



# Manual de Usuario SIAD

*Sistema Interno de Administración de Documentos  
Planta Central MSPAS*



SB ADVISORS

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE ILUSTRACIONES .....	2
INTRODUCCIÓN .....	5
1. GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SIAD .....	6
1.1. ENTRAR AL SISTEMA.....	6
1.2. MENÚ PRINCIPAL .....	8
2. MENÚ SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES .....	10
2.1. REGISTRO DE EXPEDIENTES.....	10
2.1.1. RECEPCIÓN DE UN EXPEDIENTE .....	14
2.1.2. RESPONDER A UN TRASLADO DE EXPEDIENTE .....	17
2.1.3. VER PENDIENTES DE ENTREGA.....	20
2.1.4. COMPLETAR ACCIONES TOMADAS .....	24
2.1.5. INGRESAR UN EXPEDIENTE .....	26
• CRITERIOS PARA EL INGRESO DE EXPEDIENTES .....	28
• EXCLUSIONES DE INGRESO DE EXPEDIENTES.....	30
• ERRORES COMUNES.....	30
• ASIGNAR UNA ETIQUETA (Ventanilla Única) .....	30
2.1.6. MODIFICAR UN EXPEDIENTE .....	33
2.1.7. VER MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTE .....	37
2.1.8. TRASLADAR UN EXPEDIENTE .....	39
2.1.9. CERRAR CASO O DAR SALIDA A UN EXPEDIENTE .....	42
2.1.10. MARCAR CON ERROR UN EXPEDIENTE .....	46
2.1.11. MPRIMIR HOJA DE MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTE .....	49
2.1.12. REACTIVAR UN EXPEDIENTE .....	51
2.1.13. CONSULTAR UN EXPEDIENTE .....	54
2.1.14. ADJUNTAR UN DOCUMENTO A UN EXPEDIENTE .....	56
2.2. REPORTES DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES .....	58
2.2.1. EXPEDIENTES DE LA UNIDAD.....	58
2.2.2. CORRESPONDENCIA DIARIA.....	60
2.2.3. EXPEDIENTE DETALLADO .....	62
2.2.4. EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESPUESTA.....	64
2.2.5. SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES .....	65
2.2.6. REPORTE DE INDICADORES .....	67
2.2.7. REPORTE DE INDICADORES, ACUSE DE RECIBO .....	69
2.3. BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA .....	71
2.3.1. OPCIONES DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES .....	71
2.3.2. TIPOS DE COMPARACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES.....	71
3. MENÚ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS .....	72
3.1. CREAR UNA ETIQUETA .....	72
3.2. REPORTES DE RECEPCIÓN .....	75

3.2.1	REPORTE PARA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	76
3.2.2	REPORTE DE CONTROL.....	77
4	EXPEDIENTES RECIBIDOS EN LA UNIDAD .....	79
5	AYUDA DEL 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 UNIDAD 1/3.....	58
ILUSTRACIÓN 87: EXPEDIENTES DE LA UNIDAD 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 .....	69
ILUSTRACIÓN 106: REPORTE DE INDICADORES, ACUSE DE RECIBO 1/3.....	70
ILUSTRACIÓN 108: REPORTE DE INDICADORES, ACUSE DE RECIBO 3/3.....	70
ILUSTRACIÓN 110: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CREACIÓN DE ETIQUETA 1/5.....	72
ILUSTRACIÓN 112: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CREACIÓN DE ETIQUETA 3/5.....	74
ILUSTRACIÓN 113: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CREACIÓN DE ETIQUETA 4/5.....	74
ILUSTRACIÓN 114: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CREACIÓN DE ETIQUETA 5/5.....	75
ILUSTRACIÓN 115: MENÚ REPORTES DE RECEPCIÓN.....	75
ILUSTRACIÓN 116: REPORTE PARA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS 1/3.....	76
ILUSTRACIÓN 117: REPORTE PARA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS 2/3.....	76
ILUSTRACIÓN 119: REPORTE DE CONTROL 1/3 .....	78
ILUSTRACIÓN 121: REPORTE DE CONTROL 3/3 .....	78
ILUSTRACIÓN 122: MENÚ MÓDULO DE REPORTES.....	79
ILUSTRACIÓN 124: REPORTES RECIBIDOS DE LA UNIDAD 3/3.....	80
ILUSTRACIÓN 125: MENÚ DE AYUDA 1 / 5.....	81
ILUSTRACIÓN 126: MENÚ DE AYUDA 2 / 5.....	81
ILUSTRACIÓN 127: MENÚ DE AYUDA 3 / 5.....	82
ILUSTRACIÓN 128: MENÚ DE AYUDA 4 / 5.....	82
ILUSTRACIÓN 129: MENÚ DE AYUDA 5 / 5.....	83

## 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”.

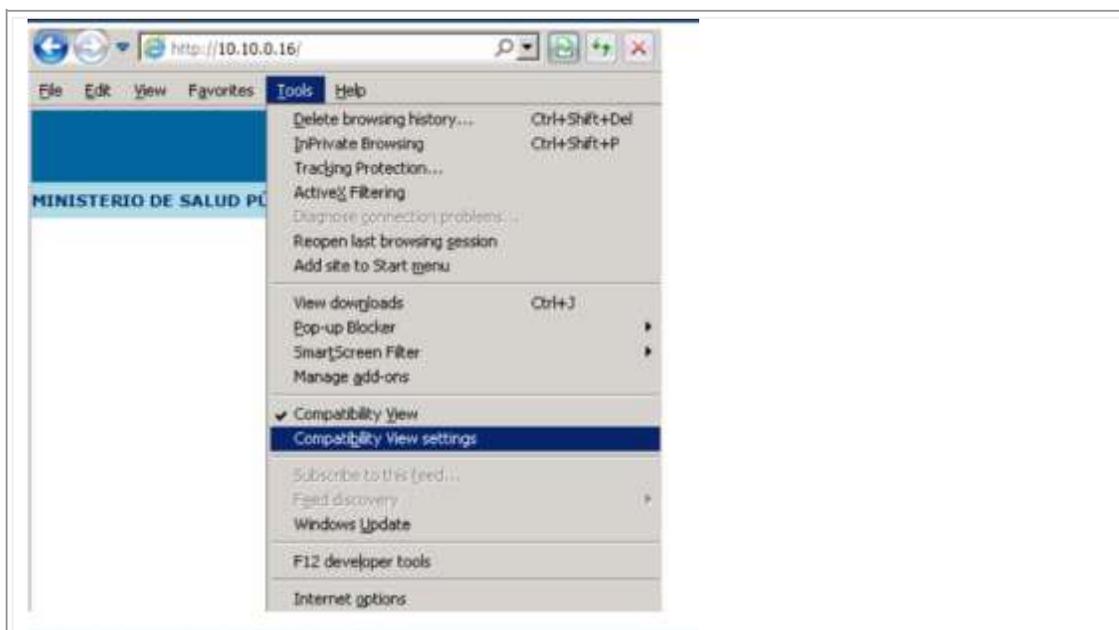


Ilustración 1: Selección de vista compatible

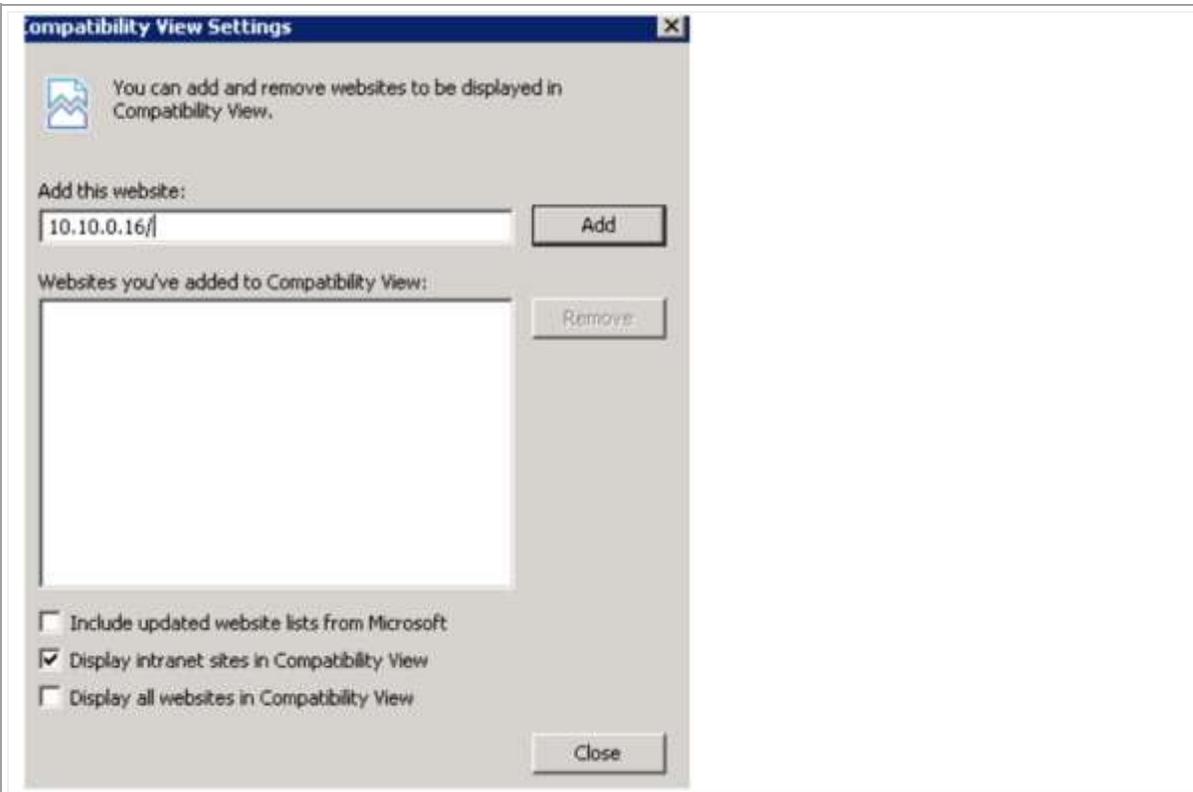


Ilustración 2 :configurar la opción de compatibilidad de forma permanente

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: <http://10.10.0.16> (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).

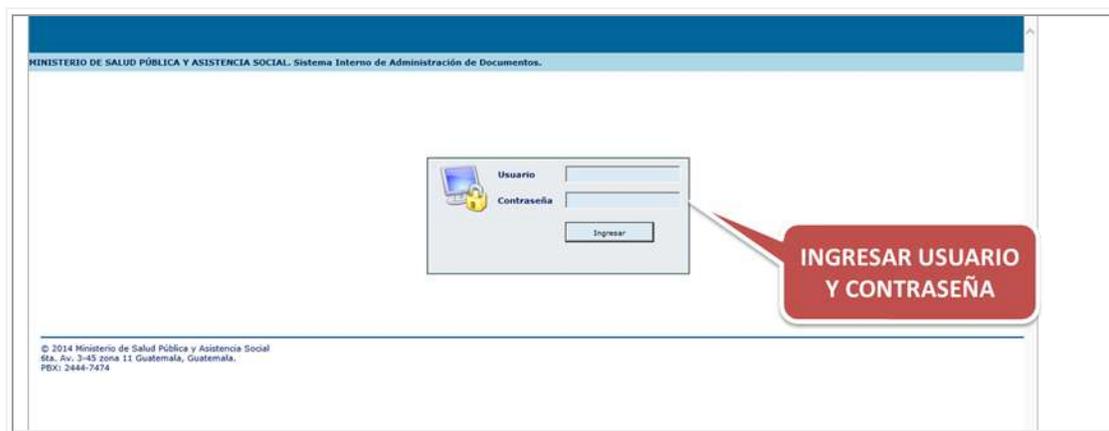


Ilustración 4: Pantalla Inicial SIAD

## 1.2.MENÚ PRINCIPAL

Quando 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.

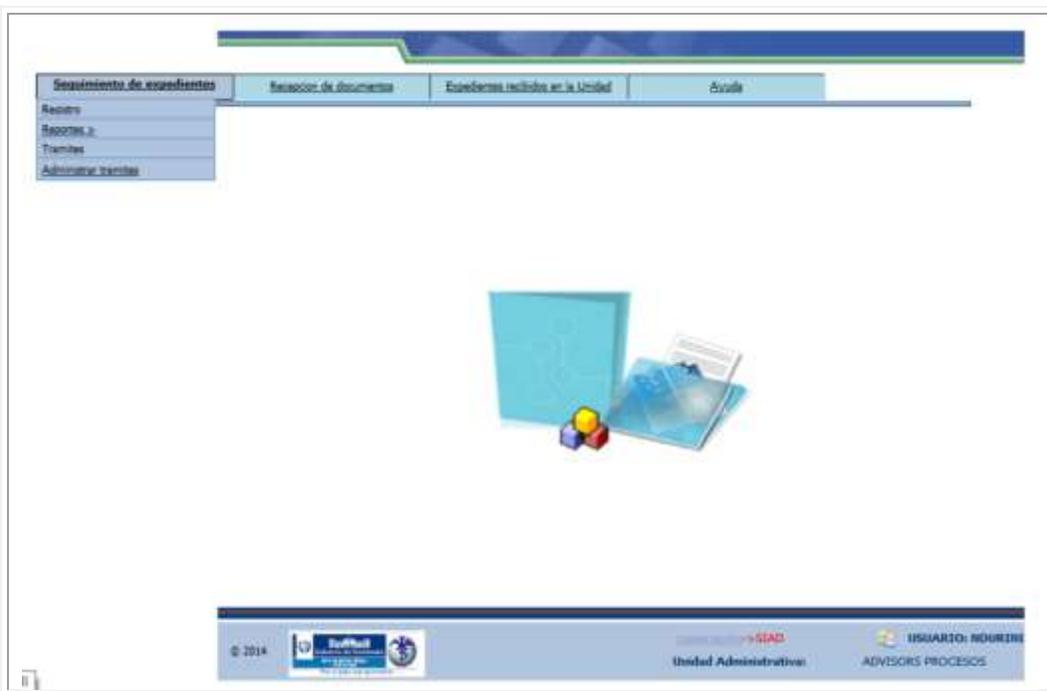


Ilustración 7: Menú Seguimiento de Expedientes

### 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:

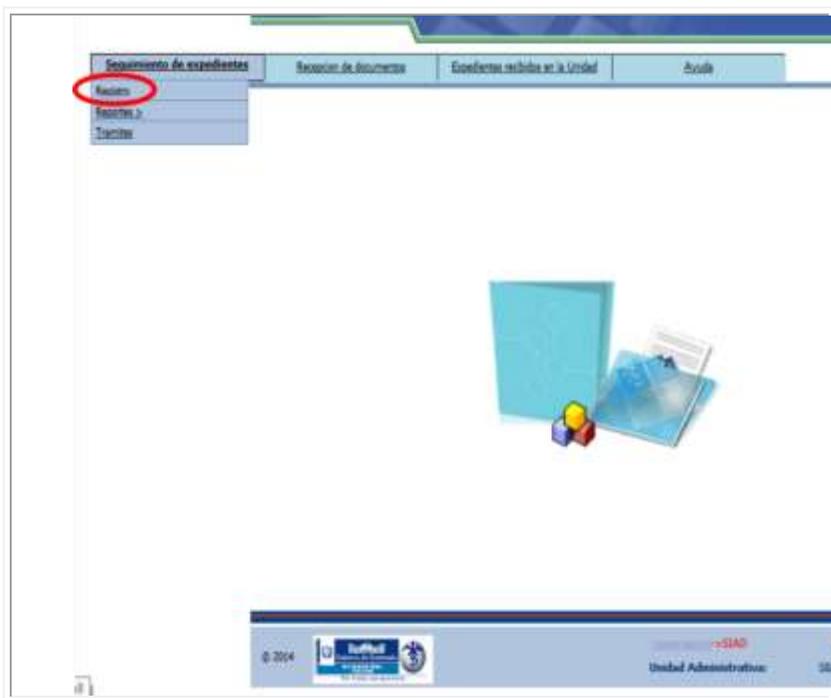


Ilustración 8: Menú Seguimiento de Expedientes/Registro

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.

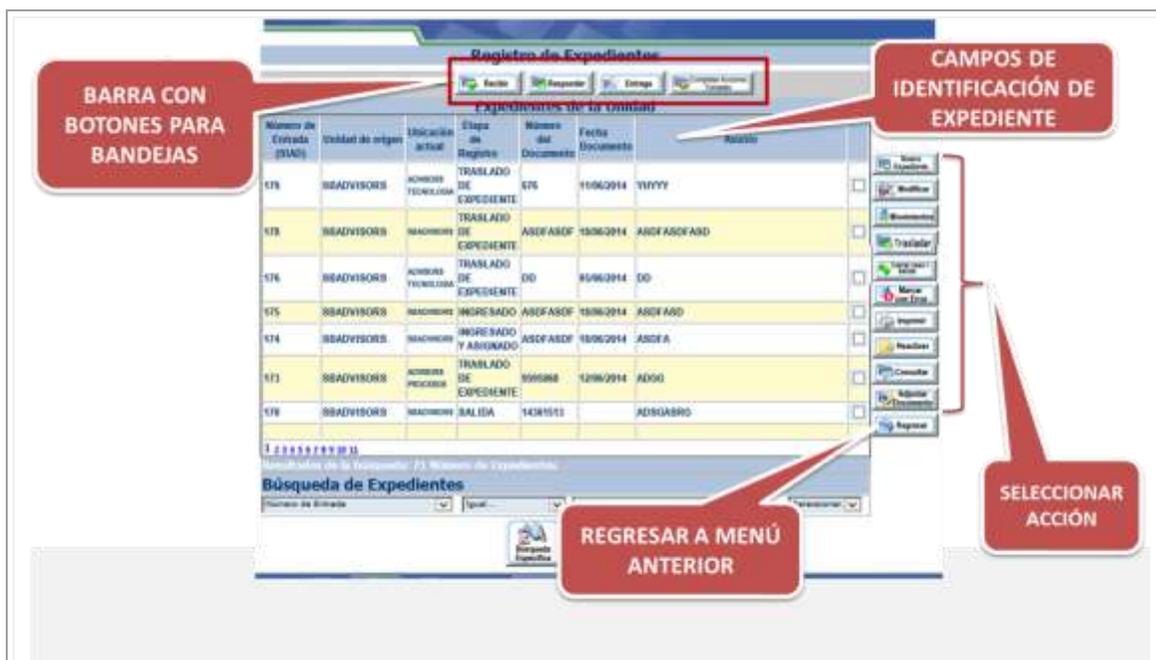


Ilustración 9: Seguimiento de Expedientes/ Registro

La barra superior horizontal de éste menú realiza lo siguiente:



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 verificar 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.

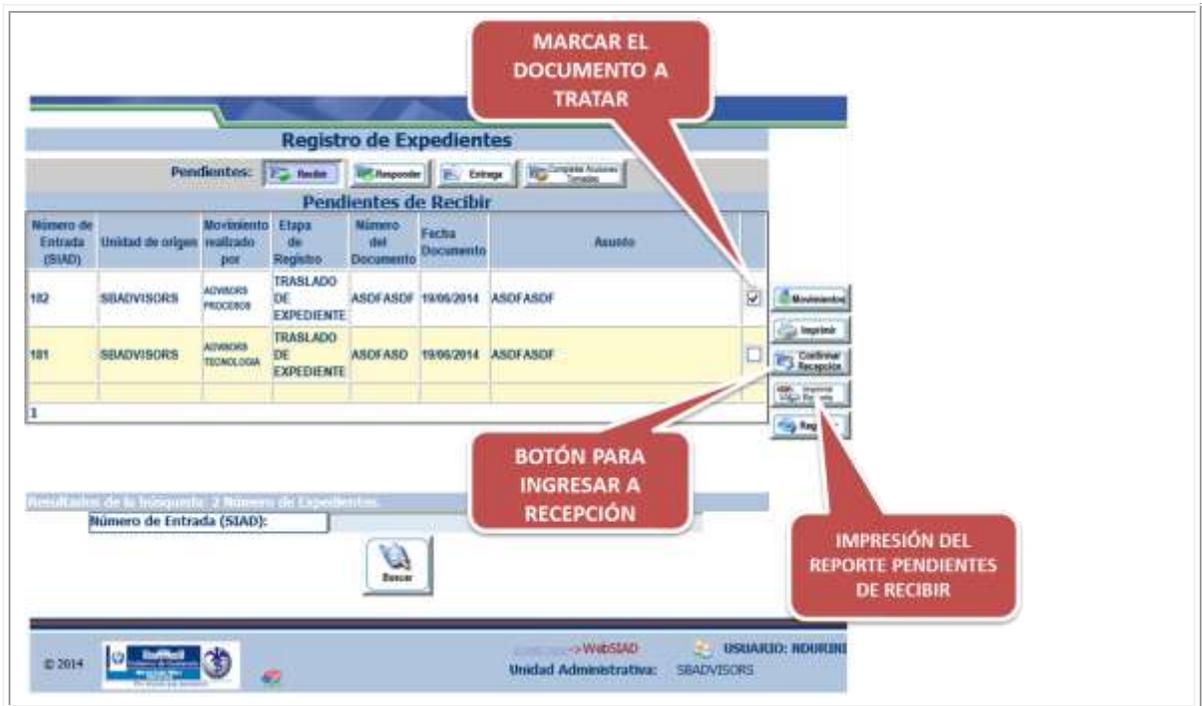


Ilustración 13: recepción de un expediente 2/5

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



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.

