



**MANUAL DE USO SISTEMA DE  
CORRESPONDENCIA LONDRA  
(ROL ADMINISTRADOR DE CONTACTOS)**

Aprobado con Resolución Administrativa  
AGETIC/RA/0070/2025, de 01 de Agosto de 2025

**UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA  
TECNOLÓGICA  
(UGAT)**

	<b>MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE CONTACTOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M40	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

## CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Acceso al Sistema.....	3
3. Pantalla de Inicio.....	5
4. Registro de Nuevos Destinatarios (Configuración).....	7
4.1. Procedimiento para agregar Nuevo Destinatario.....	7
4.2. Procedimiento de Búsqueda (Opción “Buscar”).....	10
4.3. Procedimiento de Sincronizar.....	10
5. Procedimiento de Actualización de foto de perfil.....	11
6. Solución de Problemas Comunes.....	12
6.1. Problemas de Acceso.....	12
6.2. Errores en el Registro.....	12
7. Soporte y Contacto.....	12

	<b>MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE CONTACTOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M40	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

## 1. Introducción

El Sistema de Gestión de Correspondencia LONDRA está diseñado para facilitar la gestión de documentos en una organización, proporcionando herramientas para registrar, controlar, buscar y mantener un seguimiento eficiente de los documentos internos y externos.

El Rol de Administrador de Contactos está orientado a usuarios encargados de gestionar y mantener actualizada la base de destinatarios dentro del sistema de correspondencia. A través de este rol, se permite registrar nuevos contactos institucionales, realizar búsquedas específicas y sincronizar datos para asegurar la coherencia y disponibilidad de información. Esta funcionalidad resulta clave para optimizar los procesos de envío y derivación de documentos. Además, se contempla la gestión del perfil de usuario, brindando un entorno funcional y personalizado para la administración de datos de contacto.

Este manual tiene como propósito guiar a los usuarios en el uso correcto del sistema, asegurando un manejo eficiente y seguro de la documentación.

## 2. Acceso al Sistema

**URL de Acceso:** Ingresar a la dirección web (dominio de la institución), ejemplo:

<https://londra.agetec.gob.bo>

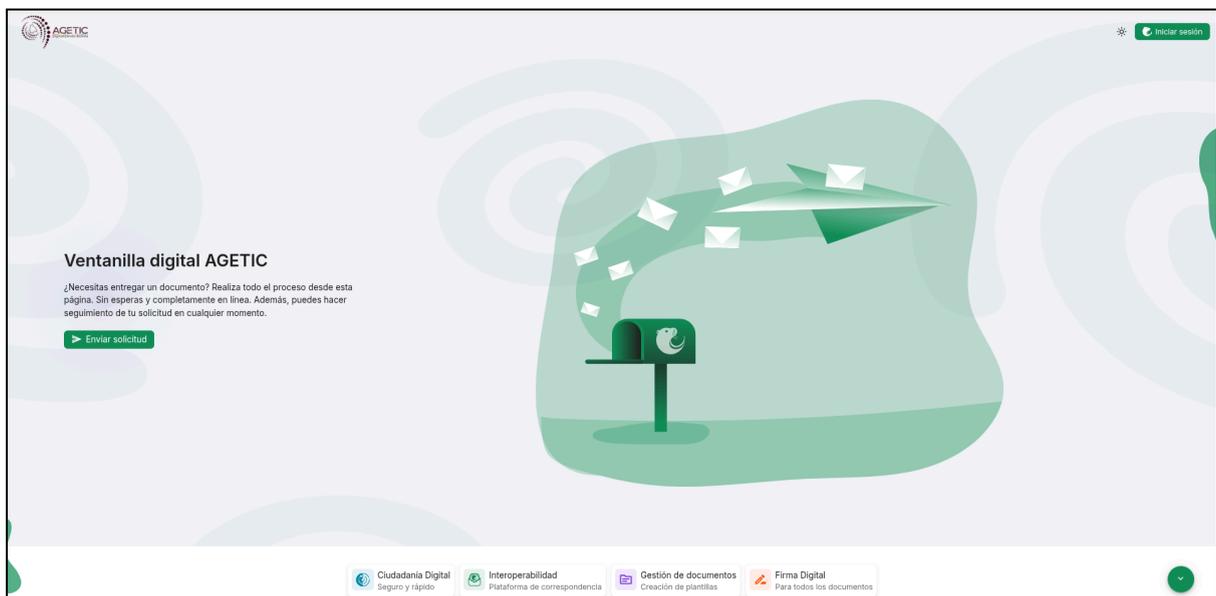


Imagen 1

**Autenticación:** Se debe ingresar con Ciudadanía Digital y completar los datos requeridos (número de cédula de identidad y contraseña.), e "Ingresar".

