

GESDOC

NUBE

Manual de usuario

Control documental en línea · gesdoc.marmegsoft.com
Para operadores, supervisores y administradores

> Tus documentos nunca salen de tu oficina.
> A la nube sube el índice, no los papeles.

MarMegSoft · www.marmegsoft.com · marmegsoft@gmail.com

1. Qué es GesDoc Nube

GesDoc Nube es el control documental de su oficina **en línea**: usted registra lo que **recibe** (entradas) y lo que **despacha** (salidas), y el programa vigila los plazos por usted. No se instala nada: se entra desde el navegador a **gesdoc.marmegsoft.com**, con su correo y su contraseña, desde cualquier computadora con internet.

Lo que necesita	Un navegador actual (Chrome o Edge), internet y el correo con el que lo invitaron.
Su oficina	Cada oficina (departamento) ve **solo sus propios documentos**. Ninguna otra oficina puede verlos, ni siquiera por error.
Sus compañeros	Todo el equipo trabaja sobre la misma información, al instante: lo que uno registra, los demás lo ven.

Qué se guarda y qué no. GesDoc guarda el **índice** de cada documento: código, asunto, origen, plazo, estado, responsable y **dónde está** el papel o el archivo. **No sube el archivo**: el PDF o el original se quedan donde usted ya los guarda (su red, su nube, su archivador). Por eso no hay botón de «adjuntar».

2. Entrar por primera vez

Las cuentas **las crea el administrador de su oficina**: usted no se registra por su cuenta.

1. Le llega un **correo de invitación**. Si no lo ve, revise la carpeta de correo no deseado.
2. Abra el enlace del correo: aparece **«Poner tu contraseña»**. Elija una contraseña de al menos 6 caracteres (que no use en otros sitios), repítala y presione **Entrar**. Ya queda dentro.
3. El enlace caduca pasado un tiempo. Si al abrirlo dice que ya no es válido, avise a su administrador: puede **reenviarle la invitación** (capítulo 14).
4. Desde ese día entre siempre por **gesdoc.marmegsoft.com** con su correo y esa contraseña.

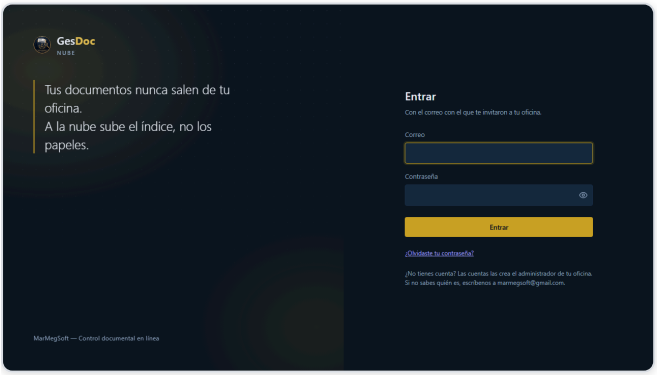


Figura 1 — Pantalla de entrada.

¿Olvidó su contraseña?

En la pantalla de entrada presione **«¿Olvidaste tu contraseña?»**, escriba su correo y presione **Mandarme el enlace**. Le llegará un correo (puede tardar unos minutos) con un enlace para poner una nueva.

Salir

Arriba a la derecha está su nombre con el botón ⏻. Úselo siempre que trabaje en una computadora compartida.

Si el enlace de invitación dice que «ya no es válido o ya se usó», pida a su administrador que use **«Reenviar invitación»**.

3. Qué puede hacer cada persona

Rol	Puede
Operador	Registrar documentos, editarlos, asignarlos, cambiar estado y plazo, anotar dónde están, armar expedientes y ver todo (incluidas estadísticas y papelera).
Supervisor	Todo lo del operador, y además **eliminar** documentos, **importar** desde Excel y **cambiar los Ajustes** de la oficina.
Administrador	Todo lo anterior, y además **administrar el equipo** (invitar, cambiar roles, dar de baja). Es quien responde por la oficina.

El menú le muestra solo lo que su rol permite: un operador no ve «Importar» ni «Equipo».

