



Agencia  
**B**oliviana de  
**E**nergía  
**N**uclear

**SIGEC**

SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

MANUAL DE USO

ÁREA DE SISTEMAS



## Tabla de contenido

¿Qué es el SIGEC?.....	2
¿Cómo ingreso al SIGEC?.....	2
Página Inicial.....	4
Barra de Información .....	5
Cambiar contraseña .....	6
Editar Perfil.....	6
Destinatarios .....	7
Alertas .....	7
Panel de Acceso.....	7
Área de trabajo.....	8
Banner de acceso rápido .....	8
Documentos .....	8
Generar un nuevo Documento .....	8
Editar un documento .....	10
Derivar hoja de ruta .....	11

## GUÍA RÁPIDA DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA SIGEC

### ¿Qué es el SIGEC?

El SIGEC es el acrónimo de Sistema de Gestión de Correspondencia, sistema desarrollado por la Empresa Estatal de Transporte por Cable “Mi Teleférico”. El mismo que será transferido de manera formal a la Agencia Boliviana de Energía Nuclear (ABEN) a través de un Convenio de Transferencia Tecnológica.

Permite enviar y recibir correspondencia entre los diferentes usuarios y oficinas de la ABEN, a continuación, presentamos una guía rápida del sistema SIGEC.

### ¿Cómo ingreso al SIGEC?

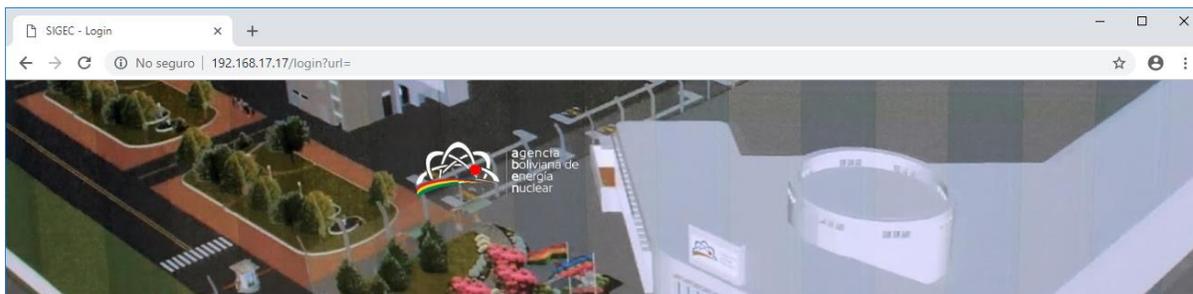
El sistema se puede acceder desde cualquier navegador de internet (Explorer, Firefox, Chrome, etc.), en cualquier parte del mundo, teniendo como requisito el acceso a internet.



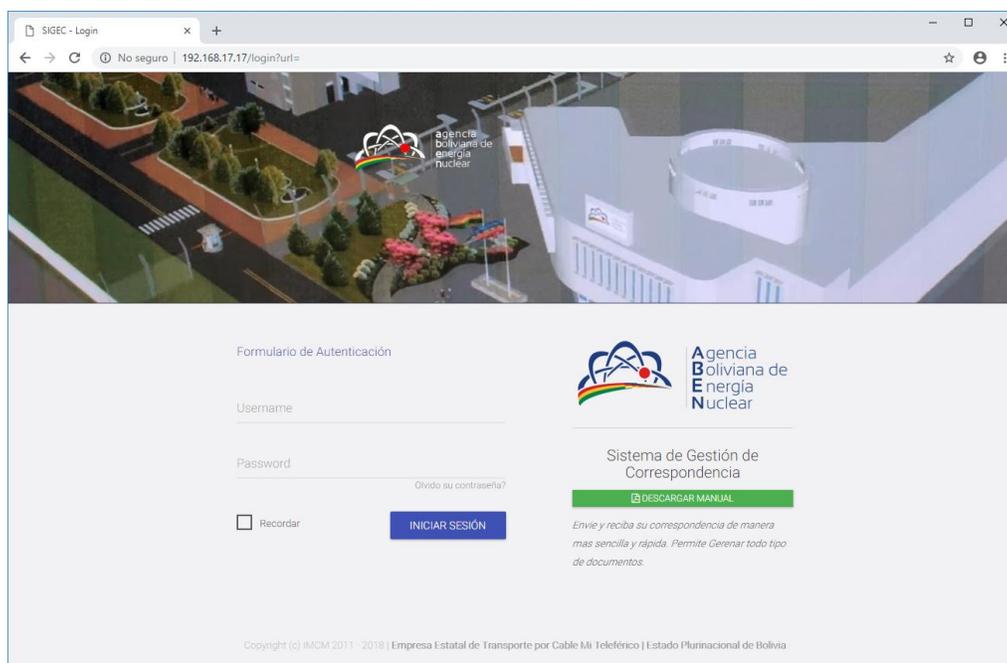
Mediante el siguiente enlace que se puede copiar:

**192.168.17.17**

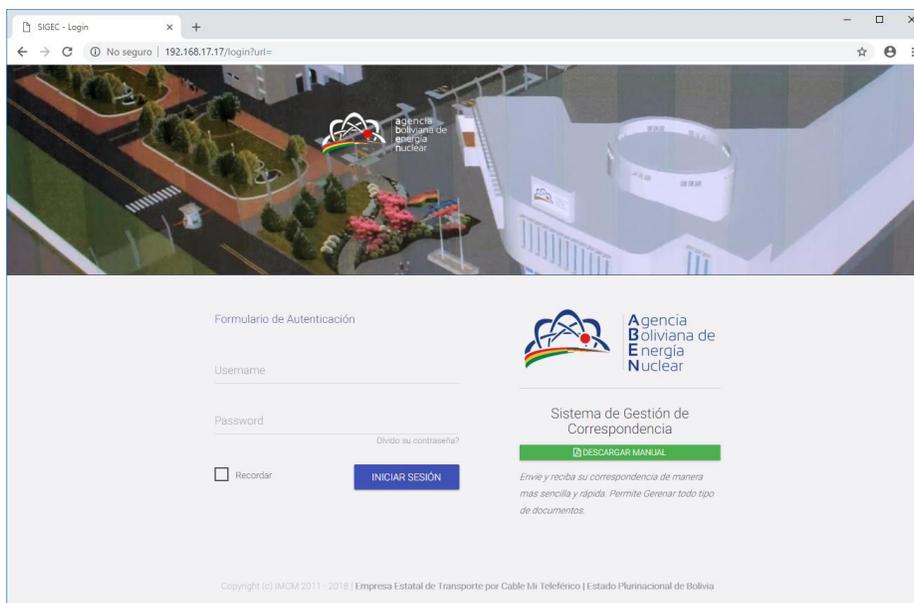
Como se ve en la imagen.



La ventana de ingreso ha cambiado por la siguiente:

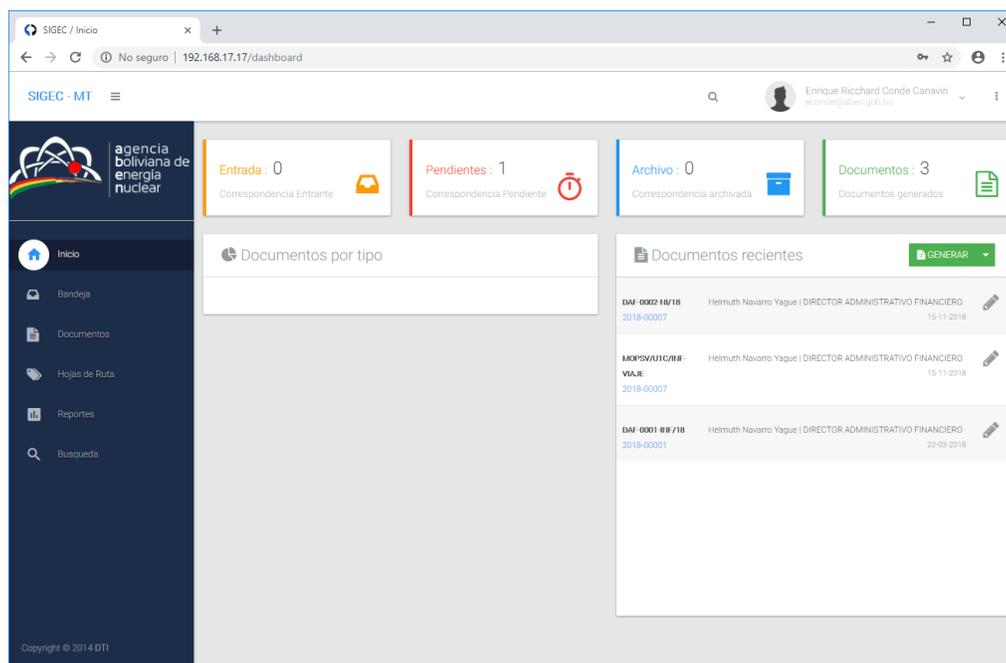


Donde se tienen los campos usuario y contraseña, los cuales serán otorgados al momento de la incorporación de un Nuevo usuario de Sistema. En caso de no tener acceso por favor solicitarlo al Área de Sistemas.



