




# **MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS ( ROL CONSULTA)**

Aprobado con Resolución Administrativa


AGETIC/RA/0126/2025, 12 de noviembre de 2025

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

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS ( ROL CONSULTA)</b>	
Código: UGAT/AIT-M58	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

## CONTENIDO

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Acceso al Sistema.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Pantalla de Inicio.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Consulta de Datos “Entidad” .....</b>	<b>6</b>
4.1. Consulta de Entidad.....	6
<b>5. Solución de Problemas comunes.....</b>	<b>11</b>
5.1. No se puede acceder al sistema.....	11
5.2. No se encuentran documentos al realizar búsquedas.....	11
5.3 No puede generar reportes o listados.....	11
<b>6. Soporte y Contacto.....</b>	<b>12</b>

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL CONSULTA)</b>	
Código: UGAT/AIT-M58	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

## 1. Introducción

El **Sistema de Gestión de Notas Externas** es una herramienta tecnológica desarrollada y orientada a optimizar la gestión documental y la trazabilidad de las comunicaciones oficiales emitidas por las entidades públicas. Su objetivo es digitalizar, organizar y asegurar la emisión, registro y seguimiento de notas externas, garantizando la integridad, disponibilidad y transparencia de la información institucional.

En este marco, el **rol Consulta** desempeña una función fundamental al permitir la visualización, búsqueda y verificación de notas externas dentro del sistema, sin la posibilidad de modificar la información registrada. Este rol garantiza el acceso controlado y la transparencia de la gestión documental, contribuyendo al fortalecimiento de la modernización del Estado y promoviendo una administración pública más eficiente, segura y alineada con los principios del **Gobierno Electrónico**.

El presente manual tiene como propósito guiar a los usuarios en el uso adecuado del sistema, describiendo sus principales funcionalidades, procedimientos y roles.

## 2. Acceso al Sistema

**URL de Acceso.** Ingresa a la dirección web <https://sgce.agic.gob.bo/login>

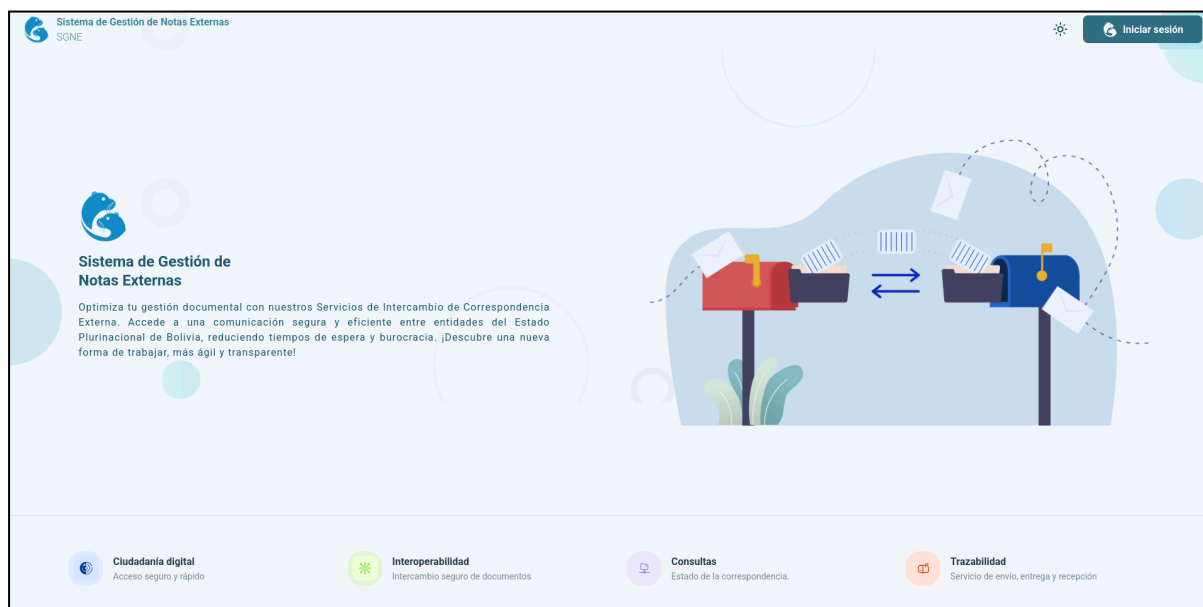



Imagen 1

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS ( ROL CONSULTA)</b>	
Código: UGAT/AIT-M58	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

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



Imagen 2

Recibirá un correo electrónico con el código de verificación. Abrir el correo, copiar el código e ingresar el mismo a la pantalla de "Código de Verificación" en el enlace de Ciudadanía Digital y presionar "Continuar".

