MANUAL DE USO SISTEMA DE CORRESPONDENCIA LONDRA (ROL SERVIDOR PÚBLICO)

Aprobado con Resolución Administrativa

AGETIC/RA/0070/2025, de 01 de Agosto de 2025

UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA (UGAT)

CONTENIDO

1. Introducción....2
2. Acceso al Sistema....3
3. Pantalla de Inicio....5
4. Procedimiento para Creación de Documentos.... 9
4.1. Registro de Nuevo Documento.... 9
4.2. Documentos.... 19
4.3 Aprobar y firmar....21
5. Compartidos conmigo.... 23
6. Etiquetas.... 25
7. Solución de Problemas Comunes....26
7.1. Problemas de Acceso.... 26
7.2. Errores en el Registro.... 27
8. Soporte y Contacto.... 27

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 Servidor Público corresponde al perfil funcional asignado a funcionarios o servidores públicos que requieren gestionar correspondencia institucional en el marco de sus responsabilidades operativas, este rol permite a los usuarios interactuar con el sistema de manera segura y controlada, enfocándose en el registro, derivación, seguimiento y consulta de documentos oficiales, tanto internos como externos, dentro del entorno de trabajo definido por su unidad organizacional.

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 institucion), ejemplo: https://londra.agetic.gob.bo

Imagen 1

Nombre de Usuario y Contraseña: Ingresa con Ciudadanía Digital y completa los datos requeridos (número de cédula de identidad y contraseña.), Pulsa "Continuar" para completar el ingreso.

Imagen 2

Autenticación: Recibirás un correo electrónico con el código de verificación. Abre el correo, copia el código e ingresa el mismo a la pantalla de “Código de Verificación” en el enlace de Ciudadanía Digital para ingresar.

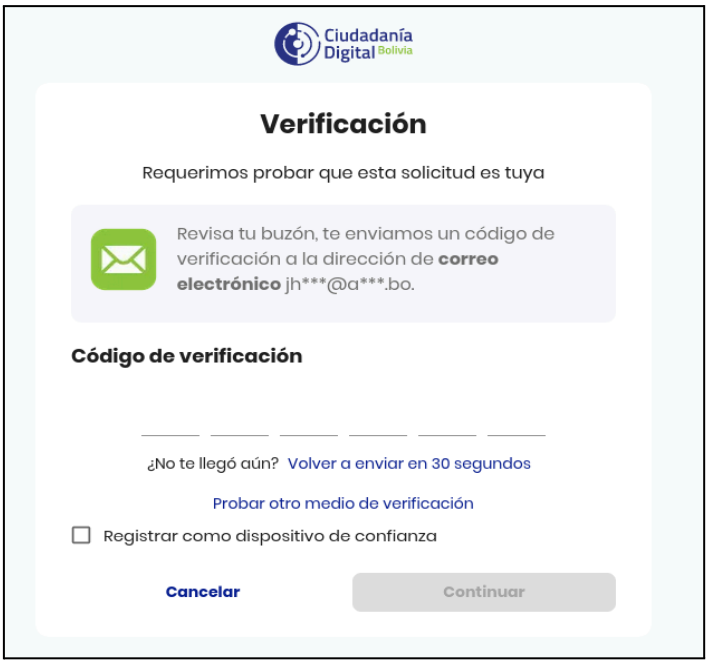

Imagen 3

3. Pantalla de Inicio

En la pantalla principal en la parte izquierda se encuentra el menú con las opciones del sistema: “Principal”, “Correspondencia”, “Compartidos” y “Etiquetas”.

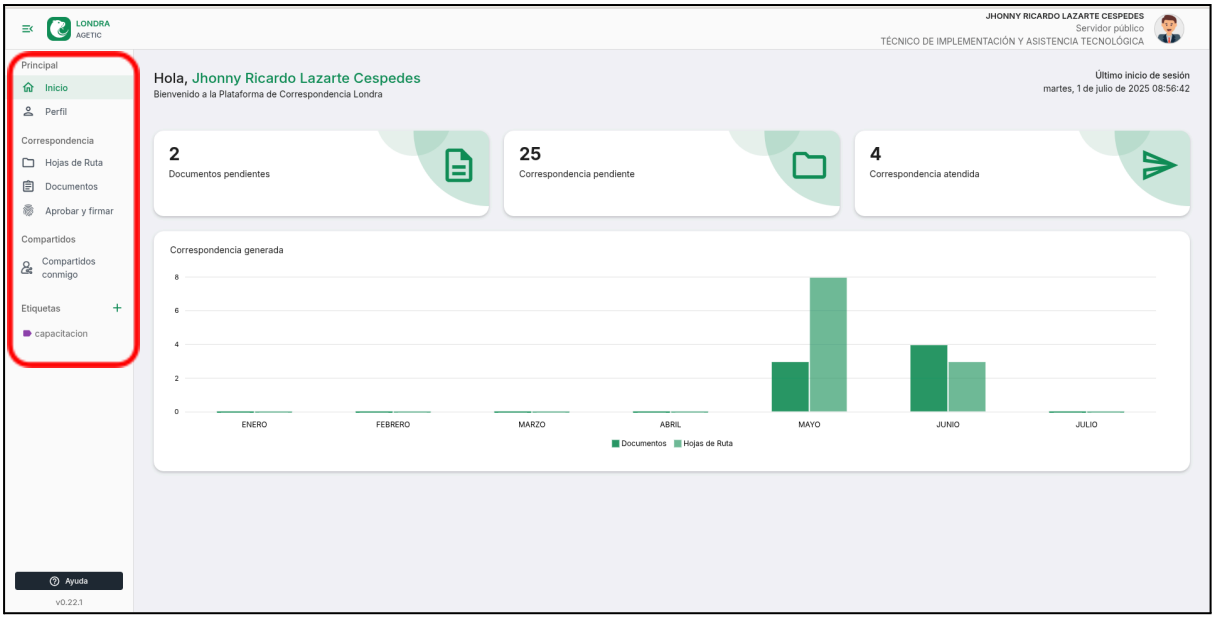

Imagen 4

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.

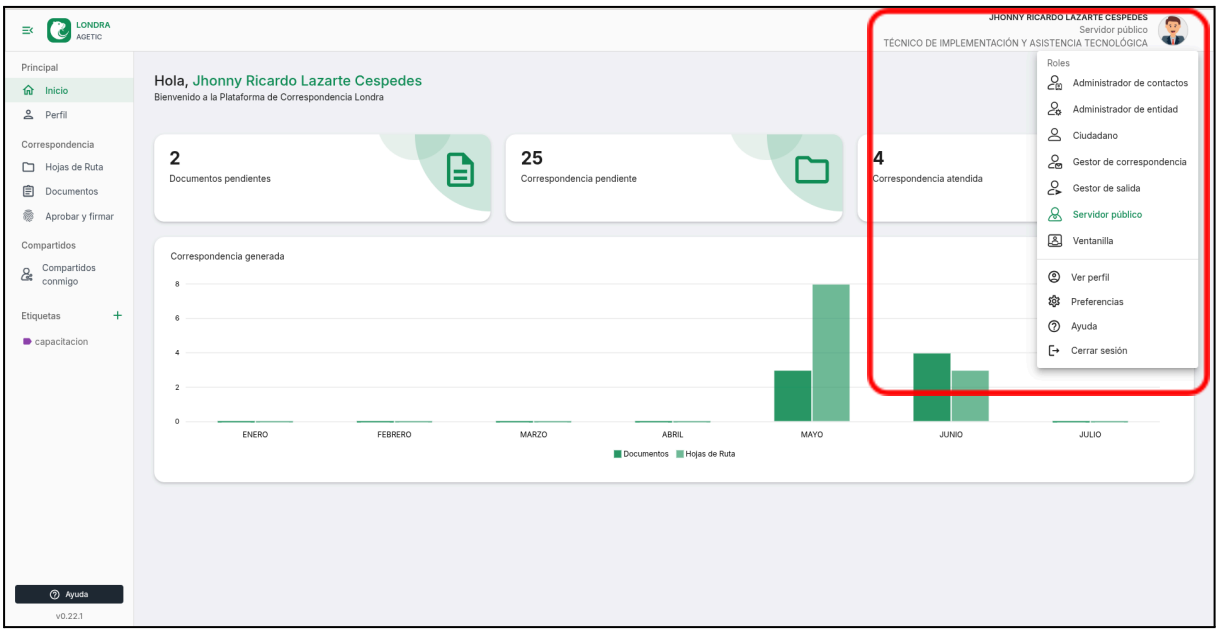

Imagen 5

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.

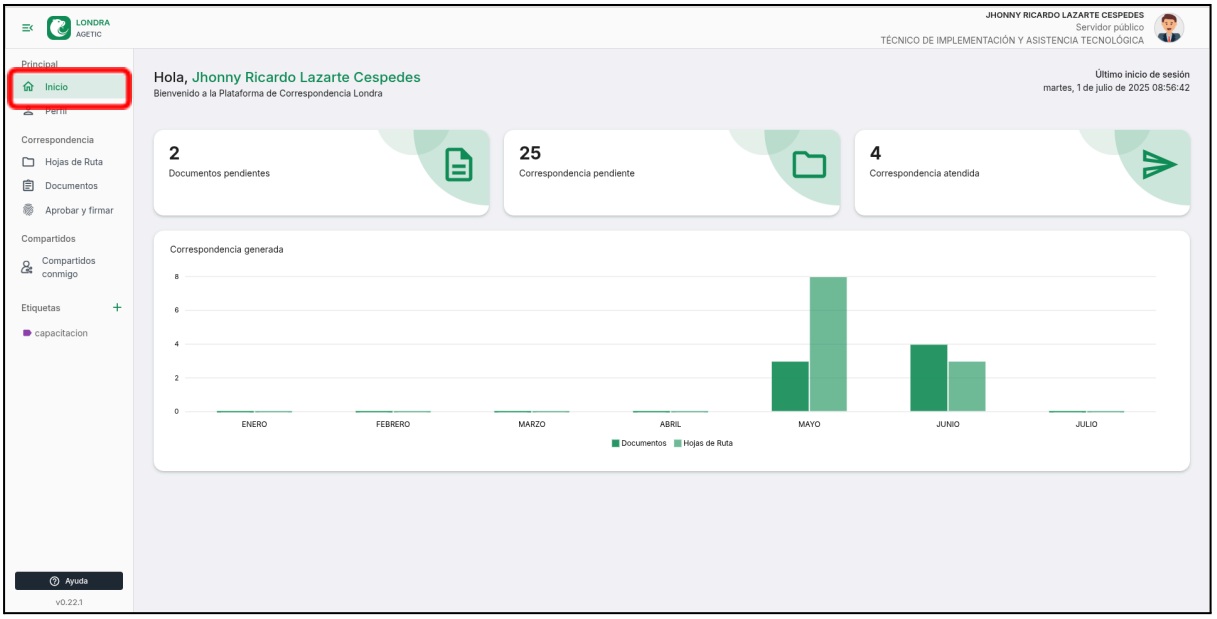

Imagen 6

Perfil: permite visualizar la pantalla de Bienvenida con los datos del servidor público y con las opciones con las que cuenta el rol.

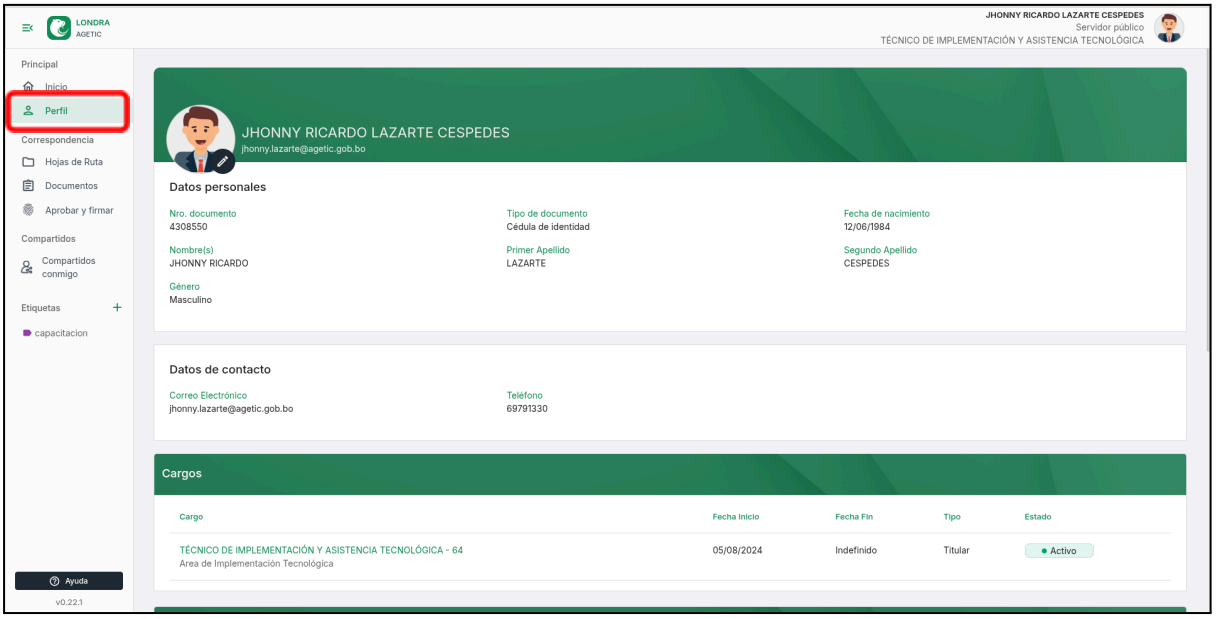

Imagen 7

Correspondencia: Cuenta con las opciones para gestionar los documentos de manera eficiente: “Hojas de ruta”, “Documentos” y “Aprobar y firmar”

