

# MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ASAMBLEA  
NACIONAL. “DTS 2.0”

**Mayo 2026**



## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	MANEJO DEL SGD DTS 2.0 .....	4
2.1	Ingreso al SGD DTS 2.0 .....	4
2.2	Estructura del SGD DTS 2.0 .....	5
2.3	MANEJO DE FUNCIONALIDADES DEL DTS 2.0 .....	6
2.3.1	Generación de un NUEVO documento .....	6
2.3.2	Botones de Acción Múltiple .....	12
2.3.3	Trámite a Documento Recibido .....	14
2.3.4	Descripción de Documentos .....	16
2.4	NUEVA TAREA .....	17
3	Registro de Firmas .....	20



## **1 OBJETIVO**

Este instructivo tiene como propósito ser una guía básica en el manejo del Sistema de Gestión Documental DTS 2.0 para los funcionarios de la Asamblea Nacional.



## 2 MANEJO DEL SGD DTS 2.0

La forma de acceder a la plataforma DTS 2.0 se la puede realizar a través del navegador web presentado a continuación:

- Mozilla Firefox

### 2.1 Ingreso al SGD DTS 2.0

Para ingresar al Sistema de Gestión Documental DTS 2.0, se debe acceder por medio del navegador de internet (recomendado Mozilla Firefox para que funcione de manera correcta), digitar la siguiente dirección:

<https://dts.asambleanacional.gob.ec>

Se visualiza la siguiente interfaz:



FIGURA 1. Ingreso a La Plataforma DTS 2.0

Dar clic izquierdo en el botón Ingresar al sistema, se abrirá la pantalla de ingreso al sistema.



FIGURA 2. Ingreso de usuario y contraseña.

Esta pantalla permite el acceso a su cuenta de DTS 2.0, para ingresar debe colocar su usuario del correo zimbra o número de cedula y en Contraseña, la clave de su correo electrónico Zimbra. En caso de presentar problemas en el ingreso, o si se muestra una pantalla sin opciones, debe solicitar a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación de la Asamblea Nacional (llamar al 2800 mesa de servicios), la asistencia pertinente.

## 2.2 Estructura del SGD DTS 2.0

El sistema posee tres secciones, en las cuales se distribuyen las funcionalidades que puede utilizar el usuario.

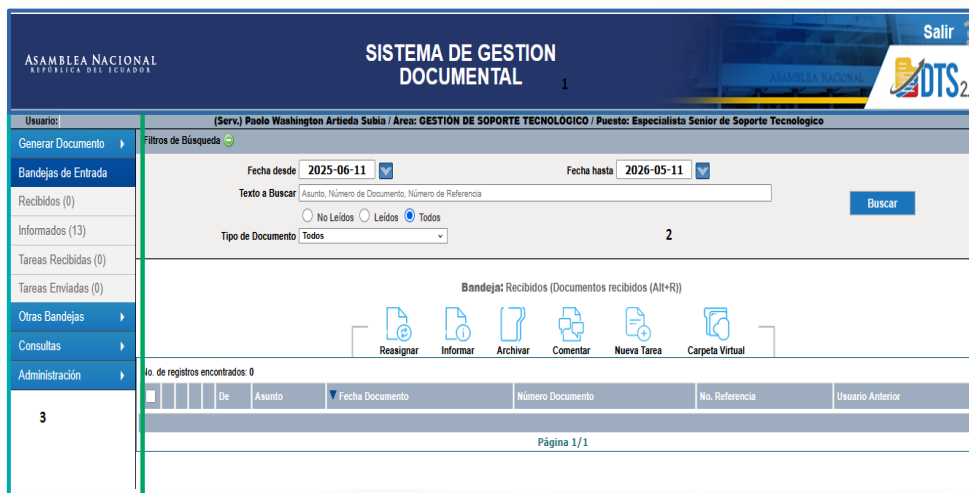


FIGURA 3. Estructura del SGD 2.0

A continuación, se detalla cada una de las secciones.



**Sección Superior (1):** Esta sección posee funcionalidades generales del sistema como es la sección de ayuda.

En el caso de que un funcionario tenga cargos múltiples en el sistema, se desplegará una lista de los perfiles, caso contrario se visualizará el único creado, y finalmente la opción Salir, al dar clic en este botón permite salir del sistema completamente.

**Sección Central (2):** En esta sección se podrá visualizar las funcionalidades de cada opción del menú, dependiendo la que se escoja. Se visualizará las funciones principales para administrar y crear los documentos(trámites) que lleguen a la bandeja de recibidos en la sección de Bandejas.

**Sección Izquierda (3):** En esta sección se podrá observar un menú con las opciones generadas de acuerdo al perfil de usuario que haya ingresado al sistema.

## 2.3 MANEJO DE FUNCIONALIDADES DEL DTS 2.0

### 2.3.1 Generación de un NUEVO documento.

Esta opción permite generar un nuevo documento en el SGD DTS 2.0, para difundirlo de manera interna o para ser enviado de manera externa. Se debe usar esta opción cuando no existe un documento antecedente en la Bandeja de Recibidos. Para esto se da clic en la opción NUEVO del menú dentro de la sección Generar Documento, como muestra en la figura.

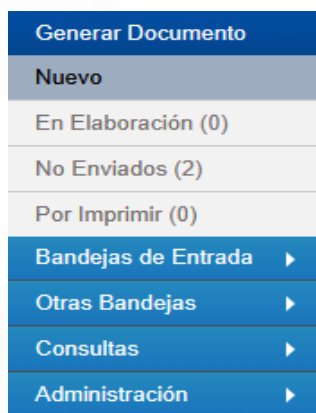


FIGURA 4. Menú opción NUEVO.