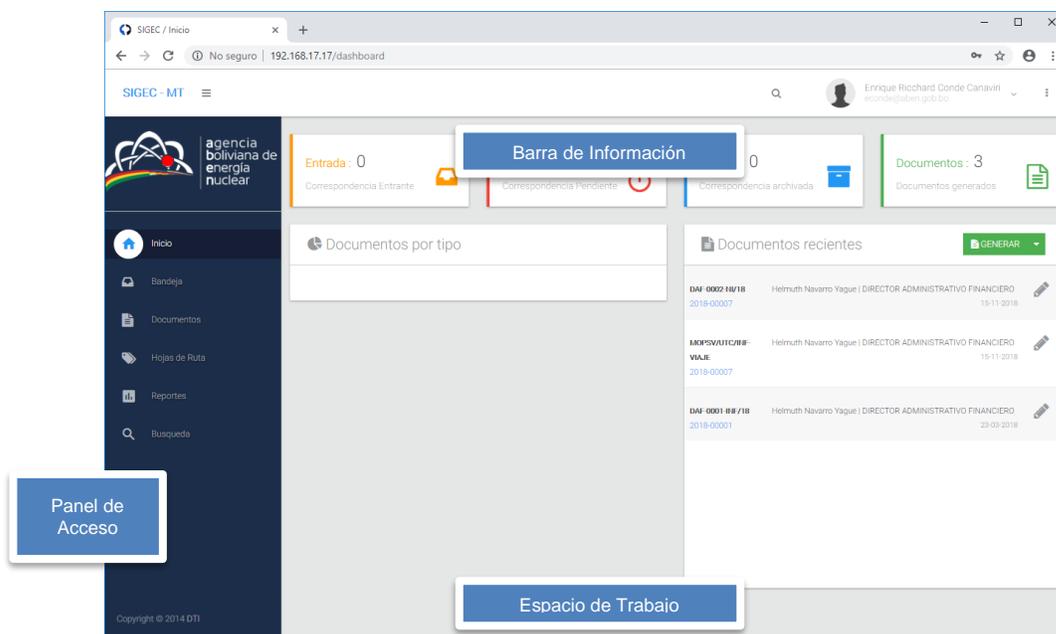
En el lado derecho de la autenticación esta resaltado un botón verde donde puede descargar este manual.

## Página Inicial



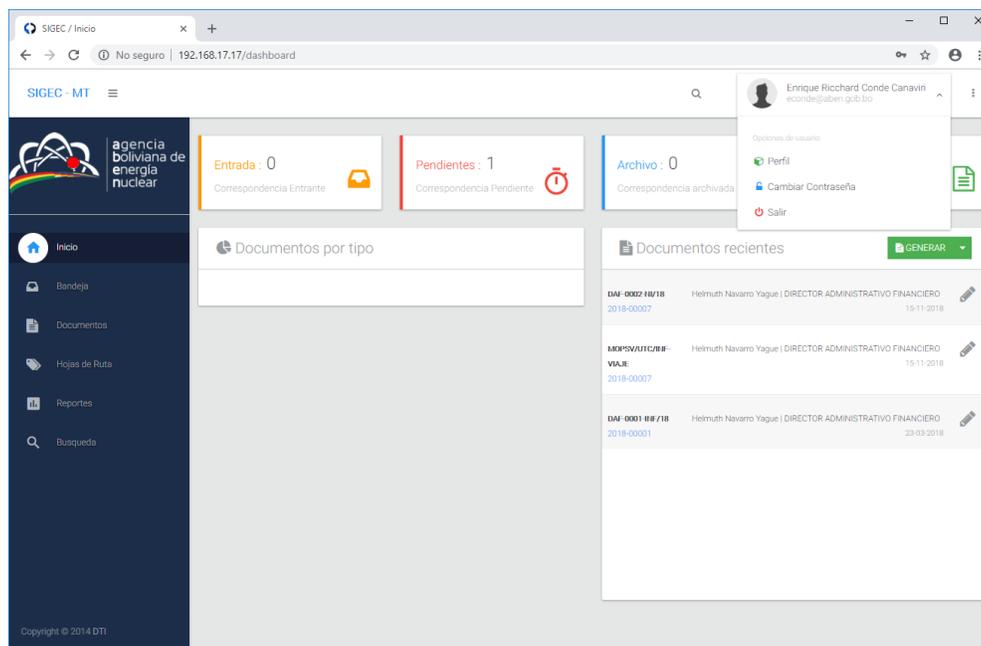
El área de trabajo se divide en tres partes esenciales:

- Barra de información
- Panel de Acceso
- Espacio de trabajo



## Barra de Información

En la parte superior derecha se puede acceder a perfil de usuario, información de alertas y un buscador de hojas de ruta.



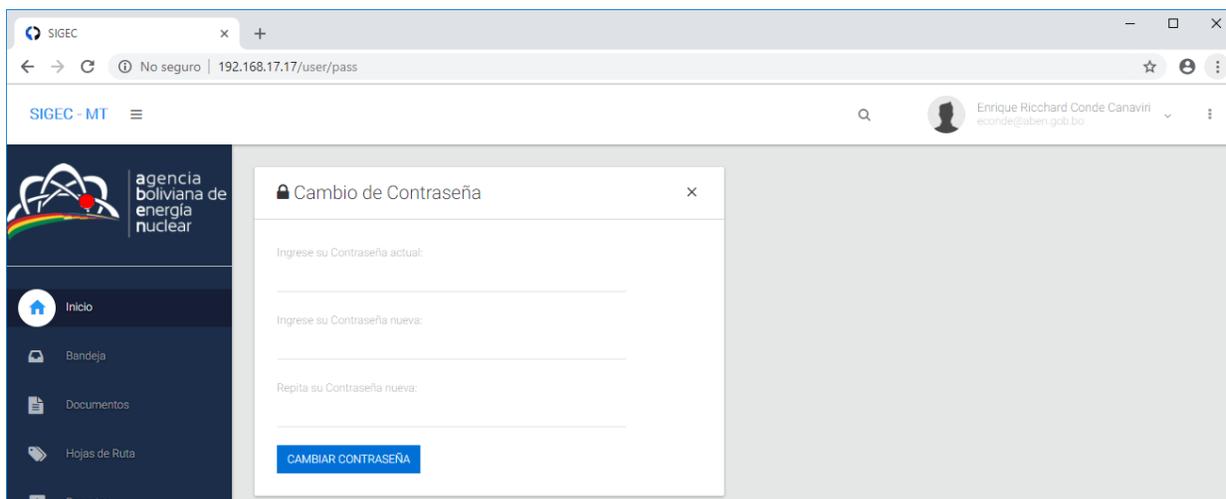
Como se observa el usuario puede ver su perfil, cambiar la contraseña o salir de la sesión.