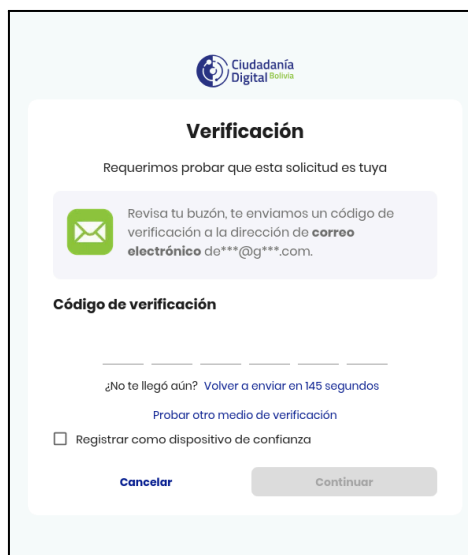



Imagen 3

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL CONSULTA)</b>	
Código: UGAT/AIT-M58	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

### 3. Pantalla de Inicio

En la pantalla principal en la parte izquierda encontrará el menú con la opción que cuenta el rol de “Consulta”

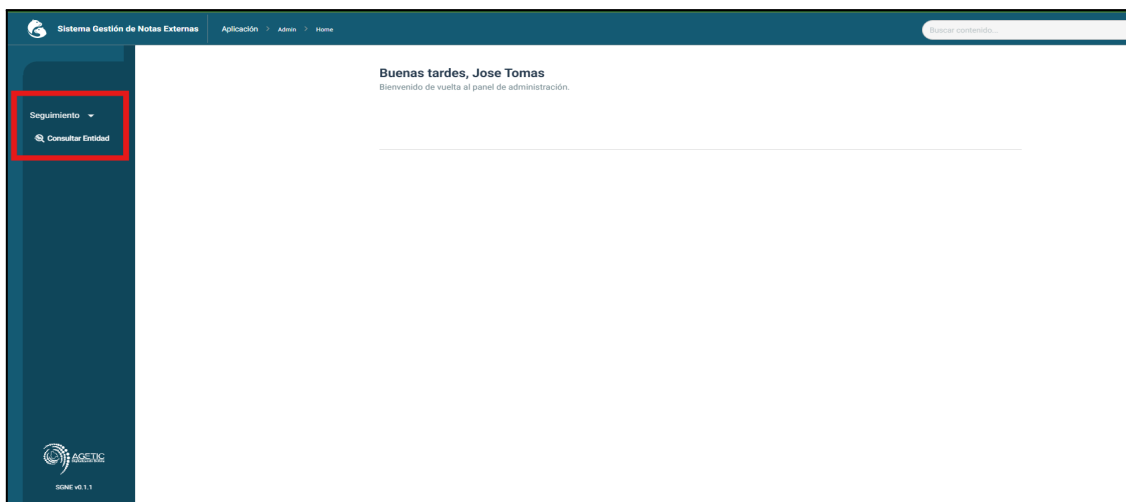


Imagen 4

En la parte principal derecha superior se encuentran los datos del funcionario, el rol o roles asignados y la opción que permite cambiar a modo nocturno y Cerrar Sesión

