



**MANUAL DE USO SISTEMA DE
CORRESPONDENCIA LONDRA
(ROL GESTOR DE SALIDA)**

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 GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	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. Derivación de Solicitudes.....		7
4.1. Procedimiento de Derivación de Solicitud.....		7
4.2. Procedimiento de Búsqueda (Opción “Buscar”).....		10
4.3. Procedimiento de Visualización en Modo Card o Tabla.....		10
5. Componentes de la tabla de Hojas de Ruta.....		11
5.1. Hojas de Ruta - Pendientes.....		11
5.2. Hojas de Ruta - Atendidas.....		14
5.3. Hojas de Ruta - Archivadas.....		17
6. Funcionalidad de Etiquetas.....		20
6.1. Procedimiento de agregar Nueva Etiqueta.....		20
7. Procedimiento de Actualización de foto de perfil.....		20
8. Solución de Problemas Comunes.....		21
8.1. Problemas de Acceso.....		21
8.2. Errores en el Registro.....		21
9. Soporte y Contacto.....		21

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	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 Gestor de Salida está dirigido a funcionarios encargados de administrar y registrar la correspondencia que será emitida oficialmente desde la entidad. Este rol permite derivar solicitudes, realizar búsquedas, clasificar y visualizar documentos a través de diferentes modos de presentación. Asimismo, gestiona el estado de las Hojas de Ruta, permitiendo identificar documentos pendientes, atendidos o archivados. Incluye funciones de etiquetado para una mejor organización y herramientas de personalización de perfil, asegurando una salida documental eficiente, trazable y conforme a los flujos internos de la entidad.

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: Ingresa a la dirección web (dominio de la institución), ejemplo:
<https://londra.agetec.gob.bo>

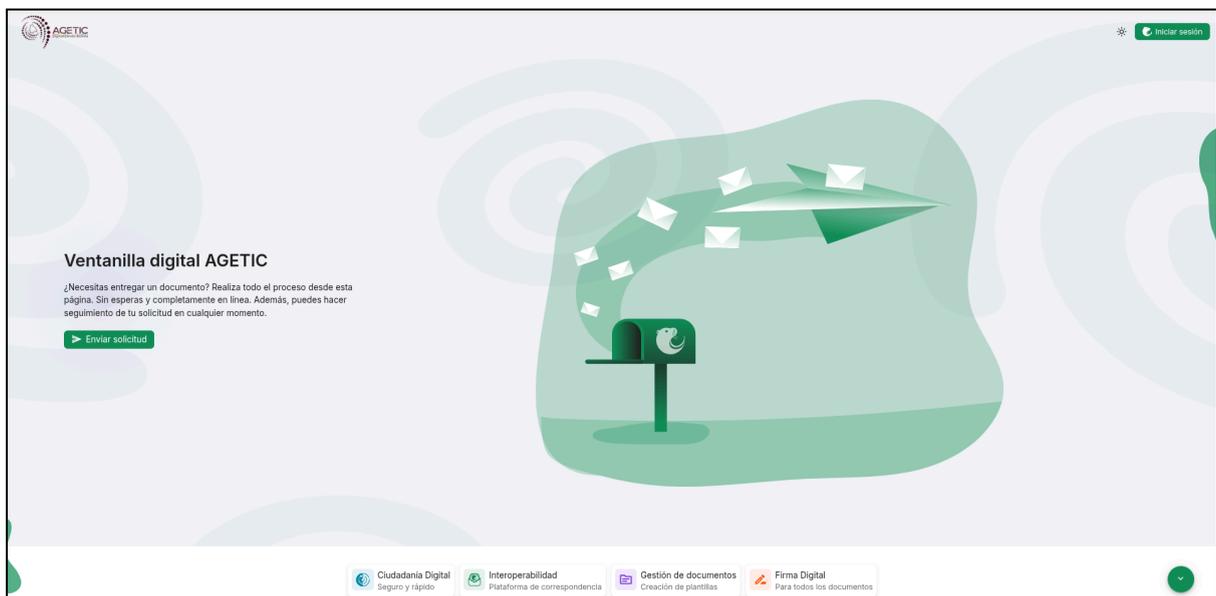


Imagen 1

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

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	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

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	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 **“Correspondencia”**.

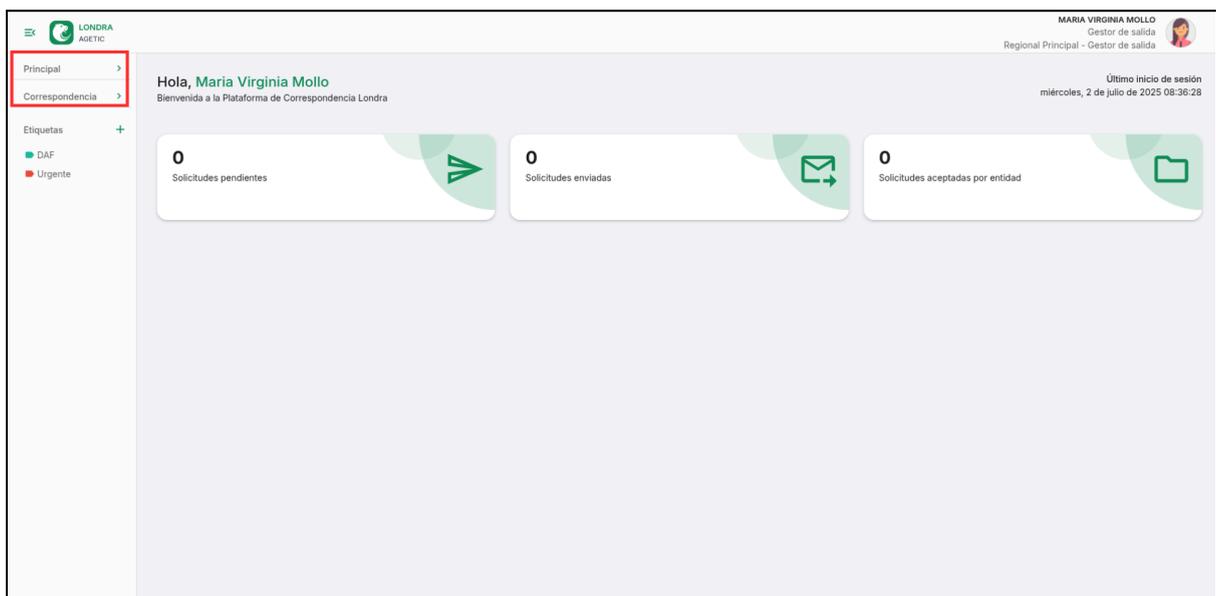


Imagen 4

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

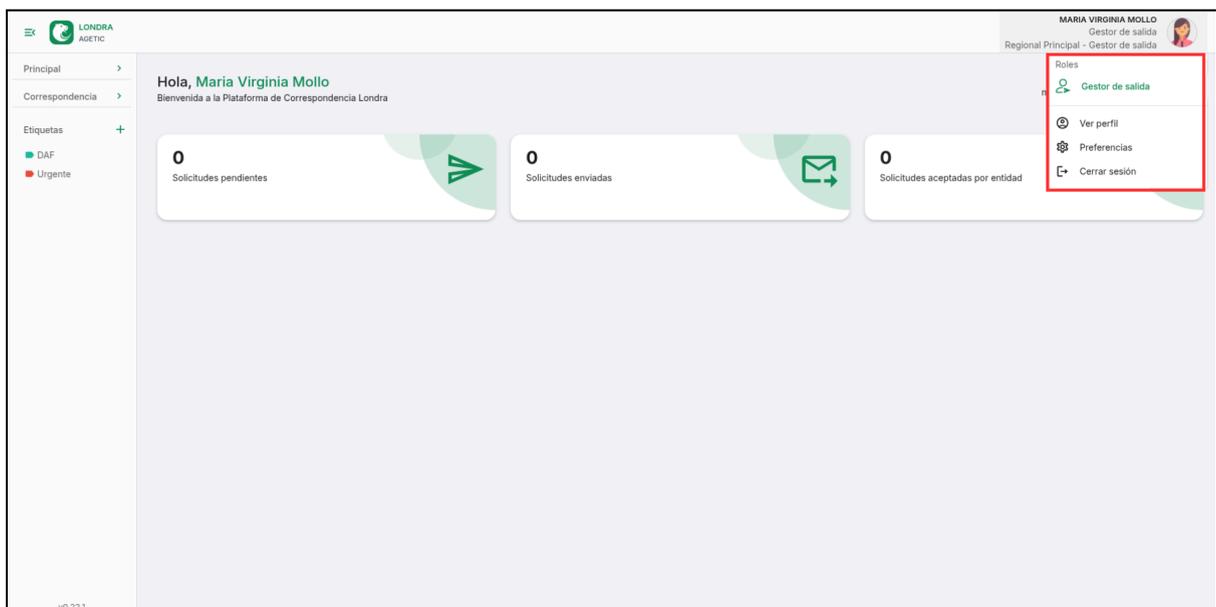


Imagen 5

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Menú Principal

Principal: Cuentas con la opción de “Inicio” y “Perfil”.

Inicio: Se visualiza la pantalla de bienvenida con los indicadores de cantidad de solicitudes atendidas.

