



MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA “SIGEC”

Acerca del SIGEC

El SIGEC - Sistema de Gestión de Correspondencia que le permite la gestión, el manejo y seguimiento de la correspondencia interna y externa de una entidad pública. La Unidad de Tecnología de Información y Comunicación implementa el SIGEC en servidores del Servicio Nacional de Meteorología con el fin de automatizar el proceso de Registro, Control y seguimiento de documentación generada por el SENAMHI, además de la creación de CITES para los distintos tipos de documentación generada. Actualmente ha sido adaptado para los requerimientos del Servicio Nacional de Meteorología.

Requerimiento del sistema (En el lado del cliente)

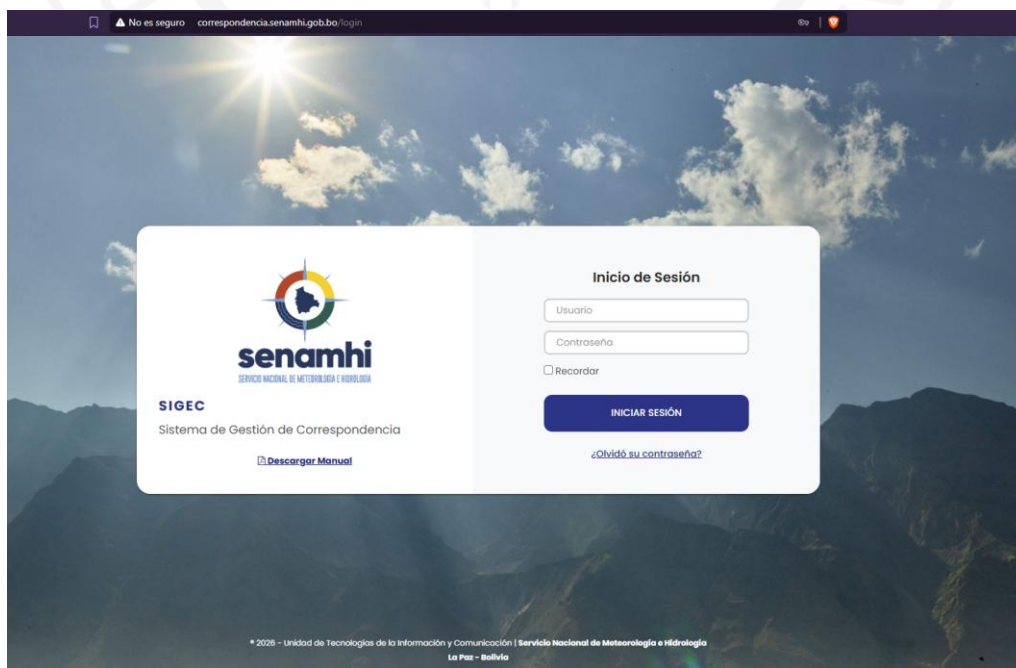
Hardware:

- Pentium IV o superior
- Configuración mínima de resolución de video 800 x 600
- Configuración óptima de resolución de video 1280 x 1024

Ingreso al SIGEC

El sistema se puede acceder desde cualquier navegador de internet (Explorer, Firefox, Chrome, etc.), en cualquier parte del mundo, teniendo como requisito el acceso a internet. Mediante el siguiente enlace:

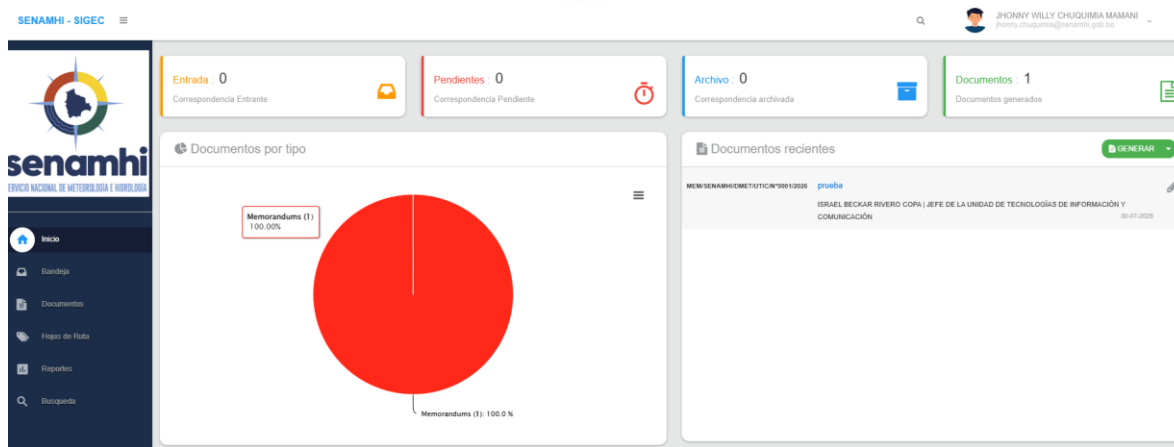
<http://correspondencia.senamhi.gob.bo>



Donde se tienen los campos usuario y contraseña, en caso de no tener acceso por favor solicitarlo a la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación del SENAMHI.

