

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1524

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad con los artículos 277 y 279 del mismo texto Constitucional, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un Órgano Ejecutivo dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere en entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, por su parte, prevé en su artículo 1, parágrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental, son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Parágrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el Parágrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

Que, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, Entre los principios que se rige está el de Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión. El mismo tiene como objeto en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que, en su Artículo 12° del precitado cuerpo normativo, se establece que la actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.

Que, de igual forma el Artículo 13º dispone que las entidades públicas deberán promover políticas y normas de conducta regidas por principios y valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores y la relación de éstos con la colectividad. Toda entidad pública deberá adoptar obligatoriamente un Código de ética, que sea elaborado por la misma entidad u otra entidad afín, de acuerdo al sistema de organización administrativa.

Que, la Ley N°366 Ley del Libro y La Lectura "Oscar Alfaro" tiene por objeto promover el ejercicio del derecho a la lectura y escritura en condiciones de libertad, equidad social y respecto a la diversidad de expresiones culturales, generando políticas públicas, planes y acciones de fomento a la escritura, lectura y acceso al libro, la creación cultural, literaria, académica y científica.

Que, el artículo 2, inc.7. Fomentar el uso de nuevas herramientas tecnológicas de la información y la comunicación.

Que, El Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular; b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica; c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria; d) Todos ellos ante la sociedad.

Que el Art. 4 del precitado Decreto Supremo, prescribe: I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente: a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud; b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados; c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

Que, la Ley Departamental N° 284, de Organización del Ejecutivo Departamental, por su parte prevé en su artículo 5. (Jerarquía Normativa del Ejecutivo Departamental).- El Ejecutivo Departamental tendrá la siguiente jerarquía normativa: (...) 2) *Resoluciones Departamentales*: Firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros”.

Que, el artículo 9, de la referida Ley Departamental, establece: (Atribuciones de la Gobernadora o El Gobernador).- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento tiene las siguientes atribuciones: (...) 2.- Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas. 3.- Ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, las Leyes nacionales y departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; 4.- Dictar Decretos Departamentales, **Resoluciones** y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones (...).”

Que, en lo que respecta a ésta citada Ley Departamental, establece, en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, mediante nota **G.A.D. C.I. D.T.I. N° 929/2023**, de fecha 26 de septiembre de 2023, la Profesional II de la Dirección de tecnología e innovación dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, remitió a la Dirección de Planificación la REVISION DE MANUAL DE USUARIO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL”, para su revisión metodológica.

Que, mediante comunicación interna **GAD-DTI-CI. Nro.1221/2023**, de fecha 01 de diciembre de 2023, la Ing. Isaura Nina Sánchez- Profesional 2 de la Dirección de Tecnología e Innovación dependiente de la Secretaría de Gestión Institucional, remitió a la Lic. Nancy Lilian Arandia Zeballos- Directora de Planificación el proyecto de “MANUAL DE USUARIO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL” para continuar con el proceso de aprobación definitiva en las instancias correspondientes,

Que, mediante nota **SDGI/DPLA/EOYM N° 341/2023**, de fecha 05 de noviembre de 2023, el Profesional Experto de la Dirección de Planificación dependiente de la Secretaria de Gestión Institucional remitió el MANUAL DE USUARIO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL, a la Dirección de Desarrollo Autónomo, solicitando el correspondiente control de legalidad y emisión del informe legal correspondiente

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Secretaría de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2023 167 DCT** de fecha 12 de diciembre de 2023, por el cual se establece que el documento remitido en revisión, se adecúa a lo previsto en el marco normativo vigente y no quebranta las normas, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental – Luis Fernando Camacho Vaca, la aprobación del “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL**”; esto en el marco de la normativa legal vigente y sea mediante Resolución Departamental.

Que, el “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL**” remitido para aprobación, tiene por objeto facilitar el acceso y los lineamientos que permiten instruir a los usuarios sobre el manejo del Sistema Informático Gestión Documental de manera que se pueda facilitar el acceso y evitar el desgaste físico de los documentos resguardados en el área de Archivo Central de la Gobernación Autónoma Departamental de Santa Cruz.

Que, en lo que respecta al instrumento legal idóneo para la aprobación del presente Manual, se tiene que el numeral 2) del artículo 5 de la Ley Departamental N° 284, establece que las Resoluciones Departamentales, son aquellas firmadas únicamente por la Gobernadora o Gobernador para: la otorgación de reconocimientos, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autónomo del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás normativa vigente,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTION DOCUMENTAL**”, que se encuentra compuesto por treinta y cuatro (34) numerales y que, en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Secretaría Departamental de Gestión institucional a través de la Dirección de Tecnología e Innovación, quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del **MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMATICO GESTIÓN DOCUMENTAL**".

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**.

ARTÍCULO QUINTO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.

Es dada en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro del Departamento de La Paz, en fecha catorce de diciembre del año dos mil veintitrés.-

FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA

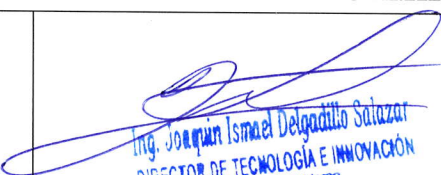
MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

V1.001

FIRMAS DE CONFORMIDAD

	 Ing. Ludwig Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	
--	--	--

FIRMAS DE CONFORMIDAD

	 Ing. Joaquin Ismael Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 	
--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE IV
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	PROPÓSITOS.....	1
2.	ALCANCE	1
3.	OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	1
4.	MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	1
5.	DEFINICIONES	2
6.	RESPONSABILIDAD	2
7.	MODIFICACIÓN	3
8.	VIGENCIA.....	4
9.	DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	4
10.	SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES	4
11.	CONOCIMIENTO	4
12.	PLAN DE CONTINGENCIA	5
13.	BACKUPS	5
14.	REQUERIMIENTOS BÁSICOS.....	5
14.1.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	5
14.2.	REQUERIMIENTO DE SOFTWARE	6
15.	AUTOR.....	6
16.	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO “GESTION DOCUMENTAL”	6
17.	ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO GESTION DOCUMENTAL	6
18.	ACCESO AL SISTEMA.....	6
19.	INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO “GESTION DOCUMENTAL”	7
20.	AJUSTES	8
21.	CERRAR SESIÓN.....	8
22.	PRIMERA PANTALLA.....	8
23.	AREA.....	9
24.	BUSCAR AREA.....	10

Firmas de Conformidad		
 Ing. Juan Carlos Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION	 Ing. Luis Angel Empson Rojas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE IV
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

25. SECRETARIA.....	11
26. BUSCAR SECRETARIA	12
27. TIPO DOCUMENTO	13
28. BUSCAR TIPO DOCUMENTO	15
29. DOCUMENTO	16
30. BUSCAR DOCUMENTO	18
31. REGISTRAS PERSONA	19
32. PRESTAR.....	20
33. BUSCAR PRESTAMO.....	22
34. DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO	23

Firmas de Conformidad		
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

ÍNDICE DE PANTALLA

PANTALLA N° 1:
INICIO DE SESIÓN 7

PANTALLA N° 2:
PANTALLA PRINCIPAL 9

PANTALLA N° 3:
NUEVO AREA 10

PANTALLA N° 4:
BUSCAR AREA 11

PANTALLA N° 5:
NUEVA SECRETARIA 12

PANTALLA N° 6:
BUSCAR SECRETARIA 13

PANTALLA N° 7:
NUEVO TIPO DOCUMENTO 14

PANTALLA N° 8:
AGREGAR FILTRO 15

PANTALLA N° 9:
BUSCAR TIPO DOCUMENTO 16

PANTALLA N° 10:
NUEVO DOCUMENTO 17

PANTALLA N° 11:
BUSCAR DOCUMENTO 18

PANTALLA N° 12:
NUEVA PERSONA 19

PANTALLA N° 13:
REGISTRAR NUEVO PRESTAMO 21

PANTALLA N° 14:
AGREGAR NUEVO PRESTAMO 22

PANTALLA N° 15:
BUSCAR PRESTAMO 22

PANTALLA N° 16:
BUSCAR PRÉSTAMO PARA DEVOLUCIÓN 23

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Ismael Delgadillo Salazar DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Leticia Emerson Rojas Rodríguez PROFESIONAL/EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

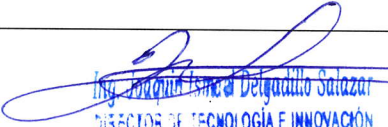
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA IV DE IV
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 17:
REGISTRA DEVOLUCIÓN 24

PANTALLA N° 18:
DETALLE DE DEVOLUCIÓN 25

Firmas de Conformidad		
 Ing. Erickson Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Erickson Salazar PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PROPÓSITO

Facilitar el acceso y los lineamientos que permiten instruir a los usuarios sobre el manejo del Sistema Informático Gestión Documental de manera que se pueda facilitar el acceso y evitar el desgaste físico de los documentos resguardados en el área Archivo Central de la Gobernación Autónoma Departamental de Santa Cruz.

2. ALCANCE

El presente Manual de Sistema Informático Gestión Documental, será de aplicación al área de archivo central dependiente de la Dirección Administrativa de la Gobernación Autónoma Departamental de Santa Cruz.

3. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Manual de Usuario Sistema Informático Gestión Documental tendrá como objetivo digitalizar todo tipo de documento resguardados en el área Archivo Central. Con la colaboración de un escáner, los documentos físicos se convertirán en versiones digitales que se almacenarán en una localización digital central.

4. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

El ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente manual es el que a continuación se enuncia:

- a) Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- c) Ley N° 031 Marcos de Autonomía y Descentralización “Andrés Báñez”, de 19 de julio de 2010.
- d) Ley N° 1178 de Administración Control Gubernamentales (SAFCO), 20 de julio de 1990.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas (Marcelo Quiroga Santa Cruz), de 31 de marzo de 2010.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
- g) Estatuto Autonómico de Santa Cruz, de 30 de enero de 2018.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Samuel Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Dra. Mónica Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

- h) Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 16 de diciembre 2022.
- i) Ley N° 366 Ley del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro", De 29 De Abril De 2013
- j) Reglamento de la Ley N° 366, del libro y la lectura "Óscar Alfaro", DS N° 1768, 16 de octubre de 2013
- k) Otras disposiciones legales que rigen en la materia.

5. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión Documental, se utilizan las siguientes definiciones:

- 5.1. Acceso. -Es el resultado positivo de una autenticación, que permitirá al usuario pueda entrar a su cuenta en un programa.
- 5.2. Sesión. -Es la duración de una conexión, empleando una capa de sesión de un protocolo de red, o la duración de una conexión entre un usuario y un servidor, generalmente involucrando el intercambio de múltiples paquetes de datos entre la computadora del usuario y el servidor. Una sección es típicamente implementada como una capa en un protocolo de red.
- 5.3. Usuario. -En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, descripción operativo, servicio o cualquier Sistema Informático. Por lo general es única persona.
- 5.4. URL (Universal Resource Locator). -Localizador Universal de Recursos, Sistema unificado de identificación de recursos en la red. Es una cadena que suministra la dirección Internet de un sitio Web, o de un recurso "World Wide Web" (www) junto con el protocolo con el que se tiene acceso a ese sitio o a ese recurso. El tipo más común de dirección URL es http//, que proporciona a la dirección de Internet de una página web.

6. RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos del Gobierno Autónomo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que intervienen en el presente manual, son responsables para la función que desempeñan de acuerdo al Manual de Usuario Sistema Informático Gestión Documental.

Lo indicado en el presente Manual de Sistema Informático Gestión Documental, será de cumplimiento obligatorio; asimismo, cada uno de los Servidores Públicos Departamentales, que pertenecen a las

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludwing Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que en el desempeño de sus funciones utilice el Sistema Informático Gestión Documental, deberán tomar conocimiento de este documento una vez aprobado, aplicando los pasos descritos sin omitir paso alguno.

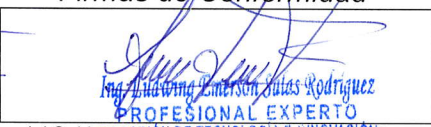
El presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión Documental, se someterá a la aplicación, revisión, aprobación y autorización de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

Responsabilidad	Unidad Organizacional Responsable
Elaboración del documento	Dirección de Tecnología e Innovación.
Revisión del documento	Dirección de Tecnología e Innovación. Dirección Administrativa.
Revisión Metodológica	Dirección de Planificación.
Aprobación del Documento	Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento	Será de aplicación al área de archivo central dependiente de la Dirección Administrativa de la Gobernación Autónoma Departamental de Santa Cruz.

7. MODIFICACIÓN

Cuando la Dirección de Tecnología e Innovación requiera hacer ajustes adicionales o revisiones al presente manual, realizará los mismos en el marco del Reglamentos Internos, Manual de Organización y Funciones, normas vigentes y aplicables y políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Así también, la Dirección de Tecnología e Innovación deberá presentar el proyecto de modificación correspondiente a la Dirección Administrativa para su revisión del mismo, y asegurar la vinculación a la normativa antes mencionada, así como que conserven la uniformidad de estilo y presentación. Una vez las modificaciones tengan la aprobación de la Dirección Administrativa, estas deberán ser enviadas a las instancias correspondientes para su aprobación de acuerdo al punto seis (6) del presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión Documental.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Jorge Daniel Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Zulmaría Emerson Rojas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

8. VIGENCIA

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión Documental entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, mediante Resolución Departamental, y publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz,

9. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado en las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Usuario Sistema Informático Gestión Documental, la misma que estará a cargo de la Dirección de Tecnología e Innovación en coordinación con la Dirección de Planificación.

La aplicación del presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión Documental, será de forma obligatoria para los servidores públicos departamentales del área de Archivo Central dependiente de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

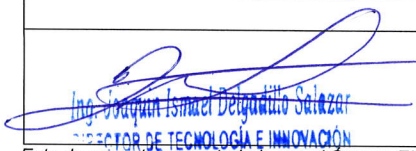
10. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES

El incumplimiento al presente Manual de Usuario Sistema Informático Gestión Documental por parte de los servidores públicos departamentales, serán pasibles a sanciones de responsabilidad por la función pública, previstas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), y en el Reglamento por la función pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

11. CONOCIMIENTO

El servidor público departamental (usuario) debe tener los siguientes conocimientos y habilidades para interactuar con el Sistema Informático Gestión Documental

- a. Operador en computadora.
- b. Conocer los procedimientos y plasmar el seguimiento del Sistema Informático Gestión Documental, para la utilización de todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Ismael Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Luciana PROFESIONA... PER...	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

12. PLAN DE CONTINGENCIA

La información es un patrimonio muy importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, por lo tanto, es necesario tener herramientas necesarias para garantizar la continuidad del trabajo.

- a. En caso de falta de Hardware y pérdida de información:
 - a.1. Reposición de un nuevo Hardware.
 - a.2. Restauración de último Backup obtenido por infraestructura.
 - a.3. Publicación de Sistema en nuevo ambiente.
- b. En caso que no se cuente con un Hardware de forma inmediata:
 - b.1. Los requerimientos de servicios serán realizados de forma escrita mediante comunicación interna, por las vías correspondientes.
 - b.2. La publicación del Sistema será de forma local para que todo personal que se encuentre en una subred del Gobernación de Santa Cruz pueda acceder, así también podrán acceder los servidores públicos departamental que cuenten con una configuración VPN.

13. BACKUPS

Efectuar Backups es importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz ya que de esta manera se mantiene el patrimonio de la información resguardada, es por este motivo que el Sistema Informático “Gestión Documental” cuenta con la realización de Backups descritos a continuación:

- a. Respaldo diario de base de datos, en servidores públicos departamentales del edificio central de la Gobernación de Santa Cruz.
- b. Respaldo de código fuente y compilado en los repositorios correspondientes.

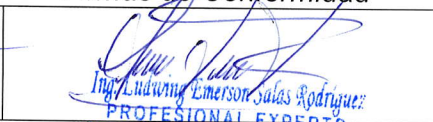
14. REQUERIMIENTOS BÁSICOS

El requerimiento básico para el uso del Sistema Informático Gestión Documental son los siguientes:

14.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Contar con:

- a. Computadora Personal.

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Organó Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 25
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO GESTIÓN DOCUMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

b. Punto de Red, que este dentro del subdominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

14.2 REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Contar con:

- a. Sistema Operativo Windows 7 o superior.
- b. Contar con un navegador actualizado a la última versión de preferencia Chrome.
- c. Tener un usuario de dominio activo para el acceso.
- d. Que el equipo (PC), este registrado en el dominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

15. AUTOR

El autor del Sistema Informático Gestión Documental, es el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

16. MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO “GESTION DOCUMENTAL”

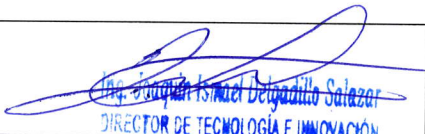
El Sistema Informático Gestión Documental, es un Sistema que permite digitalizar todo tipo de documento resguardados en el área Archivo Central del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

17. ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO GESTION DOCUMENTAL

Para iniciar sesión en el Sistema Informático Gestión Documental, necesitamos acceso a internet o enlace con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

18. ACCESO AL SISTEMA

Empieza abriendo el explorador o navegador, ya sea Chrome o Firefox. Lo puedes descargar del siguiente link:

Firmas de Conformidad		
 Ing. Juan Manuel Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	 Ing. Guillermo Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

CHROME	FIREFOX
 https://www.google.es/chrome/browser/desktop/index.html	 https://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/

19. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO “GESTION DOCUMENTAL”

Una vez descargado e instalado cualquiera de los exploradores del punto anterior y entrado a la URL <https://gestion-documental.santacruz.gob.bo>

NO TENGO USUARIO ASIGNADO

Si aún no tiene un usuario asignado puede solicitar mediante correo electrónico o comunicación interna vía su inmediato superior dirigida a la Dirección de Tecnología de la Gobernación Departamental de Santa Cruz.

YA TENGO UN USUARIO ASIGNADO

Si ya se le ha sido un usuario y una contraseña, ingrese con sus credenciales asignadas

PANTALLA N° 1: INICIO DE SESIÓN

A

Usuario

admin

B

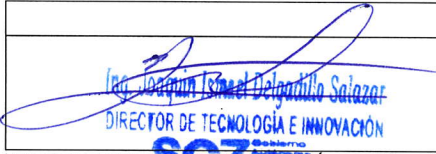
Contraseña

.....

C

➔ Ingresar

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresa nombre de usuario
(B)	Ingresa su contraseña
(C)	Presiona para acceder al sistema.

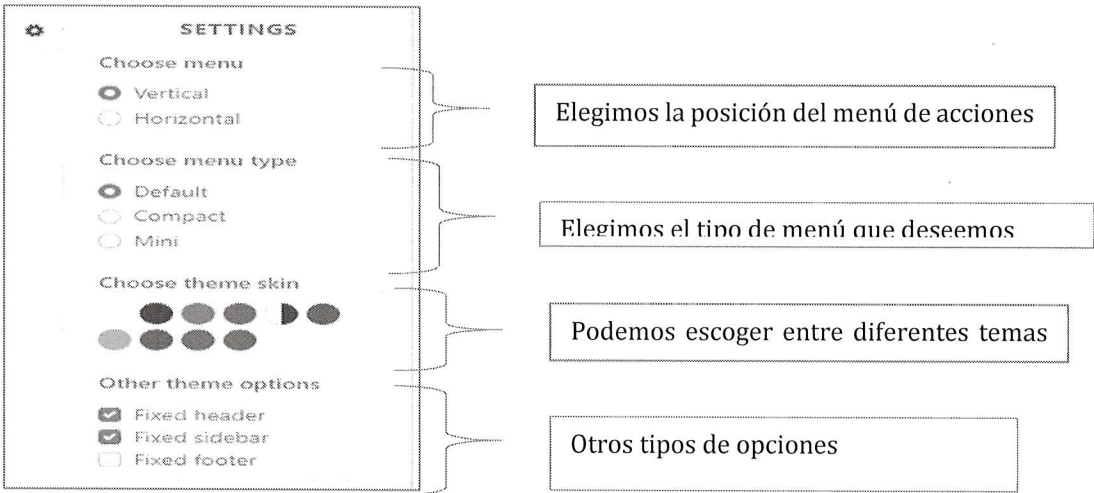
Firmas de Conformidad		
 Ing. Juan Carlos Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Edwin Emerson Salas Román PROFESIONAL TIPO I	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

20. AJUSTES

En la parte lateral derecha podemos acceder a un menú de ajustes con el que podemos realizar cambios, de acuerdo a nuestras preferencias, en la Primera pantalla.



21. CERRAR SESIÓN

En el menú superior derecho de la pantalla podemos cerrar sesión para salir del Sistema. Aunque su sesión se cierra automáticamente a unos minutos de inactividad.



22. PRIMERA PANTALLA

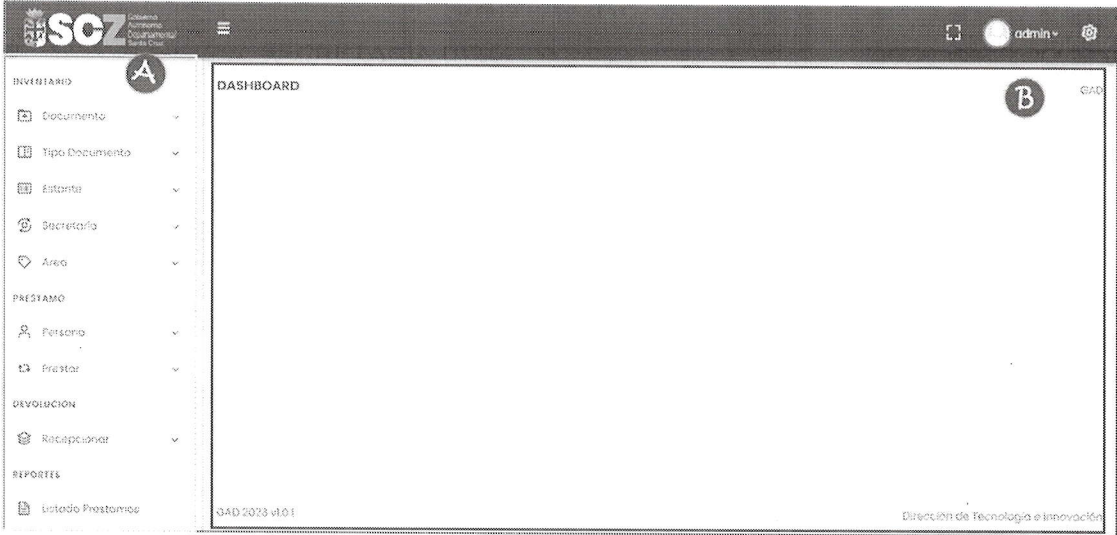
En la primera pantalla por defecto podemos observar que la pantalla está dividida en dos secciones: A; B

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquin Emel Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	 Ing. Anderson Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 2: PANTALLA PRINCIPAL

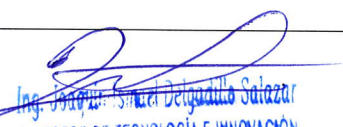


DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Lateral izquierdo muestra el contenido de cada opción del menú
(B)	Lateral derecho la información de cada contenido de las opciones del menú

23. AREA

Accedemos por medio del menú, posicionado al lado izquierdo de nuestra pantalla, presionando [AREA].



Firmas de Conformidad		
 Ing. Jorgina Silvia Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Edwin Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

Al presionarlo nos muestra dos opciones: Crear una nueva área para que se registre en el Sistema o buscar un área ya existente en el Sistema.

PANTALLA N° 3: NUEVO AREA

Nuevo Área

Cod. Estructura Programática

Nombre Área/Proyecto

Dependencia

Selección de dependencia

Guardar Cancelar

DESCRIPCION DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresamos el cod. Estructura programática
(B)	Ingresamos nombre de del área/proyecto
(C)	La dependencia
(D)	Presionar guardar

Insertamos los datos de nuevo área y presionamos guardar para registrarlo en el Sistema.

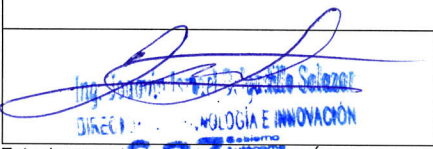
24. BUSCAR AREA

Area

Nuevo

Buscar

Presionamos “buscar” y saldrán las opciones de las diferentes áreas

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 5: NUEVA SECRETARIA

Nuevo Secretaría

Código Estructura

Nombre Secretaría

A

B

C

Guardar

Cancelar

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Colocamos el código de estructura
(B)	Insertamos el nombre de secretaria
(C)	Presiona guardar

Una vez llenado el formulario, presionamos “guardar” para continuar con el registro de la nueva secretaria.

Seleccionamos el área de nuestra secretaria (Podemos seleccionar más de uno) y presionamos “guardar”.

26. BUSCAR SECRETARIA

Para buscar una secretaria creado anteriormente en el Sistema, debemos ubicar y presionar en el menú [secretaria], [Buscar].

Secretaría

Nuevo

Buscar



Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludwig Emerson Salas Rodríguez DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 6: BUSCAR SECRETARIA

Buscar Secretarias

Busca y filtra registros

Mostrar: 10

Filtro: A

B

C

Escriba el dato a buscar y presione Enter

Buscar

Acciones	Nombre Secretaria	Código	Nombre Secretaria
		000002	DESPACHO DEL GOBERNADOR
		000045	DESPACHO DE VICESGOBERNACION
		000046	OFICINA DE ANTICORUPCION
		000003	AUDITORIA GENERAL
		150009	OFICINA DEL PLAN "SANTA CRUZ 4.0"
		000026	ASESORIA GENERAL
		160008	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTION INSTITUCIONAL
		000049	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONOMICO
		400003	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
		000047	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Escribir el nombre de la secretaria
(B)	Escribimos el dato
(C)	Colocamos buscar

27. TIPO DOCUMENTO

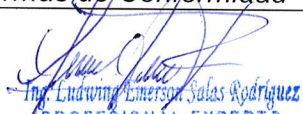
Si necesitamos crear o buscar un tipo de documento de un producto o servicio nos dirigimos al menú lateral izquierdo y seleccionamos [tipo de documento].

Tipo Documento

Nuevo

Buscar

Al realizar esta acción nos saldrá dos opciones: La de crear un nuevo tipo de documento y la de buscar una en el Sistema.

Firmas de Conformidad		
 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 7: NUEVO TIPO DOCUMENTO

Agregar Tipo de Documento

Tipo De Documento:

A

Descripción

Filtros De Búsqueda

Filtro De Búsqueda

Tipo de Dato

Acción

+ Agregar Filtro

B

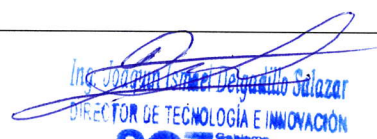
C

Guardar

Cancelar

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Describimos el tipo documento
(B)	Agregamos el tipo documento
(C)	Presiona guardar

Simplemente insertamos el nombre del tipo documento y presionamos en “Guardar” para registrarlo en el Sistema.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Jonathan Ismael Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	 Ing. Lindsay Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Organó Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 8: AGREGAR FILTRO

Añadir Filtro

Nombre De Identificador:

AJUSTE

Tipo de Dato:

texto

☐ obligatorio

+ Agregar

Cancelar

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresar nombre de identificador
(B)	Seleccionar tipo de dato
(C)	Presiona agregar

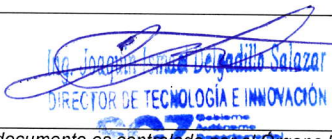
28. BUSCAR TIPO DOCUMENTO

Para buscar un tipo documento ya existente nos dirigimos al menú y presionamos [tipo documento], [Buscar].

Tipo Documento

Nuevo

Buscar

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 9: BUSCAR TIPO DOCUMENTO

Buscar tipo de Documento

Buscar y Editar los diferentes tipos de Filtros

A

B

C

Mostrar: 10

Filtro: Nombre De Filtro

Escriba el dato a buscar y presione Enter

Buscar

Acciones

Tipo Documento

AJUSTES CONTABLES

LICITACIÓN PÚBLICA

AMPE

COMPRAS MENORES

	Descripción
(A)	Insertar nombre de filtro
(B)	Escribir el dato
(C)	Presiona buscar

29. DOCUMENTO

SI necesitamos un documento, nos dirigimos al menú y presionamos [documento].

Documento

Nuevo

Buscar

Luego la opción [nuevo] para crear un nuevo documento o uno existente

Firmas de Conformidad		
 Ing. Juan Manuel Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludwing Emerson Salas Rodriguez DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 10: NUEVO DOCUMENTO

Registrar Nuevo Documento

Datos del Documento

Código

21019303

A

ud./Secretaría

DESPACHO DEL GOBERNADOR

B

Area

UNIDAD DE ASESORIA

C

Tipo

COMPRAS MENORES

D

Estado

Bueno

E

Gestion

2022

F

Observación

G

Ubicación

Estante

ES0596

H

Número de Fila

Fila2

I

Filtros de Búsqueda

Nombre Filtro

Identificador

Acción

Número de CUCE

texto

Crear Documento

Cancelar

J

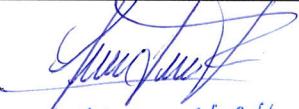
DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Colocamos el código
(B)	Buscar unidad/secretaria.
(C)	Selecciona el área
(D)	Seleccionar tipo
(E)	Seleccionar estado bueno-dañado
(F)	Escribe o selecciona la gestión
(G)	A elección o criterio personal
(H)	Elección opcional
(I)	Elección opcional
(J)	Presionar crear documento

Firmas de Conformidad



Director de Tecnología e Innovación

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ



Profesional Experto

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

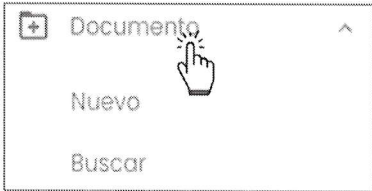
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

30. BUSCAR DOCUMENTO

Para realizar una búsqueda de un documento, debemos dirigirnos al menú [documento], y presionamos [Buscar].



PANTALLA N° 11: BUSCAR DOCUMENTO

Buscar Documento

Nueva y filtra registros:

Mostrar:

10

Filtro:

Nombre Secretaria

A

Fecha de

B

Buscar y presione Enter

C

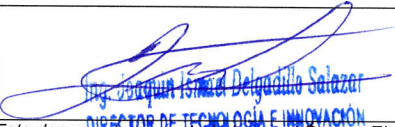
Buscar

Acciones		Código	Tipo Documento	Gestión	Ubicación	Area
		NUREG-01	RECIBO	2018	838598-Fila 1	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
		NUREG-02	RECIBO	2018	838598-Fila 1	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
		NUREG-03	RECIBO	2018	838598-Fila 1	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
		NUREG-04	RECIBO	2018	838598-Fila 1	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
		NUREG-05	RECIBO	2018	838598-Fila 1	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
		NUREG-06	RECIBO	2018	838598-Fila 1	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
		NUREG-07	RECIBO	2018	838598-Fila 1	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
		NUREG-08	RECIBO	2018	838598-Fila 1	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
		NUREG-09	RECIBO	2018	838598-Fila 1	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

12 total

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresar nombre de secretaria
(B)	Escribimos el dato
(C)	Presiona buscar

Firmas de Conformidad



Ing. Joaquín Estrella Delgadillo Salazar
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



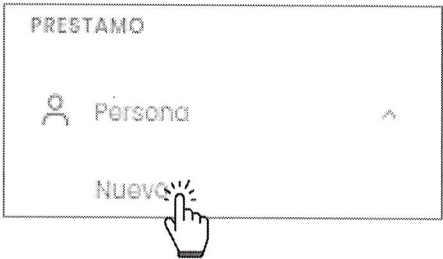
Ing. Edmundo Emerson Salas Rodríguez
PROFESIONAL EXPERTO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

31. REGISTRAR PERSONA

Para registrar una persona nos dirigimos al menú lateral izquierdo y presionamos [NUEVO].



PANTALLA N° 12: NUEVA PERSONA

Agregar Personas

Nombre

ANA CAROLA

A

✓

Apellido Paterno

PACHECO

B

✓

Apellido Materno

ARANCIA

C

✓

Tercer Apellido

Documentación

Cédula de identidad

D

×

555528

Género

Varonino

E

×

soltero(a)

F

×

Contacto

69006600

G

74155928

Domicilio

COTACA

H

Descripción

Correo

@email.com

I

4567

J

Fecha de Nacimiento

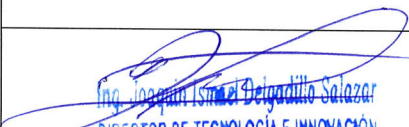
12/03/2000

K

L

Guardar

Cancelar

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquin Ismael Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION	 Ing. Gabriela Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION	

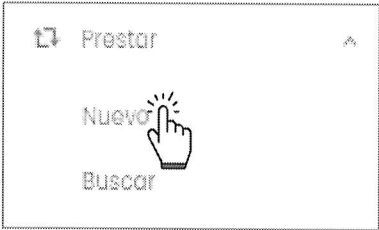
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

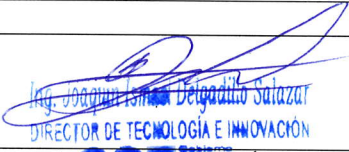
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Colocamos el nombre de la persona
(B)	Apellido paterno
(C)	Apellido materno
(D)	Seleccionar tipo de documento
(E)	Seleccionar genero
(F)	Estado civil
(G)	Numero de celular
(H)	Dirección del domicilio
(I)	Correo electrónico
(J)	Código del funcionario
(K)	Fecha de nacimiento
(L)	Presiona guardar

32. PRESTAR

Si queremos realizar el registro de un préstamo nos dirigimos a nuestra pantalla y presionamos [nuevo]. Para registrar un [préstamo]



Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Estrella Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludwina Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 13: REGISTRAR NUEVO PRESTAMO

Registrar Nuevo Prestamo

Datos del Prestamo

Código Prestamo

Selección de Solicitud

A

Persona

Selección Persona

F

Secretaria

Selección de un

B

Cargo Persona

Cargo Actual de Persona

G

Area

Selección Area

C

Telefono

Telefono de la Persona

H

Fecha de Devolución

dd/mm/aaaa

D

Interno

Número de Interno

I

Observaciones de Documentos

Observación del Prestamo

E

Prestamo Externo?

J

Documentos

+ Agregar

K

#

Cod. Documento

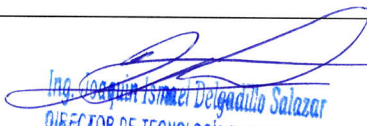
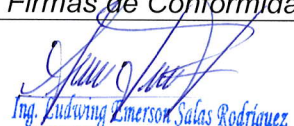
Acción

L

Guardar

Cancelar

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite código Préstamo
(B)	seleccione nombre de la secretaria
(C)	seleccione nombre de área
(D)	Digite fecha de devolución del préstamo
(E)	Digite observación si es necesario
(F)	Seleccione nombre de persona
(G)	Digite Cargo de persona
(H)	Teléfono de la persona
(I)	Numero de interno
(J)	Tiquea si es préstamo externo (Para persona que no es funcionario dependiente de la Gobernación Departamental de Santa Cruz)
(K)	Agregar Documentos a prestar
(L)	Presionar guardar

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludwig Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 14: AGREGAR NUEVO PRESTAMO

Agregar Documento(s)

Documento:

NUREC-03

Cerrar

Agregar

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Elegir un Numero de documento
(B)	Presiona agregar

33. BUSCAR PRESTAMO

Para encontrar un préstamo presiona [buscar]

Prestar

Nuevo

Buscar

PANTALLA N° 15: BUSCAR PRESTAMO

Buscar Prestamo

Busca y filtra registro

Mostrar: 10

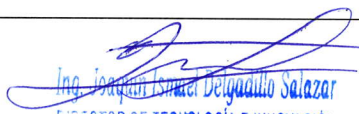
Filtro: Estado

Escriba el dato a buscar y presione Enter

Buscar

Acciones	Cod. Prestamo	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Fecha Prestamo	Fecha Devolucion	Observaciones
 	13213212				PROFESIONAL 2	12/14/2022 12:00:00	12/20/2022 12:00:00	TOTAL PRESTAMO 20 ICMOS
 	P00000145	JORGE FRANCISCO	ZUÑIGA	ROMERO	TEST	12/21/2022 08:26:35	12/21/2022 08:22:00	TEST

2 total

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquin Samuel Delgado Salazar INSPECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION	 Ing. Zaidwing Emerson Salas Rodriguez DIRECTOR DE TECNOLOGIA E INNOVACION	

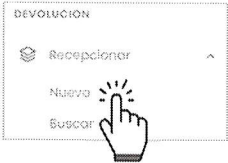
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Ingresa nombre de filtro
(B)	Escribimos el dato
(C)	Presiona buscar

34. DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO

Si queremos realizar el registro de un préstamo nos dirigimos a nuestra pantalla y presionamos [nuevo]. Para registrar un [préstamo]



PANTALLA N° 16: BUSCAR PRÉSTAMO PARA DEVOLUCIÓN

Registrar Devolucion

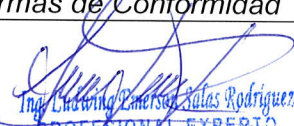
Buscar Prestamo

Código Prestamo

Código del Prestamo

Q.Buscar

Para hacer una devolución escriba el código del préstamo y presiona buscar. Mostrará el detalle del préstamo donde podrá hacer la devolución parcial o total. Es decir de un conjunto de documentos prestados a una persona podrá devolver uno o todos. Para un mejor entendimiento vea la siguiente pantalla.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Juan Carlos Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Edwin Emerson Salas Rodriguez PROFESIONAL EXPERTO	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 17: REGISTRA DEVOLUCIÓN

Registrar Devolución Prestamo

Buscar Prestamo

Código Prestamo

PO0000145

Q Buscar

Datos Devolución

Usuario Devolución

Señor. Edson Luis Paredes

A

Observación a Devolución

Observación del Prestatario

B

Datos del Prestamo

Secretaría

Secretaría de Gestión Institucional

C

Area

Secretaría de Gestión Institucional

Fecha de Prestamo

2023-08-20

Fecha de Devolución

2023-08-20

Observación a Documentos

0

Persona

Señor. Edson Luis Paredes

Cargo Persona

Secretario de Gestión Institucional

Telefono

0999999999

Interno

0

Prestamo Externo

0

Documentos

Ver Detalle Pantalla siguiente

E Guardar

F Cancelar

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccione usuario que hace la devolución
(B)	Escriba en caso exista alguna observación
(C)	Datos del préstamo solo del lectura
(D)	Presiona ↩ para devolver el documento de la lista de prestados, cuando el documento ya se encuentre devuelto mostrará el icono ✓

Firmas de Conformidad		
 Ing. Joaquín Ismael Delgadillo Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Ludwing Emerson Salas Rodríguez SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PANTALLA N° 18: DETALLE DE DEVOLUCIÓN

Documentos

#	Cod. Documento	Acción
1	TOMO 2 FACTURA 58309	✓
2	TOMO 2- FACTURA 145296	
3	TOMO 2- FACTURA	↺
4	TOMO 21 -CHEQUE	↺

Guardar

Cancelar

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(D)	Presiona  de la columna Acción para devolver un documento de la lista, cuando el documento ya se encuentre devuelto mostrará el icono ✓

Firmas de Conformidad		
 Ing. Simeón Ismael Delgado Salazar DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	 Ing. Eudwig Emerson Salas Rodríguez PROFESIONAL EXPERTO UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.