Luego de lo cual se visualizará la información que debe ser completada para generar el documento respectivo. Las pestañas “Datos del Documento” y “Anexos” son las utilizadas para generar el documento, mientras que la pestaña “Opciones de Impresión” me permite configurar la impresión del documento que voy a generar. Además, podemos observar que se tiene los siguientes botones: Buscar De/Para, Vista Previa, Aceptar y Cancelar. De estos se detalla a continuación su funcionalidad.

✓ **Pestaña Datos del Documento.** - Permite ingresar información como el Destinatario (Para), el Remitente (De), en caso de necesitar enviar con copia a otra persona (Copia a), todo esto siempre

usando el botón Buscar De / Para, por defecto el sistema coloca el Remitente (De), a la persona que ingreso con su perfil en el DTS 2.0, A continuación, se muestra dicha pestaña.

De:	Nombre	Título	Puesto	Institución
(Serv)		Señor	Analista	Asamblea Nacional

Tipo de Documento: Oficio    Categoría: Normal    Tipificación: Sin tipificación

No. Referencia:

Asunto:

Contenido:

De mi consideración:

Con sentimientos de distinguida consideración.

**FIGURA 5. Pestaña Datos del Documento.**

Aparte de esta información, se puede ingresar también el Tipo de Documento, Categoría, Asunto, Tipificación y el Cuerpo del Documento, a continuación, se detalla lo antes mencionado.

- Remitente (De). - Se visualiza el nombre del funcionario que genera y firmará el documento.
- Destinatario (Para).- Se visualiza el nombre de la persona a quien está dirigido el documento. Además, usando la función "Copia a" se puede enviar copia a otros destinatarios.
- Tipo de Documento. - Permite seleccionar de la lista desplegable los siguientes tipos para generar documentos: Memorando, Circular, Oficio (se visualiza por defecto), Acuerdo y Resolución.
- Categoría. - Define la urgencia en cuanto a tiempo para tramitar el documento que se genera, las opciones son: Extemporáneo, Normal (se visualiza por defecto), Personal y Urgente.
- No. Referencia. - Aunque aparece no será utilizado ya que no se tiene un documento antes generado.
- Asunto. - Es la materia que trata el documento, generalmente se la coloca en una frase corta.
- Tipificación. - Es una categorización del documento digital que se está generando.

- Cuerpo del Documento. - Nos permite el ingreso del cuerpo de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes en cada documento.
- ✓ **Botón Buscar De / Para.** - Es necesario utilizar este botón para buscar y registrar el remitente y los destinatarios del documento. A continuación, se muestra el formulario que se presenta.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Por Persona:** Includes a dropdown for 'Tipo de Usuario' (Servidor Público), a text field for 'Datos Usuario', and a 'Buscar' button.
- Por Listas:** Includes a dropdown for 'Nombre de la lista' (Seleccione) and a 'Listas Seleccionadas' field with links for 'Borrar nombre de lista' and 'Editar'.
- PERSONAS EN LA LISTA:** A table with columns: Tipo, Nombres, Institución, Título, Puesto, Área, E-mail, and Colocar como. It shows one entry for 'AN' (Asamblea Nacional) with email '@asambleanacional.gob.ec' and a 'Colocar como' dropdown.
- DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO:** A table with columns: Tipo, Nombre, Título, Puesto, Institución, and Acción. It shows one entry for 'Señor Analista Asamblea Nacional' with a 'Borrar' button.
- Buttons:** 'Aceptar' and 'Cancelar' at the bottom.

**FIGURA 6. Formulario botón Buscar De / Para.**

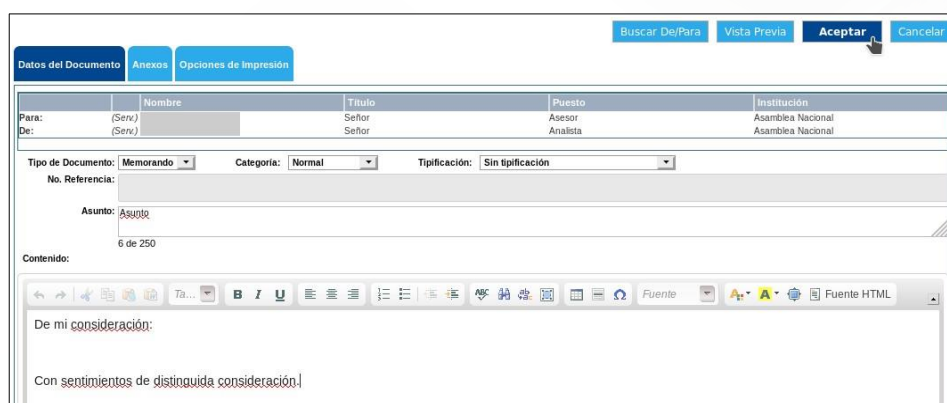
En esta pantalla se podrá buscar el Tipo de Usuario, colocar los Datos del Usuario, buscar la Institución, Nombre de la lista, Listas Seleccionadas. Además, se podrá visualizar las PERSONAS EN LA LISTA y los DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO, a continuación, se detalla cada uno de ellos.