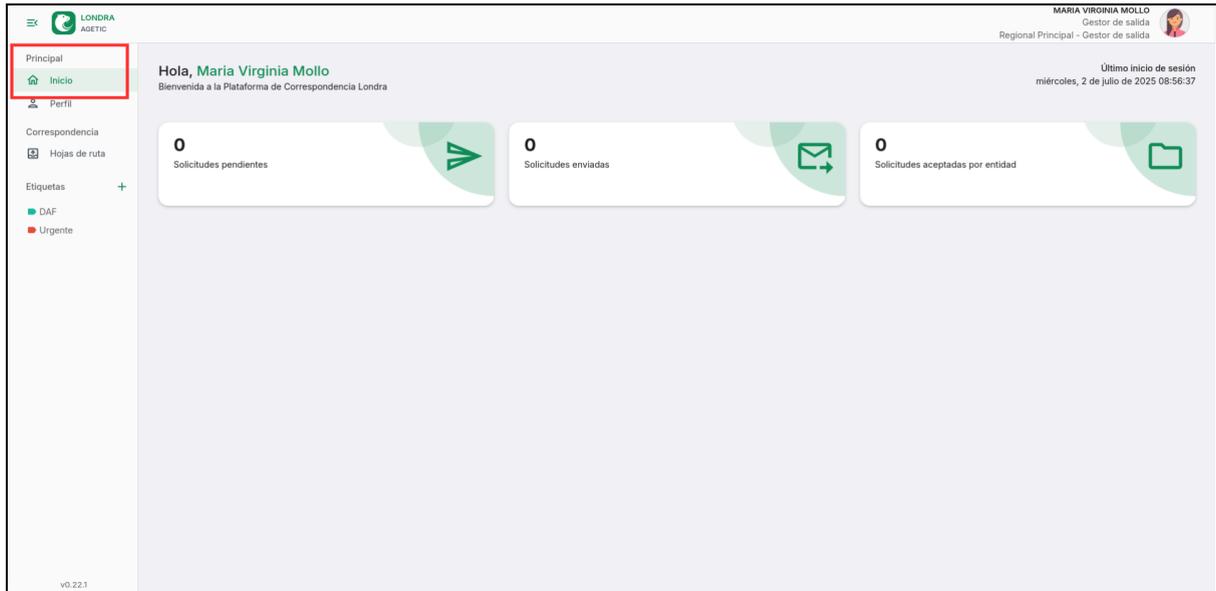


Imagen 6

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

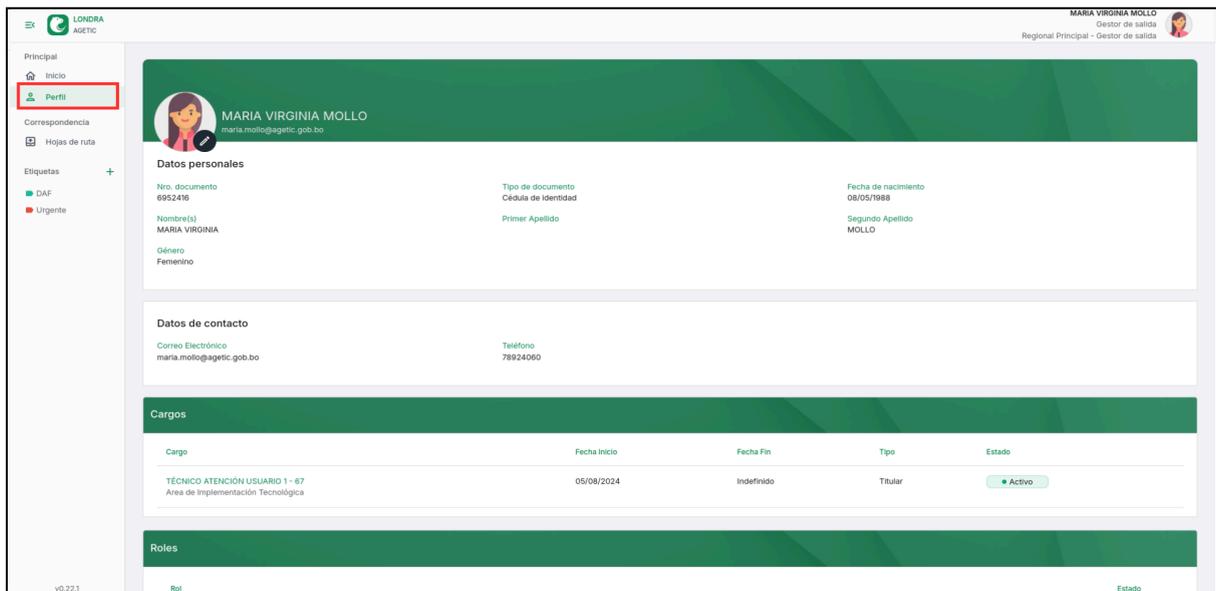


Imagen 7

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Correspondencia: Contarás con la opción de **“Hojas de ruta”**.

Hojas de ruta: Se visualiza en la pantalla las solicitudes Pendientes, Atendidas y Archivadas.

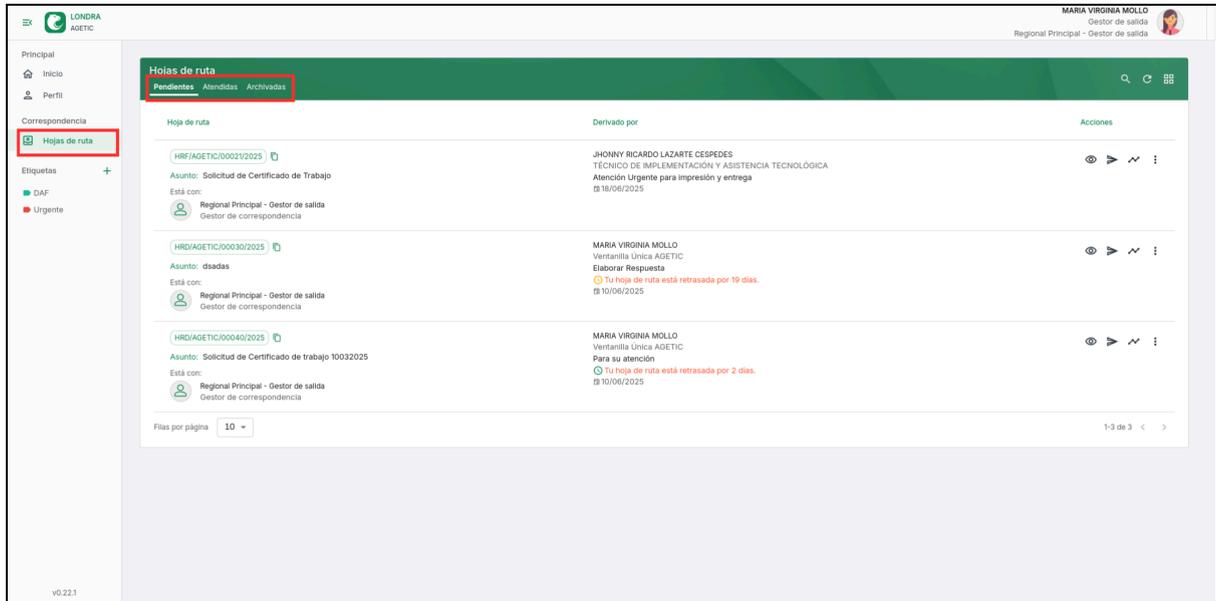


Imagen 8

4. Derivación de Solicitudes

4.1. Procedimiento de Derivación de Solicitud

Elige la opción **“Derivar”**

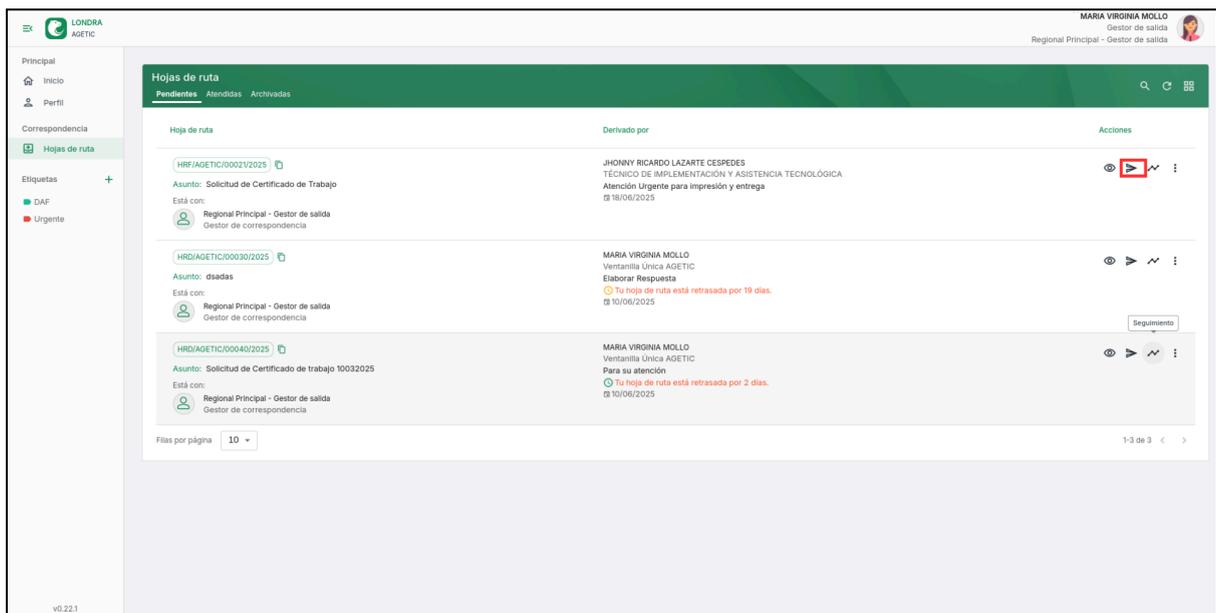


Imagen 9

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Verifica los Datos generales de la solicitud en proceso, presiona “Derivar”

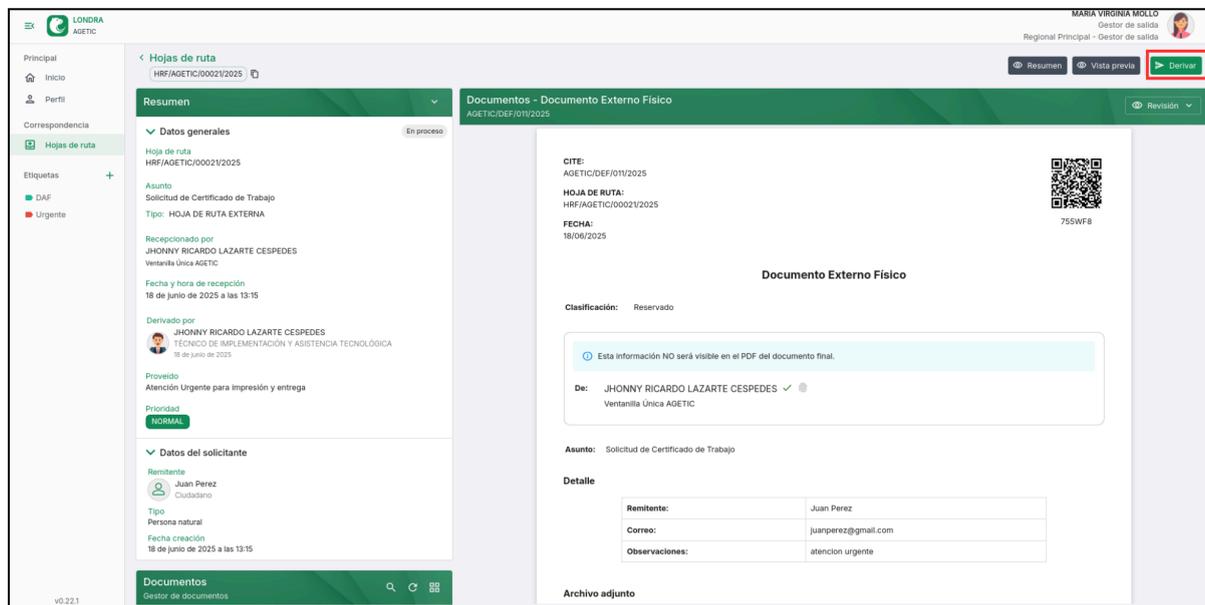


Imagen 10

Pantalla “Derivar”: La pantalla Derivar permite enviar una hoja de ruta a uno o más destinatarios, ya sea como **original o copia**, según corresponda, contiene los siguientes elementos:

Encabezado: Muestra el número de la hoja de ruta que se está derivando.

