



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**MANUAL DE USUARIO
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE
CORRESPONDENCIA**

SIGEC

(VERSIÓN ACTUALIZADA)

**DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

GESTIÓN - 2023

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 031
La Paz,

14 JUL 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, señala que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que, los incisos e) e i) del Parágrafo I del Artículo 112 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establecen que son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos, el emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia y dirigir la organización y supervisar la gestión documental, biblioteca, archivo central y los sistemas informáticos de la estructura central del Ministerio.

Que, el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, con relación al Sistema de Organización Administrativa, dispone que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control Internos.

Que, el Artículo 2 del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, determina que su aplicación debe posibilitar y concretar: a) la simplificación, armonización, racionalización y la homogeneización de los procedimientos administrativos básicos; b) la eliminación de discrecionalidades innecesarias; c) la coordinación y la cooperación en actos administrativos, y d) la comunicación eficaz con el resto del Sector Público, con el sector privado y en general con toda persona jurídica o natural. El citado Reglamento, tiene también por objetivos el fortalecimiento, la jerarquización y revalorización de las potencialidades de organización de los ministerios.

Que, Artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que los canales y medios de comunicación interna descendente, ascendente y cruzada, se definirán tomando en cuenta la cadena de mando, el tipo de información, la frecuencia y fluidez y el alcance y cobertura del medio de comunicación. Asimismo, el Artículo 29 determina que para los procedimientos administrativos básicos de comunicación y coordinación se aplicará lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.

Que, el Artículo 71 de la Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, declara prioridad nacional la promoción del uso de Tecnologías de Información y Comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos. El Parágrafo I del Artículo 75 de la referida norma, dispone que el nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales a la presentación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población.

Que, el Decreto Supremo N° 3251 de 12 de julio de 2017, aprobó el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico, el Plan de Software Libre y Estándares Abiertos, así como los aspectos complementarios para la implementación de ambos planes.

Que, la Resolución Ministerial N° 177/2018 de 17 de julio de 2018, aprobó el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que, el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0010/2023 de 29 de mayo de 2023, la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio, señala que "El Sistema de Gestión de Correspondencia - SIGEC, en un sistema informático diseñado e implementado el año 2015 por la Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico", quien transfirió dicha tecnología al Ministerio de Planificación de Desarrollo de acuerdo al Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos en la Gestión 2018, mismo que fue implementado, mediante instructivo MPD/DGP/N°007/2018 de fecha 3 de julio de 2018, cuya referencia indica

"IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA", instructivo que cuenta con sello de recepción de todas las áreas y unidades organizacionales del MPD". "(...) en fecha 29 de diciembre de 2022, la Unidad de Auditoría Interna emite el Informe MPD/UAI-INF N° 0013/2022 (...) dando como resultado el siguiente hallazgo: (...) se instruya al Jefe de la Unidad de Innovación Tecnológica y la Profesional en Desarrollo Organizacional, respectivamente gestionar ante las instancias que corresponda, la aprobación del funcionamiento del SIGEC" (sic)". Asimismo, el citado informe señala que "(...) siendo el SIGEC un Sistema de Gestión de Correspondencia, de la estructura central del ministerio corresponde se elabore una Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Usuario. Razón por la cual, se procedió a la actualización del Manual de Usuario para poder cumplir con la recomendación del citado informe". Asimismo, el citado Informe concluye que una vez actualizado el Manual del Usuario del Sistema de Gestión de Correspondencia – SIGEC, en su primera versión corresponde su aprobación, recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del informe legal y elaboración de la Resolución Administrativa.

Que, el Informe Legal MPD/DGAJ/UGJ-INF 0315/2023 de 12 de julio de 2023, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, concluye que: "En el marco de los antecedentes y la normativa analizada en el presente informe jurídico, se concluye que en aplicación de los incisos e) e i) del Parágrafo I del Artículo 112 del Decreto Supremo N° 4857 y los Artículos 71 y 75 de la Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011, la aprobación e implementación del Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGEC en su primera versión, es de competencia de la Dirección General de Asuntos Administrativos, debido a que se constituye en un documento referencial y complementario al SIGEC, en relación a la documentación que se genere en la institución, en base a uno de los sistemas informáticos de la estructura central del Ministerio que se encuentra bajo supervisión de la DGAA, y por tanto no contraviene la normativa vigente".