4. Conozca la pantalla

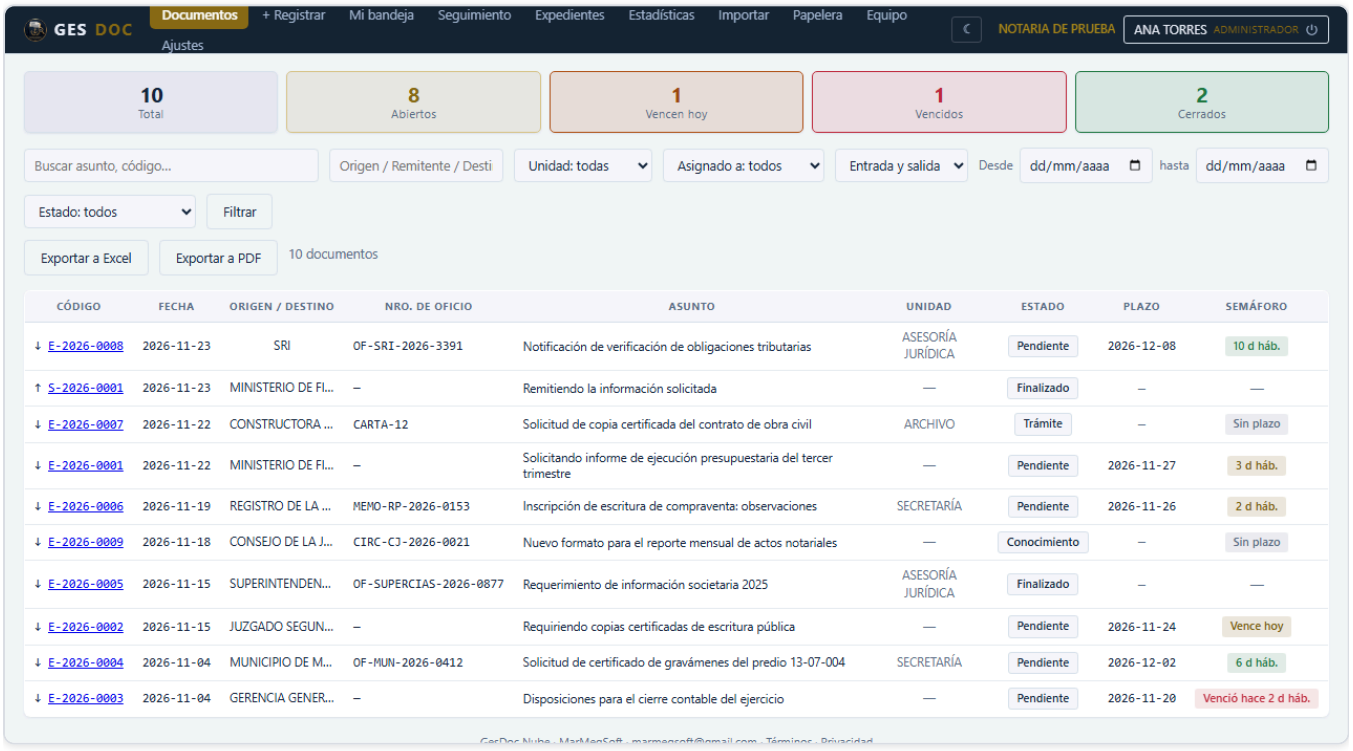


Figura 2 — «Documentos»: contadores arriba, filtros en el medio y la lista abajo. (Datos ficticios.)

Menú	Para qué sirve
Documentos	Todo lo registrado, con búsqueda y filtros; exporta a Excel o PDF.
+ Registrar	Anotar un documento nuevo (entrada o salida).
Pegar	Registrar varios documentos de una vez copiándolos desde SISDON o desde una tabla.
Mi bandeja	Lo abierto que **usted** tiene asignado, y sus avisos (correo y calendario).
Seguimiento	La revisión diaria: lo pendiente con plazo, del más urgente al más holgado.
Expedientes	Carpetas que agrupan los documentos de un mismo caso.
Estadísticas	Cuántos documentos, de quién, y cuánto se cumplen los plazos.
Importar	Subir de golpe un Excel (supervisor y administrador).
Papelera	Documentos eliminados, recuperables.
Equipo	Personas de su oficina (solo administrador).
Ajustes	Plazos y feriados, unidades, responsables, tipos y reglas de la oficina.

El botón ☾ / ☀ alterna entre tema oscuro y claro; se recuerda por persona. Junto a su nombre, en dorado, está el nombre de su oficina.

Entradas y salidas

↓ **Entrada**: lo que recibe su oficina (lleva **Origen**, de quién viene). ↑ **Salida**: lo que despacha (lleva **Destino**, a quién va). Cada una tiene su numeración propia: `E-2026-0001`, `S-2026-0001`… El código lo pone el programa y nunca se repite.

El semáforo de plazos

🟢	**«10 d háb.»** — faltan 4 días hábiles o más: hay tiempo.
🟡	**«2 d háb.»** — faltan 1 a 3 días hábiles: conviene ir preparando la respuesta.
🟠	**«Vence hoy»** — hay que despacharlo hoy.
🔴	**«Venció hace 2 d háb.»** — ya se pasó el plazo.

Los días se cuentan en **días hábiles** (sin sábados, domingos ni feriados). Su administrador puede cambiarlo a días de calendario (capítulo 11). Un documento **sin plazo**, o ya cerrado, no tiene semáforo.

Los 7 estados

Estado	Cuándo usarlo
Pendiente	Hay que contestarlo o cumplirlo. Lleva plazo y semáforo.
Trámite	Lo está tramitando internamente, sin fecha límite fija.
Conocimiento	Solo informativo: se recibió para saberlo.
Reunión	Convoca a una reunión (lleva fecha).
Invitación	Es una invitación a un evento (lleva fecha).
Finalizado	Ya se resolvió. Pide anotar con qué se resolvió.
Cerrado	Se cierra sin más trámite. También pide anotar con qué.

Los cinco primeros son **abiertos** (cuentan como pendientes); Finalizado y Cerrado son **cerrados**. Se puede pasar de cualquier estado a cualquier otro, sin orden fijo.

5. Registrar un documento

Menú + Registrar. Arriba elija ↓ **Entrada** o ↑ **Salida**; el formulario cambia según lo que elija.

