



ACUERDO NÚMERO SG-080-2020

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que conforme el artículo 14, literal k, del Decreto Número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y al artículo 9 del Acuerdo Número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos y sus modificaciones, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el Procurador de los Derechos Humanos tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos así como regular su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO

Que dentro del Plan Estratégico Institucional 2017-2022 de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se establece la estrategia de fortalecimiento institucional para el alcance de los objetivos y resultados en cada uno de los ejes estratégicos dentro de los cuales se incluye el fortalecimiento de los recursos humanos, físicos y



Augusto Jordán
Poderes Andada
Procuraduría de los Derechos Humanos

tecnológicos de la Institución. Lo cual permitirá fortalecer y consolidar la capacidad de la gestión y respaldo al trabajo sustantivo de la Institución.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el artículo 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los Artículos 8, 13 y 14 del Decreto Número 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; los artículos 8, 9, 20, 21, 148, 149, 203 y 204 del Acuerdo Número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR LA GUÍA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 MÓDULO DE CORRESPONDENCIA



ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la Guía de Usuario versión 2.0, Módulo de Correspondencia elaborada por la Dirección de Tecnología y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

Augusta Jordán Rodas Andrade
Procuradora de los Derechos Humanos

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la **GUÍA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 MÓDULO DE CORRESPONDENCIA** que consta de veintiún (21) hojas anexas, útiles únicamente en su lado anverso, que integran el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. IMPLEMENTACIÓN. El presente Acuerdo será implementado de forma progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas, tecnológicas y de recurso humano de la Institución, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en el presente Acuerdo.



ARTÍCULO 4. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el once de septiembre de dos mil veinte. Comuníquese a la Dirección de Tecnología y Dirección de Planificación y Gestión Institucional, para lo que corresponda; así como a todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la institución.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el once de septiembre de dos mil veinte.

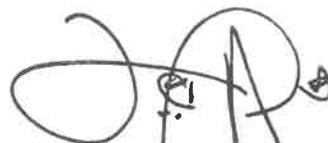

AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



GUIA DE USUARIO

Versión 2.0

MÓDULO DE CORRESPONDENCIA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



Contenido

Cuadro de versiones	2
1. Antecedentes	3
2. Descripción del Módulo	3
3. Ingreso al sistema	3
4. Perfiles de Usuario	6
5. Cambio de contraseña	6
6. Menú del Módulo	7
6.1. Registros del día	7
6.1.1. Tabla de registros de correspondencia	8
6.1.2. Nuevo registro de correspondencia	9
6.1.3. Búsqueda rápida de correspondencia	14
6.1.4. Exportar registros	14
6.2. Listado de correspondencia	15
6.3. Búsqueda de correspondencia	18
7. Cuadro de aprobación	20

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Cuadro de versiones

Versión	Fecha	Observaciones
Versión 1.0	Noviembre 2017	Guía de usuario de la primera versión del Sistema de Correspondencia
Versión 2.0	Septiembre 2020	Se actualiza la guía de usuario para que abarque las nuevas funcionalidades agregadas al Sistema, que pasa a ser un Módulo del Sistema de Gestión Administrativa, así como al nuevo diseño visual del mismo.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



1. Antecedentes

El registro de la correspondencia se diseñó con base a los controles aislados que en su momento llevaban las unidades para este tipo de información. El sistema fue desarrollado a solicitud de la Secretaría General para el registro de la correspondencia. Inicialmente para uso exclusivo del Despacho Superior, con la planificación de extender su uso a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

En una primera versión, se trabajó solamente el registro de la correspondencia recibida y los traslados que se realizaban con dicha correspondencia.

La versión 2, la cual se presenta, tiene la funcionalidad de que varias Unidades puedan utilizarlo y acceder a la correspondencia asignada a cada una, desde la Secretaría General; el uso sigue siendo a la fecha, exclusivo de las Unidades del Despacho Superior.

2. Descripción del Módulo

El módulo de gestión de correspondencia es parte del sistema de gestión administrativa y está diseñado para registrar los documentos entrantes y salientes de cada unidad organizacional de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

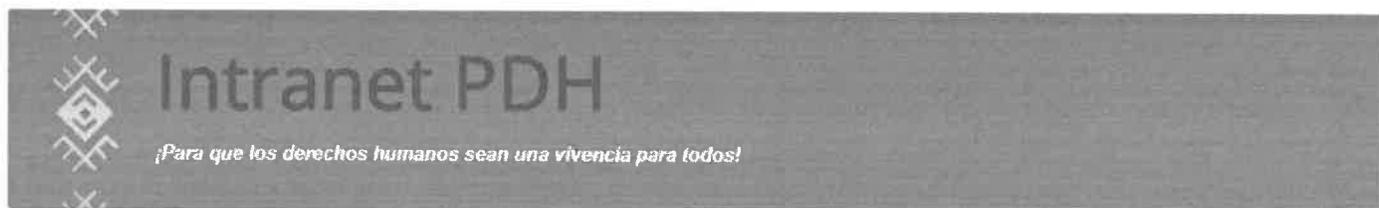
El Módulo de Gestión de Correspondencia cuenta con niveles de usuarios que le permitirá realizar diferentes acciones sobre los documentos. Con este módulo usted podrá fácilmente controlar de una manera óptima, todo el flujo de correspondencia.

Además, cuenta con herramientas de visualización, búsqueda, filtrado, agrupamiento y estadísticas sobre los listados de registros, que permitirán realizar reportes personalizados sobre la materia.

3. Ingreso al sistema

Para poder ingresar al Módulo de Gestión de Correspondencia se puede utilizar cualquier navegador de Internet, como Internet Explorer, Google Chrome y Mozilla Firefox.

Es necesario abrir cualquiera de los navegadores antes mencionados y entrar al Sistema de Gestión Administrativa mediante el siguiente vinculo <http://sga.pdh.org.gt> o bien ingresar a la Intranet del Procurador de los Derechos Humanos, en la pantalla principal posicionarse sobre el menú "Sistemas" que se encuentra en la parte lateral izquierda y en la sección de "Generales", hacer clic sobre la opción "Gestión Administrativa". Tal como se visualiza en la Imagen No.1.