POR TANTO:

El Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Correspondencia - SIGEC en su primera versión del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de realizar las gestiones necesarias, para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Álvaro P. Cuéllar Almendras
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACION DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

1

Página 2 de 12

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA - SIGEC

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. INGRESO AL SIGEC	3
4. PÁGINA PRINCIPAL.....	4
5. DOCUMENTOS	8
FIRMAS.....	12



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB
INSTITUCIONAL

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA - SIGEC

1. ANTECEDENTES

El SIGEC es el acrónimo de Sistema de Gestión de Correspondencia, sistema desarrollado por la Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico" (EETC MT) y cedido a el Ministerio de Planificación del Desarrollo de acuerdo al Plan de Implementación de Softwares Libre y Estándares Abiertos.

2. OBJETIVO

Contar con una herramienta actualizada de la gestión documental del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en relación a las Hojas de Ruta, Notas Internas, Notas Externas, Informes y otros instrumentos de comunicación que se generen en la institución hasta su correspondiente archivo; siendo una guía para los usuarios del sistema.

3. INGRESO AL SIGEC

Al 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.

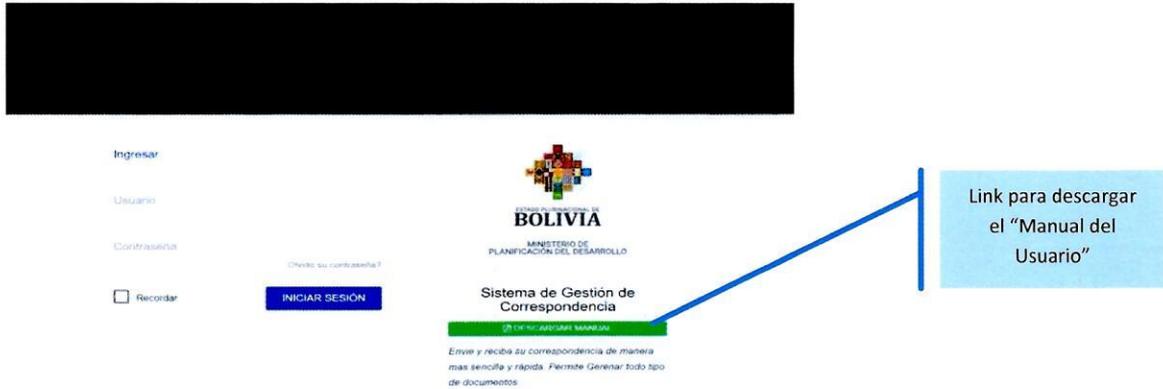
Mediante el siguiente enlace que se puede copiar: **sigec.planificacion.gob.bo**



La ventana de ingreso será la siguiente:

