



MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL SEGUIMIENTO)

Aprobado con Resolución Administrativa

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

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

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL SEGUIMIENTO)		
Código: UGAT/AIT - M59	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Acceso al Sistema.....	3
3. Pantalla de Inicio.....	5
4. Seguimiento a Notas.....	6
4.1 Seguimiento.....	6
5. Solución de Problemas comunes.....	10
5.1. No se visualizan las notas recibidas.....	10
5.2. No se puede descargar el documento recibido.....	10
5.3. El estado de la correspondencia no se actualiza.....	10
6. Soporte y Contacto.....	10

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL SEGUIMIENTO)		
Código: UGAT/AIT - M59	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 Seguimiento** cumple una función esencial dentro del sistema, permitiendo realizar el control y monitoreo del estado de las notas externas en cada una de sus etapas. Este rol posibilita verificar el avance, ubicación y cumplimiento de los trámites, fortaleciendo la trazabilidad de la documentación y promoviendo la eficiencia en la gestión institucional. De esta manera, se contribuye al fortalecimiento de la modernización del Estado, asegurando una administración pública más ágil, transparente 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.agetic.gob.bo/login>

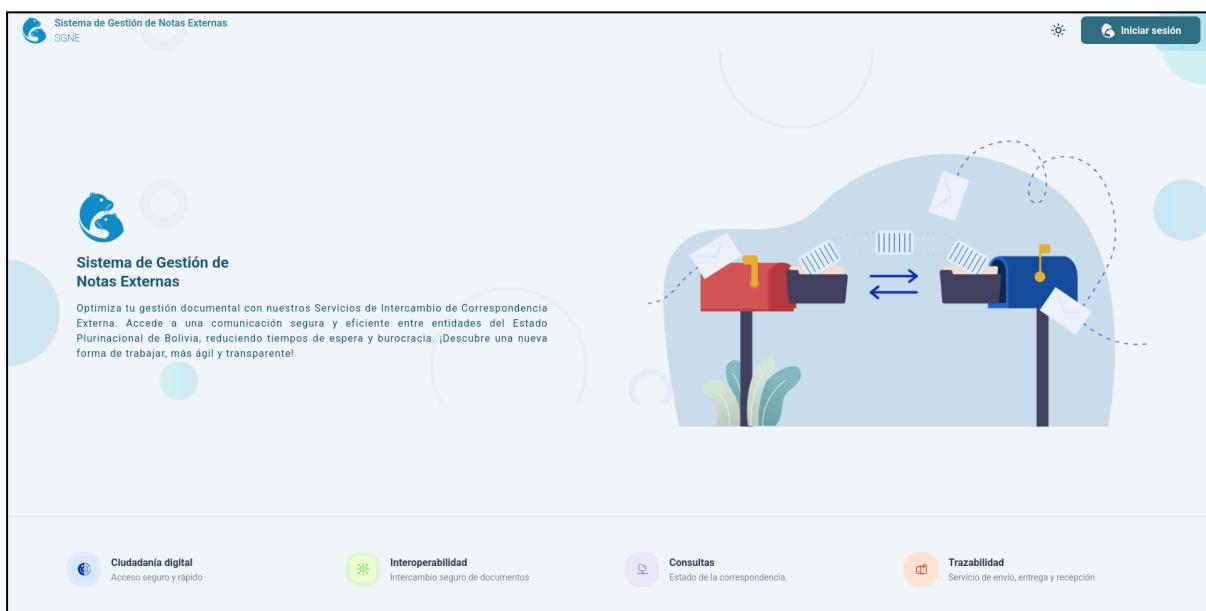


Imagen 1

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL SEGUIMIENTO)	
Código: UGAT/AIT - M59	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”.

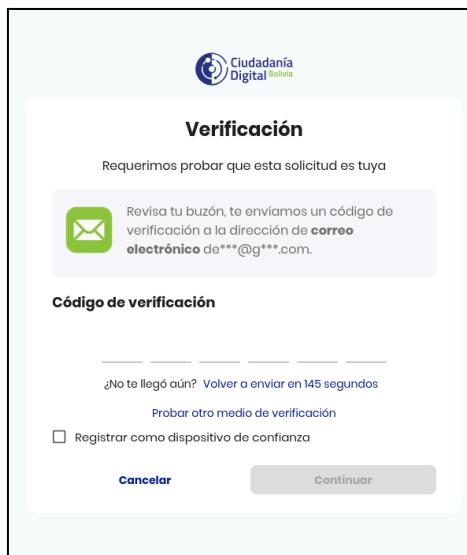


Imagen 3

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL SEGUIMIENTO)		
Código: UGAT/AIT - M59	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 con el rol de “Seguimiento”.