- **Tipo de Usuario.** - Permite seleccionar el tipo de usuario que se busca como Remitente o como Destinatario, existen disponibles tres opciones Servidor Público (opción por defecto), Ciudadanos y Todos los Usuarios.
- **Datos Usuario.** - Permite ingresar información para la búsqueda del Remitente o del Destinatario, esta información puede ser cédula, nombre, cargo, correo electrónico, institución o área, muy recomendable ingresar la cédula o el nombre y apellido para no tener que buscar en varios usuarios.
- **Institución.** - Este campo generalmente deberá estar en Asamblea Nacional del Ecuador para buscar a funcionarios de la misma, o en su defecto en la opción Todas las Instituciones.
- **Buscar.** - Luego de haber ingresado la información tanto en Datos Usuario como en Institución se debe dar clic en el botón Buscar para que genere los usuarios que cumplen con el filtro de búsqueda ingresado.

- **Colocar como.** - Luego de haber generado los usuarios, esta sección me permite colocar el usuario pertinente como Remitente (De), Destinatario (Para) o Destinatario copia (Copia), estos se seleccionarán dando clic en el correspondiente botón.

Luego de haber realizado todo el proceso y de verificar en la sección DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO, que toda la información este correcta (en caso de no estarlo dar clic en el botón Borrar y generar la información correcta), se procede a dar clic en el botón Aceptar para que la información se refleje en la pestaña Datos del Documento, en caso de dar clic en el botón Cancelar, la información no se guardará y se tendrá que iniciar nuevamente todo el proceso.

- ✓ **Pestaña Anexos.**- En esta pestaña se agregará los archivos concernientes al documento que se está generando en el SGD DTS 2.0, para poder trabajar en esta pestaña como primer paso se debe dar clic en el botón Aceptar, de esta manera se guardará la información ingresada en la pestaña Datos del Documento.



The screenshot shows the 'Datos del Documento' form. At the top right, there are buttons for 'Buscar De/Para', 'Vista Previa', 'Aceptar', and 'Cancelar'. The 'Aceptar' button is highlighted with a mouse cursor. Below the buttons, there are tabs for 'Datos del Documento', 'Anexos', and 'Opciones de Impresión'. The form contains fields for 'Para:' and 'De:' (both with '(Seru)' next to them), 'Nombre', 'Titulo', 'Puesto', and 'Institución'. Below these are dropdown menus for 'Tipo de Documento:' (Memorando), 'Categoría:' (Normal), and 'Tipificación:' (Sin tipificación). There are also fields for 'No. Referencia:', 'Asunto:' (with 'Asunto' entered), and 'Contenido:' (with 'De mi consideración:' and 'Con sentimientos de distinguida consideración.' entered). A rich text editor toolbar is visible at the bottom of the content area.

FIGURA 7. Botón Aceptar.

Luego de dar clic en el botón Aceptar por defecto se despliega la pantalla de “Datos del Documento”, aquí se muestra un resumen general del documento y es aquí donde se puede acceder a la pestaña Anexos, que se muestra a continuación.



The screenshot shows the 'Anexos' tab. At the top right, there are buttons for 'Buscar De/Para', 'Vista Previa', 'Aceptar', and 'Cancelar'. Below the buttons, there are tabs for 'Datos del Documento', 'Anexos', and 'Opciones de Impresión'. The 'Anexos' tab is selected. The form displays 'Número de Documento: AN-AN-2019-31-TEMP'. Below this is a text area for 'Descripción de Anexos:' with the text 'Anexos del Documento'. A section titled 'Archivos anexos al documento' shows 'El documento no tiene archivos anexos.' Below this, there is a note 'Puede subir archivos con un tamaño máximo de: 2 MB'. A table with columns 'Archivo', 'Descripción', and 'Medio de Almacenamiento' is shown. The 'Archivo' column has a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'. The 'Medio de Almacenamiento' column has radio buttons for 'Electrónico' (selected) and 'Físico'. A 'Grabar Anexos' button is at the bottom.

FIGURA 8. Pestaña Anexos.

En esta pestaña encontramos los siguientes campos para adjuntar los anexos al documento.

- **Archivo.** - Permite visualizar el nombre del archivo que se ha seleccionado como anexo.

- **Botón Examinar.** - Permite seleccionar un archivo que se encuentre dentro de la pc o en cualquier dispositivo de almacenamiento conectado a la misma.
- **Descripción.** - Mediante texto se describe el contenido del anexo.
- **Medio de Almacenamiento.** - Permite seleccionar el tipo de anexo que será adjuntado al documento generado, puede ser electrónico cuando se encuentra grabado de forma digital y físico cuando está grabado en un formato analógico.
- **Botón Grabar Anexos.** - Me permite anexar el o los archivos seleccionados, al documento generado en el SGD DTS 2.0. En caso de haber anexado un documento que no pertenecía, se lo puede borrar sin ningún problema y anexar el correcto.

**NOTA:** Si el documento fue enviado sin anexos, se puede ir a la “Bandeja de Enviados”, seleccionar el documento y adjuntar mediante el mismo procedimiento, los archivos faltantes. Además, si por circunstancias ajenas se saliera del sistema o su sesión caducará el documento que se está realizando se guardaría en la bandeja “En Elaboración”.

Inmediatamente luego de hacer clic en el botón Aceptar, se visualiza los botones de acción múltiple siguientes: Regresar, Eliminar, Editar, Reasignar, Informar, Firmar & Enviar, Copiar y Carp. Virtual. Además, entrega un resumen de la pestaña “Datos del Documento.” Donde se observa una vista previa de cómo quedará el documento generado, pero tendrá una marca de agua que dice “Borrador”, dado que el documento todavía no concluye con todo el proceso para ser enviado; finalmente se visualiza también las pestañas Anexos, Recorrido, Carpetas, Asociados y Etiquetas.