Está aquí Inicio ▶ Últimas entradas

Menú Principal

- Inicio
- Noticias
- Boletines
- Comunicados
- Documentos
- Multimedia
- Avisos
- Eventos
- Directorio

Sistemas

Específicos

- Gestión de Denuncias
- Seguimiento de Casos
- Constancia de Amenazantes
- Registro de Desapariciones
- Acceso a la Información
- Casillero Electrónico CC
- SICUINDES
- SIGES
- Sistema Informe Actividad Educación

Generales

- **Gestión Administrativa**
- Gestión de Vehículos
- Gestión de Encuestas
- Agenda Compartida

Noticias

Encuentre aquí las últimas noticias acerca de la Institución.

Buscar...

Inicio

Menú de Sistemas de Intranet, en el cuál se encuentran accesos a distintos sistemas que son específicos de ciertas unidades de la Institución y otros que son de uso general. Dentro de esta categoría se encuentra la opción de "Gestión Administrativa", que abrirá el sistema del cual es parte el Módulo de Correspondencia.



El personal de la Auxiliatura Departamental de Escuintla, de la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH) brindó acompañamiento a solicitud de un representante de una empresa coreana ubicada en el kilómetro 96.5. autopista a Puerto Quetzal, con la finalidad de verificar el respeto al cumplimiento de una orden judicial, para la restitución del car...

Continuar leyendo

PDH verifica denuncia por falta de pago a personal de centro de salud de Amatitlán

Miércoles, 02 Septiembre 2020 Noticias

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Imagen 1: Ingreso a sistema de gestión administrativa

Al realizar la acción anterior, se abrirá una nueva pestaña del navegador en el cual se mostrará la pantalla de inicio del **"Sistema de Gestión Administrativa" (SGA)**.

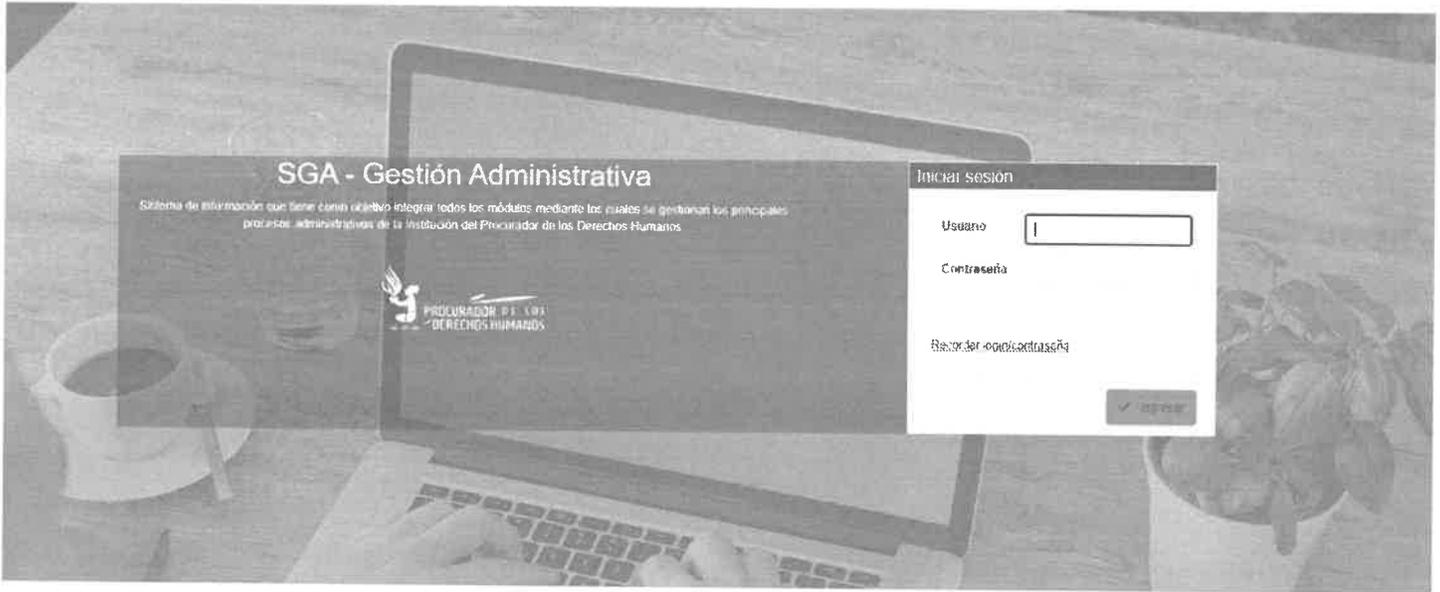


Imagen No.2: Ventana de ingreso al Sistema de Gestión Administrativa

En esta pantalla se debe ubicar el formulario de ingreso, y escribir el usuario y contraseña asignados y posteriormente hacer clic en el botón **"Ingresar"**.



Ingresar credenciales y hacer clic sobre el botón **"Ingresar"**

Imagen No 3: Ingreso de credenciales

Luego de iniciada la sesión, el sistema mostrará diferentes pantallas según el perfil del usuario que se encuentra firmado.

4. Perfiles de Usuario

A continuación, se describen los diferentes perfiles que existen en el módulo y las funciones de cada uno de ellos.

- **Asistente:** Realiza registros de documentos, actualizaciones, traslados e imprime historial o listado de documentos.
- **Jefe:** Realiza registros de documentos, actualizaciones, elimina registros, traslados e imprime historial o listados de documentos.
- **Administrador:** Crea, modifica y elimina usuarios, perfiles, permisos y catálogos.

5. Cambio de contraseña

Luego de ingresar al sistema, es necesario que se cambie la contraseña como medida de seguridad y para tener la certeza de que nadie más ingresará con sus credenciales.

Para realizar esto, debe ubicar el menú superior y buscar la opción **“Seguridad > Cambiar contraseña”**, luego hacer clic sobre dicha opción.

