

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Inicio

1. Inicio

2. Bandeja de entrada del usuario

3. Documentos de seguimiento

4. Hojas de ruta

5. Reportes

6. Cartilla, muestra la cantidad de entradas recibidas.

7. Cartilla, muestra la cantidad de pendientes del usuario.

8. Cartilla, muestra la cantidad de correspondencias archivadas.

9. Nombre completo del usuario.

10. Cartilla, muestra la cantidad total de documentos generados.

11. Gráfico de comparación, muestra en porcentaje los tipos de documentos generados.

12. Lista de documentos recientes.

13. Botón, su función es generar un documento.

---

1. Opción para modificar los datos del usuario y asignar destinatarios.


2. Cambiar contraseña.




3. Botón salir, cerrar sesión.

4. Lista de usuarios que puede ser administrados.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Búsqueda avanzada (click en el icono buscar)




CORRESPONDENCIA - SEDEM 







   BRYAN ELIAS PARISACA COAQUIRA


**SEDEM**  
Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

Inicio  
Bandeja  
Documentos  
Hojas de Ruta  
Reportes

**Busqueda Avanzada**


Hoja de Ruta  Cite Documento  Tipo Documento   
Informe

Referencia  Destinatario  Remitente   
01/01/2013  A  15-11-2018 Entidad 

 **BUSCAR**

**Lista de documentos**

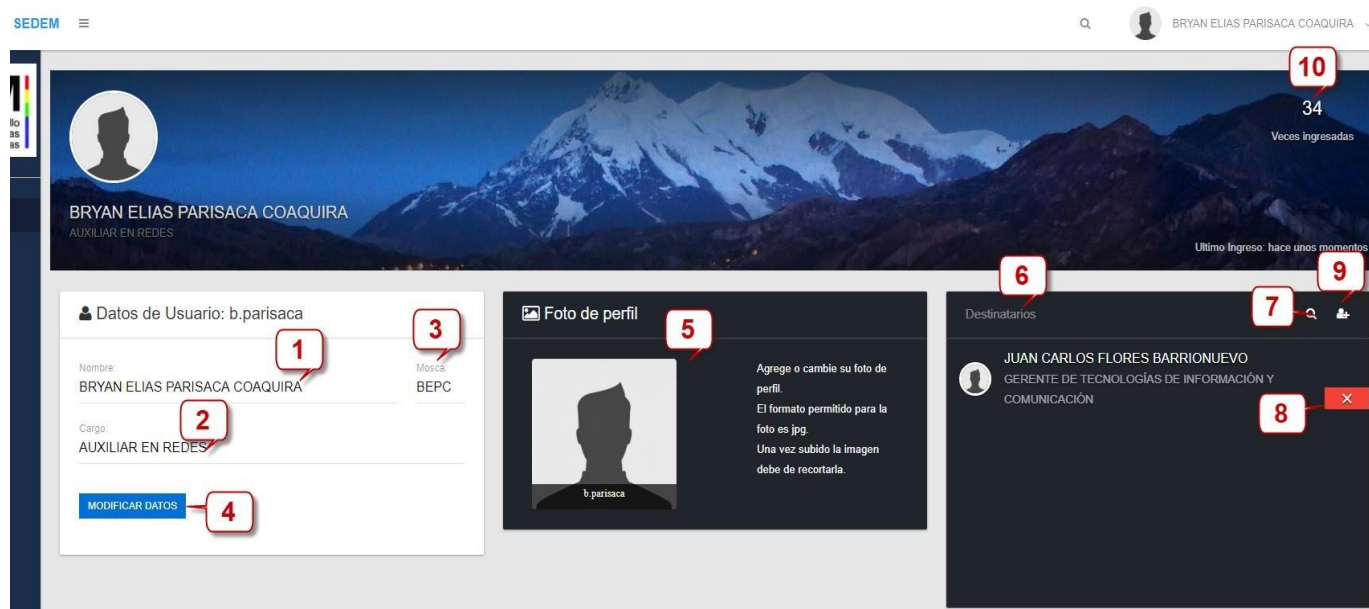
Resultados: 10

Entidad	Hoja de ruta	Documento	Tipo Doc	Destinatario	Remitente	Referencia	Fecha	Acción
	SEDEM/2018-00001	INF/CTIC-URT N° 0001/2018	Informe	JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	BRYAN ELIAS PARISACA COAQUIRA AUXILIAR EN REDES	Informe	2018-10-25 16:22:36	

1. Hoja de ruta.
2. Cite del documento.
3. Tipo de documento.
4. Referencia.
5. Destinatario.
6. Remitente.
7. Fecha inicial.
8. Fecha final.
9. Entidad.
10. Botón buscar de acuerdo a los datos llenados del formulario.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Perfil



1. Nombre completo del usuario.
2. Cargo del usuario.
3. Mosca del usuario (iniciales del nombre completo y apellidos).
4. Botón aprobación para la modificación de los datos.
5. Adicionar una imagen de usuario.
6. Lista de destinatarios agregados.
7. Buscador de usuarios destinatarios.
8. Eliminar al destinatario de mi lista.
9. Adicionar un nuevo destinatario.
10. Cantidad total de ingreso al sistema.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Modificar contraseña

CORRESPONDENCIA - SEDEM ☰



- Inicio
- Bandeja
- Documentos
- Hojas de Ruta

### 1 Cambio de Contraseña

Ingrese su Contraseña actual:

Ingrese su Contraseña nueva:

Repita su Contraseña nueva:

**5 CAMBIAR CONTRASEÑA**

1. Cambio de contraseña.
2. Ingresar la contraseña actual.
3. Ingrese la contraseña nueva.
4. Repetir contraseña actual.
5. Botón para modificar la contraseña.