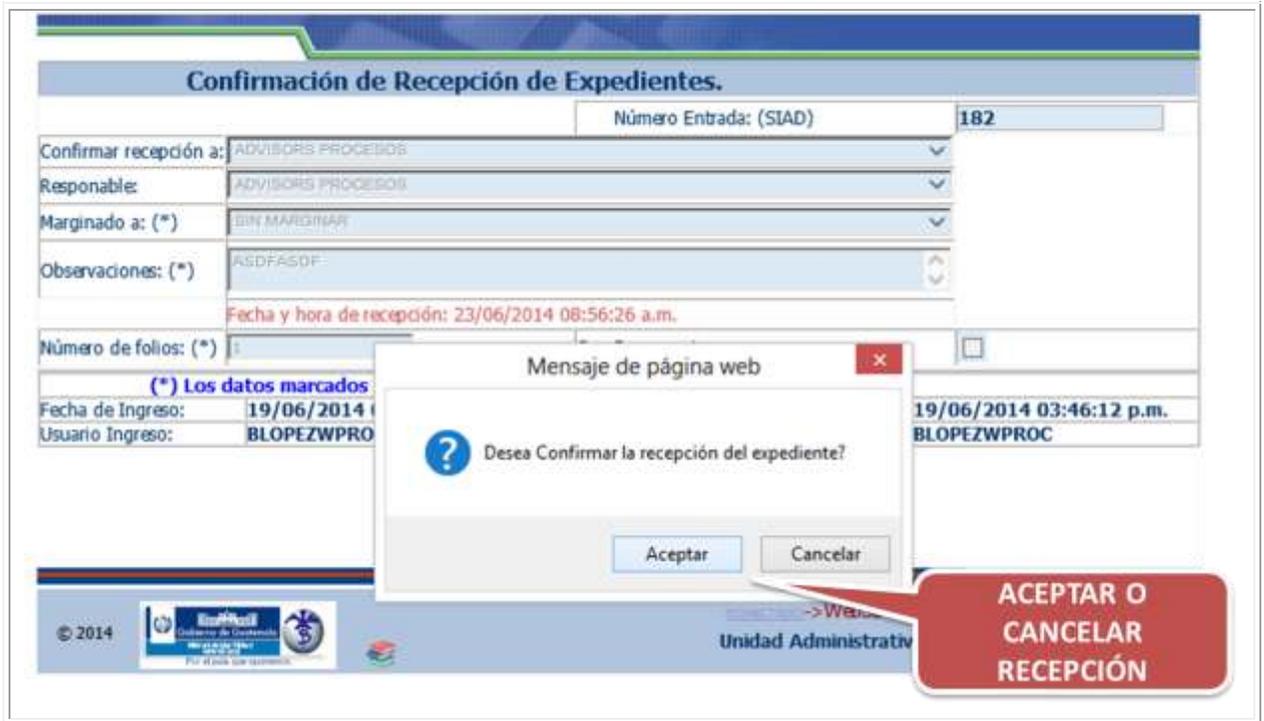


Ilustración 15: recepción de un expediente 4/5

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



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.

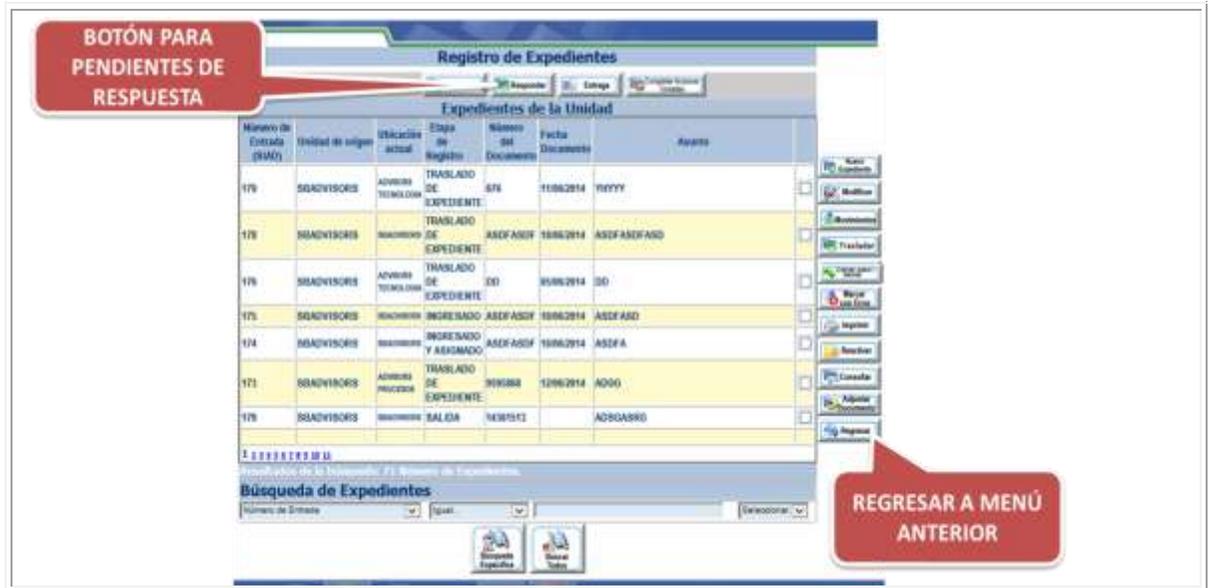


Ilustración 17: responder a un traslado de expediente 1/6

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”.

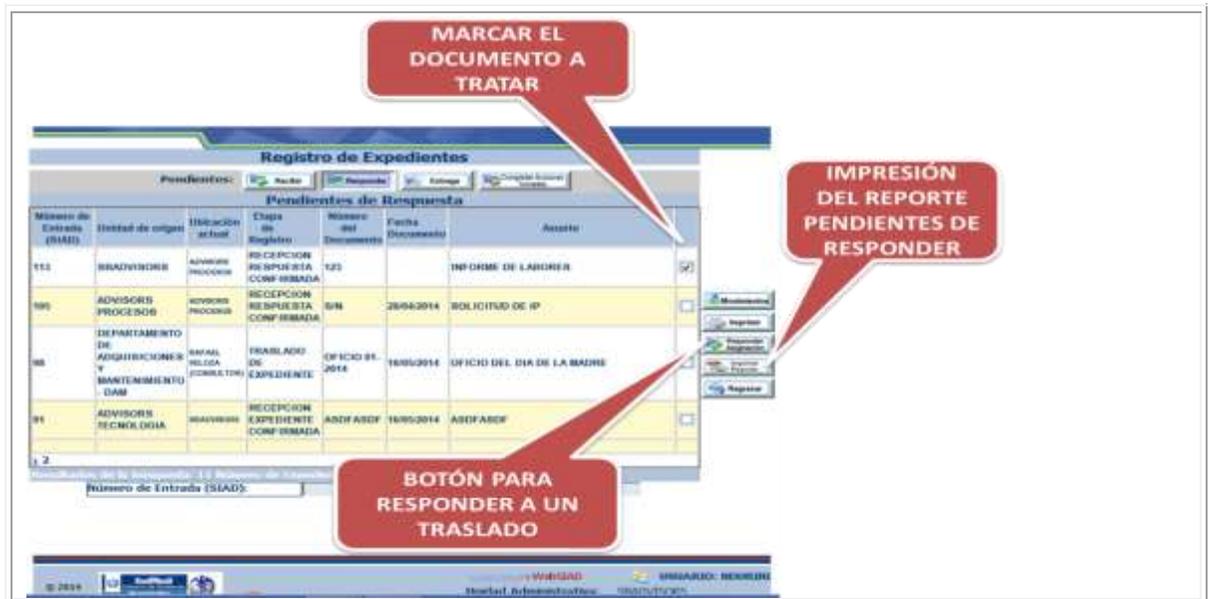


Ilustración 18: responder a un traslado de expediente 2/6

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.

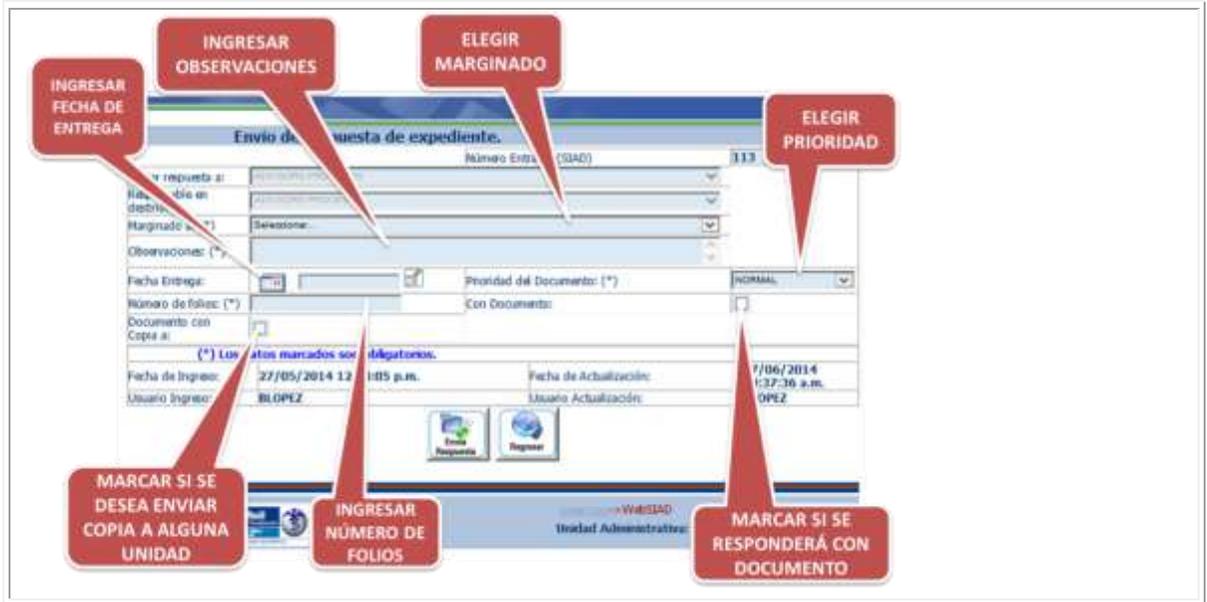


Ilustración 19: responder a un traslado de expediente 3/6

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.



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.

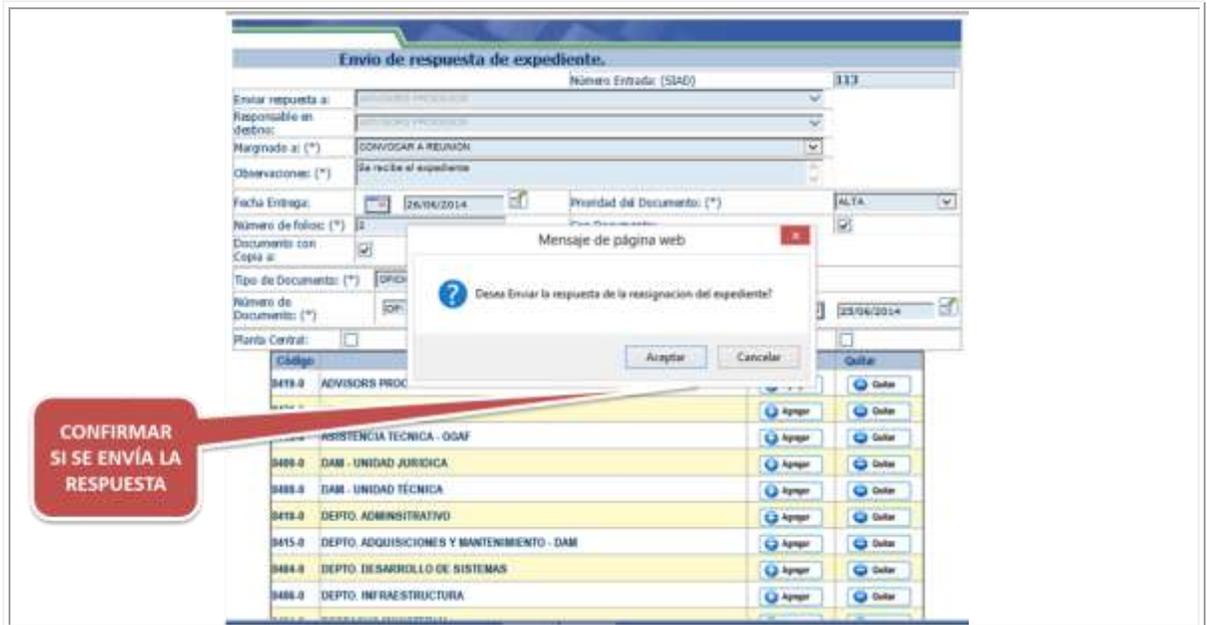


Ilustración 21: responder a un traslado de expediente 5/6

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

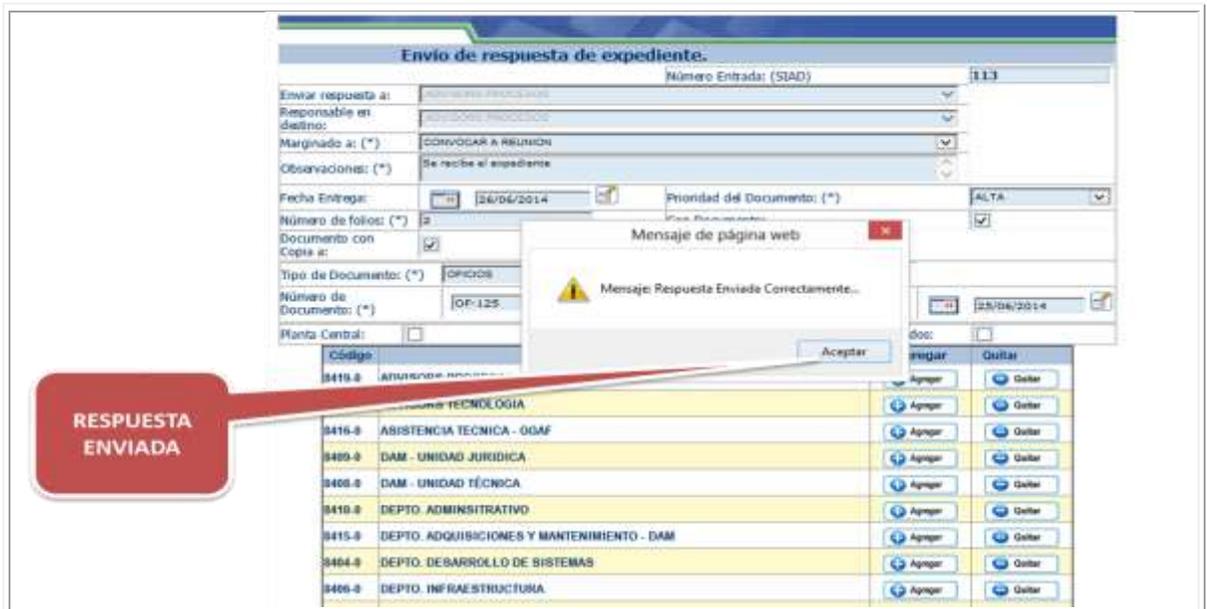


Ilustración 22: responder a un traslado de expediente 6/6

### 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.

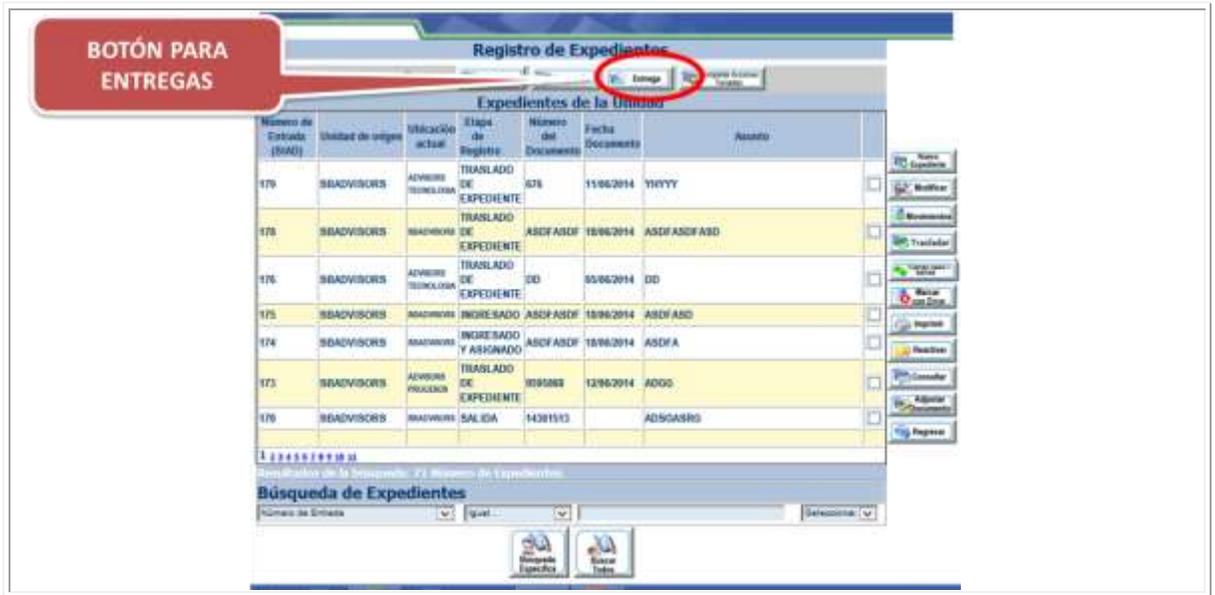


Ilustración 23: pendientes de entrega 1/6

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



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.



Ilustración 25: pendientes de entrega 3/6

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

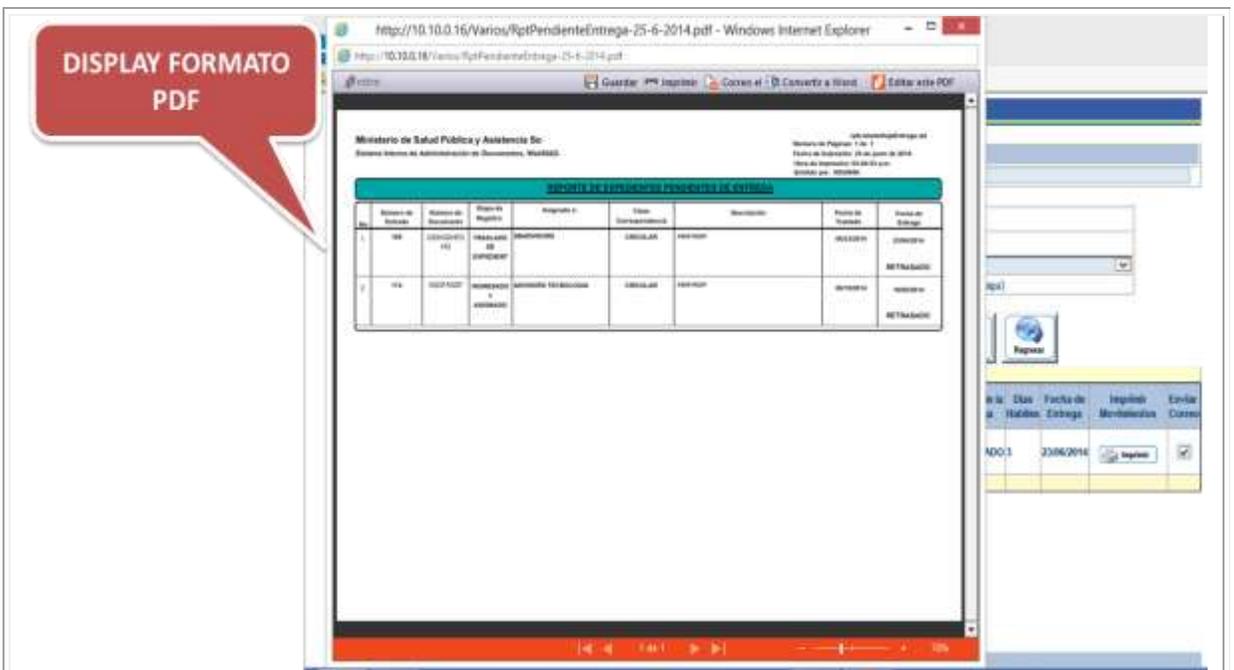


Ilustración 26: pendientes de entrega 4/6

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

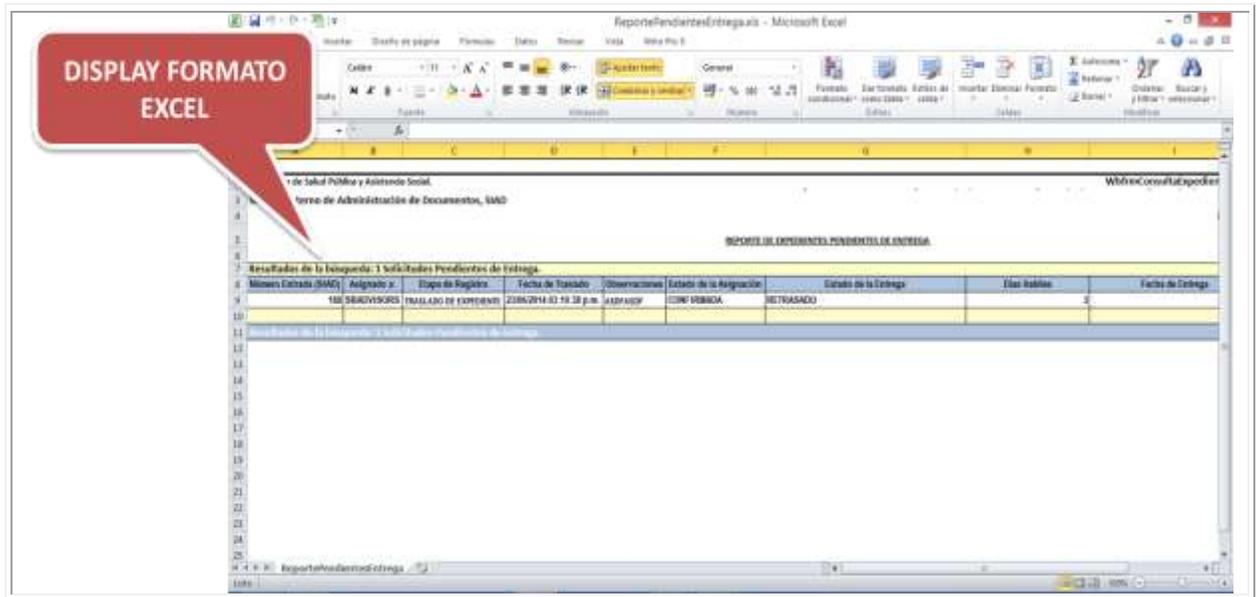


Ilustración 27: pendientes de entrega 5/6

Quando 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.

**Consulta de Expedientes Pendientes de Entrega**

Unidad Administrativa: SBADVISORS

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)

Mensaje de página web

**Alerta:** Se completó el envío de correos electrónicos.

Aceptar

Resultados de la búsqueda: 1 So

Número Entrada (SIAD)	Asignado a:	Etapas de Registro	Fecha de Entrega	Imprimir Movimientos	Enviar Correo
188	SBADVISORS	TRABLADO DE 03:19:38 ASOFASDF	CONFIRMADA RETRASADO 3 23/06/2014	Imprimir	<input checked="" type="checkbox"/>

**NOTIFICACIÓN DE ALERTA DE CORREO ENVIADA**

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.

Número de Entrada (SIAD)	Unidad de origen	Estatus actual	Etapas de Registro	Número del Documento	Fecha Documento	Asunto
179	SEADVISOR	ACERCA TECNOLOGIA	TRASLADO DE EXPEDIENTE	675	11/06/2014	THFFY
178	SEADVISOR	ACERCA DE	TRASLADO DE EXPEDIENTE	ASDFASDF	10/06/2014	ASDFASDFABD
178	SEADVISOR	ACERCA TECNOLOGIA	TRASLADO DE EXPEDIENTE	DD	03/06/2014	DD
175	SEADVISOR	ACERCA DE	INGRESADO	ASDFASDF	10/06/2014	ASDFABD
174	SEADVISOR	ACERCA DE	INGRESADO Y ASIGNADO	ASDFASDF	10/06/2014	ASDFA
173	SEADVISOR	ACERCA PROCESOS	TRASLADO DE EXPEDIENTE	009988	12/06/2014	ADDD
179	SEADVISOR	ACERCA DE	VALIDA	143R1H3		ADDDASRG

Ilustración 29: completar acciones tomadas 1/3

Número de Entrada (SIAD)	Unidad de origen	Movimiento realizado por	Etapas de Registro	Número del Documento	Fecha Documento	Asunto
182	SEADVISOR	SEADVISOR	TRASLADO DE EXPEDIENTE	ASDFASDF	10/06/2014	ASDFASDF
178	SEADVISOR	SEADVISOR	TRASLADO DE EXPEDIENTE	ASDFASDF	10/06/2014	ASDFASDFABD
152	ADVISOR PROCESOS	SEADVISOR	INGRESADO Y ASIGNADO	20927	12/06/2014	PROEDAS
82	ADVISOR TECNOLOGIA	SEADVISOR	INGRESADO Y ASIGNADO	ASDFASDF	15/05/2014	ASDFASDF
81	ADVISOR TECNOLOGIA	SEADVISOR	TRASLADO DE EXPEDIENTE	ASDFASDF	10/06/2014	ASDFASDF
75	ASISTENCIA TECNICA	SEADVISOR ASISTENTE DE SERVICIOS	INGRESADO Y ASIGNADO	00 21-2014	07/05/2014	CAPNCIACIÓN

Ilustración 30: completar acciones tomadas 2/3

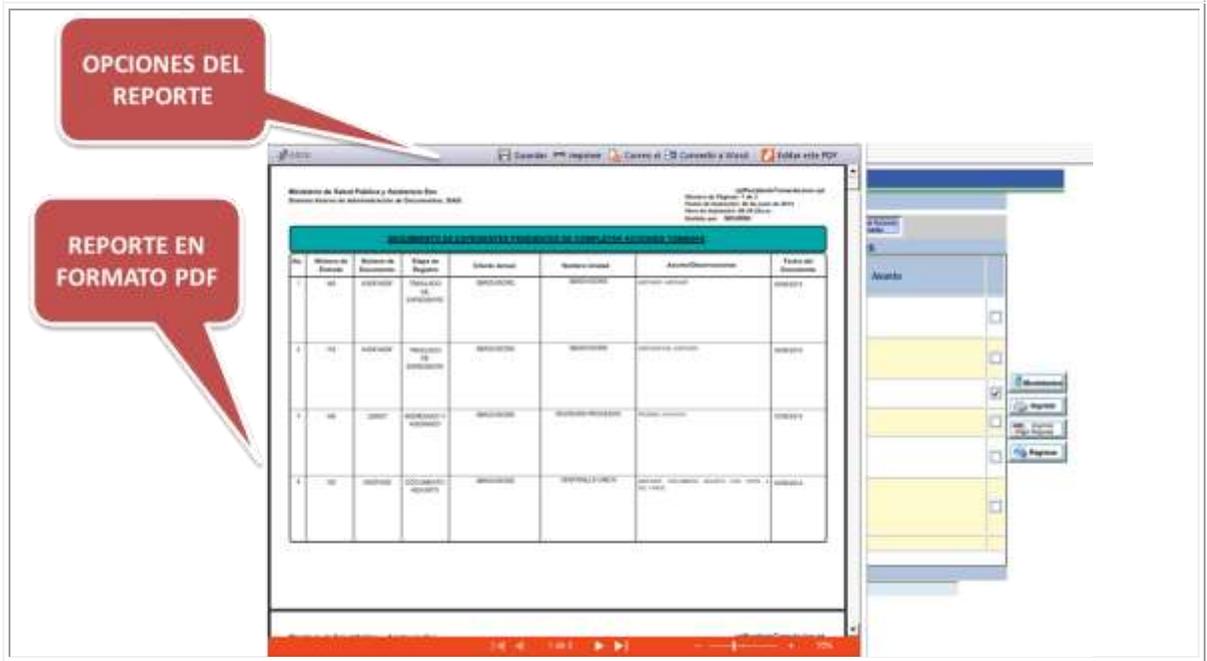


Ilustración 31: completar acciones tomadas 3/3



### 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:

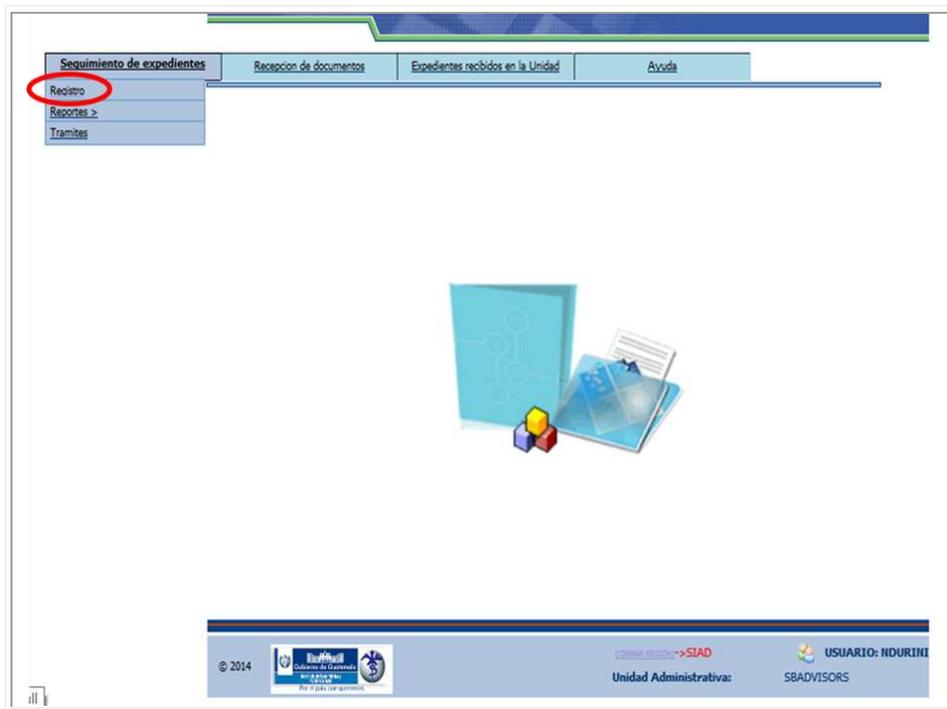


Ilustración 32: ingresar expediente 1 / 2

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.

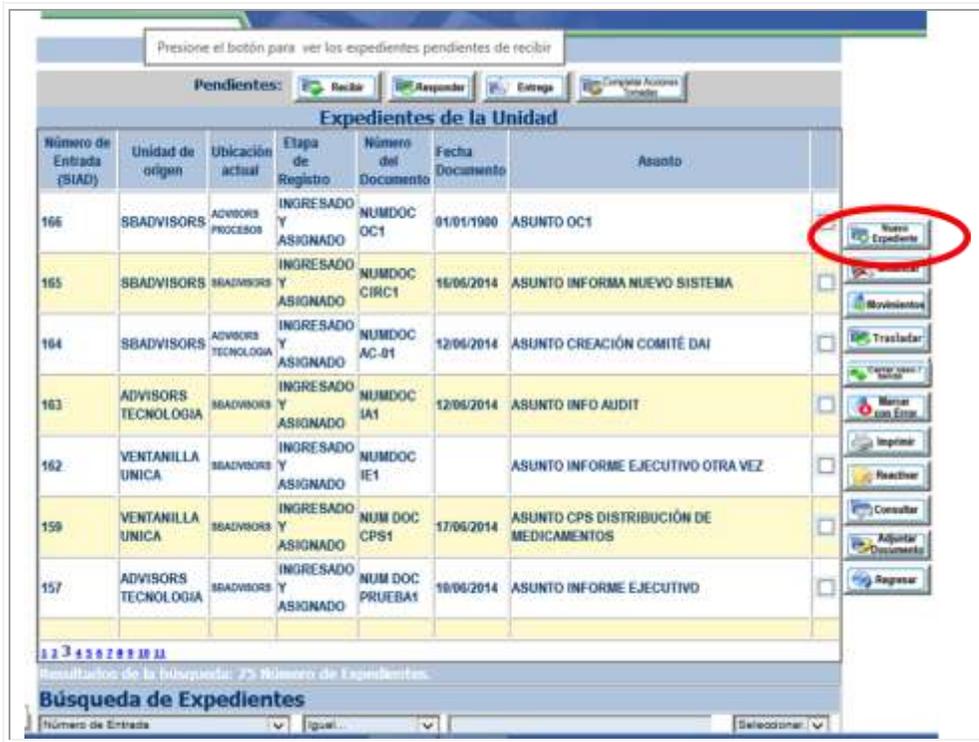


Ilustración 33: ingresar expediente 2/2

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.

### Ingreso de Información: Registro de Expedientes

Número Entrada (SIAD):

Etapa de Registro (\*): Ingreso

Origen del documento (\*): SBADVISORS

Responsable en origen (\*): SBADVISORS

Tipo de documento (\*): Seleccionar

Número de Documento (\*):

Número de folios (\*):

Asunto (\*):

Fecha Documento:

Descripción (\*):

Remite (\*):

(\* Los datos marcados son obligatorios.)

Fecha de Ingreso: 26/06/2014 10 : 49 Usuario Ingreso: NDORIMI

Fecha de Actualización: 26/06/2014 Usuario Actualización: NDORIMI

Grabar Nueva Regresar

© 2014 WebSIAD Unidad Administrativa: SBADVISORS USUARIO: NDORIMI

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.

The screenshot shows a web form titled "Ingreso de Información: Registro de Expedientes". The form contains the following fields and callouts:

- 1: Número Entrada (SIAD)
- 2: Etapa de Registro (dropdown menu)
- 3: Origen del documento (\*)
- 4: Responsable en origen (\*)
- 5: Tipo de documento (\*)
- 6: Número de Documento (\*)
- 7: Número de folios (\*)
- 8: Asunto (\*)
- 9: Fecha Documento (\*)
- 10: Descripción (\*)
- 11: Remitente (\*)
- 12: Destino del documento (\*)
- 13: Responsable en destino (\*)
- 14: Marginado a: (\*)
- 15: Observaciones (\*)
- 16: Fecha en la que se espera respuesta
- 17: Prioridad del Documento (\*)
- 18: Con Documento: (checkbox)
- 19: Documento con Copia a: (checkbox)

At the bottom of the form, there is a status bar with the following information:

- (\* Los datos marcados son obligatorios.)
- Fecha de Ingreso: 24/06/2014 15:42
- Fecha de Actualización: 24/06/2014
- Usuario Ingreso: RUDRINI
- Usuario Actualización: RUDRINI

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.
10. **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.

- **EXCLUSIONES 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, trifoliales, 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:

**Ingreso de Información: Registro de Expedientes**

Número Entrada: (SIAD)

Etapas de Registro: (\*)

Origen del documento: (\*)

Responsable en origen: (\*)

Tipo de documento: (\*)

Número de Documento: (\*)  Número de folios: (\*)

Asunto: (\*)  Fecha Documento:

Descripción: (\*)

Remitente: (\*)

Destino del documento: (\*)

Responsable en destino: (\*)

Marginado a: (\*)

Observaciones: (\*)

Fecha en la que se espera respuesta:  Prioridad del Documento: (\*)

Con Documento:  Documento con Copia a:

Listado de etiquetas pendientes de asociar:

(\* Los datos marcados son obligatorios.)

Fecha de Ingreso: 27/06/2014 10:19 Fecha de Actualización: 27/06/2014

Localizar etiqueta para asignar o distribuir

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 de Expedientes**

Número Entrada: (SIAD)

Etapas de Registro: (\*)

Origen del documento: (\*)

Responsable en origen: (\*)

Tipo de documento: (\*)

Número de Documento: (\*)  Número de folios: (\*)

Asunto: (\*)  Fecha Documento:

Descripción: (\*)

Remitente: (\*)

Destino del documento: (\*)

Responsable en destino: (\*)

Marginado a: (\*)

Observaciones: (\*)

Fecha en la que se espera respuesta:  Prioridad del Documento: (\*)

Con Documento:  Documento con Copia a:

Listado de etiquetas pendientes de asociar:

(\* Los datos marcados son obligatorios.)

Fecha de Ingreso: 27/06/2014 10:20 Fecha de Actualización: 27/06/2014

Aparece información de etiqueta

Back Office complementa con información para asignación del 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.

Ingreso de Información: Registro de Expedientes			
Número Entrada: (SIAD)			
Etapa de Registro: (*)	Ingreso y Asignación		
Origen del documento: (*)	ADVISORS TECNOLOGIA		
Responsable en origen: (*)	ADVISORS TECNOLOGIA		
Tipo de documento: (*)	CONTRATO DE SERVICIOS		
Número de Documento: (*)	CO-258	Número de folios: (*)	5
Asunto: (*)	CONTRATO DE ASESORIA	Fecha Documento:	26/06/2014
Descripción: (*)	TELEFONO CLIENTE: 2470-01111		
Remitente: (*)	ING. LÓPEZ		
Destino del documento: (*)	GERENCIA GRAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Responsable en destino: (*)	GERENCIA GRAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Marginado a: (*)	TRAMITE CORRESPONDIENTE		
Observaciones: (*)	Para revisión y autorización		
Fecha en la que se espera respuesta:	26/07/2014	Prioridad del Documento: (*)	ALTA
Con Documento:	<input type="checkbox"/>	Documento con Copia a:	<input type="checkbox"/>
<small>(*) Los datos marcados son obligatorios.</small> Fecha de Ingreso: 27/06/2014 10:28      Fecha de Actualización: 27/06/2014 Usuario Ingreso: VIVICA      Usuario Actualización: VIVICA			

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 Expedientes			
Número Entrada: (SIAD)	193		
Etapa de Registro: (*)	INGRESADO Y ASIGNADO		
Origen del documento: (*)	ADVISORS TECNOLOGIA		
Responsable en origen: (*)	ADVISORS TECNOLOGIA		
Tipo de documento: (*)	CONTRATO DE SERVICIOS		
Número de Documento: (*)	CO-258	Número de folios: (*)	5
Asunto: (*)	CONTRATO DE ASESORIA	Fecha Documento:	26/06/2014
Descripción: (*)	TELEFONO CLIENTE: 2470-01111		
Remitente: (*)	ING. LÓPEZ		
Destino del documento: (*)	GERENCIA GRAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Responsable en destino: (*)	GERENCIA GRAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Marginado a: (*)	TRAMITE CORRESPONDIENTE		
Observaciones: (*)	PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN		
Fecha en la que se espera respuesta:	Jul 1 2014 12:00z	Prioridad del Documento: (*)	ALTA
Con Documento:	<input type="checkbox"/>	Documento con Copia a:	<input type="checkbox"/>

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.

© 2014

Carapichagua  
Gobierno de Guaymas  
SIAD

Unidad Administrativa: SBADVISORS

USUARIO: NDURINI

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:



Ilustración 41: modificar expediente 2/6

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

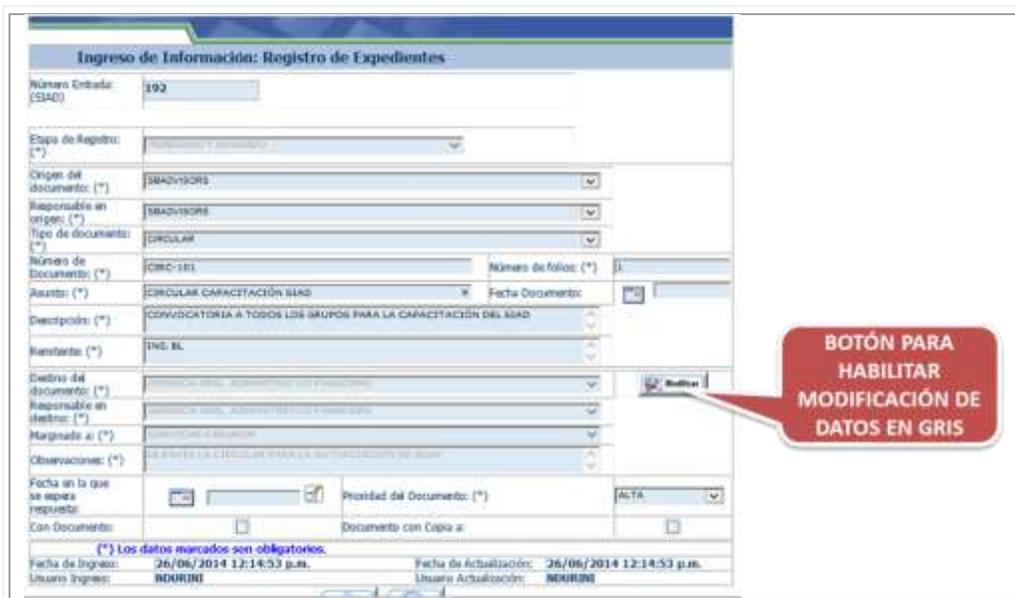


Ilustración 42: modificar expediente 3/6

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.

Ilustración 43: modificar expediente 4/6

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

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.

Ingreso de Información: Registro de Expedientes			
Número Entrada: (SIAD)	192		
Etapas de Registro: (*)	REGISTRADO Y ASIGNADO		
Origen del documento: (*)	SBADVISORS		
Responsable en origen: (*)	SBAC		
Tipo de documento: (*)	CIRC		
Número de Documento: (*)	CIRC		
Asunto: (*)	CIRC		
Descripción: (*)	CON		
Remitente: (*)	ING.		
Destino del documento: (*)	ADVISORS PROCESOS		
Responsable en destino: (*)	ADVISORS PROCESOS		
Marginado a: (*)	AUTORIZADO		
Observaciones: (*)	SE ENVÍA LA CIRCULAR PARA LA AUTORIZACIÓN DE SOAF		
Fecha en la que se espera respuesta:	<input type="text"/>	Prioridad del Documento: (*)	ALTA
Con Documento:	<input type="checkbox"/>	Documento con Copia a:	<input type="checkbox"/>
(*) Los datos marcados son obligatorios.			
Fecha de Ingreso:	26/06/2014 12:14:53 p.m.	Fecha de Actualización:	26/06/2014 12:14:53 p.m.
Usuario Ingreso:	NDURINI	Usuario Actualización:	NDURINI

**Mensaje de página web**

Mensaje: Los datos del expediente fueron modificados exitosamente...

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:



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.

**Movimiento de Documento**

Número Entrada: (SIAD) 164

Unidad Administrativa: 1130-13-0 - SBADVISORS

Origen del Documento: [dropdown]

Responsable en origen: [dropdown]

Asunto: ASUNTO CREACIÓN COMITÉ DAT

Descripción: DESCRIP ENVIA ACUERDO

Remite: REM H.E.

Número de Documento: NUMDOC AC-01 Fecha Documento: [input]

**CAMPOS DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE**

Número de Movimiento	Fecha Movimiento	Estado del Documento	Movimiento Realizado por:	Marginado	Observaciones	Enviado a:	Con Documento	Número de Folios	Usuario
2	17082014 02:34:34 p.m.	RECEPCION DELEGATE CONFIRMADA	ADVISOR TECNOLÓGICA	SI	OBJ PRUEBA ACUERDO TRÁMITE CORRESPONDIENTE CON DOC.	SBADVISORS		3	MOURWITEC
3	17082014 02:31:27 p.m.	INGRESADO Y ANEXADO	SBADVISORS	SI	OBJ PRUEBA ACUERDO TRÁMITE CORRESPONDIENTE CON DOC.	ADVISOR TECNOLÓGICA		3	MOURWITEC

**BOTÓN PARA IMPRESIÓN DE MOVIMIENTOS**

**REGRESAR A MENÚ ANTERIOR**

Unidad Administrativa: SBADVISORS

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.

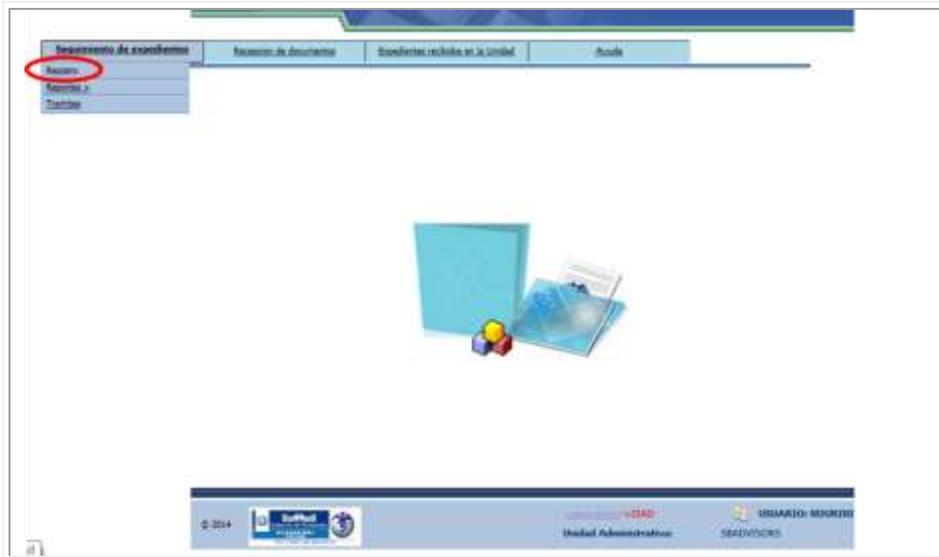


Ilustración 49: trasladar un expediente 1/6

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”.

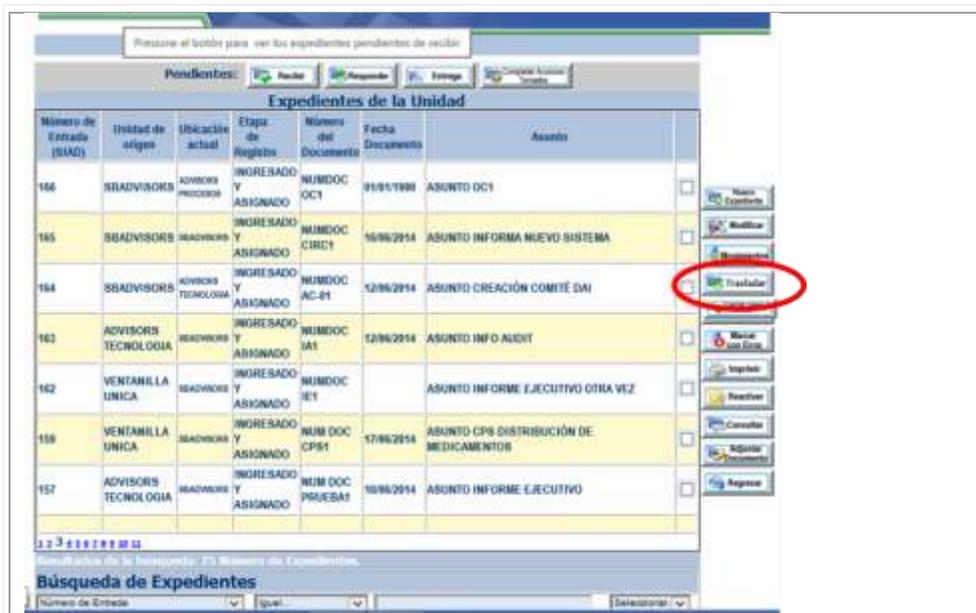


Ilustración 50: trasladar un expediente 2/6

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 Expedientes**

Número Entrada: (SIAD) 192

Reasignar expediente a: ADVISORS PROCESOS

Responsable en destino: Seleccionar...

Marginado a: (\*) Seleccionar...

Observaciones: (\*)

Fecha Entrega: [Calendar Icon] [Time Icon] Prioridad del Documento: (\*) ALTA

Número de folios: (\*) Con Documento:

Documento con Copia a:

(\*) Los datos marcados son obligatorios.

Fecha de Ingreso: 26/06/2014 12:14:53 p.m. Fecha de Actualización: 26/06/2014 12:17:51 p.m.

Usuario Ingreso: NDURINI Usuario Actualización: NDURINI

[Grabar] [Regresar]

© 2014 [Logos] WebSIAD USUARIO: NDURINI  
Unidad Administrativa: SBADVISORS

Ilustración 51: trasladar un expediente 3/6

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

**Reasignación de Expedientes**

Número Entrada: (SIAD) 192

Reasignar expediente a: ADVISORS TECNOLOGIA

Responsable en destino: ADVISORS TECNOLOGIA

Marginado a: (\*) TRAMITE CORRESPONDIENTE

Observaciones: (\*) Revisar para enviar a Gerencia

Fecha Entrega: [Calendar Icon] [Time Icon] Prioridad del Documento: (\*) ALTA

Número de folios: (\*) 1 Con Documento:

Documento con Copia a:

(\*) Los datos marcados son obligatorios.

Fecha de Ingreso: 26/06/2014 12:14:53 p.m. Fecha de Actualización: 26/06/2014 12:17:51 p.m.

Usuario Ingreso: NDURINI Usuario Actualización: NDURINI

[Grabar] [Regresar]

GRABAR TRASLADO

© 2014 [Logos] WebSIAD USUARIO: NDURINI  
Unidad Administrativa: SBADVISORS

Ilustración 52: trasladar un expediente 4/6

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



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.

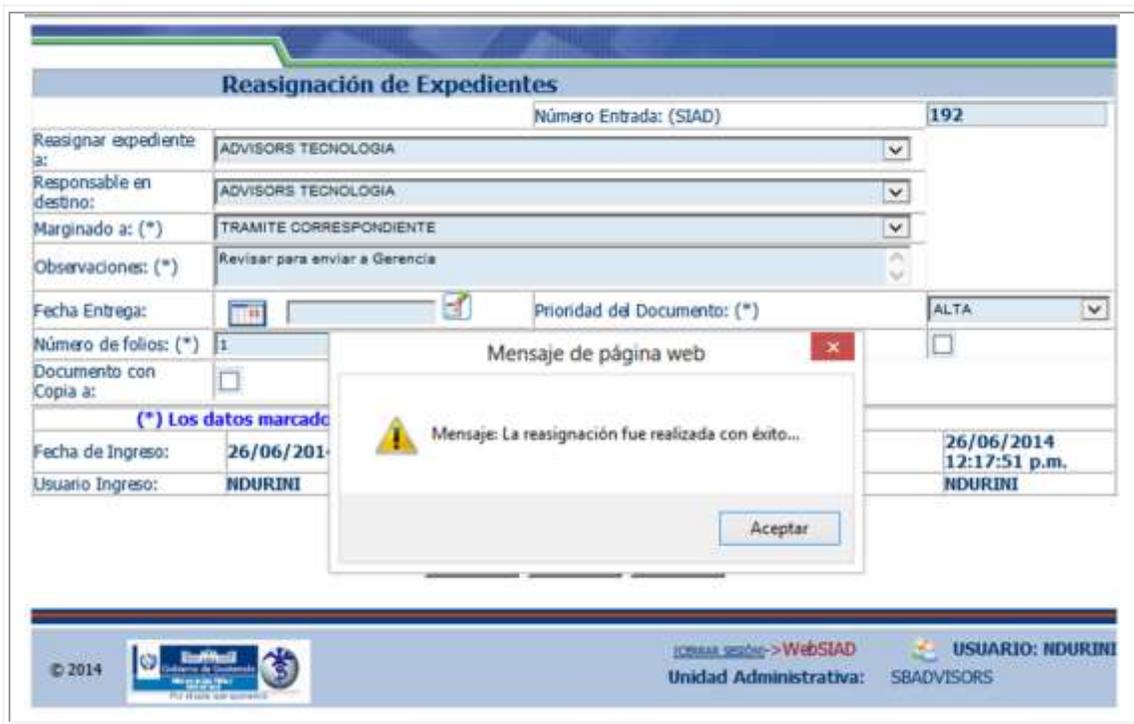


Ilustración 54: trasladar un expediente 6/6



### 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:

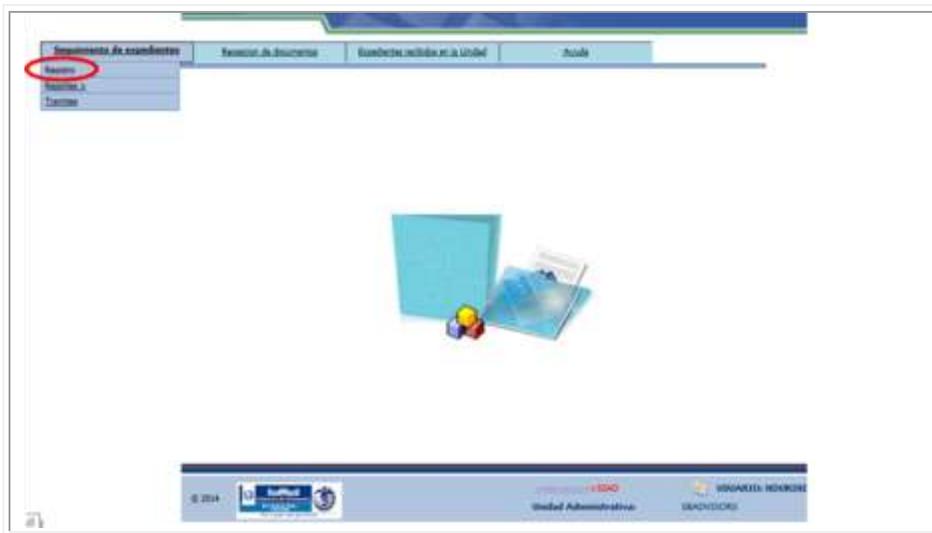


Ilustración 55: dar salida a un expediente 1/7

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

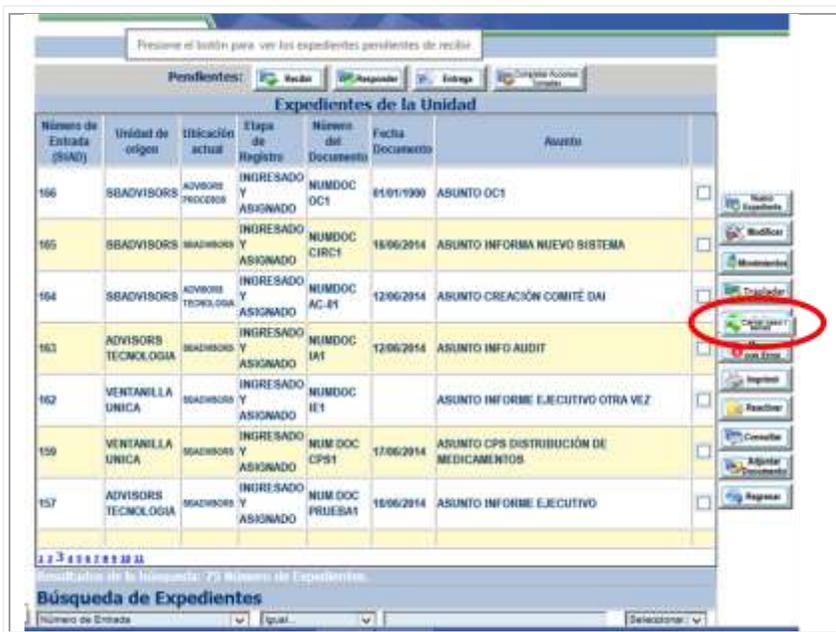


Ilustración 56: dar salida a un expediente 2/7

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

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 las unidades para marcar.

Código	Nombre	Agregar	Quitar
8419-0	ADVISORS PROCESOS	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
8421-0	ADVISORS TECNOLOGIA	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
8416-0	ASISTENCIA TECNICA - GGAF	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
8495-0	DAM - UNIDAD JURIDICA	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
8408-0	DAM - UNIDAD TECNICA	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
8418-0	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
8415-0	DEPTO. ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO - DAM	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
8404-0	DEPTO. DEBARRILLO DE SISTEMAS	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
8406-0	DEPTO. INFRAESTRUCTURA	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
8491-0	DESPACHO MINISTERIAL	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
8407-0	GERENCIA GRAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>

Ilustración 58: dar salida a un expediente 4/7

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



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.

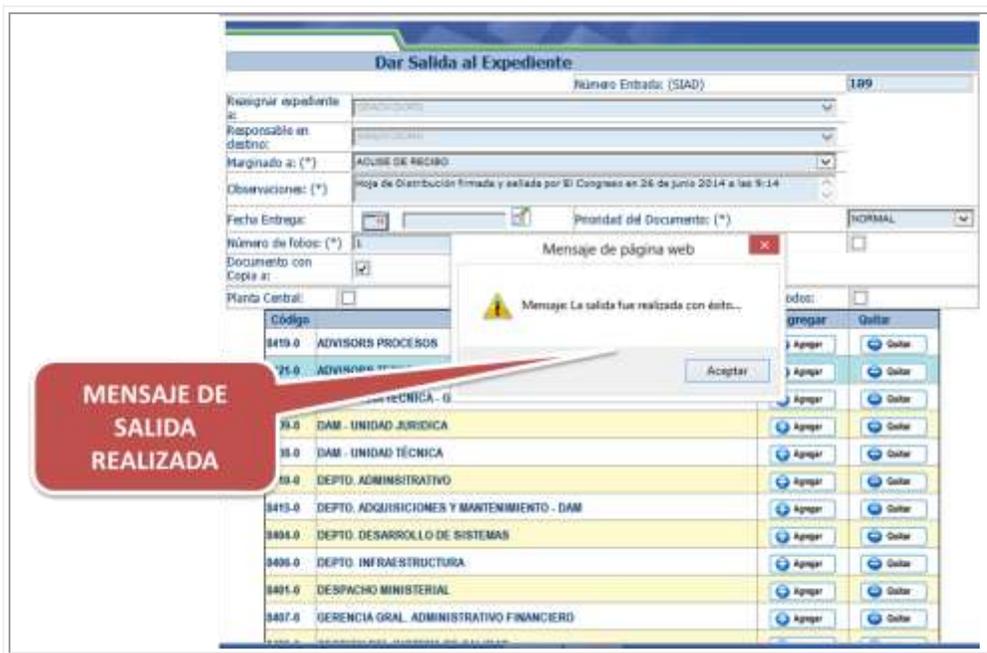


Ilustración 60: dar salida a un expediente 6/7

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:

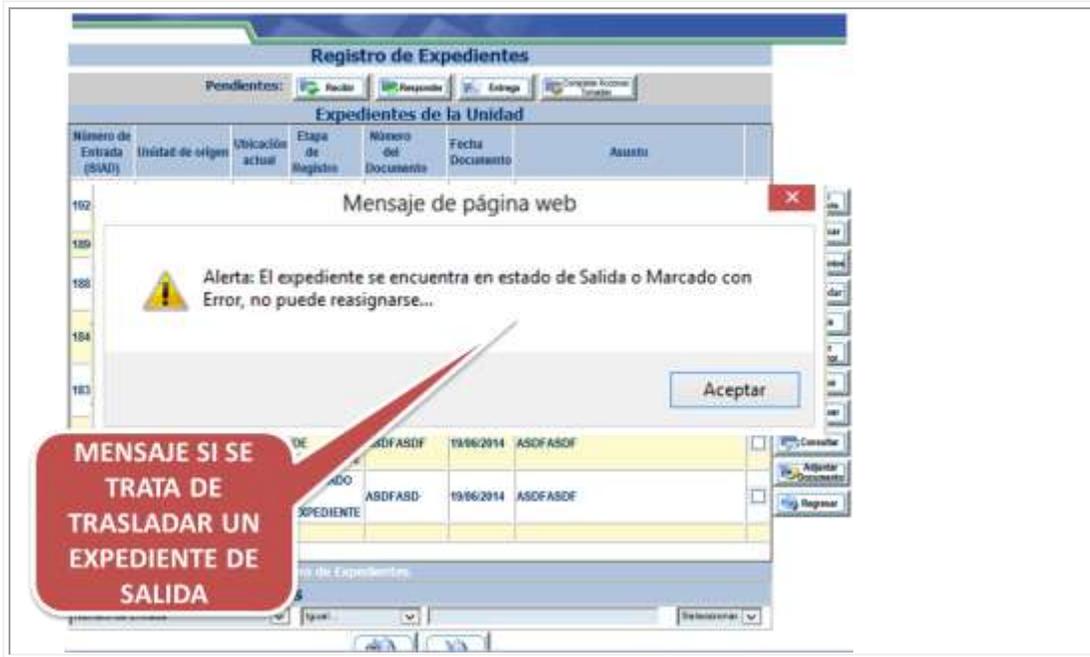


Ilustración 61: dar salida a un expediente 7/7



### 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.

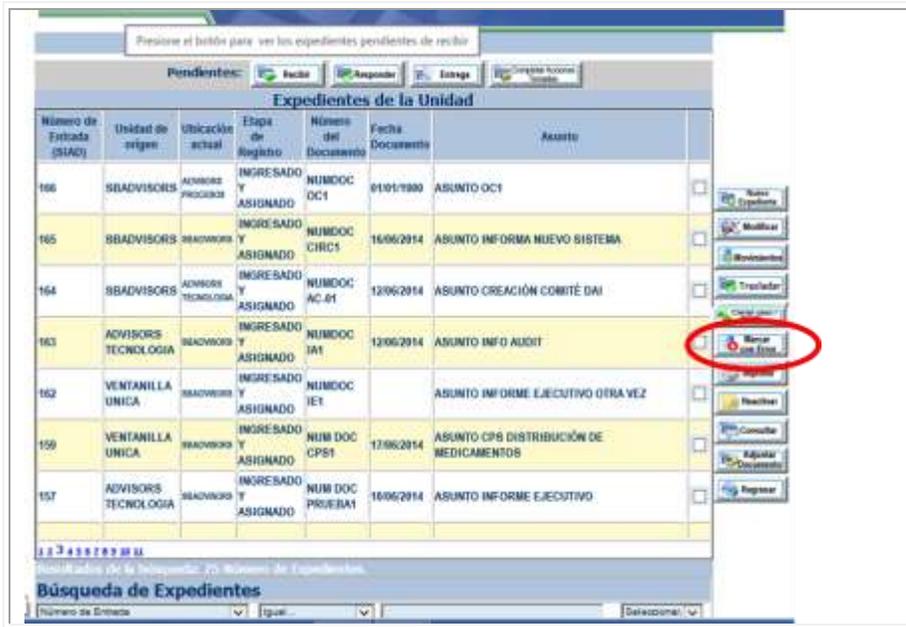


Ilustración 62: marcar con error un expediente 1/5

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.

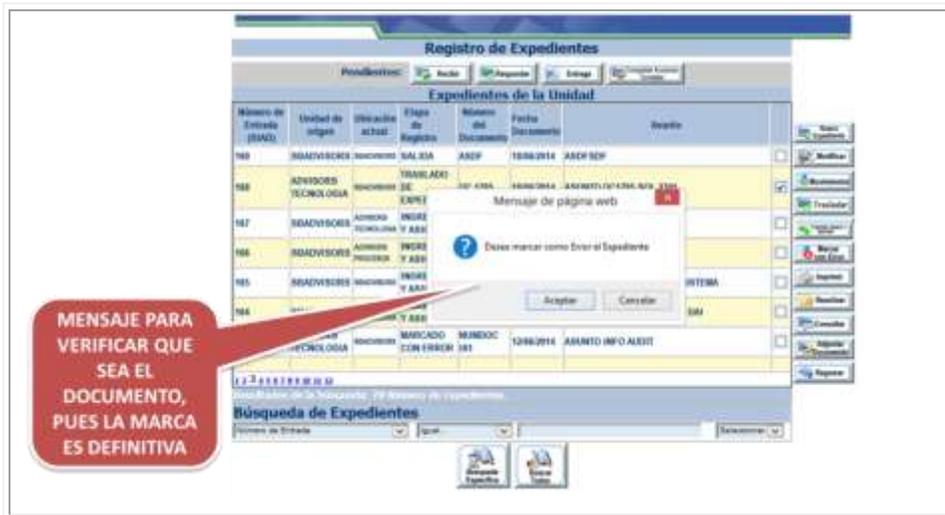


Ilustración 63: marcar con error un expediente 2/5

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.

Unidad Administrativa: 1130-13-0 - SBADVISORS

Número Entrada: (SIAD)

Etapa de Registro: ACCIÓN COMPLETADA

Código de Error: (\*) RECEPCION DUPLICADA

Fecha del Error: (\*) 26/06/2014

Observaciones: (\*) La solicitud tiene SIAD 167

(\*) Los datos marcados son obligatorios.

Fecha de Ingreso: Usuario Ingreso: Fecha de Actualización: Usuario Actualización:

Grabar Regresar

© 2014

Unidad Administrativa

INGRESAR LA RAZÓN POR LA QUE SE MARCA

GRABAR MARCA

Ilustración 64: marcar con error un expediente 3/5

Ingresada la información, el sistema nuevamente solicita una confirmación.

Unidad Administrativa: 1130-13-0 - SBADVISORS

Número Entrada: (SIAD)

Etapa de Registro: ACCIÓN COMPLETADA

Código de Error: (\*) RECEPCION DUPLICADA

Fecha del Error: (\*) 26/06/2014

Observaciones: (\*) La solicitud tiene SIAD 167

(\*) Los datos marcados son obligatorios.

Fecha de Ingreso: Usuario Ingreso: Fecha de Actualización: Usuario Actualización:

Mensaje de página web

Confirmación: Desea guardar los cambios realizados?

Aceptar Cancelar

CONFIRMAR O CANCELAR

Ilustración 65: marcar con error un expediente 4/5

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

**Marcar con Error el Documento - Registro de Expedientes**

Número Entrada: (SIAD)

Unidad Administrativa: **1130-13-0 - SBADVISORS**

Etapa de Registro: ACCION COMPLETADA

Código de Error: (\*) RECEPCION DUPLICADA Fecha del Error: (\*) 26/06/2014

Observaciones: (\*) La solicitud tiene SIAD 167

(\*) Los datos marcados son obligatorios.

