

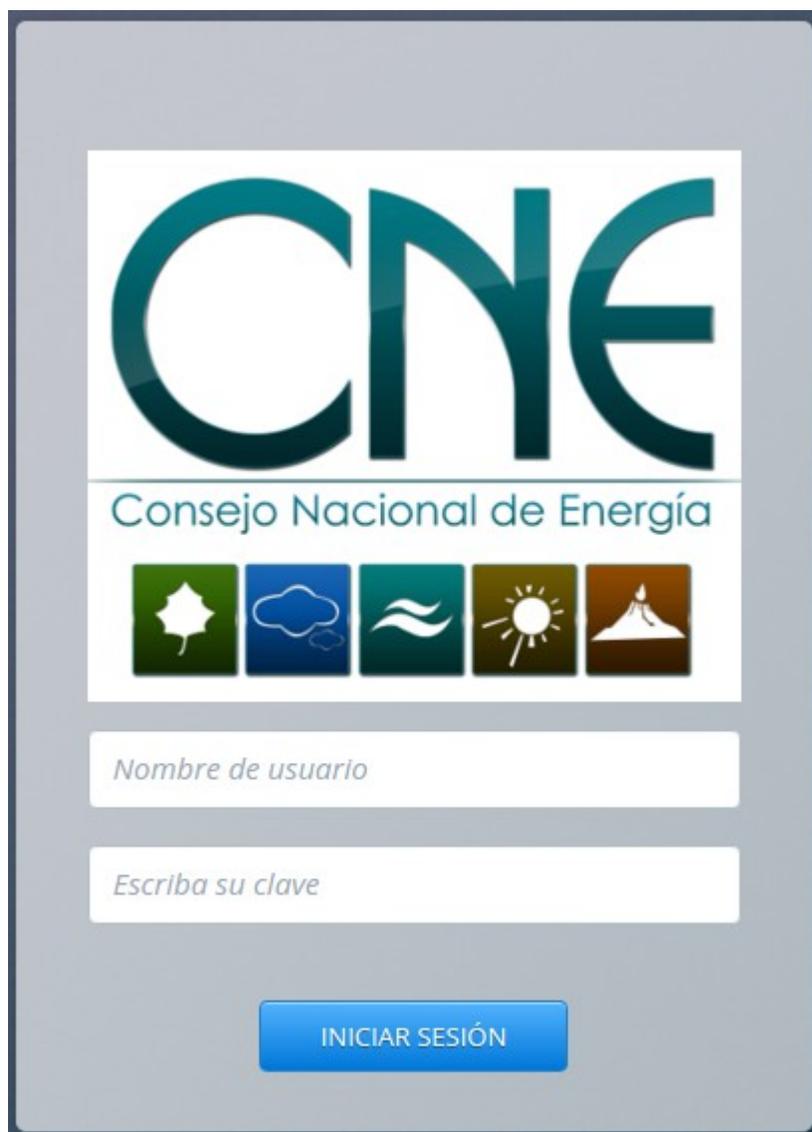
# **SISTEMA DE CONTROL CORRESPONDENCIA OFICIAL**



**Manual del usuario**

## 1) Ingreso al sistemas

1.1) Abra su navegador e ingrese a la URL: <http://sistema.cne.gob.sv>

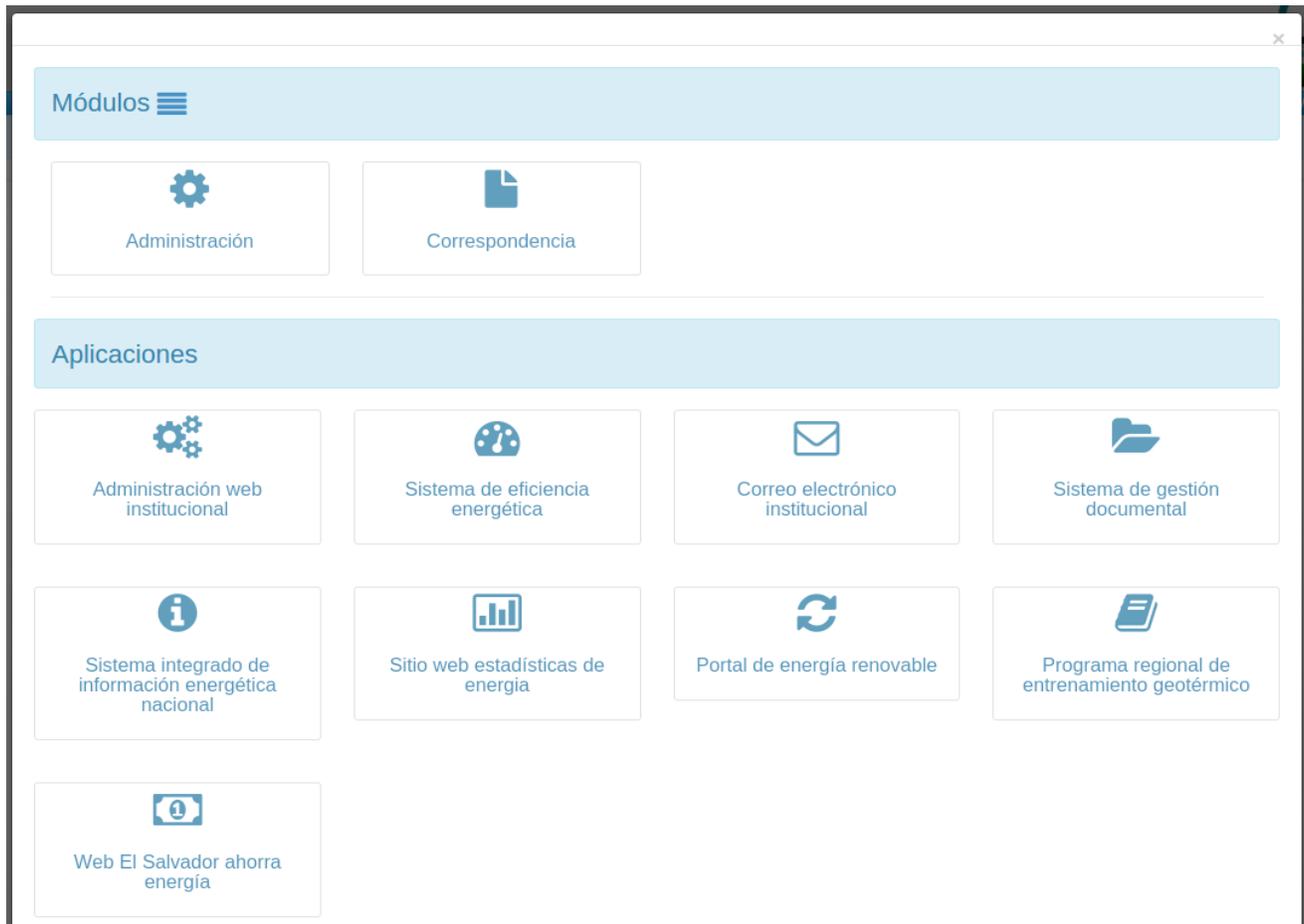


The image shows a login interface for the Consejo Nacional de Energía (CNE). At the top, the CNE logo is displayed in large, teal, stylized letters. Below the logo, the text "Consejo Nacional de Energía" is written in a smaller teal font. Underneath the text is a row of five square icons: a green leaf, a blue cloud, a teal wave, a yellow sun, and a brown mountain. Below the icons are two white input fields with light gray placeholder text: "Nombre de usuario" and "Escriba su clave". At the bottom center is a blue button with the text "INICIAR SESIÓN" in white capital letters.

1.2) Ingresar con su nombre de usuario y password del sistema.