**Rol:** Jefe de unidad  
**Modulo:** Bandeja  
**Sub módulo:** Entrante

CORRESPONDENCIA - SEDEM

SEDEM  
Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

Inicio  
Bandeja  
Pendientes  
Enviados  
Archivada  
Documentos  
Hojas de Ruta  
Reportes

Correspondencia Entrante

Filtrar

ORDENAR POR

Informe de viaje de capacitación

JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO - GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
SEDEM2019-00018 Jueves, 15 de Noviembre de 2018

elaborar  
Atención Urgente  
RECIBIR

Elaboración de informe de cotización

JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO - GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
SEDEM2019-00018 Jueves, 15 de Noviembre de 2018

Elaborar informe  
Atención Urgente  
RECIBIR

1. Imagen de correspondencia de respuesta urgente.
2. El NUR muestra un detalle del seguimiento del proceso.
3. Referencia del documento.
4. Nombre completo y cargo del usuario que envía la correspondencia.
5. Filtrado de correspondencia.
6. Recibe la correspondencia, antes del proceso muestra una alerta para realizar la confirmación de recepción.
7. Botón ordenar. Ordena la lista de correspondencia entrante bajo los siguientes parámetros: hoja de ruta, fecha, oficina y proceso.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Bandeja

**Sub módulo:** Correspondencia pendiente

CORRESPONDENCIA - SEDEM

SEDEM  
Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

Inicio  
Bandeja  
Entrante  
Pendientes  
Enviados  
Archivada  
Documentos  
Hojas de Ruta  
Reportes

Copyright © 2018 SISTEMAS

Correspondencia Pendiente

Filtrar:

ORDENAR POR AGRUPAR ARCHIVAR IMPRIMIR

Informe de cotización

JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO - GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SEDEM/2018-00016 Miércoles, 14 de Noviembre de 2018

homologación

ACEFALO - JEFE DE UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIÓN

SEDEM/2018-00015 Miércoles, 14 de Noviembre de 2018

RESPONDER JUSTIFICAR RESPONDER CON

1. Checkbox, realiza una selección múltiple (habilita el botón agrupar y archivar).
2. Listar la correspondencia pendiente usando el filtro.
3. Opción para ordenar la lista de pendientes.
4. Agrupación de documentos.
5. Archivar documentos.
6. Botón para imprimir la lista de pendientes.
7. Descripción de la referencia del documento.
8. NUR (click) muestra un detalle del seguimiento del documento.
9. Botón para responder el documento pendiente.
10. Botón para justificar el retraso de respuesta de la correspondencia.
11. Responder el documento.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Bandeja

**Sub módulo:** Correspondencia pendiente

**Opción:** botón Agrupar y Archivar

CORRESPONDENCIA - SEDEM

SEDEM  
Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

Inicio  
Bandeja  
Entrante  
Pendientes

Agrupar hojas de ruta

Seleccione la hoja de ruta que sera la principal.

SEDEM/2018-00016  
SEDEM/2018-00015

2 AGRUPAR 3 REGRESAR

CORRESPONDENCIA - SEDEM

SEDEM  
Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

Inicio  
Bandeja  
Entrante  
Pendientes  
Enviados  
Archivada

Archivar Correspondencia

[NOTA] Estas Hojas de ruta deben ser archivadas en su regional: Observaciones:

Hojas de ruta que pueden ser archivadas:

- SEDEM/2018-00015

5 6 ARCHIVAR 7 NUEVA CARPETA 8 9

1. Lista NUR (s) para el proceso de agrupación.
2. Botón, confirma la agrupación de los NUR (s).
3. Botón de cancelación, regresa a lista de pendientes.
4. Elegir solo un NUR padre.
5. Lista de correspondencias.
6. Botón, archiva las correspondencias seleccionadas.
7. Lista de carpetas creadas por el usuario.
8. Ingresar una observación (por qué se está archivando la correspondencia).
9. Crear una nueva carpeta.

**Rol:** Jefe de unidad  
**Módulo:** Bandeja  
**Sub módulo:** Enviados

**CORRESPONDENCIA - SEDEM**

**SEDEM**  
Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

**Correspondencia Enviada**

Filtrar: 4

6 BRYAN ELIAS PARISACA COAQUIRA

1 **mantenimiento de equipo**  
JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO - GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
SEDEM/2018-00011 Miércoles, 31 de Octubre de 2018  
para su conocimiento  
Atención Urgente  
CANCELAR

2 **informe de equipos**  
JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO - GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
SEDEM/2018-00005 Miércoles, 31 de Octubre de 2018  
para su conocimiento  
Atención Urgente  
CANCELAR

3 **informe de avance**  
JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO - GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
SEDEM/2018-00004 Miércoles, 31 de Octubre de 2018  
para su conocimiento  
Atención Urgente  
CANCELAR