## Cambiar contraseña

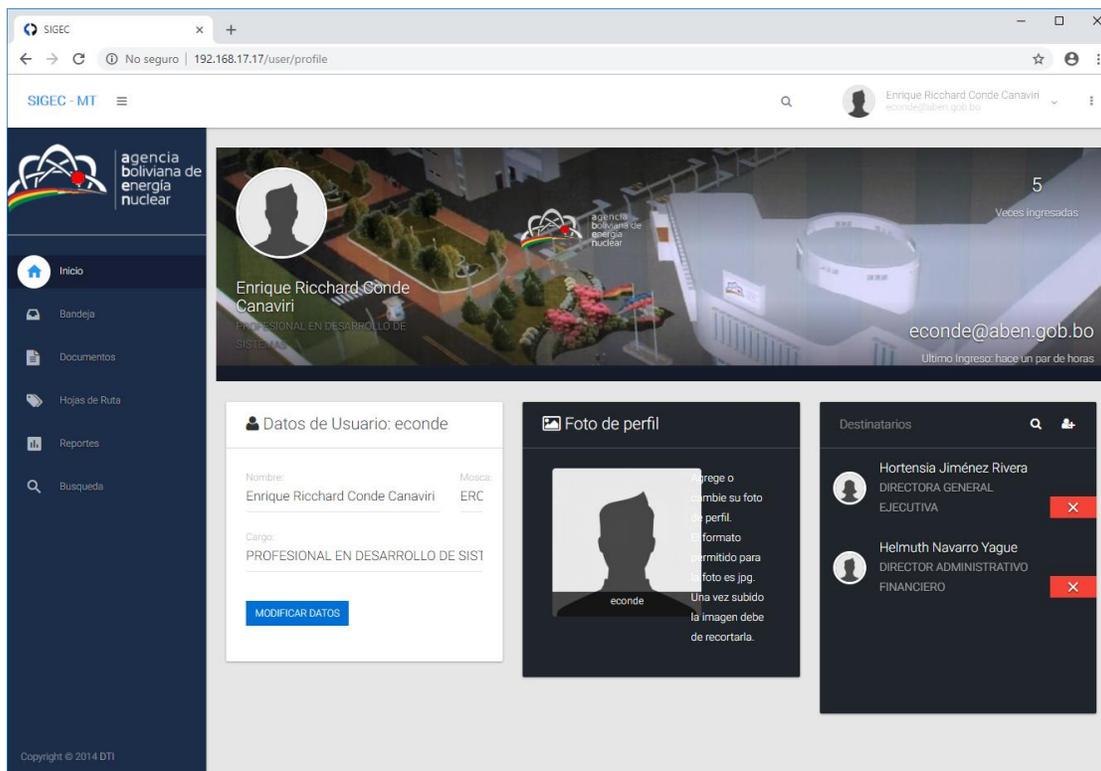
Nos permite cambiar la contraseña del usuario,

1. Colocando primero la contraseña anterior
2. Colocar la nueva contraseña
3. Y repetirla en el último campo
4. Darle click al botón cambiar contraseña.



## Editar Perfil

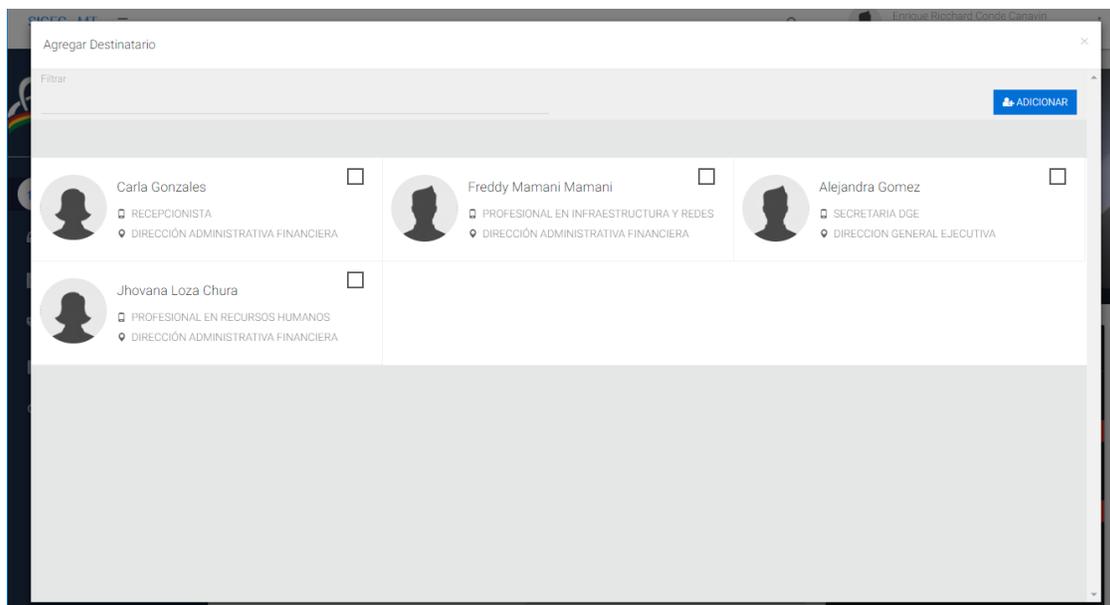
Nos permite cambiar el nombre o cargo que pueden estar mal escritos, y se modifica todo con el botón Modificar datos.