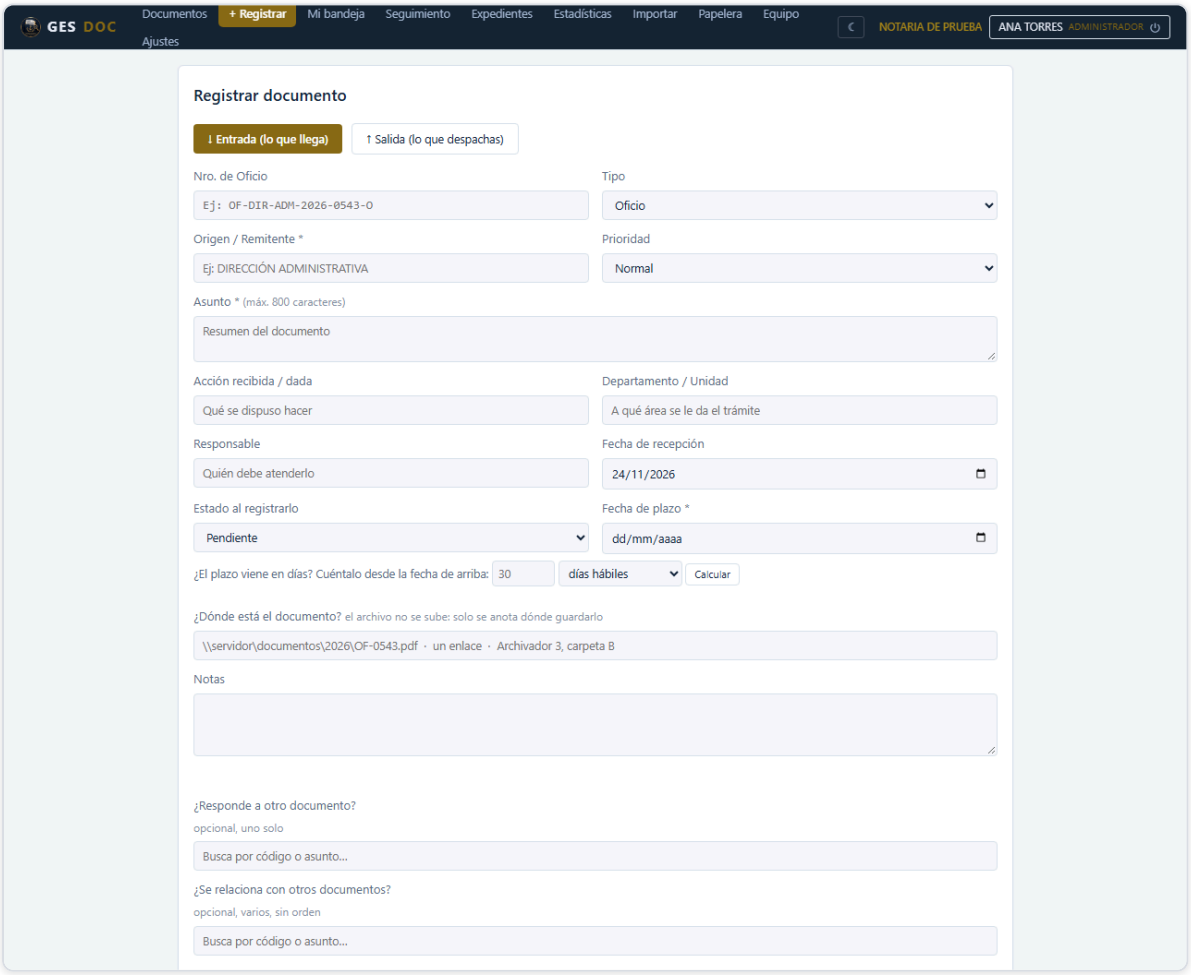


Figura 3 — Formulario para registrar una entrada.

Qué llenar

- **Origen / Remitente** (entrada) o **Destino** (salida) y **Asunto** son **obligatorios** (*).

- **Nro. de Oficio** — al escribirlo, GesDoc **propone solo** el Tipo, el Origen y la Unidad según las reglas de su oficina (capítulo 11); usted puede corregirlos. Si ya existe un documento del mismo tipo con ese número, el programa avisa y no lo deja duplicar.
- **Departamento / Unidad** — a qué área interna se le da el trámite. Elíjala **antes** del Responsable: así el campo Responsable sugiere primero a la gente de esa unidad.
- **Responsable** — quién lo atiende. Si es una persona con cuenta, el documento queda **asignado a ella** y le aparece en **Mi bandeja**. Si escribe a alguien sin cuenta, queda solo como texto («sin cuenta»).
- **Estado al registrarlo** — por defecto Pendiente. Si elige **Pendiente, Reunión o Invitación**, la **Fecha de plazo pasa a ser obligatoria**.
- **Fecha de plazo** — **el campo clave**: sin plazo, no hay semáforo ni aviso. En una salida póngalo solo si espera contestación.
- **Calculadora de plazo** — si el plazo viene en días («30 días hábiles»), escriba la cantidad, elija hábiles o calendario y presione **Calcular**: llena la fecha por usted.
- **¿Dónde está el documento?** — una ruta de su red, un enlace o la referencia de su archivo físico (*Archivador 3, carpeta B*).
- **¿Responde a otro documento?** / **¿Se relaciona con otros?** — busque por código o asunto. «Responde a» liga una salida con la entrada que contesta.

Presione **Registrar**. El código se genera solo.

> **Ejemplo de uso diario.** Llega el oficio OF-MUN-2026-0412 del Municipio: Entrada → origen y asunto → estado Pendiente → «30 días hábiles» → Calcular → responsable ANA TORRES → Registrar. Desde ese momento está en la bandeja de Ana y el semáforo corre.

Registrar de golpe: el botón «Copiar para GesDoc»

Si los documentos ya están en **SISDON** (o en una tabla de Excel), no hace falta teclearlos. Menú Pegar.

Una sola vez: en la pantalla Pegar, arrastre el botón **«Copiar para GesDoc»** hasta su **barra de marcadores** del navegador (si no la ve, active con `Ctrl` + `Shift` + `B`).

Cada vez que quiera registrar:

1. Estando en SISDON (la bandeja o la pantalla **«Gestionar tarea»**), pulse el marcador **«Copiar para GesDoc»**. Copia lo que ve (o solo lo que tenga seleccionado) y abre GesDoc.
2. La primera vez el navegador pregunta si GesDoc puede ver lo copiado: elija **Permitir**. GesDoc lo lee y le muestra lo que entendió. **No se guarda nada todavía.**
3. Revise (Nro. de oficio, asunto, origen, fechas, plazo y estado), corrija y **destilde** lo que no quiera registrar.
4. Abajo aparece la **Institución** ya sugerida como **ARMADA**; puede cambiarla. Complete tipo, unidad o responsable si quiere y presione **Registrar los seleccionados**.

Si prefiere hacerlo a mano: copie en SISDON con `Ctrl` + `C`, y en Pegar use **«Pegar del portapapeles y revisar»** (o pegue con `Ctrl` + `V` y presione **Revisar lo pegado**).

Cómo se interpreta la pantalla de SISDON: *Remitido por* pasa a **Origen**; *Remitido el* a la **fecha de recepción**; *Plazo* al **plazo**; el *Tipo de acción* «Tomar conocimiento» deja el documento en estado **Conocimiento** (cualquier otra acción, en Pendiente si hay plazo, o Trámite si no); la *Acción recibida* y quién lo remitió quedan en las **Notas**; y el nombre del archivo queda en **«Dónde está»** como «SISDON: …». Los duplicados (mismo tipo y Nro. de oficio) se saltan y se le avisa.

> **Institución.** Es una etiqueta para filtrar (por ejemplo ARMADA). En **Documentos** puede filtrar por institución, y también se ve en la ficha y se puede cambiar al editar el documento.

6. La ficha del documento

Haga clic en el código de cualquier fila y se abre la **ficha**: todos los datos y, debajo, los paneles de trabajo.