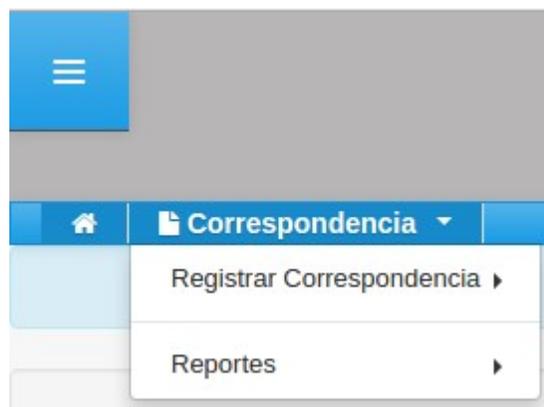
## 2) Selección del módulo

2.1) Al ingresar al sistema se despliega una ventana para la selección del módulo a utilizar:



2.2) Se debe hacer click sobre el cuadro correspondiente del módulo de correspondencia.

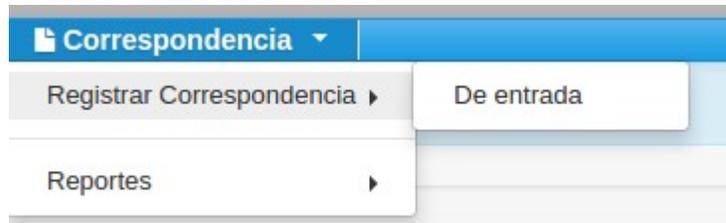
2.3) Al hacer click sobre el módulo, se carga en la barra de menú las opciones correspondientes del módulo a las que se le ha otorgado permiso por medio del rol de su usuario en el sistema.



### 3) Flujo de correspondencia de Entrada

#### 3.1) Registro del documento de entrada.

##### 3.1.1) Ingresar a la opción de menú Registrar Correspondencia → De entrada



##### 3.1.2) Ingresar los datos correspondientes en el formulario de registro:

Documento externo de entrada

<b>Asunto</b> <input type="text"/> <small>Ingrese un asunto breve</small>	<b>Tipo de documento</b> <input type="text" value="Seleccione el tipo de documento"/> <small>Seleccione el tipo de documento</small>	
<b>Institución remitente</b> <input type="text" value="Seleccione la institución"/> <small>Seleccione la institución remitente</small>	<b>Nombre del remitente</b> <input type="text"/> <small>Ingrese el nombre completo de la persona remitente</small>	<b>Referencia externa</b> <input type="text"/> <small>Ingrese el número de referencia externa del documento</small>
<b>Receptor</b> <input type="text" value="Seleccione el empleado"/> <small>Seleccione el receptor</small>	<b>Referencia interna</b> <input type="text" value="Generar"/> <small>Número de referencia interno</small>	<b>Fecha del documento</b> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <small>Fecha impresa en el documento</small>
<b>Sobre sellado</b> <input type="checkbox"/> <small>Marque la casilla si es un sobre sellado</small>	<b>Fecha de recepción</b> <input type="text" value="15/01/2016"/> <small>Fecha de recepción del documento</small>	<b>Observaciones</b> <input type="text"/> <small>Ingrese observaciones del documento</small>

---

<b>Asignación</b> <input type="button" value="Adjuntar documento"/>	<b>Observaciones</b>
<b>Persona asignada</b> <input type="text" value="Seleccione el empleado"/> <small>Seleccione la persona a la que asignará el documento</small>	<input type="text"/> <small>Ingrese observaciones de la asignación</small>