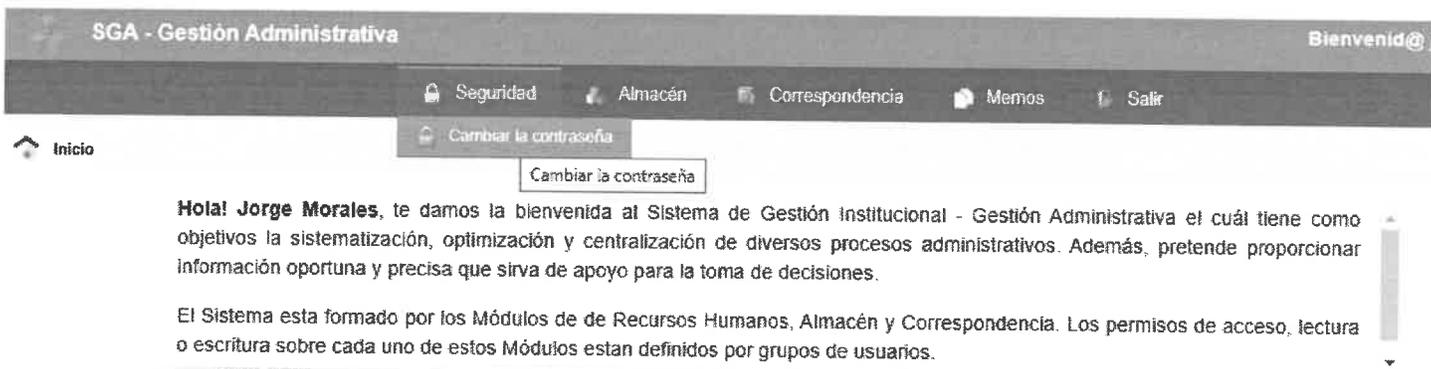


Imagen No 4: Cambio de contraseña

En la siguiente pantalla deberá ingresar la contraseña actual, y luego ingresar dos veces la nueva contraseña y posteriormente hacer clic en el botón **“Aceptar”**.

Nota: La contraseña debe ser mayor de 6 caracteres y de preferencia que contenga combinación de caracteres alfanuméricos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Imagen No 5: Formulario de cambio de contraseña

6. Menú del Módulo

El menú muestra 3 opciones siendo estas las siguientes:

- 1) **Registros del día:** Listado de la correspondencia registrada el día en curso.
- 2) **Listado de correspondencia:** Listado histórico de la correspondencia registrada en el sistema.
- 3) **Buscar correspondencia:** Formulario para buscar correspondencia, que permite ingresar varios parámetros para realizar una búsqueda refinada.

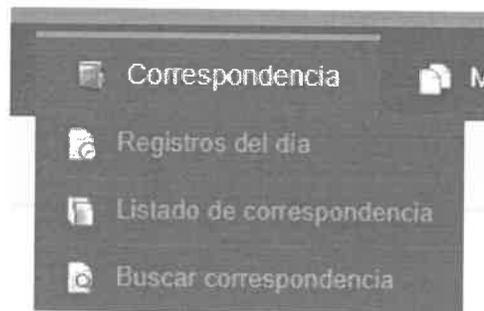


Imagen No 6: Menú del módulo

6.1. Registros del día

Al seleccionar esta opción en el menú, se mostrará el listado de los documentos registrados el día en curso. Este listado ofrece la capacidad de realizar varias acciones tales como crear un nuevo registro, exportar información, búsqueda rápida y una tabla con los registros recientes.

Botón "Nuevo" para registrar una nueva correspondencia

Campo para buscar información sobre los registros que se ven en pantalla

Opciones para exportar el listado de registros a distintos formatos de archivo (xls, word, pdf, etc.)

Inicio Registros del día x
+ Nuevo Búsqueda rápida

Exportar

	Estado	Correlativo	Fecha	Origen	Tipo	Asunto	Referencia	Archivado	Dónde	Observaciones	Archivo	Rte. nombre	Dest. no
<input checked="" type="checkbox"/>	TR	DT-0228-2020	03/09/2020	Interno	Memo	Invitación a Webinar	Ref IT-01-2020	NO			P0028FQRCalcomania.pdf	JORGE GIOVANNI LÓPEZ PÉREZ	CLAUDIA EUGENIA CABALLERÓN

Ir a 1 Ver 10

Tabla con los registros del día en curso, está formada por varias columnas en las cuales se despliegan los datos que forman un registro de correspondencia

Imagen No 7: Registros del día

6.1.1. Tabla de registros de correspondencia

Esta tabla permite visualizar los datos que forman parte de los registros de correspondencia, está formada por las siguientes columnas:

- **Icono de edición:** Al hacer clic sobre esta opción se abrirá el formulario de registro de correspondencia para editar la información.
- **Estado:** Cada registro de correspondencia cuenta con 2 estados, siendo estos los siguientes:
 - **Registrado (RG):** Es el estado que se le asigna a un registro al momento de ser guardado.
 - **Trasladado (TR):** Este estado da fin al proceso de registro de correspondencia y se asigna automáticamente cuando se registra la información de recibido de los destinatarios de la correspondencia.
- **Correlativo:** Número generado automáticamente por el sistema y que se reinicia al cambio de año.
- **Fecha:** Fecha de registro de la correspondencia en el sistema.
- **Origen:** Origen de la correspondencia, puede ser de una fuente interna o externa.
- **Tipo:** Establece el tipo de correspondencia, puede ser memo, oficio, invitación, etc.
- **Asunto:** Muestra el asunto de la correspondencia.
- **Referencia:** Permite registrar el número de referencia del documento de la correspondencia.
- **Archivado:** Indica si el documento ya fue archivado o no
- **Dónde:** Complementa el campo anterior indicando donde está archivado el documento.
- **Observaciones:** Permite guardar cualquier comentario por parte de la persona que está realizando el registro en el sistema.
- **Archivo:** Hace referencia al documento o documentos escaneados que forman parte de la correspondencia.

- **Rte. Nombre:** Muestra el nombre del remitente de la correspondencia, pueden ser varios.
- **Dest. Nombre:** Muestra el nombre del destinatario de la correspondencia, pueden ser varios.

6.1.2. Nuevo registro de correspondencia

Al hacer clic sobre el botón de **"Nuevo"** que se encuentra en la parte superior izquierda de la tabla de registros, se abrirá el **"Formulario de registro"**, que permite ingresar los datos mencionados en la sección anterior.

