



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**SIGEDA**

## ***Manual de Usuario***

***Sistema Informático de la Universidad***

***Técnica de Machala***

***Fecha de Elaboración: 2023-09-31***

***Realizado por: Tcnlga. Piedad Chamba Castro***

***Tcnlgo. Carlos Castillo Cruz***

***Técnicos de Documentación y Archivo***

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	5
2.	OBJETIVOS DEL SISTEMA.....	6
3.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA .....	6
4.	ALCANCE .....	6
5.	DETALLE DE LA APLICACIÓN.....	7
5.1.	TIPOS DE TRÁMITES.....	7
5.2.	APLICACIÓN SIGEDA.....	7
5.2.1.	ADMINISTRAR.....	8
5.2.1.1.	ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO .....	9
5.2.1.2.	GRUPO.....	13
5.2.1.3.	AUTORIZAR ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIÓN .....	19
5.2.1.4.	HORARIO .....	22
5.2.2.	BANDEJA DEPARTAMENTO .....	28
5.2.2.1.	NUEVO .....	28
5.2.2.2.	RECIBIDOS .....	40
	➤ Reenviar comunicación (Asignar) .....	44
	➤ Responder con otra comunicación .....	46
	➤ Pendiente por Tramitar .....	48
	➤ Trasladar / Devolver .....	49
	➤ Archivar.....	51
	➤ Atendido .....	52
	➤ Adjuntos .....	54
	➤ Observación.....	56
	➤ Seguimiento .....	57
	➤ Acciones ejecutadas .....	57
5.2.2.2.1.	BUSCAR COMUNICACIÓN RECIBIDA.....	58
5.2.2.2.2.	REPORTES.....	60
5.2.2.3.	BORRADOR.....	63
5.2.2.4.	ENVIADOS.....	67
5.2.2.4.1.	BUSCAR COMUNICACIÓN ENVIADA .....	67

➤	Detalle.....	69
➤	Adjuntos .....	71
➤	Detalle Trámite.....	73
➤	Seguimiento .....	74
•	Hoja de Ruta.....	75
•	Expediente.....	76
5.2.2.4.2.	REPORTES.....	78
5.2.2.5.	SEGUIMIENTO .....	81
5.2.2.5.1.	BUSCAR COMUNICACIÓN .....	82
•	Hoja de Ruta.....	85
•	Expediente.....	86
5.2.3.	BANDEJA PERSONAL.....	88
5.2.3.1.	NUEVO .....	88
5.2.3.2.	RECIBIDOS .....	98
➤	Responder con otra comunicación .....	102
➤	Pendiente por Tramitar .....	104
➤	Archivar.....	105
➤	Atendido .....	106
➤	Adjuntos .....	107
➤	Observación.....	108
➤	Seguimiento .....	108
➤	Acciones ejecutadas .....	109
5.2.3.2.1.	BUSCAR COMUNICACIÓN RECIBIDA.....	110
5.2.3.3.	BORRADOR.....	112
5.2.3.4.	ENVIADOS.....	115
5.2.3.4.1.	BUSCAR COMUNICACIÓN ENVIADA .....	116
➤	Detalle.....	119
➤	Adjuntos .....	121
➤	Detalle Trámite.....	123
➤	Seguimiento .....	124
•	Hoja de Ruta.....	125
•	Expediente.....	126
5.2.3.5.	SEGUIMIENTO .....	129
5.2.3.5.1.	BUSCAR COMUNICACIÓN .....	130
•	Hoja de Ruta.....	133

• Expediente.....	134
5.2.4. COMUNICACIÓN EXTERNA.....	136
5.2.4.1. REGISTRAR PERSONAL EXTERNO .....	137
5.2.4.2. REGISTRAR RECIBIDO .....	142
5.2.4.3. ENVIADOS.....	150
5.2.4.4. BORRADOR.....	153
6. CONTROL .....	157
7. SOPORTE TÉCNICO.....	157
8. PREGUNTAS FRECUENTES.....	157
9. GLOSARIO.....	159

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

## 1. INTRODUCCIÓN

La aplicación ha sido diseñada para facilitar la gestión de documentos y mejorar la eficiencia en el accesibilidad de la información. Con esta herramienta, se podrá gestionar y controlar la creación, revisión y distribución de documentos de forma segura y eficaz.

Este manual está diseñado para proporcionar una guía detallada sobre cómo utilizar el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA). En este documento, se encontrará información sobre creación, distribución, disponibilidad de información, entre otras funcionalidades.

El SIGEDA es una herramienta intuitiva y fácil de usar, el mismo que ha sido diseñado para asegurarse de que el usuario con sus respectivos permisos pueda utilizarla sin problemas. Si tiene inquietudes durante el uso del sistema, debe ponerse en contacto con el equipo de soporte para obtener la orientación adecuada.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 5 de 160
--	---	---	-----------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

## 2. OBJETIVOS DEL SISTEMA

- Mejorar la eficiencia en la gestión de documentos: un sistema de gestión documental automatiza tareas manuales y repetitivas, como la clasificación y la organización de documentos, lo que permite a los empleados dedicar más tiempo a tareas más productivas.
- Mejorar la seguridad y el control de acceso: el SIGEDA proporciona un control de acceso basado en roles y permisos, lo que garantiza que solo los usuarios autorizados puedan acceder a los documentos.
- Reducir el riesgo de pérdida de documentos: el SIGEDA centraliza los documentos en un solo lugar, lo que reduce el riesgo de perder documentos importantes y mejora la recuperación de los mismos en caso de desastres naturales o emergencias.
- Cumplir la normativa: el sistema de gestión documental ayuda a la organización a cumplir con las regulaciones y normativas relacionadas con la gestión documental.
- Facilitar el seguimiento y la auditoría: el SIGEDA registra todas las actividades relacionadas con los documentos, lo que facilita la auditoría y el seguimiento.

## 3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA

Requerimientos mínimos:

- Computador o dispositivo con acceso a Internet
- Navegador Mozilla Firefox (Preferencia), Google Chrome, Safari, Opera (actualizado)
- Navegador con JavaScript habilitado (actualizado)

## 4. ALCANCE

El Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos está dirigido a todos los usuarios de la UTMACH, incluyendo a los usuarios externos que necesitan acceder y dar seguimiento a los documentos almacenados en el sistema.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 6 de 160
--	---	---	-----------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

## 5. DETALLE DE LA APLICACIÓN

### 5.1. TIPOS DE TRÁMITES

**5.1.1. Trámite interno:** Un trámite interno se refiere a los documentos electrónicos y/o anexos que los funcionarios generan dentro del flujo administrativo de la Universidad Técnica de Machala. En caso de que los documentos traten sobre el mismo tema, se generarán documentos electrónicos adicionales dentro del mismo trámite, con el objetivo de mantener una continuidad en el expediente desde el inicio hasta el final. Sin embargo, si no existe un documento previo relacionado, se debe generar un nuevo trámite para garantizar la correcta gestión de la documentación.

**5.1.2. Trámite externo:** Un trámite externo se refiere a los documentos físicos y/o electrónicos, junto con sus anexos, que son presentados en las ventanillas de recepción de documentos de la Universidad Técnica de Machala. Estos documentos pueden ser entregados de forma física o digital por parte de personas o entidades externas a la universidad. Los funcionarios encargados de la recepción y gestión de estos trámites serán los responsables de su registro correspondiente.

#### 5.1.3. Documentos que no están sujetos a ingresar en el SIGEDA

Los tipos de documentos que no se deben registrar en el sistema son los siguientes:

- Convocatorias
- Invitaciones a reuniones de trabajo
- Tarjetas de invitación a eventos
- Solicitud de certificaciones
- Solicitud de uso de laboratorios, salas, entre otros.

### 5.2. APLICACIÓN SIGEDA

Hacer clic en el menú  en la que tendrá acceso a diversas funciones disponibles en la aplicación, como la de administrar, bandeja departamento, bandeja personal, comunicación externa.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 7 de 160
--	---	---	-----------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



### 5.2.1. ADMINISTRAR

A través de la opción "Administrar", los usuarios con privilegios como Autoridades, Directores y Jefes Departamentales, realizan las configuraciones del departamento, crear grupos de destinatarios, autorizaciones de administración de comunicación y horarios del personal.



<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 8 de 160</p>
---	---	---	------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

### 5.2.1.1. ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO



En la sección "Departamento", en la ventana del lado derecho, encontrará el botón desplegable "Categoría". Junto a este botón, verá el icono "Gestionar". Al hacer clic en este botón, se abrirá una ventana.

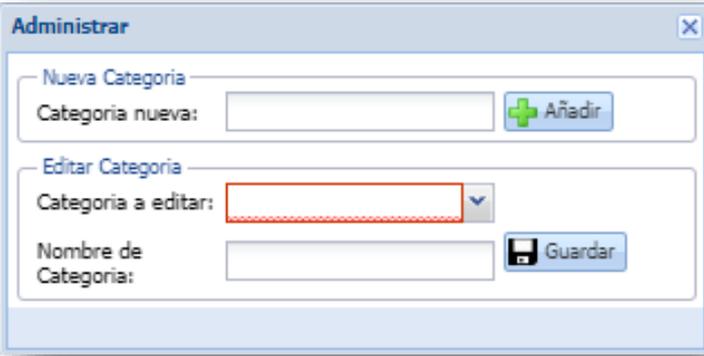


En esta ventana debe crear una nueva categoría escribiendo el nombre del departamento y dar clic en "Añadir"  o editar una categoría ya existente seleccionándola y modificando el nombre del departamento en la opción "Nombre de categoría" y dar clic en el

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 9 de 160</p>
---	---	---	------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

botón “ Guardar”. Esto brinda la flexibilidad de personalizar las categorías de los departamentos según las necesidades y preferencias específicas.



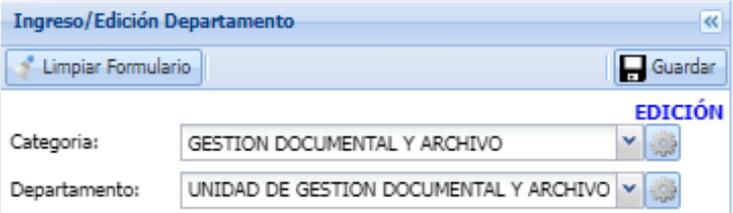
The screenshot shows a window titled "Administrar" with two main sections: "Nueva Categoría" and "Editar Categoría". In the "Nueva Categoría" section, there is a text input field labeled "Categoría nueva:" followed by a green "+ Añadir" button. In the "Editar Categoría" section, there is a dropdown menu labeled "Categoría a editar:" with a red dashed border around it, and a text input field labeled "Nombre de Categoría:" followed by a "Guardar" button with a floppy disk icon.

Después de crear la categoría, selecciónela en el botón desplegable "Categoría".



The screenshot shows a window titled "Ingreso/Edición Departamento" with a "Limpiar Formulario" button and a "Guardar" button. The "Categoría:" field is a dropdown menu with a gear icon, and the "Departamento:" field is a dropdown menu with a gear icon, currently displaying "GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO". A red "NUEVO" label is visible above the "Categoría" dropdown.

A continuación, el siguiente botón desplegable, "Departamento", y elija el departamento correspondiente, que se autocompletará.

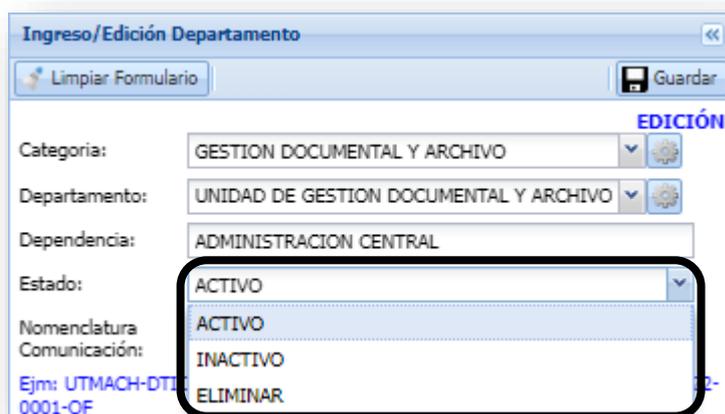


The screenshot shows the same window as before, but now the "Categoría:" dropdown is set to "GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO" and the "Departamento:" dropdown is set to "UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO". A blue "EDICIÓN" label is visible above the "Categoría" dropdown.

Luego, encontrará el botón desplegable "Estado", que ofrece tres opciones: "Activo", "Inactivo" y "Eliminar".

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 10 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



**Ingreso/Edición Departamento**

Limpiar Formulario Guardar

**EDICIÓN**

Categoría: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Departamento: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

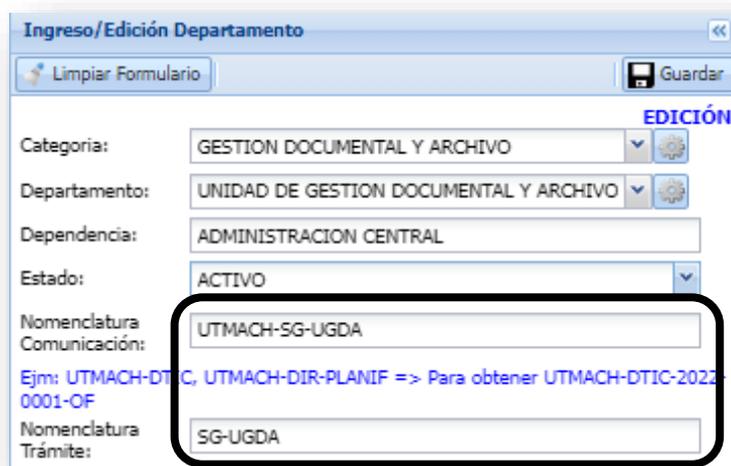
Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL

Estado: **ACTIVO**

Nomenclatura Comunicación: ACTIVO

Ejm: UTMACH-DTIC-0001-OF

En las siguientes opciones, "Nomenclatura Comunicación" y "Nomenclatura Trámite", complete los campos según las indicaciones establecidas por el "Manual de Tipologías Documentales de la UTMACH".



**Ingreso/Edición Departamento**

Limpiar Formulario Guardar

**EDICIÓN**

Categoría: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Departamento: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL

Estado: ACTIVO

Nomenclatura Comunicación: UTMACH-SG-UGDA

Ejm: UTMACH-DTIC, UTMACH-DIR-PLANIF => Para obtener UTMACH-DTIC-2023-0001-OF

Nomenclatura Trámite: SG-UGDA

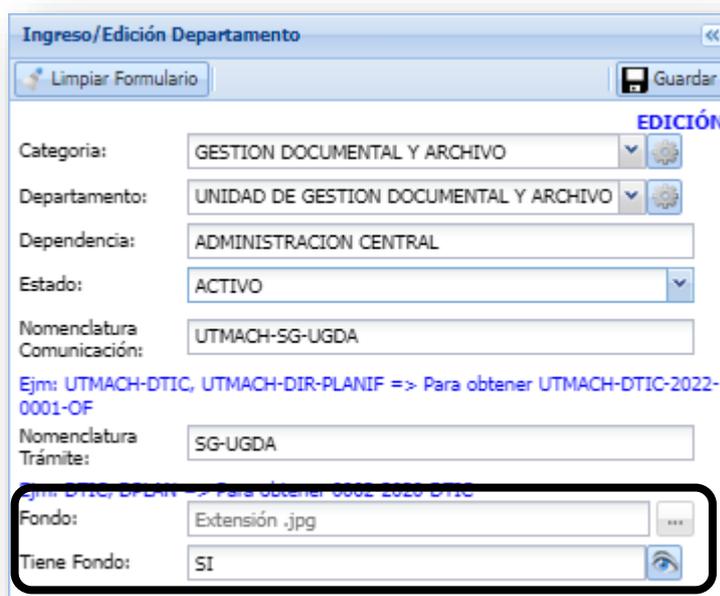
En cuanto al "Fondo<sup>1</sup>" o del documento, adjunte el archivo en formato JPEG. Al hacer clic en el botón "Seleccionar Adjunto"  y cargar el archivo, en la siguiente opción "Tiene Fondo",

<sup>1</sup> Membrete institucional conforme al manual de imagen corporativa de la UTMACH

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 11 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

se marcará como "Sí" una vez subido el archivo para poder ver el fondo o membrete institucional debe hacer clic en el botón "Ver Fondo"  .



**Ingreso/Edición Departamento**

Limpiar Formulario Guardar

**EDICIÓN**

Categoría: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Departamento: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL

Estado: ACTIVO

Nomenclatura Comunicación: UTMACH-SG-UGDA

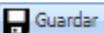
Ejm: UTMACH-DTIC, UTMACH-DIR-PLANIF => Para obtener UTMACH-DTIC-2022-0001-OF

Nomenclatura Trámite: SG-UGDA

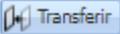
Ejm: DTIC, DPLAN => Para obtener 0002-2020-DTIC

Fondo: Extensión .jpg

Tiene Fondo: SI 

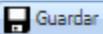
Una vez que haya completado todos los campos, haga clic en el botón "Guardar"  y se creará el departamento. Podrá visualizarlo en la lista del lado izquierdo.

Categoría - Departamentos								Ingreso/Edición Departamento	
CATEGORIA	DEPARTAMENTO	DEPENDENCIA	ESTADO	NOMENCLATURA		FONDO?	FEC	Ingreso/Edición Departamento	
				COMUNICACION	TRAMITE			Limpiar Formulario	Guardar
<b>GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>								<b>EDICIÓN</b>	
<input type="checkbox"/>	GESTION DOCUMENT... UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y AR...	ADMINISTRACION CENTR...	ACTIVO	UTMACH-SG-UGDA	SG-UGDA	SI	2023	Categoría: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Departamento: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<input type="checkbox"/>	GESTION DOCUMENT... UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	ADMINISTRACION CENTR...	INACTIVO	UTMACH-SG-UGDA	SG-UGDA	SI	2023	Dependencia: ADMINISTRACION CENTRAL	Estado: ACTIVO
								Nomenclatura Comunicación: UTMACH-SG-UGDA Ejm: UTMACH-DTIC, UTMACH-DIR-PLANIF => Para obtener UTMACH-DTIC-2022-0001-OF Nomenclatura Trámite: SG-UGDA Ejm: DTIC, DPLAN => Para obtener 0002-2020-DTIC Fondo: Extensión .jpg Tiene Fondo: SI 	

Si desea realizar una modificación en el departamento, seleccione el departamento específico de la lista y luego de clic en el botón "Transferir"  . A continuación, se cargarán los

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 12 de 160
--	---	---	------------------

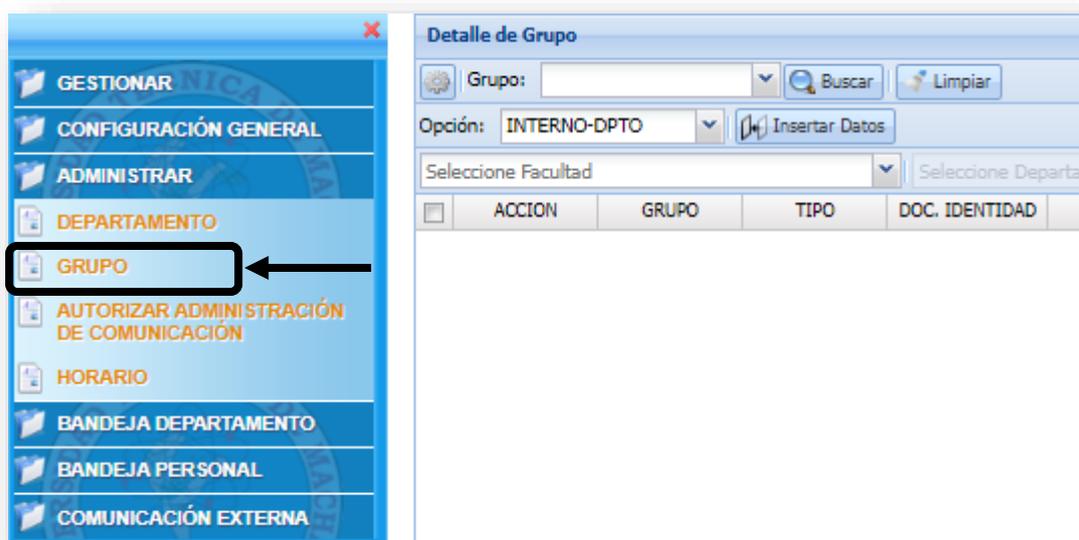
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

campos correspondientes en el lado derecho de la pantalla. Realice las modificaciones necesarias en los campos requeridos y, una vez finalizado, de clic en el botón "Guardar"  para guardar los cambios realizados.



### 5.2.1.2. GRUPO

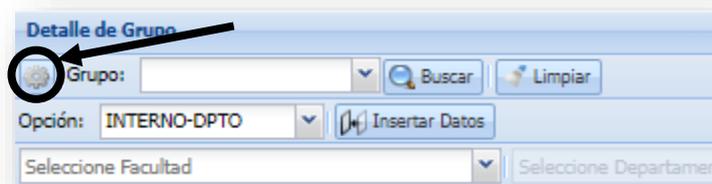
Esta funcionalidad permite organizar y segmentar los destinatarios de las comunicaciones, facilitando el envío de las comunicaciones a grupos específicos. Cada grupo se puede personalizar y administrar de acuerdo a las necesidades y características particulares de los destinatarios.



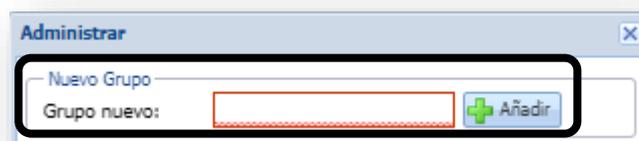
Para crear un nuevo grupo, debe hacer clic en el botón "Gestionar" .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 13 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

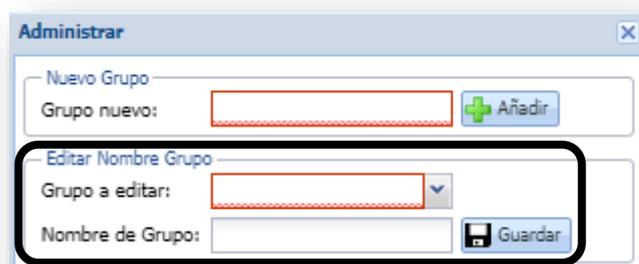
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Se abrirá una ventana que le permitirá crear un nuevo grupo. Ingrese el nombre del grupo y de clic en el botón "Añadir" .



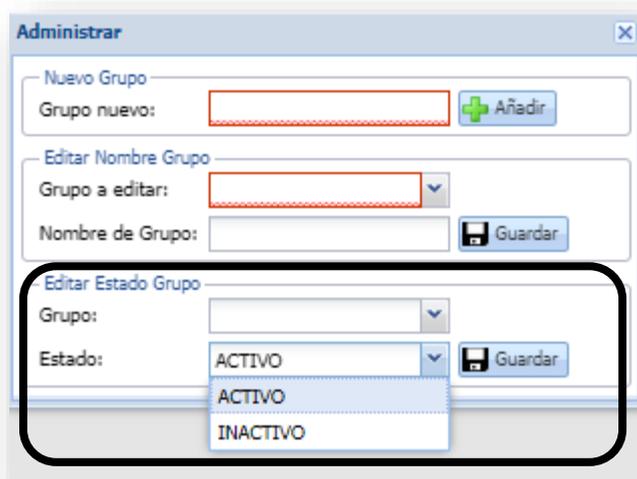
En el botón desplegable "Grupo a Editar", seleccione el nombre del grupo que desea modificar en el botón desplegable y luego escriba el nuevo nombre, de clic en el botón "Guardar"  para guardar los cambios.



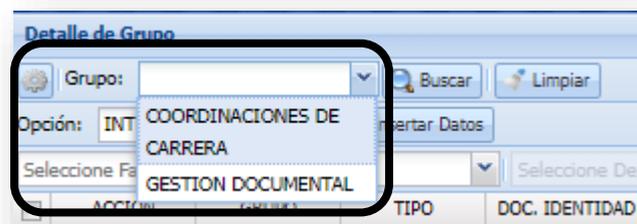
Si desea activar o inactivar grupos existentes, de clic en el botón desplegable "Grupo", seleccione el nombre del grupo y cambie el estado a "Activo" o "Inactivo" según sea necesario. Por último, de clic en "Guardar"  para guardar los cambios realizados.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 14 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



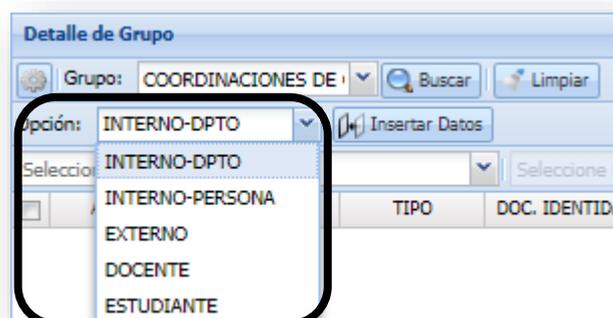
Una vez que haya creado el nombre del grupo, seleccione el grupo en el botón desplegable "Grupo".



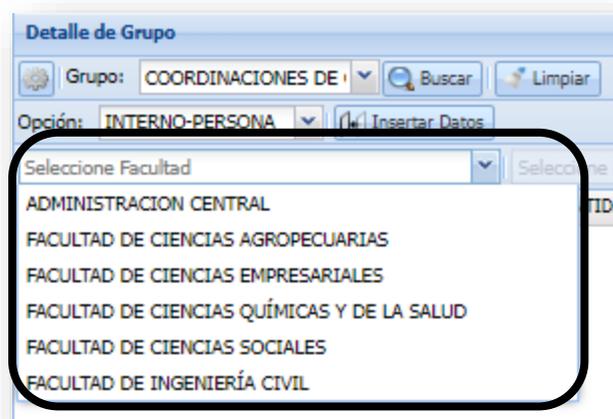
Para continuar agregando destinatarios. Utilice el siguiente botón desplegable "Opción" para seleccionar el tipo de destinatario: "Interno Departamento", "Interno Persona", "Externo", "Docente" o "Estudiante".

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 15 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



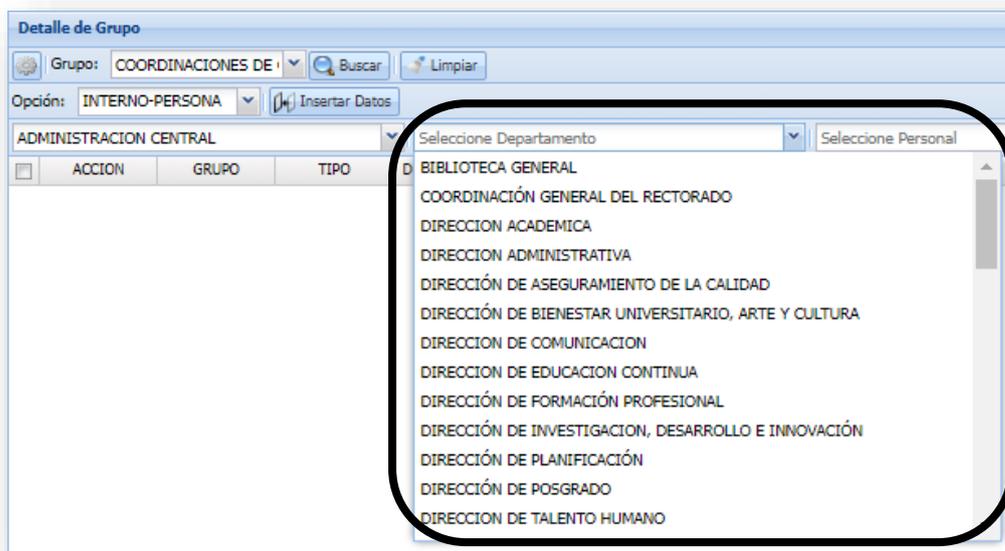
Luego, en el botón desplegable "Selecione Facultad", elija si pertenecen a la Administración Central o a alguna de las cinco facultades.



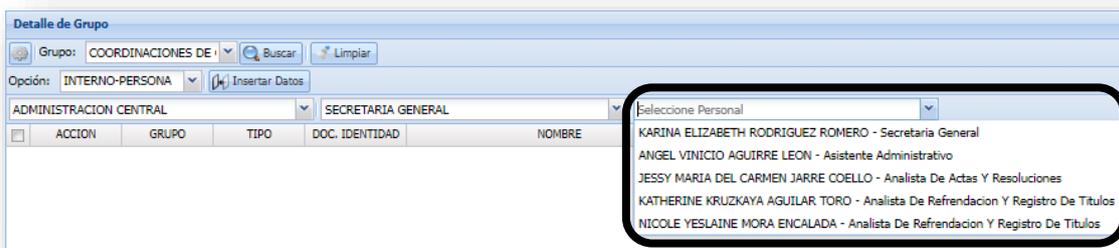
En el botón desplegable "Selecione Departamento", seleccione el departamento al que pertenece la persona que desea incluir en el grupo.

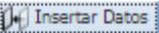
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 16 de 16o</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



A continuación, utilice el botón desplegable "Seleccione Personal" para elegir a la persona que desea ingresar al grupo.



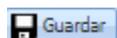
Haga clic en el botón "Insertar Datos"  para que se carguen en la lista de miembros del grupo en la parte inferior de la ventana.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 17 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

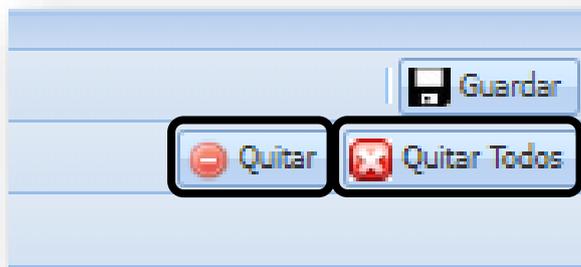
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Una vez que haya ingresado a todos los integrantes del grupo, haga clic en el botón "Guardar"



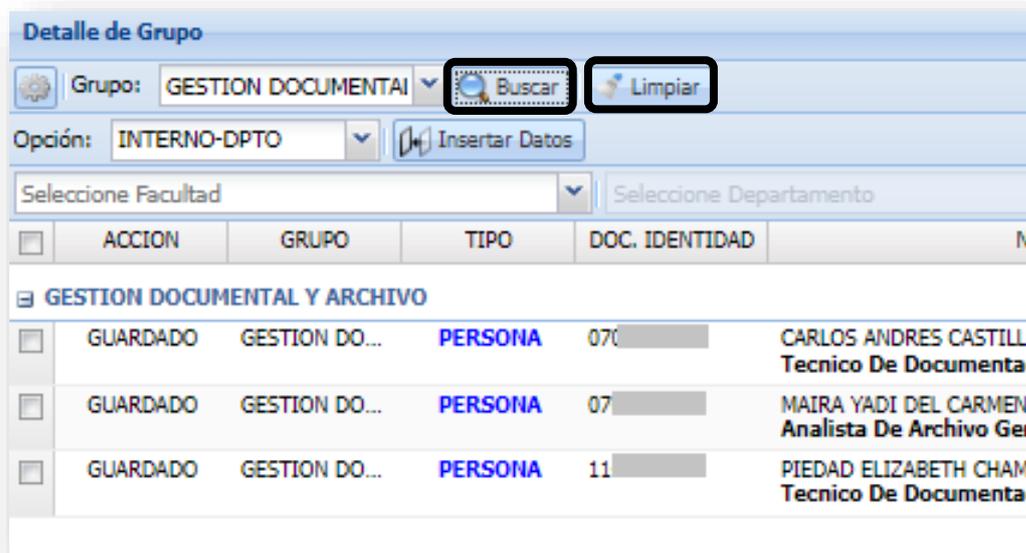
Si desea eliminar un miembro del grupo, utilice el botón "Quitar" . Si desea eliminar a todos los miembros del grupo, utilice el botón "Quitar Todos" .



<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 18 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Para cargar los miembros de un grupo existente, seleccione el grupo y haga clic en el botón "Buscar"  para listar a todos los miembros en la parte inferior de la ventana. Si desea limpiar los datos cargados, utilice el botón "Limpiar" .



### 5.2.1.3. AUTORIZAR ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIÓN

Esta funcionalidad permite asignar privilegios específicos a determinados usuarios, brindándoles la capacidad de gestionar y administrar las comunicaciones dentro del departamento. Al seleccionar y asignar los permisos correspondientes, se garantiza que solo el personal autorizado tenga acceso sobre las bandejas de comunicaciones.

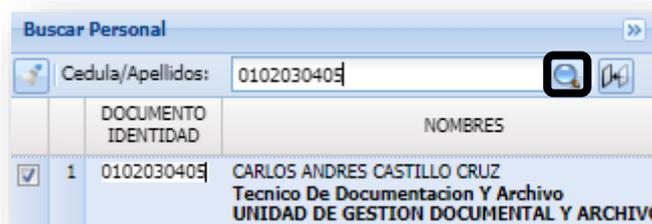
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 19 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



- a. Para agregar a un miembro del personal encargado de administrar las comunicaciones de la bandeja del departamento, siga los siguientes pasos:

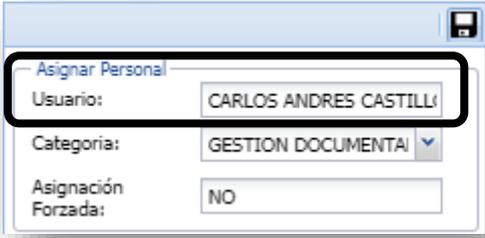
Ingrese el número de cédula en el campo "Cédula/Apellidos" ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Una vez ingresado el número de cédula, haga clic en el botón "Buscar" . El sistema realizará la búsqueda y mostrará los resultados en la parte inferior.



Seleccione al usuario deseado de la lista. Haga clic en el botón "Transferir"  para que se carguen los datos en la ventana "Asignar Personal".

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 20 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



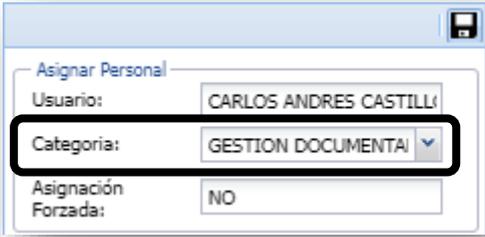
Asignar Personal

Usuario: CARLOS ANDRES CASTILLI

Categoría: GESTION DOCUMENTAL

Asignación Forzada: NO

A continuación, elija la "categoría" utilizando el botón desplegable correspondiente y seleccione el departamento al que pertenece el personal.



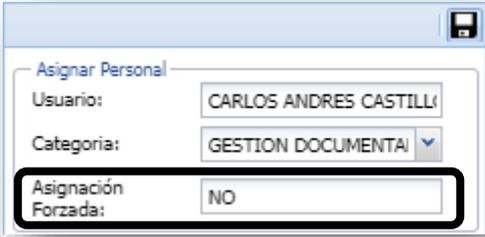
Asignar Personal

Usuario: CARLOS ANDRES CASTILLI

Categoría: GESTION DOCUMENTAL

Asignación Forzada: NO

El campo "Asignación Forzada" se completará automáticamente, indicando "NO" si el personal asignado pertenece a la unidad administrativa y "SI" si no pertenece.



Asignar Personal

Usuario: CARLOS ANDRES CASTILLI

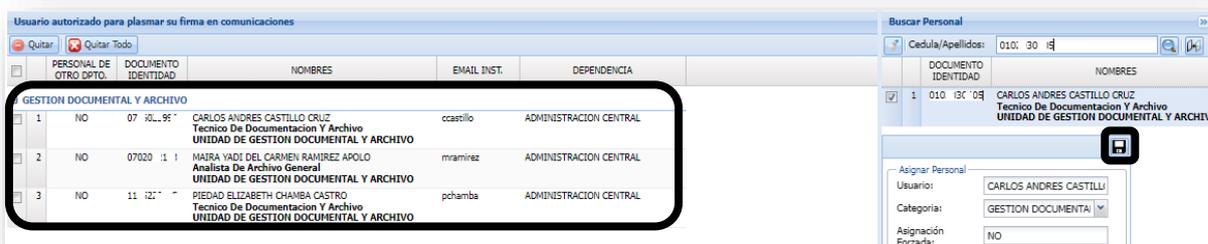
Categoría: GESTION DOCUMENTAL

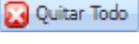
Asignación Forzada: NO

Una vez completados estos campos, haga clic en el botón "Guardar"  para agregar al personal como responsable de la administración de las comunicaciones y se listara en la ventana izquierda.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 21 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



- b. Si desea eliminar a un miembro del personal encargado de las comunicaciones, selecciónelo y haga clic en el botón "Eliminar" . Si desea eliminar a todos los miembros, utilice el botón "Eliminar Todos" .