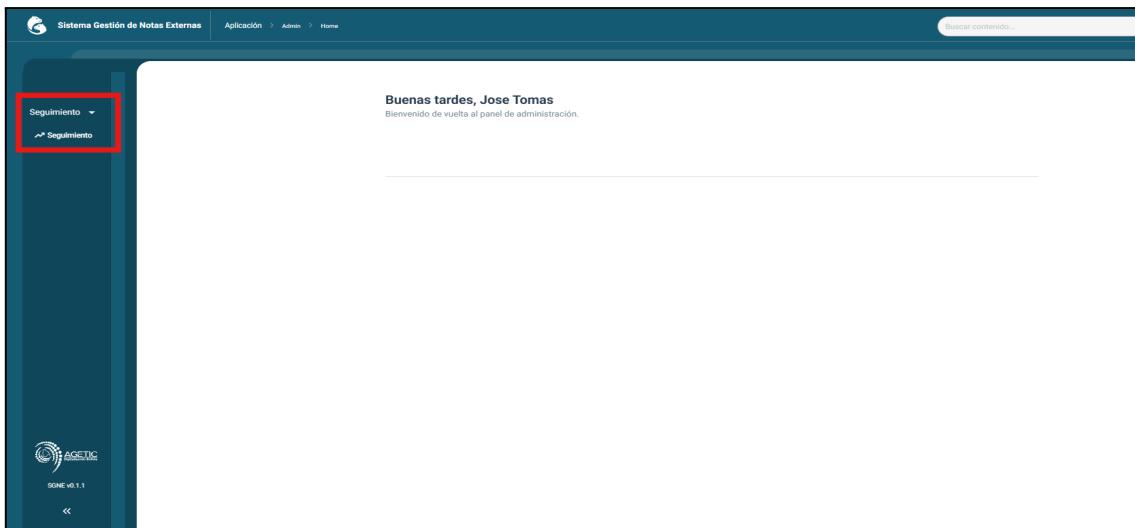


Imagen 4

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

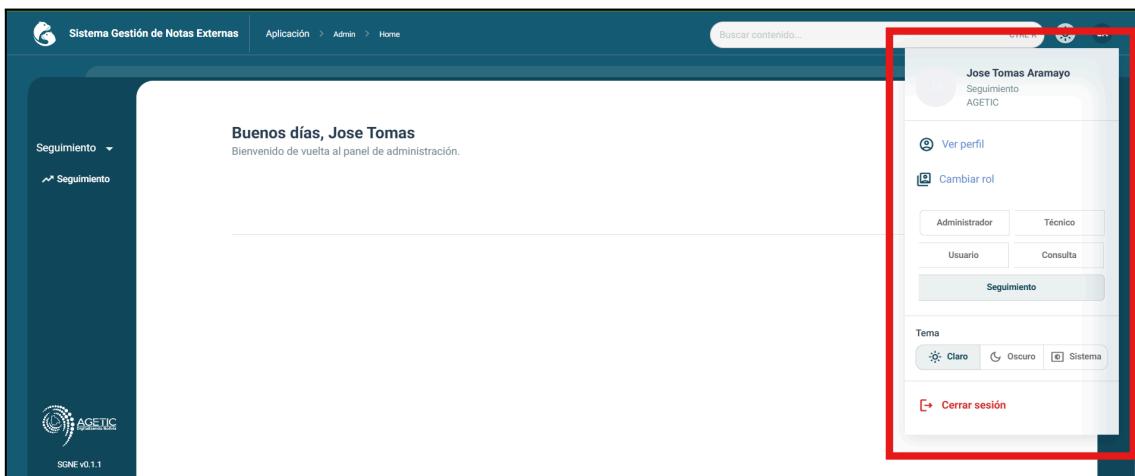


Imagen 5

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL SEGUIMIENTO)		
Código: UGAT/AIT - M59	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