En el lado izquierdo de la autenticación esta un botón “Descargar Manual” donde puede descargar este manual.

Ingresando con las credenciales tendremos la página principal en las cuales se muestran las áreas de trabajo.



El área de trabajo se divide en tres partes esenciales:

- Barra de Información
- Panel de Acceso
- Espacio de Trabajo



Barra de Información

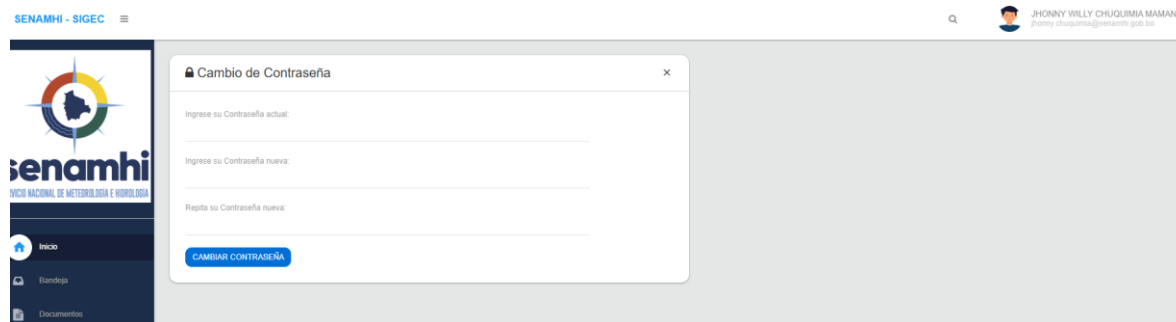
En la parte superior derecha se puede acceder a perfil de usuario, información de alertas y un buscador de hojas de ruta. Como se observa el usuario puede ver su perfil, cambiar la contraseña o salir de la sesión.

Cambiar contraseña

Nos permite cambiar la contraseña del usuario, realizando los siguientes pasos:

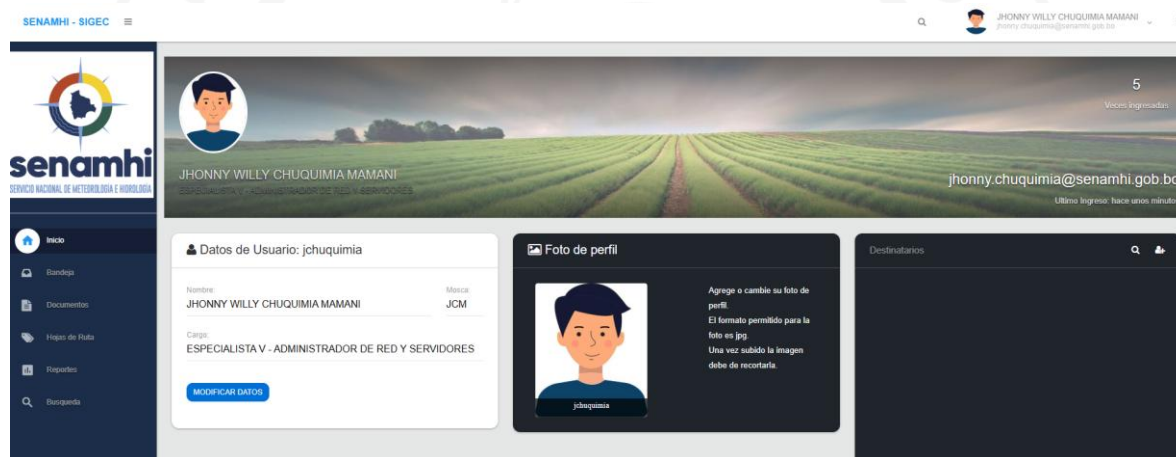
1. Colocando primero la contraseña anterior
2. Colocar la nueva contraseña

3. Y repetirla en el último campo
4. Darle click al botón cambiar contraseña



Editar Perfil

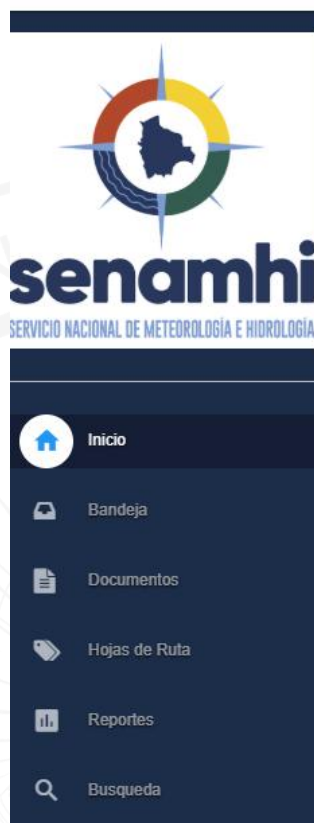
Nos permite cambiar el nombre o cargo que puede estar mal escritos, y se modifica todo con el botón Modificar datos, personalizar la fotografía del usuario, añadir destinatarios.



Panel de Acceso

Es el área definida como acceso rápido, que siempre esta visible. Es fácilmente identificado por el logo de nuestra institución.