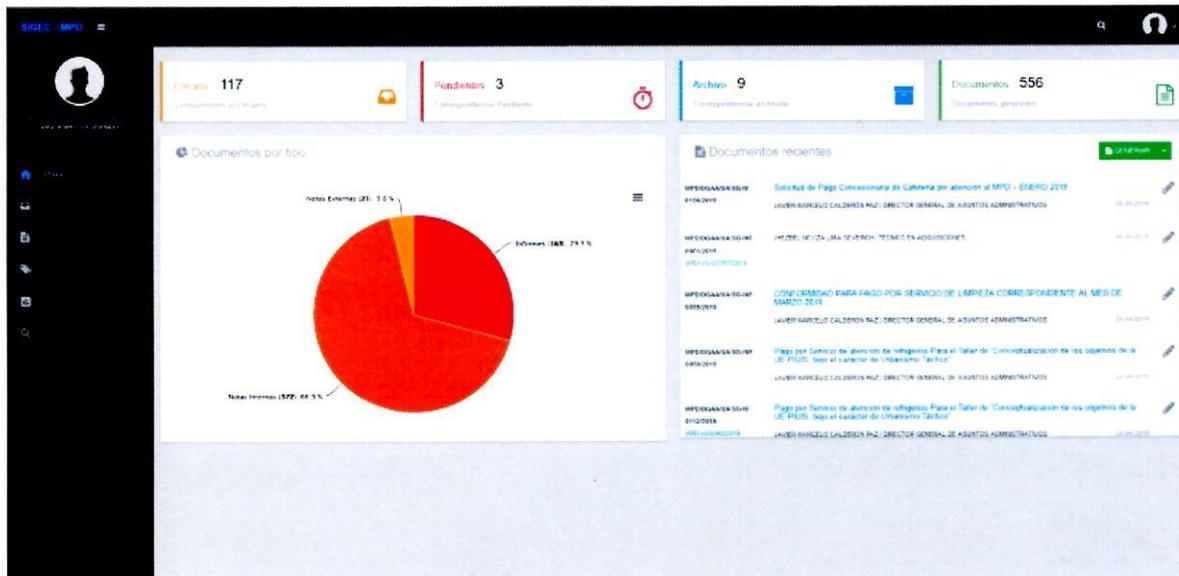


Donde se encuentran los campos usuario y contraseña, mismos que deberán solicitar a la Unidad de Innovación Tecnológica, una vez que el servidor público ingreso al ministerio.