Sección de derivaciones. Cada derivación incluye:

Tipo: Indica si se trata de una derivación como ORIGINAL o como COPIA.

Seleccionar destinatario: Despliega una lista para elegir el área o persona a quien se derivará la hoja de ruta.

Prioridad: Se selecciona el nivel de urgencia (NORMAL, IMPORTANTE, URGENTE).

Plazo de atención: Permite establecer una fecha límite de atención mediante un selector de calendario, o dejarlo como Sin fecha límite.

Proveído: Campo de texto obligatorio para ingresar la instrucción o comentario correspondiente.

Eliminar derivación: Se puede eliminar la derivación.

También se ofrece la opción **Agregar Referencias**, en caso de que se desee vincular documentos relacionados.

Botones de acción:

Cancelar: Cierra la ventana sin guardar cambios.

Derivar: Confirma la acción y envía la hoja de ruta al/los destinatario(s) seleccionados.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Completa los datos obligatorios requeridos para Derivar la solicitud, posterior presiona **“Derivar”**

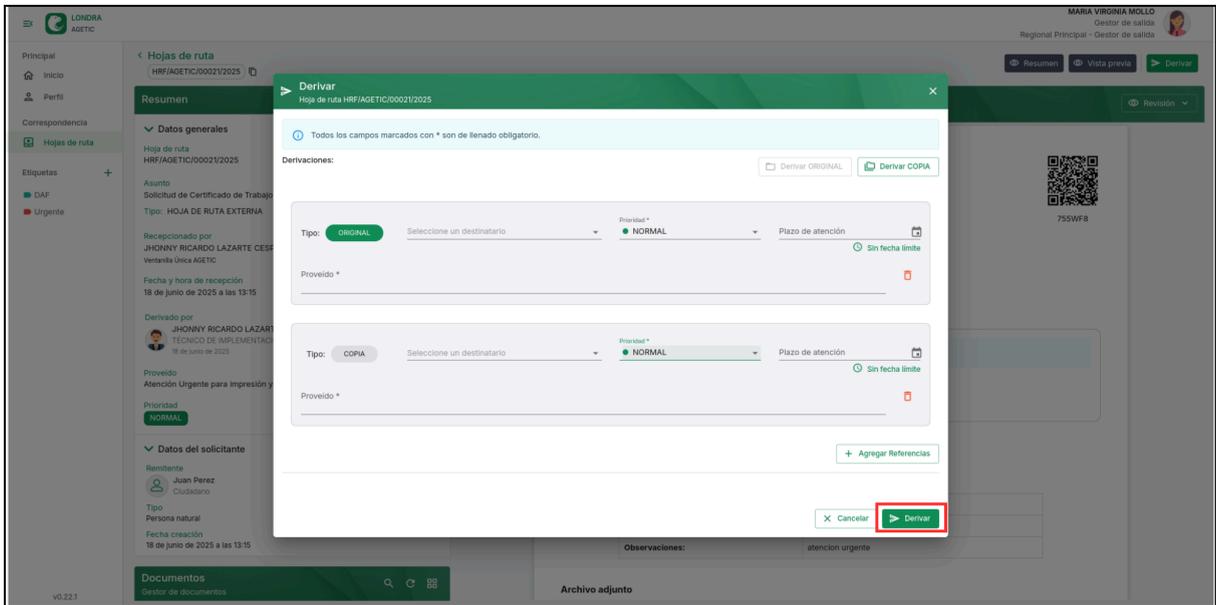


Imagen 11

La solicitud podrá visualizarse en la bandeja de “Hojas de ruta” atendidas, también puedes realizar el seguimiento a dicha solicitud.

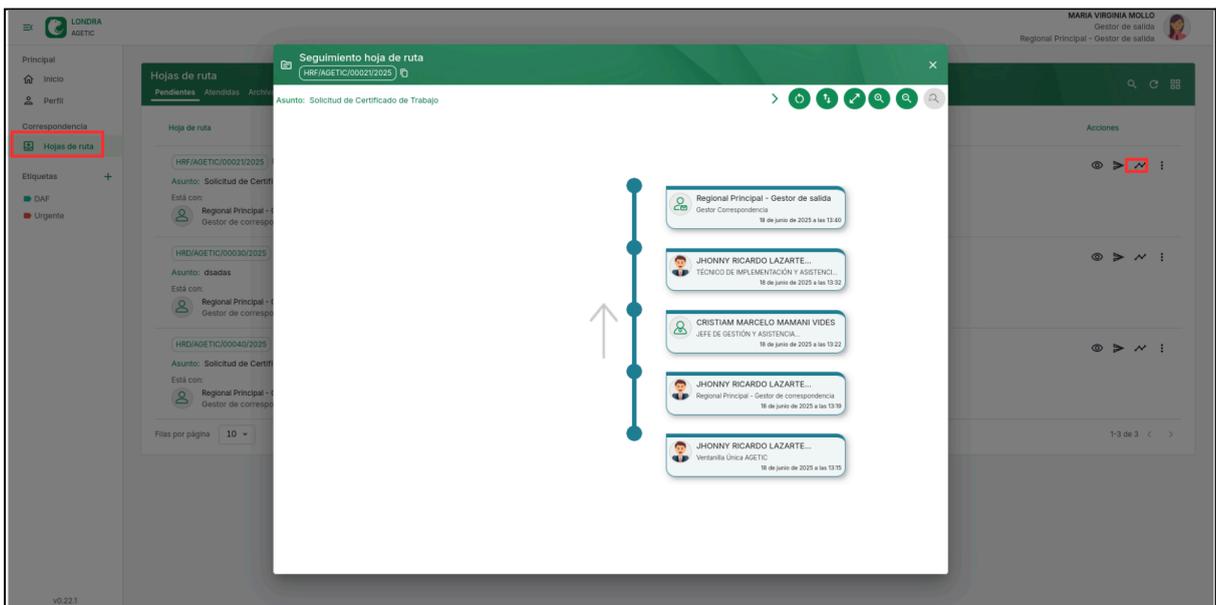


Imagen 12

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

4.2. Procedimiento de Búsqueda (Opción “Buscar”)

La plataforma permite realizar búsquedas personalizadas de Hojas de Ruta mediante distintos filtros, facilitando la localización rápida y precisa de solicitudes específicas. Esta funcionalidad está ubicada en la parte superior del módulo Hojas de Ruta, tanto en la pestaña Pendientes como en la de Atendidas y Archivadas, los criterios de búsqueda:

Hoja de Ruta: Permite buscar ingresando el número exacto del documento.

Asunto: Filtra por palabra clave relacionada al tema de la solicitud (Ej.: "Informes", "Certificado de trabajo").

Compartido: Permite filtrar por documentos que han sido compartidos o no, seleccionando “Si” o “No”.

Derivado por: Permite ubicar solicitudes según el nombre del usuario que derivó.

Proveído de derivación: Permite filtrar las solicitudes según el contenido del proveído registrado al momento de derivar.

Fecha de Derivación: Define un rango de fechas (desde/hasta) en que la hoja de ruta fue derivada.

Una vez establecidos uno o varios filtros, los resultados se mostrarán automáticamente. El sistema listará las Hojas de Ruta que cumplan con los criterios ingresados.

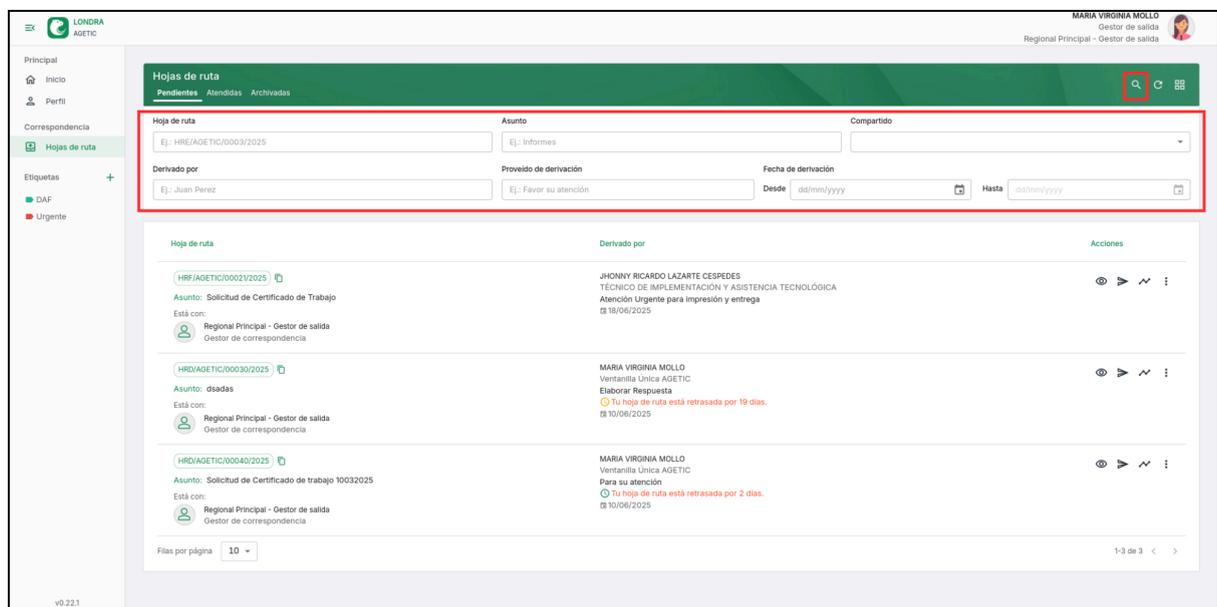


Imagen 13

4.3. Procedimiento de Visualización en Modo Card o Tabla

El sistema permite cambiar la vista de presentación de las solicitudes mediante el botón “Ver en modo card”, ubicado en la parte superior derecha.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

Modo Tabla: Es la vista predeterminada. Presenta las solicitudes en forma de lista, con columnas organizadas por hoja de ruta, asunto, tipo, fecha, estado y acciones. Esta vista es útil para tener una visión general y comparar múltiples registros fácilmente.