SENAMHI - SIGEC



Como se ven en sus opciones, si uno requiere acceder rápidamente a alguna de sus opciones independientemente que este desplegado en el área de trabajo.

Área de trabajo

Es el área donde se mostrarán todos los documentos, reportes, hojas de ruta, etc.

Banner de acceso rápido

En este nuevo banner de acceso rápido se distinguen cuatro recuadros

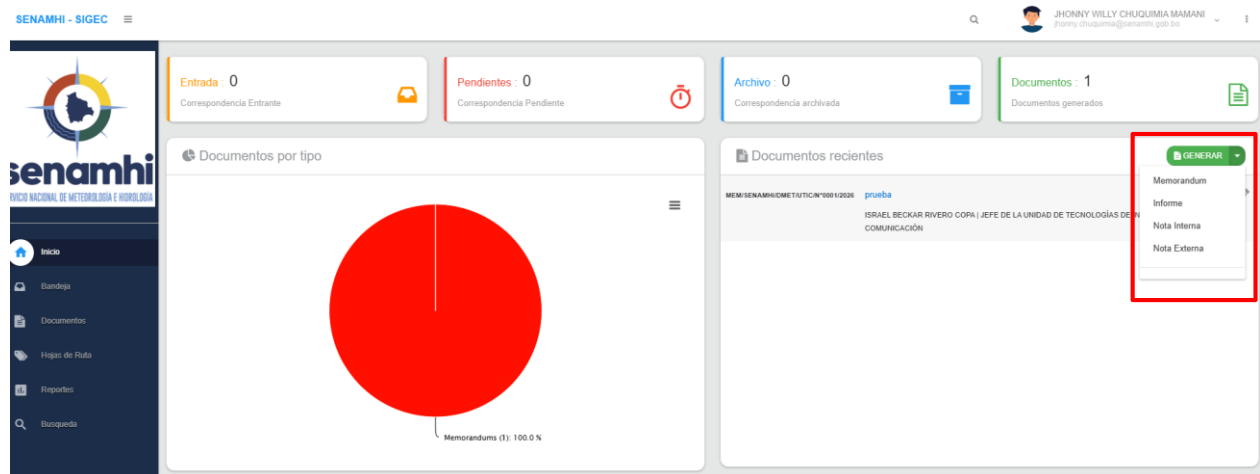
- Entrada. Denotado por el color amarillo, son las hojas de ruta en espera de ser recepcionadas.
- Pendientes. Denotado por el color rojo, son las hojas de ruta que esperan cierta acción por parte de la persona.
- Archivo. Denotado por el color azul, son las hojas de ruta que ya han sido archivadas, y que ahora pueden ser accedidas directamente.
- Documentos. Denotado por el color verde, son los distintos documentos generados por parte del usuario para los distintos procesos, pueden ser informes, notas internas, etc.

Documentos

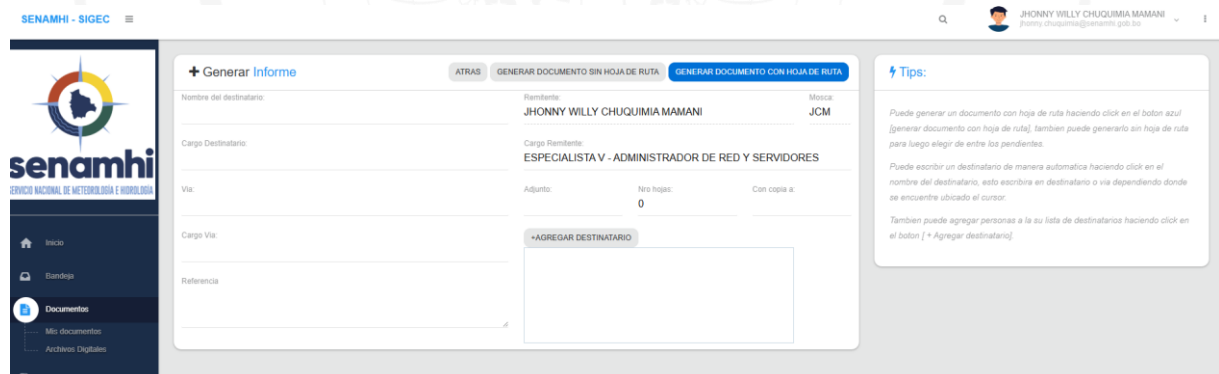
Generar un nuevo Documento

En la parte superior derecha nos muestra un botón verde con la palabra GENERAR, donde podemos generar los documentos que necesitamos, como, por ejemplo: Informes,

Notas Internas, Cartas, etc. Respetando el correlativo del documento y la Unidad a la que cada usuario depende.



- Informe
 - Nota interna
 - Carta
- Las pantallas para generar cualquiera de estos documentos son muy similares. En este caso revisaremos el de informe.



Dependiendo la necesidad se debe crear el documento con hoja de ruta o sin esta. Para el ejemplo, generaremos un informe con hoja de ruta.

Una vez elaborado podemos ver los documentos que tenemos generados y las opciones que disponemos en cada uno de ellos.

