



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

PROCOLO PARA USO DE SITRA

Abril 2024

VERSIÓN 1.2

Flujo de aprobación:

APROBADO POR:
Sonia Puebla PRESIDENTA GAD CONOCOTO

ACCIÓN	RESPONSABLE	FIRMA
Revisado por:	Hugo Tarapués Jefe de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Gabriela Jara Jefa Talento Humano	
Revisado por:	Maritza Vargas Jefa Secretaría General	
Revisado por:	Andrés Ordoñez Jefe de Comunicación	
Elaborado por:	Alejandro Ortiz Jefe de Sistemas	

Historial de cambios y versiones del documento:


Versión	Descripción Cambio	Fecha
1.0	Versión inicial	Noviembre 2023
1.2	<ul style="list-style-type: none"> Reconceptualización de Usuario General Obligación de respaldos personales 	Abril 2024

CONTENIDO

1.	Glosario de Términos	3
2.	Aspectos generales	4
1.1.	Introducción	4
1.2.	Base Legal	4
1.3.	Objetivos del protocolo	4
1.4.	Alcance	5
1.5.	Revisión y Actualización	5
1.6.	Cumplimiento	5
3.	Responsables y sus normativas generales	5
2.1.	Usuario general	5
2.2.	Usuario ventanilla	5
2.3.	Unidad de Tecnología y Sistemas de la Información	6
2.4.	Unidad Administrativa - Talento Humano	6
2.5.	Unidad de Comunicación Institucional	6
2.6.	Unidad de Secretaría General	6
4.	Protocolo para uso de SITRA.....	7
4.1.	Proceso otorgamiento de credenciales – Vinculación de funcionarios	7
4.2.	Proceso de envío de documentos - generalidades	7
4.3.	Proceso de comunicación interinstitucional	8
4.4.	Proceso de revocación de credenciales – Desvinculación de funcionarios	8
5.	Anexos	9

1. Glosario de Términos

- a. SITRA: Sistema de gestión documental administrado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Municipio Metropolitano de Quito. Link de sistema: <https://sitra.quito.gob.ec>
- b. GADPRC: Acrónimo o abreviatura para referirse a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto.
- c. GTR: Referencia al sistema interinstitucional adaptado a las necesidades del GADPRC, Gestor de Tiempo y Recursos. Link de sistema: <https://www.gadconocoto.gob.ec/sistema>
- d. Backups: Termino en inglés para hacer referencia o traducción de respaldos.
- e. Sistema: Referencia a SITRA.
- f. Externos: Referencia a instituciones externas, ciudadanos o autoridades que no sean parte del GADPRC.
- g. TICS: (Tecnologías de la Información y Comunicación). Referencia a la Unidad de Tecnología y Sistemas de la Información o Unidad de Sistemas del GAD, para hacer una abreviatura.

	Protocolo para obligaciones y sanciones sobre el uso de sistema de gestión documental SITRA	Código: GADPRC-TIC-IN-02	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha de la primera versión: 08/09/2023	
		Versión: 1.0	Página 4 de 25

2. Aspectos generales

1.1. Introducción

El presente instructivo pretende dar lineamientos que permitan poner en ejecución las políticas, procedimientos, obligaciones y sanciones relacionados al manejo y resguardo de la información generada por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, con el fin de mantener la integridad y disponibilidad de la información, fomentar la eficiencia de los procesos a través de las herramientas de sistema SITRA.

1.2. Base Legal

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 señala: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 92, publicada en Registro Oficial 265 de 16 de Junio de 1982 establece que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...);"


Que, el inciso primero del artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial número 337, de 18 de mayo del 2004, establece que: "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción";

Que, la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (EOGOP), establece: Atribuciones y responsabilidades y entregables de secretaria general- Gestión de Documentación y Archivo: Coordinar los procesos de registros físicos y virtuales de la gestión de secretaria general, Presidencia y Unidades del GAD Parroquial. i. Atribuciones y responsabilidades y entregables de Tecnologías de Información y Comunicación - Gestión de Administrativa y TICs: Coordinar y gestionar el respaldo de información digital de la institución. Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Comunicación: Generar campañas de comunicación interna sobre buenas costumbres y manejo adecuado de los bienes del GAD Parroquial.

Que, mediante el documento No. GADPR-CR-2023- MEMORANDO-SIS-007 el 25 de septiembre del 2023 se aprueba la Resolución administrativa para uso del sistema de gestión documental SITRA, donde este dice: "...se solicita que todos los funcionarios que ya posean usuario en SITRA ocupen el sistema para realizar oficios, memorandos, actas, informes, otros documentos relacionados con el trabajo institucional."

1.3. Objetivos del protocolo

1. Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información Institucional, mediante el uso que del sistema SITRA del municipio de Quito que aporta con la gestión documental.
2. Construir una memoria documental que ayude a fomentar la transparencia en la gestión pública.
3. Mejorar el servicio para la ciudadanía en general ofreciendo una gestión de procesos más ágil.
4. Promover el uso de tecnologías como buena práctica de cuidado del medio ambiente al utilizar menos papel y tinta para la gestión pública.
5. Establecer obligaciones y sanciones para el uso del sistema, en pro de cumplir todos los objetivos del protocolo.

	Protocolo para obligaciones y sanciones sobre el uso de sistema de gestión documental SITRA	Código: GADPRC-TIC-IN-02	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha de la primera versión: 08/09/2023	
		Versión: 1.0	Página 5 de 25

1.4. Alcance

El protocolo tiene como alcance total a todos los funcionarios y autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto quienes posean cuenta en el sistema SITRA dentro de la organización estructural del GAD.

1.5. Revisión y Actualización

El presente protocolo de instrucciones requerirá una revisión anual, tanto por necesidades institucionales como cuando surjan cambios significativos en los ámbitos operativos, legales, tecnológicos, económicos, entre otros. El mismo deberá estar revisado y firmado por las áreas responsables que son Jurídico, Secretaría, Talento Humano y Sistemas.

1.6. Cumplimiento

Con el fin de asegurar el pleno cumplimiento de sus responsabilidades, los funcionarios y autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de Conocoto que utilizan el sistema SITRA y trabajan en beneficio de los ciudadanos a quienes tienen el honor de servir.


3. Responsables y sus normativas generales

2.1. Usuario general

1. Usuario general: Es todo funcionario o autoridad de la institución que genera y procesa información propia o externa.
2. Responsable de hacer un uso adecuado de la información, la misma que deberá estar ordenada y clasificada en su computador, cumpliendo con las normas y políticas internas establecidas.
3. Responsable de notificar intermitencias en el sistema al administrador descentralizado de la institución (TICS).
4. Revisar con frecuencia diaria el sistema para constatar los documentos recibidos, informados o reasignados.
5. Utilizar sistema como medio oficial de comunicación interna y externa, para envío de memorandos, oficios y otros.
6. Utilizar tipo de documento *memorando*, para comunicación interna entre autoridades o funcionarios de la *misma* institución.
7. Todo memorando debe ser realizado y enviado con copia a Secretaría Administrativa.
8. Utilizar tipo de documento *oficio*, para comunicación externa. Los oficios deberán salir como remitente desde la cuenta de la máxima autoridad, y llegar a la máxima autoridad como remitente, o a ciudadano si aplica el caso.
9. Hacer uso correcto del sistema, haciendo referencia a temas estrictamente institucionales.
10. Solicitar respaldo personal en el sistema cuando indique la unidad de Sistemas, o al terminar su gestión.
11. En caso de desvinculación de la institución, debe reasignar documentos o procesos pendientes a *coordinación de despacho*.
12. Revisar e informarse con el tutorial básico anexo o el subido en el siguiente link: https://www.gadconocoto.gob.ec/wp-content/uploads/2024/04/sitra_basico_marzo_2024.pdf

2.2. Usuario ventanilla

1. Usuario Ventanilla: Es todo funcionario o autoridad del GADPRC que receipta documentos desde ventanilla, es decir, receipta documentos de externos, como ciudadanos, u otras instituciones.
2. Responsable de hacer uso adecuado de la información, la misma que deberá ser ordenada y clasificada en su computador, cumpliendo con las normas y políticas internas establecidas.
3. Notificar el mal uso del sistema o incongruencias del uso a unidad de sistemas.
4. Ingresar oficios de externos, y poner como remitente a la máxima autoridad, con copia al funcionario o autoridad en caso de que el documento sea dirigido a este. Siempre con copia a Secretaría Administrativa y Coordinación de Despacho de Presidencia, con el fin de que se pueda tener información del estado del documento en caso de requerirse.