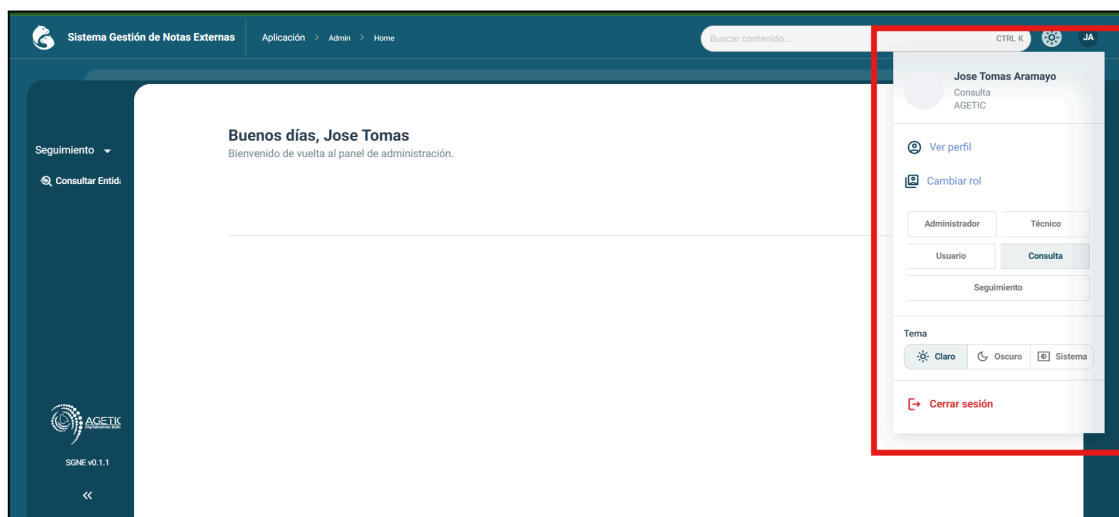



Imagen 5

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS ( ROL CONSULTA)</b>	
Código: UGAT/AIT-M58	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

## Menú principal

**Seguimiento.** Cuenta con la opción de “**Consulta**”

**Consulta.** Se visualiza la pantalla de Bienvenida con la opción con la que cuenta el rol de “Consulta”

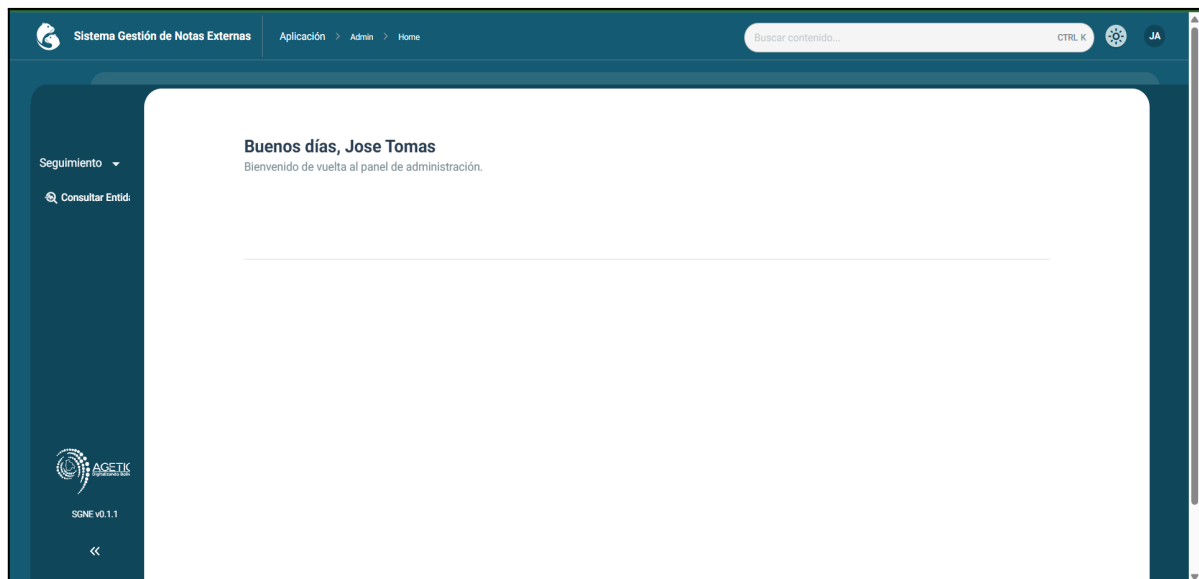



Imagen 6

## 4. Consulta de Datos “Entidad”

### 4.1. Consulta Entidad.

En la opción “**Consultar Entidad**”, el sistema permite realizar búsquedas más detalladas utilizando diferentes criterios. El usuario puede ingresar el **Nombre de la Entidad**, el **Mes y Año**, el número de **Hoja de Ruta – CITE** o el nombre del **Remitente**. Con esta funcionalidad se facilita la localización rápida de notas externas dentro del sistema, optimizando el control y seguimiento de la correspondencia registrada.