##### 3.1.2.1) Ingresar los datos generales

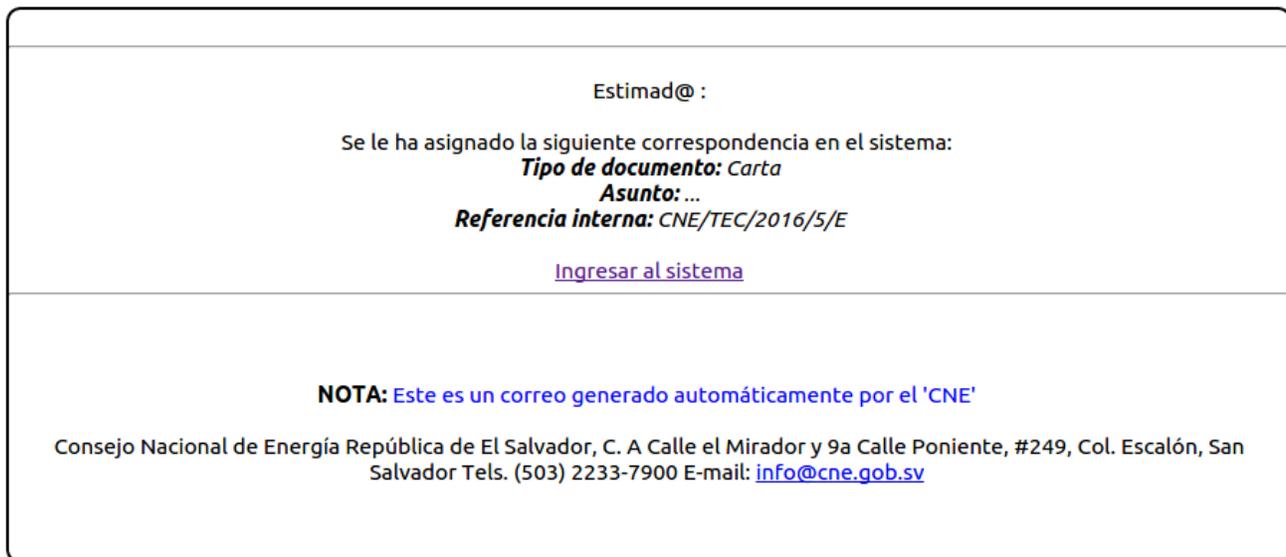
##### 3.1.2.2) Seleccionar la persona a la que se asignará la correspondencia y agregarle observaciones

##### 3.1.2.3) Adjuntar documento escaneado (es requerido si no se marca la casilla “Sobre sellado”)

##### 3.1.2.4) Hacer click sobre el botón “Guardar”.

### 3.2) Notificación de asignación de correspondencia de entrada

Al guardar los datos del generales documento y asignación, el sistema envía automáticamente una notificación al correo electrónico de la persona a la que se le hace la asignación:



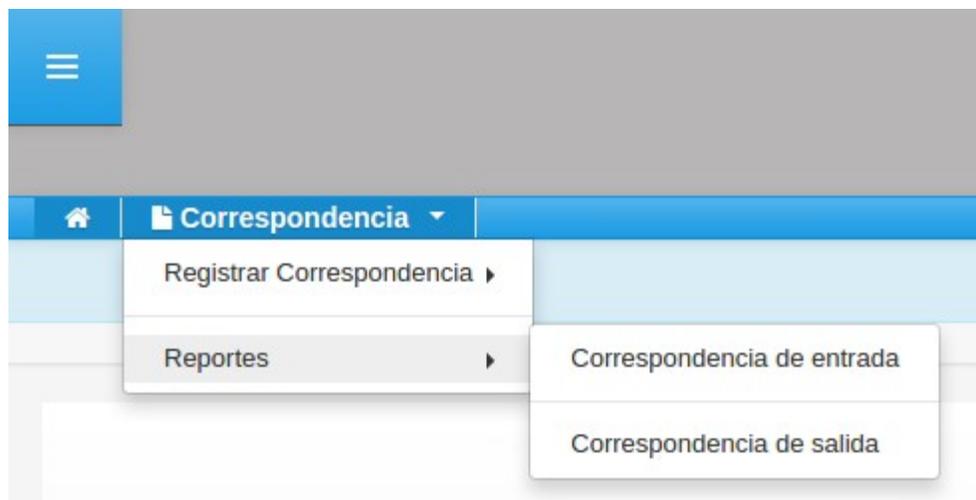
### 3.3) Seguimiento de la asignación de correspondencia de entrada

3.3.1) Ingresar al sistema con sus credenciales de usuario

3.3.2) Seleccionar el módulo “Correspondencia” en la ventana de selección de módulos.

