

# SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS – SAD

# MANUAL DE USUARIO

Julio 2015

## Contenido

Sistema de Administración de Documentos –SAD .....	3
Introducción .....	3
Marco Conceptual .....	3
Primeros Pasos .....	3
Pantalla Inicial .....	4
Configuración de datos del Usuario .....	5
Bandeja de Entrada .....	5
Bandeja de Salida.....	7
Buscar Trámites.....	8
Creación de Documentos Principales .....	8
Edición de documentos.....	10
Envío de documentos.....	11
Contestación de documentos.....	11
Búsqueda y flujo de trámites.....	12

## Sistema de Administración de Documentos –SAD

### Introducción

La Gestión de Sistemas y TIC creó la primera versión del SAD para la Dirección Administrativa en el año de 1989, el objetivo principal de ese entonces fue controlar el ingreso de documentos y la contestación o trámite que se daba a los mismos, otras direcciones y departamentos constataron lo eficiente del sistema en la gestión documental y solicitaron la instalación en sus respectivas oficinas, al poco tiempo todos las dependencias del GADPP ya contaban con el sistema.

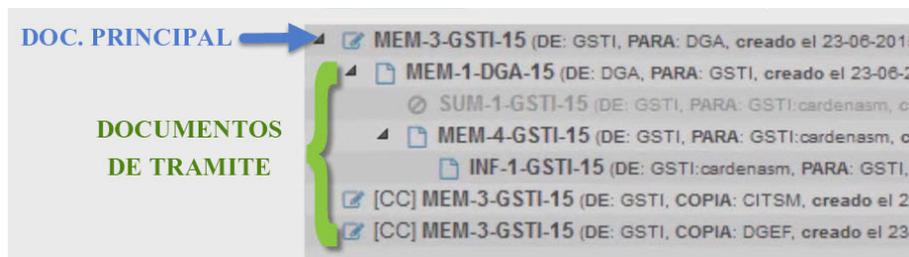
Con el crecimiento institucional y la llegada de nuevas tecnologías se hizo necesario crear una nueva versión que integre a todos los departamentos en una sola base de datos, controlando el flujo de trámites, responsables y tiempos de contestación, esta versión funcionaba en la red local y el programa ejecutable, se instalaba en cada equipo de la Institución.

Acorde a los avances tecnológicos, se crea esta nueva versión del sistema SAD, elaborado bajo consultoría con la empresa TEDEIN, este sistema mantiene el marco conceptual de la versión anterior aprovechando la conectividad que nos ofrece la web e integrando las dependencias remotas del GADPP, se acopla con el servicio de seguridad institucional (Directorio Activo) y brinda a la comunidad la posibilidad de revisar el estado de sus trámites en línea.

### Marco Conceptual

Para manejar adecuadamente el sistema, recordemos los conceptos de documento principal y documento de trámite.

Documentos principales son aquellos que inician un proceso nuevo, estos documentos no tienen relación anterior con otros trámites, con éstos nunca se da contestación a otros documentos.



Los documentos de trámite son aquellos mediante los cuales damos contestación a otros documentos, éstos nunca inician un proceso nuevo y siempre están relacionados con otros documentos.

Usted **nunca debe dar contestación** o trámite **creando un documento principal**, porque al hacerlo rompe la cadena de trámites relacionados.

### Primeros Pasos

En esta sección conoceremos los elementos básicos del sistema.

El SAD funciona con un navegador web, recomendamos utilizar Mozilla Firefox o Google Chrome, con el fin de facilitar el acceso a los servicios se ha creado un link en la Intranet institucional <http://intranet.pichincha.gob.ec>, para acceder al SAD damos clic en el enlace que se encuentra en la parte superior derecha del menú y se nos abrirá una nueva pestaña con el sistema.



## Pantalla Inicial

En el gráfico de la derecha mostramos la pantalla de acceso, en ella podemos observar los links para la descarga del Manual de Usuario, los Créditos y en la parte inferior central, botón **Ingresar**.

El SAD se encuentra integrado al sistema de seguridad institucional, por lo tanto, usted debe digitar el mismo usuario y contraseña que utiliza para el ingreso a su computador, los mismos datos se usan para ingresar a su cuenta de correo electrónico, al servicio de web-mail y a la intranet.



El ingreso al sistema es personal, por ningún motivo debe entregar sus credenciales de acceso a otras personas incluyendo compañeros, jefes departamentales y/o autoridades.

Al presionar el botón **Ingresar** aparecerá una ventana solicitándonos nuestro usuario y contraseña.