5

10 días

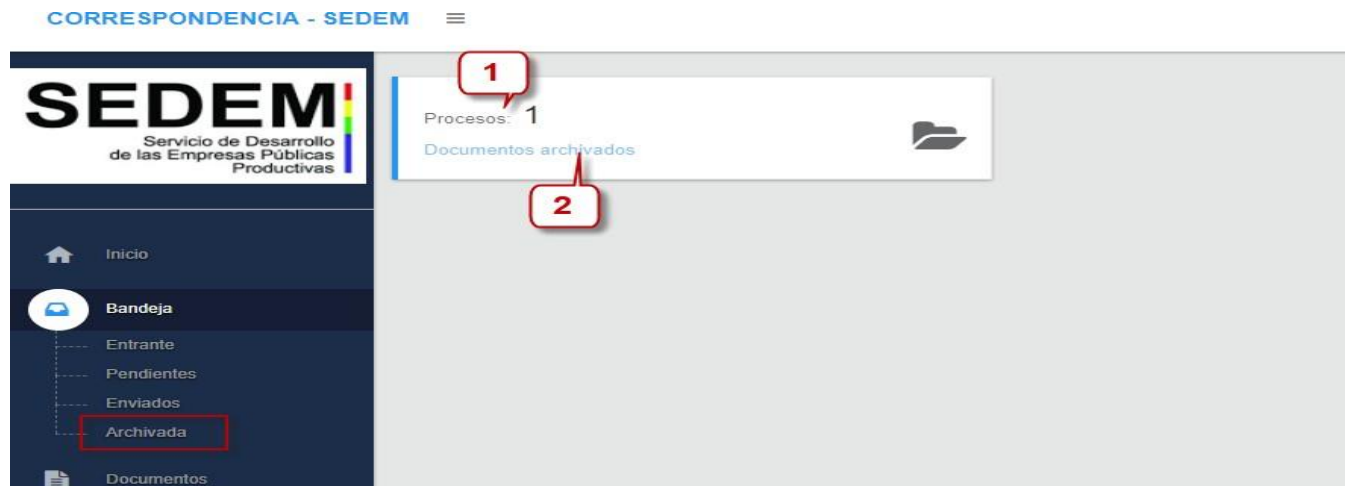
10 días

10 días

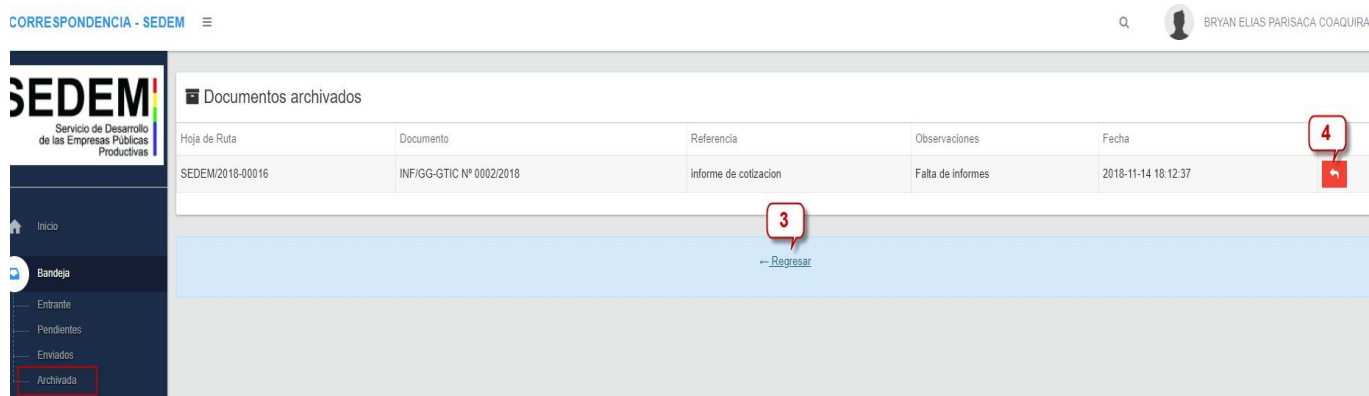
1. Enlace NUR, muestra el seguimiento de la correspondencia.
2. Referencia de la correspondencia.
3. Nombre y cargo del destinatario.
4. Filtrar la lista de correspondencia enviada.
5. Opción de cancelar la correspondencia enviada (Es permitido cuando el destinatario no haya recibido el documento).
6. Ordenar la lista de correspondencia enviada.



**Rol:** Jefe de unidad  
**Modulo:** Bandeja  
**Sub módulo:** Archivada



Después de hacer click en la opción 2 (de documentos archivados).



1. Procesos de correspondencia archivada.
2. Lista de carpetas archivadas, hacer un click para observar las correspondencias archivadas.
3. Botón para regresar atrás.
4. Botón, regresa el tramite al sub menú mis pendientes.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Documentos

**Sub módulo:** Mis documentos

1. Enlace NUR, muestra un detalle del seguimiento del trámite.
2. Cantidad total de informes elaborados por el usuario.
3. Cantidad total de notas internas elaboradas por el usuario.
4. Cajas de texto que filtran la lista de documentos generados.
5. Cantidad total de cartas elaboradas por el usuario.
6. Quitar la opción de filtrar mis documentos.
7. Botón seleccionador, envía a otra página donde se crean los documentos. La lista de tipos de documento que el usuario puede crear es asignada por el "super usuario".

8. Editar el documento generado.
9. Botón Ver, muestra un detalle del seguimiento del trámite.
10. Descargar el documento generado.
11. Derivar la hoja de ruta.
12. Imprimir la hoja de ruta.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Documentos

**Sub módulo:** Mis documentos

**Opción:** Generar documento

**CORRESPONDENCIA - SEDEM**

**SEDEM**  
Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

**+ Generar Informe**

**7** **8**

**1** Proceso: [Elija proceso]

**2** Nombre del destinatario:

**3** Cargo Destinatario:

**4** Vía:

**5** Cargo Vía:

**6** Referencia:

**9** Remitente: BRYAN ELIAS PARISACA COAQUIRA Mosca: BEPC

**10** Adjunto: **11** Nro hojas: 0 **12** Con copia a:

**13** +AGREGAR DESTINATARIO

**14** ACEFALO  
JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO

**Tips:**

Puede generar un documento con hoja de ruta haciendo click en el boton azul [generar documento con hoja de ruta], tambien puede generarlo sin hoja de ruta para luego elegir de entre los pendientes.

Puede escribir un destinatario de manera automatica haciendo click en el nombre del destinatario, esto escribira en destinatario o via dependiendo donde se encuentre ubicado el cursor.

Tambien puede agregar personas a su lista de destinatarios haciendo click en el boton [+ Agregar destinatario].

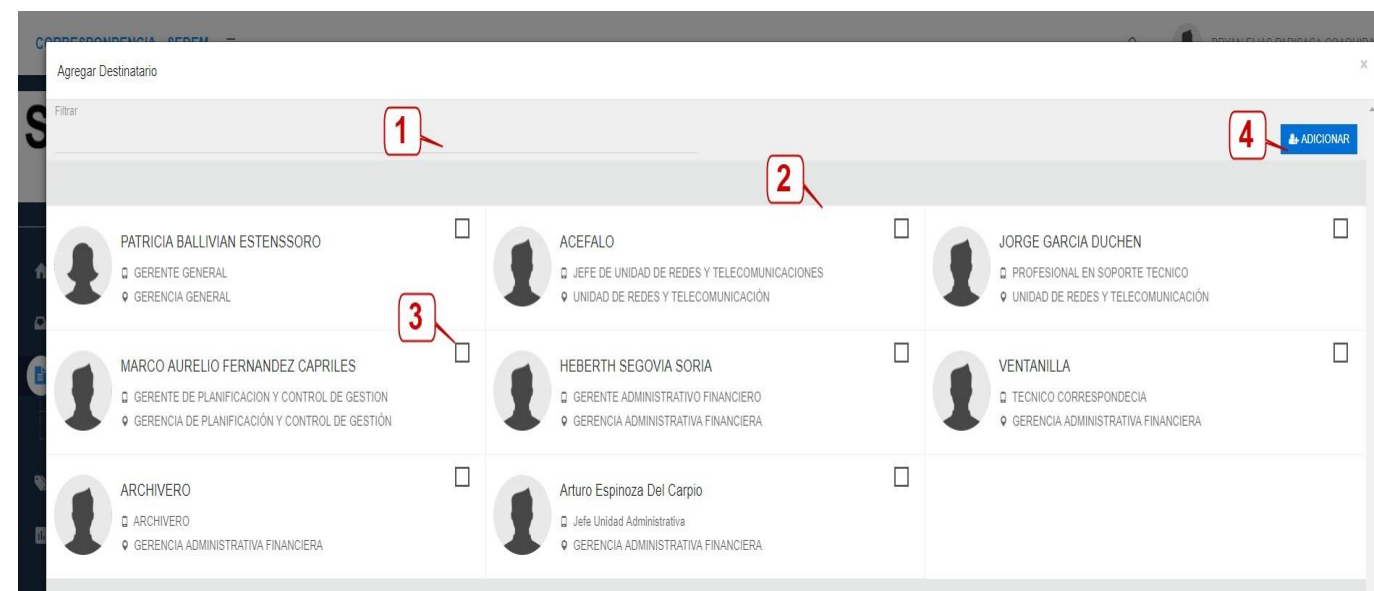
1. Elegir el tipo de proceso del documento.
2. Nombre completo del destinatario para el llenado solo debe hacer click en la opción 14 (lista de destinatarios), y se llenara automáticamente el campo.
3. Cargo del destinatario, es llenado automáticamente después de hacer click en la opción 14.
4. Vía del documento.
5. Cargo vía de documento.
6. Referencia del documento.
7. Botón generar el documento con hoja de ruta.
8. Botón generar documento sin hoja de ruta.
9. Datos del usuario sin modificar (nombre completo, mosca y cargo).
10. Adjunto del documento.
11. Numero de hojas.
12. Detalle de copia.
13. Botón para agregar nuevo destinatario.
14. Lista de destinatarios agregados.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Documentos

