



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

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

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

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	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 Datos de Administración.....		13
4.1 Procedimiento de Registro de Unidades.....		13
4.2 Procedimiento de Registro de Ventanillas.....		17
4.3 Procedimiento de Registro de Cargos.....		18
4.4 Procedimiento de Registro de Usuarios.....		19
5. Registro de Datos de Configuración.....		22
5.1 Procedimiento de Registro de Derivaciones.....		22
5.2 Procedimiento de Registro Plantillas.....		30
5.3 Procedimiento de Registro Proveídos.....		36
5.4 Clasificación de Permisos de Documentos.....		37
6. Solución de Problemas Comunes.....		44
6.1 Problemas de Acceso.....		44
6.2 Errores en el Registro.....		44
7. Soporte y Contacto.....		44

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

1. Introducción

El Sistema de Registro y Control de Documentación 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 Entidad** corresponde al perfil funcional asignado a quienes tienen la responsabilidad de supervisar y gestionar la correspondencia institucional en el marco de la administración general de la entidad. Este rol permite a los usuarios interactuar con el sistema de manera segura y controlada, con capacidades ampliadas para organizar, registrar, derivar, realizar seguimiento y consultar documentos oficiales, tanto internos como externos. Además, incluye atribuciones para establecer parámetros operativos, gestionar usuarios dentro de la entidad y asegurar el cumplimiento de los lineamientos organizacionales dentro del entorno definido por la estructura institucional.

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.agetic.gob.bo>



Imagen 1

Autenticación: Se deberá ingresar con Ciudadanía Digital y completar los datos requeridos (número de cédula de identidad y contraseña.), Posteriormente el usuario podrá seleccionar "Ingresar".

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	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” en el enlace de Ciudadanía Digital para poder continuar con el proceso.

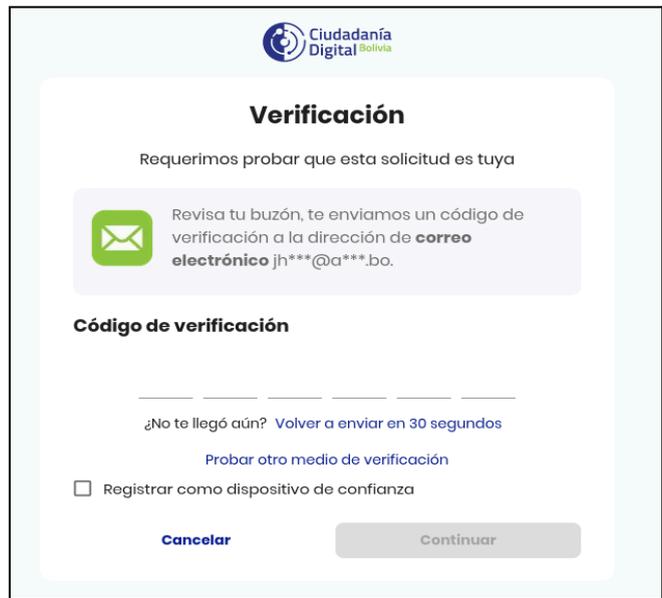


Imagen 3

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	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 se encuentra el menú con las opciones del sistema: “Principal”, “Correspondencia”, “Administración” y “Configuración”.

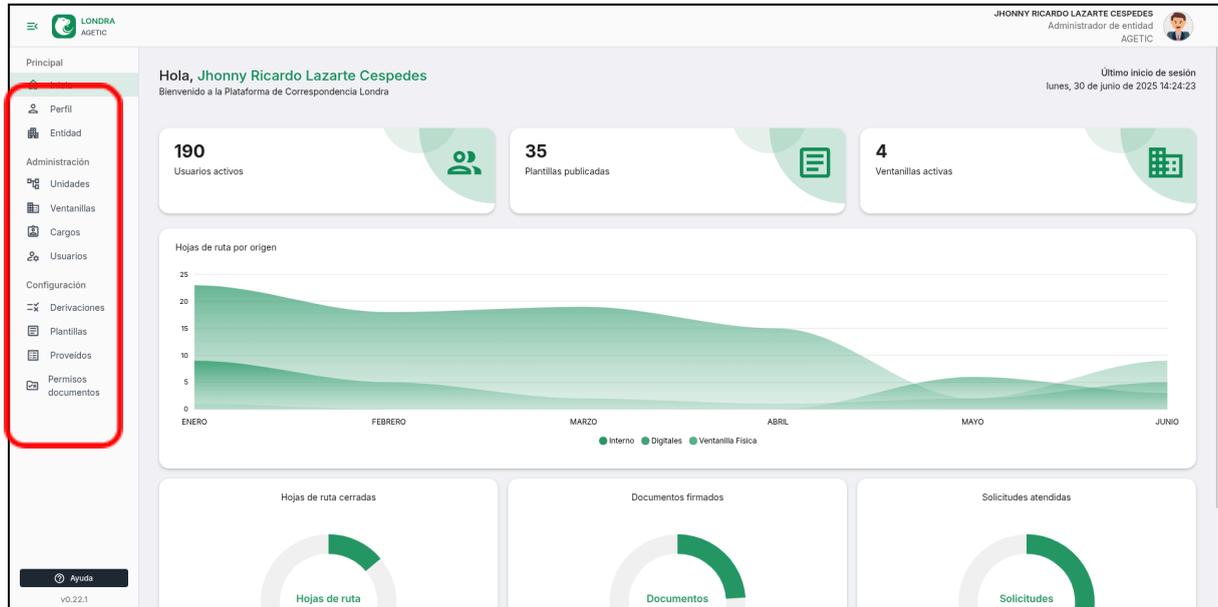


Imagen 4

En la parte superior derecha están los datos del funcionario, el rol o roles asignados así como las opciones de , Ver perfil, Preferencias, ayuda y Cerrar Sesión.

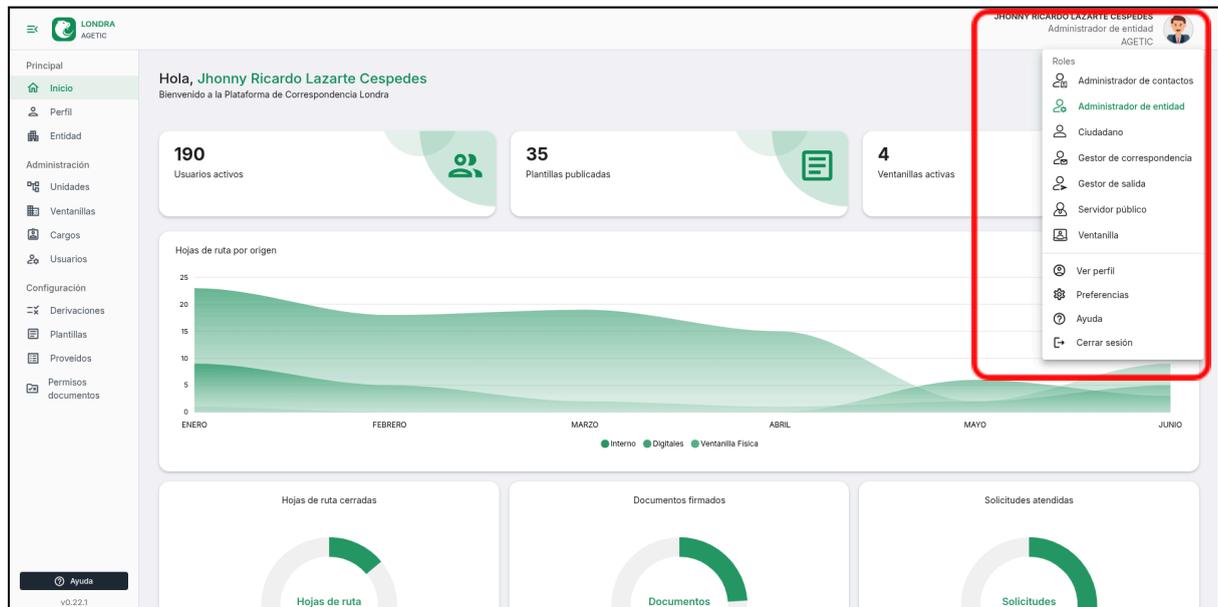


Imagen 5

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

El menú principal ofrece acceso a las funciones esenciales del sistema, organizadas de manera clara para facilitar la navegación del usuario. Cuentas con las opciones de “Inicio”, “Perfil” y “Entidad”.

Al acceder a la opción **Inicio**, el usuario podrá visualizar un resumen de la actividad del sistema mediante los siguientes indicadores clave:

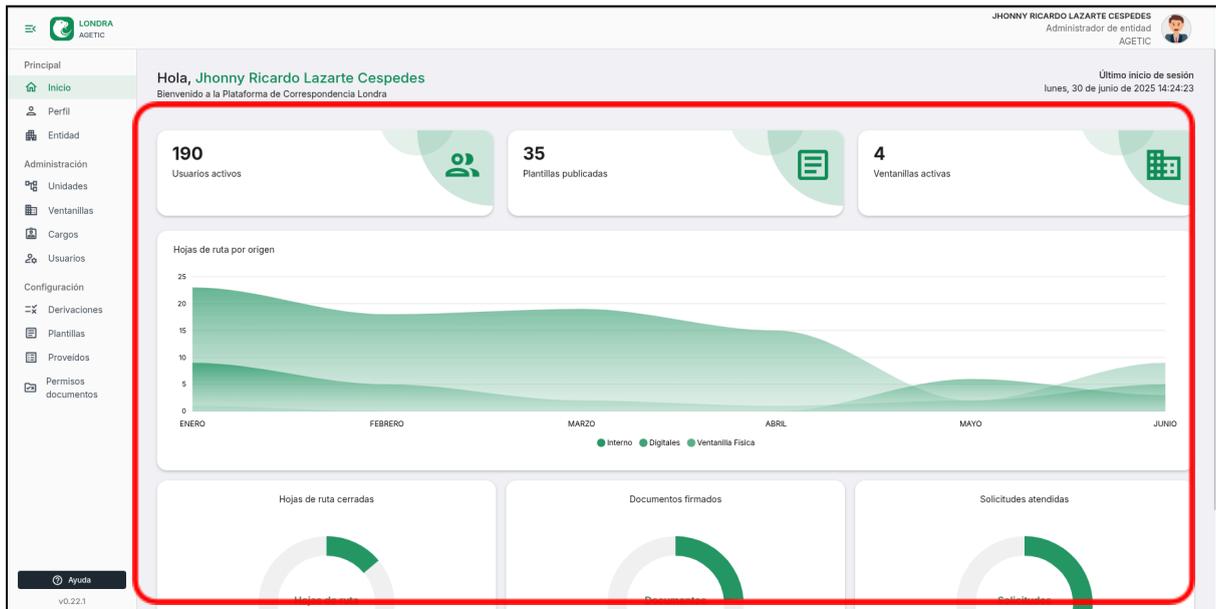


Imagen 6

Al acceder a la sección **Perfil**, el usuario visualizará la pantalla de bienvenida con su información personal. Además, de su cargo o cargos y su rol o roles dentro del sistema, permitiéndole gestionar sus funciones de manera eficiente y personalizada.

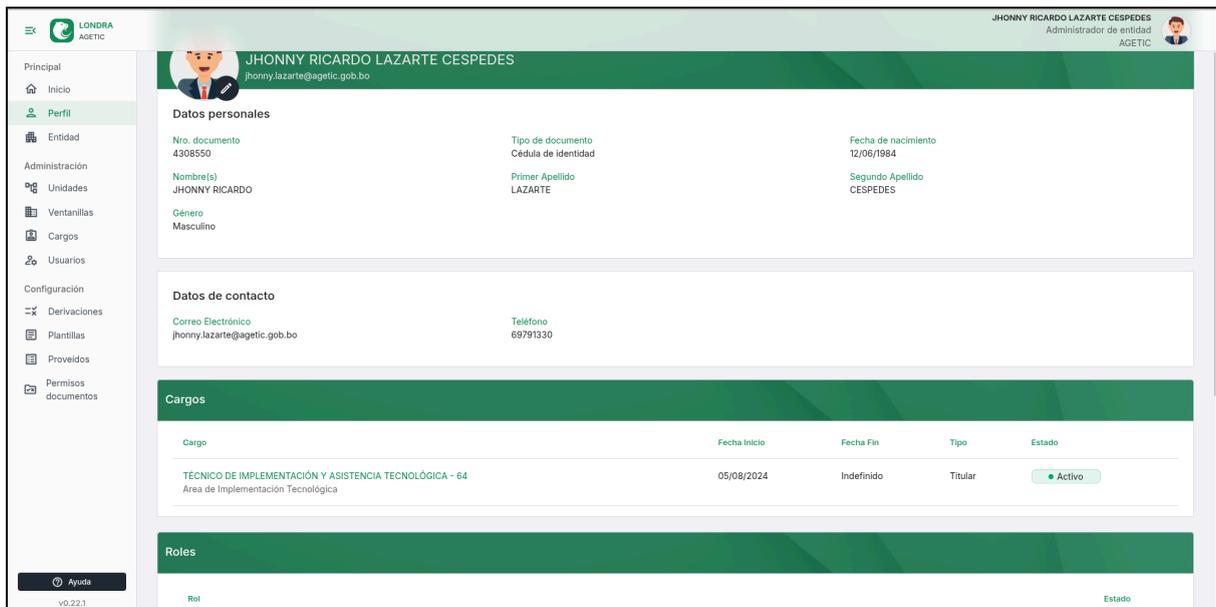


Imagen 7

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Entidad En esta sección, el usuario podrá acceder a la pantalla de Datos de la entidad, donde se visualizará la información relevante de la organización.

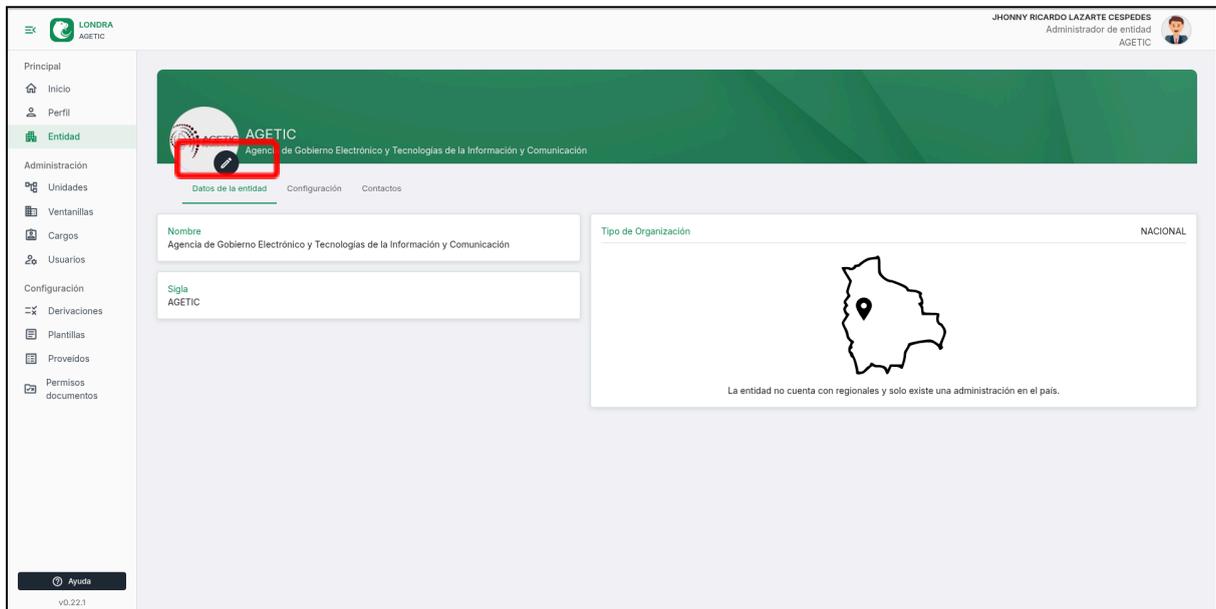


Imagen 8

Además, contará con la opción de **Configuración**, que le permitirá ajustar los parámetros del sistema según sus necesidades como el **Tipo de organización Nacional o Regional**, además que podrá acceder a los **Permisos de derivación** y la **Validez Legal**.

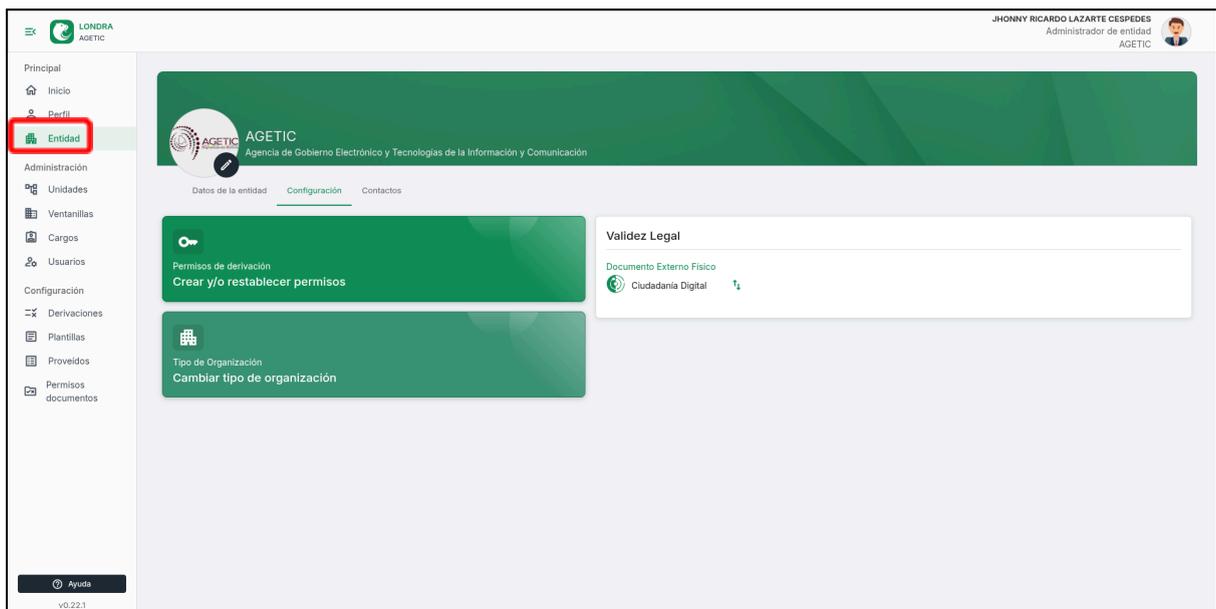


Imagen 9

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Adicionalmente, se mostrará una sección de **Contactos** de la entidad, que contiene **Dirección física** de la entidad, **Teléfonos de contacto**, **Redes sociales**.

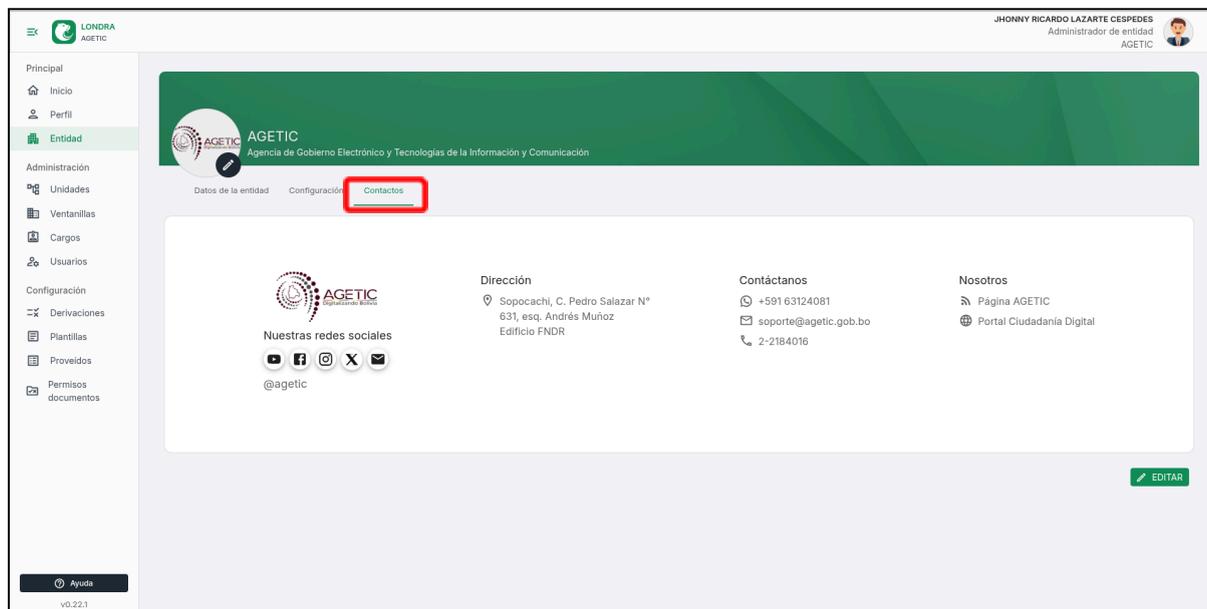


Imagen 10

Administración en esta sección del menú, el usuario podrá gestionar aspectos clave de la organización.

