




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

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 TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT - M60	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. Configuración de Servicios.....	7
4.1. Servicios.....	7
4.1.1. Servicio del SGNE.....	8
4.1.2. Servicio de Recepción y Consulta de la Entidad.....	8
5. Documentación de Servicios.....	9
5.1. Documentación.....	9
6. Solución de Problemas comunes.....	12
6.1. No puede enviar documentos.....	12
6.2. El sistema rechaza un documento.....	12
6.3. No se puede consultar el estado de un documento enviado.....	12
7. Soporte y Contacto.....	12

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT - M60	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 Técnico** cumple una función esencial dentro del sistema, siendo responsable de la **configuración, mantenimiento y adecuación de los servicios** que permiten el correcto funcionamiento del **Sistema de Gestión de Notas Externas**. Este rol asegura la operatividad y disponibilidad del sistema, garantizando que los entornos y servicios asociados estén correctamente habilitados para su uso institucional, contribuyendo así a la eficiencia, seguridad y continuidad del servicio.

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>

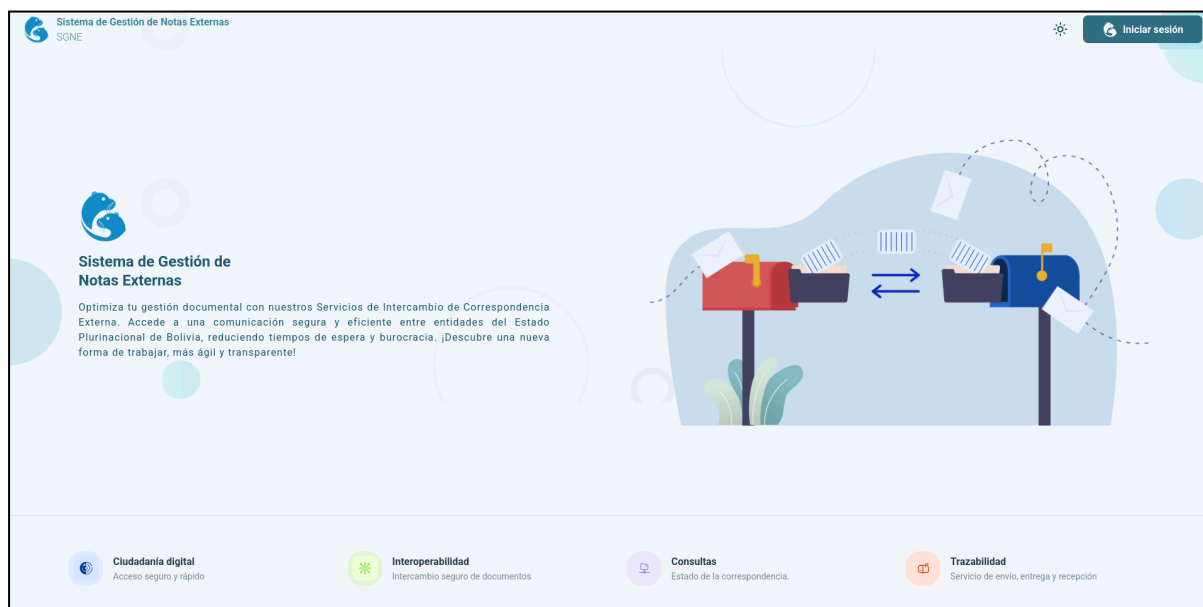



Imagen 1

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT - M60	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".

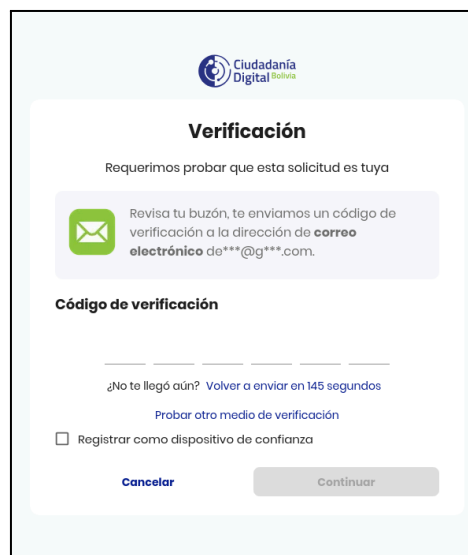



Imagen 3

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT - M60	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 las opciones del sistema: “Configuración” y “Documentación”

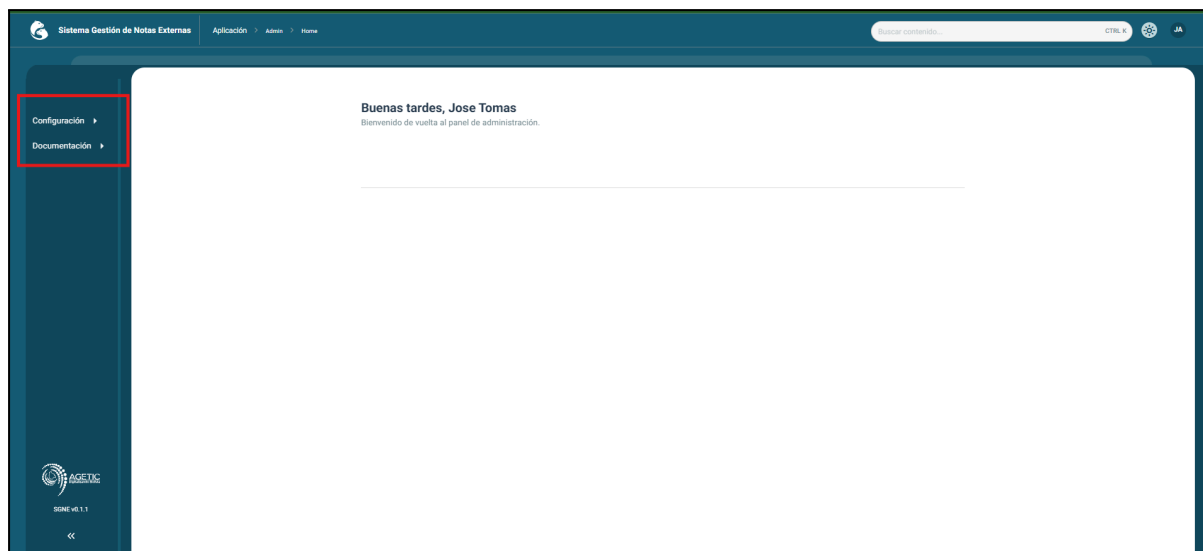


Imagen 4

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”

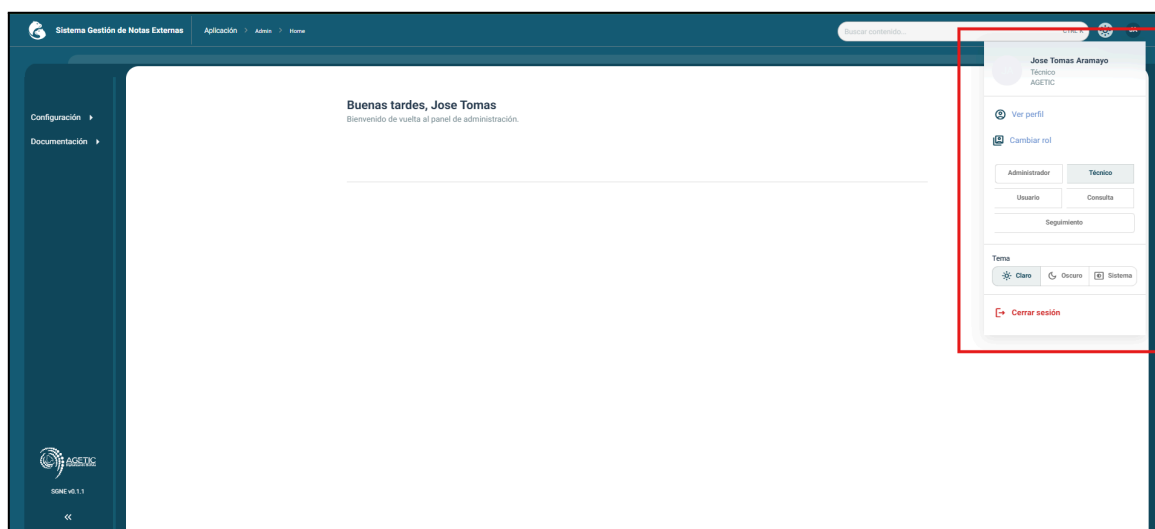



Imagen 5

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT - M60	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

Menú Principal

Configuración. Cuenta con la opción de “Servicios”

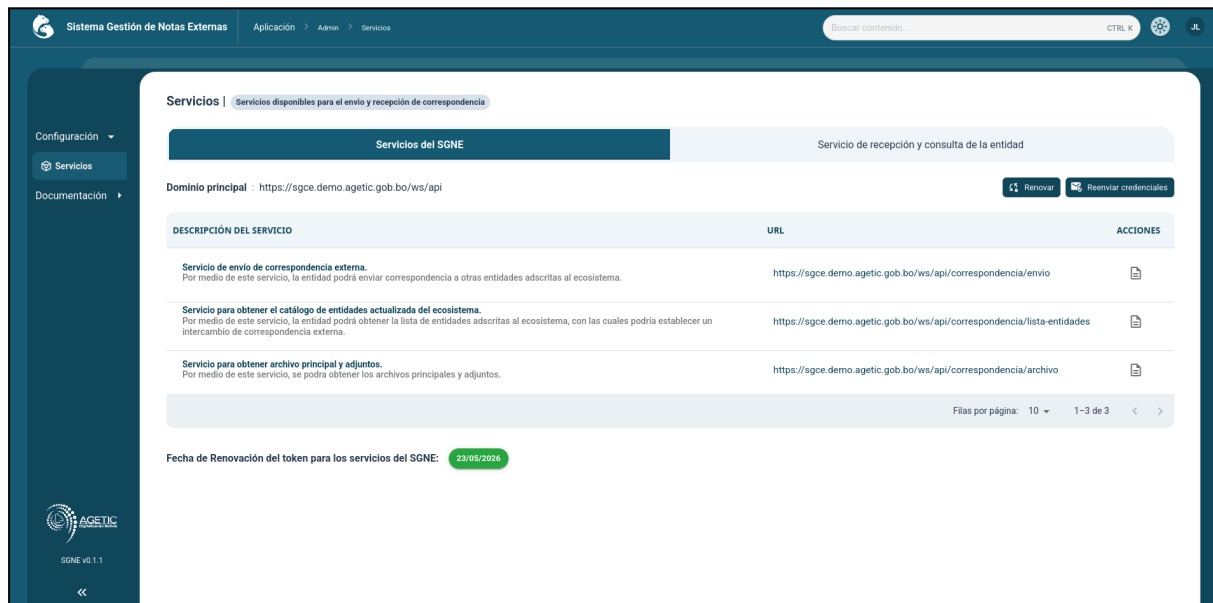



Imagen 6

Documentación. Cuenta con la opción de “Documentación”

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT - M60	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

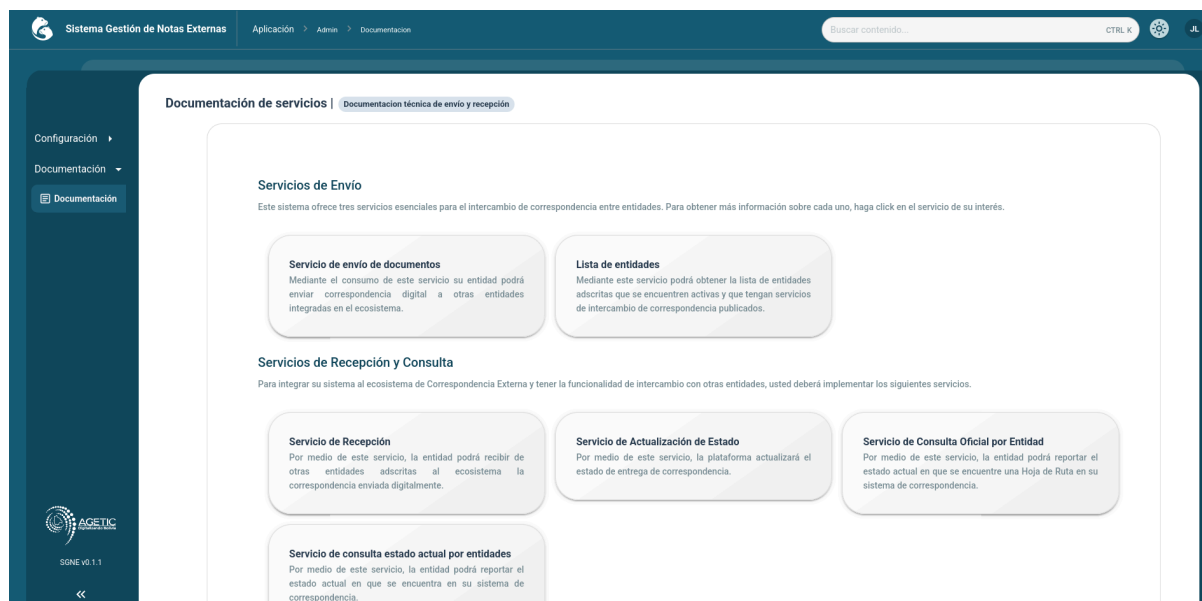


Imagen 7

4. Configuración de Servicios

4.1. Servicios

El sistema integra un conjunto de funcionalidades que permiten realizar el envío como la recepción y consulta de correspondencia externa, además de la obtención de archivos principales y adjuntos.

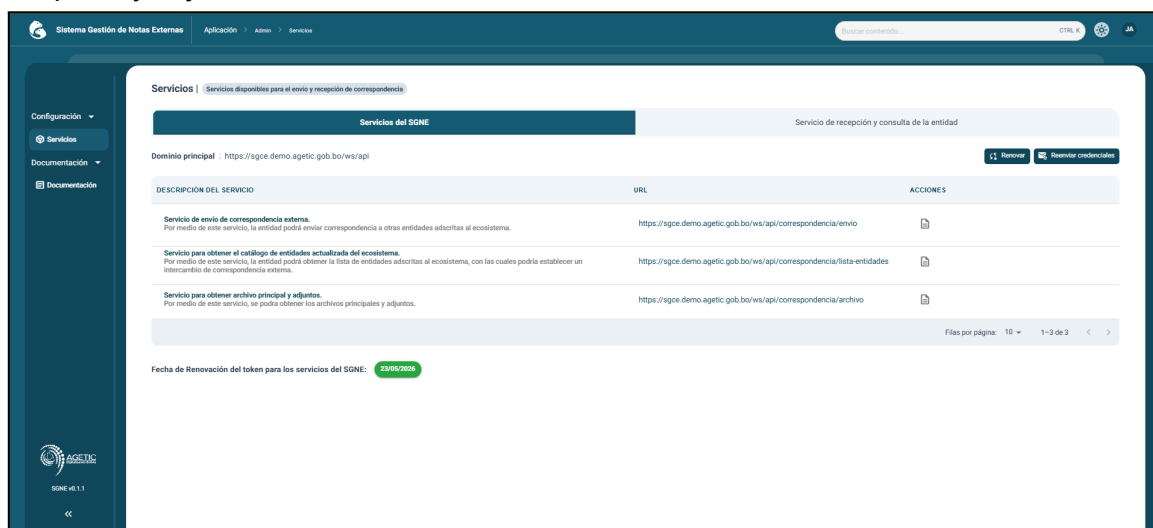



Imagen 8

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT - M60	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

4.1.1. Servicio del SGNE

- El **Servicio de Envío de Correspondencia Externa** permite a la entidad remitir documentación oficial hacia otras instituciones.
- El **Servicio para obtener el Catálogo de Entidades Actualizado** facilita el acceso a la lista de entidades activas, con las cuales se puede intercambiar correspondencia.
- El **Servicio para obtener Archivo Principal y Adjuntos** brinda la posibilidad de acceder tanto al documento principal como a los anexos que lo complementan.

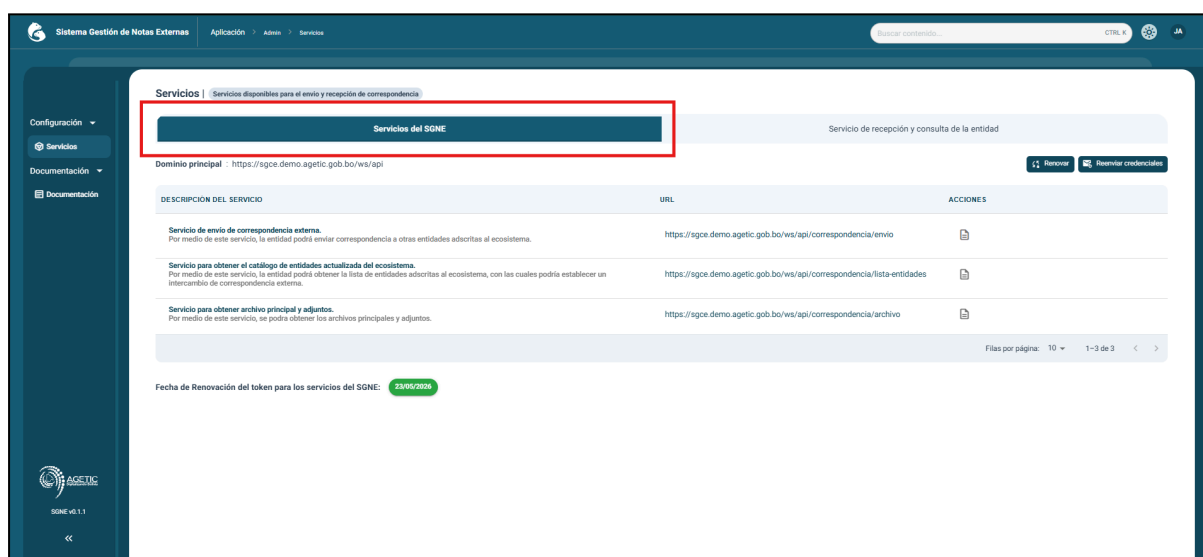



Imagen 9

4.1.2. Servicio de Recepción y Consulta de la Entidad

- El **Servicio de Recepción de Correspondencia Externa** habilita a la entidad para recibir documentos remitidos digitalmente desde otras instituciones.
- El **Servicio de Actualización de Estado de la Correspondencia Externa Enviada** permite que la plataforma notifique a la entidad de origen sobre la entrega y estado actual del envío realizado.
- El **Servicio de Consulta Oficial por Entidades** ofrece la opción de generar reportes de correspondencia mediante filtros específicos desde el sistema de cada entidad.
- El **Servicio para obtener Archivo Principal y Adjuntos** garantiza el acceso completo a los documentos recibidos, incluyendo anexos complementarios.

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT - M60	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

- Finalmente, el **Servicio de Consulta del Estado Actual por Entidades** proporciona información en tiempo real sobre la situación en la que se encuentra la correspondencia dentro del sistema institucional.

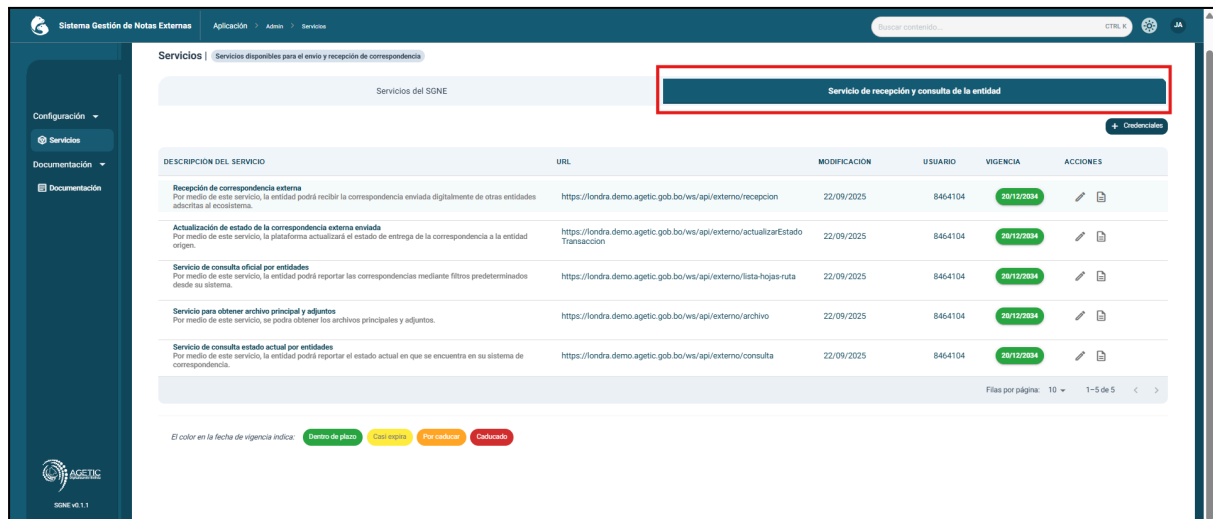



Imagen 10

5. Documentación de Servicios.

5.1. Documentación

En la sección **Documentación**, el sistema presenta los diferentes **servicios disponibles para el intercambio de correspondencia digital entre entidades**. Estos servicios están organizados en tres categorías principales:

- Servicios de Envío
- Servicios de Recepción y Consulta
- Servicios de Descarga de Documentos

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT - M60	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

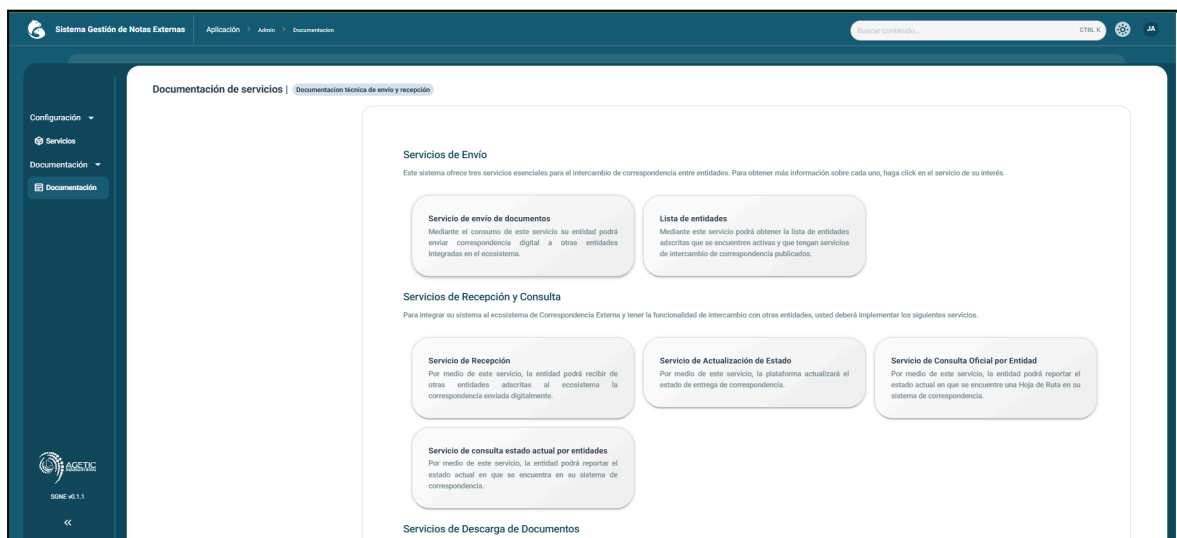


Imagen 11

Servicios de Envío

El sistema permite al usuario remitir documentos de manera digital a otras entidades, garantizando un proceso ágil y seguro. Para ello, debe aplicar la ruta de servicio correspondiente al envío, la cual asegura la correcta transmisión y registro del documento.

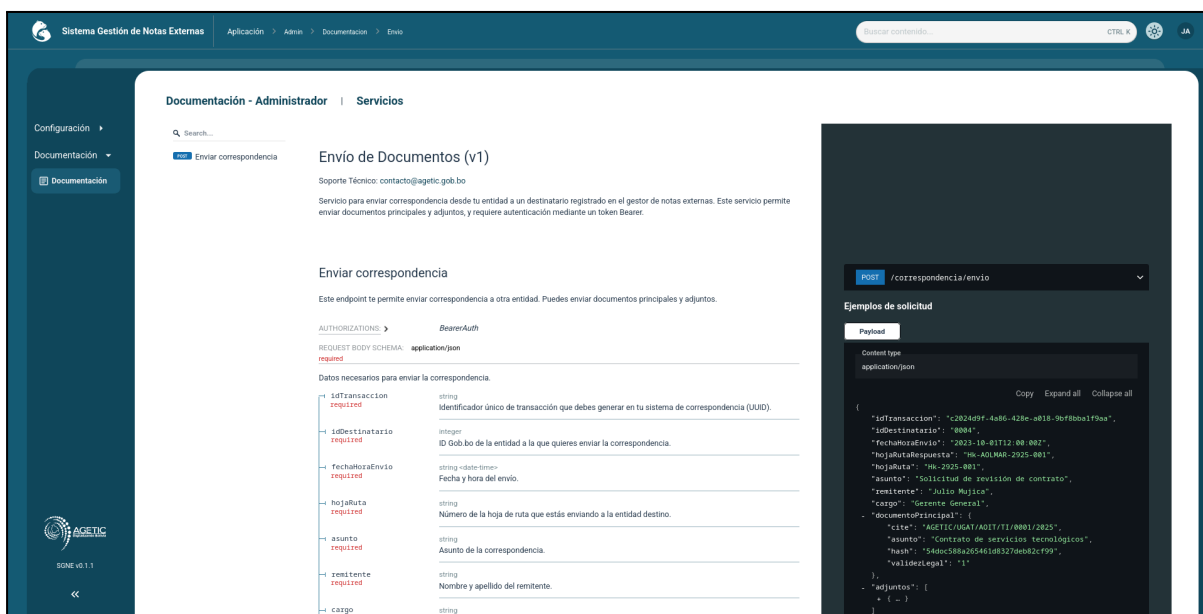



Imagen 12

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT - M60	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

Servicios de Recepción y Consulta

El usuario puede acceder a los documentos remitidos a su entidad, ejecutando la ruta de servicio asociada al módulo de recepción y consulta. De esta manera, es posible validar la recepción de documentos, actualizar su estado y realizar consultas oficiales dentro de la plataforma.

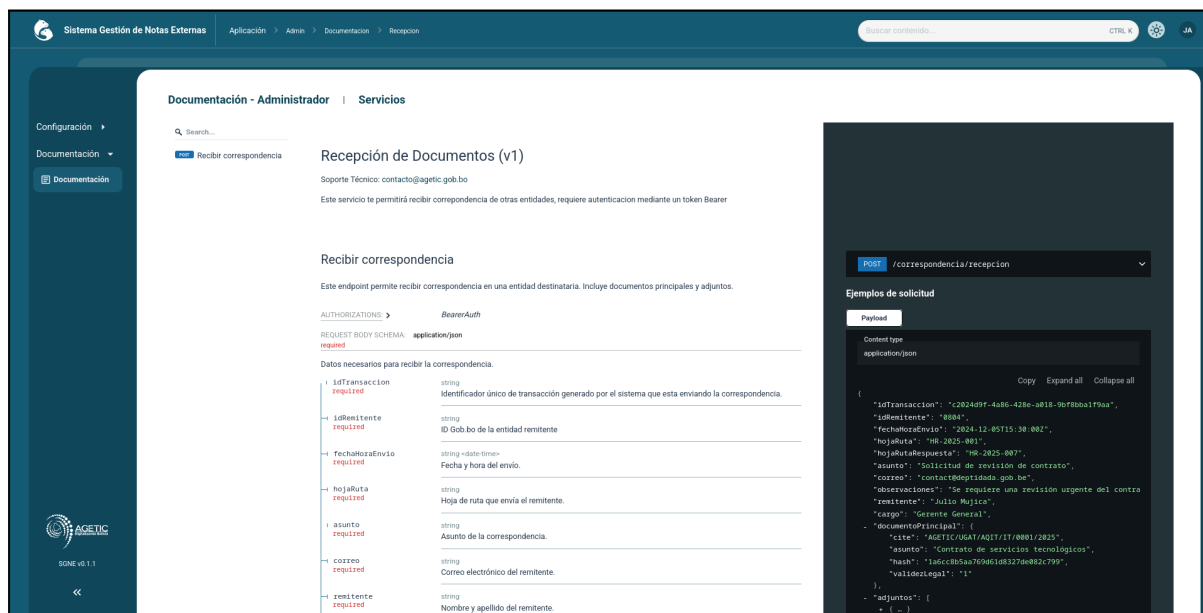



Imagen 13

Servicios de Descarga de Documentos

El sistema ofrece la posibilidad de obtener copias digitales de los documentos registrados, utilizando la ruta de servicio específica para descarga, que permite obtener tanto el archivo principal como sus adjuntos, garantizando la disponibilidad completa de la información vinculada al trámite.

	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE NOTAS EXTERNAS (ROL TÉCNICO)	
Código: UGAT/AIT - M60	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0126/2025 de 12/11/2025

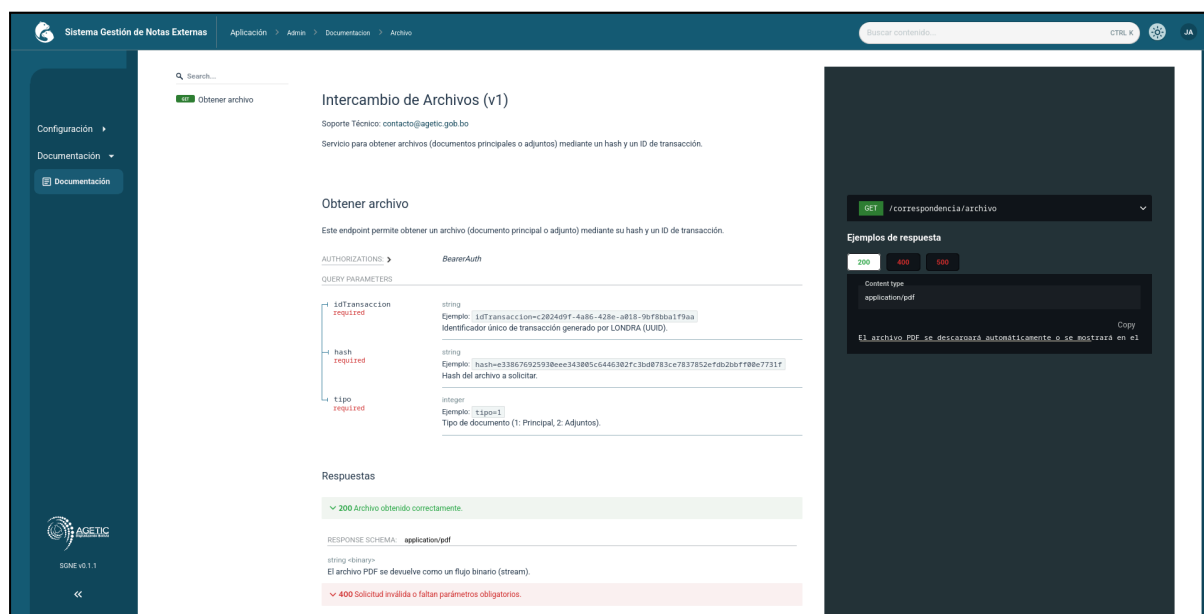


Imagen 14

6. Solución de Problemas comunes.

6.1. No puede enviar documentos

- Comprobar que los archivos adjuntos no superen el límite de tamaño.
- Verificar que todos los campos obligatorios estén llenados (destinatario, entidad, asunto).

6.2. El sistema rechaza un documento

- Revisar el formato de los archivos adjuntos.
- Validar que la entidad de destino esté registrada en el catálogo del sistema.

6.3. No se puede consultar el estado de un documento enviado

- Verificar que el número de Hoja de Ruta/CITE sea el correcto.
- Confirmar que se haya seleccionado la entidad adecuada.

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.