**Sub módulo:** Mis documentos

**Opción:** Agregar destinatario



1. Entrada para buscar un usuario en específico.
2. Lista de usuarios que no se agregaron como destinatarios.
3. Checkbox múltiple para seleccionar a los destinatarios.
4. Botón, adiciona los destinatarios para los documentos.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Documentos

**Sub módulo:** Mis documentos

**Opción:** Después de generar el documento con hoja de ruta

1. Hoja de ruta asignada al documento.
2. Botón Editar formulario.
3. Botón derivar correspondencia.
4. Descargar plantilla.

5. Seleccionar un archivo a subir en formato pdf y menor a 2 Mb.
6. Botón subir archivo.
7. Lista de archivos cargados, existe la opción de eliminar el archivo.

NOMBRE ARCHIVO	TAMAÑO	FECHA DE SUBIDA	OPCION
doc1542223249.pdf	0.13 MB	2018-11-15 10:37:47	

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Documentos

**Sub módulo:** Mis documentos

**Opción:** Derivar correspondencia

CORRESPONDENCIA - SEDEM

SEDEM  
Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

Inicio  
Bandeja  
Documentos  
Hojas de Ruta  
Seguimiento  
Imprimir  
Reportes

Derivar : SEDEM/2018-00012

Cite original: INF/GTIC-URT N° 0005/2018

Referencia: [fddsdtdsd](#)

Destinatario: JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO | GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Remitente: BRYAN ELIAS PARISACA COAQUIRA | AUXILIAR EN REDES

Derivar a: GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO

Proveído: Acción: Atención Urgente

☐ URGENTE  
☐ ¿REGIONAL?

Cancelar	Tipo	Derivado a	Acción
----------	------	------------	--------

1. NUR generado.
2. Referencia del documento.
3. Derivación del documento, opción para seleccionar el usuario.
4. Botón derivar documento oficial.
5. Proveído del documento.
6. Botón derivar copia.
7. Destinatario del documento.
8. Remitente.
9. Acción del documento.
10. Lista de usuarios que se les envío el documento.
11. Opción a seleccionar el tipo de derivación.
12. Cite asignado al documento.
13. Imprimir en formato pdf la hoja de ruta.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Documentos

**Sub módulo:** Archivos digitales

CORRESPONDENCIA - SEDEM

SEDEM   
 Servicio de Desarrollo   
 de las Empresas Públicas   
 Productivas

Inicio   
 Bandeja   
 Documentos   
 Mis documentos   
 Archivos Digitales

1

2

FILTRAR/BUSCAR

ARCHIVO	TAMAÑO	DOCUMENTO	REFERENCIA	HOJA RUTA	FECHA
prueba.pdf	0.50 MB	INFGTIC-URT N° 0001/2018	Informe	SEDEM2018-00001	25/10/2018
doc1542223249.pdf	0.13 MB	INFGTIC-URT N° 0003/2018	Informe de avance	SEDEM2018-00004	15/11/2018
doc1542223249.pdf	0.13 MB	INFGTIC-URT N° 0001/2018	Compra de equipos	SEDEM2018-00014	15/11/2018
CRE2018_Digitalizacion_blanco.pdf	1.16 MB	INFGTIC-URT N° 0006/2018	Colocación de equipos	SEDEM2018-00011	31/10/2018

1. Lista de archivos digitales cargados al sistema.
2. Entrada para filtrar la lista de archivos.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Hoja de ruta

**Sub módulo:** Seguimiento

CORRESPONDENCIA - SEDEM

SEDEM   
 Servicio de Desarrollo   
 de las Empresas Públicas   
 Productivas

Inicio   
 Bandeja   
 Documentos   
 Hojas de Ruta   
 Seguimiento   
 Imprimir   
 Reportes

1

2

3

HOJA RUTA	DESTINATARIO	PROVEIDO	ENVIADO	ESTADO OPCIÓN
SEDEM2018-00012	VENTANILLA TECNICO CORRESPONDECIA	su conocimiento	15/11/2018	No Recibido VER
SEDEM2018-00012	JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	su conocimiento	15/11/2018	No Recibido VER
SEDEM2018-00011	JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	para su conocimiento	31/10/2018	No Recibido VER
SEDEM2018-00005	JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	conocimiento	31/10/2018	No Recibido VER
SEDEM2018-00004	JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	para su conocimiento	31/10/2018	No Recibido VER
SEDEM2018-00001	JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	su conocimiento	25/10/2018	No Recibido VER

1. Lista de hojas de rutas generadas por el usuario
2. Click en el enlace NUR, muestra el seguimiento del documento.
3. Ver enlace, muestra el seguimiento del documento.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Hoja de ruta

**Sub módulo:** Seguimiento

**Opción:** ver seguimiento de hoja de ruta.

**SEDEM** Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas

**Hoja de Ruta : SEDEM/2018-00001**

Referencia: Informe  
Documento Original: INF/GTIC-JURT Nº 0001/2018  
Destinatario: JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO / GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
Remitente: BRYAN ELIAS PARISACA COAQUIRA / AUXILIAR EN REDES  
Archivos adjuntos: prueba.pdf