Hojas de ruta: En esta sección se gestionan solicitudes “pendientes”, “atendidas” y “archivadas”

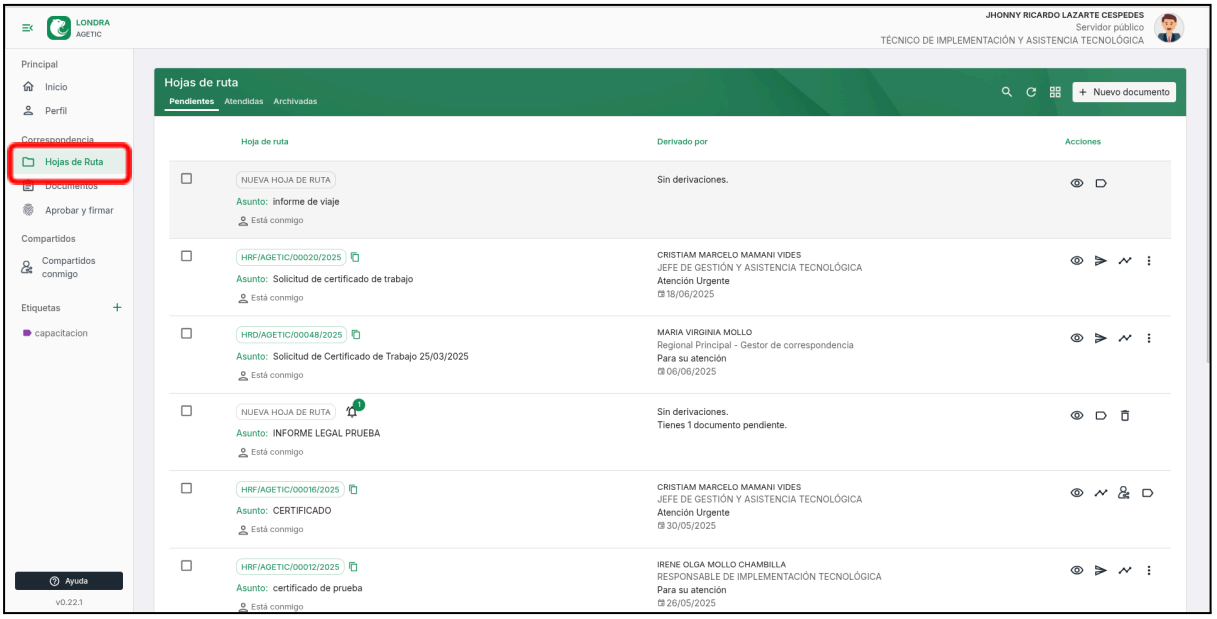

Imagen 8

Documentos: En esta sección se gestionan solicitudes y archivos con las siguientes opciones **Mis documentos, Repositorio** y **Autorizados**.

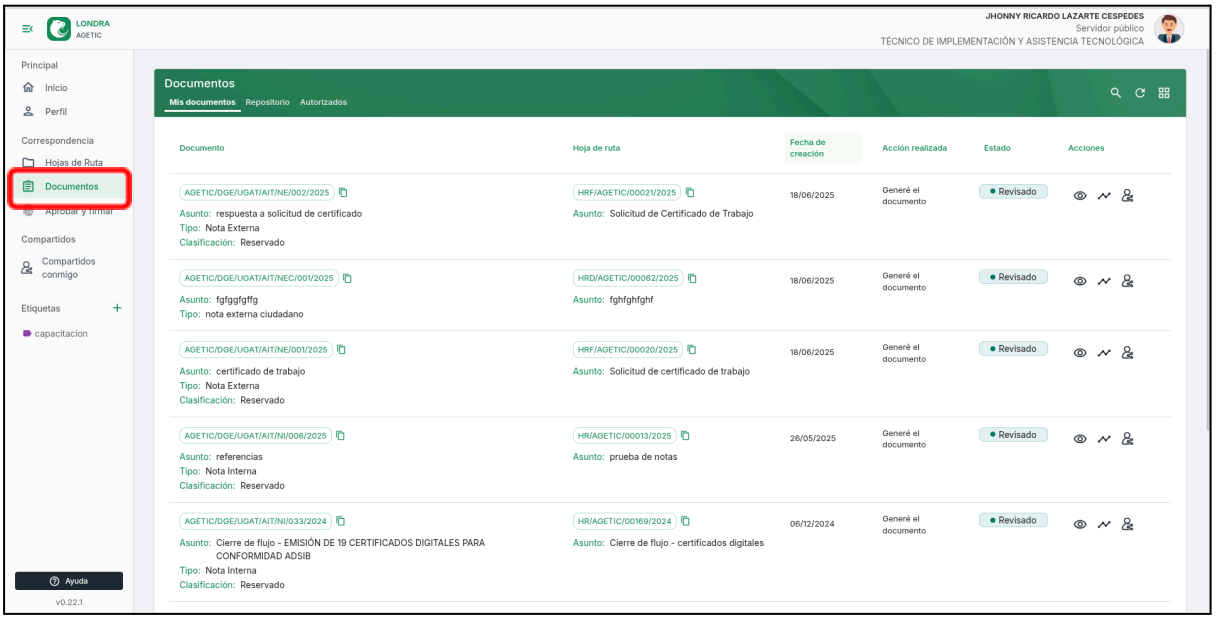

Imagen 9

Aprobar y firmar: En esta sección se gestiona documentos que requieren tu revisión. Con las siguientes opciones **Pendientes de aprobación** y **Pendientes de firma**.

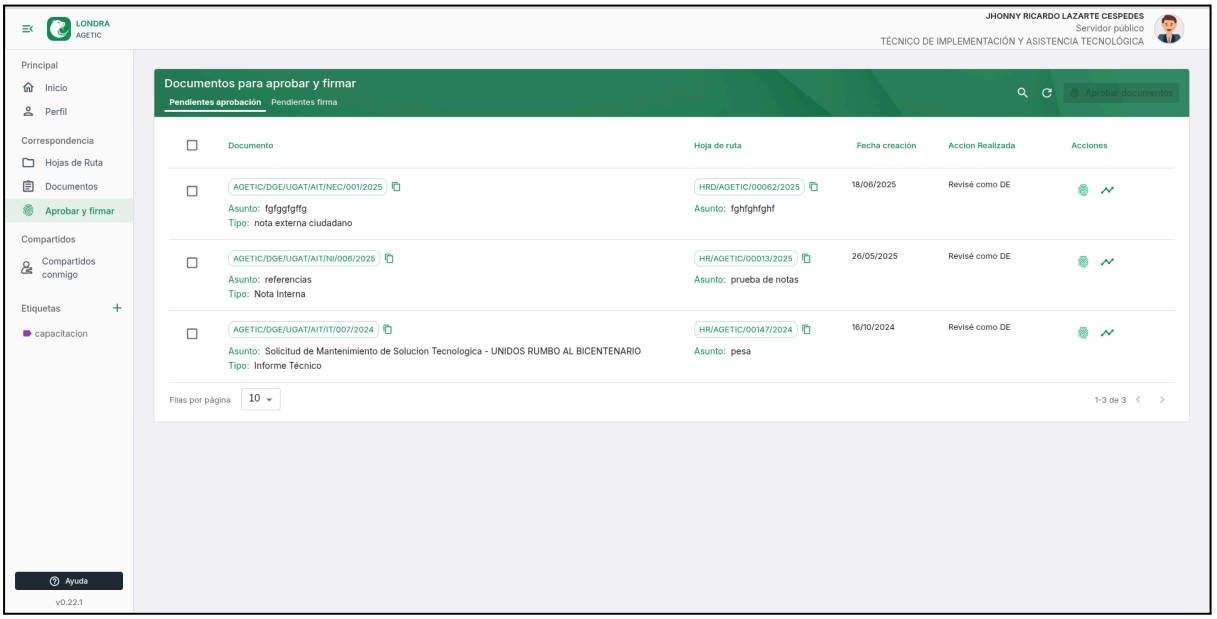

Imagen 10

Compartidos: En esta sección podrá acceder a los documentos y hojas de ruta que han sido compartidos dentro del sistema. Cuenta con las opciones **Documentos** y **Hojas de ruta.**

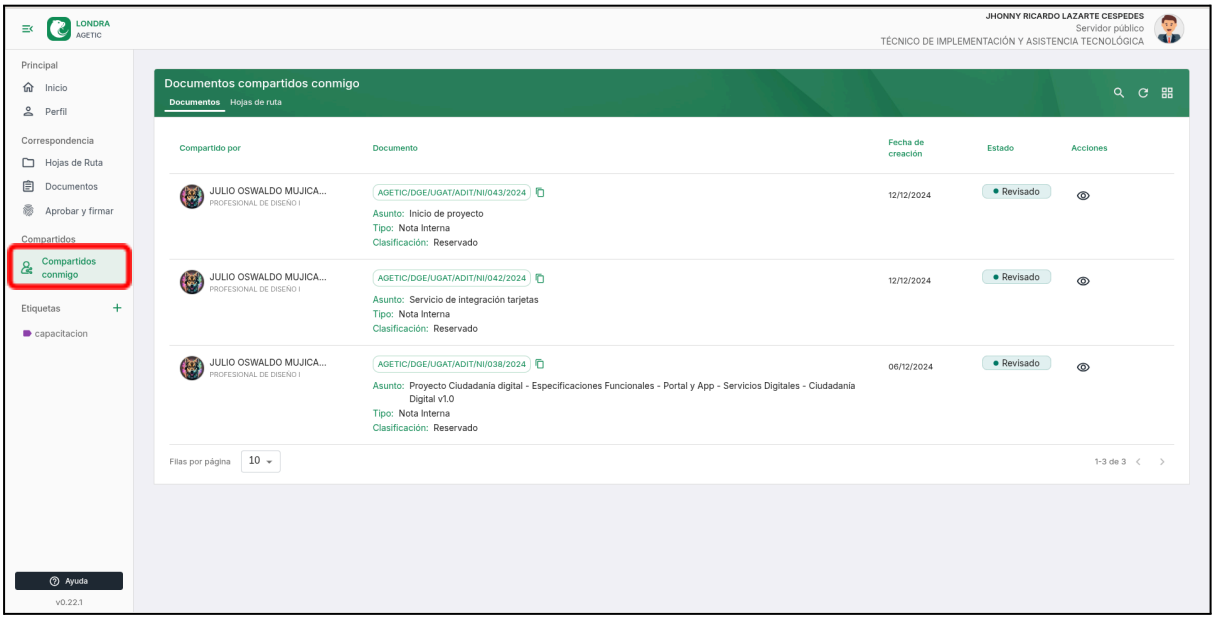

Imagen 11

Etiquetas: En esta sección puede registrar etiquetas para facilitar el seguimiento y control de los documentos.

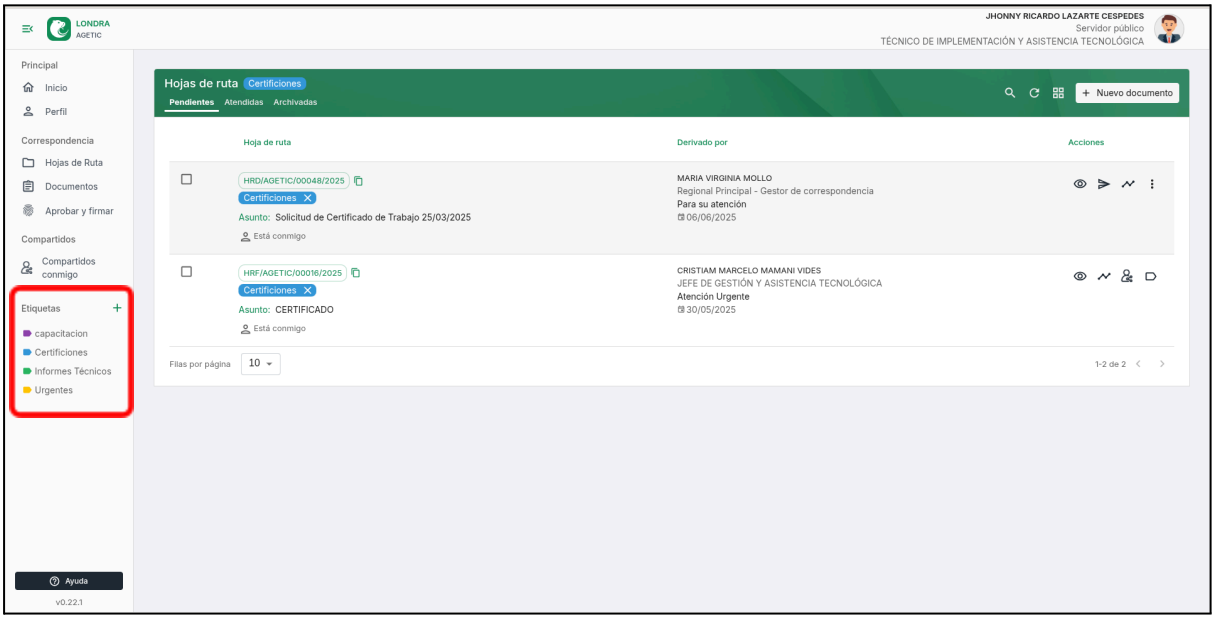

Imagen 12

4. Procedimiento para Creación de Documentos

4.1. Registro de Nuevo Documento

Para crear un nuevo documento dentro de la sección **Hojas de Ruta**, acceda a la sección **Hojas de Ruta** en el sistema, ubique y haga clic en la opción **Nuevo Documento**.