- ✓ **Pestaña Recorrido.** - Permite visualizar la ruta del documento desde su creación y cada una de las acciones que se han realizado sobre el mismo. Se debe tomar muy en cuenta la columna “No. Días”, ya que lleva la cuenta de los días que han pasado desde la creación del documento a la fecha de cada acción. Como se muestra a continuación.

No. Documento: AN-AN-2019-0017-M      Usuario actual:      Área actual: Asamblea

Datos Generales
Anexos
Recorrido
Carpetas
Asociados
Etiquetas

Usuario Actual del Documento:      Área actual: Asamblea

Acciones realizadas en el Documento.						
Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
Asamblea	2019-10-14 11:13:44 (GMT-5)	Archivar	(AN)		18	
Asamblea	2019-09-26 21:00:18 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento	(AN)		0	
Asamblea	2019-09-26 21:00:18 (GMT-5)	Firma Digital de Documento	(AN)		0	Documento Firmado Electrónicamente
Asamblea	2019-09-26 20:59:24 (GMT-5)	Registro	(AN)	(AN)	0	

Imprimir

¿Desea imprimir los comentarios en el reporte?

**FIGURA 9. Pestaña Recorrido.**

Para continuar con el proceso de enviar un documento nuevo se procede a dar clic en el botón “Firmar Enviar”, en la cual se debe tomar en cuenta que si se tiene “firma digital” la casilla de ¿Firmar digitalmente el documento? debe estar habilitada, como se visualiza en la siguiente pantalla.

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
Asunto	(AN)	(AN)	2019-10-14 00:00:00 (GMT-5)	AN-AN-2019-30-TEMP	En Edicion

FIGURA 10. Pantalla Firmar y Enviar.

En *Comentario* se colocará en caso de ser necesaria alguna información importante sobre el documento para que el destinatario sepa.

Para la firma del documento se debe seguir los siguientes pasos:

- **Documento firmado electrónicamente**

Se podrá firmar electrónicamente un documento cuando el Remitente tiene su certificado digital. El procedimiento es el siguiente:

Activar la casilla de verificación “¿Firmar digitalmente el documento?”.

Si desea puede ingresar un Comentario.

Haga clic izquierdo sobre el botón Aceptar.

Dependiendo del tipo de Certificado Digital que tenga, el sistema realiza lo siguiente: Archivo BCE 6 .- La pantalla que se presentará al usuario cuando firme digitalmente, le permitirá seleccionar el archivo que contiene el respectivo Certificado Digital y luego deberá ingresar la clave del mismo.

- **Documento firmado manualmente**

Un documento se deberá firmar manualmente cuando el Remitente no dispone de un Certificado Digital o cuando los destinatarios son de tipo Ciudadano. El procedimiento a seguir es el siguiente:

Desactivar la opción “¿Firmar digitalmente el documento?”.

Si desea puede ingresar un Comentario.

Haga clic izquierdo sobre el botón Aceptar y habrá ejecutado la acción de envío de documentos con firma manual.

El documento firmado manualmente se almacenará en la Bandeja Por Imprimir, en donde se deberá concretar la acción de imprimir el documento para obtener el documento físico y que el Remitente proceda a firmarlo manualmente.

ACCION REQUERIDA COMPLETADA	
ACCION REQUERIDA :	Firmar y Enviar Documentos.
DOCUMENTO (S) INVOLUCRADOS :	AN-AN-2019-0018-M
USUARIO DESTINO :	
FECHA Y HORA :	10-14-2019 12:24:25 (GMT-5)
USUARIO ORIGEN:	
ORIGEN:	Asamblea

**FIGURA 11. Información Acción Requerida Completada.**

- ✓ Finalmente para terminar el proceso de envío de un nuevo documento generado por el SGD DTS 2.0, seleccionamos la bandeja “Por Imprimir”, donde nos presentará los documentos que no se han culminado el proceso de envío, como se muestra a continuación.

Filtros de Búsqueda	
Fecha desde	2019-07-14
Fecha hasta	2019-10-14
Texto a Buscar	Asunto, Número de Documento, Número de Referencia
<input type="radio"/> No Leídos <input type="radio"/> Leídos <input checked="" type="radio"/> Todos	
Bandeja: Por Imprimir	
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Comentar"/>	
No. de registros encontrados: 1	
De	Para
(AN)	Prueba de firma
	2019-09-25 15:03:54 (GMT-5)
Número Documento	AN-AN-2019-0014-M
No. Referencia	
Estado	No Enviado
Redactado por	
Página 1/1	

**FIGURA 12. Bandeja “Por Imprimir”.**

Seleccionamos el documento que deseamos enviar y damos clic en el botón *Enviar*, aparecerá una nueva pantalla que permitirá colocar un comentario final al documento en caso de ser necesario, caso contrario se dará clic en el botón Aceptar, si aparece un mensaje de que “El documento no tiene imagen asociada”, y es necesario que se asocie la imagen del anexo, se dará clic en el botón Cancelar y se irá a la opción del menú “Cargar Doc. Digitalizado” donde se buscará el documento por su numeración se seleccionará y se dará clic en el botón Asociar Imagen, aparecerá la pantalla para anexar documento y se pondrá el visto en la opción ¿Desea asociar como imagen del documento?, se cargará de esa manera el anexo. Se culminará con el proceso regresando a la opción del menú “Por Imprimir”, se seleccionará el documento y se dará clic en enviar. Cabe recalcar que al destinatario le llegará un aviso mediante correo electrónico de que en su bandeja ha recibido un nuevo documento del SGD DTS 2.0.