Este formulario está compuesto de las siguientes secciones:

- **Documento:** Es donde se registra la ficha o los datos principales de la correspondencia. Los datos incluidos en esta sección ayudan a realizar posteriores búsquedas.
- **Archivos:** Esta sección permite registrar uno o varios archivos escaneados que forman parte de la correspondencia.
- **Remitentes:** Acá se registra el o los remitentes de la correspondencia, estos remitentes pueden ser internos o externos. Al seleccionar que el remitente es interno el sistema permite realizar una búsqueda en la base de datos actualizada en tiempo real del personal de la Institución, a diferencia de cuando se selecciona el remitente externo, permite ingresar los datos de la persona o personas.
- **Destinatarios:** Permite registrar el o los destinatarios de la correspondencia y funciona de la misma manera que la sección de remitentes.
- **Comentarios:** En esta sección pueden agregar sus comentarios los usuarios que tengan acceso al registro, si existiese la necesidad de hacer algún tipo de observación.

Estado "sin guardar", indica que no se ha realizado ninguna acción de almacenamiento de datos

+ Guardar

Botón para guardar el registro

← Volver

Documento

Estado

Sin guardar

Fecha de registro

03.09/2020 13.12

Origen *

Seleccione una opción

Asunto *

Referencia

Observaciones

Correlativo

Fecha de documento *

Tipo *

Seleccione una opción

Archivarlo

Si No

Archivado en

Datos principales de la correspondencia

Imagen No 8: Formulario de registro

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Es indispensable que se ingrese la información de la sección **"Documento"** y posteriormente hacer clic en el botón **"Guardar"** para generar el número correlativo de la correspondencia. En ese momento el registro queda en un estado de **"Registrado"**.

Al momento de realizar esta acción, se habilitan automáticamente las otras secciones del formulario, permitiendo así, completar la información.

Luego de realizar la acción de guardar, el estado del registro cambia a "Registrado" y se genera automáticamente el número correlativo

[Volver](#)

Documento			
Estado	Registrado	Correlativo	DT-0229-2020
Fecha de registro	03/09/2020 13:12	Fecha de documento *	03/09/2020
Origen *	Interno	Tipo *	Memo
Asunto *	Entrega de Equipo	Archivado	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Referencia	Memo REF DT-02-200-2020	Archivado en	
Observaciones			

Imagen No 8: Formulario de registro luego de guardar información

La sección de **"Archivos"** permite subir uno o varios documentos escaneados que formen parte de la correspondencia.

Para esto se debe hacer clic en el botón **"Nuevo"** que se encuentra en la parte superior de dicha sección, aparecerá una fila con varias columnas siendo estas las siguientes:

- **Iconos de opciones:** Iconos dinámicos que permiten guardar, editar o eliminar los datos ingresados en la fila, según los permisos asignados de cada usuario.
- **Fecha:** Fecha de registro del o de los archivos. Este campo se llena de forma automática.
- **Documento:** Permite subir el archivo escaneado. Abre un explorador de ventanas que muestra las carpetas locales de la computadora desde donde se está accediendo al sistema para ubicar el archivo y subirlo al sistema.
- **Usuario:** Muestra el usuario que subió el archivo al sistema. Este campo se llena de forma automática.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



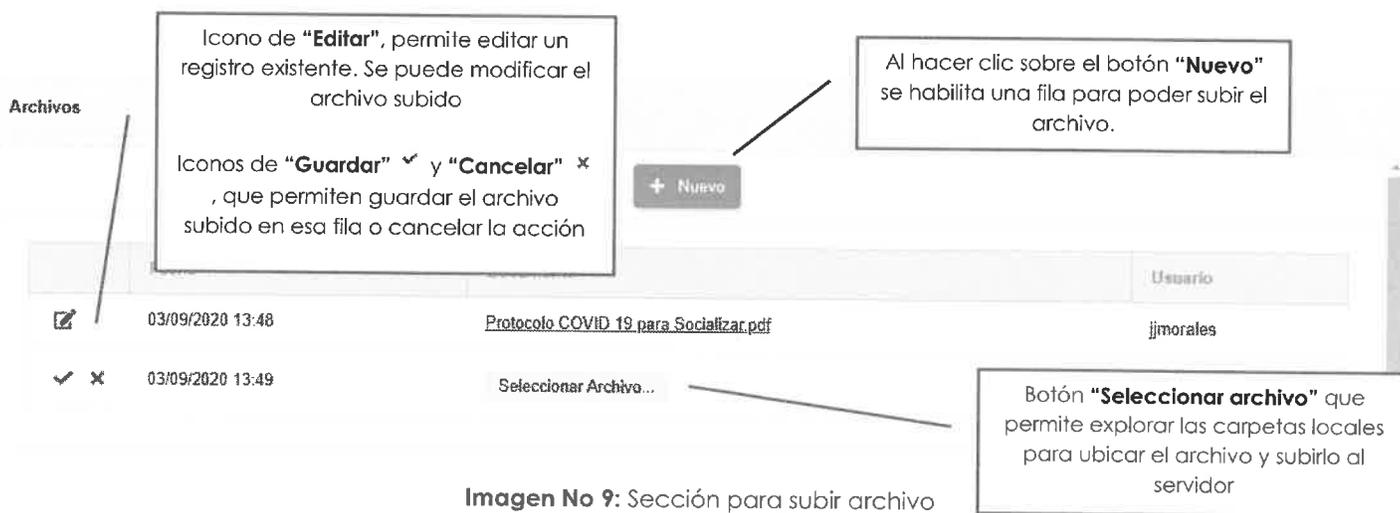


Imagen No 9: Sección para subir archivo

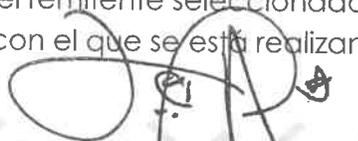
NOTA: Si el usuario cuenta con los permisos podrá borrar archivos de esta sección. Eso se hace a través del icono "Borrar" , que aparecerá en la columna de "Iconos de opciones", sobre todos los archivos que se hayan guardado.

Las secciones de "Remitentes" y "Destinatarios", están anidadas en forma de pestañas y haciendo clic sobre el título de cada una se visualizan los registros relacionados.

Es posible registrar uno o varios "Remitentes". Para esto se debe hacer clic en el botón "Nuevo" que se encuentra en la parte superior de dicha sección. Aparecerá una fila con varias columnas, estas columnas variaran dependiendo el origen de correspondencia que se está registrando.

Si la correspondencia es de origen "Interno" se mostrarán las siguientes columnas:

- **Iconos de opciones:** Iconos dinámicos que permiten guardar, editar o eliminar los datos ingresados en la fila, según los permisos asignados de cada usuario.
- **Dirección:** Permite seleccionar la Dirección de donde se originó la correspondencia. Sirve como filtro para poder restringir el listado de remitentes a solamente esa unidad organizacional.
- **Departamento o Unidad:** Muestra el departamento o la unidad a la cual pertenece el remitente. Este dato no se puede cambiar, ya que está asociado a la base de datos del personal.
- **Nombre:** Nombre del remitente, permite seleccionar de una lista de personas previamente filtrada por la Dirección seleccionada. Al seleccionar a un remitente, automáticamente se muestra el Departamento o Unidad a las que pertenece, así como el puesto que tiene asignado.
- **Puesto:** Muestra el puesto del remitente seleccionado.
- **Usuario:** Muestra el usuario con el que se está realizando el registro del remitente.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



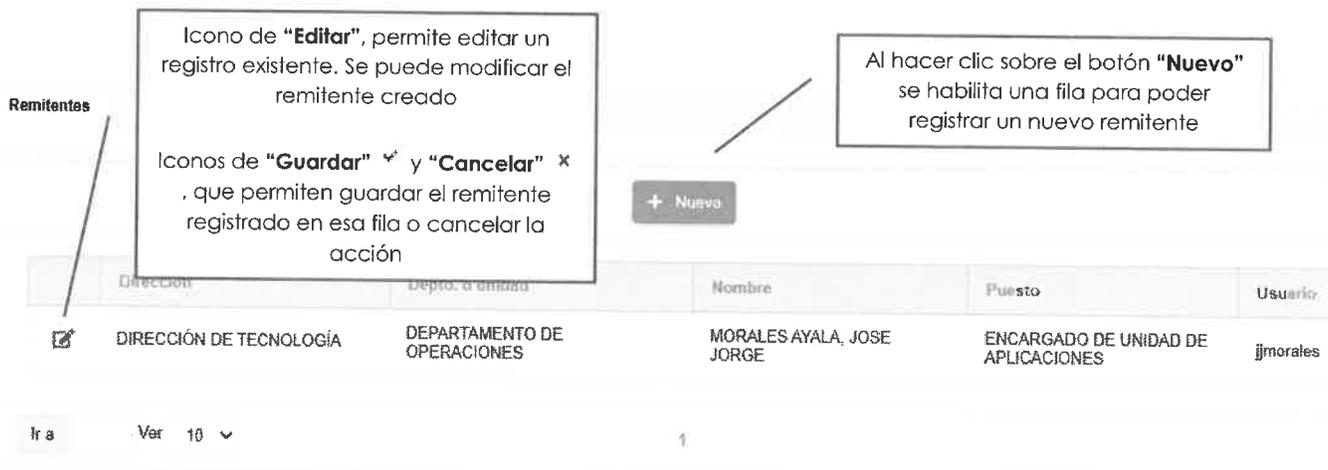


Imagen No 10: Sección de remitentes (internos)

Si la correspondencia es de origen "Externo" se mostrarán las siguientes columnas:

- **Iconos de opciones:** Iconos dinámicos que permiten guardar, editar o eliminar los datos ingresados en la fila, según los permisos asignados de cada usuario.
- **Institución, organización o empresa:** Campo que permite guardar el nombre de la entidad a la que pertenece el remitente.
- **Nombre:** Campo que permite ingresar manualmente el nombre de remitente externo.
- **Usuario:** Muestra el usuario, con el cual se está realizando el registro del remitente.

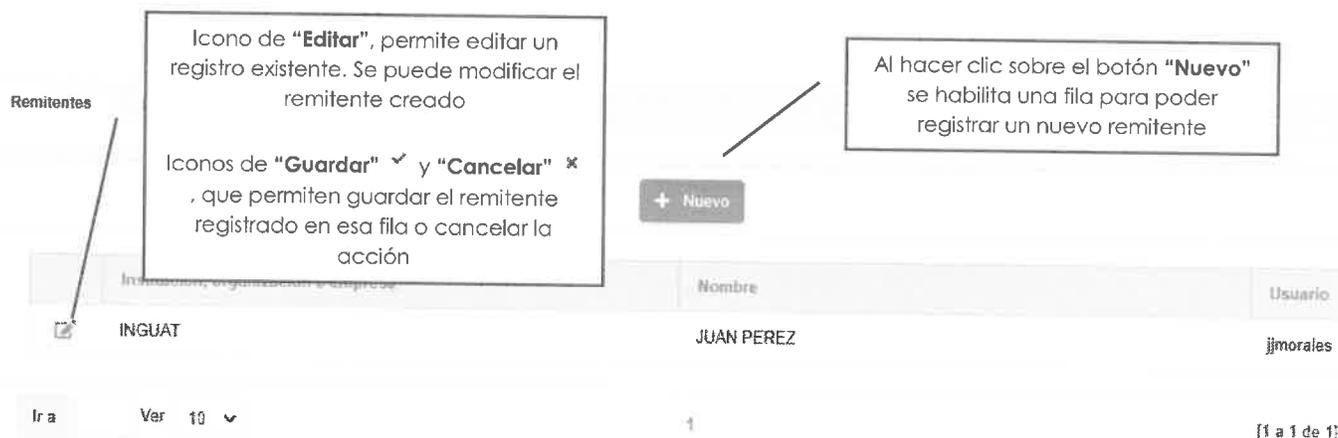
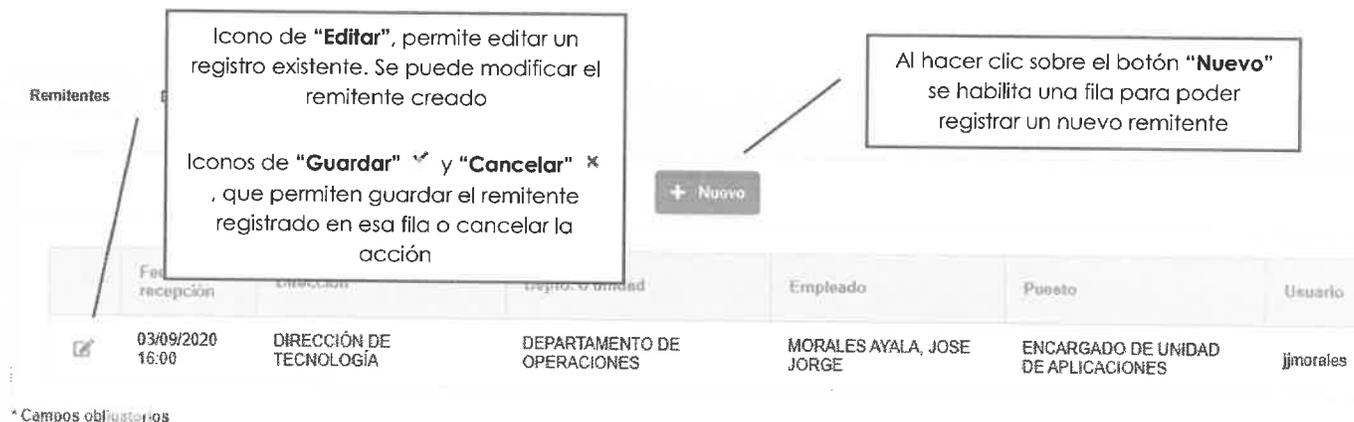