	<b>MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE CONTACTOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M40	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025



**Imagen 2**

El usuario recibirá un correo electrónico con un código de verificación, el cual deberá ingresar en la pantalla de “Código de Verificación” disponible en el enlace de Ciudadanía Digital para poder continuar con el proceso.

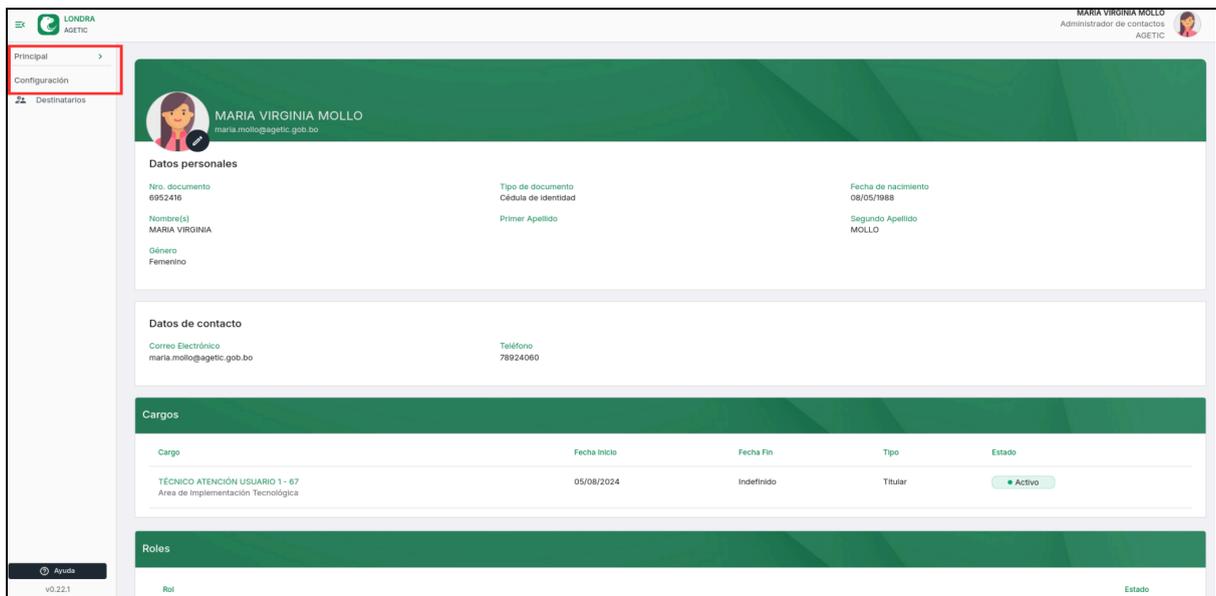


**Imagen 3**

	<b>MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE CONTACTOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M40	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

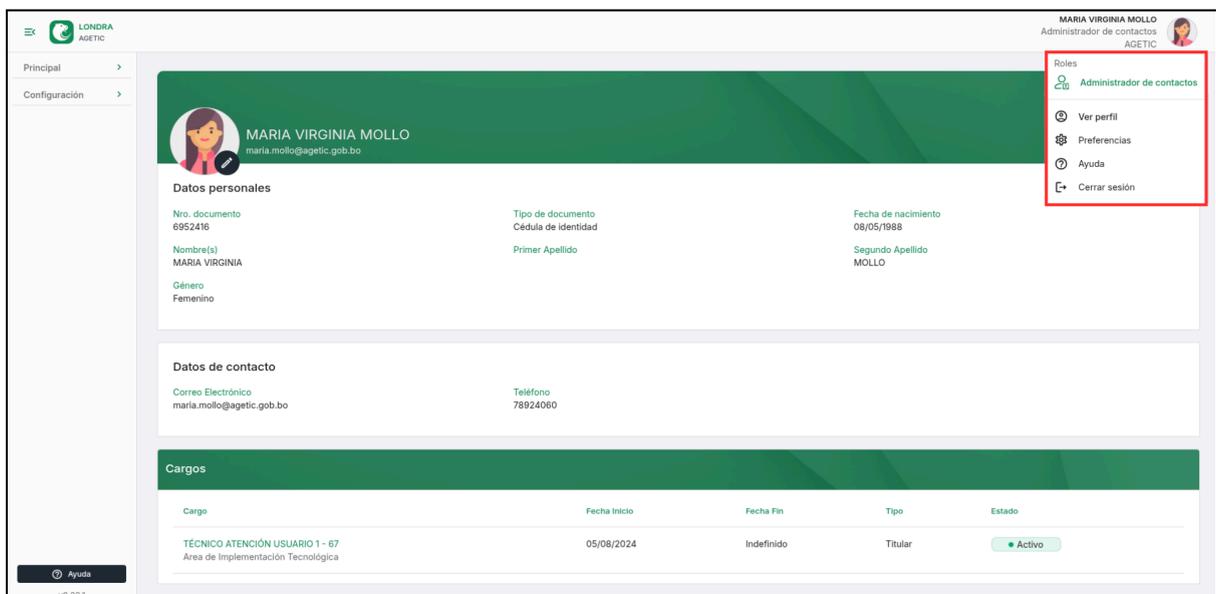
### 3. Pantalla de Inicio

En la pantalla principal en la parte izquierda encontrarás el menú con las opciones del sistema: **“Principal”** y **“Configuración”**.