Menú Principal

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

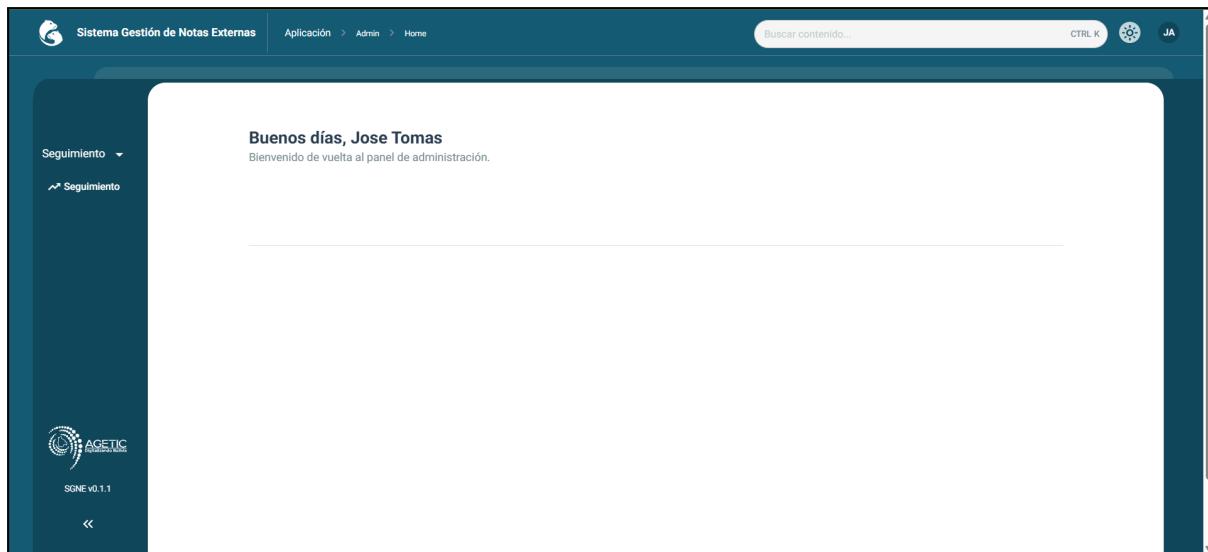


Imagen 6

4. Seguimiento a Notas.

4.1 Seguimiento.

En la opción “**Seguimiento**”, el usuario debe seleccionar la **Entidad** correspondiente e ingresar el número de **Hoja de Ruta** asignado a la nota externa. Una vez completados estos datos, se debe presionar el botón “**Buscar**”, con lo cual el sistema mostrará el estado actual del trámite, los movimientos registrados y el responsable designado para su atención.

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL SEGUIMIENTO)		
Código: UGAT/AIT - M59	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

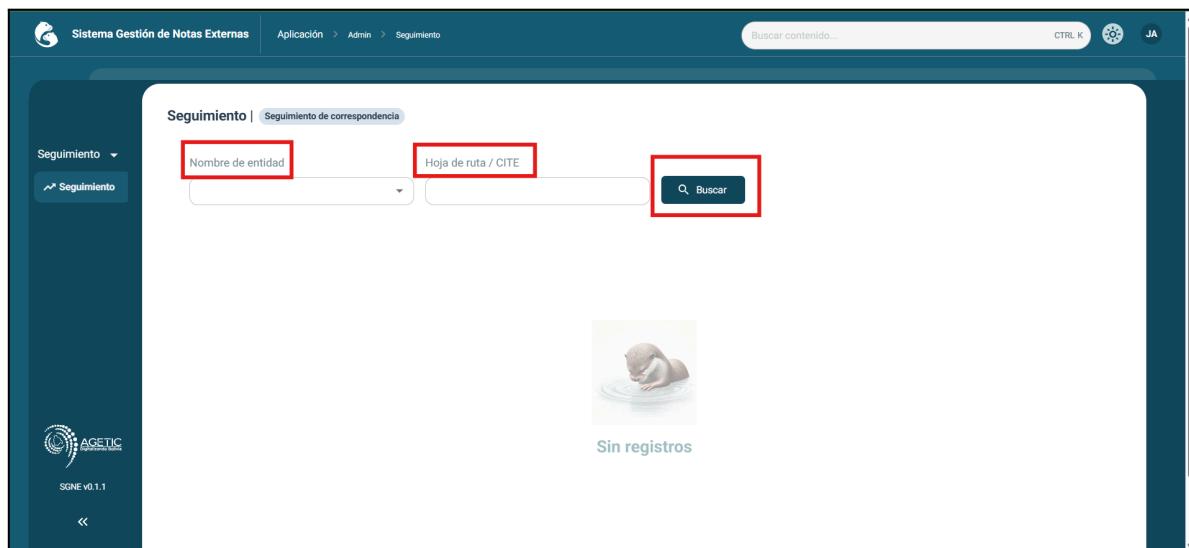


Imagen 7

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.