### 2.3.2 Botones de Acción Múltiple.

Se los puede usar para un documento inmediatamente después de que se haya generado el documento es decir luego de haber dado clic en el botón Aceptar o también luego, ubicándolo y seleccionándolo en la Bandeja que se encuentre.

A continuación, se indica en la figura los botones de acción múltiple.



**FIGURA 13. Botones de Acción Múltiple.**

- **Regresar.** - Permite regresar a la pantalla anterior sin grabar los cambios realizados.
- **Eliminar.** - Elimina el documento generado en el SGD DTS 2.0, cabe recalcar que al ser un documento público se elimina de la pantalla y bandejas del usuario, pero no de la base de datos de los documentos generados.
- **Editar.** - Permite editar la información ingresada durante todo el proceso de generación del documento, en todas las pestañas vistas anteriormente. Para grabar los cambios deberá hacer clic en el botón Aceptar, caso contrario deberá hacer clic en el botón Cancelar.
- **Reasignar.** - Este botón me permite traspasar el documento que se encuentra en mis bandejas a otro usuario. Se debe tomar en cuenta que la reasignación de documentos se puede y se debe realizar solamente entre usuarios de la misma institución, de la misma área o de otra área en caso de poder hacerlo, ya que siempre se debe respetar la estructura orgánica funcional de la institución definida en la parametrización del SGD DTS 2.0, entonces se podrá reasignar solo a los pares del mismo nivel o un nivel más arriba o un nivel más abajo.

Acción:	Área:	Usuario:
Reasignar Documentos	Asamblea	<< Seleccione Usuario >>
		<< Seleccione Usuario >>
Fecha Máxima de Trámite dd/mm/aaaa:		
Comentario:		
<b>Aceptar</b>		<b>Regresar</b>

No. de registros encontrados: 1						
	Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Asunto	(AN)	(AN)	2019-10-14 00:00:00 (GMT-5)	AN-AN-2019-31-TEMP	En Edicion

Página 1/1

**FIGURA 14. Formulario Opción Reasignar.**

Los campos de este formulario son: Área (permite visualizar el área de trabajo del usuario), Usuario (permite ver todos los funcionarios que cumplen con ser pares del usuario), Fecha Máxima del Trámite (permite seleccionar la fecha límite para que se cumpla con el trámite reasignado), Comentario (describe en pocas palabras de que se trata y que se debe tomar en cuenta), Botón Aceptar (ejecuta la reasignación al usuario escogido, al usuario reasignado se le notificará vía correo de dicha reasignación).

**Firmar Enviar.** - Permite *Firmar* manualmente y electrónicamente el documento que se ha generado en el SGD DTS 2.0 y seguir con el proceso de envío al Destinatario. Cuando el documento es firmado electrónicamente quiere decir que se tiene su certificado digital, se debe activar *¿Firmar digitalmente el documento?* En caso de hacerlo manualmente esa opción debe estar deshabilitada, se podrá colocar un comentario en caso de creerlo pertinente y se deberá dar clic en el botón Aceptar.

Acción: Firmar y Enviar Documentos

¿Firmar digitalmente el documento?

Comentario:

Aceptar

Regresar

No. de registros encontrados: 1

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
Asunto	(AN)	(AN)	2019-10-14 00:00:00 (GMT-5)	AN-AN-2019-30-TEMP	En Edición

Página 1/1

**FIGURA 15. Pantalla Acción Firmar y Enviar Documentos.**

Cabe anotar que solamente el Remitente puede firmar el documento, en caso de que haya sido firmado digitalmente al dar clic en Aceptar este se enviará directamente al usuario Destinatario y aparecerá un mensaje de confirmación, si el documento fue firmado manualmente y se desactivo la opción de *¿Firmar digitalmente el documento?*, entonces al dar clic en el botón Aceptar aparecerá un resumen indicando que para concluir con el proceso de envío se debe ir a la opción del menú *“Por Imprimir”*, luego se debe imprimir el documento digitalizado creado en el DTS 2.0, en la cual se procede a firmar manualmente el documento físico, para posteriormente escanear el mismo y anexarlo al documento DTS 2.0 que está pendiente para enviar, luego se selecciona el documento y se coloca clic en Enviar.

### 2.3.3 Trámite a Documento Recibido.

El inicio de este proceso es desde la “Bandeja Recibidos” que se encuentra en el menú. En esta Bandeja se visualizará cada uno de los documentos recibidos, los cuales poseen íconos que orientan al usuario en cada una de las características del documento, como se detalla a continuación.

Este ícono representa la Categoría Urgente del documento recibido.

Este ícono representa que el usuario de la Bandeja Recibidos es Destinatario Principal o Destinatario con copia del documento recibido.

Este ícono representa que se ha recibido un documento reasignado por el usuario Destinatario original del mismo.

Este ícono representa que el documento reasignado está vencido, ya que se ha cumplido la fecha máxima para su trámite.

Este ícono representa que el documento recibido está firmado digitalmente.

A continuación, se revisa la “Bandeja Recibidos”.