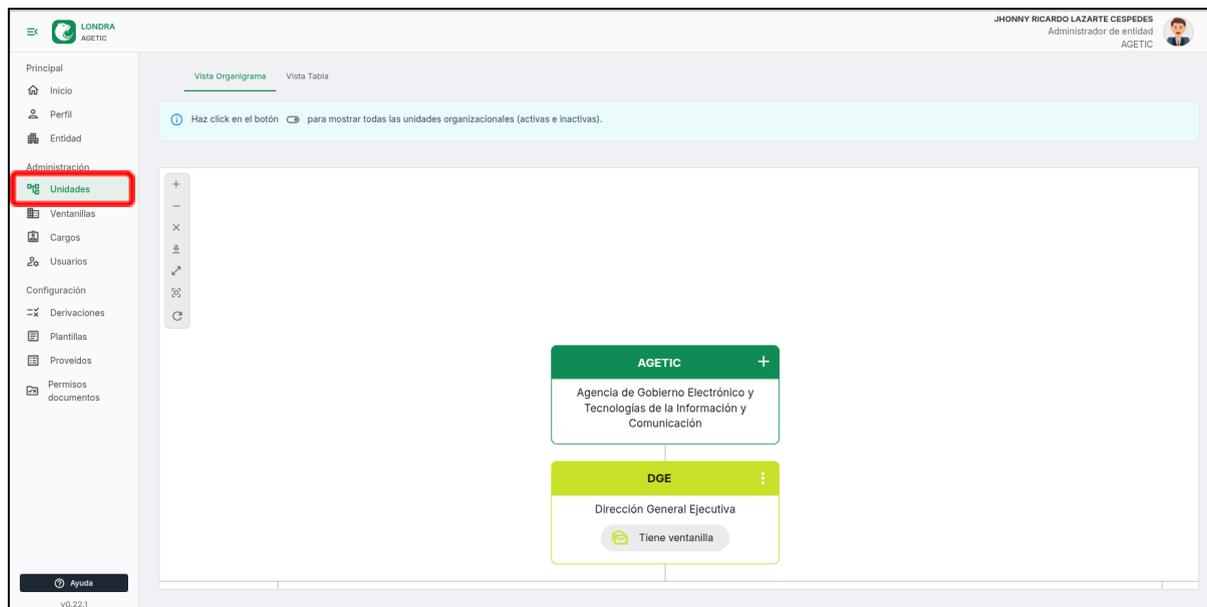


Imagen 11

Vista de organigrama: Muestra la jerarquía y relaciones entre las diferentes unidades organizacionales, permitiendo una comprensión clara de la estructura interna.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

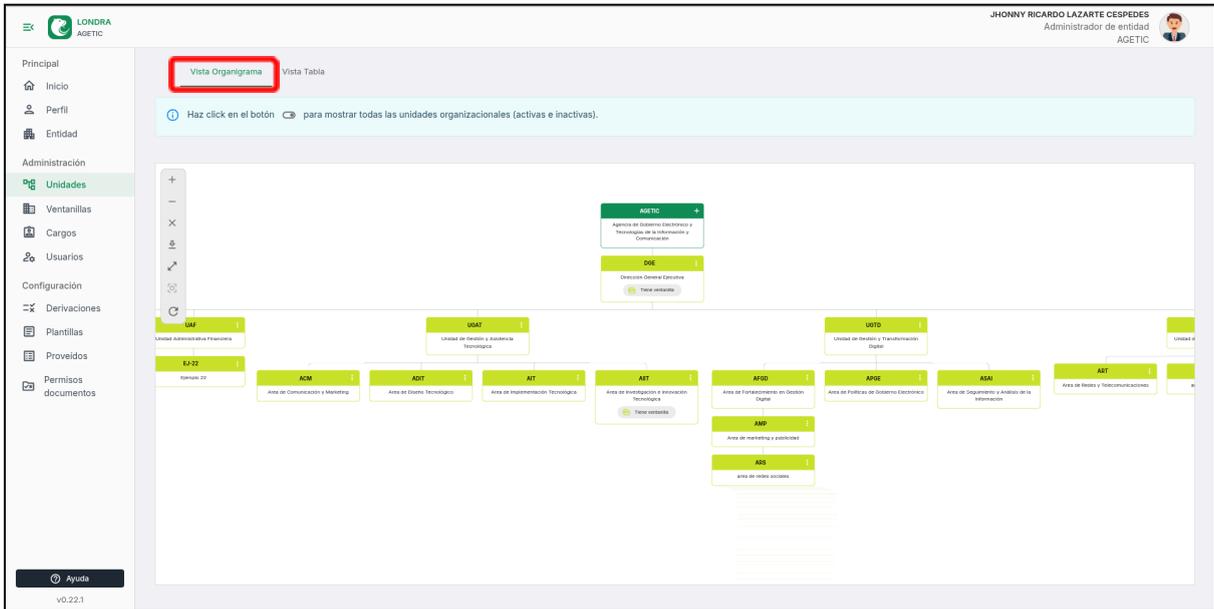
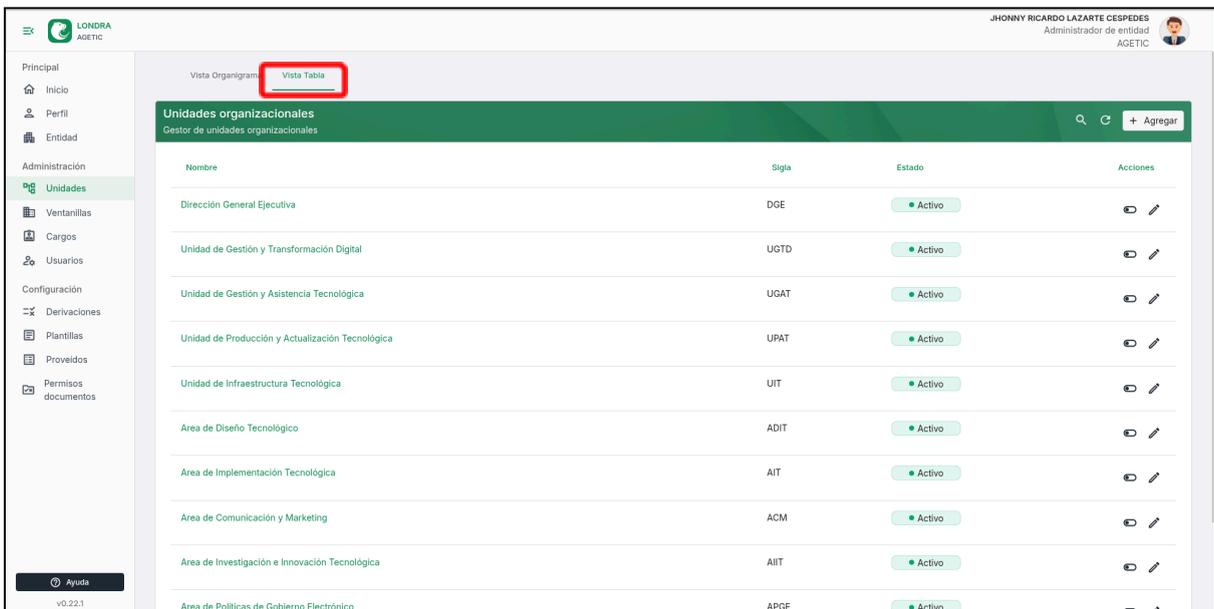


Imagen 12

Vista en tabla: Presenta de manera detallada las unidades organizacionales de la institución, facilitando la consulta y administración de cada área.



Ventanillas En esta sección, el usuario podrá visualizar las ventanillas registradas dentro de la institución.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

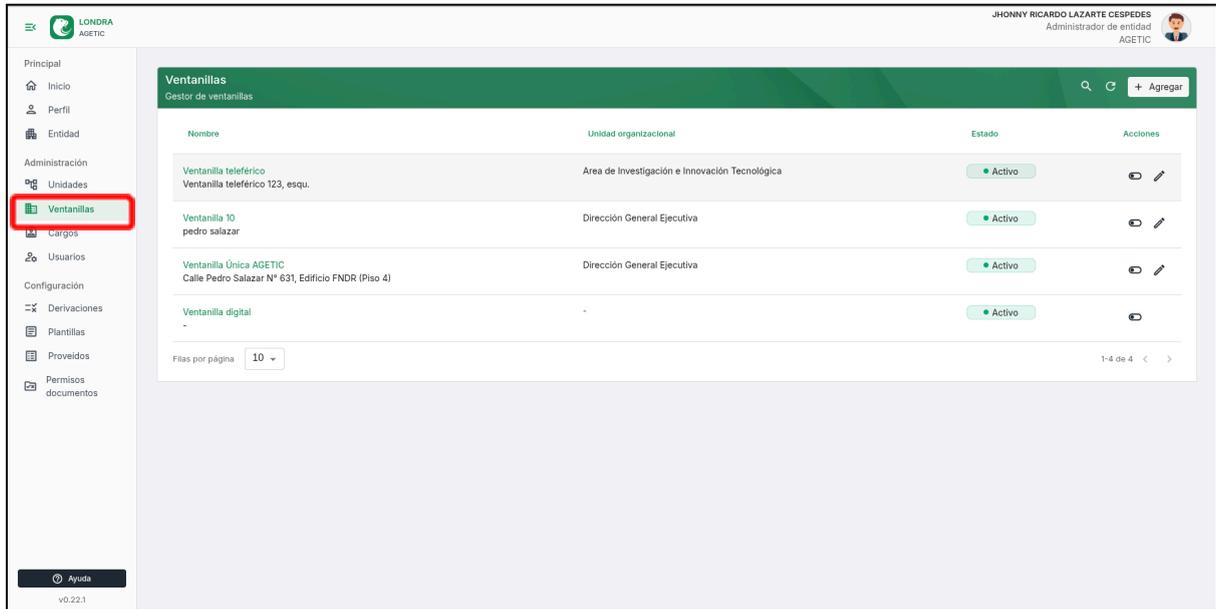


Imagen 14

Cargos En esta sección, el usuario podrá visualizar los cargos registrados dentro de la institución y gestionar la incorporación de nuevos cargos según las necesidades organizacionales.

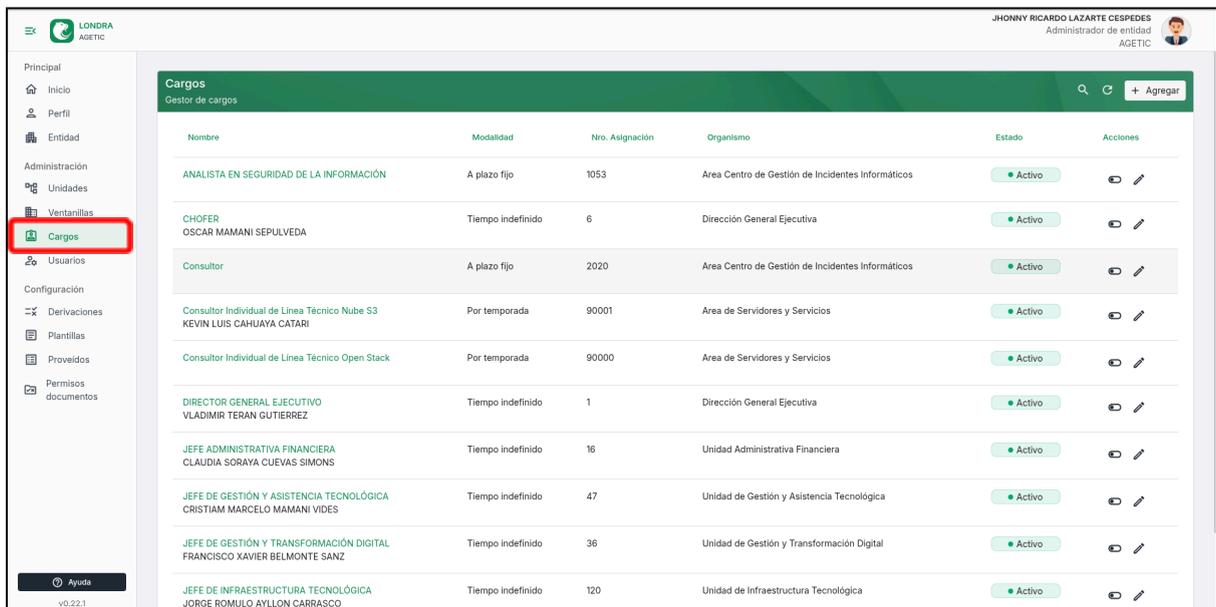


Imagen 15

Usuarios En esta sección, el Administrador podrá visualizar el listado de usuarios registrados dentro de la institución, así como gestionar la incorporación de nuevos usuarios según las necesidades organizacionales.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

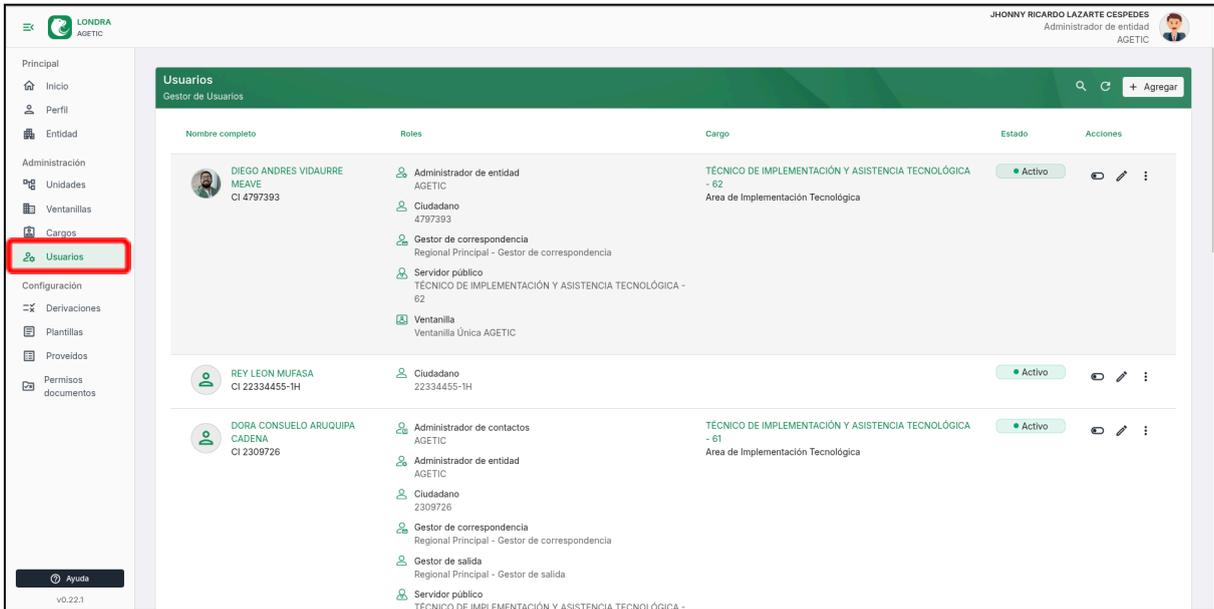


Imagen 16

Configuración En esta sección, el usuario podrá gestionar la personalización de la comunicación y el envío de información entre los diferentes objetos del sistema. con las opciones **Derivaciones, Plantillas, Proveídos, Permisos documentos.**

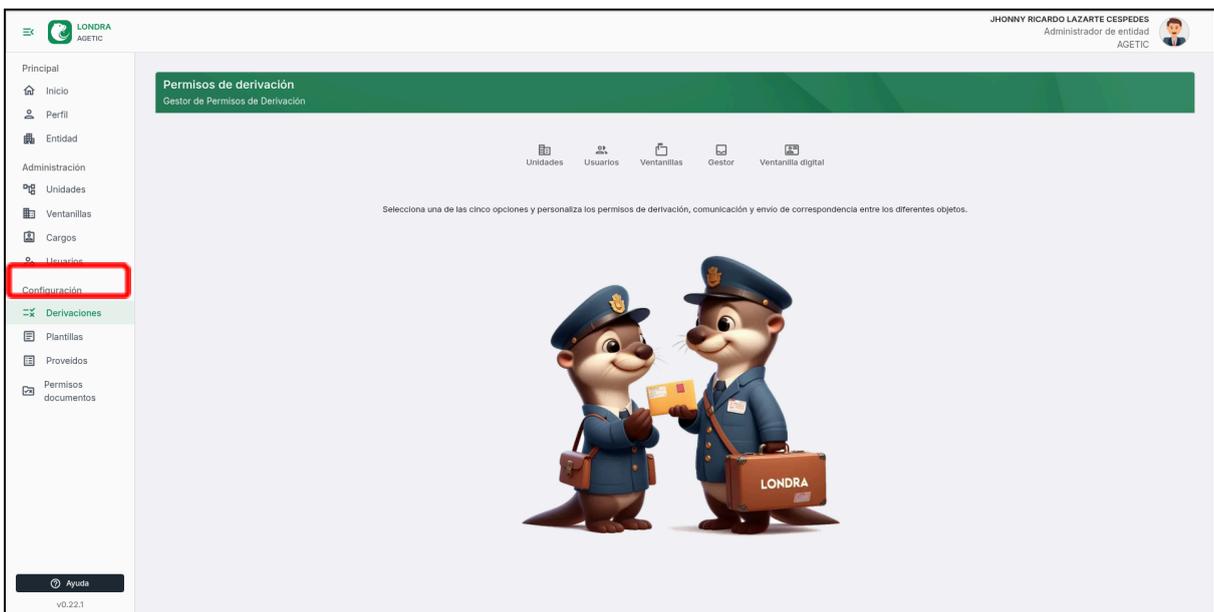


Imagen 17

Plantillas En esta sección, el usuario podrá visualizar los tipos de documentos registrados dentro de la institución y gestionar la incorporación de nuevas plantillas según los requerimientos organizacionales.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

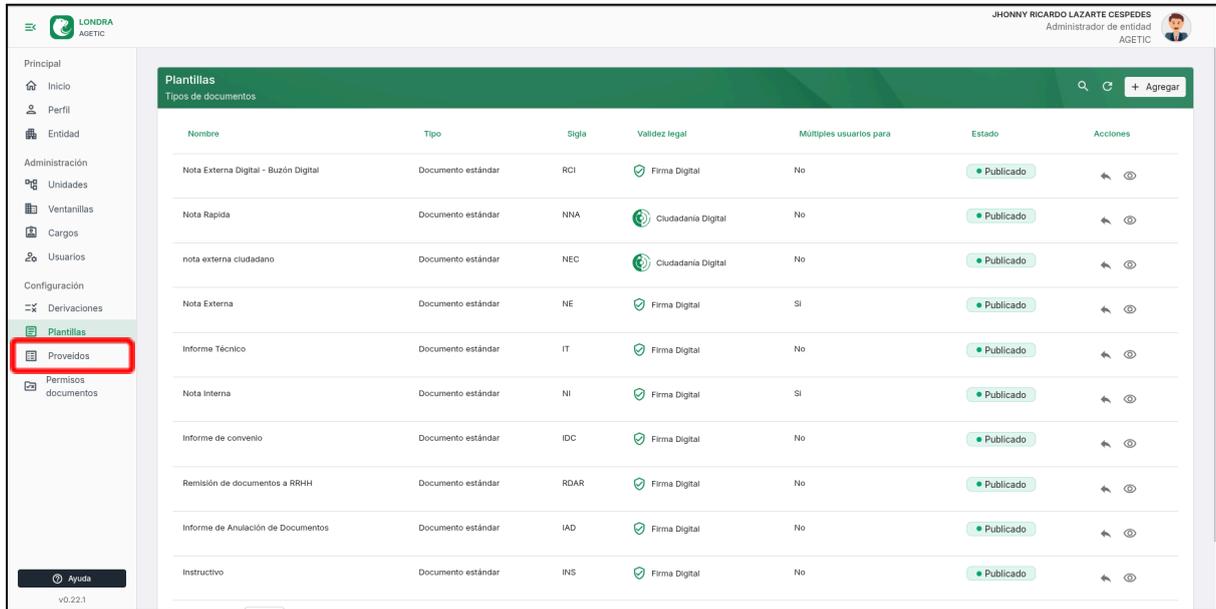


Imagen 18

Proveídos En esta sección, el usuario podrá visualizar los registros de proveídos realizados dentro del sistema y gestionar la incorporación de nuevos proveídos según los requerimientos institucionales.

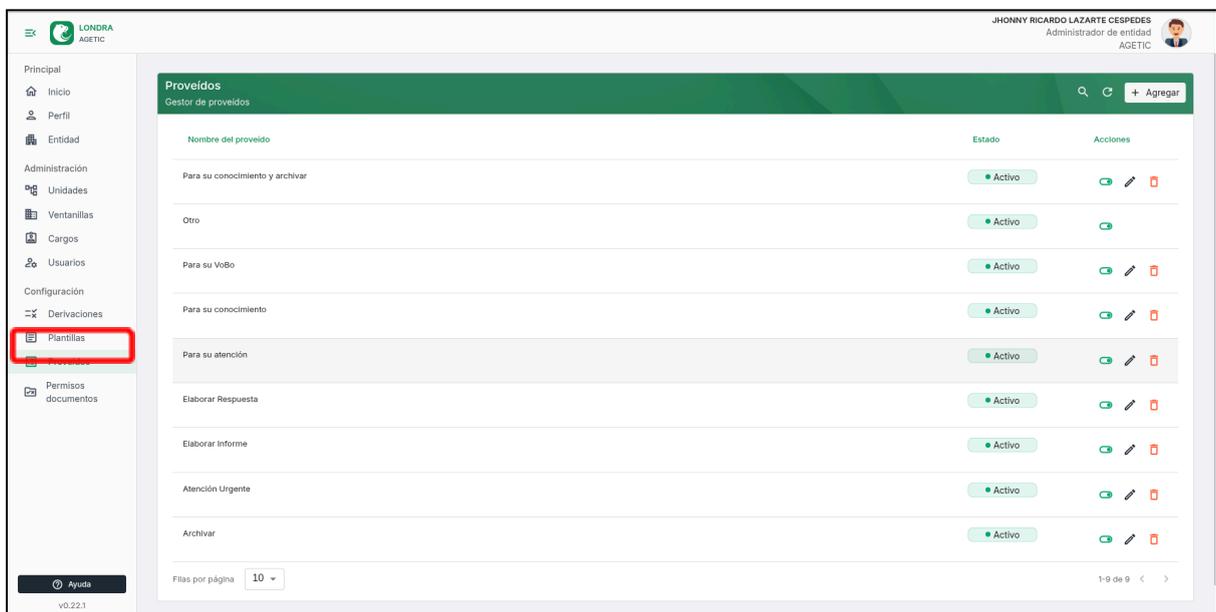


Imagen 19

Permisos documentos en esta sección, el usuario podrá gestionar la asignación de permisos sobre los documentos dentro del sistema. Al acceder, se visualizarán los siguientes objetos configurables Unidades y Usuarios.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

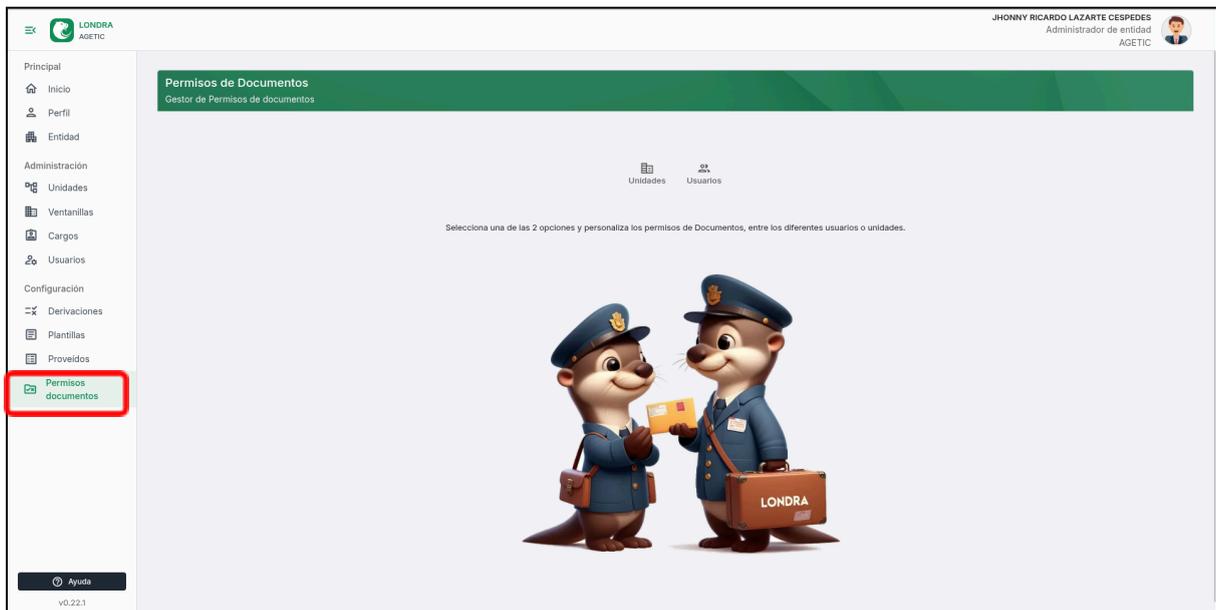


Imagen 20

4. Registro de Datos de Administración

4.1 Procedimiento de Registro de Unidades

Como **administrador de la entidad**, es su responsabilidad elaborar el organigrama institucional conforme a los estatutos y normativas vigentes.