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

4. PÁGINA PRINCIPAL.

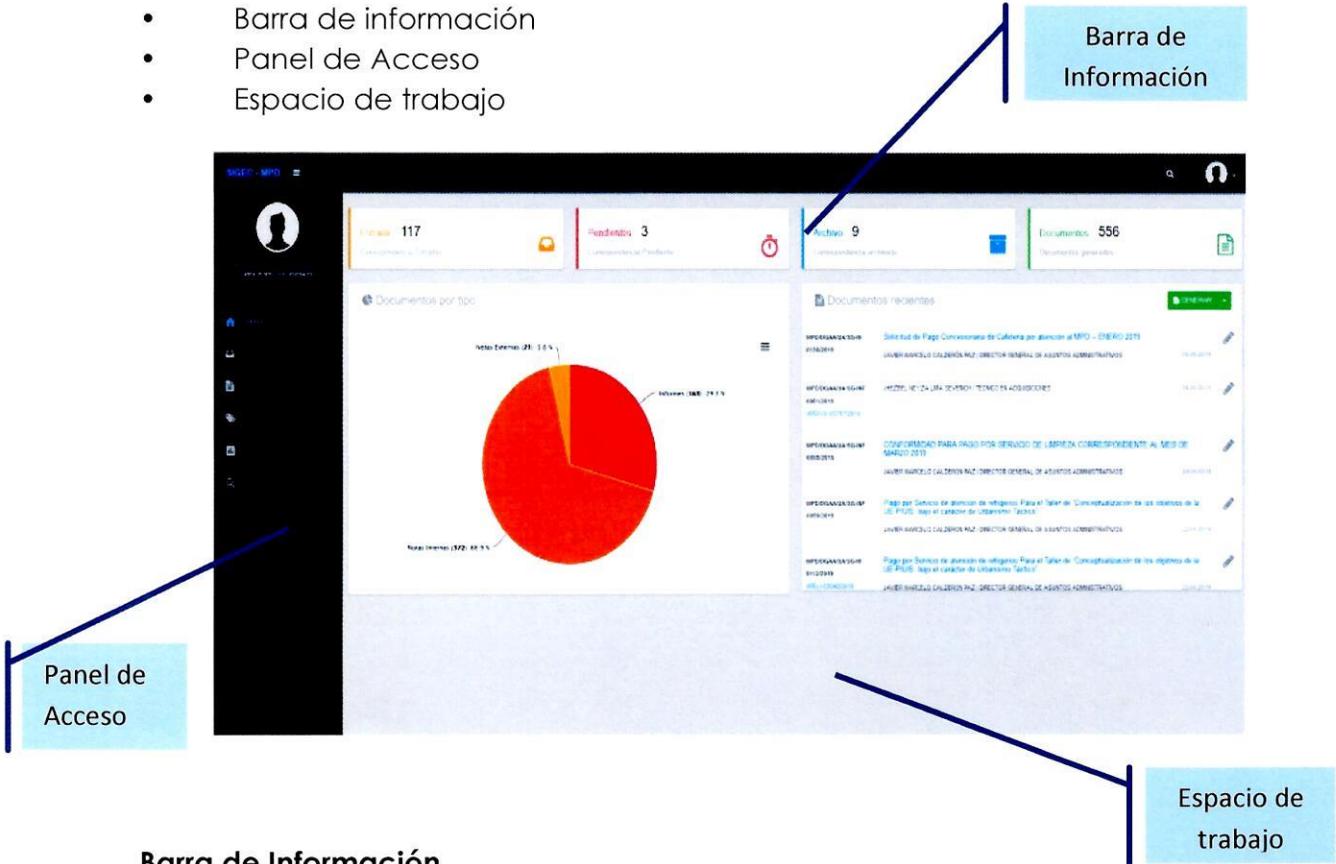


El área de trabajo se divide en tres partes esenciales:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL

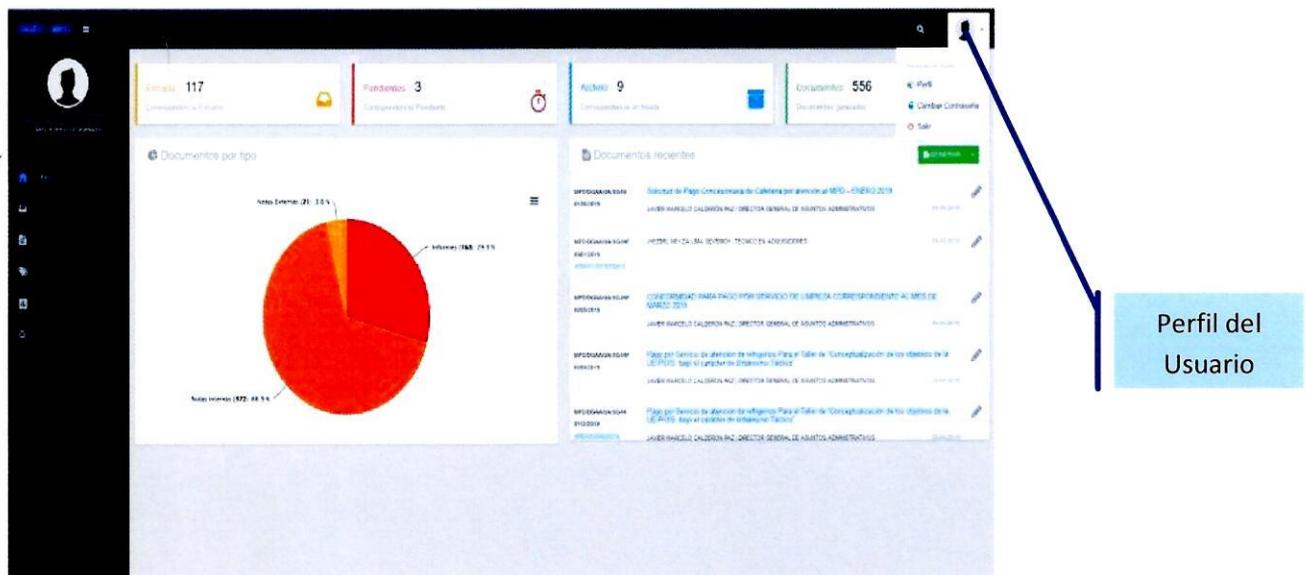


- Barra de información
- Panel de Acceso
- Espacio de trabajo



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.