ICONO	DESCRIPCION
	Derivar hoja de ruta.
	Asignar hoja de ruta al documento.
	Estado derivado, realizar seguimiento a la hoja de ruta.
	Imprimir hoja de ruta.
	Editar el documento (Carta, informe, nota interna).
	Descargar plantilla del documento (carta, informe, nota interna).

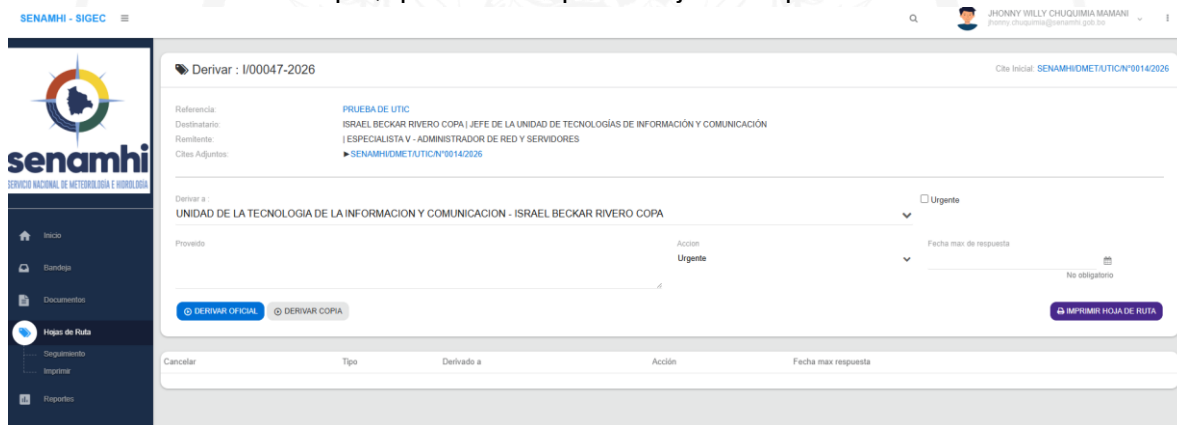
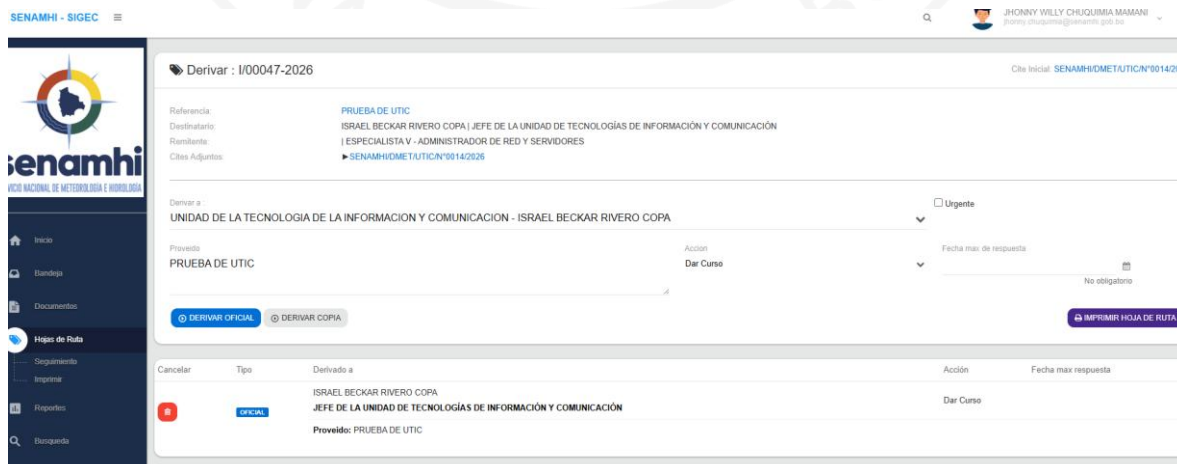
Editar un documento

Una vez que se edita un documento, se puede cambiar el destinatario y los datos del documento a modificar.

Derivar hoja de ruta

Una vez que se tiene el documento listo, se debe derivar para su atención por otra persona, Unidad o Dirección del SENAMHI.

En esta función, cuando se desea agregar y derivar una copia, en la parte inferior se activa el botón derivar copia, que muestra por debajo las copias al documento.

Archivo

El usuario del sistema, una vez ingresado, tiene la posibilidad de entrar a la opción de

