SAC también nos permite asociar un nuevo

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



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

Guardar



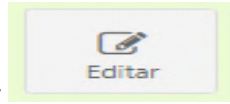
13.- EDITAR UN DOCUMENTO

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'



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

Viendo 1-10 de 18 resultados.

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				
Copia Digital I/2019-19934	INF/SGE/DOC/2019-0297	Lic. Ricarda Villafuerte Velasquez	Documentación referente al Proyecto Construcción de la Carretera Cotagaíta – Tupiza – Villazon Tramo III Cotagaíta – Tupiza	10/09/2019	18:25:25				
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				

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

DOCUMENTO [Modificar Documento](#) y generar en WORD [Generar Word](#) el documento corregido.

Sistema de Administración de Correspondencia
YHECID FRANCIS MULECA GUTIERREZ

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.

Nombres	Área/Unidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GESTION DOCUMENTAL	RICARDA VILAFUERTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SIMON CUBA	GESTION DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Lic. Fabrice Herrera Lima Suarez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIC. ANA ESCOBAR ENRIQUETA DE SAN RIZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REXAMINADORAS CHEQUE LAURA	GESTION DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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:

OPCIONES DISPONIBLES

Recepción Bloque

CITES Asignados

Generar Documento

Cambiar Contraseña

Búsqueda

NURI(s) Creados

Corregir Derivación

Lista Derivación

Doc. sin **NURI**

Reporte Pendientes

Doc. Observados

Desagrupar NURI(s)

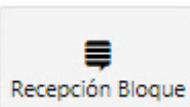
Hoja Membretada

Archivo SAD

CITES Área/Unidad

Pendientes Área/Unidad

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.

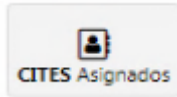
RECEPCIÓN INTERNA

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

Seleccionar todo

Recibir NURI(s)

Seleccione	NUR/NURI	Derivado por	Proveído	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 type="checkbox"/>	ORIGINAL 2019-07365	DOC: RECEPCIÓN	FAVOR SU ATENCION	25/10/2019 15:19:17
<input 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 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

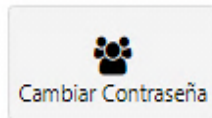
Informe Nota Interna Memorandum Carta Circular Instructivo

Generar Reporte

INFORME - 2019

Mostrar 10 Registros

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

Password *
|

Nombre *
GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo *
ENCARGADO EN GESTION DOCUMENTAL


Correo *
gestiondocumental@abc.gob.bo

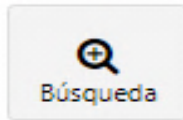
Mosca *
RVV

Gerencia Regional *
OFICINA CENTRAL

Área/ Unidad *
GESTION DOCUMENTAL

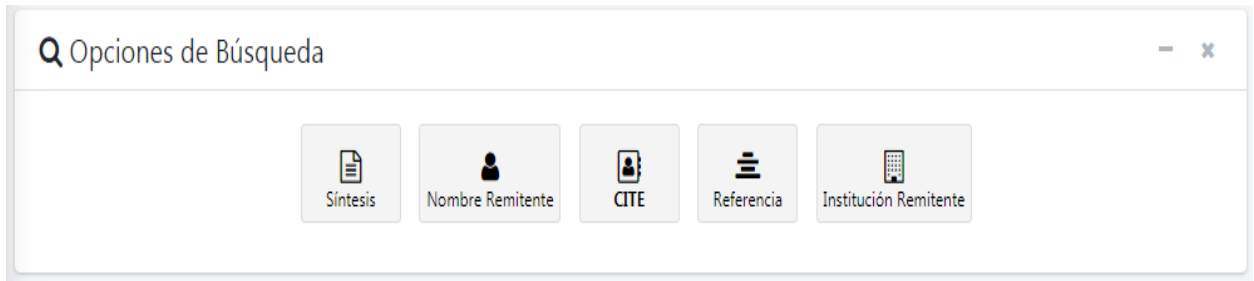
Actualizar



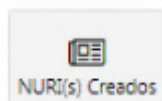


18.- BUSQUEDA

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

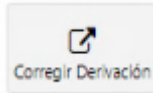
Opcionalmente, puede ingresar un operador de comparación (<, <=, >, >=, <> o =) al comienzo de cada uno de sus valores de búsqueda para especificar cómo se debe hacer la comparación.

[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.
1/2019-24292	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	H.S.
1/2019-23603	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	H.S.
1/2019-23518	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	H.S.
1/2019-23518	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. María Roxana Encinas de Ramirez	INFORME	H.S.
1/2019-23455	NI/SGE/DOC/2019-0261	07/10/2019 - 17:49:12	REMISION 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	H.S.
1/2019-23455	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	H.S.
1/2019-23430	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	H.S.