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL



MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA - SIGEC

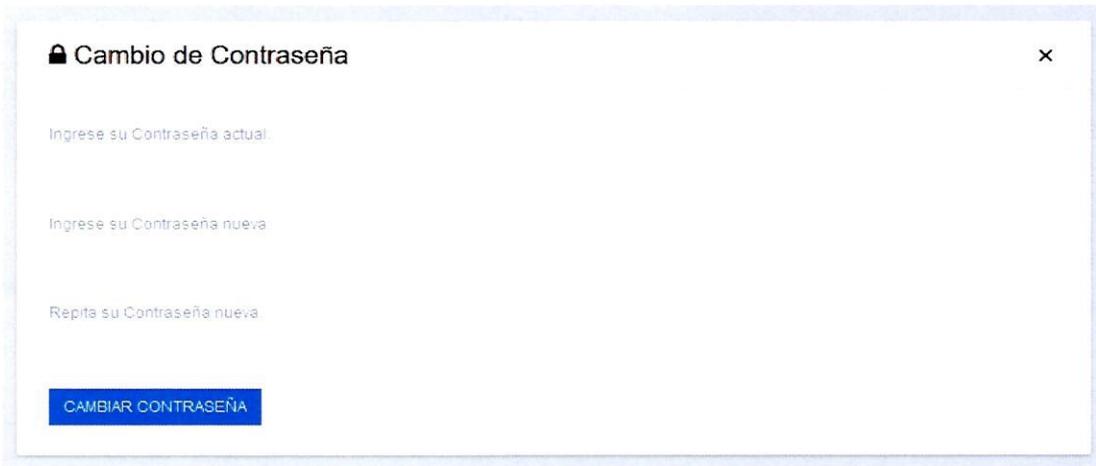
El Perfil del usuario tiene opciones como:

- Perfil
- Cambio de contraseña o
- Salir de la sesión.

Cambiar contraseña

Permite cambiar la contraseña del usuario, con los siguientes pasos:

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

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



MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA - SIGEC

Destinatarios

Permite agregar a los destinatarios de los procesos que generamos ingresando a: Perfil de Usuario/perfil/destinatarios, 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: MIGU, 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.

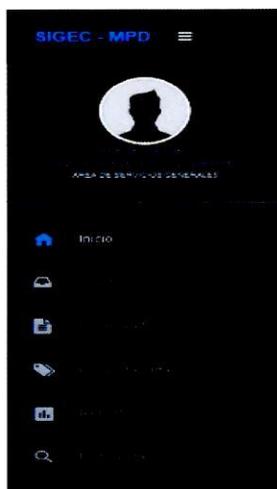


Alertas

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.



MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA - SIGEC

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

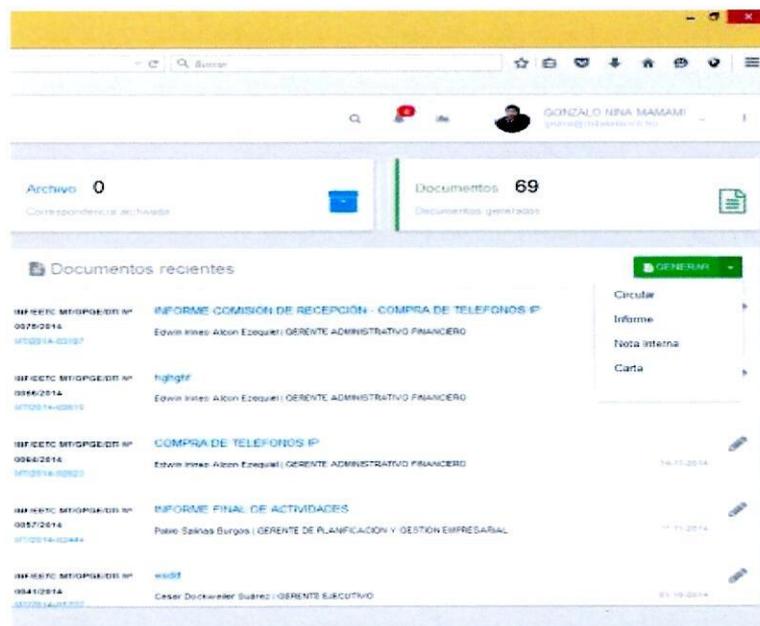
En este nuevo banner de acceso rápido se distinguen cuatro recuadros

- 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.

5. 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.