Imagen No 11: Sección de remitentes (Externos)

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



La sección de **"Destinatarios"** funciona de la misma manera que la sección anterior, con las únicas diferencias que en esta sección solamente se puede seleccionar personal interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se debe registrar la fecha y hora de recepción física de la correspondencia y que, al momento de guardar un destinatario, el registro de la correspondencia cambia de estado a **"Trasladado"** de forma automática, dando así fin a la gestión.



Remitentes

Icono de **"Editar"**, permite editar un registro existente. Se puede modificar el remitente creado

Iconos de **"Guardar"** ✓ y **"Cancelar"** ✕, que permiten guardar el remitente registrado en esa fila o cancelar la acción

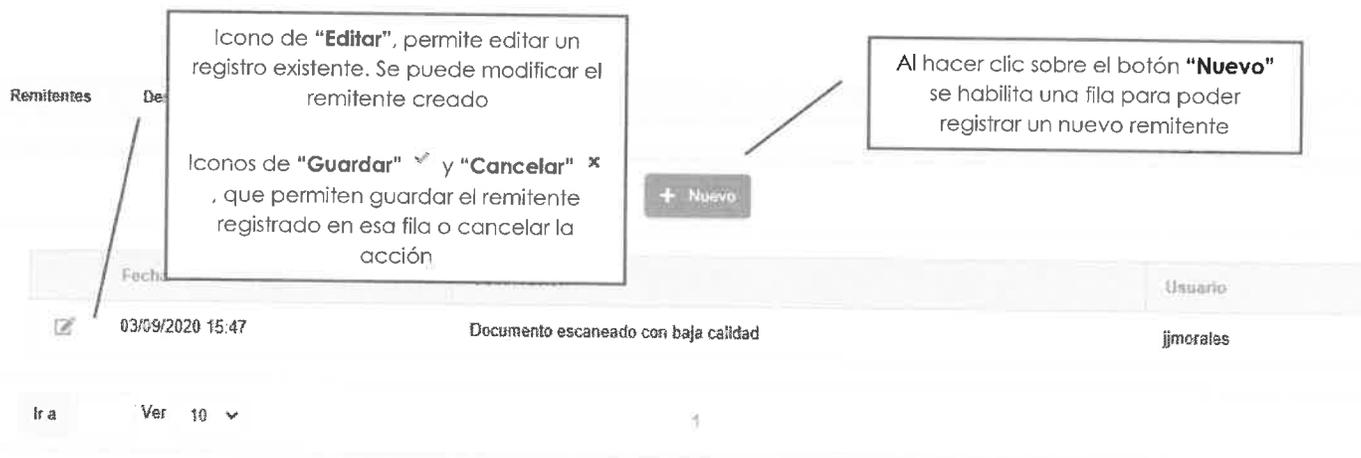
Al hacer clic sobre el botón **"Nuevo"** se habilita una fila para poder registrar un nuevo remitente

Fecha recepción	Dirección	Departamento	Empleado	Puesto	Usuario
03/09/2020 16:00	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	MORALES AYALA, JOSE JORGE	ENCARGADO DE UNIDAD DE APLICACIONES	jjmorales

* Campos obligatorios

Imagen No 12: Sección de destinatarios

Por último, se muestra la sección de **"Comentarios"**, que únicamente sirve para realizar observaciones por distintos usuarios sobre el mismo registro de correspondencia.



Remitentes

Icono de **"Editar"**, permite editar un registro existente. Se puede modificar el remitente creado

Iconos de **"Guardar"** ✓ y **"Cancelar"** ✕, que permiten guardar el remitente registrado en esa fila o cancelar la acción

Al hacer clic sobre el botón **"Nuevo"** se habilita una fila para poder registrar un nuevo remitente

Fecha	Descripción	Usuario
03/09/2020 15:47	Documento escaneado con baja calidad	jjmorales

Ir a Ver 10

Imagen No 13: Sección de comentarios

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



6.1.3. Búsqueda rápida de correspondencia

Para realizar este tipo de búsqueda es necesario ingresar el texto a buscar en el campo de búsqueda que se encuentra en la parte superior izquierda del listado de registros de correspondencia.

Nos permite buscar en todos los campos de texto de la sección **"Documento"** del formulario de registro, la cual funciona como ficha de la correspondencia.

Ingresar el texto **"clave"** o la palabra a buscar, luego pulsar la tecla **"Enter"** o **"intro"** en el teclado y realizará la búsqueda, mostrando cualquier registro que contenga dicho texto en los campos marcados

+ Nuevo X Exportar ▼

Estado	Correlativo	Fecha	Origen	Tipo	Asunto	Referencia	Archivado	Donde	Observaciones
TR	DI-0228-2020	03/09/2020	Interno	Memo	Invitación a Webinar	Ref IT-01-2020	NO		

Imagen No 14: Búsqueda rápida

Para cancelar la búsqueda o restaurar a la vista original del listado, es necesario hacer clic en la X que aparece en el lado derecho del campo de búsqueda.