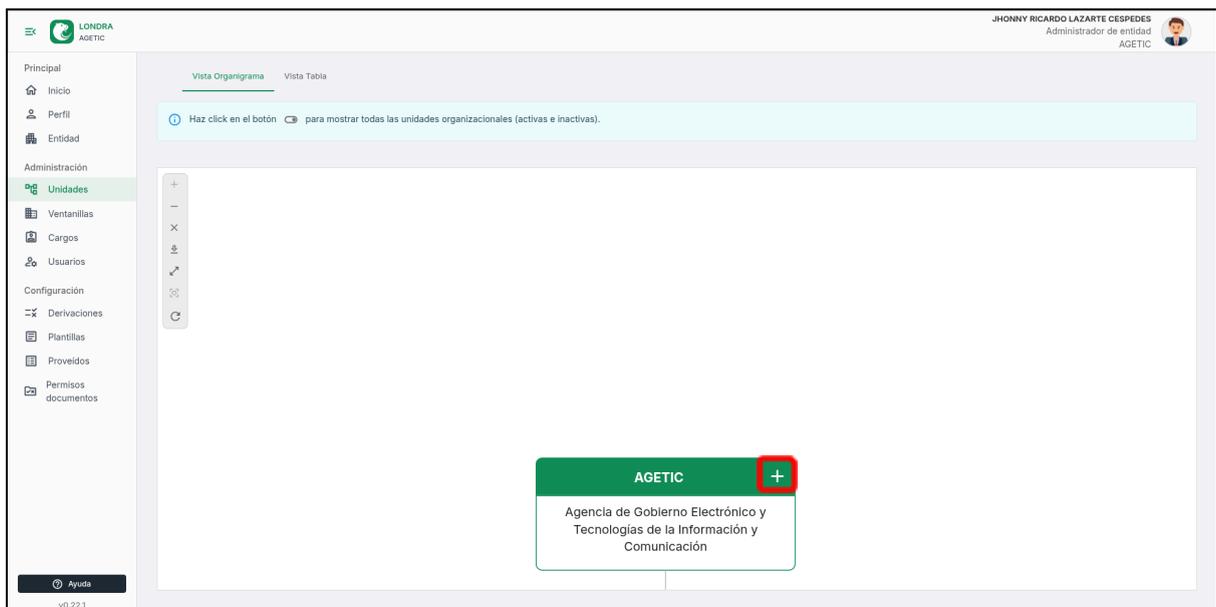


Imagen 21

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Al iniciar la configuración de la estructura organizacional, la pantalla solo muestra el **nombre de la entidad**. Para agregar el **nivel más alto** dentro de la institución, Haga clic en el signo **+** ubicado en la parte superior derecha en la ventana emergente, se visualizará el **nombre de la unidad organizacional de nivel superior**, que corresponde al **nombre de la entidad**. Introduzca el **nombre de la nueva unidad organizacional** que se agrega dentro de la estructura. Ingrese la **sigla** de la unidad organizacional para su identificación dentro del sistema, confirme y guarde la configuración para integrar la nueva unidad en la organización.

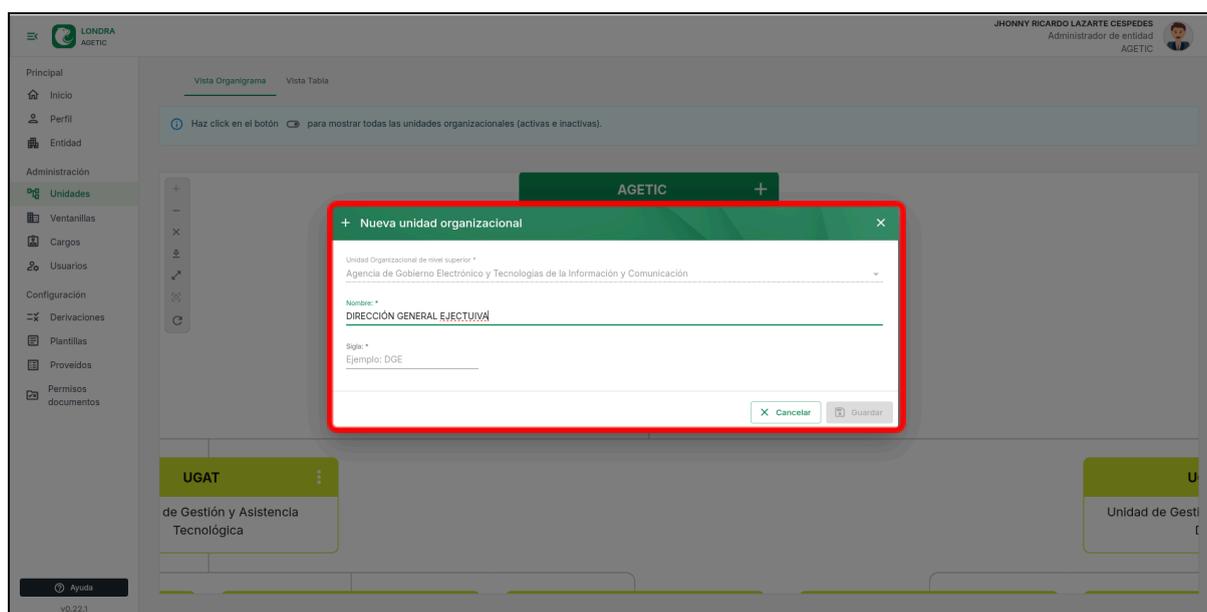


Imagen 22

Una vez creada la **unidad organizacional superior**, el administrador podrá añadir **dependencias** siguiendo estos pasos, localizando la unidad organizacional superior dentro de la estructura haga clic en los **tres puntos** ubicados junto al nombre de la unidad seleccione la opción **Agregar dependencia**, en la ventana emergente, se visualizará la **unidad organizacional de la que depende** la nueva dependencia Ingrese el **nombre de la unidad organizacional** que se agregará como dependencia introduzca la **sigla** correspondiente para facilitar su identificación dentro del sistema confirme y guarde los cambios para integrar la nueva dependencia en la estructura organizativa.

Siguiendo el mismo procedimiento, el administrador puede continuar agregando **dependencias y subdependencias** hasta completar la **estructura organizacional** de la entidad. Cada unidad organizacional creada podrá tener sus propias áreas subordinadas, asegurando una representación clara y jerárquica dentro del sistema.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

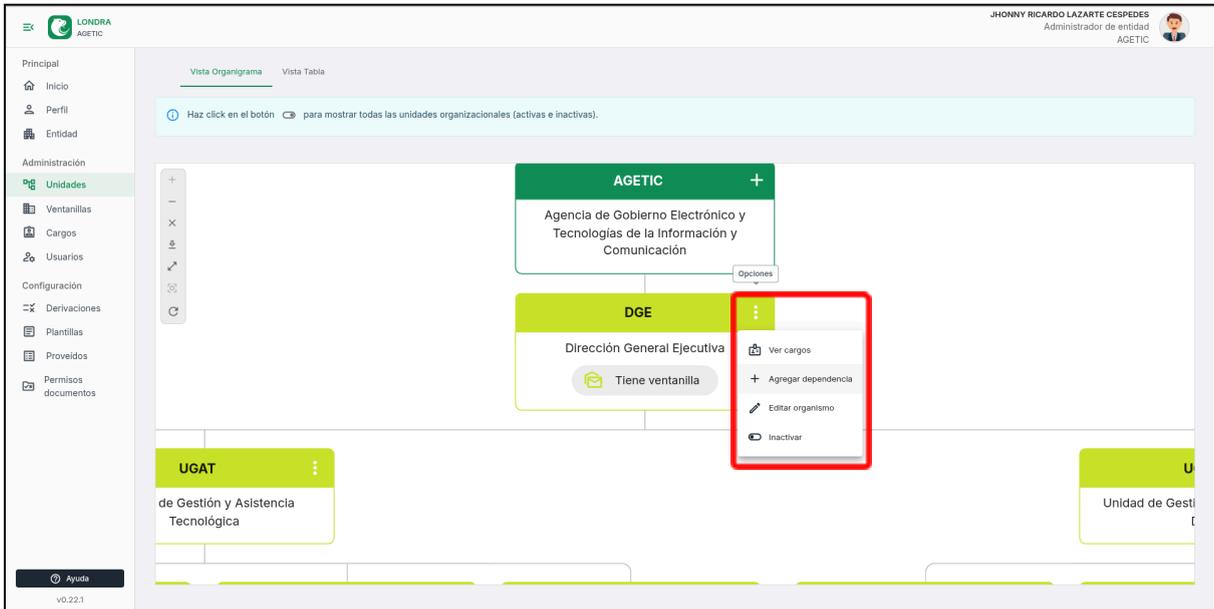


Imagen 23

Una vez creada una unidad organizacional, el administrador tiene la posibilidad de modificar su información y gestionar su estado dentro de la entidad. **Unidad superior** se puede reasignar la dependencia de la unidad dentro de la estructura organizacional. **Nombre de la unidad:** Permite actualizar el nombre para reflejar cambios en la organización **Sigla** Se puede modificar la sigla utilizada para identificar la unidad dentro del sistema.

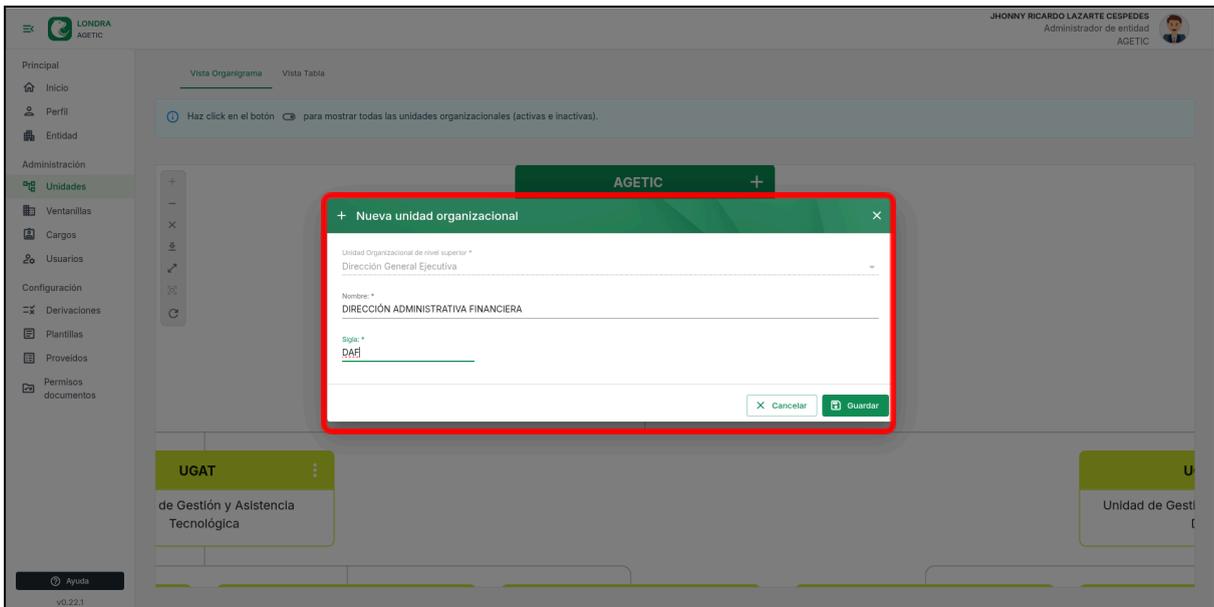


Imagen 24

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Nota: En caso de que una unidad organizacional ya no forme parte de la entidad, el sistema permite **inactivarla**. Esto implica que la unidad dejará de estar operativa dentro del sistema, pero su historial y datos seguirán registrados para consulta.

Además de la opción de registro a través del **organigrama**, el procedimiento de creación de unidades organizacionales también puede realizarse desde la **vista en tabla**. Acceda a la vista en tabla de las unidades organizacionales haga clic en el botón **Agregar**.

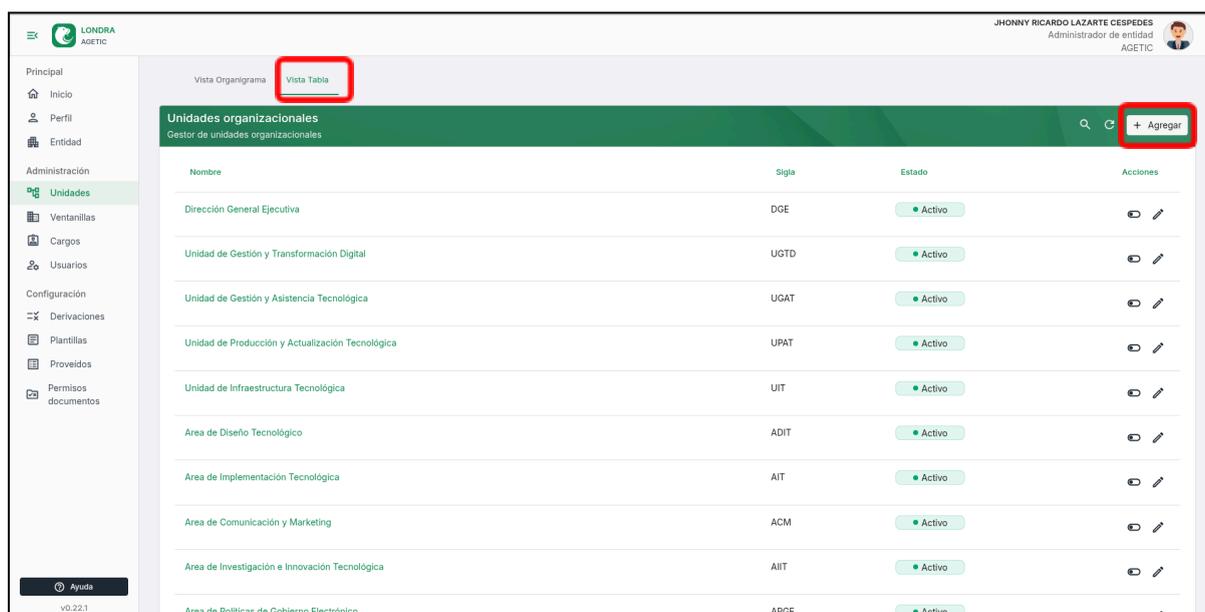


Imagen 25

En la ventana emergente, ingrese la **Unidad organizacional superior** a la que pertenece la nueva unidad el **Nombre de la unidad organizacional** y la **Sigla de la unidad**, para facilitar su identificación dentro del sistema, confirme y guarde la nueva unidad organizacional.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

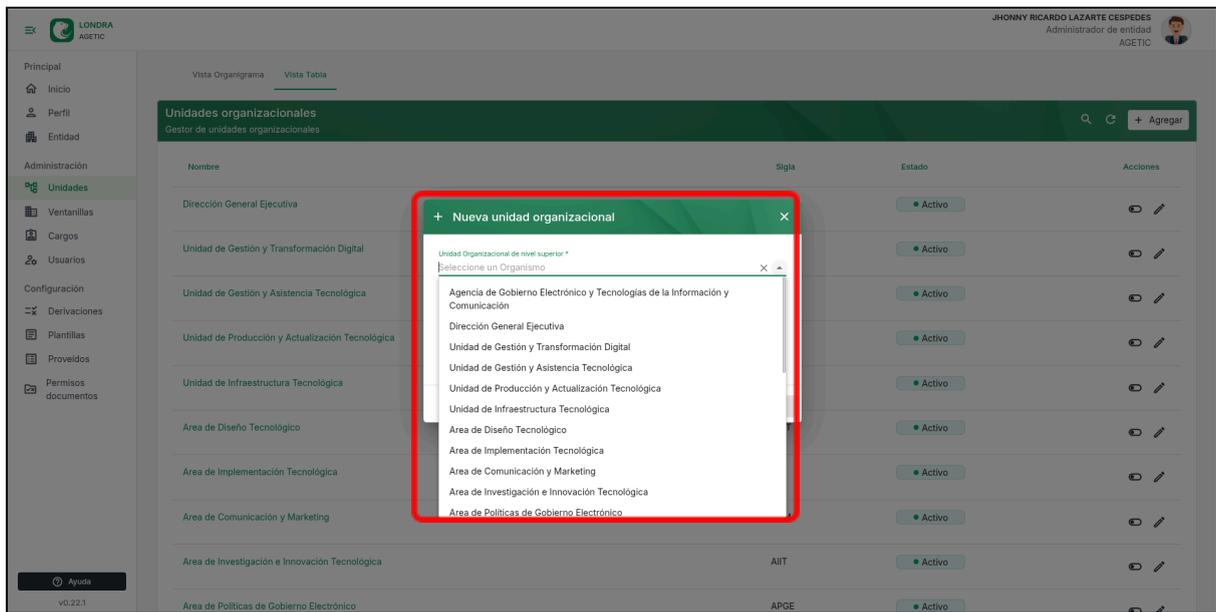


Imagen 26

La solicitud fue procesada exitosamente para seguimiento y control.

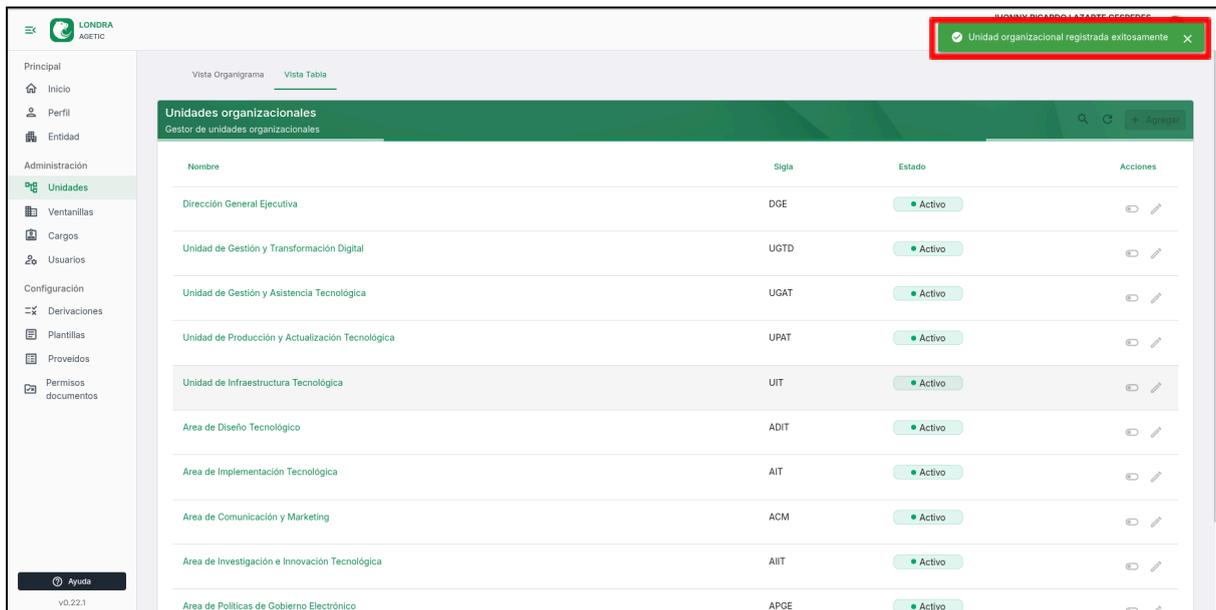


Imagen 27

4.2 Procedimiento de Registro de Ventanillas

Para agregar una nueva ventanilla, Haga clic en el botón **Agregar**.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

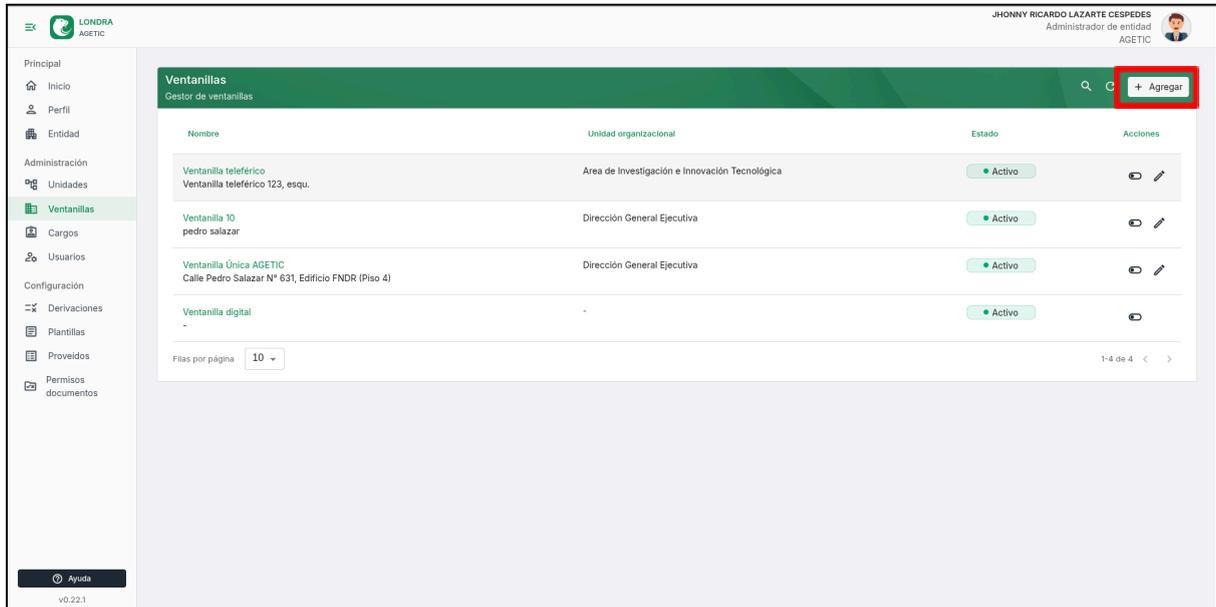


Imagen 28

En la ventana emergente, ingrese el **Nombre de la unidad organizacional** a la que pertenece la ventanilla **Nombre de la ventanilla**, para identificarla dentro del sistema. **Dirección de la ventanilla**, para su ubicación física dentro de la institución. Confirme los datos ingresados y guarde la nueva ventanilla.