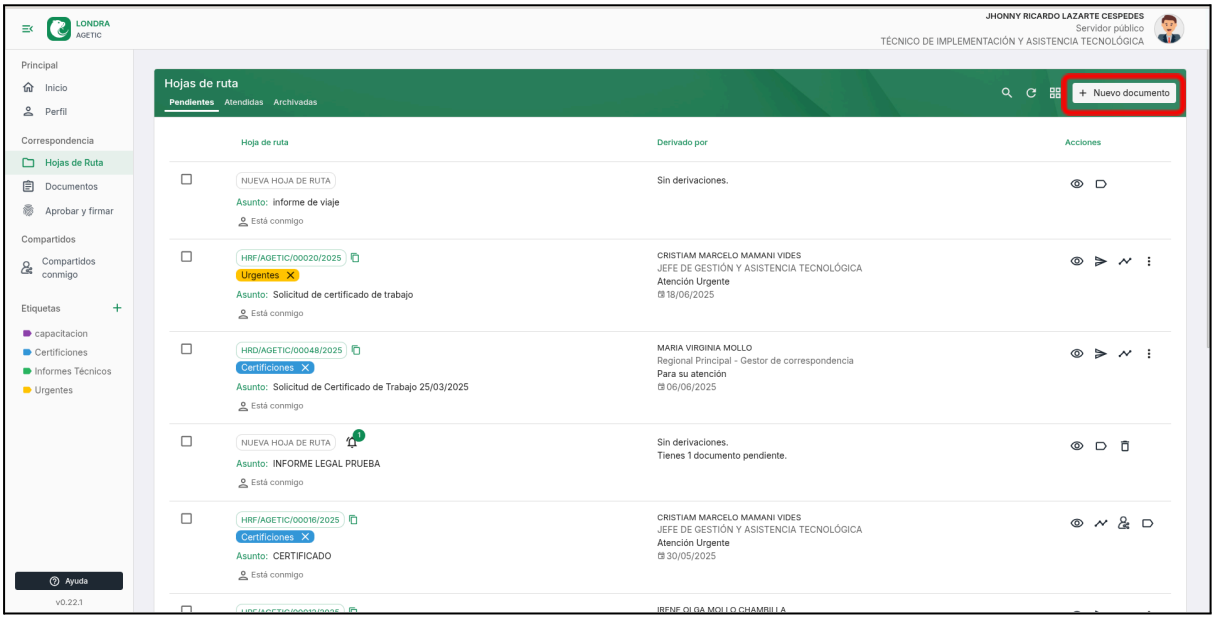

Imagen 13

Selección del Tipo de Documento, en la ventana que aparece en pantalla Haga clic en la lista desplegable para visualizar las opciones disponibles y eleccione el tipo de documento que desea crear.

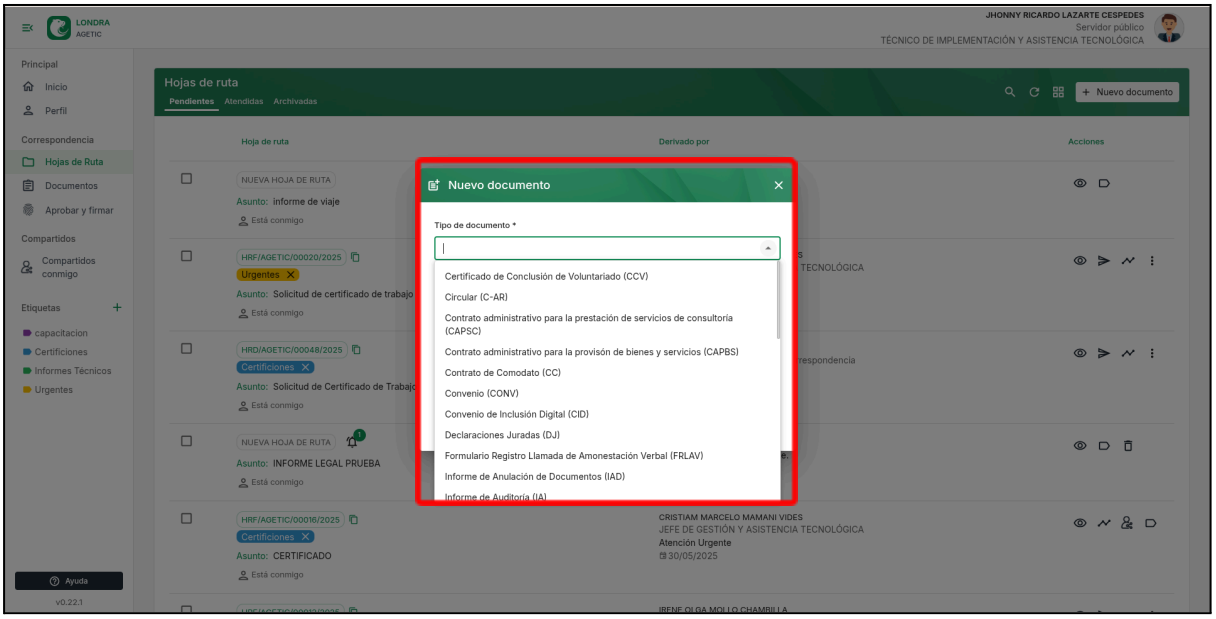

Imagen 14

Asociación con una Hoja de Ruta, seleccione si desea asociar el documento a una hoja de ruta nueva o a una existente, ingrese y detalle el asunto de la hoja de ruta para identificar su

propósito, revise la información ingresada y asegúrese de que sea correcta, presione "Continuar" para avanzar con el proceso de creación o asociación.

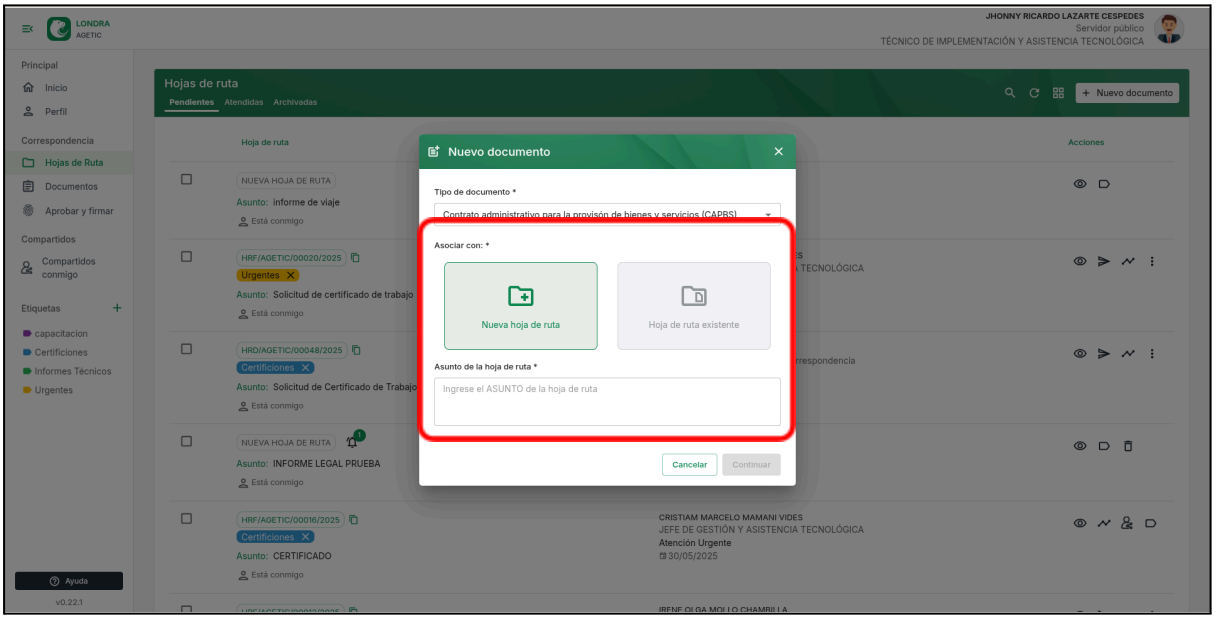

Imagen 15

En la pantalla se visualizará el documento en proceso de elaboración. Para completarlo correctamente, ingrese todos los **datos pertinentes**, asegurándose de que la información sea precisa y completa.

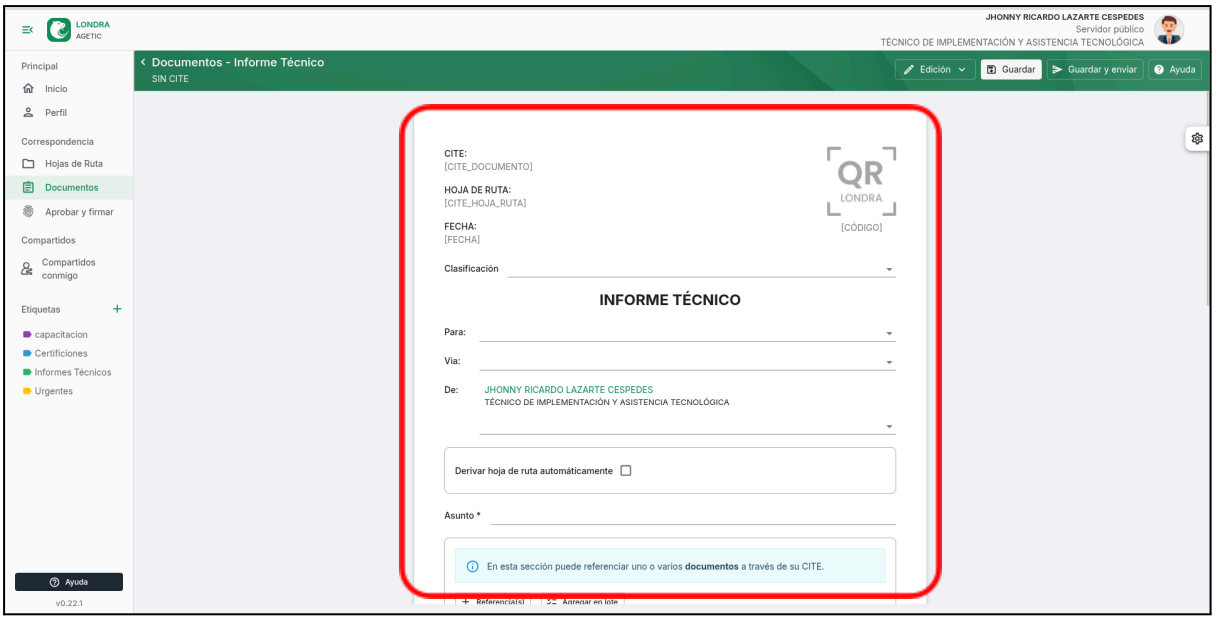

Imagen 16

Revise los campos obligatorios y opcionales antes de continuar, verificando la coherencia del contenido para evitar errores. Una vez que haya ingresado toda la información requerida.

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

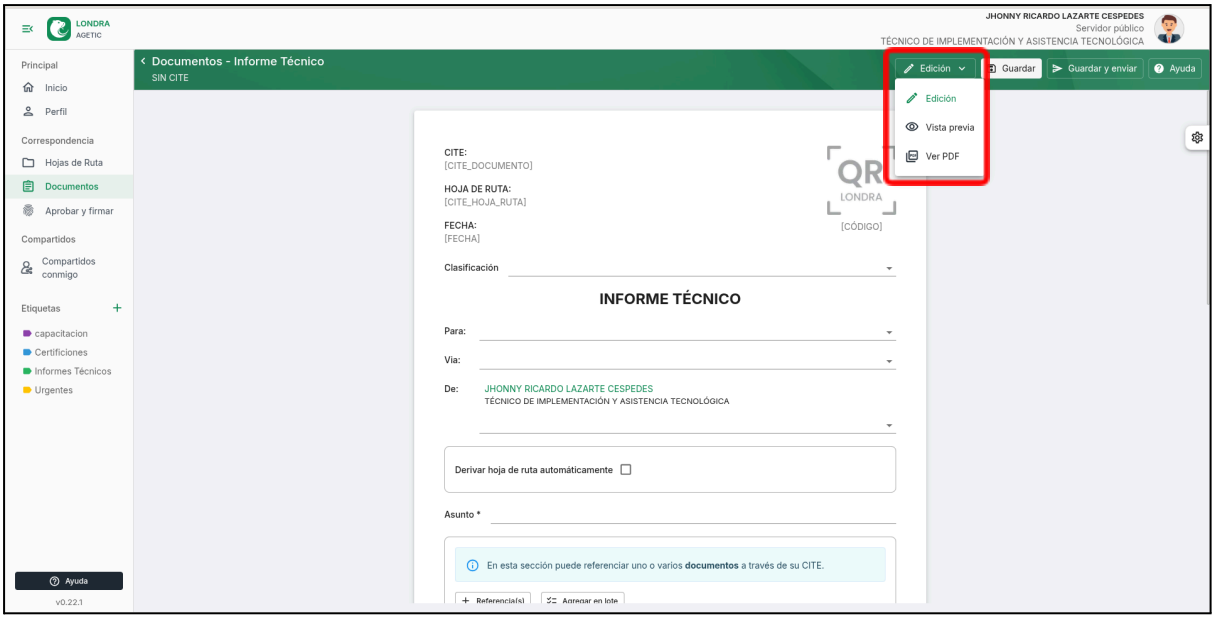

Imagen 17

La opción **Guardar** permite almacenar el documento para completarlo más adelante, asegurando que no se pierda el progreso realizado. La opción **Guardar y Enviar** guarda el documento y lo envía al destinatario, permitiendo que el proceso continúe sin necesidad de realizar modificaciones adicionales.