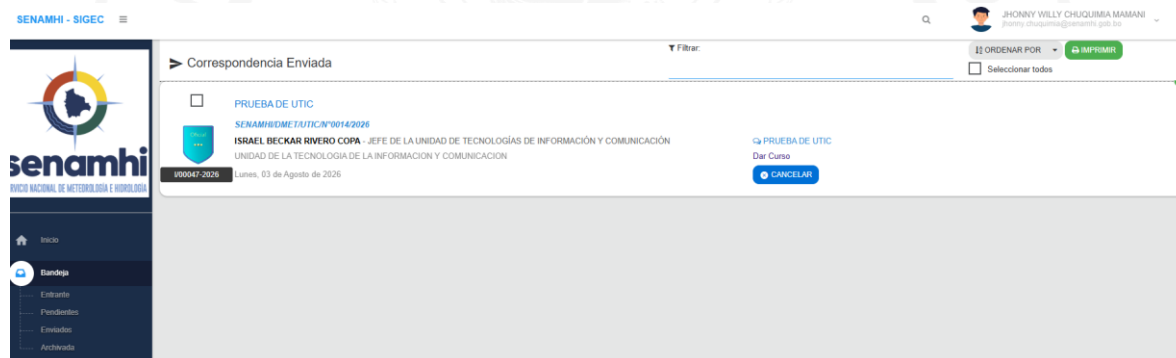
“Archivo”, en la cual se ve en la pantalla inicial siempre y cuando quiera archivar un documento lo podrá hacer desde esta opción, donde se creará las carpetas en que el usuario quiere almacenar la documentación, puede crear varias carpetas y puede restablecer algún documento que se encuentre archivado.

Cancelar Derivación

Una vez que se derivó un documento u hoja de ruta podemos cancelar ingresando a las siguientes opciones:

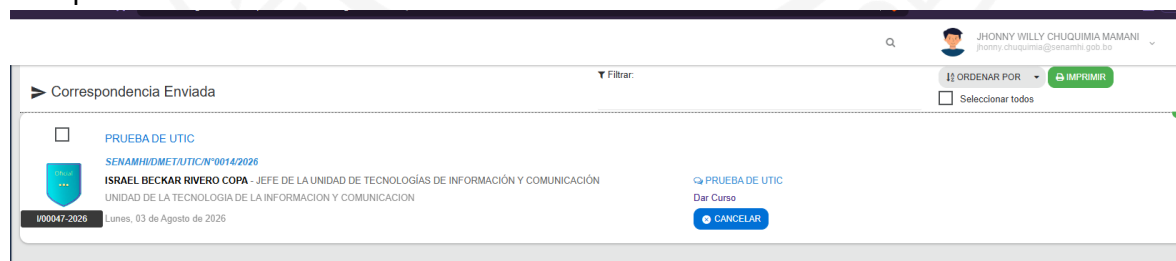
1. Nos vamos a la opción bandeja.
2. Escogemos la opción, enviado.
3. Escogemos la opción de filtrar.
4. Le damos click en el botón azul de CANCELAR.

Y luego nos saldrá la pregunta si estamos seguros de cancelar la derivación, y por último se reestablecerá a nuestra bandeja de pendientes o si nosotros lo creamos la nota debemos dirigirnos a Documentos y seleccionamos Mis documentos y ahí veremos que nos falta derivar.



Imprimir correspondencia enviada

El usuario podrá imprimir la correspondencia derivada simplemente seleccionando múltiplemente o uno en uno.



al hacer click en el botón de imprimir se podrá imprimir la correspondencia enviada en el formato siguiente en donde muestra la hoja de ruta correspondiente los datos de la misma y un sello para recepcionar la hoja de ruta.



HOJA RUTA	DATOS	SELLO RECEPCION
I/00047-2026	CITE : SENAMHI/DMET/UTIC/N°0014/2026 PRUEBA DE UTIC ENVIADO A : ISRAEL BECKAR RIVERO COPA JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIDAD DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION PROVEIDO : PRUEBA DE UTIC	Oficial

Imprimir una hoja de ruta ya asignada

Para poder imprimir una hoja de ruta ya asignada le damos click en las siguientes opciones:

1. Primero entramos a la opción hoja de ruta.
2. Nos vamos a la opción imprimir.
3. Colocamos el número de hoja de ruta y seleccionamos con proveído o sin él y nos parecerá la hoja de ruta para continuar con la derivación, como se muestra en la figura.



SENAMHI - SIGEC



JHONNY WILLY CHUCUMBA MAMANI
jhonny.chucumba@senamhi.gob.bo

Imprimir Hojas de Ruta

Escriba la Hoja de Ruta que desea imprimir y presione el boton [IMPRIMIR]

Escriba hoja de ruta

Imprimir con previsualización ☐

IMPRIMIR

[← Regresar](#)

Una vez que se busque la hoja de ruta se puede seleccionar el botón de imprimir y nos imprime la hoja de ruta en el formato de la entidad.

		senamhi SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA		HOJA DE RUTA INTERNA			
				I/00042-2026			
PROCEDENCIA:		SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA				CITE SENAMHI/DMET/UTIC/N°0012/2026	
REMITENTE:		BISMARCK PONCE LIMACHI ESPECIALISTA IV - ENCARGADO DE HARDWARE Y SOFTWARE				FECHA: 29/07/2026 HORA: 03:07:39 PM	
DESTINATARIO:		CARLOS JOSE MEDRANO RODRIGUEZ DIRECTOR DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA					
REFERENCIA:		dasdas					
PROCESO:		ADJUNTO:				HOJAS : 0	
A:							
URGENTE		☒		PREPARAR RESPUESTA		☐	
RESERVA FIRMA		☐		PARA SU CONOCIMIENTO		☐	
VISITARME		☐		ARCHIVAR		☐	
ELABORAR INFORME		☐		DAR CURSO		☐	
Firma/Sello Emisor				Sello Recibido			
Adjunto:						Hora:	
A:							
URGENTE		☐		PREPARAR RESPUESTA		☐	
RESERVA FIRMA		☐		PARA SU CONOCIMIENTO		☐	
VISITARME		☐		ARCHIVAR		☐	
ELABORAR INFORME		☐		DAR CURSO		☐	
Firma/sello Emisor				Sello Recibido			
Adjunto:						Hora:	