**Imagen 4**

En la parte principal derecha superior encontrarás los datos del personal del ciudadano, el rol del mismo y las opciones de, Ver perfil, Preferencias, Ayuda y Cerrar Sesión.



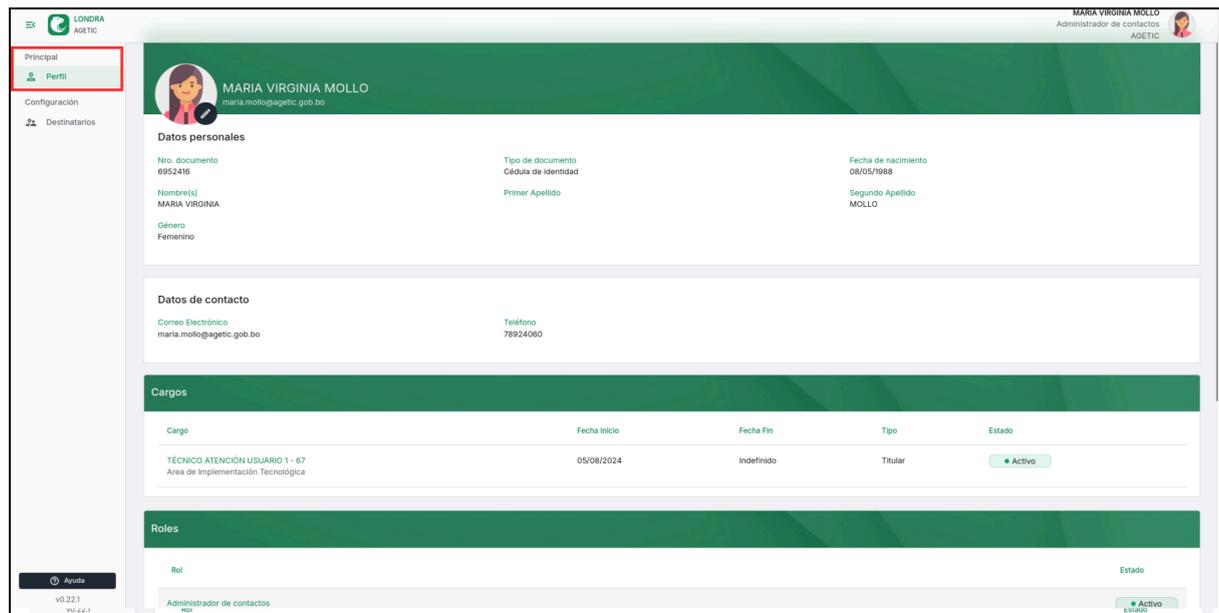
**Imagen 5**

	<b>MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE CONTACTOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M40	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

## Menú Principal

**Principal:** Cuentas con la opción de “Perfil”.

**Perfil:** Se visualiza la pantalla de Bienvenida con los datos del ciudadano, y con las las opciones con las que cuenta el rol.



**Imagen 6**

**Configuración:** Se encuentra disponible la opción “Destinatarios”.

**Destinatarios:** En esta pantalla se visualiza el Gestor de Destinatarios, donde se listan todos los contactos registrados en el sistema, la pantalla cuenta con una barra de búsqueda avanzada que permite filtrar los destinatarios, así también se dispone del botón "Sincronizar" y del botón "Agregar" para registrar nuevos destinatarios.