20.- CORREGIR DERIVACION

Esta opción nos permite poder modificar el proveído 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, proveído 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	Proveído	Tipo	Modificar Proveído	Modificar Derivación	Reestablecer Derivación
Original 1/2012-06867	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. Proveído	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. Proveído	Mod. Derivación	Reestablecer
Original 1/2013-20735	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. Proveído	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
YHECID FRANCO MUJICA GUTIERREZ

Administrar Lista de Derivación

[Reformular](#)

Detalle de usuarios habilitados en el Sistema.


Viendo 1-10 de 760 resultados.

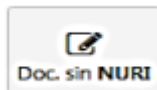
Nombre	Gerencia Regional	Área/Unidad	
ADMINISTRADOR SAC	OFICINA CENTRAL	ÁREA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
PRESIDENCIA EJECUTIVA	OFICINA CENTRAL	PRESIDENCIA	
GERENCIA GENERAL	OFICINA CENTRAL	GERENCIA GENERAL	
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIONES	OFICINA CENTRAL	SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN	
SUBGERENCIA DE CONSERVACION VIAL	OFICINA CENTRAL	SUBGERENCIA DE CONSERVACION VIAL	
SUBGERENCIA DE SOCIO AMBIENTAL	OFICINA CENTRAL	SUBGERENCIA DE SOCIO AMBIENTAL	
GERENCIA NACIONAL JURIDICA	OFICINA CENTRAL	GERENCIA NACIONAL JURIDICA	
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 TESORERÍA	

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

Detalle de usuarios almacenados para derivar.

Nombres	Gerencia Regional	Área/Unidad	
GESTIÓN DOCUMENTAL	OFICINA CENTRAL	GESTION DOCUMENTAL	Eliminar
SIMON CURA	OFICINA CENTRAL	GESTION DOCUMENTAL	Eliminar
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA CENTRAL	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Eliminar
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	OFICINA CENTRAL	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Eliminar
ROXANA LOURDES CHUQUE LAURA	OFICINA CENTRAL	DESPLIN DOCUMENTAL	Eliminar
GERENCIA REGIONAL ORURO	GERENCIA REGIONAL ORURO	GERENCIA REGIONAL ORURO	Eliminar

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



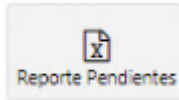
22.- DOCUMENTOS SIN NURI

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 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 ATENCION	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

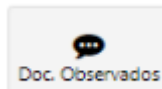
Nombre: GESTIÓN DOCUMENTAL
Cargo: ENCARGADO EN GESTION DOCUMENTAL
Correo: gestiondocumental@abc.gob.bo
Área/Unidad: GESTION DOCUMENTAL
CITE: SGE/DOC

DOCUMENTOS **NO RECIBIDOS** POR EL USUARIO: usg-gd

Tipo	NUR/NURI	Derivado por	Fecha/hora	Derivado a	Fecha/hora	Proveído	Estado	Justifica
<i>COPIA DIGITAL</i>	I/2019-23430	SIS. RESPONSABLE DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION	25/10/2019 9:30	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	01/01/0000 00:00:00	LIC. VILLAFUERTE EL REPORTE REMITIDO NO CORRESPONDE A LA DOCUMENTACION DE LA UTIC. POR FAVOR VERIFICAR Y REMITIRNOS EL ACTUALIZADO. GRACIAS	NO RECIBIDO	
<i>ORIGINAL</i>	2019-07365	DOC. RECEPCIÓN	25/10/2019 15:19	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	01/01/0000 00:00:00	FAVOR SU ATENCION	NO RECIBIDO	
<i>ORIGINAL</i>	I/2019-04843	SSA: SUBGERENCIA DE SOCIO AMBIENTAL	25/10/2019 16:09	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	01/01/0000 00:00:00	LIC. FAVOR SU ATENCION A LA SOLICITUD	NO RECIBIDO	
<i>ORIGINAL</i>	I/2019-24326	CMS: COORDINACIÓN DE MOVIMIENTOS SOCIALES	30/10/2019 9:16	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	01/01/0000 00:00:00	SOLICITUD DE ARCHIVAR NUR/NURI/2015	NO RECIBIDO	
<i>ORIGINAL</i>	I/2015-16287	CMS: COORDINACIÓN DE MOVIMIENTOS SOCIALES	30/10/2019 10:11	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	01/01/0000 00:00:00	FAVOR ARCHIVAR EL DOCUMENTO I/2015-16287, DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE LA NOTA INTERNA I/2019-24326.	NO RECIBIDO	
<i>ORIGINAL</i>	I/2015-19843	CMS: COORDINACIÓN DE MOVIMIENTOS SOCIALES	30/10/2019 10:14	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	01/01/0000 00:00:00	FAVOR ARCHIVAR EL DOCUMENTO I/2015-19843, DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE LA NOTA INTERNA I/2019-24326.	NO RECIBIDO	
<i>ORIGINAL</i>	I/2015-22769	CMS: COORDINACIÓN DE MOVIMIENTOS SOCIALES	30/10/2019 10:17	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	01/01/0000 00:00:00	FAVOR ARCHIVAR EL DOCUMENTO I/2015-22769, DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE LA NOTA INTERNA I/2019-24326.	NO RECIBIDO	