Fecha de Ingreso:

Usuario Ingreso:

Mensaje de página web

⚠ Mensaje: El expediente fue marcado con error correctamente...

Aceptar

© 2014 USUARIO: HDURINI ADVISORS

Ilustración 66: marcar con error un expediente 5/5



## 2.1.11 MPRIMIR HOJA DE MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTE

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

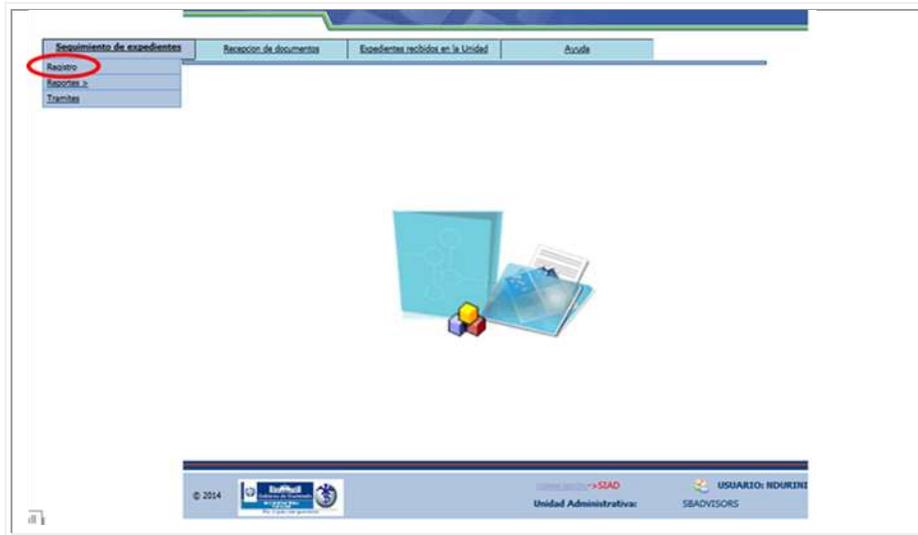


Ilustración 67: imprimir movimientos de expediente 1/3

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

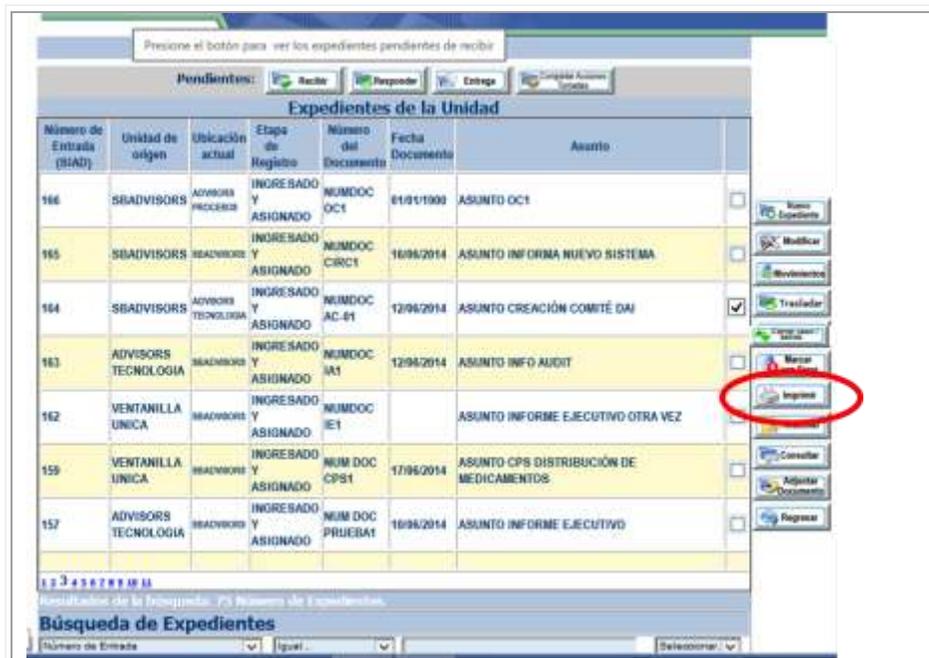


Ilustración 68: imprimir movimientos de expediente 2/3

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

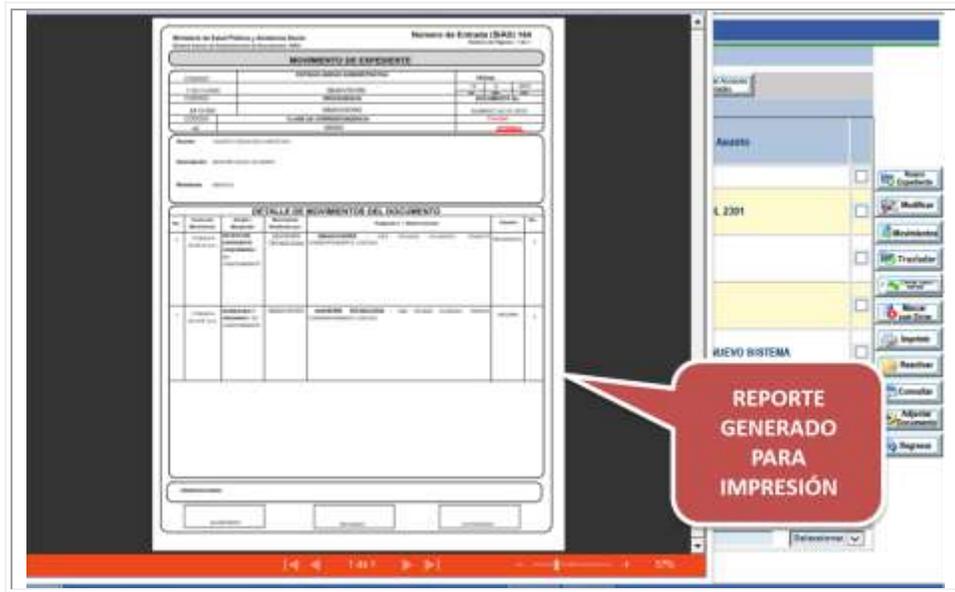


Ilustración 69: imprimir movimientos de expediente 3/3



## 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

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

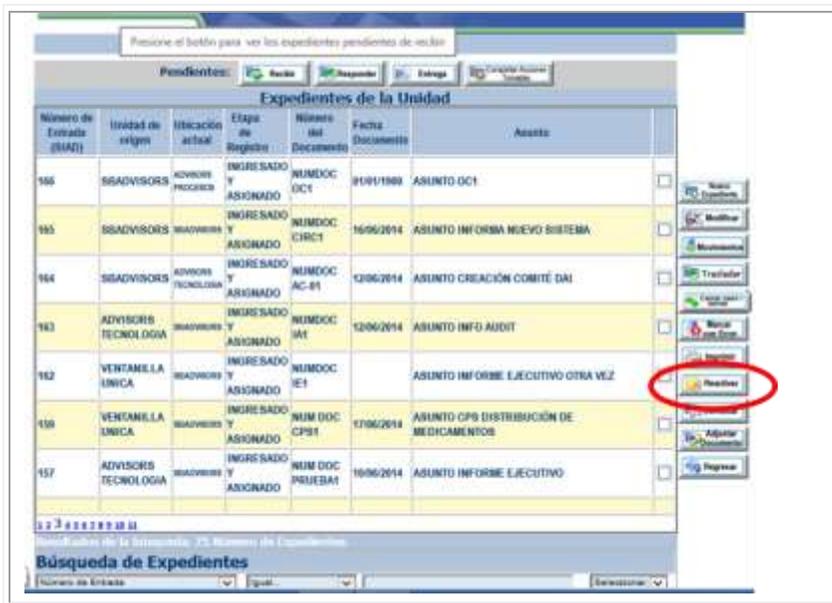


Ilustración 71: reactivar un expediente 2/6

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.

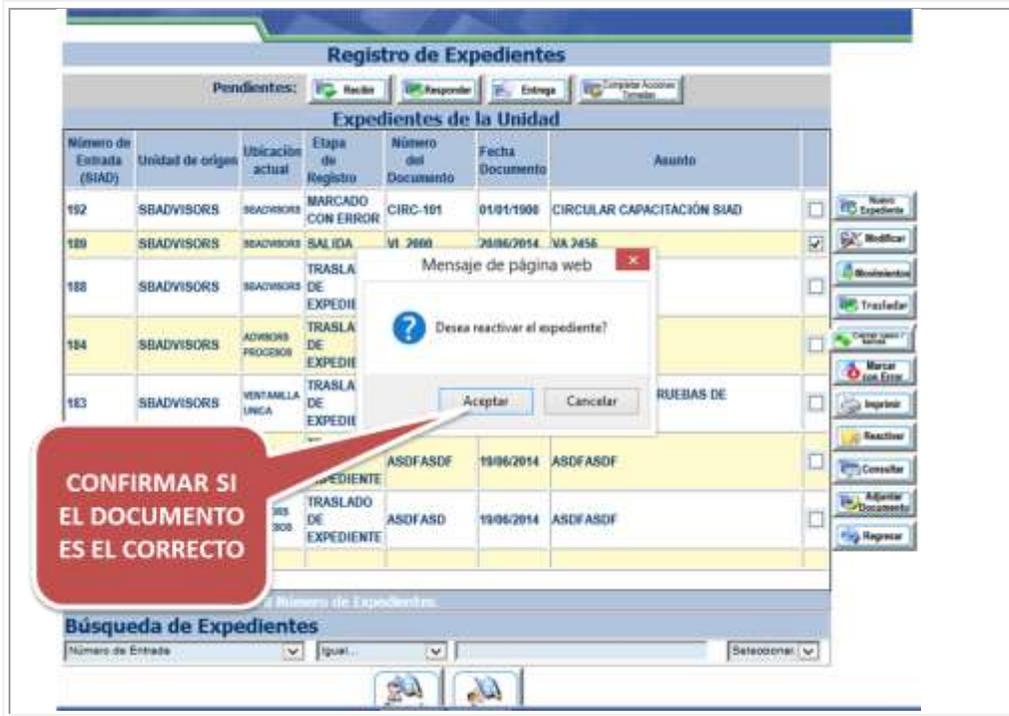


Ilustración 72: reactivar un expediente 3/6

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.



Ilustración 73: reactivar un expediente 4/6

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

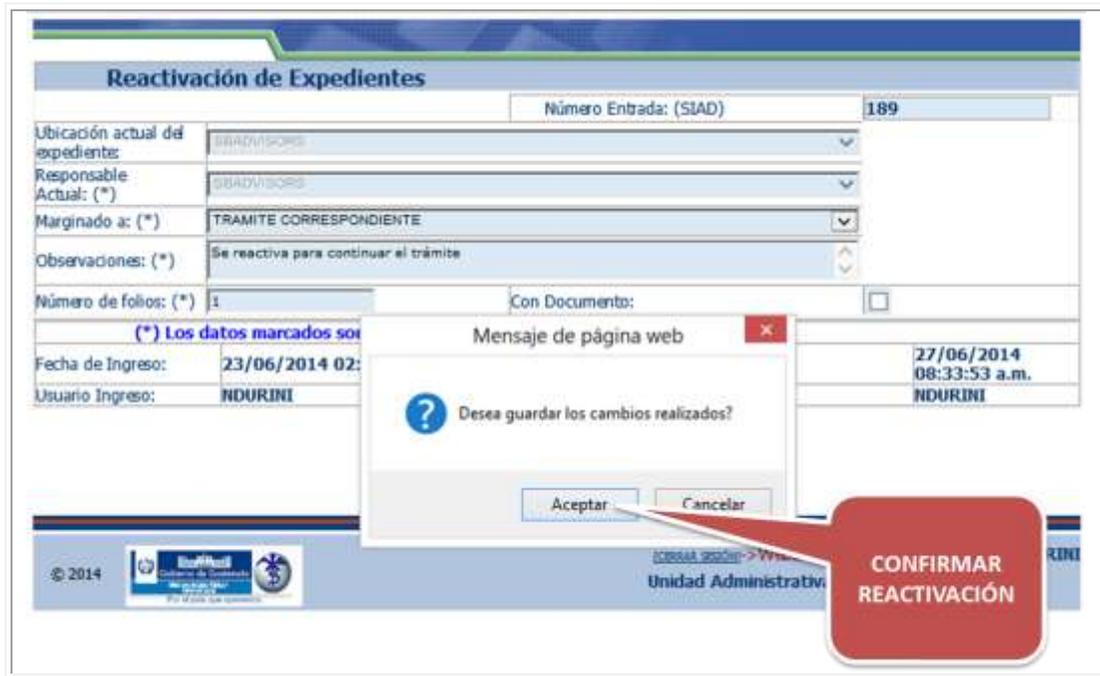


Ilustración 74: reactivar un expediente 5/6

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.

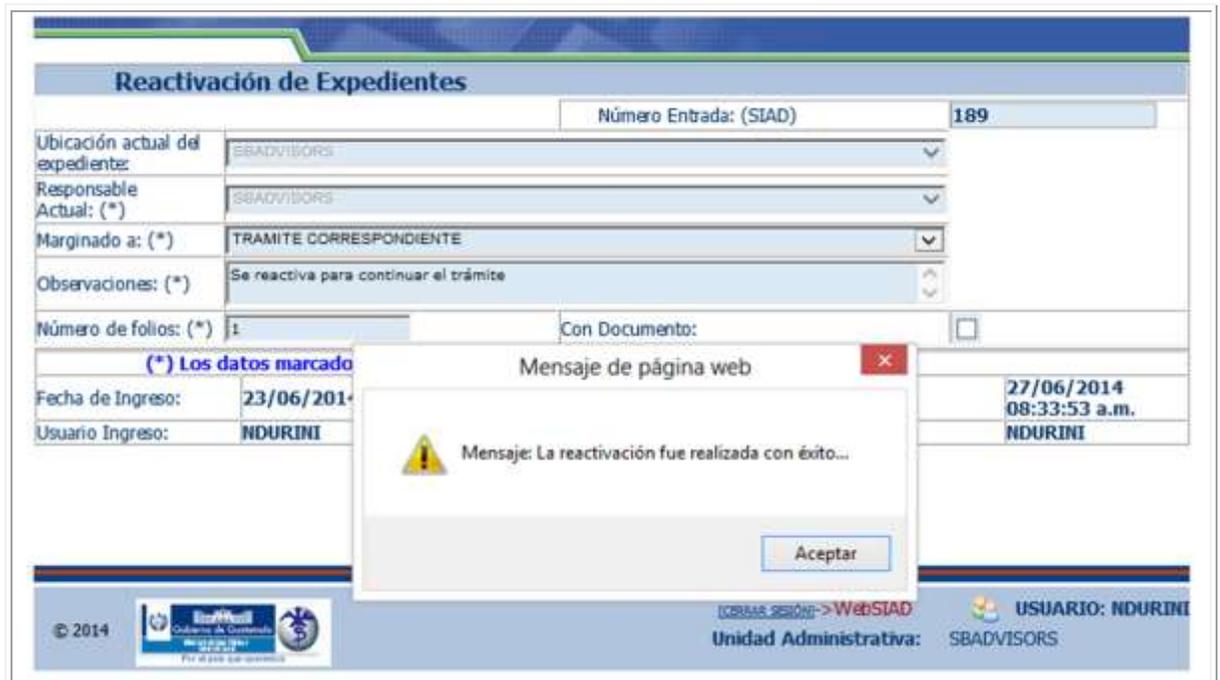


Ilustración 75: reactivar un expediente 6/6



### 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:

Presione el botón para ver los expedientes pendientes de recibir

Pendientes:

#### Expedientes de la Unidad

Número de Entrada (SIAD)	Unidad de origen	Ubicación actual	Etapas de Registro	Número del Documento	Fecha Documento	Asunto	
166	SBADVISORS	ADVISORS PROCESOS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC OCT	01/01/1900	ASUNTO OCT	<input type="checkbox"/>
165	SBADVISORS	ADVISORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC CBCT	16/06/2014	ASUNTO INFORMA NUEVO SISTEMA	<input type="checkbox"/>
164	SBADVISORS	ADVISORS TECNOLOGIA	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC AC-01	12/06/2014	ASUNTO CREACIÓN COMITÉ DAI	<input type="checkbox"/>
161	ADVISORS TECNOLOGIA	ADVISORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC IA1	12/06/2014	ASUNTO INFO AUDIT	<input type="checkbox"/>
162	VENTANILLA UNICA	ADVISORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUMDOC IE1		ASUNTO INFORME EJECUTIVO OTRA VEZ	<input type="checkbox"/>
159	VENTANILLA UNICA	ADVISORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUM DOC CPS1	17/06/2014	ASUNTO CPS DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS	<input type="checkbox"/>
157	ADVISORS TECNOLOGIA	ADVISORS	INGRESADO Y ASIGNADO	NUM DOC PRUEBA1	10/06/2014	ASUNTO INFORME EJECUTIVO	<input type="checkbox"/>

Acciones disponibles: Nuevo Expediente, Modificar, Eliminar, Transferir, Copiar para mí, Marcar con Estrella, Imprimir, Responder, **Consultar**, Asignar, Documentos, Regresar.

Resultados de la búsqueda: 73 Números de Expedientes.

#### Búsqueda de Expedientes

Número de Entrada:  Igual:  Seleccionar:

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.

#### Consulta de Expedientes por Procedencia

Unidad Administrativa: SBADVISORS

Código	Procedencia	Seleccionar
SB19-0	ADVISORS PROCESOS	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB21-0	ADVISORS TECNOLOGIA	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB18-0	ASISTENCIA TECNICA - ODM	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB06-0	DAM - UNIDAD JURIDICA	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB08-0	TIAM - UNIDAD TECNICA	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB16-0	DEPTO. ADMINISTRATIVO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB15-0	DEPTO. ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO - DAM	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB04-0	DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB06-0	DEPTO. INFRAESTRUCTURA	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB01-0	DESPACHO MINISTERIAL	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB07-0	GERENCIA GRAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB23-0	SECCION DEL SISTEMA DE CALIDAD	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB24-0	UNIDAD SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB25-0	ADVISORS	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB26-0	SIIGA	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB28-0	SIIGA 00	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB22-0	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SB27-0	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA II	<input type="button" value="Seleccionar"/>

**SELECCIONAR UNA UNIDAD PARA LA CONSULTA DE EXPEDIENTES**

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:

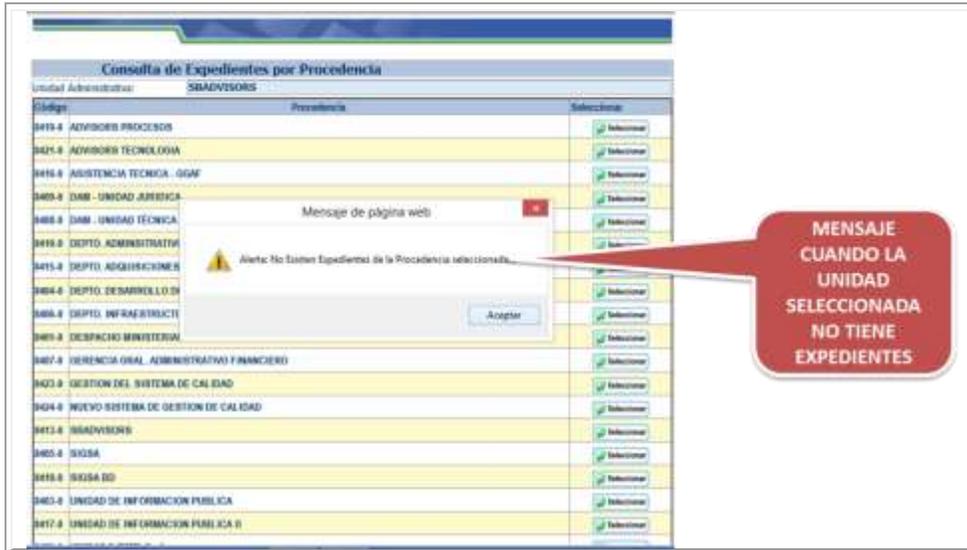


Ilustración 78: consultar un expediente 3/4

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.