	<b>MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE CONTACTOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M40	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

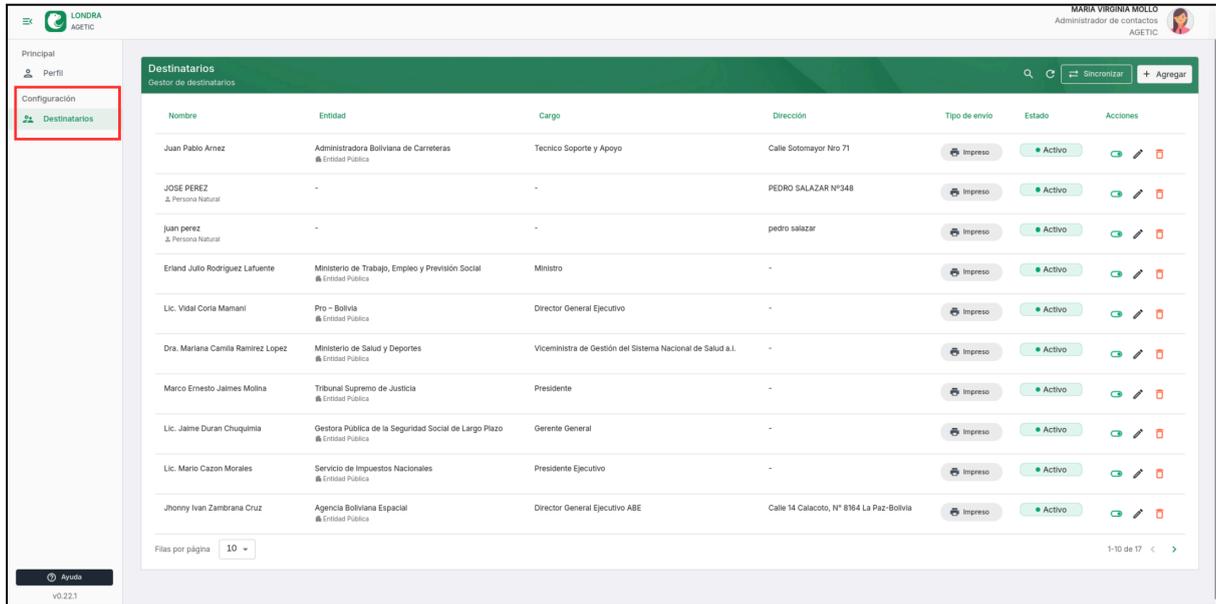


Imagen 7