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS ( ROL CONSULTA)</b>	
Código: UGAT/AIT-M58	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

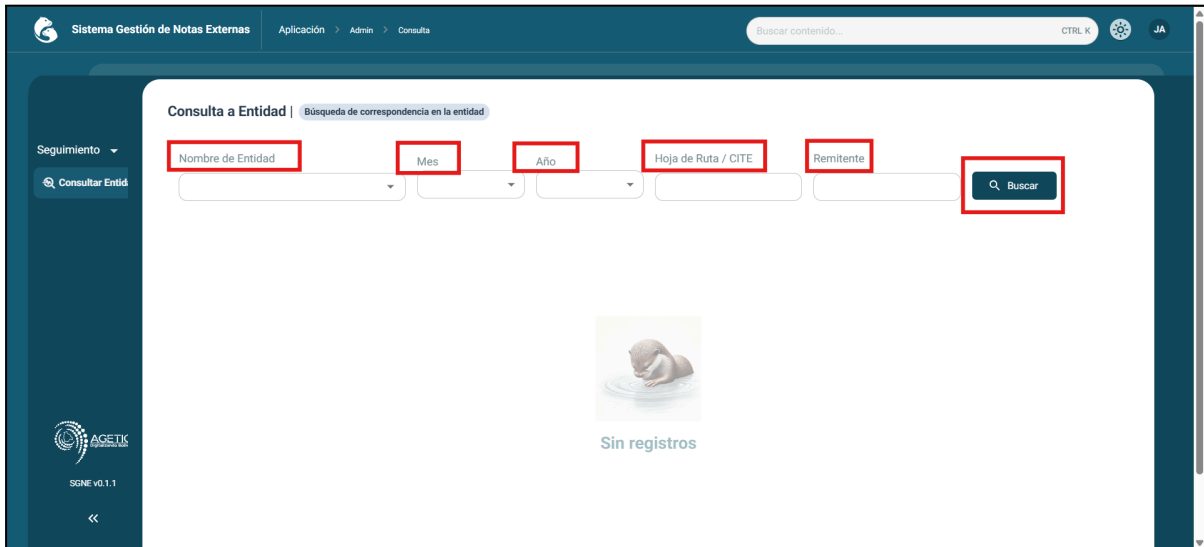


Imagen 7

**Nombre de Entidad**, en esta opción se despliega una lista con los nombres de todas las entidades registradas en el sistema. El usuario debe seleccionar la entidad correspondiente para poder realizar búsquedas, consultas o registros asociados. Esta funcionalidad facilita la identificación rápida de la entidad, evitando errores y garantizando que la información se procese de manera correcta dentro del sistema.

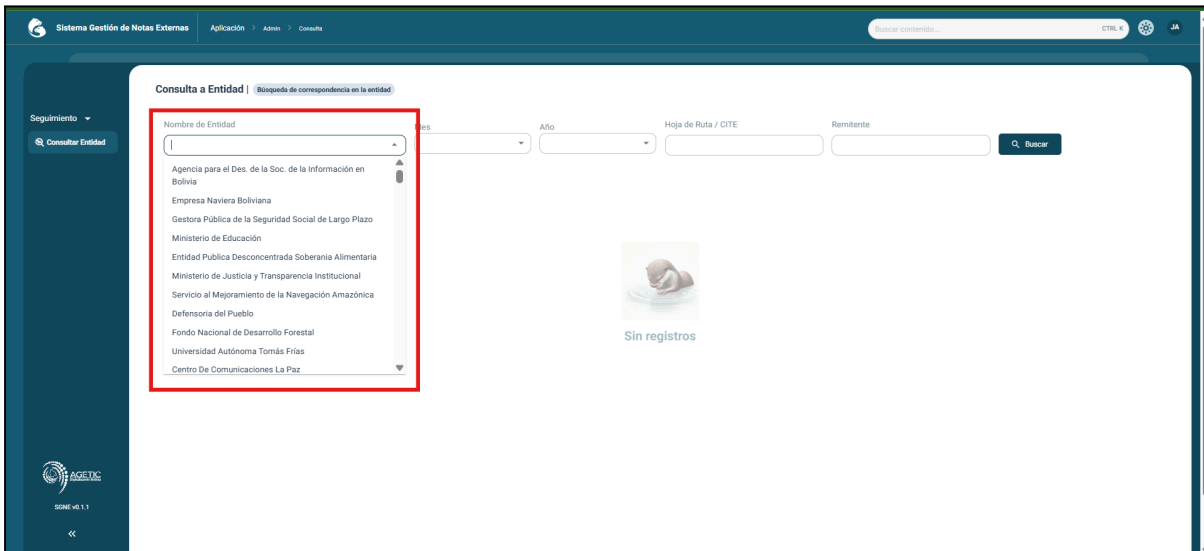



Imagen 8

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL CONSULTA)</b>	
Código: UGAT/AIT-M58	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