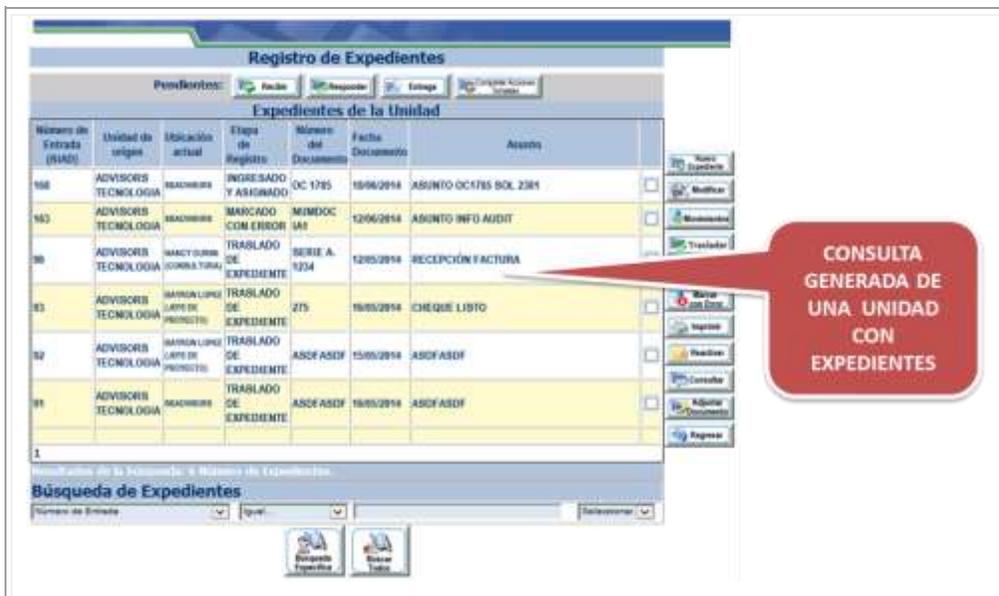


Ilustración 79: consultar un expediente 4/4



### 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.



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:

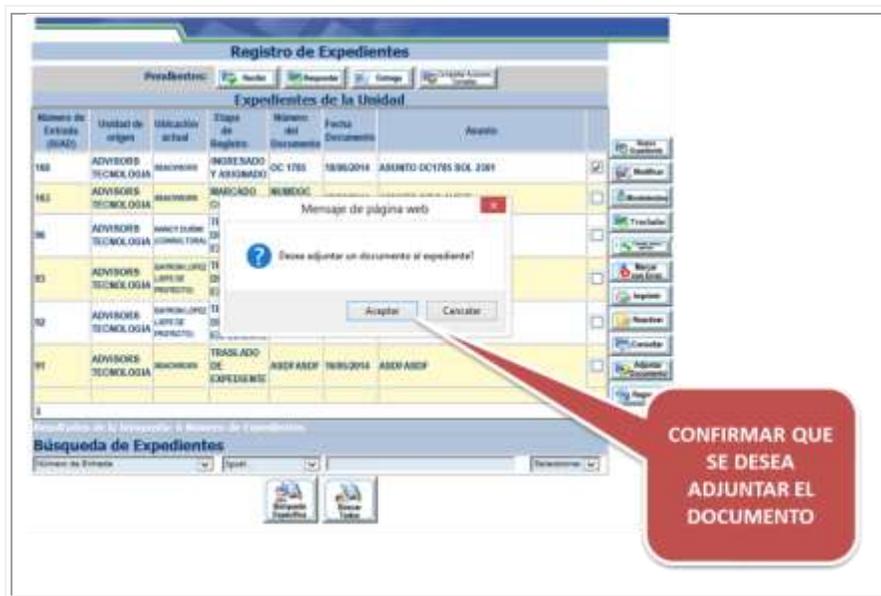


Ilustración 81: adjuntar un documento 2/4

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



Ilustración 82: adjuntar un documento 3 / 4

El sistema muestra el mensaje de confirmación de documento adjunto.

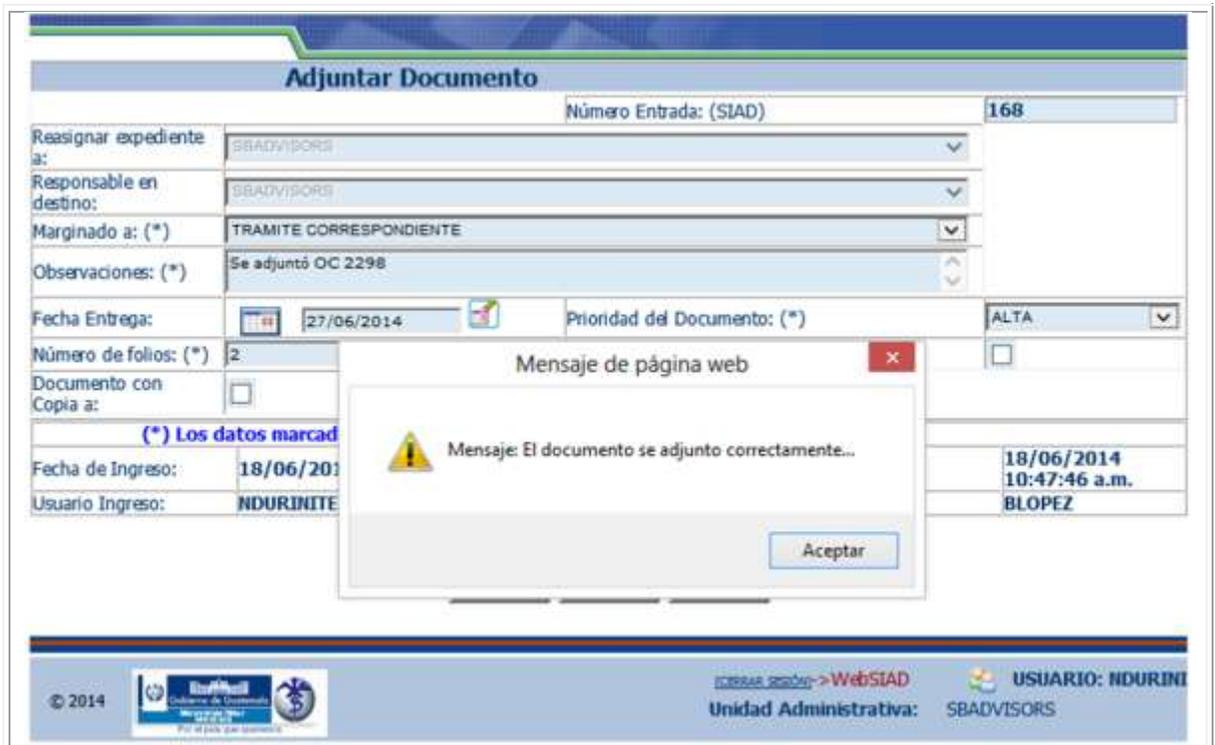


Ilustración 83: adjuntar un documento 4/4



## 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:

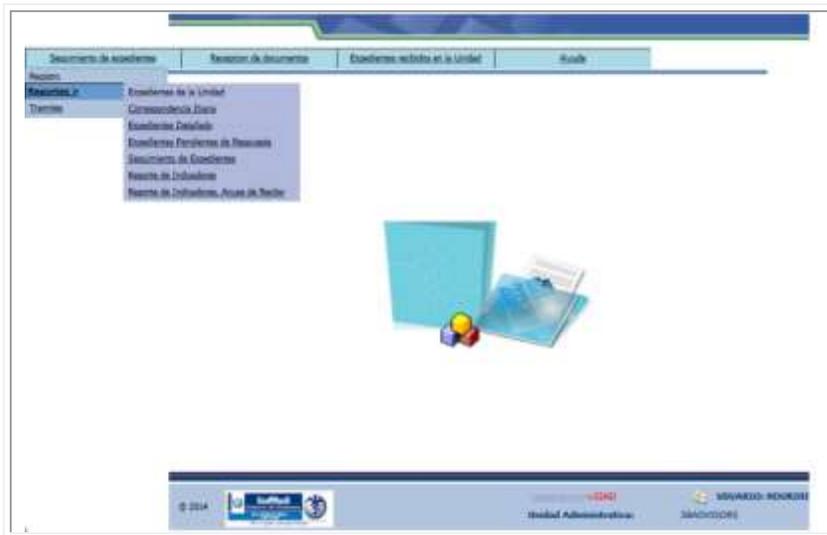


Ilustración 84: reportes de seguimiento de expedientes

### 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.

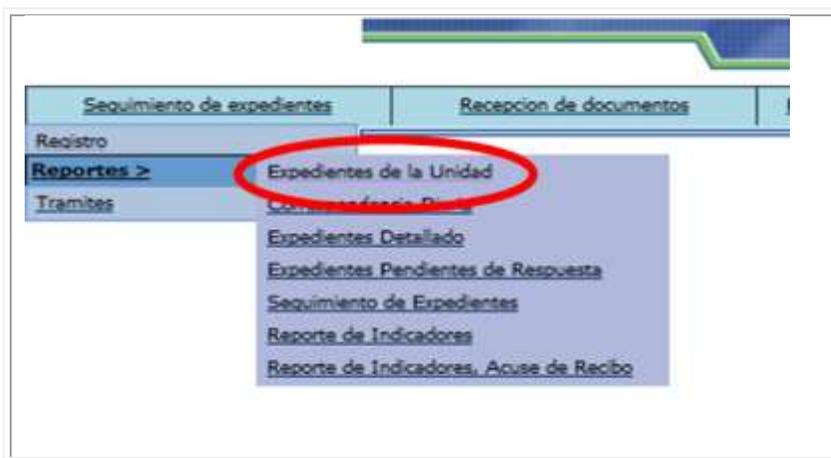


Ilustración 85: expedientes de la undad 1/3

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.



Ilustración 86: expedientes de la unidad 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 unidad 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.

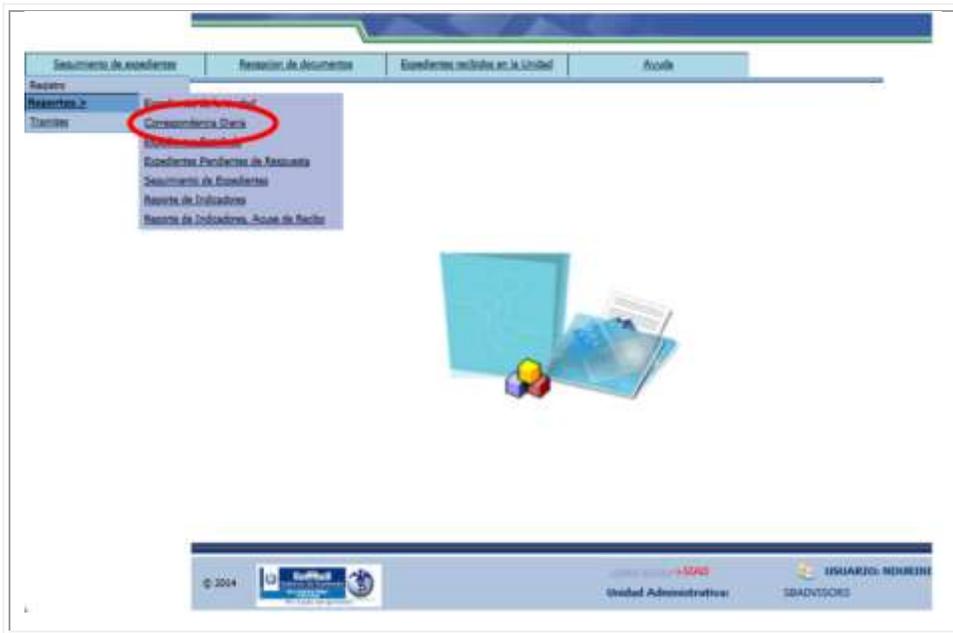


Ilustración 88: reporte correspondencia diaria 1 / 4

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.



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.

**Reportes del Sistema WebSIAD**  
Reporte de Expedientes de la Unidad para Observaciones

Seleccione la Fecha: 26/06/2014 - 06 (HH:MM)  
 Seleccione la Fecha de Fin: 27/06/2014 - 06 (HH:MM)  
 Seleccione la Clase de Correspondencia: TODOS  
 Seleccione el Responsable: SBADVISORS  
 Seleccione la Unidad de la Procedencia: Todos

Este reporte muestra en formato para agregar observaciones los expedientes ingresados en el día solicitado por la unidad.

**REPORTE GENERADO**

Resultados de la Consulta: 1 Número de Expedientes.

Número de Entrada (SIAD)	Número del Documento	Clase de Correspondencia	Fecha del Documento	Resistente	Asunto	Descripción	Etapas de Registro	Imprimir
192	DRG-191	CIRCULAR	01/01/1900	NO SI	CIRCULAR CAPACITACIÓN SBAD	CONVOCATORIA A TODOS LOS GRUPOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL SBAD	MARCADO CON ERROR	<input type="button" value="Imprimir"/>

Ilustración 90: reporte correspondencia diaria 3 / 4

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

http://10.10.0.16/Varios/RptListadoExpPorDia27-6.pdf - Windows Internet Explorer

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
Sistema Interno de Administración de Documentos - SIAD

Reporte de Expedientes de la Unidad para Observaciones

Fecha Inicio: 26/06/14 - 06 - 06 y Fecha Fin: 27/06/2014 - 06 - 06 y Clase Correspondencia: TODA

No.	Número de Entrada (SIAD)	Número de Documento	Clase de Correspondencia	Fecha del Documento	Resistente	Asunto	Descripción	Observaciones
1	192	DRG-191	CIRCULAR	01/01/1900	NO SI	CIRCULAR CAPACITACIÓN SBAD	CONVOCATORIA A TODOS LOS GRUPOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL SBAD	

**REPORTE EN FORMATO PDF**

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.

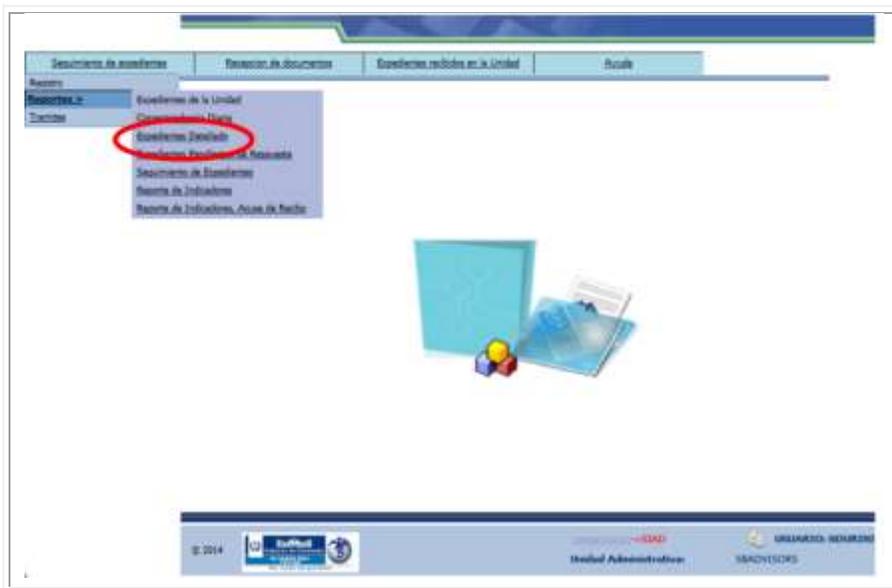


Ilustración 92: reporte expediente detallado 1/3

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.



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.

Este reporte busca a todos los expedientes que cumplen con las condiciones seleccionadas por el usuario.

Acción: Añadir, Eliminar, Actualizar Excel, Imprimir, Reporte

Número de Expediente (RUC)	Unidad Administrativa	Cliente Actual	Etapas de Registro	Número del Documento	Fecha del Documento	Asunto	Reporte
152	REACHORO	REACHORO	RECHAZADO CON DENIE	1461-001	27/07/2014	ORDENAR LA PAUTACIÓN SMO	Reporte
159	REACHORO	REACHORO	VALIDA	KL-005	28/08/2014	VALIDA	Reporte
180	REACHORO	REACHORO	TRAMITADO DE DEFERENTES	RECHAZADO	27/08/2014	DEFERIDOS	Reporte
184	REACHORO	ADMINISTRACION	TRAMITADO DE EXPEDIENTE	444	27/08/2014	DEFERIDOS	Reporte
181	REACHORO	DEFERIDA LA AREA	TRAMITADO DE EXPEDIENTE	2281	27/08/2014	DEFERIR LAS PRUEBAS DE DEFERIDA	Reporte
182	REACHORO	REACHORO	TRAMITADO DE DEFERENTES	RECHAZADO	28/08/2014	RECHAZADO	Reporte

**REPORTE GENERADO**

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.

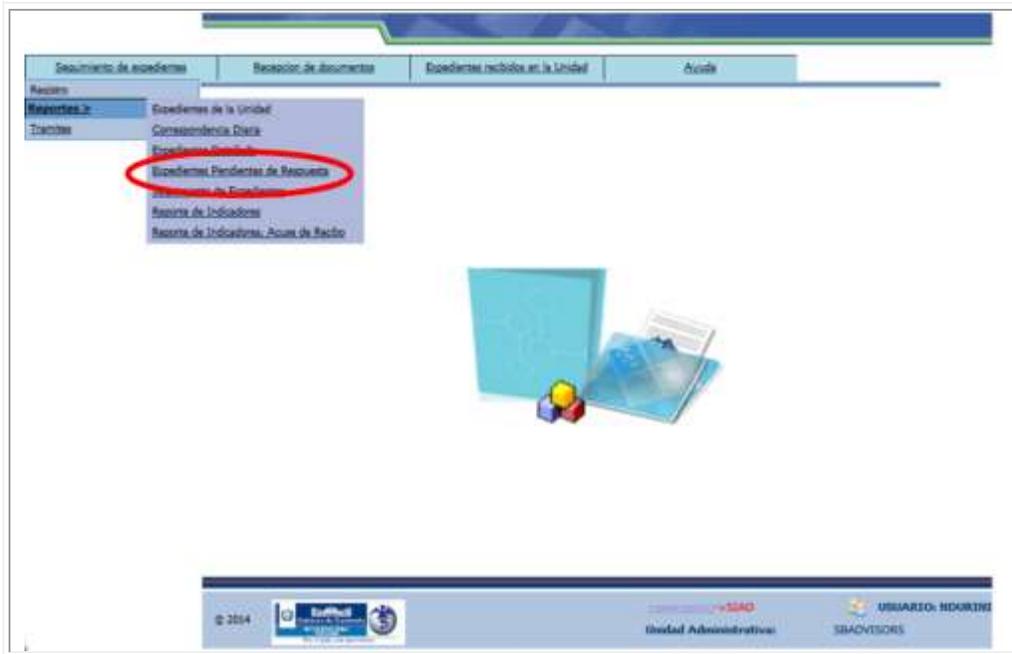


Ilustración 95: reporte expedientes pendientes de respuesta 1/3

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.



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:

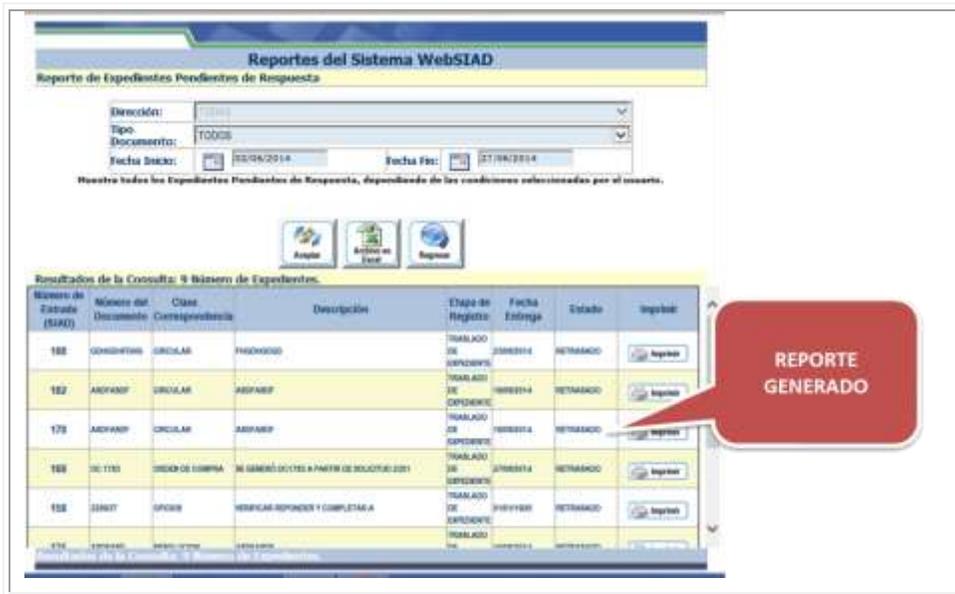


Ilustración 97: reporte expedientes pendientes de respuesta 3/3

## 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.

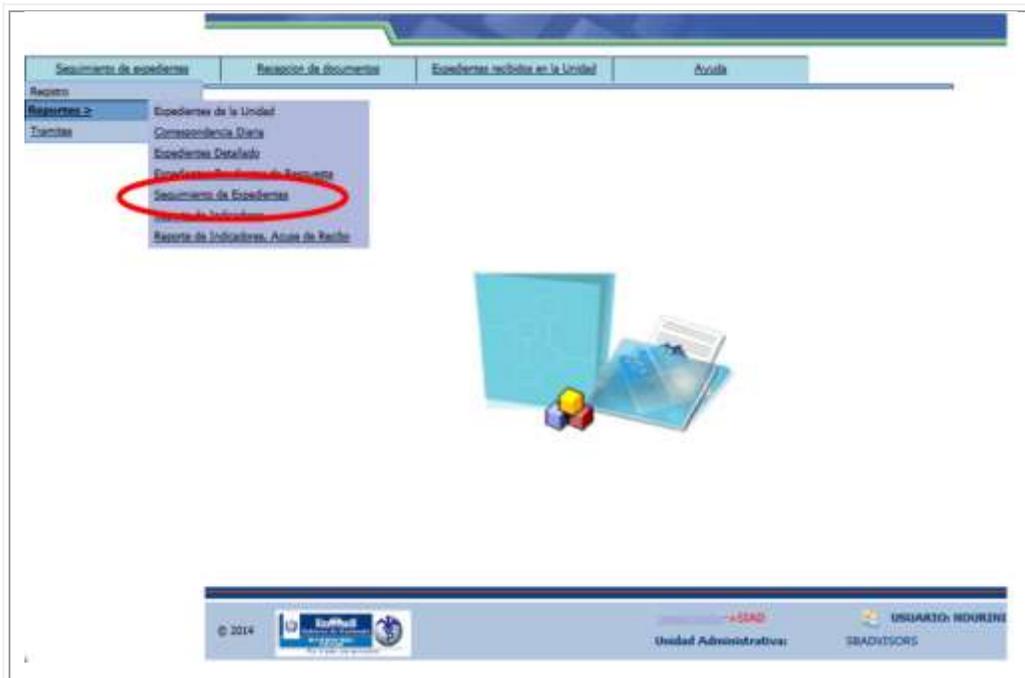


Ilustración 98: reporte de seguimiento de expedientes 1 / 4

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.



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.