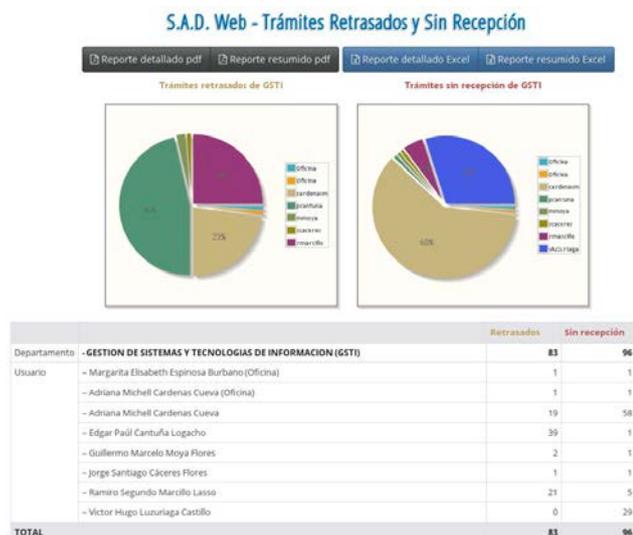
Validados los datos veremos la pantalla inicial, en la parte superior observamos el logo, la barra de menú, el indicador de alertas y el nombre de usuario con su respectivo perfil, más abajo al centro tenemos dos botones para el acceso a la **Bandeja de entrada** y a la **Bandeja de Salida**, en la bandeja de entrada encontraremos todos los documentos que otras dependencias nos envían, desde ahí

debemos recibir los documentos, dar contestación y crear nuevos trámites.

En la bandeja de salida estarán todos los documentos que hemos realizado, pendientes de envío y en proceso de recepción, desde esa bandeja podemos editar los trámites, mientras no se hayan enviado.

Si la persona que ingresa es un jefe o autoridad la pantalla inicial mostrará las estadísticas de documentos retrasados y sin recepción, las autoridades ingresan al sistema para su respectivo control y monitoreo, por lo general ellos no utilizan el sistema para crear o contestar trámites, esa tarea está asignada a las secretarías, asistentes y técnicos.

Los jefes departamentales verán solo los datos de su departamento, como se muestra en el gráfico, los Directores y Secretarios verán los datos de todas las dependencias.



Los documentos retrasados son aquellos que sobrepasaron el límite de tiempo para su contestación, los documentos sin recepción son los documentos realizados y enviados y que no han sido recibidos en el sistema.

Los elementos del menú se muestran dependiendo del perfil asignado, al abrir el menú de [trámites](#) observamos los links a la [bandeja de entrada](#), [bandeja de salida](#), [buscar trámites](#) y [trámites enviados](#). Quienes tengan un perfil de usuario normal observarán una opción adicional [Impr/Envío Doc. Delegados](#).

En la opción de menú [Reportes](#) podremos obtener información de los documentos y su gestión, algunos reportes crean archivos Pdf o Excel, las autoridades obtendrán reportes detallados de todos los funcionarios a su cargo.

En [alertas](#) el sistema muestra los mensajes generados sobre la documentación.

Al dar clic sobre el nombre del usuario encontramos la [configuración](#) y el botón [salir](#).

## Configuración de datos del Usuario

La interfaz de [configuración](#) del usuario nos permite modificar los siguientes datos:

[Número de teléfono](#).- es importante llenarlo y actualizarlo si usted cambia de oficina.



[Cambiar foto](#).- El GADPP es una corporación que cuenta con una base de usuarios grande distribuidos por toda la provincia, incluir la foto nos permitirá conocernos físicamente creando una mejor relación laboral.

[Ausentismo, Permisos y Vacaciones](#).- En esta sección debemos gestionar nuestros permisos y vacaciones, durante el período de ausencia nadie podrá enviarnos documentación, si

usted es responsable de la recepción de su oficina, el sistema le solicitará que asigne a otro funcionario para que se encargue de esas labores mientras usted está ausente.

## Bandeja de Entrada

En esta interfaz se encuentran los documentos que nos han enviado otras dependencias y/o funcionarios.