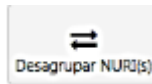
PENDIENTES OFICIALES Y DIGITALES

Tipo	NUR/NURI	Derivado por	Fecha/hora	Derivado a	Fecha/hora	Proveído	Estado	Justifica
<i>ORIGINAL</i>	I/2019-09258	SGE: SECRETARIA GENERAL	25/04/2019 18:46	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	28/04/2019 9:13	FAVOR SU ATENCION. GRACIAS.	PENDIENTE DIGITAL	
<i>ORIGINAL</i>	I/2019-22173	PRE: PRESIDENCIA EJECUTIVA	24/09/2019 10:23	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	24/09/2019 16:18	GRACIAS	PENDIENTE DIGITAL	
<i>ORIGINAL</i>	I/2019-22354	ARH: AREA DE RECURSOS HUMANOS	28/09/2019 10:04	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	27/09/2019 9:16	FAVOR SU ATENCION Y SEGUIMIENTO GRACIAS	PENDIENTE DIGITAL	
<i>COPIA DIGITAL</i>	I/2019-17416	SIS. RESPONSABLE DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION	18/10/2019 15:30	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	18/10/2019 16:17	LIC. VILLAFUERTE. POR FAVOR CONSIDERAR SU ARCHIVO. GRACIAS	PENDIENTE DIGITAL	
<i>ORIGINAL</i>	I/2019-08781	DOC. VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA DE DESPACHO	20/05/2019 11:07	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	20/05/2019 21:07	SE FIZO LA REVISION CORRESPONDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA SE HACE CONOCER LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES CONSIDERANDO QUE EL DOCUMENTO FISICO SE ENCUENTRA EN ESA INSTANCIA SE REMITE DIGITALMENTE PARA LOS FINES	RECIBIDO/ACCION PENDIENTE	
<i>ORIGINAL</i>	I/2013-25733	SCV: SUBGERENCIA DE CONSERVACION VIAL	27/06/2019 11:35	DOC. GESTIÓN DOCUMENTAL	05/07/2019 8:55		RECIBIDO/ACCION PENDIENTE	



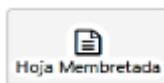
24.- DOCUMENTOS OBSERVADOS

Opción deshabilitada



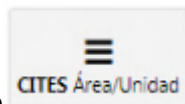
25.- DESAGRUPACION DE NUR/Is

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



26.- HOJA MEMBRETADA

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

YHECID FRANCO MUIICA 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
WILSONY CAIBREJA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAMANI LARICO PLIXO	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



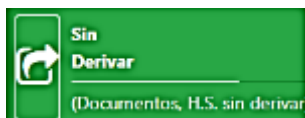
29.- REPORTE DE DERIVADOS

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	Editar Derivar
I/2019-19447	NI/SGE/DOC/2019-0219	Lic. Karina America Davila Mendez	CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS SAC-SAD	31/10/2019	Editar Derivar
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	Editar Derivar
I/2019-22521	NI/SGE/DOC/2019-0249	null	null	31/10/2019	Editar Derivar
I/2019-22522	NI/SGE/DOC/2019-0250	null	null	31/10/2019	Editar Derivar