Proceso: Informe  
Tipo Documento: Informe  
Fecha: Jueves, 25 de Octubre de 2018 18:22:36

**INFORMACIÓN DEL TIEMPO DEL TRÁMITE**

TRÁMITE: URGENTE!!! FECHA DE PLAZO: Tiempo Transcurrido (Días): 15

**Seguimiento del proceso**

8. UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIÓN  
BRYAN ELIAS PARISACA COAQUIRA  
AUXILIAR EN REDES  
Jueves, 25/Oct/2018 - 18:25:28

9. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO  
GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

10. No recibido  
Adjunto

11. Enviado

12. Regresar

1. NUR del documento.
2. Imprimir hoja de ruta.
3. Referencia del documento generado.
4. Cite original.
5. Destinatario.
6. Remitente.
7. Archivo adjunto.
8. Remitente.
9. Lugar donde se encuentra el documento.
10. Destinatario.
11. Acción del documento.
12. Botón regresar atrás.



**Rol:** Jefe de unidad  
**Modulo:** Hoja de ruta  
**Sub módulo:** Imprimir

CORRESPONDENCIA - SEDEM

**SEDEM**  
 Servicio de Desarrollo  
 de las Empresas Públicas  
 Productivas

Inicio  
 Bandeja  
 Documentos  
 Hojas de Ruta  
 Seguimiento  
 Imprimir

Imprimir Hojas de Ruta

Escriba la Hoja de Ruta que desea imprimir y presione el boton [IMPRIMIR]:

SEDEM/2018-00018

Imprimir con proveído ☐

IMPRIMIR

← Regresar

1. Entrada para buscar el NUR.
2. Botón para imprimir la hoja de ruta.

## HOJA DE RUTA

SEGUIMIENTO INTERNO  
 SEDEM/2018-00018

PROCEDENCIA: SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS SEDEM CITE ORIGINAL  
 INF/GG-GTIC N° 0003/2018

REMITENTE: JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FECHA: 15/11/2018  
 HORA: 08:45:59 AM

DESTINATARIO: BRYAN ELIAS PARISACA COAQUIRA  
 AUXILIAR EN REDES

REFERENCIA: Informe de viaje de capacitación

PROCESO Informe de Viaje ADJUNTO: HOJAS : 0

A:

ATENCION URGENTE ☒ ELABORAR INFORME ☐ ELABORAR RESPUESTA ☐ PARA SU CONSIDERACION ☐ PARA SU CONOCIMIENTO ☐ PARA VOBo ☐ ARCHIVAR ☐ OTRO ☐

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

A:

ATENCION URGENTE ☐ ELABORAR INFORME ☐ ELABORAR RESPUESTA ☐ PARA SU CONSIDERACION ☐ PARA SU CONOCIMIENTO ☐ PARA VOBo ☐ ARCHIVAR ☐ OTRO ☐

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

Rol: Jefe de unidad

Modulo: Reportes

Sub módulo: Pendientes oficina

CORRESPONDENCIA - SEDEM

SEDEM

Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas

Inicio

Bandeja

Documentos

Hojas de Ruta

Reportes

Pendientes Oficina

Correspondencia Recibida

Correspondencia Enviada

Personalizado

Documentos

Historial documentos

Agrupado por Oficina

Lista de Pendientes/No recibidos

Para ver en detalle haga doble click en el nombre del funcionario

IMPRIMIR

QUITAR FILTRO

OFICINA	NOMBRE	CARGO	PENDIENTES	NO RECIBIDOS
UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIÓN	BRYAN ELIAS PARISACA COAQUIRA	AUXILIAR EN REDES	1	2
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	JUAN CARLOS FLORES BARRIONUEVO	GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	0	6
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	VENTANILLA	TECNICO CORRESPONDENCIA	2	2

Total usuarios: 3, No recibidos: 10, Pendientes: 3

Detalle pendientes usuario: BRYAN ELIAS PARISACA COAQUIRA

IMPRIMIR

HOJA DE RUTA	DE OFICINA	NOMBRE EMISOR	CARGO EMISOR	REFERENCIA PROCESO	GESTION	FECHA EMISION	FECHA RECEPCION	DIAS E->R	DIAS R->F	OFICIAL	ACCION	ESTADO
SEDEM/2018-...	UNIDAD DE REDES Y TELECOM...	ACEFALO	JEFE DE UNIDAD DE RE...	homologacion	2018	14/11/2018 15:27:58	14/11/2018 16:12:52	1 días	Hace 1 días	OFICIAL	Atención Urgente	PENDIEN
SEDEM/2018-...	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS D...	JUAN CARLOS FLORES ...	GERENTE DE TECNOLO...	Elaboración de informe de cotización	2018	15/11/2018 08:45:19		0 días	Hace días	OFICIAL	Atención Urgente	NO RECI
SEDEM/2018-...	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS D...	JUAN CARLOS FLORES ...	GERENTE DE TECNOLO...	Informe de viaje de capacitación	2018	15/11/2018 08:46:24		0 días	Hace días	OFICIAL	Atención Urgente	NO RECI

1. Lista de pendientes no recibidos.

2. Botón para imprimir lista de pendientes.

3. Quitar el filtro de búsqueda de la lista.

4. Lista de detalle de pendientes por usuario.

5. Botón imprimir lista de pendientes por usuario.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

18

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Reportes

**Sub módulo:** Correspondencia recibida.

CORRESPONDENCIA - SEDEM

**SEDEM**  
Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

Inicio  
Bandeja  
Documentos  
Hojas de Ruta  
Reportes  
Pendientes Oficina  
Correspondencia Recibida  
Correspondencia Enviada

De: [TODAS LAS OFICINAS]  
[EXTERNAS E INTERNAS]  
De fecha: 15/11/2018 A fecha: 15/11/2018  
Generar Reporte

1. Lista de oficinas.
2. Fecha inicial.
3. Notas internas y notas externas.
4. Fecha final.
5. Generar reporte de correspondencias recibidas.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Reportes

**Sub módulo:** Correspondencia enviada.

CORRESPONDENCIA - SEDEM

**SEDEM**  
Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

Inicio  
Bandeja  
Documentos  
Hojas de Ruta  
Reportes  
Pendientes Oficina  
Correspondencia Recibida  
Correspondencia Enviada  
Personalizado

A: [TODAS LAS OFICINAS]  
De fecha: 15/11/2018 A fecha: 15/11/2018  
Generar Reporte

1. Lista de oficinas.
2. Fecha inicial.
3. Fecha final.
4. Generar reporte de correspondencias enviadas.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Reportes

**Sub módulo:** personalizado.

The screenshot displays the 'CORRESPONDENCIA - SEDEM' interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'SEDE' logo and a menu. The main area on the right contains filters for 'Oficina', 'Estado', and dates, along with a 'Generar Reporte' button. Red callout boxes with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the 'SEDE' logo, 2 points to the 'Oficina' dropdown menu, 3 points to the 'De fecha' date field, 4 points to the 'A fecha' date field, and 5 points to the 'Generar Reporte' button.