## Destinatarios

Nos permite agregar a los destinatarios de los procesos que generamos, haga click primero al botón , se despliega una nueva ventana Filtrar/Buscar, puede buscar y agregar a las personas que requiere derivar, buscándolas mediante una parte del nombre, como en el ejemplo: nos muestra todas las personas con esa parte de texto y seleccionando con un click en la casilla izquierda a las personas buscadas y luego le damos click al botón +Adicionar, para que el usuario seleccionado se agregue a la lista de destinatarios, e igualmente tenemos la opción Quitar si la persona no fuera la correcta.

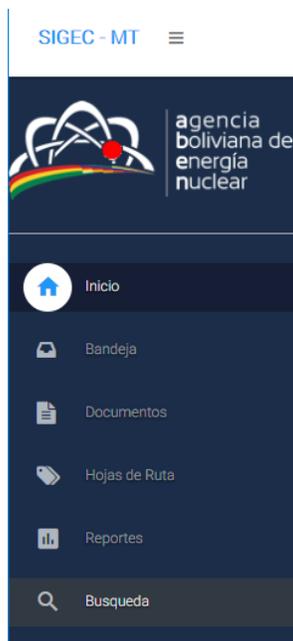


## Alertas

Las alertas, como lo indica son pequeños recordatorios ya que ciertas hojas de ruta van a tener un tiempo perentorio y deben ser ejecutadas hasta una fecha límite.

## Panel de Acceso

Es el área definida como acceso rápido, que siempre esta visible. Es fácilmente identificado por el logo de nuestra institución.



Como se ven en sus opciones, si uno requiere acceder rápidamente a alguna de sus opciones independientemente que este desplegado en el área de trabajo.

## Área de trabajo

Es el área donde se mostrarán todos los documentos, reportes, hojas de ruta, etc.

### Banner de acceso rápido

En este nuevo banner de acceso rápido se distinguen cuatro recuadros

- Entrada. Denotado por el color amarillo, son las hojas de ruta en espera de ser recepcionadas.
- Pendientes. Denotado por el color rojo, son las hojas de ruta que esperan cierta acción por parte de la persona.
- Archivo. Denotado por el color azul, son las hojas de ruta que ya han sido archivadas, y que ahora pueden ser accedidas directamente.
- Documentos. Denotado por el color verde, son los distintos documentos generados por parte del usuario para los distintos procesos, pueden ser informes, notas internas, etc.

## Documentos

### Generar un nuevo Documento

En la parte superior derecha nos muestra un botón verde con la palabra GENERAR, donde podemos generar los documentos que necesitamos, como por ejemplo: Circulares, Informes, Notas Internas, Cartas, etc. Respetando el correlativo del documento y la Unidad a la que cada usuario depende.

The screenshot shows the SIGEC-MT dashboard. At the top, there is a search bar and the user profile for Freddy Mamani Mamani. Below this, there are four summary cards: 'Entrada: 0' (Correspondencia Entrante), 'Pendientes: 0' (Correspondencia Pendiente), 'Archivo: 0' (Correspondencia archivada), and 'Documentos: 3' (Documentos generados). A sidebar on the left contains navigation options: Inicio, Bandeja, Documentos, Hojas de Ruta, Reportes, and Busqueda. The main content area is divided into 'Documentos por tipo' and 'Documentos recientes'. The 'Documentos recientes' section lists three documents with their IDs and dates. A '+GENERAR' button is visible, which has a dropdown menu showing options: Informe, Nota Interna, and Carta.

Una vez que damos click al botón +GENERAR, despliega un pequeño menú pudiendo seleccionar entre:

- Informe
- Nota interna
- Carta

Las pantallas para generar cualquiera de estos documentos son muy similares. En este caso se revisará el informe.

The screenshot shows the 'Generar Informe' form. At the top, there are two tabs: 'GENERAR DOCUMENTO CON HOJA DE RUTA' (selected) and 'GENERAR DOCUMENTO SIN HOJA DE RUTA'. The form includes fields for 'Proceso' (with a dropdown menu), 'Remitente' (Freddy Mamani Mamani), 'Módulo' (FMM), 'Nombre del destinatario', 'Cargo Remitente' (PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA Y RED), 'Cargo Destinatario', 'Vía', 'Cargo Vía', 'Referencia', 'Adjunto' (0), 'Número de hojas' (0), and 'Con copia a'. There is a '+AGREGAR DESTINATARIO' button and a list of existing recipients, including Helmut Navarro Yague. A 'Tips' box on the right provides instructions on how to generate documents with or without a route sheet and how to add recipients.