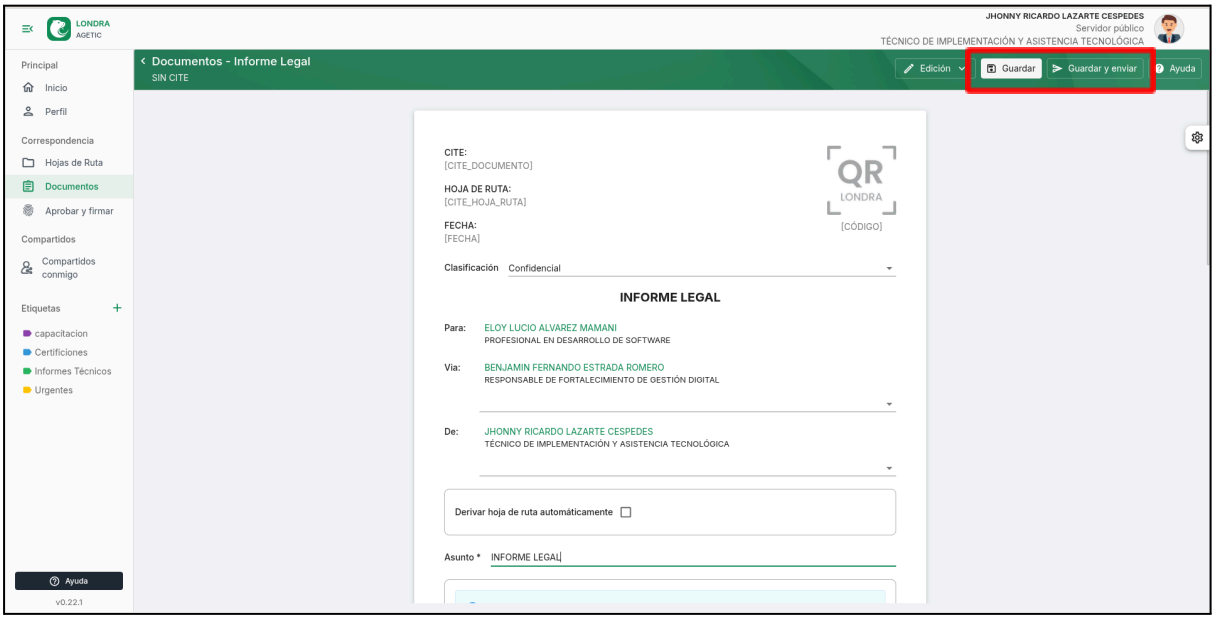

Imagen 18

Cuando un documento se encuentra guardado se puede visualizar el documento en esta pantalla tiene la opción **Duplicar**, que le permitirá generar una copia del documento original. Este duplicado podrá ser editado sin afectar la versión original, facilitando modificaciones o adaptaciones según sus necesidades.

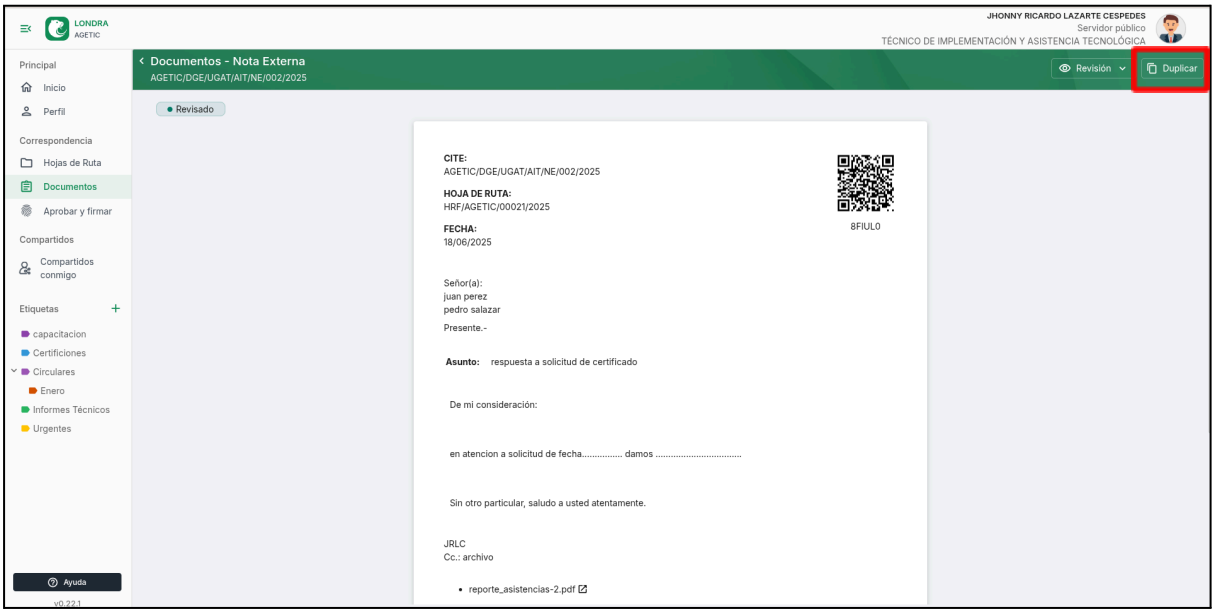

Imagen 19

Una vez enviado, el documento será revisado por el destinatario para su aprobación. Si es **aprobado**, recibirá un **CITE** y continuará con el curso correspondiente dentro del sistema.Si

no es aprobado, será devuelto para su corrección, permitiendo realizar los ajustes necesarios antes de un nuevo envío.

El documento realizado se visualizará junto a otros documentos dentro de la pantalla **Hojas de Ruta**. Dependiendo de la situación del documento, se dispondrá de varias opciones:

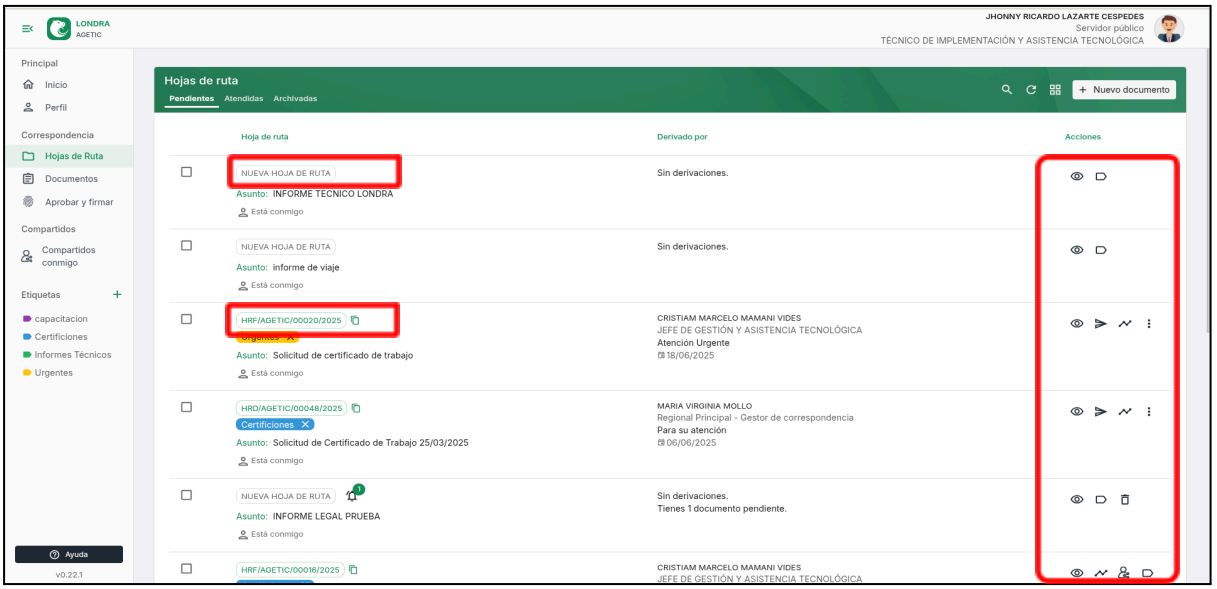

Imagen 20

Revisar Permite acceder a una pantalla con los datos detallados del documento.

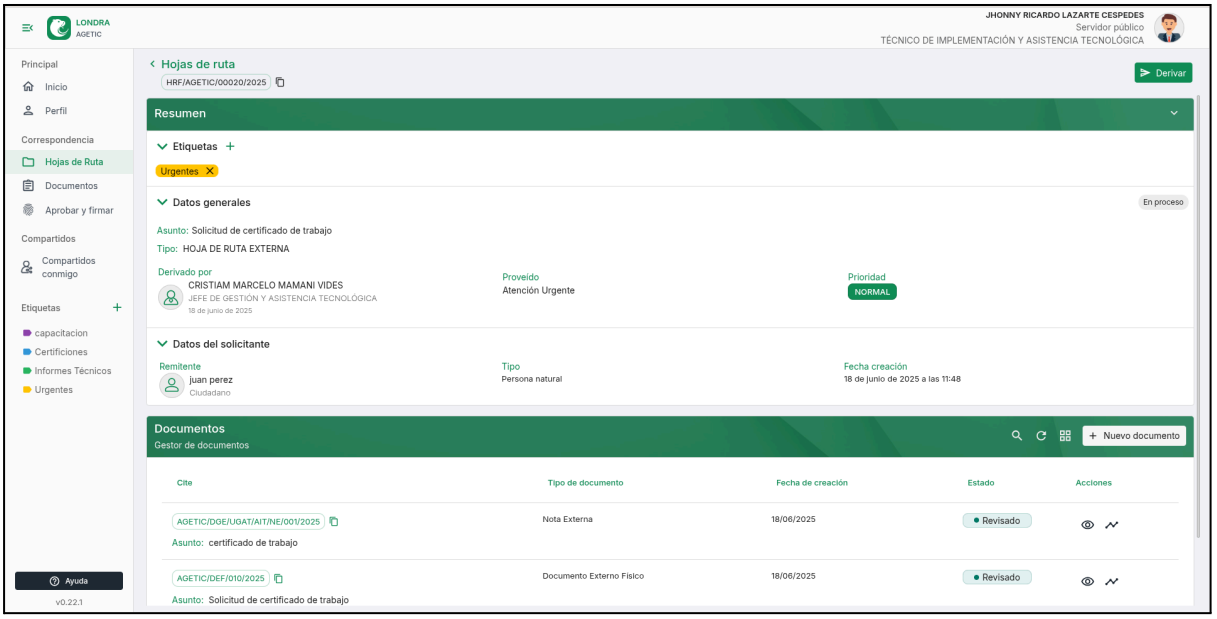

Imagen 21

Agregar etiqueta: Facilita la búsqueda y organización de los documentos mediante la asignación de etiquetas específicas.

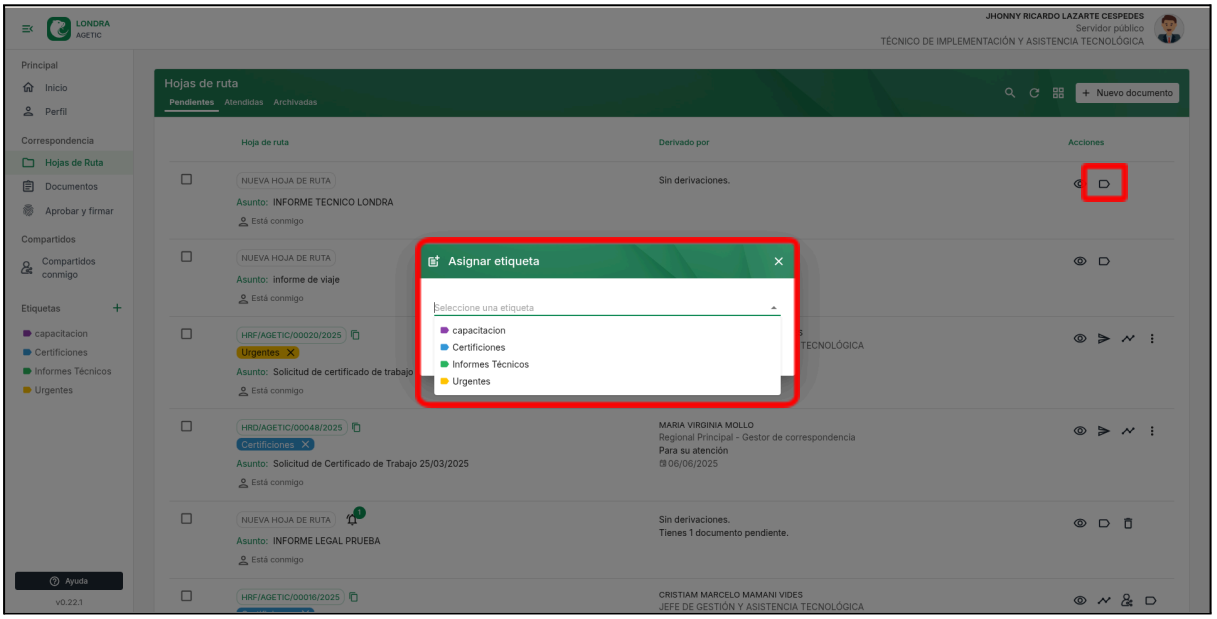

Imagen 22

Derivar: Envía el documento a una unidad o persona una vez que el trabajo ha sido concluido.