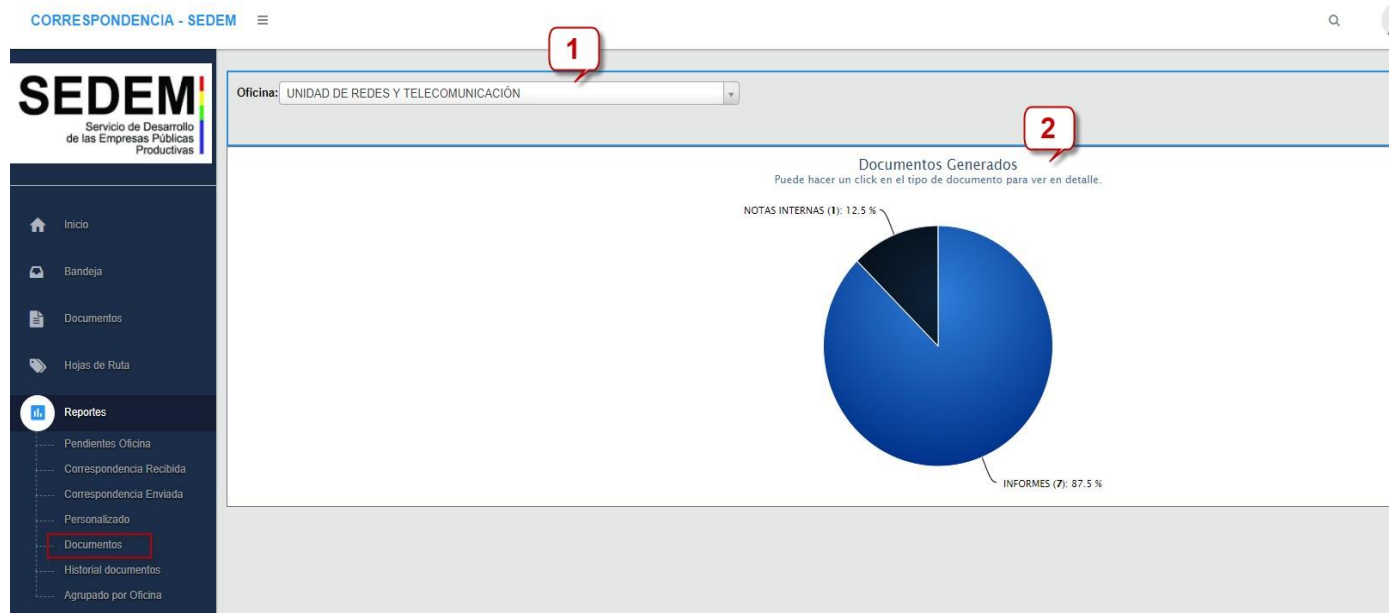
**SEDE** Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas

Inicio  
Bandeja  
Documentos  
Hojas de Ruta  
**Reportes**  
Pendientes Oficina  
Correspondencia Recibida  
Correspondencia Enviada  
Personalizado  
Documentos  
Historial documentos  
Agrupado por Oficina

Oficina: UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACION  
Estado: No recibido  
De fecha: 15/11/2018 A fecha: 15/11/2018  
Generar Reporte

1. Estado del documento.
2. Lista de oficinas de la institución.
3. Fecha inicial.
4. Fecha final.
5. Generar reporte personalizado.