#### 4. Registro de Nuevos Destinatarios (Configuración)

##### 4.1. Procedimiento para agregar Nuevo Destinatario

Seleccionar "Agregar" botón ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

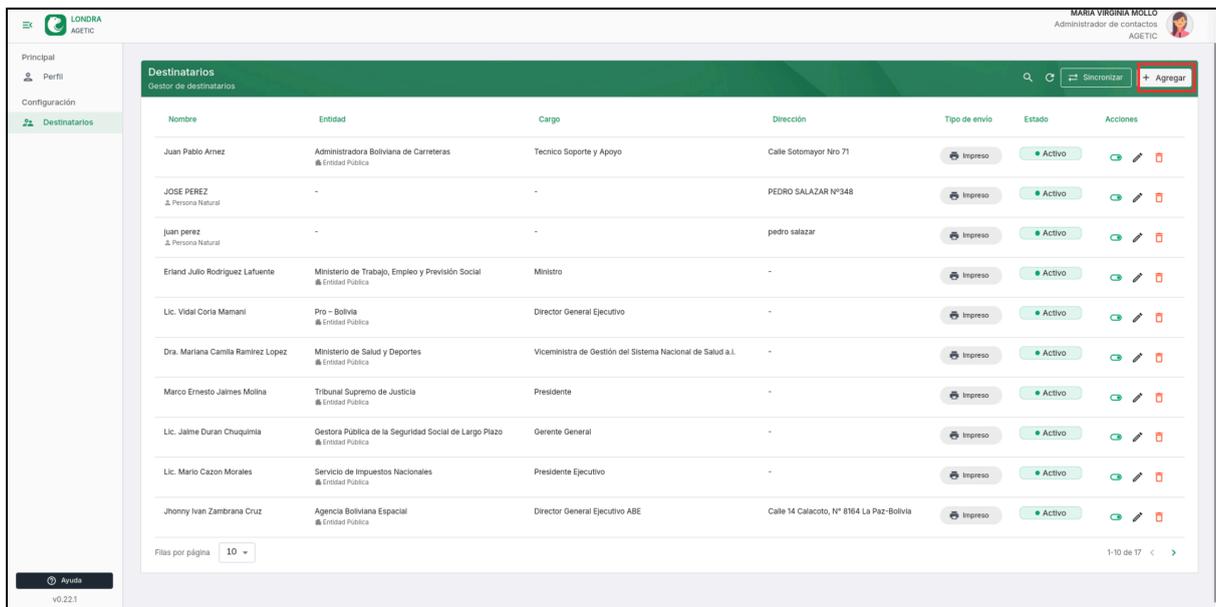
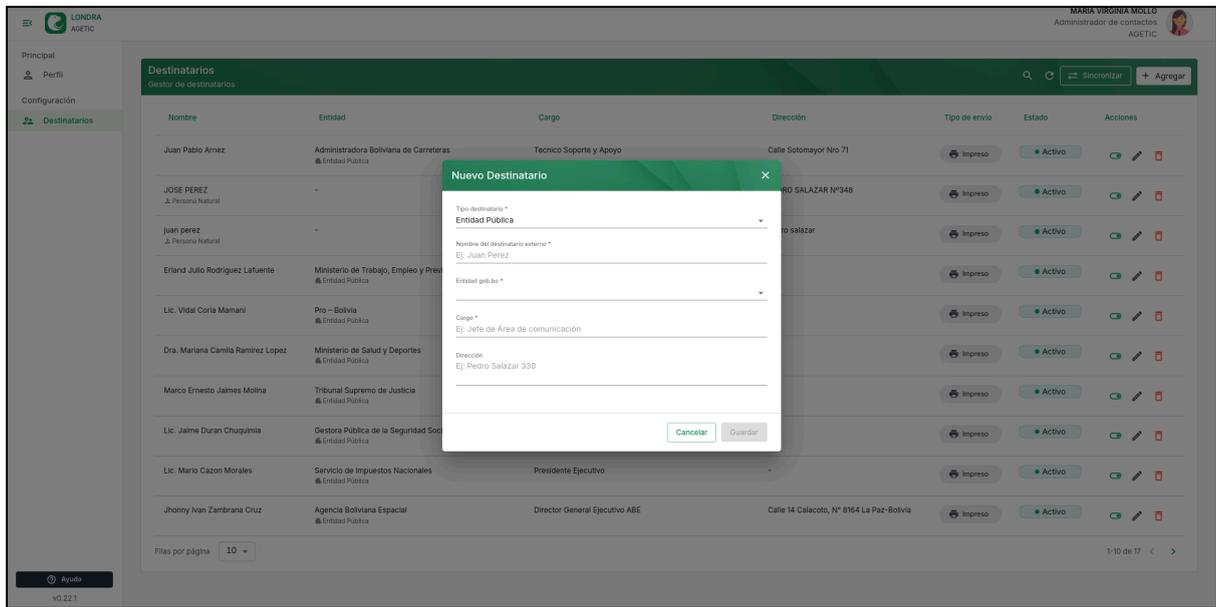