Bandeja: Recibidos (Documentos recibidos (Alt+R))

Reasignar Informar Archivar Comentar Nueva Tarea Carpeta Virtual

No. de registros encontrados: 46

No.	De	Asunto	Fecha Documento	Número Documento	No. Referencia	Usuario Anterior
<input type="checkbox"/>	Patricio Daniel Galarraga Sosa (AN)	Respuesta a la Solicitud de apoyo para la activación de la Ruta Legislativa para el mes de mayo 2026	2026-05-07 09:14:24 (GMT-5)	AN-AG-CGTIC-2026-0186-M	AN-PR-CGPE-2026-0345-M	Patricio Daniel Galarraga Sosa (AN)
<input type="checkbox"/>	David Alejandro Totoy Moreno (AN)	Solicitud de elaboración de plan de acción y convocatoria a reunión de trabajo - Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	2026-04-30 13:40:25 (GMT-5)	AN-PR-CGPE-2026-0482-M	AN-PR-CGPE-2026-0458-M	David Alejandro Totoy Moreno (AN)
<input type="checkbox"/>	David Alejandro Totoy Moreno (AN)	Socialización y cumplimiento de la Matriz de Riesgos Institucionales	2026-04-22 17:45:49 (GMT-5)	AN-PR-CGPE-2026-0455-M		David Alejandro Totoy Moreno (AN)
<input type="checkbox"/>	Yajaira Marisol Socasi Cordova (AN)	Respuesta: Solicitud de la revisión del informe de necesidad y términos de referencia del proceso de "Adquisición de certificados SSL para los portales web de la Asamblea Nacional"	2026-04-22 16:54:05 (GMT-5)	AN-AG-CGA-GCP-2026-0134-M	AN-AG-CGTIC-GST-2026-0037-M	Yajaira Marisol Socasi Cordova (AN)
<input type="checkbox"/>	Yajaira Marisol Socasi Cordova (AN)	Resultados PUBLICACIÓN HERRAMIENTA DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS: "SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA ASAMBLEA NACIONAL"	2026-04-22 10:50:35 (GMT-5)	AN-AG-CGA-GCP-2026-0133-M	AN-AG-CGTIC-GST-2026-0033-M	Yajaira Marisol Socasi Cordova (AN)
<input type="checkbox"/>	Patricio Daniel Galarraga Sosa (AN)	Registro técnico de bienes tecnológicos y licencias de software del año 2025 de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación	2026-04-20 11:39:33 (GMT-5)	AN-AG-CGTIC-2026-0163-M		Patricio Daniel Galarraga Sosa (AN)
<input type="checkbox"/>	Yajaira Marisol Socasi Cordova (AN)	Certificación CATE para inicio del proceso de contratación de SERVICIOS DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA LA ASAMBLEA NACIONAL	2026-04-17 16:13:00 (GMT-5)	AN-AG-CGA-GCP-2026-0122-M	AN-AG-CGTIC-GST-2026-0031-M	Yajaira Marisol Socasi Cordova (AN)

**FIGURA 16. Pantalla Bandeja Recibidos con los respectivos documentos.**

Cabe anotar que solamente los documentos que no han sido revisados se presentarán en “negrita”. Para revisar un documento basta con dar clic sobre la fecha del documento he inmediatamente se abrirá la pantalla en la pestaña “Datos del Documento.” Y con esto se podrá observar los botones de acción múltiple que se puede realizar en el documento seleccionado.

Bandeja: Recibidos (Documentos recibidos (Alt+R))

Regresar Responder Responder a Todos Reasignar Informar Archivar Comentar Enviar Físico Nueva Tarea Copiar Carpeta Virtual

No. Documento: **AN-AG-CGTIC-2019-0001-M**      Usuario actual:      Área actual: **Asamblea**

Datos Generales	Anexos	Recorrido	Carpetas	Asociados	Tareas	Etiquetas
Fecha de Registro:	2019-10-14 13:06:17		Tipo de Documento: Memorando			
Asunto:	Receso					
Documento:	<a href="#">Ver Documento</a>		Estado del Documento: En Tramite			
De:	(Serv.) Sr. ██████████, si, Asamblea Nacional					
Para:	(Serv.) Sr. ██████████, Analista, Asamblea Nacional					
Nivel de Seguridad:	Público		Carpetas Virtuales: AN: Este documento no ha sido incluido en ninguna Carpeta Virtual.			
Categoría:	Normal		Tipificación: Sin tipificación			
Notas:	🔒					
Etiquetas:	AN: Este documento no tiene etiquetas definido.					

**FIGURA 17. Pantalla Bandeja Recibidos al seleccionar un documento.**

Como primera instancia para dar trámite a un documento recibido se puede realizar lo siguiente: Responder, Reasignar o Archivar.

**Responder.** - Permite mediante el documento recibido, realizar un documento de respuesta. Al dar clic en el botón Responder se cargará una pantalla con la pestaña Datos del Documento. Donde el Remitente y Destinatario estarán llenos, así como el No. Referencia, Asunto y Cuerpo del Documento, donde además se deberá colocar en texto la referencia del documento para que el usuario responsable de dar trámite al documento recibido, pueda usar dicha información como guía en su redacción de respuesta. Luego de esto se procederá de la misma manera que al generar un documento Nuevo.

**Reasignar.** - Se maneja de la misma forma que al generar un documento Nuevo, por lo tanto, ver información remitida anteriormente en este instructivo. No se olvide que al destinatario este documento le llegará a la bandeja de “Reasignados”.