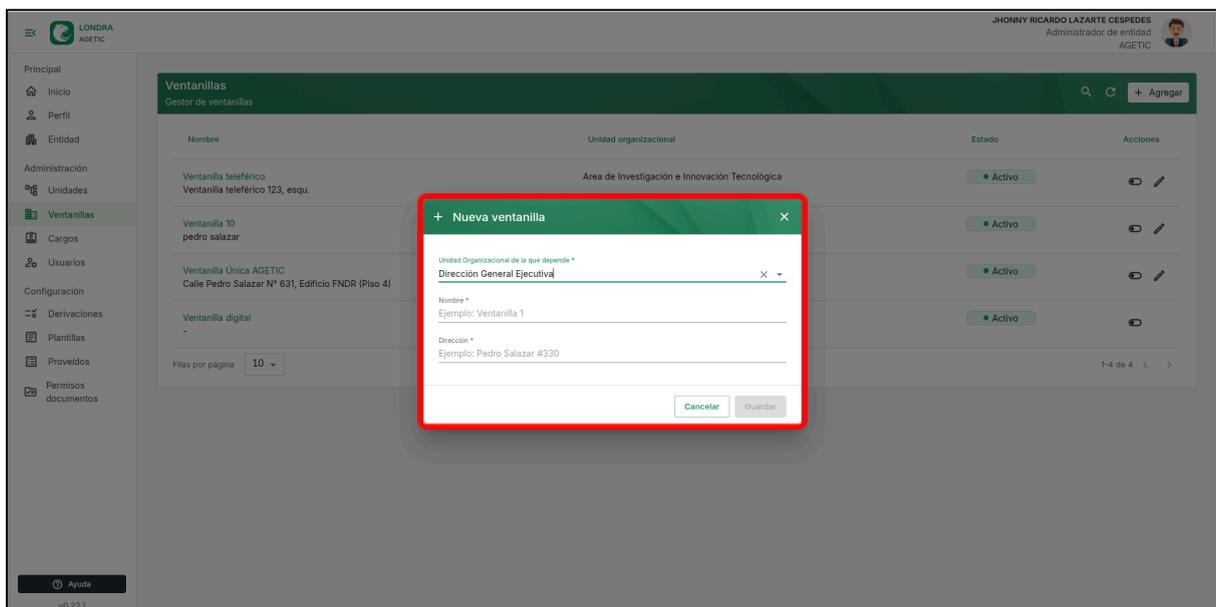


Imagen 29

4.3 Procedimiento de Registro de Cargos

Para agregar un nuevo cargo dentro de la institución, haga clic en el botón Agregar.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

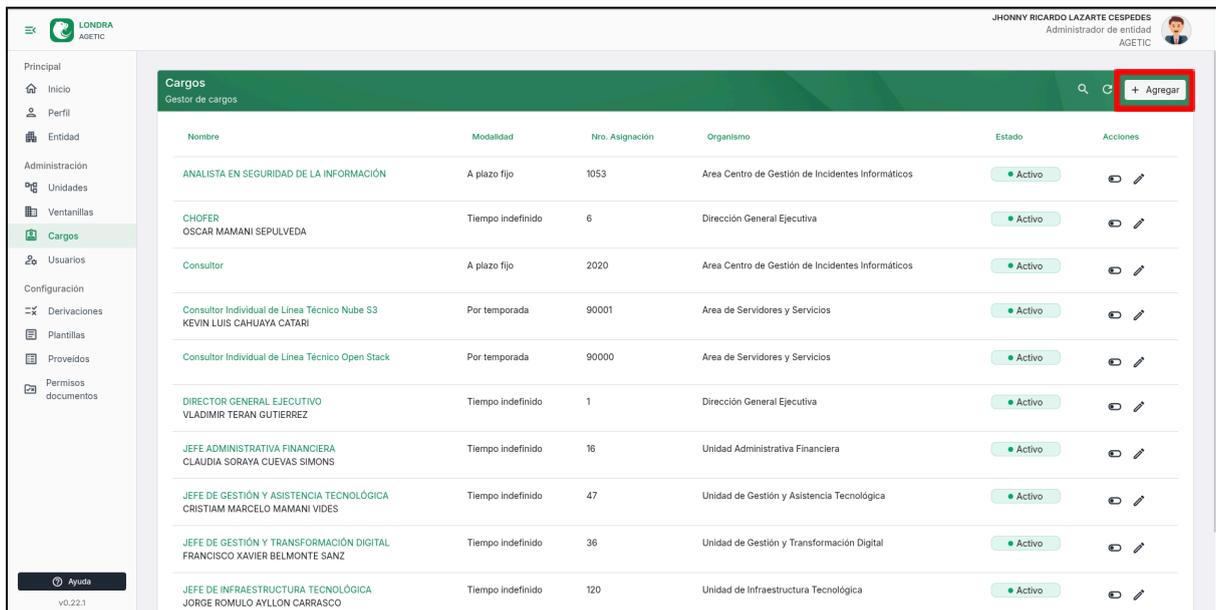


Imagen 30

En la ventana emergente, complete los campos requeridos según la información del cargo. Confirme y guarde los cambios para registrar el nuevo cargo en la estructura organizacional.

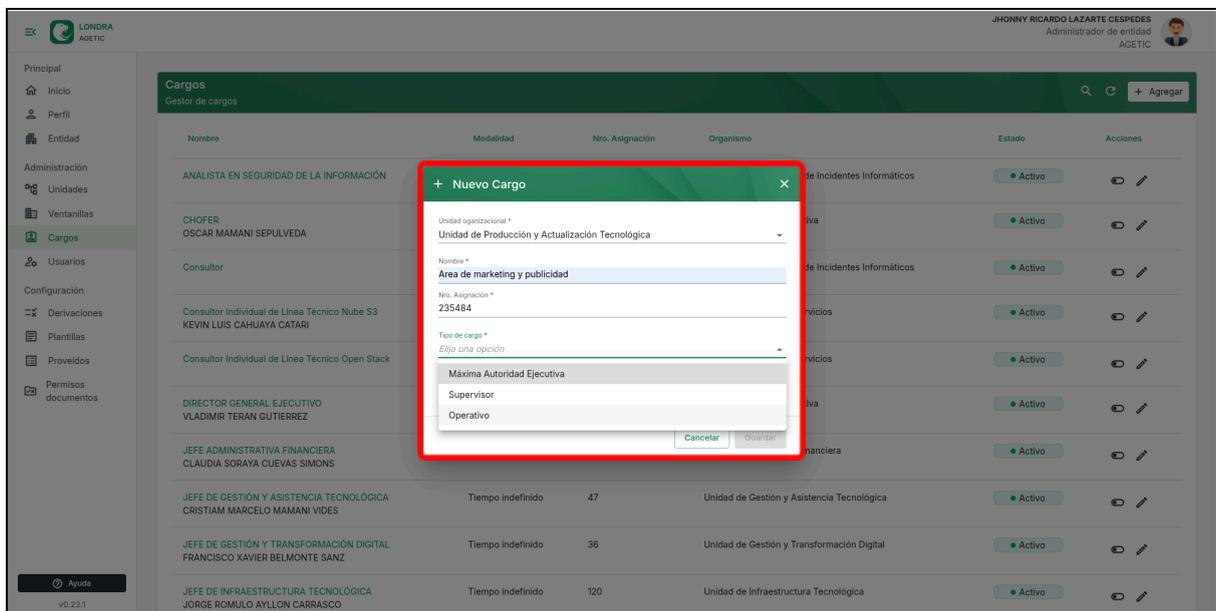


Imagen 31

4.4 Procedimiento de Registro de Usuarios

Para agregar un nuevo usuario dentro de la institución, haga clic en el botón Agregar en la ventana emergente, ingrese los datos personales solicitados, la información ingresada será

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

contrastada con la base de datos de Ciudadanía Digital para validar su autenticidad y garantizar la correcta identificación del usuario.

Una vez verificada la información, confirme y guarde el registro para integrar al nuevo usuario en el sistema.

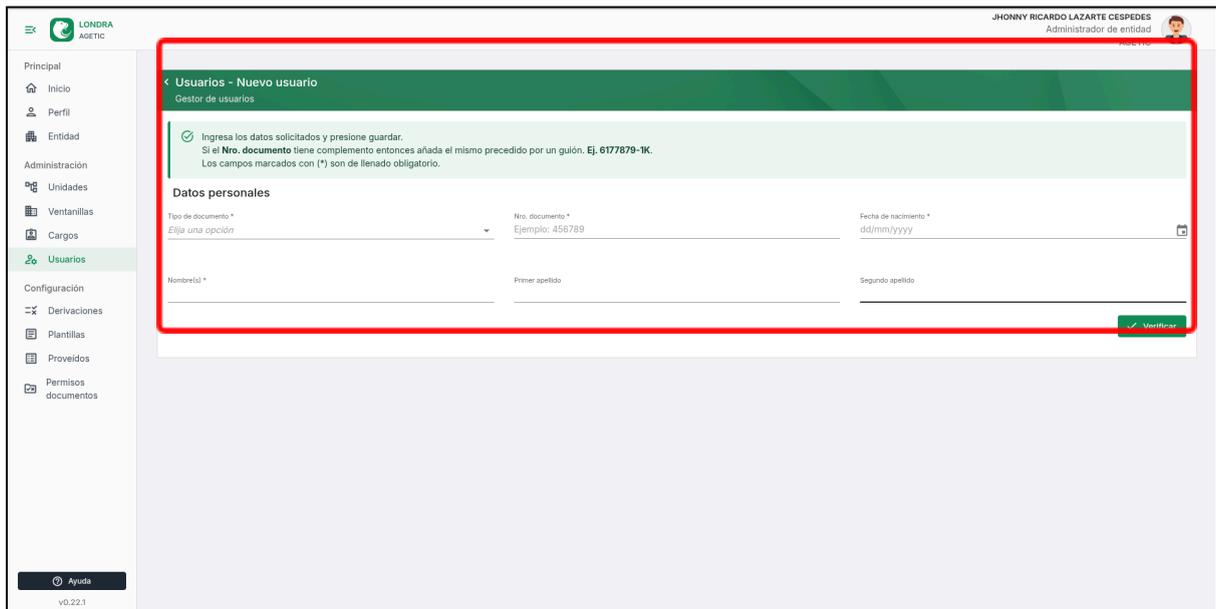


Imagen 32

Una vez registrado, el nuevo usuario será visible en la lista de usuarios del sistema. Para facilitar la búsqueda, el administrador podrá utilizar la **barra de búsqueda**, especialmente útil cuando la lista de usuarios es extensa.

Edición de Información del Usuario Localice el usuario en la lista mediante el buscador. haga clic en la opción **Editar** se desplegará la información del usuario, que podrá ser modificada según las necesidades institucionales y puede agregar datos de contacto

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

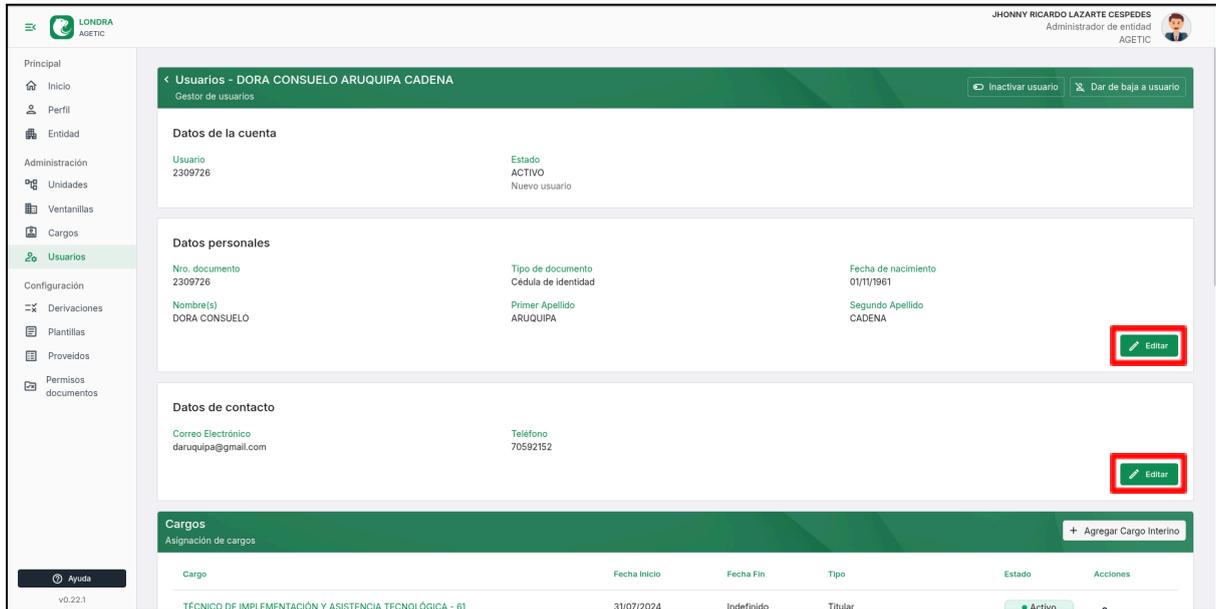


Imagen 33

Además de la edición de datos, el administrador tendrá la posibilidad de **Agregar cargo**, una vez que el usuario tenga asignado un **cargo único**, el sistema permite la incorporación de un **cargo interino**, útil en casos de funciones temporales o reemplazos dentro de la entidad. En el caso de **roles**, el sistema permite asignar **más de un rol** al usuario, facilitando la administración de permisos según sus responsabilidades dentro de la institución. Esto asegura una gestión flexible y ajustada a los requerimientos organizacionales.

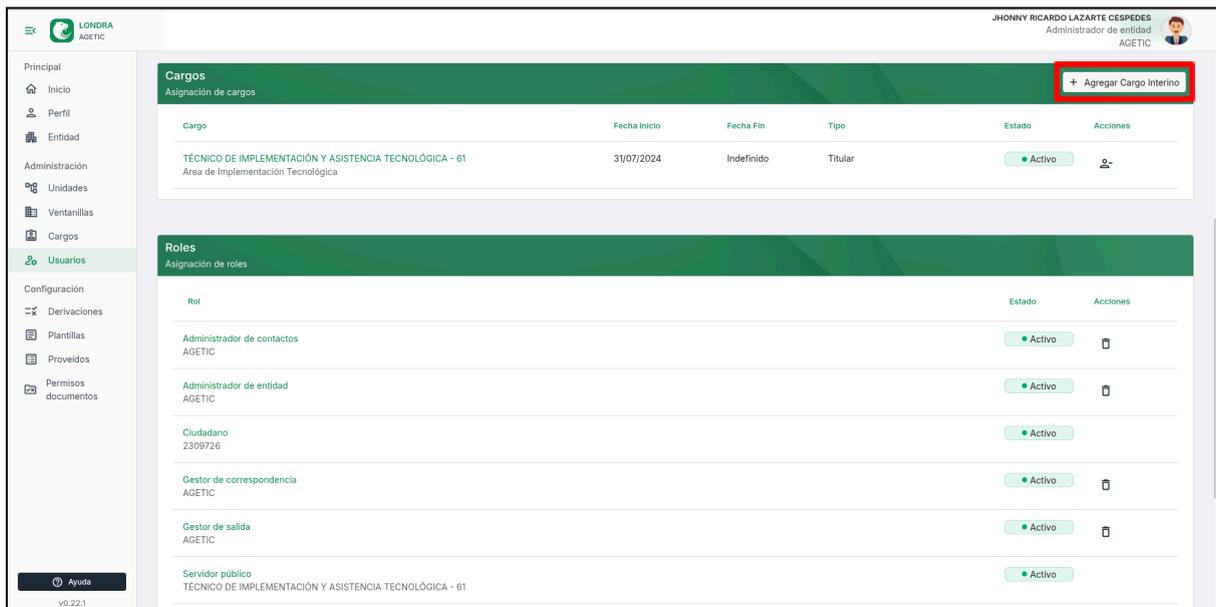


Imagen 34

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

5. Registro de Datos de Configuración

En esta sección, el usuario podrá **personalizar los permisos de derivación, comunicación y envío de correspondencia**, asegurando un flujo eficiente dentro del sistema.

Al acceder, podrá seleccionar **una de las cinco opciones** disponibles para gestionar la derivación de documentos. Estas configuraciones determinan qué **unidades, cargos o usuarios** están habilitados para recibir o gestionar documentos dentro del proceso de derivación.

Asimismo, es importante destacar que **solo los usuarios habilitados en esta sección** serán visibles en las listas de derivación, como **DE, VÍA, PARA, etc.**, lo que garantiza un control preciso sobre el flujo de comunicación interna.

5.1 Procedimiento de Registro de Derivaciones

Unidades Los permisos configurados en la sección **Unidades** se aplican a toda la **unidad organizacional**, no solo a usuarios individuales. Esto significa que La unidad tendrá la capacidad de realizar **derivaciones de documentos** según lo configurado. Todos los miembros de la unidad compartirán los permisos asignados dentro del sistema.

Ingrese el **nombre de la Unidad Organizacional** en el campo de búsqueda seleccione la unidad correspondiente de la lista desplegable presione el botón **Buscar** para visualizar los resultados.

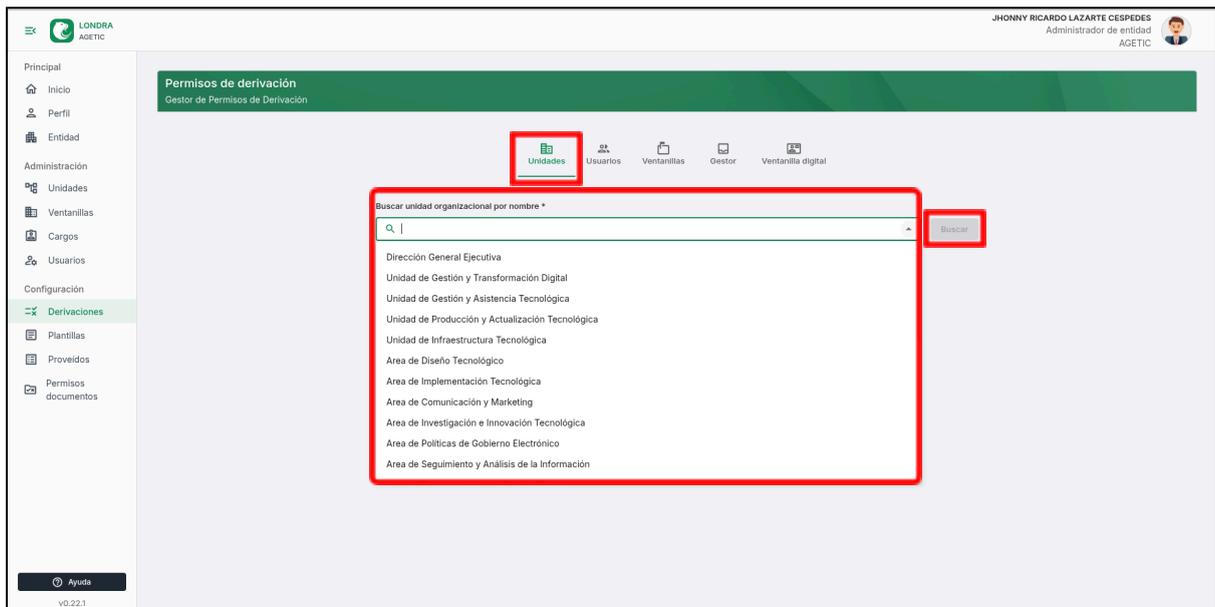


Imagen 35

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Una vez localizada la **Unidad Organizacional adecuada**, el usuario podrá asignar los **permisos correspondientes** **Selecione** la unidad organizacional en la lista de resultados, **defina** los permisos específicos dentro del sistema según las necesidades de gestión, **revise** la lista de permisos, donde se visualizarán las **unidades, cargos y usuarios** habilitados para la derivación de documentos **presione el botón Guardar** para confirmar y aplicar la configuración.