Imagen 8

	<b>MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE CONTACTOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M40	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Se desplegará una ventana emergente con el formulario "**Nuevo Destinatario**", donde todos los campos son obligatorios.



**Imagen 9**

Completa la información requerida, "**Tipo de destinatario**", seleccionar entre las opciones: Entidad Pública, Entidad Privada/Otro, Persona Natural; "**Nombre del destinatario externo**", escribe el nombre completo del contacto; "**Entidad Gob.bo**", selecciona de una lista desplegable en caso de tratarse de una entidad pública registrada; "**Cargo**", indica el puesto o rol que ocupa el destinatario; "**Dirección**", escribe la dirección física de la entidad o persona; "**Cancelar**", cierra el formulario sin guardar cambios; "**Guardar**", registra al nuevo destinatario en el sistema.

	<b>MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE CONTACTOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M40	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

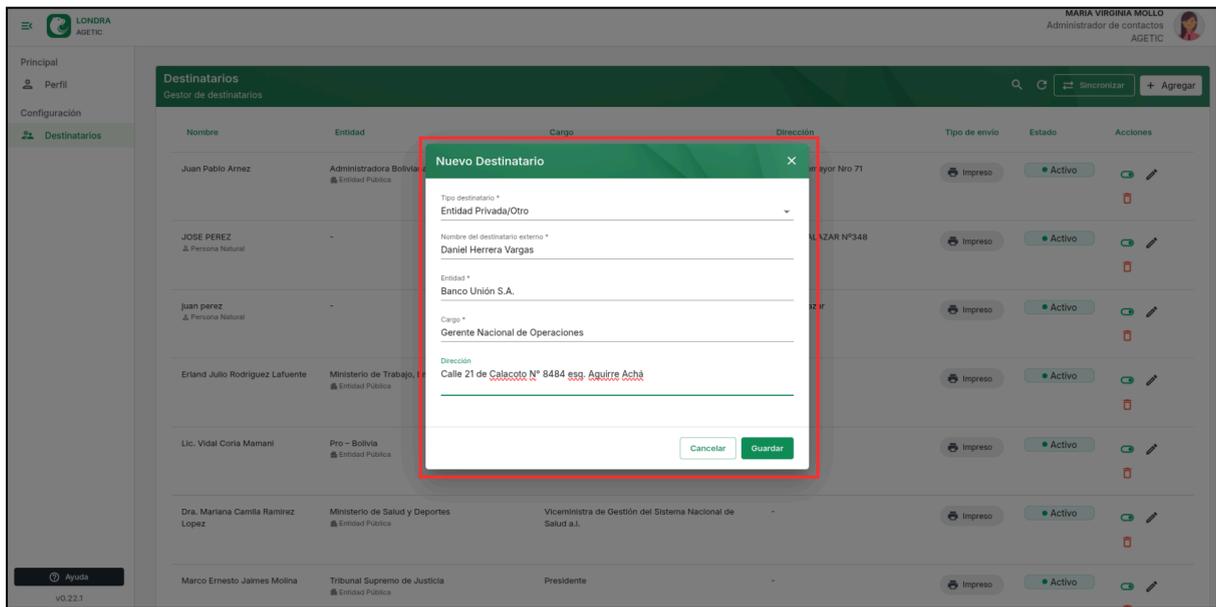


Imagen 10

Una vez registrado el destinatario, se podrá visualizar junto a las opciones: **“Inactivar”**, **“Editar”** y **“Eliminar”**.

**“Inactivar”**. Desactiva temporalmente al destinatario, impidiendo la derivación de correspondencia, se debe verificar que el destinatario se encuentre activo antes de realizar una derivación.

**“Editar”**. Permite modificar los datos registrados del destinatario.

**“Eliminar”**. Elimina de forma definitiva el registro del destinatario.

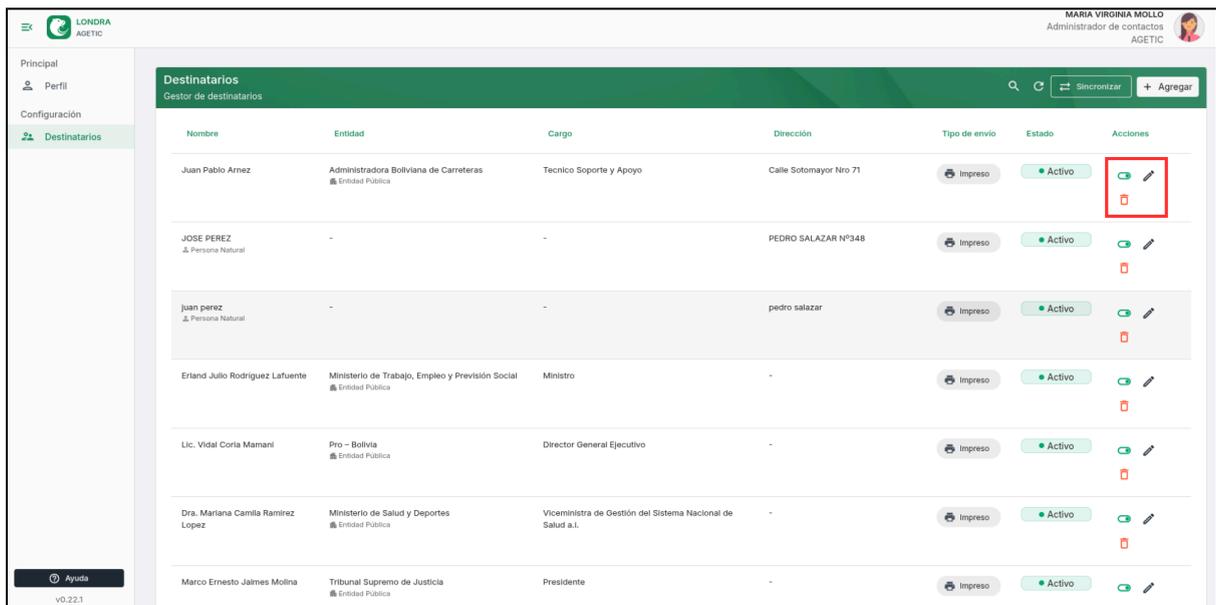


Imagen 11

	<b>MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE CONTACTOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M40	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

## 4.2. Procedimiento de Búsqueda (Opción “Buscar”)

### Opción Buscar en el Módulo Destinatarios

La plataforma permite realizar búsquedas personalizadas de destinatarios registrados, mediante distintos filtros. Esta funcionalidad está ubicada en la parte superior de la pantalla del módulo Destinatarios, permitiendo una localización rápida y precisa de los contactos almacenados.

#### Crterios de búsqueda disponibles:

**Nombre:** Permite buscar al destinatario escribiendo su nombre o parte de él.

**Cargo:** Filtra destinatarios según el puesto o función que desempeñan (Ej.: “Ministro”, “Presidente Ejecutivo”).

**Dirección:** Posibilita ubicar destinatarios mediante una coincidencia con su dirección física registrada.

**Tipo de destinatario:** Permite seleccionar entre las opciones:

Entidad Pública, Entidad Privada/Otro, Persona Natural.

**Entidad:** Filtra por el nombre de la entidad a la que pertenece el destinatario.

Esta funcionalidad es especialmente útil cuando se gestiona una gran cantidad de contactos, optimizando la eficiencia del proceso de búsqueda y gestión.