Modo Card: Al presionar el botón, la vista cambia al formato de tarjetas (“cards”), donde cada solicitud se muestra como una tarjeta individual, incluyendo información relevante en un diseño más visual. Este formato resulta ideal para una navegación más intuitiva y centrada en cada solicitud de manera independiente.

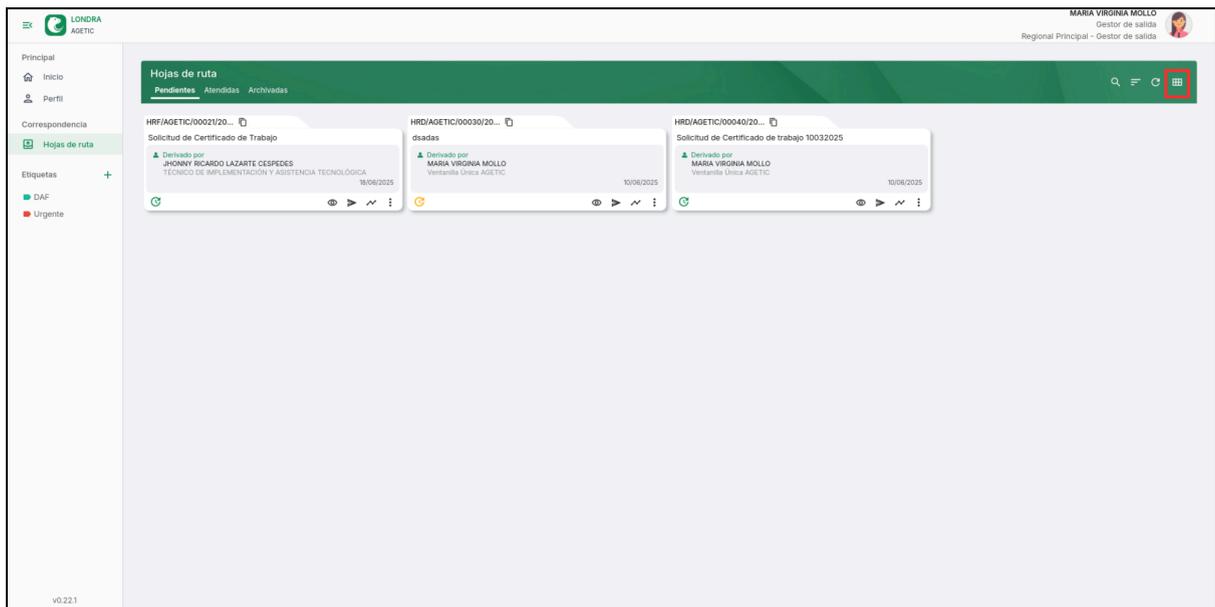


Imagen 14

5. Componentes de la tabla de Hojas de Ruta

5.1. Hojas de Ruta - Pendientes

La bandeja de solicitudes en la pestaña “**Pendientes**” presenta información organizada en columnas que incluyen el código de “**Hoja de Ruta**”, “**Derivado por**” y las “**Acciones**”, donde se disponen las opciones para “**Revisar**”, “**Seguimiento**” y acceder a un menú adicional para “**Agregar etiquetas**” o “**Cerrar Hoja de Ruta**”.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

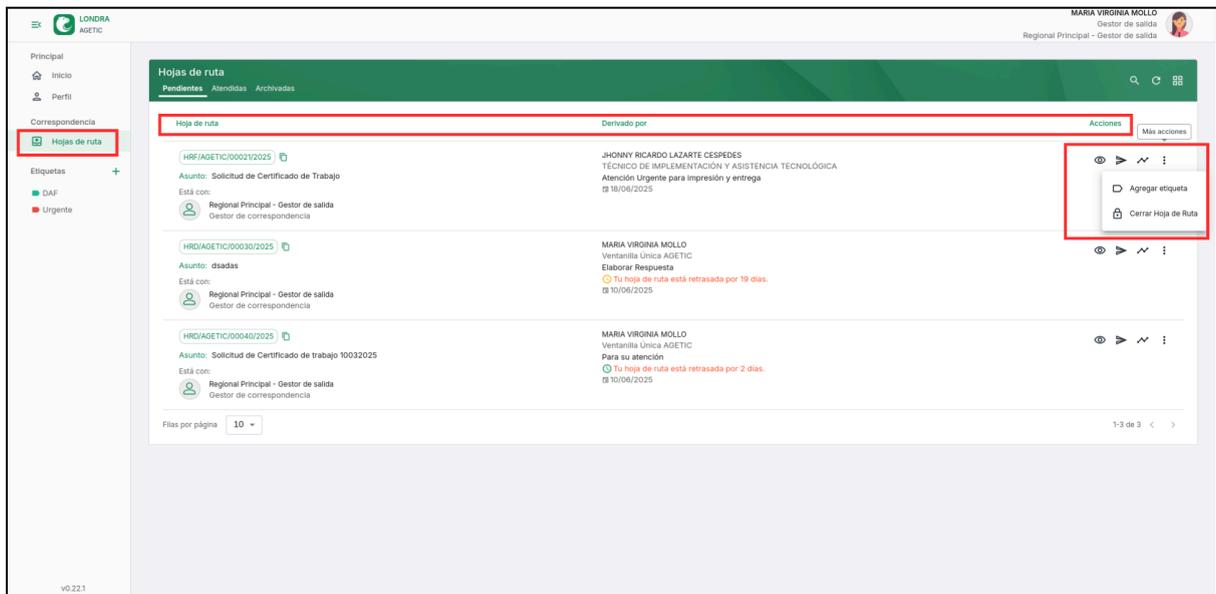


Imagen 15

En Acciones, la opción **“Revisar”**. Permite acceder a un resumen completo del documento, incluyendo datos generales como el asunto, tipo de hoja de ruta, prioridad, remitente, destinatario, fecha de recepción y tiempo de atención, así como la vista del documento digital firmado que acompaña la solicitud.

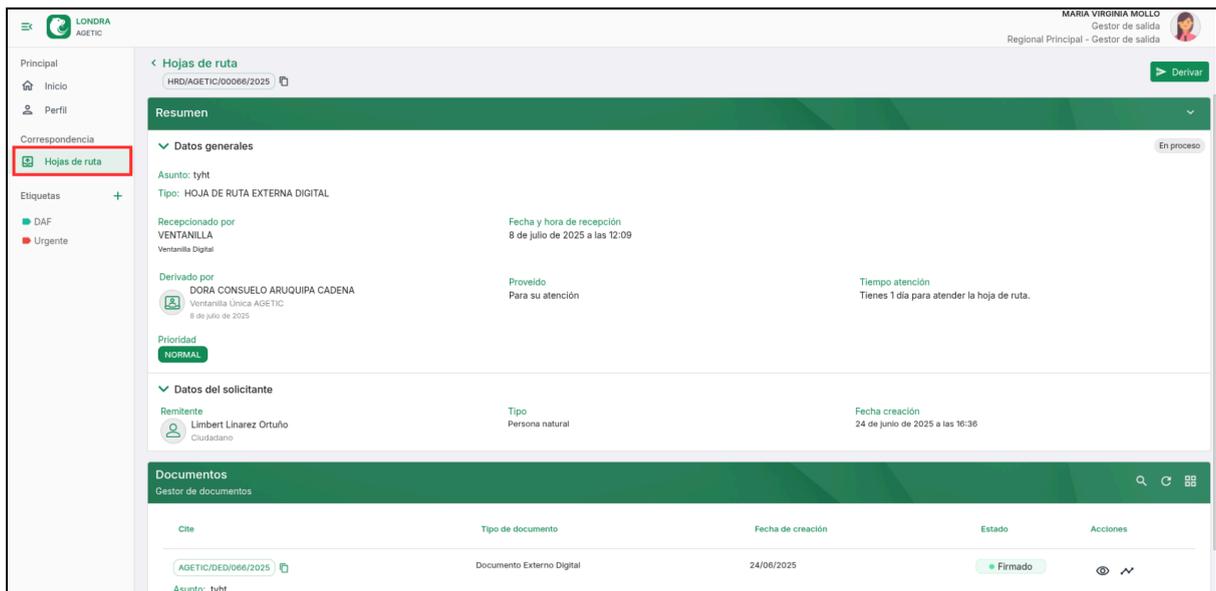


Imagen 16

“Seguimiento”. Muestra de forma gráfica y cronológica el recorrido de la hoja de ruta, identificando a cada persona o área que intervino en el trámite, junto con las fechas y horas correspondientes de cada acción realizada.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRÁ (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

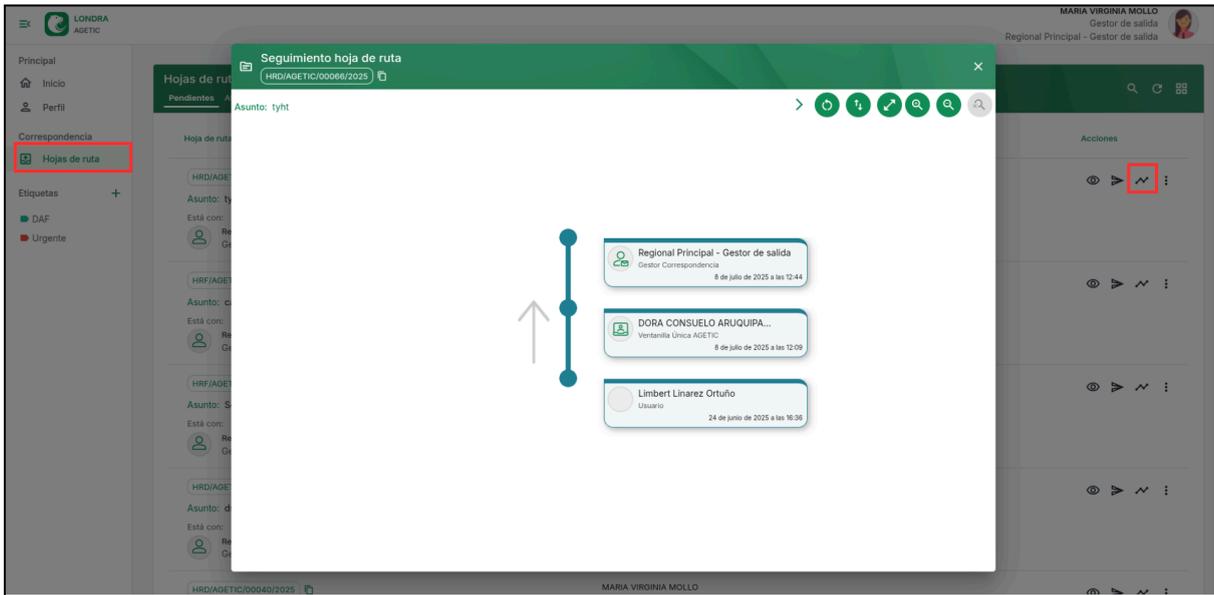


Imagen 17

“**Agregar etiqueta**”. Permite clasificar la hoja de ruta asignándole etiquetas personalizadas, facilitando su organización y búsqueda dentro del sistema.