Dependiendo la necesidad se debe crear el documento con hoja de ruta o sin esta. Para el ejemplo, generaremos un informe con hoja de ruta.



Una vez elaborado podemos ver los documentos que tenemos generados y las opciones que disponemos en cada uno de ellos

Hoja Ruta	TIPO DOC	CITE DOCUMENTO	NOMBRE DESTINATARIO	CARGO DESTINATARIO	REFERENCIA	FECHA
MT/2015-01743	Nota Interna	NI/EETC MT/GGE/DTI N° 0048/2015	Edwin Irineo Alcon Ezequiel	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Compra multimetro de redes	2015-04-16 14:17:00
	Informe	INF/EETC MT/GGE/DTI N° 0021/2015	Edwin Irineo Alcon Ezequiel	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Compra e instalacion de piso tecnico	2015-04-16 11:49:12
MT/2015-01739	Nota Interna	NI/EETC MT/GGE/DTI N° 0047/2015	Edwin Irineo Alcon Ezequiel	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Compra e instalacion piso tecnico	2015-04-16 10:21:52
MT/2015-01687	Nota Interna	NI/EETC MT/GGE/DTI N° 0046/2015	Guido García Rojas	GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Revision Sistema Eléctrico	2015-04-14 9:24:11
	Informe	INF/EETC MT/GGE/DTI N° 0020/2015	Edwin Irineo Alcon Ezequiel	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Pantallas de Consulta para Cajas	2015-04-13 18:44:15
	Informe	INF/EETC MT/GGE/DTI N° 0019/2015	Edwin Irineo Alcon Ezequiel	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Compra de Politubos	2015-04-13 18:38:53
MT/2015-01656	Nota Interna	NI/EETC MT/GGE/DTI N° 0044/2015	Julia Blanco Andrade	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES		2015-04-10 14:14:39

Icono	Descripción
	Derivar hoja de ruta
	Asignar hoja de ruta al documento
	Estado derivado, realizar seguimiento a la hoja de ruta
	Imprimir hoja de ruta
	Editar el documento (Carta, informe, nota interna)
	Descargar plantilla del documento (carta, informe, nota interna)

### Editar un documento

Una vez que se edita un documento, se puede cambiar el destinatario y los datos del documento a modificar.



MT/2015-00028 | EETC MT/GPGE/DTI-GNM-0023-INF/15

EDITAR DERIVAR PLANTILLA

Proceso: Informe

Remitente: GONZALO NINA MAMANI Mosca: GNM

Cargo Remitente: TECNICO SOPORTE

Nombre del destinatario: Cesar Dockweiler Suárez

Cargo Destinatario: GERENTE EJECUTIVO

Via: Pablo Salinas Burgos

Cargo Via: GERENTE DE PLANIFICACION Y GESTION EMPRESARIAL

Referencia: Manual de SIGEC

Adjunto: 0 Hojas: 0 Con copia a:

-AGREGAR DESTINATARIO

- Cesar Dockweiler Suárez
- Edwin Ineco Alcon Ezequiel
- Edwin Josele Poma Calle
- Fatima Sanchez Quiroga
- Nani Marcello Chacolla Morochi
- Juan Jose Calle Isurza

Archivos Digitales

Examinar. No se ha seleccionado ningún archivo. Seleccione un archivo para subir. SUBIR ARCHIVO

NOMBRE ARCHIVO	TAMAÑO	FECHA DE SUBIDA	OPCION

### Derivar hoja de ruta

Una vez que se tiene el documento listo, se debe derivar para su atención por otra persona, departamento u otra gerencia de la empresa.

Derivar : MT/2015-00028

Cita original: EETC MT/GPGE/DTI-GNM-0023-INF/15

Referencia: Manual de SIGEC

Destinatario: Cesar Dockweiler Suárez | GERENTE EJECUTIVO

Remitente: GONZALO NINA MAMANI | TECNICO SOPORTE

Derivar a: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Juan Jose Calle Isurza

Urgente

Proveído: Acción: Atención Urgente

Fecha max de respuesta: No obligatorio

DERIVAR OFICIAL DERIVAR COPIA IMPRIMIR HOJA DE RUTA

Cancelar	Tipo	Derivado a	Acción	Fecha max respuesta

Existe una variante en esta función, cuando se desea agregar y derivar una copia. Para esto en la parte inferior se adiciona el botón derivar copia, que muestra por debajo las copias al documento.