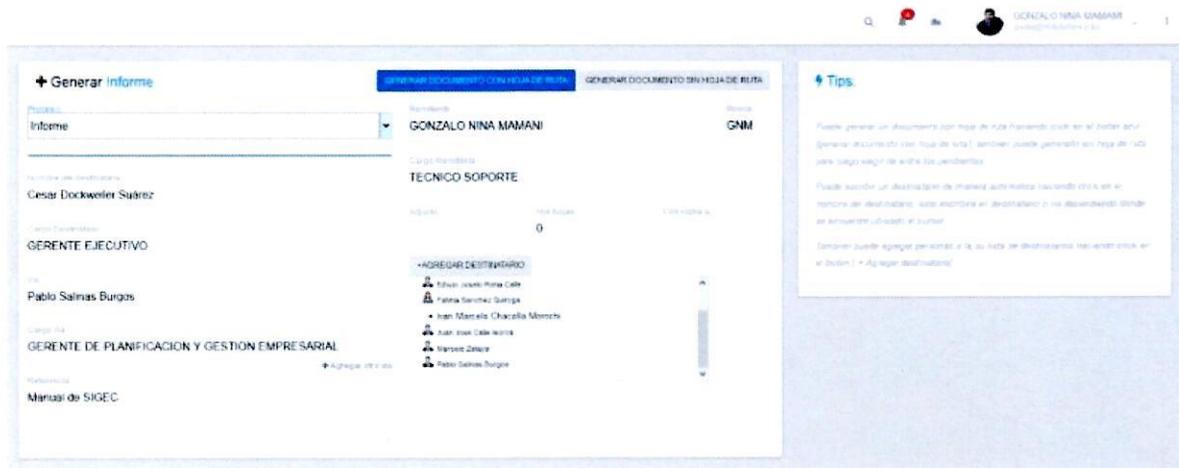
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



- Informe
- Nota interna
- Carta
- Otros instrumentos de comunicación (De acuerdo al cargo y funciones que desempeña el usuario)

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

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



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.



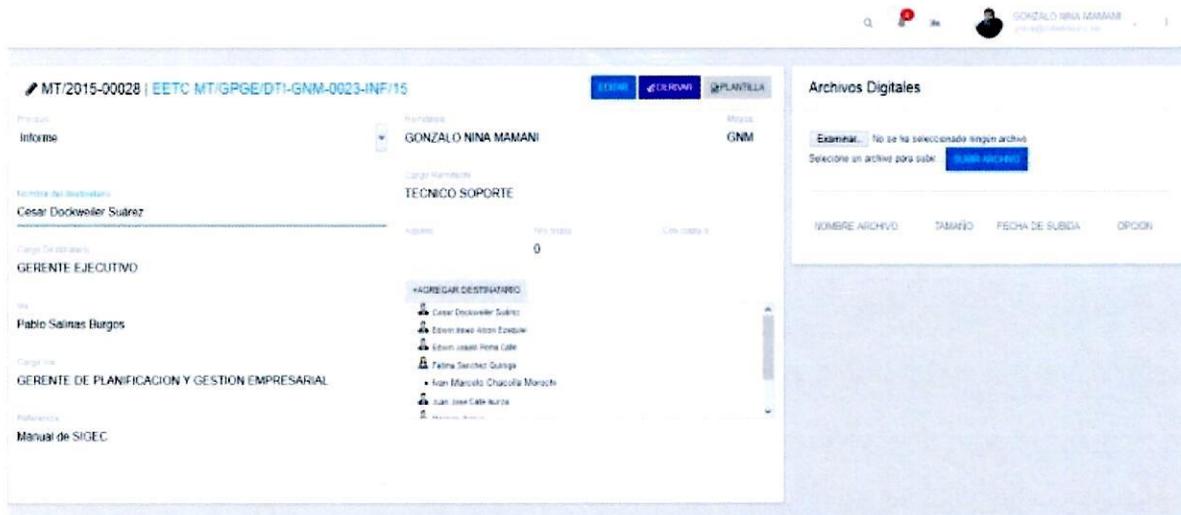
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



ICONO	DESCRIPCIÓN
	Derivar hoja de ruta
	Asignar o no 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.



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.