**Mes**, en este campo se debe seleccionar el mes correspondiente al trámite que se desea consultar.

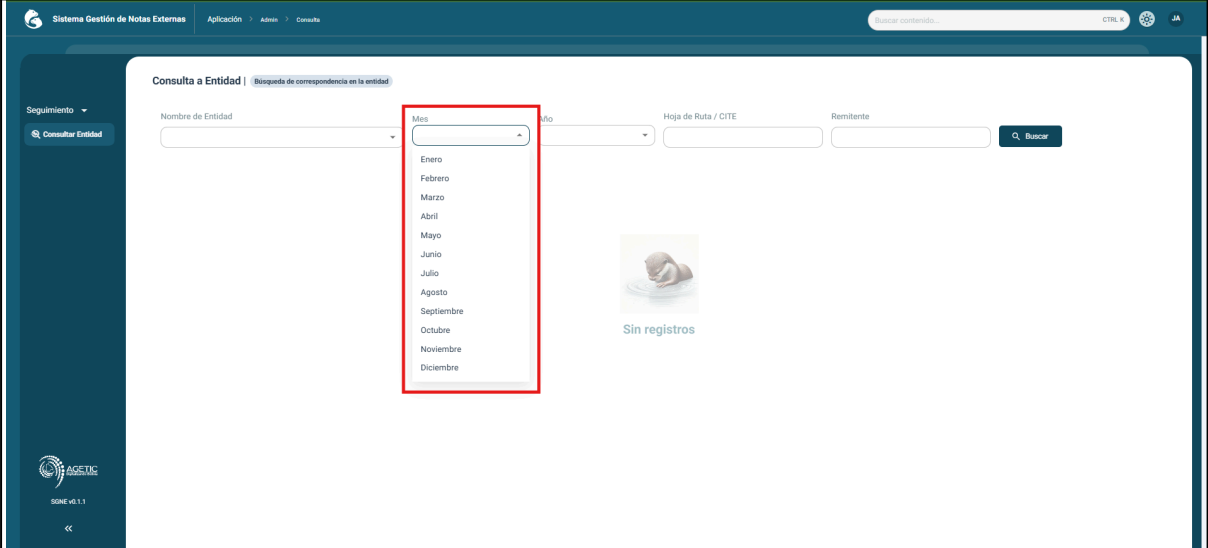


Imagen 9

**Año**, en este campo se debe seleccionar el año correspondiente al trámite que se desea consultar.

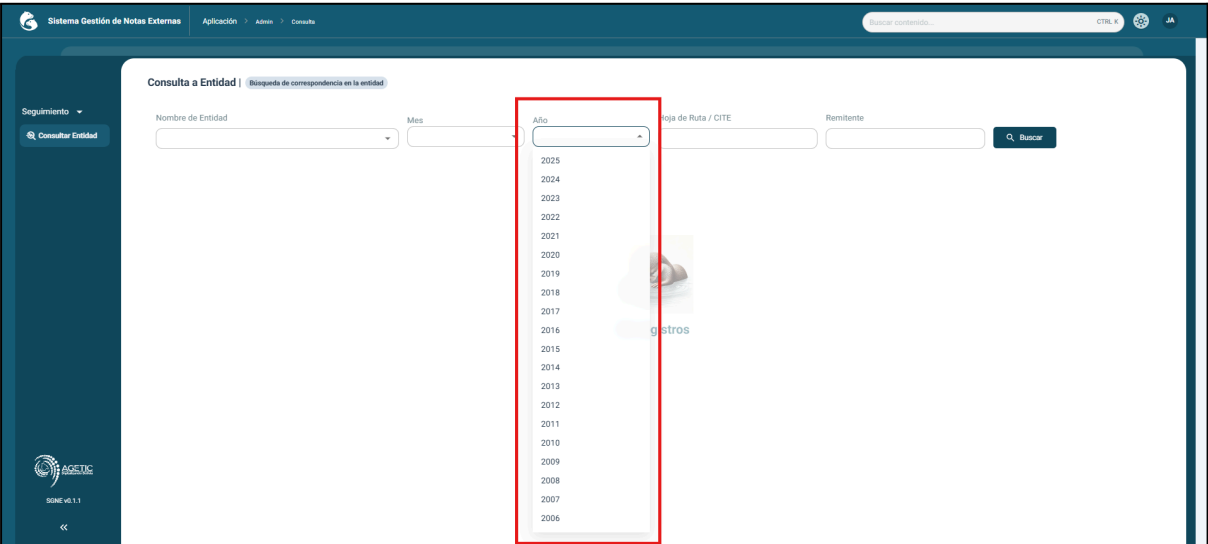



Imagen 10



	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS ( ROL CONSULTA)</b>	
Código: UGAT/AIT-M58	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

**Hoja de ruta / CITE**, en este campo se debe ingresar el número de Hoja de Ruta o CITE asignado al documento. Este dato es indispensable para realizar el seguimiento correcto dentro del sistema, ya que permite identificar de manera única la nota registrada y acceder a su historial de movimientos.

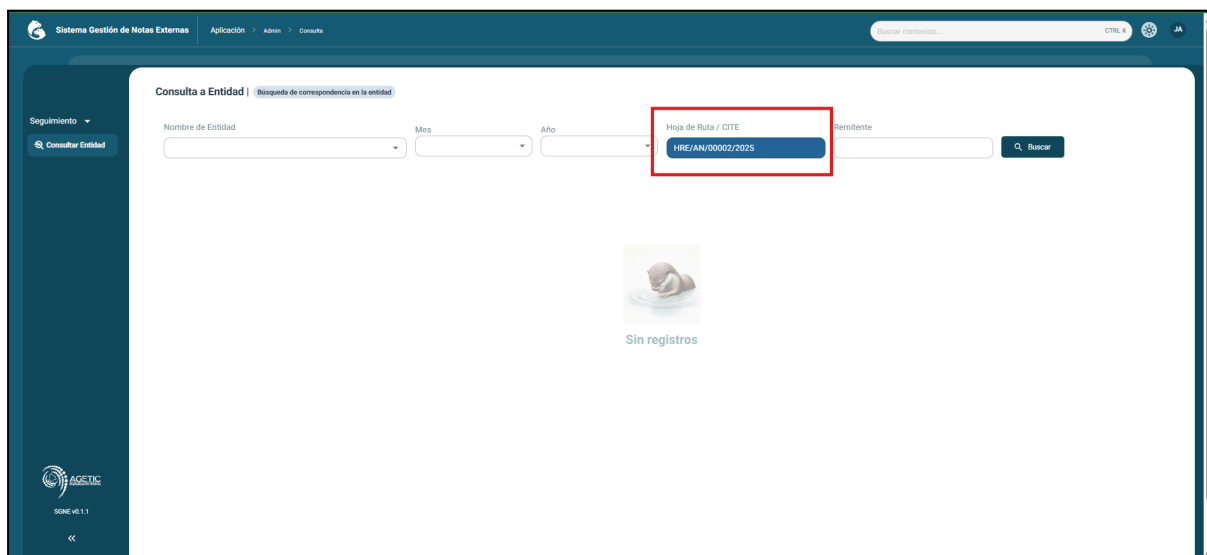


Imagen 11

**Remitente**, en este campo se ingresa el nombre del remitente de la nota. Este criterio de búsqueda permite identificar con mayor precisión los documentos enviados

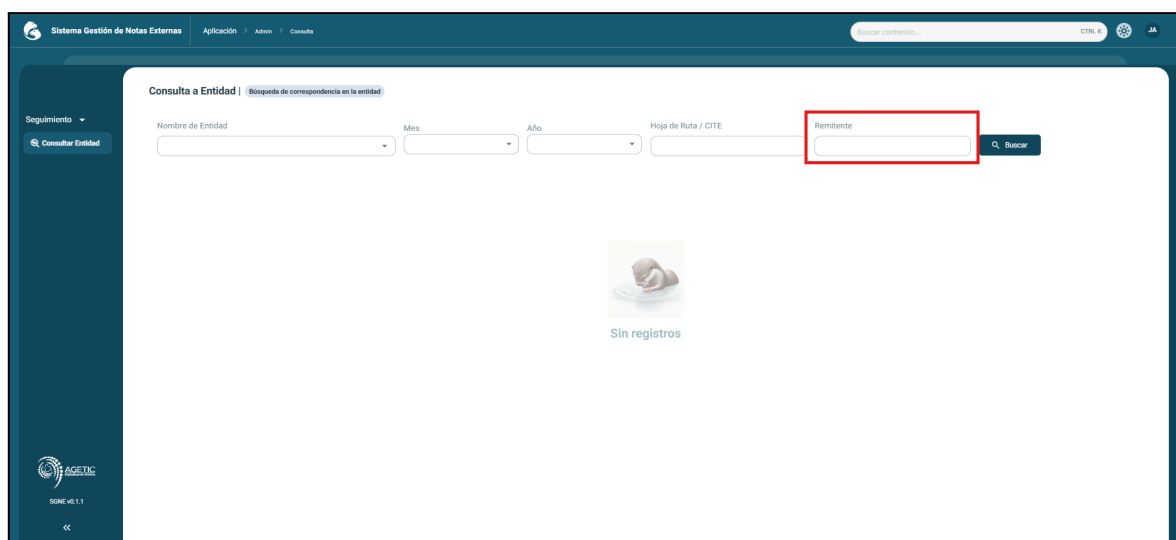



Imagen 12

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS ( ROL CONSULTA)</b>	
Código: UGAT/AIT-M58	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

Una vez seleccionada la **Entidad**, ingresado el **Mes**, **Año** y el número correspondiente de la **Hoja de Ruta**, **Remitente** (es opcional), el sistema despliega la información vinculada al trámite, “HR/Cite”, “Entidad” “Asunto”, “Remitente”, “Fecha de Remisión” y “Acciones”

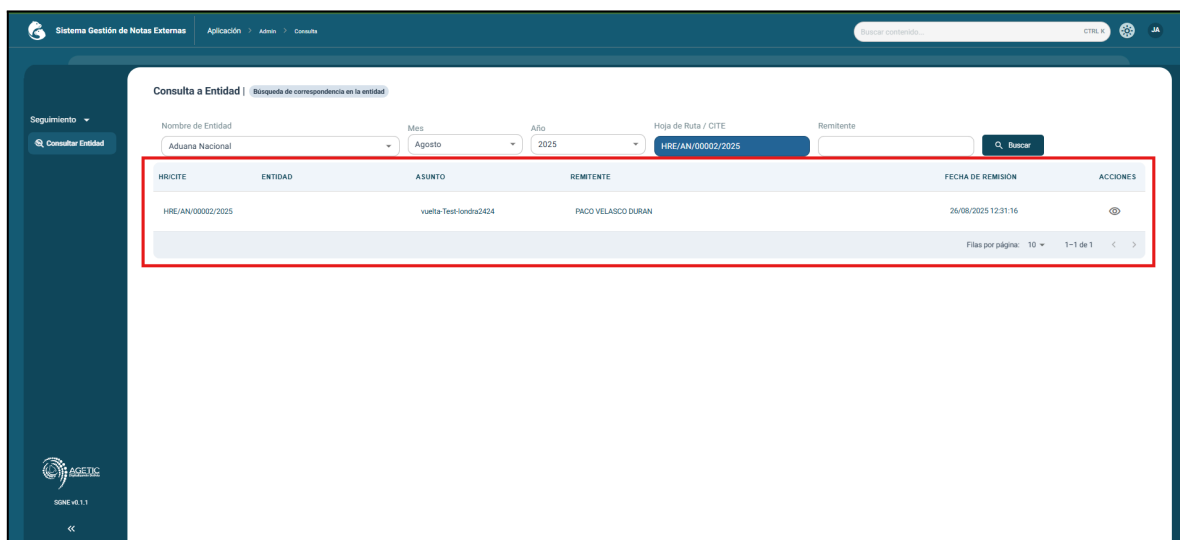


Imagen 13

En **Acciones**, al marcar “Ver seguimiento”, el sistema permite visualizar a quien está asignado