Documento	Fecha Envío	Fecha Recepción	De	Creado por	Para	Prioridad	Fecha Limite	Rol
INF-1-GSTI-15	17-07-2015 09:45		GSTI	cardenasm	GSTI	MEDIA		PARA
MEM-1-DGEF-15	15-07-2015 09:03	15-07-2015 10:42	DGEF	jperez0	GSTI	MEDIA	17-07-2015 10:42	PARA
MEM-1-DGA-15	14-07-2015 12:25	14-07-2015 12:26	DGA	mcamacho	GSTI	MEDIA	16-07-2015 12:26	PARA

En la parte superior observaremos el nombre del Departamento o Usuario con el que estamos trabajando, más abajo a la izquierda veremos los recuadros informativos del estado de los trámites diferenciados con los siguientes colores:

Blanco.- representan los documentos que nos han enviado y estamos por recibir, tome en cuenta que en esta nueva versión se ha incluido un control adicional que obliga en el lapso de una hora entregar y recibir los documentos físicos.

Rojo Intenso.- documentos Sin Recepción, son aquellos que nos enviaron pero no hemos recibido en el sistema por el tiempo de una hora desde su envío, este estado de los trámites bloqueará la funcionalidad del sistema hasta que recibamos los documentos.

Si el documento no le llega físicamente comuníquese con el remitente para solucionar el problema.

Celeste.- Son los documentos que usted ha recibido en el sistema y está a tiempo para dar contestación o trámite.

Rojo claro.- Documentos retrasados, son los documentos recibidos y cuya fecha límite de respuesta ha vencido.

En la parte superior derecha observaremos el botón **Buscar**, por medio del cual podremos ubicar un documento en el listado que se nos presenta.

Con el botón **Actualizar**, refrescaremos la lista de documentos.

El botón **Crear trámite principal**, nos abrirá la interfaz para llenar los datos del nuevo documento, más adelante observaremos esa pantalla.

La lista de documentos puede ser reordenada de forma ascendente o descendente, dando clic en los titulares.

Manteniendo el cursor del mouse sobre el casillero con el número, observaremos el asunto del documento.

Informe de labores primer trimestre 2015	ha Envío	Fecha Recepción	
INF-1-GSTI-15	17-07-2015 09:45		GST

De igual manera se puede observar el nombre de la oficina o usuario remitente manteniendo el mouse sobre los casilleros de la lista correspondientes.

Documento	Fecha Envío	Fecha
INF-1-GSTI-15	17-07-2015 09:45	
MEM-1-DGEF-15		
MEM-1-DGA-15		

ACCIONES

- Información remitente
- Detalles
- Cadena del trámite
- Recibir Documento

El sistema ofrece una lista de acciones para cada trámite, las cuales aparecen al hacer clic derecho en cualquier documento de la lista, las acciones cambian de acuerdo al estado del documento.

Por ejemplo si el trámite está recibido, las acciones “**Contestar Documento**”, “**Archivar Documentos**” y “**Añadir observaciones al trámite**” aparecen y desaparece la acción “**Recibir Documento**”.

La acción “**Información del remitente**”, nos presenta los datos del usuario que envía el trámite incluso su foto si el usuario lo agregó en su configuración.

La acción “**Detalles**” nos presenta la información completa del documento, incluye el número, fecha, remitente, asunto, el texto o cuerpo del documento, y las observaciones.

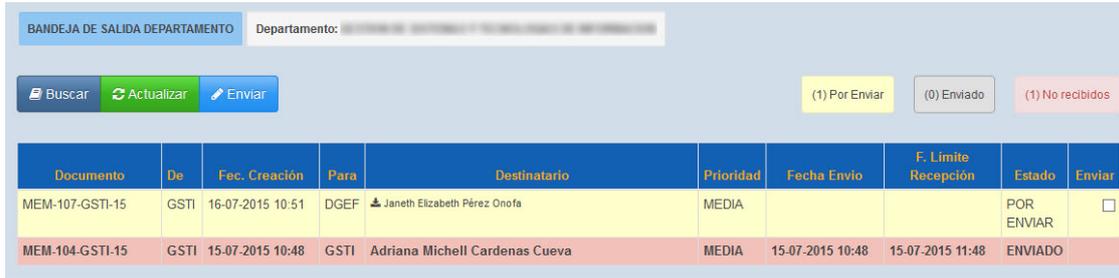
Detalles			
Nro:	INF-1-GSTI-15	Fecha:	17-07-2015 09:44
De:	GSTI Adriana Michel Cardenas	PARA:	GSTI ENVIADO el 17-07-2015 12:11
Asunto:	Informe de labores primer trimestre 2015		
Texto:	Informe de labores Primer Trimestre 2015		
Observaciones:			
Origen:	17-07-2015 12:15 - Crecimiento de envíos - Usuario: cardenasasm - Envío anteriormente por cardenasasm el 17-07-2015 09:45 al GSTI		

<input checked="" type="checkbox"/>	MEM-3-GSTI-15 (DE: GSTI, PARA: DGA, creado el 23-06-2015 13:50, enviado el 23-06-2015 13:50)
<input checked="" type="checkbox"/>	MEM-1-DGA-15 (DE: DGA, PARA: GSTI, creado el 23-06-2015 14:01, enviado el 23-06-2015 14:01)
<input checked="" type="checkbox"/>	SUM-1-GSTI-15 (DE: GSTI, PARA: GSTI: cardenasasm, creado el 23-06-2015 14:03, enviado el 23-06-2015 14:03)
<input checked="" type="checkbox"/>	MEM-4-GSTI-15 (DE: GSTI, PARA: GSTI: cardenasasm, creado el 23-06-2015 14:07, enviado el 23-06-2015 14:07)
<input checked="" type="checkbox"/>	INF-1-GSTI-15 (DE: GSTI: cardenasasm, PARA: GSTI, creado el 08-07-2015 08:03, enviado el 08-07-2015 08:03)
<input checked="" type="checkbox"/>	[CC] MEM-3-GSTI-15 (DE: GSTI, COPIA: CITSM, creado el 23-06-2015 13:50, enviado el 23-06-2015 13:50)
<input checked="" type="checkbox"/>	[CC] MEM-3-GSTI-15 (DE: GSTI, COPIA: DGEF, creado el 23-06-2015 13:50, enviado el 23-06-2015 13:50)

La acción “**Cadena del Trámite**” muestra el documento principal y los trámites cronológicos que un proceso ha tenido en el transcurso del tiempo.

## Bandeja de Salida

En esta bandeja se encuentran los documentos que hemos realizado creando documentos principales o dando contestación



Documento	De	Fec. Creación	Para	Destinatario	Prioridad	Fecha Envío	F. Limite Recepción	Estado	Enviar
MEM-107-GSTI-15	GSTI	16-07-2015 10:51	DGEF	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	MEDIA			POR ENVIAR	<input type="checkbox"/>
MEM-104-GSTI-15	GSTI	15-07-2015 10:48	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	15-07-2015 10:48	15-07-2015 11:48	ENVIADO	

Es una interfaz similar a la bandeja de entrada, se diferencia, entre otros aspectos, por su color de fondo que es celeste, en la parte superior observamos el nombre del Departamento o Usuario con el que estamos trabajando, más abajo a la izquierda veremos los recuadros informativos del estado de los trámites diferenciados con los siguientes colores:

**Amarillo.-** Documentos creados y por enviar, usted debe remitirlos cuando el documento físico haya sido revisado, firmado y esté listo para el despacho, recuerde que una vez enviado el documento, debe entregarlo físicamente en un plazo máximo de una hora.

**Gris.-** Documentos Enviados, si desea editar un documento previamente debe quitar el enviado.

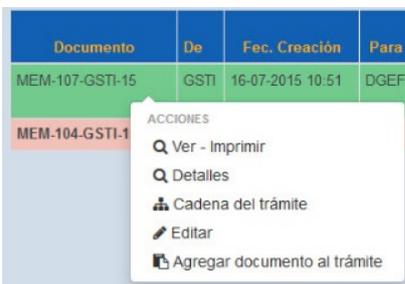
**Rojo claro.-** Documentos enviados y que el destinatario no los ha recibido en el tiempo máximo de una hora.

El botón **Buscar**, ubica un documento en el listado que se nos presenta.

Con el botón **Actualizar**, refrescaremos la lista de documentos.

Para despachar los documentos debemos seleccionarlos en el casillero de cada documento y presionar el botón **Enviar**, luego de lo cual el sistema presentará una ventana para obtener una guía de envío, si no necesita ese reporte presione no imprimir.

Las acciones para trabajar con los documentos, igual que en la bandeja de entrada se obtienen dando clic derecho en el trámite, recuerde que las acciones cambian de acuerdo al estado del documento.



Documento	De	Fec. Creación	Para
MEM-107-GSTI-15	GSTI	16-07-2015 10:51	DGEF
MEM-104-GSTI-1			

ACCIONES

-  Ver - Imprimir
-  Detalles
-  Cadena del trámite
-  Editar
-  Agregar documento al trámite

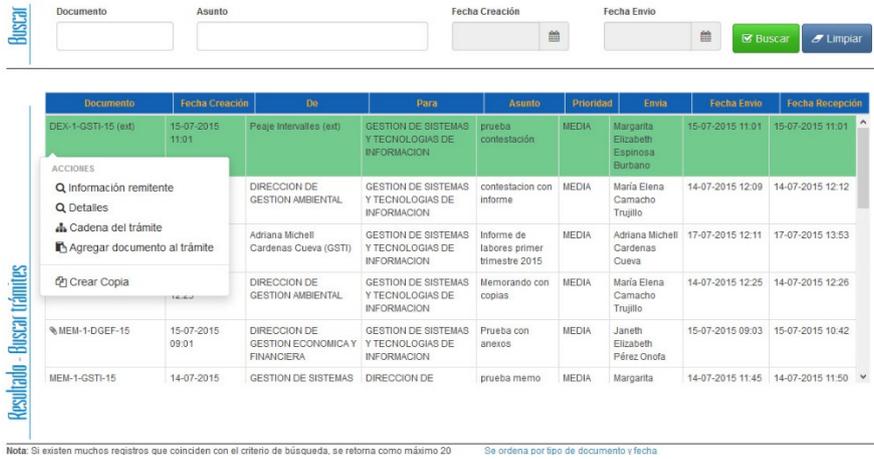
En la bandeja de salida encontraremos las acciones **“Editar”** y **“Agregar documento al Trámite”** cuando los documentos estén en estado Por Enviar.

Cuando los documentos se hayan enviado encontraremos las acciones **“Quitar el enviado”** y **“Crear copia”**

En la bandeja de salida también nos aparece la acción **“Ver - Imprimir”**.

## Buscar Trámites

Si desea ubicar un trámite para observar su gestión debe utilizar la opción **Buscar Trámites** del menú de Trámites, si el documento le pertenece podrá **crear copias** o **agregar documentos a un trámite**



Documento	Fecha Creación	De	Para	Asunto	Prioridad	Envía	Fecha Envío	Fecha Recepción
DEK-1-GSTI-15 (ext)	15-07-2015 11:01	Peaje Intervalos (ext)	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	prueba contestación	MEDIA	Margarita Elizabeth Espinosa Burbano	15-07-2015 11:01	15-07-2015 11:01
ACCIONES								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Información remitente</li> <li>Detalles</li> <li>Cadena del trámite</li> <li>Agregar documento al trámite</li> <li>Crear Copia</li> </ul>								
MEM-1-DGEF-15	15-07-2015 09:01	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Prueba con anexos	MEDIA	Janeeth Elizabeth Pérez Onofa	15-07-2015 09:03	15-07-2015 10:42
MEM-1-GSTI-15	14-07-2015	GESTION DE SISTEMAS	DIRECCION DE	prueba memo	MEDIA	Margarita	14-07-2015 11:45	14-07-2015 11:50

Nota: Si existen muchos registros que coinciden con el criterio de búsqueda, se retorna como máximo 20. Se ordena por tipo de documento y fecha

En la parte superior de la ventana tenemos los campos para los criterios de búsqueda, luego se presenta el listado de los documentos encontrados, dando clic derecho en los documentos nos aparecen las acciones para gestionar el trámite.

Usted puede digitar solo un grupo de caracteres, y el sistema encontrará los documentos que contengan esos datos.

La opción **Trámites Enviados** del Menú Trámites, presenta una ventana igual a la anterior, la única diferencia es que aquí usted obtendrá solo los documentos que usted realizó.

En el Menú Reportes, usted verá las opciones “**Departamentos**”, “**Mis Anulados**”, “**Mis Archivados**” y “**Reporte Personal**”

El reporte personal se divide en trámites retrasados y sin recepción y Documentos Generados, estos datos pueden ser exportados a Excel.

## Creación de Documentos Principales

En la bandeja de entrada encontraremos el botón para **Crear un Trámite Principal**, usted debe utilizar este botón solo cuando necesite crear un documento nuevo que no esté relacionado con otro documento, nunca debe utilizar esta opción para contestar un trámite.

Presionando el botón **Crear Trámite Principal** aparece un formulario con el encabezado del documento, a continuación detallaremos los campos de esta ventana:



**Guardar** **Cancelar**

De:

Tipo de documento:

Para:

Prioridad:

Creado el:

Respuesta esperada:

Con copia  Confidencial  Con anexos

Asunto:

En el campo **De** se mostrará el nombre de la Oficina o Usuario remitente.

En **Tipo de Documento**, escogeremos el documento a realizar, dependiendo del perfil estos pueden ser Circular, Informe, Memorando, Sumilla, Solicitud de Materiales, etc.

En **Para** escogeremos a la Oficina o Usuario de destino, los usuarios y técnicos que no sean receptores de oficina, no pueden enviar documentos directamente a otras dependencias, todos los trámites se canalizan a través de la secretaría con conocimiento y autorización del jefe departamental.

Al lado derecho del campo para se ha incluido un botón que nos muestra la información del usuario o la oficina de destino.

El campo **Prioridad** sirve para solicitar la contestación en un determinado tiempo de acuerdo a la urgencia del trámite, recuerde que los plazos de contestación deben ser gestionados de acuerdo a la naturaleza del trabajo.

Cuando la Prioridad es **Urgente**, se solicita una respuesta en máximo 4 horas laborables, cuando es **Alta**, se solicita respuesta en máximo 1 día en **Media** 2 y en **Baja** hasta 3 días laborables, es importante señalar que en esta nueva versión se establecen los plazos en días y horas laborables, ya no se toman en cuenta los fines de semana y feriados.

Los campos **Creado el** y **Respuesta esperada** son informativos estos no se pueden modificar, las fechas son proporcionadas por el servidor de datos.

Al seleccionar **Con Copia**, en la parte inferior se presentará la interfaz con los usuarios y oficinas disponibles para el envío, siempre respetando los permisos de su perfil.

Para crear copias del documento, seleccionamos los usuarios y/o departamentos y los arrastramos a la sección derecha titulada Seleccionados.



La opción **Confidencial** oculta en el sistema el contenido o texto del documento y solo mostrará el asunto del mismo, por regla general ningún documento es confidencial, sin embargo como toda regla tiene excepción hemos habilitado esta opción.

Seleccionando la opción **Con anexos**, se mostrará una interfaz para adjuntar archivos digitales, luego de guardar el encabezado, el gráfico de esta ventana lo detallaremos más adelante.

En el campo **Asunto** se digita un resumen del contenido del documento, por favor digite aquí todos los datos relevantes del trámite.



Luego de llenar el encabezado damos clic en el botón **Guardar**, si seleccionó la opción **con anexos**, aparece la ventana cargar anexos.

En la parte superior observaremos todos los datos del encabezado del trámite.

El botón **Editar encabezado**, nos regresa a la anterior ventana.

El botón **Redactar** nos envía a la interfaz de redacción, más adelante detallaremos su contenido.

Con el botón **Seleccionar archivos** vamos agregando los documentos a anexar, el sistema nos mostrará los archivos y carpetas de nuestro equipo para que escojamos el archivo, luego debemos llenar la Descripción del documento y las palabras clave, cuando estemos listos presionaremos el botón **Subir Archivo**, el tamaño máximo para la carga de los archivos es de 5 mb.

Si cometió una equivocación, puede eliminar el archivo con el botón **Borrar Anexo** (basurero rojo).

Terminada la tarea de subir los anexos debemos presionar el botón **Redactar** con lo que aparece la ventana de redacción, desde aquí crearemos el contenido de nuestro documento, en la parte superior observamos los botones Guardar, PDF Guardar y Salir.

**Guardar.**- Graba el texto digitado y permanece en la ventana.

**PDF.**- abre una nueva ventana con el documento listo para su impresión

**Guardar y Salir.**- Guarda el documento y nos envía a la bandeja de salida.

Seleccionando la opción **Membrete**, el documento se creará con el logotipo institucional.

El campo de redacción cuenta con herramientas para el manejo del texto similares a las herramientas de Word.

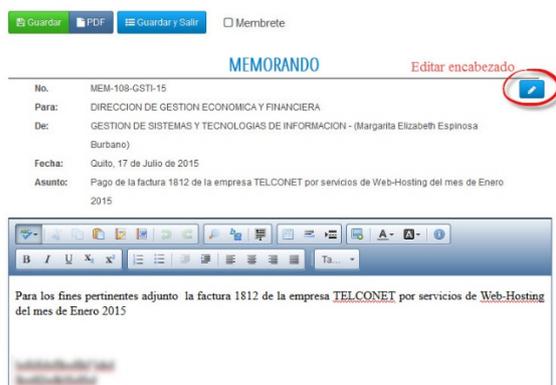


Una vez realizado el cuerpo del documento, presionamos el botón **Guardar y Salir**, el sistema nos envía a la bandeja de salida, en donde el documento queda en un estado **POR ENVIAR**, el trámite todavía no le llega a la bandeja de entrada del destinatario.

## Edición de documentos

Todas las acciones para gestionar los trámites en las bandejas se obtienen dando clic derecho del mouse.

Usted puede **Editar** los documentos que se encuentren en la bandeja de salida cuando el trámite este **POR ENVIAR**, si desea modificar un documento que ya fue enviado y todavía no le han recibido, previamente debe **Quitar el enviado**.



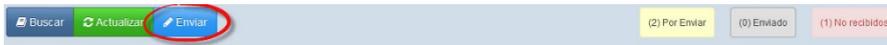
Presionando la acción **Editar**, el sistema abrirá la pantalla de redacción, si desea modificar el encabezado debe hacer clic en el ícono lápiz que se encuentra en la parte superior derecha del encabezado.

Usted no podrá modificar el tipo de documento, porque la numeración es consecutiva, si se equivocó con el tipo, lo que procede hacer es solicitar la anulación de ese trámite para que pueda generar otro documento con el tipo que le corresponda.

En este punto, el Jefe departamental puede revisar y editar todos los documentos de los funcionarios a su cargo, pero el envío le corresponde realizar al creador del trámite.

## Envío de documentos

Luego de crear y guardar el trámite, se procede a imprimir y firmar el documento físico, cuando esté listo, seleccionamos el o los documentos a despachar y presionamos el botón **Enviar**.



Documento	De	Fec. Creación	Para	Destinatario	Prioridad	Fecha Envío	F. Límite Recepción	Estado	Enviar
MEM-108-GSTI-15	GSTI	17-07-2015 16:06	DGEF	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	MEDIA			POR ENVIAR	<input checked="" type="checkbox"/>
MEM-107-GSTI-15	GSTI	16-07-2015 10:51	DGEF	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	MEDIA			POR ENVIAR	<input checked="" type="checkbox"/>
MEM-104-GSTI-15	GSTI	15-07-2015 10:48	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	15-07-2015 10:48	15-07-2015 11:48	ENVIADO	

Impresión de la guía de envío de trámites

Desea imprimir la guía de envío para los trámites seleccionados?

Cancelar No Imprimir Imprimir

Inmediatamente se nos aparecerá una ventana para la impresión de la guía de envío, el botón **Cancelar**, nos regresa a la pantalla anterior y no envía los trámites, con el botón **Imprimir**, obtenemos la guía de envío y los documentos se despachan y dando clic en **No**

**Imprimir** los documentos se envían pero sin obtener la guía.

Acto seguido, los documentos pasan a un estado **ENVIADO**, y se habilitan otras acciones como **Crear Copia** y **Quitar el envío**, recuerde que usted tiene una



Documento	De	Fec. Creación	Para	Destinatario	Prioridad	Fecha Envío	F. Límite Recepción	Estado	Enviar
MEM-108-GSTI-15	GSTI	17-07-2015 16:06	DGEF	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	MEDIA	18-07-2015 13:20	22-07-2015 05:50	ENVIADO	
MEM-107-GSTI-15	GSTI	16-07-2015 10:51	DGEF	Janeth Elizabeth Pérez Onofa	MEDIA	18-07-2015 13:20	22-07-2015 05:50	ENVIADO	
MEM-104-GSTI-15	GSTI	15-07-2015 10:48	GSTI	Adriana Michell Cardenas Cueva	MEDIA	15-07-2015 10:48	15-07-2015 11:48	ENVIADO	

hora para entregar los trámites físicamente, los documentos permanecen en esta bandeja hasta que le hayan recibido. Si por alguna causa el destinatario no se encuentra presente para recibir el documento, el remitente tiene la obligación de quitar el envío del trámite y volverlo a enviar cuando el destinatario pueda recibirlo.

Ningún funcionario puede negarse a recibir documentos y es su obligación verificar que todos los trámites despachados le reciban, si no lo han hecho, esos documentos se pondrán en rojo, comuníquese con el destinatario y solicítele que le reciba el documento en el sistema.

Por último los usuarios pueden generar permisos para que un compañero de la misma oficina pueda imprimir y enviar el documento con el botón **Permiso de Imprimir** esto resulta útil cuando el funcionario sabe que se va a ausentar, luego de la revisión del jefe un compañero puede darle imprimiendo y enviando el documento.

## Contestación de documentos

Para dar contestación a un trámite ingresamos a la bandeja de entrada, recuerde que si tenemos documentos Sin Recepción, los marcados con rojo intenso, no podremos realizar ninguna acción, el sistema estará bloqueado hasta que recibamos los documentos.

BANDEJA DE ENTRADA DEPARTAMENTO Departamento: DIRECCION DE GESTION ECONOMICA

Buscar Actualizar Crear Trámite Principal

Documento	Fecha Envío	Fecha Recepción	De	Destinatario
MEM-107-GSTI-15	18-07-2015 13:20	18-07-2015 14:06	GSTI	mespinc
MEM-108-GSTI-15			GSTI	mespinc
MEM-106-GSTI-15			GSTI	mespinc
MEM-3-GSTI-15			GSTI	mespinc

ACCIONES

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

Luego de recibidos los documentos, se habilitan las acciones “**Contestar Documento**”, “**Archivar Documento**” y “**Añadir observaciones al trámite**”, La acción archivar no está disponible para los usuarios no receptores de oficina y técnicos, es una función que le corresponde a la secretaria.

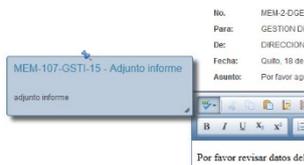
Recuerde que usted jamás debe dar contestación a un trámite creando un documento principal, porque al hacerlo, rompe la cadena de trámites.

Al dar clic en la acción [Contestar Documento](#), se abrirá la interfaz para el llenado del encabezado, en la parte superior observamos el botón [Guardar](#), que graba los datos del encabezado y nos envía

a la interfaz de redacción, el botón [Detalles](#), muestra el proceso histórico con todos los documentos involucrados, y el botón [Cancelar](#) con el que regresamos a la bandeja de entrada sin dar contestación al trámite.

Con el fin de evitar errores en la gestión se presenta luego de los botones, el detalle del documento principal y más abajo el detalle del documento al que estamos contestando, por favor verifique que los datos correspondan al mismo trámite.

La descripción de los campos del encabezado que se encuentran al final del formulario y su llenado se lo realiza de la misma manera que cuando creamos un documento principal, por favor si necesita mayor información [revise esa sección](#).



Al [Guardar](#) el encabezado aparece la ventana de redacción que es similar a la de creación de documento principal, la única diferencia es que aquí se nos presenta un recuadro informativo con el detalle del documento al que estamos contestando, los botones también funcionan de igual manera.

Al Guardar y Salir, el sistema nos envía a la bandeja de salida para proceder a despachar el documento, este proceso ya lo observamos en la sección [Envío de Documentos](#), si dese más información diríjase a esa sección.

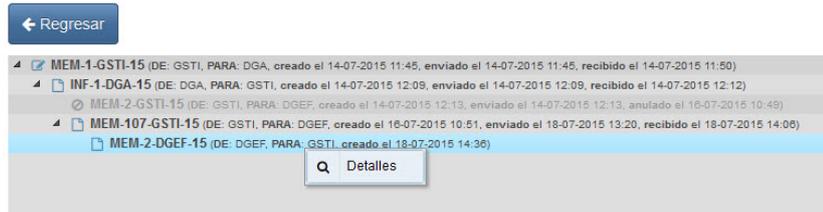
## Búsqueda y flujo de trámites

Documento	Fecha Creación	De	Para	Asunto	Prioridad	Envía	Fecha Envío	Fecha Recop
MEM-106-GSTI-15	15-07-2015 11:09	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL cc: DGEF, XTE	prueba copia a externo	MEDIA	Margarita Elizabeth Espinosa Burbano	15-07-2015 11:09	15-07-2015 11:12
MEM-107-GSTI-15	16-07-2015	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	Adjunto informe	MEDIA	Margarita Elizabeth Espinosa Burbano	18-07-2015 13:20	18-07-2015 14:09
MEM-108-GSTI-15		GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	DIRECCION DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	Pago de la factura 1812 de la empresa TELCONET por servicios de Web-Hosting del mes de Enero 2015	MEDIA	Margarita Elizabeth Espinosa Burbano	18-07-2015 13:20	
MEM-109-GSTI-15	18-07-2015 13:54	Adriana Michell Cardenas Cuera (GSTI)	GESTION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE	verfew er	MEDIA			

En el menú de [Trámites](#), encontramos la opción [Buscar Trámites](#) al dar clic se nos abrirá la ventana con los campos para el filtrado de la búsqueda, podemos hacerlo a través del número del documento, el asunto, fecha de creación y

fecha de envío, usted puede digitar solo algunos caracteres, el sistema filtrará todos los documentos que contengan esos datos.

Para observar el flujo de los documentos damos clic derecho en el trámite y seleccionamos la acción [Cadena del Trámite](#) aparecerá un listado de documentos,



el primero que se observa es el documento principal, los otros son los trámites que en el transcurso del tiempo se fueron realizando, si dese ver el detalle completo de los documentos de clic en la acción [Detalles](#).

De esa manera usted sabrá en qué oficina se encuentra el trámite, en manos de que funcionario está y las fechas de recepción y contestación correspondiente.

La Gestión de Sistemas agradece su interés y estamos dispuestos a solventar sus dudas e inquietudes.