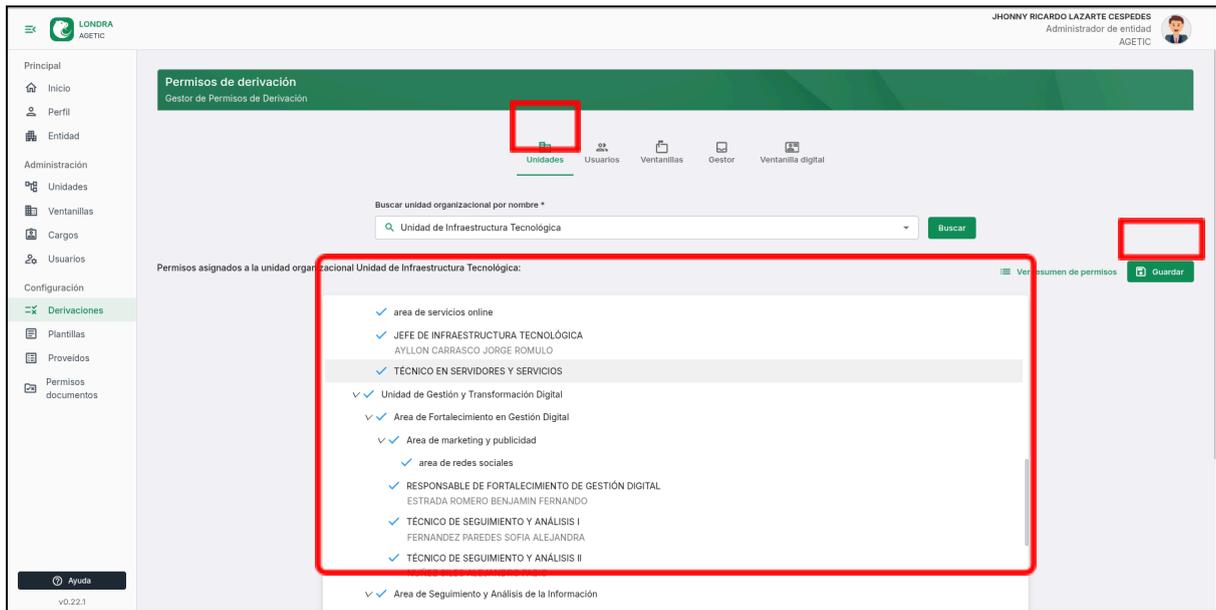


Imagen 36

Seguro de modificar los permisos de derivación para esta unidad organizacional Sí, continuar.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

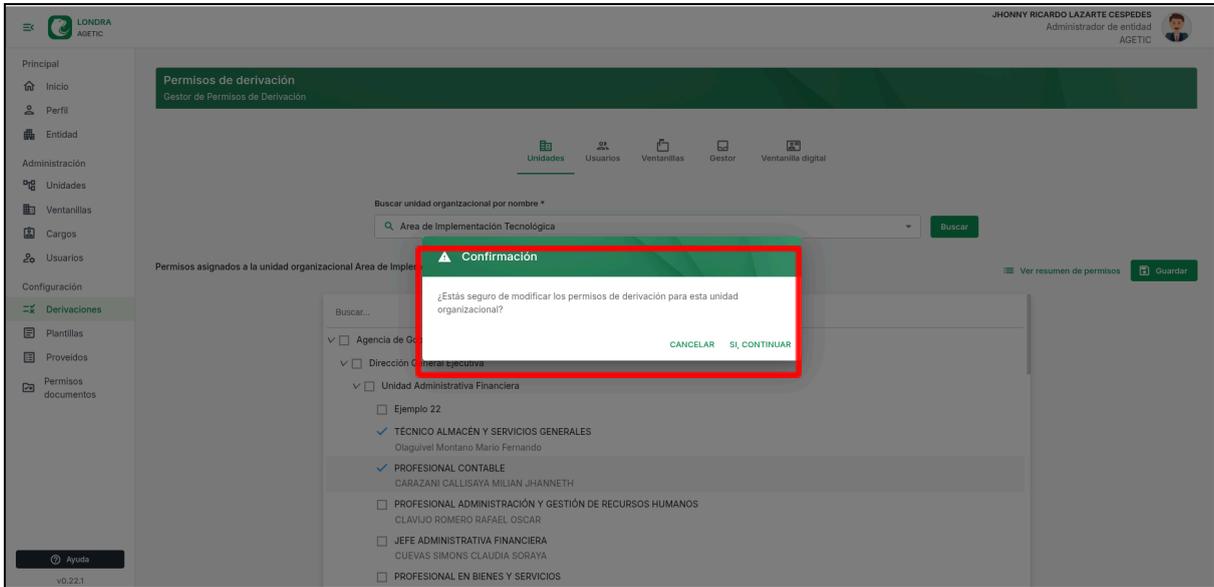


Imagen 37

Usuarios esta opción permite asignar **permisos de derivación** a un usuario en particular, proporcionando un control más detallado sobre el envío y recepción de documentos.

Para configurar la derivación de un usuario específico en la opción **Usuarios**, ingrese el **nombre del usuario** en el campo de búsqueda.

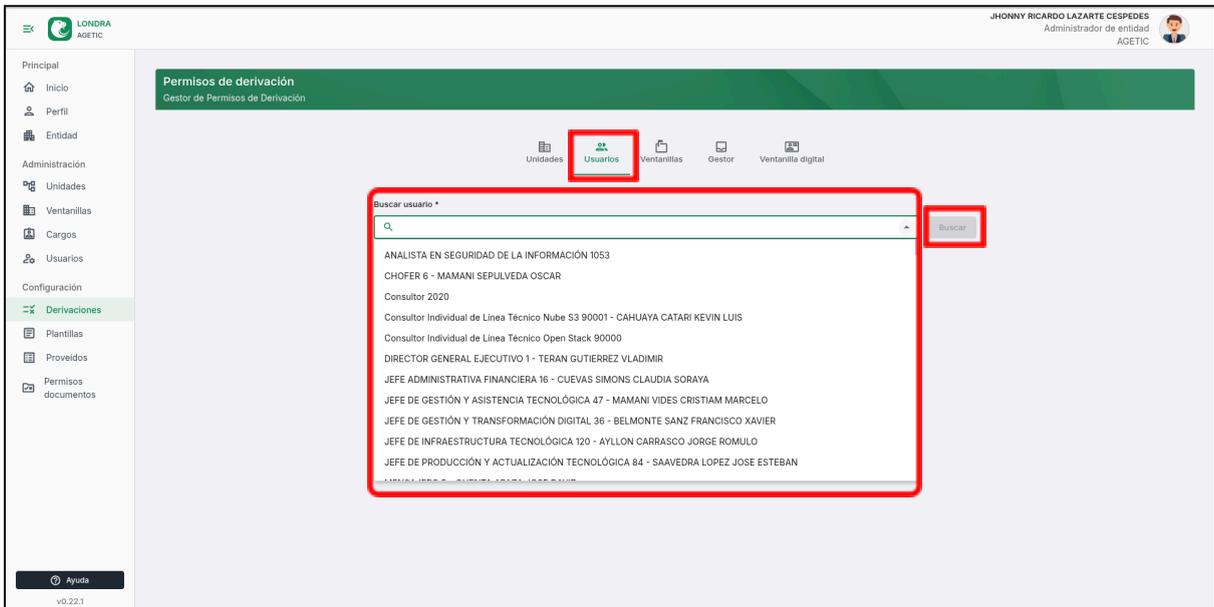


Imagen 38

Seleccione el usuario correspondiente de la lista de resultados, **presione el botón Buscar** para visualizar la información del usuario, asigne los **permisos de derivación**, definiendo a

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

qué unidades, cargos o usuarios podrá enviar documentos **guarde la configuración** para aplicar los cambios.

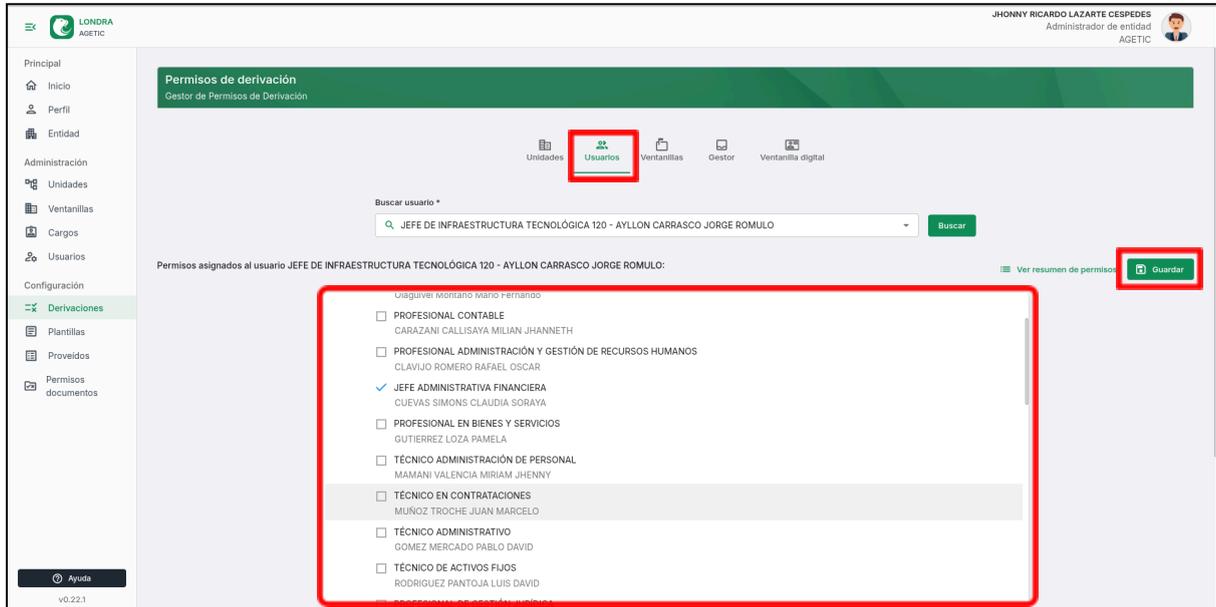


Imagen 39

Seguro de modificar los permisos de derivación para el usuario seleccionado presiona Sí, continuar.

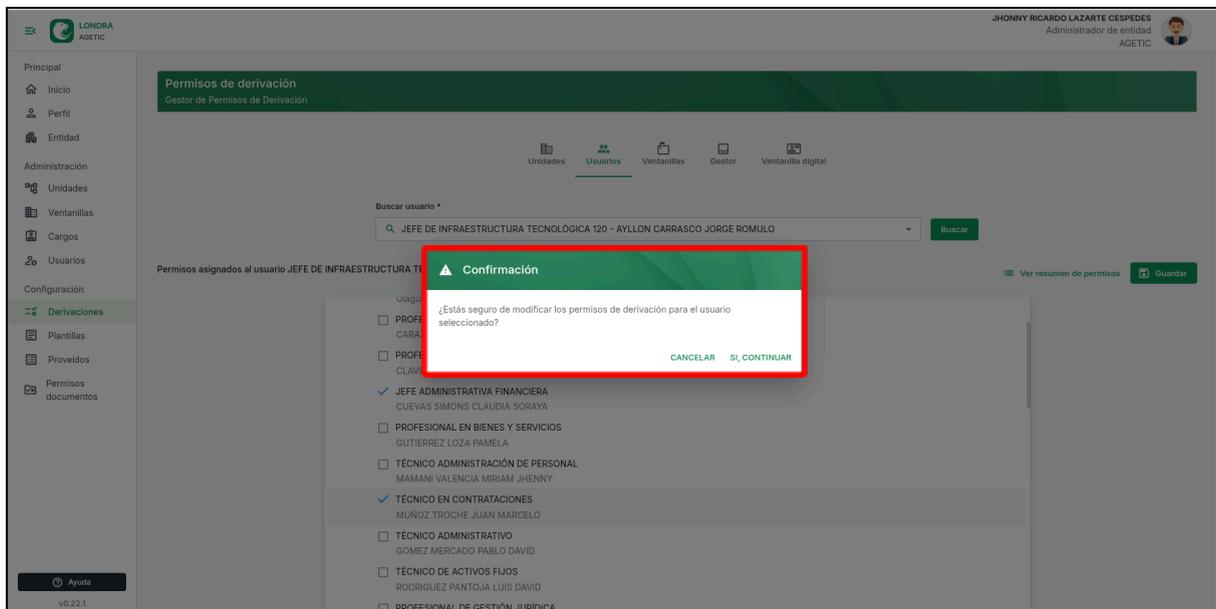


Imagen 40

Ventanillas en esta sección, el usuario podrá definir los **permisos de derivación** específicos para las ventanillas dentro del sistema, asegurando un flujo organizado y controlado de los documentos.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Acceda a la opción **Ventanillas** dentro de la configuración de derivaciones y realice la **búsqueda** ingresando el nombre de la ventanilla correspondiente.

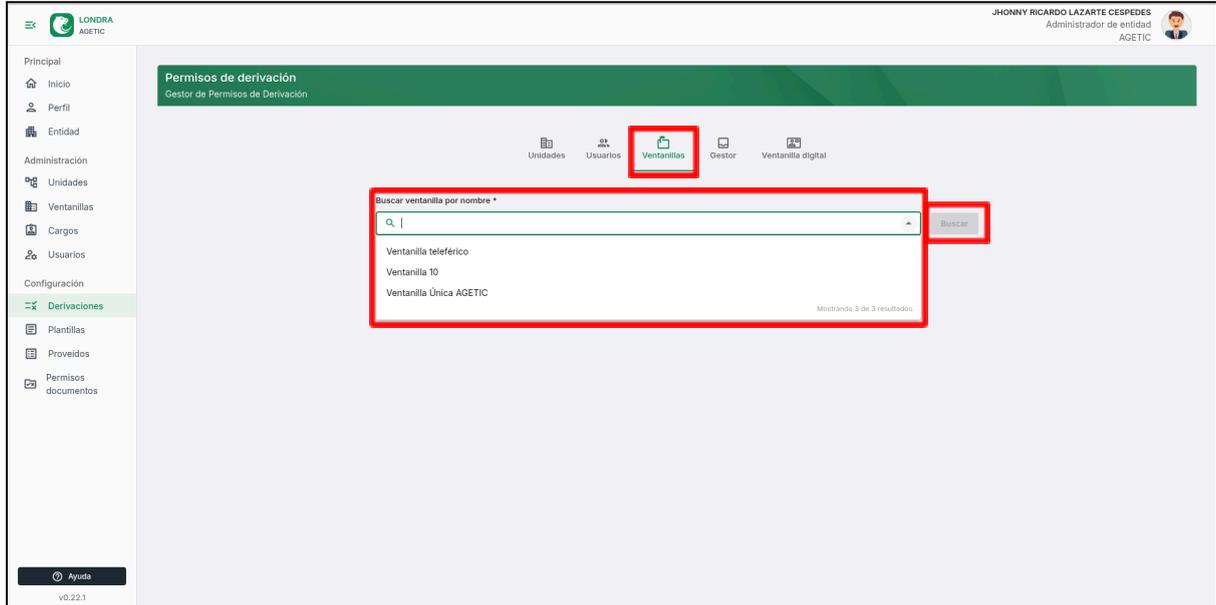


Imagen 41

Seleccione la ventanilla de la lista de resultados y asigne **los permisos** determinados a qué unidades, cargos o usuarios podrá derivar documentos **presione el botón Guardar** para confirmar y aplicar los cambios.

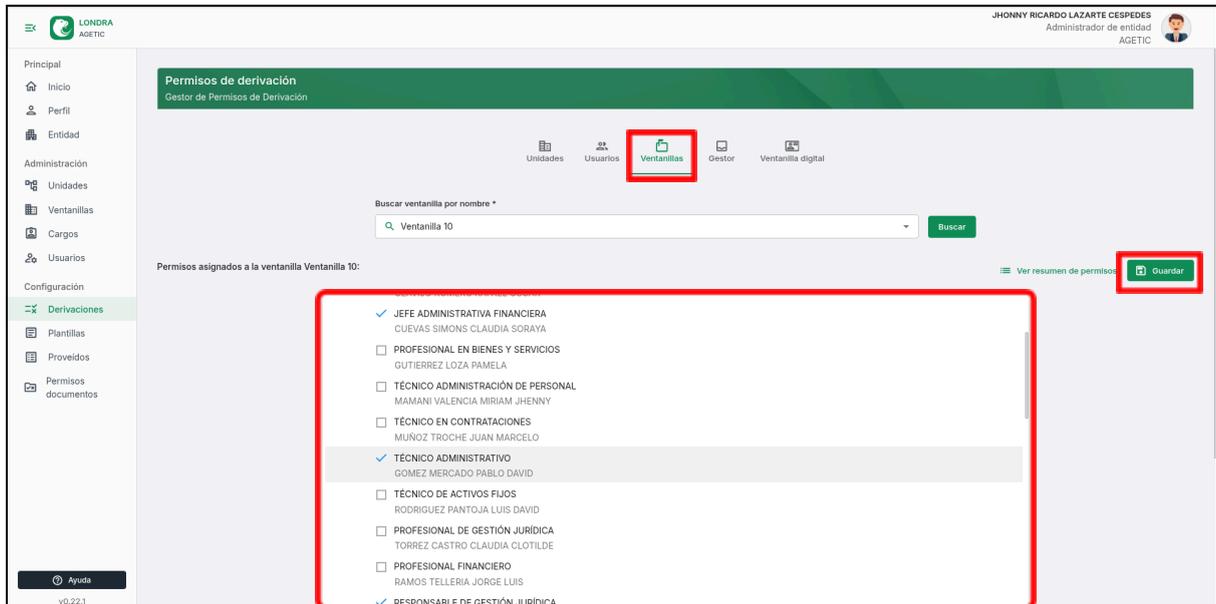


Imagen 42

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Seguro de modificar los permisos de derivación la ventanilla seleccionada, presiona Sí, continuar

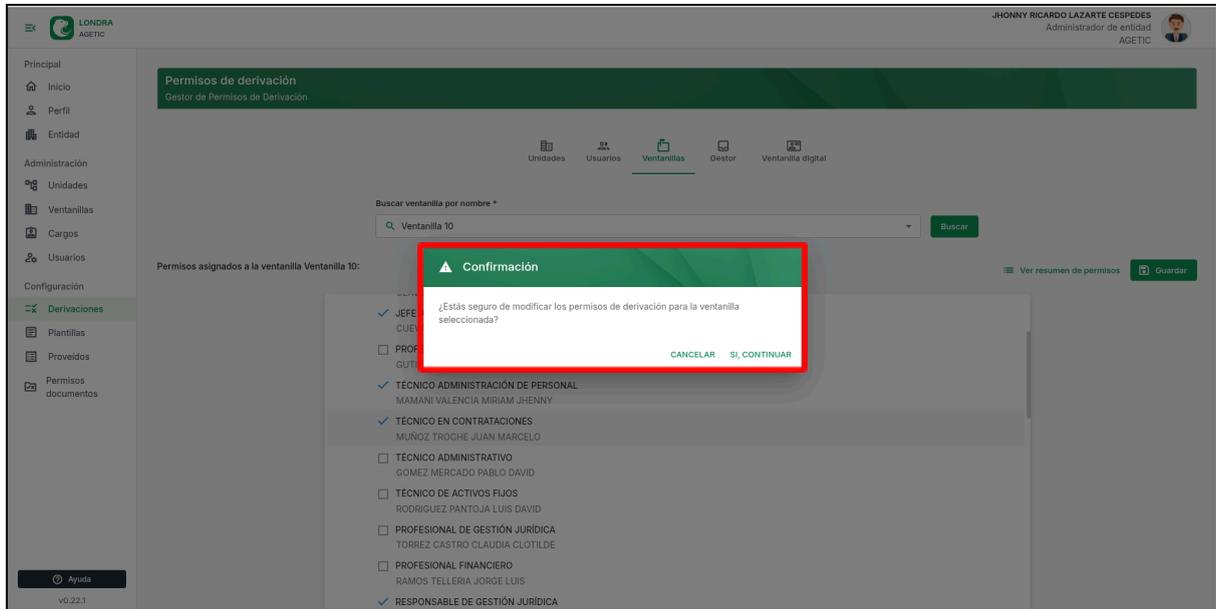


Imagen 43

Gestor la sección **Gestor** permite definir los permisos específicos que tendrá el gestor dentro del sistema para realizar **derivaciones de documentos**.

Acceda a la opción **Gestor** dentro de la configuración de derivaciones y **busque y seleccione** el gestor en la lista de usuarios habilitados.

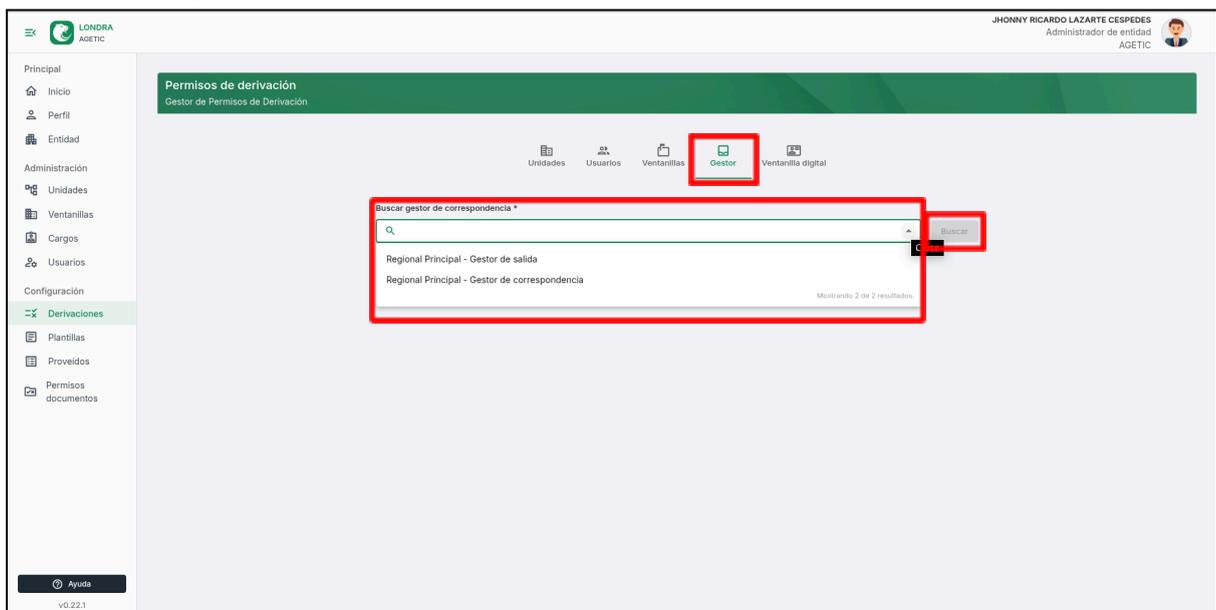


Imagen 44

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Asigne los permisos, definiendo qué unidades, cargos o usuarios podrán recibir derivaciones desde el gestor **presione el botón Guardar** para confirmar la configuración.