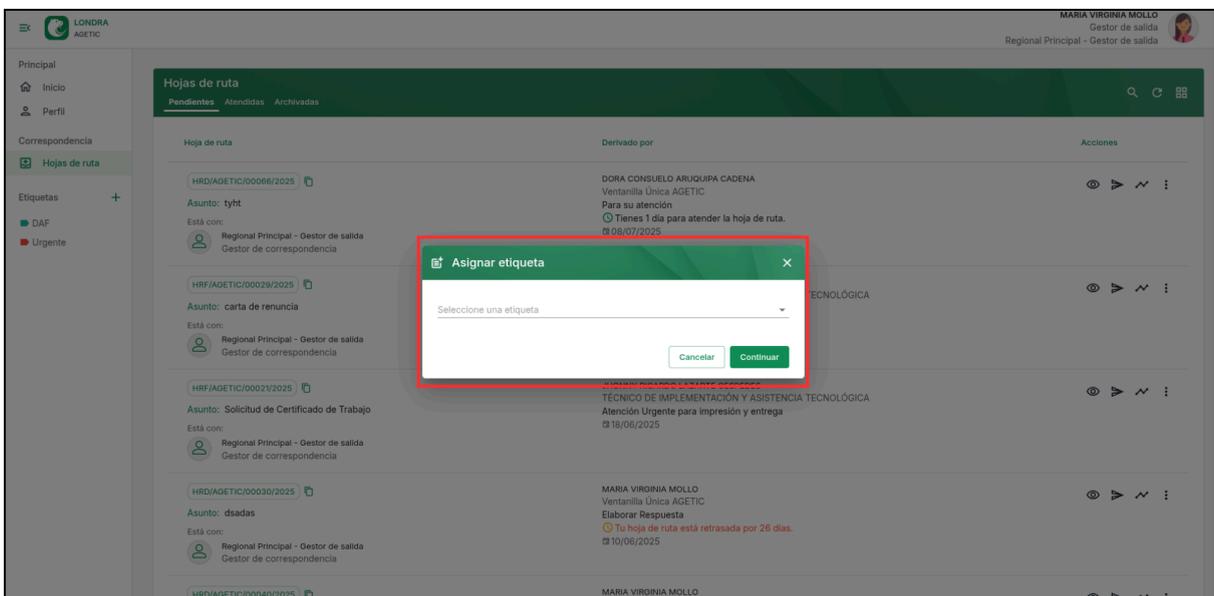


Imagen 18

“**Cerrar Hoja de Ruta**”. Habilita la opción de finalizar la hoja de ruta, marcándose como atendida. Al seleccionar esta acción, se debe ingresar una justificación para confirmar el cierre del trámite.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

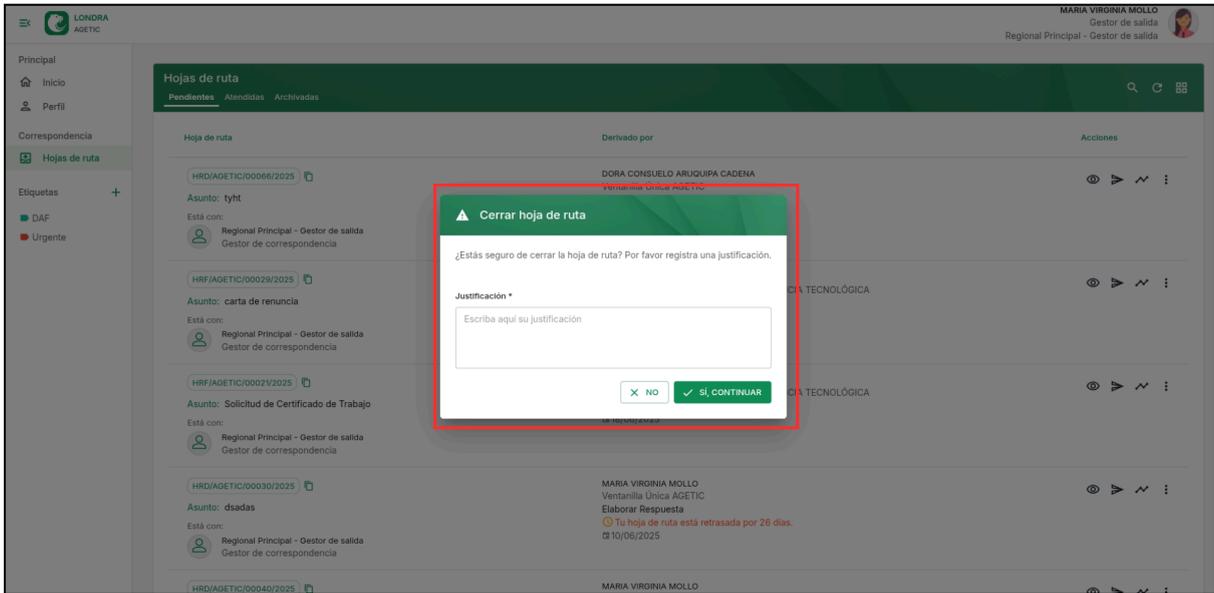


Imagen 19

5.2. Hojas de Ruta - Atendidas

La bandeja de solicitudes en la pestaña “**Atendidas**” muestra todas las hojas de ruta con trámite finalizado, presenta información organizada en columnas que incluyen el código de “**Hoja de Ruta**”, “**Enviado por**”, “**Derivado a**” y las “**Acciones**”, donde se disponen las opciones para “**Revisar**”, “**Seguimiento**”, “**Agregar etiquetas**” y acceder a un menú adicional para “**Archivar**” y “**Reabrir**”.

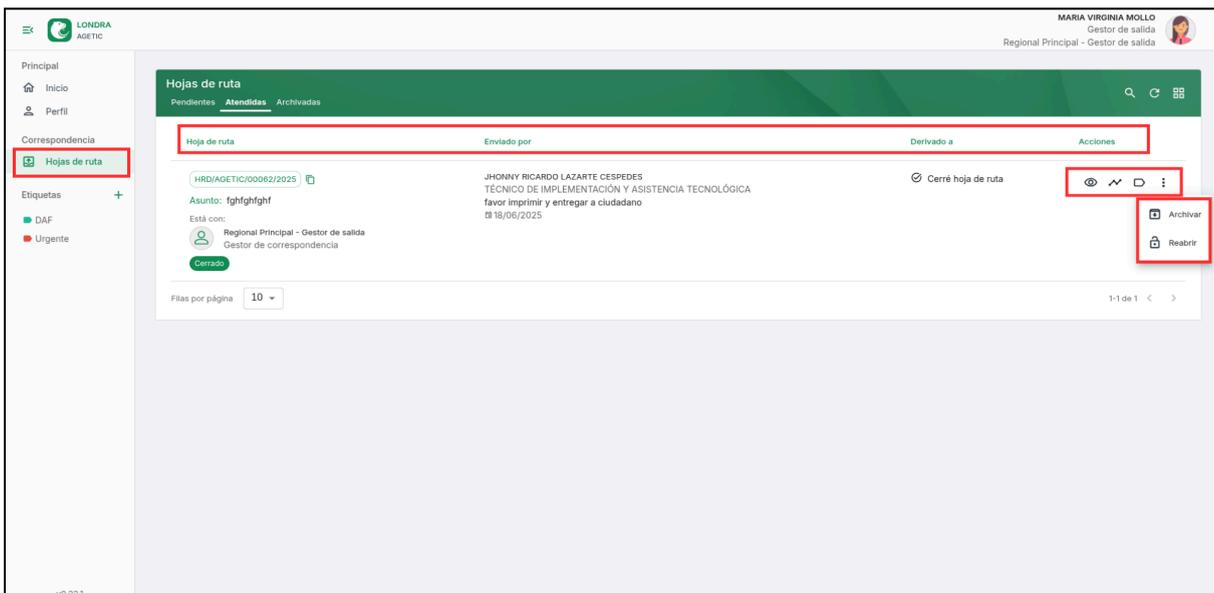


Imagen 20

En **Acciones** la opción “**Revisar**”. Permite acceder a un resumen completo del documento, incluyendo datos generales como el asunto, tipo de hoja de ruta, prioridad, remitente,

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

destinatario, fecha de recepción y tiempo de atención, así como la vista del documento digital firmado que acompaña la solicitud.