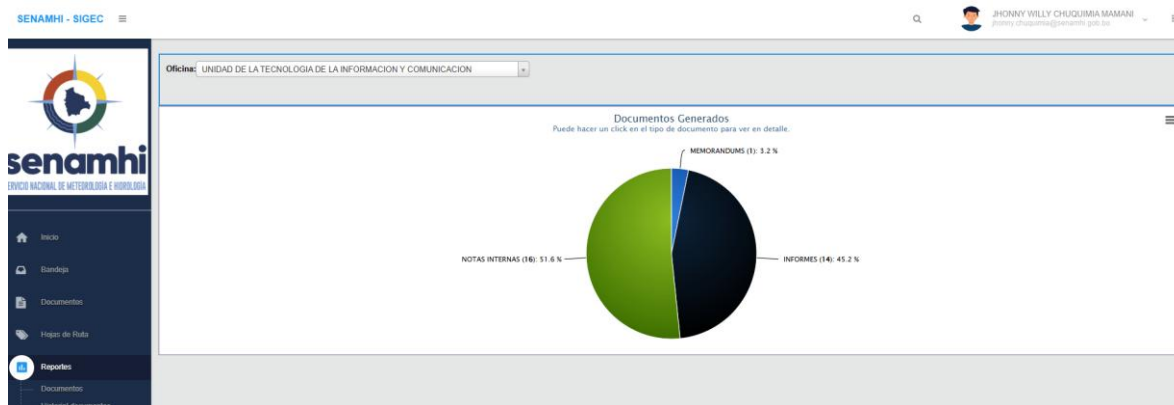
Reportes



Existen varios tipos de reportes, como se pudo apreciar en el panel de acceso, a continuación, se mostrará un detalle de los reportes mostrados en el sistema:

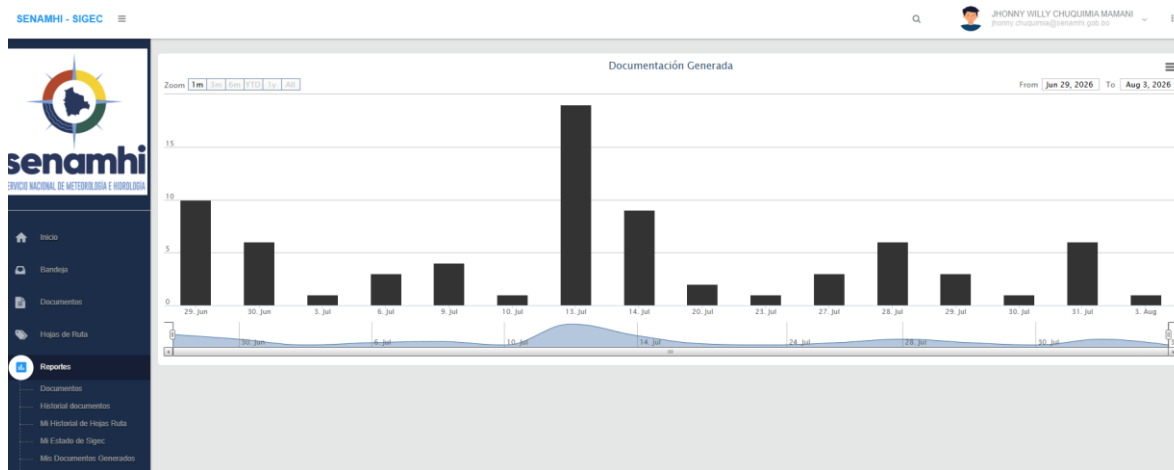
- Documentos.

Este primer reporte muestra de manera gráfica los documentos generados por las unidades.



- Historial de Documentos.

Este reporte muestra de manera gráfica en barras el historial de documentación generada por día.



- Mi Historial de Hojas de Ruta.

Este reporte muestra y se puede imprimir un reporte de todas las hojas de ruta que pasaron por el usuario.

SENAMHI - SIGEC

Reporte - Mi Historial de Hojas de Ruta

Desde: 01/01/2024 Hasta: 03/08/2026 [BUSCAR](#) [IMPRIMIR REPORTE](#)

HOJA RUTA	REFERENCIA	DERIVADO POR	FECHA EMISIÓN	RECEPCIÓN POR	FECHA RECEPCIÓN	PROVEÍDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
100047-2026	PRUEBA DE UTC	JHONNY WILLY CHUGUIMA MAMANI ESPECIALISTA V - ADMINISTRADOR DE RED Y SERVIDORES	03/08/2026	ISRAEL BECKAR RIVERO COPA JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	-	PRUEBA DE UTC	No Recibido	

- Mi estado Sigec.