	Protocolo para obligaciones y sanciones sobre el uso de sistema de gestión documental SITRA	Código: GADPRC-TIC-IN-02	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha de la primera versión: 08/09/2023	
		Versión: 1.0	Página 6 de 25

2.3. Unidad de Tecnología y Sistemas de la Información

1. Unidad de tecnología y sistemas de la información o TICS, se refiere a todo el conjunto de funcionarios en el área o el encargado de realizar las actividades competentes de la misma.
2. Recepción de solicitudes para cambios de contraseña, cambios de denominación o en la estructura de los funcionarios de la institución.
3. Recepción de solicitudes para certificado de no poseer pendientes al momento de cese funciones en la institución.
4. Sumillar hoja de paz y salvo en caso de que el funcionario posea el certificado de no tener pendientes en el sistema.
5. Recepción de notificaciones desde secretaría administrativa sobre el mal uso del sistema y envío de detalles a Talento Humano.
6. Recepción de numero de respaldo mediante GTR para gestionar registro del proceso y notificación de descarga.
7. Envío de solicitudes de cambios de contraseña, de creación de certificados, respaldos, cambio de denominación, cambios de estructura, u otros relacionados, a la administración central del sistema.
8. Realizar un informe mensual de uso del sistema mediante los reportes incluidos en las herramientas de este, publicándose en la página institucional a forma de transparencia y datos abiertos.

2.4. Unidad Administrativa - Talento Humano

1. Notificar el ingreso de nuevos funcionarios a la Unidad de Sistemas, para realizar la solicitud de creación de usuario, es necesario entregar contrato firmado, y si el usuario posee firma electrónica en archivo o token.
2. Notificar el cese de funcionarios a la Unidad de Sistemas para solicitar al municipio de certificado de no tener documentos pendientes, es necesario entregar la acción de personal de finalización del contrato.
3. Notificar a la unidad de Sistemas en caso de movimiento de personal a otra área o cambio de denominación, con la acción de personal pertinente al caso.
4. Notificar de forma verbal el primer incumplimiento, notificar de forma escrita correo en segundo incumplimiento y notificar mediante memorando a los funcionarios que realicen mal uso del sistema en mas de dos ocasiones como sugerencia de que la adopción del sistema nos sujeta a reglas de la entidad rectora del Municipio de Quito y es preciso usar bien el sistema.

2.5. Unidad de Comunicación Institucional

1. Unidad de Comunicación Institucional hace referencia al funcionario o funcionarios del área de comunicación.
2. Realizar la difusión de los protocolos de uso interno como comunicación interna promoviendo las buenas prácticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto.
3. Difundir las estadísticas relacionadas con el uso de SITRA y de papel físico que no se utiliza gracias al uso del sistema de gestión documental en las redes sociales al menos en periodos bimensuales.

2.6. Unidad de Secretaría General

1. Unidad de secretaria general hace referencia al funcionario o funcionarios del área de secretaría.
2. Solicitar el respaldo de los documentos digitales de SITRA a los funcionarios que están dejando la institución.
3. Respaldo en el archivo de secretaria general la documentación pertinente de SITRA dentro del proceso de gestión documental.
4. Coordinar con Unidad de Sistemas para la generación de respaldos continuos de los documentos generados en el sistema para almacenamiento.
5. Realizar el papel de veeduría de existencia de información y memoria de la institución.

4. Protocolo para uso de SITRA

Se mencionan varios procesos básicos para el uso de SITRA, no obstante, la herramienta posee muchas funcionalidades que no se mencionan en el presente documento.

4.1. Proceso otorgamiento de credenciales – Vinculación de funcionarios

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Notificar la entrada del funcionario	Unidad Administrativa - Talento Humano	Notificación de la entrada a la institución del nuevo funcionario, enviando por digital el contrato a TICS.
2	Llenar formulario de solicitud en TICS	Usuario general	El nuevo funcionario deberá llenar el formulario solicitando la creación de su cuenta, dando sus datos completos: Nombres, rol, cedula, área, jefe o no, firma en archivo o token y correo institucional.
3	Envío de solicitud de nueva cuenta	Unidad de Tecnología y Sistemas de la Información	El encargado de SITRA de TICS deberá gestionar la solicitar con la administración central para la creación del nuevo usuario en el sistema.
4	Firmado de hoja de credenciales	Unidad de Tecnología y Sistemas de la Información	Se entregarán las credenciales pertinentes incluyendo las de SITRA en una hoja para que firme recibido el nuevo funcionario.
5	Uso y cambio de contraseña	Usuario general	Deberá cambiar la contraseña temporal que se le ha asignado, la contraseña temporal se bloquea después de 15 días, por lo que, es preciso cambiarla inmediatamente.
6	Hacer uso correcto	Usuario general	Hacer uso correcto del sistema y capacitarse a través de los tutoriales o capacitaciones en el GAD para aprender a utilizar todas las funciones adecuadamente.

4.2. Proceso de envío de documentos - generalidades

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Entrar al sistema	Usuario general	Ingresar al sistema, utilizando cualquier navegador web, como Chrome mediante el siguiente link: https://sitra.quito.gob.ec/ Una vez en la plataforma de inicio, ingresar con su usuario que es la cédula de identificación y la clave personal.
2	Estructura	Usuario general	Se debe tener clara la estructura a la cual pertenece debido a que solo podrá enviar documentos a las personas de su área, y en caso de que se necesite enviar a otro funcionario de otra área, primero deberá enviar a su jefe inmediato.
3	Nuevo documento	Usuario general	Presionar el botón en la izquierda superior con el nombre "NUEVO"
4	Redactar el documento	Usuario general	Se deberá redactar el texto del documento en el espacio en blanco de la plataforma, se recomienda utilizar un editor de texto adicional como Microsoft Word para redactar para corregir faltas ortográficas, y luego copiar y pegar el texto en el campo de SITRA.
5	Escoger destinatarios y copias	Usuario general	Presionar el botón amarillo "Buscar De/Para", se abrirá una ventana emergente, escoger en la barra desplegable la institución de o los destinatarios y/o copias. Escribir el nombre y buscar, escoger entre los botones "Para", "De" o "Copia". Una vez seleccionados los datos a colocar en el documento presionar abajo "ACEPTAR"

6	Escoger tipo de documento	Usuario general	En la lista desplegable escoger el tipo de documento que va a enviar o reasignar. Se recuerda que, de forma general, <i>Memorando</i> es un documento para uso interno en las instituciones y <i>Oficio</i> para otras instituciones o ciudadanos. Existen varios tipos de documentos. Cada uno generará un secuencial automático dependiendo su área en la institución.
7	Aceptar	Usuario General	Una vez redactado, escogido los destinatarios, copias o remitente de ser el caso, escogido el tipo de documento, la categoría, y haber escrito el asunto, se deberá presionar en el botón amarillo "Aceptar". Esto guardará el documento en la bandeja "En Elaboración".
8	Firmar y Enviar / Reasignar	Usuario General	Botón "Firmar y enviar", sirve para enviar el documento donde usted es el remitente. En este caso deberá firmar con su firma electrónica y el cliente firma que se descarga automáticamente. Botón "Reasignar" sirve para poner el documento ya elaborado en la bandeja de elaboración de otro usuario, esta función se utiliza mucho en caso de que

4.3. Proceso de comunicación interinstitucional

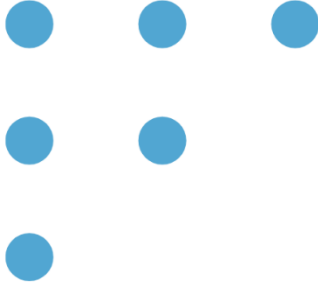
Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Revisar bandejas de recibidos	Usuario general	Se deberá realizar la revisión constante de sus bandejas en caso de que se le envíe o reasigne. Revisando que hay documentos que tienen tiempos de cumplimiento.
2	Revisar bandejas de En Elaboración	Usuario general	En esta bandeja tiene todos los borradores o documentos que se iniciaron, desde su perfil o le reasignaron para que envíe a su nombre.
2	Bandeja de reasignados	Usuario general	En esta bandeja se visualizarán todos los documentos que el usuario a reasignando a otros.

4.4. Proceso de revocación de credenciales – Desvinculación de funcionarios

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Notificar la salida del funcionario	Unidad Administrativa y de Talento Humano	Notificación de la salida de la institución del funcionario, quien tuvo asignado un computador personal y SITRA, dar la terminación del contrato.
2	Notificar a los funcionarios	Unidad Administrativa y de Talento Humano	Una semana previa a la desvinculación del funcionario, se deberá notificar a los funcionarios que ya no deben emitir documentos al funcionario saliente.
3	Dejar en orden todos los documentos	Usuario general	El usuario que está próximo a desvincularse de la institución, una semana antes, deberá dejar en cero todas sus bandejas para que se posible recibir el certificado.
4	Llenar el formulario de solicitud respaldo y certificado	Usuario general	Deberá llenar el formulario de solicitud para el respaldo y emisión de certificado de no tener pendientes en SITRA.
5	Envío y recepción de solicitud de certificado	Unidad de Tecnología y Sistemas de la Información	Enviar la solicitud de certificado de SITRA que el funcionario cesante lleno previamente, al recibir deberá remitir el certificado a TTHH y el respaldo a Secretaría.
6	Certificado de cumplimiento para ítem de hoja de Paz y Salvo	Unidad Administrativa y de Talento Humano	Adjuntar certificado al archivo del funcionario cesante
7	Respaldo de documentos	Secretaria	Sumar al archivo digital, los documentos del funcionario cesante.
8	Firma de documento de respaldo de información	Unidad de Tecnología y Sistemas de la Información	Generación del documento que deja constancia que se ha obtenido el respaldo de la información del funcionario saliente. (Anexo 1)

5. Anexos

Anexo 1: Información básica SITRA

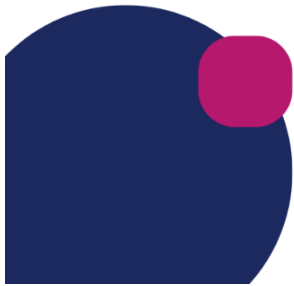


SITRA

SISTEMA DE TRAMITES

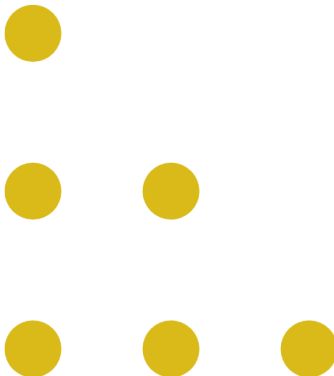
Maritza Vargas | Valeria Venegas

Fecha: 22/03/2024



CARACTERISTICAS

***FUNCIONES EN BOTONES
Y BANDEJAS***









1 . Inicio de SITRA









2 . Características / Funciones 1



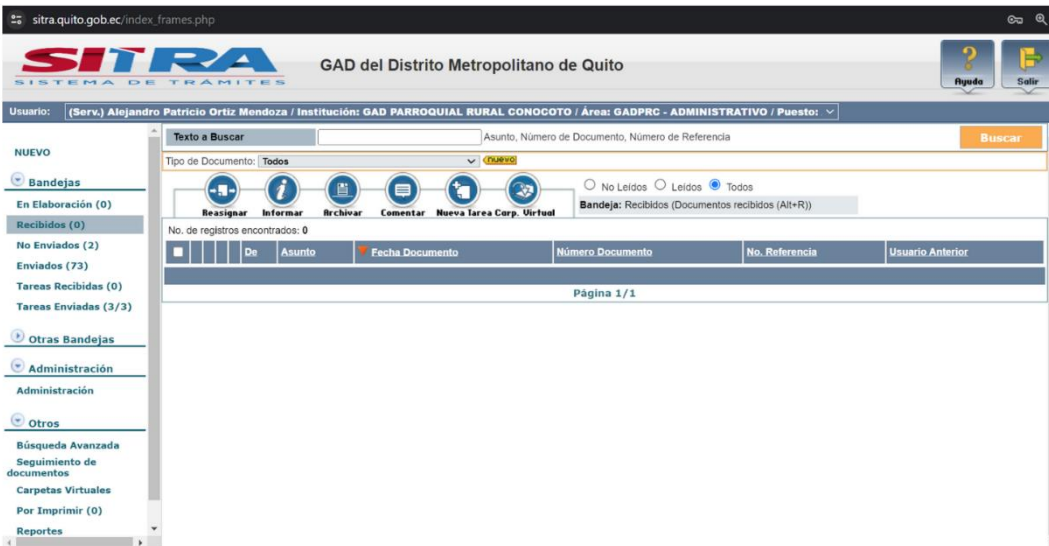
Icono	Nombre	Usos
 Eliminar	<i>Eliminar</i>	<ul style="list-style-type: none"> Eliminar documentos de la Bandeja de Elaboración, Informados o Eliminados
 Reasignar	<i>Reasignar</i>	<ul style="list-style-type: none"> Reasignar documento (jerarquía de organigrama) (como pasar de doc a otro escritorio)
 Informar	<i>Informar</i>	<ul style="list-style-type: none"> Dar conocimiento a otro funcionario de la institución (no aplica jerarquias)
 Comentar	<i>Comentar</i>	<ul style="list-style-type: none"> Comentar documento en cualquiera de las etapas del proceso, en cualquier bandeja
 Archivar	<i>Archivar</i>	<ul style="list-style-type: none"> Finalizar con el proceso de un documento
 Restaurar	<i>Restaurar</i>	<ul style="list-style-type: none"> Restaurar documento archivado

3 . Características / Funciones 2



Icono	Nombre	Usos
	Recuperar	<ul style="list-style-type: none"> Recuperar documentos reasignados o terceros
	Firmar-Enviar	<ul style="list-style-type: none"> Firmar y enviar documento después de crearlos o editarlos
	Enviar físico	<ul style="list-style-type: none"> Enviar físico desde bandeja de no enviados
	Enviar digital	<ul style="list-style-type: none"> Enviar digital desde bandeja de no enviados
	Nueva tarea	<ul style="list-style-type: none"> Crear nueva tarea de un documento
	Carp. Virtual	<ul style="list-style-type: none"> Asignar a carpeta virtual (actualmente no disponible)

4 . Entorno visual / Menú vertical izquierdo

The screenshot shows the SITRA web interface for the GAD del Distrito Metropolitano de Quito. On the left side, there is a vertical menu with several categories: **NUEVO**, **Bandejas** (with sub-items: En Elaboración (0), Recibidos (0), No Enviados (2), Enviados (73), Tareas Recibidas (0), Tareas Enviadas (3/3)), **Otras Bandejas**, **Administración**, and **Otros** (with sub-items: Búsqueda Avanzada, Seguimiento de documentos, Carpetas Virtuales, Por Imprimir (0), Reportes). Five pink arrows point to the menu items: 'Bandejas', 'Enviados (73)', 'Otras Bandejas', 'Administración', and 'Otros'. The main content area shows a search bar, a 'Tipo de Documento' dropdown set to 'Todos', and a table with columns: 'De', 'Asunto', 'Fecha Documento', 'Número Documento', 'No. Referencia', and 'Usuario Anterior'. The page number 'Página 1/1' is visible at the bottom of the table area.

5 . Características / Bandejas



Bandeja	Descripción	Usos
En elaboración	Bandeja donde aun se pueden editar los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar documentos como borrador • Reasignar para que otro firme
Recibidos	Bandeja en donde se reciben los documentos de forma general	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos como destinatario • Recibir documentos como reasignados
No enviados	Bandeja en donde se guardan los documentos no enviados no se puede editar	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar docs. listos para firmar elect. • Guardar docs. listos para entrega física
Enviados	Bandeja donde se guardan los documentos enviados	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar documentos enviados • No guarda documentos reasignados
Tareas recibidas	Bandeja para guardar tareas recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizar estado, avance, de tareas asignadas
Tareas enviadas	Bandeja para guardar tareas recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizar estado, avance, de tareas enviadas

6 . Características / Otras Bandejas



Bandeja	Descripción	Usos
Eliminados	Bandeja donde se almacenan documentos eliminados	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminar documentos de la Bandeja de En Elaboración • Se pueden eliminar, restaurar y comentar
Reasignados	Bandeja en donde se guardan los documentos reasignados	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar documentos enviados como reasignados • Se pueden recuperar, restaurar, comentar, copiar, informar.
Archivados	Bandeja en donde se guardan documentos que cumplieron el proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar el proceso de gestión documental • Se pueden comentar y restaurar
Informados	Bandeja donde se guardan documentos informados	<ul style="list-style-type: none"> • Observar documentos de los cuales nos están informado • Solo se puede comentar, copiar y eliminar

7 . Características / Administración



Bandeja	Descripción	Usos
<i>Cambio de contraseña</i>	Opción de módulo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Opción para cambiar la contraseña sabiendo la contraseña actual.
<i>Listas de envío</i>	Opción de módulo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Crear listas de envío para mejorar tiempos de envío y eficiencia.
<i>Bandejas compartidas</i>	Opción de módulo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Compartir bandejas para no tener la necesidad de ingresar al perfil de otro funcionario.
<i>Respaldo de documentos</i>	Opción de módulo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de respaldo de documentos

8 . Características / Otros

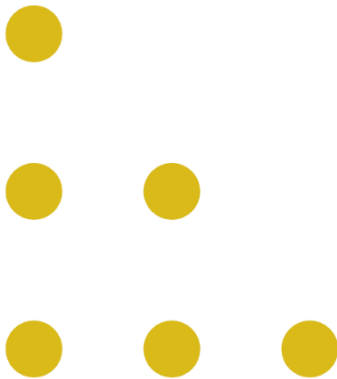


Bandeja	Descripción	Usos
<i>Búsqueda avanzada</i>	Realizar búsquedas de documentos dentro de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Para buscar la información del estado de un documento o proceso.
<i>Seguimiento de documentos</i>	Realizar la búsqueda de un documento para saber el estado y usuario actual	<ul style="list-style-type: none"> Visualizar de forma sencilla el estado de un documento o proceso
<i>Carpetas Virtuales</i>	Opción de organizar carpetas virtuales dentro de sitra (aun no configurado para GADPRC)	<ul style="list-style-type: none"> Crear carpetas para organización (Función no disponible aun)
<i>Por imprimir</i>	Bandeja para almacenamiento de no enviados	<ul style="list-style-type: none"> Aquí llegan los documentos que no han sido enviados electrónicamente
<i>Reportes</i>	Opción para visualizar y descargar reportes	<ul style="list-style-type: none"> Exportar reportes de diferentes tipos Conocer el estado de los documentos por área, por funcionario