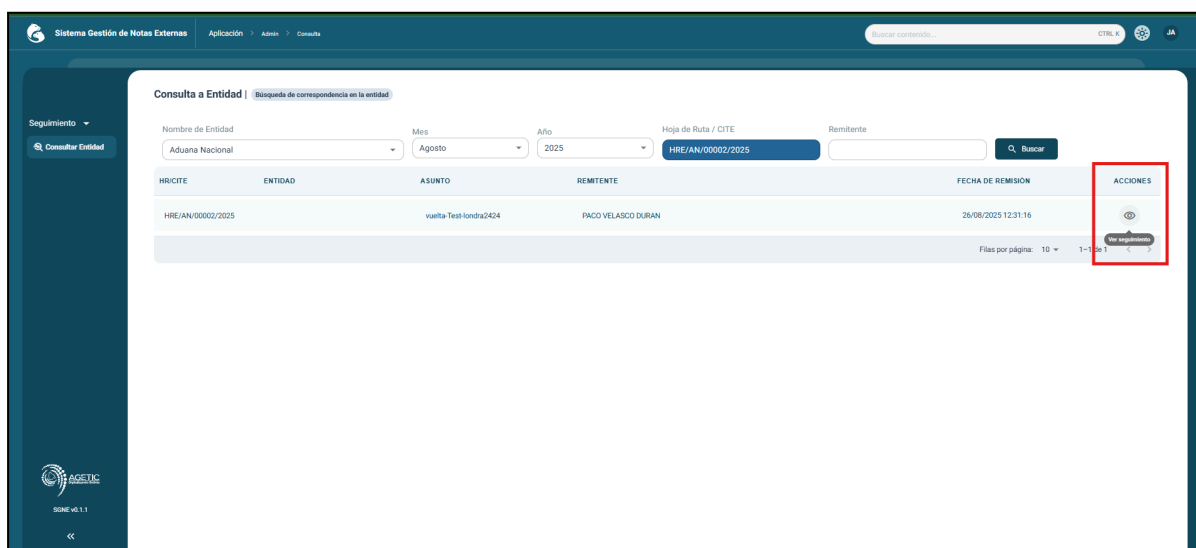



Imagen 14

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS ( ROL CONSULTA)</b>	
Código: UGAT/AIT-M58	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

Se muestra a quién se encuentra asignada la nota y cuál es la acción pendiente de realizar

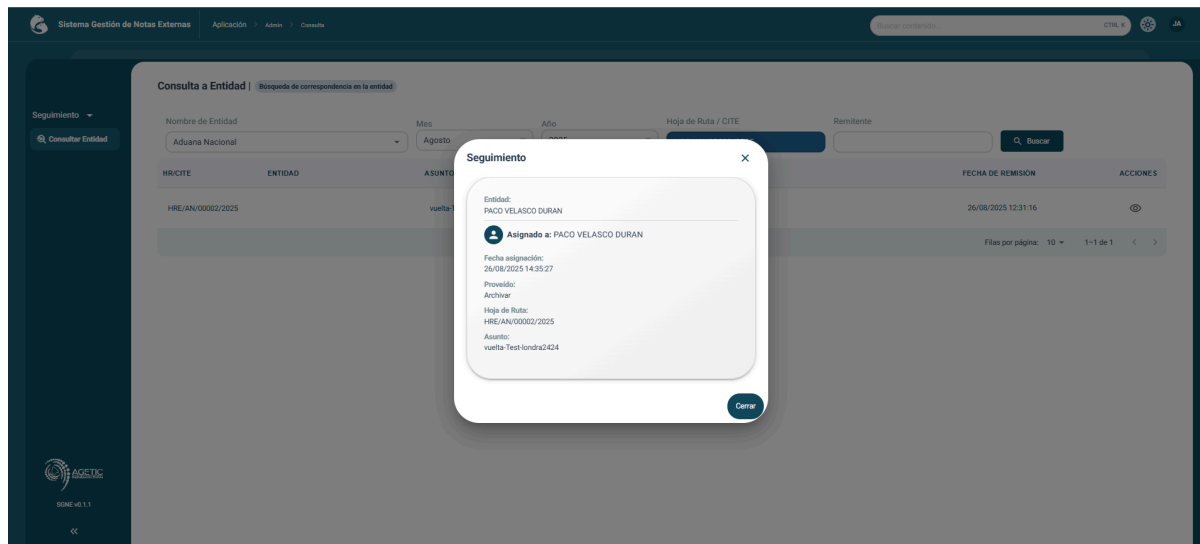


Imagen 15

## 5. Solución de Problemas comunes.

### 5.1. No se puede acceder al sistema


- Verificar que la conexión a Internet esté activa.
- Confirmar que la dirección ingresada en el navegador sea la correcta.
- Asegurarse de utilizar las credenciales válidas de usuario y que el mismo se encuentre con un "Rol" asignado.

### 5.2. No se encuentran documentos al realizar búsquedas

- Revisar los criterios de búsqueda (Entidad, Mes, Año, Remitente).
- Confirmar que los documentos existan en el sistema.

### 5.3 No puede generar reportes o listados

- Confirmar que el periodo de búsqueda contenga registros.
- Revisar la configuración del navegador.

	<b>MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS ( ROL CONSULTA)</b>	
Código: UGAT/AIT-M58	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

## 6. 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.