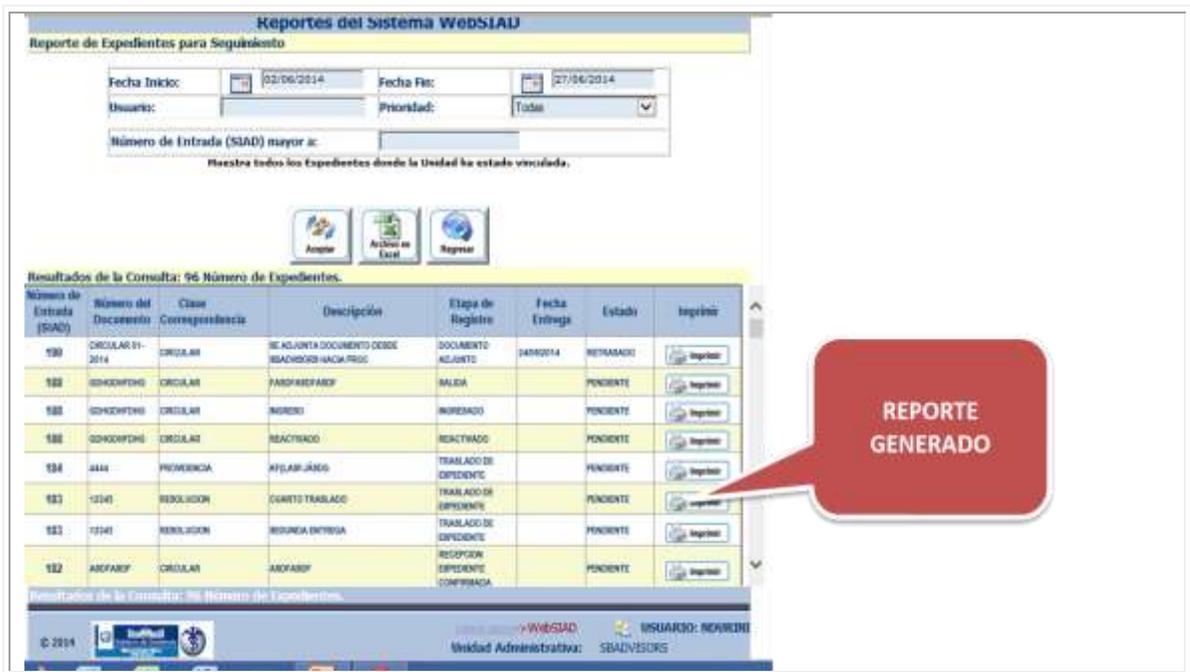


Ilustración 100: reporte de seguimiento de expedientes 3/4

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

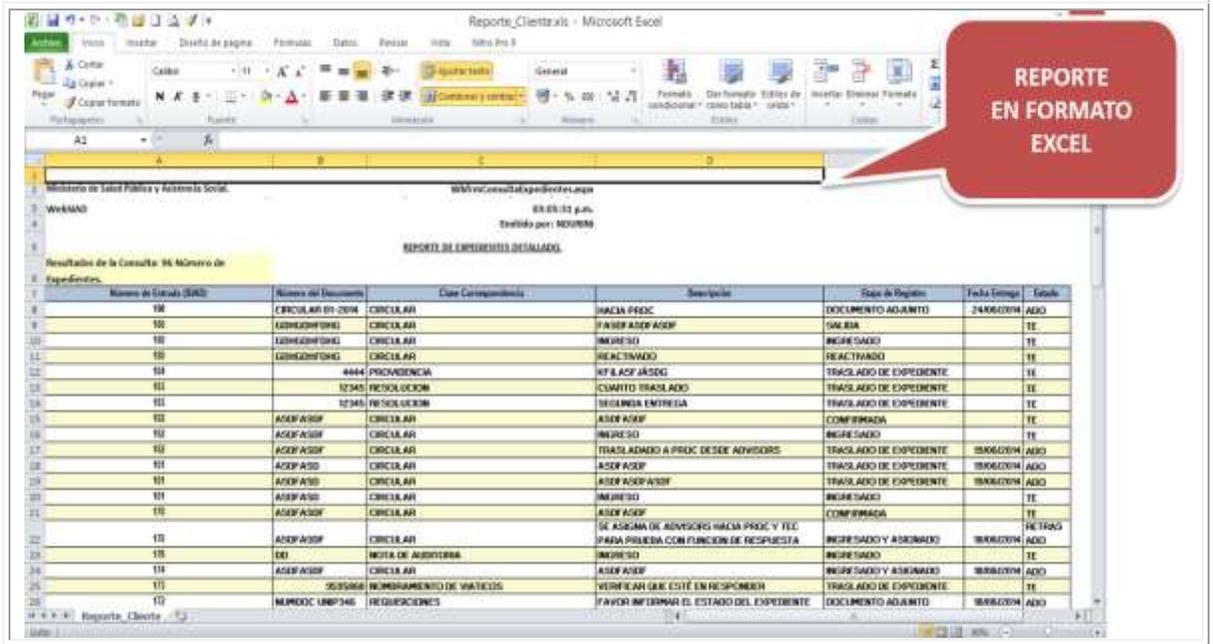


Ilustración 101: reporte de seguimiento de expedientes 4/4

## 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.

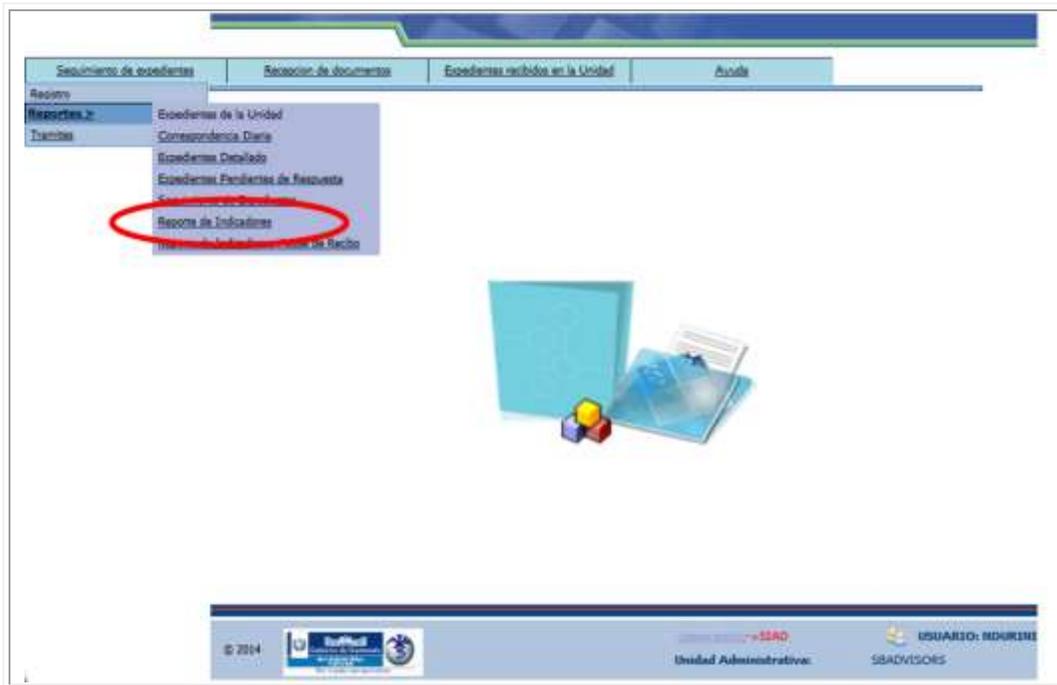


Ilustración 102: reporte de indicadores 1/4

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.



Ilustración 103: reporte de indicadores 2/4

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

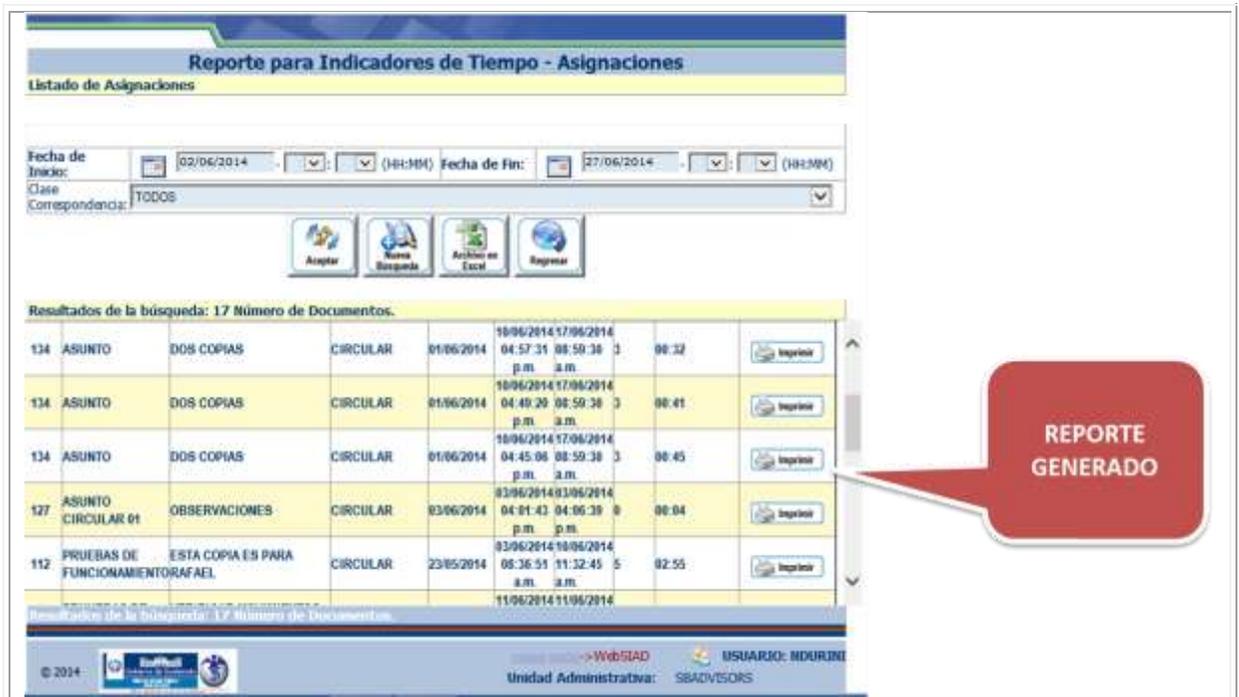


Ilustración 104 reporte de indicadores 3 / 4

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

ReporteIndicadores-2014-TODOS.xls - Microsoft Excel

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Fecha y Hora de Emisión del Reporte: 27/06/2014 09:29:38 a.m.  
Emisión por: SEKUM

REPORTE PARA REASIGNACIONES DE TIEMPO ASIGNACIONES

Fecha Inicio: 01/06/2014 y Fecha Fin: 30/06/2014 CATEGORÍA DE CORRESPONDENCIA: TODOS

Resultados de la búsqueda: 17 Número de Documentos.

ID	Asunto	Observaciones	Correspondencia	Documento	Fecha de Recepción	Fecha de Tránsito	Días	Recepciones
100	ASDFASD	ASDFASD	CIRCULAR	21/06/2014	0 m.	0 m.	3	1,50
101	ASUNTO	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO	CIRCULAR	01/06/2014	0 m.	0 m.	2	3,00
102	ASUNTO	DOS COPIAS	CIRCULAR	01/06/2014	0 m.	0 m.	3	0,30
103	ASUNTO	DOS COPIAS	CIRCULAR	01/06/2014	0 m.	0 m.	3	0,30
104	ASUNTO	DOS COPIAS	CIRCULAR	01/06/2014	0 m.	0 m.	3	0,30
105	ASUNTO CIRCULAR #1	OBSERVACIONES	CIRCULAR	01/06/2014	0 m.	0 m.	3	0,30
106	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO	ESTA COPIA ES PARA RAFAEL	CIRCULAR	29/06/2014	0 m.	0 m.	3	0,30
107	PRUEBAS DE CAMBIOS	VERIFICAR MONITOREO DE RESPUESTA	MEMO	01/06/2014	0 m.	0 m.	3	0,30
108	PRUEBAS DE CAMBIOS	SE ADELANTA ESTE DOCUMENTO QUE TIENE	MEMO	01/06/2014	11:06:2014 19:46:38	11/06/2014 18:52:38	8	0,30
109	PRUEBAS DE REASIGNACIÓN	RELACION CON EL CASO INICIAL	MEMO	04/06/2014	0 m.	0 m.	8	0,30
110	PRUEBAS DE REASIGNACIÓN	VERIFICAR LAS REASIGNACIONES	MEMO	04/06/2014	0 m.	0 m.	8	0,30
111	VERIFICAR RECEPCIÓN DE COPIAS	VERIFICAR RECEPCIÓN DE COPIAS	MEMO	05/06/2014	0 m.	0 m.	8	0,30
112	REASIGNACIÓN	EL REGRESO CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA	OFICIOS	13/06/2014	0 m.	0 m.	8	0,30
113	REASIGNACIÓN	SE REASIGNO DE PROC. HACIA ADMISIÓN	OFICIOS	13/06/2014	0 m.	0 m.	8	0,30
114	ASDFASD	OBSERVACIONES REASIGNACIÓN A ADMISIÓN	OFICIOS	02/06/2014	0 m.	0 m.	8	0,30
115	ASDFASD	ASDFASD	RESOLUCIÓN	01/06/2014	0 m.	0 m.	8	0,30
116	ASDFASD	DOCUMENTO ADJUNTO CON COPIA A TEC Y PROC	RESOLUCIÓN	01/06/2014	0 m.	0 m.	8	0,30
117	ASDFASD	ASDFASD	RESOLUCIÓN	01/06/2014	0 m.	0 m.	8	0,30

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:

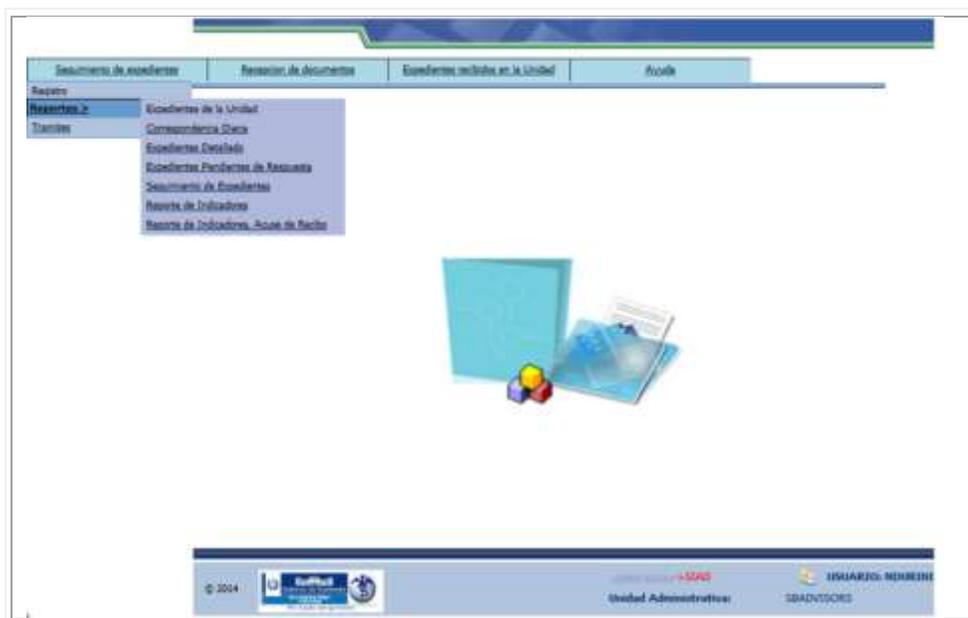


Ilustración 106: reporte de indicadores, acuse de recibo 1/3

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.



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:



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:

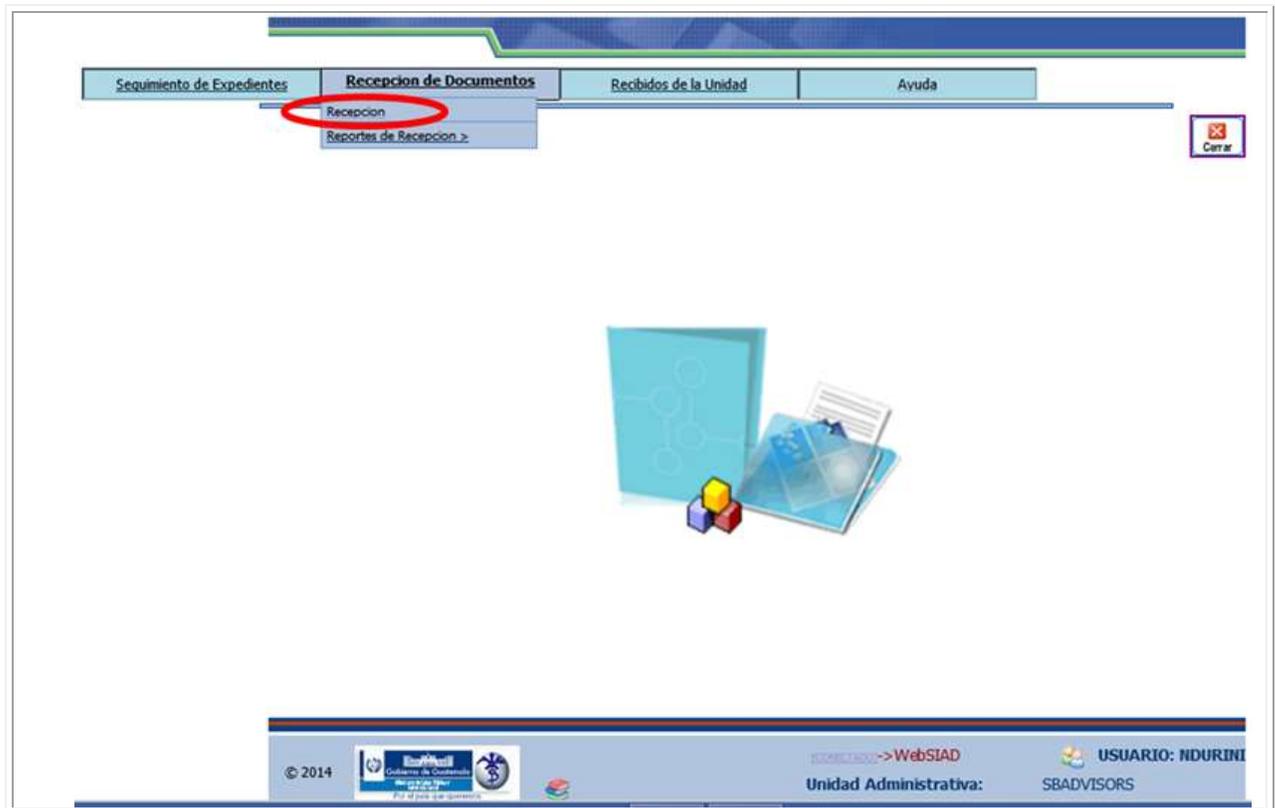


Ilustración 110: Recepción de Documentos Creación de Etiqueta 1/5

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.

Recepción de Documentos - Etiquetas

Número de etiqueta:

Unidad de etiquetas:

Origen del documento:

Responsable en origen:

Remitente (\*):

Teléfono:  Fecha Documento (\*):

[\*] Los datos marcados son obligatorios.

Fecha de Ingreso: 27/6/2014 Fecha de Actualización: 27/6/2014

Usuario Ingreso: VMBICA Usuario Actualización: VMBICA

© 2011 **WMBICA** **RESERVA: VMBICA**  
Unidad Administrativa: VENTANILLA UNICA

Grabar la etiqueta

Ingresar la información básica para crear la etiqueta

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.

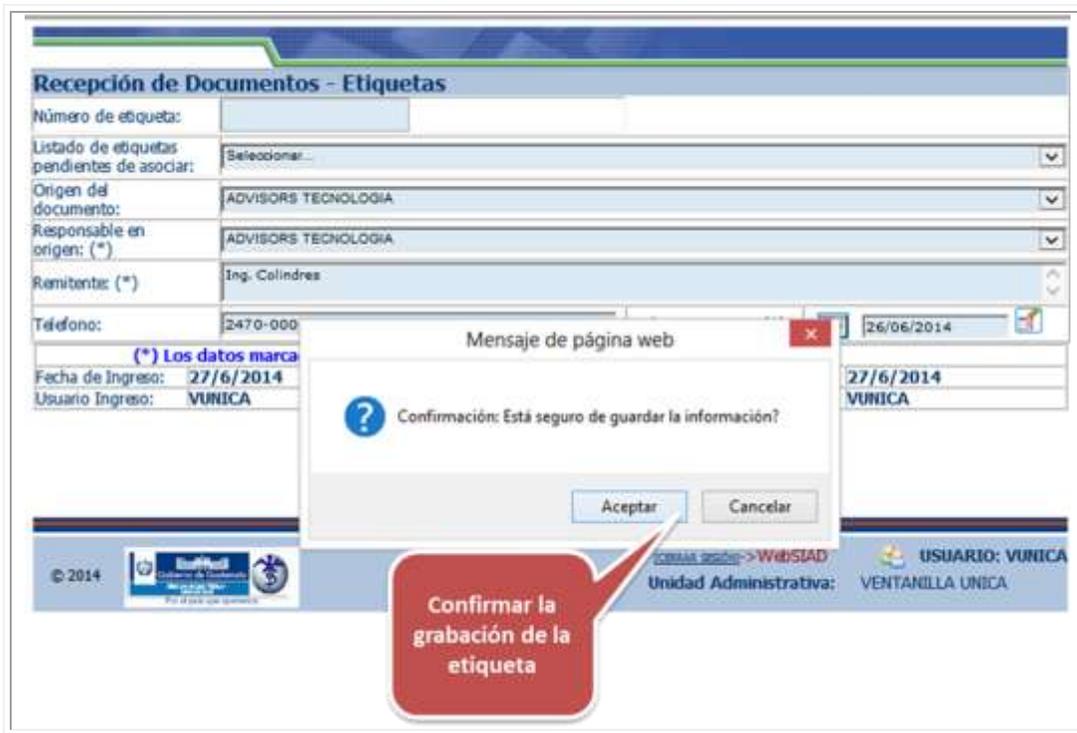


Ilustración 112: Recepción de Documentos Creación de Etiqueta 3/5

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.