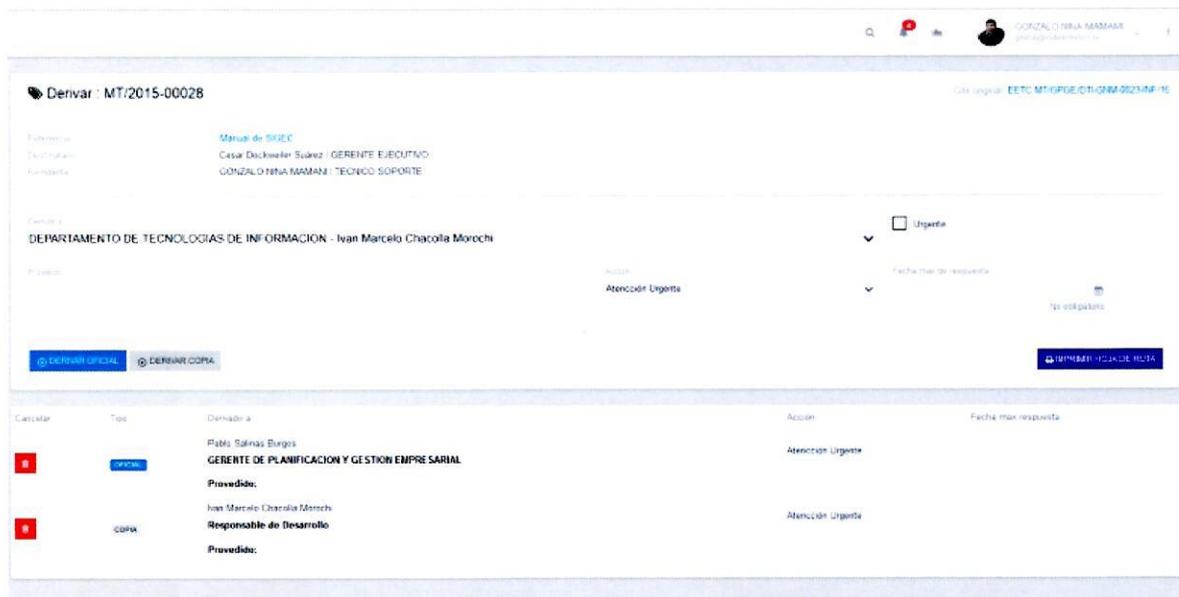
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL



MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA - SIGEC



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.





BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

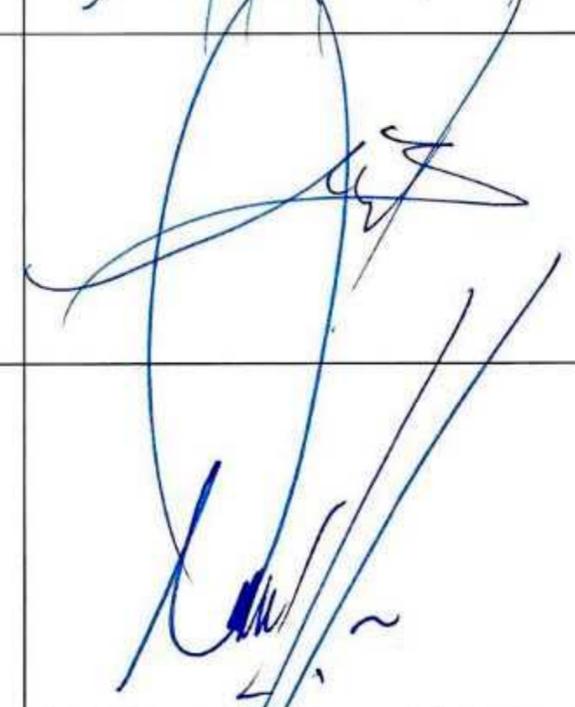
Versión

1

Página 12 de 12

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA - SIGEC**

FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
REVISADO	Raúl Wilfredo Villalta Pimentel JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	
	<i>Fred Martin Linares Ibañez</i> PROFESIONAL DESARROLLO APOYO PREGIP	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Adriana Carolina Vásquez Salinas DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	