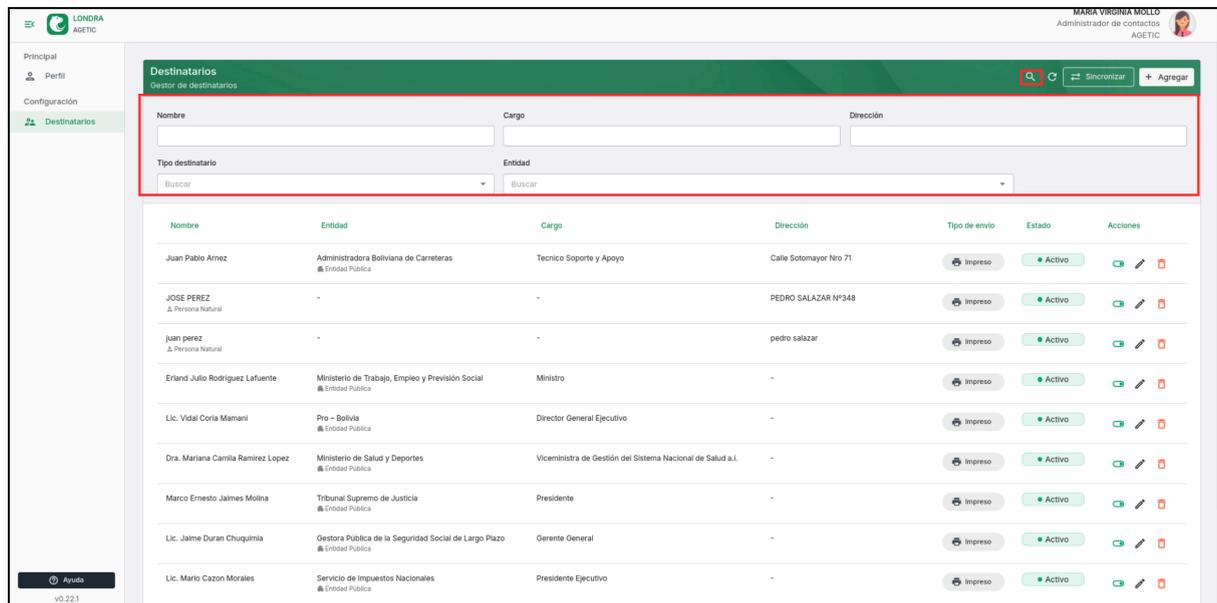


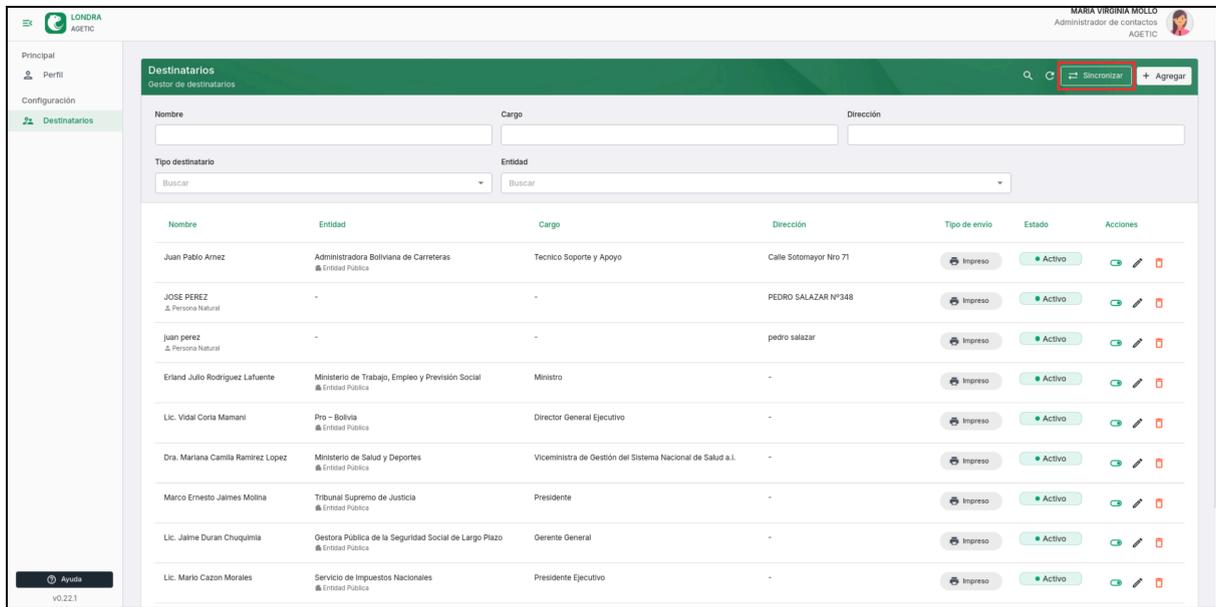
Imagen 12

## 4.3. Procedimiento de Sincronizar

La interfaz cuenta con un botón identificado como “Sincronizar”, ubicado en la parte superior derecha del módulo. Esta opción permite actualizar o alinear la información visualizada en el sistema con los registros disponibles, garantizando que los datos mostrados estén