6.1.4. Exportar registros

La función de exportar los registros de correspondencia a formatos digitales también es posible, y se hace a través de la opción **"Exportar"** que se encuentra en la parte superior central de todos los listados de datos que se encuentran dentro del módulo.

Es posible exportar la información a los siguientes formatos:

- PDF
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- XML (Lenguaje de marcado)
- RTF (Texto enriquecido)
- CSV (Texto separado por comas)

Exportar ▼

- PDF
- WORD
- Exce
- XML
- CSV
- RTF
- Imprimir

Augusto Jordán Rodas Andra
Procurador de los Derechos Humanos



También se puede seleccionar la opción de **"imprimir"** lo que abrirá una ventana en la cual los datos se verán de una forma plana para poder imprimirla.

6.2. Listado de correspondencia

Esta opción del menú muestra una pantalla, en la cual se despliegan todos los registros de correspondencia hechos desde que el módulo fue puesto en producción.

El funcionamiento es similar al de los **"Registros del día"**, solamente cuenta con dos grandes diferencias, siendo estas las siguientes:

- **Búsqueda avanzada:** Permite realizar búsqueda de registros, pero de una forma más compleja o refinada, permitiendo agregar parámetros o criterios preestablecidos, condiciones de búsqueda, así como rangos de fechas que se pueden combinar entre sí para lograr ubicar de forma más rápida el registro deseado.

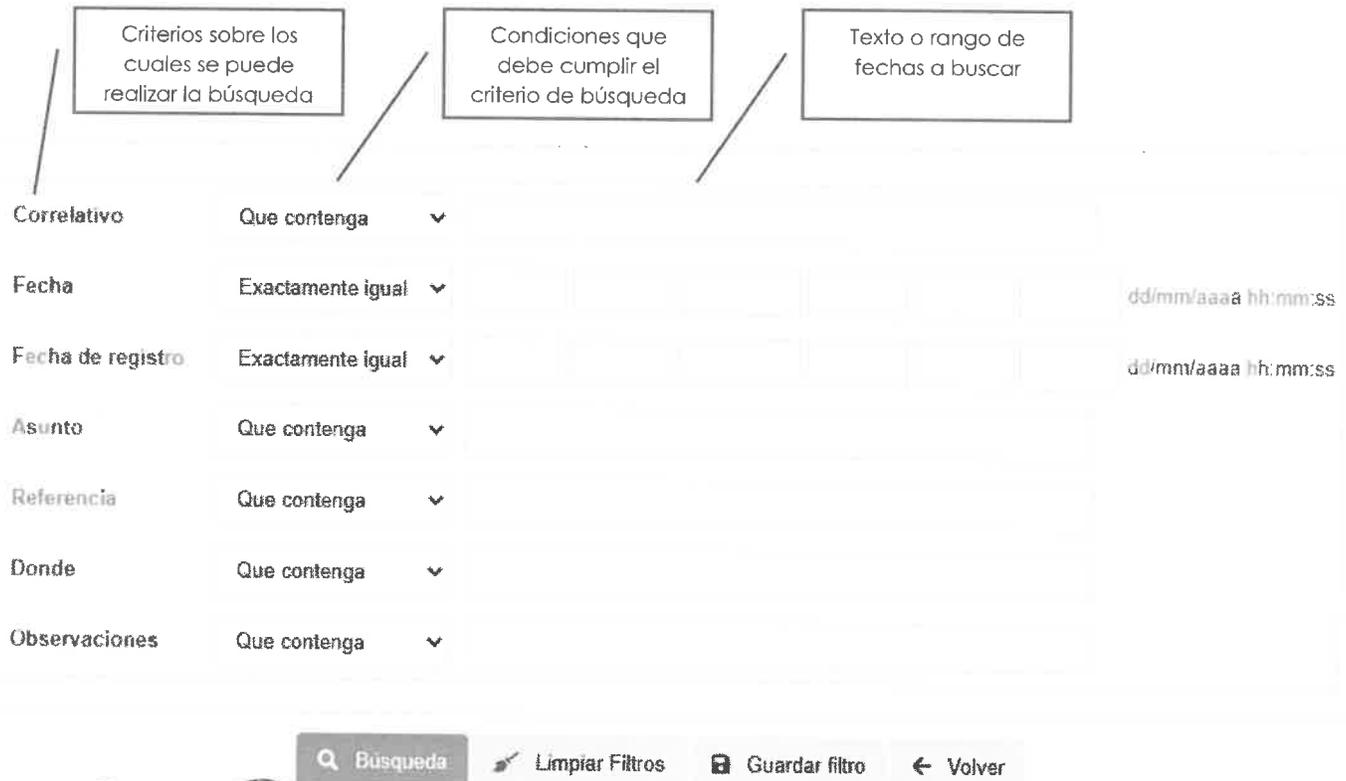


Diagram illustrating the search criteria and filters:

- Callout 1: Criterios sobre los cuales se puede realizar la búsqueda
- Callout 2: Condiciones que debe cumplir el criterio de búsqueda
- Callout 3: Texto o rango de fechas a buscar

Correlativo	Que contenga	▼	
Fecha	Exactamente igual	▼	dd/mm/aaaa hh:mm:ss
Fecha de registro	Exactamente igual	▼	dd/mm/aaaa hh:mm:ss
Asunto	Que contenga	▼	
Referencia	Que contenga	▼	
Donde	Que contenga	▼	
Observaciones	Que contenga	▼	

Buttons:

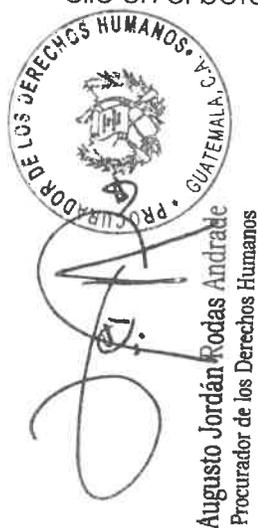
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Imagen No 15: Búsqueda avanzada

- **Agrupar por:** Esta opción permite realizar agrupaciones por año y mes de registro, así como por tipo de correspondencia. Estas agrupaciones permiten hacer cruces de información y se realizan solamente en la vista de los datos, es decir son en tiempo real y no se guardan en el sistema.