**Archivar.** - al dar clic en este botón me permite Archivar el documento sea porque su trámite finalizó o porque no se va a generar respuesta del mismo. Luego de dar clic aparece la siguiente pantalla.

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
Receso	(AN)	(AN)	2019-10-14 13:06:17 (GMT-5)	AN-AG-CGTIC-2019-0001-M	En Trámite

Página 1/1

**FIGURA 18. Pantalla Archivar.**

Se debe colocar un Comentario indicando los motivos claros del porque se Archiva este documento. Y se procede a dar clic en el botón Aceptar para proceder a archivar el documento.

#### 2.3.4 Descripción de Documentos.

El sistema posee varias Bandejas ubicadas en el menú de la parte izquierda, al seleccionar cada una de las bandejas y un documento de las mismas se desplegarán primero la pantalla "Datos del Documento." Y luego los botones de acción que se pueden ejecutar, propios de cada bandeja donde se encuentre el documento. A continuación, se detalla dichas bandejas.

- **Bandeja "En Elaboración".** - Aquí se almacenan los documentos que se están elaborando y que se encuentran en estado "En Edición", mientras el documento se encuentre aquí puede ser modificado.
- **Bandeja "Recibidos".** - Se encuentran los documentos que el usuario recibe y que debe dar trámite, sea mediante acción responder o reasignar, además en esta bandeja, en la parte superior derecha vera un mensaje en rojo indicando el número de documentos que se encuentran vencidos, al dar clic me indica la información de los documentos vencidos los cuales será prioridad urgente sean despachados.
- **Bandeja "Enviados".** - Los documentos que han sido firmados y enviados de manera correcta se encuentran en esta bandeja.
- **Bandeja "Eliminados".** - Se encuentran en esta bandeja los documentos que han sido eliminados (son documentos que fueron eliminados cuando estuvieron en bandeja En Elaboración) o anulados (son los documentos que se eliminaron cuando estaban en la bandeja Por Imprimir). Algo muy importante de esta bandeja es que los documentos se los puede Restaurar al dar clic en el botón restaurar se visualizará el formulario correspondiente donde en comentario se deberá colocar las razones para restaurar el documento y seguido a eso se dará clic en el botón Aceptar, el documento regresará a la bandeja previa a la eliminación.

- **Bandeja “No Enviados”**. - Reposan en esta bandeja los documentos que por algún problema en el momento de envío sea por firmar electrónicamente o manualmente tuvieron percances, inconvenientes en la red de datos o cortes en el servicio de internet no pudieron ser enviados.
- **Bandeja “Reasignados”**. - Se ubicará aquí los documentos que han sido reasignados por el usuario, cabe recalcar que los documentos reasignados para el usuario se los podrá ver en la bandeja “Recibidos”, para esta bandeja “Reasignados”, es importante destacar que existe un control que permite Recuperar, al seleccionar un documento y dar clic en este botón el documento reasignado a otro usuario será recuperado y regresará a la bandeja “En Elaboración o Recibidos”, dependiendo del tipo de documento que se reasignó.
- **Bandeja “Archivados”**. - Aquí reposan todos los documentos que su trámite ha finalizado, en esta bandeja también existe la posibilidad de restaurar un documento a su bandeja anterior, esto se lo utilizará cuando es necesario recuperar un documento que no estuvo bien contestado o que es necesario añadir algo más en su contestación.
- **Bandeja “Informados”**. - Todos los documentos que hayan sido asignados para información se los podrá encontrar en esta bandeja.
- **Bandeja “Por Imprimir”**. - Si el Destinatario es un Ciudadano, o el Remitente no dispone de un Certificado Digital, la acción de Firmar & Enviar enviará el documento a la Bandeja Por Imprimir, para poder realizar la impresión del documento elaborado a través del SGD DTS 2.0 y que el Remitente proceda a firmarlo manualmente antes de su envío físico.

#### 2.4 NUEVA TAREA.

Esta funcionalidad del SGD DTS 2.0 tiene como objetivo la acción de reasignar a múltiples usuarios y no como la opción Reasignar que solo puede ser reasignado a un usuario a la vez.

Todos los documentos que han sido asignados a un usuario se los puede ver en la Bandeja Recibidos, en esta bandeja se encuentra visible y habilitado el botón Nueva Tarea, al dar clic en este botón nos permite asignar una Nueva Tarea sobre el documento recibido.

La funcionalidad de Tareas al igual que la funcionalidad de Reasignar se realiza respetando el orgánico funcional definido en la parametrización del SGD DTS 2.0; es decir se puede realizar esta acción a los pares (usuarios) del mismo nivel o un nivel más arriba o un nivel más abajo. Al activar el botón nueva tarea se visualiza el siguiente formulario.

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
Receso	(AN)	(AN)	2019-10-14 13:06:17 (GMT-5)	AN-AG-CGTIC-2019-0001-M	En Tramite

FIGURA 19. Formulario Nueva Tarea.

Aquí se debe asignar a un usuario y fijar la fecha máxima para cumplimiento de la tarea, como se ha explicado en el transcurso de este instructivo dicha fecha no se digita, sino que se selecciona de la utilidad calendario. En el campo Comentario se ingresa la descripción clara y concisa de la tarea, luego de esto se da clic en el botón Aceptar y se visualizará la confirmación de la asignación al usuario como se muestra a continuación.