	<b>MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE CONTACTOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M40	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

actualizados. Su uso es recomendado luego de realizar modificaciones, registros nuevos u otros cambios en el sistema.



**Imagen 13**

## 5. Procedimiento de Actualización de foto de perfil

Para actualizar la foto de perfil, el usuario debe ingresar a la sección Perfil, ubicada en el menú lateral izquierdo. Al posicionar el cursor sobre la imagen de perfil y hacer clic sobre ella, se abrirá una ventana emergente titulada Cambiar foto de perfil, en la ventana se puede:

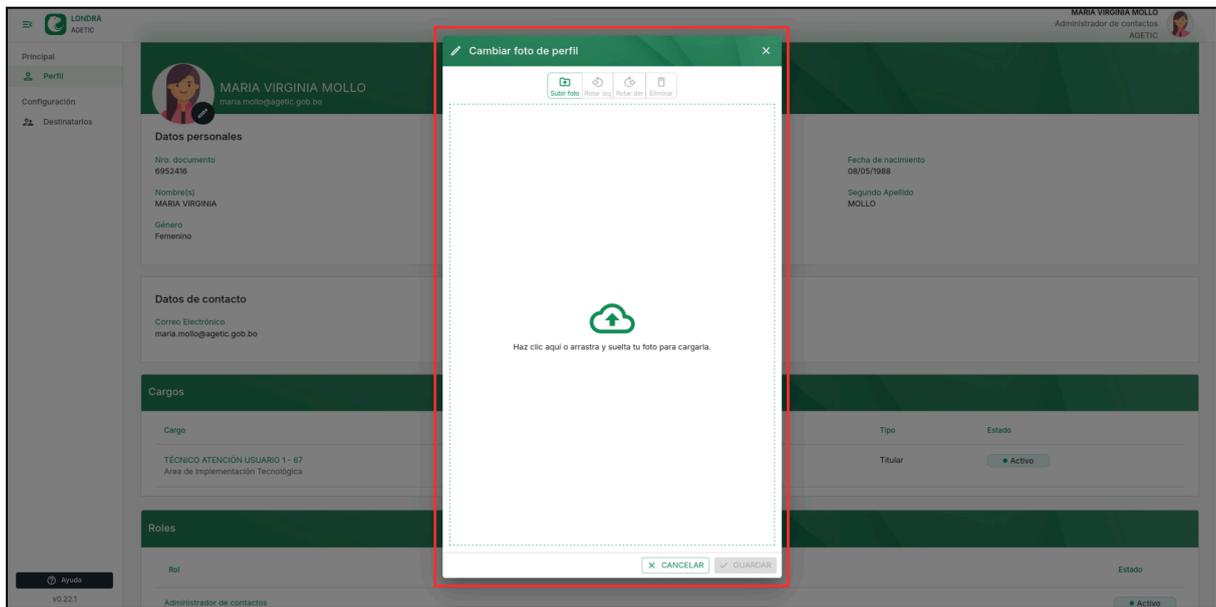
**Subir** una foto desde el dispositivo o arrastrarla al área indicada.

**Rotar** la imagen hacia la izquierda o derecha.

**Eliminar** la imagen cargada si se desea cambiarla.

**Guardar** para confirmar los cambios o **Cancelar** para salir sin modificar nada.

	<b>MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE CONTACTOS)</b>	
Código: UGAT/AIT-M40	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025



**Imagen 14**

## 6. Solución de Problemas Comunes

### 6.1. Problemas de Acceso

**Olvidaste tu contraseña:** Utiliza la opción "Recuperar Contraseña" en la pantalla de acceso.

**Problemas de autenticación:** Verifica que tu dispositivo esté conectado y que tengas acceso a internet.

### 6.2. Errores en el Registro

**No se Registra la Entrada/Salida:** Asegúrate de tener una conexión estable a internet y vuelve a intentarlo.

**Error en los Datos Registrados:** Contacta al administrador del sistema para corregir cualquier error en los registros.

## 7. Soporte y Contacto

**Correo Electrónico de Soporte:** soporte@agetic.gob.bo

**Teléfono:** (+591) 2184026

**Horario de Atención:** Lunes a Viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.