Para realizar estas agrupaciones es necesario seleccionar el criterio o los criterios por los que se desean agrupar los datos, y arrastrarlos al área de agrupación. Posteriormente se debe hacer clic en el botón **"Aplicar"** para que la agrupación se ejecute.



Seleccione Agrupar por

Los campos disponibles

Tipo
Mes

Los campos seleccionados

Año

Seleccionar y arrastrar los criterios de agrupación hacia la sección de **"Campos seleccionados"**, luego hacer clic en el botón **"Aplicar"**

Imagen No 16: Agrupar por

El resultado de la agrupación por año se ve como un encabezado en el cual se indica el criterio y el valor de la agrupación. Pero también se agrega un botón de **"Resumen"**.

Año => 2019		Resumen								
	Estado	Colectivo	Fecha	Origen	Tipo	Asunto	Referencia	Archivado	Donde	Observaciones
...	TR	DT-0665-2019	27/12/2019	Interno	Memo	Asignación de teléfono marca Alcatei Lucent IP Touch 4018 y solicitud de actualización de tarjetas de responsabilidad.	DT-0665-27-Dic-2019 sew	SI	Soporte Técnico	
...	TR	DT-0664-2019	20/12/2019	Interno	Memo	Reconfiguración Equipo Patricia Cabrera - Salud	DT-664-20/12/19-cryp	SI	Soporte Técnico	

Imagen No 17: Resultado de la agrupación

Al hacer clic en el botón **"Resumen"** se muestra una tabla con datos estadísticos de la agrupación.

El sistema realiza un conteo de los registros de cada agrupación y los muestra en pantalla.

Además, estos datos estadísticos se pueden exportar a diferentes formatos y se pueden visualizar gráficas de las agrupaciones.

Exportar: Permite enviar datos a formatos de xls, pdf, Word, etc.

Configuración de gráficas: permite definir el tipo de gráfica.

Agrupar por: permite cambiar los criterios de agrupación.

Detalle: Muestra el listado con el encabezado de la

 Exportar ▾
  Configuración de las Gráficas
  Configuración
  Agrupar por
  *** Detalle
  ← Volver

	Año ▲	 Contar
1	<u>2019</u>	665
2	<u>2020</u>	229
Total Acumulado		894

Imagen No 18: Resumen de agrupación

Año ▲	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
	 Contar	 Contar	 Contar	 Contar	 Contar	 Contar	 Contar	 Contar	 Contar	 Contar	 Contar	 Contar	 Contar
1 <u>2019</u>	34	67	51	43	59	61	61	89	70	31	42	57	665
2 <u>2020</u>	55	62	32	7	16	28	27		2				229
Total Acumulado	89	129	83	50	75	89	88	89	72	31	42	57	894

Imagen No 19: Ejemplo de agrupación de año y mes



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



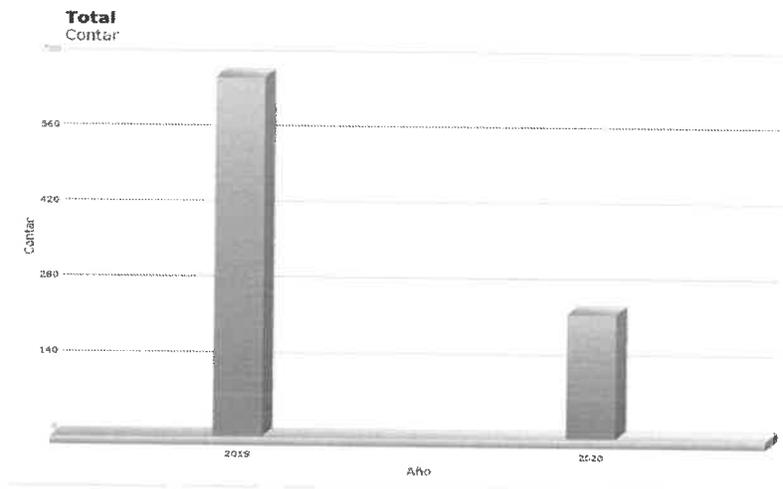


Imagen No 20: Ejemplo de gráfica de agrupación por año

6.3. Búsqueda de correspondencia

Esta opción muestra un formulario de búsqueda aún más completo que la búsqueda avanzada. Este formulario permite buscar por todos los datos registrados en la correspondencia. Es decir, no solo por la ficha o la sección de documento, sino que también incluye las secciones de remitentes y destinatarios.

NOTA: No hace búsquedas en los documentos subidos.

El formulario de búsqueda al igual que el de registro de la correspondencia esta seccionado en:

- Documento
- Remitentes (Internos y externos)
- Destinatarios

Por último el formulario tiene la opción de seleccionar si los resultados de la búsqueda deben cumplir con todos los criterios ingresados o al menos con uno de ellos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Documento

Correlativo

Estado

Registrado Traslado

Origen

Interno Externo

Tipo

Certificación Congreso Correspondencia Denuncia
 Invitación Memo Oficio Resolución SG
 Seguimiento a expedientes

Fecha Sistema

Exactamente igual



dd/mm/aaaa

Fecha Documento

Exactamente igual



dd/mm/aaaa

Asunto

Referencia

Observaciones

Remitentes externos

Institución

Nombre

Remitentes internos

Nombre (Rte.)

Destinatarios

Nombre (Dest.)

Criterios: Cumple todas las condiciones a la vez Cumple al menos una condición

Búsqueda

Limpiar Filtros

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Formulario de búsqueda de correspondencia

7. Cuadro de aprobación

Documento		Versión	2.0
GUÍA DEL USUARIO – MÓDULO DE CORRESPONDENCIA		No. Páginas	20
	ELABORADO POR Jorge Morales	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Septiembre 2020	Septiembre 2020	Septiembre 2020
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador De los Derechos Humanos
Firma	 	 	 <p>Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos</p> 

Nota: La o las Unidades Administrativas que elaboran la presente Guía son responsables de su contenido y seguimiento de su implementación.