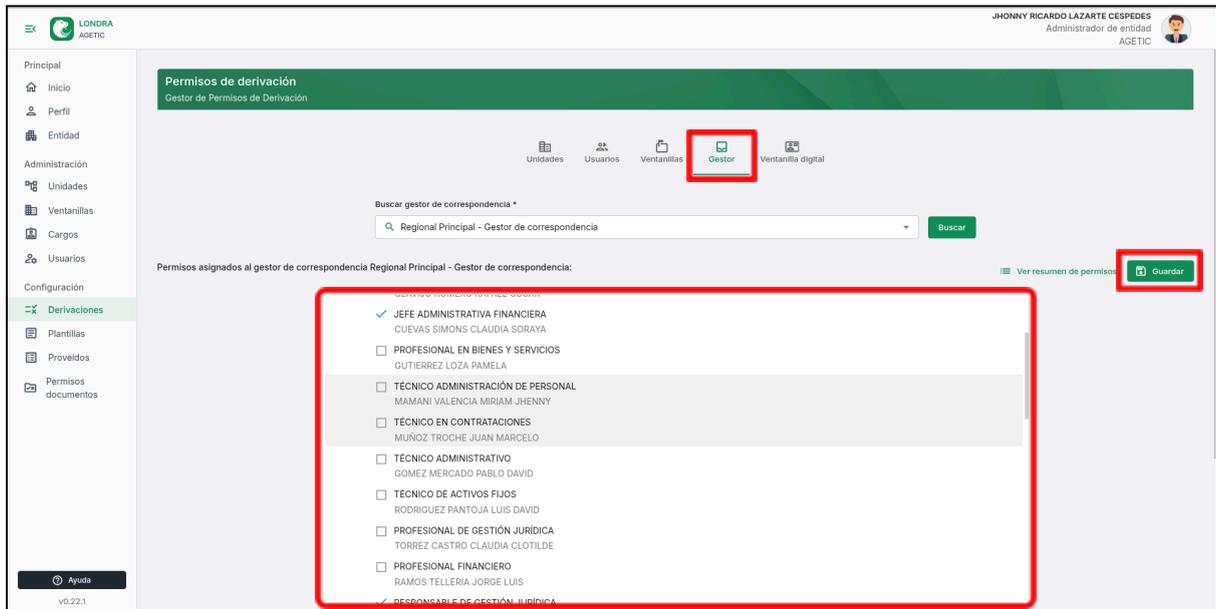


Imagen 45

Seguro de modificar los permisos de derivación para el gestor de correspondencia, presiona **Sí, continuar**

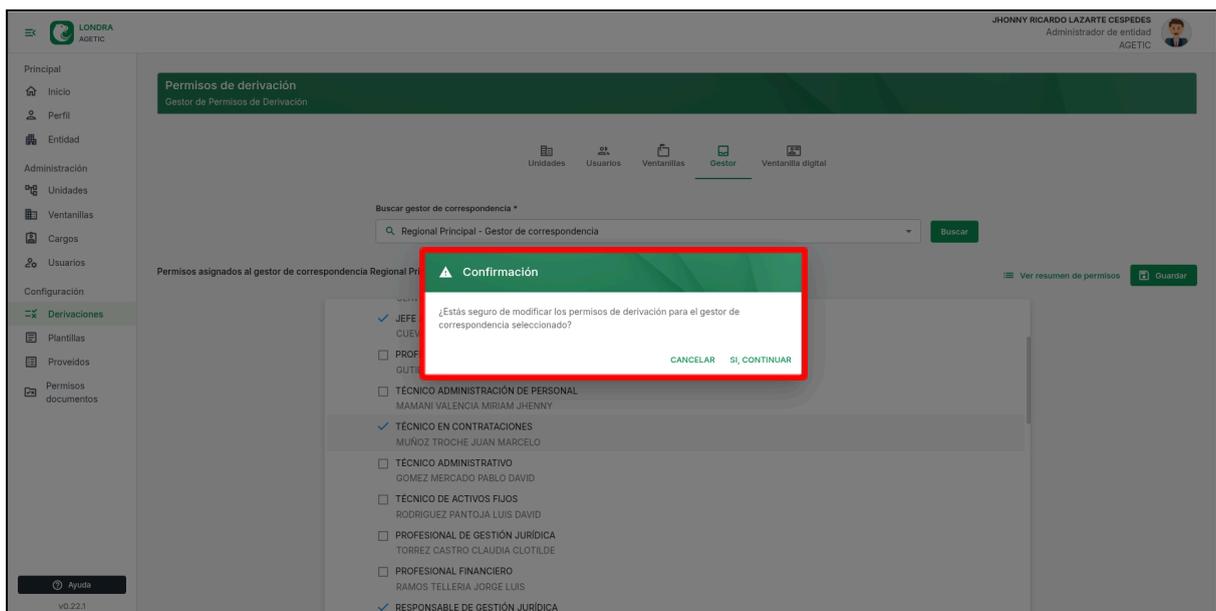


Imagen 46

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Ventanilla Digital En esta sección, el usuario podrá definir los **permisos de derivación** específicos para la **Ventanilla Digital**, asegurando un flujo controlado y eficiente de documentos dentro del sistema.

Acceda a la opción **Ventanilla Digital** dentro de la configuración de derivaciones y **asigne los permisos**, determinando a qué unidades, cargos o usuarios podrá derivar documentos **presione el botón Guardar** para confirmar la configuración.

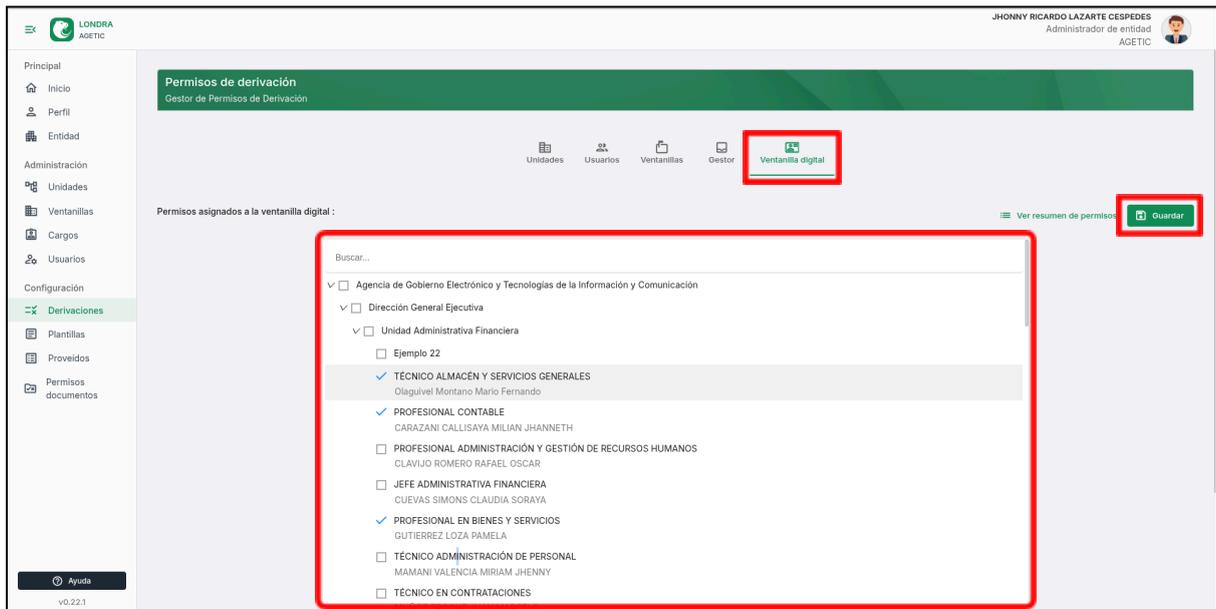


Imagen 47

Seguro de modificar los permisos de derivación para la ventanilla digital, presiona Sí, continuar.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

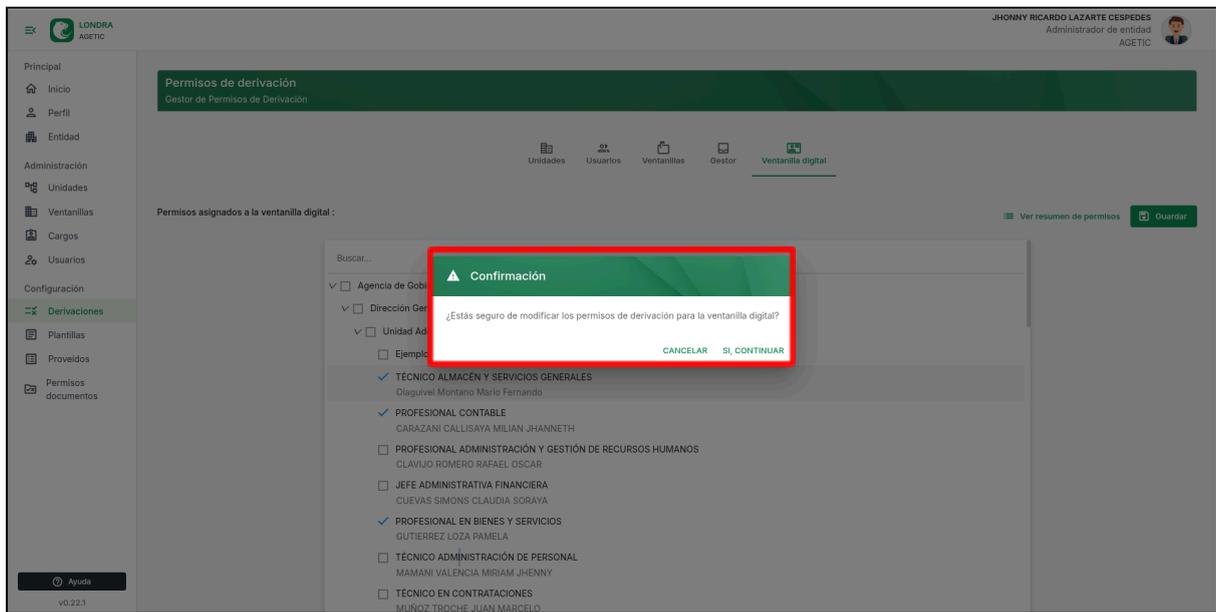


Imagen 48

5.2 Procedimiento de Registro Plantillas

Para registrar una nueva plantilla dentro del sistema, haga clic en el botón **Agregar**.

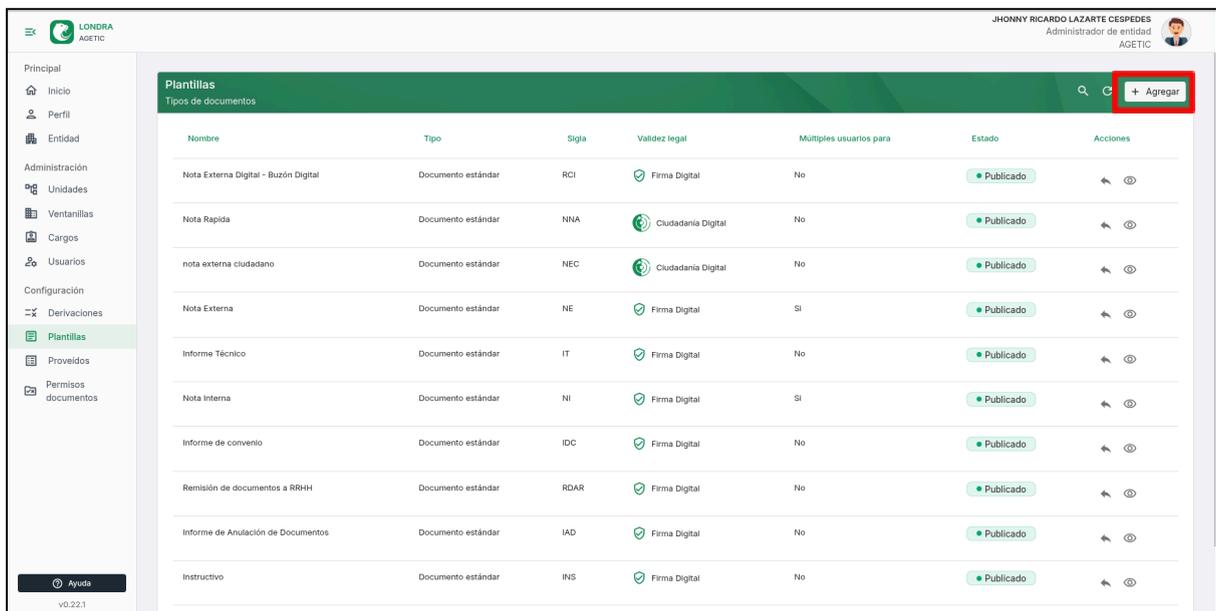


Imagen 49

En la pantalla, se desplegarán las opciones para configurar el nuevo documento, cuenta con las opciones de configuración **Plantilla**, **Componentes** y **Propiedades**

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

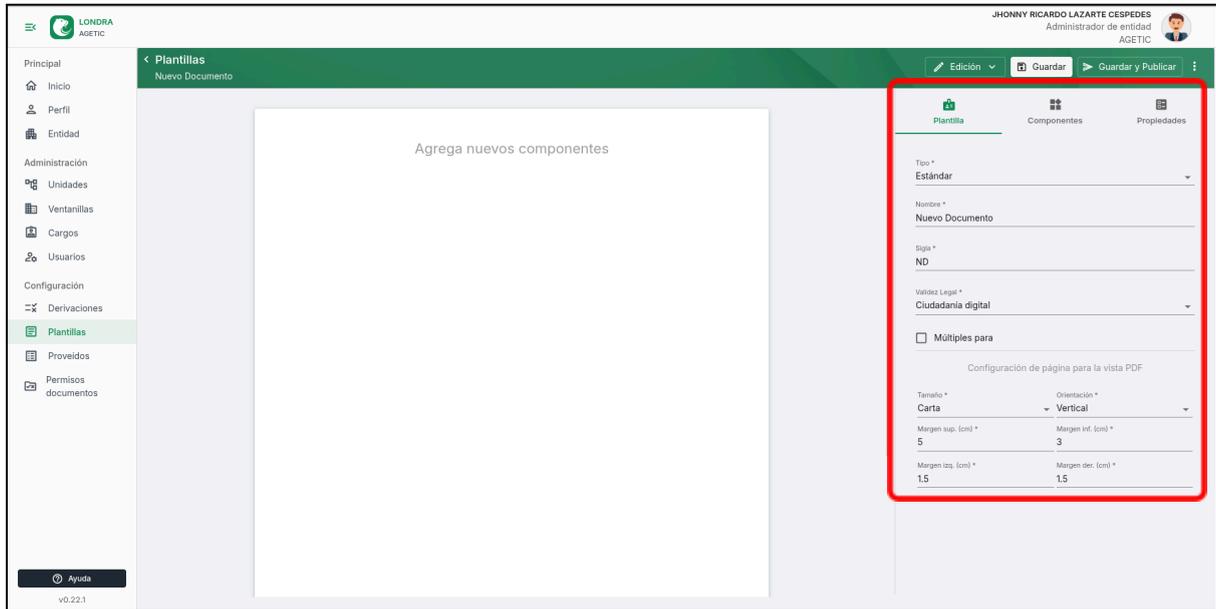


Imagen 50

En la opción **Plantilla**, el usuario podrá definir los parámetros fundamentales del documento antes de su integración en el sistema.

Tipos de Documentos Disponibles
Estándar Documento institucional de uso general,
Externo Documentos dirigidos a entidades o usuarios fuera del sistema,
Anulación Documentos creados con el propósito de invalidar un documento previo,
Interno Masivo Documentos destinados a múltiples usuarios dentro de la entidad.

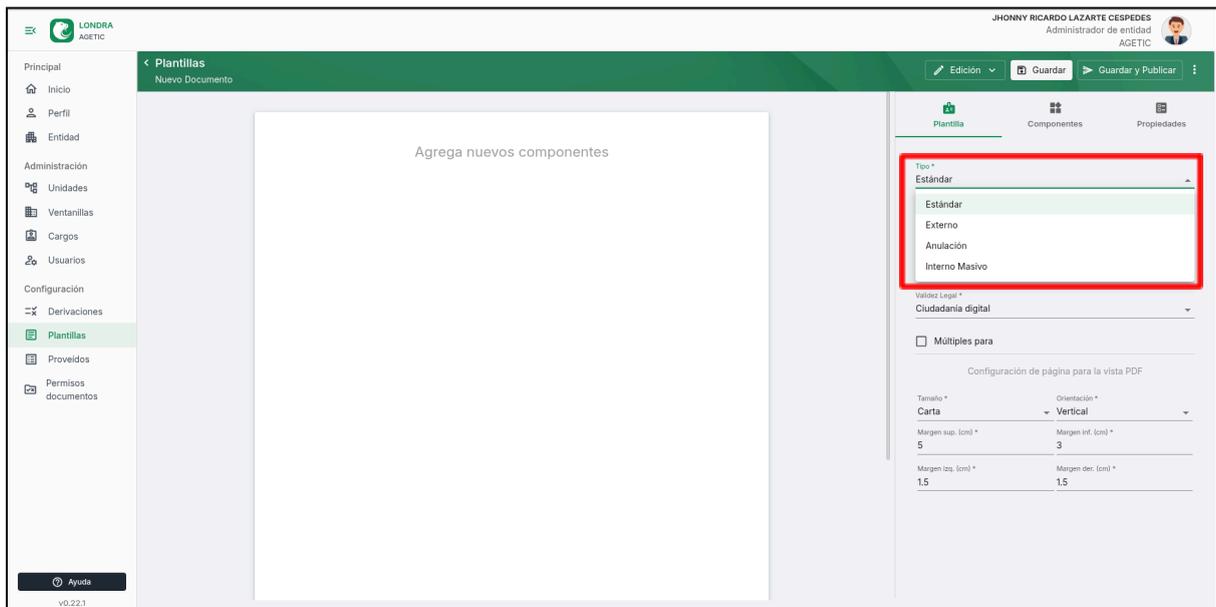


Imagen 51

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Configuración del Documento Además, el usuario podrá definir los atributos de **Nombre del documento** Identificación única dentro del sistema, **Sigla** Código de referencia institucional, **Validez legal** Forma de certificación del documento, que puede realizarse a través de **Ciudadanía Digital** o mediante **firma digital**, **Múltiples** permite enviar el documento a varios destinatarios, **Vista en PDF**: Opción de configuración para visualizar el documento en formato PDF antes de su emisión.

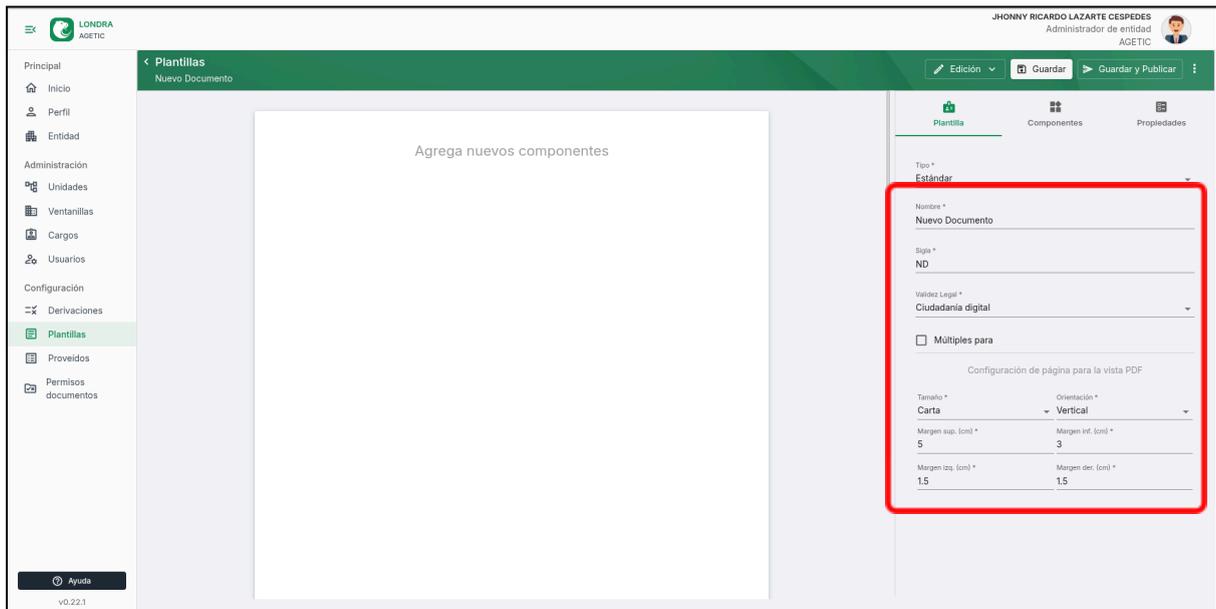


Imagen 52

En la sección **Componentes**, el usuario podrá configurar los elementos esenciales que conforman un documento..