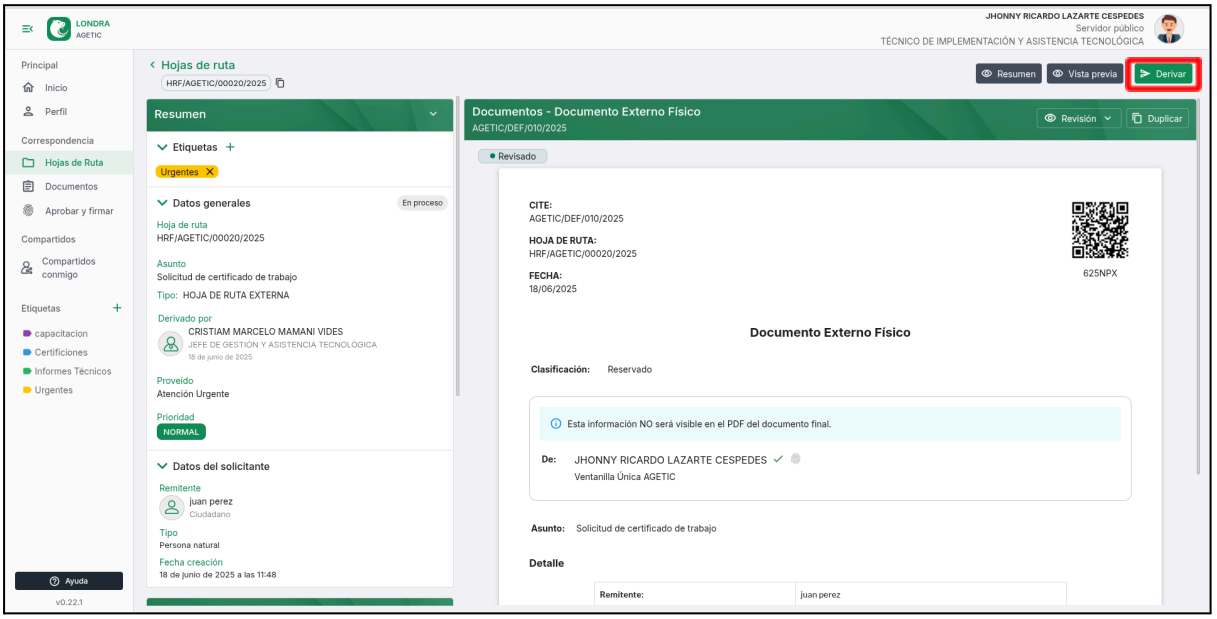

Imagen 23

Al hacer click en el botón derivar se presentará una pantalla con las opciones para derivar, puede derivar el documento original o puede derivar una copia del mismo.

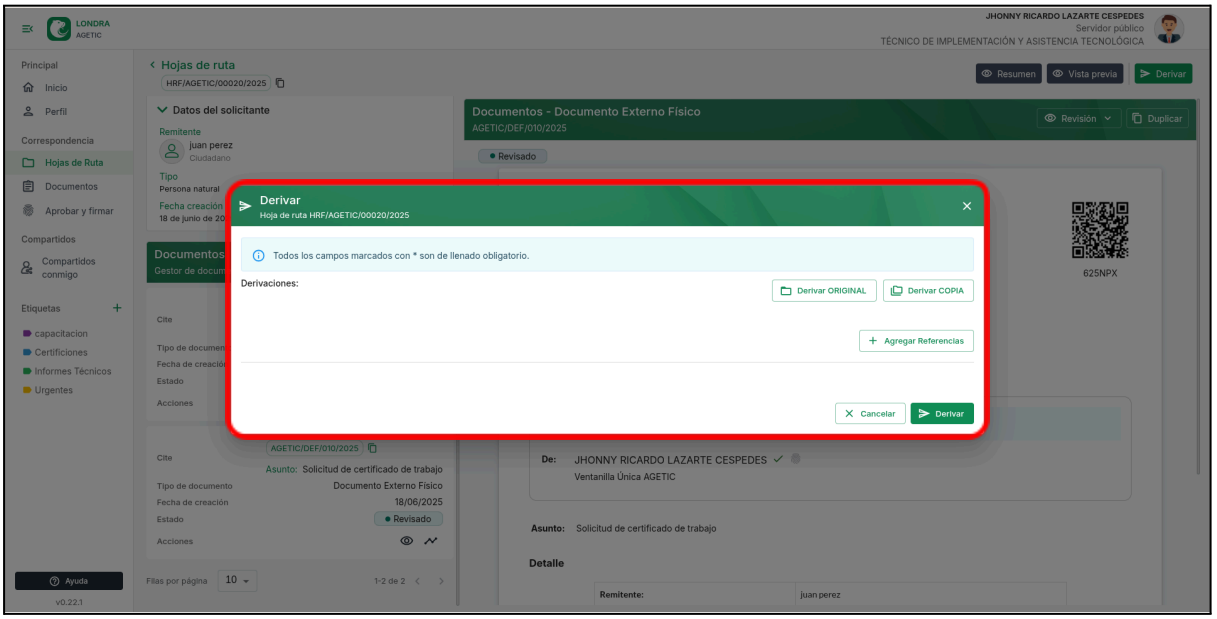

Imagen 24

Una vez seleccionado el tipo de documento que va a compartir puede seleccionar el destinatario al que va a derivar el documento, estableciendo la prioridad, una fecha límite de atención o puede ser indefinido, un proveído y adjuntar referencias si es necesario

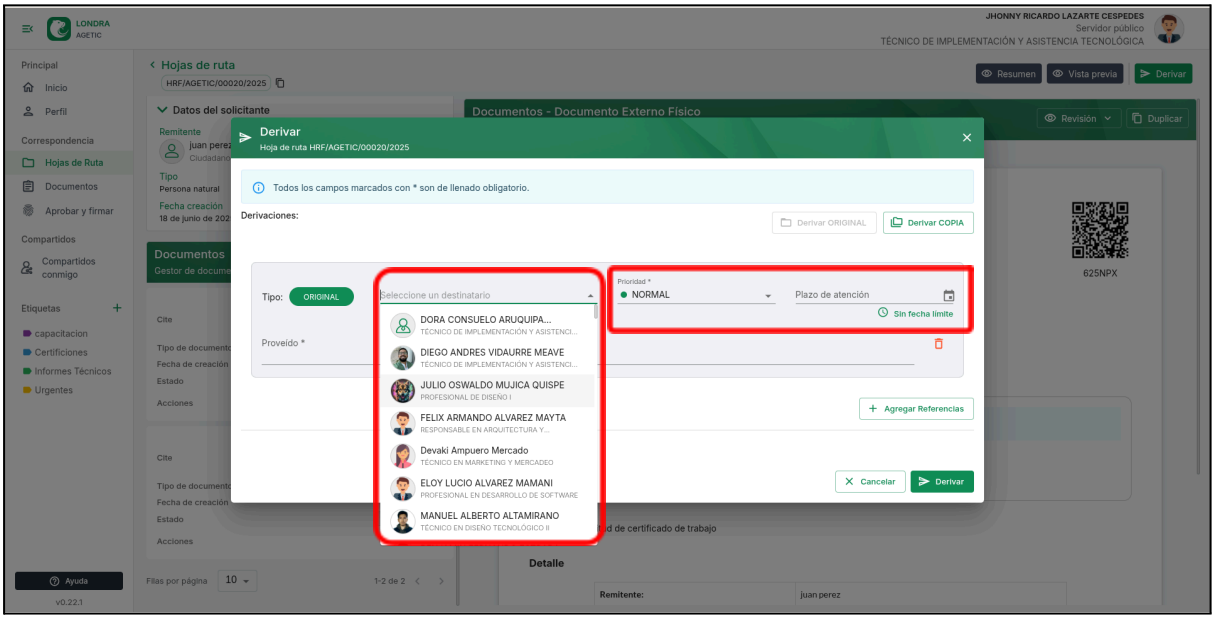

Imagen 25

Seguimiento Traza la ruta del documento, permitiendo conocer su ubicación exacta en cualquier momento.

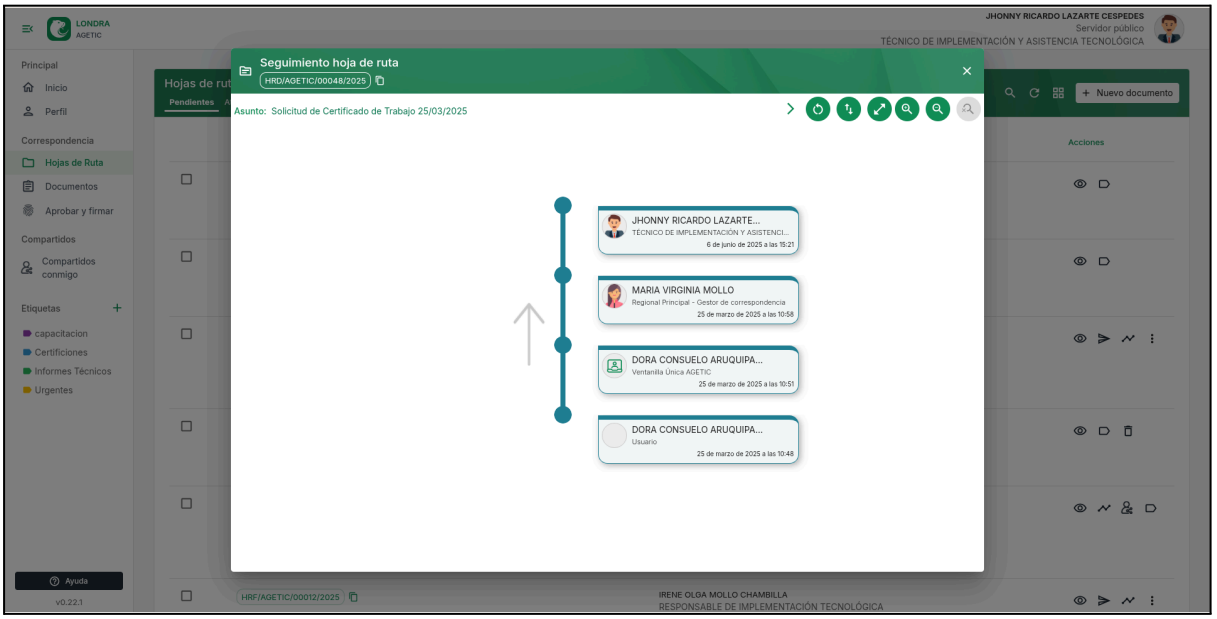

Imagen 26

Usuarios compartidos Permite compartir el documento con personas específicas, configurar el tiempo de acceso y visualizar las personas con las que se está compartiendo.

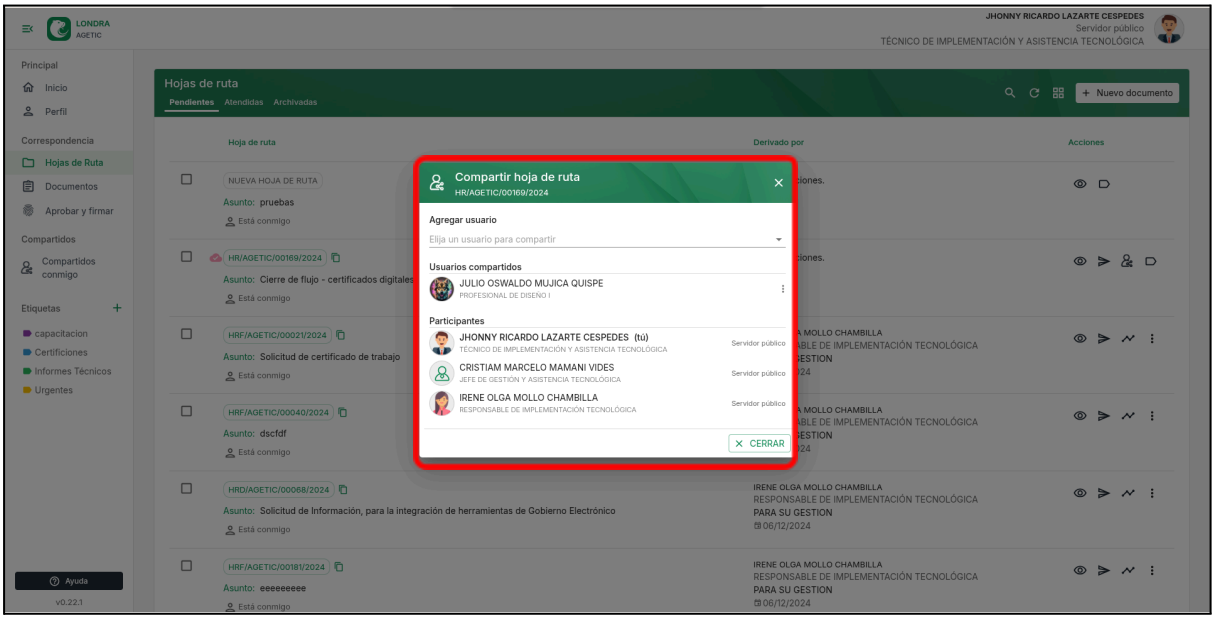

Imagen 27

Para compartir el documento seleccione un usuario en la lista de Agregar usuario.