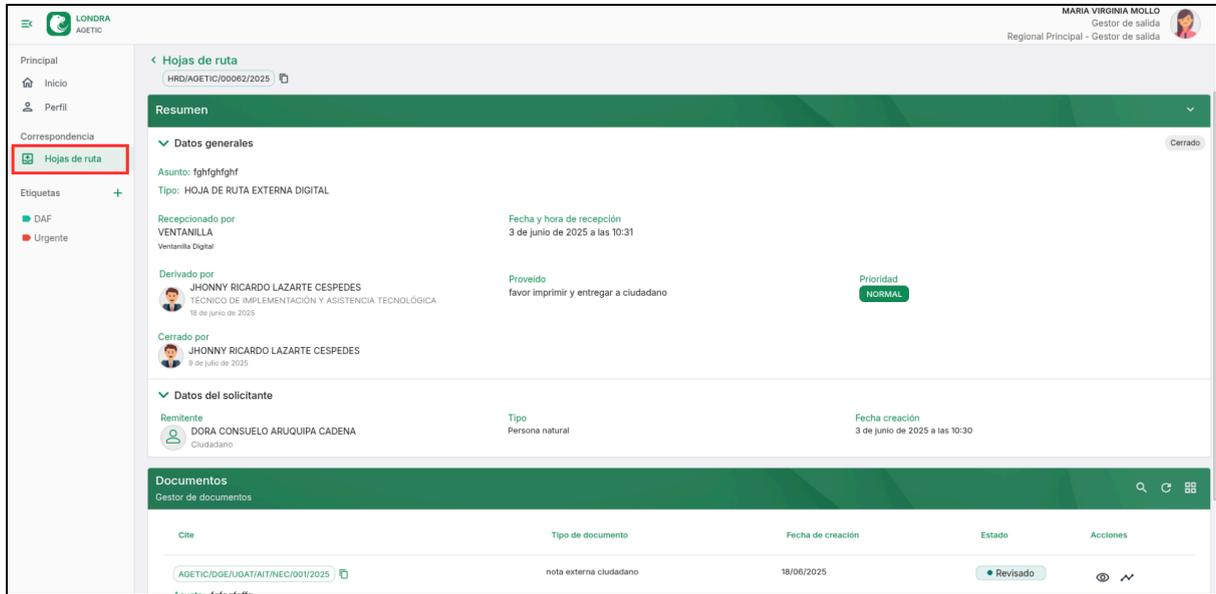


Imagen 21

“Seguimiento”. Muestra de forma gráfica y cronológica el recorrido de la hoja de ruta, identificando a cada persona o área que intervino en el trámite, junto con las fechas y horas correspondientes de cada acción realizada.

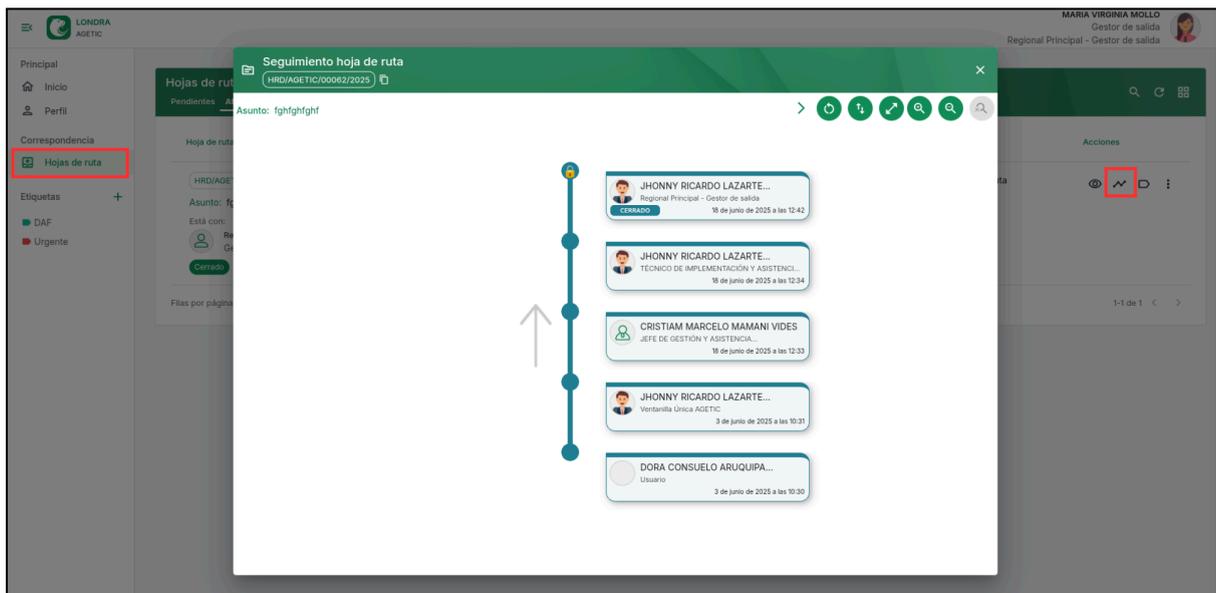


Imagen 22

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

“Agregar etiqueta”. Permite clasificar la hoja de ruta asignándole etiquetas personalizadas, facilitando su organización y búsqueda dentro del sistema.

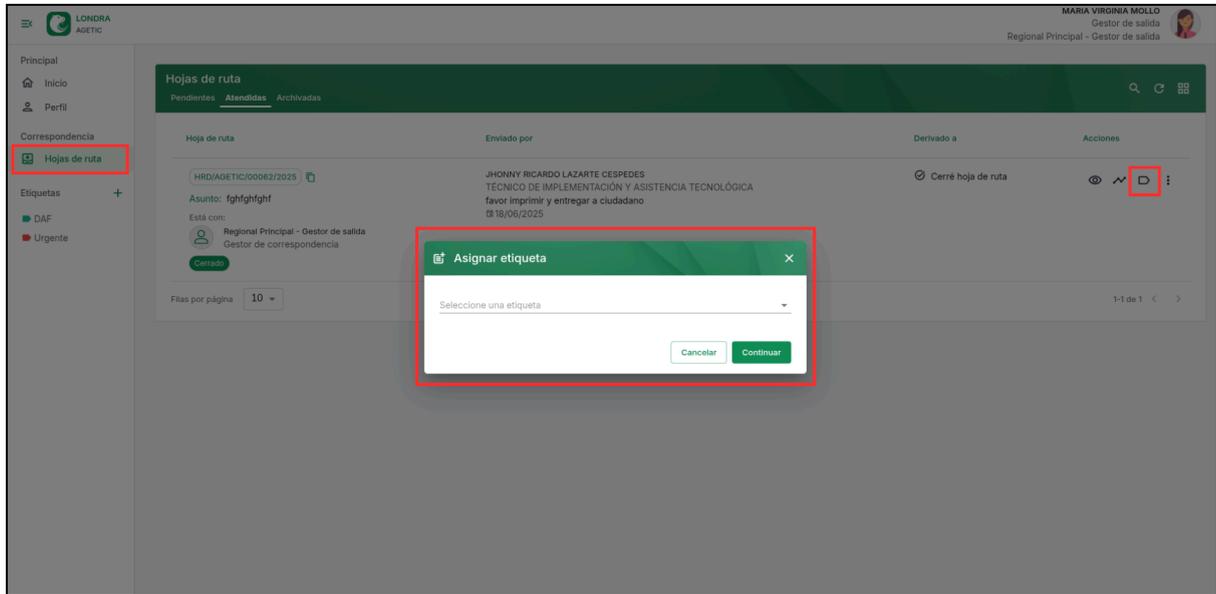


Imagen 23

Menú adicional (tres puntos): Incluye **“Archivar”** y **“Reabrir”**: **“Archivar”**. Mueve la hoja de ruta a la pestaña **“Archivadas”**.

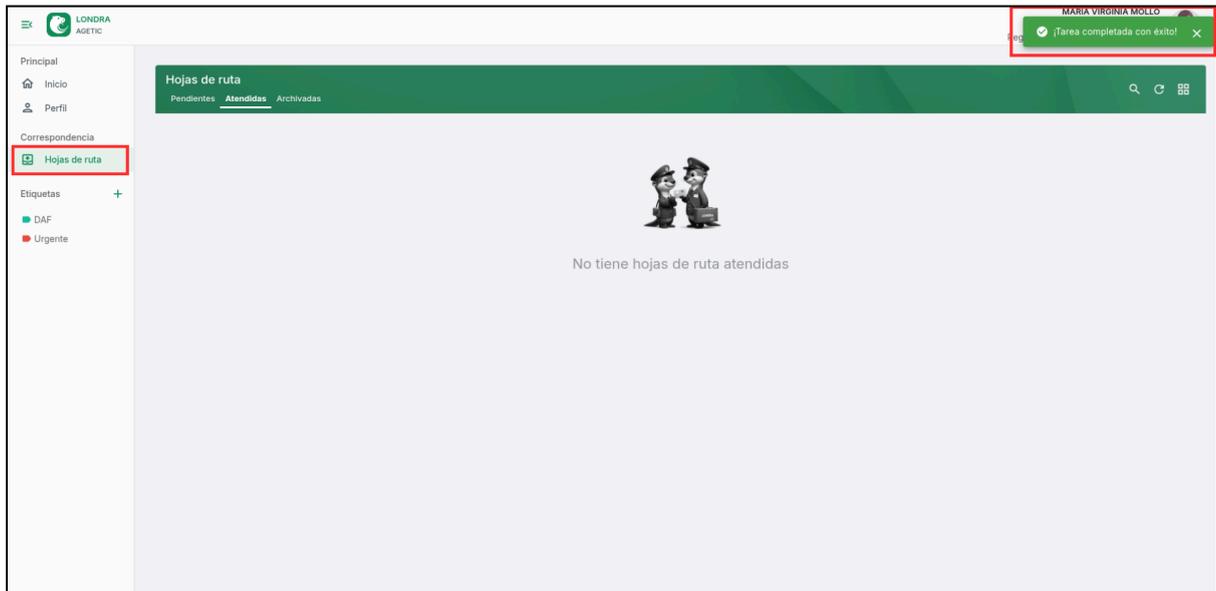


Imagen 24

“Reabrir”. Habilita nuevamente la gestión del documento, se debe ingresar una justificación para confirmar reabrir la hoja de ruta.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