Además, el usuario podrá **agregar otros elementos** según sus necesidades, La combinación de estos componentes permitirá crear una plantilla personalizada y alineada con los requerimientos institucionales.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

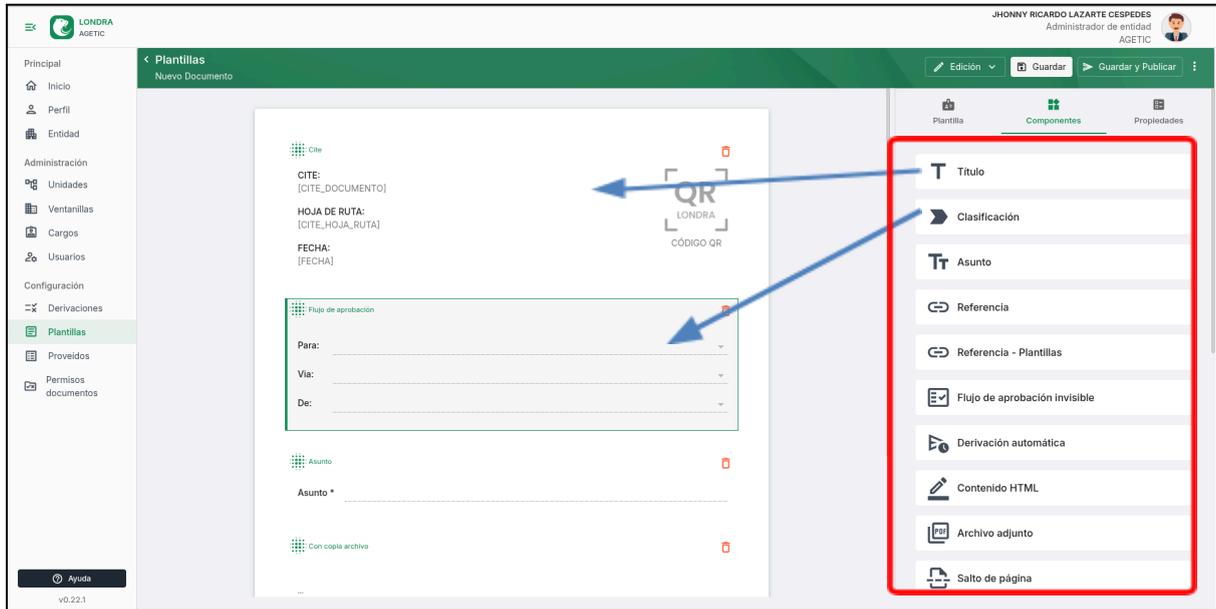


Imagen 53

En la sección **Propiedades**, el usuario podrá ajustar de manera **más específica** los componentes que está utilizando en su documento. Dentro de esta configuración avanzada, se podrá **Personalizar los atributos** de cada componente. Esta funcionalidad permite adaptar la plantilla a necesidades específicas, asegurando que el documento final cumpla con los estándares requeridos.

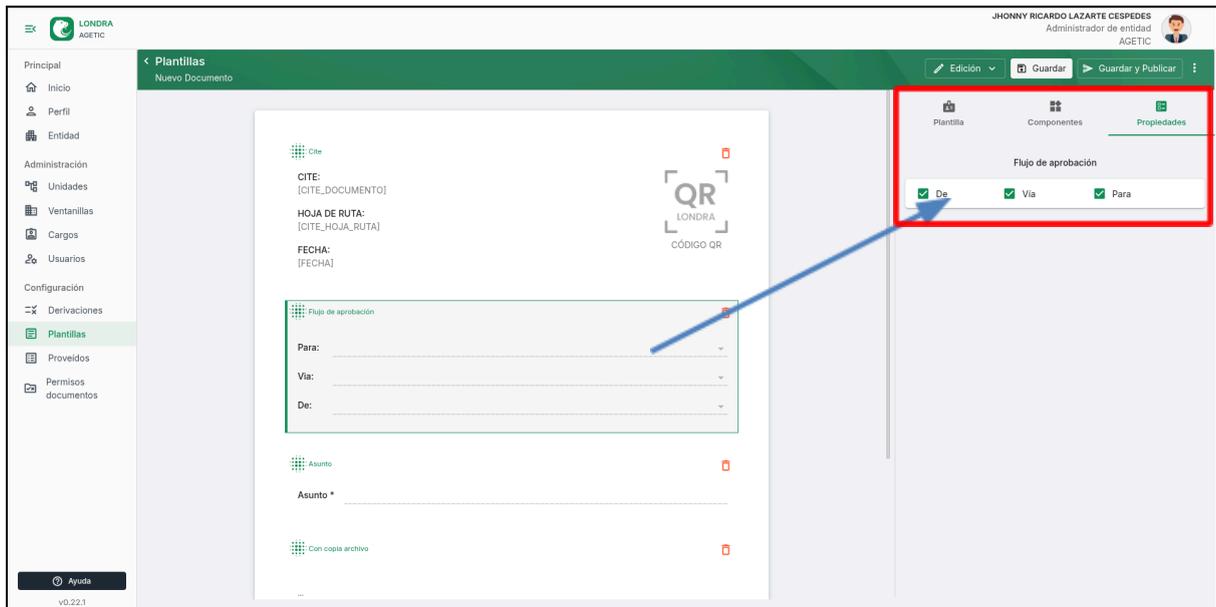


Imagen 54

El sistema ofrece varios modos de visualización para gestionar correctamente el documento, **Modo Edición** Permite confeccionar el documento, agregando y ajustando los

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

componentes según los requerimientos, **Vista Previa** Muestra cómo se verá el documento antes de su finalización, facilitando la revisión de estructura y contenido, **Vista en PDF** Genera una versión en formato PDF para verificar el diseño y formato definitivo.

Si es necesario realizar modificaciones, el usuario puede regresar al **modo de edición**, donde podrá ajustar cualquier elemento del documento antes de su emisión.

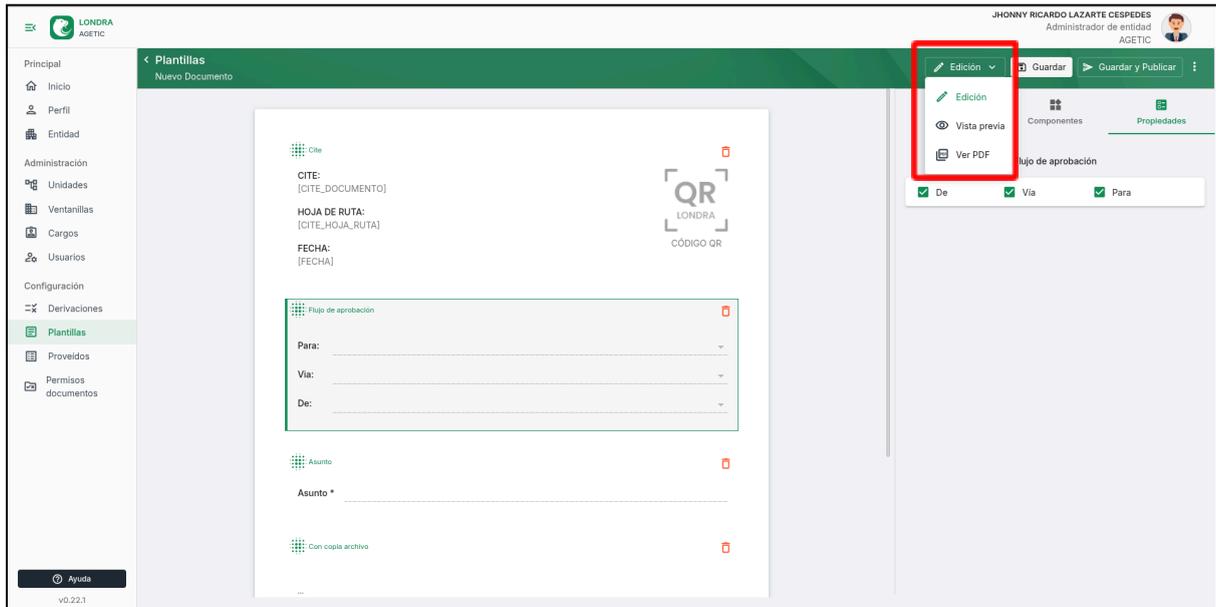


Imagen 55

Opciones de Guardado del Documento Una vez concluido el documento, el sistema ofrece dos opciones de almacenamiento **Guardar** el documento queda **archivado** dentro del sistema, se puede **modificar posteriormente**, permitiendo ajustes y ediciones cuando sea necesario. **Guardar y Publicar** El documento se **guarda y se publica**, quedando disponible para su uso inmediato, **no se pueden hacer cambios** después de la publicación Los usuarios podrán **acceder y utilizar** el documento según los permisos asignados sin embargo el documento se puede despublicar para editarlo.

Visualización y Gestión de Documentos Publicados Una vez concluido el documento, este se **visualizará en la tabla** con sus características propias, permitiendo una gestión eficiente dentro del sistema.

En la columna acciones puede acceder a las opciones de **Visualización de documentos publicados** permite acceder a los documentos que ya han sido publicados, **Despublicar para edición**, Si se encuentra un error en un documento publicado, es posible **despublicarlo**, realizar las correcciones necesarias y volver a publicarlo. También puede **Despublicar por obsolescencia**: Si un documento ya no será utilizado, se puede **despublicar**, manteniéndolo archivado pero sin disponibilidad para los usuarios, **Volver a**

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

publicar los documentos despublicados pueden ser **republicados** cuando sean nuevamente requeridos.

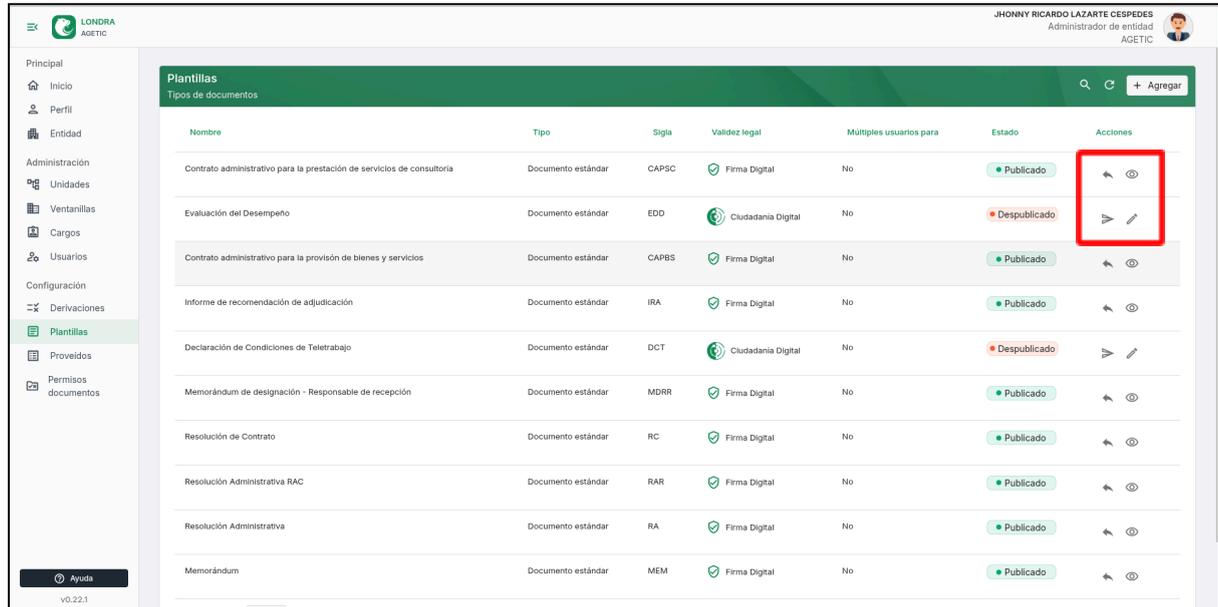


Imagen 56

5.3 Procedimiento de Registro Proveídos

Cuando se agrega un proveído, este podrá ser utilizado en el campo correspondiente dentro de los documentos publicados en todas las bandejas del sistema, para registrar un nuevo proveído dentro del sistema, Haga clic en el botón Agregar.

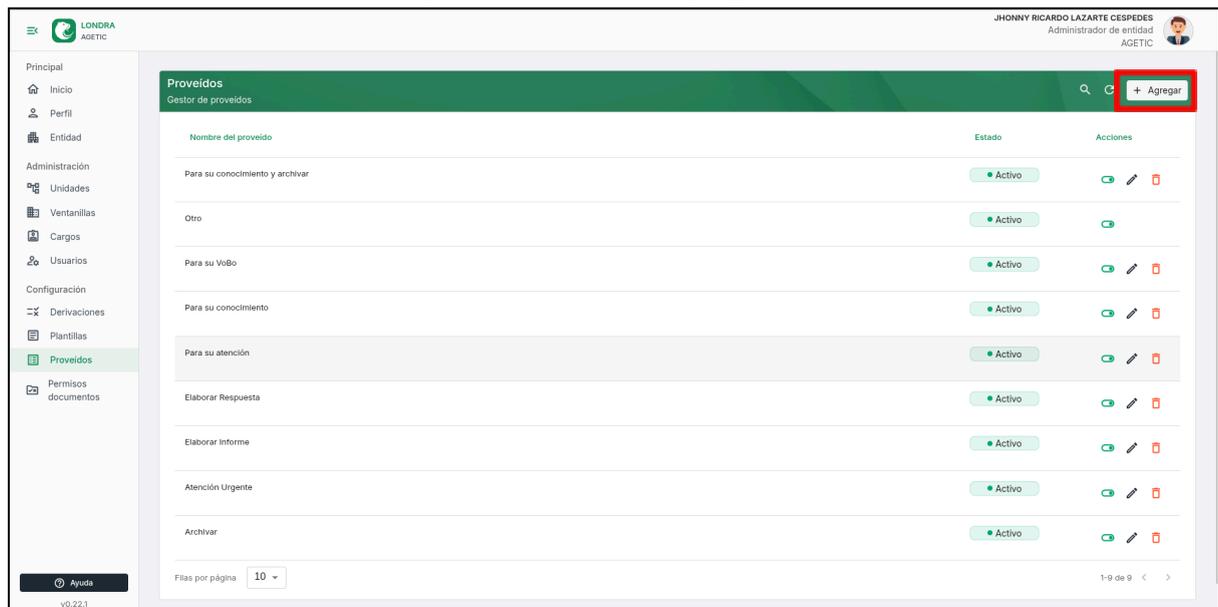


Imagen 57

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Ingrese el **nombre del proveído**, asegurando su correcta identificación dentro del sistema. Presione el botón **Guardar** para confirmar el registro.

Este procedimiento permite integrar nuevos proveídos de manera rápida y estructurada, facilitando la gestión documental.

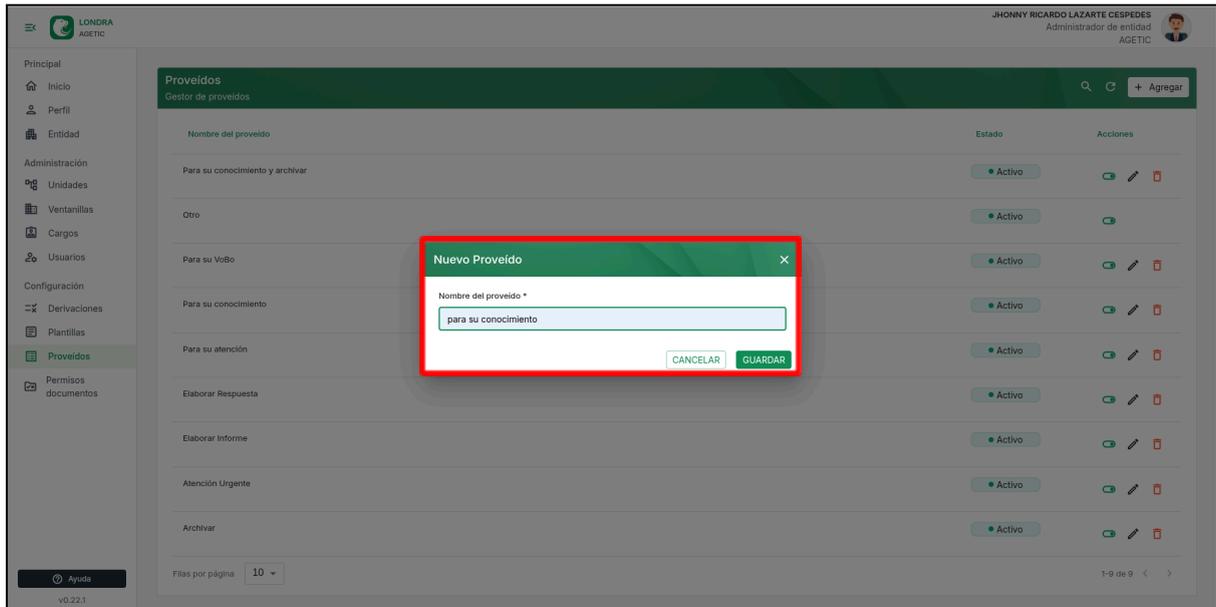


Imagen 58

5.4 Clasificación de Permisos de Documentos

Los permisos de documentos permiten definir el nivel de acceso y restricción dentro del sistema, asegurando un control adecuado sobre la información. Se clasifican en Secreto Solo puede ser abierto por la persona que crea el documento y la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva), Confidencial Puede ser accedido por todos los que intervienen en el documento, garantizando un uso restringido pero operativo, Reservado Disponible para toda la unidad a la que pertenece el creador del documento, permitiendo una gestión interna segura, Público Accesible por toda la entidad, asegurando transparencia y disponibilidad general.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

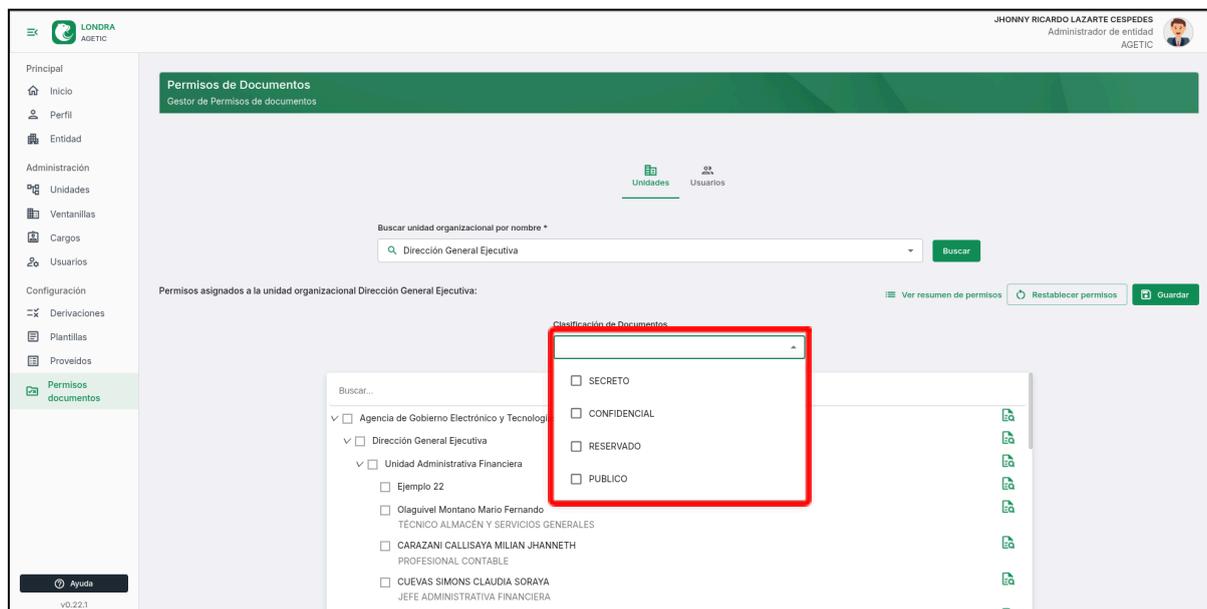


Imagen 59

Procedimiento de Gestor de Permisos de documentos

Asignación por Unidades: Para otorgar permisos a una unidad organizacional, accede a la opción **Unidades** dentro del Gestor de Permisos Ingresas el nombre de la **Unidad Organizacional** en el campo de búsqueda.

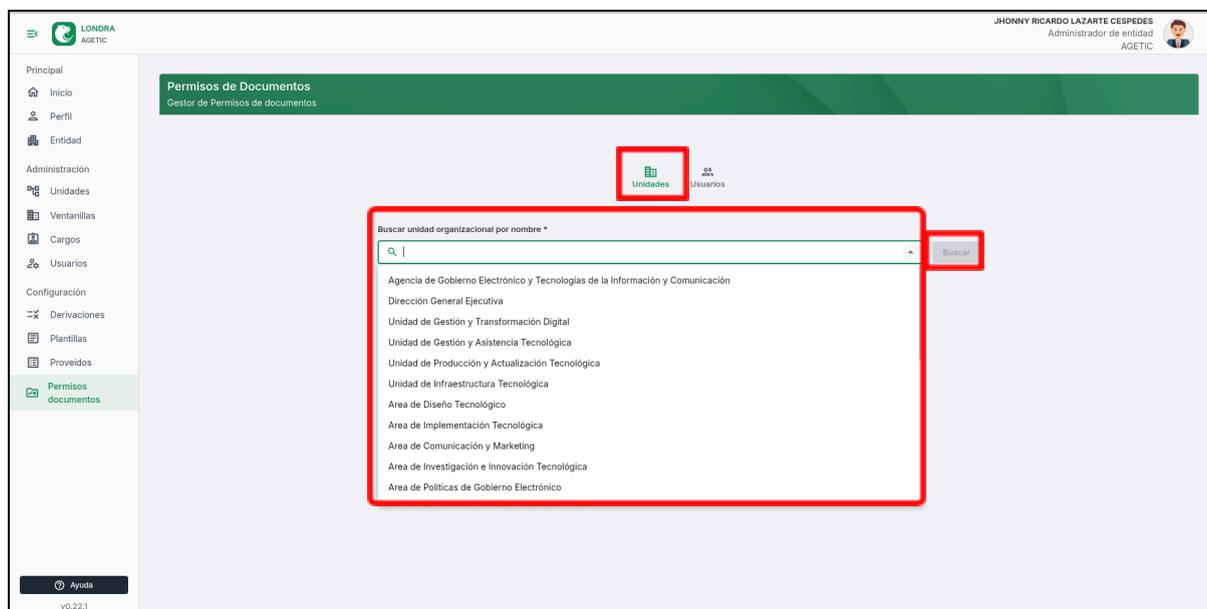


Imagen 60

Selecciona la unidad correspondiente en los resultados y presiona el botón **Buscar**.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

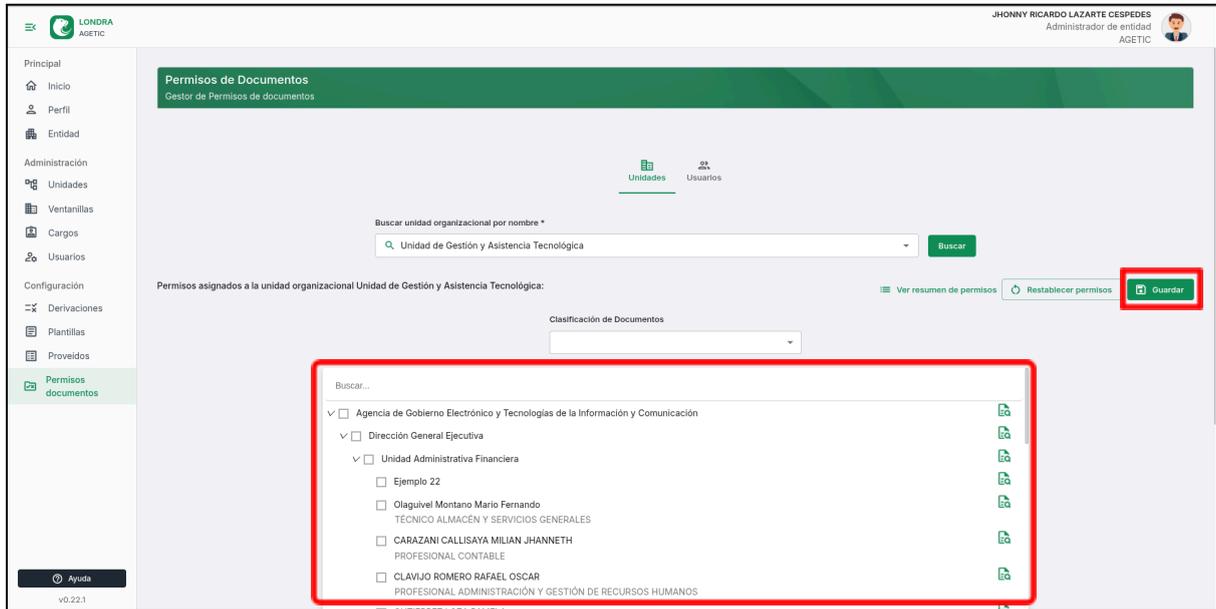


Imagen 61

Selecciona la Unidad Organizacional adecuada, asigna los permisos correspondientes a dicha unidad con la Clasificación de Documentos y presiona guardar.