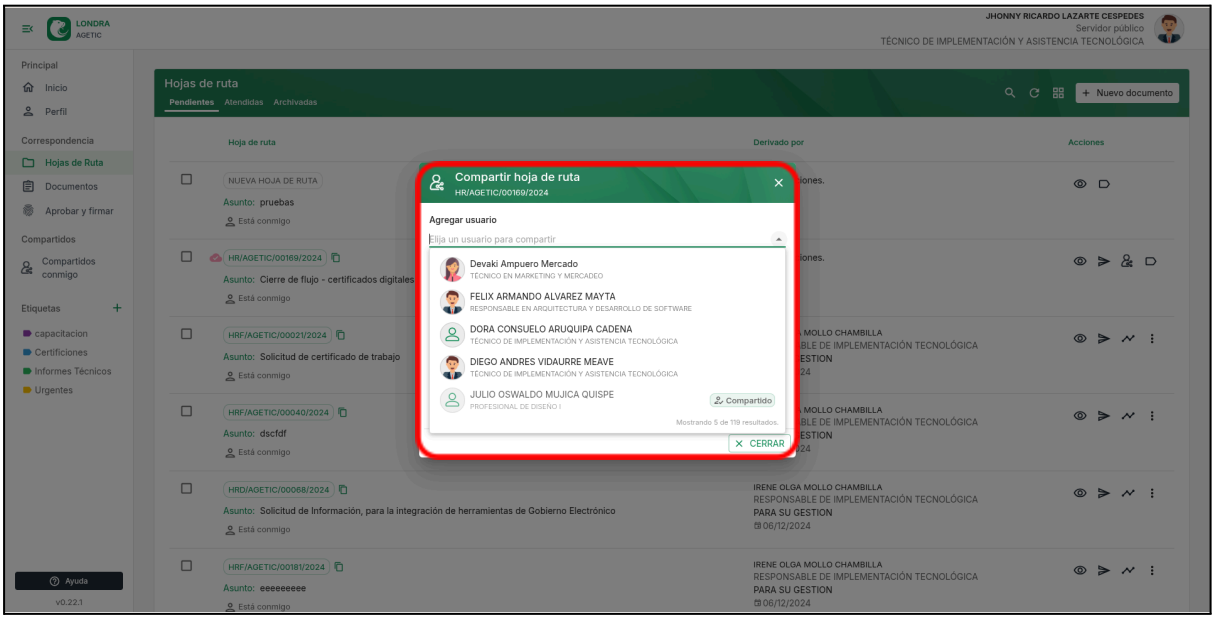

Imagen 28

Una vez seleccionada la persona, puede establecer el tiempo que desea compartir el archivo, pudiendo establecer una fecha límite o hacerlos de manera indefinida y hacer clic en compartir para finalizar el procedimiento.

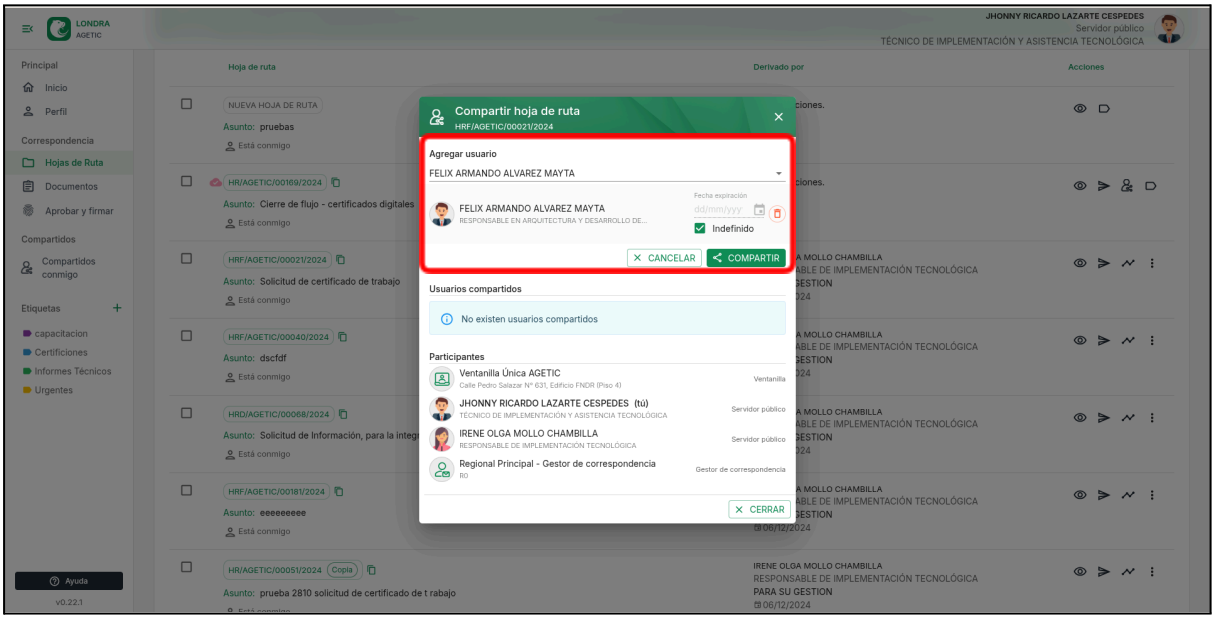

Imagen 29

Cerrar hoja de ruta: Finaliza el proceso y cierra la hoja de ruta del documento.

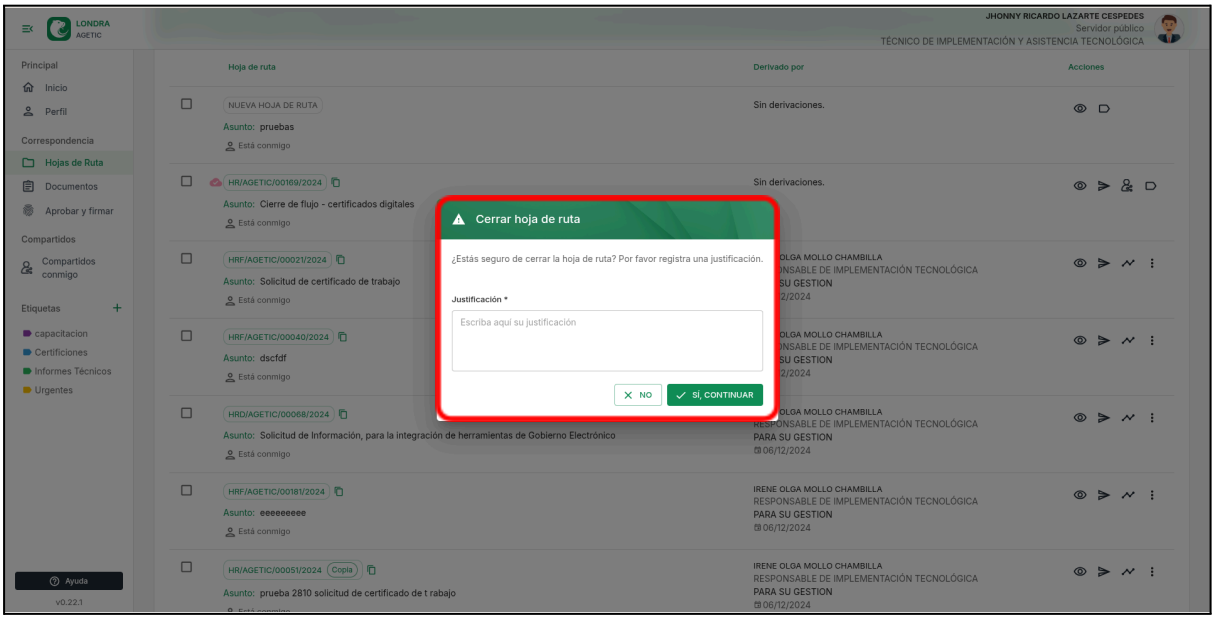

Imagen 30

4.2. Documentos

En la pantalla se visualizarán las bandejas de “Mis Documentos”, “Repositorio” y “Autorizados”

Mis documentos: Visualizarán los documentos emitidos por el servidor público en sistema.

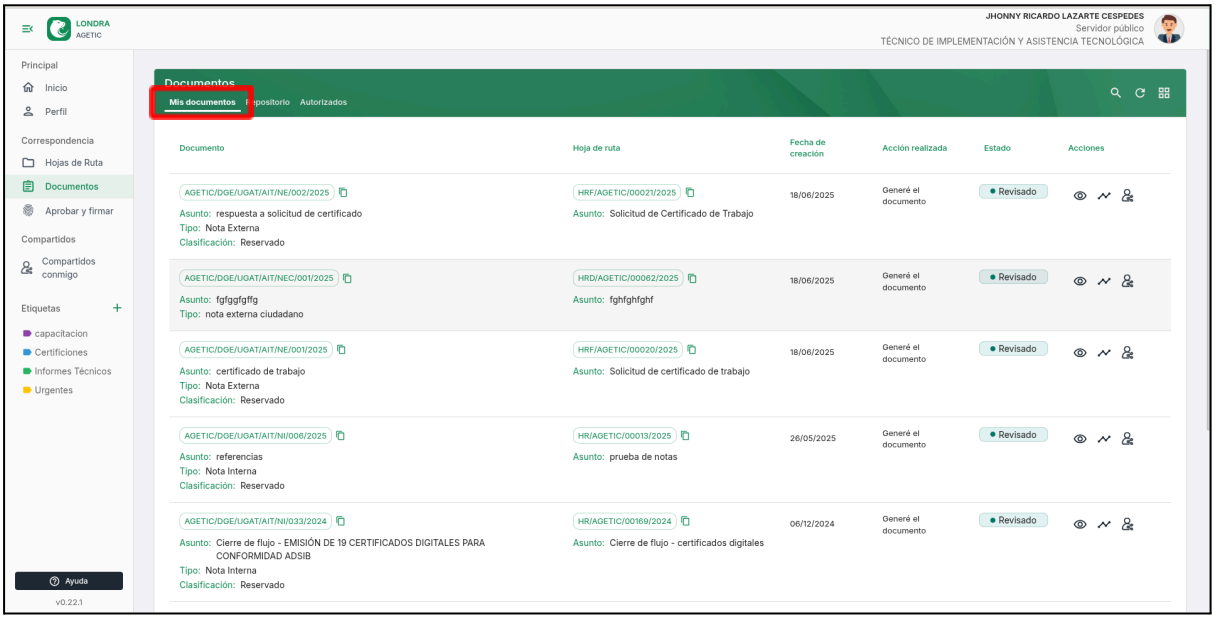

Imagen 31

Repositorio se visualiza los documentos registrados conforme a la confidencialidad del mismo, “Público”, “Reservado” de acuerdo a los parámetros asignados o configurados por el administrador.

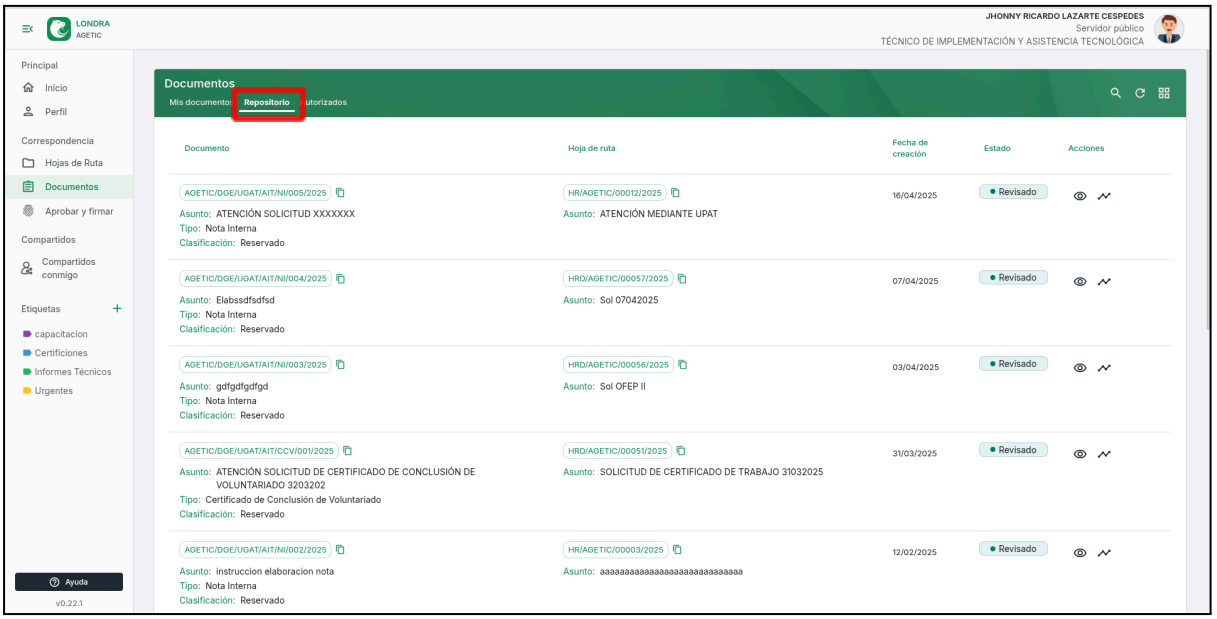

Imagen 32

Autorizados se visualizarán los documentos registrados conforme a los parámetros asignados o configurados por el administrador según solicitud del servidor público o aprobación del inmediato superior.

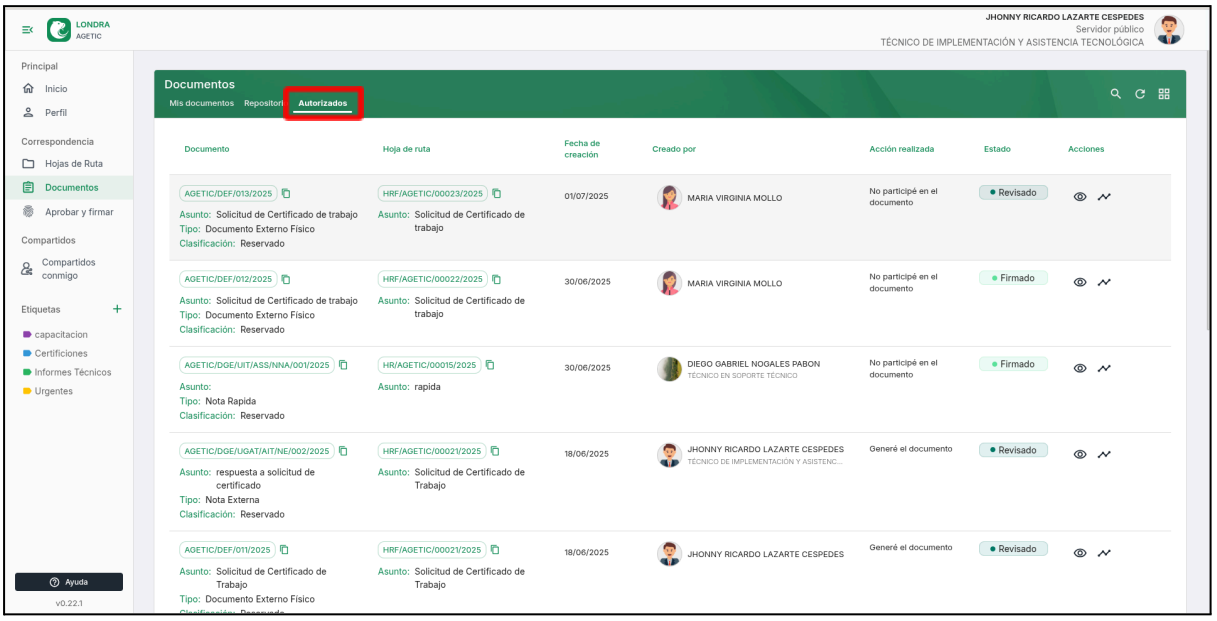

Imagen 33

4.3 Aprobar y firmar

En esta pantalla se visualiza las bandejas con los documentos pendientes de Aprobación o Firma. Una vez realizado y derivado el documento se deberá aprobar o firmar el documento.