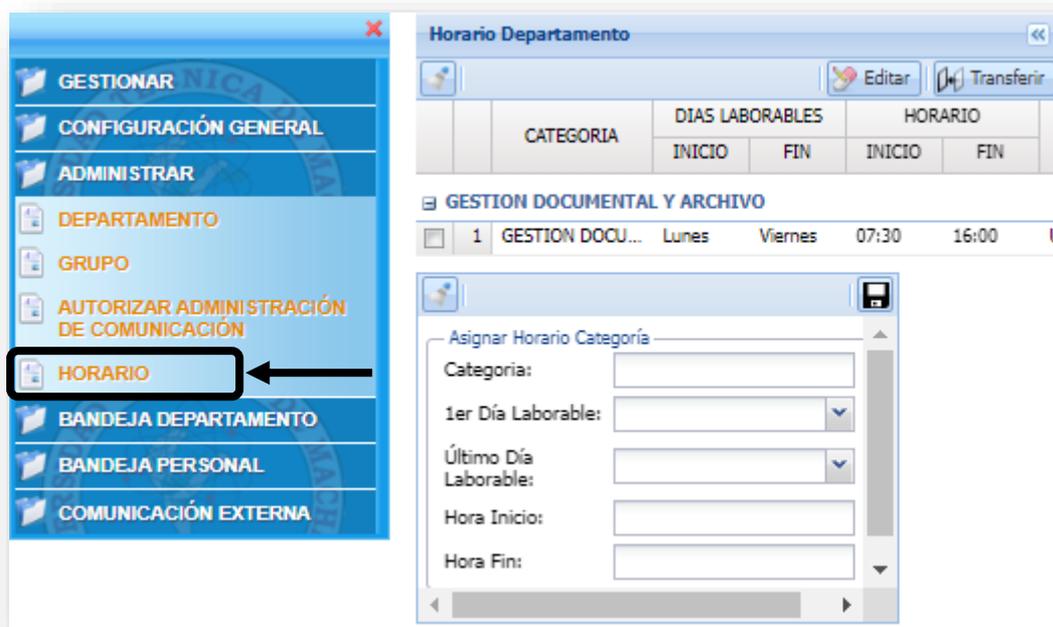


#### 5.2.1.4. HORARIO

Permite configurar los horarios laborales del personal del departamento. Se pueden establecer los días laborales y las horas de inicio y fin de la jornada de trabajo. Esto facilita la organización interna del departamento y la gestión de las comunicaciones. Los remitentes pueden considerar estos horarios al enviar sus comunicaciones, asegurando una respuesta oportuna.

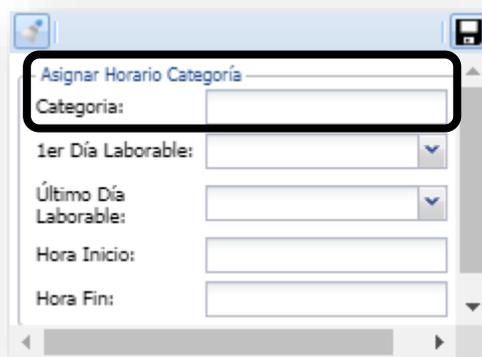
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 22 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



a. Para agregar el horario laboral del departamento, siga estos pasos:

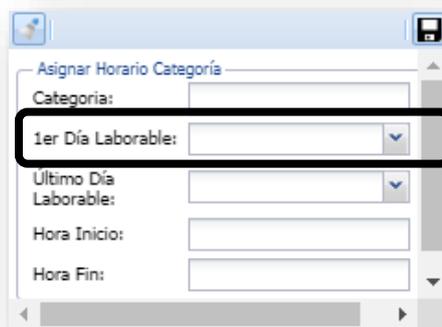
Ingrese el nombre del departamento en la opción "Categoría".



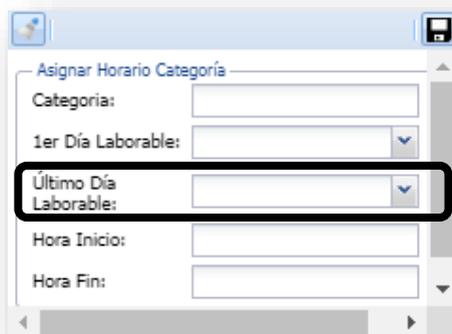
En el botón desplegable "1er Día Laborable", seleccione el primer día de trabajo.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 23 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

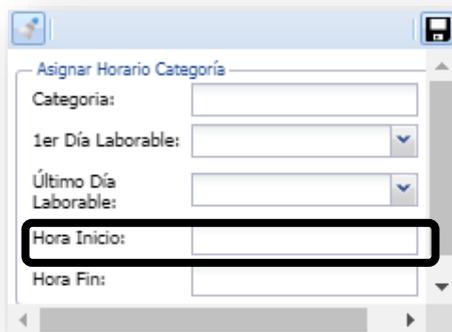
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



En el botón desplegable "Último Día Laborable", seleccione el último día de trabajo.



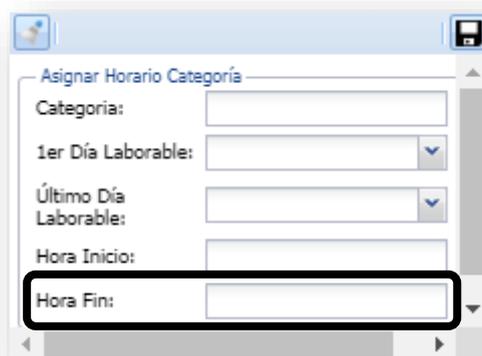
En el cuadro de texto "Hora Inicio", especifique la hora de inicio de la jornada laboral.



<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 24 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

En el cuadro de texto "Hora Fin", especifique la hora de finalización de la jornada laboral.



Asignar Horario Categoría

Categoría:

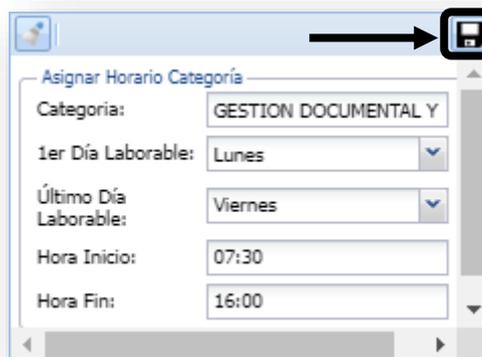
1er Día Laborable:

Último Día Laborable:

Hora Inicio:

**Hora Fin:**

Una vez completados los campos, guarde los cambios utilizando el botón "Guardar" .



Asignar Horario Categoría

Categoría:

1er Día Laborable:

Último Día Laborable:

Hora Inicio:

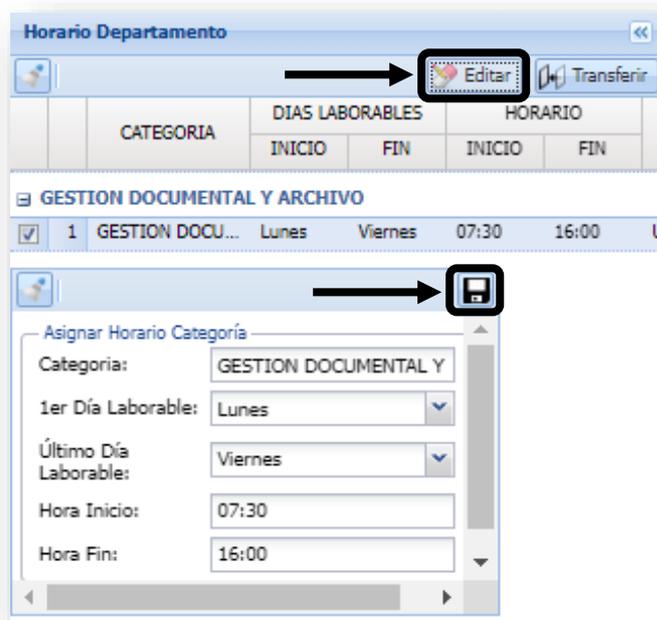
Hora Fin:

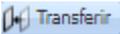


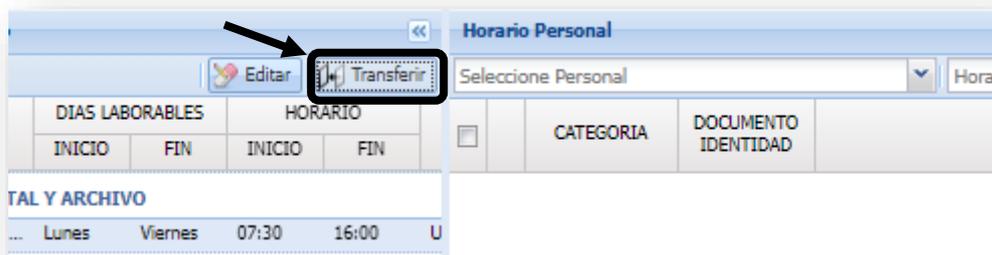
Si desea realizar modificaciones, haga clic en el botón "Editar"  se activará la ventana de edición donde podrá modificar los campos correspondientes al horario de trabajo y luego debe guardar los cambios en el botón "guardar" .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 25 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



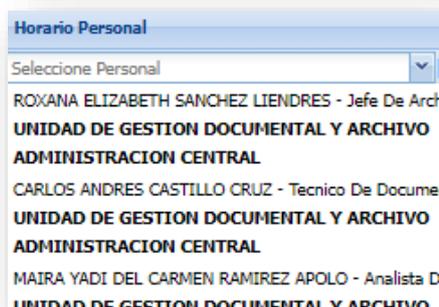
- b. Para agregar el horario del personal, seleccione el departamento y haga clic en el botón "Transferir" . Se activará una ventana en el lado derecho que le permitirá personalizar el horario de cada persona del departamento.



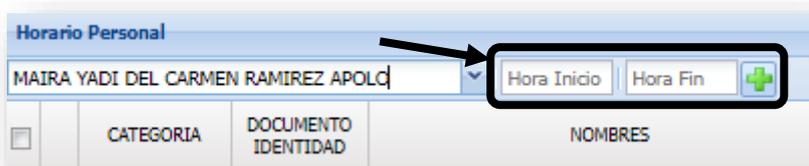
Utilice el botón desplegable "Seleccione Personal" para elegir a la persona correspondiente.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 26 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

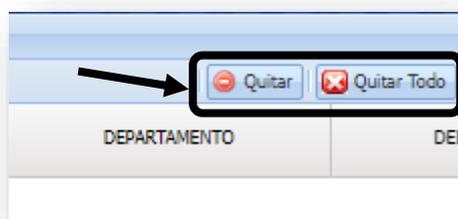
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Ingrese los horarios de inicio y fin de cada persona en los cuadros de texto y haga clic en el botón "Añadir" .



- c. Si desea eliminar el horario de una persona, debe seleccionar al personal y utilice el botón "Quitar" . Si desea eliminar los horarios de todas las personas, utilice el botón "Quitar Todos" .



Recuerde que estos pasos le permitirán agregar y gestionar el horario laboral del departamento, así como personalizar el horario de cada miembro del equipo de manera efectiva.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 27 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

## 5.2.2. BANDEJA DEPARTAMENTO

### 5.2.2.1. NUEVO

Los funcionarios habilitados para iniciar un nuevo trámite en el departamento, es el director o jefe departamental, y aquellos que cuenten con la autorización del mismo; esta función les permitirá crear un nuevo documento y comenzar el proceso correspondiente.

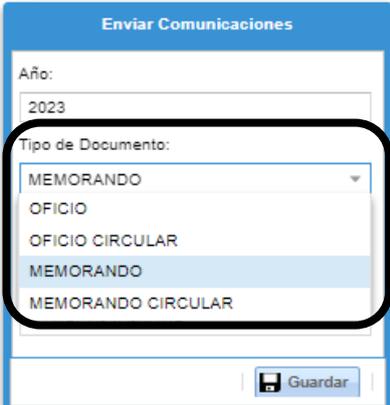


Al pulsar el botón nuevo se abrirá una ventana donde encontrará el año en curso y un botón desplegable que le permitirá seleccionar el tipo de documento que desea crear. A continuación, se detallan las opciones disponibles:

- OFICIO: Para redactar un documento dirigido a usuario externo.
- OFICIO CIRCULAR: Para redactar un documento a varios destinatarios.
- MEMORANDO: Para redactar el documento dirigido a un departamento de la Universidad.
- MEMORANDO CIRCULAR: Para redactar el documento dirigido a varios departamentos de la Universidad.

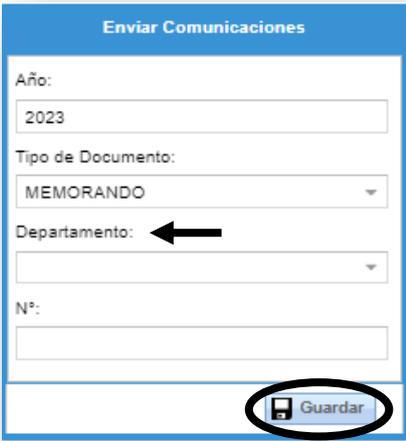
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 28 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Estas opciones le permiten seleccionar el tipo de documento adecuado según las características y el alcance de su trámite, brindándole una estructura apropiada para su redacción y envío correspondiente.

En el siguiente botón desplegable, deberá seleccionar el departamento correspondiente. Una vez seleccionado, el campo de número se llenará automáticamente. Después de haber seleccionado los campos requeridos, de clic en el botón "Guardar"  Guardar. Esto permitirá guardar la información ingresada y proceder con el siguiente paso del proceso.

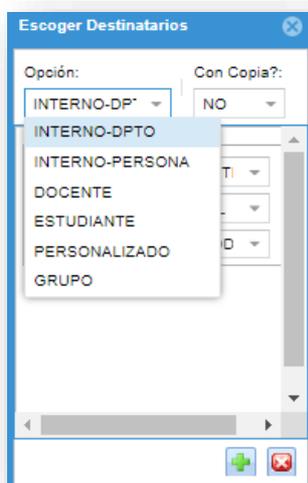


<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 29 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Se abrirá una nueva ventana donde registrará la información del destinatario, en el botón despegable “Opción” podrá seleccionar:

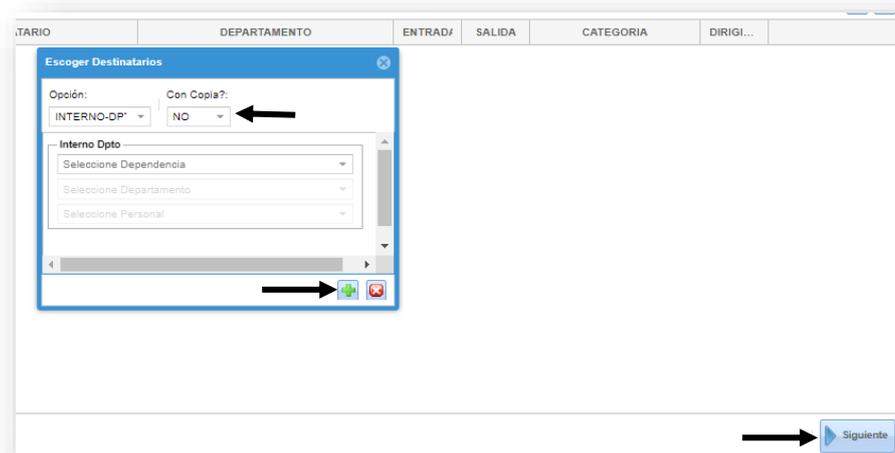
- INTERNO-DPTO.- Permite dirigir la comunicación al jefe departamental
- INTERNO-PERSONA.- Permite elegir al personal que labora dentro de la unidad administrativa y no cumpla el cargo de director o jefe de la misma, en la parte inferior encontrara el cuadro “Designación” el cual le permitirá ingresar una designación abajo del destinatario.
- DOCENTE.- Permite dirigir la comunicación a los docentes de la Universidad.
- ESTUDIANTE.- Permite dirigir la comunicación a los estudiantes de la Universidad.
- PERSONALIZADO.- Permite detallar los nombres completos del destinatario, cabe indicar que esta comunicación no se podrá enviar a la persona mediante el sistema; solamente para descargar y enviarla de manera manual por otros mecanismos.
- GRUPO.- Permite dirigir la comunicación a un grupo de personas que se ha creado previamente en la pestaña: Administrar/Grupo.



En caso de ser necesario, se puede registrar destinatarios adicionales en copia haciendo clic en el botón desplegable "Con Copia" y seleccionando la opción "Sí". Después de seleccionar esta opción, debe elegir la dependencia y el departamento correspondiente, así como la persona a la que desea dirigir la comunicación. Una vez completada esta información, hacer clic en "Aceptar datos" . Luego, puede cerrar la ventana haciendo clic en el botón "X"  y continuar el proceso haciendo clic en el botón "Siguiente" .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 30 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Se abrirá una nueva ventana, los datos de la cabecera de nuestro documento se cargarán automáticamente. En este punto, debe ingresar el asunto del documento.

**Cabecera**

Tipo de Documento:  
MEMORANDO

Dpto.:  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Firmado por:  
ROXANA ELIZABETH SANCHEZ LIENDRES

Estima:  
Señorita

Asunto:  
Ingrese asunto

Asociar con otra comunicación

Trámite:

N°:

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

**Importante:**

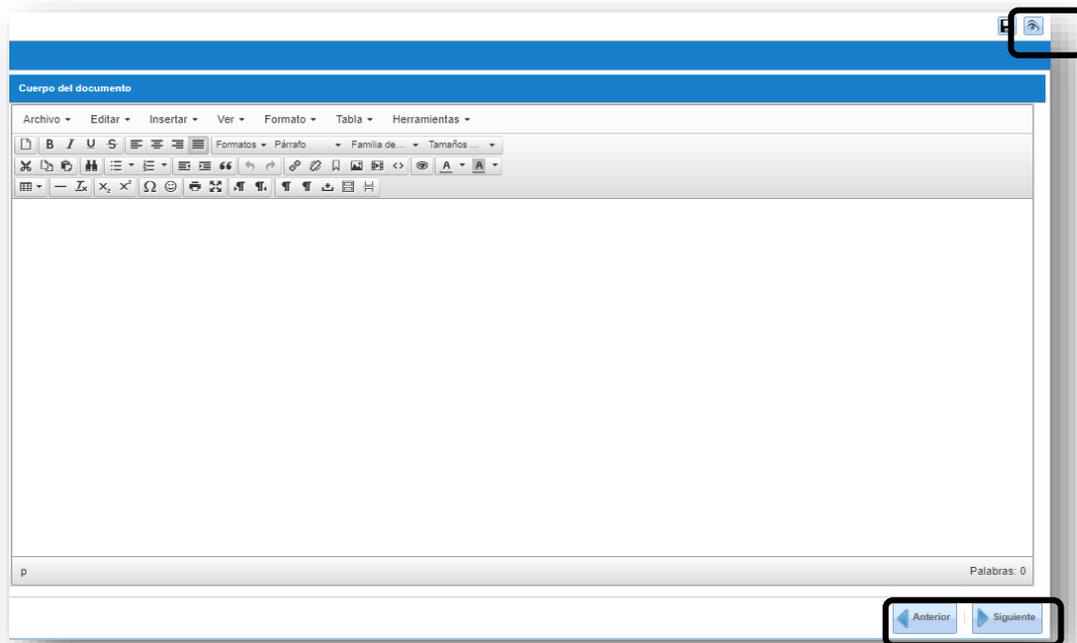
Si desea asociar el nuevo trámite a uno que ya existe, debe ingresar el número de trámite de la comunicación a la cual desea hacer referencia. De esta manera, se mantendrá la secuencia consecutiva de los trámites en el sistema.



En el lado derecho de la pantalla, encontrará un procesador de texto que le permitirá escribir, agregar, borrar o mover palabras, oraciones o secciones completas de texto. Además, podrá corregir errores, cambiar el formato y aspecto del cuerpo del documento. Este procesador de texto le brinda flexibilidad y herramientas para editar y dar formato al contenido según sus necesidades y preferencias.

Después de haber ingresado el cuerpo del documento, debe hacer clic en el botón  para guardar los cambios realizados. Al lado de este botón, encontrará el botón "Vista previa" , el cual le permitirá visualizar como quedará el documento una vez enviado. Ambos botones se encuentran ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. Para proceder adjuntar archivos, debe hacer clic en el botón "Siguiente" . En caso de que necesites realizar alguna corrección en la sección del destinatario, puedes hacer clic en el botón "Anterior"  para regresar a esa sección específica.

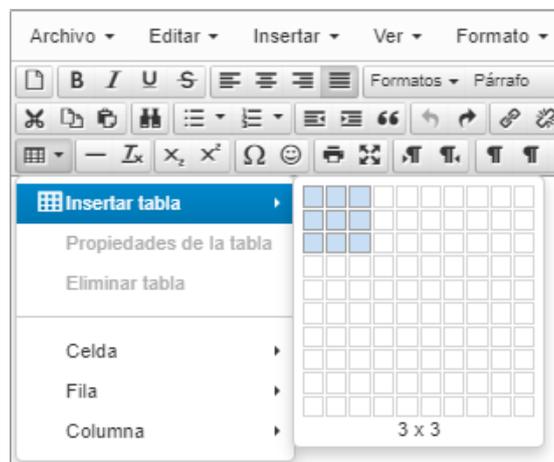
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



➤ **Agregar Tablas:**

Inicie el proceso haciendo clic en el icono "Tabla"  que se encuentra en la parte superior del documento.

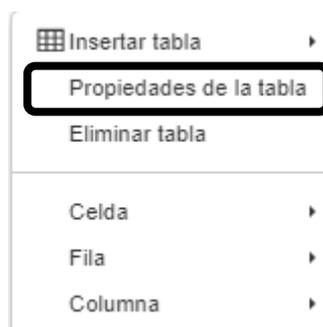
A continuación, se desplegará un menú de opciones. Seleccione "Insertar tabla" para definir el número de filas y columnas que desee incorporar en su tabla.



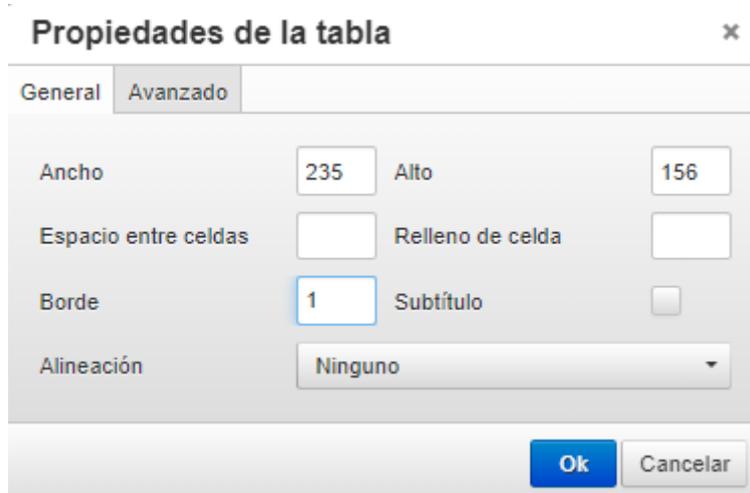
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 33 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Luego, haga clic en el icono de "Propiedades de la tabla".



Esto abrirá una ventana en la que podrá personalizar varios aspectos, como el ancho y alto de las celdas, el espaciado entre ellas, el relleno, el grosor del borde ("importante la tabla viene predefinida que este sin borde y debe insertarle dependiendo el número que ingrese"), subtítulos y la alineación del texto dentro de la tabla.



Una vez que haya ajustado estas configuraciones a su preferencia, confirme los cambios haciendo clic en el botón "OK" .

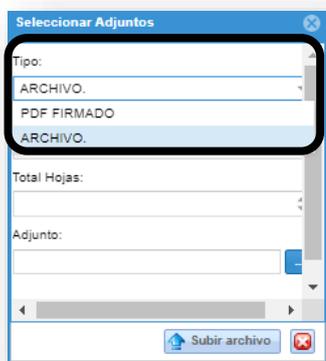
Se abrirá una nueva ventana en la cual se cargarán los archivos adjuntos,

- En el botón "Tipo" desplegable le da las opciones:

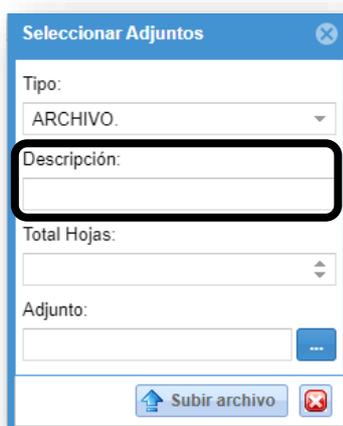
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 34 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

- PDF FIRMADO. - En esta opción permite subir un documento en formato PDF que contenga una o varias firmas electrónicas ya que realiza una verificación de las firmas al momento de cargar el archivo.
- ARCHIVO. - En esta opción permite subir archivos con distintos formatos entre estos están tipo PDF, comprimidos, imagen, video, audio, texto, calculo, presentaciones, etc. La diferencia con la anterior opción es que ésta no realiza ninguna validación de firmas.



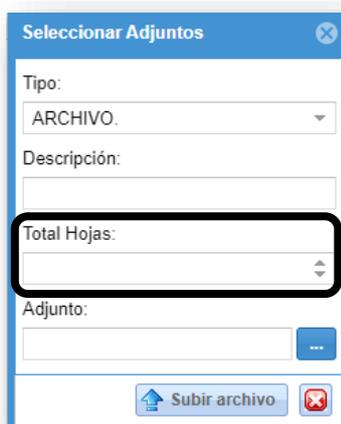
- En la opción “DESCRIPCIÓN”, deberá agregar una breve descripción del archivo adjunto.



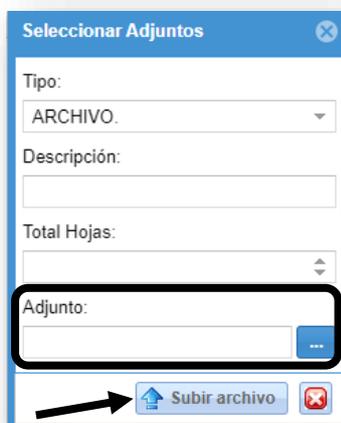
- En la opción “TOTAL HOJAS”, deberá ingresar el número de hojas del archivo adjunto. En caso de ser un comprimido indicar el número de archivos.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 35 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



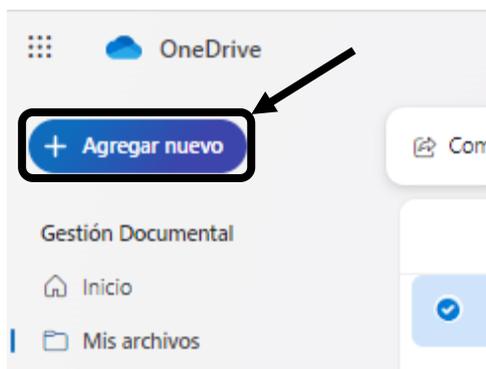
- En la opción "Adjunto" , deberá buscar la ruta donde está alojado el archivo que desea subir, y por último clic en el botón subir archivo.



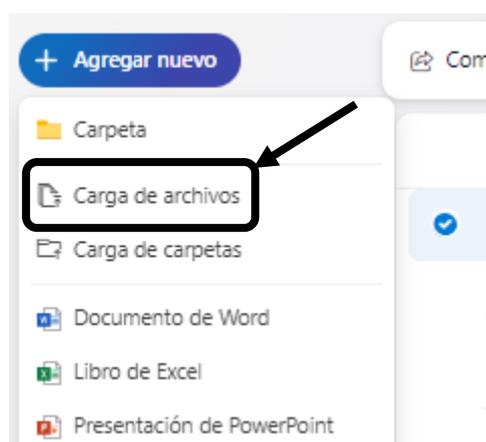
**Importante:** Si un adjunto excede los 150 MB, siga este procedimiento. Suba el adjunto a "OneDrive" Departamental presionando "Agregar nuevo", que está ubicado en la parte superior izquierda de la ventana,

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 36 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

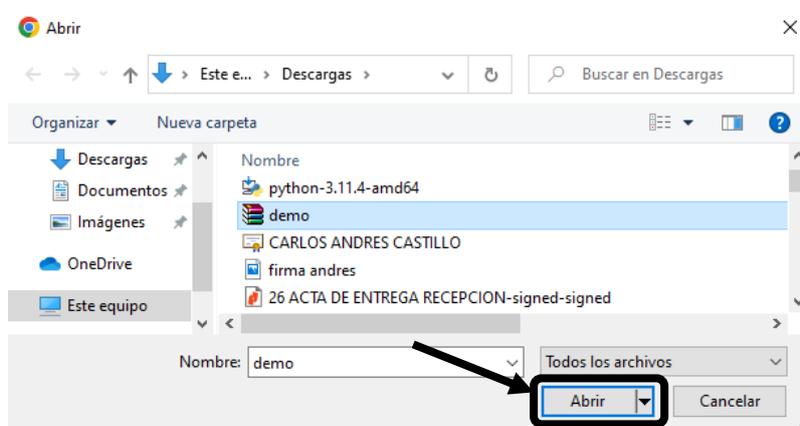
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Luego debe dar clic en el botón "Carga de Archivos".



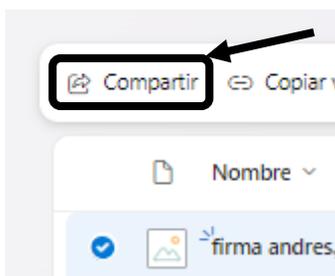
En la ventana siguiente, elija el archivo, pulse "Abrir" para cargarlo en OneDrive.



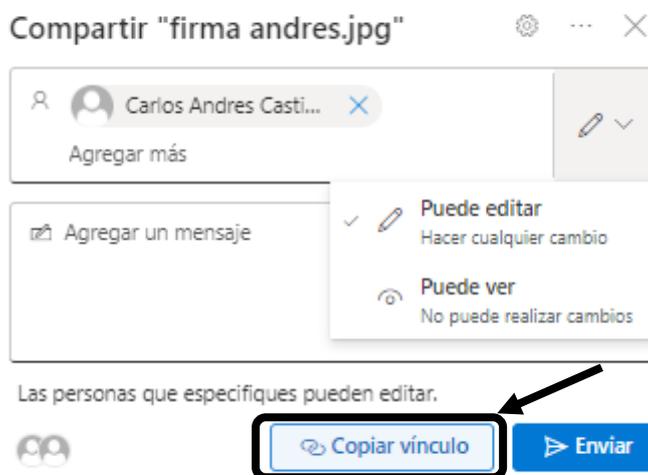
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 37 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Una vez que el anexo esté cargado, selecciónelo y haga clic en "Compartir".



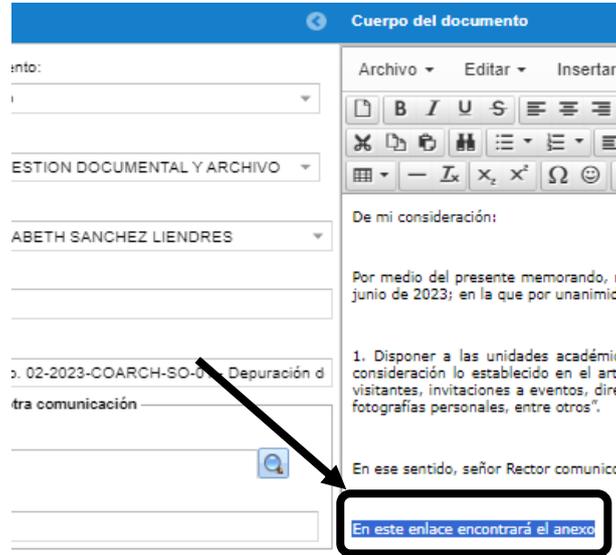
Se abrirá una ventana donde ingresará el correo electrónico del destinatario. Luego, elija "Puede ver" en las opciones y haga clic en "Copiar vínculo".



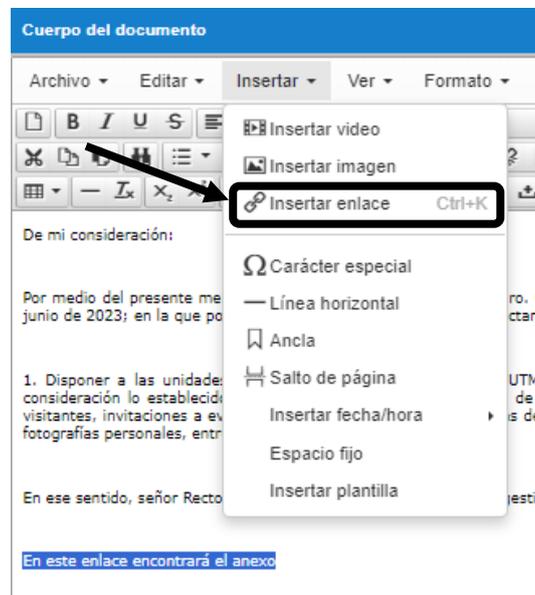
Luego, diríjase a la comunicación en proceso y seleccione el texto que actuará como hipervínculo, ejemplo "En este enlace encontrará el anexo".

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 38 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Vaya a "Insertar" en la parte superior, elija "Insertar enlace"



Complete el campo URL con el enlace compartido en OneDrive. "Texto para mostrar" es el texto seleccionado, "Título" es opcional y en "Destino", elija "Nueva ventana" para que el anexo se abra en una ventana emergente al hacer clic, y por último debe dar clic en "Ok". Este método optimiza el acceso a anexos desde la comunicación.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 39 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

**Insertar enlace** ✕

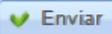
---

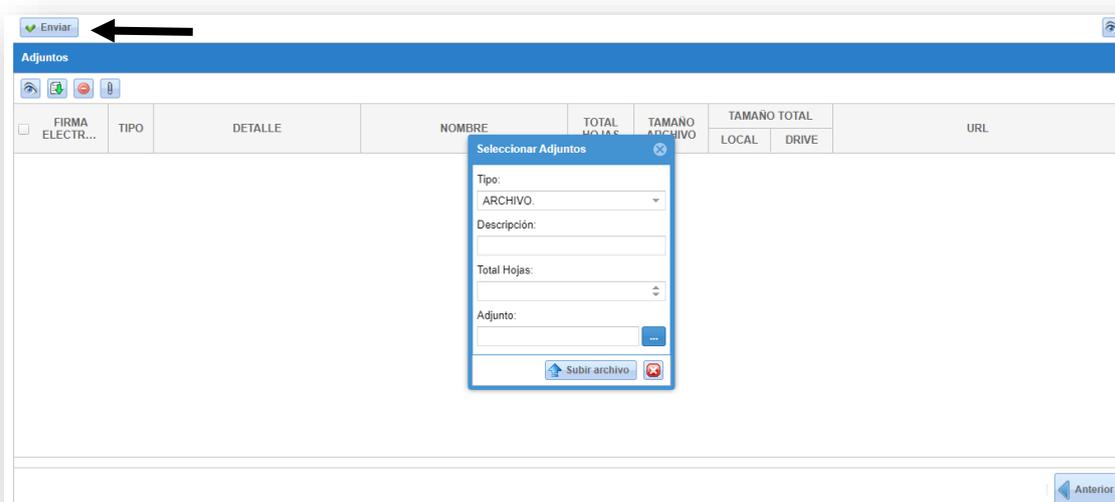
URL

Texto para mostrar

Título

Destino

Una vez que ha ingresado todos los datos solicitados por el sistema, y esté seguro que desea enviar la comunicación debe pulsar el botón .

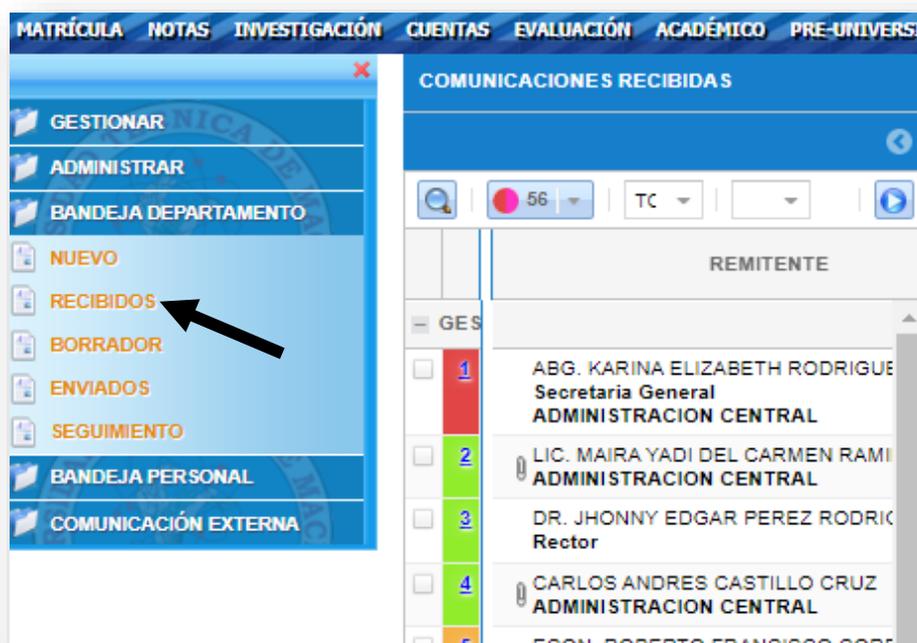


### 5.2.2.2. RECIBIDOS

En la bandeja de recibidos se mostrarán los trámites internos como externos asignados a la dependencia. Se podrá ver la información correspondiente y, tras realizar un análisis previo, se podrá asignar al funcionario responsable de acuerdo a sus competencias para su atención adecuada.

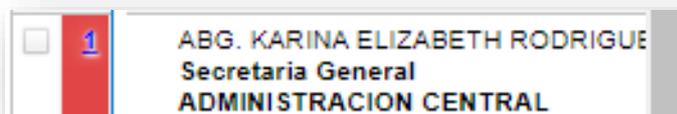
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 40 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

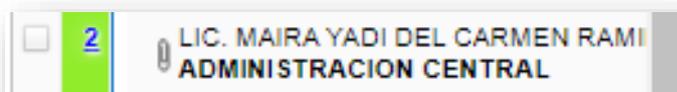


En la lista de documentos, podrá visualizar diferentes estados representados por la siguiente descripción:

El color rojo significa que el trámite aún está pendiente y no se ha tomado ninguna acción sobre él.



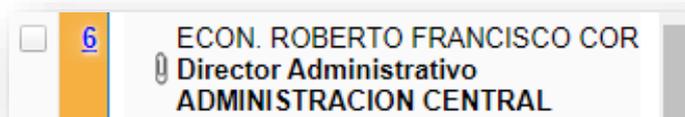
El color verde indica que el trámite ha sido atendido satisfactoriamente.



<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 41 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

El color naranja indica que el trámite ha sido asignado a un funcionario, pero aún no ha sido atendido.



El color fucsia indica que el trámite está pendiente por tramitar.



Estos colores le brindan una rápida referencia visual sobre el estado actual de cada trámite en la lista.

Una vez que haya seleccionado el trámite que desea gestionar, se cargarán los datos correspondientes en el lado derecho de la pantalla.

A continuación, encontrará una serie de pestañas disponibles, que le permiten acceder a diferentes funciones y detalles relacionados con el trámite seleccionado:

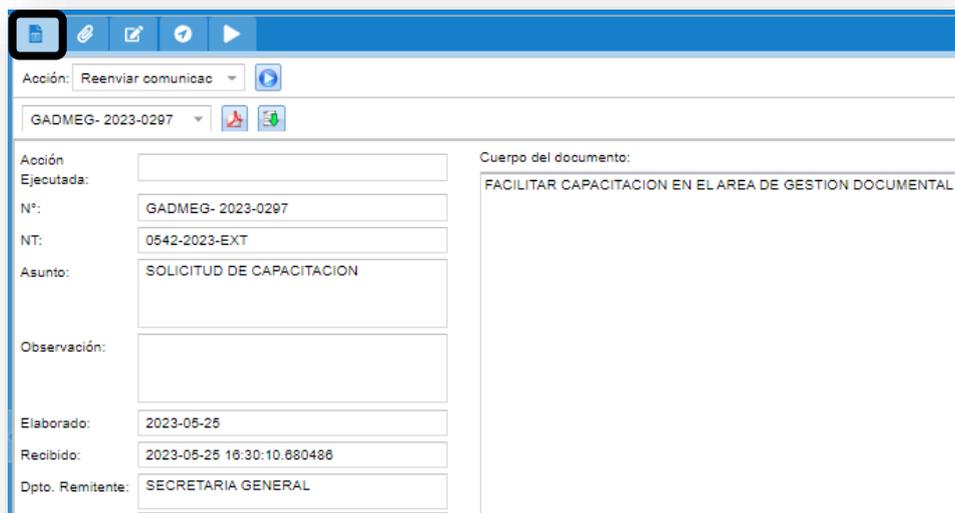


➤ **DETALLE** 

Al acceder a esta pestaña, podrá examinar todos los elementos que conforman la comunicación y el contenido del documento.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 42 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Acción: Reenviar comunicac

GADMEG-2023-0297

Acción:

Ejecutada:

N°: GADMEG-2023-0297

NT: 0542-2023-EXT

Asunto: SOLICITUD DE CAPACITACION

Observación:

Elaborado: 2023-05-25

Recibido: 2023-05-25 16:30:10.680486

Dpto. Remitente: SECRETARIA GENERAL

Cuerpo del documento:  
FACILITAR CAPACITACION EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y

Para visualizar el documento, debe hacer clic en el botón "Ver documento" . Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana que mostrará el documento completo, el cual ya ha sido firmado. En esta ventana podrás examinar el contenido del documento. Además, tendrás la opción de imprimir si así lo desea.

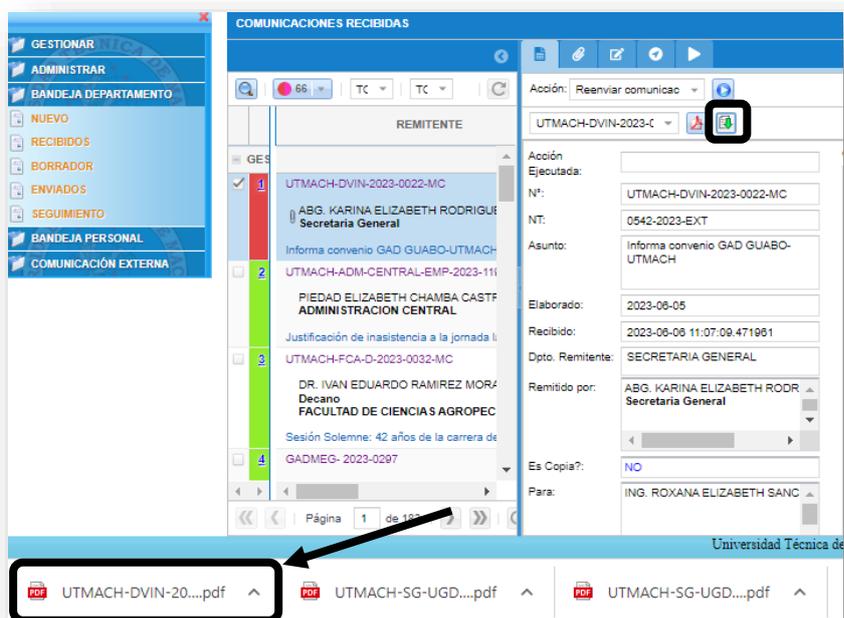


Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 43 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.



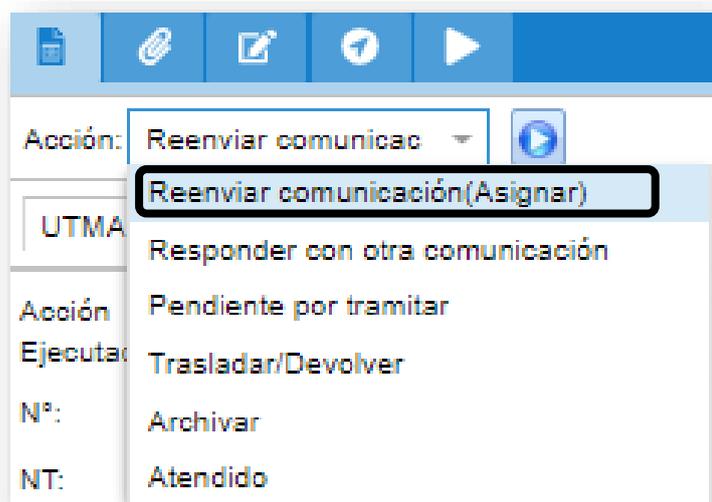
Al hacer clic en el botón "Acción", se desplegará diferentes opciones disponibles, entre ellas están:

➤ **Reenviar comunicación (Asignar)**

Le permite asignar a una persona del departamento para que atienda el requerimiento de la comunicación. Para hacerlo, debe seleccionar esta opción.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 44 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



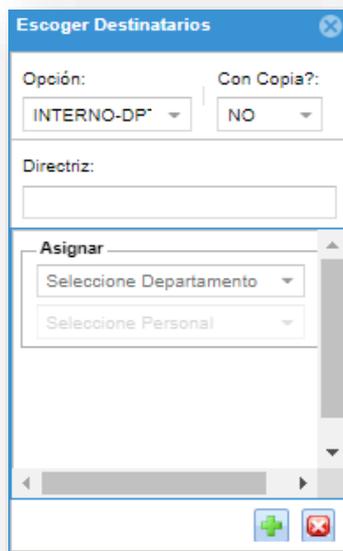
Diríjase a la parte inferior de la pantalla, donde encontrará la sección "Enviar a". A continuación, hacer clic en el icono "Destinatarios" .



Se abrirá una ventana en la que podrá seleccionar al funcionario responsable de atender el trámite. En esta misma ventana, también encontrará la opción de agregar copias a otros destinatarios si es necesario. Además, puede ingresar una directriz o instrucción específica para orientar al personal sobre la tarea a realizar, en la parte inferior de la ventana encontrará "Asignar" en el cual debe seleccionar el departamento y luego seleccionar a la persona que desea asignar, da clic en aceptar datos  y cierra la ventana .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 45 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Una vez que haya ingresado todos los datos debe hacer clic en el botón "Asignar" .

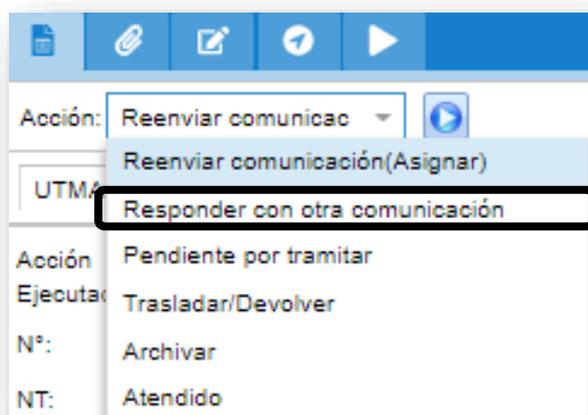



➤ **Responder con otra comunicación**

Le permite contestar utilizando una nueva comunicación que sigue el mismo asunto, o tema del trámite actual. Para hacerlo, debe seleccionar esta opción.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 46 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

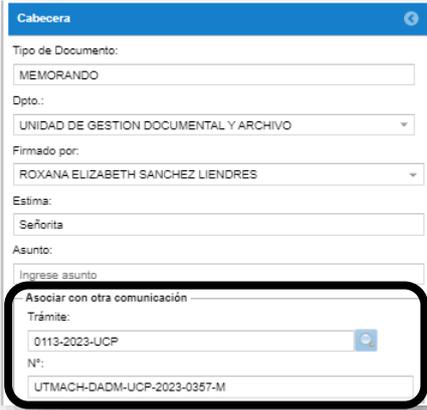


Se abrirá una ventana de enviar comunicaciones y seguirá los mismos pasos que en la opción "NUEVO",

Con la diferencia de que en la sección "Asociar con otra comunicación" se cargará automáticamente el número del trámite al que está respondiendo.

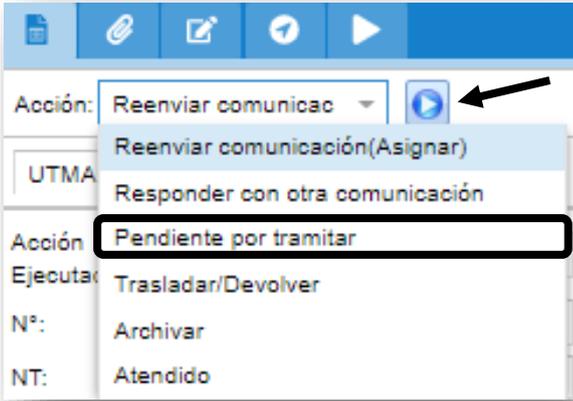
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 47 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



### ➤ Pendiente por Tramitar

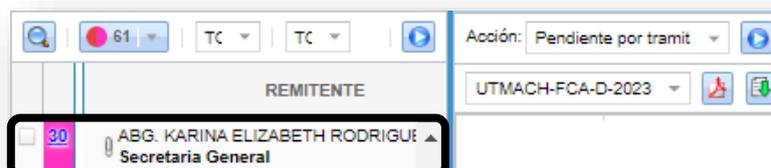
Permite colocar al trámite en espera para su posterior atención, para ello, seleccione la opción “Pendiente por tramitar” y luego hacer clic en el botón “Por Tramitar” .



Esto indicara que el trámite está pendiente de ser procesado o atendido, otorgándole un estado de color fucsia.

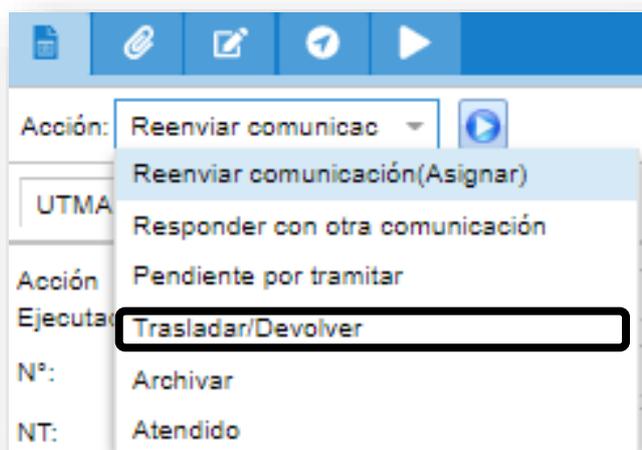
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 48 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



### ➤ Trasladar / Devolver

Se utiliza cuando un trámite llega por error a un departamento que no corresponde. Para trasladarlo al departamento correcto, seleccione esta opción.



Diríjase a la parte inferior de la pantalla, donde encontrará la sección "Enviar a". A continuación, hacer clic en el icono "Destinatarios" .



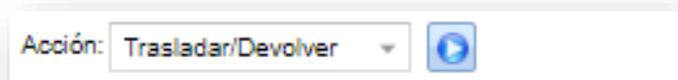
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 49 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Se abrirá una ventana en la que podrá seleccionar el departamento que debe atender el trámite. En esta misma ventana, también encontrará la opción de agregar copias a otros destinatarios si es necesario. Además, debe ingresar una directriz para indicar al departamento receptor que deben atender el trámite, en la parte inferior de la ventana encontrará "Interno Dpto" en el cual debe seleccionar la facultad o si es administración central luego debe seleccionar el departamento y seleccionar a la persona que desea asignar da clic en aceptar datos  y cierra la ventana .



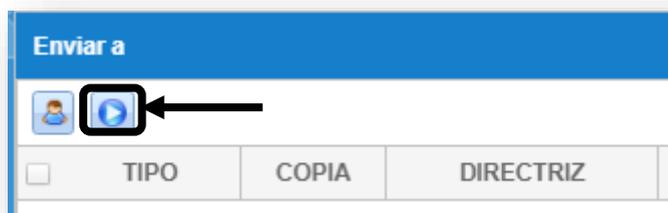
Una vez que haya ingresado todos los datos necesarios, debe hacer clic en el botón "Trasladar"  que se encuentra al lado del botón "Acción".



O también tiene la opción de desplazarse hacia la parte inferior de la ventana, donde encontrará la sección "Enviar a:" y dar clic en el botón "Trasladar" .

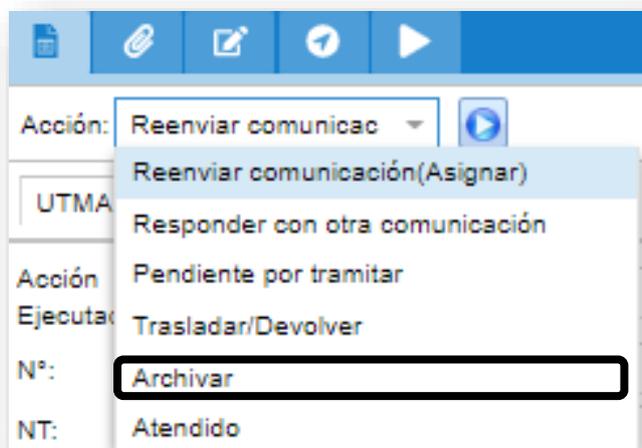
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 50 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



### ➤ Archivar

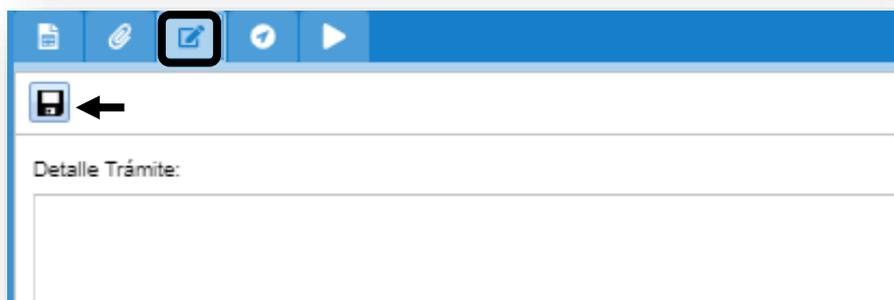
Se utiliza cuando un trámite es únicamente para conocimiento y no requiere una respuesta, seleccione esta opción.



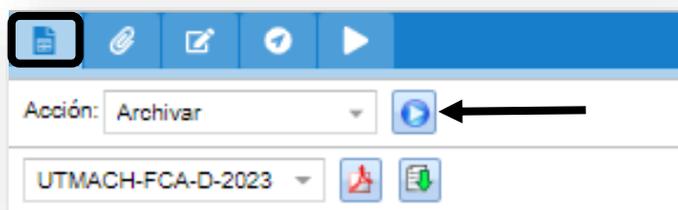
Diríjase a la pestaña "Observación" . En esta sección, detalla cualquier observación relevante relacionada con el trámite y luego debe hacer clic en el icono "Guardar" .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 51 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Después, regrese a la pestaña "Detalle"  debe hacer clic en el icono "Archivar"  para completar el proceso. Al seleccionar esta opción, el trámite será archivado, lo que indica que ha sido revisado y no requiere acciones adicionales.



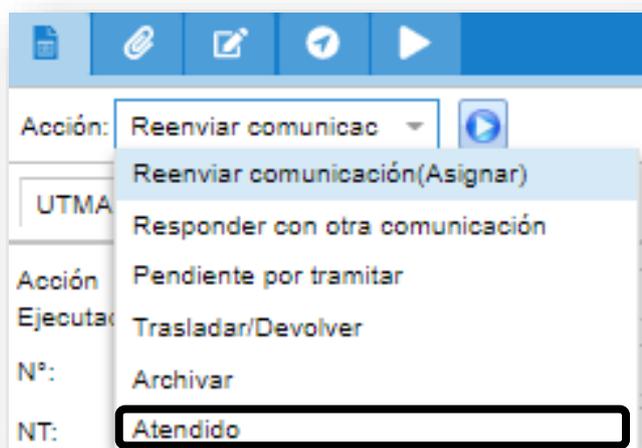
Tenga en cuenta que esta opción es especialmente útil cuando el trámite solo tiene carácter informativo y no implica acciones específicas por parte del departamento receptor.

➤ **Atendido**

Se utiliza esta opción cuando un trámite o disposición ha sido ejecutado exitosamente.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página <b>52</b> de <b>160</b></p>
---	---	---	---------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



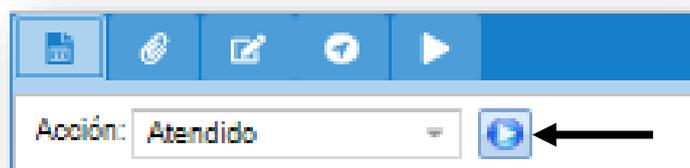
Antes de ejecutar la acción, es necesario agregar un comentario que detalle la tarea realizada. Para hacerlo, seleccione la pestaña "Observación" , y escriba detalladamente la tarea que se ha llevado a cabo, luego debe hacer clic en el botón "guardar" .



Una vez realizados estos pasos, regrese a la pestaña "Detalle" . Donde encontrará la opción "Atendido" , que se encuentra al lado del botón "Acción". Al utilizar esta opción, se indica que la acción correspondiente ha sido completada con éxito.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 53 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

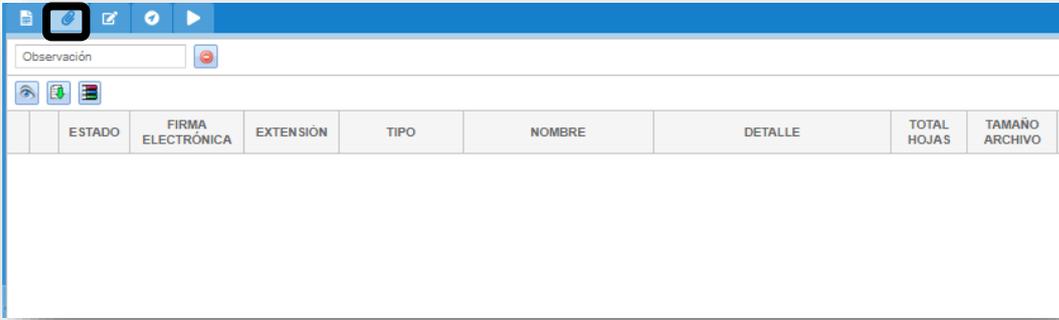
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



➤ **Adjuntos**



En esta pestaña podrá ver todos los archivos adjuntos que acompañan a la comunicación, los adjuntos pueden incluir imágenes, documentos, comprimidos, o cualquier otro tipo de archivo, esta función le permite acceder a estos recursos adicionales y examinarlos en detalle.

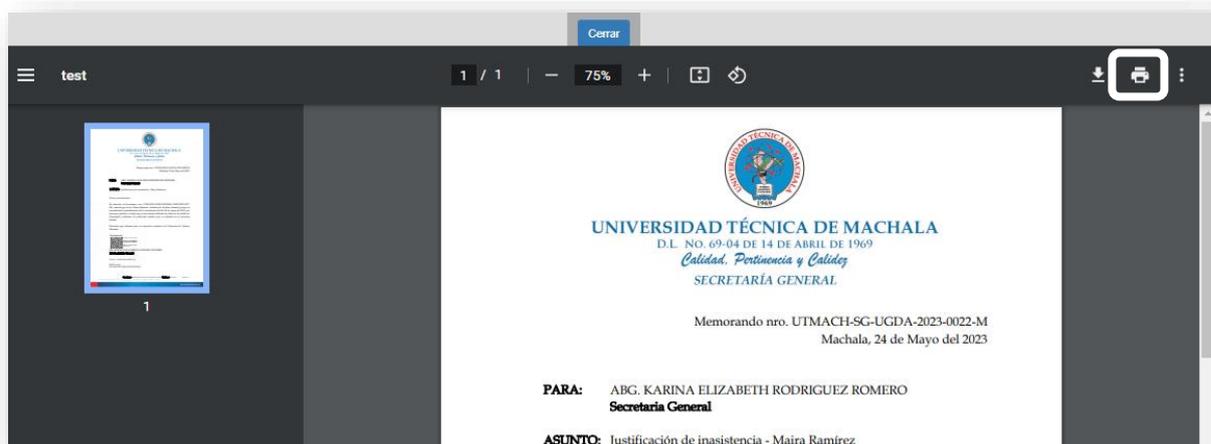


	ESTADO	FIRMA ELECTRÓNICA	EXTENSION	TIPO	NOMBRE	DETALLE	TOTAL HOJAS	TAMAÑO ARCHIVO

Para visualizar el documento, debe hacer clic en el botón "Visualizar" . Al hacerlo, se abre una nueva ventana que mostrará el documento completo. Además, tendrá la opción de imprimir si así lo desea.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página <b>54</b> de <b>160</b></p>
---	---	---	---------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

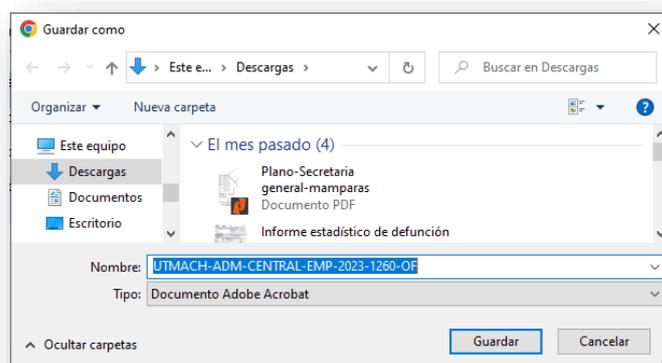


Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.

		ESTADO	FIRMA ELECTRÓNICA	EXTENSIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ACTIVO	NO	pdf

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 55 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Si prefiere descargar todos los adjuntos de manera completa, puede utilizar la opción de descarga masiva  que se encuentra disponible en la misma ventana.

TRÁMITE N°: 0084-2023-SG						
Adjuntos						
		ESTADO	FIRMA ELECTRÓNICA	TIPO	EXTENSIÓN	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	1	ACTIVO	NO	ARCHIVO.	pdf	Inf_SG-UGDA-03-2023.

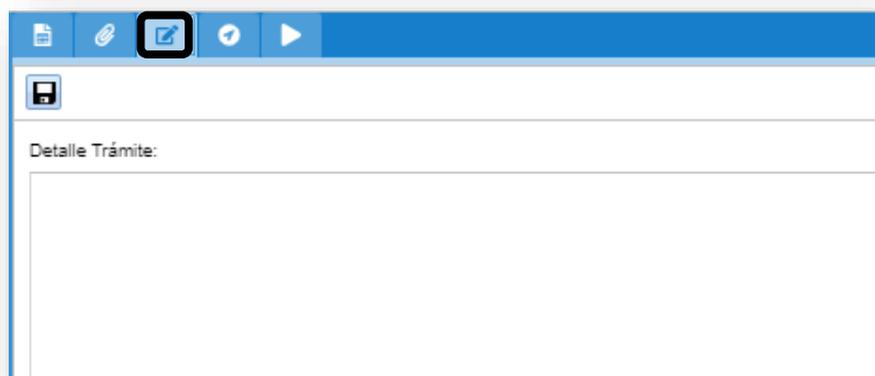
➤ **Observación**



Puede añadir una breve observación o nota adicional al documento. Esta función le brinda la oportunidad de hacer comentarios relevantes o proporcionar aclaraciones adicionales para mejorar la comprensión y el contexto del contenido.

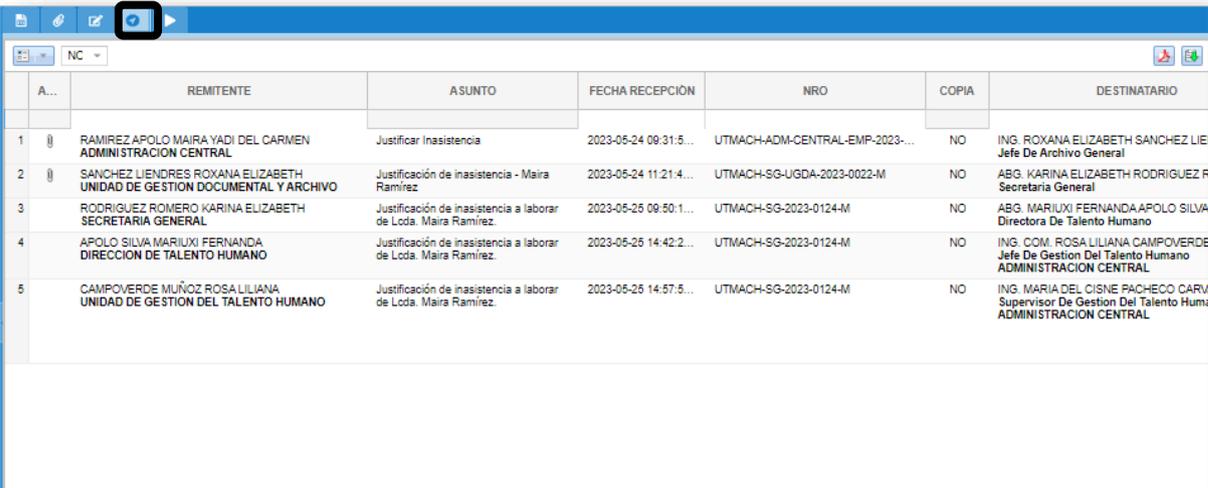
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 56 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



➤ Seguimiento 

Aquí podrá observar el historial de acciones ejecutadas, como asignaciones, respuestas, archivados, entre otros. Esta pestaña es útil para conocer un registro completo de todas las interacciones realizadas en el trámite.



A...	REMITENTE	ASUNTO	FECHA RECEPCIÓN	NRO	COPIA	DESTINATARIO
1	RAMIREZ APOLO MAIRA YADI DEL CARMEN ADMINISTRACION CENTRAL	Justificar Inasistencia	2023-05-24 09:31:5...	UTMACH-ADM-CENTRAL-EMP-2023-...	NO	ING. ROXANA ELIZABETH SANCHEZ LIE Jefe De Archivo General
2	SANCHEZ LIENDRES ROXANA ELIZABETH UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Justificación de inasistencia - Maira Ramírez	2023-05-24 11:21:4...	UTMACH-SG-UGDA-2023-0022-M	NO	ABG. KARINA ELIZABETH RODRIGUEZ R Secretaria General
3	RODRIGUEZ ROMERO KARINA ELIZABETH SECRETARIA GENERAL	Justificación de inasistencia a laborar de Loda. Maira Ramírez.	2023-05-25 09:50:1...	UTMACH-SG-2023-0124-M	NO	ABG. MARIUXI FERNANDA APOLO SILVA Directora De Talento Humano
4	APOLO SILVA MARIUXI FERNANDA DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Justificación de inasistencia a laborar de Loda. Maira Ramírez.	2023-05-25 14:42:2...	UTMACH-SG-2023-0124-M	NO	ING. COM. ROSA LILIANA CAMPOVERDE Jefe De Gestion Del Talento Humano ADMINISTRACION CENTRAL
5	CAMPOVERDE MUÑOZ ROSA LILIANA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Justificación de inasistencia a laborar de Loda. Maira Ramírez.	2023-05-25 14:57:5...	UTMACH-SG-2023-0124-M	NO	ING. MARIA DEL CISNE PACHECO CARVA Supervisor De Gestion Del Talento Hum ADMINISTRACION CENTRAL

➤ Acciones ejecutadas 

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 57 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

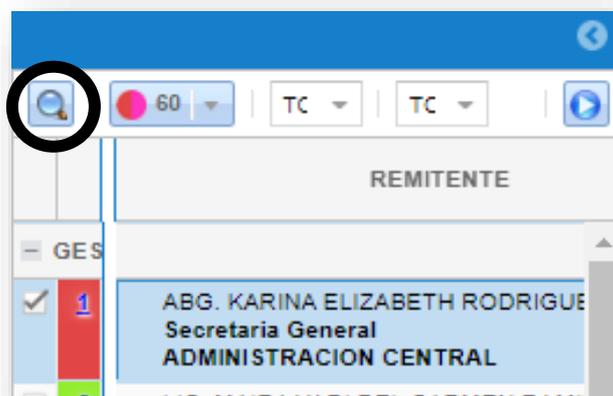
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Se visualiza las acciones realizadas en la comunicación recibida, como la del usuario que ejecuta la acción, el destino de la acción, la fecha de la acción, y la acción como tal se registra.

EJECUTC	DESTINATARIO	DIRECTRIZ/COMUNICACIÓN	FECHA	TIPO	TIPO EJECU
1	resanch... ABG. KARINA ELIZABETH RODRIGUEZ ROMERO Secretaria General	UTMACH-SG-UGDA-2023-0022-M	2023-05-24 11:22:01	INTERNO-DPTO	RESPOND...

### 5.2.2.2.1. BUSCAR COMUNICACIÓN RECIBIDA

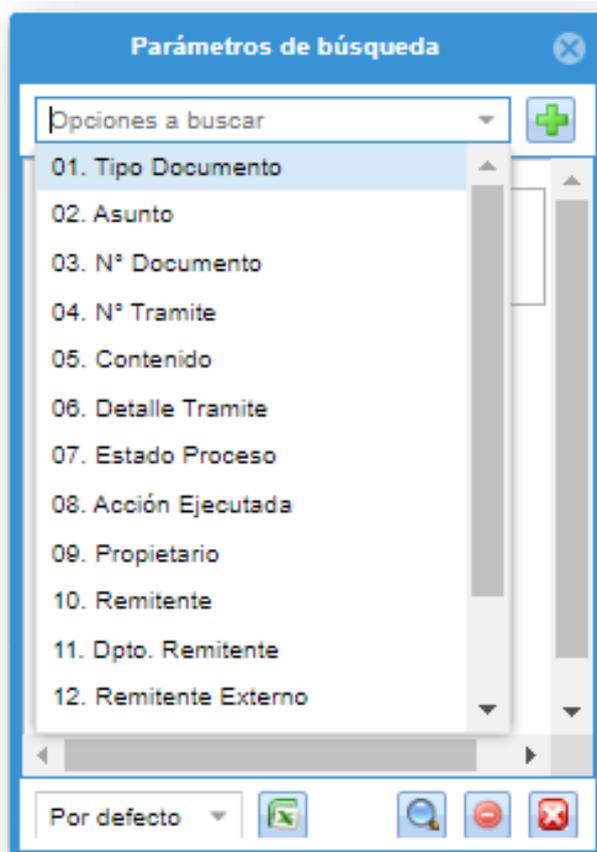
En la parte superior izquierda superior, encontrará un icono de búsqueda  que le permitirá realizar búsquedas específicas de documentos.



Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 58 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

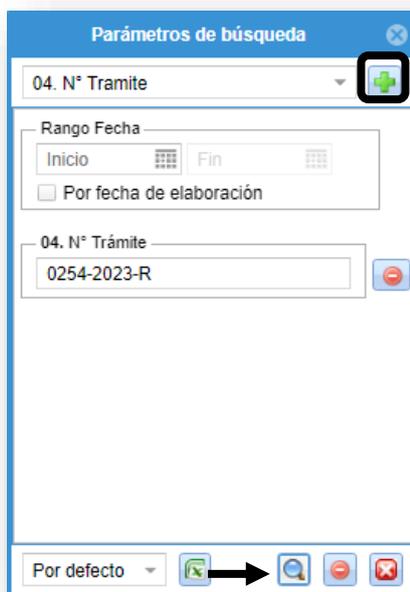
Al hacer clic en este botón, se abrirá una pequeña ventana con un menú desplegable que ofrece varias opciones como las siguientes:



Puede seleccionar una o varias opciones, después hacer clic en el botón  y luego pulsar el botón Buscar .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 59 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



De esta manera, podrá encontrar de manera más precisa la información.

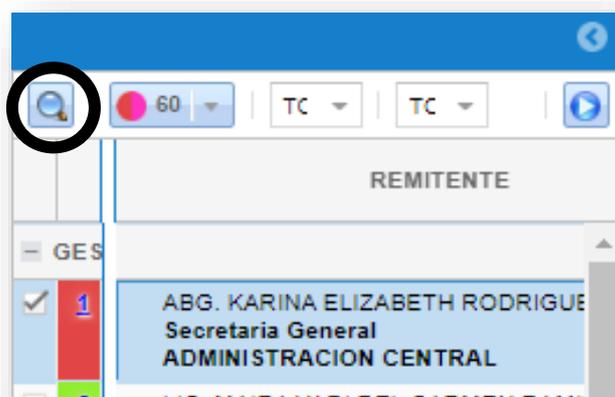
#### 5.2.2.2.2. REPORTES

Para acceder a los reportes, es necesario emplear patrones de búsqueda. Tenga en cuenta que solo puede obtener información sobre oficios en los que haya participado.

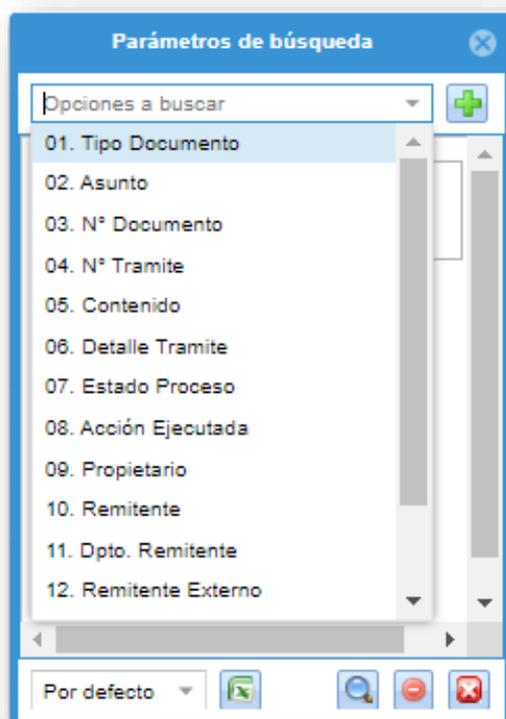
En la parte superior izquierda superior, encontrará un icono de búsqueda  que le permitirá realizar búsquedas específicas de documentos.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 60 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



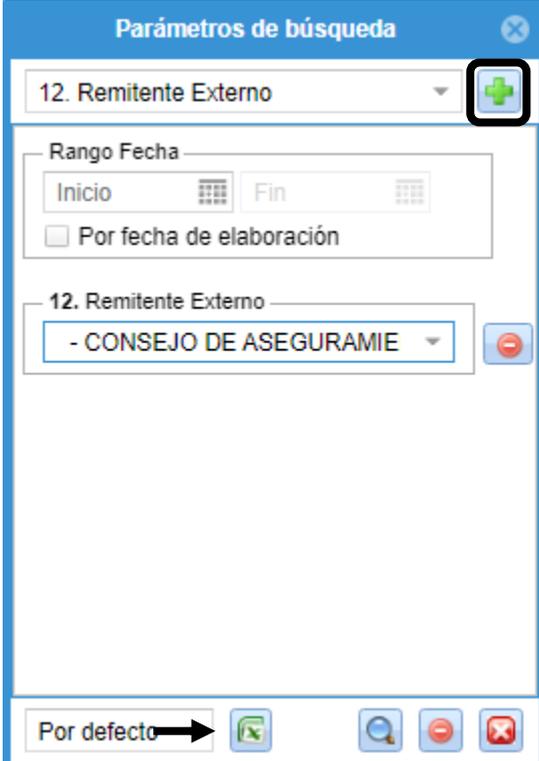
Al hacer clic en este botón, se abrirá una pequeña ventana con un menú desplegable que ofrece varias opciones como las siguientes:



<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 61 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

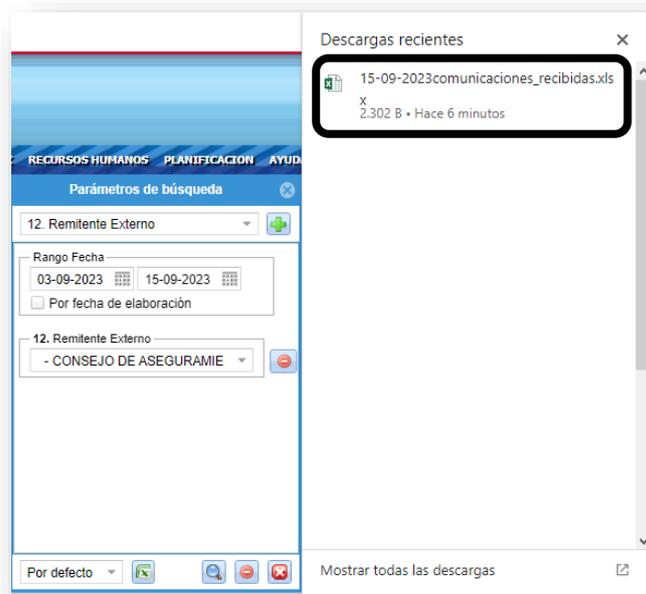
Puede seleccionar una o varias opciones, después hacer clic en el botón  y luego seleccione el Rango de Fecha, luego debe pulsar en el boton "Informe" .



Al hacer clic en esta opción, se iniciará la descarga de un archivo en formato "xlsx". En dicho archivo, encontrará un registro de todas las comunicaciones relacionadas con los criterios de búsqueda que haya seleccionado previamente.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página <b>62</b> de <b>160</b></p>
---	---	---	---------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

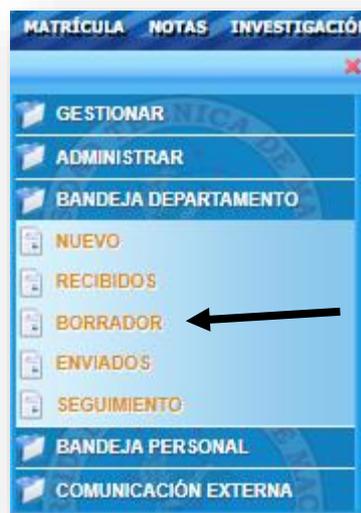


### 5.2.2.3. BORRADOR

En esta bandeja, encontrará los trámites que están en proceso de creación y que necesitan ser finalizados antes de ser enviados a los destinatarios. Esto puede incluir la redacción del cuerpo del documento, la selección de los destinatarios, la revisión de los anexos y cualquier otra información relevante que deba ser incluida, además, si un trámite requiere la firma del jefe inmediato, permanecerá en la bandeja de "Borrador" hasta que sea firmado.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página <b>63</b> de <b>160</b></p>
---	---	---	---------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Al seleccionar el botón "Borrador" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla, se abrirá una ventana en el lado derecho donde se mostrarán los documentos en proceso de creación. En esta lista, puede identificar los trámites que aún requieren edición o finalización.

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
<input type="checkbox"/>	1	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA
<input type="checkbox"/>	2	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA
<input type="checkbox"/>	3	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA
<input type="checkbox"/>	4	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA
<input type="checkbox"/>	5	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA
<input type="checkbox"/>	6	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA
<input type="checkbox"/>	7	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA
<input type="checkbox"/>	8	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA

Una vez que seleccione el documento que desea continuar editando, haga clic en el botón "Ver" . Esto le permitirá acceder al documento y continuar trabajando en él, realizando las modificaciones necesarias.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 64 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Comunicaciones Guardadas

Eliminar Ver

	TIPO DOCUMENTO	PERI...	NRO
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
<input type="checkbox"/>	1 MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA
<input type="checkbox"/>	2 MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA
<input type="checkbox"/>	3 MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA

Dentro de la ventana de visualización, podrá editar el cuerpo del documento, agregar o eliminar secciones, agregar anexos y cualquier otra acción que sea requerida para completar la elaboración del documento. Es importante revisar cuidadosamente todos los detalles y asegurarte de que el documento esté completo y correcto antes de proceder con su envío.

Enviar

Enviar a

TIPO	COPIA	DESTINATARIO	DEPARTAMENTO	ENTRADA	SALIDA	CATEGORIA	DIRIGI...
<input type="checkbox"/>	INTERNO-DPTO	NO	ABG. KARINA ELIZABETH RODRIGUEZ RO... Secretaria General	SECRETARIA	00	16:00:00	SECRETARIA GENERAL DPTO

Escojer Destinatarios

Opción: INTERNO-DP Con Copia?: NO

Interno Dpto

Seleccione Dependencia

Seleccione Departamento

Seleccione Personal

Siguiente

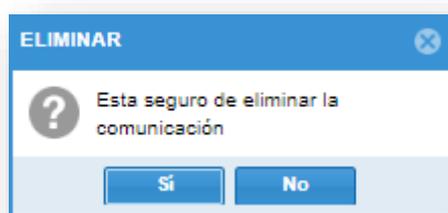
Para eliminar un documento en estado de edición de la bandeja de "Borrador", seleccione el documento y luego dar clic en el botón "Eliminar"  que está ubicado en la parte superior.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 65 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Comunicaciones Guardadas					
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Ver"/>					
	TIPO DOCUMENTO	PERI...	NRO	ASUNTO	
- GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
<input type="checkbox"/>	1	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA	
<input type="checkbox"/>	2	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA	Justificación de inasistencia
<input type="checkbox"/>	4	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA	JUSTIFICACION DE INASISTENCIA D
<input type="checkbox"/>	5	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA	Justificación de inasistencia - Andrés
<input type="checkbox"/>	6	MEMORANDO	2023	UTMACH-SG-UGDA	Justificación de inasistencia - Andrés

Al hacerlo, se le pedirá una confirmación para asegurarse de que desea eliminar definitivamente el documento. Verifique cuidadosamente que seleccionó el documento correcto antes de confirmar la eliminación. Si está seguro de que desea eliminar el documento, proceda y confirme la acción.



**Importante:** Tenga en cuenta que una vez que elimina un documento de la bandeja de "Borrador", no podrá recuperarlo posteriormente. Por lo tanto, es importante tener precaución al utilizar esta función y asegurarse de que realmente desea eliminar el documento.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 66 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

#### 5.2.2.4. ENVIADOS

Una vez que se ha firmado y enviado un documento, este será eliminado automáticamente de la bandeja de "Borrador". Esta acción indica que el documento ha sido correctamente procesado y entregado a los destinatarios correspondientes y que el contenido del documento es final y válido.



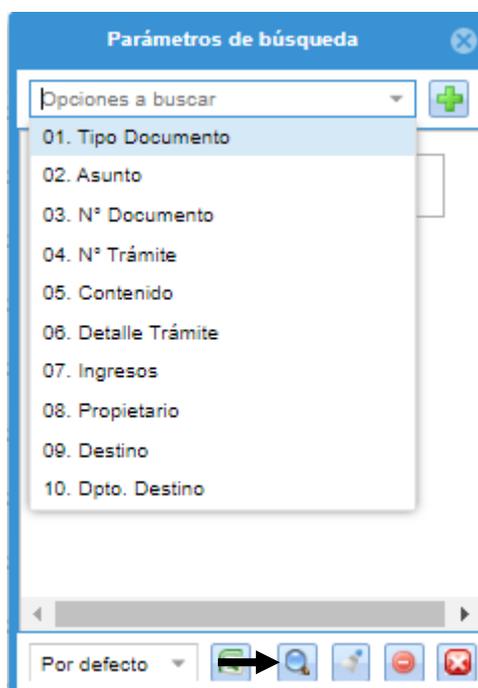
##### 5.2.2.4.1. BUSCAR COMUNICACIÓN ENVIADA

En la parte superior izquierda, encontrará un icono de búsqueda  que le permitirá realizar búsquedas específicas de las comunicaciones enviadas.

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Al hacer clic en este botón, se abrirá una pequeña ventana con un menú desplegable que ofrece varias opciones de búsqueda. Puede seleccionar una de las opciones disponibles, dar clic en el botón + y luego pulsar el botón Buscar .



Una vez que encuentre el documento que desea visualizar, seleccione y haga clic en el botón "Ver" . Esto le permitirá acceder al documento.

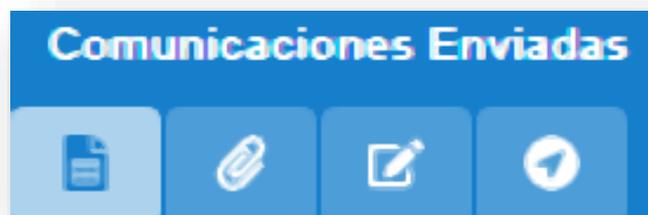
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 68 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Comunicaciones Enviadas				
		TIPO DOCUMENTO	PERI...	TRÁMITE
- GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
<input type="checkbox"/>	1	MEMORANDO	2023	0731-2023-EMP-
<input type="checkbox"/>	2	MEMORANDO	2023	0666-2023-EMP-
<input type="checkbox"/>	3	MEMORANDO	2023	0005-2023-SG-U

Se abrirá una ventana que contiene varias pestañas, cada una con su función específica. Estas pestañas le permiten acceder a diferentes aspectos y detalles del trámite o documento en cuestión. A continuación, se detalla brevemente cada una de ellas:



➤ **Detalle**



En esta pestaña encontrarás información detallada sobre la comunicación enviada como tipo de documento, fecha de creación, asunto, entre otros datos relevantes.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página <b>69</b> de <b>160</b></p>
---	---	---	---------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Comunicaciones Enviadas









Tipo de Documento: Memorando

Elaborado: 2023-05-24 11:22:01

Asunto: Justificación de inasistencia - Maira Ramírez

Dpto.: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

De: ING. ROXANA ELIZABETH SANCHEZ LIENDRES

Para: ABG. KARINA ELIZABETH RODRIGUEZ ROMERO, Secret.

Con copia a:

NT: 0686-2023-EMP-ADM-CENTRAL

Para visualizar el documento, debe hacer clic en el botón "Ver documento" . Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana que mostrará el documento completo, el cual ya ha sido firmado. En esta ventana podrá examinar el contenido del documento. Además, tendrá la opción de imprimir si así lo desea.

Cerrar

test 1 / 1 75% 





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA  
D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969  
*Calidad, Pertinencia y Calidad*  
SECRETARÍA GENERAL

Memorando nro. UTMACH-SG-UGDA-2023-0022-M  
Machala, 24 de Mayo del 2023

**PARA:** ABG. KARINA ELIZABETH RODRIGUEZ ROMERO  
Secretaria General

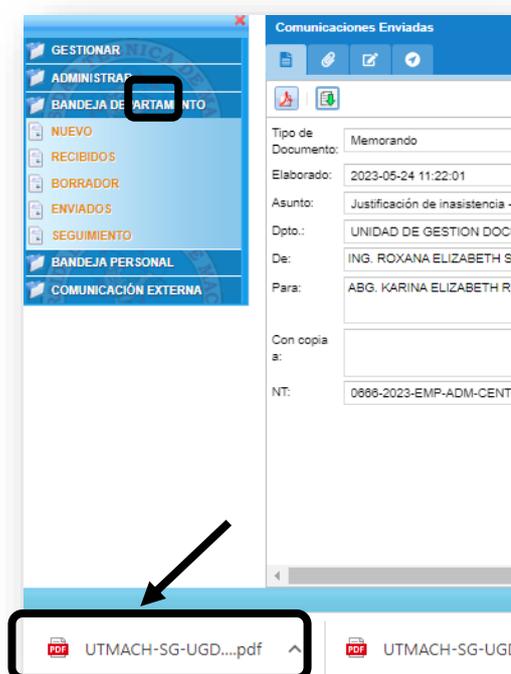
**ASUNTO:** Justificación de inasistencia - Maira Ramírez

Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 70 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.



### ➤ **Adjuntos**



Esta pestaña le permite visualizar los archivos adjuntos relacionados con la comunicación enviada. Aquí podrá descargar los archivos, así como también visualizar una lista de los anexos que forman parte de la comunicación.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página <b>71</b> de <b>160</b></p>
---	---	---	---------------------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Para visualizar el anexo, debe hacer clic en el botón "Visualizar" . Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana que mostrará el anexo completo. En esta ventana podrá examinar detalladamente el contenido del anexo. Además, tendrá la opción de imprimir los anexos.



seeattached 1 / 2 80% +

**INFORME ESTADÍSTICO DE DEFUNCIÓN GENERAL (IEDG)** 23073038179

1) AGENCIA DE REGISTRO CIVIL

2) PROVINCIA: CANTÓN: PARROQUIA URBANA O RURAL

3) FECHA DE INSCRIPCIÓN: 4) CÓDIGO SECUENCIAL DEL ACTA DE INSCRIPCIÓN

A) DATOS DEL FALLECIDO(A)

1) NOMBRE COMPLETO (NOMBRE Y APELLIDOS) (Como consta en la cédula de identidad / número único de identificación (NÚ) / partida de nacimiento / pasaporte / otros)

2) APELLIDOS Y NOMBRES (Como consta en la cédula de identidad / número único de identificación (NÚ) / partida de nacimiento / pasaporte / otros)

3) NACIONALIDAD

4) EDAD AL FALLECER

5) FECHA DE NACIMIENTO

6) FECHA DE FALLECIMIENTO

7) RESIDENCIA HABITUAL

8) INFORMACIÓN DE QUIÉN SOLICITA EL IEDG

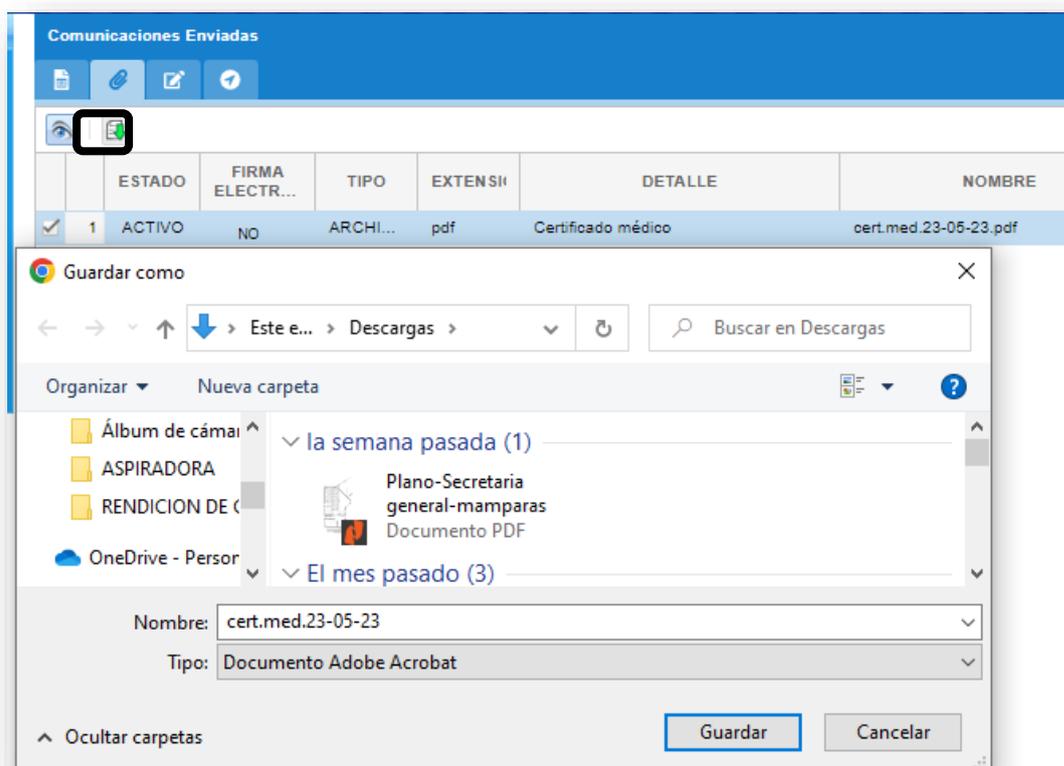
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 72 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.

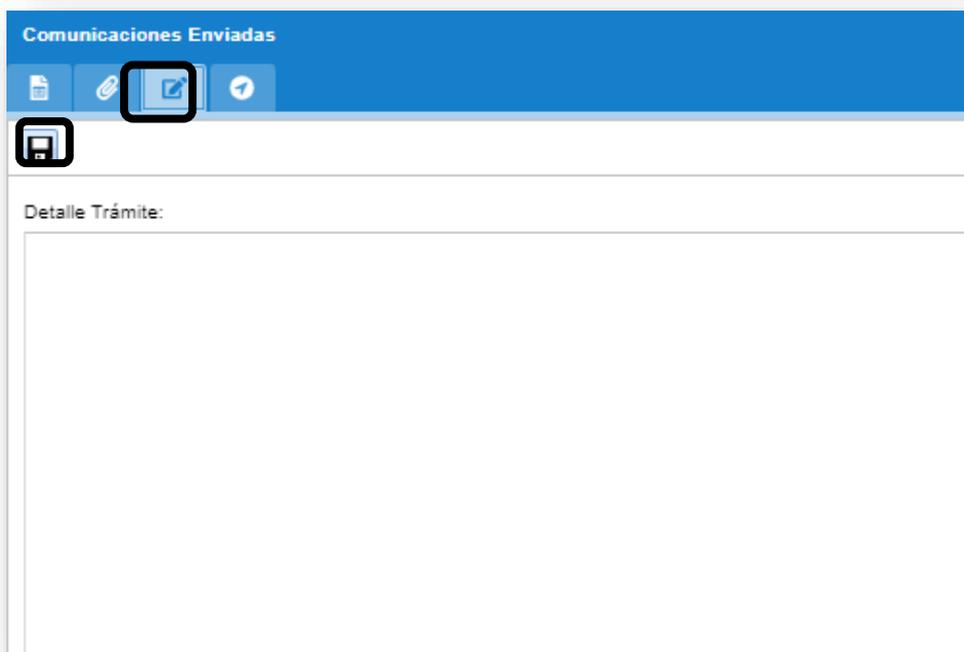


### ➤ Detalle Trámite

En esta pestaña, tiene la opción de añadir una breve observación o nota adicional al documento. Esta función le brinda la oportunidad de hacer comentarios relevantes o proporcionar aclaraciones adicionales para mejorar la comprensión y el contexto del contenido, una vez ingresado el detalle del trámite, debe hacer clic en el botón "Guardar"  para registrar la información. Al hacerlo, los cambios realizados se guardarán correctamente y quedarán registrados en el sistema.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 73 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



➤ **Seguimiento**

Aquí podrá  observar el historial de acciones ejecutadas, como asignaciones, respuestas, archivados, entre otros. Esta pestaña es útil para conocer un registro completo de todas las interacciones realizadas en el trámite.

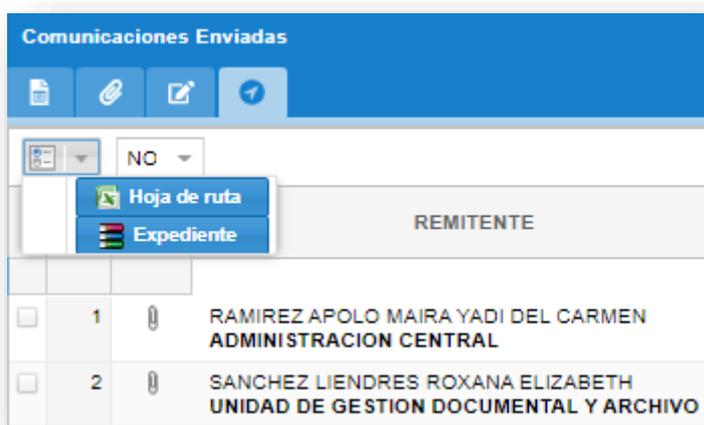


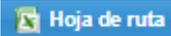
Comunicaciones Enviadas				
   				
 NO		REMITENTE	ASUNTO	FECHA RECEP
<input type="checkbox"/>	1	RAMIREZ APOLO MAIRA YADI DEL CARMEN ADMINISTRACION CENTRAL	Justificar Inasistencia	2023-05-24 09:3
<input type="checkbox"/>	2	SANCHEZ LIENDRES ROXANA ELIZABETH UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Justificación de inasistencia - Maira Ramírez	2023-05-24 11:2
<input type="checkbox"/>	3	RODRIGUEZ ROMERO KARINA ELIZABETH SECRETARIA GENERAL	Justificación de inasistencia a laborar de Loda. Maira Ramírez.	2023-05-25 09:5

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 74 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

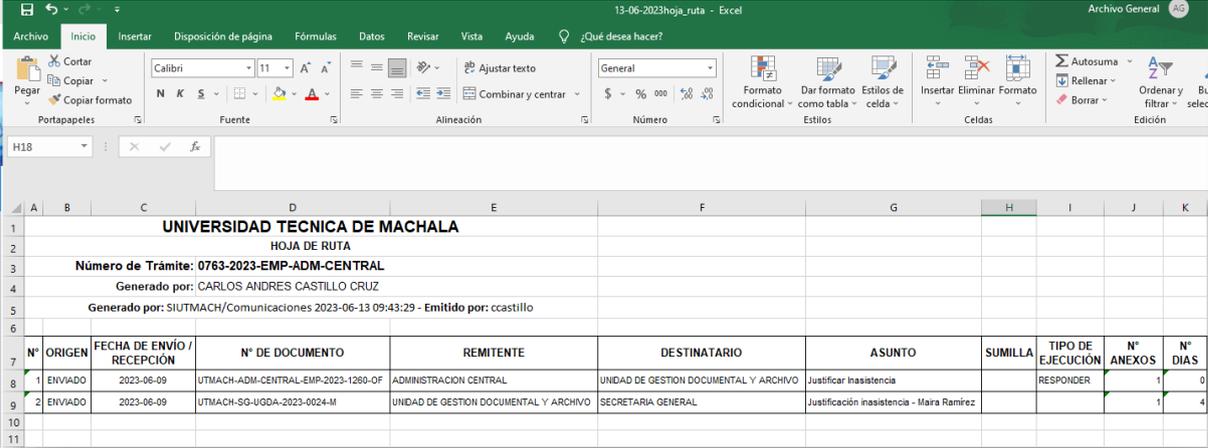
En el botón desplegable "Opciones"  encontrará dos botones adicionales que le brindan funcionalidades adicionales:



- **Hoja de Ruta** 

Al hacer clic en este botón, se descarga de un archivo en formato xlsx, que muestra un registro detallado de todas las acciones y eventos relacionados con el trámite, incluyendo quién realizó cada acción y en qué fecha. Esta funcionalidad le permite tener una visión cronológica y seguimiento del proceso desde su inicio hasta el momento actual.

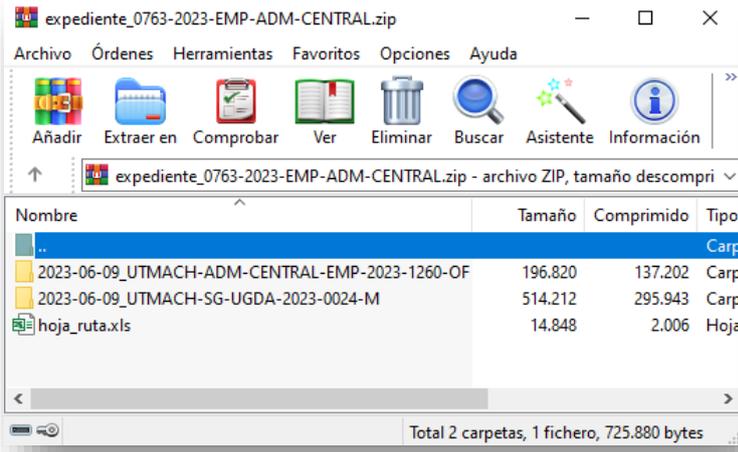
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



N°	ORIGEN	FECHA DE ENVÍO / RECEPCIÓN	N° DE DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINATARIO	ASUNTO	SUMILLA	TIPO DE EJECUCIÓN	N° ANEXOS	N° DIAS
1	ENVIADO	2023-06-09	UTMACH-ADM-CENTRAL-EMP-2023-1260-OF	ADMINISTRACION CENTRAL	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Justificar Inasistencia		RESPONDER	1	0
2	ENVIADO	2023-06-09	UTMACH-SG-UGDA-2023-0024-M	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	Justificación inasistencia - Maira Ramirez			1	4

- **Expediente** 

Al seleccionar este botón, comenzará el proceso de descarga de un archivo en formato ZIP, que contiene los documentos y anexos relacionadas con el trámite.



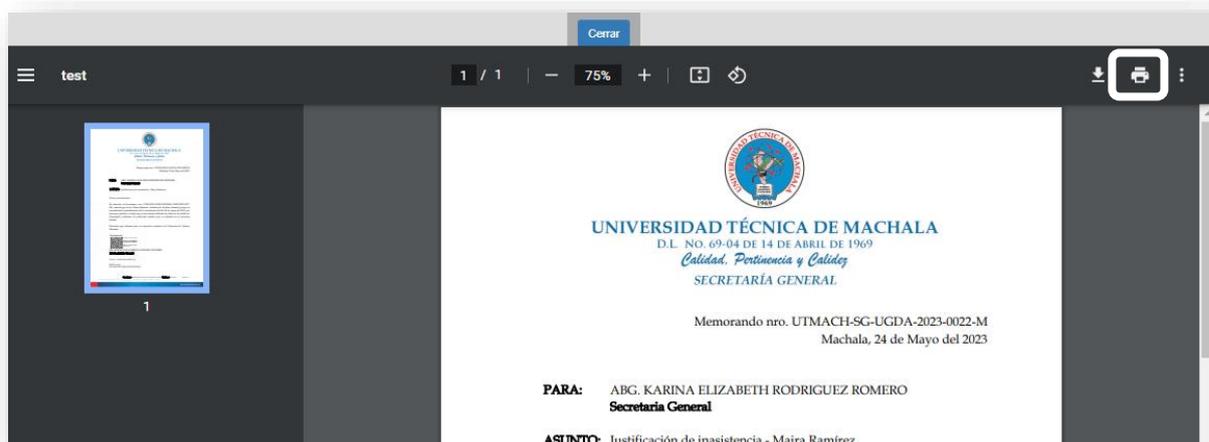
Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo
..			Carp
2023-06-09_UTMACH-ADM-CENTRAL-EMP-2023-1260-OF	196.820	137.202	Carp
2023-06-09_UTMACH-SG-UGDA-2023-0024-M	514.212	295.943	Carp
hoja_ruta.xls	14.848	2.006	Hoja

Total 2 carpetas, 1 fichero, 725.880 bytes

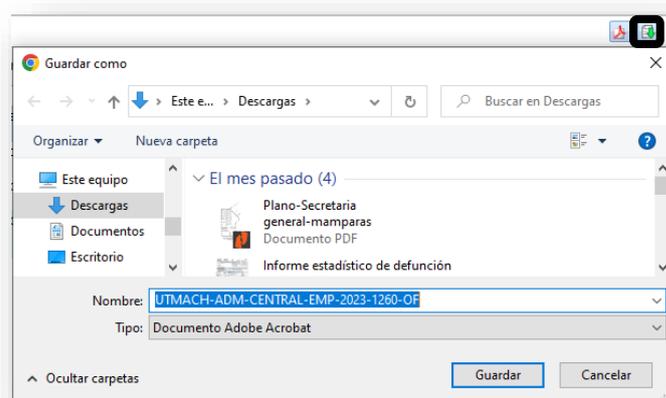
Para visualizar el documento, debe hacer clic en el botón "Ver documento" . Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana que mostrará el documento completo. Además, tendrá la opción de imprimir si así lo desea.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 76 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.



Para acceder a los adjuntos del documento seleccionado, debe hacer clic en el botón "Ver adjuntos" .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 77 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

  	
COPIA	DESTINATARIO
NO	ING. ROXANA ELIZABETH SANCHEZ LI Jefe De Archivo General

Al hacerlo, se abrirá una ventana adicional donde podrá visualizar los adjuntos de forma individual . También tendrá la opción de descargarlos  uno por uno si así lo desea. Si prefiere descargar todos los adjuntos de manera simultánea, puede utilizar la opción de descarga masiva  que se encuentra disponible en la misma ventana.

#### 5.2.2.4.2. REPORTES

Para acceder a los reportes, es necesario emplear patrones de búsqueda. Tenga en cuenta que solo puede obtener información sobre oficios en los que haya participado.

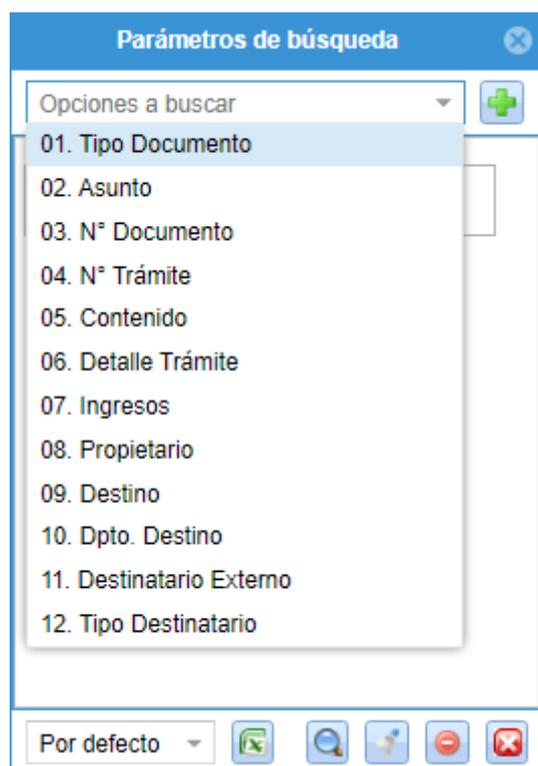
En la parte superior izquierda superior, encontrará un icono de búsqueda  que le permitirá realizar búsquedas específicas de documentos.

Comunicaciones Enviadas				
		TC		
		TIPO DOCUMENTO	PERI...	TR.
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
<input type="checkbox"/>	1	MEMORANDO	2023	1404-202
<input type="checkbox"/>	2	MEMORANDO	2023	1388-202
<input type="checkbox"/>	3	MEMORANDO	2023	1389-202
<input type="checkbox"/>	4	MEMORANDO	2023	1281-202

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 78 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Al hacer clic en este botón, se abrirá una pequeña ventana con un menú desplegable que ofrece varias opciones como las siguientes:



Puede seleccionar una o varias opciones, después hacer clic en el botón “+”  y luego seleccione el Rango de Fecha, luego debe pulsar en el boton “Informe” .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 79 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

**Parámetros de búsqueda** ✕

11. Destinatario Externo +

Rango Fecha

04-09-2023 📅 15-09-2023 📅

11. Destinatario Externo

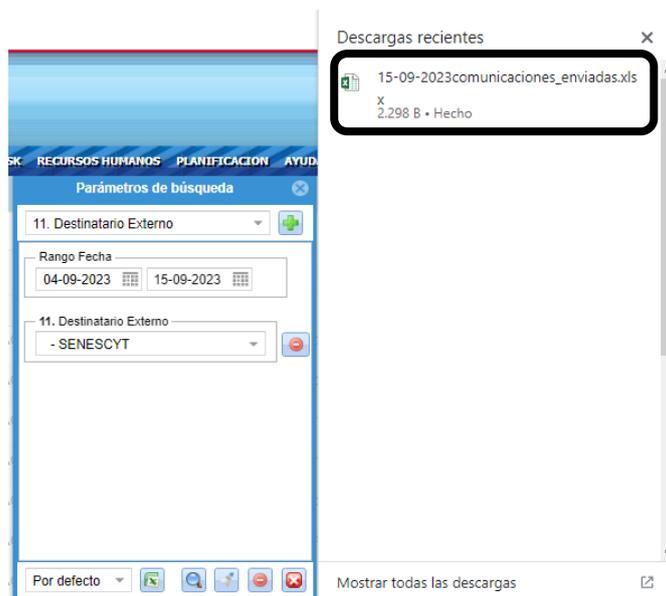
- SENESCYT -

Por defecto → 📄 🔍 🔄 ⏪ ⏩

Al hacer clic en esta opción, se iniciará la descarga de un archivo en formato "xlsx". En dicho archivo, encontrará un registro de todas las comunicaciones relacionadas con los criterios de búsqueda que haya seleccionado previamente.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 80 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



### 5.2.2.5. SEGUIMIENTO

Permite visualizar los trámites del departamento y a su vez el recorrido de dichos documentos. Se visualiza el recorrido del documento, identificar quién ha tomado las acciones correspondientes y conocer cuándo se han llevado a cabo, por ende, verificar el progreso y el estado de cada uno de ellos.



<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 81 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

### 5.2.2.5.1. BUSCAR COMUNICACIÓN

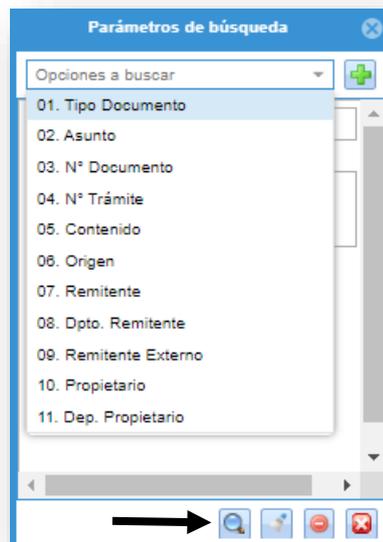
En la parte superior izquierda, encontrará un icono de búsqueda  que permite realizar búsquedas específicas de trámites.



Listar seguimiento a comunicaciones					
					
	ORIGEN	TIPO DOCUMENTO	FECHA ENVÍO/RECEPCIÓN		
- RECTORADO					
<input type="checkbox"/>	1 ENVIADO	OFICIO	2023-06-14 10:29:11	016	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 RECIBIDO	MEMORANDO	2023-06-14 08:34:27....	006	
<input type="checkbox"/>	3 RECIBIDO	MEMORANDO	2023-06-14 08:22:48....	006	

Al hacer clic en este botón, se abre una pequeña ventana con un menú desplegable que ofrece varias opciones de búsqueda. Puede seleccionar una de las opciones disponibles y luego pulsar el botón Buscar . De esta manera, podrá encontrar de manera más precisa el trámite.

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Una vez que ubique el documento que desea realizar el seguimiento, seleccione y haga clic en el botón "Ver" . Esto le permitirá que se cargue toda la información del trámite en el cuadro que se ubica en la parte inferior.

**Listar seguimiento a comunicaciones**

	ORIGEN	TIPO DOCUMENTO	FECHA ENVÍO/RECEPCIÓN	NRO TRÁMITE	NRO	COPIA	ASUNTO	REMITENTE
= RECTORADO								
<input type="checkbox"/>	1	ENVIADO	OFICIO	2023-08-14 10:29:11	0163-2023-R	UTMACH-R-2023-0189-OF	Solicitando cooperación interinstitucional	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	RECIBIDO	MEMORANDO	2023-08-14 08:34:27....	0069-2023-OFC	UTMACH-FCS-SA-2023-0450-M	Ciencias de la Educación Mención Comercio y Administración - Rectorado	ORDOÑEZ MENDOZA SERGIO EFRAIN SECRETARÍA Y ARCHIVO
<input type="checkbox"/>	3	RECIBIDO	MEMORANDO	2023-08-14 08:22:48....	0069-2023-OFC	UTMACH-FCS-SA-2023-0449-M	DEJAR INSUBSISTENTE	ORDOÑEZ MENDOZA SERGIO EFRAIN

«« « Página 1 de 249 »» »»

Mostrando 1 - 30 de 7453

**TRÁMITE N°: 0069-2023-OFC**

	A...	REMITENTE	ASUNTO	FECHA RECEPCIÓN	NRO	COPIA	DESTINATARIO
<input type="checkbox"/>	1	ORDOÑEZ MENDOZA SERGIO EFRAIN SECRETARÍA Y ARCHIVO	Carrera de Ciencias de la Educación Mención Comercio y Administración	2023-03-17 15:55:2...	UTMACH-FCS-SA-2023-0181-M	NO	ABG. JOSE EDUARDO CORREA CA Decano FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALE
<input type="checkbox"/>	2	CORREA CALDERON JOSE EDUARDO DECANATO	Carrera de Ciencias de la Educación Mención Comercio y Administración	2023-03-20 10:48:2...	UTMACH-FCS-SA-2023-0181-M	NO	ABG. SERGIO EFRAIN ORDOÑEZ M Secretario Abogado FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALE

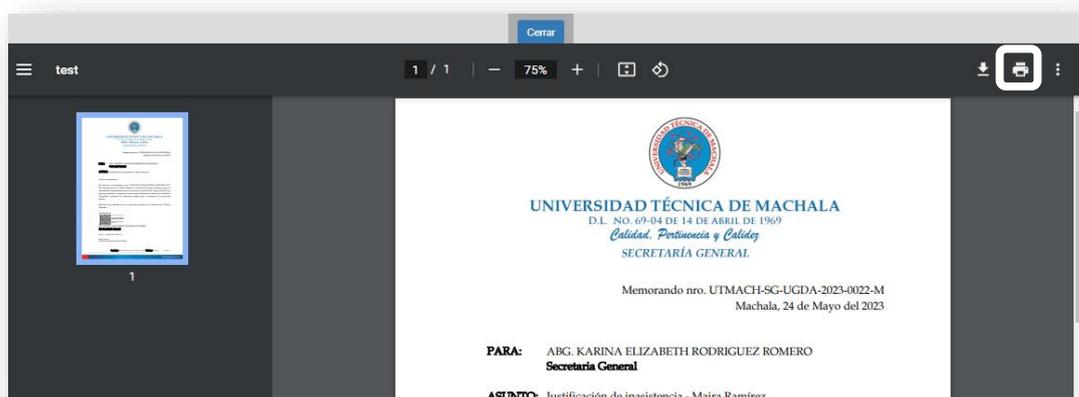
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 83 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Para visualizar el documento, debe hacer clic en el botón "Ver documento" .



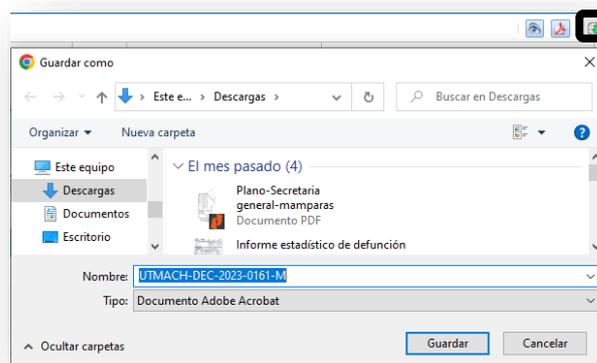
Al hacerlo, se abre una nueva ventana que mostrará el documento completo. Además, tendrá la opción de imprimir si así lo desea.



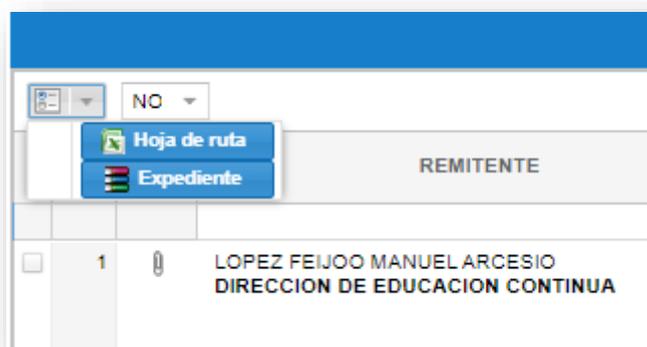
Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 84 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



En el botón desplegable "Opciones"  encontrará dos botones adicionales que le brindan funcionalidades adicionales para gestionar el trámite:

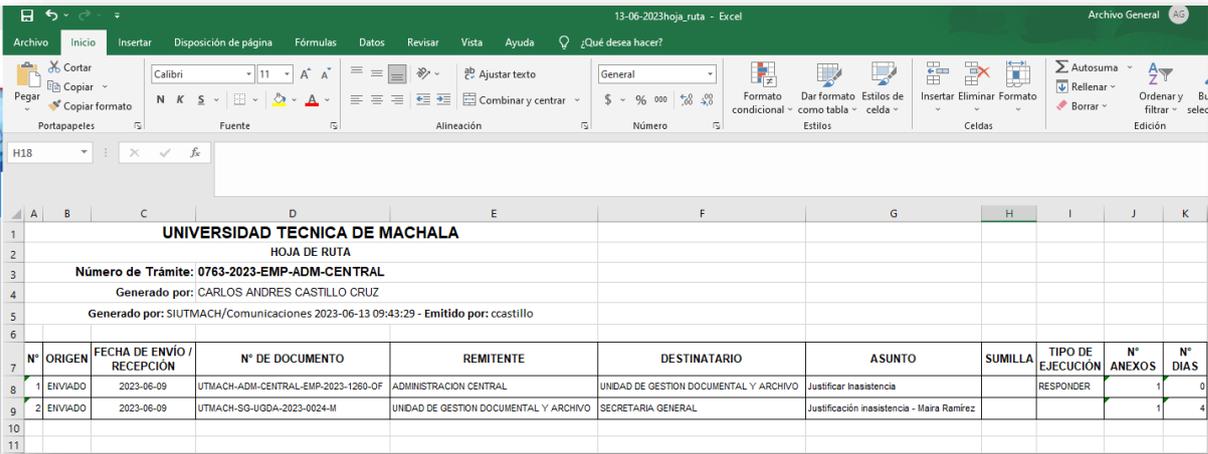


- **Hoja de Ruta**  **Hoja de ruta**

Al hacer clic en este botón, se descarga de un archivo en formato xlsx, que muestra un registro detallado de todas las acciones y eventos relacionados con el trámite, incluyendo quién realizó cada acción y en qué fecha. Esta funcionalidad le permite tener una visión cronológica y seguimiento del proceso desde su inicio hasta el momento actual.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 85 de 160
--	---	---	------------------

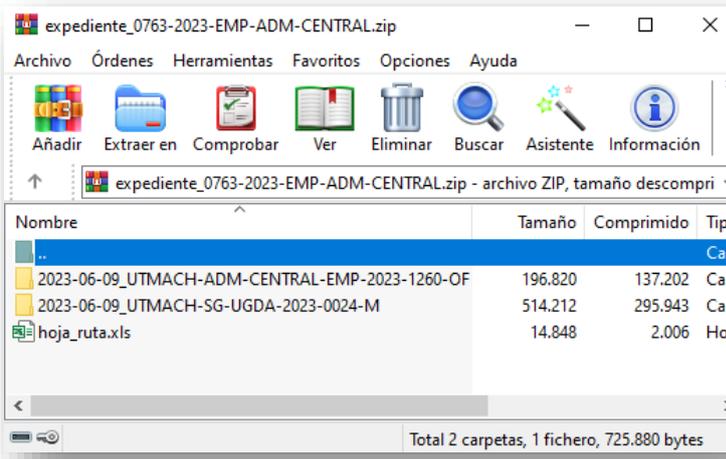
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



N°	ORIGEN	FECHA DE ENVÍO / RECEPCIÓN	N° DE DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINATARIO	ASUNTO	SUMILLA	TIPO DE EJECUCIÓN	N° ANEXOS	N° DIAS
1	ENVIADO	2023-06-09	UTMACH-ADM-CENTRAL-EMP-2023-1260-OF	ADMINISTRACION CENTRAL	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Justificar Inasistencia		RESPONDER	1	0
2	ENVIADO	2023-06-09	UTMACH-SG-UGDA-2023-0024-M	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	Justificación inasistencia - Maira Ramirez			1	4

- **Expediente** 

Al seleccionar este botón, comenzará el proceso de descarga de un archivo en formato ZIP, que contiene los documentos y anexos relacionadas con el trámite.



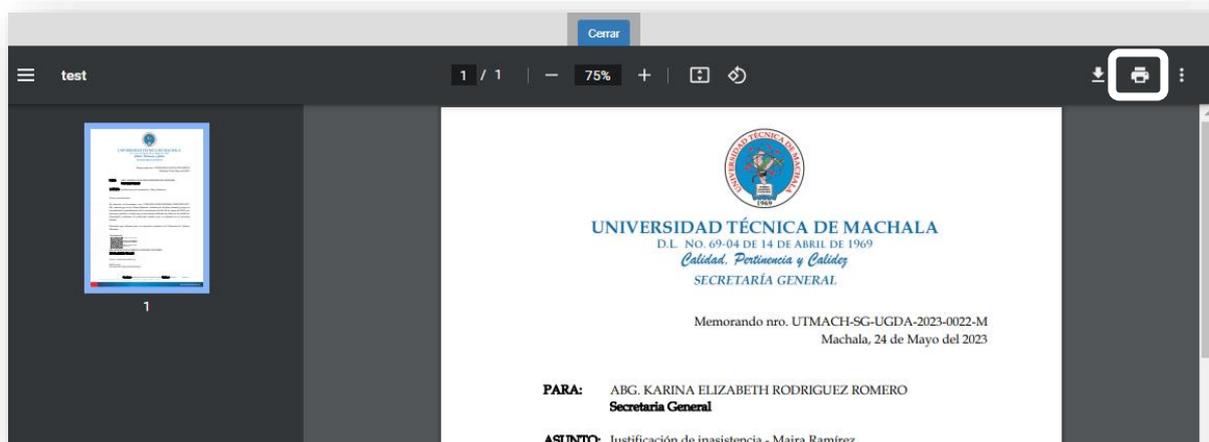
Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo
..			Carp
2023-06-09_UTMACH-ADM-CENTRAL-EMP-2023-1260-OF	196.820	137.202	Carp
2023-06-09_UTMACH-SG-UGDA-2023-0024-M	514.212	295.943	Carp
hoja_ruta.xls	14.848	2.006	Hoja

Total 2 carpetas, 1 fichero, 725.880 bytes

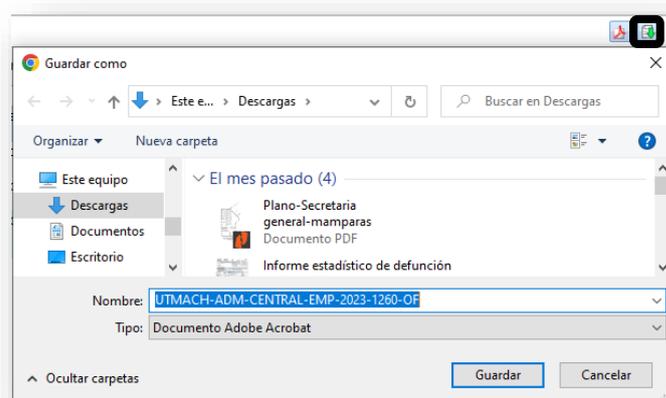
Para visualizar el documento, debe hacer clic en el botón "Ver documento" . Al hacerlo, se abre una nueva ventana que mostrará el documento completo. Además, tendrá la opción de imprimir si así lo desea.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 86 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.



Para acceder a los adjuntos del documento seleccionado, solo tiene que hacer clic en el botón "Ver adjuntos" .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 87 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

COPIA	DESTINATARIO
NO	ING. ROXANA ELIZABETH SANCHEZ LI Jefe De Archivo General

Al hacerlo, se abrirá una ventana adicional donde podrá visualizar los adjuntos de forma individual . También tendrá la opción de descargarlos  uno por uno si así lo desea. Si prefiere descargar todos los adjuntos de manera simultánea, puede utilizar la opción de descarga masiva  que se encuentra disponible en la misma ventana.

TRÁMITE N°: 0084-2023-SG						
Adjuntos						
		ESTADO	FIRMA ELECTRÓNICA	TIPO	EXTENSIÓN	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	1	ACTIVO	NO	ARCHIVO.	pdf	Inf_SG-UGDA-03-2023.

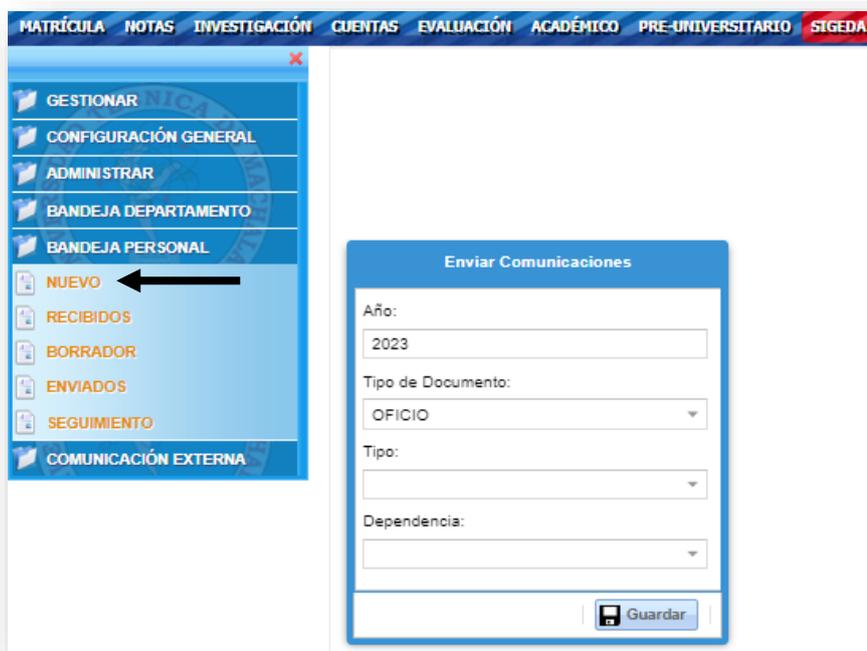
## 5.2.3. BANDEJA PERSONAL

### 5.2.3.1. NUEVO

Esta opción está habilitada para estudiantes, docentes y personal administrativo, realicen sus trámites personales, de esta manera puedan crear un nuevo documento y comenzar el proceso correspondiente.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 88 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Al seleccionar el botón "Nuevo", se abre una ventana en la que encontrará el año en curso y un botón desplegable que le permitirá elegir el tipo de documento que desea crear. En este caso, el tipo de documento disponible para estudiantes es "Oficio" y para el caso de docentes y administrativo para trámites internos escoger la opción "Memorando".

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 89 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



En el botón desplegable "Tipo", el sistema realizará una identificación automática para determinar si es estudiante, docente o personal administrativo. Una vez realizado este proceso, el sistema auto completará el campo correspondiente con la información adecuada.

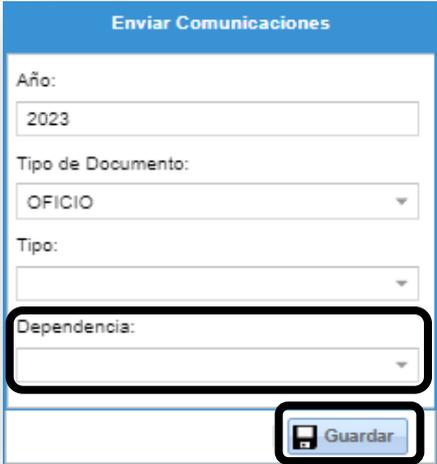


En el botón desplegable "Dependencia", el sistema realizará una identificación automática para determinar si la persona pertenece a Administración Central o una de las Facultades. Una vez realizado este proceso, el sistema auto completará el campo correspondiente con la

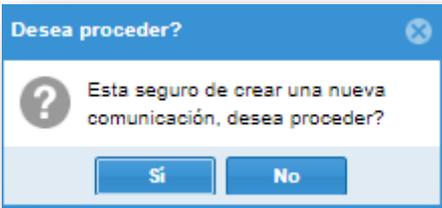
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 90 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

información adecuada. Después de haber seleccionado los campos requeridos, da clic en el botón "Guardar"  Guardar. Esto permitirá guardar la información ingresada.



Al hacerlo, se abre una nueva ventana que mostrará un mensaje que indica "Está seguro de crear una nueva comunicación, ¿desea proceder?", se le presentarán dos opciones: "No" para cancelar y "Si" para proceder con el siguiente paso.



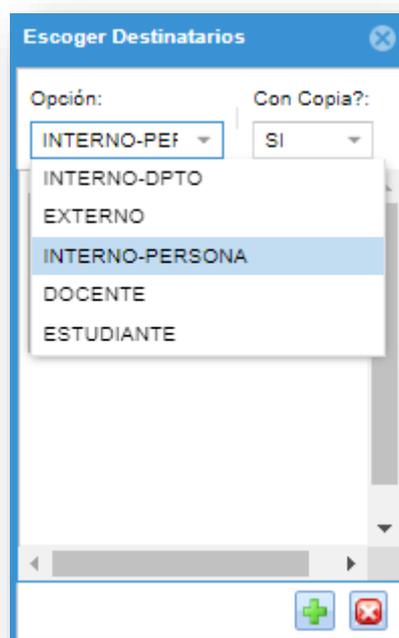
Se abrirá una nueva ventana donde registrará la información del destinatario, en el botón despegable "Opción" podrá seleccionar:

- INTERNO-DPTO.- Permite dirigir la comunicación a un jefe departamental
- EXTERNO.- Permite elegir a una persona externa a la universidad.
- INTERNO-PERSONA.- Permite elegir al personal que labora dentro de la unidad administrativa y no cumpla el cargo de director o jefe de la misma.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 91 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

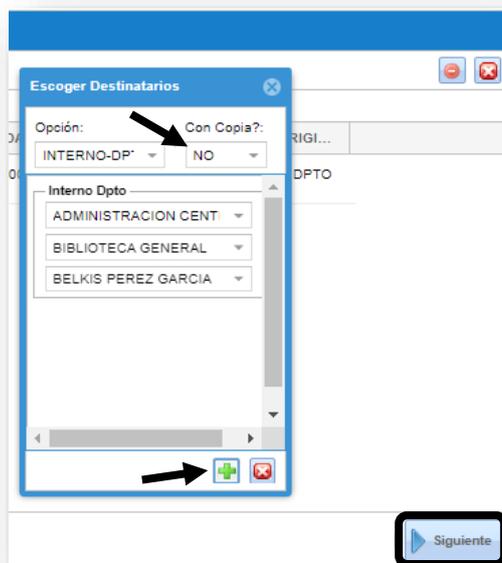
- DOCENTE.- Permite dirigir la comunicación a los docentes de la Universidad.
- ESTUDIANTE.- Permite dirigir la comunicación a los estudiantes de la Universidad.



En caso de ser necesario, se puede registrar destinatarios adicionales en copia haciendo clic en el botón desplegable "Con Copia" y seleccionando la opción "Sí". Después de seleccionar esta opción, debe elegir la dependencia y el departamento correspondientes, así como la persona a la que desea dirigir la comunicación. Una vez completada esta información, hacer clic en "Aceptar datos" . Luego, puede cerrar la ventana haciendo clic en el botón "X"  y continuar el proceso haciendo clic en el botón "Siguiente" .

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 92 de 160
--	---	---	------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Se abrirá una nueva ventana, los datos de la cabecera de nuestro documento se cargarán automáticamente. En este punto, debe ingresar el asunto del documento.

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

**Importante:**

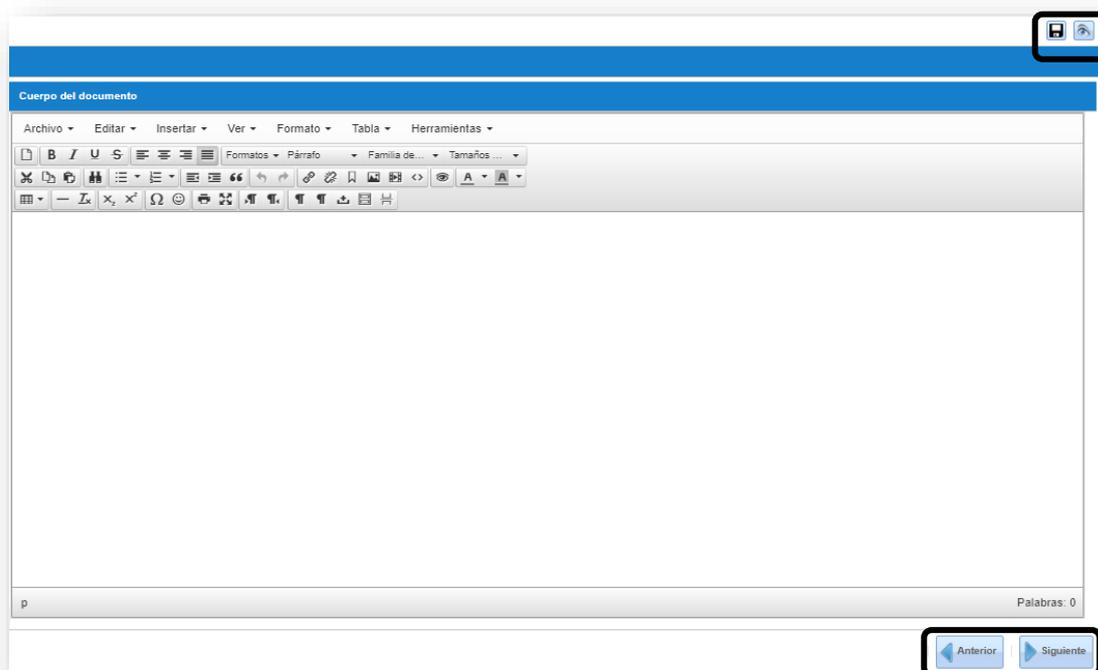
Si desea asociar el nuevo trámite a uno que ya existe, debe ingresar el número de trámite de la comunicación a la cual desea hacer referencia. De esta manera, se mantendrá la secuencia consecutiva de los trámites en el sistema.



En el lado derecho de la pantalla, encontrará un procesador de texto que le permitirá escribir, agregar, borrar o mover palabras, oraciones o secciones completas de texto. Además, podrá corregir errores, cambiar el formato y aspecto del cuerpo del documento. Este procesador de texto le brinda flexibilidad y herramientas para editar y dar formato al contenido según sus necesidades y preferencias.

Después de haber ingresado el cuerpo del documento, debe hacer clic en el botón  para guardar los cambios realizados. Al lado de este botón, encontrará el botón "Vista previa" , el cual le permitirá visualizar como quedará el documento una vez enviado. Ambos botones se encuentran ubicados en la parte superior derecha de la pantalla. Para proceder adjuntar archivos, debe hacer clic en el botón "Siguiete" . En caso de que necesites realizar alguna corrección en la sección del destinatario, puedes hacer clic en el botón "Anterior"  para regresar a esa sección específica.

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Se abre una nueva ventana en la cual se cargarán los archivos adjuntos,

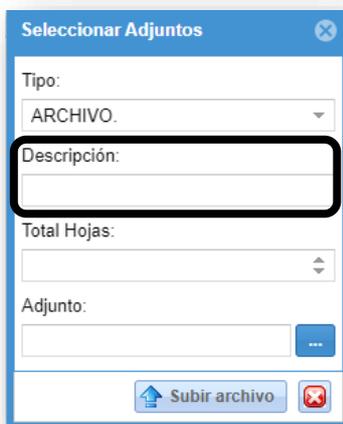
- En el botón “Tipo” desplegable le da las opciones:
  - PDF FIRMADO.- En esta opción puede subir un documento en formato PDF que contenga una o varias firmas electrónicas ya que realiza una verificación de las firmas al momento de subir el archivo.
  - ARCHIVO.- En esta opción puede subir archivos con distintos formatos entre estos están tipo PDF, comprimidos, imagen, video, audio, texto, calculo, presentaciones, etc. La diferencia con la anterior opción es que ésta no realizara ninguna validación de firmas.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 95 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



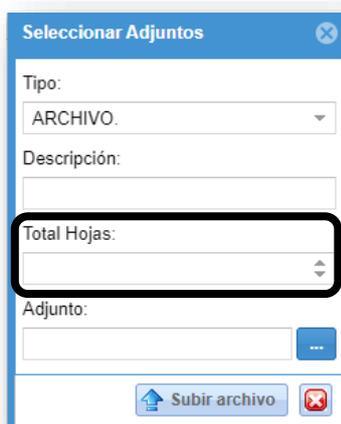
- En la opción “DESCRIPCIÓN”, deberá agregar una breve descripción del archivo adjunto.



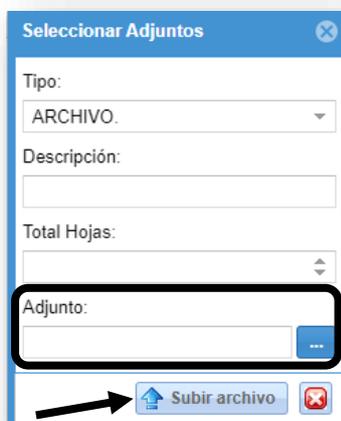
- En la opción “TOTAL HOJAS”, deberá ingresar el número de hojas del archivo adjunto. En caso de ser un comprimido debe indicar el número de archivos.

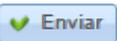
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 96 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



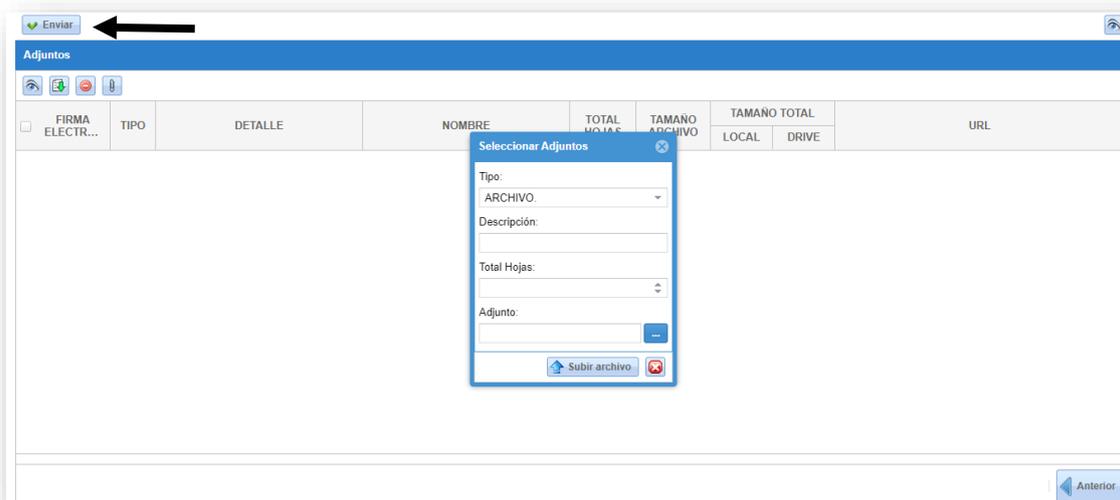
- En la opción “Adjunto” , deberá buscar la ruta donde está alojado el archivo que desea subir, y por último clic en el botón subir archivo.



Una vez que ha ingresado todos los datos solicitados por el sistema, y esté seguro que desea enviar la comunicación debe pulsar el botón .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 97 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



### 5.2.3.2. RECIBIDOS

En la bandeja de recibidos se mostrarán los trámites asignados al estudiante, docente o personal administrativo. podrá ver la información correspondiente y, tras realizar un análisis previo, se puede seleccionar una acción a realizar.

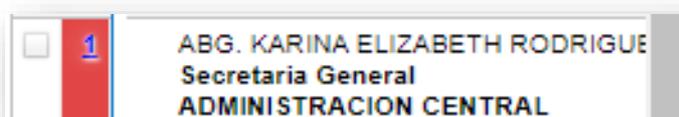


<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 98 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

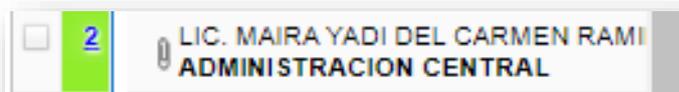
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

En la lista de documentos, podrá visualizar diferentes estados representados por la siguiente descripción:

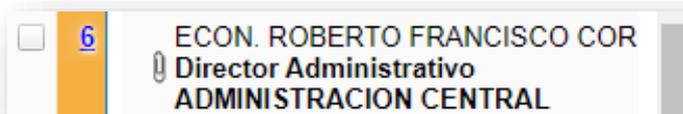
El color rojo significa que el trámite aún está pendiente y no se ha tomado ninguna acción sobre él.



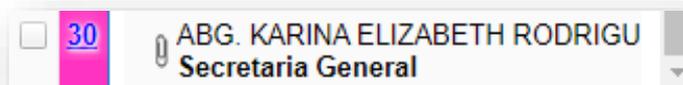
El color verde indica que el trámite ha sido atendido satisfactoriamente.



El color naranja indica que el trámite ha sido asignado a un funcionario, pero aún no ha sido atendido.



El color fucsia indica que el trámite está pendiente por tramitar.

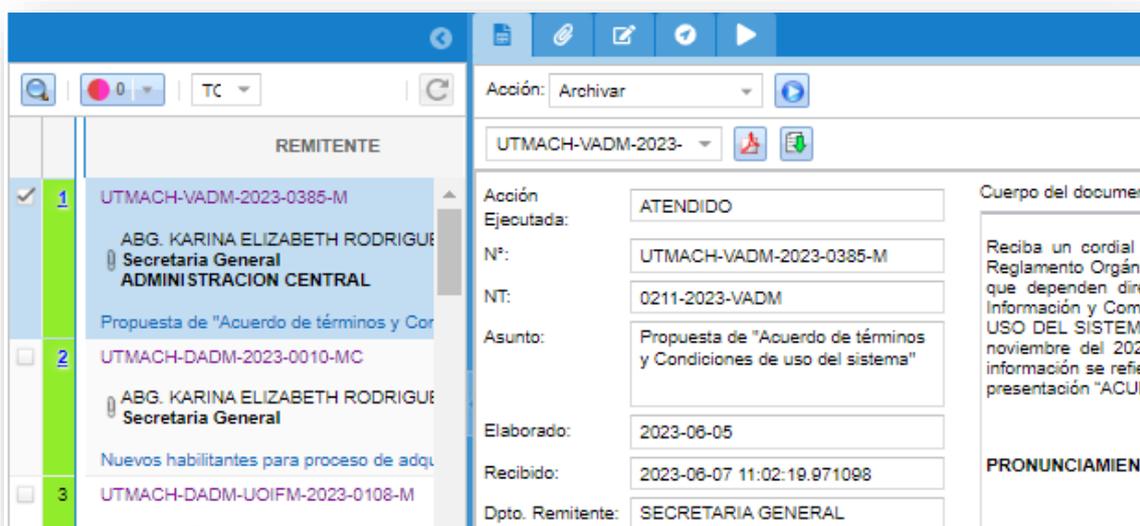


Estos colores le brindan una rápida referencia visual sobre el estado actual de cada trámite en la lista.

Una vez que haya seleccionado el trámite que desea gestionar, se cargarán los datos correspondientes en el lado derecho de la pantalla.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 99 de 160</p>
---	---	---	-------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



A continuación, encontrará una serie de pestañas disponibles, que le permiten acceder a diferentes funciones y detalles relacionados con el trámite seleccionado:



➤ **DETALLE**



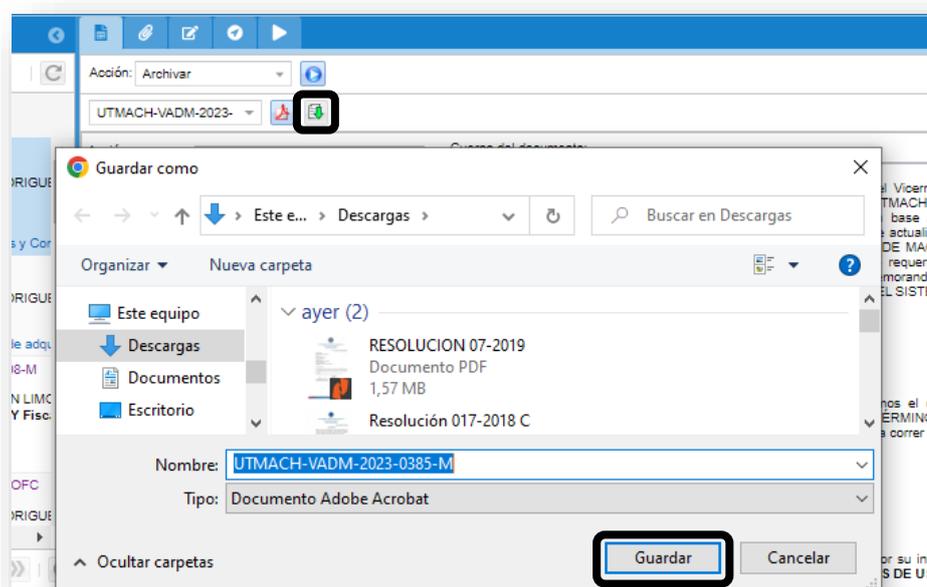
Al acceder a esta pestaña, podrá examinar minuciosamente todos los elementos que conforman la comunicación y el contenido del documento. Aquí encontrará una visión detallada de cada aspecto relevante, lo que le permitirá analizar a fondo la información presentada. Desde aspectos estructurales, como encabezados, secciones y párrafos al igual que tomar una acción con respecto a la comunicación.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 100 de 160
--	---	---	-------------------



 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.



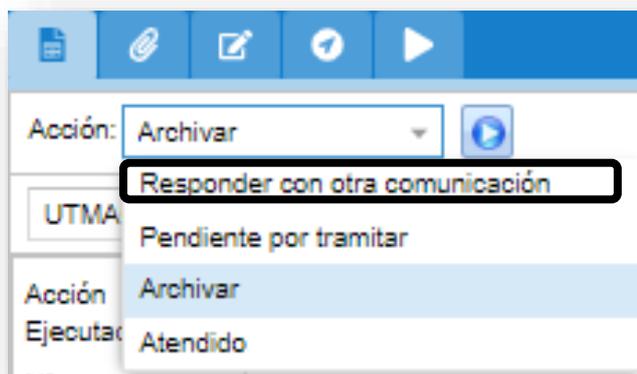
Al hacer clic en el botón "Acción", se desplegará un menú con diferentes opciones disponibles para interactuar entre ellas están:

➤ **Responder con otra comunicación**

Le permite contestar utilizando una nueva comunicación que sigue el mismo hilo o tema del trámite actual. Para hacerlo, debe seleccionar esta opción.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 102 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Se abrirá una ventana de enviar comunicaciones y seguirá los mismos pasos que de la opción "NUEVO"

**Enviar Comunicaciones**

Año:

Tipo de Documento:

Tipo:

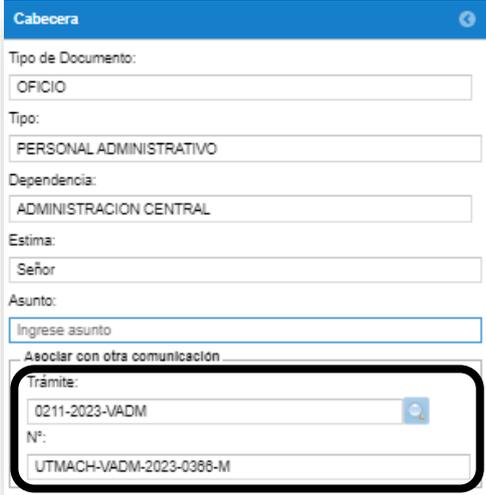
Dependencia:

|

Con la diferencia de que en la sección "Asociar con otra comunicación" se cargará automáticamente el número del trámite al que está respondiendo.

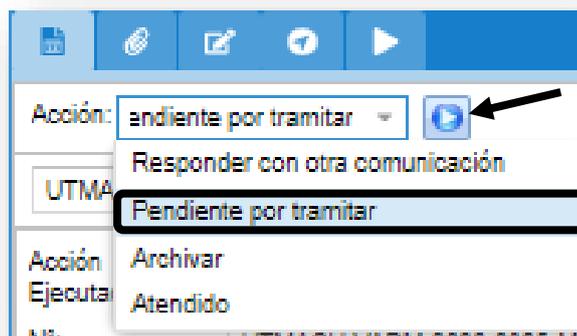
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 103 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



### ➤ Pendiente por Tramitar

Permite colocar al trámite en espera para su posterior atención, para ello, seleccione la opción “Pendiente por tramitar” y luego hacer clic en el botón “Por Tramitar” .



Esto indicara que el trámite está pendiente de ser procesado o atendido, otorgándole un estado de color fucsia.

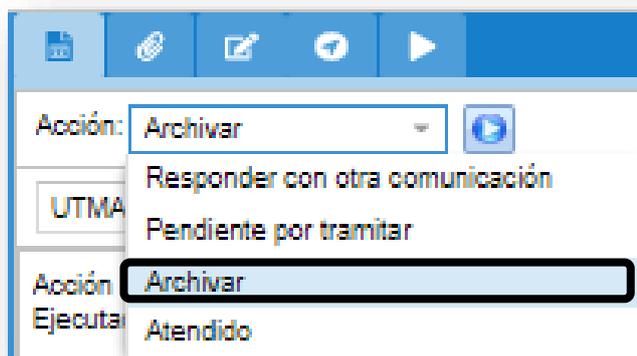
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 104 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

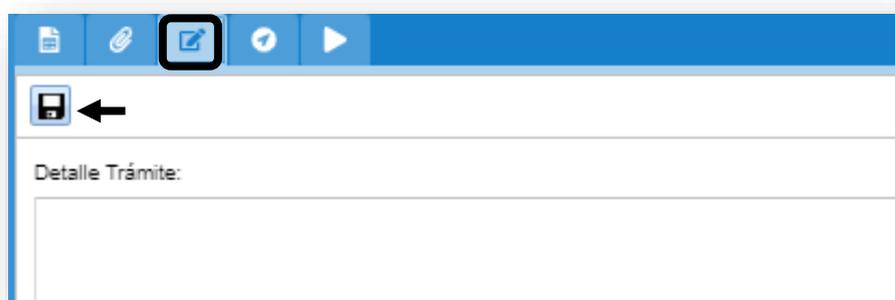


### ➤ Archivar

Se utiliza cuando un trámite es únicamente para conocimiento y no requiere una respuesta, seleccione esta opción.

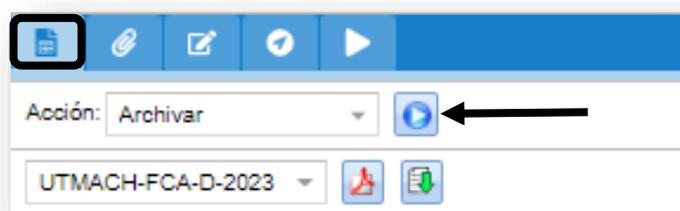


Diríjase a la pestaña "Observación" . En esta sección, detalla cualquier observación relevante relacionada con el trámite y luego debe hacer clic en el botón "Guardar" .



 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

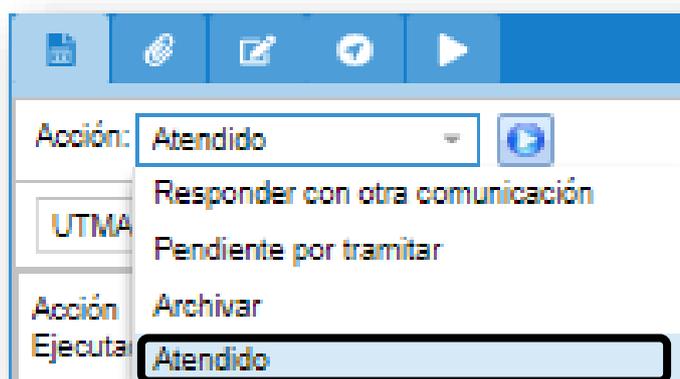
Después, regrese a la pestaña "Detalle"  debe hacer clic en el icono "Archivar"  para completar el proceso. Al seleccionar esta opción, el trámite será archivado, lo que indica que ha sido revisado y no requiere acciones adicionales.



Tenga en cuenta que esta opción es especialmente útil cuando el trámite solo tiene carácter informativo y no implica acciones específicas por parte del departamento receptor.

### ➤ Atendido

Se utiliza esta opción cuando un trámite o disposición ha sido ejecutado exitosamente.



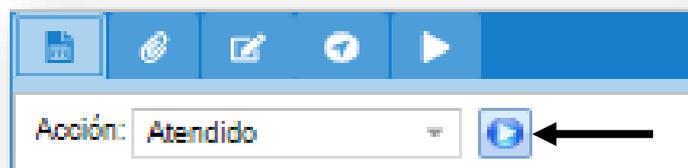
Antes de ejecutar la acción, es necesario agregar un comentario que detalle la tarea realizada. Para hacerlo, seleccione la pestaña "Observación" , y escriba detalladamente la tarea que se ha llevado a cabo, luego debe hacer clic en el botón "guardar" .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 106 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

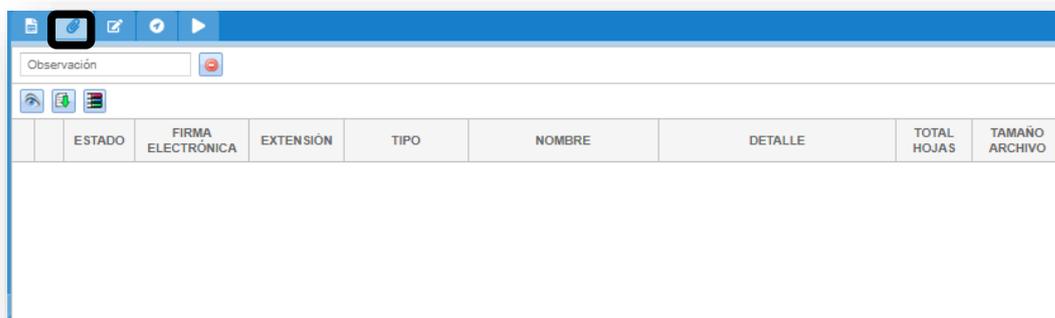


Una vez realizados estos pasos, regrese a la pestaña "Detalle" . Donde encontrará la opción "Atendido" , que se encuentra al lado del botón "Acción". Al utilizar esta opción, se indica que la acción correspondiente ha sido completada con éxito.



➤ **Adjuntos** 

En esta pestaña podrá ver todos los archivos adjuntos que acompañan a la comunicación, los adjuntos pueden incluir imágenes, documentos, comprimidos, o cualquier otro tipo de archivo, esta función le permite acceder a estos recursos adicionales y examinarlos en detalle.

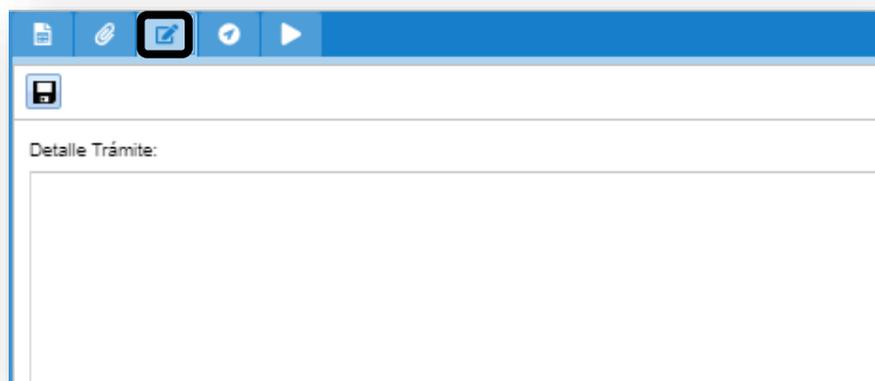


 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

➤ **Observación**



En esta pestaña, puede añadir una breve observación o nota adicional al documento. Esta función le brinda la oportunidad de hacer comentarios relevantes o proporcionar aclaraciones adicionales para mejorar la comprensión y el contexto del contenido.



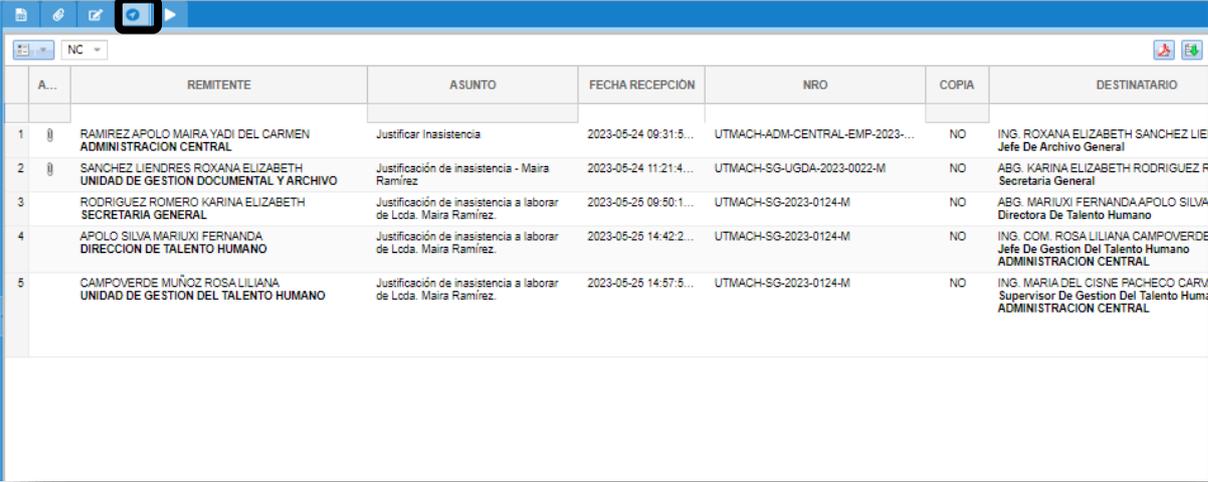
➤ **Seguimiento**



Aquí podrá observar el historial de acciones ejecutadas, como asignaciones, respuestas, archivados, entre otros. Esta pestaña es útil para conocer un registro completo de todas las interacciones realizadas en el trámite.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 108 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

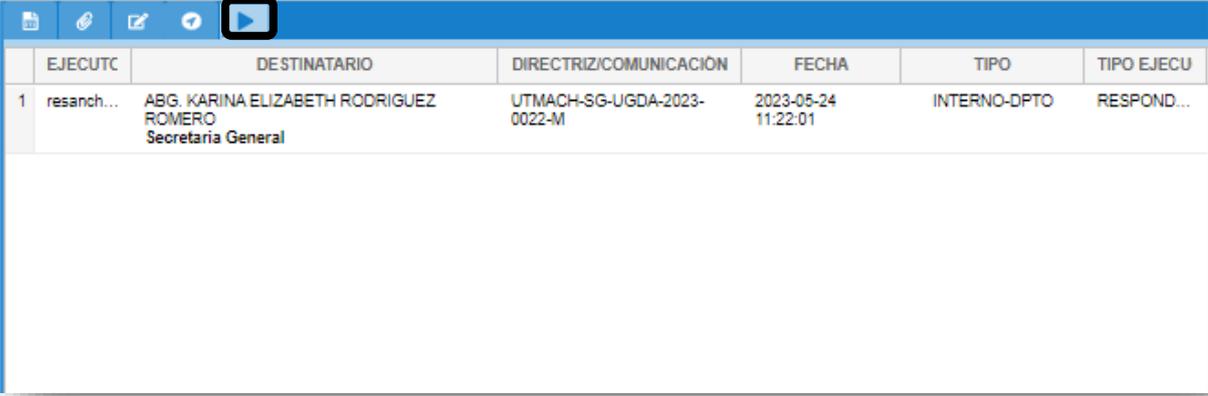


A...	REMITENTE	ASUNTO	FECHA RECEPCIÓN	NRO	COPIA	DESTINATARIO
1	RAMIREZ APOLO MAIRA YADI DEL CARMEN ADMINISTRACION CENTRAL	Justificar inasistencia	2023-05-24 09:31.5...	UTMACH-ADM-CENTRAL-EMP-2023-...	NO	ING. ROXANA ELIZABETH SANCHEZ LIE Jefe De Archivo General
2	SANCHEZ LIENDRES ROXANA ELIZABETH UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Justificación de inasistencia - Maira Ramírez	2023-05-24 11:21.4...	UTMACH-SG-UGDA-2023-0022-M	NO	ABG. KARINA ELIZABETH RODRIGUEZ R Secretaria General
3	RODRIGUEZ ROMERO KARINA ELIZABETH SECRETARIA GENERAL	Justificación de inasistencia a laborar de Loda. Maira Ramirez.	2023-05-25 09:50.1...	UTMACH-SG-2023-0124-M	NO	ABG. MARIUXI FERNANDA APOLO SILVA Directora De Talento Humano
4	APOLO SILVA MARIUXI FERNANDA DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Justificación de inasistencia a laborar de Loda. Maira Ramirez.	2023-05-25 14:42.2...	UTMACH-SG-2023-0124-M	NO	ING. COM. ROSA LILIANA CAMPOVERDE Jefe De Gestion Del Talento Humano ADMINISTRACION CENTRAL
5	CAMPOVERDE MUÑOZ ROSA LILIANA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Justificación de inasistencia a laborar de Loda. Maira Ramirez.	2023-05-25 14:57.5...	UTMACH-SG-2023-0124-M	NO	ING. MARIA DEL CISNE PACHECO CARVA Supervisor De Gestion Del Talento Humano ADMINISTRACION CENTRAL

➤ **Acciones ejecutadas**



La pestaña de acciones ejecutadas le brinda la posibilidad de ver qué acciones se han tomado con respecto a la comunicación que se gestiona en el sistema. Entre las acciones que pueden haberse ejecutado se encuentran las siguientes: Responder con otra comunicación, Pendiente por tramitar, Archivar, Atendido.



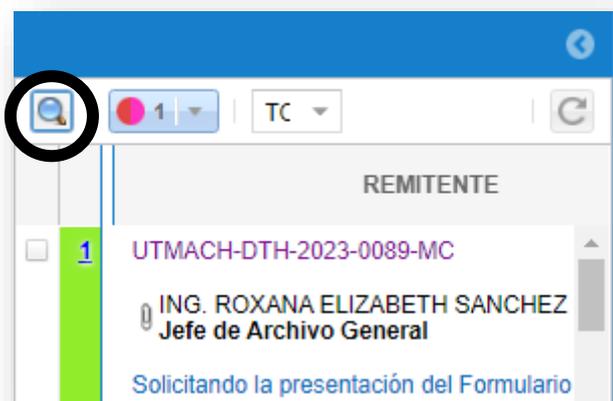
EJECUTC	DESTINATARIO	DIRECTRIZ/COMUNICACIÓN	FECHA	TIPO	TIPO EJECU
1	resanch... ABG. KARINA ELIZABETH RODRIGUEZ ROMERO Secretaria General	UTMACH-SG-UGDA-2023- 0022-M	2023-05-24 11:22:01	INTERNO-DPTO	RESPOND...

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 109 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

### 5.2.3.2.1. BUSCAR COMUNICACIÓN RECIBIDA

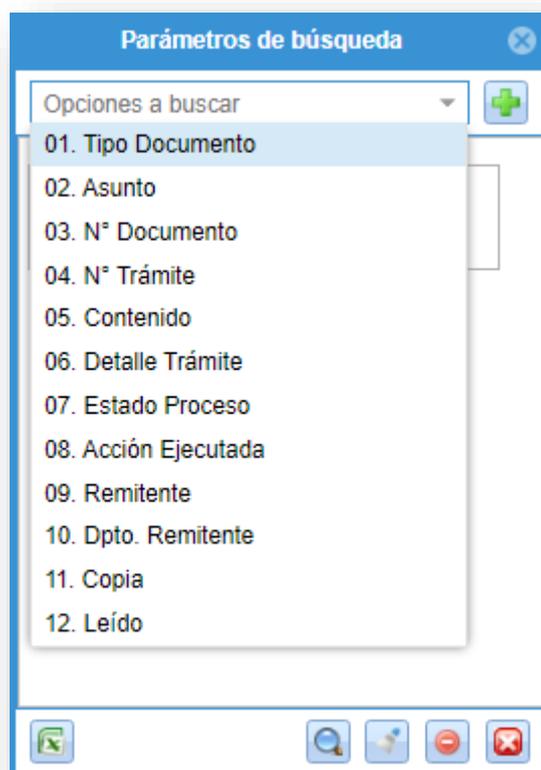
En la parte superior izquierda superior, encontrará un icono de búsqueda  que le permitirá realizar búsquedas específicas de documentos.



Al hacer clic en este botón, se abrirá una pequeña ventana con un menú desplegable que ofrece varias opciones como las siguientes:

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 110 de 160
--	---	---	-------------------

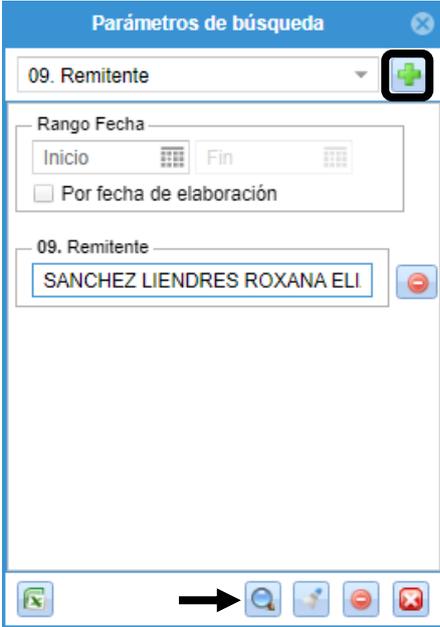
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Puede seleccionar una o varias opciones, después hacer clic en el botón  y luego pulsar el botón Buscar .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 111 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



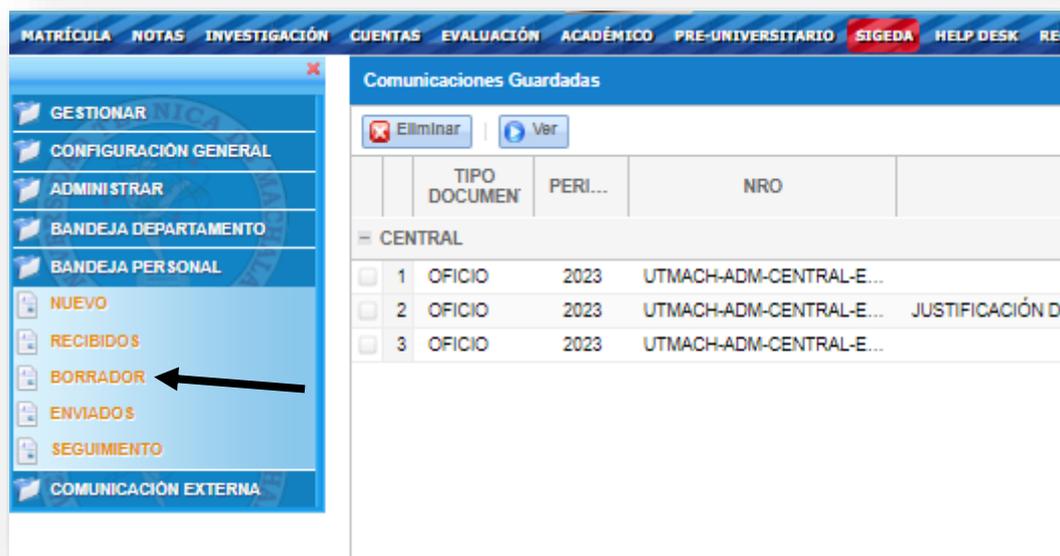
De esta manera, podrá encontrar de manera más precisa la información.

### 5.2.3.3. BORRADOR

En esta bandeja, puede encontrar los trámites que están en proceso de creación y que necesitan ser finalizados antes de ser enviados a los destinatarios. Esto puede incluir la redacción del cuerpo del documento, la selección de los destinatarios, la revisión de los anexos y cualquier otra información relevante que deba ser incluida.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 112 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



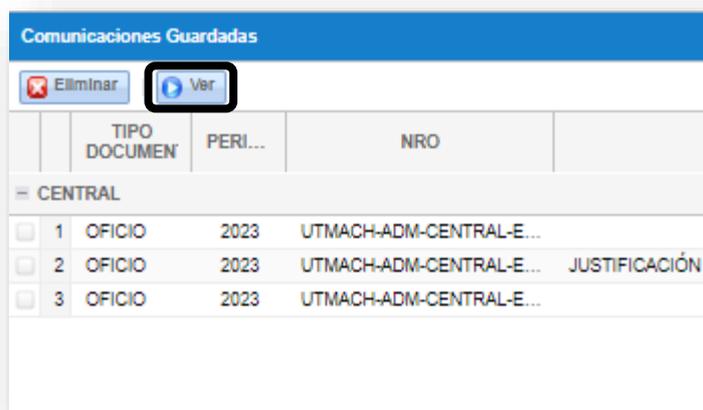
Al seleccionar el botón "Borrador" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla, se abrirá una ventana en el lado derecho donde se mostrarán los documentos en proceso de creación. En esta lista, puede identificar los trámites que aún requieren edición o finalización.

Comunicaciones Guardadas				
<input type="button" value="Eliminar"/>   <input type="button" value="Ver"/>				
	TIPO DOCUMENTEN	PERI...	NRO	
= CENTRAL				
<input type="checkbox"/>	1	OFICIO	2023	UTMACH-ADM-CENTRAL-E...
<input type="checkbox"/>	2	OFICIO	2023	UTMACH-ADM-CENTRAL-E... JUSTIFICACIÓN DE
<input type="checkbox"/>	3	OFICIO	2023	UTMACH-ADM-CENTRAL-E...

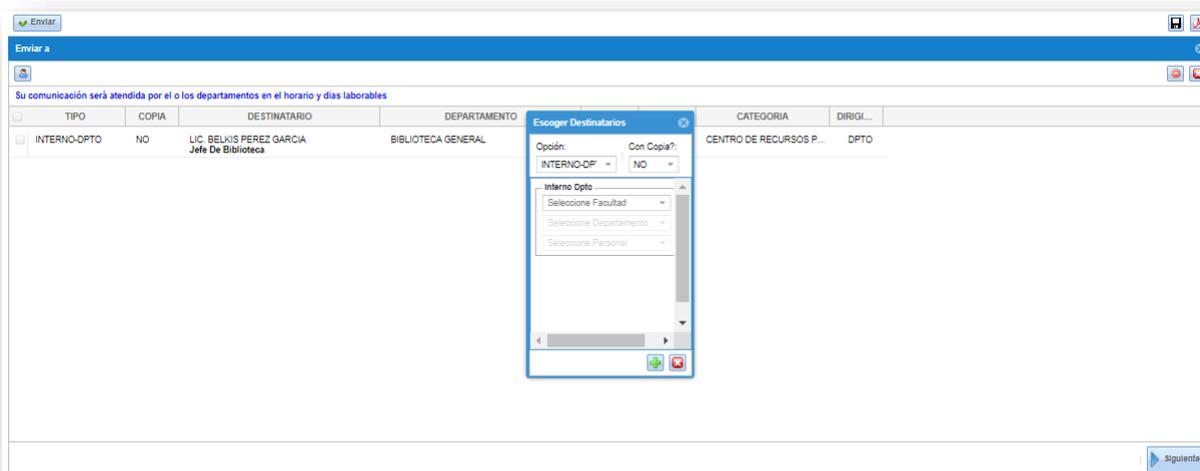
Una vez que encuentre el documento que desea continuar editando, selecciónelo y haga clic en el botón "Ver" . Esto le permitirá acceder al documento y continuar trabajando en él, realizando las modificaciones necesarias.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 113 de 160
--	---	---	-------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



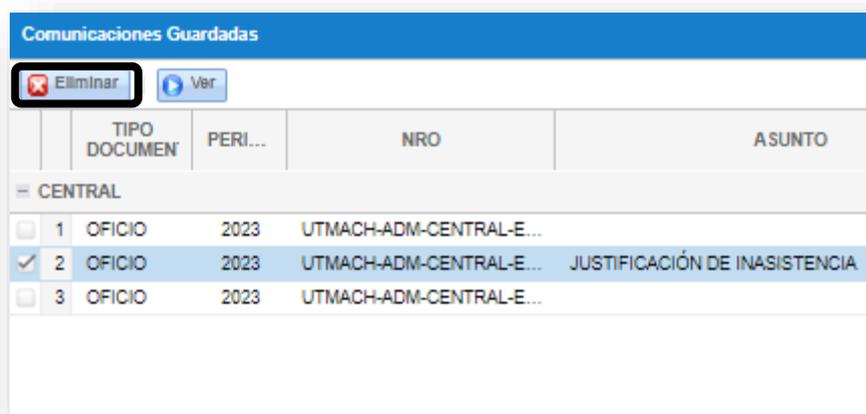
Dentro de la ventana de visualización, podrá editar el cuerpo del documento, agregar o eliminar secciones, cambiar anexos y cualquier otra acción que sea requerida para completar el trámite. Es importante revisar cuidadosamente todos los detalles y asegurarte de que el documento esté completo y correcto antes de proceder con su envío.



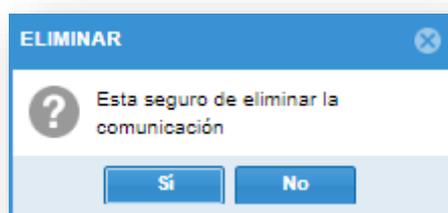
Si en algún momento desea eliminar un documento de la bandeja de "Borrador", debe seguir unos sencillos pasos. Primero, seleccione el documento que desea eliminar de la lista de trámites en proceso de creación. Una vez que haya seleccionado el documento, debe buscar el botón "Eliminar"  que está ubicado en la parte superior y pulsar sobre él.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 114 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Al hacerlo, se le pedirá una confirmación para asegurarse de que desea eliminar definitivamente el documento. Verifique cuidadosamente que seleccionó el documento correcto antes de confirmar la eliminación. Si está seguro de que desea eliminar el documento, proceda y confirme la acción.



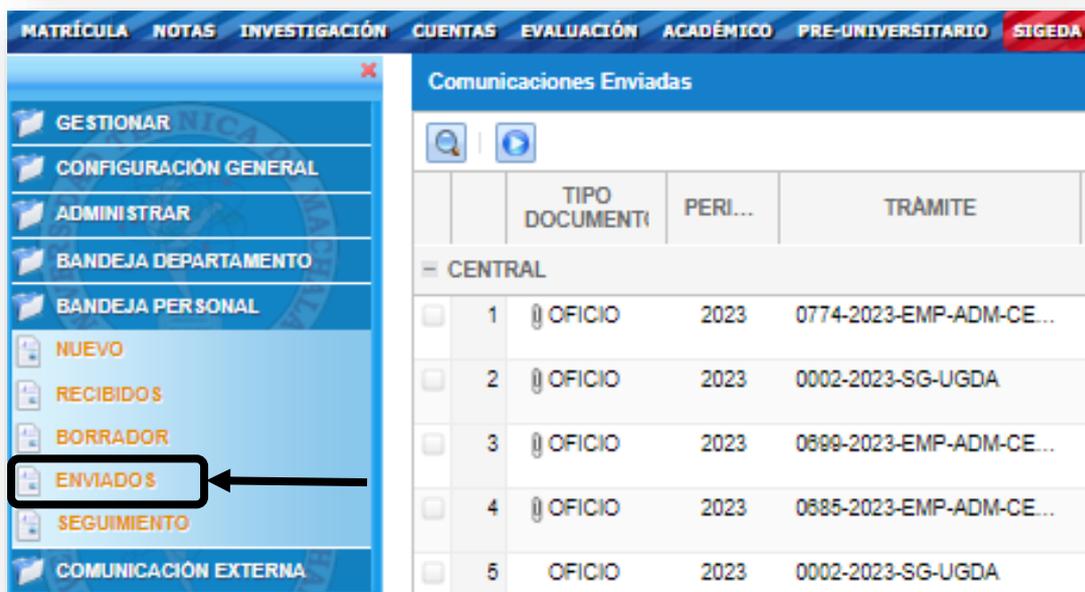
Importante: Tenga en cuenta que una vez que elimina un documento de la bandeja de "Borrador", no podrá recuperarlo posteriormente. Por lo tanto, es importante tener precaución al utilizar esta función y asegurarse de que realmente desea eliminar el documento.

#### 5.2.3.4. ENVIADOS

Una vez que se ha firmado y enviado un documento, este será eliminado automáticamente de la bandeja de "Borrador". Esta acción indica que el documento ha sido correctamente procesado y entregado a los destinatarios correspondientes y que el contenido del documento es final y válido.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 115 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



### 5.2.3.4.1. BUSCAR COMUNICACIÓN ENVIADA

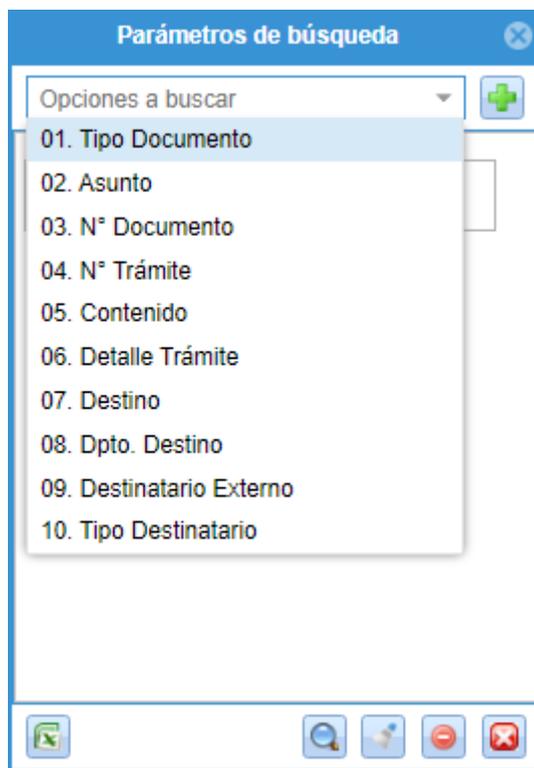
En la parte superior izquierda superior, encontrará un icono de búsqueda  que le permitirá realizar búsquedas específicas de documentos.



Al hacer clic en este botón, se abrirá una pequeña ventana con un menú desplegable que ofrece varias opciones como las siguientes:

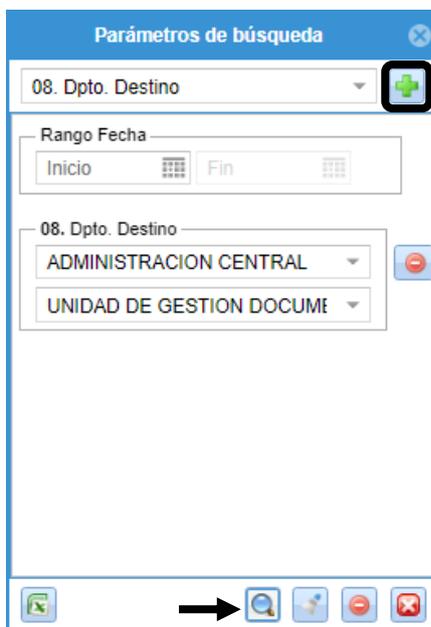
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 116 de 160
--	---	---	-------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



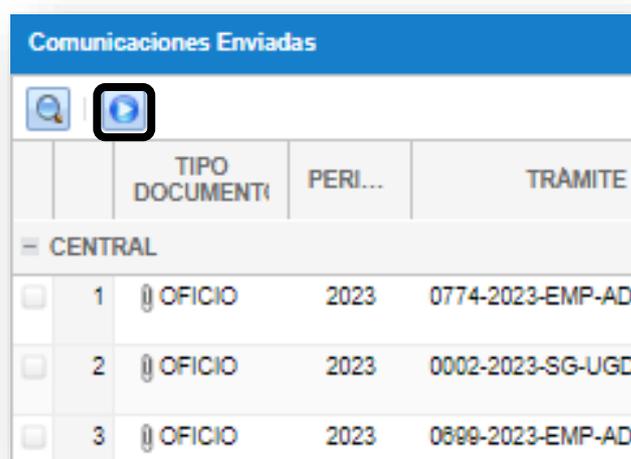
Puede seleccionar una o varias opciones, después hacer clic en el botón  y luego pulsar el botón Buscar .

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



De esta manera, podrá encontrar de manera más precisa la información.

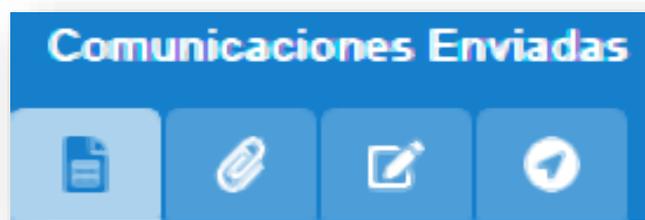
Una vez que encuentre el documento que desea visualizar, seleccione y haga clic en el botón "Ver" . Esto le permitirá acceder al documento.



Comunicaciones Enviadas				
		TIPO DOCUMENTO	PERI...	TRAMITE
CENTRAL				
<input type="checkbox"/>	1	OFICIO	2023	0774-2023-EMP-ADI
<input type="checkbox"/>	2	OFICIO	2023	0002-2023-SG-UGD
<input type="checkbox"/>	3	OFICIO	2023	0699-2023-EMP-ADI

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

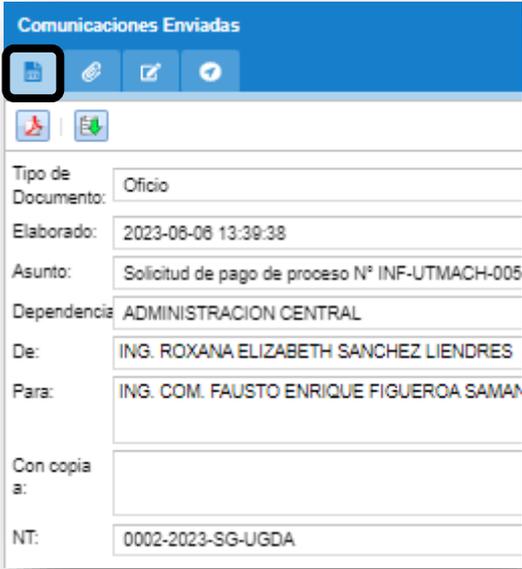
Se abrirá una ventana que contiene varias pestañas, cada una con su función específica. Estas pestañas le permiten acceder a diferentes aspectos y detalles del trámite o documento en cuestión. A continuación, se detalla brevemente cada una de ellas:



➤ **Detalle**

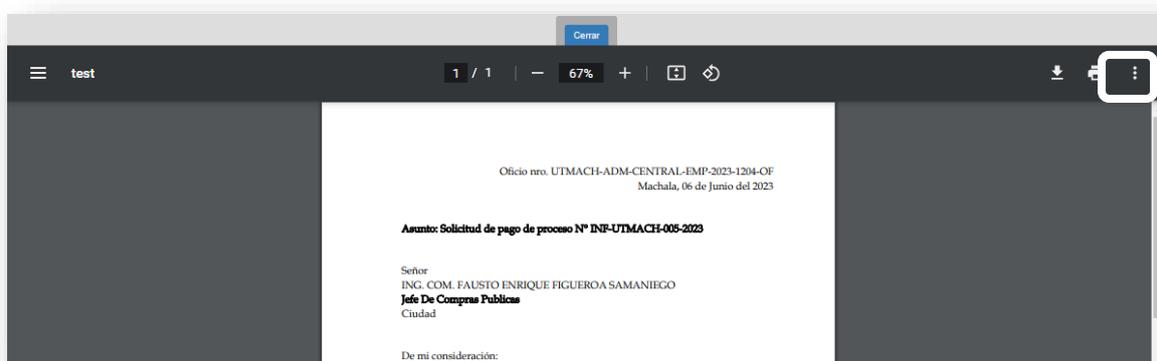


En esta pestaña encontrarás información detallada sobre el trámite, como tipo de documento, fecha de creación, asunto, entre otros datos relevantes. Aquí podrá visualizar la información relacionada con el contenido.



 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

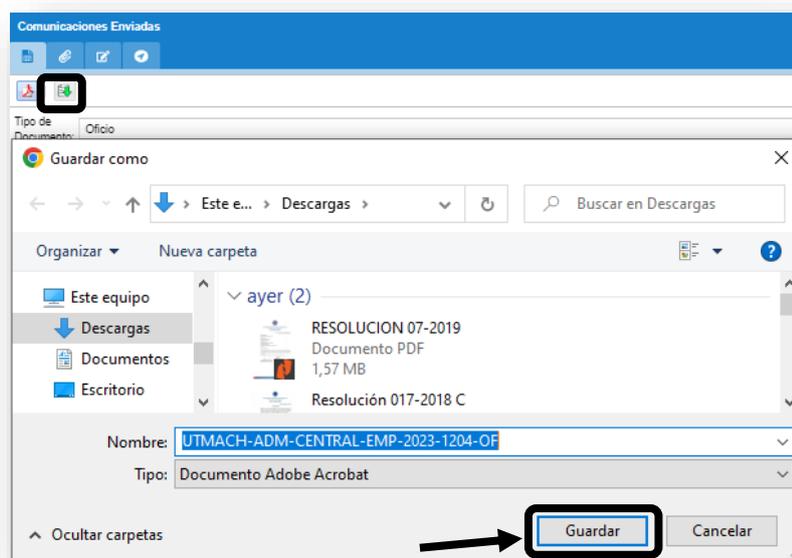
Para visualizar el documento, debe hacer clic en el botón "Ver documento" . Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana que mostrará el documento completo, el cual ya ha sido firmado. En esta ventana podrá examinar el contenido del documento. Además, tendrá la opción de imprimir si así lo desea.



Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 120 de 160
--	---	---	-------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



➤ **Adjuntos** 

Esta pestaña le permite visualizar los archivos adjuntos relacionados con el trámite. Aquí podrá descargar los archivos, así como también visualizar una lista de los anexos que forman parte de la comunicación.



	ESTADO	FIRMA ELECTR...	TIPO	EXTENSI...	DETALLE
✓ 1	ACTIVO	NO	ARCHI...	pdf	Informe estadístico de defunci...

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 121 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Para visualizar el anexo, debe hacer clic en el botón "Visualizar" . Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana que mostrará el anexo completo. En esta ventana podrá examinar detalladamente el contenido del anexo. Además, tendrá la opción de imprimir los anexos.



The screenshot shows a web browser window with a document viewer. At the top, there is a 'Cerrar' button. The document is a form titled 'INFORME ESTADÍSTICO DE DEFUNCIÓN GENERAL (IEDG)' from INEC. The form contains the following fields and data:

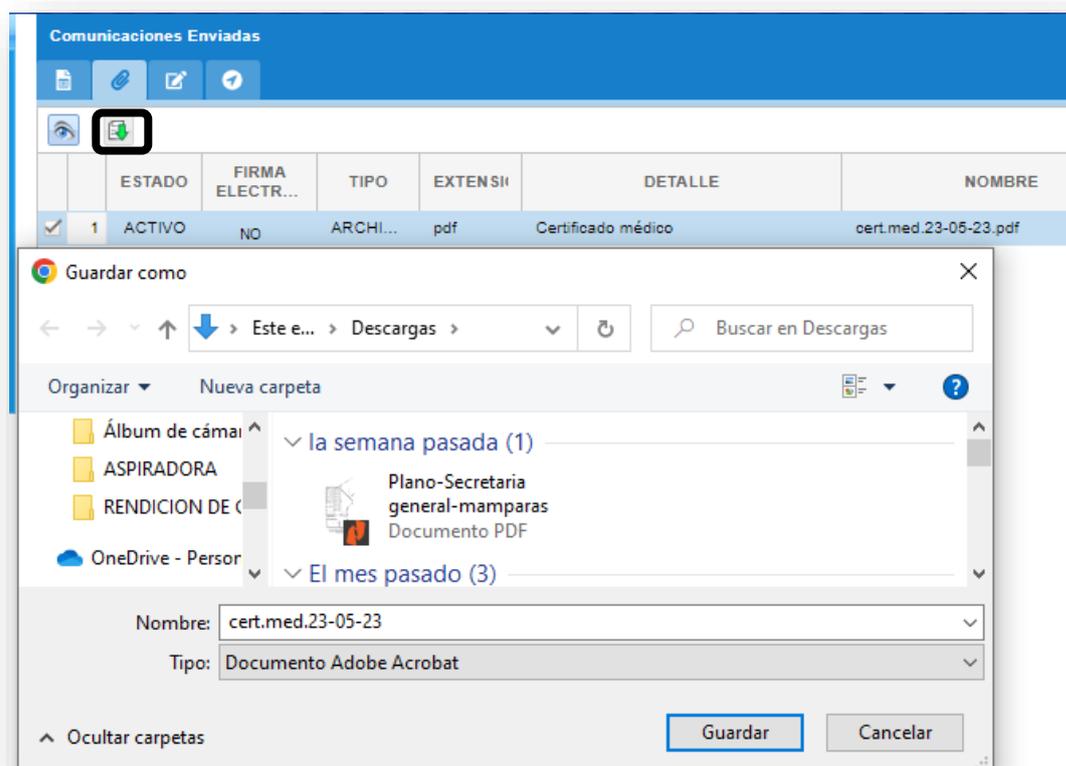
- 1) AGENCIA DE REGISTRO CIVIL:** [Empty]
- 2) PROVINCIA:** [Empty]
- 3) FECHA DE INSCRIPCIÓN:** [Empty]
- 4) CÓDIGO SECUENCIA DEL ACTA DE INSCRIPCIÓN:** [Empty]
- 5) APELLIDOS Y NOMBRES:** Rosal Maldonado Elva Rosales
- 6) NACIONALIDAD:** Ecuatoriana
- 7) SEXO:** Mujer
- 8) FECHA DE NACIMIENTO:** 19/07/1964
- 9) FECHA DE FALLECIMIENTO:** 05/09/2023
- 10) EDAD AL FALLECER:** 58 años
- 11) RESIDENCIA HABITUAL:** [Empty]

At the bottom of the browser window, there is a 'Descargar' button.

Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 122 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

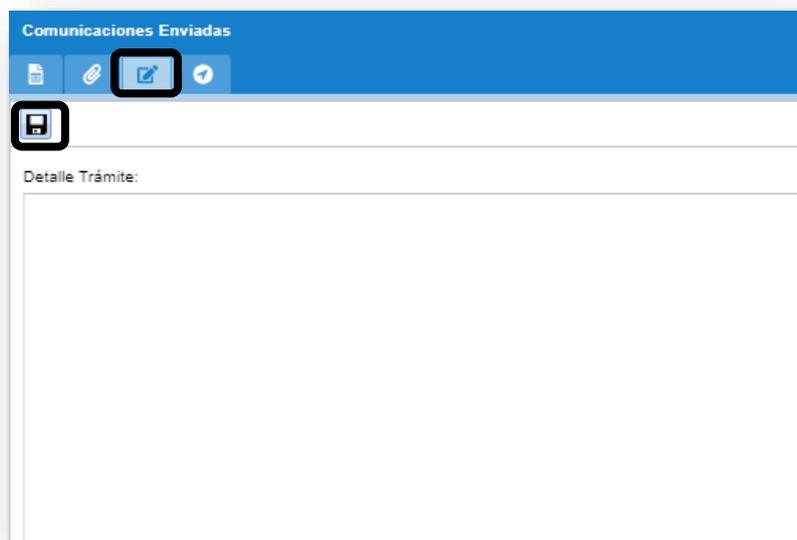


### ➤ Detalle Trámite

En esta pestaña, tiene la opción de añadir una breve observación o nota adicional al documento. Esta función le brinda la oportunidad de hacer comentarios relevantes o proporcionar aclaraciones adicionales para mejorar la comprensión y el contexto del contenido, una vez ingresado el detalle del trámite, debe hacer clic en el botón "Guardar"  para registrar la información. Al hacerlo, los cambios realizados se guardarán correctamente y quedarán registrados en el sistema.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 123 de 160
--	---	---	-------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



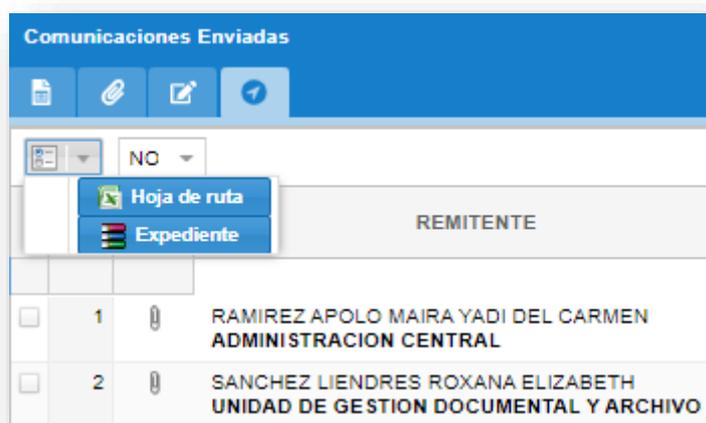
➤ **Seguimiento** 

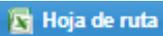
Aquí podrá observar el historial de acciones ejecutadas, como asignaciones, respuestas, archivados, entre otros. Esta pestaña es útil para conocer un registro completo de todas las interacciones realizadas en el trámite.

Comunicaciones Enviadas					
   					
		A...	REMITENTE	ASUNTO	FECHA RECEP
<input type="checkbox"/>	1		RAMIREZ APOLO MAIRA YADI DEL CARMEN ADMINISTRACION CENTRAL	Justificar Inasistencia	2023-05-24 09:3
<input type="checkbox"/>	2		SANCHEZ LIENDRES ROXANA ELIZABETH UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Justificación de inasistencia - Maira Ramírez	2023-05-24 11:2
<input type="checkbox"/>	3		RODRIGUEZ ROMERO KARINA ELIZABETH SECRETARIA GENERAL	Justificación de inasistencia a laborar de Loda. Maira Ramírez.	2023-05-25 09:5

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

En el botón desplegable "Opciones"  encontrará dos botones adicionales que le brindan funcionalidades adicionales para gestionar el trámite:

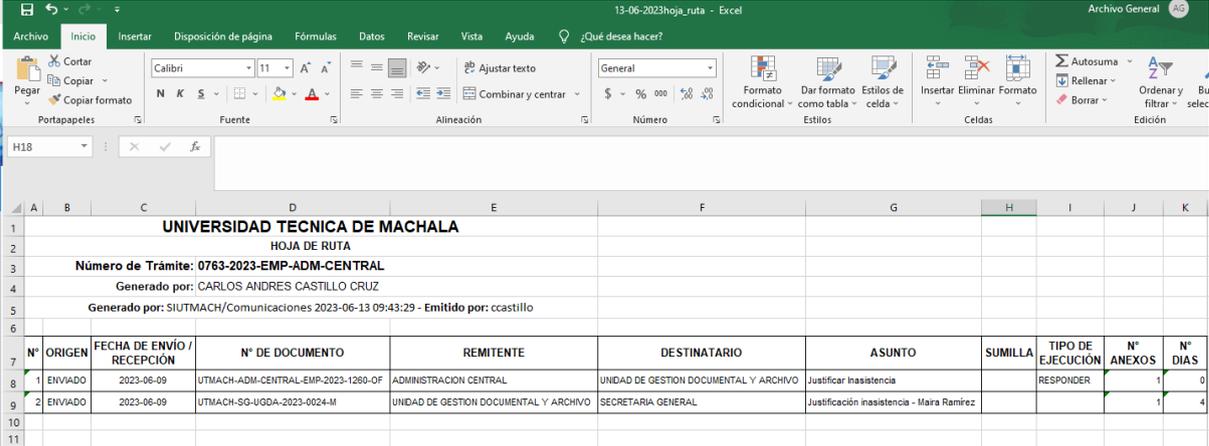


- **Hoja de Ruta** 

Al hacer clic en este botón, se descarga de un archivo en formato xlsx, que muestra un registro detallado de todas las acciones y eventos relacionados con el trámite, incluyendo quién realizó cada acción y en qué fecha. Esta funcionalidad le permite tener una visión cronológica y seguimiento del proceso desde su inicio hasta el momento actual.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 125 de 160
--	---	---	-------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

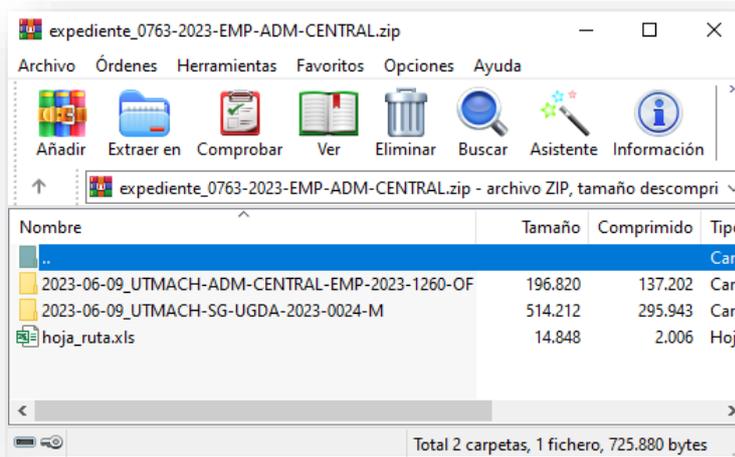


N°	ORIGEN	FECHA DE ENVÍO / RECEPCIÓN	N° DE DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINATARIO	ASUNTO	SUMILLA	TIPO DE EJECUCIÓN	N° ANEXOS	N° DIAS
1	ENVIADO	2023-06-09	UTMACH-ADM-CENTRAL-EMP-2023-1260-OF	ADMINISTRACION CENTRAL	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Justificar Inasistencia		RESPONDER	1	0
2	ENVIADO	2023-06-09	UTMACH-SG-UGDA-2023-0024-M	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	Justificación inasistencia - Maira Ramirez			1	4

- **Expediente**



Al seleccionar este botón, comenzará el proceso de descarga de un archivo en formato ZIP, que contiene los documentos y anexos relacionadas con el trámite.



Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo
..			Carp
2023-06-09_UTMACH-ADM-CENTRAL-EMP-2023-1260-OF	196.820	137.202	Carp
2023-06-09_UTMACH-SG-UGDA-2023-0024-M	514.212	295.943	Carp
hoja_ruta.xls	14.848	2.006	Hoja

Total 2 carpetas, 1 fichero, 725.880 bytes

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 126 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

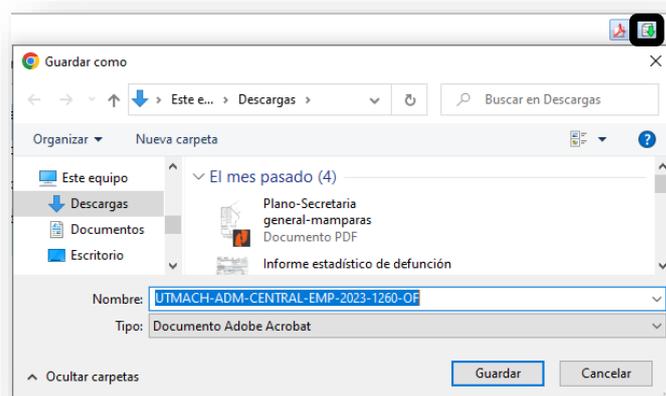
Para visualizar el documento, debe hacer clic en el botón "Ver documento" . Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana que mostrará el documento completo. Además, tendrá la opción de imprimir si así lo desea.



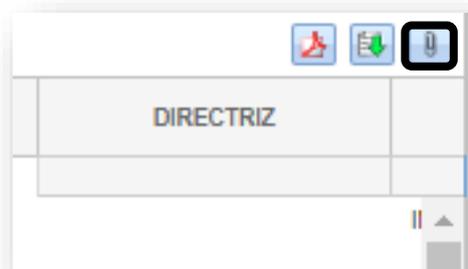
Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 127 de 160
--	---	---	-------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Para acceder a los adjuntos del documento seleccionado, solo tiene que hacer clic en el botón "Ver adjuntos" .



Al hacerlo, se abrirá una ventana adicional donde podrá visualizar los adjuntos de forma individual . También tendrá la opción de descargarlos  uno por uno si así lo desea. Si prefiere descargar todos los adjuntos de manera simultánea, puede utilizar la opción de descarga masiva  que se encuentra disponible en la misma ventana.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 128 de 160
--	---	---	-------------------

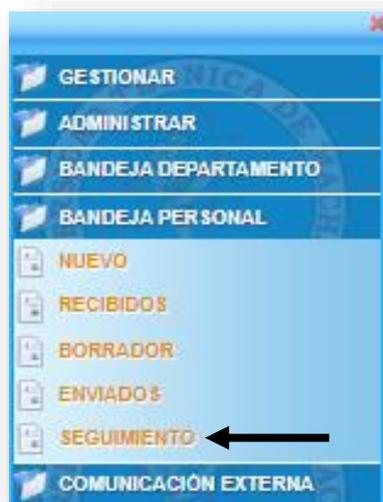
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Comunicaciones Enviadas				
Adjuntos				
	ESTADO	FIRMA ELECTRÓNICA	TIPO	EXTENSIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ACTIVO	NO	ARCHIVO. pdf

### 5.2.3.5. SEGUIMIENTO

Permite visualizar los trámites del estudiante, docente o personal administrativo y a su vez el recorrido de dichos documentos. Se visualiza el recorrido del documento, identificar quién ha tomado las acciones correspondientes y conocer cuándo se han llevado a cabo, por ende, verificar el progreso y el estado de cada uno de ellos.



<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 129 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

### 5.2.3.5.1. BUSCAR COMUNICACIÓN

En la parte superior izquierda, encontrará un icono de búsqueda  que le permite realizar búsquedas específicas de trámites.

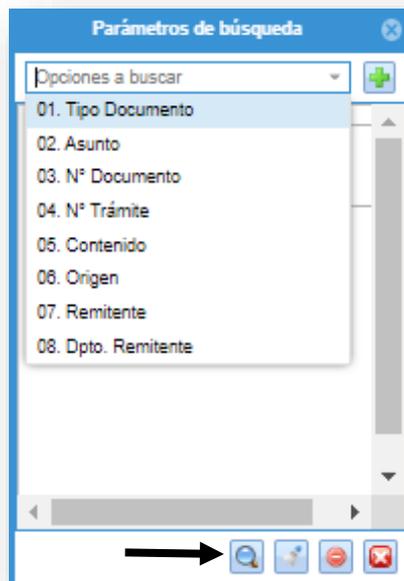


Listar seguimiento a comunicaciones					
					
	ORIGEN	TIPO DOCUMENTO	FECHA ENVÍO/RECEPCIÓN		
- RECTORADO					
<input type="checkbox"/>	1 ENVIADO	OFICIO	2023-06-14 10:29:11	016	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 RECIBIDO	MEMORANDO	2023-06-14 08:34:27....	006	
<input type="checkbox"/>	3 RECIBIDO	MEMORANDO	2023-06-14 08:22:48....	006	

Al hacer clic en este botón, se abrirá una pequeña ventana con un menú desplegable que ofrece varias opciones de búsqueda. Puede seleccionar una de las opciones disponibles y luego pulsar el botón Buscar . De esta manera, podrá encontrar de manera más precisa el trámite, lo que le ayudará a agilizar su experiencia y encontrar lo que necesita de forma más eficiente.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 130 de 160
--	---	---	-------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Una vez que ubique el documento que desea realizar el seguimiento, seleccione y haga clic en el botón "Ver" . Esto le permitirá que se cargue toda la información del trámite en el cuadro que se ubica en la parte inferior.

Listar seguimiento a comunicaciones									
ORIGEN	TIPO DOCUMENTO	FECHA ENVÍO/RECEPCIÓN	NRO TRÁMITE	NRO	COPIA	ASUNTO	REMITENTE	DEPENDENCIA	
PERSONAL									
1	RECIBIDO	MEMORANDO CIR...	2023-05-02 09:53:09...	0113-2023-UCP	UTMACH-DADM-2023-0010-MC	NO	Nuevos habilitantes para proceso de adquisición de bienes y/o servicios periodo 2023	SANCHEZ LIENDRES ROXANA ELIZABETH UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
2	RECIBIDO	MEMORANDO CIR...	2023-05-24 11:23:33...	0113-2023-UCP	UTMACH-DADM-2023-0010-MC	NO	Nuevos habilitantes para proceso de adquisición de bienes y/o servicios periodo 2023	SANCHEZ LIENDRES ROXANA ELIZABETH UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
3	ENVIADO	OFICIO	2023-05-22 11:13:00	0881-2023-EMP-ADM...	UTMACH-ADM-CENTRAL-EMP-202...		JUSTIFICACION DE INASISTENCIA DEL DIA 17 DE MAYO DE 2023	ADMINISTRACION CENTRAL	
4	RECIBIDO	MEMORANDO	2023-05-17 13:50:08	0060-2023-CJGR	UTMACH-COR-2023-0117-M	NO	Colaboración de su dependencia con la	SANCHEZ LIENDRES ROXANA ELIZABETH	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

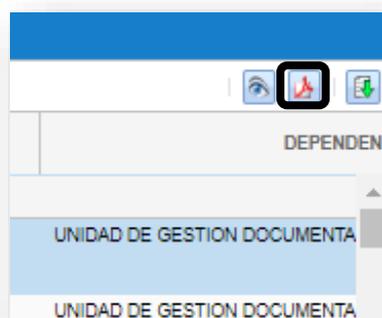
  

TRÁMITE N°: 0113-2023-UCP								
A...	REMITENTE	ASUNTO	FECHA RECEPCION	NRO	COPIA	DESTINATARIO	DIRECTRIZ	
1	FIGUEROA SAMANIEGO FAUSTO ENRIQUE UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	NUEVOS FORMATOS PARA PROCESOS DE CONTRATACION	2023-05-18 11:38:1...	UTMACH-DADM-UCP-2023-0357-M	NO	ECON. ROBERTO FRANCISCO CORDOVA ROMERO Director Administrativo		
2	CORDOVA ROMERO ROBERTO FRANCISCO DIRECCION ADMINISTRATIVA	NUEVOS FORMATOS PARA PROCESOS DE CONTRATACION	2023-05-18 10:57:4...	UTMACH-DADM-UCP-2023-0357-M	NO	INGENIERO DE SISTEMA JUAN CARLOS MERINO ... Analista De Gestion Administrativa ADMINISTRACION CENTRAL	Proceder a difusión...	
3	CORDOVA ROMERO ROBERTO FRANCISCO DIRECCION ADMINISTRATIVA	Nuevos habilitantes para proceso de adquisición de bienes y/o servicios periodo 2023	2023-05-19 11:19:2...	UTMACH-DADM-2023-0010-MC	NO	LIC. BELVIS PEREZ GARCIA		

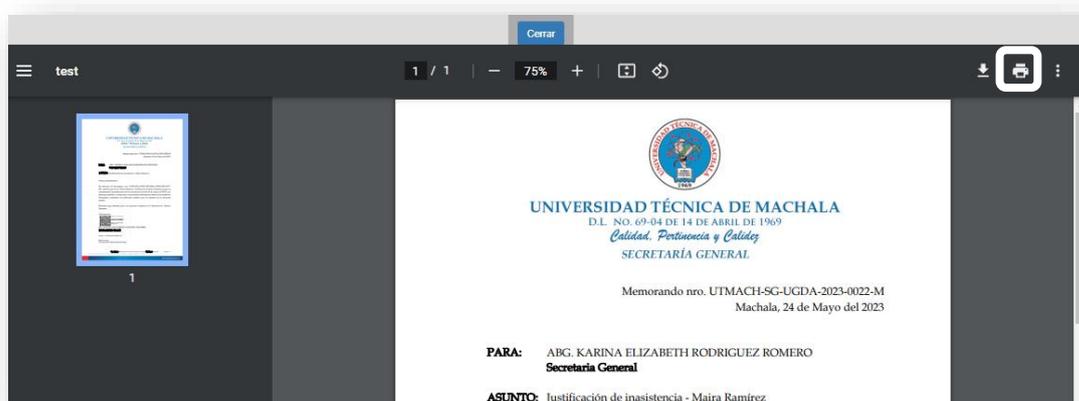
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 131 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Para visualizar el documento, debe hacer clic en el botón "Ver documento" .



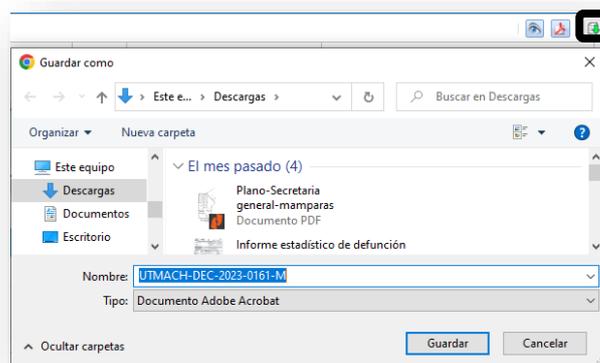
Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana que mostrará el documento completo. Además, tendrá la opción de imprimir si así lo desea.



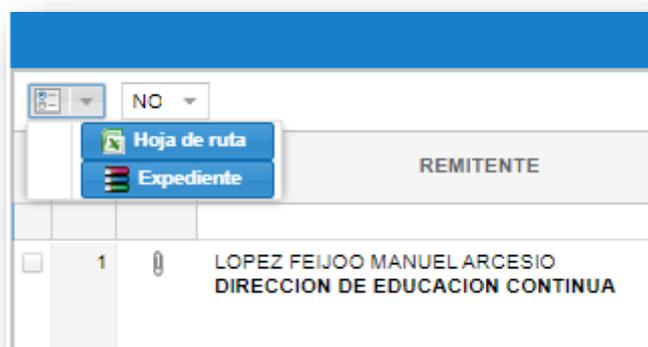
Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 132 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



En el botón desplegable "Opciones"  encontrará dos botones adicionales que le brindan funcionalidades adicionales para gestionar el trámite:

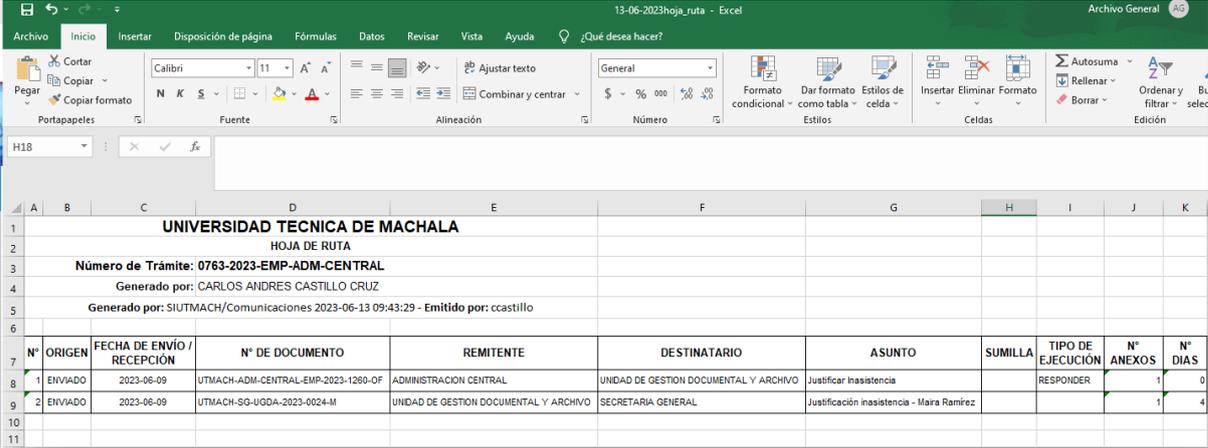


- **Hoja de Ruta** 

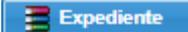
Al hacer clic en este botón, se descarga de un archivo en formato xlsx, que muestra un registro detallado de todas las acciones y eventos relacionados con el trámite, incluyendo quién realizó cada acción y en qué fecha. Esta funcionalidad le permite tener una visión cronológica y seguimiento del proceso desde su inicio hasta el momento actual.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 133 de 160
--	---	---	-------------------

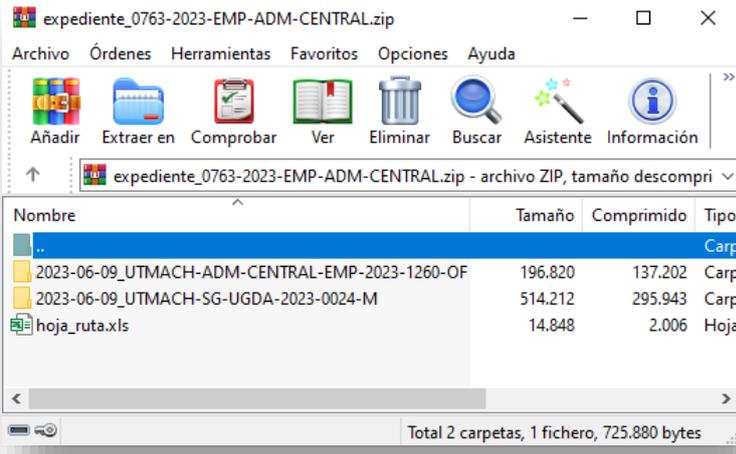
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



N°	ORIGEN	FECHA DE ENVÍO / RECEPCIÓN	N° DE DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINATARIO	ASUNTO	SUMILLA	TIPO DE EJECUCIÓN	N° ANEXOS	N° DIAS
1	ENVIADO	2023-06-09	UTMACH-ADM-CENTRAL-EMP-2023-1260-OF	ADMINISTRACION CENTRAL	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Justificar Inasistencia		RESPONDER	1	0
2	ENVIADO	2023-06-09	UTMACH-SG-UGDA-2023-0024-M	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	Justificación inasistencia - Maira Ramirez			1	4

- **Expediente** 

Al seleccionar este botón, comenzará el proceso de descarga de un archivo en formato ZIP, que contiene los documentos y anexos relacionadas con el trámite.



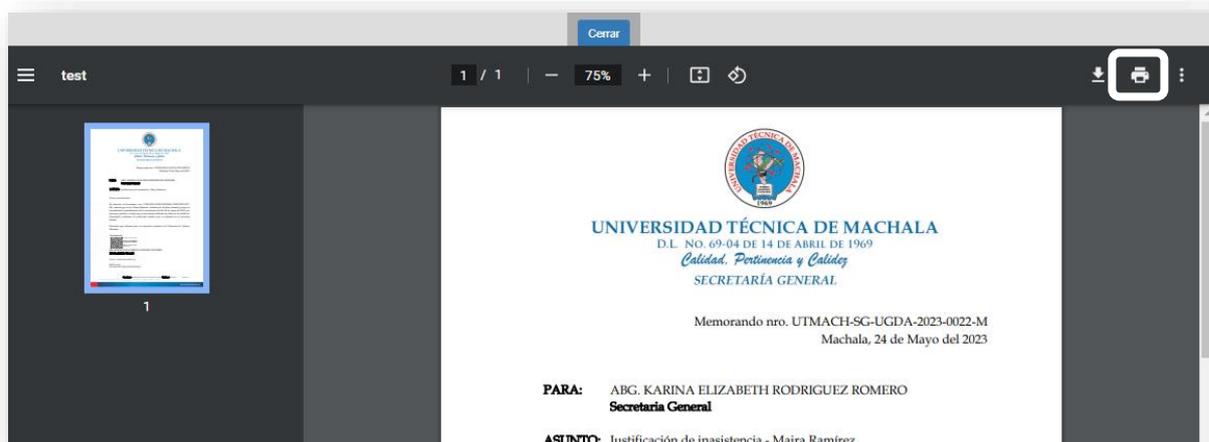
Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo
..			Carp
2023-06-09_UTMACH-ADM-CENTRAL-EMP-2023-1260-OF	196.820	137.202	Carp
2023-06-09_UTMACH-SG-UGDA-2023-0024-M	514.212	295.943	Carp
hoja_ruta.xls	14.848	2.006	Hoja

Total 2 carpetas, 1 fichero, 725.880 bytes

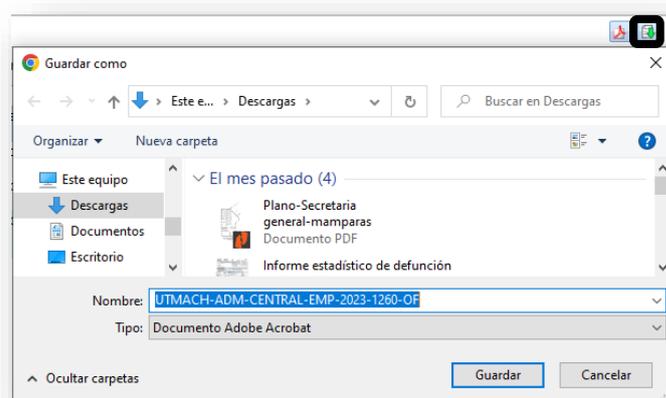
Para visualizar el documento, debe hacer clic en el botón "Ver documento" . Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana que mostrará el documento completo. Además, tendrá la opción de imprimir si así lo desea.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 134 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Para descargar el documento, debe hacer clic en el botón "Descargar" . Al hacerlo, comenzará el proceso de descarga del documento a su dispositivo. Dependiendo de la configuración de su navegador web, es posible que se abra una ventana de diálogo que le permita elegir la ubicación donde desea guardar el archivo, o bien se descargará automáticamente en la carpeta predeterminada de descargas de su dispositivo. Una vez completada la descarga, podrá acceder al documento en su dispositivo.



Para acceder a los adjuntos del documento seleccionado, solo tiene que hacer clic en el botón "Ver adjuntos" .

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 135 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

  	
COPIA	DESTINATARIO
NO	ING. ROXANA ELIZABETH SANCHEZ LI Jefe De Archivo General

Al hacerlo, se abrirá una ventana adicional donde podrá visualizar los adjuntos de forma individual . También tendrá la opción de descargarlos  uno por uno si así lo desea. Si prefiere descargar todos los adjuntos de manera simultánea, puede utilizar la opción de descarga masiva  que se encuentra disponible en la misma ventana.

TRÁMITE N°: 0084-2023-SG						
Adjuntos						
  						
		ESTADO	FIRMA ELECTRÓNICA	TIPO	EXTENSIÓN	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	1	ACTIVO	NO	ARCHIVO.	pdf	Inf_SG-UGDA-03-2023.

#### 5.2.4. COMUNICACIÓN EXTERNA

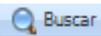
En la bandeja "Comunicación Externa" se gestionan las comunicaciones de usuarios externos que no pertenecen a la comunidad universitaria. Aquí encontrará los botones "Registrar Personal Externo", que permite agregar información de usuarios externos; "Registrar Recibido", para ingresar nuevas comunicaciones recibidas; "Enviados", para visualizar las comunicaciones enviadas a las máximas autoridades de la universidad; y "Borrador", para gestionar los documentos en proceso de ingreso para las máximas autoridades. Esta bandeja ofrece una gestión completa de las interacciones con usuarios externos, facilitando la comunicación con eficacia y organización.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 136 de 160
--	---	---	-------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



#### 5.2.4.1. REGISTRAR PERSONAL EXTERNO

Al hacer clic en el botón "Registrar Personal Externo", se abre una ventana que permite buscar una persona o institución previamente a registrar. Puede realizar la búsqueda utilizando diferentes criterios, como documento de identidad, otro documento, nombre, apellido, institución o email. En esta ventana, encontrará los botones "Buscar"  , que le permitirán realizar la búsqueda una vez ingresado al menos un campo, y "Limpiar"  , que servirá para borrar todo lo escrito en los campos, permitiéndole realizar una nueva búsqueda de manera rápida y sencilla. Esta función facilita el proceso de búsqueda de usuarios externos de manera rápida y eficiente.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 137 de 160
--	---	---	-------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Buscador

Documento Identidad:

Otro Documento:

Nombre:

Apellido:

Institución:

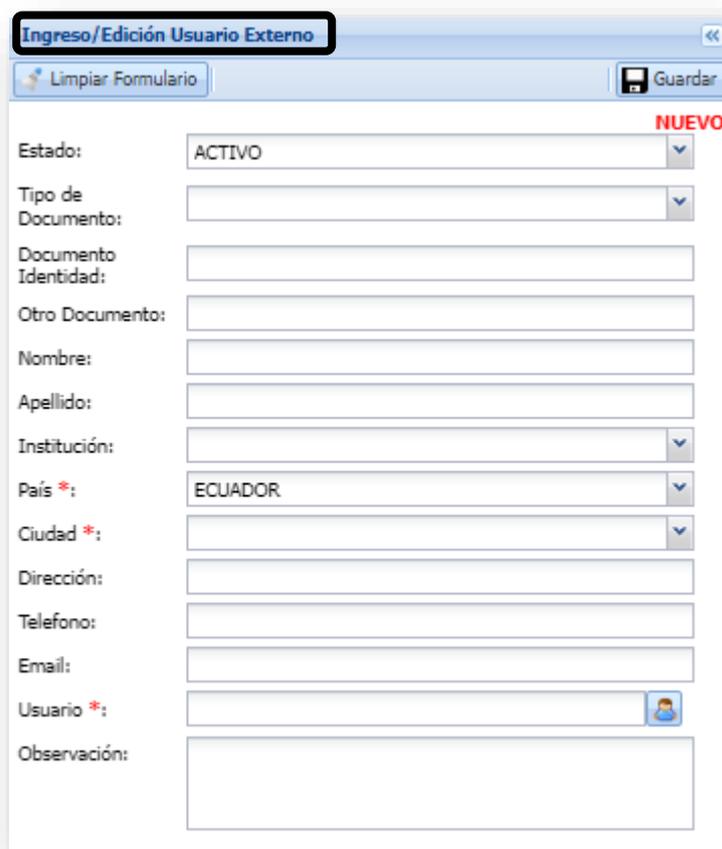
Email:

Limpiar      Buscar

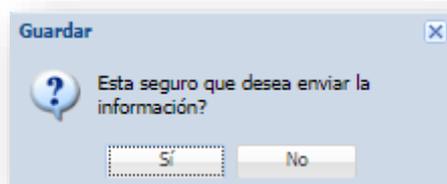
Para ingresar un nuevo usuario externo, acceda a la opción "Ingreso / Edición Usuario Externo" en el lado derecho. Complete campos como "Estado", "Tipo de Documento", "Documento de Identidad", "Otro Documento", "Nombre", "Apellido", "Institución", "País", "Ciudad", "Dirección", "Teléfono", "Email", "Usuario" y "Observación".

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 138 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Para guardar, haga clic en "Guardar"  Guardar, lo que generará un mensaje de confirmación antes de enviar la información.

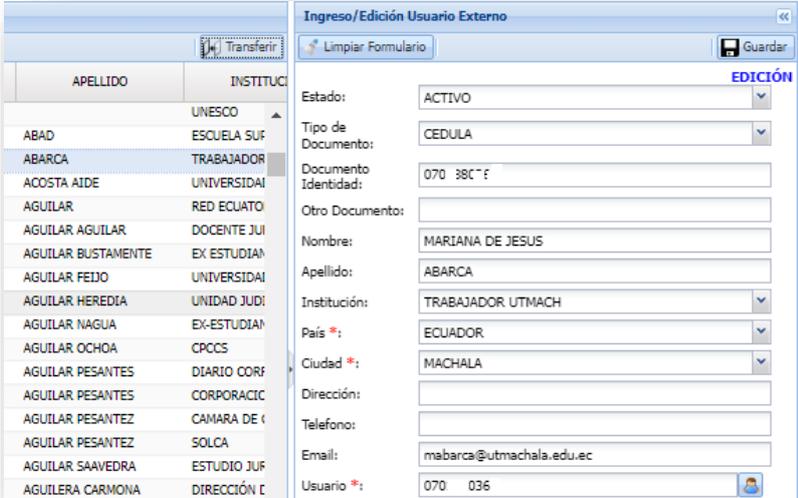


Para borrar campos, utilice "Limpiar Formulario"  .

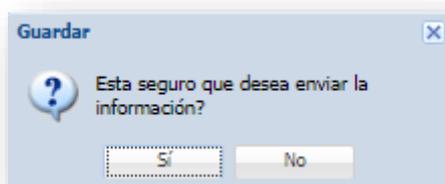
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 139 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Para editar un usuario existente, selecciónelo y luego use "Transferir"  Transferir. Realice las correcciones necesarias



haga clic en "Guardar" , lo que generará un mensaje de confirmación antes de enviar la información.



Si desea buscar un usuario, "Buscar"  abrirá una ventana para buscar por documento, nombre, apellido, institución o email. Utilice "Limpiar"  para borrar los campos.

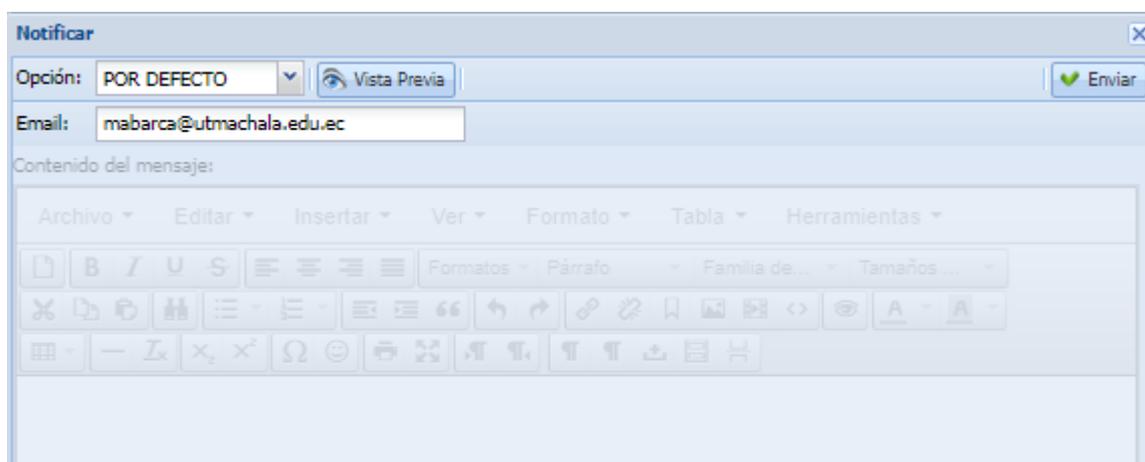
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 140 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Para notificar a un usuario externo, selecciónelo y haga clic en "Notificar" .

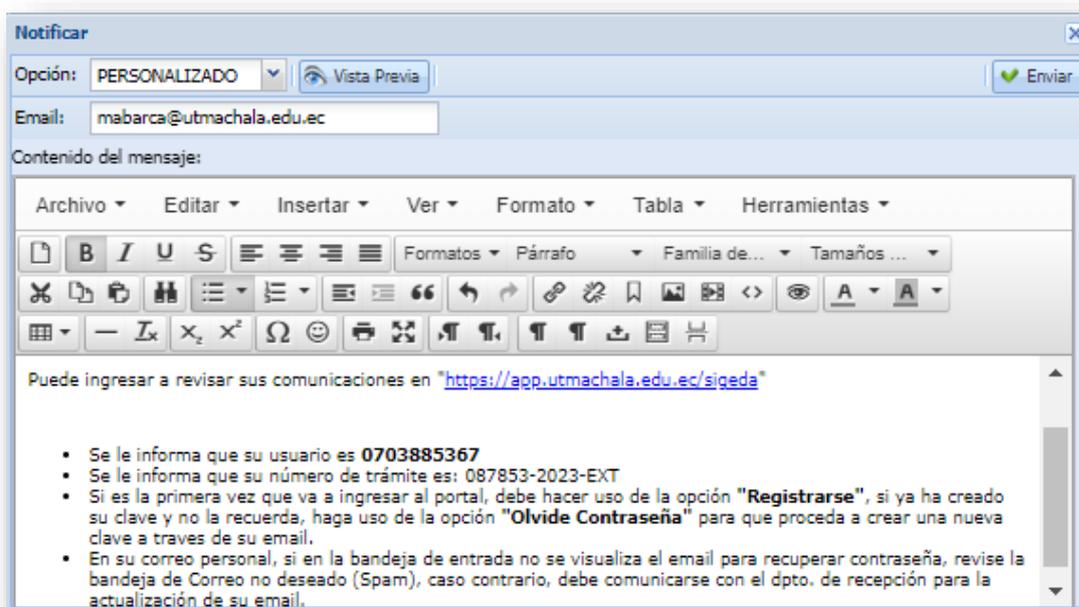
Elija "Por defecto" si desea que el sistema genere un correo predefinido



o "Personalizado" para redactar el mensaje, incluyendo Usuario, número de trámite y pasos a seguir.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 141 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



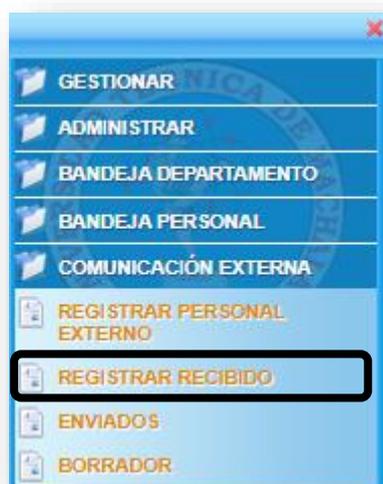
El botón "Vista previa"  **Vista Previa** mostrará la notificación antes de enviarla, y "Enviar"  **Enviar** remitirá la notificación al correo electrónico. Este proceso facilita la comunicación eficiente con usuarios externos.

#### 5.2.4.2. REGISTRAR RECIBIDO

Para registrar una nueva comunicación, seleccione "Registrar Recibido" en el lado izquierdo.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 142 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Se abrirá una ventana "Cabecera" donde debe ingresar información como "Tipo de documento", "Año", "Número", "Fecha de elaboración", "Fecha de recibido" y "Remitente".

A screenshot of a web form titled "Recibir Comunicaciones Externas". It has a sub-header "Registrar Comunicación" with a green checkmark icon. Below is a section labeled "Cabecera" containing several input fields: "Tipo de Documento:" (dropdown menu), "Año:" (dropdown menu with "2023" selected), "N°:" (text input), "Elaborado:" (text input with a calendar icon), "Recibido:" (text input with a calendar icon), and "Remitente:" (dropdown menu).

Si se ha registrado previamente una comunicación del mismo trámite, ingrese su número de trámite y haga clic en "Buscar"  para asociarlas automáticamente.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 143 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Asociar con otra comunicación

Trámite:

Nº:

En la parte derecha de la ventana se encuentra la sección "Detalle", donde debe completar los siguientes campos: "Asunto, Resumen del contenido del documento y Descripción de los Anexos".

**Detalle**

Asunto:

Resumen (Cuerpo del documento):

Descripción de anexos:

A continuación, debe elegir el destinatario haciendo clic en el botón desplegable "Seleccione Dpto."

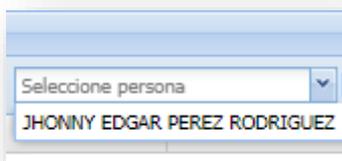
**Enviar a**

Dpto.:

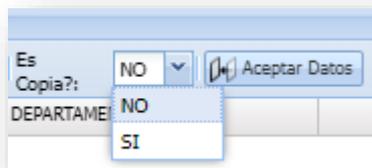
- RECTORADO
- UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
- RECTORADO
- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
- VICERRECTORADO ACADEMICO
- VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

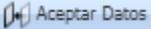
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Una vez seleccionado, diríjase al siguiente botón desplegable "Seleccione Persona" para elegir a la persona a la que va dirigida la comunicación.



Si la comunicación incluye copia a otros, puede seleccionar "con copia" en el botón desplegable correspondiente, con opciones "si" o "no".



Luego de completar todos los campos, haga clic en el botón "Aceptar Datos" .

Si cometió un error al seleccionar un destinatario, puede utilizar el botón "Quitar"  para eliminarlos uno por uno, o si desea eliminar todos los destinatarios, haga clic en el botón "Quitar Todos" .



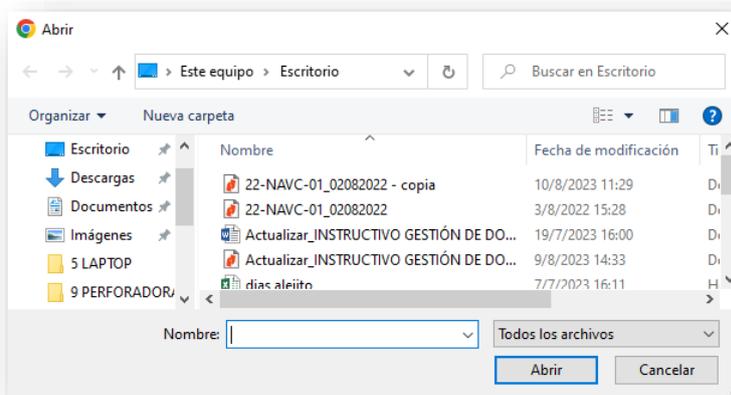
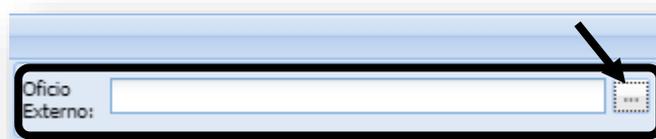
Una vez que haya completado los campos, puede utilizar la barra de desplazamiento para desplazarse y acceder a la siguiente sección, denominada "Oficio Externo". En esta sección, puede cargar el archivo PDF del documento. Para hacerlo, seleccione "PDF" en el botón desplegable "Tipo"

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 145 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  <b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b>	Fecha creación: 31/09/2023  Versión: 1.1	
---	---	---	---



Luego haga clic en el botón "..."  para abrir una ventana que le permita ubicar el archivo en su computadora.



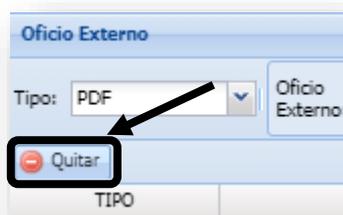
Una vez seleccionado el archivo PDF, haga clic en el botón "Subir Comunicación" .



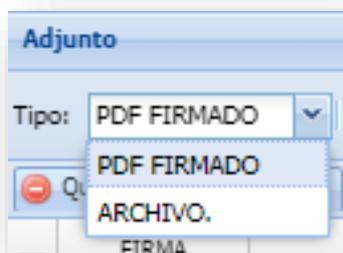
Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 146 de 160
---	--	--	-------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

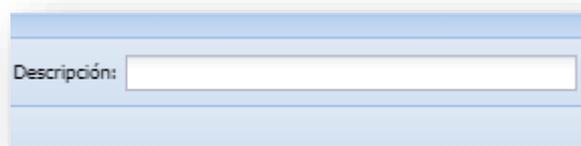
Si en algún momento desea eliminar la comunicación, haga clic en el botón "Quitar" .



Dentro de la sección "Adjunto", ubicada en la parte inferior, tiene la opción de cargar los anexos de la comunicación. Para hacerlo, haga clic en el botón "Tipo". Si el archivo es un PDF que incluye un certificado de firma electrónica, elija la opción "PDF FIRMADO". Si es un PDF sin firmas o un tipo de archivo diferente como .doc, .xlsx, .jpeg, .rar, etc., seleccione "ARCHIVO".



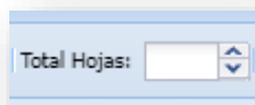
Una vez seleccionado el tipo, agregue una breve descripción en el campo "Descripción"



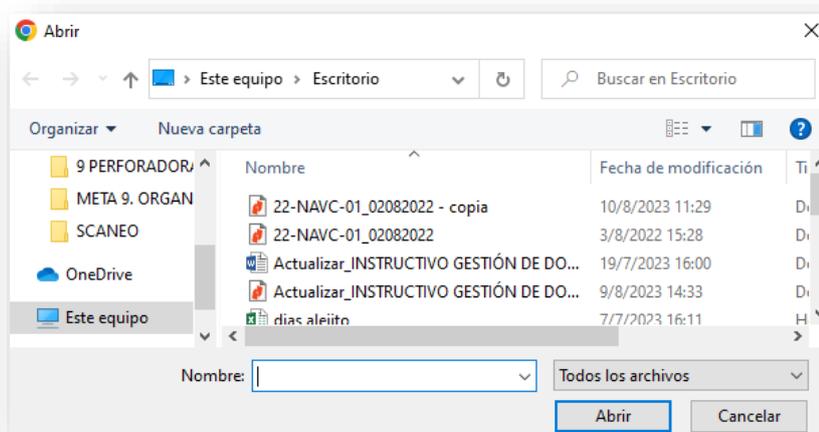
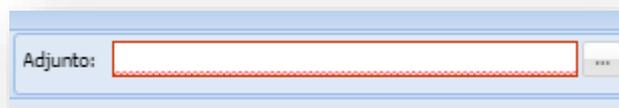
Especifique el número de hojas del archivo adjunto.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 147 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

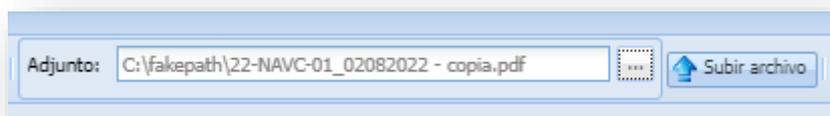
 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Luego, haga clic en el botón "..."  para abrir una ventana y seleccionar el archivo almacenado en su computadora.



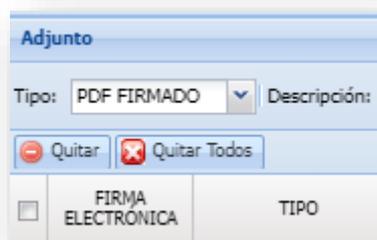
Después de elegir el archivo, haga clic en "Subir Archivo" .

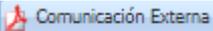


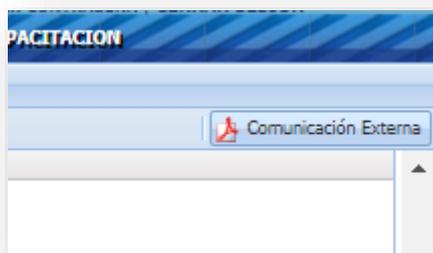
Si desea eliminar un anexo, selecciónelo y haga clic en "Quitar" . Para eliminar todos los anexos, utilice el botón "Quitar Todos" .

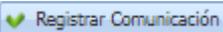
<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 148 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Para acceder al archivo de la comunicación que ha sido cargada, haga clic en el botón "Comunicación Externa"  que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



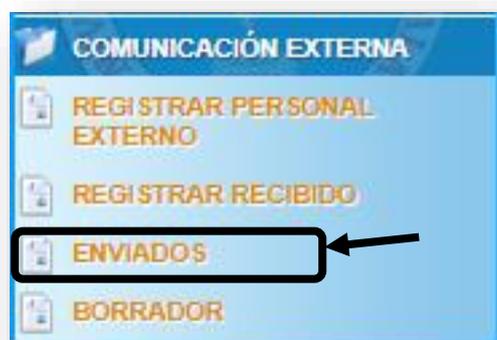
Una vez que haya completado todos los campos necesarios, proceda haciendo clic en el botón "Registrar Comunicación"  para finalizar el proceso este botón se encuentra ubicado en la parte superior izquierda.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 149 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

### 5.2.4.3. ENVIADOS

Para acceder a las comunicaciones registradas, comience seleccionando el botón "Enviados", localizado en el lado izquierdo de la ventana.



Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana que mostrará todas las comunicaciones externas que han sido registradas en el SIGEDA, para abrir una comunicación debe seleccionarla y luego dar clic en el botón "Ver"  que lo encontrará en la esquina superior izquierda.

Comunicaciones Enviadas						
Buscar 						
		TIPO DOCUMENTO	PERIODO	FECHA ENVIADO	ASUNTO	
<input type="checkbox"/>	1	OFICIO	2023	2023-08-16 09:13:41	INVITACION A EVE...	LRG-202
<input type="checkbox"/>	2	MEMORANDO	2023	2023-08-16 08:24:46	CERTIFICAR ACRED...	SFZA-20
<input type="checkbox"/>	3	OFICIO	2023	2023-08-15 15:45:45	CONCEDER PERMIS...	ASO-SER
<input type="checkbox"/>	4	OFICIO	2023	2023-08-15 12:17:13	DESCONTAR AGOST...	FCPC-JS
<input type="checkbox"/>	5	OFICIO	2023	2023-08-15 11:58:12	DESCONTAR AGOST...	FCPC-JS
<input type="checkbox"/>	6	OFICIO	2023	2023-08-15 10:53:46	CAMBIO DE ACTIVE...	LRG-20

Al presionarlo se desplegará una ventana que exhibirá todos los detalles ingresados de la comunicación seleccionada. Esto incluirá tanto la cabecera del documento, el detalle del trámite, la información sobre el destinatario, el archivo digitalizado del oficio y los archivos adjuntos de la comunicación.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 150 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

**Recibir Comunicaciones Externas**

**Trámite**  
Detalle Trámite:

**Cabecera**  
 Tipo de Documento: OFICIO  
 Año: 2023  
 N°: SENESCYT-SENESCYT-2023-11 -CO  
 Elaborado: 2023-08-16  
 Recibido: 2023-08-17 00:00  
 Remitente: ANDREA ALEJANDRA CHEDRAUI - SECRETARÍA

**Detalle**  
 Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS RECURSOS  
 Resumen (Cuerpo del documento):  
 INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RECURSOS REALIZADOS POR LA UTMACH, CORRESPONDIENTE AL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO 2023  
 Descripción de anexos:

**Enviar a**

COPIA	DESTINATARIO	DEPARTAMENTO	CATEGORIA
<input type="checkbox"/> NO	DR. JHONNY EDGAR PEREZ RODRIGUEZ, PHD. Rector	RECTORADO	RECTORADO

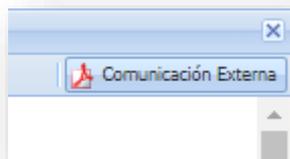
**Oficio Externo**

TIPO	DETALLE
PDF	Comunicación Externa Subida

**Adjunto**

FIRMA ELECTRÓNICA	TIPO	DETALLE	NOMBRE	TOTAL HOJAS	TAMANO ARCHIVO
<input type="checkbox"/> NO	ARCHIVO.	Inf. técnico	utmach_ic_2023.pdf	7	1.21 MB

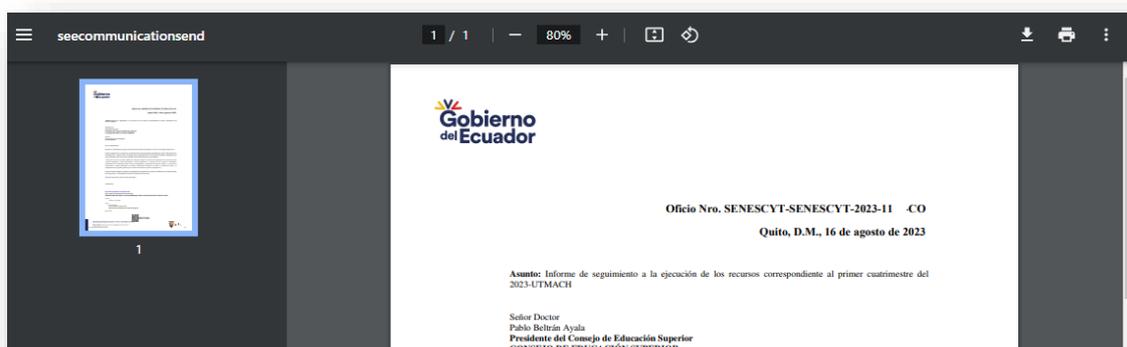
Para acceder a la visualización de la comunicación externa, haga clic en el botón "Comunicación Externa"  **Comunicación Externa** que se encuentra ubicado en el lado derecho superior de la ventana.



Al realizar esta acción, se desplegará una nueva ventana que presentará la comunicación en su forma digitalizada.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 151 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



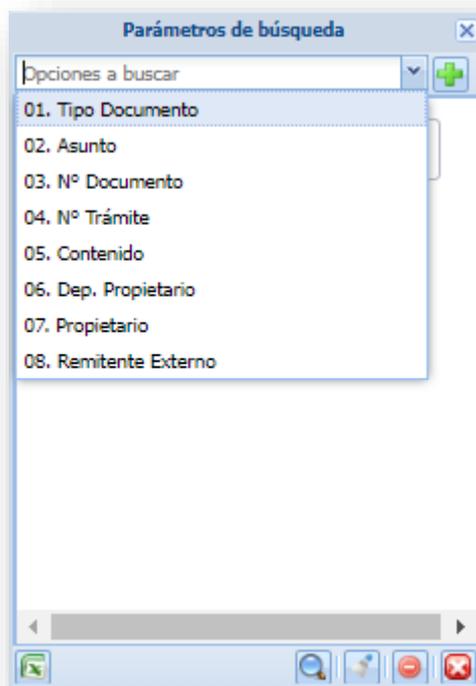
Dentro de la ventana de comunicaciones enviadas, también se halla disponible el botón "Buscar"  que está ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.

Comunicaciones Enviadas				
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Ver"/>				
		TIPO DOCUMENTO	PERIODO	FECHA ENVIADO
<input type="checkbox"/>	1	OFICIO	2023	2023-08-17 10:37:12
<input type="checkbox"/>	2	OFICIO	2023	2023-08-17 09:33:51
<input type="checkbox"/>	3	OFICIO	2023	2023-08-17 09:24:48

Al hacer clic en este botón, se abrirá una pequeña ventana con un menú desplegable que ofrece varias opciones de búsqueda. Puede seleccionar una de las opciones disponibles y luego pulsar el botón Buscar . De esta manera, podrá encontrar de manera más precisa la información, lo que le ayudará a agilizar su experiencia y encontrar lo que necesita de forma más eficiente.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 152 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Una vez que encuentre el documento que desea visualizar, seleccione y haga clic en el botón "Ver" . Esto le permitirá acceder al documento.

#### 5.2.4.4. BORRADOR

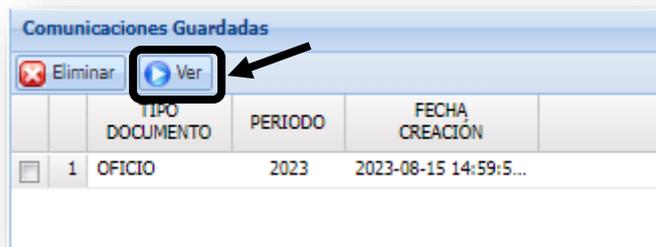
En esta bandeja, puede encontrar las comunicaciones que están en proceso de registro y que necesitan ser finalizados. Esto puede incluir la redacción del resumen del documento, la selección de los destinatarios, la revisión de los anexos y cualquier otra información relevante que deba ser incluida, comience seleccionando el botón "Borrador", localizado en el lado izquierdo de la ventana.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 153 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



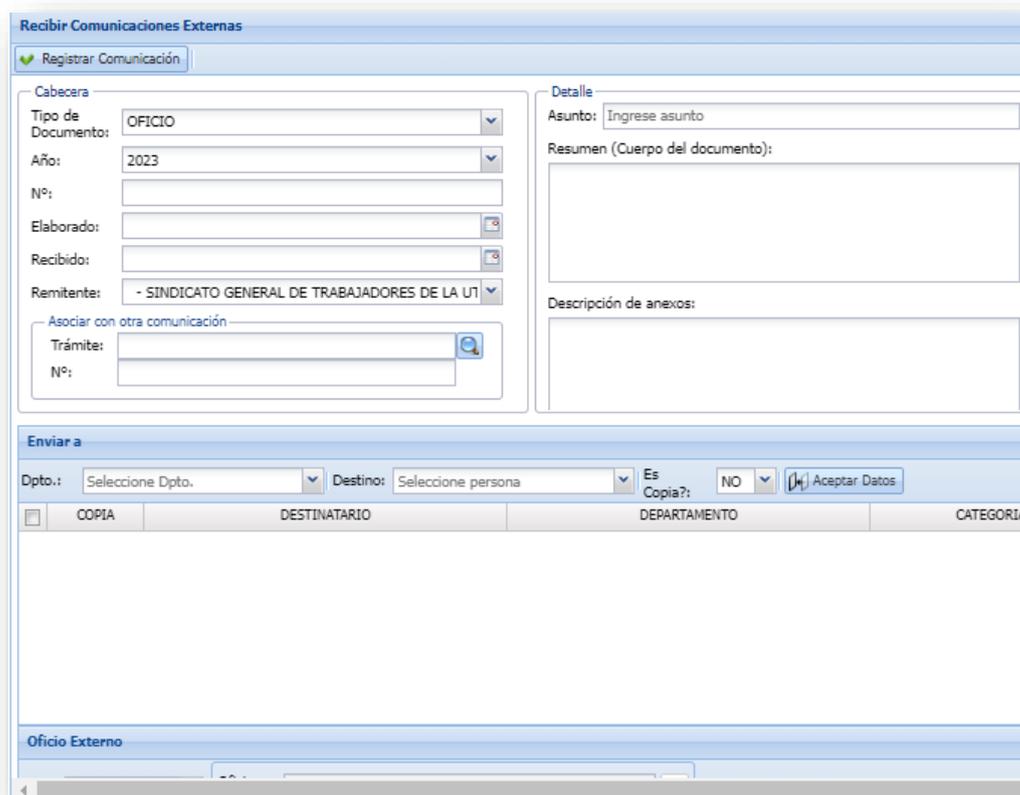
Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana que mostrará todas las comunicaciones externas que están en proceso de registro, seleccione una comunicación y, posteriormente, haga clic en el botón "Ver" .



Esto abrirá una nueva ventana donde podrá continuar ingresando los detalles de dicha comunicación.

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 154 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---



Dentro de la ventana de Borradores, también se halla disponible el botón "Eliminar"  que está ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.

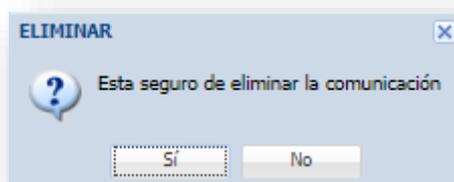


	TIPO DOCUMENTO	PERIODO	FECHA CREACION
<input type="checkbox"/>	1 OFICIO	2023	2023-08-15 14

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 155 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

Seleccione el documento a eliminar, haga clic en este botón y aparecerá una ventana de confirmación que pregunta si desea eliminar la comunicación. Haga clic en "Sí" para eliminarla o en "No" para cancelar.



<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 156 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

## 6. CONTROL

MOTIVADO POR			
Versión	Documento/Resolución	Motivo cambio	Fecha/Res
1.1.	Resolución Administrativa N° 129-GR-2022,	Autorizar la ejecución del módulo Sistema de Gestión de Documentos y Archivos-SIGEDA en el Sistema Informático de la Universidad Técnica de Machala-SIUTMACH.	30/12/2022
1.0	Resolución 016/2018	Autorización de desarrollo de software	17/01/2018

## 7. SOPORTE TÉCNICO

Contacto de Soporte: Ing. Margarita Severino, Tcnlga. Piedad Chamba, Lic. Maira Ramírez, Tcnlgo. Carlos Castillo  
 E-mail: [mseverino@utmachala.edu.ec](mailto:mseverino@utmachala.edu.ec) ; [gestiondocumental@utmachala.edu.ec](mailto:gestiondocumental@utmachala.edu.ec)  
 Teléfono: 072983364 ext. 299,153,147

## 8. PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿Qué es SIGEDA?

SIGEDA es el aplicativo informático del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos utilizado para gestionar los documentos en su ciclo vital.

### ¿Cómo inicio sesión en SIGEDA?

Ingrese su nombre de usuario y contraseña en la página de inicio y haga clic en 'Iniciar sesión.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 157 de 160
--	---	---	-------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

### ¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

Haga clic en 'Olvidé mi contraseña' en la página de inicio y siga las instrucciones para restablecerla.

### ¿Cómo puedo buscar una comunicación específica?

En la parte superior izquierda, encontrará un icono de búsqueda que le permitirá realizar búsquedas específicas de trámites.

### ¿Qué significan los diferentes colores en los trámites?

Los colores indican el estado del trámite:

rojo (pendiente),  
verde (atendido),  
naranja (asignado, pero no atendido) y  
fucsia (pendiente por tramitar).

### ¿Cómo archivar un trámite que solo es para conocimiento?

Utilice la opción "Archivar" en la pestaña "Observación", detalle cualquier observación relevante y haga clic en "Guardar".

### ¿Qué contiene el expediente de un trámite?

El expediente contiene todos los documentos, anexos y comunicaciones relacionadas con el trámite.

### ¿Cómo puedo añadir una observación a un trámite?

Diríjase a la pestaña "Observación", detalle la observación y haga clic en "Guardar".

### ¿Qué es la pestaña "Detalle"?

Es una pestaña donde se puede examinar minuciosamente todos los elementos que conforman una comunicación.

### ¿Cómo puedo ver los trámites dirigidos a mí?

Estos trámites se mostrarán en la "Bandeja Personal".

<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Página 158 de 160</p>
---	---	---	--------------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

### ¿Qué es la "Bandeja de Seguimiento"?

Es una bandeja donde se encuentran todos los trámites del departamento y se visualiza las acciones realizadas del trámite y permite descargar la hoja de ruta.

### ¿Cómo sé quién ha tomado acciones en un trámite?

En la "Bandeja de Seguimiento", puede identificar quién ha tomado las acciones correspondientes y cuándo se han llevado a cabo.

### ¿Qué significa que un trámite está en color rojo?

El color rojo indica que el trámite aún está pendiente y no se ha tomado ninguna acción sobre él.

### ¿Cómo puedo asignar un trámite a otro funcionario?

Seleccione el trámite y utilice la opción 'Asignar' para designar a otro funcionario.

## 9. GLOSARIO

- **ARCHIVAR:** Acción que se utiliza para indicar que un trámite ha sido revisado y no requiere acciones adicionales.
- **ATENDIDO:** Acción para indicar que se ha realizado acciones en el trámite y se detalla en el campo de observación.
- **BANDEJA DE SEGUIMIENTO:** Espacio donde se pueden monitorear y seguir las acciones realizadas sobre los trámites del departamento.
- **BANDEJA PERSONAL:** Espacio dentro del sistema donde se muestran los trámites dirigidos específicamente a un usuario.
- **BORRADOR:** Estado que indica que la comunicación está en proceso de registro y necesita ser finalizada.
- **BUSCAR COMUNICACIÓN:** Función que permite localizar una comunicación específica dentro del módulo SIGEDA.
- **COMUNICACIÓN EXTERNA:** Se refiere a las comunicaciones que provienen de fuentes externas a la universidad.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 159 de 160
---	--	--	-------------------

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO SIGEDA</b></p>	<p>Fecha creación: 31/09/2023</p> <p>Versión: 1.1</p>	
---	--	---	---

- **Comunicación:** Referencia a cualquier tipo de documento, mensaje o información que se gestiona dentro del sistema.
- **DETALLE:** Pestaña o sección donde se puede describe los elementos que conforman una comunicación.
- **OBSERVACIÓN:** Sección dentro de un trámite donde se pueden añadir comentarios o notas adicionales.
- **PENDIENTE POR TRAMITAR:** Estado que indica que el trámite está en espera para su posterior atención. Al seleccionarlo, el trámite obtiene un color fucsia.
- **REGISTRAR PERSONAL EXTERNO:** Función que permite ingresar información de individuos o entidades externas al sistema.
- **REGISTRAR RECIBIDO:** Proceso mediante el cual se registra la recepción de un documento o comunicación en el sistema.
- **SIGEDA:** Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.
- **TRÁMITE:** Proceso o conjunto de pasos que se deben seguir para llevar a cabo una acción o solicitud dentro del sistema.
- **TRASLADAR/DEVOLVER:** Función que se utiliza cuando un trámite llega por error a un departamento que no corresponde y necesita ser redirigido al departamento correcto.

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado por: Ab. Karina Rodríguez Romero SECRETARIA GENERAL	Página 160 de 160
---	--	--	-------------------