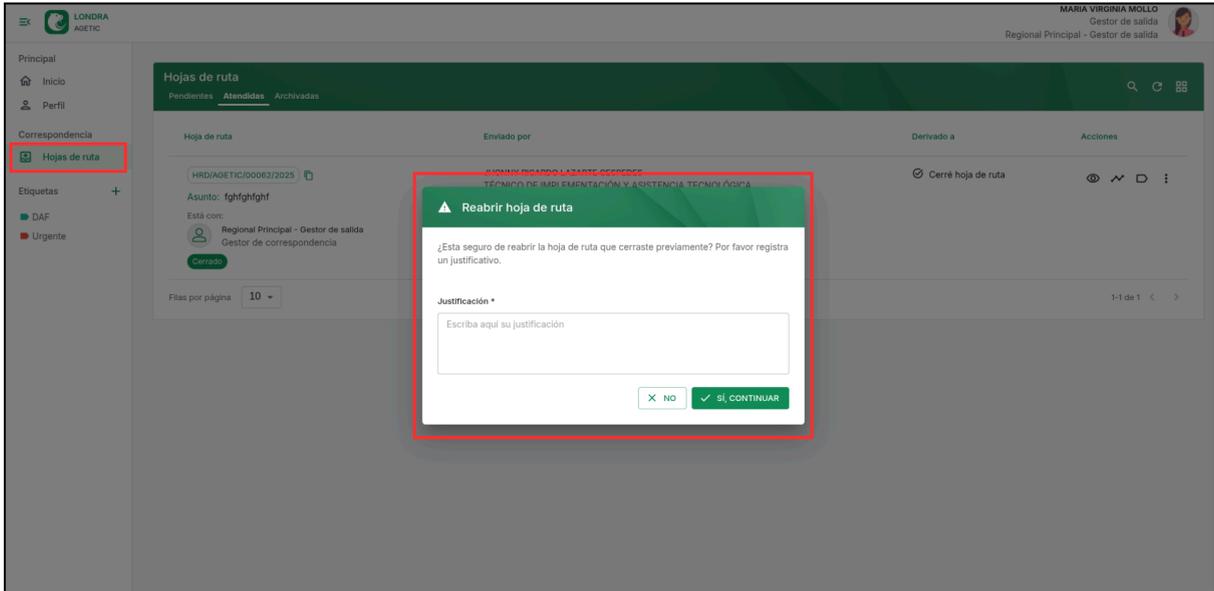


Imagen 25

5.3. Hojas de Ruta - Archivadas

La bandeja de solicitudes en la pestaña “Archivadas”, presenta información organizada en columnas que incluyen el código de “Hoja de Ruta”, “Fecha de creación” y las “Acciones”, donde se disponen las opciones para “Revisar”, “Seguimiento”, “Agregar etiquetas” y “Desarchivar”.

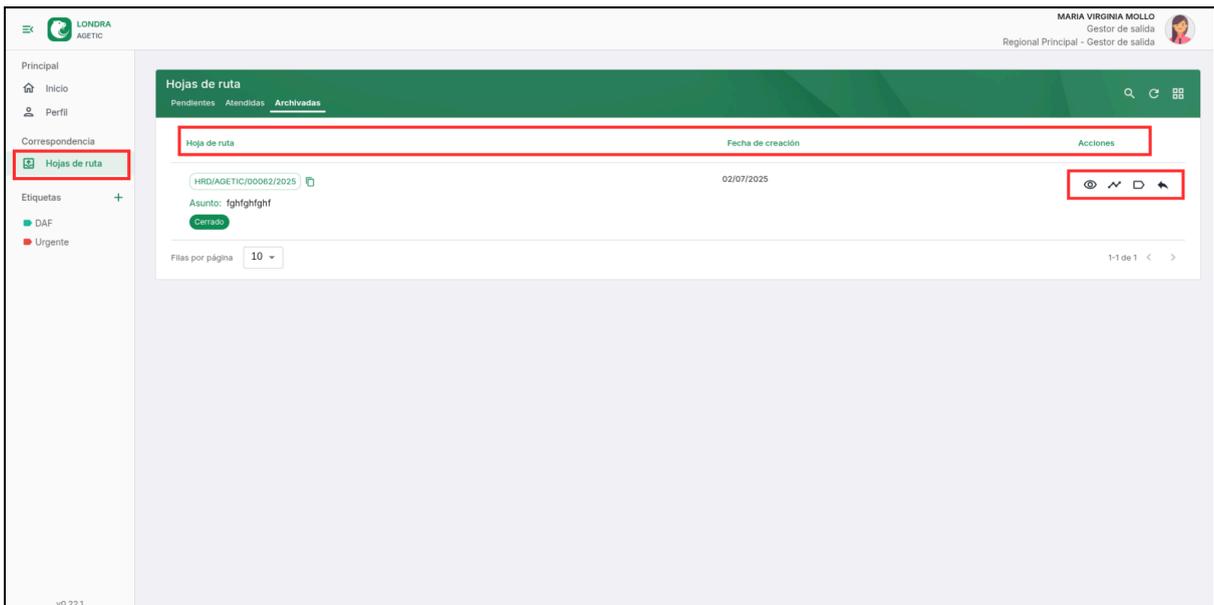


Imagen 26

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

En **Acciones** la opción “**Revisar**”. Permite acceder a un resumen completo del documento, incluyendo datos generales como el asunto, tipo de hoja de ruta, prioridad, remitente, destinatario, fecha de recepción y tiempo de atención, así como la vista del documento digital firmado que acompaña la solicitud.

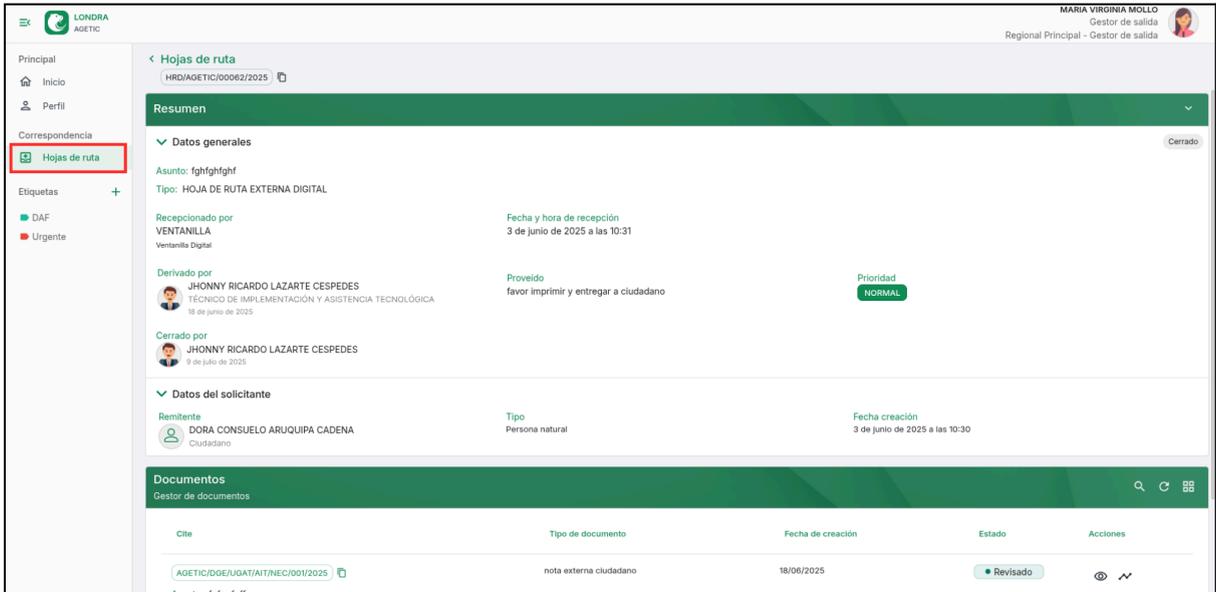


Imagen 27

“**Seguimiento**”. Muestra de forma gráfica y cronológica el recorrido de la hoja de ruta, identificando a cada persona o área que intervino en el trámite, junto con las fechas y horas correspondientes de cada acción realizada.

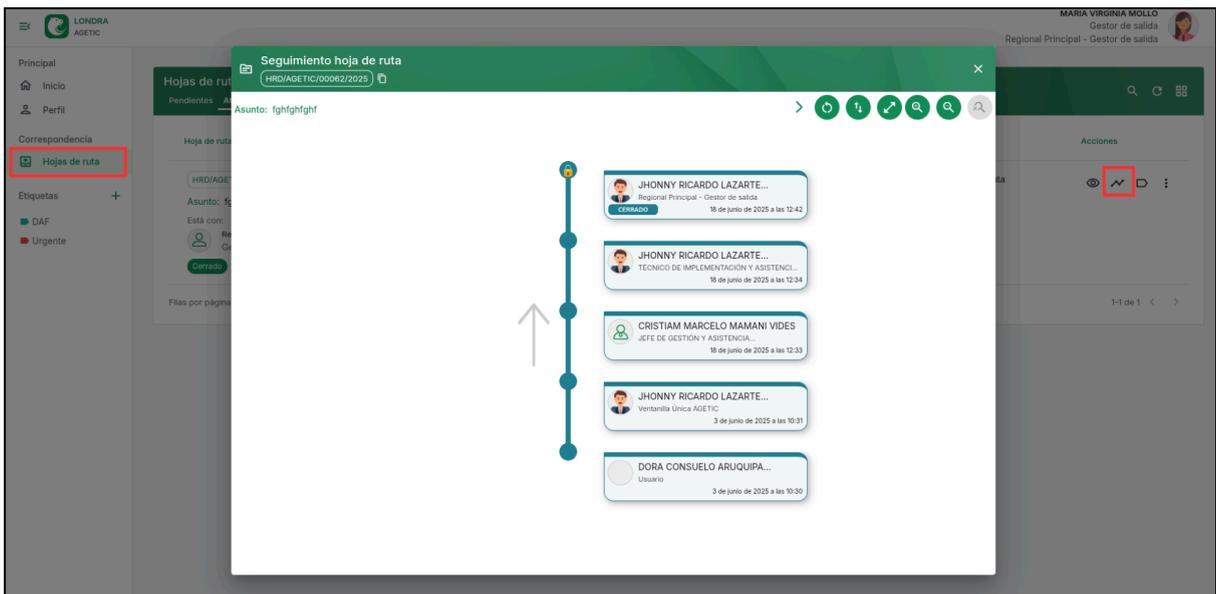


Imagen 28

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

“Agregar etiqueta”. Permite clasificar la hoja de ruta asignándole etiquetas personalizadas, facilitando su organización y búsqueda dentro del sistema.