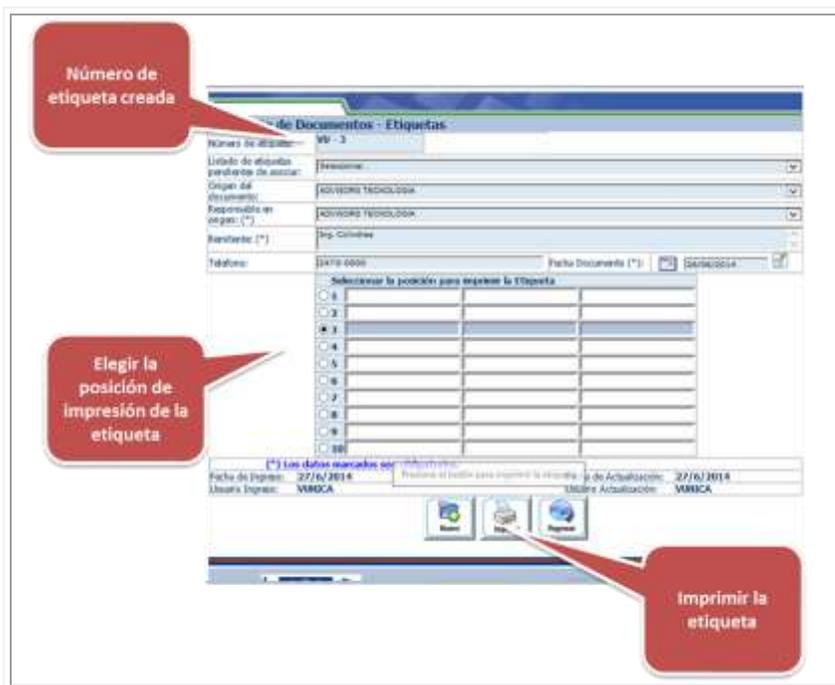


Ilustración 113: Recepción de Documentos Creación de Etiqueta 4/5

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

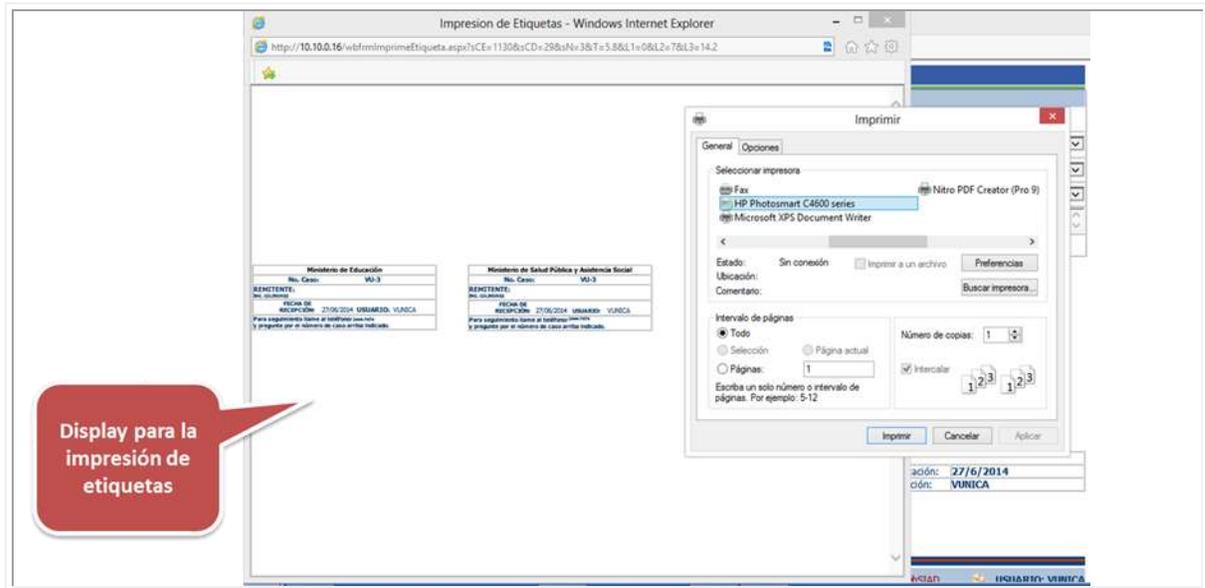


Ilustración 114: Recepción de Documentos Creación de Etiqueta 5/5



### 3.2 REPORTE DE RECEPCIÓN

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

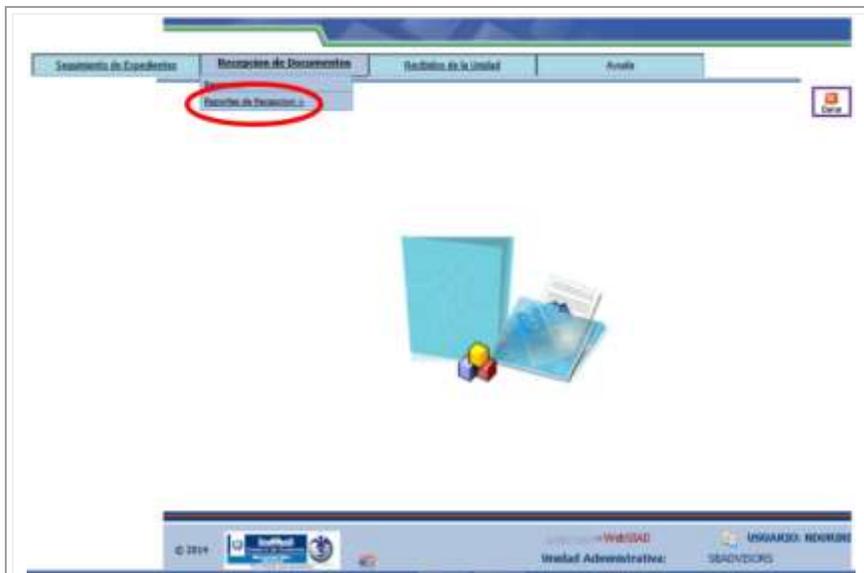


Ilustración 115: menú reportes de recepción

### 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.

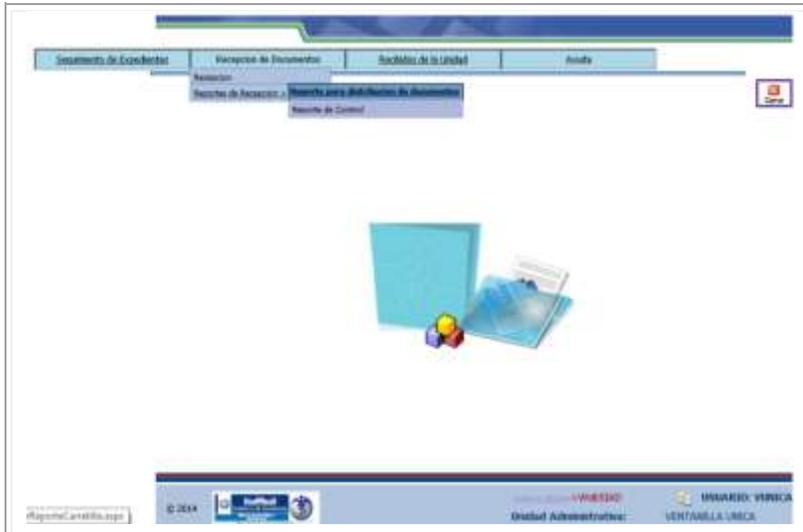


Ilustración 116: reporte para distribución de documentos 1/3

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.

Resultados de la búsqueda: 1 Número de Documentos.

Número de Entrada (SIAD) Asociado	Fecha de Recepción	Procedencia	Remitente	Responsable Asignado	Quitar
VU - 1 193	27/06/2014 09:49:44 a.m.	ADVISORS TECNOLOGIA	ING. LÓPEZ	GERENCIA GRAL. ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Quitar

Reporte generado

Resultados de la búsqueda: 1 Número de Documentos.

Ingrese el Número de Entrada (SIAD):

Ingrese el Número de Caso:  A

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.

Seguimiento de Expedientes | Recepción de Documentos | Expedientes de la Unidad | Ayuda

Recepción

Reportes de Recepción > Reporte para distribución de documentos

Reporte de Control

© 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA VENTANILLA ÚNICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA VENTANILLA ÚNICA

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.

**Reportes de Recepcion WebSIAD**  
**Listado de Control de Casos Asociados**

Fecha Inicial de Creación de las Etiquetas: 01/05/2014      Fecha Final de Creación de las Etiquetas: 26/06/2014  
 Fecha Inicial de Asociación de las Etiquetas:      Fecha Final de Asociación de las Etiquetas:        
 Usuario que Ingresó:      Usuario que Asoció:        
 No. Caso Desde: VU      No. Caso Hasta: VU        
 Estado Actual del Caso: Presione el botón para generar el reporte de control

Botones: Aceptar, Nueva Búsqueda, Regresar

© 2014      WebSIAD      USUARIO: VUUN      Unidad Administrativa: VENTANILLA UNICA

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 de Recepcion WebSIAD**  
**Listado de Control de Casos Asociados**

Fecha Inicial de Creación de las Etiquetas: 01/05/2014      Fecha Final de Creación de las Etiquetas: 26/06/2014  
 Fecha Inicial de Asociación de las Etiquetas:      Fecha Final de Asociación de las Etiquetas:        
 Usuario que Ingresó:      Usuario que Asoció:        
 No. Caso Desde: VU      No. Caso Hasta: VU        
 Estado Actual del Caso: TODOS

Botones: Aceptar, Nueva Búsqueda, Archivos en Excel, Generar Archivo PDF, Regresar

Resultados de la búsqueda: 2 Casos.

No.	Fecha del Documento	Unidad Administrativa	Número de Caso	Número de Entrada (SIAD) Asociado	Estado Actual del Caso	Usuario que Ingreso	Fecha ingreso	Usuario que Asocio	Fecha Asociación	Tiempo Traslado (hh:mm)
1	17/06/2014	VENTANILLA UNICA	VU - 1	159	INGRESADO Y ASIGNADO	VUNICA	17/06/2014 11:44:31 a.m.	VUNICA	17/06/2014 11:50:00 a.m.	00:05
2	17/06/2014	VENTANILLA UNICA	VU - 2	160	INGRESADO Y ASIGNADO	VUNICA	17/06/2014 11:46:18 a.m.	VUNICA	17/06/2014 11:53:00 a.m.	00:06

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.

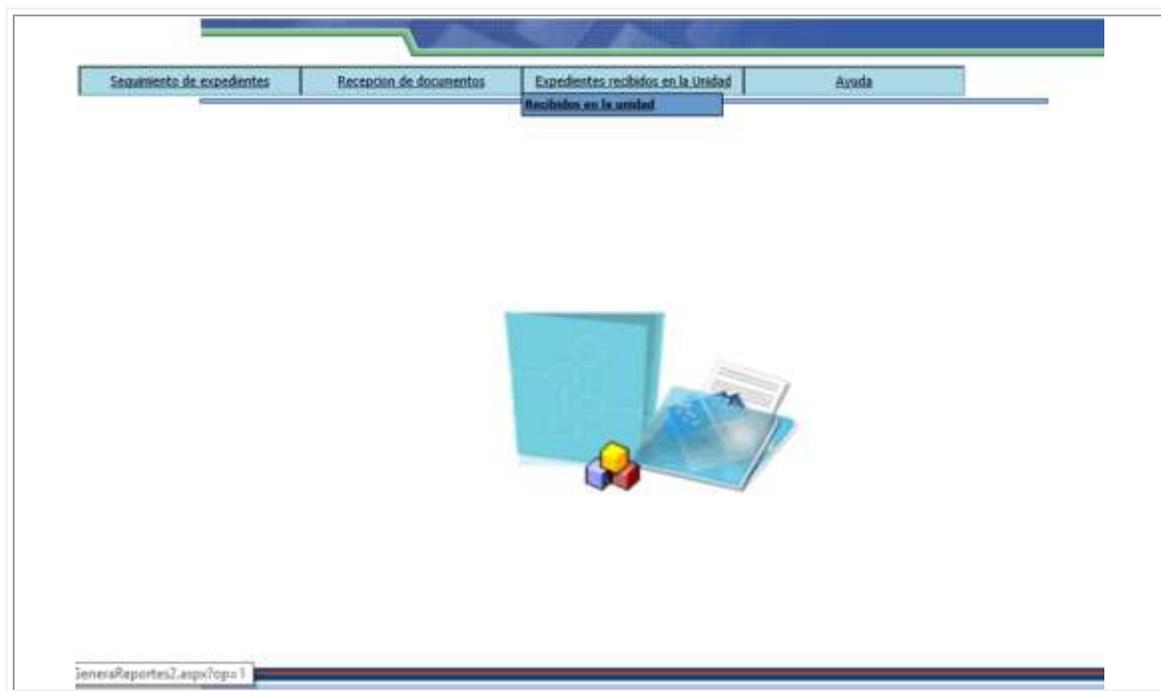


Ilustración 122: menú módulo de reportes

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

**Reportes del Sistema WebSIAD**

**Reporte de Expedientes asignados a la unidad**

Fecha de Inicio:  Fecha Fin:

Estado de expediente: **Todos**  
 Pendientes de recibir  
 Recibidos

Este reporte muestra todos los expedientes asignados a la Unidad en la fecha solicitada.

Delimita el reporte con fecha, estado del expediente

© 2014 USUARIO: NDURINI  
 Unidad Administrativa:

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.

**Reportes del Sistema WebSIAD**

**Reporte de Expedientes asignados a la unidad**

Fecha de Inicio:  Fecha Fin:

Estado de expediente: **Todos**

Este reporte muestra todos los expedientes asignados a la Unidad en la fecha solicitada.

Se encontraron 61 resultados.

ID	UNIDAD	PROCESOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	DESCRIPCION	ESTADO	ACCIONES
126	SBADVISORS	ADVISORS TECNOLOGIA	03/06/2014 08:49:31 a.m.	18/06/2014 05:28:39 p.m.	OBSERVACIONES	INGRESADO Y ASIGNADO	RECIBIDO
126	SBADVISORS	ADVISORS TECNOLOGIA	03/06/2014 10:59:25 a.m.	18/06/2014 08:13:03 a.m.	OBSERVACIONES DE REASIGNACION	TRASLADADO	RECIBIDO
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	SBADVISORS	09/06/2014 09:13:44 a.m.	09/06/2014 09:17:03 a.m.	ASDFASDF	INGRESADO Y ASIGNADO	RECIBIDO
130	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.	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE CAMBIOS	INGRESADO Y ASIGNADO	RECIBIDO
131	SBADVISORS	ADVISORS PROCESOS	10/06/2014 11:46:16 a.m.	16/06/2014 04:45:21 p.m.	VERIFICAR LAS MODIFICACIONES	COPIA	RECIBIDO

Reporte generado

Ilustración 124: reportes recibidos de la unidad 3/3



## 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.

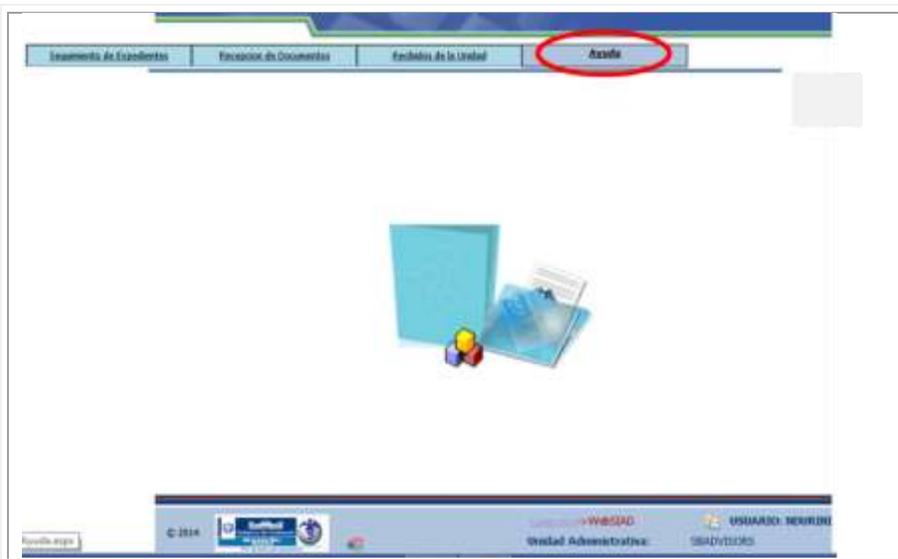


Ilustración 125: menú de ayuda 1 / 5

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

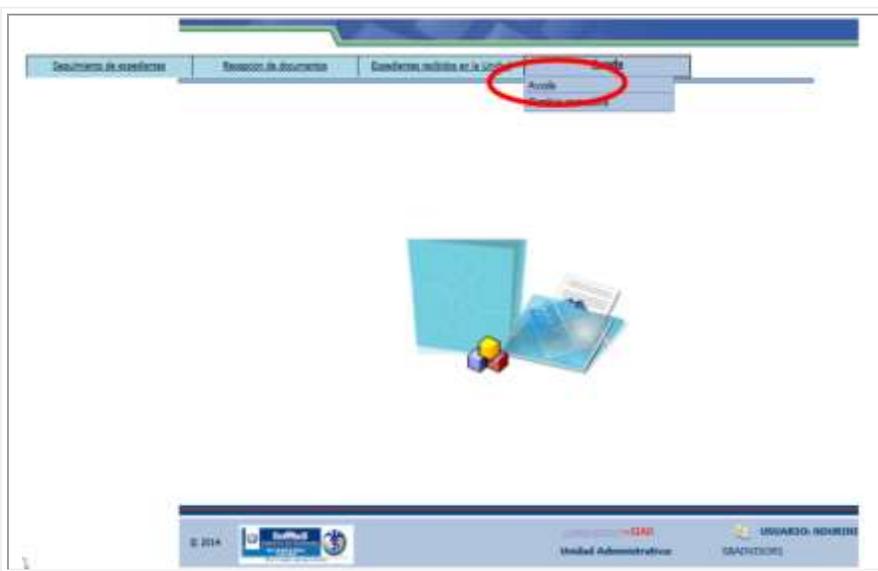


Ilustración 126: menú de ayuda 2 / 5

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.



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:

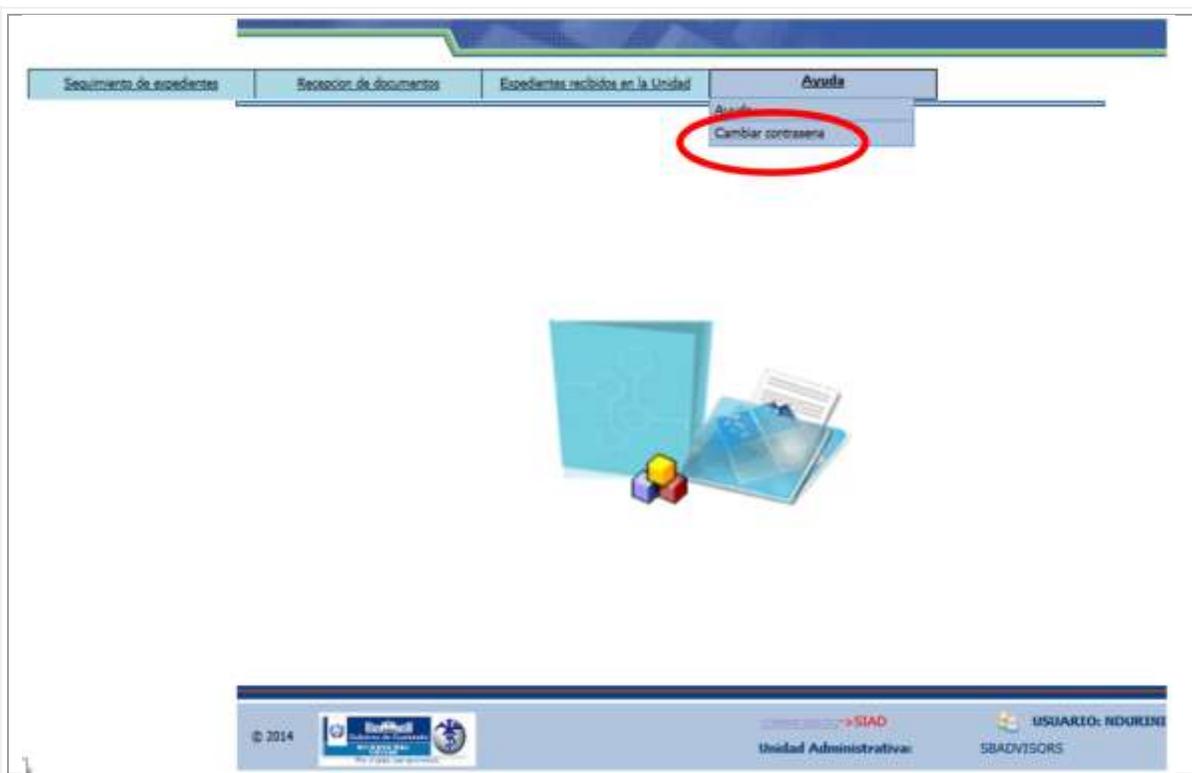


Ilustración 128: menú de ayuda 4 / 5

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.

**Actualización de datos de usuario**

**Cambiar contraseña y correo electrónico**

Cambiar contraseña:

Cambiar correo electrónico de la unidad para recibir alertas:

**Cambio de contraseña y de correo**

Grabar Regresar

© 2014 Instituto Cuernavaca de Estudios WebSIAD NDURINI SBADVISORS

Ilustración 129: menú de ayuda 5 / 5