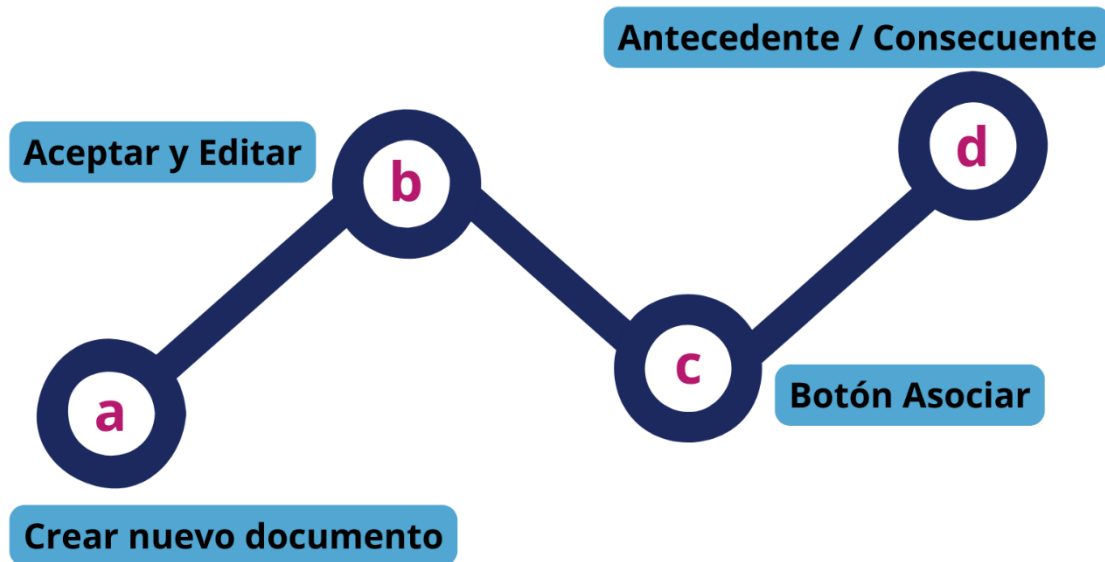


FUNCION

ASOCIAR DOCUMENTOS



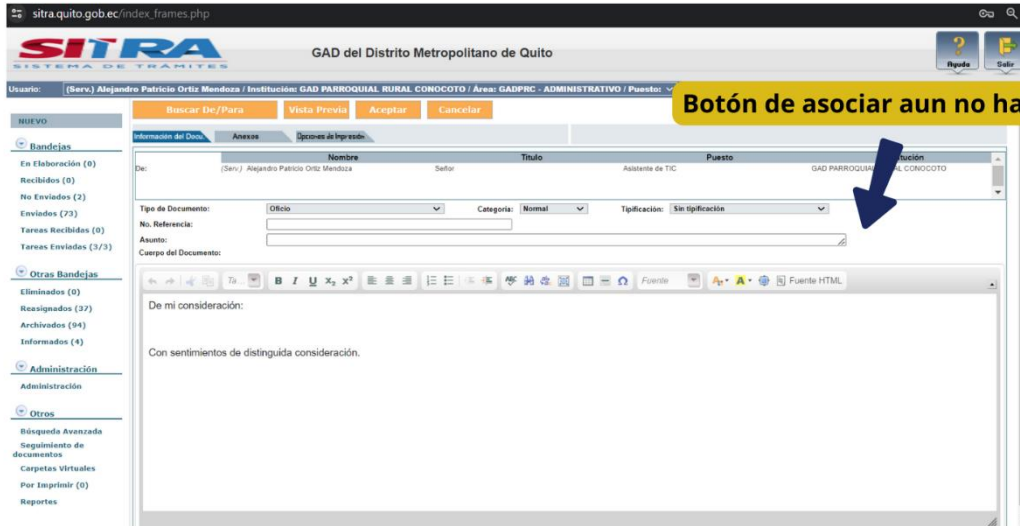
1 . Función / Asociar documento



1 . Función / Asociar documento



a. Crear nuevo documento

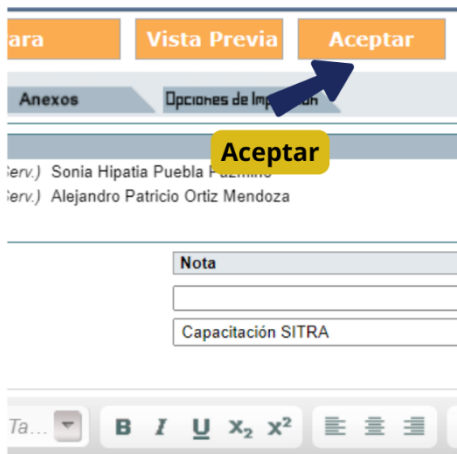


Botón de asociar aun no habilitado

1 . Función / Asociar documento



b. Aceptar y Editar



Aceptar



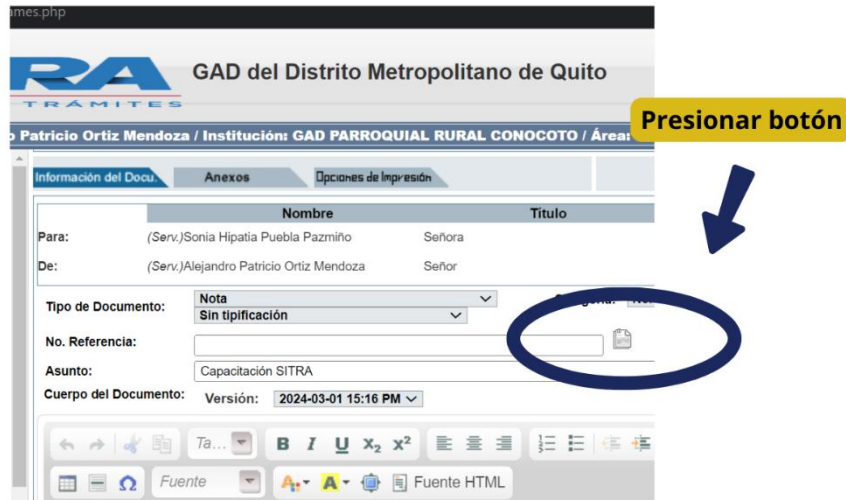
Editar



1 . Función / Asociar documento



C. Botón asociar



Presionar botón

1 . Función / Asociar documento



d. Antecedente / Consecuente

No. de Documento:

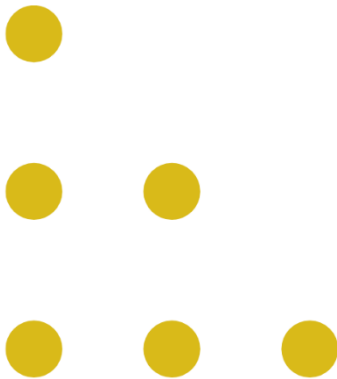
No. de registros encontrados: **5**

No. Documento	Fecha Documento	Asunto	Usuario Actual	Remitente	Destinatario	Tipo de Documento	Acción	Acción.
GADPRCO-PRS-2023-0134-O	GADPRCO-SADM-2023-0112-E	2023-11-21 18:23:17	PUNTO DE RED HABILITADO	Sonia Hipatia Puebla Pazmiño (GADPRCO)	Sonia Hipatia Puebla Pazmiño (GADPRCO)	Della Alexandra Oficio Jaramillo Gonzalez	Oficio	Antecedente
GADPRCO-PRS-2023-0134-O	GADPRCO-SADM-2023-0112-E	2023-11-21 18:23:17	PUNTO DE RED HABILITADO	Raisa Galina Patricia Noboa Morales (GADPRCO)	Sonia Hipatia Puebla Pazmiño (GADPRCO)	Raisa Galina Patricia Noboa Morales (GADPRCO)	Oficio	Antecedente
GADPRCO-PRS-2023-0134-O	GADPRCO-SADM-2023-0112-E	2023-11-21 18:23:17	PUNTO DE RED HABILITADO	Alejandro Patricio Ortiz Mendoza (GADPRCO)	Sonia Hipatia Puebla Pazmiño (GADPRCO)	Alejandro Patricio Ortiz Mendoza (GADPRCO)	Oficio	Antecedente
GADPRCO-PRS-2023-0134-O	GADPRCO-SADM-2023-0112-E	2023-11-21 18:23:17	PUNTO DE RED HABILITADO	Stephany Valeria Venegas Jaramillo (GADPRCO)	Sonia Hipatia Puebla Pazmiño (GADPRCO)	Stephany Valeria Venegas Jaramillo (GADPRCO)	Oficio	Antecedente
GADPRCO-PRS-2023-0134-O	GADPRCO-SADM-2023-0112-E	2023-11-21 18:23:17	PUNTO DE RED HABILITADO	Sonia Hipatia Puebla Pazmiño	Sonia Hipatia Puebla Pazmiño	Della Alexandra Oficio Jaramillo Gonzalez	Oficio	Antecedente

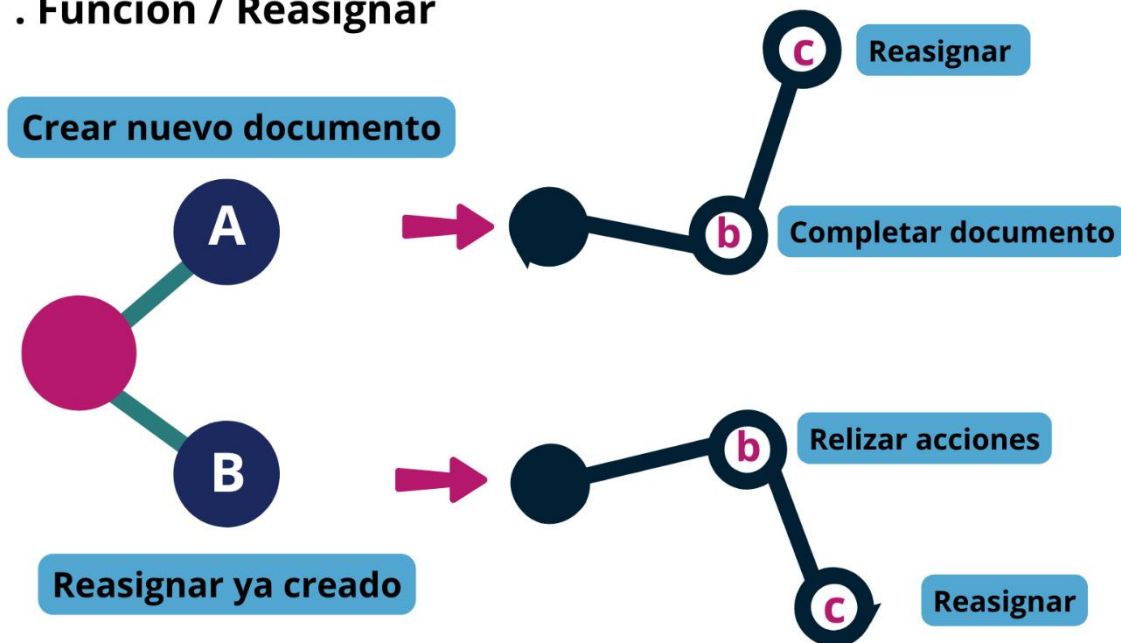
Buscar Escoger

FUNCION

REASIGNAR



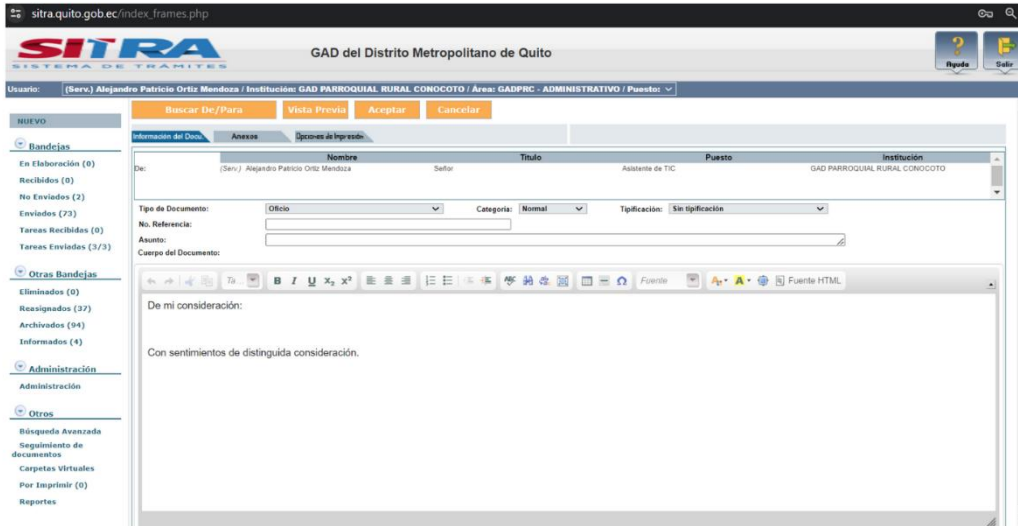
1 . Función / Reasignar



1. Función / Reasignar

A

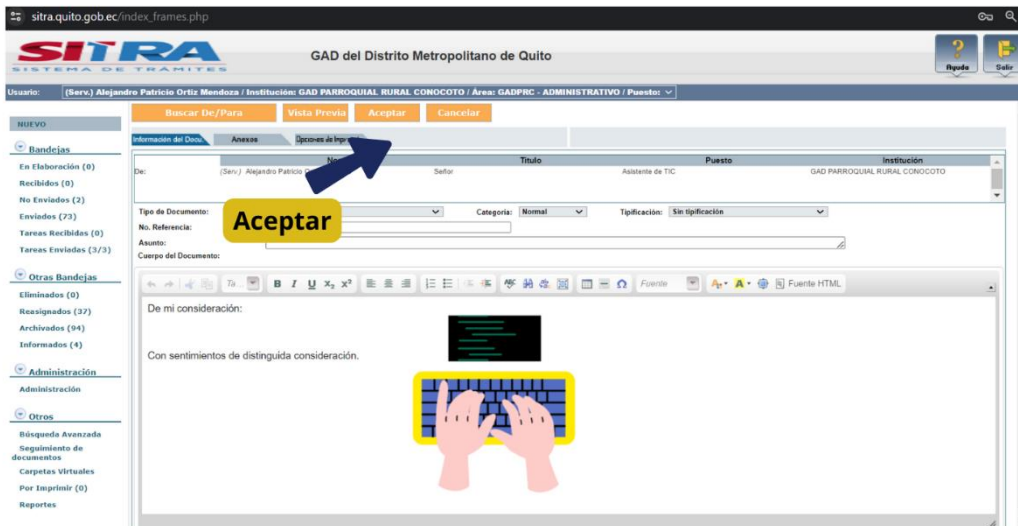
a. Crear nuevo documento

1. Función / Reasignar

A

b. Completar documento

1. Función / Reasignar



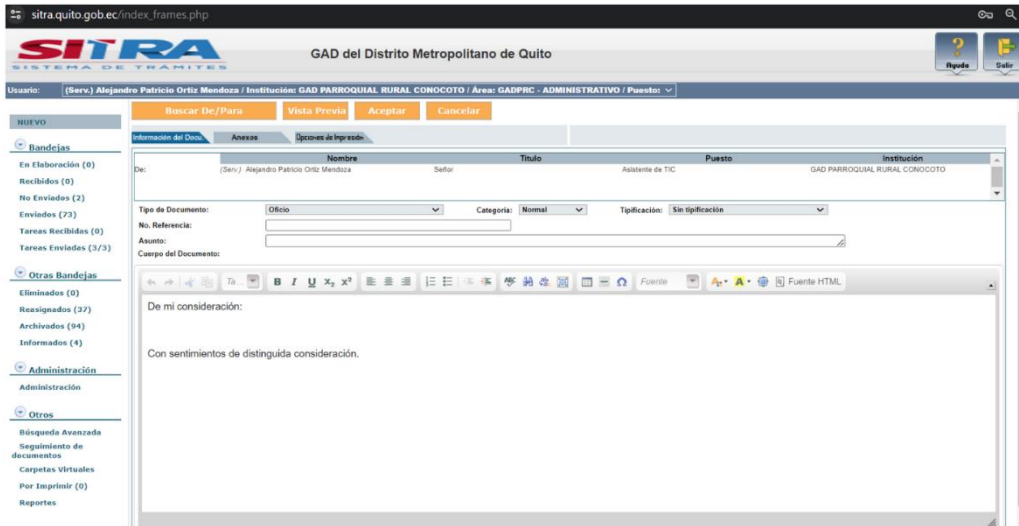
A C. Reasignar



1. Función / Reasignar



B a. Reasignar ya creado





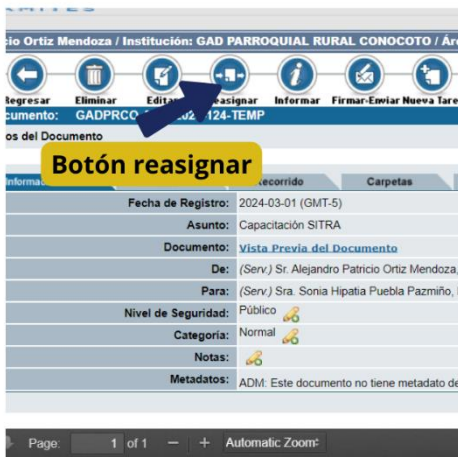
1 . Función / Reasignar

B a. Realizar acciones

- ✓ Realizar lo que se ha solicitado en el comentario de la resignación
- ✓ Adjuntar documentos necesarios como anexos
- ✓ Realizar otros documentos, o correcciones en los anexos
- ✓ Revisar y emitir comentario según lo solicitado

1 . Función / Reasignar

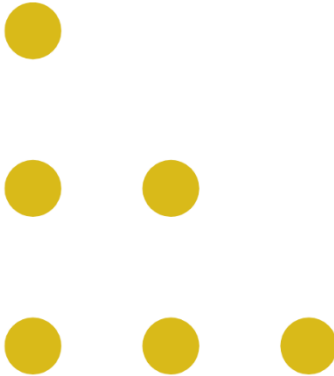
B c. Reasignar



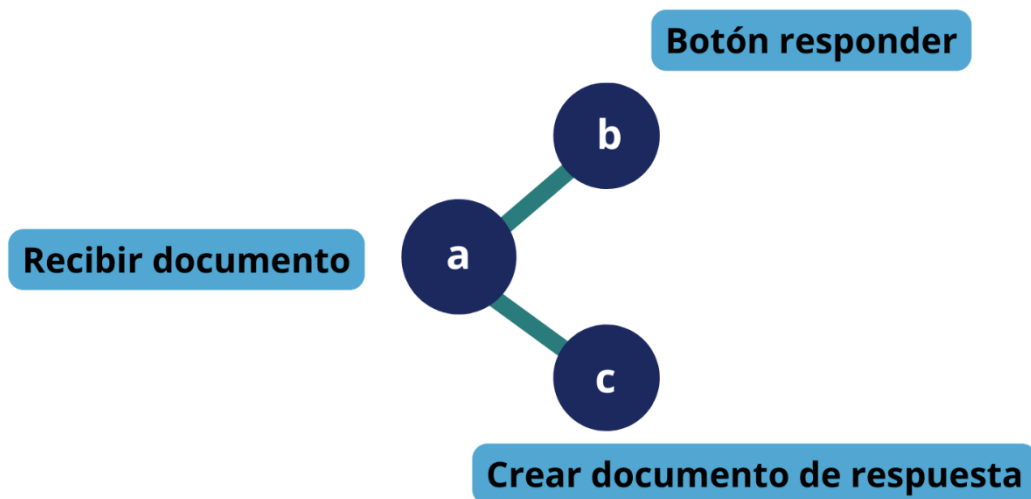


FUNCION

RESPONDER



1 . Función / Responder



1 . Función / Responder

b. Botones de responder



Bandeja entrada



Usuario: (Serv.) Alejandro Patricio Ortiz Mendoza / Institución: GAD PARROQUIAL RURAL CO
 NUEVO
 Bandejas
 En Elaboración (1)
 Recibidos (1/1) **Solo remitente**
 No Enviados (2)
 Enviados (73)
 Tareas Recibidas (0)
 Tareas Enviadas (3/3)
 Otras Bandejas
 Eliminados (0)
 Reasignados (37)
 Archivados (94)
 Informados (4)
 Administración
 Administración

Registrar Responder Resp. a todos Reasignar Informar Archivar
 No. Documento: GADPRC-ADM-2024-0075-M
 Datos del Documento
 Fecha de Registro: 2024-02-24
 Asunto: Funcionamiento del servicio de atención al ciudadano
 Documento: [Ver Documento](#) [Verificar Firma](#)
 Información de Firma: 1724541030 GABRIELA MARGET JARA LUZ
 De: (Serv.) Sra. Gabriela Marget Jara Luz
 (Serv.) Sra. Sara Verónica Reinoso C
 (Serv.) Sr. Alejandro Patricio Ortiz Me
 (Serv.) Sra. Grecia Paola Nogales Vill
 (Serv.) Sr. Andrés Alejandro Ordoñez
 (Serv.) Sr. Hugo Eugenio Tarapues B
 (Serv.) Sra. Maritza Estefanía Vargas
 (Serv.) Sr. Over Melecio Maza Chuqu
 (Serv.) Sr. David Enrique Carrera Her
 (Serv.) Srta. Stephany Valeria Venega
 (Serv.) Srta. Alejandra Salome Reinos
 (Serv.) Sra. Amanda Soledad Zurita B
 (Serv.) Sr. Francisco Xavier Gallardo

A todos

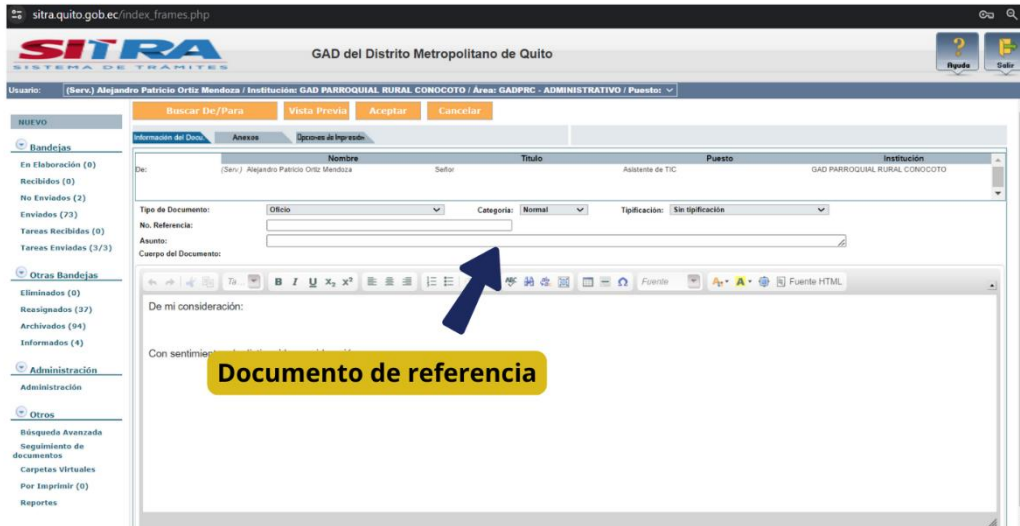


1 . Función / Responder

c. Crear documento de respuesta



Documento de referencia



sitra.quito.gob.ec/index_frames.php
SITRA SISTEMA DE TRÁMITES
 GAD del Distrito Metropolitano de Quito
 Usuario: (Serv.) Alejandro Patricio Ortiz Mendoza / Institución: GAD PARROQUIAL RURAL CONOCOTO / Área: GADPRC - ADMINISTRATIVO / Puesto:
 NUEVO
 Bandejas
 En Elaboración (0)
 Recibidos (0)
 No Enviados (2)
 Enviados (73)
 Tareas Recibidas (0)
 Tareas Enviadas (3/3)
 Otras Bandejas
 Eliminados (0)
 Reasignados (37)
 Archivados (94)
 Informados (4)
 Administración
 Administración
 Otros
 Búsqueda Avanzada
 Seguimiento de documentos
 Carpetas Virtuales
 Por Imprimir (0)
 Reportes

Información del Doc. Anexos Opciones de Imprimir
 De: (Serv.) Alejandro Patricio Ortiz Mendoza Señor Asistente de TIC GAD PARROQUIAL RURAL CONOCOTO
 Tipo de Documento: Oficio Categoría: Normal Tipificación: Sin tipificación
 No. Referencia:
 Asunto:
 Cuerpo del Documento:
 De mi consideración:
 Con sentimientos de agradecimiento por la atención prestada, se informa que el documento de referencia...

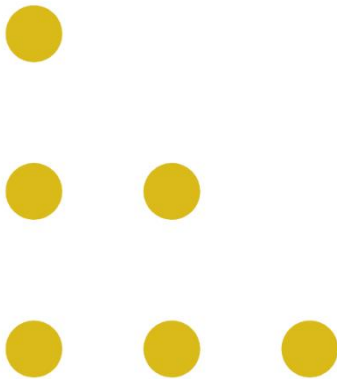
Documento de referencia



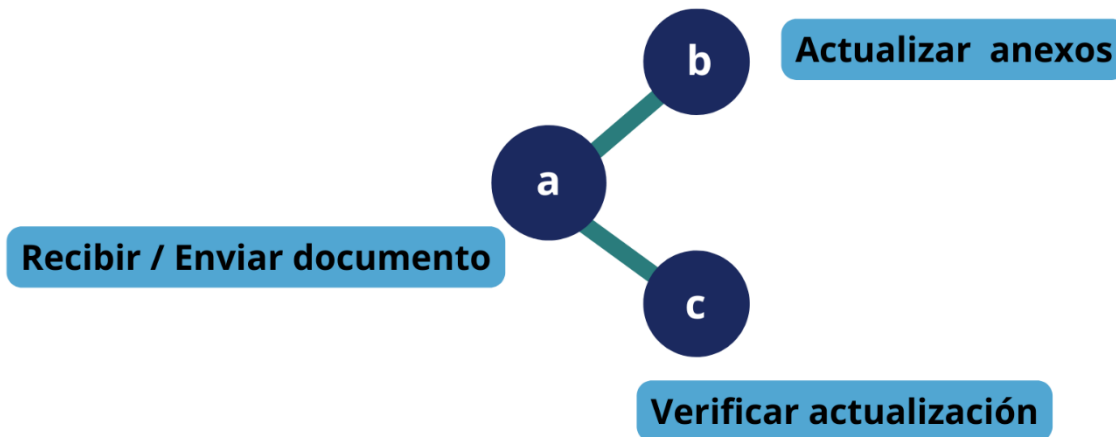


FUNCION

**ACTUALIZAR
DOCUMENTOS**



1 . Función / Actualizar documentos



1. Función / Actualizar documentos



a. Entrar al documento

Documento enviado o recibido



patricio Ortiz Mendoza / Institución: GAD PARROQUIAL RURAL CONOCOTO / Área: GADPRC ADMINISTRATIVO / Puesto:
 No. Documento: GADPRC-ADM-2024-0075-M Usuario actual: Alejandro Patricio Ortiz Mendoza Área actual: GADPRC - ADMINISTRATIVO

Anexos

Archivo	Fecha	Usuario
reforma al estatuto gadprc 2023-2024.part1.rar	2024-02-16 17:37:18 (GMT-5)	Gabriela Marget Jara Luzuriaga (GADPRC)
reforma al estatuto gadprc 2023-2024.part2.rar	2024-02-16 17:37:18 (GMT-5)	Gabriela Marget Jara Luzuriaga (GADPRC)
reforma al estatuto gadprc 2023-2024.part3.rar	2024-02-16 17:37:18 (GMT-5)	Gabriela Marget Jara Luzuriaga (GADPRC)

Puede subir archivos con un tamaño máximo de: 10 MB

Archivo	Descripción	Medio de Almacenamiento
Choose File	No file chosen	<input checked="" type="radio"/> Electrónico <input type="radio"/> Físico

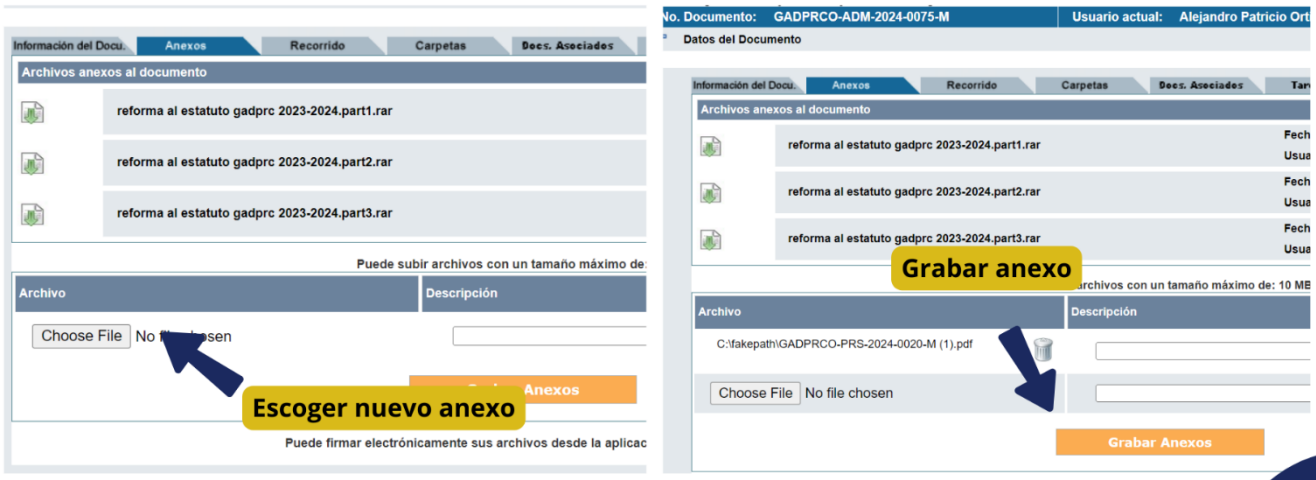
Grabar Anexos

Puede firmar electrónicamente sus archivos desde la aplicación "Firma Digital".

1. Función / Actualizar documentos



b. Actualizar anexos



No. Documento: GADPRC-ADM-2024-0075-M Usuario actual: Alejandro Patricio Ortiz

Anexos

Archivo	Fecha	Usuario
reforma al estatuto gadprc 2023-2024.part1.rar	Fech	Usua
reforma al estatuto gadprc 2023-2024.part2.rar	Fech	Usua
reforma al estatuto gadprc 2023-2024.part3.rar	Fech	Usua

Puede subir archivos con un tamaño máximo de: 10 MB

Archivo	Descripción
Choose File	No file chosen

Grabar Anexos

Puede firmar electrónicamente sus archivos desde la aplicac

1. Función / Actualizar documentos



C. Validar actualización



Documento: GADPRC-ADM-2024-0071-M Usuario actual: Alejandro Patricio Ortiz Mendoza Area actual: GADPRC - ADMINISTRATIVO

Datos del Documento

Validar que sea visible para todos los usuarios

Nuevos anexos

Archivos anexos al documento	Fecha	Usuario
acuerdos firmados.part1.rar	2024-02-15 14:56:59 (GMT-5)	Alejandro Patricio Ortiz Mendoza (GADPRC)
acuerdos firmados.part2.rar	2024-02-15 14:56:59 (GMT-5)	Alejandro Patricio Ortiz Mendoza (GADPRC)
acuerdos firmados.part3.rar	2024-02-15 14:56:59 (GMT-5)	Alejandro Patricio Ortiz Mendoza (GADPRC)
Archivos subidos al sistema posterior a la firma del documento		
acuerdos firmados2.rar	2024-03-04 09:49:28 (GMT-5)	Alejandro Patricio Ortiz Mendoza (GADPRC)

Puede subir archivos con un tamaño máximo de: 10 MB

Archivo	Descripción	Medio de Almacenamiento
		Electrónico

GESTIÓN DOCUMENTAL GADPRC 2024



Área de Secretaría

Maritza Vargas

Valeria Venegas

Área de Sistemas

Alejandro Ortiz