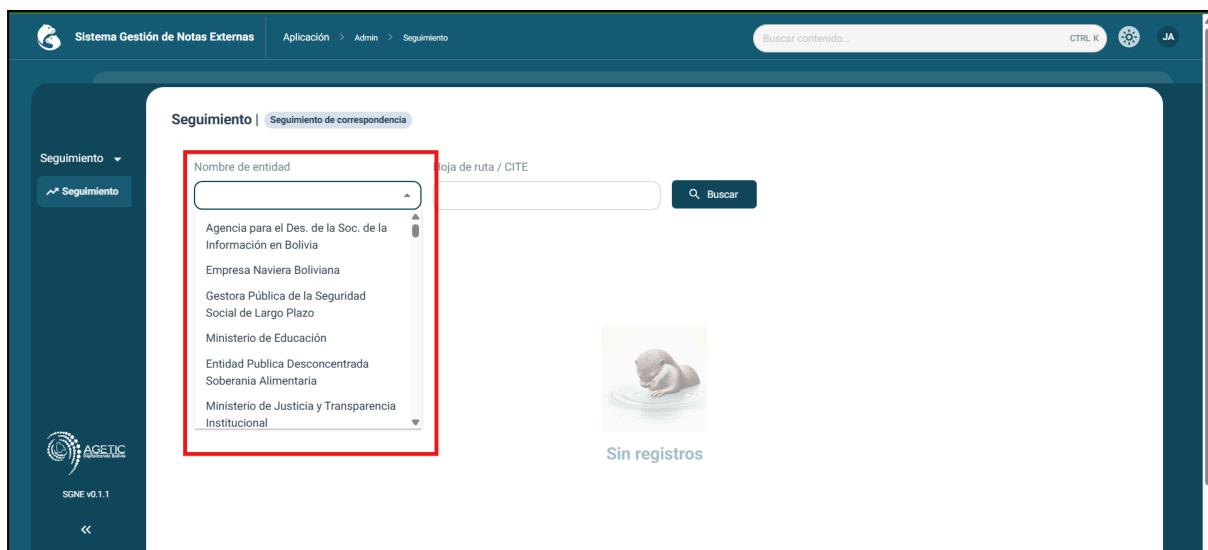


Imagen 8

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL SEGUIMIENTO)	
Código: UGAT/AIT - M59	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.

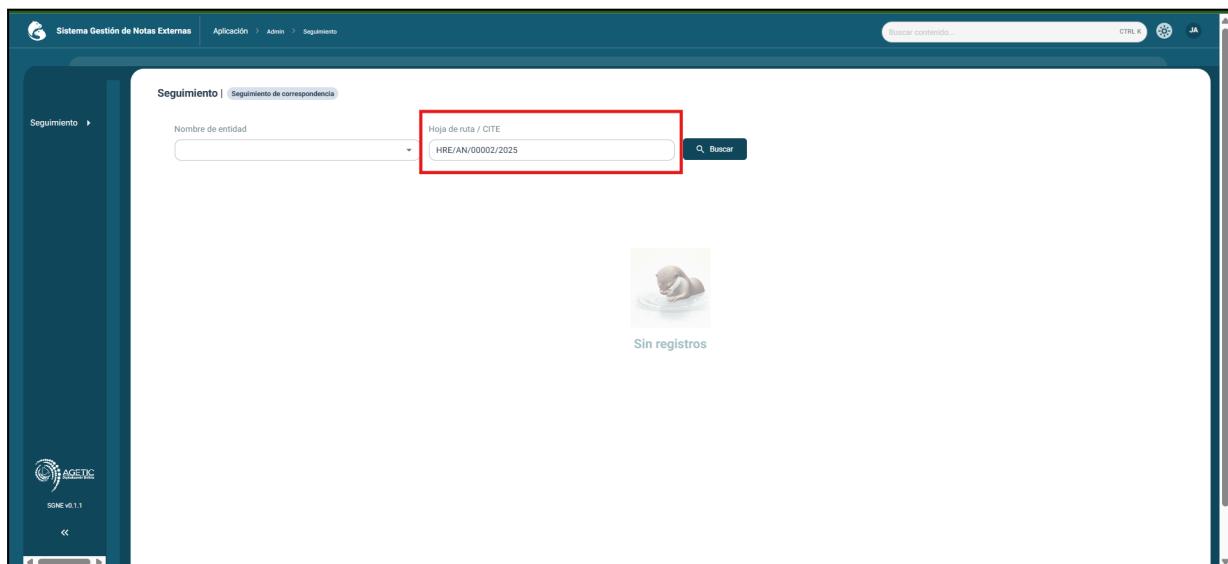


Imagen 9

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

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL SEGUIMIENTO)		
Código: UGAT/AIT - M59	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

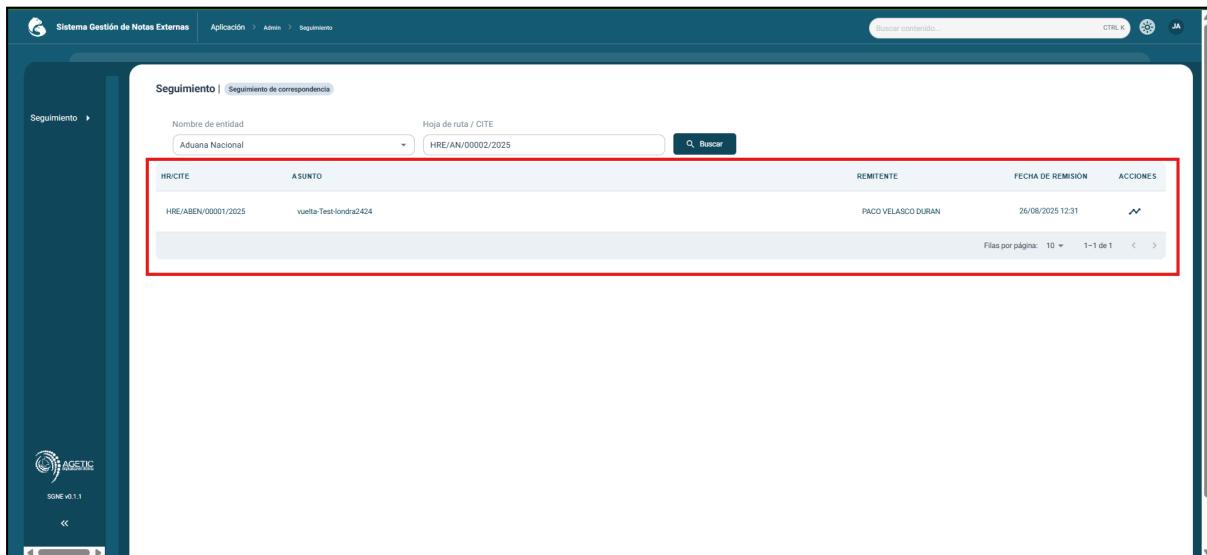


Imagen 10

En **Acciones**, al marcar “Ver seguimiento”, el sistema permite visualizar el **estado actual de la nota** junto con el flujo que ha seguido el trámite.

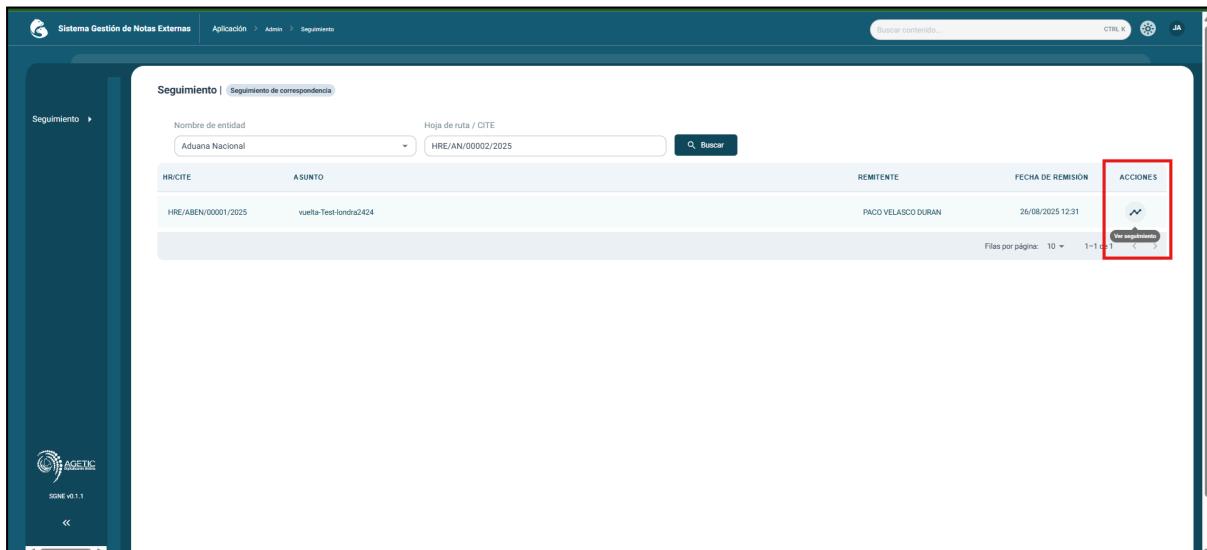


Imagen 11

Se despliega de manera inmediata el flujo recorrido por la nota y el estado en el que se encuentra, permitiendo identificar de forma clara su avance dentro del proceso de gestión documental

 MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL SEGUIMIENTO)		
Código: UGAT/AIT - M59	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

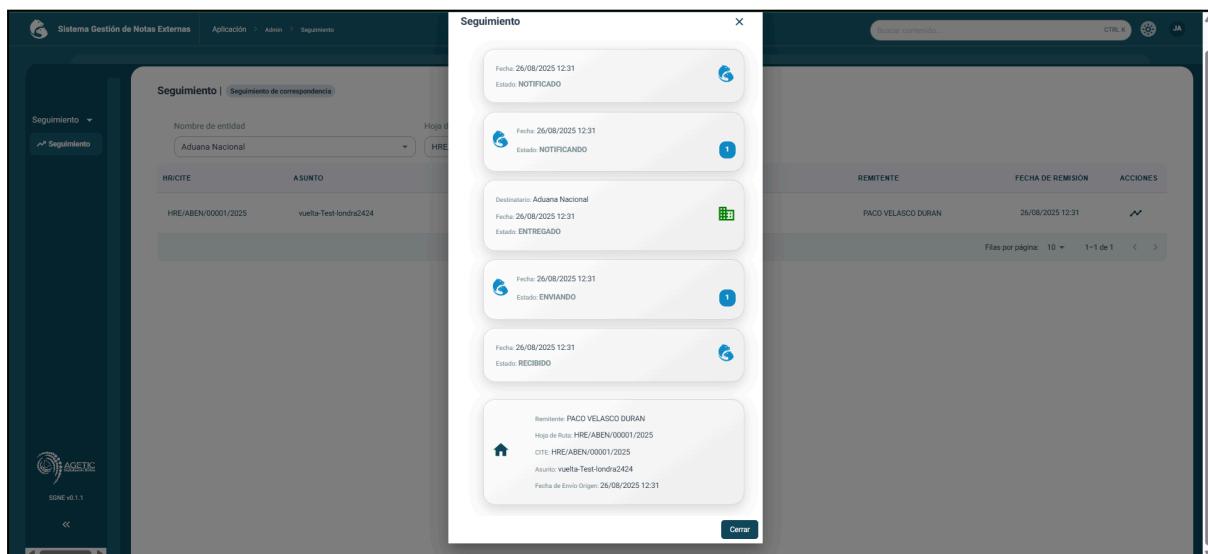


Imagen 12

5. Solución de Problemas comunes.

5.1. No se visualizan las notas recibidas

- Actualizar la página e ingresar nuevamente.
- Verificar que la ruta de servicio de recepción esté activa.
- Confirmar que la correspondencia haya sido enviada correctamente por la entidad.

5.2. No se puede descargar el documento recibido

- Verificar que el documento esté habilitado para descarga.
- Confirmar que el usuario tenga permisos para esta acción.
- Probar acceder desde otro navegador o equipo.

5.3. El estado de la correspondencia no se actualiza

- Verificar que la opción de actualización de estado esté correctamente aplicada.
- Revisar que los filtros de búsqueda estén bien seleccionados.

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.