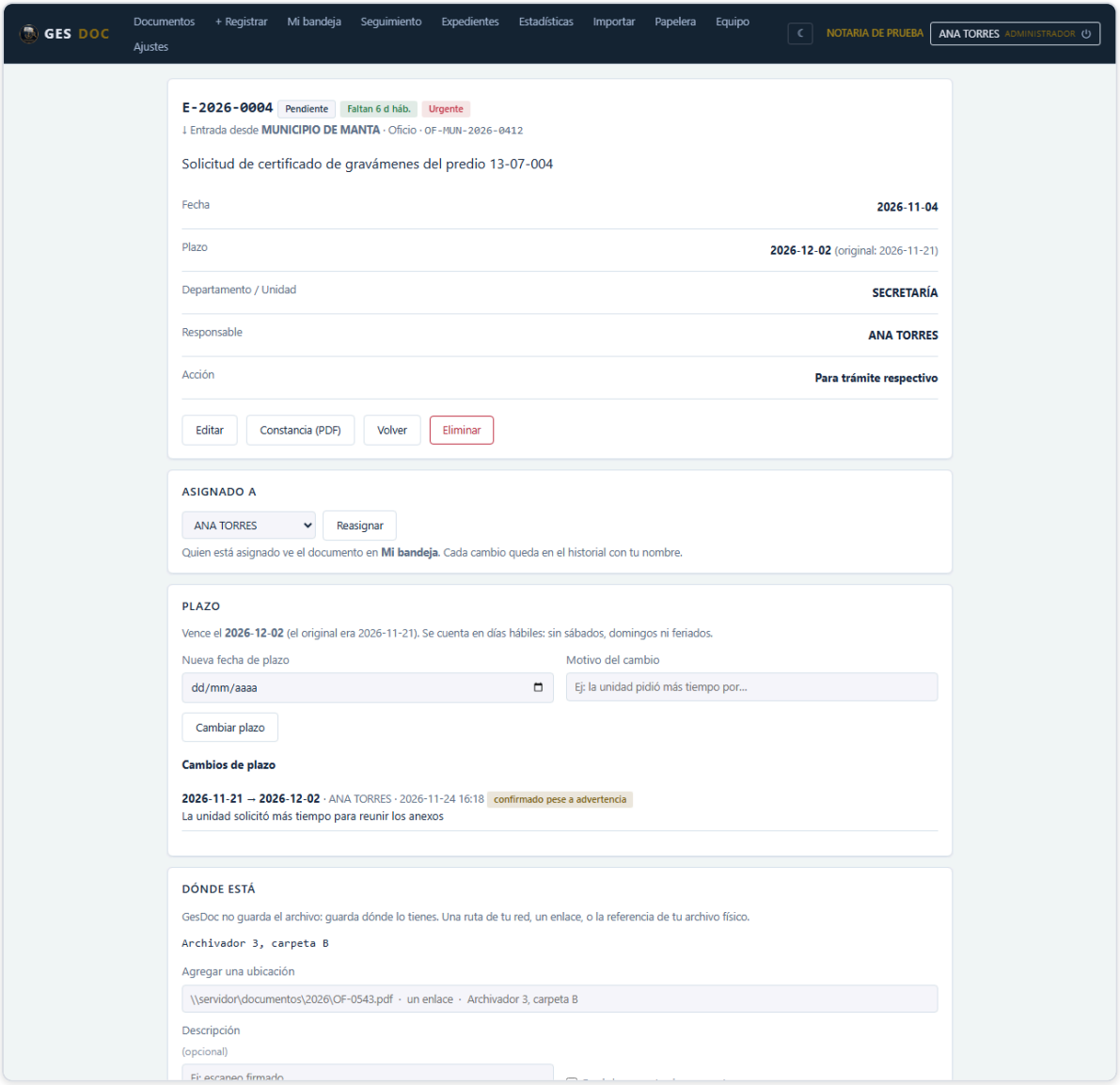


Figura 4 — Ficha de un documento (parte superior): asignación, plazo con su cambio registrado, y dónde está.

Panel	Qué hace
Botones	**Editar** los datos; **Constancia (PDF)**; **Eliminar** (va a la papelera; solo supervisor y administrador).
Asignado a	Elija la persona y presione **Reasignar**: el documento pasa a su Mi bandeja y el cambio queda en el historial.
Plazo	Para mover el plazo, ponga la **nueva fecha** y el **motivo** (obligatorio) y presione **Cambiar plazo**. Se conserva siempre el plazo original y la lista de cambios.
Dónde está	Anote una o varias ubicaciones del archivo. Marque «Es el documento de respuesta» si esa ubicación es la de su respuesta.
Cambiar estado	Elija el nuevo estado y presione **Cambiar**. Al pasar a **Finalizado** o **Cerrado** se pide el **Nro. del documento de respuesta** y **por dónde salió** (Quipux, físico, correo…).
Relacionados	«Responde a», «Se respondió con» y vinculados, con enlace de ida y vuelta.
Historial	Quién hizo qué y cuándo. **No se puede editar ni borrar**: por eso sirve como constancia.

Al ampliar un plazo, GesDoc le avisa. Si la ampliación supera la mitad del plazo original, o el plazo ya venció, aparece una advertencia (art. 161 del Código Orgánico Administrativo) y debe marcar **«Confirmo el cambio de plazo»**. Es una advertencia, no una prohibición: no todo documento se rige por esa norma. El cambio queda registrado «confirmado pese a advertencia».

Constancia (PDF). Genera un comprobante con el código, la fecha y la hora en que se registró el documento. **No sustituye** el sello o la firma del original, y así lo dice el propio PDF.

Cómo contestar un documento (cerrarlo)

1. Abra la ficha de la entrada → panel **Cambiar estado** → elija **Finalizado**.
2. Escriba el **Nro. del documento de respuesta** y por dónde salió.
3. Presione **Cambiar**. El documento sale de los pendientes y el semáforo se apaga.
4. Si despachó la respuesta como documento propio, regístrela como **Salida** y en «¿Responde a otro documento?» elija la entrada: quedan ligadas.