31.- REPORTE DE PENDIENTES

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

REPORTE DE PENDIENTES DE USUARIO									
Nombre: YHESID FRANCO NUJICA CUTIERRIZ Cargo: COORDINACION Y SEGUIMIENTO A ARCHIVOS REGIONALES Correo: ynujica@abc.gob.bo Área/Unidad: GESTION DOCUMENTAL CITE: SAC/DOC									
DOCUMENTOS NO RECIBIDOS POR EL USUARIO: ynujica									
Fecha	Tipos	NUR/NURI	Destinado por	Fecha/Hora	Destinado a	Fecha/Hora	Procesado	Estado	Justifica
PENDIENTES OFICIALES Y DIGITALES									
20/06/2016	20/06/2016	20/06/2016	DOC GESTION DOCUMENTAL	20/06/2016 07:25	YHESID FRANCO NUJICA CUTIERRIZ	20/06/2016 02:11	YHESID FRANCO NUJICA CUTIERRIZ	PROCESADO	PENDIENTE
DOCUMENTOS DERIVADOS POR EL USUARIO: ynujica NO RECIBIDOS									
20/06/2016	20/06/2016	20/06/2016	DOC YHESID FRANCO NUJICA CUTIERRIZ	20/06/2016 07:25	YHESID FRANCO NUJICA CUTIERRIZ	20/06/2016 02:11	YHESID FRANCO NUJICA CUTIERRIZ	PROCESADO	PENDIENTE



32.- REPORTE DE PENDIENTES (AREA/UNIDAD)

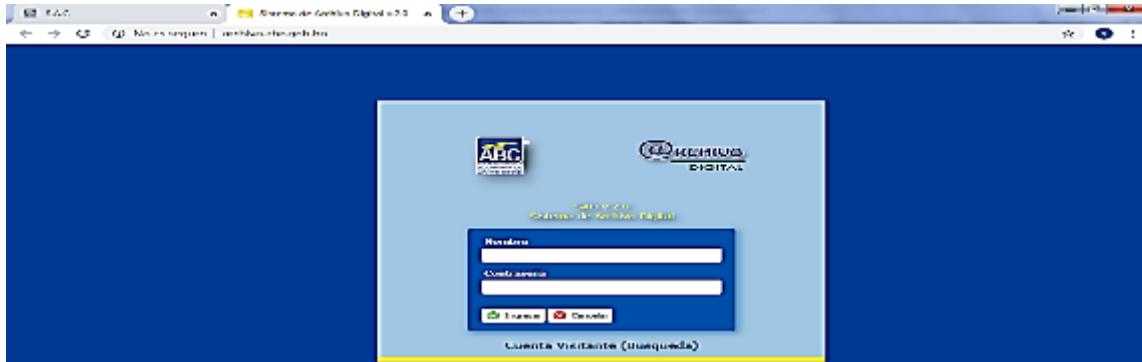
Genera reporte de NUR/Is pendientes de los usuarios de la unidad.

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	
ARCHIVO CENTRAL ABC	ARCHIVO CENTRAL	0	0	0	Imprimir	
ARCHIVO CENTRAL SNC	ARCHIVO SNC	0	13	1	Imprimir	
ARMINDA CARRILLO CHURA	ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE ARCHIVO GNT	0	6	1	Imprimir	
CRISPIN TRUJILLO	ASISTENTE DE CORRESPONDENCIA	0	0	0	Imprimir	
DANNY JAVIER SOLIZ ZEBALLOS	CONSULTOR	0	0	0	Imprimir	
GESTION DOCUMENTAL	ENCARGADO EN GESTION DOCUMENTAL	4	4	9	Imprimir	
GLISEL SANDY SURCO TROCHE	APOYO ADMINISTRATIVO	0	0	0	Imprimir	
JHONY CABRERA	DESPACHADOR CORRESPONDENCIA	0	0	0	Imprimir	
JOSÉ LUIS MENDOZA PERSONA	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA PARA LA ORGANIZACION Y ADMINISTRACION ARCHIVO GNT (CONSERVACION VISUAL, PROYECTO SUCIO AMBIENTAL)	0	0	0	Imprimir	



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:

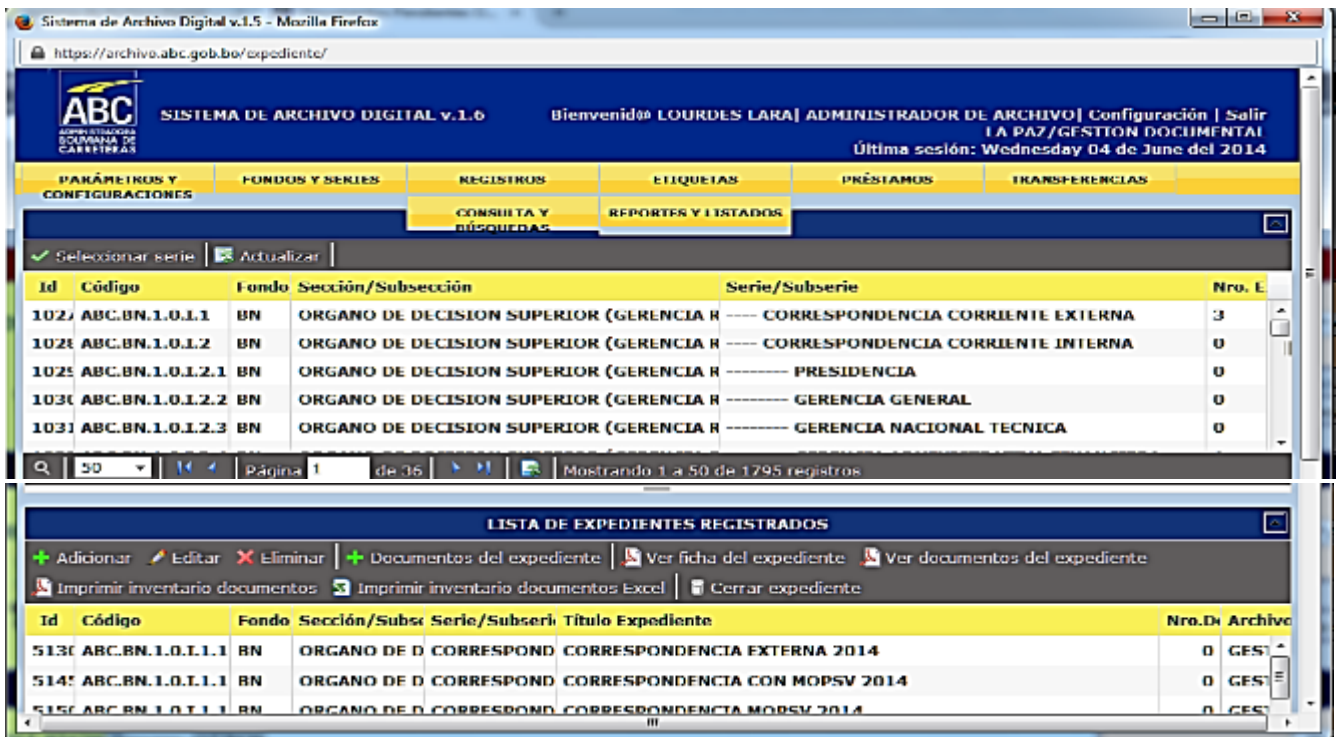
1. A nivel de pendientes oficiales
2. A nivel de pendientes digitales

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

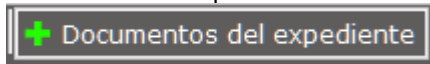
- El usuario desde el SAC deberá hacer clic en el siguiente botón:

NUR/NURI	Derivado Por:	Proveído:	Fecha/Hora Derivación:	Fecha/Hora Recepción:			
 Original I/2019- 01192	GESTIÓN DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL	Referencia: CUSTODIA DE BACKUP APLICATIVOS DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS Proveído: YHECID, SE REMITE 8 DISCOS BLUE RAY DEL BACKUP APLICATIVOS DE LA ABC PARA SU REGISTRO Y POSTERIOR CUSTODIA EN GD.	07/02/2019 - 14:23:00	07/02/2019 - 16:11:08	 Ver Documento	 Derivar	 Agrupar.  SAD.
					 Imprimir H.S.	 Seguimiento	 Añadir Respuesta.

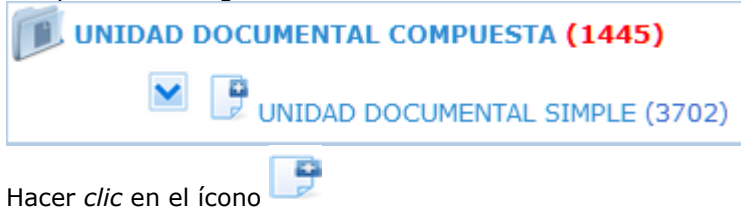
- Le aparecerá la siguiente pantalla integrándose con el Sistema SAD.



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



- Le aparecerá lo siguiente:



- Hacer *click* 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 – SIACO que cuenta con los siguientes campos:

0 AREA DE CORRESPONDENCIA - SIACO	
NUR/NURI (SIACO):	I/2014-10647
NURIS HIJO (SIACO):	<input type="text"/>
Tipo de	Original <input type="radio"/> Copia digital <input type="radio"/>
NUR/NURI:	
CITE (SIACO):	ABC/GNA/SAA/ACC/2014-0284 <input type="text"/> Haga Click en cada campo para actualizar información del SIACO
Asunto/Referencia (SIACO):	LPI N 0252013 CONSTRUCCIN DE LA DOBLE VIA CARACOLLO CONFITAL SEGUNDA CONVOCATORIA. NOTIFICACION AMPLIACION 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.