**Rol:** Jefe de unidad  
**Modulo:** Reportes  
**Sub módulo:** documentos.

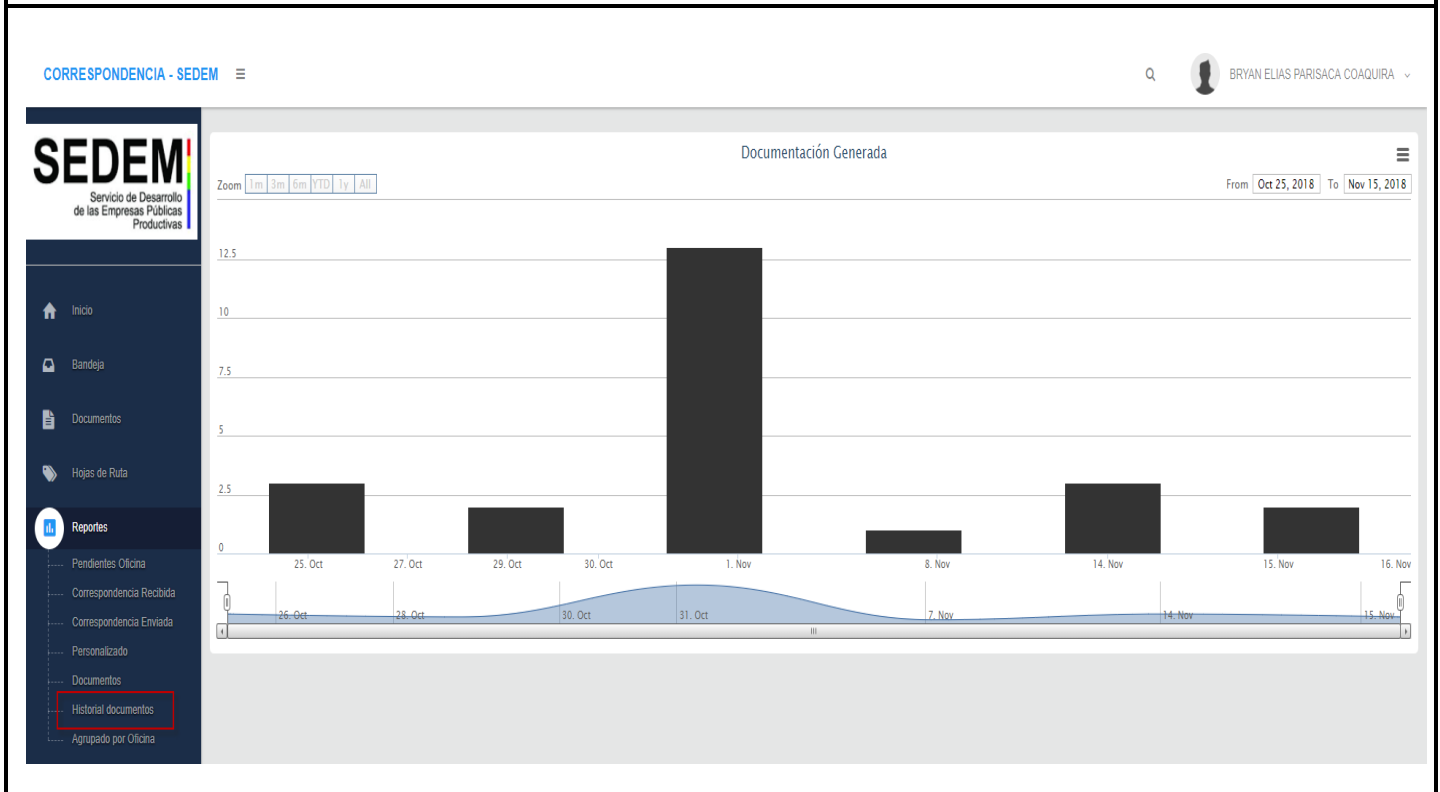


1. Lista de oficinas de la institución.
2. Reporte comparativo, muestra la cantidad de documentos generados clasificando el tipo en porcentajes.

**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Reportes

**Sub módulo:** Historial de documentos.



**Rol:** Jefe de unidad

**Modulo:** Reportes

**Sub módulo:** Agrupado por oficina.

**CORRESPONDENCIA - SEDEM**

**SEDEM**  
Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas

**Reportes**

- Pendientes Oficina
- Correspondencia Recibida
- Correspondencia Enviada
- Personalizado
- Documentos
- Historial documentos
- Agrupado por Oficina**

**Lista de Pendientes Agrupado por Oficina** Para ver en detalle haga doble click en el nombre del funcionario

1 2 3

Arrastre una columna y déjelo aquí para agrupar por esa columna

OFICINA	PENDIENTES	NO RECIBIDA
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	0	6
UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIÓN	1	2
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2	2

Total usuarios: 3, No recibidos: 10, Pendientes: 3.

4 5

**Detalle pendientes usuario:**

Arrastre una columna y déjelo aquí para agrupar por esa columna

HOJA DE RUTA	DE OFICINA	NOMBRE RECEPTOR	CARGO RECEPTOR	REFERENCIA PROCESO	GESTION	FECHA EMISION	FECHA RECEPCION	DIAS E->R	DIAS R->F	OFICIAL	ACCION	ESTADO
SEDEM/2018-...	UNIDAD DE REDES Y TELECOM...	BRYAN ELIAS PARISAC...	AUXILIAR EN REDES	homologacion	2018	14/11/2018 15:27:58	14/11/2018 16:12:53	1 días	Hace 1 días	OFICIAL	Atención Urgente	PENDIEN
SEDEM/2018-...	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS D...	BRYAN ELIAS PARISAC...	AUXILIAR EN REDES	Elaboración de informe de cotización	2018	15/11/2018 08:45:19		0 días	Hace días	OFICIAL	Atención Urgente	NO RECI
SEDEM/2018-...	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS D...	BRYAN ELIAS PARISAC...	AUXILIAR EN REDES	Informe de viaje de capacitación	2018	15/11/2018 08:46:24		0 días	Hace días	OFICIAL	Atención Urgente	NO RECI

Total Pendientes: 3

- Lista de pendientes agrupado por oficina.
- Imprimir lista de pendientes agrupados.
- Quitar filtro de búsqueda.
- Lista de detalles de pendientes por usuario.
- Imprimir lista de detalles de pendientes por usuario.

**Rol:** Jefe de unidad  
**Modulo:** Usuario  
**Sub módulo:** Destinatario.

CORRESPONDENCIA - SEDEM

SEDEM

Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas

Inicio

Bandeja

Documentos

Hojas de Ruta

Reportes

Usuario

Cambiar mis datos

Destinatarios

Organigrama

Busqueda avanzada

+ Adicionar

Destinatarios Permitidos

ACCIÓN	NOMBRE	OFICINA	ENTIDAD
Quitar	RYAN ELIAS PARISACA COAQUIRA UXILIAR EN REDES	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIÓN	SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS
Quitar	JORGE GARCIA DUCHEN PROFESIONAL EN SOPORTE TECNICO	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIÓN	SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS
Quitar	PATRICIA BALLIVIAN ESTEIVSSORO GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS
Quitar	VENTANILLA TECNICO CORRESPONDECIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS

JUAN CARLOS FLORES BA

juan.flores@sedem.gob.bo

1. Botón adicionar nuevo destinatario.
2. Enlace para quitar al destinatario de la lista.
3. Lista de destinatario del usuario.



**Rol:** Jefe de unidad  
**Modulo:** Usuario  
**Sub módulo:** Organigrama.

CORRESPONDENCIA - SEDEM

**SEDEM**  
Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

Inicio  
Bandeja  
Documentos  
Hojas de Ruta  
Reportes  
Usuario

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

GERENCIA GENERAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN  
GERENCIA DE SUBSIDIO Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA  
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
UNIDAD FINANCIERA  
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA  
UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS  
UNIDAD DE PROCESOS PRODUCTIVOS  
UNIDAD FINANCIERA  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS  
UNIDAD DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS

click

CORRESPONDENCIA - SEDEM

**SEDEM**  
Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

Inicio  
Bandeja

lista de personal del area  
despues de hacer click

NOMBRE	CARGO
ACEFALO	JEFE DE UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
BRYAN ELIAS PARISACA COAQUIRA	AUXILIAR EN REDES
JORGE GARCIA DUCHEN	PROFESIONAL EN SOPORTE TECNICO

[← Regresar](#)

**Rol:** Usuario general  
**Módulo:** Documentos  
**Sub módulo:** Organigrama.

Se habilitó la opción de rechazar documentación solo para el caso de Gerentes, Esta opción debe ser administrada de manera correcta y así no generar problemas en el ciclo de vida del documento.