Este reporte muestra todos los documentos que tiene el usuario y se puede sacar reportes de todos los documentos de entrada, pendiente, archivado y derivados que realizo el usuario.

SENAMHI - SIGEC

Reporte - Mi Estado de Correspondencia

Entrada: 0 Documentos entrantes [+](#) Pendientes: 0 Documentos Pendientes [+](#) Archivados: 0 Documentos Archivados [+](#) Derivados: 1 Documentos derivados [+](#)

Desde: 01/01/2024 Hasta: 03/08/2026 [BUSCAR](#) [IMPRIMIR REPORTE](#)

HOJA RUTA	REFERENCIA	CITE	DERIVADO POR	FECHA DERIVACION	PROVEÍDO	DÍAS
No hay documentos.						

- Mis Documentos Generados.

Se puede sacar reporte de todo el historial de documentos que genero el usuario ejemplo: informes, notas internas, notas externas... etc.

SENAMHI - SIGEC

Reporte - Mis Documentos Generados

Desde: 01/01/2024 Hasta: 03/08/2026 [BUSCAR](#) [IMPRIMIR REPORTE](#)

CITE	REFERENCIA	NOMBRE REMITENTE	FECHA DE CREACIÓN	NOMBRE DESTINATARIO	TIPO	SEGUIMIENTO HOJA RUTA
MEM/SENAMHI/MT/TC/9/00102026	prueba	JHONNY WILLY CHUGUIMA MAMANI ESPECIALISTA V - ADMINISTRADOR DE RED Y SERVIDORES	30/07/2026	ISRAEL BECKAR RIVERO COPA JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Memorandum	
SENAMHI/MT/TC/9/00142026	PRUEBA DE UTC	ESPECIALISTA V - ADMINISTRADOR DE RED Y SERVIDORES	03/08/2026	ISRAEL BECKAR RIVERO COPA JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Informe	100047-2026

- Historial HR de la oficina.

Se puede revisar todo el movimiento de hojas de ruta de la oficina en este caso la unidad correspondiente.



SENAMHI - SIGEC

GRAFICOS - HISTORIAL HOJAS DE RUTA

REPORTES - HISTORIAL HOJA DE RUTA

Reporte - Historial Hojas Ruta de la Oficina

Desde: 01/01/2024 Hasta: 03/08/2026

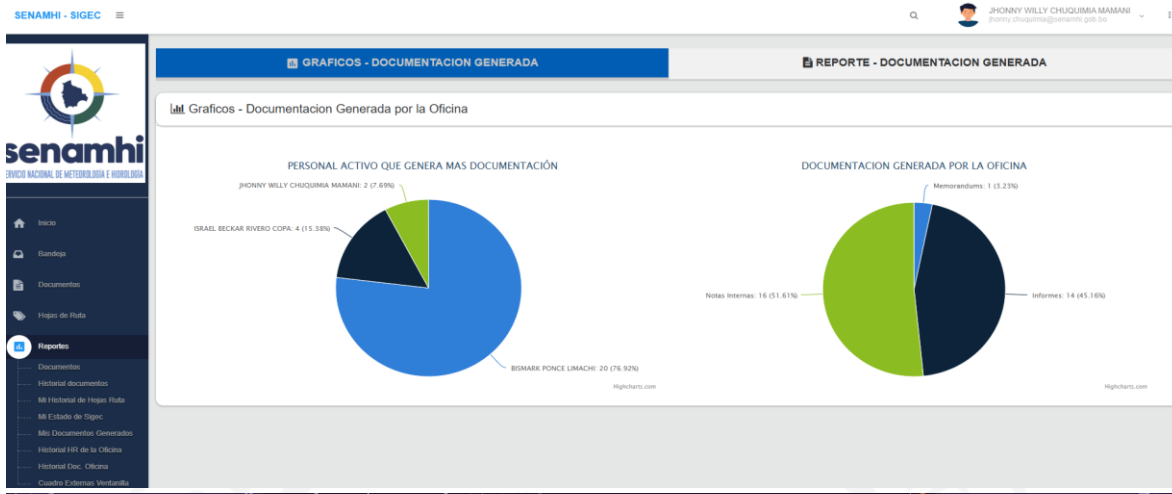
Buscar

IMPRIMIR REPORTE

HOJA RUTA	REFERENCIA	DERIVADO POR	OFICINA	FECHA EMISIÓN	RECEPCIONADO POR	OFICINA	FECHA RECEPCIÓN	PROVEÍDO	ESTADO	SEGUIMIENTO
1/0047-2026	PRUEBA DE UTIC	JHONNY WILLY CHUQUIMBA MAMANI ESPECIALISTA V - ADMINISTRADOR DE RED Y SERVIDORES	UNIDAD DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	03/08/2026	ISRAEL BECKAR RIVERO COPA JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UNIDAD DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	-	PRUEBA DE UTIC	No Recibido	✓
1/0044-2026	andavada	BISMARCK PONCE LIMACHI ESPECIALISTA IV - ENCARGADO DE HARDWARE Y SOFTWARE	UNIDAD DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	31/07/2026	ENRIQUE CESAR PEÑARRIETA GOMEZ JEFE DE LA UNIDAD DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	UNIDAD DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	31/07/2026	andavada	Pendiente	✓
1/0044-2026		BISMARCK PONCE LIMACHI ESPECIALISTA IV - ENCARGADO DE HARDWARE Y SOFTWARE	UNIDAD DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	31/07/2026	ENRIQUE CESAR PEÑARRIETA GOMEZ JEFE DE LA UNIDAD DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	UNIDAD DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	31/07/2026	andavada	Pendiente	✓
1/0044-2026		BISMARCK PONCE LIMACHI ESPECIALISTA IV - ENCARGADO DE HARDWARE Y SOFTWARE	UNIDAD DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	31/07/2026	ENRIQUE CESAR PEÑARRIETA GOMEZ JEFE DE LA UNIDAD DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	UNIDAD DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	31/07/2026	andavada	Pendiente	✓