3.3.3) Ingresar a la opción de menú

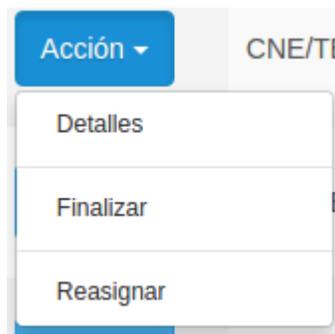
Para dar seguimiento a los documentos de correspondencia de entrada asignados, se debe ingresar en la opción de menú Reportes → Correspondencia de entrada



Se despliega un listado con los documentos de correspondencia asignados:

Acciones	Ref interna	Fecha doc	Remitente	Receptor	Estado
<a href="#">Acción</a>	CNE/TEC/2016/6/E	15-01-2016	Ministerio de Hacienda de El Salvador Remitente	José Alberto Castaneda Alarcón	<span style="color: red;">■</span> En proceso

Dentro del cual podrá realizar las siguientes acciones:



**Detalles:** Muestra una ventana con los datos del documento registrado

Detalles de correspondencia externa de entrada CNE/TEC/2016/6/E

<b>Asunto</b> Asunto	<b>Tipo de información</b> LAIP No clasificada	<b>Tipo de documento</b> Carta
<b>Institución remitente</b> Ministerio de Hacienda de El Salvador	<b>Nombre del remitente</b> Remitente	<b>Referencia externa</b> MH201678
<b>Receptor</b> José Alberto Castaneda Alarcón	<b>Referencia interna</b> CNE/TEC/2016/6/E	<b>Fecha del documento</b> 15-01-2016
<b>Sobre sellado</b> SI	<b>Fecha de recepción</b> 15-01-2016	<b>Observaciones</b> Observaciones

Documentos adjuntos    Asignaciones

 CNE\_TEC\_2016\_6\_E\_0.pdf 

**Reasignar:** Muestra una ventana que permite adjuntar documento y reasignar el documento de correspondencia a la persona que sea seleccionada.

Reasignar documento: CNE/TEC/2016/6/E

**Persona asignada**  
Seleccione el empleado ▾  
Seleccione la persona a la que asignará el documento

**Observaciones**  
Ingrese observaciones de la asignación

**Documento adjunto**  
**+Agregar**  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar

**Finalizar:** Muestra una ventana donde puede dar por finalizado el flujo de correspondencia de entrada, en esta ventana permite: ingresar una observación, marcar la casilla para archivar el documento en la respectiva carpeta de Nuxeo, clasificar el tipo de información según LAIP y adjuntar documento.

Finalizar documento: CNE/TEC/2016/6/E

**Observaciones**  
Ingrese observaciones del cierre

**Archivar documento**  
Marque la casilla si desea archivar el documento en NUXEO

**Tipo de información LAIP**  
Seleccione el tipo de información LAIP ▾  
Seleccione la clasificación del tipo de información según LAIP

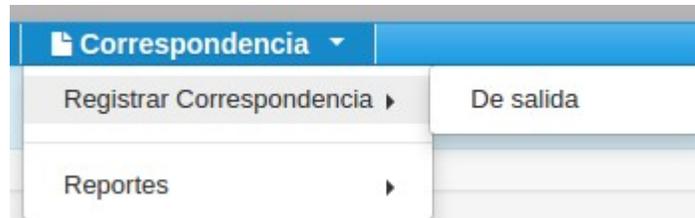
**Documento adjunto**  
**+Agregar**  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar

## 4) Flujo de correspondencia de salida

### 4.1) Registro del documento de salida.

#### 4.1.1) Ingresar a la opción de menú Registrar Correspondencia → De salida



#### 4.1.2) Ingresar los datos correspondientes en el formulario de registro:

Documento externo de salida:

Asunto  
Ingrese un asunto breve

Tipo de documento Seleccione el tipo de documento  
Seleccione el tipo de documento

Institución receptora Seleccione la institución  
Seleccione la institución

Nombre del receptor  
Ingrese el nombre completo de la persona receptora

Remitente Seleccione el empleado  
Seleccione el remitente

Referencia interna  
Generar Número de referencia interno

Fecha del documento  
dd/mm/aaaa  
Fecha impresa en el documento

Fecha de envío  
dd/mm/aaaa  
Fecha en que se envía el documento a la institución externa

Fecha de recepción  
dd/mm/aaaa  
Fecha en que se recibe el documento de la institución externa

Observaciones  
Ingrese observaciones del documento

Guardar

Adjuntar documento

+Agregar  
Seleccionar archivo | Ningún archi...seleccionado

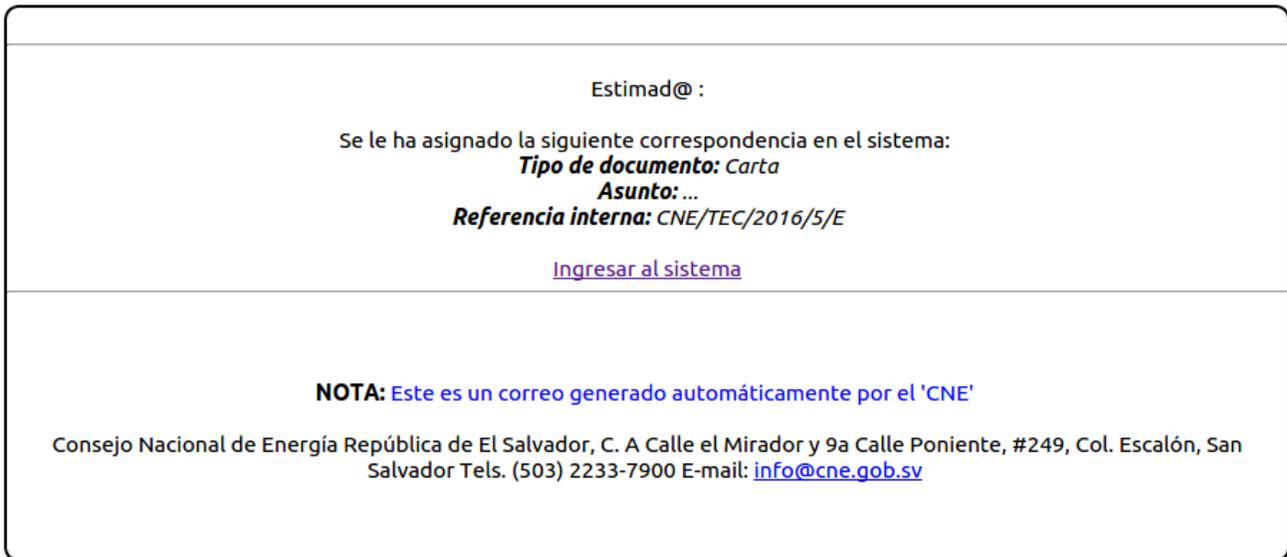
##### 4.1.2.1) Ingresar los datos generales

##### 4.1.2.2) Adjuntar documento escaneado (no requerido)

##### 4.1.2.3) Hacer click sobre el botón “Guardar”.

#### 4.2) Notificación de asignación de correspondencia de entrada

Al guardar los datos del generales documento, el sistema envía automáticamente una notificación al correo electrónico de la persona que tiene el rol “Recepción” asignado en el usuario del sistema.