Pendientes de aprobación: Visualizarán los documentos que necesitan aprobación, para aprobar un documento se utiliza la ciudadanía digital. Para aprobar documentos siga los siguientes pasos. Seleccione el o los documentos que desea aprobar.

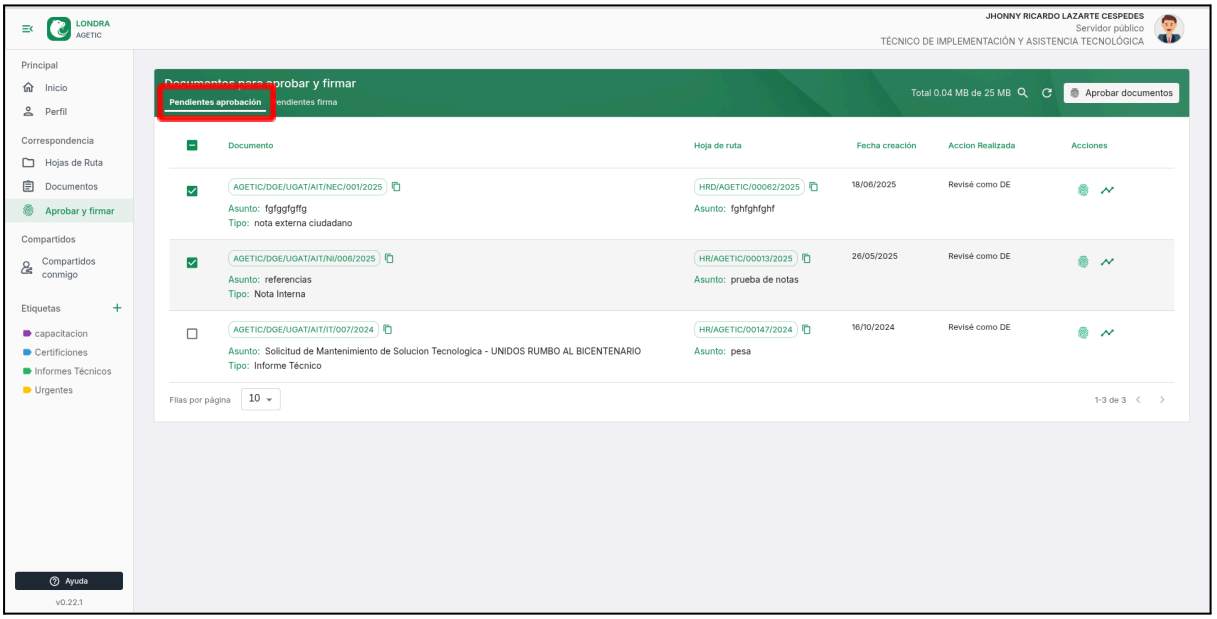

Imagen 34

Haga click en el botón Aprobar documentos y se redirecciona a una pantalla para que pueda ingresar las credenciales de sus ciudadanía digital para aprobar los documentos.

Imagen 35

Nota: *También puede aprobar documentos individualmente haciendo click en el icono "Aprobar con Ciudadanía" de la columna Acciones.*

Pendientes firma: Se visualizan los documentos pendientes de firma, para Firmar documentos es necesario que cuente con una Firma Digital (certificado y Token). Para firmar documentos seleccione el o los documentos que desea firmar.

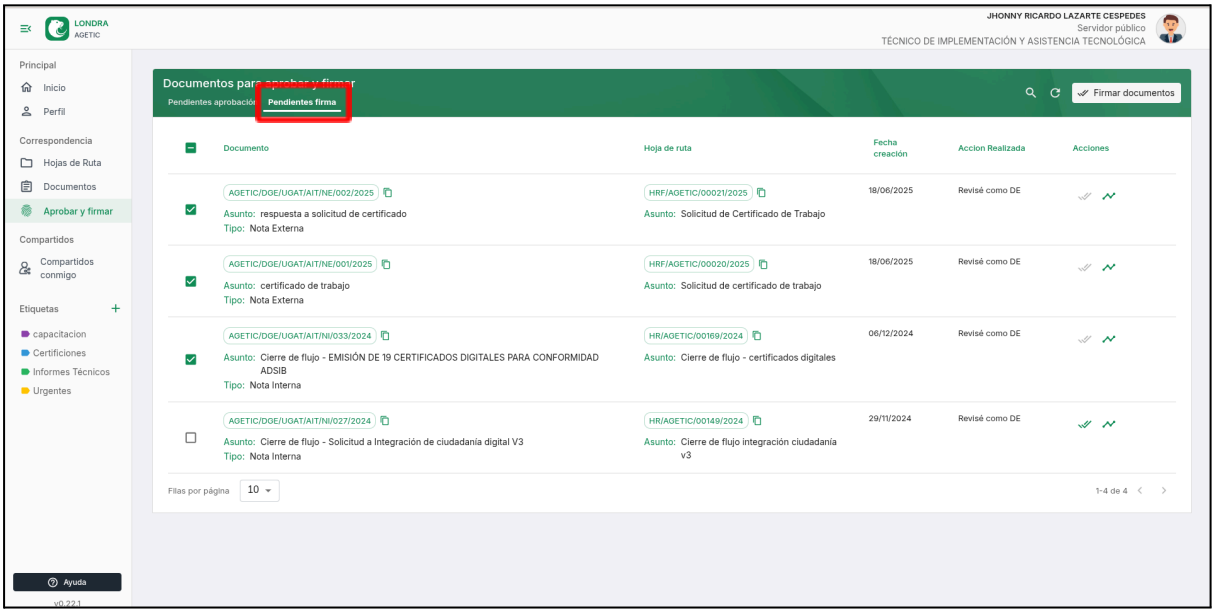

Imagen 36

Haga click en el botón Firmar documentos y se visualizará la ventana para su firma digital, ingrese su contraseña y los documentos estarán firmados.

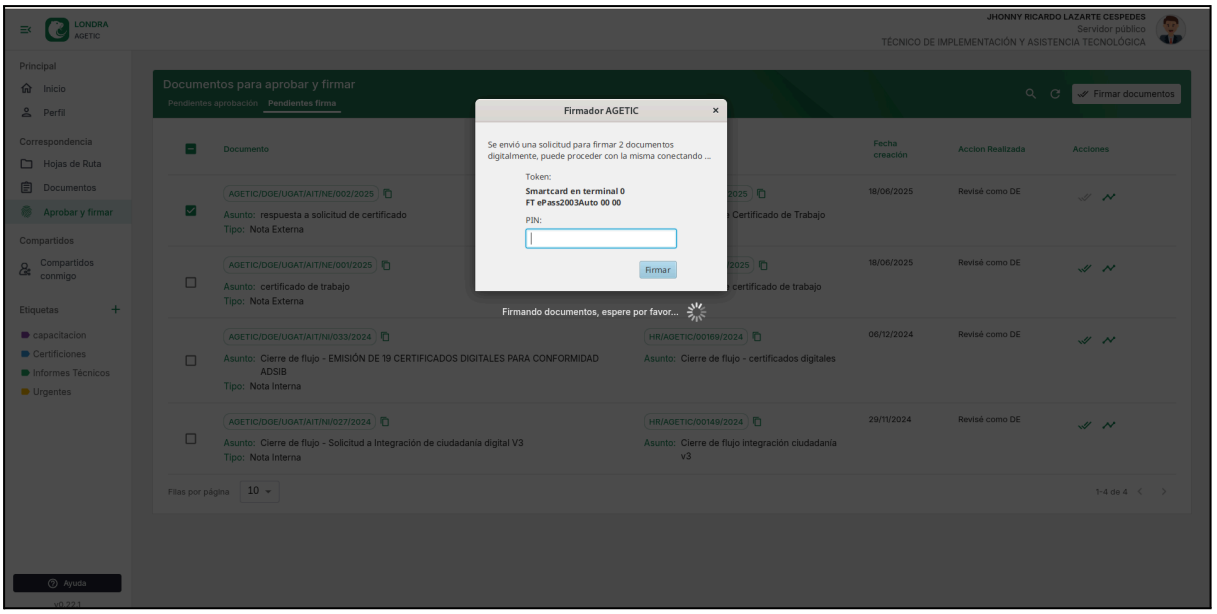

Imagen 37

5. Compartidos conmigo

En la pantalla se visualizan las bandejas de “Documentos” y “Hojas de ruta”.

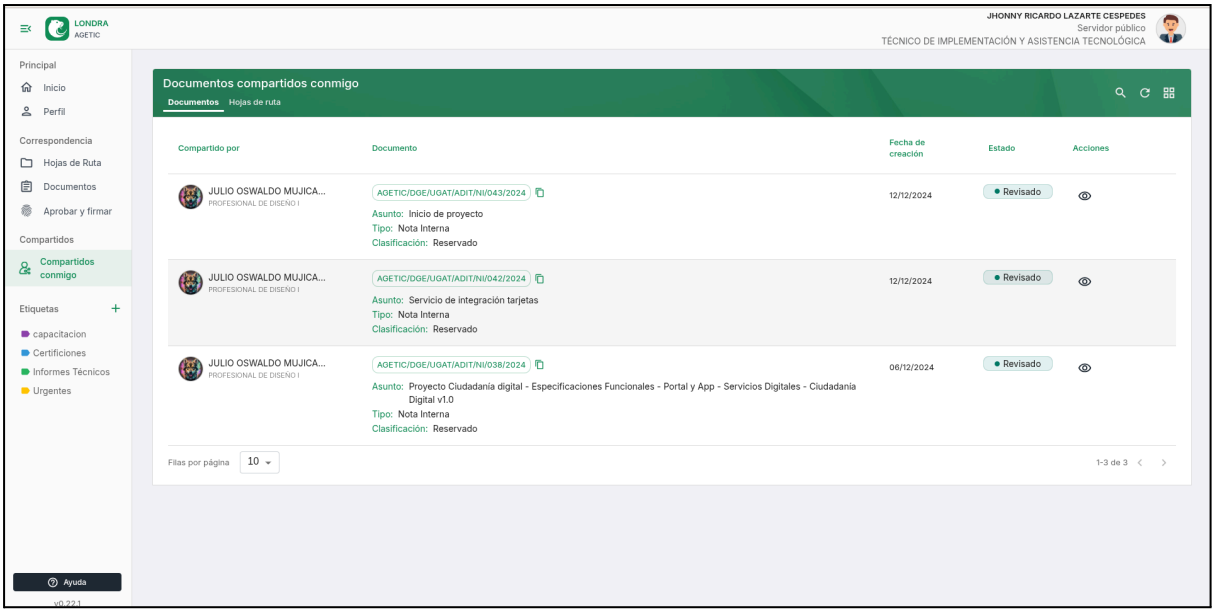

Imagen 38

Documentos se visualizan los documentos compartidos con el servidor público, los mismos podrán tener origen en otras áreas, unidades, etc.

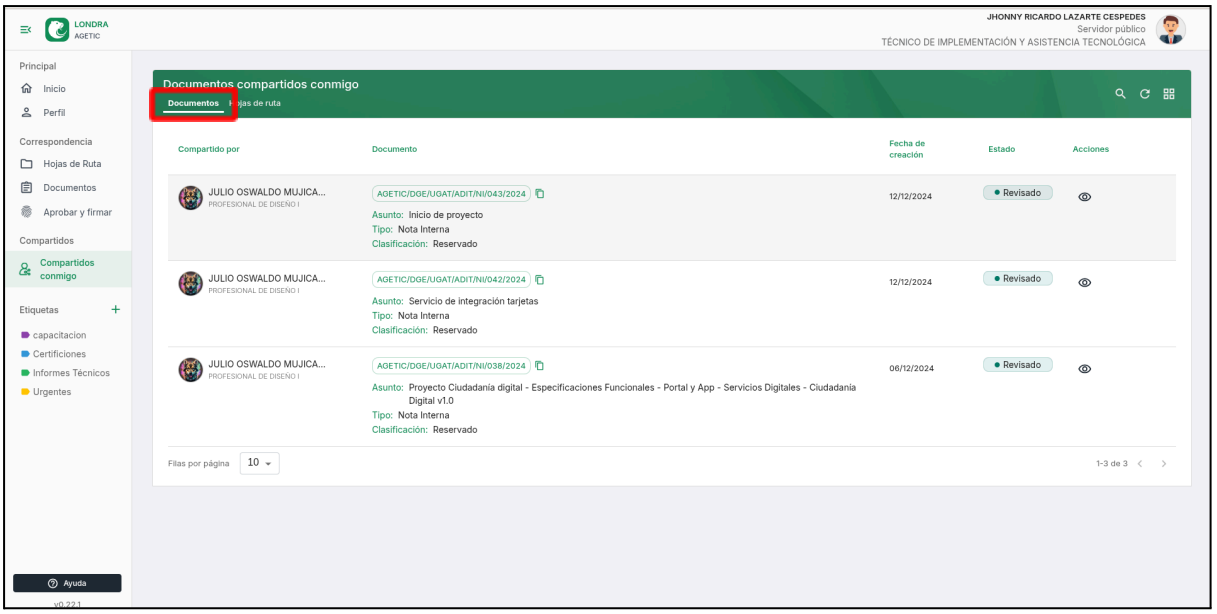

Imagen 39

Hojas de Ruta se visualizan las Hojas de ruta compartidos con el servidor público, los mismos podrán tener origen en otras áreas, unidades, etc.