Si se equivocó, vuelva a **Cambiar estado** y póngalo en el estado que corresponda (por ejemplo Pendiente): reabrir no pide nada.

7. Mi bandeja y los avisos

Menú Mi bandeja. Muestra **solo lo abierto que está asignado a usted**, lo más urgente primero, con sus contadores (vencidos, vencen hoy, por vencer). Un documento entra aquí cuando su responsable es su nombre.

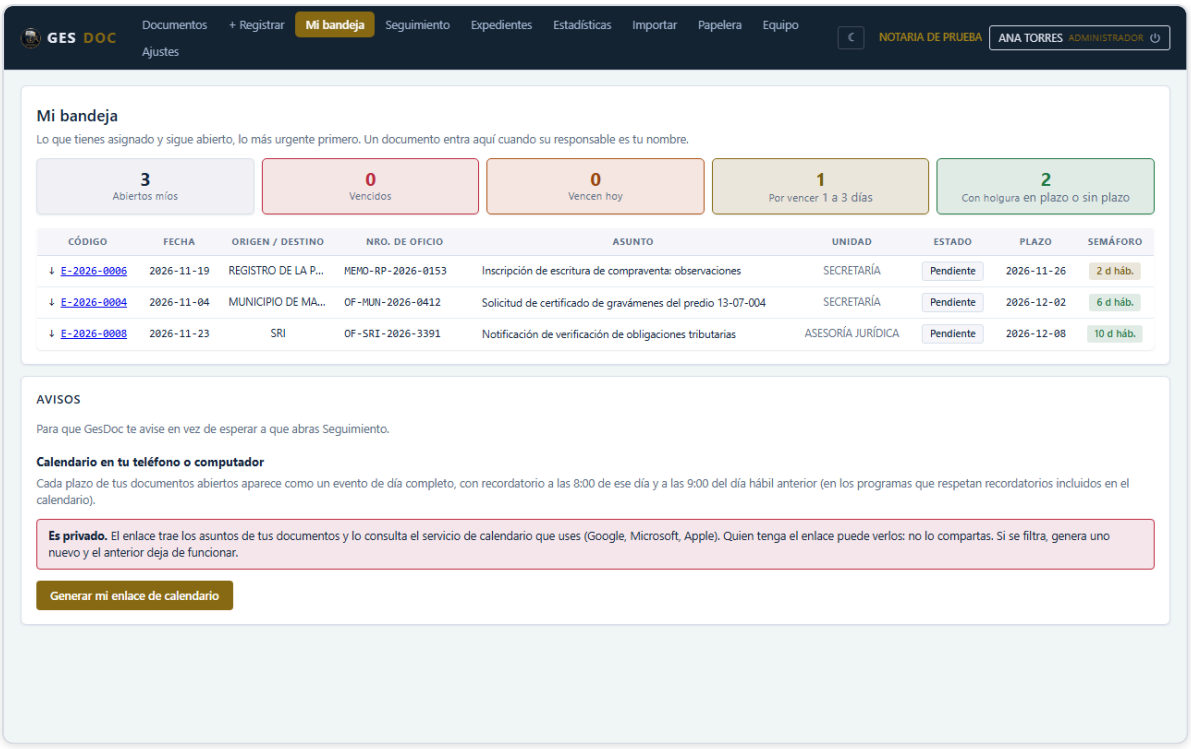


Figura 5 — Mi bandeja, con el panel de Avisos.

Resumen diario por correo

Cada **día hábil por la mañana** le llega un correo **solo si** tiene algo vencido, que vence hoy o que vence en los próximos 3 días. Si no hay nada, no le escribimos. Se activa o desactiva en **Mi bandeja → Avisos → Resumen por correo**. Respeta los feriados de su oficina.

Calendario en su teléfono o computadora

1. En **Avisos** presione **Generar mi enlace de calendario**.
2. Use **Agregar a Google Calendar**, **Abrir en Apple / Outlook**, o **Copiar enlace** y péguelo en su programa de calendario.
3. Cada plazo de sus documentos abiertos aparece como un evento de día completo, con recordatorio a las 8:00 de ese día y a las 9:00 del día hábil anterior (en los programas que respetan los recordatorios del archivo).

> **El enlace del calendario es privado.** Incluye los asuntos de sus documentos y lo consulta el servicio de calendario que use (Google, Microsoft, Apple). Quien tenga el enlace puede verlos: **no lo comparta**. Si se filtra, use **Generar enlace nuevo** (el anterior deja de funcionar) o **Apagar**.

> **Cuánto tarda.** Google refresca los calendarios suscritos cada 12 a 24 horas, así que un plazo nuevo puede tardar en aparecer. Para lo urgente, confíe en el resumen por correo.

8. Seguimiento: la revisión diaria

Menú Seguimiento: **todos** los documentos abiertos con plazo de la oficina, del más urgente al más holgado, con sus contadores y el porcentaje que está vencido. Los botones **Vencidos · Hoy · Por vencer · En plazo** filtran con un clic, y el buscador filtra por asunto, origen o código.

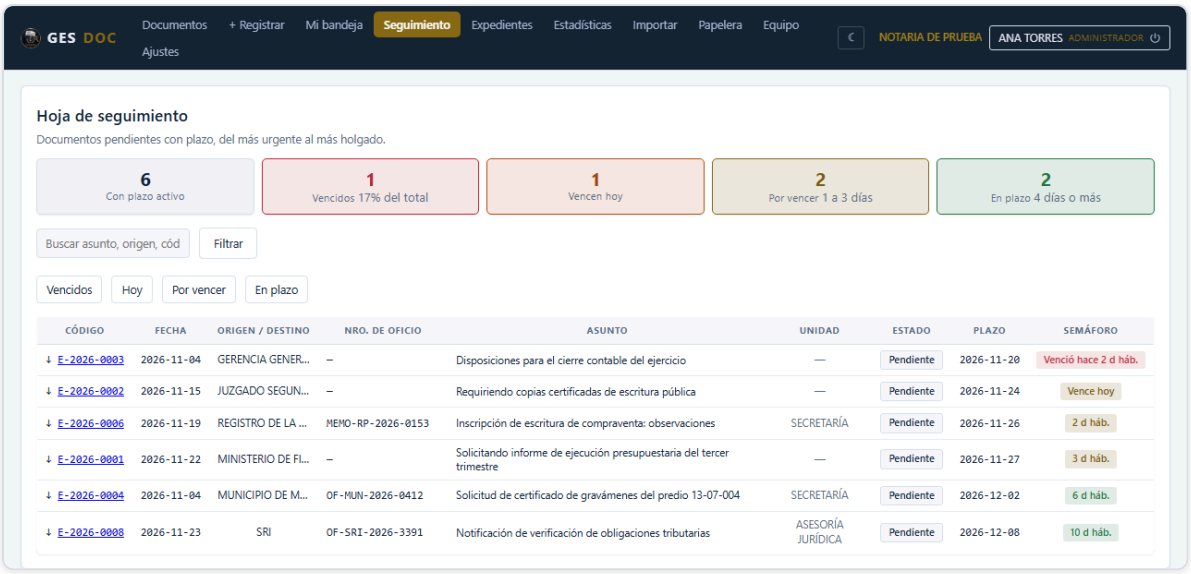


Figura 6 — Hoja de seguimiento.

9. Buscar y exportar

En Documentos puede combinar: **búsqueda** por asunto o código, **Origen/Destino**, **Unidad**, **Asignado a** (incluye «Mis documentos»), **entrada o salida**, **rango de fechas** y **Estado**; luego presione **Filtrar** (y **Quitar filtros** para volver). La lista pagina de 40 en 40.

Exportar a Excel y **Exportar a PDF** entregan exactamente lo que tenga filtrado. Funcionan **incluso si el plan de su oficina está vencido**: su información siempre se puede sacar.

10. Expedientes y estadísticas

Expedientes

Un expediente es una **carpeta por caso** («CONTRATO OBRA CIVIL», «AUDITORÍA 2026») que junta documentos de entrada y de salida.

1. Menú Expedientes → escriba el nombre (una palabra que aparezca en los asuntos) → **Crear expediente**.
2. En la ficha de un documento, panel **Expedientes**: elíjalo y agréguelo. Si el nombre del expediente aparece en el asunto, GesDoc se lo **propone**; nada se agrega solo.
3. Dentro del expediente puede crear **subcarpetas** (Contratos, Facturas…), marcar documentos y **Mover** los marcados. Borrar una subcarpeta **no borra documentos**.

Estadísticas

Menú Estadísticas: lo que entra y lo que sale mes a mes; **cumplimiento de plazos** (con la diferencia entre el plazo original y el vigente, o sea cuánto se «maquilló» con prórrogas); tiempo de respuesta (mediana); cuánto llevan vencidos (en días hábiles); pendientes **por persona** y **por unidad**; y desgloses por tipo, origen, destino y prioridad. Los documentos en la papelera no cuentan.

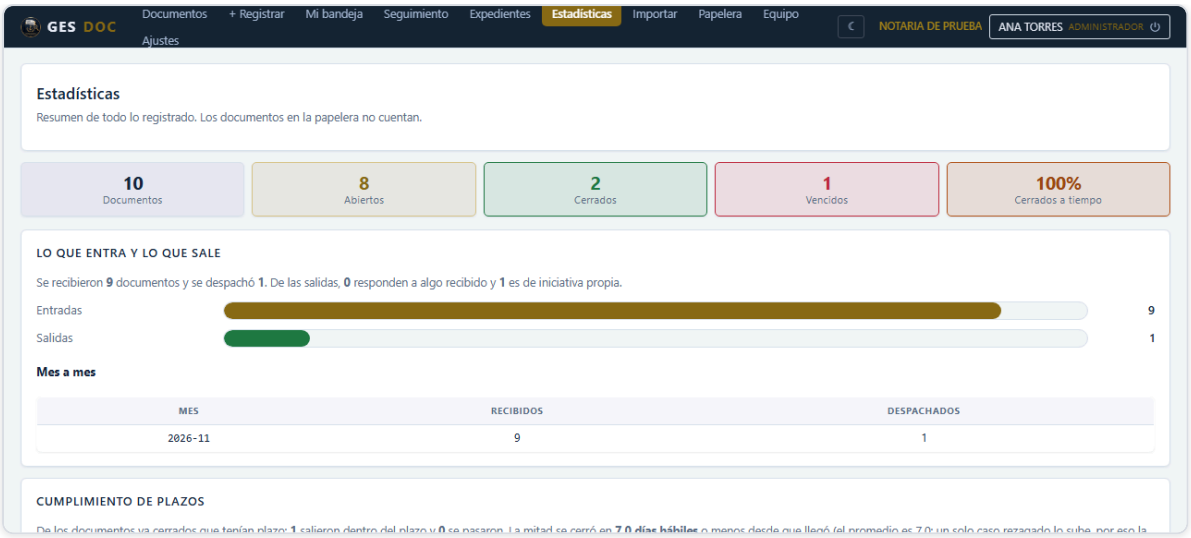


Figura 7 — Estadísticas.

11. Ajustes de la oficina

Menú Ajustes. Todos pueden verlo; **solo supervisores y administradores pueden cambiarlo**.

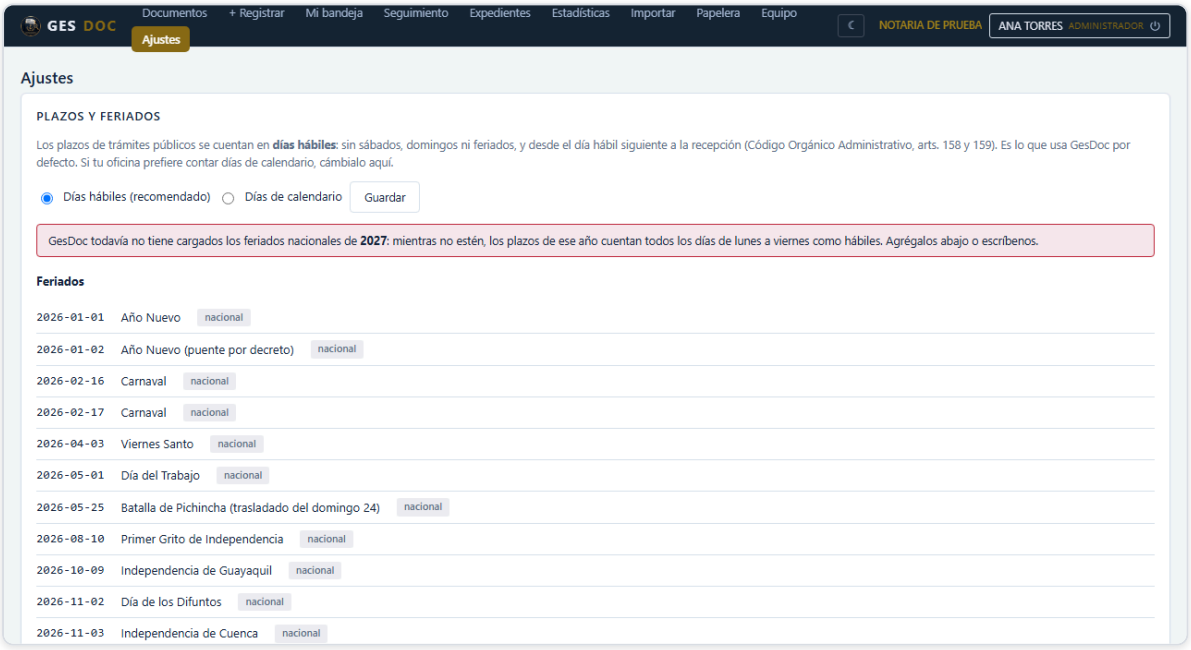


Figura 8 — Ajustes (parte superior): plazos y feriados.

Ajuste	Qué hace
Plazos y feriados	Elija **días hábiles** (recomendado; sin sábados, domingos ni feriados, desde el día hábil siguiente a la recepción, arts. 158 y 159 del Código Orgánico Administrativo) o **días de calendario**. Aquí agrega los **feriados locales** de su ciudad y los días que el Gobierno decrete. Los **feriados nacionales** los mantiene GesDoc; si falta el año en curso, Ajustes se lo avisa.
Departamentos / Unidades	Las áreas internas de su oficina (Secretaría, Logística…). Es opcional: sin ninguna, el campo Unidad acepta texto libre.
Responsables	Las personas que pueden figurar como encargadas, cada una con su unidad. Quitar a alguien no cambia los documentos que ya tiene.
Tipos de documento	Cómo llama su oficina a lo que registra: oficio, carta, resolución, escritura, acta… **Quitar un tipo no toca** los documentos que ya lo usan; debe quedar al menos uno.
Reglas para autocompletar	Enseñan a GesDoc a deducir Tipo, Origen y Unidad desde el Nro. de Oficio. Ejemplo: si sus oficios de Finanzas dicen `…-DF-…`, una regla con patrón `DF`, Origen «DIRECCIÓN FINANCIERA» y Unidad «Secretaría» rellena las tres solas. Sus reglas ganan sobre las de fábrica.

12. Importar desde Excel

Menú Importar (supervisor y administrador). Si hoy lleva su control en Excel, súbalo y se registran todos de una vez.

1. Prepare un **.xlsx** con los títulos en la primera fila. No importa el orden de las columnas; se reconocen por el nombre. **Origen** (o Remitente, De, Procedencia) y **Asunto** son obligatorios; el resto es opcional: Nro. de Oficio, Tipo, Responsable, Fecha de recepción, Plazo (Vencimiento, Fecha límite), Prioridad, Notas.
2. Si el archivo no trae Origen, déjelo vacío en la pantalla y se **deduce del Nro. de oficio** de cada fila.
3. Presione siempre primero **1 · Revisar sin guardar**: le dice cuántos entrarían y cuáles se saltarían (y por qué), sin tocar nada.
4. Si le convence, presione **2 · Importar y guardar**.

Los documentos ya registrados con el mismo tipo y número de oficio se saltan y se avisa. Las fechas se entienden como `aaaa-mm-dd` o `dd/mm/aaaa`. Por seguridad se rechazan los archivos con macros o enlaces externos.

13. Papelera

Eliminar un documento **no lo destruye**: va a la Papelera, donde puede **Recuperarlo**. Así se explica también el hueco en la numeración. **Borrar para siempre** solo lo pueden hacer supervisor y administrador, y **no se puede deshacer**.

14. Equipo (administrador)

Menú Equipo. Aquí el administrador decide quién entra a la oficina.

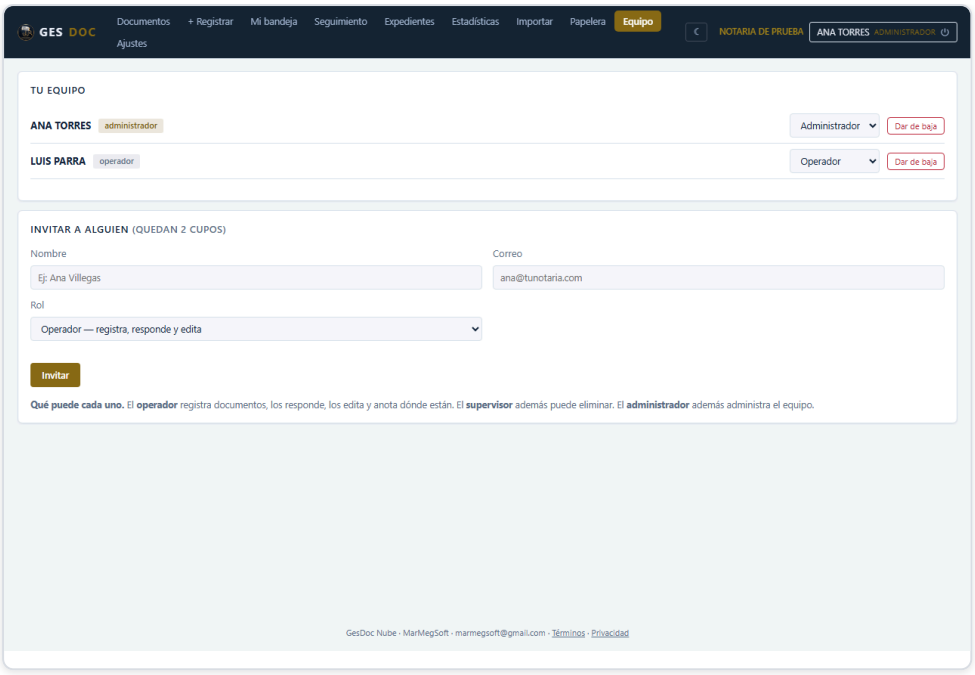


Figura 9 — Pantalla «Equipo».

- **Invitar:** escriba **nombre**, **correo** y **rol** y presione **Invitar**. A esa persona le llega el correo de invitación (capítulo 2). Mientras no lo use, aparece en **Invitaciones pendientes**, donde puede **Cancelar** la invitación.
- **Reenviar invitación:** si alguien aparece con la etiqueta **«Sin activar»** (nunca puso su contraseña: el enlace caducó o el correo no le llegó), presione **Reenviar invitación** y le llega un correo nuevo con el enlace. Entre un reenvío y otro hay que esperar un minuto.
- **Cupos:** el plan de su oficina fija cuántas personas pueden estar activas. El encabezado «Tu equipo» y el letrero «quedan N cupos» lo muestran. Si se llena, dé de baja a alguien o escríbanos para ampliar el plan.
- **Cambiar rol:** con el desplegable de cada persona.
- **Dar de baja / Reactivar:** quien está de baja deja de ver los datos, pero **sus registros e historial se conservan**. Si tenía documentos abiertos asignados, el programa le avisa cuántos deja.
- Una oficina **nunca puede quedarse sin un administrador activo**.

15. Su plan y su vigencia

El plan de su oficina tiene una fecha de vencimiento. GesDoc le avisa con tiempo, en una franja arriba de todas las pantallas:

Cuándo	Qué pasa
30 días antes	Aviso «Tu plan vence el… faltan N días». Todo funciona igual.
Al vencer	**15 días de gracia**: se sigue trabajando con normalidad.
Pasada la gracia	La oficina pasa a **solo consulta**.

Solo consulta: todos pueden ver, buscar y **exportar todo** a Excel y PDF; no se puede registrar ni modificar hasta renovar. **Nada se borra.** Para renovar o ampliar el plan escriba a **marmegsoft@gmail.com**; al renovarse, todo vuelve a funcionar de inmediato.

Si MarMegSoft suspende una oficina (por ejemplo, por falta de pago), **nadie de esa oficina puede entrar** hasta que se reactive; sus datos se conservan.

16. Su información y su privacidad

- **Separación entre oficinas:** es la propia base de datos la que impide que una oficina vea documentos de otra; no depende de cada pantalla.
- **Qué viaja a la nube:** el índice (datos del documento y dónde está). Los archivos no se suben.
- **Los asuntos pueden contener datos personales.** Regístrelos con criterio y solo lo necesario; el tratamiento de esos datos lo rige la ley ecuatoriana de protección de datos personales (LOPDP).
- **Historial inmodificable:** cada cambio de estado, plazo o asignación queda con el nombre de quien lo hizo y la fecha y hora.
- **Su cuenta es personal:** no comparta su contraseña; si sospecha que alguien la conoce, use «¿Olvidaste tu contraseña?» y avise a su administrador.

El detalle completo está en los enlaces **Términos** y **Privacidad** del pie de cada pantalla.

17. Si algo no funciona

Qué pasa	Qué hacer
«Correo o contraseña incorrectos»	Revise el correo (el mismo de la invitación). Si no recuerda la contraseña, use «¿Olvidaste tu contraseña?».
No me llegó la invitación o el enlace	Revise correo no deseado. Pida a su administrador que presione **«Reenviar invitación»** en Equipo (aparece junto a su nombre, con la etiqueta «Sin activar»).
«Este enlace ya no es válido o ya se usó»	Si ya puso su contraseña, entre normal. Si no, pida a su administrador **«Reenviar invitación»**.
Aparece «Solo consulta»	El plan de su oficina venció o está sin plan. Puede ver y exportar todo; avise a su administrador para renovar (capítulo 15).
No veo «Importar», «Equipo» o no puedo cambiar Ajustes	Su rol no lo permite (capítulo 3). Pida el cambio al administrador.
Un documento no sale en Seguimiento	Seguimiento muestra solo los **abiertos con plazo**. Edítelo y póngale fecha de plazo.
Un documento no sale en Mi bandeja	Debe estar abierto y su **Responsable** debe ser su nombre exacto como figura en su cuenta. Cualquiera puede corregirlo con «Reasignar» en la ficha.
Dice que el Nro. de oficio ya está registrado	Ese documento ya existe: búsquelo en Documentos por ese número.
El calendario no muestra un plazo nuevo	Google tarda de 12 a 24 horas en actualizarlo. Para lo urgente use el resumen por correo.

Soporte: marmegsoft@gmail.com · WhatsApp +593 99 674 5406. Indique su oficina, su correo, qué estaba haciendo y, si puede, una captura de pantalla (sin datos sensibles).

18. Su rutina diaria en cinco minutos

Cuándo	Qué hacer
Cada mañana	Entre a Mi bandeja y atienda **Vencidos** y **Vencen hoy**. Si es jefe de oficina, revise también Seguimiento (toda la oficina).
Llega un documento	+ Registrar → ↓ Entrada: origen, asunto, **fecha de plazo**, responsable y **dónde está** el archivo.
Lo contesta	Ficha → **Cambiar estado** → Finalizado → Nro. del documento de respuesta. Si la respuesta es un oficio propio, regístrelo como **Salida** ligada a la entrada.
Despacha algo por iniciativa propia	+ Registrar → ↑ Salida.
Se mueve un plazo	Ficha → **Plazo** → nueva fecha y motivo. Nunca edite el plazo «a escondidas»: así queda en el historial.

La regla de oro Ponga siempre la **fecha de plazo** y el **responsable**. Con eso GesDoc hace el resto: semáforo, bandeja, correo y calendario.

MarMegSoft — Construido con disciplina. Operado con criterio.
www.marmegsoft.com · marmegsoft@gmail.com · WhatsApp +593 99 674 5406