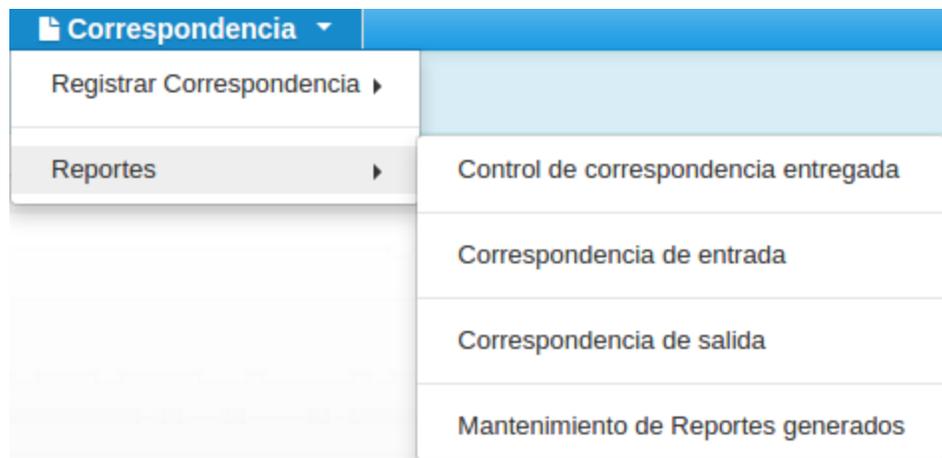
#### 4.3) Seguimiento (despacho, recepción) de la asignación de correspondencia de salida

4.3.1) Ingresar al sistema con sus credenciales de usuario

4.3.2) Seleccionar el módulo “Correspondencia” en la ventana de selección de módulos.

4.3.3) Ingresar a la opción de menú

Para dar seguimiento a los documentos de correspondencia de salida, se debe ingresar en la opción de menú Reportes → Correspondencia de salida

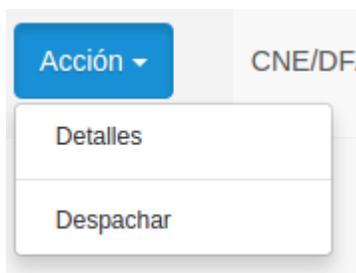


Se despliega un listado con los documentos de correspondencia de salida registrados:

Acciones	Ref interna	Fecha doc	Remitente	Receptor	Estado
Acción	CNE/DFA/2016/9/S	15-01-2016	Maria Concepcion Gomez Guardado	Cancillería receptor	Lista para despacho

Dentro del cual podrá realizar las siguientes acciones dependiendo del estado en que se encuentre el documento de correspondencia de salida:

**Si el documento de correspondencia se encuentra en el estado “Lista para despacho”**



**Detalles:** Muestra una ventana con los datos del documento registrado

Detalles de correspondencia externa de salida CNE/DFA/2016/9/S

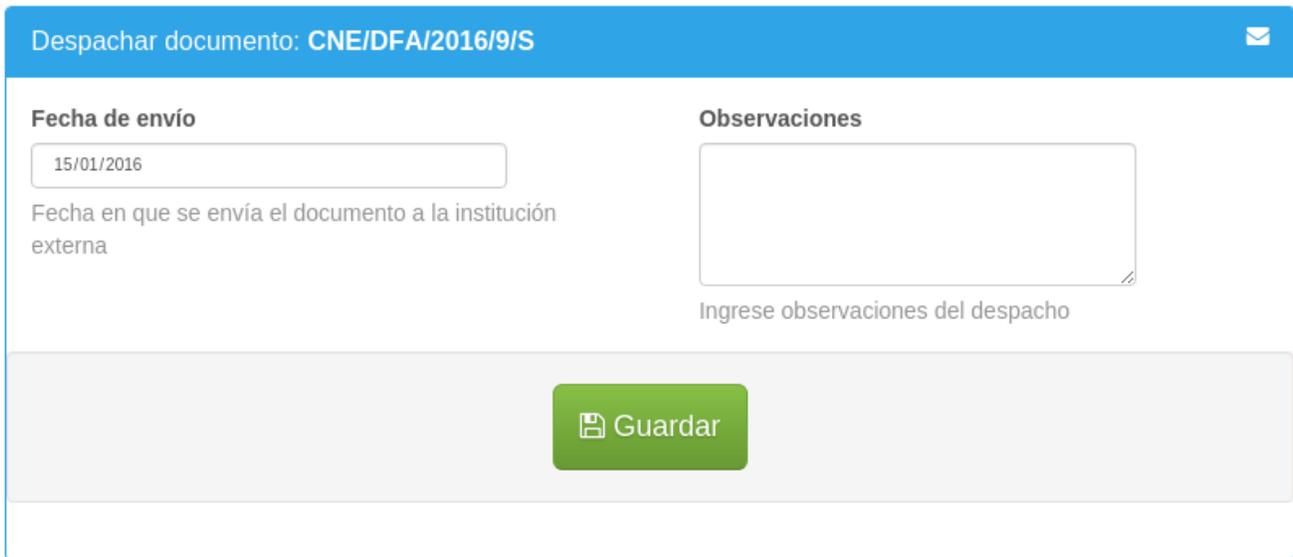
<b>Asunto</b> asunto	<b>Tipo de información LAIP</b> No clasificada	
<b>Tipo de documento</b> Nota oficial	<b>Institución receptora</b> Cancillería	<b>Nombre del receptor</b> receptor
<b>Remitente</b> Maria Concepcion Gomez Guardado	<b>Referencia interna</b> CNE/DFA/2016/9/S	<b>Fecha del documento</b> 15-01-2016
<b>Fecha de envío</b> 15-01-2016	<b>Fecha de recepción</b>	

**Observaciones** Observaciones

Documentos adjuntos

 No se han cargado archivos.

**Despachar:** Muestra una ventana que permite ingresar la fecha en que se envía el documento a su destino, y una observación acerca del despacho.



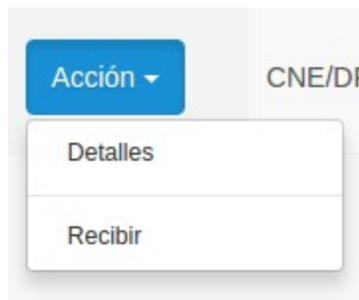
Despachar documento: CNE/DFA/2016/9/S

**Fecha de envío**  
15/01/2016  
Fecha en que se envía el documento a la institución externa

**Observaciones**  
Ingrese observaciones del despacho

Guardar

Si el documento de correspondencia se encuentra en el estado “Despachada”



Acción ▾ CNE/DF

- Detalles
- Recibir

**Recibir:** Muestra una ventana que permite ingresar la fecha de recepción del documento, (retorno de la institución destino) observaciones y adjuntar el documento final.

Recibir documento despachado: CNE/DFA/2016/9/S ✉

<b>Fecha de recepción</b> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> Fecha en que se recibe el documento de la institución externa	<b>Observaciones</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> Ingrese observaciones de la recepción
---	---

Documento adjunto

+Agregar

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar

**Si el documento de correspondencia se encuentra en el estado “Recibida”**



**Finalizar (se muestra solo a la persona que registró el documento de correspondencia):** Muestra una ventana donde puede dar por finalizado el flujo de correspondencia de entrada, en esta ventana permite: ingresar una observación, marcar la casilla para archivar el documento en la respectiva carpeta de Nuxeo, clasificar el tipo de información según LAIP y adjuntar documento.



**Observaciones**

Ingrese observaciones del cierre

**Archivar documento**

Marque la casilla si desea archivar el documento en NUXEO

**Tipo de información LAIP**

Seleccione la clasificación del tipo de información según LAIP

Documento adjunto

**+Agregar**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar