

Manual de Usuario SIAD

Sistema Interno de Administración de Documentos Planta Central MSPAS







TABLA DE CONTENIDO

TAE	BLA DE	EILUS	STRACIONES	2
INT	RODU			5
1.	GES		DOCUMENTAL EN EL SIAD DAD AL SISTEMAA	b
1	<u>.</u> . ว			0
י ר	Z. NAEN			0
2.	ועובוי 1 י		ISTRO DE EXPEDIENTES	10
-	<u>.</u> . 21 '	1	RECEPCIÓN DE UN EXPEDIENTE	14
	2.1.2	2.	RESPONDER A UN TRASI ADO DE EXPEDIENTE	17
	213	 3	VER PENDIENTES DE ENTREGA	20
	2.1.). 1	COMPLETAR ACCIONES TOMADAS	24
	2.1.	5.	INGRESAR UN EXPEDIENTE	26
	•	CRIT	FRIOS PARA EL INGRESO DE EXPEDIENTES	28
	•	FXII		30
	•	FRR		30
	•		SNAB LINA ETIQUETA (Ventanilla Línica)	20
	216	5		30
	2.1.0	J. 7	VER MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTE	35
	2.1.7	, . 2		20
	2.1.0	э. Э	CERRAR CASO O DAR SALIDA A UN EXPEDIENTE	42
	2.1.	10	MARCAR CON ERROR UN EXPEDIENTE	46
	2.1.	11	MPRIMIR HOLA DE MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTE	49
2	1.12	RFAC	TIVAR UN EXPEDIENTE	51
_	2.1.1	13		54
	2.1.1	14	ADIUNTAR UN DOCUMENTO A UN EXPEDIENTE	56
2	.2	RFP	ORTES DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	
	2.2.2	1	EXPEDIENTES DE LA UNIDAD	58
	2.2.2	2	CORRESPONDENCIA DIARIA	60
	2.2.3	BEXPE	EDIENTE DETALLADO	62
	2.2.4	1	EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESPUESTA	64
	2.2.5	5	SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	65
	2.2.6	5	REPORTE DE INDICADORES	67
	2.2.7	7	REPORTE DE INDICADORES, ACUSE DE RECIBO	69
2	.3	BÚS	QUEDA DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA	71
	2.3.2	1	OPCIONES DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES	71
	2.3.2	2	TIPOS DE COMPARACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES	71
3	MEN	IÚ RE	CEPCIÓN DE DOCUMENTOS	72
3	3.1	CRE	AR UNA ETIQUETA	72
3	3.2	REPO	ORTES DE RECEPCIÓN	

	3.2.1	REPORTE PARA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	76
	3.2.2	REPORTE DE CONTROL	77
4	EXPEDIE	NTES RECIBIDOS EN LA UNIDAD	79
5	AYUDA D	EL SISTEMA	81

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: SELECCIÓN DE VISTA COMPATIBLE	6
ILUSTRACIÓN 2 :CONFIGURAR LA OPCIÓN DE COMPATIBILIDAD DE FORMA PERMANENTE	7
ILUSTRACIÓN 3: ENLACE PARA ENTRAR AL SISTEMA	7
ILUSTRACIÓN 4: PANTALLA INICIAL SIAD	8
ILUSTRACIÓN 5: MENÚ INICIAL SIAD BARRA SUPERIOR	8
ILUSTRACIÓN 6: MENÚ INICIAL SIAD BARRA INFERIOR	9
ILUSTRACIÓN 8: MENÚ SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES/REGISTRO	. 11
ILUSTRACIÓN 10: SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES/ REGISTRO: BARRA SUPERIOR	. 12
ILUSTRACIÓN 11: SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES/ REGISTRO: BARRA LATERAL DERECHA	. 12
ILUSTRACIÓN 13: RECEPCIÓN DE UN EXPEDIENTE 2/5	. 15
ILUSTRACIÓN 15: RECEPCIÓN DE UN EXPEDIENTE 4/5	. 16
ILUSTRACIÓN 16: RECEPCIÓN DE UN EXPEDIENTE 5/5	. 16
ILUSTRACIÓN 17: RESPONDER A UN TRASLADO DE EXPEDIENTE 1/6	. 17
ILUSTRACIÓN 19: RESPONDER A UN TRASLADO DE EXPEDIENTE 3/6	. 18
ILUSTRACIÓN 20: RESPONDER A UN TRASLADO DE EXPEDIENTE 4/6	. 18
ILUSTRACIÓN 21: RESPONDER A UN TRASLADO DE EXPEDIENTE 5/6	. 19
ILUSTRACIÓN 22: RESPONDER A UN TRASLADO DE EXPEDIENTE 6/6	. 19
ILUSTRACIÓN 24: PENDIENTES DE ENTREGA 2/6	. 20
ILUSTRACIÓN 25: PENDIENTES DE ENTREGA 3/6	. 21
ILUSTRACIÓN 26: PENDIENTES DE ENTREGA 4/6	. 22
ILUSTRACIÓN 27: PENDIENTES DE ENTREGA 5/6	. 22
ILUSTRACIÓN 28: PENDIENTES DE ENTREGA 6/6	. 23
ILUSTRACIÓN 30: COMPLETAR ACCIONES TOMADAS 2/3	. 24
ILUSTRACIÓN 31: COMPLETAR ACCIONES TOMADAS 3/3	. 25
ILUSTRACIÓN 32: INGRESAR EXPEDIENTE 1 / 2	. 26
ILUSTRACIÓN 34: INGRESAR EXPEDIENTE: OPCIÓN SOLO INGRESO	. 27
ILUSTRACIÓN 35: INGRESAR EXPEDIENTE: OPCIÓN INGRESO Y ASIGNACIÓN	. 28
ILUSTRACIÓN 36: ASIGNACIÓN DE ETIQUETA 1/4	. 31
ILUSTRACIÓN 37: ASIGNACIÓN DE ETIQUETA 2/4	. 31
ILUSTRACIÓN 38: ASIGNACIÓN DE ETIQUETA 3/4	. 32
ILUSTRACIÓN 39: ASIGNACIÓN DE ETIQUETA 4/4	. 32
ILUSTRACIÓN 40: MODIFICAR EXPEDIENTE 1/6	. 33
ILUSTRACIÓN 41: MODIFICAR EXPEDIENTE 2/6	. 34
ILUSTRACIÓN 42: MODIFICAR EXPEDIENTE 3/6	. 34
ILUSTRACIÓN 43: MODIFICAR EXPEDIENTE 4/6	. 35
ILUSTRACIÓN 44: MODIFICAR EXPEDIENTE 5/6	. 35
ILUSTRACIÓN 45: MODIFICAR EXPEDIENTE 6/6	. 36
ILUSTRACIÓN 46: MOVIMIENTOS DE UN EXPEDIENTE 1/3	. 37

ILUSTRACIÓN 48: MOVIMIENTOS DE UN EXPEDIENTE 3/3	. 38
ILUSTRACIÓN 49: TRASLADAR UN EXPEDIENTE 1/6	. 39
ILUSTRACIÓN 50: TRASLADAR UN EXPEDIENTE 2/6	. 39
ILUSTRACIÓN 51: TRASLADAR UN EXPEDIENTE 3/6	. 40
ILUSTRACIÓN 52: TRASLADAR UN EXPEDIENTE 4/6	. 40
ILUSTRACIÓN 53: TRASLADAR UN EXPEDIENTE 5/6	. 41
ILUSTRACIÓN 54: TRASLADAR UN EXPEDIENTE 6/6	. 41
ILUSTRACIÓN 56: DAR SALIDA A UN EXPEDIENTE 2/7	. 42
ILUSTRACIÓN 58: DAR SALIDA A UN EXPEDIENTE 4/7	. 43
ILUSTRACIÓN 59: DAR SALIDA A UN EXPEDIENTE 5/7	. 44
ILUSTRACIÓN 61: DAR SALIDA A UN EXPEDIENTE 7/7	. 45
ILUSTRACIÓN 62: MARCAR CON ERROR UN EXPEDIENTE 1/5	. 46
ILUSTRACIÓN 63: MARCAR CON ERROR UN EXPEDIENTE 2/5	. 46
ILUSTRACIÓN 64: MARCAR CON ERROR UN EXPEDIENTE 3/5	. 47
ILUSTRACIÓN 65: MARCAR CON ERROR UN EXPEDIENTE 4/5	. 47
ILUSTRACIÓN 66: MARCAR CON ERROR UN EXPEDIENTE 5/5	. 48
ILUSTRACIÓN 68: IMPRIMIR MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTE 2/3	. 49
ILUSTRACIÓN 69: IMPRIMIR MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTE 3/3	. 50
ILUSTRACIÓN 71: REACTIVAR UN EXPEDIENTE 2/6	. 51
ILUSTRACIÓN 72: REACTIVAR UN EXPEDIENTE 3/6	. 52
ILUSTRACIÓN 73: REACTIVAR UN EXPEDIENTE 4/6	. 52
ILUSTRACIÓN 74: REACTIVAR UN EXPEDIENTE 5/6	. 53
ILUSTRACIÓN 76: CONSULTAR UN EXPEDIENTE 1/4	. 54
ILUSTRACIÓN 77: CONSULTAR UN EXPEDIENTE 2/4	. 54
ILUSTRACIÓN 78: CONSULTAR UN EXPEDIENTE 3/4	. 55
ILUSTRACIÓN 79: CONSULTAR UN EXPEDIENTE 4/4	. 55
ILUSTRACIÓN 81: ADJUNTAR UN DOCUMENTO 2/4	. 56
ILUSTRACIÓN 83: ADJUNTAR UN DOCUMENTO 4/4	. 57
ILUSTRACIÓN 85: EXPEDIENTES DE LA UNDAD 1/3	. 58
ILUSTRACIÓN 87: EXPEDIENTES DE LA UNDAD 3/3	. 59
ILUSTRACIÓN 88: REPORTE CORRESPONDENCIA DIARIA 1 / 4	. 60
ILUSTRACIÓN 89: REPORTE CORRESPONDENCIA DIARIA 2 / 4	. 60
ILUSTRACIÓN 90: REPORTE CORRESPONDENCIA DIARIA 3 / 4	. 61
ILUSTRACIÓN 91: REPORTE CORRESPONDENCIA DIARIA 4 / 4	. 61
ILUSTRACIÓN 92: REPORTE EXPEDIENTE DETALLADO 1/3	. 62
ILUSTRACIÓN 93: REPORTE EXPEDIENTE DETALLADO 2/3	. 62
ILUSTRACIÓN 94: REPORTE EXPEDIENTE DETALLADO 3/3	. 63
ILUSTRACIÓN 95: REPORTE EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESPUESTA 1/3	. 64
ILUSTRACIÓN 96: REPORTE EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESPUESTA 2/3	. 64
ILUSTRACIÓN 98: REPORTE DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES 1 / 4	. 65
ILUSTRACIÓN 99: REPORTE DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES 2/4	. 66
ILUSTRACIÓN 100: REPORTE DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES 3/4	. 66
ILUSTRACIÓN 101: REPORTE DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES 4/4	. 67
ILUSTRACIÓN 102: REPORTE DE INDICADORES 1/4	. 67
ILUSTRACIÓN 103: REPORTE DE INDICADORES 2/4	. 68
ILUSTRACIÓN 104 REPORTE DE INDICADORES 3 / 4	. 68

ILUSTRACIÓN 105: REPORTE DE INDICADORES 4/4 6	9
ILUSTRACIÓN 106: REPORTE DE INDICADORES, ACUSE DE RECIBO 1/370	0
ILUSTRACIÓN 108: REPORTE DE INDICADORES, ACUSE DE RECIBO 3/370	0
ILUSTRACIÓN 110: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CREACIÓN DE ETIQUETA 1/5	2
ILUSTRACIÓN 112: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CREACIÓN DE ETIQUETA 3/5	4
ILUSTRACIÓN 113: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CREACIÓN DE ETIQUETA 4/5	4
ILUSTRACIÓN 114: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CREACIÓN DE ETIQUETA 5/5	5
ILUSTRACIÓN 115: MENÚ REPORTES DE RECEPCIÓN7	5
ILUSTRACIÓN 116: REPORTE PARA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS 1/3	6
ILUSTRACIÓN 117: REPORTE PARA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS 2/3	6
ILUSTRACIÓN 119: REPORTE DE CONTROL 1/3	8
ILUSTRACIÓN 121: REPORTE DE CONTROL 3/3	8
ILUSTRACIÓN 122: MENÚ MÓDULO DE REPORTES7	9
ILUSTRACIÓN 124: REPORTES RECIBIDOS DE LA UNIDAD 3/38	0
ILUSTRACIÓN 125: MENÚ DE AYUDA 1 / 5 8	1
ILUSTRACIÓN 126: MENÚ DE AYUDA 2 / 5 8	1
ILUSTRACIÓN 127: MENÚ DE AYUDA 3 / 5 8	2
ILUSTRACIÓN 128: MENÚ DE AYUDA 4 / 5 8	2
ILUSTRACIÓN 129: MENÚ DE AYUDA 5 / 5	3

INTRODUCCIÓN

El Sistema Interno de Administración de Documentos SIAD es una herramienta por medio de la cual se podrán controlar todos los documentos o expedientes que se manejan a diario en Planta Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS). Dicha gestión se hará de forma automatizada y permitirá un seguimiento de los documentos de manera rápida y eficiente.

El presente documento detalla las actividades que un usuario del SIAD del MSPAS debe realizar para llevar a cabo una utilización correcta del sistema.

El sistema podrá ser utilizado por usuarios autorizados, para lo cual SIGSA se encargará de habilitar los mismos en cada Unidad Administrativa del MSPAS dentro de Planta Central.

El sistema consta de distintos módulos, cada uno orientado a facilitar el proceso de ingreso de información relevante para la gestión documental del MSPAS y promover el uso óptimo del sistema.

El Manual incluye ilustraciones de cómo el usuario verá la información en su computadora, y comentarios para guiar hacia qué botones presionar o qué campos se deben llenar.

Como parte de la gestión documental es importante recalcar que:

- Toda documentación que ingrese al MSPAS debe ser ingresada al SIAD.
- Inclusive la documentación que interactúe con dependencias externas al MSPAS como por ejemplo Ministerio de Finanzas, Congreso de la República, o Empresas Privadas.
- Antes de ingresar un documento al Sistema, debe estar seguro que no tenga SIAD previamente asignado para evitar redundancia en la información. Esto se realiza buscando antecedentes en las opciones de búsqueda de expedientes.
- Utilización del SIAD exclusivamente para documentos correspondientes al MSPAS.
- Capacitar a toda persona que se integre al equipo de trabajo de su Unidad Administrativa y en sus funciones esté el uso del SIAD.

1. GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIAD

1.1.ENTRAR AL SISTEMA

La aplicación SIAD está diseñada para funcionar con Internet Explorer en sus versiones 7, 8 o 9. Si se tiene la versión 10 o superior, es necesario realizar una configuración sencilla para poder utilizarlo:

Los pasos para realizar esta configuración son los siguientes:

- 1. Acceder al menú de "Herramientas"
- 2. Seleccionar la opción "Configuración del modo de compatibilidad" para abrir la ventana de configuración. (Ilustración 1)
- 3. En la ventana de configuración, ingrese la dirección de la aplicación en el cuadro de texto "Agregar nuevo sitio web". (Ilustración 2)
- 4. Haga clic en el botón "Agregar".
- 5. Haga clic en el botón "Cerrar".



Ilustración 1: Selección de vista compatible

You can add and remove websites to be disp Compatibility View.	layed in	
Add this website: 10.10.0.16/	Add	
Websites you've added to Compatibility View:	Remove	
Include updated website lists from Microsoft		
 Display intrarec sites in Compatibility View Display all websites in Compatibility View 		
	Close	

Ilustración 2 :configurar la opción de compatibilidad de forma permanente

Si los pasos anteriores se completaron correctamente, la aplicación SIAD debería ser accesible desde el navegador Internet Explorer ingresando la dirección IP configurada en el servidor IIS: <u>http://10.10.0.16</u> (Ver Ilustración 3).



Ilustración 3: Enlace Para Entrar al Sistema

Al acceder a la aplicación, se muestra la pantalla inicial en donde se ingresa el usuario y contraseña que le han sido asignados (Ilustración 4).

HERISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. Sistema Interno de Administración de Documentox. INGRESAR USUARIO Vouario Ingresar USUARIO V CONTRASEÑA e 2014 Ministración de Salud Pública y Adatemia Social Ra, Av, 3-45 zona 11 Cuatemia, Cuatemia.	
6s. Av. 3-45 zona 11 Guatemala, Guatemala. PBX: 2444-7474	

Ilustración 4: Pantalla Inicial SIAD

1.2.MENÚ PRINCIPAL

Cuando se ingresa al sistema, en la barra superior del menú principal se despliegan 4 opciones (Ver ilustración):

- 1. Seguimiento de Expedientes
- 2. Recepción de Documentos
- 3. Recibidos de la Unidad
- 4. Ayuda



Ilustración 5: Menú Inicial SIAD Barra Superior

En la parte inferior de la pantalla inicial se puede observar la siguiente información (Ver ilustración.



Ilustración 6: Menú Inicial SIAD Barra Inferior



2. MENÚ SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

En el menú de Seguimiento de Expedientes se encuentran 4 opciones que son: Registro, Reportes, Trámites y Administración de Trámites. En este manual se detallan las dos primeras opciones y para las opciones relacionadas con Trámites por favor consultar el Manual de Usuario Módulo de Trámites.



Ilustración 7: Menú Seguimiento de Expedientes

2.1.REGISTRO DE EXPEDIENTES

En la primera opción Seguimiento de Expedientes, se despliega un sub menú, en el cual hay que elegir la opción Registro para la administración de los documentos, que incluye las bandejas de pendientes y los botones para aplicar acciones a los expedientes. Este menú es el más utilizado para correspondencia, pues es aquí en donde se administran todos los expedientes y en donde se realizan las acciones para dejar constancia de los movimientos físicos del documento.



Acceder a las bandejas por medio del menú mostrado en la siguiente ilustración:

Ilustración 8: Menú Seguimiento de Expedientes/Registro

Al acceder a la opción de registro, se muestra la siguiente pantalla, con los diferentes elementos y acciones que se pueden ejecutar. Cuando un usuario recién inicia operaciones, la bandeja se encontrará vacía.

			1	Regist	tro de E	xpodior	stor		CAMPOS DE
BARRA CON	Sec.	1000	-	To factor	W Ampor	- 7.1	The Local Diversion	1	IDENTIFICACIÓN DE
BOTONES PARA	Nummer de Criminala 2014/11	Coldari de origen	Unicarilia	Eleps In Bernits	Manage of A	Fectas Documenta	Rulatio		EXPEDIENTE
UNIDERS .	en	BEADVISORS	NOVEMBER TECHNICIDA	TRASLADO DE COPEDIENTE	676	10063014	10000		Contraction of the local division of the loc
	STR.	BEADVISORB	NADORED	TRASLADO DE EXPEDIENTE	ASOFABOF	1505-2014	ABORASOFASD	o	Recommender .
	576	BEADVISORB	ACREDORS TECHNILLOOM	TRASLADO DE EXPERIMENTE	00	85963914	00		A TOTAL
	875	8840V18058	NACTORNE	HORESADO	ABOFABOF	15/16/2014	ABDEABD		Contraction of the Contraction o
	\$74	ISADVISORS.	MACHINE	INGRESADO	ASOFABOR	18/96/2014	ASCEA	0	in the second se
	w.	8840418088	ACHIEVEN PERCENT	TRABLADO BE EXPEDIENTE	NVISANA (12106/2014	AD00	0	Pinter I
	578	BRADVISORS	MACHINE	BALIDA	14381513		ADBGABRO	0	
	1				-	1		1	The Report
	Růsnu	ala de Expe	diente	-					Contractor
	Tantan Ja	lingin		[ipost	191	-			SELECCION
					21	REGR	RESAR A MENÚ ANTERIOR		

Ilustración 9: Seguimiento de Expedientes/ Registro

La barra superior horizontal de éste menú realiza lo siguiente:

	Registro de Expedientes
Pendientes:	Recibir Responder Entrega Completar Acciones Tomadas

Ilustración 10: Seguimiento de Expedientes/ Registro: barra superior

- Pendientes: Son bandejas en las cuales se podrá encontrar información de los documentos para:
 - Recibir: muestra todos los documentos pendientes de recibir.
 - Responder: despliega todos los expedientes que fueron trasladados a la Unidad Administrativa y de los que aún no se proporciona una respuesta.
 - Entrega: acá pueden consultarse los expedientes que están pendientes de alguna acción, y generarse alertas para los usuarios que están encargados de hacerlo.
 - Consulta Completar Acciones Tomadas: se listan los expedientes pendientes de tomar acciones.

La barra vertical derecha de éste menú es la siguiente, y a continuación se detallan las funciones que realiza cada botón:



Ilustración 11: Seguimiento de Expedientes/ Registro: barra lateral derecha

- Nuevo Expediente: con ésta acción se crea un nuevo expediente o SIAD.
- **Modificar:** permite al creador de un expediente realizarle alguna modificación, siempre y cuando no haya sido distribuido aún.
- **Movimientos:** genera el reporte con los movimientos del expediente, desde su nacimiento, hasta la fecha.
- **Trasladar:** realiza la acción de traslado de un expediente, desde la unidad que lo tiene hacia otra.
- **Cerrar caso / Salida:** como su nombre lo indica, sirve para darle salida a un documento ya sea porque se envió a un destino externo o porque se envió a archivo. Esta acción desactiva
- Marcar con Error: se utiliza para marcar dos o más números de SIAD que se refieran al mismo tema y prevalecerá el más antiguo.
- **Imprimir:** realiza una impresión completa del expediente que incluye cabecera, datos y movimientos.
- **Reactivar:** se utiliza para los expedientes a los que salieron de planta central, o que por algún motivo especial se solicita su reactivación aunque estén archivados.
- **Consultar:** esta acción se realiza seleccionando la unidad de procedencia u origen, se despliegan todos los expedientes que vengan de la unidad elegida.
- Adjuntar Documento: se utiliza para adjuntar un documento a un expediente activo.
- **Regresar:** retorna al menú anterior.

2.1.1. RECEPCIÓN DE UN EXPEDIENTE

En la barra de pendientes se encuentra la opción Recibir, por medio de la cual se confirma la recepción física del documento o expediente, para ello debe dar clic al botón e ingresar a la pantalla de visualización de la bandeja. Si está vacía mostrará un mensaje indicándolo.



Ilustración 12: recepción de un expediente 1/5

Al ingresar a la opción, se muestra en la bandeja todos los documentos pendientes de recibir. Para poder realizar la acción en el sistema, debe verifica el número de SIAD que trae el documento físico, se coteja la información del documento físico y el del sistema. Si todo concuerda marque el documento en el sistema y debe dar clic al botón de confirmar recepción.

		-	Registr	o de Ex	pedient	es		
	Pen	dientes:	F. Renter	100 Hanpoole	E te	PR Toronto Autom		
_		110-1-0	Pend	ientes de	e Recibli	61 A		
Entrada (SIAD)	Unidad de origen	Morimiento mailrado por	de Registro	Mirmero del Documento	Fectua Documento	Asutile		
182	SBADVISORS	ADVINORS PROCESSS	TRASLADO DE EXPEDIENTE	ASOFASOF	19/05/2014	ASOFASOF	2	discionant of
181	SEADVISORS	ADVISORS TECHNOLOGIA	TRASLADO DE EXPEDIENTE	ASDFASD	19:06:2014	ASDFASDF		Coefficient Recepción
	Número de Entra	ida (SIAD):			1	BOTÓN PARA INGRESAR A RECEPCIÓN		IMPRESIÓN DEL REPORTE PENDIENTES

Ilustración 13: recepción de un expediente 2/5

Al pasar a la pantalla de confirmación de recepción, debe dar clic al botón confirmar recepción.

		Número Entrada: (SIAD)		182
Confirmar recepción a	ADVISORS PROCESSS		v	
Responable:	ADVISORS PROCESOS		Y	
Marginado a: (*)	SON MARCINAR		Y	
Observaciones: (*)	ASDFASDF		0	
	Fecha y hora de recepción: 23/06/2014 0	8:56:26 a.m.		
Número de folios: (*)	#1	Con Documento:		
(*) Los	datos marcados son obligatorios.	A second state of the seco	100000	
Fecha de Ingreso: Usuario Ingreso:	19/06/2014 03:46:12 p.m. BLOPEZWPROC	Fecha de Actualización: Usuario Actualización:	19/0 BLO	06/2014 03:46:12 p.m. PEZWPROC
© 2014	BOTÓN PARA CONFIRMAR	nna cite	REG	GRESAR A MENÚ

Ilustración 14: recepción de un expediente 3/5

Esta acción genera un mensaje para confirmar si desea recibir el documento en donde puede aceptar o cancelar la acción.

		Número Entrac	ia: (SIAD)	182
Confirmar recepción a:	ADVISORS PROCESIOS	ale and a second and a second and a second a se		~
Responable:	ADVISORS PROCESOS			~
Marginado a: (*)	TEN MARGINAR			~
Observaciones: (*)	ASDEASOF			0
	Fecha y hora de recepció	n: 23/06/2014 08:56:26 a.m.		3
Número de folios: (*)	1	Mancaio do página u	ab X	
(*) Los	datos marcados	Mensaje de pagina w	red mean	
Fecha de Ingreso: Usuario Ingreso:	19/06/2014 (BLOPEZWPRO	Pesea Confirmar la recepción d	lel expediente?	9/06/2014 03:46:12 p.m. LOPEZWPROC
		Aceptar	Cancelar	
© 2014	3	U	->Wex-	ACEPTAR O CANCELAR

Ilustración 15: recepción de un expediente 4/5

Una vez realizada la recepción, verá el siguiente mensaje de confirmación, al cual hay que dar clic para concluir la acción.

Ubicación actual del EBADVISIORIE expedientes Responsable actual: EBADVISIORIE Marginado a: (*) ESEXMARISMAR Observaciones: (*) ASOFALIOR 19/06/2014 Número de folios: (*) A	
Responsable actual: Interpretation v Marginado a: (*) Interpretation v Observaciones: (*) ASOPALIOP 19/06/2014	
Marginado a: (*)	
Observationes: (*) ASDEALIDE C 19/06/2014 Número de folios: (*) A	
19/06/2014 Número de fo8os: (*)	
Número de folios: (*)	
(*) Los datos marcados	
Fecha de Ingreso: 19/06/2014 Usuario Ingreso: BLOPEZWPRC Mensaje: Confirmacion de Recepción Exitosa 19/06/2014 03:4 3LOPEZWPROC	6:12 p.m.
Aceptar	
ACCPTART ACCPTART	MENSAJ

Ilustración 16: recepción de un expediente 5/5

2.1.2. RESPONDER A UN TRASLADO DE EXPEDIENTE

Para poder visualizar la bandeja de pendientes de respuesta, debe dar clic en el botón "Responder". En este listado aparecerán los expedientes que fueron trasladados hacia la Unidad Administrativa.

TES DE		_	Reyisi	A Manage	a f a u	ng (References (
esta 🌒			Exped	bentos d	e la Unio	lad		
Micros Entro (Na	to de ada moistad en ariger	Uticación actual	Etaps Se Registro	Simero Sei	Fecture Disconverte	daama		array and
179	SEATUTSORS	ADVECES TEDROLOOS	TRABLADO DE EXPEDIENTE	876	11062814	TRAVY		(Carlos)
128	SEADVISORS	-	TRASLADO DE EXPEDIENTI	ANDFAND	10052014	ANDF ANDF AND	P	Concession of the second secon
120	SEADVISORS	ADVENIE TOTACILORE	TRABLADO DE EXPEDIENTE	00	85862914	80		A TOTAL
175	SQADVISORS	-	NOREMADO	ABDEASOF	10062914	ASDEASD	D	Contraction of the local data
174	BBADVISORS	-	INCREMAND V ABROMADO	ANDERSON	15062914	ASEFA	D	- Instan
172	BRADVIBORS	Advectes muccase	TRASLADO DE EXPEDIENTE	-	12062914	A000		Pro Consulta
178	ISBADV180ES	material	BALKIA	1000913		ADBGABRO	D	- Toomaning
1.11	******	Nill C	1.100	i .				
Büs	queda de Exp	ediente	5					DECRESAR A MENU
(Section	u de Sinteste	4	fgasi.			Enlacotoriar.	*	REGRESAR A MENU

Ilustración 17: responder a un traslado de expediente 1/6

Para responder a un traslado de expediente, debe marcar el número de documento que le fue trasladado y dar clic en el botón de la barra vertical derecha que dice "Responde Asignación".



Ilustración 18: responder a un traslado de expediente 2/6

Al acceder a la pantalla para enviar respuesta, se deben ingresar los valores indicados en la siguiente ilustración. Los valores que muestran el signo (*) son obligatorios y deberán

ingresarse para poder proceder con la respuesta. Los campos que no muestran el signo son optativos y se llenarán en caso sea necesario. Esta opción es diferente de la anterior, la cual realiza la función de confirmar la recepción física del documento, en cambio ésta opción es para enviar una respuesta formal.



Ilustración 19: responder a un traslado de expediente 3/6

Esta pantalla muestra la utilización de los campos optativos, en donde se puede elegir a una o varias Unidades Administrativas para copiarles la respuesta, y muestra los campos adicionales a llenar en caso se responda con algún otro documento. Al completar información dar clic en botón Envía Respuesta.

			Env	ia de r	espendente	de exm	diente.						
	_						Names Dr	terla: (%	140)			333	
L 8	ntia impus	eta ar	10								Ψ.		
OTV	eponiable.	61	15		COLUMN -						4		
	arginado a:	11	10	CHI/OCAR 2	L REUKON						30		
	bowwattone	= (*)	F	a rache al a							0		
	cha Entrep	ei.		- 5	06/2014	- 30	Prioridad d	Datur	ietto: (*)			ALTA.	¥
9	àmero de la	fini; (りた				Can Destar	opt film -				91	
D.C.	mento a	an .	12	8.									
5	po de Dou	1007	(1)	Encone									
N.O	Ninero de Documento: (*) (0/128 Documento: (*) (*) (*) (*)								- 80				
	unta Centra	1	0	-	Divect	ioner Depart	metale	0	0.5444.441	Tede	el.	0	_
	500	1				Handy			1	Apr	-	CARLIN	
	8412-4	AD	MISOR	IS PROCES	105					04	-	Q Colur	
DUÉ	8421-1	1 40	VISOR	IS TECNER	0014					04	-	C late	
IS T	0416-0	1. 145	-		CA- DGAF					04	-	C Outer	1
	1425.0	0		INTAD JUR	EHCA.					04	-	C Caller	1
	0485-0	D/	11 - 119	NEWD TECH	NICA					04	-	C Culter	1
	8416.4	1.06	PTO.A	CHINSITE	OVIEN					04	-	C Caller	1
	8425-	DE	PTO A	CQUERCH	ONES Y MAN	TINMENTO	DAN			04	- 1	C Colur	1
		D	PTO D	CINARROL	LO DE BIST	MAS				04	-	Q Date	1
	3436-1	DE	P10.9	NERAESTR	INCTURA.					04	-	Co Cultar	1
		_										the second s	±

Ilustración 20: responder a un traslado de expediente 4/6

En la siguiente pantalla se muestra un mensaje con opción para confirmar o cancelar el envío de la respuesta.

	Ð	nvio de respuesta de expediente.									
		Nomen Entradar (SIAD)		313							
E-	niar repueta a	and and includes	Ŷ	In the second se							
R	asponsable in	Internet woodstate	0								
10	etno:	DOMOTOR & BELIND									
	addunders (-)	Sa racha el espelarte									
0	biervaciones: (*)	C. C	14								
7.	ocha Entregar.	Terrer (26/06/2014 20 Providad del Documentos (*)		ALTA.							
N	umero de folios: (*)	I Producente	100	123							
D C	opia at	Mensaje de página web	-								
1	po de Documenta: (*	Documenta: (*) [Decor Decor De									
7	únvero de ocumento: (*)	500 Desse Brivar la respuesta de la ressignación del especiente?									
	anto Contrat										
-	Chillen	Araptar Cancelar Cuitar									
	DATE O ADVIS	CRS PROC		() Oate							
	and a	Contract of the second s		(CO.01)							
ONEIDMAD	- Stationer		0.44								
CONFINITION IN	ASIS	ENCIA TECNICA - ODAF	O yhdin.	Cultar							
SE ENVIA LA	0408-0 DAM	UNIDAD JURIDICA	Q Agraph	Colar							
RESPUESTA	DARS-S DAM	UNIDAD TÉCNICA	O shades	Color							
	BATE-D DEPT	ADMINISTRATIVO	0.444	Q Outer							
	8415-0 DEPT	ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO - DAM	Q Apaper	Q Ostar							
	8484-8 DEPT	DESARROLLO DE SISTEMAS	(Q. byoper	C Cular							
	8486-0 DEPTO	NIFRAESTRUCTURA	Q Agenger	Q Cultur							
			And and a state of the state of	and the second se							

Ilustración 21: responder a un traslado de expediente 5/6

	E	nvio de	respuesta d	le expe	sdiente.				
		floor root		X.S.	Número Entrada: (SIAD)			113	
	Enwar respuesta a:	10000	in Procession				×.	distant.	
	Reponsable en destino:	1.19.000	NU PROCESSOR						
	Marginade a: (*)	CONVOC	AR & RELINION				×		
	Observaciones: (*)	Se recibe	al angediarite				0		
	Fecha Entrega:		26/06/2014	197	Prioridad del Documento: (*)			ALTA	¥
	Número de folios: (*)	2	10 F		Con Demonstration			N	
	Documento con Copia a:	621		N	Aensaje de pagina web	-			
	Tipo de Documento: (·) [0PIC	108			1			
	Número de Documento: (*)	OF	125	Mensaje: Melpuesta Enviada Confectamente			110	25/06/2014	B
	Planta-Central:	1					dos:	10	
	Códige		Acey					Guillas	
	B419.0 Anun	CODE MOS		-			Apreper	C Collar	
	and the second second		NCEOGIA			0	Aprepar	Getter	
ESPUESTA	8416-8 ABIS	TENCIA TEX	CNICA - OGAF			0	Aprigar	G Outlar	
ENVIADA	8409-0 DAM	UNIDAD J	URIDICA			0	Agregar	C Cultar	
	0406-0 DAM	UNIDAD T	ECNICA			0	Agriger	G Guiler	1
	8410.0 DEPT	O ADMINS	ITRATIVO			0	Aprepar	Q Geter	
	0415-0 DEPT	O. ADQUIS	CIONES Y MANTER	NINITENTO	- DAM	0	Agreger	Galtar	1
	8404-9 DEPT	O. DEBARS	ROLLO DE BISTEM	AS	-0	G	Aproper	G Getter	
	BARG & DEPT	D INFRAFT	STRUCTURE			100	Annual 1	COL Contract	

Al finalizar el sistema muestra el mensaje para confirmar el envío de la respuesta.

Ilustración 22: responder a un traslado de expediente 6/6

2.1.3. VER PENDIENTES DE ENTREGA

El sistema cuenta con una bandeja en donde se muestran los pendientes de entrega, es decir los expedientes que requieren ser completados por alguna Unidad Administrativa, y pueden tener o no una fecha límite de entrega. En esta bandeja existe la opción de enviar una alerta direccionada al correo electrónico del responsable de la información en la Unidad Administrativa que debe completar la información.

PARA				Regist	ro de E	xpedier	nu I Transition		
COND	0-			Exped	ientes d	e la Um	Jour State		
	Numero de Estruda (SIAD)	Unidad de origen	utricación ectavi	Etaps de Registre	Numero del Documento	Fecha Documents	Autors		
	175	SEADVISORS	ADVIENTS TRONGLOOM	THASLADD DE EXPEDIENTE	671	15/86/2014	זוראו	0	Conten
	178	SEADVISORS	-	TRASLADO DE EXPEDIENTE	ASOFASOF	15/06/2014	ASDFASEF ASD	0	Reasonal
	176	SEADVISORS	ADVISION D	TRABLADO DE EXPEDIENTE	00	85/86/2014	DD		A Real
	175	BRADWISONS	ADACHINICITY	INCREMADO	ABOFABOF	18/96/2014	ABDEASD	0	And Annual Control of
	174	BADVISORS	ASACHING ST	INGRESADO Y ASIGNADO	ASCEASOF	18/06/2014	ASDFA		Page 1 and 1
	173	SEADVISORS	AEVIDURA	TILABLADO DE EXPEDIENTE	1095265	1296-2014	ADGS		Pro-
	170	BEADVISORS	BADWORK	SALIDA	14381513		ADSOASRG	D	Connents
	1	****	A Direct	- dé Lique	de artes		-	1	(in the second
	Búsque	ida de Expe	diente	5					
	Nones (e)	1046k	(W)	direct ::	1		Defeccina	Y	

Ilustración 23: pendientes de entrega 1/6

Al acceder a esta pantalla se ingresan los datos necesarios para delimitar la búsqueda y se debe dar clic al botón de Aceptar.

Consulta de	dientes Pe	ndientes de Entrega	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Unidad Administrativa	DVISORS		CON PENDIENTES
Fecha d	e Inicio:	-	DE ENTREGA
Fecha di	e Fin:		
Unidad /	Administrativa:	Seleccionar	~
Mostrar	Todos:	(Induyendo los que no tienen una Fecha de Entrega)	
		Acaptar Baconto	

Ilustración 24: pendientes de entrega 2/6

El reporte es desplegado en pantalla y aparecen las opciones para generar el mismo en otros formatos, para imprimir el reporte o para marcar los documentos para los cuales se desea enviar alertas vía correo electrónico.

Unidad	1 Administrativa:	SBADVE	ORS						-IN	APRESIÓN DE
	Fecha de l	Inicio:		02/06/2014					1	REPORTE
	Fecha de l	Fin:	E	24/06/2014						
Númer Entrad (SIAD)	Asignado a	Etapa de Registro	Fecha de Traslado	Observaciones	Estado de la Asignación	Estado de la Entrega	Dias Habiles	Fecha de Entrega	ter Moy en	ir Envlar itos Correo
	SBADVISORS	TRABLADO DE	23/06/2014	ARDFASOF	CONFIRMADA	RETRASADO	3	23/06/2014	Inpri	

Ilustración 25: pendientes de entrega 3/6

Al dar clic en el botón de formato PDF se muestra el reporte siguiente:

	miatorio de l	Latur Publi	ca y Aalab In Milana	ncla Se ini, Wallati			Splitate Benariu III, Pagman 1 An 1 Fazina de Bedraptina († 4 al) Mara de Dependina († 6 al) Britiska por Attaliada	urigitarya at ana di dita tan	
	Rinor-W Robus W	Ramon de Receitador Libricador 141	Ranin Rajito Histoani B	Regrade (Tone Torregeneration	Recipier -	Participie Constantini Constantini	indu ar Sinage Sinage	
	*	1027020	-	armenta taraketean	imulat	100.00	denset to	NETRADOC NETRADICI	
									Report
									a Habben Entropy Meridand NDO:1 23/06/2016

E. M.	- D - 2114	ter Daufy	resigna . Time	in Data Res	ReporteR	endientesEntregault n fra 1	- Microsoft Ex	cel					- 0
DISPLAY FORMAT		Collect N & 8	+ m + K A ≡ - ∆ - ∆		(Castronia (R. (Schemen))	General Miller H- % H Norma	10	als Distriction	inter an a		hone	X datesang http://www.com (2.5actor) *	27 C
		(C)	8 ()		1	1				_			-
	terne de l	Administratio	in de Documenton,	SMD		82003	UL OPTIMINTS. ?	SADERUS OLIMP	-		201		20.4
2 Retai	tadas de la bas	apenda. 1 Soli Asignado a	itades Pendiento Itopa da Ragida	s de Estrega. 8 Téchs de Tosta	do jõperame	Extents de la Asignación		radio de la Cantesga		Yes	Rabine	1	Factor de Co
10	10	SERUMINARI	TRAFFER DE LOOPER	INT 200-210-2010 10 10	the Manta	COF REAL	HETRASADO		-			1	
12 13 15 15 17 18													
13 20 21 22													

El formato del reporte en formato Excel se muestra de la siguiente manera:

Ilustración 27: pendientes de entrega 5/6

Cuando se desea enviar una alerta a la Unidad Administrativa que tiene pendiente la entrega, marque el documento y haga clic en el botón Enviar Alertas, esto activará la alerta y posteriormente aparece el mensaje siguiente de confirmación de envío en la que hay que dar clic en Aceptar para continuar.

Unidad	Administrativa: SBADVISOF	RS	
	Fecha de Inicio:	02/06/2014	
	Fecha de Fin:	24/06/2014	
	Unidad Administrativa:	SBADVISORS	
	Mostrar Todos:	(Incluyendo los que no tienen una Fecha de Entrega)	
Resulta Número	ados de la búsqueda: 1 So Etaoa de F	Alerta: Se completó el envío de correos electrónicos.	r Envia
Resulta Número Entrada (SIAD)	ados de la búsqueda: 1 So Asignado a: Etapa de F Registro 1	Alerta: Se completó el envío de correos electrónicos. cha de Imprimi Aceptar	r Envia los Corre

Ilustración 28: pendientes de entrega 6/6



2.1.4. COMPLETAR ACCIONES TOMADAS

Cuando se le da clic a éste botón, se muestra un listado de todos los documentos que requieren aún alguna acción por parte de la Unidad Administrativa a la que pertenece el usuario. Es de mucha utilidad para realizar una búsqueda rápida de los pendientes con opción a consultar los movimientos del documento o imprimirlos.

			Regist	ro de E	xpedien	sters		12	COMPLETAR
	Pere	divertion:	15	Bernan	- B. D	eres Ro Counter States		1	ACCIONES
-			Exped	ientes d	e la Unio	lad	-		TOTALS
Erricada (SIAD)	linddad de selgen	traicación actual	Dape de Regiliére	Minner det Decamente	Fochá Documento	Assesses			TOMADAS
1.73	SBADVINORI	x016315 757,400,0524	TRABLADQ DE EXPEDIENTE	K75	11/06/2014	-		Conten	
m	BRADVIDORB	-	TRABLADO DE EXPEDIENTE	ASDFARDF	10062014	ANDFANDFAND	0	Renned In Taxaba	
178	SBADVISORS	4248040 70040.004	TRASLADO DE EXPEDIENTE	80	85/86/2014	00		August 1	
475	BEADVISORS	IDONE IT	INGRESADO	ABOFABOF	10/06/2014	ANDFARD		Contrast of	
574	SBADVISORS	-	INGRESADO Y ASIGNADO	ASDFASD	1006/2014	ASEFA		Can President	
100	SBADWISORIS	ADVICUS NO.	TRABLADO DE	0001068	1206-2014	ADOQ		Phinnete	
128	SEADVISORS	Recentury.	SALEA	16201013		ADBQASRG	đ	Parameter .	
							1	-	
-	(P) D Verap	- and a second	em de logie	-				1	
Búsque	da de Expe	diente	5						
NUMBER OF 2	1010		[guer.	4		Deletztolo			

Ilustración 29: completar acciones tomadas 1/3

			Regi	stro de	Expedie	entes	
		erdientes:	To take		-1-	Integral International	
Normal de	-	Pend	fiapa	Name o	tar Aco	ones Fomadas	
Extinds (BIAD)	ariges	realizatio pos	de Hegiste	Dec annuals	Documents	Asarto	
112	BRADVINCKS	BACHBURN	TRASLADO DE EXPECIENTE	ABDYASOF	16/06/2014	ASDFASOF	
178	BEADVIBORS	-	TRAALADO DE EXPEDIENTE	ABOFABOF	18/05/2014	ASDFASDFASD	0
tsa	ADVIBORB INICCEBOB	RECONCEPT	INCHERADO Y ABIERADO	320037	13,06/2014	PROFEME	0
R.	ADVIBORS TECNOLOGIA	MACHINE	INGRERADO Y ABIORADO	ANDFANOF	15452014	ABDEANDE	0
ii.	ADVISORS TECHOLOGIA	RACHINE .	TRABLADO DE EXPEDIENTE	ABDEABOR	16/85/2014	ASDFASDF	0
5	ASIETINCIA TECNICA	NAMES STRATES ANTONADOR DI INCOMPEN	INGRESADO Y ABIGNADO	00 21-2014	87952974	сичетлени	
		and some of					12
-	we have a		av tim				

Ilustración 30: completar acciones tomadas 2/3



Ilustración 31: completar acciones tomadas 3/3



2.1.5. INGRESAR UN EXPEDIENTE

Para ingresar un nuevo documento o crear un nuevo expediente, se debe tomar la opción Seguimiento de Expedientes/Registro:



Ilustración 32: ingresar expediente 1 / 2

Aparece la siguiente pantalla en donde hay que darle clic al botón Nuevo Expediente, como se muestra en la ilustración. Cuando un usuario es de nuevo ingreso, esta bandeja se encontrará vacía.

Expediento apa Número de doi gistro Documen aRESADO NUMDOC IONADO CIRCI	Fecha Documento 01/01/1900	Assoto Assoto ASUNTO OC1	-	
apa Número del del Documen IRESADO NUMDOC IONADO OC1 IRESADO NUMDOC CIRC1	Fecha Documento 01/01/1900	Asunto ASUNTO OC1	6	
IRESADO IGNADO OC1 IRESADO IRE	01/01/1900	ASUNTO OC1	1	
INUMDOC	an an an an an			To Expediente
NOTION AND A	16/06/2014	ASUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA		Rodeland
IGNADO	12/06/2014	ASUNTO CREACIÓN COMITÉ DAI	D	Trasladar
IONADO	12/06/2014	ASUNTO INFO AUDIT		Marcar Lon Error
IGNADO		ASUNTO INFORME EJECUTIVO OTRA VEZ		Reactiver
ICNADO	17/06/2014	ASUNTO CPS DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS		Consultar Adjuntar
IRESADO INUM DOC PRUEBA1	10/06/2014	ASUNTO INFORME EJECUTIVD		Segme
H N H N H H	RESADO SNADO RESADO BNADO RESADO NUMDOC IE1 CPS1 CPS1 RESADO RESADO NUM DOC CPS1 PRUEBAS	RESADO JIANDO LA1 12/06/2014 RESADO IE1 12/06/2014 RESADO NUM DOC 17/06/2014 RESADO PRUEBA1 16/06/2014	RESADD IA1 NUMBOC IA1 1206/2014 ASUNTO INFO AUDIT SIAADO IA1 ASUNTO INFORME EJECUTIVO OTRA VEZ SIAADO IE1 ASUNTO INFORME EJECUTIVO OTRA VEZ SIAADO IE1 ASUNTO CPS DISTRIBUCIÓN DE DIAADO CPS1 17/06/2014 ASUNTO CPS DISTRIBUCIÓN DE RESADO NUM DOC CPS1 18/06/2014 ASUNTO INFORME EJECUTIVO RESADO RESADO PRUEBA1 18/06/2014 ASUNTO INFORME EJECUTIVO	RESADO IA1 1206/2014 ASUNTO INFO AUDIT IIII DIADO IA1 1206/2014 ASUNTO INFORME EJECUTIVO OTRA VEZ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII

Ilustración 33: ingresar expediente 2/2

Según el campo Etapa de Registro, a los expedientes se les puede dar solamente Ingreso, opción en la que hay que llenar 10 espacios o campos con la información básica del expediente y se genera el Número de Entrada o SIAD al grabar. El expediente puede ser asignado posteriormente.

Número En	ntrada:		2		
No.			_		
Etapis de R (*)	legistic:	2			
Origen del	R: (*)		~	4	
Responsable	le en askovischis		0	~	
Tipo de do	cumanto: Selacolorar		Ŷ		
Númen de Documente	o: (*)		Número de folios: (*)	1	~
Asunto: (*	") [Fecha Documento:		<u>ج</u>
Descripción	o: (*)		0	← 10	_
Remiterites	(*)		9	- 11	
	(*) Los datos marcados son obl	gatorios.			1
Fecha de la	ngreso: 26/06/2014 10 : 49	Fecha d	Actualización: 26/06/20	114	-
			2		

Ilustración 34: ingresar expediente: Opción solo Ingreso

También existe la opción de Ingreso y Asignación, para lo cual, se deben llenar 17 campos, y con los campos adicionales se asigna el expediente en el mismo momento del ingreso.

L>	Número Entrada: (SIAD)	2
	Etapa de Registro: (*)	represe a Arcoverable. ;
L	Origan del documento: (*)	manufactor 4
	Responsable en	TERADVISORS V
	Tipo de documento:	Selectory.
	Número de Documento: (*)	Número de folios: (*)
	Asunto: (*)	Fecha Decumento:
	Decipción: (*)	
	Remitente: (*)	्र 11
	Destan del	ADVISORS PROCESOS
2	Responsable en destino: (*)	Telecolorer 3
\rightarrow	Marginado a: (*)	Selectore
4	Observaciones: (*)	○← 15
6	Fecha en la que se impera respuestr:	Prioridad del Documenta: (*)
-	Con Documento:	🗌 Documento con Copia a: 🗌 🖌 19
B	(*) Los	s datos marcados son obligatorios.
_	Fecha de Ingreso:	24/06/2014 15 : 42 Fecha de Actualización: 24/06/2014

Ilustración 35: ingresar expediente: Opción Ingreso y Asignación

• CRITERIOS PARA EL INGRESO DE EXPEDIENTES

Acá se detallan los campos que tienen ambas opciones, tanto la de solo Ingreso, como la de Ingreso y Asignación en un paso.

- 1. **Número Entrada (SIAD):** este campo no lo llena el usuario. Al finalizar el proceso de ingreso el sistema asigna el correlativo o número de SIAD, el cual se desplegará en este espacio.
- 2. Etapa de Registro:
 - **Ingreso:** se utiliza cuando se desea agilizar el proceso de ingresar un documento al sistema. Posteriormente se traslada o asigna a donde corresponda.
 - Ingreso y Asignación: realiza ambas operaciones en un solo paso.
- 3. **Origen del documento:** en las diferentes receptorías será por defecto la Unidad Administrativa a la que pertenece el usuario. Si es un documento que crea Ventanilla Única, asignará el origen del documento como corresponda.
- 4. **Responsable en origen:** Unidad Administrativa de donde proviene el documento.

- 5. **Tipo de documento:** elegir entre todos los documentos que maneja el MSPAS. Por ejemplo: circular, memorándum, oficio, resolución.
- 6. **Número de documento:** número, referencia o correlativo que tiene el documento que se ingresa al SIAD.
- 7. No. De Folios: (la definición de folio es una hoja de un libro o cuaderno) por lo que puede ser oficio, escrito, memorial, providencia etc. "Que esté ajeno a un expediente y si éste es parte del expediente se cuenta todo para determinar el No. De folios" (se cuentan hojas independiente de si existe información en el reverso).
- 8. **Asunto:** Eje temático "debe llevar nombre de persona o institución" que remite o el cargo.
- 9. Fecha Documento: campo optativo. Fecha del documento o expediente que se ingresa, para tener el dato como referencia en casos de suma urgencia.
- Descripción: síntesis si es información, puntos importantes si es solicitud, lo que se requiere "ES UNA AMPLIACION DEL TEMA MENCIONADO EN EL ASUNTO". (No copiar literalmente el texto del documento, máximo si es extenso).
- 11. Remitente: nombre de quien firma el documento y cargo
- 12. **Destino del documento:** Unidad Administrativa a la que se le estará trasladando el documento o expediente.
- 13. **Responsable en destino:** puede ser un usuario o Unidad Administrativa a la que se le dirija el documento, dentro de la Unidad Administrativa destino.
- 14. **Marginado a:** acción que se espera que el destinatario ejecute con el documento o expediente. Por ejemplo: acuse de recibo, archivo, autorización, etc.
- 15. **Observaciones:** amplía la información del documento.
- 16. Fecha en la que se espera respuesta: campo optativo, como su nombre indica, es la fecha en la que la persona que envía o traslada el expediente, espera una respuesta formal. Es muy útil en casos con plazos solicitados por la ley.
- 17. Prioridad del documento: normal o alta.
- 18. **Con documento:** campo optativo, indica si además del documento o expediente, se está adjuntando otro documento.
- 19. **Documento con Copia a:** campo optativo, sirve para copiar el ingreso a una o varias Unidades Administrativas.

• EXLUSIONES DE INGRESO DE EXPEDIENTES

Es preciso tomar nota de que el uso del SIAD es exclusivamente para temas del MSPAS, por lo que no debe utilizarse para:

- Correspondencia personal
- Obsequios
- Revistas
- Folletos, trifoliares, afiches, "publicidad" que no tengan vinculación con temas de salud.
- Recibos y facturas
- Correspondencia Personal
- Documentos confidenciales ESTO DEBE ENTREGARSE POR MEDIO DE UN CONOCIMIENTO.

• ERRORES COMUNES

Algunos errores en que eventualmente se puede incurrir, son los siguientes:

- Duplicidad de SIAD por no buscar antecedentes
- Creación de SIAD para responder un documento que ya tiene.
- Recepción de documentos que salieron del MSPAS y nunca les fue creado el SIAD (creyendo que por tener interacción con otras instituciones no se les debe hacer).



• ASIGNAR UNA ETIQUETA (Ventanilla Única)

Cuando ventanilla única ya ha creado una etiqueta, el personal de back office puede asignar y crear el SIAD para la distribución del documento. Esto también se hace en el menú:

1. Seguimiento de Expedientes / a) Registro / Nuevo Expediente:

En el listado de etiquetas pendientes de asignar, elegir la que corresponde al expediente que se está generando:

	1			
Número Entrada: (SIAD)				
Etapa de Registro: (*)	Ingreso y Asignación	V		
Origen del documento: (*)	VENTANILLA UNICA		~	
Responsable en origen: (*)	VENTANILLA UNICA		V	
Tipo de documento: (*)	Seleccionar		~	
Número de Documento: (*)			Número de folios: (*)	I
Asunto: (*)			Fecha Documento:	
Descripción: (*)			0	
Remitente: (*)			0	
Destino del documento: (*)	ADVISORS PROCESOS		~	Localizar
Responsable en destino: (*)	Seleccionar		~	etiqueta para
Marginado a: (*)	Seleccionar		~	asignar o
Observaciones: (*)			0	asignal o
Fecha en la que se espera respuesta:		Prioridad del Documento: (•)	distribuir
Con Documento:		Documento con Copia a:		

Ilustración 36: asignación de etiqueta 1/4

Cuando se ingresa la información adicional a la de la etiqueta, en el registro de expedientes, se deben llenar los campos señalados, ya que los demás ya se han ingresado al crear la etiqueta.

Ingreso	de Información: Registro d	e Expedientes						
Número Entrada: (SIAD)							Á	6
Etapa de Registro: *)	Ingreso y Asignación	v						Aparece
Drigen del Jocumento: (*)	ADVISORS TECHCLOSIA		V					información d
Responsable en origen: (*)	ADVISORS TECNOLOGIA		~					etiqueta
Tipo de documento: (*)	Seleccionar		V					
Vúmero de Documento: (*)	l.		Número de folios: (*)	1		_		
Asunto: (*)			Fecha Documento:	26/0	06/2014	7 /		
Descripción: (*)	TELEFONO CLIENTE: 2470-01111		0					
Remitente: (*)	ING. LÓPEZ		0					The converses
Destino del documento: (*)	ADVISORS PROCESOS		v			٦		Back Office
Responsable en destino: (*)	Seleccionar		~					complement
Marginado a: (*)	Seleccionar		×					con
Observaciones: (*)			0					información
Fecha en la que se espera respuesta:		Prioridad del Documento: (1	.)	NORMAL	V			para
Con Documento:		Documento con Copia a:		C	1			asignación de
istado de etiquetas rendientes de asociar:	VU - 3 - ING. LÓPEZ				V			documento

Ilustración 37: asignación de etiqueta 2/4

Una vez se tenga toda la información, se procede a la grabación del documento, para esto haga clic en el botón de grabar.

Wenes Entrada: (SIAD)					
Foga de Registra: (*)	Prepare y Asignadia	×			
Origen del documento: (*)			(<u>v</u>)		
Responsable en	ADVISORS TECHOLOGIA				
Rpic de Bocumenta:	CONTRATO DE SERVICIOS		19		and the second second
Número de Documento (*)	09-134	1	Name de faloi: (*)	3	Graba
Assento; (*)	Comunita Associa		Fecha Documento:	mil Delogizore	documento y
Destropoint (*)	TELEFONO CLIEVIE: 24TO-81111			genera SIAD	
Rentarite (*)	ING LORE		0		
Destino del documento: (*)	OFMENCIA DRAL ADMANTHATING PIN	water -			
Reponsible en	ORMENCIA DAM, NOMINISTRATIVO PILA	NORNO'			
Harprode a: (*)	THAM TE CORRESPONDENTE		(V)	5	
(*) zeroconecti	Para terrerite a autoritacrite		0		
Fectur en la que no espara respuesta:	Di manovasse 🗹	Prioridad del Documentor (*	9	4.78 E	
Con Decamento:		Decumento con Cisto ac		13	
Lotado de misuetas pendentes de asocia	W-s-Mis LOWE2			(w)	
(*) Los Fecha de Ingresor	datos marcados son obligatorios. 27/06/2014 10 : 29 VUNICA	Factus de Act	ustracia: 37/06/20	114	

Ilustración 38: asignación de etiqueta 3/4

Al grabar el documento se genera el número de expediente o SIAD, el cual aparece en el primer campo de la pantalla siguiente:

Ingreso	de Información: Registro de Expediente		Graba
Número Entrada: (SIAD)	193	d	ocumento y enera SIAD
Etapa de Registro: (*)	INGRESADO Y ASIGNADO		
Origen del documento: (*)	ADVISORS TECNOLOGIA	~	
Responsable en origen: (*)	ADVISORS TECNOLOGIA	~	
Tipo de documento: (*)	CONTRATO DE SERVICIOS	V	
Número de Documento: (*)	CO-258	Número de folios: (*)	5
Asunto: (*)	CONTRATO DE ASESORÍA	Fecha Documento:	26/06/2014
Descripción: (*)	TELEFONO CLIENTE: 2470-01111	0	
Remitente: (*)	ING. LÓPEZ	0	
Destino del documento: (*)	GERENCIA GRAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO	V	Modificar
Responsable en destino: (*)	GERENCIA GRAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO	v	
Marginado a: (*)	TRAMITE CORRESPONDIENTE	~	
Observaciones: (*)	PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN	0	
Fecha en la que se espera respuesta:	Jul 1 2014 12:00# Prioridad del Documento: (*)	ALTA 🗸
Con Documento:	Documento con Copia a:		

Ilustración 39: asignación de etiqueta 4/4



2.1.6. MODIFICAR UN EXPEDIENTE

Cuando un expediente está recién creado, puede modificarse en el caso de que algún campo no haya sido bien ingresado, o se haya omitido alguna información valiosa.



Ilustración 40: modificar expediente 1/6

Para poder modificar la información, debe marcar el documento y hacer clic en el botón Modificar, que se muestra a continuación:

				and anima		and a second sec		
			Exp	edientes	s de la U	nidad	110 23	-
Entrada (SIAD)	Unidad de origen	Ubicación actual	Etapa de Rogistro	del Documento	Fecha Documento	Azunto		
166	SEADVISORS	ADVINORS PROCESOS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC OC1	01/01/1900	ASUNTO OC1		Ter Navo
165	SBADVISORS	SEADVIBORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC CIRC1	16/06/2014	ASUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA	<	Rodbear
164	SBADVISORS	ADVINORS TECNOLOGIA	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC AC-01	12/06/2014	ASUNTO CREACIÓN COMITÊ DAI		Trasladar
163	ADVISORS TECNOLOGIA	BRADVISORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC IA1	12/06/2014	ASUNTO INFO AUDIT		Marcar Con Error
162	VENTANILLA UNICA	SEADWOORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC IE1		ASUNTO INFORME EJECUTIVO OTRA VEZ		Reactiver
159	VENTANILLA	SEADVISORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUM DOC CPS1	17/06/2014	ASUNTO CPS DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS		Consultar Adjuntar Documentar
157	ADVISORS TECNOLOGIA	SEADVESORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUM DOC PRUEBA1	10/06/2014	ASUNTO INFORME EJECUTIVO	D	Ragmar
10000							1	

Ilustración 41: modificar expediente 2/6

La modificación de un documento es posible solamente previo a ser distribuido.

Ingreso	de Información: Registro	de Expedientes			
Númen Entrefa (5140)	193				
Etapa de Negatro: (*)	Parameter and a second second	1			
Origen dvi documento: (*)	[занауузона				
naponuble en origeni (*)	MAOVISORE		v		
fipe de documenta:	DROLAR		<u>v</u>		
Número de Documento: (*)	Cmc-sei		Número de folios: (*)	B	
Asutts: (*)	CIRCULAR CARACITACIÓN SURO	×			
Descripción: (*)	CONVOCATORIA A TODOS LOS DRUP	OS PAAR LA CAPACITACIÓN	DEL SLAD		
Hamitanta (**)	Dell BL		0		BOTÓN PARA
Destino del documento: (*) Registrisable en			š	gram.	HABILITAR MODIFICACIÓN DE
Margenado ai (*)	CONTRACTOR & MILLION		¥		DATOS EN GRIS
Observacione: (*)	DE PROTETA CITEZZA OVAN LA RA	rectación ye sow	0		
Focha un la que se especa respuestal	C3 - C1	Prohilad del Documento: (•>	ALTA	
Con Documental	0	Documento con Copia al		D	
(*) Los	datos marcados sen obligatorios.				
Fecha de Ingreso Usuario Ingreso	26/06/2014 12:14:53 p.m. BOORDO	Fields do Act	ukacón NOURUN	14 12:14:53 p.m.	

Ilustración 42: modificar expediente 3/6

Proceda a realizar los cambios necesarios para que la información quede correctamente ingresada. El personal de Ventanilla Única será la única Unidad Administrativa que podrá modificar el campo Origen del Documento. Las demás Unidades Administrativas no podrán modificar el origen del documento, pero sí los demás campos.

a sign cases	and a second sec				_		
Almero Estendar SIAD)	192						
	1						
topa de Repetro: **)	International and proved	Ŷ					
higen dei lacumento: (*)	BRADVIDOME		2				
isponsable en arigen: (*)	HEADYSICKS		¥				
loo de documentai	DROLM		¥.				
lúmero de locumento: (*)	CONC-101		Número de tollos: (*)	1			
ieunto: (*)	CIRCULAR CARACITACIÓN SIAD		Fecha Documento:	100			
(*)	CONVOCATORIA A 10005 LOS GRUP	OS PARA LA CARACITACIÓN	ORL SIAD	Deset la			
ienitorito: (*)	IND IC		5	1		MODIFICAR LA	
Jestimo del Jocumento: (*)	ADVISIONS PROCESCS		9	Sec. Bully	-		
lestino: (*)	ADVISORS PROCESOS		-			QUE NO HATA SIDO	
targinado at (*)	AUTORDADO)		¥			INGRESADA	
Americatione: (*)	BE ENVIA LA CIRCULAR PARA LA AUT	DRIZACIÓN DE GGAF	() (CORRECTAMEENTE	
echa en la que a opera espuerte:		Prizedad del Documento: (*	2	ALTA.	1123		
an Documento:		Documents con Copia al			_		

Ilustración 43: modificar expediente 4/6

Al tener la información ingresada, debe dar clic al botón de Grabar.

	Etapa de Registro	Press and California Co		
	Cr) Origen del documento: (*)	[savoysons y	1	7
	Responsable m origen: (*)	38-0V6048	3	
	Tipo de documenta: (*)	jüeouxe ju	3	
	Nómero de Decumento: (*)	fond sea	ji ji	
	Asunte: (*)	CIRCULAR CARACITACIÓN SIAD		
	Descripción: (*)	CONVOCATORIA A TODOS LOS GRUPOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL SIAD	1.000	
	Renationater (*)	Pril. BL	3	
	Destino dal documento: (*)	Antisoks Peocesos	Station	DOCUMENTO
	Reponsable en destance (*)	Advisors Procesos	3	DOCUMENTO
	Marginado a: (*)	Automatica 🖉		
	Observaciones: (*)	SE ENVIA LA CIRCULAR PARA LA AUTORIZACIÓN DE GUAF		
	Fecha en la que se espera	ma Prosidad del Docamento: (*)	ALTA U	
	a la companya da companya d	Decumento con Copia a:	0	
GRABA		datos marcados son obligatorios. 26/06/2014 12:14:53 p.m. Finche de Actualización: 26/06/2 NOURINI Uniano Actualización: MOURINI	014 12:14:53 p.m.	
MODIFICAC				
		Gabar Regnar		

Ilustración 44: modificar expediente 5/6
Al haber grabado los cambios, el sistema muestra el mensaje de confirmación de creación exitosa. Se debe dar clic al botón de Aceptar para continuar.

Ingrata	de Información: Desistes	da Evnadiantas		
Número Entrada: (SIAD)	192	ue expensiones		
Etapa de Registro: (*)	Profession v adressoo	Ŷ		
Origen del documento: (*)	SBADVISORS		v	
Responsable en	9840	Maaraja da minina wab		×
Tipo de documento:	GROI	mercaje de pagina web		
Número de Documento: (*)	CIRC A Mensaie Los det	ns del expediente fueron modificados e	atosamente	
Asunto: (*)	CIAC A	on an other of the second second second of the	ALC: NO. PROFILE	1
Descripción: (*)	CONP			
Remitente: (*)	ING.		Acepta	*
Destino del documento: (*)	ADVISORS PROCESOS		¥	Sedlesr
Responsable en destroo: (*)	ADVISORS PROCESOS		~	
Marginado a: (*)	AUTORIZADO		V	
Observaciones: (*)	SE ENVÍA LA CIRCULAR PARA LA AU	TORIZACIÓN DE BOAF	0	
Fecha en la que se espera respuesta:		Prioridad del Documento: (*)		ALTA 💟
Con Documento:		Documento con Copia a:		
(*) Los Fecha de Ingreso: Usuario Ingreso:	datos marcados son obligatorios. 26/06/2014 12:14:53 p.m. NOURINI	Fecha de Actualización: Utuario Actualización:	26/06/201 NDURINI	4 12:14:53 p.m.

Ilustración 45: modificar expediente 6/6



2.1.7. VER MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTE

El reporte de movimientos de un expediente es una herramienta muy valiosa, pues en él pueden verificarse todos pasos del documento, dónde se originó y quién lo tiene actualmente. Para ello debe ingresar al menú Seguimiento de Expedientes/Registro en donde se mostrará la siguiente pantalla:

		onusciption			gender E	Longe The longe		
Núnum de Estrada (SIAD)	Unidad de origen	Utilicación actual	Etapa de Registro	Número del Documento	Fecha Documento	Asuno		
106	BEADVISORS	ACVINCHS PROCESCE	INGRESADO Y ABIGNADO	NUMBOC OC1	01/01/1986	ASUNTO OC1		RD Squaterin
165	SEADVISORS	MACHINOCO	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMEROC CIRC1	10/06/2014	ASUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA	2	Con Modificar
164	SEADVISORS	ADVINDES TRONOLOGIA	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC AC-01	12/06/2014	ASUNTO CREACIÓN CONITÉ DAI		
163	ADVIBORS TECNOLOGIA	SRACVISCHE	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMEROIC IA1	12/06/2014	ASUNTO INFO AUDIT		6 Marcar
162	VENTANILLA	BRADWIECKS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMBOC IE1		ASUNTO INFORME EJECUTIVO OTRA VEZ		Readiver
659	VENTANILLA	READVISORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUM DOC CP81	17/08/2014	ASUNTO CPS DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS	D	Consultar Adjuntar
157	ADVISORS TECNOLODIA	MADVISORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUM DOC PRIJEBA1	10/08/2014	ASUNTO INFORME EJECUTIVO		(Reprint

Ilustración 46: movimientos de un expediente 1/3

Para generar el reporte de Movimientos, de primero debe marcar el documento y luego darle clic al botón de Movimientos:



Ilustración 47: movimientos de un expediente 2/3

El reporte es generado, y se enlistan los movimientos del documento, y se muestra información de la fecha en que se hicieron los documentos, estado del documento, Unidad que realizó el movimiento, Marginado, Observaciones, a quién fue enviado, si tenía documento adjunto, número de folios y usuario. Este reporte puede imprimirse o solamente visualizarse.

	- 11 × 1				Námero	Entrada: (5	2AD) 16	4		
Unidad Administrativa;	1130	13-0 - SBAD	VISORS							4
Origen del documento:	1-0	1000					. 4			
Reponsable en longerc							4			
Asuntoc	ASU	TO CREACIÓN	I CONTRE DAT							CAMPOS
Descripción:	DESC	SUP ENVIA A	CUERDO							CAMPOS
Rententer	REM	HLE,							10	DENTIFICAC
Número de Documento:	NUM	KOC AC-01			Fecha C	ocumento:	1.5			EXPEDIE
Número de Movimiento	Fectus Movimiento	Estado del Docemento	Movimiento Heatizado por	Harginado	Observationes	Enviado	Cox Documento	Mirrero de Falias	Unario	
2	7880914 2 56:34 p.m.	RECEPCION EXPECIENTE CONFIRMACIA	ACVISIONES TECNOLOGIA	NJ CONDEMENTS	OED PRIJEBA ACUERDO. TRÁBETE CORRESPONDENTI CONDOC	SEADVIRGES		3	HOURINTE:	
2	10002014 2.51 27 pm	INDAESADO Y ASIGNADO	NEADWINGES	RV CONDCIMENTO	CERPROESA ACUERDO, TRANTE CONREPONDENTI CON DOC	ADVINOES TECNOLOGIA		2	NOURIN	
1						1				
				3	0	_	_			2
N PARA				logilai	Ingena			DE	DEC	
							-	U.LEV	all the state	AN A MIENU

Ilustración 48: movimientos de un expediente 3/3



2.1.8. TRASLADAR UN EXPEDIENTE

Los expedientes en su proceso incluyen traslados físicos, por lo que en el sistema se podrá realizar ésta acción por medio de la opción ingresando a Seguimiento de Expedientes/Registro.



Ilustración 49: trasladar un expediente 1/6

En la pantalla aparecerán los expedientes de la unidad, y se debe marcar el expediente que se desea trasladar y posteriormente darle clic al botón "Trasladar".

		endentes	C Real Parts			Imp G Seats			
			Ехр	edientes	de la U	nidad			
Entrada (SIAD)	lisktat de oligen	Ubicachin actual	Etapa da Registra	Mureens del Documento	Fecha Documento	Asartis			
166	SHADVINORS	ADVIDORD PROCEEDIN	INGREBADO Y ASIGNADO	NUMDOC OC1	01/01/1900	ABUNTO DC1		RD Custom	
ies	BEADVISORS	RADYROP	WORESADO Y ASIGNADO	NUMBOC CIRC!	1696/2914	ASUNTO INFORMA NUEVO SUSTEMA		Street,	
154	SBADVISORS	ACTIVIDENIS TECHNOLONIA	WGRESADO Y ASIGNADO	NUMBOC AC-01	12/06/2014	ASUNTO CREACIÓN COMITÉ DAI	¢	Ret Taaladar	
163	ADVISORS TECNOLOGIA	MACHINA	WORESADO Y ABIONADO	NUMBOC M1	52/96/2214	ASUNTO INFO AUDIT	D	O Marine	
162	VENTANILLA UNICA	READWROND	INGRESADO Y ABIONADO	NUMDOC IE1		ABUNTO INFORME EJECUTIVO OTRA VEZ		Reactiver	
159	VENTANILLA UNICA	MADVENIAS	WOREBADO Y ASIONADO	NUM DOC CPS1	17/86/2014	ABUNTO CPS DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS	D	Consta Agenta	
157	ADVISORS TECHOLOGIA	RADARCES	INGRESADO Y ASIENADO	NUM DOC PRUEBAT	10/86/2014	ASUNTO INFORME EJECUTIVO	D	(Arpene	
JIC 1			1			14			
134141	REAL R								

Ilustración 50: trasladar un expediente 2/6

La acción de Trasladar genera una pantalla de ingreso de datos del destinatario, y otros campos que se pueden requerir para asignar el expediente.

	Reasignación de	Expedien	ites					
			Número Ent	tada: (SIAD)		192		
Reasignar expediente a:	ADVISORS PROCESOE				V			
Responsable en destino:	Seleccionat				v			
Marginado a: (*)	Seleccioner				~	3		6
Observaciones: (*)					3		1	INGRESAR
Fecha Entrega:	7.00	-3	Prioridad de	# Documento: (*)		ALTA	¥	INFORMACIÓN
Número de folios: (*)			Con Docum	ento:				in on a con
Documento con Copia a:								C. C
(*) Los (datos marcados son ob	ligatorios.				100000000		
Fecha de Ingreso:	26/06/2014 12:14:	53 p.m.		Fecha de Actualización:		26/06/2	014	
Usuario Ingreso:	NDURINI	LOCAL CONTRA		Usuario Actualización:		NDURINI	P-110	
2		G	abar Reg	2				

Ilustración 51: trasladar un expediente 3/6

Reationar experiente			Número Entrada: (SIAD)	1	92
9;	ADVISORS TECNOLOGIA			~	
Responsable en destino:	ADVISORS TECNOLOGIA			V	
Marginado a: (*)	TRAMITE CORRESPONDIENTE			~	
Observaciones: (*)	Revisar para enviar a Gerencia			3	
Fecha Entrega:		1	Prioridad del Documento: (*)	A	LTA
Número de folios: (*) 1		Con Documento:		1
Documento con Copia a:					
(*) Los	adatos marcados son obligat	orios.		-	
Fecha de Ingreso:	26/06/2014 12:14:53 p.	m.	Fecha de Actualización:		26/06/2014 12:17:51 p.
Usuano Ingreso:	NDURINI		Usuario Actualización:		NDURINI

Cuando se ha ingresado la información, se graba el traslado con el botón "Grabar".

Ilustración 52: trasladar un expediente 4/6

El sistema generará la última confirmación que puede ser aceptada o cancelada. El sistema realizará la acción.

	The stand grade		1000	
Dessigners are adjusted		Número Entrada: (SIAD)	192	
a:	ADVISORS TECN	OLOGIA		
Responsable en destino:	ADVISORS TECN	OLOGIA	~	
Marginado a: (*)	TRAMITE CORRE	SPONDIENTE	~	
Observaciones: (*)	Revisar para envi	ar a Gerencia	0	
Fecha Entrega:	10	Prioridad del Documento: (*)	ALTA	v
Número de folios: (*)	1	Mensaie de nágina web		
Documento con Copia a:				
(*) Los (latos marcac	O Confirmación: Deses quardes las cambios seglicados?		
Fecha de Ingreso:	26/06/20	Committación: Desea guardar los carnones realizados:	26/06/2014	
Usuario Ingreso;	NDURINI		NDURINI	print
ÚLTIM	A	Aceptar Cancelar		
CONFIRMA	CIÓN	ICHRME MEDSE	🧶 USUARIO	: NDURIN

Ilustración 53: trasladar un expediente 5/6

Cuando se confirma el traslado del expediente en el sistema, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Para continuar debe dar clic en Aceptar.

			Número Entrada: (SIAD)		192	
Reasignar expediente a:	ADVISORS TECNO	LOGIA	Frankis o Frankis (Stello)	v		
Responsable en destino:	ADVISORS TECHO	LOGIA		~	1	
Marginado a: (*)	TRAMITE CORRES	PONDIENTE		Y		
Observaciones: (*)	Revisar para envia	r a Gerencia		0		
Fecha Entrega:	1181	3	Prioridad del Documento: (*)		ALTA	
Número de folios: (*)	1	N	fensaie de nágina web	×		
Documento con Copia a:			teringe de pagnit tres			
(*) Los (latos marcado	A Marin	la muinnación fue meliarda con éste			
Fecha de Ingreso:	26/06/201	Mensaje:	Mensaje: La reasignación fue reasizada con exito			
Usuario Ingreso:	NDURINI				NDURINI	
			Aceptar			
	C.					

Ilustración 54: trasladar un expediente 6/6



2.1.9. CERRAR CASO O DAR SALIDA A UN EXPEDIENTE

Los expedientes en su proceso eventualmente son enviados a una Unidad o Entidad Externa al MSPAS. Para registrar ese movimiento en el sistema existe la opción de Salida, la cual también se utiliza cuando el documento físico es archivado. Esta opción se encuentra en el menú Seguimiento de Expedientes/Registro:



Ilustración 55: dar salida a un expediente 1/7

Para dar salida a un documento o expediente, se debe marcar inicialmente y luego dar clic en el botón Salida.

Expedientes de la Unidad Nimues de Entrada (SNO) Unidad de dégen Elégen actual Nimmen de Becemento Facha Documento Namen Documento 156 SBADVISORS Number Peccess NUMDESADO ASSONDO e1011990 ASUNTO OC1 Image Documento 156 BEADVISORS Numbers of Peccess NUMDEC ASSONDO e1011990 ASUNTO OC1 Image Documento 165 BEADVISORS Numbers of Peccess NUMDEC ASSONDO 16662014 ASUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA Image Documento 164 SBADVISORS NUMDES ADO ASSONDO NUMDEC 16662014 ASUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA Image Documento 164 SBADVISORS NUMDES ADO ASSONDO 16662014 ASUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA Image Documento	
Names de (SAU) Unidad de origen Engas actual Engas de Novementa Pacha Documento Pacha Docu	
166 SBADVISORS AVAILABLE HIMBESADD OCT HIMBOC CT REINTO OCT ASUNTO OCT 166 SBADVISORS MAXIMUSOR NUMBOC ASIGNADO NUMBOC CIRCT NUMBOC NUMBOC ASUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA Image: Status 166 SBADVISORS MAXIMUSOR NUMBOC ASIGNADO NUMBOC NUMBOC ASUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA Image: Status Image: Statu	
165 SEADVISORS INAUMONY Y REPEADO NUMBOC TROCT TROGONA ASUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA	Natio spatiants
164 SBARNISDES KYNDII Y HURESADO NUMDOC 12062054 ARINTO CREACIÓN COMITÉ DAI	Budificer
TESHLOBA ASISHADO AC-M	hasladar
163 ADVISORS BALENSOL VINDOC ANT T206/2814 ASUNTO INFO AUDIT	on from .
162 VENTANELLA BARBINGE NUMBOC ASUNTO INFORME LECUITVO OTRA VEZ	Ingenies Fanctinge
159 VENTANELLA MALINOS Y ASUMOO CPS1 TA062014 ASUMOO C	coults Aljutis
157 ADVISORS INGRESADO NUM DOC DEVELOTION ON DEVELOTION OF DEVELOTIONO O	lagranat

Ilustración 56: dar salida a un expediente 2/7

Al acceder a la pantalla de salida, debe ingresarse la información de marginado, observaciones y otros campos necesarios para darle salida al documento.

	Dar Sanua ai Capenien	Núman Entrada: (SIAD)	189	
Reasignar expediente At	oud/doini	Harris Contract (1999)	5	
kesponsable en destino:	SEAD/DONN	6	<u>v</u>	
Marginado a: (*)	Seleccionar.	1		and the second second second second
Observaciones: (*)	-		C	INGRESAR LA
Fecha Entrega:	TT 1	Prioridad del Documento: (*)	NORMAL	INFORMACIÓN
Número de folios: (*)		Con Documento:		PARA LA SALIDA
Documento con Copia a:				
(*) Los d	latos marcados son obligatorios.			
Fecha de Ingreso:	23/06/2014 02:11:38 p.m.	Fecha de Actualización:	24/06/2014 09:20:42 a.m.	
Usuano Ingreso:	NDURINI	Usuario Actualización:	NDURINI	
		ictor Regener		
		Commission Commission		

Ilustración 57: dar salida a un expediente 3/7

En el caso que la salida se desee copiar a una o varias Unidades, para que estén informados de la acción, al darle clic al campo Documento con Copia a:, aparecen la unidades para marcar.

	Dar Salida	al Expedien	te				
	0.0000000000000000000000000000000000000		Número Entrada: (SSAD)		189		
Texnignar exped	Herde Tablecomments			V			
tesponsable en destino:	Management (Ŷ			
Harginado at (*	ACUTE DE RECIEO	and and		V	2		
Observaciones: {	(*) Hoja de Distribución	Timade y sellada p	er El Congreso en 26 de junio 20	14 a las 9:14			
Fecha Entrega:		67	Prioridait del Documento:	(*)	NORMAL	~	
Número de folio	s (*) i		Con Documento:				
Documento con Copia a:	2						
Planta Central: 🔲 Direcciones Departamentales: 🔲				Todos:	0		
Código Nontre				Agregar	Quitar		
8415-8	B415-0 ADVISORS PROCESOS				Color		
8425-8	ADVISORS TECNOLOGIA			C Aprepar	C Onter		
5415-0	ASISTENCIA TECNICA - GO	MF		Aprepari -	C Cuter		
8499-0	DAM - UNIDAD JURIDICA			Aprepar -	Color		OPCIÓN A ELECIP
8408-0	DAM - UNIDAD TÉCNICA			Q Agreph	Coler		UNUS O VADIAS
8418-8	DEPTO. ADMINSITRATIVO			Aprepar -	Q Sele		UNA O VARIAS
8415-0	DEPTO ADQUISICIONES Y	MANTENIMIENTO	DAM	Q Aprepar	Q Cale		UNIDADES PARA
8494-8	DEPTO. DEBARROLLO DE	SISTEMAS		(C) Agraph	Color		COPIA DE LA
8405-0	DEPTO. INFRAESTRUCTUR	an in the second se		Q Agegar	Q Outer		SALIDA
8401-0	DESPACHO MINISTERIAL			Agrigar 1	Q Color		State Stat
	and the second second			100	(0)		

Ilustración 58: dar salida a un expediente 4/7

Cuando se ha ingresado toda	a la	información	se	graba	la salida.
-----------------------------	------	-------------	----	-------	------------

	\$421.0	ADVISORS TECNOLOGIA	😧 Agregar	Guitar
	8415-0	ASISTENCIA TECNICA - OGAF	Agregar	Quiter
	8409-0	DAM - UNIDAD JURIDICA	G Agragar	Quiter
	8408-0	DAM - UNIDAD TÉCNICA	Agrigar	Q Quiter
	0410-0	DEPTO. ADMINISTRATIVO	G Agregor	Q Quiter
	8415-0	DEPTO, ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO - DAM	Agregar	Quiter
	8404-0	DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS	(Aphyar	Quiter
	8406-0	DEPTO. INFRAESTRUCTURA	Agregar	Gatar
	8481-8	DESPACHO MINISTERIAL	Agregar	Q Quiter
	9407-0	GERENCIA GRAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Agregar	Quiter
	8423-0	GESTION DEL SISTEMA DE CALIDAD	Agrigar	Quilar
	0.459.0	NUEVO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Agregar	Quiter
	8453-0	SBADVISORS	Agregar	Oviter
	0405-0	SIOSA	🚱 Agregar	Galler
	1.5			11
	(*) Los datos marcados son obligatorios.		
	Fecha de Ingre	o: 23/06/2014 02:11:38 p.m. Fecha de Actua	lización:	24/06/2014 09:20:42 a.
	Usuario Ingreso	: NOURINI Presione el botón para quardar la Salida del Espediente	ón:	NEWRINI
	100	921 991	_	
	-	Grater Regener		
RABAR SALIDA				
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Index A	o WRESIAD	USUAIDO: N

Ilustración 59: dar salida a un expediente 5/7

Al concluirse la acción, se genera un mensaje de confirmación, y se debe dar clic al botón de Aceptar para continuar.

	1	Dar Salida	al Expediente				
			Número Entr	ada: (SIAD)		189	
	Resignar expediant	le patabalans			Ŷ		
	Responsable en destruct	and the second second			Ŷ		
	Marginado a: (*)	ACUSE DE RECIPO			v		
	Observaciones: (*)	Hoja de Distribución	Reveate y enligite por El Coogness en	26 de junio 2014 a 188 9	14 0		
	Fecha Entrega:		El Protdet de	Documento: (*)		NORMAL	19
	Número de fobos: (*) 1	Mensaie de páo	sina web	×:		
	Documento con Copia ar	121					
	Planta Central		Mentaur La salida fuera	salirada con ésite.	odes:	0	12.1
	Códiga				gregar.	Quitar	
	8419-0 AZ	WISORS PROCESOS			3 Apresi	Q Colar	
	21.0 M	WBORG TO		Aceptar	3 Aprepar	C) Uniter	
MENSAJE D		INT TECNICA- 0		-	Aprepar	Color	
SALIDA	29-0 D/	M - UNIDAD JURIENCA			Q Agregat	Code	
REALIZADA	15.0 (54	M - UNIDAD TÉCNICA			Q Aprepir	Co Colter	1
and the state of the state of the	M4 D6	EPTD, ADMINISTRATIVO			Q Aprepar	G Galar	
	8413-0 DE	FTO, ADQUISICIONES Y	MANTENIMIENTO - DAM		O Agreer	C Cultur	1
	18495-0 126	PTO DESARROLLO DE	SISTEMAS		Arener	C Cultur	
	3406-0 IDE	SPTO INFRAESTRUCTUR	UA.		Q Aprepri	G Colta	
	8491.0 DE	SPACHO MINISTERIAL			Q Aprepar	C Outer	
	8407-6 GE	BRENCIA GRAL ADMINIS	STRATIVO FINANCIERO		Q Agregar	C Cultar	
	a	CARGONIC ALABORATION			1	1.000	

Ilustración 60: dar salida a un expediente 6/7

La acción de salida desactiva el documento, por lo que si se intenta realizar otra acción con el mismo documento, se mostrará el siguiente mensaje:

		12	Regis	tro de Ex	pedient	05	
	Pend	lientes:	Rectar	Responder	. Law	P Ro Corpora Account	
			Expe	dientes de	la Unida	d :	
timero de Entrada (SVAD)	Unistat de origen	Vibicación actual	Etapa de Registre	Mamero del Documente	Fecha Documento	Auustu	
62			N	lensaje d	e págir	na web	× -
84	Erro	r, no pi	uede rea	signarse	/		
MEN	SAIESIS	F	DE	SUFASUF	19462014	Acepta	

Ilustración 61: dar salida a un expediente 7/7



2.1.10. MARCAR CON ERROR UN EXPEDIENTE

Cuando un documento se ha duplicado sin querer, o no aplica, se puede realizar la acción de Marcar con Error. Para ello se ingresa a la opción Seguimiento de Expedientes/Registro, se debe marcar el documento de primero y posteriormente se da clic al botón de Marcar con Error.

			1		in the local is	International Accession in the second		
	-		Exp	edientes	de la U	nidad		12
Extrada (SLAD)	Usidad de origen	utnicación actual	de Registro	del Documento	Fecha Documente	Assette		
166	SBADVISORS	ADMORE PROCEEDED	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMOOC OC1	01/01/1900	ASUNTO OCT		Constante
165	BBADVISORS	-	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC CIRCS	16/06/2014	ABUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA		C Multur
164	SBADVISORS	ADVISORS	INGREBADO Y ASIGNADO	NUMDOC AC.01	12/96/2014	ABUNTO CREACIÓN CONITÉ DAI		in tracladar
163	ADVISORS	BLACHINGED	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC IA1	12/06/2014	ANUNTO INFO AUDIT	0	ð far ar
162	VENTANILLA	REACTIVESING	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMBOC		ASUNTO INFORME EJECUTIVO OTRA VEZ		- Reality
159	VENTANILLA UNICA	TRACVERSE	INGREBADO Y ASIGNADO	NUM DOC CPS1	17/96/2014	ASUNTO CPS DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS		Reporter Adjuster
157	ADVISORS TECNOLOGIA	BLKOVIKIPO	INGREBADO T ASIGNADO	NUM DOC PRUEBA1	10/06/2014	ASUNTO INFORME EJECUTIVO		- Popular

Ilustración 62: marcar con error un expediente 1/5

La opción genera un mensaje para confirmar si se desea marcar el documento, pues esta opción no es reversible. De clic en Aceptar para confirmar y Cancelar para no realizar la acción.

			ALL PLUS	Reg	Carto Mar	expen	and the second se	12		
			watering	12 14	to Brits	×	Long In Long	E.		
	Minuscu de Extrado (BMO)	Unideal do origen	rterador attait	Esep files	time to	Facture Decements	nidad Availe	1		in and
	760	BOADVIRGES	Non-contract of	BALISA	ANDF	1008/014	ABOR BOR			(Antes)
	***	ADVISORS TECHNOLOGIA	-	TRANCADO JE KNIME	an ent	ensuite de	ANIMATI PARAMA AND THE		16	Character of
	167	BEADVISORE	ACCESSION OF	INCORE V ABO	~				P	S. 100-
	105	NUADVISIONS	Accession .	TARE .	C) Dan	*****	io Ever el Espediavite			Barra Line
	885	MACHINE	No.	TANK TANK	-	-		INTERNA .		
NSAIE PARA	1946	anter .		TAIL		Are	etar Canadar	EM .		And in case of the local division of the loc
RIFICAR QUE	-		tocreme	MARCADO CON ERROR	MUMBOC 181	12106/2014	AMANTO INFO AUDIT		d	-
SEA EL	Totan	*****								- Signature
DCUMENTO,	ALC: NOT	or a Manage	the b	A STATE						
ES LA MARCA	Rusque	da de Exp	pedien	tes	-			- Changer		
DEFINITIVA	1000	177	-	1100	-	1	4	parent of	12	

Ilustración 63: marcar con error un expediente 2/5

Cuando se confirma que se desea marcar el documento, el sistema pide la razón por la que se está marcando, para lo cual hay un listado de opciones.

	ton ton thor of botallenco - Registro de t	Número Entrada: (SIAD)	6	
Jnidəd Administrativa:	1130-13-0 - SBADVISORS		0	
Etapa de Registro:	Action cours stada			
Código de Error: (*)	Recencion burn scalar	Fecha del Error: (*)	26/06/2014	INGRESAR LA
Observationes: (*)	La solicitud tiere SIAD 167	0		RAZON POR LA
Fecha de Ingreso: Usuario Ingreso:	Gaba.	Fecha de Actualización: Usuario Actualización:		
© 2014	3	Inidad Administrativat	GRABAR	

Ilustración 64: marcar con error un expediente 3/5

			N	imero Entrada: (SIAI))	
Unidad Administrativa:	1130-13-0 - SBAD	WISORS				
Etapa de Registro:	ADCION COMPLETAD	Ă.	~			
Código de Error: (*)	RECEPCION DUPLICA	DA	V Fe	cha del Error: (*)		26/06/2014
Observaciones: (*)	La solicitud tiene SIA	D 167			5	
(*) Los dato	s marcados son ob	igatorios.				
Fecha de Ingreso:		Mensaje de pá	gina web	×		
		Confirmación: Desea guard	ar los cambi	os realizados?		
		Confirmación: Desea guard	ar los cambi	os realizados?		
© 2014		Confirmación: Desea guard	ar los cambi Aceptar	os realizados?		
© 2014	artificati and a Constraints and an Official Constraints	Confirmación: Desea guard	ar los cambi Aceptar	os realizados?		
© 2014		Confirmación: Desea guard	ar los cambi Aceptar	os realizados?	CONFI	RMAR O

Ilustración 65: marcar con error un expediente 4/5

Cuando se ha confirmado que se desea marcar el documento, se genera el siguiente mensaje:

	cur con c	ior crossentento regiono de c	with a state of the state	× [
Unidad			Numero Entrada: (SIAD]
Administrativa:	1130-13-0 -	SBADVISORS		
Etapa de Registro:	ACCION COMP	LETADA 🗸 🗸	1	
Código de Error: (*)	RECEPCION D	UPLICADA	Fecha del Error: (*)	26/06/2014
Observaciones: (*)	La solicitud tie	ine SIAD 167	0	
(*) Los dato	s marcados se	on obligatorios.		
Fecha de Ingreso: Usuario Ingreso:	1	Mensaje de página w	eb	×
	ufful 👌	Mensaje: El expediente fue marcado con	error correctamente	USUARIO: NDURI

Ilustración 66: marcar con error un expediente 5/5



La opción de Seguimiento de Expedientes/Registro, cuenta con una opción de impresión de los movimientos de un documento.



Ilustración 67: imprimir movimientos de expediente 1/3

			- Andrewson	and Indian	and have	Long Loots		
			Exp	edientes	s de la U	nidad		
Entrada (BIAD)	Unidad de origen	Ubicación actual	Etapa de Registro	del Documento	Fecha Documento	Asunto		
	SEADVISORS	ADVISORIA PROCESCIA	INGREBADO Y ASIGNADO	NUMBOC OC1	61/05/1999	ASIONTO OC1	0	10 tonin
185	SEADVISORS	REALWROOM	INGREBADO Y ASIGNADO	NUMBOC CIRC1	16/96/2014	ASUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA		Reality .
164 9	SEADVISORS	ACVINCING TELONOLINGA	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMBOC AC-41	12/06/2014	ASUNTO CREACIÓN CONITÉ DAI	2	Trasladar
10	ADVISORS TECNOLOGIA	35ADVIS/RD	INGRESADO Y ASIUNADO	NUNDOC AN1	12:96/2014	ASUNTO INFO AUDIT		A Nece
112	VENTANILLA	BRADVOORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC IE1		ASUNTO INFORME EJECUTIVO OTRA VEZ	S	ing ing
59	VENTANILLA	BACMBORD	INGREBADO Y ASIGNADO	NUM DOC CPS1	17/06/2014	ASUNTO CPS DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS	0	Adjusta
57	ADVISORS TECNOLOGIA	BEADVEORD	INGRESADO Y ASIGNADO	NUM DOC PRUEBAT	16/96/2014	ASUNTO INFORME EJECUTIVO		Regnan

Para ello, debe marcarse el documento y posteriormente dar clic al botón de Imprimir.

Ilustración 68: imprimir movimientos de expediente 2/3



El reporte de movimientos se genera y está listo para ser impreso.

Ilustración 69: imprimir movimientos de expediente 3/3



2.1.12 REACTIVAR UN EXPEDIENTE

Cuando se le ha dado Salida a un documento, este puede ser reactivado, ya sea porque había salido de Planta Central y nuevamente está ingresando para seguir su proceso. O porque había sido archivado por error, o es necesario se reactive cuando está archivado, debido a que el proceso continuará. Para ello se debe ingresar a la opción Seguimiento de Expedientes/Registro.



Ilustración 70: reactivar un expediente 1/6

			Exp	ediente	s de la U	nidad		
Alianero de Extradar 2014211	itridat de seigen	libicación actual	Etapa an Registre	Nüzers del Docamento	Fectus	Annata		
555	SEADVISORS	ADVISORS PROCEEDS	INGRESADO Y ASIONADO	NUMBOC OC1	00001900	ASUNTO OC1		R terr
995	BBADVIBORS	-	INGRESADO Y ARIGHADO	NUMDOC CIRC1	16/36/2014	ABUNTO INFORMA NOEVO BUITEMA	D	(K Baller
164	SEADVISORS	ADVINONIS TRONOLIZIA	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMBOC AC-81	12062014	ASUNTO CREACIÓN COMITÉ DAI		Tradadar
163	ADVISORS TECNOLOGIA	-	INGRESADO Y ANIGNADO	NUMBICC	1206/2014	ABUNTO INFO AUDIT	0	dania.
162	VENTAMELLA	BLADVICOS	INUREBADO T ASIGNADO	NUMDOC		ASUNTO INFORME EJECUTIVO OTRA VEZ	C	Reality
150	VENTANULLA	MALVERS	INGREBADO Y ASIONADO	NUM DOC CPS1	1706/2010	ANUNTO CPO DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS	0	To Adator
	ADVISORS	materies	INGRESADO	NUM DOC PRIJEBAT	10/06/2014	ABUNTO INFORME EJECUTIVO		- Reprise

El documento se debe marcar y luego se le da clic al botón de Reactivar.

Ilustración 71: reactivar un expediente 2/6

El sistema muestra un mensaje de confirmación, para que se indique si el documento será reactivado. Esto funciona solamente en el caso de que el usuario que desea reactivar el documento sea el mismo que le dio salida o que pertenezca a la Unidad Administrativa que le dio de baja, de lo contrario no permite la reactivación.

		-01	Regis	tro de Ex	pediente	15			
	Pen	dientes;	Big. Rector	Aniperia	E. Dam	a Inglingata A	100mm		
			Expe	lientes de	la Unida	d			
Nimero der Extrada (SIAD)	Unidad de origen	Ubicación actual	Etapa du Registro	Número del Documento	Fecha Documento		Asunto		
192	SBADVISORS	SEACHBORS	MARCADO CON ERROR	CIRC-191	01/01/1908	CIRCULAR CAPA	ICITACIÓN SIAD	0	TE Expediente
189	SBADVISORS	SEACHSONS	SALIDA	VI 2000	2006/2014	VA 2456	ń.	2	K Holficat
188	SBADVISORS	BRADVISORS	TRASLA Mensaje de página web						() Brainiantan
184	SEADVISORS	ADVINONS PROCESOS	TRASLA	ASLA O Desea reactivar el expediente?					Collinguant (
183	SBADVISORS	VENTANELIA	TRASLA DE EXPEDIT		Vexptar	Cancelar	RUEBAS DE		barter
CONF			TOIENTE	ASOFASOF	19496/2014	ASOFASOF			Consultar
L DO	CUMENTO		TRASLADO	ASOFASD	19/06/2014	ASDFASDF		0	Allanta
S EL C	ORRECTO		EXPEDIENTE	CONSTRUCTION OF		source and		_	Reprise
Roman	ida da Erra		wni de Expr	dertra.					
ousque	sua ue cxpe	sulente		-			Ferrer		
numero de t		×	Titrage.		1		Selector	(A)	

Ilustración 72: reactivar un expediente 3/6

Cuando el usuario ha confirmado que desea reactivar el documento, se debe ingresar la razón por la que se reactiva el expediente y entonces se le da clic al botón Grabar.

Reactiva	ación de Expedientes	Númera Entrada: (SIAD)	109		
Ubicación actual del expediente:	ELONIDE -	h-mines a subscription	~		INGRESARIA
esponsable ctual: (*)	SINCKADES.		Y		RAZÓN POR LA
Narginado a: (*)	TRAMITE CORRESPONDENTE		~		QUE SE REACTIVA
Observaciones: (*)	Se reactive para continuar el tránite		3		EL EXPEDIENTE
Número de Tolios: (*)	u x	Con Documento:			
(*) Los	datos marcados son obligatorios.				
echa de Ingreso:	23/06/2014 02:11:38 p.m.	Fecha de Actualización:	27	//06/2014 k33:53 a.m.	
suario Ingreso:	NOURINI	Usuario Actualización:	NC	URINI	
		Regenar			

Ilustración 73: reactivar un expediente 4/6

El sistema genera otro mensaje para confirmar definitivamente la reactivación del expediente.

COULT IN	and the supervise	Nimero Entrada: (STAD)		190
Ubicación actual del expediente:	Inapolsons -	Human Endada, (Sbio)	v	109
Responsable Actual: (*)	SIBADWISCES			
Marginado a: (*)	TRAMITE CORRESPONDIE	VTE	v	
Observaciones: (*)	Se reactiva para continuar	el trámite	\$	
Número de folios: (*)	1	Con Documento:		
(*) Los	datos marcados soi	Mensaje de pâgina web		
Fecha de Ingreso:	23/06/2014 02:			27/06/2014 08:33:53 a m
Usuario Ingreso:	NDURINI	Oesea guardar los cambios realizados?		NDURINI
		Aceptar Cancelar	_	
© 2014	3	Unidad Administr	ativ.	CONFIRMAR REACTIVACIÓN

Ilustración 74: reactivar un expediente 5/6

Cuando se ha confirmado que se desea reactivar el documento, el sistema envía el último mensaje indicando que la reactivación se realizó exitosamente. Para continuar debe dar clic a Aceptar.

		Número Entrada: (SIAD)	189
Ubicación actual del expediente:	EBADVISORS	~	
Responsable Actual: (*)	SEADVIDORS		~
Marginado a: (*)	TRAMITE CORRESP	ONDIENTE	~
Observaciones: (*)	Se reactiva para con	tinuar el trámite	0
Número de folios: (*)	1	Con Documento:	
(*) Los c	latos marcado	Mensaje de página web	
Fecha de Ingreso:	23/06/201-		27/06/2014 08:33:53 a.m.
Usuario Ingreso:	NDURINI	Mensaje: La reactivación fue realizada con éxito	NDURINI
		Aceptar	

Ilustración 75: reactivar un expediente 6/6



2.1.13 CONSULTAR UN EXPEDIENTE

El sistema tiene varias opciones de consulta. En esta específicamente, se realiza la consulta de los expedientes de acuerdo a la unidad de donde proceden. Para ello se debe ingresar a la opción Seguimiento de Expedientes/Registro y darle clic al botón Consultar:

	P	endienties	E Post	a Brite	aparter 2	Entreps Rep Company According		
			Exp	ediente	s de la U	nidad		
Número de Entrada (SIAD)	Unidad de oxigen	Ubicación actuat	Etapa de Registre	Nimero idel Documento	Fecha Documento	Asunts		
166	SBADVISORS	ADVINCES PROCEDOR	INGRESADD Y ASIGNADO	NUMDOC OC1	9001/1909	ASUNTO OC1		Name States
165	SBADVISORS	READVISORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDIOC CIRC1	16/06/2014	ABUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA		Contraction of the second
164	BBADVISORS	ADVISORIS TECNICLOGIA	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC AC-01	12/06/2014	ABUNTO CREACIÓN COMITÉ DAI		Treslater
163	ADVISORS TECNOLOGIA	MLADWINGS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC	12/06/2014	ASUNTO INFO AUDIT		Marciar Done Diret
162	VENTANILLA	IBAOWICHS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC IE1		ABUNTO INFORME EJECUTIVO OTRA VEZ		Reactiver
159	VENTANILLA	BIADVINORD	INGRESADO Y ASIGNADO	NUM DOC CPS1	17/06/2014	ABUNTO CPS DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS	<	Carater Carater
157	ADVISORS TECNOLODIA	BADWICHE	INGRESADD Y ASIGNADO	NUM DOC PRUEBA1	10/06/2014	ABUNTO INFORME EJECUTIVO		Regma
	A R 10 14	-	1					

Ilustración 76: consultar un expediente 1/4

Cuando se accede a la opción de consulta, el sistema muestra las unidades de procedencia, para poder elegir una de ellas.



Ilustración 77: consultar un expediente 2/4

Cuando la unidad no cuenta con expedientes para su trámite, el sistema emite el siguiente mensaje de alerta en donde se le indica al usuario:



Ilustración 78: consultar un expediente 3/4

Cuando la unidad tiene expedientes, se genera el siguiente reporte que tiene el mismo formato de seguimiento de reportes opción de registro. En este despliegue se pueden realizar todas las acciones disponibles para los documentos.

		vedicotes:	RG finds	Sec. Amp		fattage RG Votes			
	Expedientes de la Unidad								
Febrada (RIAD)	Unidad do uniges	Addition actival	da Registro	del Doctorem	Factor Doctormetto	Auerto		The Name	
168	ADVISORS TECNOLOGIA	REACHING	INGRESADO Y ASIGINADO	OC 1785	1596/2014	ABUNTO OCK785 BOX 2384	0	S. Baller	
963	ADVISORS TECNOLODIA	-	MARCADO COM ENROR	MIMDOC	12062018	ASONTO INFO AUDIT	d	(Common)	
30	ADVISORIB TECNOLODIA	WANCY DURING	TRASLADO DE	SERIE A. 1234	1215/2014	RECEIPCIÓN FACTURA	- les	S Tracladar	CONSULTA
0	ADVISORII TECNOLODIA	HATROALUPICE LAPIE DK VRCMCCTU	TRASLADO DE EXPEDIENTE	215	16/05/2014	CHEQUE LISTO	Ó	denter.	UNA UNIDAD
12	ADVISORB TECNOLODIA	BATHON LOPICE CAPTE DR PROVIDENCE	TRABLADO OE EXPEDIENTE	ASCE ASDE	15/00/2014	ASOFASOF	D	- faire	CON EXPEDIENTES
	ADVISORIS TECNOLOGIA	MACHINE	TRABLADO DE EXPEDIENTE	ASCE ASCH	16/05/2014	ASDYABOT	o	Adjuster Balance	and the second
								Cop Regress	
	0.00	1.00	10.0	-					
Büsque	da de Ex	pedient	es						
Sumani da B	riste.		12-10		-	14	laveranar 🐱		

Ilustración 79: consultar un expediente 4/4



2.1.14 ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN EXPEDIENTE

Los expedientes constantemente son enriquecidos con documentos que van adjuntándose físicamente. En el SIAD esta acción también es posible a través de esta opción. Para realizarlo se debe ingresar al menú Seguimiento de Expedientes/Registro, se debe marcar el expediente al cual se le desea adjuntar un documento, y dar clic al botón de Adjuntar Documento.

The second
Noteen My Institut de Oblantite Days Noteen Fecha Sonald englise attail Mights Decements Belantite Anado
NA READVISORS AND A READ A READ AND A READ A
NE READVISCHE MODINE MORE AND MANUEL AND ANALYO MANAGE
NA READVILIDOS ANYONIS TURBLION ASSAULDO ACAPT TANKARIA ANIANTO CREACIÓN CONTÉ DA
NE VENTANLLA MARINER Y ANIMACO. ANIMACO INFORME LECUTIVO DINA VEZ
18 VERTRARLA MERENAN / ANDRESADO MAN DOC 17062914 AREINO CO INSTRABLOR DE 100
ADVERSION WERE ADVERSION A

Ilustración 80: adjuntar un documento 1 / 4

El sistema genera un mensaje de consulta acerca de si se desea adjuntar un documento, para lo cual se puede responder Aceptar o Cancelar, por medio de los respectivos botones:

(Regis	stro de l	Expedie	intes	-		
		verafiereters:	-	and see	1 10	temp Burners			
			Expe	dientes	de la Un	idad			
Extense de (Intelle	Unsided de- origen	uter and	Elizate de Registra	Minutes del Decomente	Fucha Dentamente	Ananta		in the I	
168	ADVIENDS	NACYONE	INGREMADO Y ARIGMADO	OC 1785	18952018	ABUNITO DCYTES BOX 2001	20	Sec. Summer	
61	ADVISORS	-	MARCADO .	Netwood	naie de p	lagina wrb	D	Canal .	
	ADVISORS TECNOLOGIA	NAME TO DUTING	HAN O	· ·····	in the second second	and the second second		Trebale	
0	ADVISORS	ANTERNAL (MA)					D	Angen form	
12	ADVIBUIES TECHNOLOGIA	NAMES OF COMPANY	-		A	apter Centator		Autor	
H)	ADVISORS	RORM	TEASLADO DÉ EXPEDIENTS	ABOFANDE	16/95/2014	A100 A107		Martin Martin	
								1927	
nine al annie	-		11. A. C.						ONFIRMAR QUE
Busque	da de Ex	pedient	T Tuntt	14	ũ —	- Deser			SE DESEA
				44	123	1	100		ADJUNTAR FL
				Sergeste Tamites	at late				DOCUMENTO
					- Andrew Participants				bocomento.

Ilustración 81: adjuntar un documento 2/4

Cuando se accede a la pantalla de adjuntar documento, se debe ingresar la información del documento y entonces se puede proceder a su grabación.

	Adjuntar Doc	umento	No.	and the second sec	
Descinant available			Número Entrada: (SIAD)	168	
a:	BRHON/GEDELE			*	
tesponsable en Instino:	ELACY/LOTE			>	
Marginado a: (*)	TRAMITE CORRESPONDIEN	TE	1	~	INGRESAR
Observaciones: (*)	Se adjunt OC 2298			0	INFORMACIÓN
Fecha Entrega:	27/06/2014	- 51	Prioridad del Documento: (*)	ALTA	DEL DOCUMENTO
Número de folios: (*)	2	3	Con Documenta:		
Documento con Copia a:	D				
(*) Los	datos marcados son oble	patorios,			
Fecha de Ingreso:	18/06/2014 09:44:44	a.m.	Fecha de Artualización:	10:47:46 a.m.	2
county ingread.	POROATEC	tesione el b	otto pera graber Bat- Bagraur	BLOFEL	
© 2014	B		->WebSIAD Unidad Administrativa:	SBADVISORS	GRABAR INFORMACIÓN
					DEL DOCUMENTO

El sistema muestra el mensaje de confirmación de documento adjunto.

			Número Entrada: (SIAD)		168	
Reasignar expediente a:	SBADVIDORS			~		
Responsable en destino:	SBADVISORS			~		
Marginado a: (*)	TRAMITE CORRE	SPONDIENTE		Y		
Observaciones: (*)	Se adjuntó OC 22	298		0		
Fecha Entrega:	27/06/	/2014	Prioridad del Documento: (*)		ALTA	v
Número de folios: (*)	2	N	Aensaie de página web	×		
Documento con Copia a:			ichoge oc pognia neo			
(*) Los (datos marcad	A Manazin	destructed to address consistents (and the second second	
Fecha de Ingreso:	18/06/201	Miensaje: c	i documento se aujunto correctamente		18/06/20)14 a.m.
Usuario Ingreso:	NDURINITE				BLOPEZ	
			Aceptar]		

Ilustración 83: adjuntar un documento 4/4

Ilustración 82: adjuntar un documento 3 / 4



2.2 REPORTES DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

El SIAD cuenta con algunos reportes en el menú de Seguimiento de Expedientes, los cuales son los siguientes:



Ilustración 84: reportes de seguimiento de expedientes

2.2.1 EXPEDIENTES DE LA UNIDAD

El reporte de Expedientes de la Unidad, como su nombre lo indica, genera el reporte de los expedientes que está administrando la unidad a la que está asociada el Usuario que se encuentra conectado.



Ilustración 85: expedientes de la undad 1/3

Para generar el reporte, el sistema muestra la siguiente pantalla en donde se puede delimitar la búsqueda, por tipo de documento, prioridad y rango de fechas, cuando la información está completa, se le da clic al botón de Aceptar para generar el reporte.

Reporto de T	vondientes de l	Reportes del Sistema WebSIAD	
reporte ne s	specialized and		
	Dirección:	700.0	
	Tipo Documento:	CIRCULAR.	DEFINIR O
	Prioridad:	Todas	DELIMITAR E
	Fecha de Inicio:	02/06/2014 Fecha Fin: 56/06/2014	REPORTE
		Angur Response	

Ilustración 86: expedientes de la undad 2/3

El reporte es generado por el sistema, y al mismo tiempo la pantalla en donde aparece el mismo, da la opción para generar una nueva búsqueda o elegir otro formato para visualizar el reporte, como Excel o PDF.



Ilustración 87: expedientes de la undad 3/3

2.2.2 CORRESPONDENCIA DIARIA

Este reporte es ideal para las Unidades en donde se realiza el "corte del día" en materia de documentación recibida.

Sesaments in conference	Response to Accuration	Europeren militate en la Lindad	ficelie	
Inscrete de Andelette Parete Danies Danies Conserva Royalita Anora de D	Annexes in Academic Dediction in Academic in Dessiliation chalances chalances chalances		hook	
. 1	0 3004 December 30		+ 5245 Geoded Administration	THEMAPICS MUMBER

Ilustración 88: reporte correspondencia diaria 1 / 4

Para hacer efectivo el reporte, se puede elegir el rango de fecha y hora, adicionalmente la clase de correspondencia, el responsable y la Unidad de Procedencia.

Selectione la Fecha:	26/06(2014 - 09 V: V (HH:MM)		DEFINIR O
Seleccione la Fecha de Fin:	[2//06/2014 - 09 ♥]; [♥ (HH:MM)		DELIMITAR E
Correspondencia:	TODOS	~	REPORTE
Seleccione el Responsable:	SBADVISORS	×	
Seleccione la Unidad de la Procedencia:	Todos	~	M
ste reporte moestra en form	ato para agregar ouservaciones ios expeditientes ingresados en el dia solicit	ago por la unidad.	

Ilustración 89: reporte correspondencia diaria 2 / 4

El reporte es generado por el sistema, y al mismo tiempo la pantalla en donde aparece el mismo da la opción para generar una nueva búsqueda o elegir otro formato para visualizar el reporte, como Excel o PDF.

porte de Expedie	entes de la Uni	idad para (Observacione	sistema web	SIAD			
Selectione la	Fecha:	26	06/2014	- 00 -	HH:MM)			
Selectione la	Fecha de Fin:	27/	06/2014	- 09	HH:MM)			
Seleccione la Corresponden	Clase de Ida:	TODOS					~	
Seleccione el	Responsables	SBADVISOR	15				~	
Seleccione la	Unidad de la						1000	
Procedencia: Este reporte ma	uestra en forma	Todos to para agre	igar observaci	ones los expedientes	ingresados en el día solic	itado por l	× .	
Procedencia: Este reporte ma sultados de la Cor	oestra en forma	Todos. to para agre	ngar observaci Reput Reput dientes.	Anbien an Escal	ingresados en el día solo	itado por l	REPC	ORTE RADO
Procedencia: Este reporte mo sultados de la Cor inero de Númeio del nitada Documento (SUD)	uestra en forma Insulta: 1 Núme Clase Correspondencia	to para agre Angla Angla To de Exper Fecha del Decumento	egar observaci	Asunto	ingresados en el día solic Regyner Descripción	Etapa do Registro	REPC GENER	RTE

Ilustración 90: reporte correspondencia diaria 3 / 4

Cuando se elige la opción de visualizar en formato PDF se genera el siguiente reporte:

Mirai	lerto de Sal	Leving Sakud Publica y Asialancia Social me de Administrativa de Davamente, 1947 <u>REFORTE de COPERZENTES DE La VIRGAL PARA COSSIVI-ÉCENTES</u> Teste anno, Similita de la principa de Salado de Asiance de Testeriol, 2017 EST de Salado de Sala							REPORTE EN FORMATO PDF			
	Name of Concession		tion from	Participat	-			1	10	e		
10 m		Developments (IRI) (IR)	SEANYWINE	1111180		CHROMA CHRISTIACION SAAR	Linence of Stank A Trouble Los de deures renA La Cardon a inferies BAS		adoa an al dia noite Mayner	tado por le	3 J J J	
									Descripción	Etapa de Registro	Inquinti	
									ATORA A TODOBLOS IMRA LA CAPADITADÓS D	MANCADO SIDN TRINITI	(in the second	

Ilustración 91: reporte correspondencia diaria 4 / 4

2.2.3 EXPEDIENTE DETALLADO

El reporte de Expediente Detallado, da la opción de delimitar la consulta de expedientes para encontrar casos específicos a través de filtros de búsqueda.



Ilustración 92: reporte expediente detallado 1/3

Las opciones para delimitar la búsqueda se muestran a continuación, y una vez están ingresadas se genera el reporte a través de dar clic al botón de Aceptar.

Procedenc	a: TOD	08			~	
Cliente Act	ual: TOO	08			~	A.
Cliente De	Alino: TOD	08			~	DEFINIT
Document	p; TOD	06			~	
Prioridad:	Toda	8				DELIMITARE
Fecha Inici Ingreso/M	o de odificación:	02/06/2014	Fecha Fin de Ingreso/Modificación:	27/06/2014		REPORTE
Usuario Ingreso/M	odificación:		– Número de Entrada (SIAD) mayor a:	-		<u> </u>
		- Angle	Negeda			

Ilustración 93: reporte expediente detallado 2/3

El reporte se genera a través de los filtros que se especificaron, y da la opción para realizar una nueva búsqueda o elegir otro formato para visualizar el reporte, como Excel o PDF.



Ilustración 94: reporte expediente detallado 3/3

2.2.4 EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESPUESTA

El reporte de Expedientes Pendientes de Respuesta son como indica su nombre, aquellos que no han sido respondidos, es decir que los usuarios no han respondido o confirmado el traslado o asignación de un expediente.



Ilustración 95: reporte expedientes pendientes de respuesta 1/3

Para generar el reporte, se tiene la opción de filtrar el tipo de documento y el rango de fechas. Una vez llenados los campos, se puede dar clic en el botón Aceptar para que se despliegue la información buscada.

Dirección:	TODAS
Tipo Documento:	TODOS
Fecha Inicio:	02/06/2014 Fecha Fin: 27/06/2014 DEFINIR O
	Aceptar Regressr

Ilustración 96: reporte expedientes pendientes de respuesta 2/3

El reporte se visualiza de la siguiente manera, y tiene la opción de pasarse a formato Excel, o solamente revisar los documentos que aparecen en pantalla:

porte	de Expedine	ites Pendier	Reportes del S les de Respuesta	istema wei	ISLAD	9 <u>1</u>				
	Denocid	a: 🗍	-					Y I		
	Tipo Docume	nto: Tob	ŧ					~		
	Fectus In	ekto:	82/06/2018	Focha Fee	11 FT	198/2014				
			121		1					
nort de stude SIAO)	Minute dat Decompte	Cuerosporador	n de Expedientes.		Elupa de Regiona	Fecha Entropa	Estado	September	h	
nultade merc de stude SIAO) 188	Minute dat Disconsta	Case Case Correspondent	n de Expedientes. Descripció nacionasio	<u>107 </u> 1999	EDape de Registra Institució ni Institució ni	Focha Entrepo	Estado Ne'maco	Septem Carlot		REPORTE
nultade merc de stade SIAO) 188 182	Alexandre dat Minese dat Decommits Combettom	Class Composition Composition Composition Composition Composition	in de Expedientes. Descripció nacessos autorant		EDapa de Registra Tankuco ni Concentra Nacionation Ni Concentra Nil	Facha Entrapo Interested	Estado NEMALO NEMALO	agaar Qaqaar	Î	REPORTE GENERADO
nuittade mente da istuata 182 182 182	Accessor	Class Class Corresponden Corres	Annuar	n	Enape de Regione Invitueo Invitueo Invitueo Invitueo Invitueo Invitueo Invitueo Invitueo Invitue Invitueo Invitue Invitueo Invitueo Invitueo Invitue Invitue In Invit	Facha Entrepo menore	Estado NE198600 NE198600	antara Salatara Salatara Salatara	Ĩ	REPORTE GENERADO
nuittado menu de studio studio 192 192 173	Alexandre Alexandre Comparison Alexandre Alexandre Alexandre Secure	Class Consigned and and Consigned and and Consigned and and Consigned and and Consigned and and Consigned and and and Consigned and	A search software a Merrin card	n n	EDapa de Registras Transisto de Contrasterio transisto de Contrasterio de de de de de de de de de de	Tacha Intega Int	Talada Aritadacio Aritadacio Aritadacio Aritadacio Aritadacio		Ĩ	REPORTE GENERADO
122 123 123 123 123 123 123 123	n de la Coner Múneter dat Discamination genetication Adoreser Adoreser Statum	Class & bias Class Composedar DECLAR DECLAR DECLAR DECLAR DECLAR	n de Experientes. Descripció neconocio necono necono neconocio neconocio neconocio neconocio neconocio neconocio neconocio neconocio neconocio neconocio neconocio neconocio neconocio necono neco	normanam 64	Enape de Regiene Regiene Instalación de Concerno Vesta Ación de Concerno Nesta Ación de Concerno Nesta Ación de Concerno Nesta Ación de Nesta Ación de	Fecha Entrope memoria memoria panetro	Estado NEMANO NEMANO NEMANO NEMANO NEMANO NEMANO		Î	REPORTE GENERADO

Ilustración 97: reporte expedientes pendientes de respuesta 3/3

2.2.5 SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

Este reporte se utiliza para monitorear los expedientes en los que ha estado vinculada la Unidad Administrativa a la que pertenece el usuario.



Ilustración 98: reporte de seguimiento de expedientes 1 / 4

Para generar el reporte se debe ingresar el rango de fechas, puede elegirse el nombre del usuario y la prioridad con que fue marcado el expediente. También puede buscarse en un rango de correlativos, a partir del que se ingresa.

eporte de Expedientes para	Reportes d Seguimiento	el Sistema Web	SIAD		
Fecha Inicio:	02/06/2014	Fecha Fin:	27/06/2014		6
Usuario:	1	Prioridad:	Todas		DEEINIR O
Número de Entra	da (SIAD) mayor a:	1			DELIMITAR EL
	Muestra todos los Expedie	ntes donde la Unidad ha	estado vinculada.		REPORTE
CENEDAD EI	Huestra todos los Expedie	spier Begress	estado visculeda.		REPORTE
GENERAR EL REPORTE	Huestra todos los Expedie	spin Ryman	-sWubSJAD -sWubSJAD -sWubSJAD -sBADV150	SUARIO: NDURINI JRS	REPORTE

Ilustración 99: reporte de seguimiento de expedientes 2/4

El reporte es generado a través de los filtros aplicados, y da la opción de pasarlo a formato Excel.

	Fecha In	ikie:	02/06/2014 Fec	ha Fin:	27/0	6/2014				
	Unuarity:		Pris	orstad:	Todes	~				
	Número	de Intrada (SIAD) mayor a:		_		-			
		Plaestra t	nden kon tapenfereten dend Million Jangen	e la Unidad ha estar	le vinculada.					
sultade mun de munta SIAD)	Nimero del Documento	Cine Cine Compositacia	e Expedientes. Descripción	Etapa de Registre	Fecha Entrega	Estado	teptinit	1		
*20	DROULAR II- 2014	CHURAN	NE AGAINTA DOCUMENTO CEDER NEACHEÓRE HACA FROS	DOCLARINTO ACL/ORTD	paneget4	RETRADADAD	() and the second		0	
		CHECK AN	PARDIRICPART	MUDA		PENDENTE	12 hopes			
122	CONCOMPOSE	1.000					All and a second			
122	GDHCOHTHG	CHILLAN	MGAENU	MORESADO		PENDENTE	-		REPORTE	
122 122 123		CREDULAR	NGAENU NEACTINACO	MORESADO MERCTWADO		PENDENTE PENDENTE	() hyse		REPORTE GENERADO	
122 122 122 122 122 122		CREDILAR CREDILAR PREMICINGA	NGREED NEACTERIOD NED, AND JACO	RUREARDO REACTWADD TRAALADO DE OPTDENTS		PENDENTE PENDENTE PENDENTE	ing topose		REPORTE GENERADO	
122 122 122 122 122 122 122		CREDULAR CREDULAR PROVIDENCIA REBOLIEDON	NGRESO REACTIVADO RED, AIR JÁNOS GERIETIS TERREACO	NUMERADO NEINCTINADO TRANSLADO DI CONCORNO TRANSLADO DI CONCORNO		PENDENTE PENDENTE PENDENTE PENDENTE			REPORTE GENERADO	
100 100 100 100 100 100 100	004004040 004004040 004004040 004004040 004004	CREALAR CREALAR PROVERSA REACLEGON REACLEGON	MORENI REACTINO MEQUATIONO MEQUANING CONTESTINATION REGIANA INTROD	NUREINCO NEXICTIVADO TRANLACIÓ DE OPEDENTE TRANLACIÓ DE EXPEDIENTE EXPEDIENTE		PENDENTE PENDENTE PENDENTE PENDENTE PENDENTE			REPORTE GENERADO	

Ilustración 100: reporte de seguimiento de expedientes 3/4

Acá se muestra el reporte que se genera en formato Excel.

A P N	Contar Donta de pageas Contar Donta de pageas Contar Contar de Calais - 10 N. K. S. S	$\begin{array}{c} F_{1222} & \text{Data} \\ \cdot & \chi^{*} \chi^{*} & = -\frac{1}{3} \\ D \cdot & \Delta^{*} & \equiv = 3 \end{array}$	Reports_Cleantrain Press are been to Press are be	Necessities	The State St	REPOR EN FORM	te Iato
_						EXCEL	
-	*			2			
Marine	to the Salard Publica & Addatem in Social.		WM ref. constitutioned invites	ALD			
	and and a function of the second second		Territelo por NO REPORTE DE EXPERIENTES DETALADOS	1996			
tupede	ndes.						
	Muleranio de Extrada (Extila:	Numer's del Danamento	Clate Corregionationals	- Beeripcie	Raps de Registres	Feda George Estade	15.
_	100	CERCULAR DO 2004	CIRCULAR	INACIA DOOL	DOCUMENTO AGUINTO	-24/06/2014 ADO	
-		Service of all the		Provent Crease			
	10	CONCUMPTIONS .	CIECULAR	FAILER ADDR ADDR	GALEIA	11	
-	100.	Calification (Init) Calification (Init)	CREULARI CREULARI	FAILUR ALLER ALLER MORESCO	SALEA INCRESACO	11.	
	100. 100. 100. 100.	CENCONTING TENCENTONE CENCENTONE	CREDUAR CREDUAR CREDUAR	VANREADERAGE MORENO REACTIVACIÓ	SALEA BIORESADD REACTWARD	11. 11. 11.	
	100. 100. 100. 100. 100. 100.	CatherConstand CatherConstand CatherConstand CatherConstand Constantions	CINEDLAN CINEDLAN CINEDLAN PROVIDENCA	TAINFALLO ASOF MORESO REACTIVIDO REACTIVIDO	SALEA INCRESADO REACTIVADO TENCEADO DE EMPEDIENTE	11. 11. 11. 11.	
	100, 100, 100 100 100 100 100 100	CENECONTONE CENECONTONE CENECONTONE CENECONTONE 4444 1/2345	CREDEAR DRELEAR DRELEAR PROVEDEDA RESOLUCION	TAUERADE ADDR MURESU HEADSAUD HEADSAUD HEADSAUD CUMITO TRASLADO	SALEA INGRESIADO REACTIVADO TISASLADO DE EXPEDIENTE TINASLADO DE EXPEDIENTE	11 11 11 11 11	
	100 100 100 100 100 100 100	0.0000.0000000000000000000000000000000	CREDUAR DREDUAR PROVIDENCIA PROVIDENCIA RESOLUCION RESOLUCION	PASER ADDR ASDR MARIESU REACTINADO REACTINADO CLANTES INFREMA CLANTES INFREMA INFORMER ENTRELA	SALEA INGRESIADO REACTIVADO TRASLADO DE EXPEDIENTE TINGLADO DE EXPEDIENTE TINGLADO DE EXPEDIENTE	1E 19 11 11 11 12 12	
	100 100 100 100 100 100 100 101 101	LEDHELDHETHNEL LEDHELDHETHNEL LEDHELDHETHNEL 4044 12245 12245 ACOF ASOF	CRECKAR CRECKAR DECKAR PROVODNOM RESOLUCION RESOLUCION RESOLUCION RESOLUCION CRECKAR	PAREFARCE ACCE MARIESO REACTIVADO NEACTIVADO NEACHARANDO NEALASTARSON INCLARAS LEVINESA ADDE ACCE	SALEM INCRESACO IRACITANDO TRACLADO DE EXPEDIENTE TRACLADO DE EXPEDIENTE TRACLADO DE EXPEDIENTE TRACLADO DE EXPEDIENTE COMPREMENTA	11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11.	
	100 100 100 100 100 100 100 100 100	CERECEPTIONE CEREC	CIRICULARI DRICLARI DRICLARI PROMODINCIA RESOLUCIÓN RESOLUCIÓN RESOLUCIÓN ERICLARI DRICLARI	V AREFALOR ACOF INCLUSIO INFLACINADO INFLA	SALEA REGESADO REACTIVADO TINOLADO DE COPEDIENTE TINOLADO DE COPEDIENTE TINOLADO DE COPEDIENTE COM FURRENA REGRESADO	IL IL IL IL IL IL IL IL	
	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	LEDICONTINUE LEDICONTINUE LEDICONTINUE CONSIDERTINUE CONSIDERT 12345 ACCERCION ACCERCION	CRECULAR DISCULAR DISCULAR DISCULAR PROMODICIA RESOLUCION RESOLUCION CRECULAR DISCULAR	VAREFALCE ACCE WARSO WEATSWOO HEATSWOO HEATSWOO HEATSWOO HEATSWOO HEATSWOO HEATSWOO HEATSWOO HEATSWOO HEATSWOO HEATSWOO HEATSWOO	SALEA ANGESSADO REACTIVADO TRACE NADO DE EXPEDIENTE TRACE ADO DE EXPEDIENTE TRACE ADO DE EXPEDIENTE COMPREMADA BECELSADO TRACE ADO DE EXPEDIENTE	31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 31 3	
	18 18 19 19 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	GENCONTING GENCONTING GENCONTING GENCONTING ACONTING ACONTING ACONTING ACONTING ACONTING	CIRCULAR DICLEAR DICLEAR DICLEAR PROVINCIA RESOLUCIÓN RESOLUCIÓN DICLEAR DICLEAR DICLEAR DICLEAR	V ANEY ALCE ACCE INFLACTIVACIO INFLACTIVACIO INFLACTIVACIO INFLACTIVACIO COMPLETO INFRALACIO INFLACTIVACIO INFLACT	SALEAR BICAT SADO BRACTWARD TRACE AND DE EXPEDIENTE THACE AND DE EXPEDIENTE THACE AND DE EXPEDIENTE COMPENSATION BICAT SADO TRACE AND DE EXPEDIENTE THACE AND DE EXPEDIENTE	37 	
	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	620H20H70H0 120H20H70H0 620H20H70H0 62H4 122H5	CRECULAR DICILLAR DICILLAR PROMOTINGA PROMOTINGA PROMOTINGA PROMOTINGA PROMOTINGA DICILLAR DICILLAR DICILLAR DICILLAR DICILLAR	V AREFAULT ACCH WARESO WEALTSWOO WEALTSWOO WEALTSWOO WEALTSWOO WEALTSWOO WEALTSWOO MERSADOO WEALTSO TORSADADOO A FEOL DESCE ANVEORS ACCH 2020 ACCH 2020	SHERN HIGH SHOO BRACTWARD BRACTWARD BRACTWARD BRACTWARD THAGA AND DE ENFERNME COMPENSION BRACKARD BRAC	TE TE TE TE TE TE TE TE TE TE TE TE TE T	
	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	GENECONTON) GENECONTON GENECONTON GENECONTON GENECONTON 6004 12345 1235 12345	CIRIGUAN DIRCULAR DIRCULAR PROVIDENCIA RESOLUCION RESOLUCION CIRIQUAR CIRIQUAR CIRIQUAR CIRIQUAR CIRIQUAR CIRIQUAR CIRIQUAR	PAREPARCE ACOF INVALUESO INFACTSANDO INFACTSANDO INFOLINE EXPERIM ANDRESO INFOLINE EXPERIM ANDRESO INFOLINE EXPERIM INFOLINESO INFOLINE ANDRE A PERC DESEE ANVISORS ACOF ASSE ACOF ASSE ACOF ASSE ACOF ASSE INFOLINESO	SALEAR BICHE SADO BRACTWARD BRACTWARD BRACTWARD BRACTWARD THUSLADO DE ENFEDINTE COMPENSION BRACTARDO DE ENFEDINTE THUSLADO DE ENFEDINTE THUSLADO DE ENFEDINTE THUSLADO DE ENFEDINTE BICHE SADO	11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11.	
	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	6201620410340 1201620410340 6201620410340 620162040 620162040 620162040 620162040 62016204 620162000000000000000000000000000000000	ORIGUAN DRICHAN DRICHAN RECKLOR PROVIDENCIA RESOLUCION RESOLUCION DRICHAN DRICHAN DRICHAN DRICHAN DRICHAN DRICHAN	V AREFALCE ASSE WARESO WEATSWOO WEATSWOO WEATSWOO WEATSWOO WEATSWOO COMPTO INNERA ADD SHELWARE ENTREDA ASSE ASSE WEATSO WEATSO ASSE	SHEER HIGH SAOD REACTWARD REACTWARD THACK AND DE EXPEDIENTE THACK AND DE EXPEDIENTE	11 11 11 11 11 11 12 12 12 12 12 12 12 1	
	18 18 18 19 19 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	6204620410461 6204620410461 620462041046 62046	CRECULAR DICILLAR DICILLAR DICILLAR RESOLUCION RESOLUCION CRECULAR DICILLAR DICILLAR DICILLAR DICILLAR DICILLAR DICILLAR	V ALIER ALCE ACOF WALLES ALCE ACOF WEALTSWOOD WEALTSWOOD WEALTSWOOD WEALTSWOOD COMPTO INSOLADO COMPTO INSOLADO ALCE ACOF WALLES ALCE ACOF ALCE ACOF ALCE ACOF ACOF ALCE ACOF ACOF ACOF ACOF ALCE ACOF ACOF ALCE ACOF ACOF ALCE ACOF ACOF ACOF ACOF ACOF ALCE ACOF ACOF ACOF ACOF ACOF ACOF ACOF ACOF	SALEAN RECEIT SADD BENCTWARD BENCTWARD BENCTWARD THACLADO DE ENFEDENTE THACLADO DE ENFEDENTE THACLADO DE ENFEDENTE BENELSON TRACLADO DE ENFEDENTE HINSLADO DE ENFEDENTE BENELSON COMPTIMADA	11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11.	
	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	G394029419431 G394029419433 G39402947943 G39402947943 G39402943 A604 K204 A604 K204 A604 K204 A604 K204 A604 K204 A604 K204 A604 K204 A604 K204 A604 K204 A604 K204	OFECULAR DECLAR DECLAR PROVEDENCA PROVEDENCA RESOLUCION RESOLUCION DECLAR DECLAR DECLAR OFECULAR OFECULAR OFECULAR OFECULAR OFECULAR OFECULAR	YAREFALCE ASSE YAREFALCE ASSE WEACHWARD WEACHWARD WEACHWARD WEACHWARD WEACHWARD WEACHWARD WORKS	SHE EN INCIDE SACO REACTIVATIO REACTIVATIO THISK AND DE EXPEDIENTE THISK AND DE EXPEDIENTE THISK AND DE EXPEDIENTE REALE SACO THISK AND DE EXPEDIENTE THISK AND DE EXPEDIENTE REALE SACO COMPREASO COMPREASO NUELESSONY ADDIMADO	12 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17	
	18 18 18 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	GEREGOPTING GEREGOPTING GEREGOPTING GEREGOPTING 4644 102945 4649 4649 4649 4	CRECKAR DICKAR DICKAR PROVIDECK PROVIDECK PROVIDECK PROVIDECK PROVIDECK PROVIDECK DICKAR DICKAR DICKAR DICKAR DICKAR DICKAR DICKAR DICKAR DICKAR DICKAR DICKAR DICKAR DICKAR DICKAR	YAREPALICE ASSE YAREPALICE ASSE YAREPALICE ASSE YAREPALICE Y	SHERN HIGH SAGD BRACTWARD BRACTWARD BRACTWARD BRACTWARD BRACTWARD BRACTWARD THAGA AND DE ENFERNME COMPENSION BRACA AND DE ENFERNME THAGA AND DE ENFERNME BRACTWARD BRA	11. 11. 11. 11. 11. 12. 13. 14. 14. 15. 16. 17. 17. 17. 17. 17. 17. 17. 17	
	100 100 100 100 100 101 102 100 100 100	6296020470401 (2016020470402) (2016020470402) (2016020470402) (2016020470402) (2016020470402) (201602) (201602047040) (20160204700) (201600000000000000000000000000000000000	OPICIXAI OPICIXAI OPICIXAI OPICIXAI PROVEDICIX PROVEDICIX PROVEDICIX PROVEDICIX PROVEDICIX PROVEDICIX PROVEDICIX PROVEDICIXAI OPICIXAI	Y ARRY ALCE ACCE YARRY ALCE ACC YARRY ALCE ACC YARRY ALCE YA	SHE BH INCIRE SAGO REACTIVASIO REACTIVASIO THINGS ADD DE EXPEDIENTE THINGS ADD DE EXPEDIENTE INSUE EXADO DE EXPEDIENTE RESERVANDE COMPLEXEMENTS INSUE EXADO DE EXPEDIENTE INSUE EXADO INSUE EXADO INSUE INSUE EXADO INSUE INS	11: 11: 11: 11: 11: 11: 11: 11: 11: 11:	
	18 18 18 19 19 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	GEREGENTING GEREGENTING CERECENTING RESERVICE 12040 12040 12040 12040 12040 12040 12040 12040 12040 12040 12040 12040 100400000000	CRECKAR DRICKAR RECKAR RECKONCA RESOLUCIÓN RESOLUCIÓN RESOLUCIÓN CRECKAR CRECKAR CRECKAR CRECKAR CRECKAR CRECKAR CRECKAR CRECKAR CRECKAR CRECKAR	YAREPALICE ASSE WAREPALICE ASSE WEATSWOOD WEATSWOOD WEATSWOOD WEATSWOOD WEATSWOOD WEATSWOOD WEATSWOOD WEATSWOOD ASSE	SHERM HIGH SAGD BRACTWARD BRACTWARD BRACTWARD BRACTWARD BRACTWARD BRACTWARD THAGA AND DE ENPEDIENTE THAGA AND DE ENPEDIENTE THAGA AND DE ENPEDIENTE THAGA AND DE ENPEDIENTE THAGA AND DE ENPEDIENTE BRACK BRORESADO VARIANON Y ASIGNADO THAGA AND DE ENPEDIENTE	11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11.	2

Ilustración 101: reporte de seguimiento de expedientes 4/4

2.2.6 **REPORTE DE INDICADORES**

En ésta consulta, el sistema genera un indicador de tiempos, para monitorear la velocidad de respuesta y proceso de los documentos.



Ilustración 102: reporte de indicadores 1/4

El reporte se puede delimitar a través de rangos de fechas, horas y minutos y especificar la clase de correspondencia. Al tener ingresada la información, debe dar clic al botón de Aceptar.

ha da					-
cio:	02/06/2014	- V: V (HH:MM) Fecha de Fin:	27/06/2014	V: V (HH:MM)	
respondencia:	TODOS	Presione el botón para realizar la consulta	54	×	
		1 A S		_	
		Aceptar Bengoods Regresar	<u>_</u>		
					DEFINIR O
			->WabSIAD	USUARIO: NOURINI	DELIMITAR EL
		Uen Uen	dad Administrativa: 584	DVDORS	REPORTE

Ilustración 103: reporte de indicadores 2/4

El reporte es generado y da la opción de visualizarlo o trabajarlo en formato Excel.

	Je Je	aning and a	The local states	un le la ca	and the framework	1.4. E. L.	T Total American		
266	Tana	losoerante -1 12	KIC DI MI (HHO	01) Fecha d	e Fin:	47 1 2		-	
mespo	ondencia: 11000	•:		d.com	1001			1	
			inplar Inplar	Arthur	·				
sulta	ados de la búso	ueda: 17 Número de l	ocumentos.					L	
14 AS	SUNTO	DOS COPIAS	CIRCULAR	01/06/2014	04:57:31 08:59:36 3 p.m. a.m.	99.32	tageinir)	^	
34 AS	SUNTO	DOS COPIAS	CIRCULAR	01/96/2014	10/06/2014 17/06/2014 04:40:20:00:50:30:3 p.m. a.m.	00.01	(tegetier	i i	an and a second s
34 AS	SUNTO	DOS COPIAS	CIRCULAR	01/06/2014	10/06/2014 17:06/2014 04:45:06:00:59:38:3 p.m. a.m.	00.45	(and the second		GENERADO
27 AS	SUNTO	OBSERVACIONES	CIRCULAR	83/06/2014	03/96/2014/03/06/2014 04:01:43:04:06:20:0	00:04	(Salation		
-	DIFERS OF	ESTA COPIA ES PARA	CIRCULAR	23/05/2014	03/06/2014 10/06/2014 05:36:51 11:32:45 5	82.55	Can Institut		

Ilustración 104 reporte de indicadores 3 / 4

10 10 10	Corter Copiar * Copiar tornut	Celes - 10 - K N K X - 11 - 2-4 Parts	x ² = = x ² · 2 ² · · 2 ² · · 2 ² ·	Several Ref 2 4 4 40	111	Antala Der Tanne Bronnel - come tala Tomai	to Estac de 1 1º valdar	Contar Contar	Σ kalonana Reference Soute -	Criteriai Buccory y Hittar + Latoconar + Hauthow
	Al	- fr Ministerio de	Salud Püblica y Asistencia Social.							-
	1				12		1281		10	1 1 1
i.	in de Salut Publi	na y Aniemencia Social.		1			WhiteRep	etoRecepcion.arps		1
1.0	doe de la búeque	da: 17 Novers de Documentos.	MES Factos Limitons B2/26/2026 a chocked from 22	NET PARA REPORTED IN COM	IN TEMPO, AMARA ISPONERNIA 1000	2890	In	naa per 100,464		8
1	(642)	Auril	Observaciones	Carnegiondensia	Documents	Fecto de Recipción	Techu in Tanà	eta (ilan	Rocal Disaster	
	100	ASOVINID	ASDFASOF	CROUNT	21053814	4.00	p.m	3	7.55	
	134	ASUNTO	Party and a fragmentation and a	CRULAR	01062014	4.00.	48.	1	814	
	134	ASUNTO	DOS COMAS	CROILAR	#1062214	3.8	10	3	9.32	-
	134	ASUMIO	005 00948	CROXAR	81/86/2014	3.00	4.15	3		
	138	ABUNDO	DOS COMMA	CROUAR	\$1,963214	10.	4.0	1		
	10	ABUNTO CIRCULAR #1	OBSERIACIONES	CROBAR	81962814	1 M.	10.			Statement of the second second
	118	PRI/EBAS DE FUNCIÓN/MENTO	ESTA COPIA ES PARA KAPAD.	CHORAR	354659EM	4.01.	4.0	- 5		REPORTE EN
	(30	PRIAKBAS DE CAMBIOS	VERSFICAR MOVIMENTOS DE RESPUESTA	100	12/16/2014	8.0	p.m.	19 (B))		
	116	DESCRIPTION OF A COMMON AND A	SE ACUMEN ESTE DOCUMENTO QUE TENE	40.00	Address of	1006.0014 10140.00	1198-2814 18:52:3			FORMATO
	115	PRIFILIT OF PRASERACIÓN	VIDENCER LISS PROCESSIONES	AFRO.	ALMONTH.					The second second
	112	STRUCTURE RECEPCTION OF COPIES	VINDER AR RECEPCIÓN DE CORAS	MENO.	estector la			-		EXCEL
	145	REASEARCES	LD REGRESO CON LA INFORMACIÓN UN AUTORA	01005	130000	2.0	68	1000		
	140	FEASTARCODE	SE REASIGNO DE PROC HACIA ADVISORS	OFICIDE	11062914		6m			
	18	ASOFASOF	OBSERVACIONES REASIGNACION & ADVINUES	OFICIOS	1216254		Sel.	Sec.		
	115	ANDEASOF	Addresor	RESOLUCION	10106/2014	8.00	am.		1.00	
	120	ASSEASSE	DOCUMENTO ADJAINTO CON COPIA A TEC Y PROC	ESOLICON	10/06/2014	2.00.	pm.	14.0	540	
	135	ANTENNET	ASSFACE	RESOLUCION	10/06/08/14	ain.	in.		\$10	
						6 (290)	- Control		22	
and a second sec	200 a									

El reporte se verá de la siguiente manera en formato Excel:

Ilustración 105: reporte de indicadores 4/4

2.2.7 REPORTE DE INDICADORES, ACUSE DE RECIBO

En este reporte se visualizan los expedientes que han sido confirmados de recibido por la Unidad Administrativa a la que pertenece el usuario, para ello tomar la opción de Reportes en el menú de Seguimiento de Expedientes:



Ilustración 106: reporte de indicadores, acuse de recibo 1/3

La búsqueda puede delimitarse a través de rangos de fechas, horas y minutos, y por el tipo de correspondencia. Al concluir el ingreso de esta información, debe dar clic al botón Aceptar para generar el reporte, o puede dar clic al botón de nuevo reporte por si se desea generar un reporte diferente.



Ilustración 107: reporte de indicadores, acuse de recibo 2/3

Se genera el reporte, el cual tiene opción a imprimirse, o trasladarse a formato Excel.

echa	de part	02/05/2014		Earlin da	The Int	1 26/0	6/2014		The museum		
ape	100	D9	1 Cel (mon	, recha de	nur. [3	- Inco		-1 (21)	(INCHH)		
	pendercrat	12		1	1	1				-	
		Acepte	Banganda	Archive en	Repete						
				-	-	-					
sui	tados de la bús	queda: 17 Múmero de Doc	umentos.			-					
da D)	Asunto	Observaciones	Clase Conespondencia	Fecha de Documento	Fecha de Recepción	de Traslado	en Dias	Tiempo en Horas Minutos	Impônir	î	6
	ASDFASD	ASDFASDF	CIRCULAR	21/05/2014	11/05/2014 09:33:58 a.m.				ig legeled		PEROPTE
	ASUNTO	сисисненененененен	CIRCULAR	01/06/2014	11/06/2014 89:15:38 a.m.				() topicity	T	GENERADO
ļ	ASUNTO	DOS COPIAS	CIRCULAR	01/06/2014	10/06/2914 04:57:31				() beijeloor		
	ASUNTO	DOS COPIAS	CIRCULAR	01/06/2014	10/06/2014 04:49:20				(C) begint	~	

Ilustración 108: reporte de indicadores, acuse de recibo 3/3



2.3 BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA

En las diferentes pantallas del sistema, en la parte inferior se encuentra disponible el módulo de búsqueda de expedientes:

mero de Entrada	~	Igual 🗸	Seleccionar V
		10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10	

Ilustración 109: búsqueda de expedientes

2.3.1 OPCIONES DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

- NÚMERO DE ENTRADA (SIAD): número de SIAD asignado por el sistema.
- NÚMERO DOCUMENTO: número correlativo que cada unidad maneja en sus documentos.
- **ASUNTO:** tema del documento. Eje temático de la gestión en MSPAS.
- **DESCRIPCIÓN:** narración básica, clara y ordenada del documento.
- **REMITENTE:** persona que envía el documento o expediente.
- FECHA DEL DOCUMENTO: fecha que trae el documento.
- CLASE CORRESPONDENCIA: oficio, conocimiento, providencia etc.
- **PRIORIDAD:** alta o normal.
- NÚMERO DE CASO: número de la etiqueta asignada en la recepción del documento.

2.3.2 TIPOS DE COMPARACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

- MENOR QUE: valores menores al ingresado
- IGUAL: busca exactamente el criterio ingresado
- MAYOR QUE: valores mayores al ingresado
- MENOR IGUAL: valores menores o iguales al ingresado
- MAYOR IGUAL: valores mayores o iguales al ingresado
COMO: todo lo igual o parecido al criterio ingresado, se utiliza con opciones de búsqueda que no son numéricas.



3 MENÚ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

3.1 CREAR UNA ETIQUETA

(Recepción Ventanilla Única)

Cuando un documento es entregado en Ventanilla Única, el personal de atención al público puede recibirlo rápidamente al generar una etiqueta con los datos básicos del documento, y posteriormente trasladar el documento al personal de back office para que genere el número de SIAD. Para ello se debe ingresar a la opción Recepción de Documentos/Recepción:

	1			
Sequimiento de Expediente	Recepcion de Documentos	Recibidos de la Unidad	Ayuda	
	Recepcion Reportes de Recepcion >			
	© 2014	9	Unidad Administrativa:	SBADVISORS

Ilustración 110: Recepción de Documentos Creación de Etiqueta 1/5

La pantalla que se muestra es la siguiente, en donde se ingresan solamente la Unidad o Entidad Origen, el departamento responsable y la persona que remite. Como datos optativos está el número telefónico y la fecha del documento. Una vez se ingresan los datos, puede dar clic en el botón Grabar para generar el número de etiqueta.

Número de etiqueto:	5 St. 1		
ustado de eliquetan pendiarites de aloctar:	(International)	्य ज	
trigen del	ADVISORS TECHOLOGIA	<u></u>	
lasportuble en angen: (*)	ADVISORIE TECNOLODIA		
Remitenter (*)	Ing. Calmetter	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
Telefono:	2470-2000	Fecha Comments (*)	
	and a second sec	informaci básica pa	ón ra
	bar la	owersan e usuanto venca under Administrativa	

Ilustración 111: Recepción de Documentos Creación de Etiqueta 2/5

Se muestra el siguiente mensaje de confirmación que puede aceptarse o cancelarse, dependiendo de si la información está correcta o debe corregirse.

Número de etiqueta:			
Listado de etiquetas pendientes de asociar:	Seleccionar		v
Origen del documento:	ADVISORS TECNO	LOGIA	~
Responsable en origen: (*)	ADVISORS TECNO	LOGIA	~
Remitente: (*)	Ing. Colindres		0
Telefono:	2470-000	Manazia da nénina wak	26/06/2014
© 2014	* ()	Confirmación: Está seguro de guardar la información? Aceptar Cancelar Confirmar la Confirmar la	VENTANILA UNICA

Ilustración 112: Recepción de Documentos Creación de Etiqueta 3/5

Al momento de aceptar la grabación de la etiqueta, se genera el número correlativo que asigna el sistema, y se muestra la siguiente pantalla, en donde se puede elegir la posición vertical de la etiqueta y proceder a su impresión al darle clic al botón Imprimir.

etiqueta creada		
	a de D	Very subset Flore for
0	Print In street	W-3
Lis	riado de atiquetas	(Instance)
0	spen del	Receipted technologie
1	op or my date of the	ADVISED TVDHDLODA
Re .	estante: (*)	bis Cellerer
74	Aufona:	Data Documents (*) [*] Sacta Scal
Elegir la posición de impresión de la etiqueta	-	
	che di Piprise. 2 nors logras: W	27/6/2014 Protect of other services in the services 27/6/2014

Ilustración 113: Recepción de Documentos Creación de Etiqueta 4/5

En pantalla aparece el menú de impresión, y si la configuración de impresión es la correcta, debe dar clic al botón Imprimir.

	http://10.10.0.16/wbfrmimprimeEtiqueti	mpresion de Etiquetas - Windows Interne aaspx?sCE=11308sCD=298sN=38x7=5.88x1=08k2	t Explorer - □ × 2×76L3=14.2 2 ① 公 ②
Display para la impresión de etiquetas	Measures of Foundation Measures Measur	Notifiers & Solid Nobes y Bullenis Solid Sic Case (W3) Far Titrifi Far a group of the solid solid Soli	Imprimir Imprimir Seccionar inpresos Imprimir

Ilustración 114: Recepción de Documentos Creación de Etiqueta 5/5



3.2 **REPORTES DE RECEPCIÓN**

En el menú de Recepción también pueden generarse reportes que provean información acerca de los documentos que se han recibido en ventanilla.



Ilustración 115: menú reportes de recepción

3.2.1 REPORTE PARA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

El primer reporte es de mucha utilidad para verificar que todos los documentos recibidos sean distribuidos correcta y oportunamente.



Ilustración 116: reporte para distribución de documentos 1/3

El reporte se delimita a través de rangos de fechas, horas y minutos, con el objetivo de realizar cortes para garantizar que todas las etiquetas tengan creado un número de SIAD y que los documentos hayan sido recibidos por sus destinatarios. Cuando se ha ingresado la información, puede darle clic al botón Aceptar, y también está el botón de Nueva Búsqueda por si se desea generar un reporte diferente.

Ilustración 117: reporte para distribución de documentos 2/3

El reporte generado es el siguiente y tiene opción de ser visualizado en formato Excel o PDF.

timero	Número de Entrada (SIAD) Asociado	Fecha de Recepción	Procedencia	Remitante	Responsable Asignado	Quitar	
r. u	193	27/06/2014 09:49:44	ADVISORS TECNOLOGIA	ING. LÓPEZ	GERENCIA GRAL. ADMINISTRATIVO EINANCIERO	C Cultur	
Pesuita	tes de la brin	inclusion in the contract of t	ir Doctmentos				

Ilustración 118: reporte para distribución de documentos 3/3

3.2.2 REPORTE DE CONTROL

Este reporte puede consultarse para controlar los tiempos entre la recepción de un documento, y su asignación y le es de utilidad al personal de Ventanilla Única para verificar los tiempos que toma el ingreso y asignación, desde la recepción del documento, así también para listar documentos asignados y pendientes de asignar.



Ilustración 119: reporte de control 1/3

Para que la búsqueda sea más eficiente, puede delimitarse con fechas de recepción, fechas de asignación, usuarios de creación de etiquetas, usuarios de asignación, rangos de etiquetas, o estado de la etiqueta. Una vez ingresada la información, debe dar clic al botón Aceptar para proceder con el reporte, o generar uno nuevo a través de borrar los campos con el botón Nueva Búsqueda.

Fecha Inicial de Creación de las Etiquetas:	01/05/2014	Fecha Final de Creación de las Etiquetas:	26/06/2014	Delimita el
Fecha Inicial de Asociación de las Etiquetas:		Fecha Final de Asociación de las Etiquetas:		reporte con fecha de
Usuario que Ingresó:		Usuario que Asoció:	4	etiqueta, fecha
No. Caso Desde:	vu 👻	No. Caso Hasta:	vu 👻	de SIAD,
Estado Actual del Cas	ne el botón para generar el reporte	de control		usuario,
	As. X			número de
	20 0			etiqueta,

Ilustración 120: reporte de control 2/3

El reporte que se genera es el siguiente, el cual tiene opción de trabajarse también en formato Excel o PDF.

			Reportes of	le Recepcion	n WebSIA	D				
	tado de Control de Ca	ios Asocia	dos							
	Fecha Inicial de Creació las Etiquetas:	n de 🛅	01/03/2014	Fecha Fi Jas Etigi	inal de Creación uetas:	de 📰	26/06/20	014		
	Fecha Inicial de Asocia de las Etiquitas:	ión 📰		Fecha Fi de las E	inal de Asociació Tiquetas:	in 📰	1			
	Usuario que Ingresó:			Usuario	que Asoció:					
	No. Caso Desde:	VU	~	No. Cas	o Hasta:	vu	V			-
	Estado Actual del Caso	1000	6	¥						
			10 TO 10	1 1 1 1 1 1 1						neperice
-	sultados de la búsqued	E 2 Casos.	apiar Diregand	Archiso en	Garvery Archive PDF	Sagran ar				generado
ie io	sultados de la búsqued Fecha del Documento	r: 2 Casos, ministrativa	Número de Caso	Número de Entradu (SIAD) Asociado	Estado U Actual del Cano Jr	Regiments Augume	echa () greso Ao	uario Un Asociación	Tiempo Traslado (htt.mi)	generado
o	Fecha del a búsqued Fecha del Unidad A Documento Unidad A 17/06/2014 VENTANICL	e: 2 Casos, ministrativa UNICA	Número de Caso	Número de Entradu (SIAD) Asociado	Action For Action For Actual def INGRESADO Y ASIONADO	Touario que la ngreso 17/ UNICA 11: a.n	echa Usi greso Aa 06/2014 44:31 VU	tario Nel Asociación 17/06/2014 NICA 11:50:00 a.m.	Tiempo Traslado (htt.ml) 00:05	generado

Ilustración 121: reporte de control 3/3



4 EXPEDIENTES RECIBIDOS EN LA UNIDAD

Adicional a los Reportes de los módulos de Seguimiento de Expedientes y Recepción de Documentos, el sistema cuenta con un reporte más, que es útil para la administración de los documentos de la Unidad a la que está asociado el usuario.

Este reporte como su nombre lo indica, genera la información de los expedientes que han sido recibidos por la Unidad a la que pertenece el usuario.



Ilustración 122: menú módulo de reportes

El reporte se delimita con rangos de fechas y estado del expediente, para generarlo debe dar clic al botón Aceptar.

orte d	e Expedientes asignados a	Repo la unid	ortes del S ad	Sistem	a WebSI	AD		
	Fecha de Inicio:		02/06/2014		Fecha Fin:		27/06/2014	Delimita el
	Estado de expediente: Este reporte mues	Recibi	entes de recibir dos	is asigna	dos a la Unida	id en la	fecha solicitada.	reporte con fecha, estado del expediente
			Aceptar	Rep	Har			

Ilustración 123: reportes recibidos de la unidad 2/3

El reporte se visualiza de la siguiente manera y como factor común los documentos indican haber sido recibidos por la unidad y se muestran otros datos valiosos de control de tiempos.

Repor	te de Expedien	tes asignados	a la unidad						
	Fecha de	Inicio:	-	2/06/2014	Fecha Fin: 27/06/	2014	1		
	Estado d	le expediente:	Todes	~	to a second second second				
		Este reporte mu	estra todos lo	s expedientes :	asignados a la Unidad en la fecha se	dicitada.			
				andre En	Regrater				
Se enc	ontraron 61 res	ultados. PROCESOS	08:49:31 a.m.	05:28:39 p.m.		ASIGNADO		1	
126	SBADVISORS	ADVISORS TECNOLOGIA	03/06/2014 10:59:25 a.m.	18/06/2014 08:13:03 a.m.	OBSERVACIONES	INGRESADO Y ASIGNADO	RECIBIDO	Rep	orte
126	SBADVISORS	ADVISORS TECNOLOGIA	03/06/2014 10:59:25 a.m.	18/06/2014 06:13:03 a.m.	OBSERVACIONES DE REASIGNACION	TRASLADADO	RECIBIDO	gene	erado
127	UNIDAD EJEMPLO - 1	UNIDAD EJEMPLO - 1	03/06/2014 03:57:01 p.m.	03/06/2014 04:08:12 p.m.	SE COMPLETO LA FIRMA	TRASLADADO	RECIBIDO		
128	SBADVISORS	DAM - UNIDAD JURIDICA	04/06/2014 12:06:06 p.m.	04/06/2014 02:57:24 p.m.	OBSERVACIONES OFICIO NUMERO XX, SE MODIFICO EL DESTINO ORIGINAL Y SE CAMBIO DE PROCESOS A TECNOLOGIA	INGRESADO Y ASIGNADO	RECIBIDO		
129	SBADVISORS	SBADV15ORS	09/06/2014 09:13:44 a.m.	09/06/2014 09:17:03 a.m.	ASDFASDF	INGRESADO Y ASIGNADO	RECIHIDO		
30	SBADVISORS	ADVISORS PROCESOS	10/06/2014 11:39:51 a.m.	12/06/2014 03:07:39 p.m.	DAR SEGUIMIENTO	TRASLADADO	RECIBIDO		
130	SBADVISORS	ADVISORS PROCESOS	10/06/2014 11:39:51 a.m.	12/06/2014 03:07:39 p.m.	VERIFICSAR FUNCIONAMIENTO DE CAMBIOS	INGRESADO Y ASIGNADO	RECIBIDO		
	CHARLES RECORDS	ADVISORS	10/06/2014	16/06/2014	VERIFICAR LAS MODIFICACIONES	COPIA	RECTINITION	~	





5 AYUDA DEL SISTEMA

El sistema cuenta con un menú de Ayuda, en el cual se encuentran las opciones para descargar el material de apoyo, y realizar el cambio de contraseña y el cambio de correo electrónico para alertas, de manera que el usuario pueda realizar una eficiente administración de documentos a través del SIAD.



Ilustración 125: menú de ayuda 1 / 5

Para poder bajar los manuales de apoyo al usuario SIAD se debe ingresar a la siguiente opción del menú de Ayuda:



Ilustración 126: menú de ayuda 2 / 5

Los documentos disponibles para los usuarios son: Guía rápida SIAD y Manual de usuario SIAD. Para obtenerlos se debe dar clic sobre los botones que indican Descargar Archivo.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Man Usuario del Sistema - SLA
<u>Guía rápida SIAD</u>	Contractive Descargar Archive
Manual de usuarios SIAD	Descargar Archivo
Regresar	
2014	->WebSIAD 🛃 USUARIO: NDI

Ilustración 127: menú de ayuda 3 / 5

Para tener acceso a las opciones de cambio de contraseña y correo electrónico, se debe ingresar al menú:



Ilustración 128: menú de ayuda 4 / 5

La pantalla que se muestra es la siguiente, en donde se debe dar clic en el círculo correspondiente a la opción que se desea cambiar, ya sea contraseña o correo electrónico.

ambiar contraseña y correo electrónico	
Cambiar contraseña: Cambiar correo electrónico de la unidad para recibir alertas:	contraseña y de correo
Gesber Begresar	

Ilustración 129: menú de ayuda 5 / 5