- Historial Doc. Oficina.

Se puede sacar el reporte de todos los documentos generados por la oficina en este caso la unidad.



SENAMHI - SIGEC

GRAFICOS - DOCUMENTACION GENERADA

REPORTES - DOCUMENTACION GENERADA

Reporte - Historial de documentacion Generada por la Oficina

Desde: 01/01/2024 Hasta: 03/08/2026

IMPRESION REPORTES

CITE	REFERENCIA	NOMBRE CREADOR	FECHA	NOMBRE DESTINATARIO	TIPO	HOJA/RUTA
SENAMHIDMETAUTICR/0142026	PRUEBA DE UTIC	ESPECIALISTA V - ADMINISTRADOR DE RED Y SERVIDORES	03/08/2026	ISRAEL BECKAR RIVERO CORA JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Informe	000047-2026
SENAMHIDMETAUTICR/0132026	jhhp4	BISMARCK PONCE LIMACHY ESPECIALISTA IV - ENCARGADO DE HARDWARE Y SOFTWARE	31/07/2026	CARLOS JOSE MEDRANO RODRIGUEZ IPS DIRECTOR DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	Informe	000046-2026
SNMHIDMETAUTICR/0162026	andanda	BISMARCK PONCE LIMACHI ESPECIALISTA IV - ENCARGADO DE HARDWARE Y SOFTWARE	31/07/2026	ENRIQUE CESAR PEÑARRIETA GOMEZ JEFE DE LA UNIDAD DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	Nota Interna	000044-2026
SNMHIDMETAUTICR/0152026	valicu	BISMARCK PONCE LIMACHI ESPECIALISTA IV - ENCARGADO DE HARDWARE Y SOFTWARE	31/07/2026	ENRIQUE CESAR PEÑARRIETA GOMEZ JEFE DE LA UNIDAD DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	Nota Interna	000043-2026
MEM/SENAMHIDMETAUTICR/0012026	prueba	JHONNY WILLY CHUGUIMA MAMANI ESPECIALISTA V - ADMINISTRADOR DE RED Y SERVIDORES	30/07/2026	ISRAEL BECKAR RIVERO CORA JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Memorandum	
SENAMHIDMETAUTICR/0122026	dadas	BISMARCK PONCE LIMACHI ESPECIALISTA IV - ENCARGADO DE HARDWARE Y SOFTWARE	29/07/2026	CARLOS JOSE MEDRANO RODRIGUEZ DIRECTOR DE METEOROLOGIA Y CLIMATOLOGIA	Informe	000042-2026
SNMHIDMETAUTICR/0142026		ISRAEL BECKAR RIVERO CORA JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	29/07/2026	BISMARCK PONCE LIMACHI ESPECIALISTA IV - ENCARGADO DE HARDWARE Y SOFTWARE	Nota Interna	000025-2026
SNMHIDMETAUTICR/0132026	prueba 2	BISMARCK PONCE LIMACHI ESPECIALISTA IV - ENCARGADO DE HARDWARE Y SOFTWARE	29/07/2026	ISRAEL BECKAR RIVERO CORA JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Nota Interna	000041-2026

- Cuadro Externas Ventanilla.

Sirve para el usuario de ventanilla y pueda sacar reporte de sus hojas de ruta externas que ingresa por ventanilla.

SENAMHI - SIGEC

IMPRESION DE REPORTE EXTERNAS

Desde: E/00001-2025 Hasta: E/00002-2026

Generar Reporte



Búsqueda

La forma de encontrar cualquier registro de la correspondencia registrada se detalla a continuación: Debemos ingresar al menú Búsqueda, luego llenar cualquiera de los criterios de búsqueda y a continuación presionar en el botón buscar que se encuentra en la parte inferior derecha.

SENAMHI - SIGEC

JOHNNY WILLY CHUGUIMA MAMANI
johnny.chuguma@senamhi.gob.bo

Busqueda Avanzada

Hoja de Ruta: Cite Documento: Tipo Documento:

Referencia: Destinatario: Remitente:

Entidad Remitente:

01/01/2026 A 03-08-2026 **BUSCAR**

Resultados: 0

Hoja de ruta	Cite Original	Destinatario	Remitente	Referencia	Fecha Registro	Seguimiento

JCM
Adj.
c.c.