The screenshot displays the 'Correspondencia Entrante' (Incoming Correspondence) section of the SIGEC system. At the top, there are navigation icons for user profile, search, and document management, along with a 'Filtrar:' (Filter) input and an 'ORDENAR POR' (Sort by) dropdown. The main list contains three items:

- Item 1:** 'INFORME DE OBSERVACION - IDENTIFICACION DE COMPONENTE Y MEDIOS DE CONECCION MEDIANTE FIBRA OPTICA CON SUPERMERCADOS KETAL Y LA EMPRESA SOFIA'. Sender: MOISES IVAN MURGUIA REYES - PROFESIONAL IV REDES Y TELECOMUNICACIÓN. Date: jueves, 10 de Marzo de 2022. Status: Oficial. Action buttons: RECIBIR (blue) and RECHAZAR (red).
- Item 2:** 'SU CUMPLIMIENTO'. Sender: ARNALDO WAYER MARTINEZ - GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO. Date: miércoles, 09 de Marzo de 2022. Status: Copia. Action buttons: RECIBIR (blue) and RECHAZAR (red).
- Item 3:** 'SE ENVIA DIAGNOSTICO DE ASISTENCIA TECNICA'. Sender: FERNANDO DELFIN TORREZ MONASTERIOS - TECNICO I EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS. Date: miércoles, 09 de Marzo de 2022. Status: Oficial. Action buttons: RECIBIR (blue) and RECHAZAR (red).

A red rectangular box highlights the 'RECHAZAR' buttons for the first three items. A red arrow points from the text 'RECHAZAR DOCUMENTACION' to this box. Below the third item, a fourth item 'FACTURAS DE ENTEL' is partially visible.

Rol: Usuario general  
Modulo: Reportes  
Sub módulo: Documentos Generados.

CORRESPONDENCIA

SEDEM

Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas

Inicio

Bandeja

Documentos

Hojas de Ruta

Reportes

Pendientes Oficina

Correspondencia Recibida

Correspondencia Enviada

Personalizado

Documentos

Historial documentos

Agrupado por oficina

Pendientes por usuario

Documentos generados

Usuario

Reporte de documentos generados por oficina

Seleccione la Oficina o Gerencia

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Seleccione el tipo de documentos

Informe

GENERAR REPORTE

DESCARGAR REPORTE

Arrastre una columna y déjalo aquí para agrupar por esa columna

DERIVADO	SEGUIMIENTO	HOJA DE RUTA	CITE	AUTOR	REMITENTE	FECHA DOC.	FECHA NUR(I)	DESTINATARIO	REFERENCIA PROCESO
I/2022-05569	ver nur()	I/2022-05569	INF/GG/GTIC N° 0007/2022	JORGE FAUSTINO QUISPE COLQUE	JORGE FA...	03/03/2022 15:26:00	03/03/2022 15:26:00	FATIMA LUZ PACHECO DOMI...	REPORTE MENSUAL DE FLUJO DE C...
I/2022-04155	ver nur()	I/2022-04155	INF/GG/GTIC N° 0006/2022	JORGE FAUSTINO QUISPE COLQUE	JORGE FA...	16/02/2022 10:11:59	16/02/2022 10:11:59	FATIMA LUZ PACHECO DOMI...	REPORTE MENSUAL DE FLUJO DE C...
I/2022-03632	ver nur()	I/2022-03632	INF/GG/GTIC N° 0005/2022	JORGE FAUSTINO QUISPE COLQUE	JORGE FA...	10/02/2022 14:23:30	10/02/2022 11:35:49	ROBERTO CASTO MOJICA SU...	EN ATENCION A NOTA INTERNA: N...
I/2022-01312	ver nur()	I/2022-01312	INF/GG/GTIC N° 0004/2022	JORGE FAUSTINO QUISPE COLQUE	JORGE FA...	02/02/2022 09:52:49	14/01/2022 12:39:51	FATIMA LUZ PACHECO DOMI...	INFORME DE ACTIVIDADES DEL ME...
I/2022-00515	ver nur()	I/2022-00515	INF/GG/GTIC N° 0003/2022	JORGE FAUSTINO QUISPE COLQUE	JORGE FA...	12/01/2022 09:34:16	04/01/2022 23:18:11	FATIMA LUZ PACHECO DOMI...	INFORME DE CONFORMIDAD DE M...
I/2022-00075	ver nur()	I/2022-00075	INF/GG/GTIC N° 0002/2022	JORGE FAUSTINO QUISPE COLQUE	JORGE FA...	10/01/2022 11:10:54	03/01/2022 10:33:10	FATIMA LUZ PACHECO DOMI...	INFORME DE ACTIVIDADES DEL ME...
I/2022-00958	ver nur()	I/2022-00958	INF/GG/GTIC N° 0001/2022	JORGE FAUSTINO QUISPE COLQUE	JORGE FA...	10/01/2022 11:08:04	10/01/2022 11:08:04	FATIMA LUZ PACHECO DOMI...	SOLICITUD DE PERMISO CON CAR...
I/2021-38594	ver nur()	I/2021-38594	INF/GG/GTIC N° 0021/2021	JORGE FAUSTINO QUISPE COLQUE	JORGE FA...	23/12/2021 14:53:07	23/12/2021 14:53:07	FATIMA LUZ PACHECO DOMI...	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
I/2021-38030	ver nur()	I/2021-38030	INF/GG/GTIC N° 0020/2021	JORGE FAUSTINO QUISPE COLQUE	JORGE FA...	20/12/2021 13:11:41	20/12/2021 13:11:41	FATIMA LUZ PACHECO DOMI...	INFORME DE NECESIDAD DE ACTU...
I/2021-35403	ver nur()	I/2021-35403	INF/GG/GTIC N° 0019/2021	JORGE FAUSTINO QUISPE COLQUE	JORGE FA...	08/12/2021 15:12:51	01/12/2021 11:10:14	FATIMA LUZ PACHECO DOMI...	INFORME DE ACTIVIDADES DEL ME...

La función de este módulo es la búsqueda de documentos generados por Gerencia, Área o Unidad.

1. Para la búsqueda de los documentos generados es requerido seleccionar la Gerencia, Área o Unidad.
2. El siguiente paso es seleccionar el Tipo de Documentos que necesita en la búsqueda.
3. Después de seleccionar los campos requeridos, dar clic en el botón “Generar Reporte”.
4. En caso de obtener la información exportada en en formato Excel, clic en el botón “Descargar Reporte”.
5. Se visualiza la tabla con los registros filtrados.