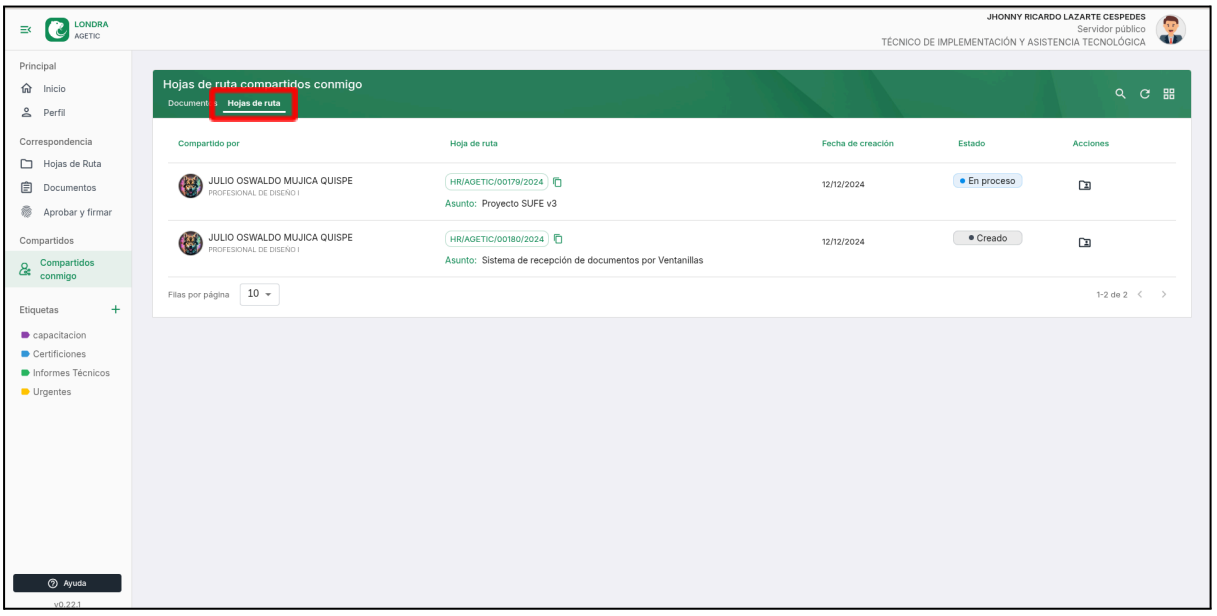

Imagen 40

Nota: *Para realizar el procedimiento de compartir documento tomar en cuenta las descripciones e imágenes 27- 28 - 29.*

6. Etiquetas

La opción Etiqueta permite asignar nombres y colores a los documentos, facilitando su organización y búsqueda dentro del sistema. Gracias a esta funcionalidad, los documentos pueden ser categorizados de manera visual, mejorando la eficiencia en la gestión y localización de la información.

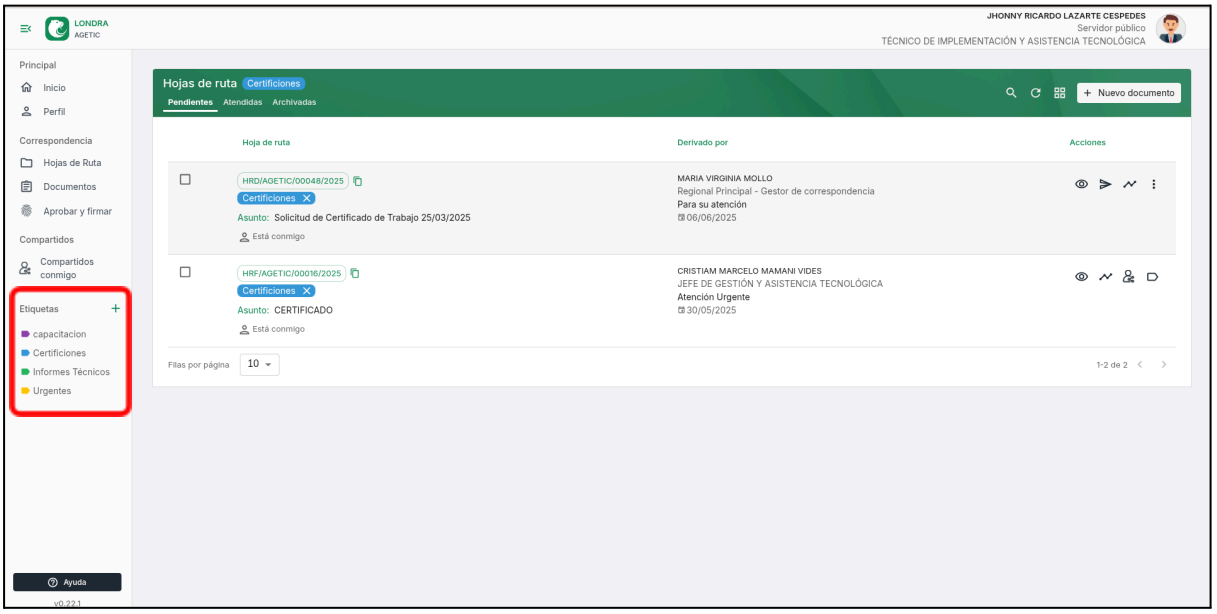

Imagen 41

Para crear una nueva etiqueta haga click en el signo +, se visualizará una pantalla en la cual podrá ingresar el nombre, y seleccionar el color de la etiqueta.

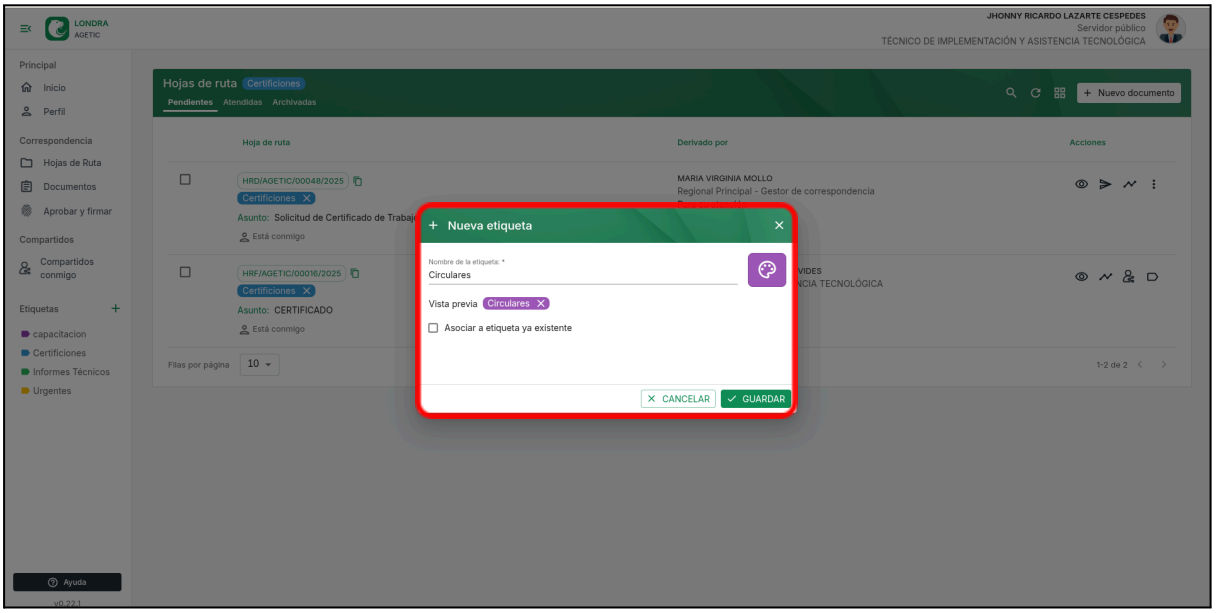

Imagen 42

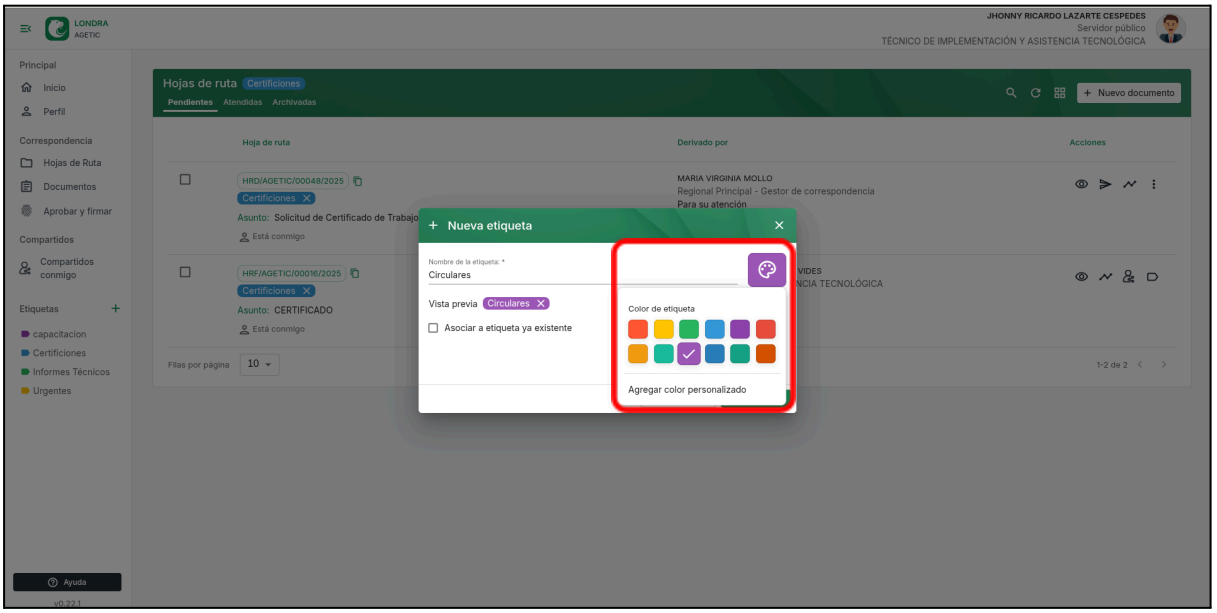

Imagen 43

Es posible anidar Etiquetas para optimizar la organización de los documentos, para ello haga click en Asociar a etiqueta la existente y seleccione una etiqueta existente.

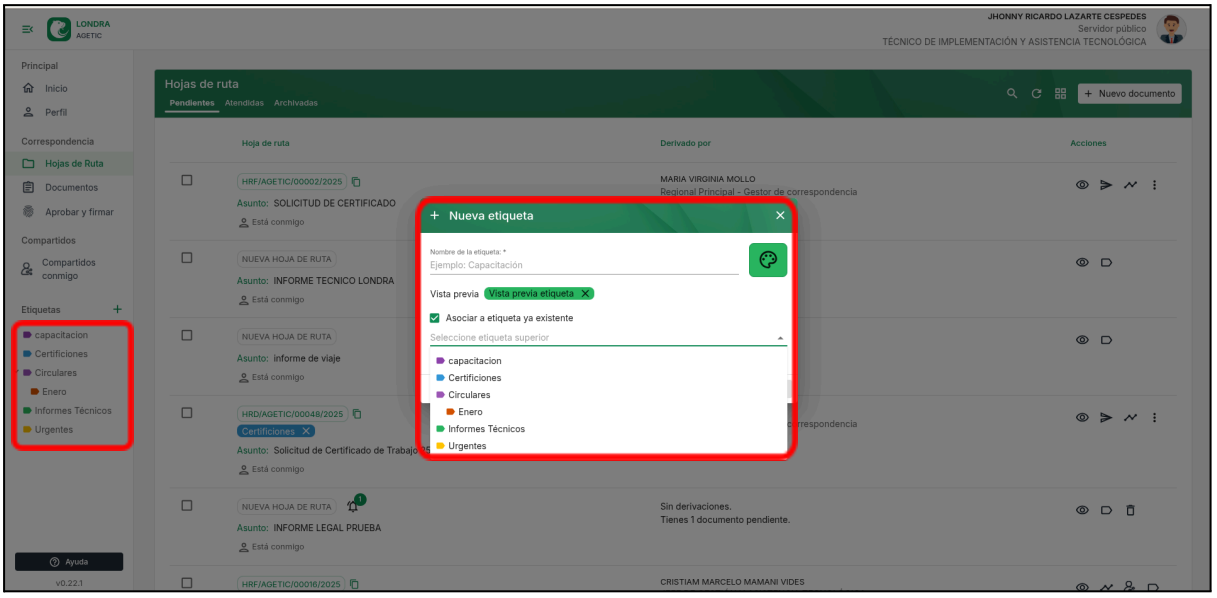

Imagen 44

7. Solución de Problemas Comunes

7.1. 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.

7.2. 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.

8. 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.