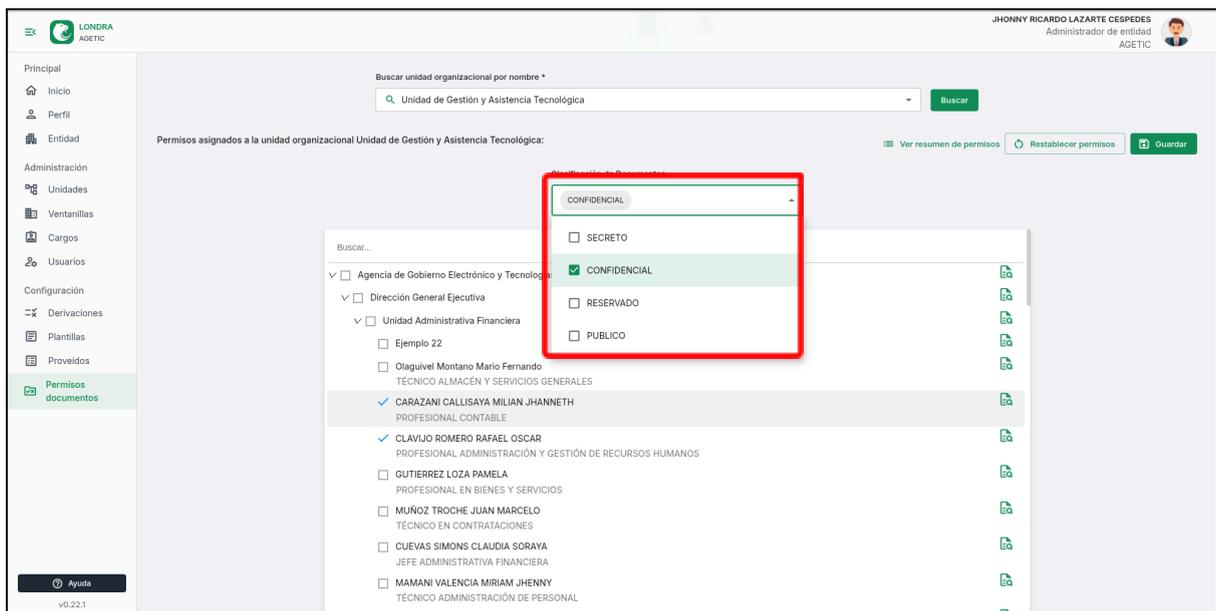


Imagen 62

Seguro de modificar los permisos de derivación para la Unidad Organizacional, presiona Sí, continuar.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

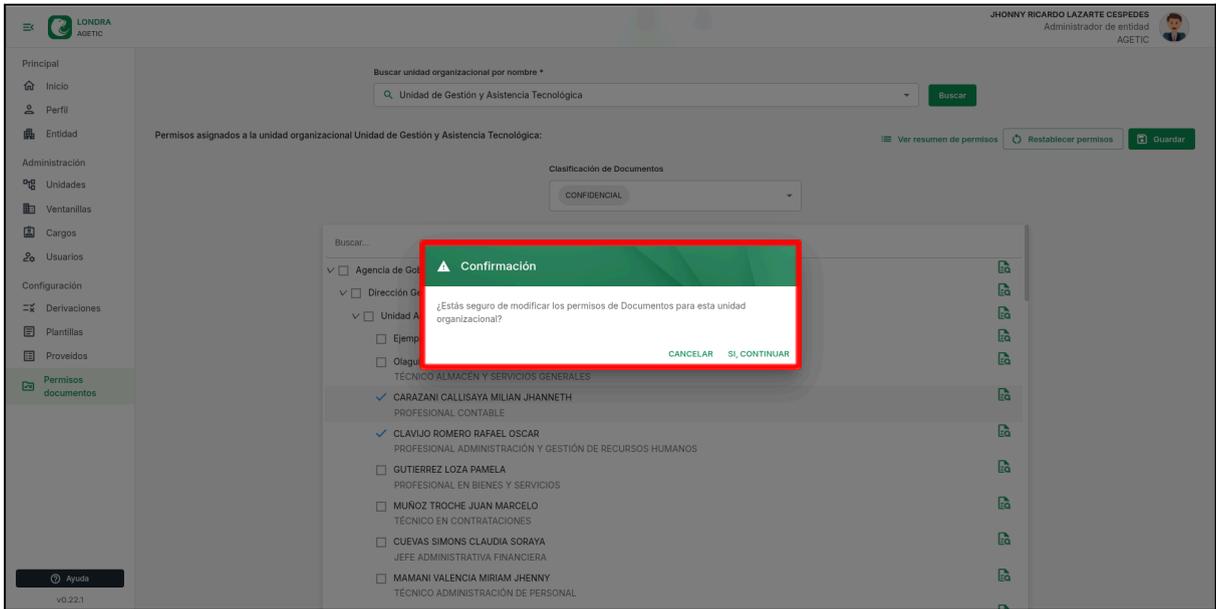


Imagen 63

Los permisos pueden configurarse de manera más específica, permitiendo el acceso solo a ciertos tipos de documentos dentro de la unidad organizacional. Para ello, en la lista de unidades, haga clic en el **icono ubicado a la derecha** del nombre de la unidad.

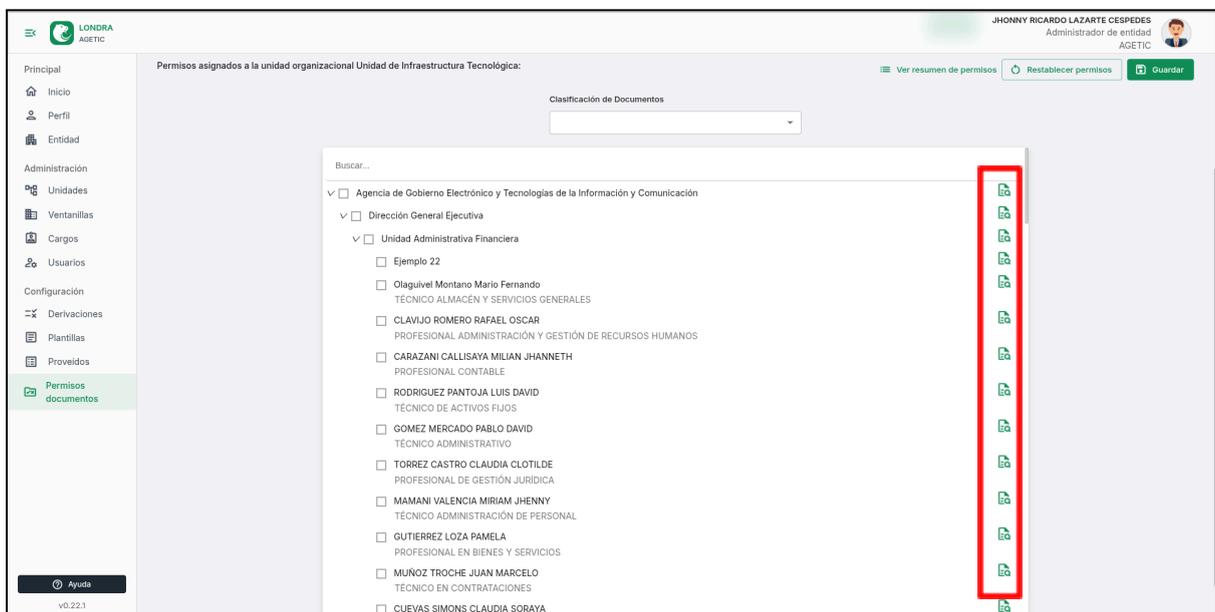


Imagen 64

Al hacerlo, se abrirá una ventana donde podrá visualizar los **tipos de documentos** disponibles para asignar permisos. Seleccione los documentos a los que desea otorgar acceso.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

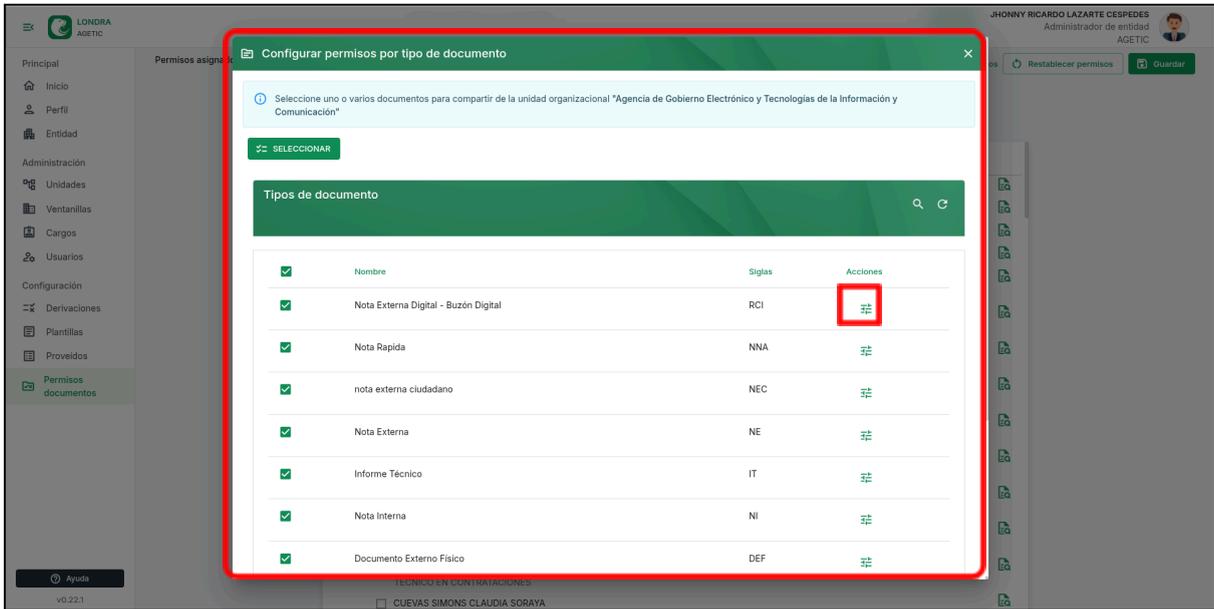


Imagen 65

Si requiere una configuración aún más detallada, en la misma ventana de tipos de documentos, haga clic en el **icono de acciones**. Esto le permitirá visualizar los **documentos individuales** dentro del tipo de documento seleccionado. Según el criterio establecido, podrá elegir uno o varios documentos específicos de acuerdo al CITE a los cuales se asignarán los permisos seleccionados.

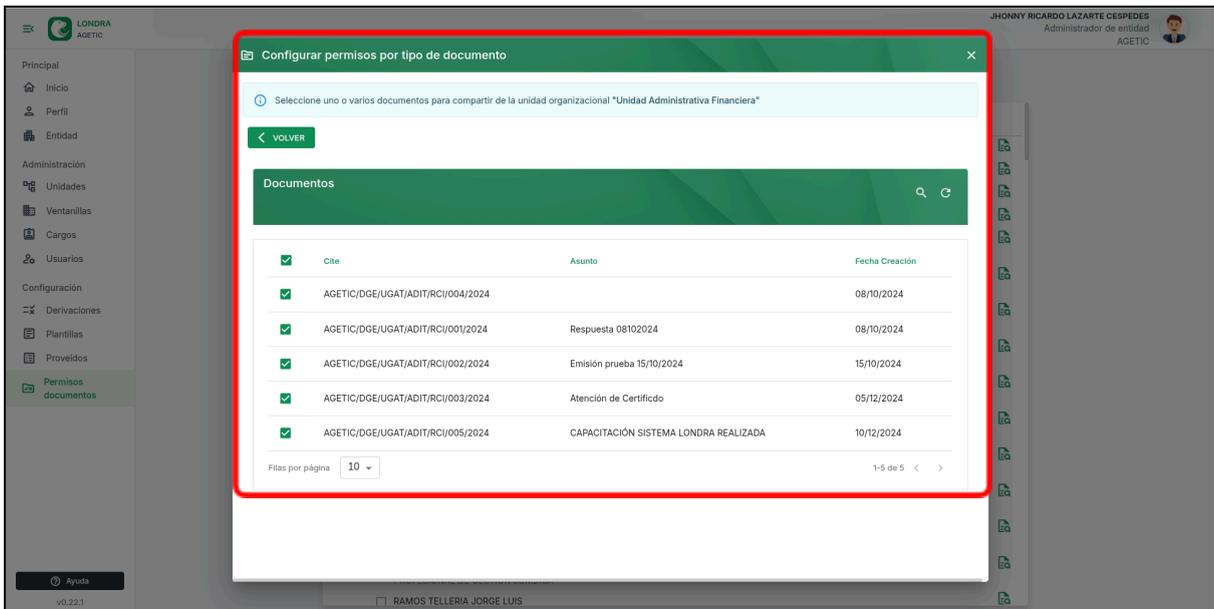


Imagen 66

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Asignación de Permisos por Usuario Para asignar permisos a un usuario específico, accede a la opción **Usuarios** dentro del Gestor de Permisos, Introduce el nombre del **Usuario** en el campo de búsqueda, selecciona al usuario correspondiente de la lista de resultados, presiona **Buscar** para visualizar los permisos actuales y proceder con la asignación.

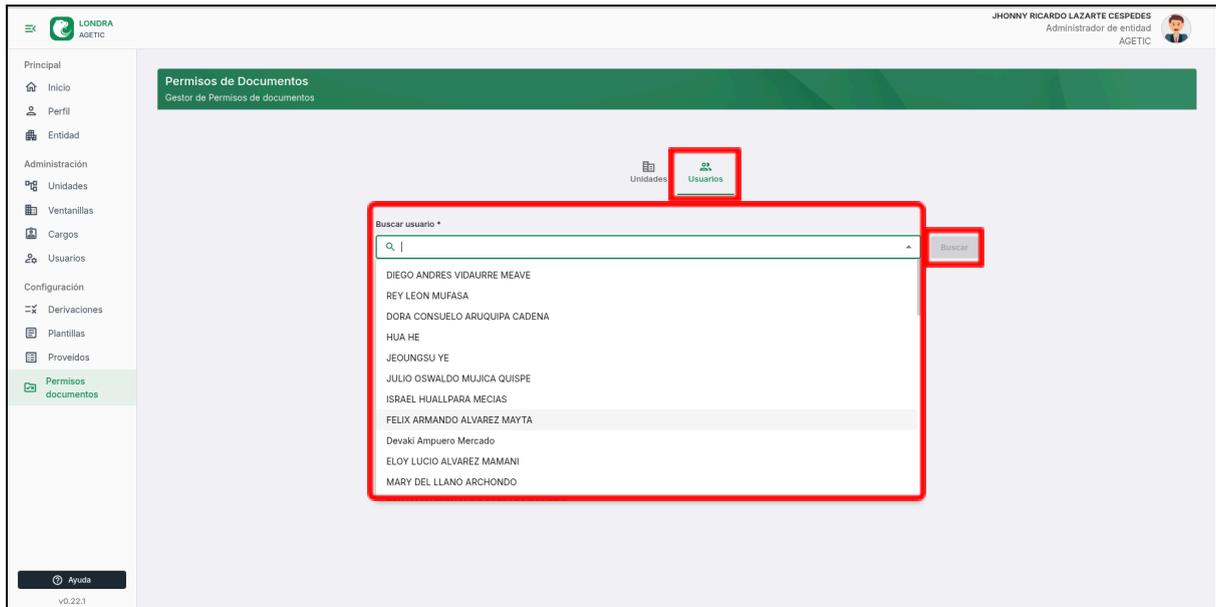


Imagen 67

Selecciona el Usuario, los permisos asignados al mismo para la Clasificación de Documentos para compartir de la unidad organizacional y presiona guardar.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

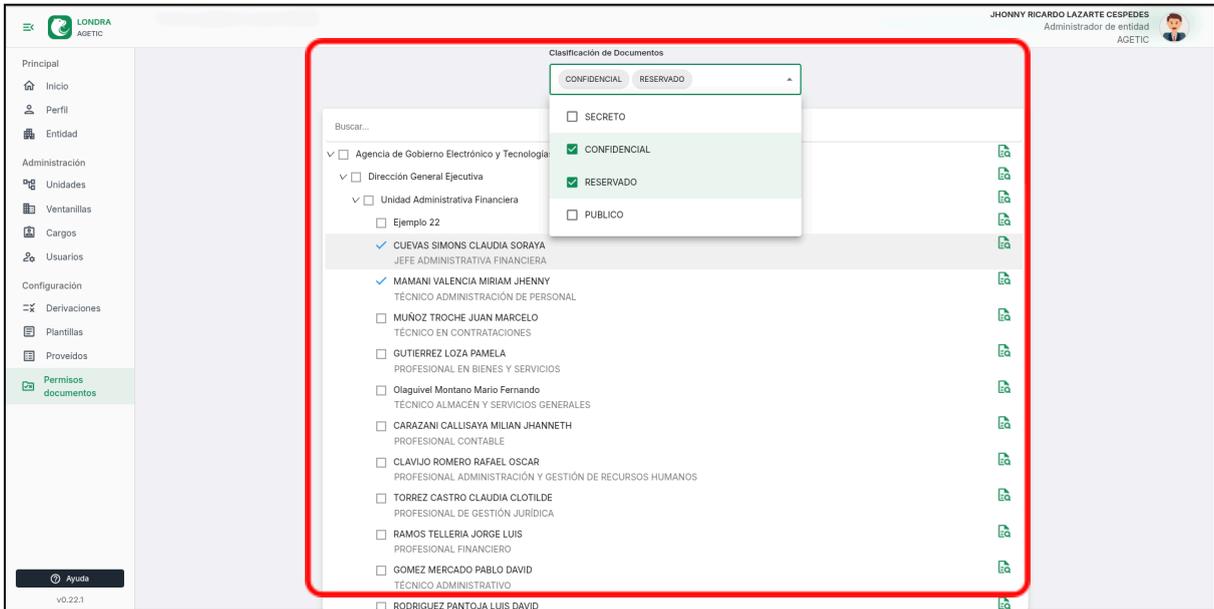


Imagen 68

Seguro de modificar los permisos de Documentos para el usuario seleccionado, presiona Sí, continuar.

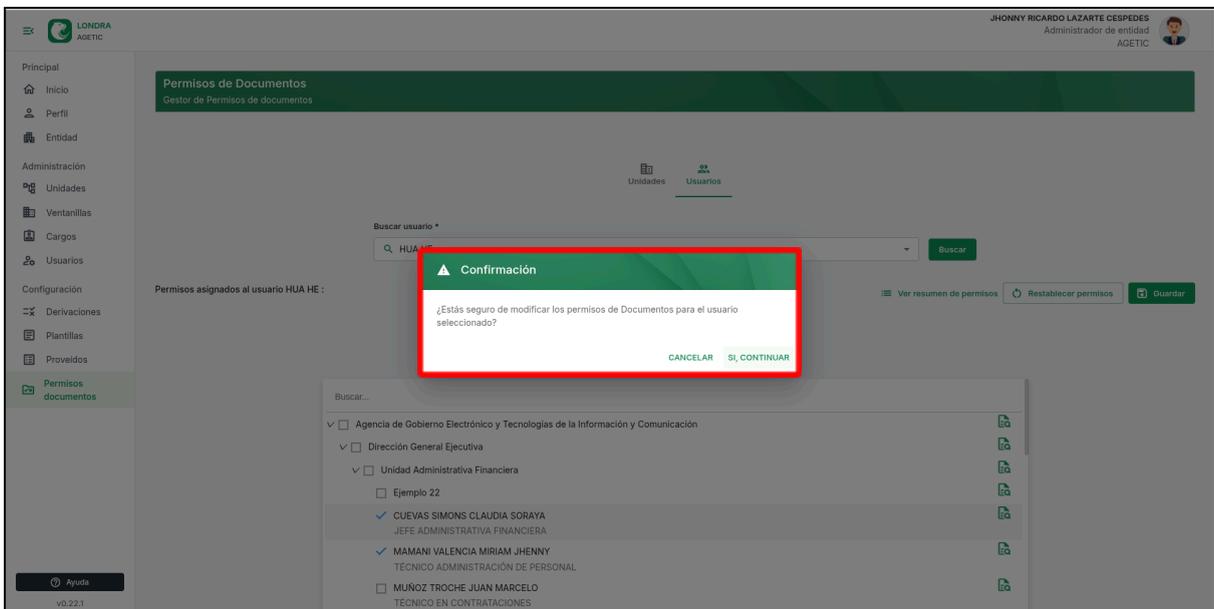


Imagen 69

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL ADMINISTRADOR DE ENTIDAD)	
Código: UGAT/AIT-M35	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

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.