Asunto	De	Para	Fecha Documento	Número Documento	Estado
Receso	(AN)	(AN)	2019-10-14 13:06:17 (GMT-5)	AN-AG-CGTIC-2019-0001-M	En Tramite

FIGURA 20. Asignación nueva tarea.

Cabe anotar que al usuario que se le asigno esta Nueva Tarea recibirá un mail de notificación de la misma, luego de haber realizado la primera asignación se permanece en la misma pantalla para poder asignar a otros usuarios esta nueva Tarea.

### ✓ Bandeja Tareas Enviadas

Todas las Tareas que el usuario asigne se las podrá visualizar en la Bandeja Tareas Enviadas.

**Filtros de Búsqueda**

Fecha desde: 2019-07-14      Fecha hasta: 2019-10-14      Estado: Todos

Texto a Buscar: Asunto, Número de Documento, Número de Referencia **Buscar**

⚠ Si desea ver todos los documentos, por favor modifique los filtros

Bandeja: Tareas Enviadas (Tareas asignadas a otros usuarios por [usuario] (Alt+S))

No. de registros encontrados: 1

Fecha Asignación	Asignado para	Comentario	Fecha Máxima	Avance	Estado	Días Retraso	Número Documento	Fecha Documento	De	Para	Asunto
2019-10-14 (GMT-5)	[usuario] (AN)	Colocar el cronograma respectivo.	2019-10-14 (GMT-5)	0%	Pendiente		AN-AG-CGTIC-2019-0001-M	2019-10-14 13:06:17 (GMT-5)	[usuario] (AN)	[usuario] (AN)	Receso

**FIGURA 21. Bandeja Tareas Enviadas.**

La pestaña Tareas me permite visualizar el usuario al que está asignado la tarea, la fecha máxima de cumplimiento de la tarea, fecha y hora, Acción, Usuario y Comentario. Como se muestra a continuación.

No. Documento: AN-AG-CGTIC-2019-0001-M      Usuario actual: [usuario]      Área actual: Asamblea

**Datos Generales   Anexos   Recorrido   Carpetas   Asociados   Tareas   Etiquetas**

Tareas Asignadas a otros usuarios por [usuario]

Tarea: Colocar el cronograma respectivo.

Asignado: [usuario]

Fecha máxima de tarea: 2019-10-14 (GMT-5)

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2019-10-14 14:08:00 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	[usuario]	Colocar el cronograma respectivo.

**Imprimir**

**FIGURA 22. Pestaña Tareas.**

Se puede observar además los íconos de acción múltiple de una tarea enviada, a continuación, se detallan:

- Permite agregar un comentario sobre la tarea asignada, para verificar los avances.
- Permite editar la Fecha máxima de la tarea, en caso de ver la necesidad para ello.
- Permite cancelar la tarea asignada, en caso de equivocación.

✓ **Bandeja Tareas Recibidas:**

Todas las tareas nuevas que reciba un usuario se las podrá visualizar en la Bandeja Tareas Recibidas. Como se muestra a continuación.

**Filtros de Búsqueda**

Fecha desde: 2019-07-14      Fecha hasta: 2019-10-14      Estado: Pendiente

Texto a Buscar:  Buscar

⚠ Si desea ver todos los documentos, por favor modifique los filtros

---

Bandeja: Tareas Recibidas (Tareas asignadas a [usuario]) (Alt+T)



Nueva Tarea



Carpeta Virtual

---

No. de registros encontrados: 1

Fecha Asignación	Asignado por	Comentario	Fecha Máxima	Avance	Estado	Días Retraso	Número Documento	Fecha Documento	De	Para	Asunto
2019-10-14 (GMT-5)	(AN)	Agregar Cronograma ASAP	2019-10-14 (GMT-5)	0%	Pendiente		AN-AN-2019-0019-M	2019-10-14 14:28:39 (GMT-5)	(AN)	(AN)	Revisión de hoja de ruta

**FIGURA 23. Bandeja Tareas Recibidas.**

En esta bandeja tenemos la posibilidad de registrar porcentualmente los avances de la tarea recibida mediante el ícono, estos valores oscilan del 0% al 100%. Por cada avance porcentual que se registre en la tarea es mandatorio colocar un comentario para que se divise paso a paso el trabajo realizado.

Para finalizar la tarea asignada se debe dar clic en el siguiente ícono donde aparecerá un formulario, en el cual es necesario se indique en Comentario el cómo termina o finaliza la tarea y el porcentaje que debe ser 100% para poder cerrarla, luego de esto se dará clic en el botón Aceptar, se visualizará el recorrido y la barra de avance de la tarea se presentará al 100%, el ícono de semaforización de proximidad de fecha límite se volverá gris y los íconos de acción múltiple ya no se encontrarán visibles.

No. Documento: AN-AN-2019-0019-M      Usuario actual: [usuario]      Área actual: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación

---

Datos Generales
Anexos
Recorrido
Carpetas
Asociados
Tareas
Etiquetas

Tareas Asignadas a [usuario]

Tarea: Agregar Cronograma ASAP

Asignado: [usuario] [ícono]

Fecha máxima de tarea: 2019-10-14 (GMT-5)

Fecha Hora	Acción	Usuario	Comentario
2019-10-14 14:28:21 (GMT-5)	Asignar nueva tarea	[usuario]	Agregar Cronograma ASAP

Imprimir

**FIGURA 24. Finalización de Tarea.**

### 3 Registro de Firmas

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Firma</u>
Ing. Paolo Artieda Elaborado Por:	Especialista Senior de Soporte Tecnológico	