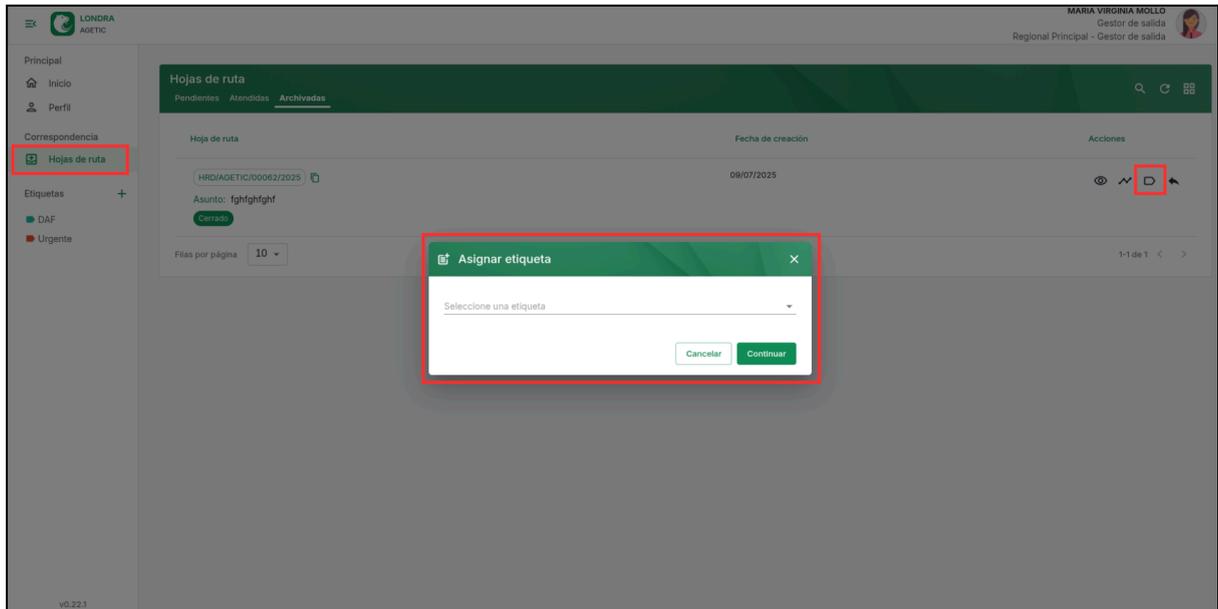


Imagen 29

“Desarchivar”. Mueve la hoja de ruta a la pestaña “Atendidas”.

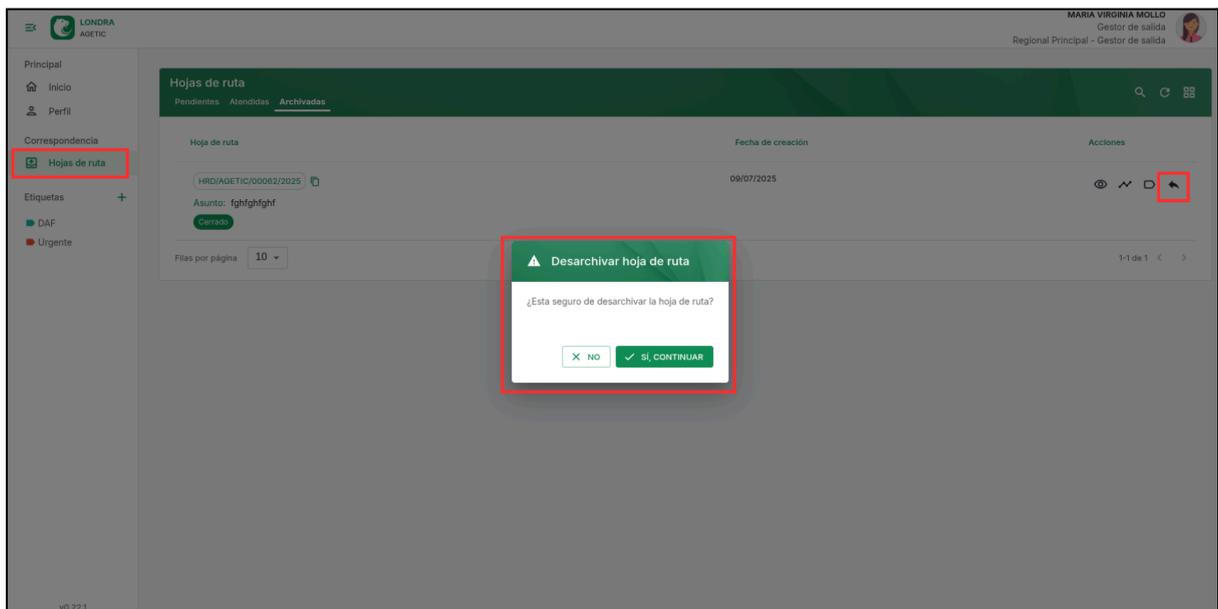


Imagen 30

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

6. Funcionalidad de Etiquetas

6.1. Procedimiento de agregar Nueva Etiqueta

Esta función permite clasificar y organizar las Hojas de Ruta de forma personalizada, facilitando su identificación, filtrado y seguimiento. Es especialmente útil para agrupar documentos por temas, prioridades, unidades, eventos u otros criterios definidos por el usuario.

El botón “Etiquetas” se encuentra en el menú lateral izquierdo, identificado con un icono de “+”.

Al hacer clic en el botón, se despliega una ventana emergente con el formulario de Nueva etiqueta, que incluye:

Nombre de la etiqueta: Campo obligatorio donde se ingresa el nombre que identificará la etiqueta (Ej.: "Capacitación", "Urgente", "RRHH").

Vista previa: Muestra cómo se verá la etiqueta. Se puede personalizar su color haciendo clic en el icono de paleta a la derecha del campo.

Asociar a etiqueta ya existente: Casilla opcional para vincular la nueva etiqueta a otra existente, útil para mantener una jerarquía o relación entre etiquetas

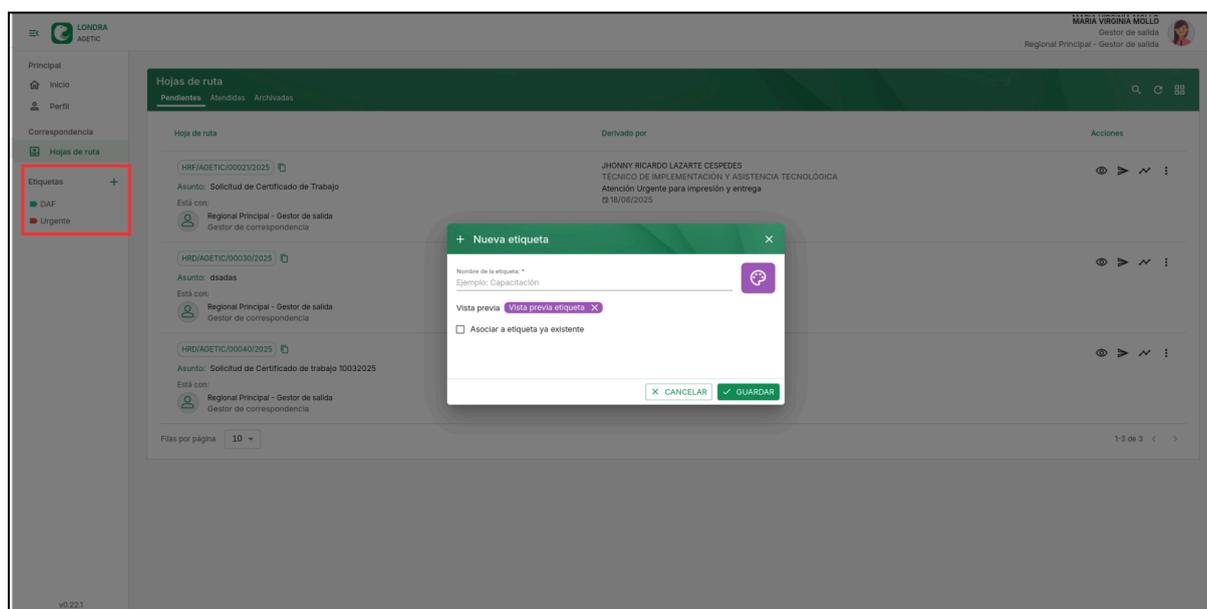


Imagen 31

7. 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.

	MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL GESTOR DE SALIDA)	
Código: UGAT/AIT-M41	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0070/2025 de 01/08/2025

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.

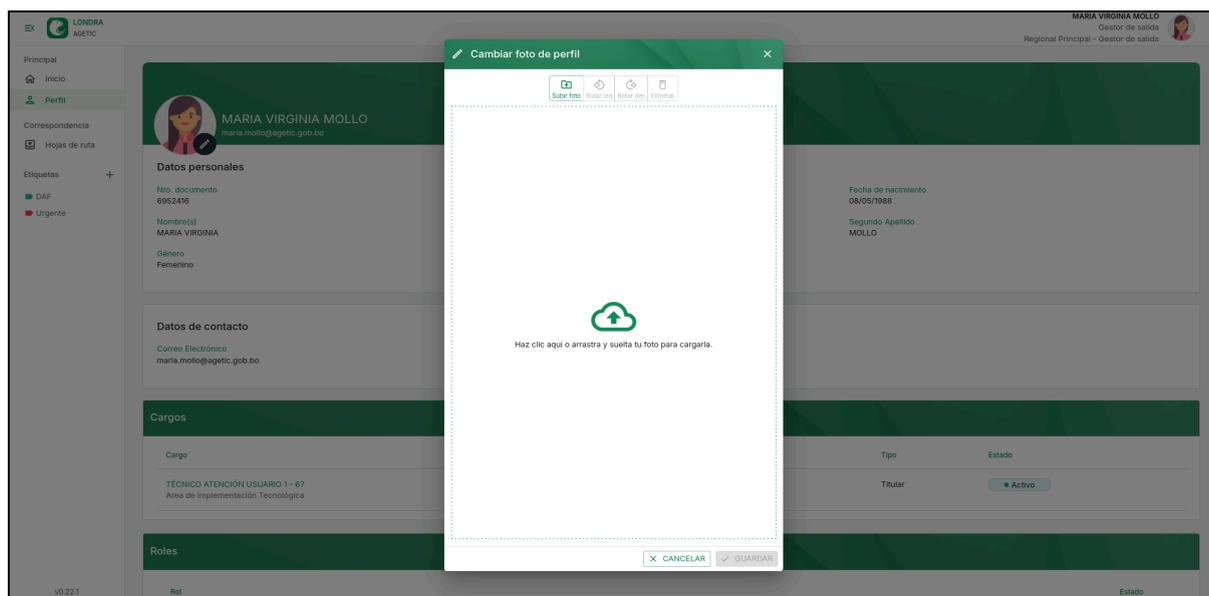


Imagen 32

8. Solución de Problemas Comunes

8.1. 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.

8.2. 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.

9. 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.