

**MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL**

DECRETO N°: E-2036/2012 /

COLINA, 29 de agosto de 2012

VISTOS: Estos antecedentes: El Manual enviado por la Unidad de Informática, dependiente de la Secplan; y, las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 19.880 base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento,

DECRETO:

Promulgase el siguiente **MANUAL DE USUARIO SISTEMA DOCUMENTAL DE INGRESOS Y EGRESOS**, que entra en vigencia a contar de la dictación del Reglamento de Gestión Documental, cuyo texto se entiende formar parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,
Alcalde.

FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal.



**CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL**

MOR/CGL/EAQ/MRM/phf

DISTRIBUCION:

- Administradora Municipal.
- Secretario Municipal
- Asesoría Jurídica
- SECPLAN
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Aseo y Ornato
- Dirección de Tránsito
- DIDECO
- Dirección de Operaciones
- Juzgado de Policía Local
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

1	¿Cómo Entrar al Sistema?	Pág. 2
1.1	Configuración Recomendada	Pág. 3
	Ingreso al Sistema	Pág. 4
1.3	Ingreso al Sistemas de Administración de Usuarios	Pág. 6
2	Explicación General del uso de la Interfaz de Usuario	Pág. 11
2.1	Navegación por Menús	Pág. 11
2.2	Navegación por pantallas	Pág. 11
2.3	Navegación por lista de valore	Pág. 11
2.4	¿Cómo Realizar una Consulta?	Pág. 12
3	Descripción General del Sistema	Pág. 13
3.1	Componentes de la Pantalla	Pág. 13
3.1.1	Descripción de las funciones asociadas a Botones	Pág. 14
4	Pantalla Principal Sistema Control Documento	Pág. 15
4.1	Menú Archivo	Pág. 15
4.1.1	Eliminación	Pág. 15
4.1.2	Buscar	Pág. 15
4.1.3	Configurar Impresora	Pág. 17
4.1.4	Base de Datos	Pág. 17
4.2	Menú Trabajo	Pág. 19
4.2.1	Antecedentes de la municipalidad	Pág. 19
4.3	Menú Mantenciones	Pág. 20
4.3.1	Documentos	Pág. 20
4.3.2	Ingreso Documentos	Pág. 24
4.3.3	Documentos pendientes	Pág. 32
4.3.4	Guía Correspondencia despachada	Pág. 33
4.3.5	Tablas Maestras	Pág. 33
4.4	Menú Informes	Pág. 35
4.4.1	Documentos Vigentes	Pág. 35
4.4.2	Documentos Atrasados	Pág. 38
4.4.3	Listado Índices documentos Externos	Pág. 38
4.4.4	Documentos Recibidos (Externos)	Pág. 39
4.4.5	Documentos Recibidos (Internos)	Pág. 40
4.4.6	Gestión del tiempo de Respuesta	Pág. 41
4.5	Menú Ventana	Pág. 43
4.5.1	Cascada	Pág. 43
4.5.2	Horizontal	Pág. 43
4.5.3	Vertical	Pág. 43
5	Impresión	Pág. 45

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

Control de modificaciones

Revisión	Fecha	Autorizado por	Aprobado por	Modificaciones

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:
Fecha Implantación:

Autorizado Por:
ID: M-ARO-UCD-001

Aprobado Por:
Revisión: 0

1.- Estructura del procedimiento

1.0 Propósito

2.0 Alcance

3.0 Responsables

4.0 Referencias

Procedimiento para el control de Documentos N° PG-GC-CD-001

5.0 Equipos y Herramientas

Microsoft Word
Acrobat PDF

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

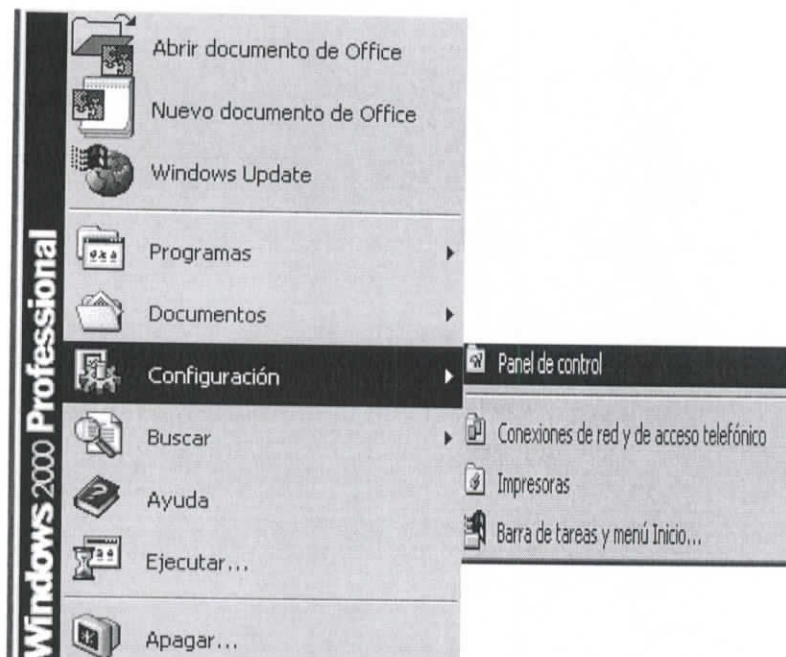
Revisión: 0

1. COMO ENTRAR AL SISTEMA

1.1 Configuración Recomendada

Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificar que la configuración de la pantalla del PC.

Tenga una resolución de 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos:



En el menú Inicio de Windows deberá seleccionar la opción **Configuración**. Para luego seleccionar la opción **Panel Control**

La acción antes mencionada, despliega todas las opciones que contiene el Panel de control. Desde aquí el usuario podrá

Realizar las modificaciones de la apariencia de la pantalla, es decir, cambiar los píxeles a la configuración antes mencionada.

Esta acción se logra realizando doble clic con el botón izquierdo del Mouse, sobre el ícono deseado en este caso sobre el ícono

Pantalla.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

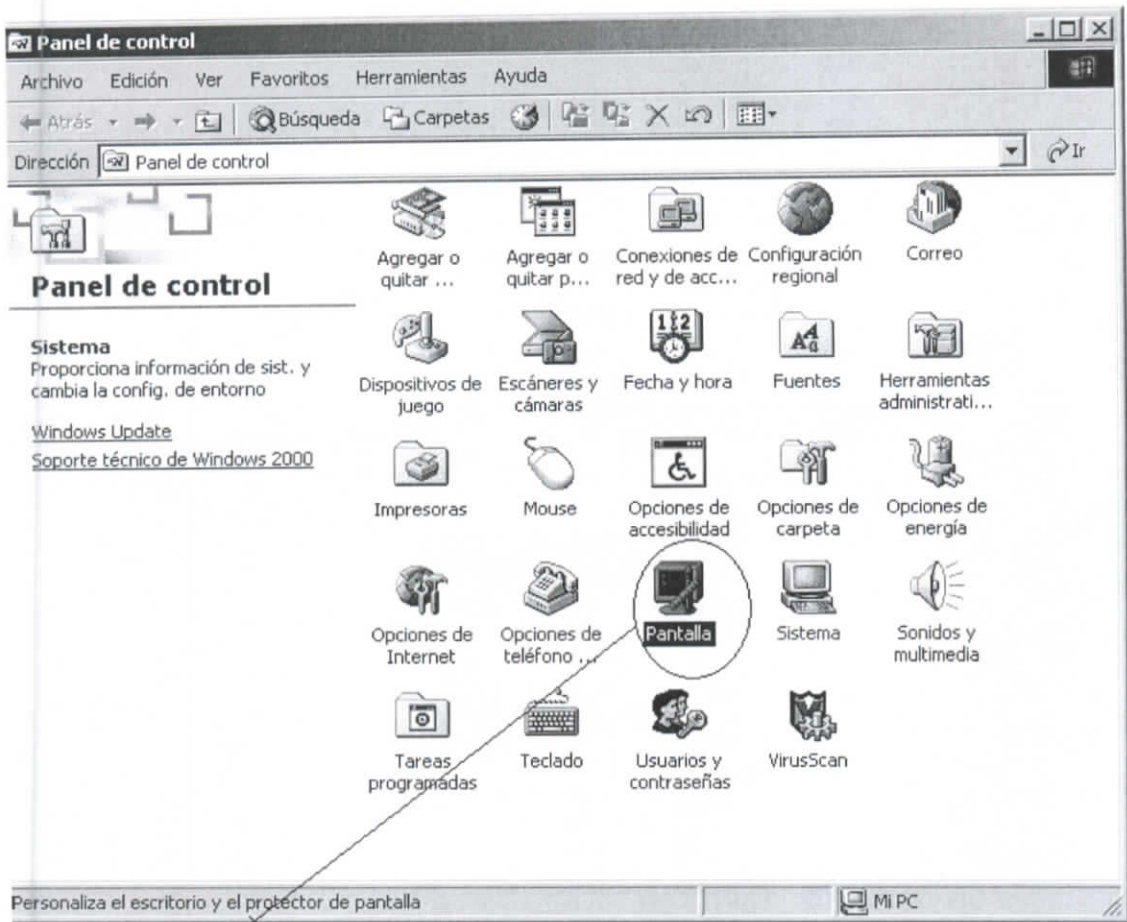
Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0



Al hacer doble clic con el botón izquierdo del Mouse sobre el ícono Pantalla, se despliega otro cuadro que permite configurar la pantalla del PC.

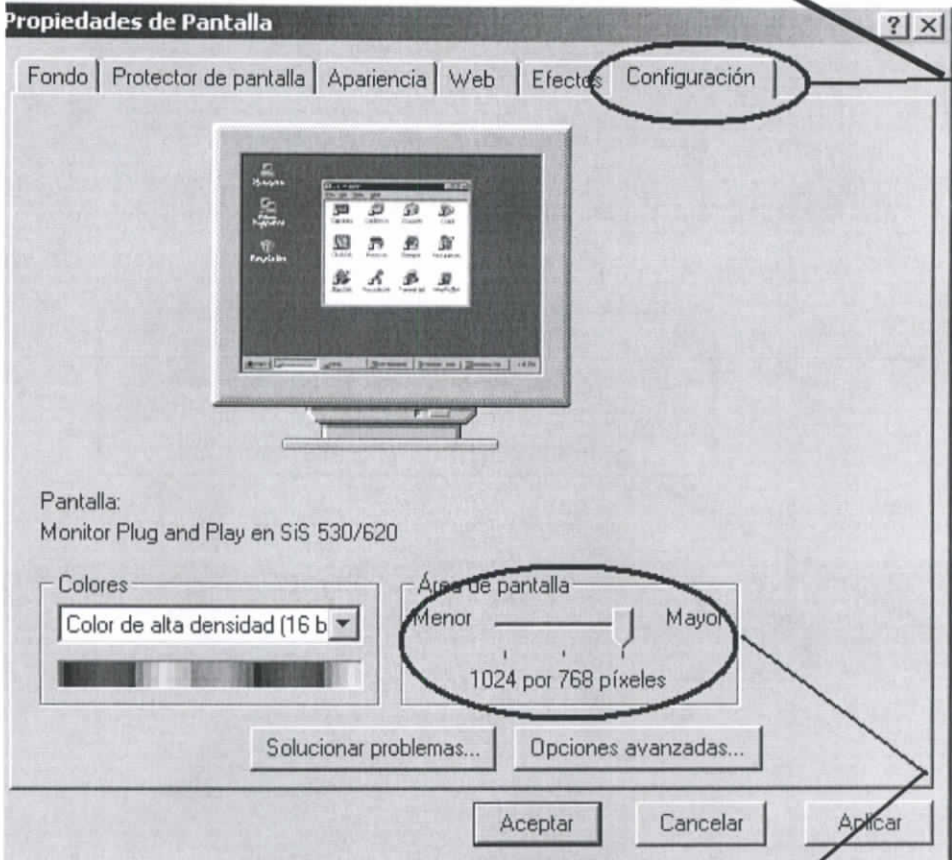
Manual Usuario Control Documento

Generado Por:
Fecha Implantación:

Autorizado Por:
ID: M-ARO-UCD-001

Aprobado Por:
Revisión: 0

En este cuadro que corresponde a las propiedades de la pantalla el usuario debe hacer un clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción Configuración



Para que la configuración Recomendada esté correctamente definida verificar que el área del escritorio sea 1024 por 768 píxeles.

Manual Usuario Control Documento

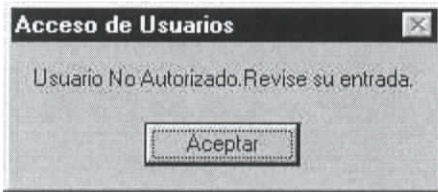
Generado Por:	Autorizado Por:	Aprobado Por:
Fecha Implantación:	ID: M-ARO-UCD-001	Revisión: 0

1.2 Ingreso al Sistemas de Administración de Usuarios

- Al momento de ingresar al sistema se desplegará una ventana de Administración de usuario. Permitiendo el ingreso al usuario.



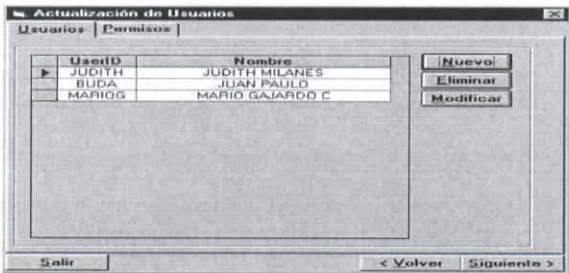
- En esta ventana ingresará en Cuenta de Usuario: el Nombre de la Cuenta de Usuario entregada al Administrador del Sistema o Red, este nombre de usuario también recibe la denominación de Súper-usuario, dada por su connotación de derechos.
- Ingresará en el campo Contraseña la palabra clave o de seguridad asociada a su nombre de usuario. Presionando Aceptar para continuar.
- Si existe error en los datos ingresados o el sistema no reconoce al usuario, se desplegará el siguiente mensaje de error:



- En otros casos, cuando el usuario que ingresa aún no tiene definidos sus derechos y permisos respecto al sistema, aun cuando si su Nombre de Usuario y Contraseña, se le desplegará el siguiente mensaje:

En ambos casos, Presione Aceptar y reingrese los datos solicitados o presione Salir para abandonar el sistema.

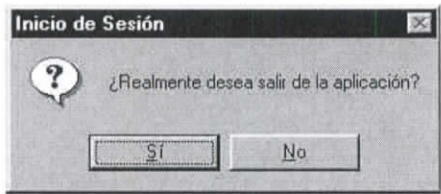
- Si el usuario o súper-usuario es validado y aprobado se desplegará la ventana de Actualización de Usuarios, con las opciones de formularios Usuario o Permisos, de click sobre aquella que desee activar en su nombre:



- Presione botón Volver para retornar a la ventana de ingreso al sistema
- Presione botón Siguiente para ir a la venta principal del sistema EN CUESTION.
- Presione Salir con lo que se desplegará ventana confirmando solicitud:

Manual Usuario Control Documento

Generado Por: Autorizado Por: Aprobado Por:
Fecha Implantación: ID: M-ARO-UCD-001 Revisión: 0



Ingrese Si para volver al Escritorio de Windows o No para no ejecutar la salida.

1.2.1 **Actualización de Usuarios**

1.4.1.2 **Formulario Usuarios**

En la ventana se despliegan dos lengüetas, en la primera "Usuarios" se habilitan, según el botón que se presione, las siguientes actividades:

1.4.1.2.1 **Nuevo (Ingreso de Usuario):**

- Permite ingresar a un usuario nuevo, desplegándose para ello la siguiente ventana:

Digite la información solicitada, según se explica a continuación:

User ID: Corresponde al nombre de usuario que se le asigna al funcionario que se ingresa o define.

Nivel: Es el nivel de uso que se le asignará al usuario que se define, este podrá ser:

- **Súper usuario:** con lo que se le permite definir a posterior otros usuarios y, sus derechos y permisos para el sistema en particular, corresponde al Administrador, pudiéndosele otorgar solo ciertos derechos y permisos según se estime pertinente, ver capítulo Ingreso de Permisos siguiente en este Manual.

- **Usuario :** se le permite el ingreso al sistema, según los derechos y permisos definidos para él.

Clave: Ingresar aquí la palabra clave, contraseña o Password que se le asignará al usuario que se define, para que se valide su ingreso al sistema. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("**") para su seguridad.

Confirmar Clave: Redigite la contraseña ingresada en el campo Clave anterior. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("**") para su seguridad.

Nombre: Ingrese el nombre del funcionario que se define bajo el Nombre de Usuario o User ID ingresado anteriormente.

- Presione Aceptar para grabar la información ingresada, con lo que volverá a la ventana de Actualización de Usuarios, desplegándose el nuevo usuario en el listado que contiene el formulario Usuarios.
- Presione Cancelar para abandonar la operación y retornar a la ventana de Actualización de Usuarios, formulario Usuarios.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:	Autorizado Por:	Aprobado Por:
Fecha Implantación:	ID: M-ARO-UCD-001	Revisión: 0

1.4.1.2 Modificar (Modificar Contraseña u Nombre)

- Seleccione al usuario a Modificar del listado que se despliega en el Formulario Usuarios, dando un click sobre el Nombre o User Id en la fila que corresponda, a modo de confirmación visual de la selección, se ubica al costado izquierdo del usuario elegido una punta de flecha hacia la derecha.
- Esta función permite modificar la información de los campos Contraseña y Nombre asignados a un User ID, se desplegará la ventana de Mantención de Usuarios como sigue:



- Digite la información solicitada en los campos habilitados, según se explica a continuación:

Clave: Ingresar aquí la palabra clave, contraseña o Password que se le asignará al usuario que se define, para que se valide su ingreso al sistema. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("*") para su seguridad.

Confirmar Clave: Redigite la contraseña ingresada en el campo Clave anterior. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("*") para su seguridad.

Nombre: Ingrese el nombre del funcionario que se define bajo el Nombre de Usuario o User ID ingresado anteriormente.

- Presione Aceptar para grabar la información ingresada, con lo que volverá a la ventana de Actualización de Usuarios.
- Presione Cancelar para abandonar la operación y retornar a la ventana de Actualización de Usuarios, formulario Usuarios.

1.4.1.3 Eliminar (Borrado de Usuarios)

- Seleccione al usuario a Eliminar del listado que se despliega en el Formulario Usuarios, dando un click sobre el Nombre o User Id en la fila que corresponda, a modo de confirmación visual de la selección, se ubica al costado izquierdo del usuario elegido una punta de flecha hacia la derecha.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

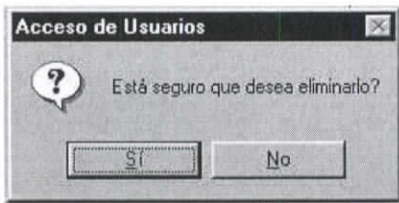
Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

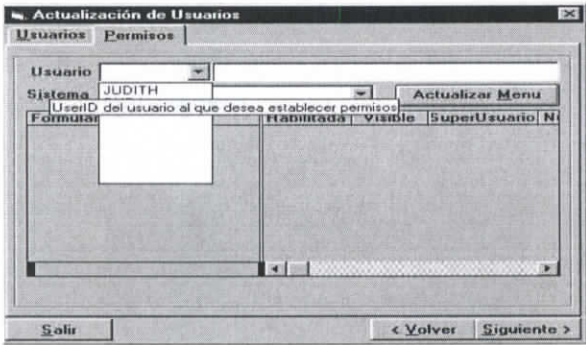
- Esta función permite eliminar o borrar a un usuario para que utilice el sistema, una vez seleccionado el usuario a eliminar, presione botón Eliminar, se desplegará mensaje solicitando confirmación, con el siguiente formato:



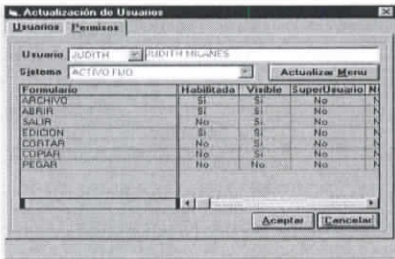
- Presione No para abandonar la operación sin realizarla y volver al Formulario Usuarios.
- Presione Si para confirmar la eliminación del usuario y retornar al formulario Usuarios, el usuario habrá sido eliminado del listado que contiene este formulario.

1.4.2 Formulario Permisos

En el formulario Permisos se asignan los derechos y permisos que poseerá el usuario que se seleccione en el sistema, su formato es el siguiente:



- Seleccione el usuario presionando punta de flecha hacia abajo, ubicada al costado derecho del campo Usuario y dando un click sobre el User Id que se desee seleccionar, se completará la ventana con el siguiente formato:



- Se podrán otorgar los derechos y permisos para los Formularios indicados al costado izquierdo bajo él título de Formularios, que son:

- Archivo
- Abrir
- Salir
- Edición
- Cortar
- Copiar
- Pegar

Manual Usuario Control Documento

Generado Por: Autorizado Por: Aprobado Por:
Fecha Implantación: ID: M-ARO-UCD-001 Revisión: 0

Los derechos y permisos serán los que se otorguen al costado derecho y para los cuales ya se cuenta con una definición preestablecida, estos pueden ser:

- Habilitada
 - Visible
 - Súper usuario
 - Nuevo
 - Guardar
 - Eliminar
 - Consultar
 - Listar
 - Imprimir
- Para modificar un derecho o permiso, de click con el Mouse sobre la celda del derecho a modificar, se desplegará una botón con una punta de flecha hacia abajo, presiónela se habilitara la posibilidad de habilitar el derecho (Si) o deshabilitarlo (No), como se muestra continuación:

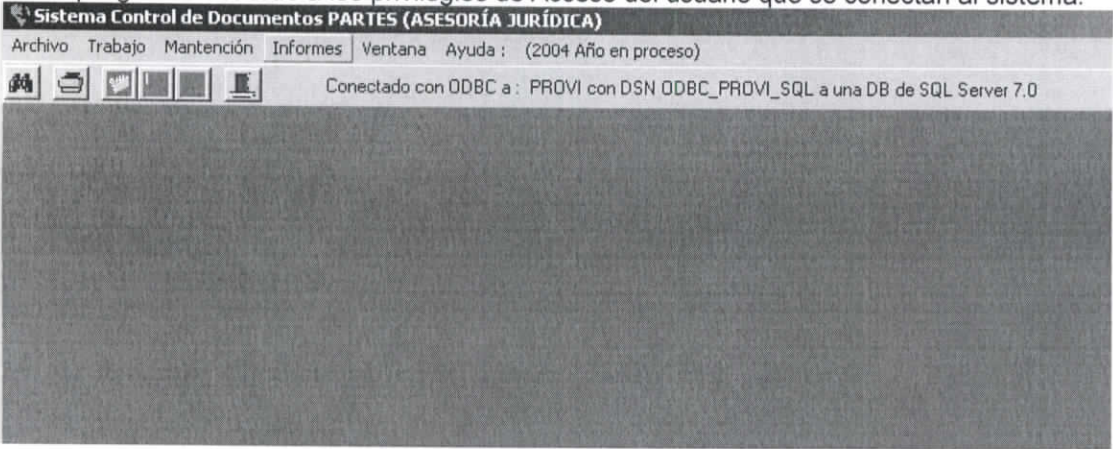
Formulario	Habilitada	Visible	SuperUsuario	N
ARCHIVO	Si	Si	No	N
ABRIR	Si	Si	No	N
SALIR	No	No	No	N
EDICION	Si	Si	No	N
CORTAR	No	Si	No	N
COPIAR	No	Si	No	N
PEGAR	No	No	No	N

- De click en la opción que desea, prosiga de igual forma, con el resto de derechos a modificar o cambiar.
- Presione botón Actualizar Menú para grabar los cambios efectuados, si este botón no es presionado antes de Salir de este formulario las nuevas opciones no serán registradas.
- Presione Aceptar para que se despliegue nuevamente el formulario Permisos, permitiendo seleccionar otro usuario, grabando la información
Presione Cancelar para que se despliegue nuevamente el formulario Permisos, permitiendo seleccionar

2 Explicación General Del uso de la Interfaz de Usuario

2.1 Navegación por Menús

El sistema cuenta con un menú, que se encuentra localizado en la parte superior de la pantalla para activar cada nivel se debe realizar un clic sobre el nombre de cada ítem además las opciones del menú se despliegan de acuerdo a los privilegios de Acceso del usuario que se conectan al sistema.



2.2 Navegación por Pantallas

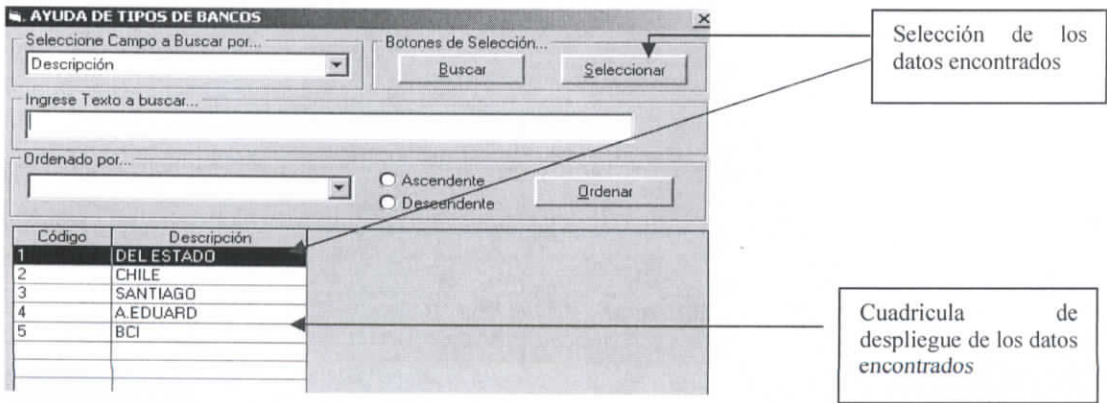
Al acceder a cada una de las opciones del menú, este se mantienen en la parte superior de la pantalla, por lo tanto el Cambio de una pantalla a otra se realiza dando un clic sobre la opción del menú al que se desea ingresar.

2.3 ¿Cómo Realizar una Consulta?

Al estar dentro de un formulario, en el cual se presente el siguiente ícono  al presionarlo se abrirá la siguiente ventana;

La primera acción es el ingreso de la información, está debe ser ingresada en el cuadro destinado para ello.

1. Luego de ingresado la información, presione el botón **"BUSCAR"**.
2. Por último seleccione el dato mostrado en la grilla o cuadrícula de despliegue de datos. Una vez seleccionado los datos estos se cargarán al módulo "padre", es decir, el módulo que generó la consulta.



Manual Usuario Control Documento

Generado Por: Autorizado Por: Aprobado Por:
Fecha Implantación: ID: M-ARO-UCD-001 Revisión: 0

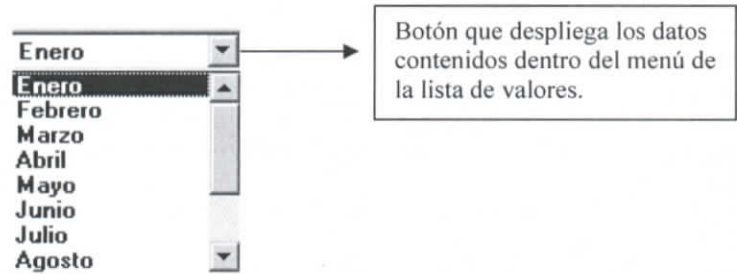
2.4 Navegación por listas de Valores

El sistema cuenta con un sólo tipo de Listas de Valores:

- **Lista de Valores Simples**

Este tipo de listas se activa realizando un clic sobre el botón  como resultado de esta acción se visualizan los valores

De la lista haga clic sobre el valor deseado para activar el valor.



3 Descripción general del sistema

3.1 Componentes de la pantalla

En esta parte se describirán en forma detallada la estructura que posee el área de trabajo (Aplicación) en forma general.

Una pantalla de trabajo o de aplicaciones se compone de un menú Pull down, menú TOP down, barra de Herramientas. Y un cuerpo

A continuación se detallan cada una de ellas:

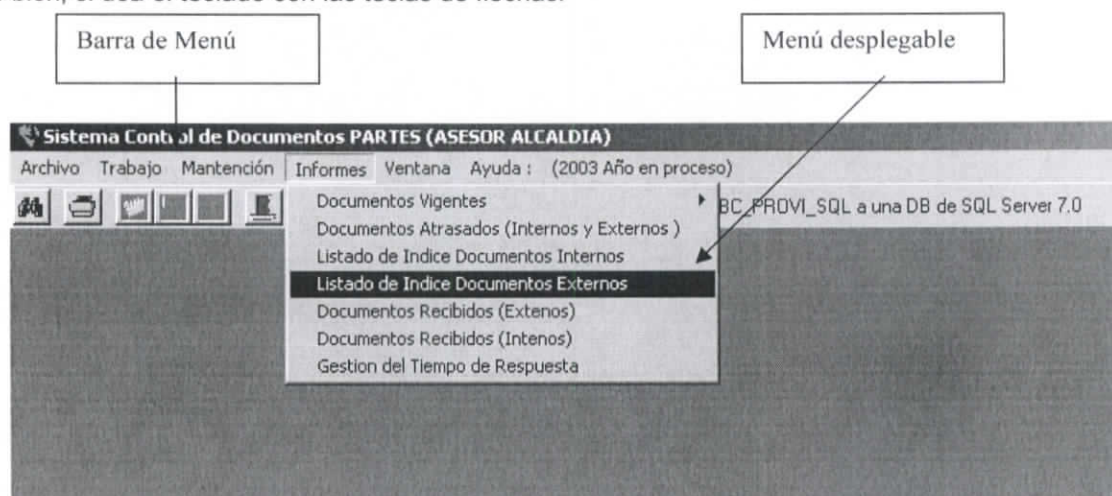
a) Barra de Menú

Estos son componentes del menú de usuario, que es utilizado para presentar módulos u opciones realizadas para la manipulación

Por parte del usuario. Los módulos u opciones forman parte de la acción denominada barra menú y se presentan en menús

Desplegables. Las opciones son seleccionadas ubicado el Mouse deseado y dando clic se despliega todo el contenido de la

Opción, o bien, si usa el teclado con las teclas de flechas.



b) Cuerpo

Corresponde a la información solicitada en cada proceso en particular a las herramientas y botones desplegados en ellos.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

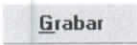
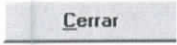
Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

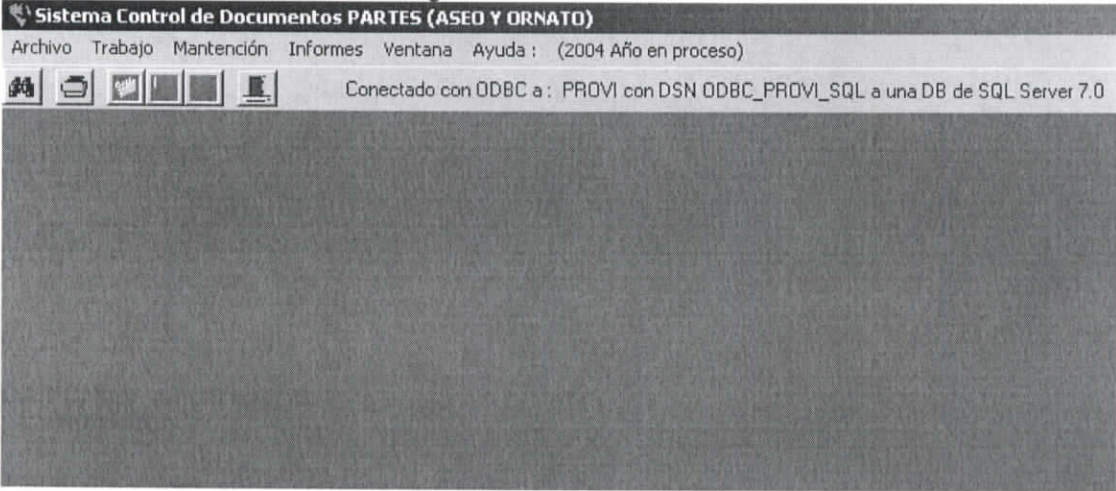
3.1.1 Descripción de las funciones asociadas a botones

Para facilitar la utilización del sistema, éste cuenta con botones que tienen una función específica asociada. Esta función se aplica para todas las opciones del sistema en concordancia con las alternativas que se ofrecen en las respectivas opciones.

	Botón Guardar Almacena los nuevos datos al sistema
	Botón Nuevo Ingresa un nuevo dato al sistema
	Botón Eliminar Elimina un dato del sistema
	Botón Salir Sale de algún módulo en el cual se encuentre el usuario
	Botón Imprimir Imprimir algún módulo del sistema, en la cual aparezca el botón imprimir.
	Botón Buscar Permite comenzar la acción de búsqueda de información.

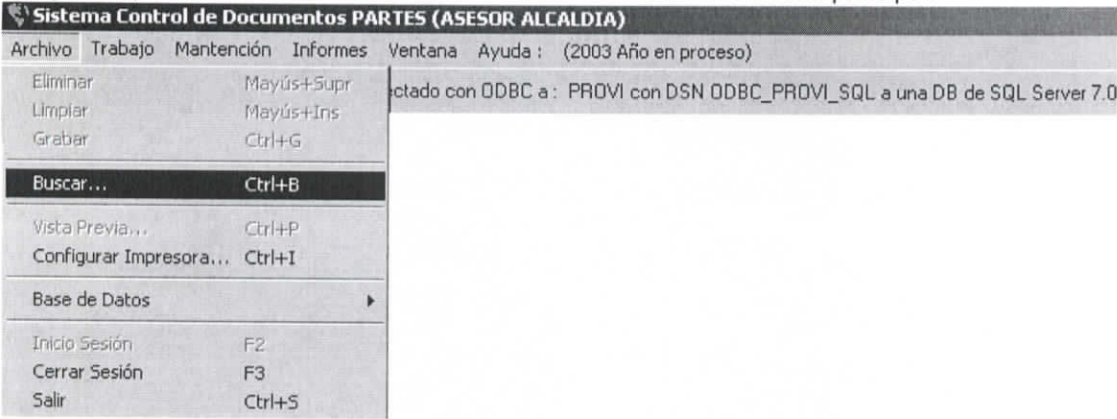
4 Pantalla Principal del sistema de Control de Documentos

Esta es la pantalla del menú principal del Sistema de Control de Documentos, posee 6 opciones principales, como se muestra en la figura:



4.1 Menú Archivo

EL comando Archivo permite las funciones más generales del sistema y que además se presentan a modo de botones en la línea inferior a la línea de comandos del menú principal que se explica. Su despliegue se produce al dar click sobre el comando "Procesos" del menú principal:

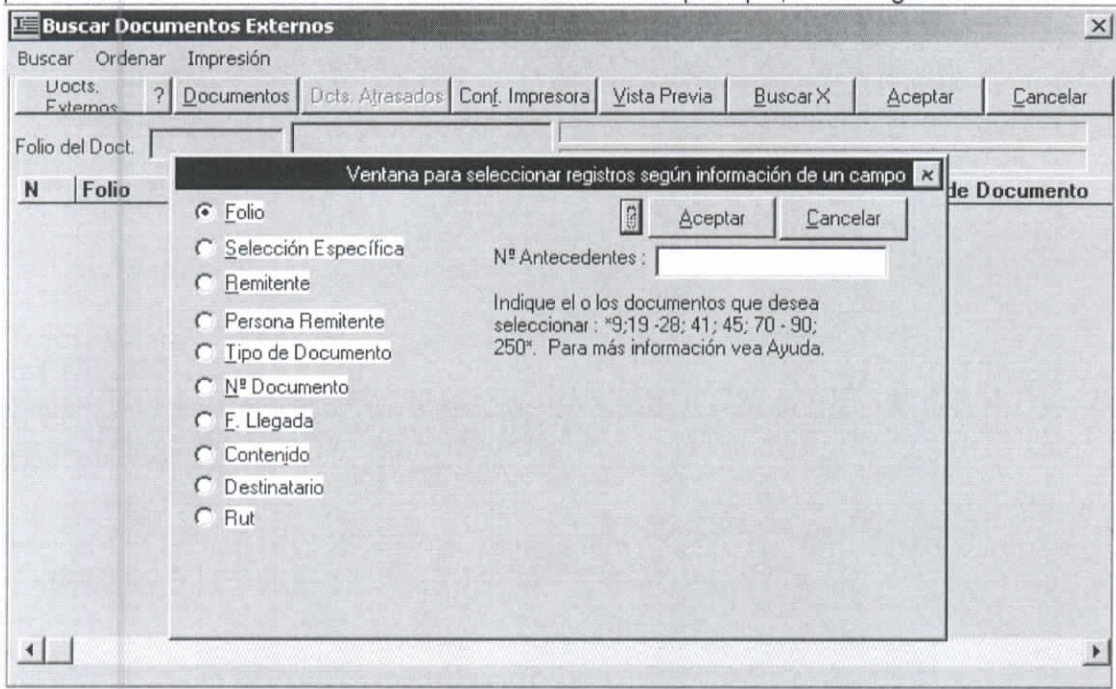


4.1.1 Comandos Eliminar, Nuevo y Grabar

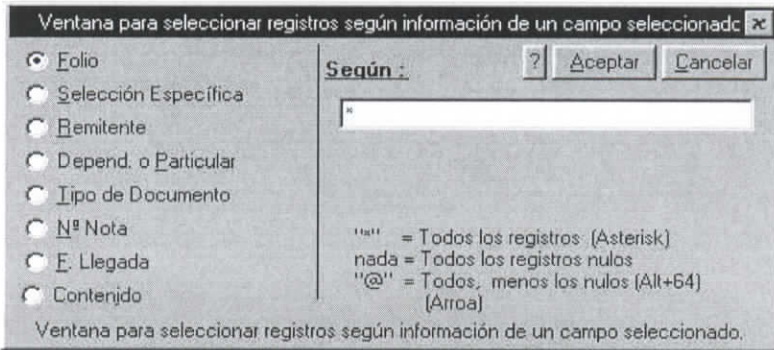
Estos comandos inhabilitados cuando no se despliegue información de la base de datos, que si es ingresada deberá ser indicada como nueva, grabada o eliminada de la misma, de otra forma se mostraran como aparece en la figura anterior.

4.1.2 **Buscar**

Este comando permite desplegar ventana de Búsqueda, presenta la misma función que se obtiene al presionar las teclas CTROL+B en la línea inferior al menú principal, con el siguiente formato:



- En esta ventana se pueden consultar en forma rápida los documentos Foliados y Atrasados, como así mismo obtener directamente funciones que se encuentran en otros comandos o botones del sistema, como Configurar Impresora e Imprimir para lo cual se sugiere consultar capítulo de Impresión contenido en el presente Manual o obtener una vista previa de estos.
- Al presiona el botón BUSCAR X se desplegará una ventana en la que se permite seleccionar un criterio por el cual seleccionar la búsqueda de la información de los documentos solicitados del sistema con el siguiente formato:



Seleccione el criterio de búsqueda pudiendo ser este: Folio, Selección Especifica, remitente, Depend. O Particular, Tipo de Documento, Nº Nota, Fecha de Llegada o por el contenido.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:	Autorizado Por:	Aprobado Por:
Fecha Implantación:	ID: M-ARO-UCD-001	Revisión: 0

Según:
Una vez seleccionado el criterio de búsqueda, ingrese dependiendo de su elección el folio a buscar, remitente o fecha de llegada del documento, etc. según corresponda.

Presione "Aceptar" para confirmar el dato a buscar.
Presione "Cancelar" para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

El sistema desplegará en la grilla todos los documentos que haya coincido con el criterio de búsqueda seleccionado como se muestra a continuación:

The screenshot shows a window titled "Buscar Documentos Externos" with a menu bar (Buscar, Ordenar, Impresión) and a toolbar (Docts. Externos, Documentos, Docts. Altrasados, Config. Impresora, Vista Previa, BuscarX, Aceptar, Cancelar). Below the toolbar is a text field for "Folio del Doct.". The main area contains a table with the following data:

N	Folio	Remitente	Dependencia o Particular	Tipo de Documento
1	000001	MINISTERIO INTERIOR	GUILLERMO MEDINA	ORDINARIO
2	000002	CARABINERO	REF	ORDINARIO
3	000007	CARABINERO		ORDINARIO
4	000012	CARABINERO		ORDINARIO
5	000013	MUNI EXTERNA	DGVDFBD	DECRETO ALCALDICIO

Al presionar doble click sobre el documento deseado se desplegará ventana de ingreso del documento en el sistema que se explica en el Capitulo de Mantención del presente Manual.

4.1.3 Comandos Imprimir y Configuración de Impresora:

Permite como su nombre lo indica Imprimir y Configurar este dispositivo por medio de la ventana especial para el efecto que provee el sistema operativo Windows. Para mayores detalles de su utilización ver capitulo de Impresión contenido en este Manual.

Para el comando Imprimir, inhabilitado si no existe despliegue de información, se sugiere revisar el mismo capitulo referenciado anteriormente.

4.1.4 Base de Datos

Este comando permite básicamente, las siguientes operaciones: Conectarse a DB Permanente (Red/Local), Eliminar documentos por año, Nuevo Año de trabajo, Trabajar con otro Año y su despliegue es este.

The screenshot shows the "Sistema Control de Documentos" menu. The menu items are: Archivo, Trabajo, Mantención, Informes, Ventana, Ayuda: (1999 Año en proceso). The "Base de Datos" option is highlighted, showing a submenu with the following items: Conectarse a DB Permanente (Red/Local)..., Eliminar documentos por año..., Nuevo año de trabajo..., and Trabajar con otro año... The status bar at the bottom indicates "Conectado con ODBC a : PROV3".

Manual Usuario Control Documento

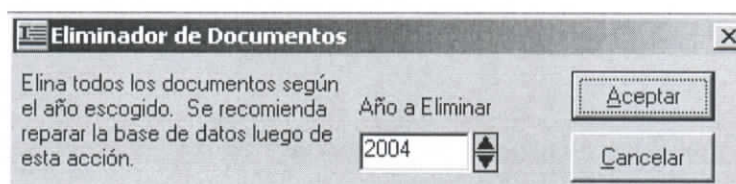
Generado Por: Autorizado Por: Aprobado Por:
Fecha Implantación: ID: M-ARO-UCD-001 Revisión: 0

4.1.4.1 Conectarse a DB Permanente (Red/Local) ...

Opción no habilitada.

4.1.4.2 Eliminar Documento por Año

Esta opción le permitirá como su nombre lo indica borrar todos los documentos emitidos en el año seleccionado y su despliegue es el siguiente:



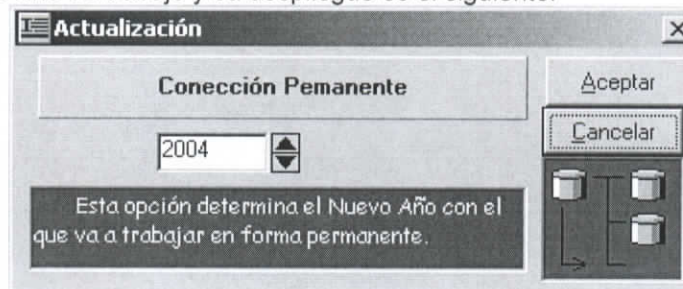
Año: El sistema asume como año a eliminar el año actual de proceso

Presione "Aceptar" para realizar el proceso de eliminación de los documentos.

Presione "Cancelar" para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

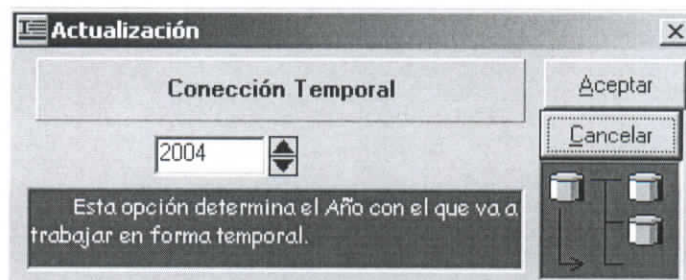
4.1.4.3 Nuevo año de trabajo

Permitirá generar el nuevo año de trabajo y su despliegue es el siguiente:



4.1.4.4 Trabajar con otro Año

Esta opción le permitirá operar temporalmente con otro año de trabajo y su despliegue es el siguiente:



Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

4.1.5 Salir

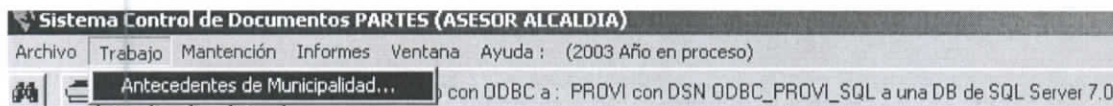
Permite abandonar el sistema, para mayores detalles consulte capitulo Salida del Sistema, contenido en este Manual.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:	Autorizado Por:	Aprobado Por:
Fecha Implantación:	ID: M-ARO-UCD-001	Revisión: 0

4.2 Menú Trabajo

EL comando Trabajo permite como sus funciones lo indican, el ingreso de la información para optimizar las funciones de ingreso y especificación de usuarios con acceso al sistema, su despliegue puede ser modificado por la utilización del Sistema de Administración de Usuarios, se sugiere leer Capitulo del Manual del Sistema para mayores detalles respecto a este importante subsistema de control y su despliegue es el siguiente:



4.2.1 Antecedentes Municipalidad

Al ingresar en esta opción el sistema le solicitará ingresar su clave, una vez reconocida esta se desplegará la siguiente ventana:

Esta opción le permitirá registrar los datos de la Municipalidad donde se instaló el sistema de Control de Documentos.

Ilustre Municipalidad de: Ingrese el nombre del municipio.

Departamento u oficina de: Ingrese el nombre del departamento o oficina donde se ejecutará el sistema de Control de Documentos.

Dirección: Ingrese la dirección donde se encuentra ubicado el municipio.

Comuna: Selecciona al presionar la flecha ubicada al costado derecho del campo, la comuna a donde pertenece el municipio.

Provincia: Ingrese la provincia a donde pertenece el municipio.

Fono / Fax: Corresponde al número telefónico y de fax pertenecientes al municipio.

Presione Aceptar para confirmar la información ingresada.

Presione "Cancelar" para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Fecha Implantación:

Autorizado Por:

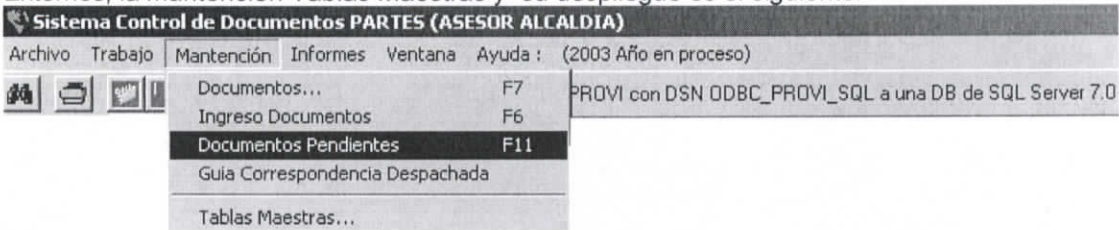
ID: M-ARO-UCD-001

Aprobado Por:

Revisión: 0

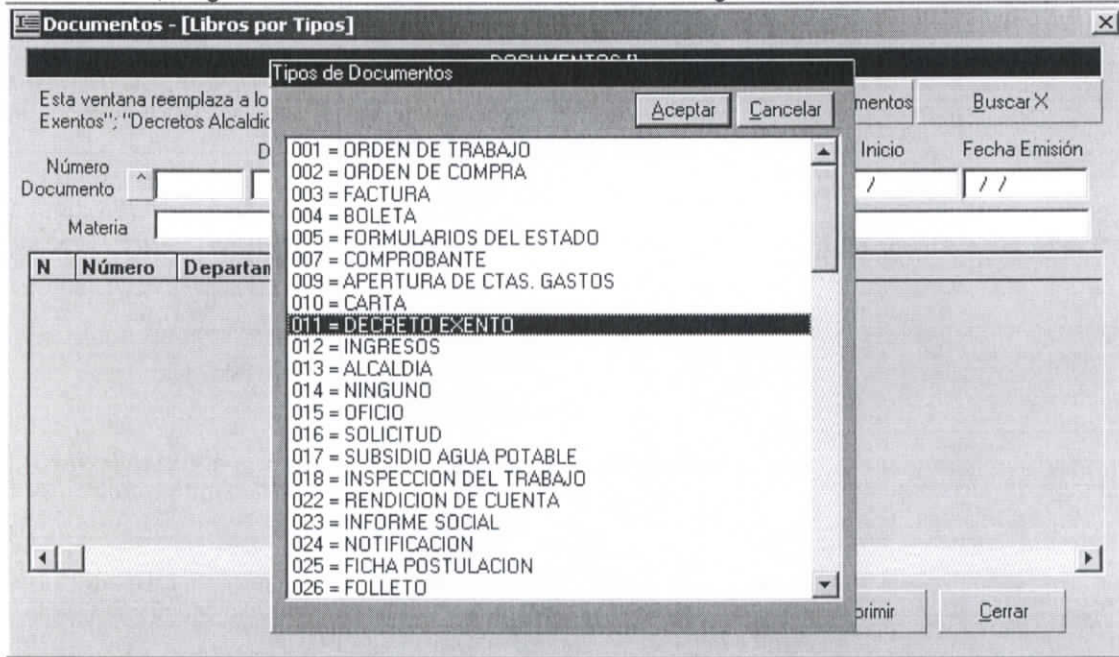
4.3 Menú Mantención

EL comando Mantención permite optimizar las funciones de ingreso de documentos Internos y Externos, la mantención Tablas Maestras y su despliegue es el siguiente:



4.3.1 Documentos

Esta opción permite generar la mantención o actualización sobre los documentos, al ingresar a esta opción se abren dos formularios, donde en la primera ventana debe seleccionar el “tipo de documento”, luego de seleccionar el documento este se carga en el formulario “Documentos”.



Número Documento: Ingrese el número del documento que esta ingresando, dentro de esta opción se presenta un botón ayuda sobre los números de documentos  al presionar este botón el sistema carga el número de nuevo documento.

Departamento Remite: Ingrese el código del departa maneto que remite el documento, si desconoce el código del departamento puede consultarlo presionando el botón ayuda  Este botón despliega una ventana con la información de los departamentos que Remiten información. Como se muestra a continuación.

Seleccione el Tipo de Remitente dando un click sobre el elegido.

Folio: Ingrese el número de foliación que tendrá el documento

Fecha Inicio: Corresponde a la fecha en que se inicio el documento.

Fecha Termino: Fecha de termino del documento.

Botón “**Buscar Documentos Foliados**”, antes de ingresar a esta alternativa se debe ingresar y almacenar la información contenida en el formulario de documentos. Una vez almacenada la información se desplegará un formulario denominado **Registro de Documentos Internos**.

En este formulario se despliega los antecedentes ingresados en el formulario documentos, acá podrá indicar el destino que tendrá el documento, para ello presione el botón **DESTINO**, en este formulario podrá seleccionar a que departamento del municipio va dirigido los documentos.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Fecha Implantación:

Autorizado Por:

ID: M-ARO-UCD-001

Aprobado Por:

Revisión: 0

DEI Destinos Externos/Internos

Destinatarios [Folio N° : 000001]...

TODOS LOS DESTINOS INTERNOS

ALCALDE

ARCHIVO

ASEO Y ORNATO

ASESOR ALCALDIA

Fecha Salida: / /

☐ Responder este documento.

Aceptar

Nuevo Destinatario...

Volver

N	Remitido A	DR S/N	Doc. Sal.	Procedimiento	F. Salida	AR
	TRANSITO	Si	33	RESPONDER	01/01/2003	Si
	ALCALDE	No			30/12/2003	
	ASESOR ALCALDIA	No			30/12/2003	
	ASESORIA JURIDICA	No			30/12/2003	
	FIN - FINANZAS	Si		TOMA DE CONOCIMIENTO	30/12/2003	

El cuadro que se encuentra seleccionado, se podrá seleccionar él o todos los departamentos del municipio hacia donde van dirigido los destinos.

Más abajo se encuentra una cuadrícula de despliegue donde se encuentra los procedimientos de destino seleccionado por el usuario.

Al presionar el botón “Nuevo Destinatario”, este botón permite la incorporación de un nuevo destinatario.

Destinatarios

Envio

Remitido a

Documento de Salida

Procedimiento

Fecha de salida del doct.

Fecha Aprox. de Respuesta

DR S/N

¿Debe Responder este documento?

Si

No

Respuesta

AR S/N ¿A Respondido este documento?

Si

No

Documento entregado

Nº Documento

Fecha entrega doct.

Aceptar

Cancelar

Remetido a: Ingrese el código del departamento a quien además va dirigido este documento, si no recuerda el código presione el botón ubicado al costado derecho del campo en donde se desplegará la siguiente ventana:

Tipo de Entidad

Entidades Internas

Entidades Externas

Cancelar

Debe indicar si el documento se dirige a una entidad externa a la municipalidad o a una interna.

Manual Usuario Control Documento

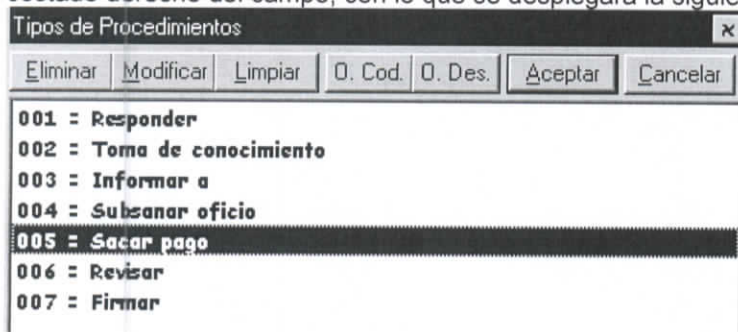
Generado Por:
Fecha Implantación:

Autorizado Por:
ID: M-ARO-UCD-001

Aprobado Por:
Revisión: 0

De un click sobre la opción que corresponda entre "Entidades Internas" o "Entidades Externas", al seleccionar una de estas se desplegará una ventana con todas las entidades Internas o Externas según lo seleccionado existentes en los registros del sistema.
Presione cancelar para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

Tipo de Procedimiento: Se especificara el tipo de procedimiento que se ha definido para el documento que se ingresa, si se desea Ayuda para este ingreso, basta presionar botón ubicado al costado derecho del campo, con lo que se desplegará la siguiente ventana:



Documento de Salida: Ingrese el tipo de documento que sale (copia o original) y el número de esté.

Procedimiento: Ingrese el tipo de Procedimiento de la misma forma explicada anteriormente.

¿Debe responder este documento?: De un click sobre la opción que corresponde Si debe o No debe responder este documento.

Fecha de salida del documento: Ingrese la fecha en que saldrá este documento al departamento destinatario.

Repuesta: ¿ A respondido este documento?

De un click sobre la opción que corresponde, Si respondió o No este documento, en el caso de que haya respondido este documento ingrese el número del documento con que respondió y la fecha en que lleo esté.

Presione Aceptar para almacenar la información digitada.

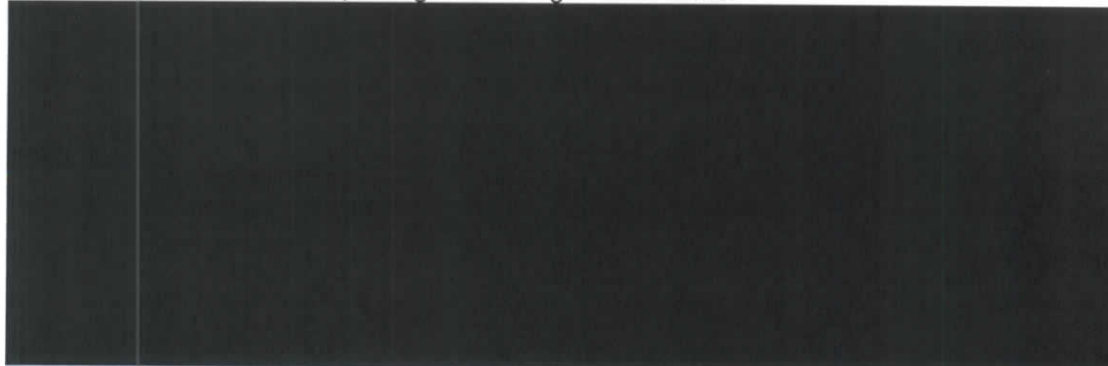
Presione Cancelar para abandonar la operación y volver a la ventana anterior.

Presione "Grabar" para almacenar la información digitada en esta ventana.

Presione "Eliminar" para borrar el documento desplegado en esta ventana.

Presione "Cancelar" para cerrar esta ventana y volver a la ventana anterior.

Presione el botón IMPRIMIR, este genera el siguiente informe.



Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Fecha Implantación:

Autorizado Por:

ID: M-ARO-UCD-001

Aprobado Por:

Revisión: 0

4.3.2 Ingreso Documentos Internos

Esta opción permite el registro de documentos tantos internos como externo según corresponda la selección de usuario. El sistema lleva un registro de todos los documentos recibidos y enviados a los departamentos para su posterior distribución dentro de esté y su despliegue es el siguiente:

RDI Registro de Documentos Internos (Libro)

Documentos Internos

☒ Interno ☐ Externo ☐ Documento Urgente ? Destino...

Folio **2003** ? Entidad Remitente ? Persona Remitente

Documento Modificado Por: ASESOR ALCALDIA

Nº Documento Tipo de Documento ? Fecha Emisión / / Tiempo Respuesta ? Fecha Llegada / / Tipo Procedimiento ? Hora Llegada :

Contenido (Materia) Providencia del Alcalde

Resolución Final

Tipo Documento ? Observaciones

Nº Documento Fecha Respuesta / /

Nuevo Imprimir Grabar Eliminar Cerrar

Documentos Internos

Este formulario cuenta con la aparición de dos alternativas de selección, las que permite indicar si los documentos son internos o externos, cada una de esta selección maneja un grupo de especificaciones independientes las que detallaremos a continuación.

Para este caso la elección fue Documentos **Internos**.

Folio: Ingrese un número de folio asignado al documento interno que va a registrar, al presionar el botón "Nuevo" el sistema entregara un correlativo interno para él número de folio nuevo.

En el caso de querer observar un documento interno ingresado con anterioridad ingrese el folio de esté, si no recuerda él número de folio presione el botón que se encuentra al costado derecho del campo y se desplegará una ventana de búsqueda con se ha explicado anteriormente en él capítulo 2.2.

Entidad Remitente: Sé digitará el Código del Remitente o se puede solicitar Tabla de Remitentes presionando el botón ubicado al costado derecho del campo, con lo que se desplegará ventana de Tipos de Remitentes con el siguiente formato:

Tipos de Remitentes

Eliminar Modificar Nuevo O. Cod. O. Des. Aceptar Cancelar

011 = Administracion y finanzas
008 = Alcaldia
006 = Control
012 = Dideco
001 = Finanzas
015 = Higiene y medio ambiente
009 = Juridica
014 = Obras
013 = Organizaciones comunitarias
002 = Partes
000 = Particular
003 = Personal
005 = Personal
018 = Sdfsdfs

Manual Usuario Control Documento

Generado Por: Autorizado Por: Aprobado Por:
Fecha Implantación: ID: M-ARO-UCD-001 Revisión: 0

Seleccione el Tipo de Remitente dando un click sobre el elegido.

Presione Eliminar para borrar el Tipo de Remitente seleccionado, el sistema pedirá confirmar esta operación.

Presione Modificar para cambiar la información que especifica el Tipo de Remitente.

Presione Nuevo para ingresar un nuevo Tipo de Remitente, para lo cual se desplegará la siguiente pantalla, similar para el caso de Modificación, el código del tipo Remitente será dado automáticamente por el sistema:

Tipos de Remitentes

Actualización

Código : 021 Aceptar Cancelar

Descripción :

011 = Administracion y finanzas
008 = Alcaldia
006 = Control
012 = Dideco
001 = Finanzas
015 = Higiene y medio ambiente
009 = Juridica
014 = Obras
013 = Organizaciones comunitarias
002 = Partes
000 = Particular

Ingrese la descripción, presione Aceptar para grabar en la base de datos o Cancelar para abandonar la operación y retornar a la ventana de selección de Tipos de Remitentes.

Presione O. Cod. para ordenar la presentación por número del tipo

Presione O. Desc. para ordenar el despliegue por descripción.

Presione Aceptar para llevar el dato a la ventana de Ingreso.

Presione Cancelar para abandonar la operación y volver a la ventana de ingreso

Persona Remitente: Corresponde al nombre de la persona quien remite el documento.

Documento

Número del Documento: Digite el número del documento que se ingresa o número de emisión.

Tipo de Documento: Permite especificar el tipo de documento que se ingresa, si se desea ayuda para seleccionar este tipo basta presionar botón ubicado al costado derecho del campo, con lo que desplegará ventana de ayuda, con el siguiente formato:

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

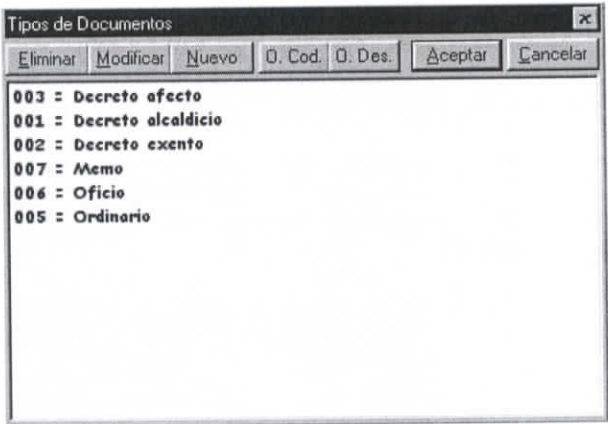
Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

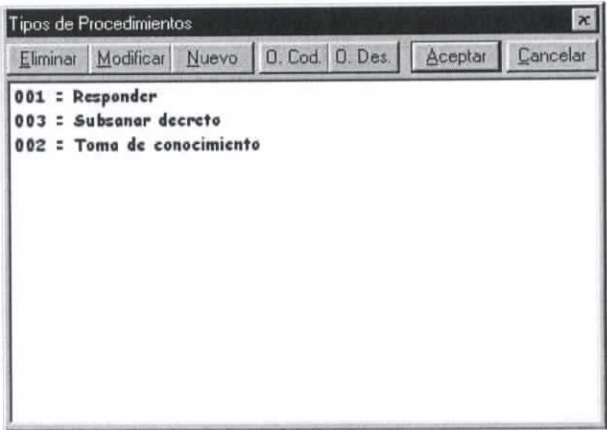


El usuario procederá con esta ventana de forma similar a la presentada para seleccionar el Departamento Remitente anteriormente indicada en este Manual.

Fecha de Salida: Corresponde a la fecha en que el documento salido del departamento remitente

Fecha de Llegada: Corresponde a la fecha en que llega este documento al departamento, el sistema asume como fecha de llegada la fecha actual si esta no correspondiera modifíquela.

Tipo de Procedimiento: Se especificara el tipo de procedimiento que se ha definido para el documento que se ingresa, si se desea Ayuda para este ingreso, basta presionar botón ubicado al costado derecho del campo, con lo que se desplegará la siguiente ventana:



El usuario procederá con esta ventana de forma similar a la presentada para seleccionar Departamento Remitente anteriormente indicada en este Manual.

Contenido del Documento: Sé digitará el contenido en forma breve del documento que se ingresa.

Resolución Final

Tipo de Documento: El usuario digitará o seleccionara desde la ventana de ayuda de Tipos de Documentos el tipo que se ha definido para responder al documento original recepcionado.

Número del Documento: Se ingresara él número que se ha asignado al documento de respuesta.

Fecha de Respuesta: Sé digitará la fecha del documento de respuesta emitido por el departamento.

Observaciones: Se ingresara un comentario respecto del documento de respuesta que se especifica.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:	Autorizado Por:	Aprobado Por:
Fecha Implantación:	ID: M-ARO-UCD-001	Revisión: 0

Presione "Destino" para registrar a cual o cuales departamentos o destinatarios externos además va dirigido el documento que se encuentra ingresando y se desplegará la siguiente ventana:

DEI Destinos Externos/Internos

Destinatarios [Folio N° : 000001]...

Nuevo Destinatario...

Volver

N	Remitido A	DR S/N	Doc. Sal	Procedimiento	F. Salida	AR S
	FINANZAS	No	ORIGINAL	TOMA DE CONOCIMIENTO	01/01/1998	No
	SECRETARIA MUNICIPAL	Si	COPIA	TOMA DE CONOCIMIENTO	01/01/2001	
	SECPLAC	No	COPIA	RESPONDER	10/04/1999	No

Presione "Nuevo Destinatario" para agregar un nuevo departamento destinatario de este documento en la siguiente ventana:

Destinatarios

Envío

Remitido a

...

Documento de Salida

Procedimiento

...

Fecha de salida del doct.

/ /

DR S/N

¿Debe Responder este documento?

Si

No

Respuesta

AR S/N ¿A

Respondido este documento?

Si

No

Documento entregado

Fecha de la entrega del doct.

/ /

Aceptar

Cancelar

PROCEDIMIENTO : Indica el proceder del destinatario en función al documento.

Envío a

Remitido a: Ingrese el código del departamento a quien además va dirigido este documento, si no recuerda el código presione el botón ubicado al costado derecho del campo en donde se desplegará la siguiente ventana:

Tipo de Entidad

Entidades Internas

Entidades Externas

Cancelar

Debe indicar si el documento se dirige a una entidad externa a la municipalidad o a una interna.

De un click sobre la opción que corresponda entre "Entidades Internas" o "Entidades Externas", al seleccionar una de estas se desplegará una ventana con todas las entidades Internas o Externas según lo seleccionado existentes en los registros del sistema.
Presione cancelar para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

Documento de Salida: Ingrese el tipo de documento que sale (copia o original) y el número de esté.

Procedimiento: Ingrese el tipo de Procedimiento de la misma forma explicada anteriormente.

¿Debe responder este documento?: De un click sobre la opción que corresponde Si debe o No debe responder este documento.

Fecha de salida del documento: Ingrese la fecha en que saldrá este documento al departamento destinatario.

Repuesta

¿ A respondido este documento?: De un click sobre la opción que corresponde, Si respondió o No este documento, en el caso de que haya respondido este documento ingrese el número del documento con que respondió y la fecha en que llego esté.

Presione Aceptar para almacenar la información digitada.

Presione Cancelar para abandonar la operación y volver a la ventana anterior.

II. Selección De Documentos Externo

Esta opción permite el registro de documentos externos, llevando un registro de todos los documentos externos recibidos en el departamento para su posterior distribución dentro de esté y su despliegue es el siguiente:

Documentos Externo

Folio: Ingrese un número de folio asignado al documento Externo que va a registrar, al presionar el botón "Nuevo" el sistema entregara un correlativo interno para el número de folio nuevo.

En el caso de querer observar un documento Externo ingresado con anterioridad ingrese el folio de esté, si no recuerda el número de folio presione el botón que se encuentra al costado derecho del campo y se desplegará una ventana de búsqueda con se ha explicado.

Rut: Ingrese el Rut del destinatario

Teléfono: Ingrese el número telefónico.

Dirección: Ingrese la dirección del destinatario.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

Entidad Remitente: Sé digitará el Código del Remitente externo o se puede solicitar Tabla de Remitentes Externos presionando el botón ubicado al costado derecho del campo, con lo que se desplegará ventana de Tipos de Remitentes con el siguiente formato:

Tipos de Remitentes

Eliminar Modificar Nuevo O. Cod. O. Des. Aceptar Cancelar

016 = Asociacion
017 = Bombero
010 = Carabinero
018 = Club deportivo
013 = Colegio
008 = Concejal
005 = Contraloria
015 = Fundacion
007 = Intendencia
004 = Mini de la vivienda
003 = Ministerio interior
001 = Muni externa
000 = Particular
006 = Presidencia

Esta opción opera de la misma forma explicada anteriormente en el capítulo 4.1. de Departamento Remitente.

Persona Remitente: Corresponde al nombre de la persona quien remite el documento.

Documento:

Número del Documento: Digite el número del documento que se ingresa o número de emisión del documento externo.

Tipo de Documento: Permite especificar el tipo de documento externo que se ingresa, si se desea ayuda para seleccionar este tipo basta presionar botón ubicado al costado derecho del campo, con lo que desplegará ventana de ayuda, con el siguiente formato:

Tipos de Documentos

Eliminar Modificar Nuevo O. Cod. O. Des. Aceptar Cancelar

003 = Decreto afecto
001 = Decreto alcaldico
002 = Decreto exento
007 = Memo
006 = Oficio
005 = Ordinario

El usuario procederá con esta ventana de forma similar a la presentada para seleccionar el Departamento Remitente anteriormente indicada en este Manual capítulo 4.1.

Fecha de Emisión: Corresponde a la fecha en que el documento externo fue emitido.

Fecha de Llegada: Corresponde a la fecha en que llega este documento al departamento, el sistema asume como fecha de llegada la fecha actual si esta no correspondiera modifíquela.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:	Autorizado Por:	Aprobado Por:
Fecha Implantación:	ID: M-ARO-UCD-001	Revisión: 0

Tiempo de Repuesta: Se especificara el tiempo de respuesta que se ha definido para el documento externo que se ingresa, si se desea Ayuda para este ingreso, basta presionar botón ubicado al costado derecho del campo, con lo que se desplegará : El usuario procederá con esta ventana de forma

Tiempos de Respuesta

Eliminar Modificar Nuevo O. Cod. O. Des. Aceptar Cancelar

000 = 00 tiempo
004 = 01 dia
005 = 02 dias
006 = 03 dias
007 = 04 dias
008 = 05 dias
009 = 07 dias
001 = 24 hrs
002 = 48 hrs
003 = 72 hrs

similar a la presentada para seleccionar Tipo

De Remitente anteriormente indicada en este Manual.

Tipo de Procedimiento: Se especificara el tipo de procedimiento que se ha definido para el documento que se ingresa, si se desea Ayuda para este ingreso, basta presionar botón ubicado al costado derecho del campo, con lo que se desplegará la siguiente ventana:

El usuario procederá con esta ventana de forma similar a la presentada para seleccionar Departamento Remitente anteriormente indicada en este Manual.

Tipos de Procedimientos

Eliminar Modificar Nuevo O. Cod. O. Des. Aceptar Cancelar

001 = Responder
003 = Subsanan decreto
002 = Toma de conocimiento

Contenido del Documento: Sé digitará el contenido en forma breve del documento externo que se ingresa.

Resolución Final:

Tipo de Documento: El usuario digitará o seleccionara desde la ventana de ayuda de Tipos de Documentos el tipo que se ha definido para responder al documento original recepcionado.

Número del Documento: Se ingresara él número que se ha asignado al documento de respuesta.

Fecha de Respuesta: Sé digitará la fecha del documento de respuesta emitido por el departamento.

Observaciones: Se ingresara un comentario respecto del documento de respuesta que se especifica.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

Presione **"Destinatario"** para registrar a cual o cuales departamentos además van dirigido el documento que se encuentra ingresando y se desplegará la siguiente ventana:

DIN Destinos Internos

Destinatarios [Folio N° : 000001]...

Nuevo Destinatario...

Volver

N	Remitido A	DR S/N	Doc. Sal.	Procedimiento	F. Salida	AR S
	FINANZAS	No	ORIGINAL	TOMA DE CONOCIMIENTO	01/01/1998	No
	PARTES	No	COPIA	TOMA DE CONOCIMIENTO	01/01/2001	

Presione **"Nuevo Destinatario"** para agregar un nuevo departamento destinatario de este documento en la siguiente ventana:

Destinatarios

Envío

Remitido a

Documento de Salida

Procedimiento

Fecha de salida del doct.

DR S/N

¿Debe Responder este documento?

Si

No

Respuesta

AR S/N ¿A

Respondido este documento?

Si

No

Documento entregado

Fecha de la entrega del doct.

Aceptar

Cancelar

PROCEDIMIENTO : Indica el proceder del destinatario en función al documento.

Envío a
Remitido a: Ingrese el código del departamento a quien además va dirigido este documento, si no recuerda el código presione el botón ubicado al costado derecho del campo en donde se desplegará la siguiente ventana:

Tipos de Destinatarios Internos

Eliminar

Modificar

Nuevo

O. Cod.

O. Des.

Aceptar

Cancelar

000 = Particular

001 = Finanzas

002 = Partes

003 = Personal

004 = Secretaria municipal

005 = Personal

006 = Control

007 = Secplac

008 = Alcaldia

009 = Juridico

010 = Transito

011 = Administracion y finanzas

012 = Dideco

013 = Organizaciones comunitarias

014 = Obras

El usuario procederá con esta ventana de forma similar a la presentada para seleccionar Departamento Remitente anteriormente indicada en este Manual.

Documento de Salida: Ingrese el tipo de documento que sale (copia o original) y el número de esté.

Procedimiento: Ingrese el tipo de Procedimiento de la misma forma explicada anteriormente.

¿Debe responder este documento?: De un click sobre la opción que corresponde Si debe o No debe responder este documento.

Fecha de salida del documento: Ingrese la fecha en que saldrá este documento al departamento destinatario.

Repuesta

¿ A respondido este documento?: De un click sobre la opción que corresponde, Si respondió o No este documento, en el caso de que haya respondido este documento ingrese el número del documento con que respondió y la fecha en que llegó esté.

Presione Aceptar para almacenar la información digitada.

Presione Cancelar para abandonar la operación y volver a la ventana anterior.

Presione "Nuevo" para limpiar los campos desplegados y generar un nuevo folio de documento.

Presione "Grabar" para almacenar la información digitada en esta ventana.

Presione "Eliminar" para borrar el documento desplegado en esta ventana.

Presione "Cancelar" para cerrar esta ventana y volver a la ventana anterior.

4.3.3 Documentos Pendientes

Esta opción permite seleccionar nuevo departamento a partir del departamento que selecciono se desplegará una ventana con todas las tareas pendientes del departamento seleccionado.



Una vez seleccionado el departamento se cargara el formulario todas las tareas pendientes, aquí se indica por colores la cantidad y periodo que se encuentra atrasada cada tarea.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

Remitente

☒ Interno ☐ Externo

Documentos

Buscar Nueva Avanzada

☒ Destino Int. ☐ Destino Ext.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Tipo documento

Tipo Procedimiento

Tipo Recepción

Tiempo

TAREAS PENDIENTES

Cerrar Imprimir

	Leído	R. Resp.	H. Resp.	Folio	N°	Arc.	Tipo de Documento	Tipo de Procedimiento	Materia
1	☐	☐	☐	000007	20		ORDEN DE TRABAJO		1WDADAD
2	☐	☐	☐	000010	6		ORDEN DE TRABAJO		
3	☐	☐	☐						
4	☐	☒	☐	000003	5		ALCALDIA		MATERIA

Mas de 7 Dias de la Fecha Aprox. ☐ Entre 1 a 7 Dias de la Fecha Aprox. ☐ Responder Durante la Semana. ☐

Al dar doble clic sobre una de las tareas, el sistema le preguntará si desea abrir la tarea si la respuesta es SI se abre el registro de Documentos Internos. Como se presenta a continuación.

RDI Registro de Documentos Internos (Libro)

Documentos Internos

☒ Interno ☐ Externo

☒ Documento Urgente ? Destino...

Documento Existente

Folio 2003 000010 ?

Entidad Remitente 001 ? FIN - FINANZAS

Persona Remitente FINANZAS

Documento Modificado Por: BIBLIOTECA MUNICIPAL

N° Documento FIN 12

Fecha Emisión 11/02/2003

Fecha Llegada 12/12/2003

Hora Llegada 12:00

Tipo de Documento 001 ? ORDEN DE TRABAJO

Tiempo Respuesta 009 ? 09 DIAS

Tipo Procedimiento 001 ? RESPONDER

Contenido (Materia)

Providencia del Alcalde

Resolución Final

Tipo Documento 004 ?

BOLETA

N° Documento 12

Fecha Respuesta 12/12/2003

Observaciones

Nuevo Imprimir Grabar Eliminar Cerrar

4.3.4 Guía de Correspondencia Despachada

Esta opción permite identificar y registrar cada uno de la correspondencia que fue despachada, esto se maneja mediante un número de guía, el cual se le asocia un número correlativo.

Correlativo	N° Interno	Destinatario	Dirección	Materia
1	S	SDFS	SFSDf	SFSDf

- 1) **Año proceso:** Corresponde al año en que se realizó el proceso de guía.
- 2) **Nor. Guía:** Corresponde al número que se le asignará a la correspondencia que será despachada.
- 3) **Fecha:** el sistema asume como fecha la fecha actual, sin poder ser modificada.
- 4) **Correlativo:** Corresponde a la numeración llevada por el usuario, correspondiente al número de guía.
- 5) **N° Interno:** Corresponde al número que se le asigno al documento cuando se creo.
- 6) **Destinatario, Dirección, Materia:** Ingrese la información relacionada al destinatario, la dirección y la materia del documento.
- 7) **Presione "Grabar"** para almacenar la información digitada en esta ventana.
- 8) **Presione "Eliminar"** para borrar el documento desplegado en esta ventana.
- 9) Presione el botón **"Imprimir"** este permite visualizar el documento que se genera para la correspondencia.
- 10) Presione el **"Limpiar"** para limpiar el contenido del formulario.
- 11) Presione **"Cancelar"** para cerrar esta ventana y volver a la ventana anterior.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

4.3.5 Tablas Maestras

Esta ventana permite la actualización de las diferentes tablas del sistema, dependiendo de los privilegios definidos para cada usuario, y que han sido detalladas a lo largo de este Manual, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled 'Tablas'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Forma de Pago' with a question mark icon to its right. Below this, there is a table with two columns: 'Codigo' and 'Descripción'. The table contains four rows of data:

Codigo	Descripción
001	CHEQUES
002	EFFECTIVO
003	TARJETA CREDITO
004	VALE VISTA

At the bottom of the window, there are five buttons: 'Limpiar', 'Grabar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Cerrar'.

Seleccione la Tabla a mantener dando un click sobre ella y la ventana cambiará de la siguiente forma:

The screenshot shows the same 'Tablas' window, but the dropdown menu is now labeled 'Entidades Internas'. The table below it has a larger number of rows:

Codigo	Descripción
000	PARTICULAR
001	FINANZAS
002	PARTES
003	PERSONAL
004	SECRETARIA MUNICIPAL
005	PERSONAL
006	CONTROL
007	SECPLAC
008	ALCALDIA
009	JURIDICA
010	TRANSITO
011	ADMINISTRACION Y FINANZAS
012	DIDECO
013	ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
014	OBRAS

At the bottom of the window, there are four buttons: 'Nuevo', 'Grabar', 'Eliminar', and 'Salir'.

Para poder modificar o eliminar algún registro existente posiciones sobre él y de doble click presione el botón Eliminar si así lo requiere o modifique la descripción desplegada.

Presione "Nuevo" para agregar una nuevo registro a la tabla seleccionada, el sistema desplegará un nuevo código y pedirá que se ingrese la descripción del nuevo registro.

Presione "Grabar" para almacenara la información que ha sido ingresada.

Presione "Salir" para cerrar esta ventana y volver al menú principal.

Manual Usuario Control Documento

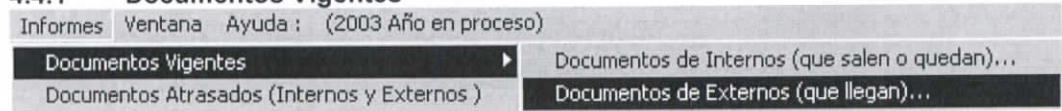
Generado Por:	Autorizado Por:	Aprobado Por:
Fecha Implantación:	ID: M-ARO-UCD-001	Revisión: 0

4.4 Informes

Esta opción le permitirá obtener informes de los documentos recibidos, ya sean internos o externos.

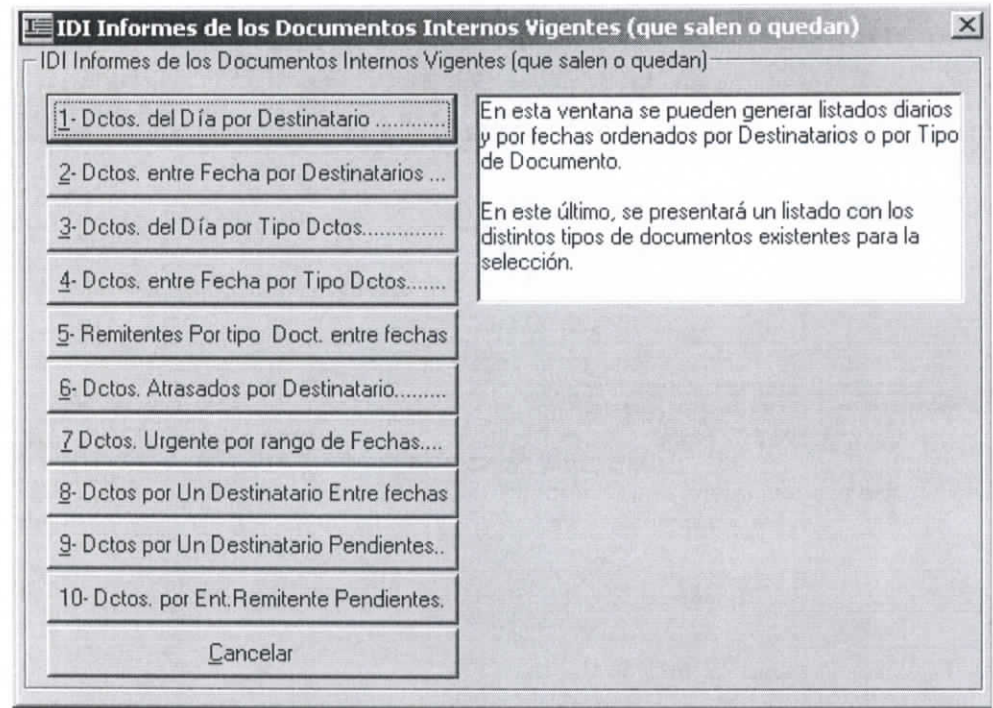


4.4.1 Documentos Vigentes



4.4.1.1 Documentos de Internos(que salen o quedan)

Esta opción permite la generación de listados de acuerdo a las especificaciones del usuario, por ejemplo según los rangos de fechas y los destinos seleccionados por el usuario.



101 Informes de los Documentos Internos Vigentes (que salen o quedan)

1- Dctos. del Día por Destinatario	Documentos del Día
2- Dctos. entre Fecha por Destinatarios ...	Fecha de Llegada
3- Dctos. del Día por Tipo Dctos.....	12/01/2004
4- Dctos. entre Fecha por Tipo Dctos.....	Vista Previa
5- Remitentes Por tipo Doct. entre fechas	Cancelar
6- Dctos. Atrasados por Destinatario.....	Emite un listado de los documentos llegados en el día señalado, el que se puede modificar a elección del usuario a cualquier otro día.
7 Dctos. Urgente por rango de Fechas....	
8- Dctos por Un Destinatario Entre fechas	
9- Dctos por Un Destinatario Pendientes..	
10- Dctos. por Ent.Remitente Pendientes.	
Cancelar	

Al seleccionar la opción "Documentos del Día por Destino" la ventana cambiara de la siguiente forma:

Fecha de Emisión: Ingrese la fecha de la cual desea obtener el informe y presione el botón "Vista Previa" para generara este.

102 Informes de los Documentos Internos Vigentes (que salen o quedan)

1- Dctos. del Día por Destinatario	Documentos por Fecha
2- Dctos. entre Fecha por Destinatarios ...	Desde
3- Dctos. del Día por Tipo Dctos.....	Hasta
4- Dctos. entre Fecha por Tipo Dctos.....	12/01/2004
5- Remitentes Por tipo Doct. entre fechas	Vista Previa
6- Dctos. Atrasados por Destinatario.....	Cancelar
7 Dctos. Urgente por rango de Fechas....	Emite un listado de los documentos llegados Desde y Hasta una fecha señalada, los que se pueden modificar a elección del usuario.
8- Dctos por Un Destinatario Entre fechas	
9- Dctos por Un Destinatario Pendientes..	
10- Dctos. por Ent.Remitente Pendientes.	
Cancelar	

Al seleccionar la opción Número 2. "Dctos. Entre Fechas por Destinatario" la ventana cambiara de la siguiente forma:

Documentos por Fecha:
Desde - Hasta: Ingrese la fecha inicial y final de la cual desea obtener el informe y presione el botón "Vista Previa" para generara este.

1- Dctos. del Día por Destinatario	Tipos de Documentos
2- Dctos. entre Fecha por Destinatarios ...	
3- Dctos. del Día por Tipo Dctos.....	001 = Orden de trabajo
4- Dctos. entre Fecha por Tipo Dctos.....	002 = Orden de compra
5- Remitentes Por tipo Doct. entre fechas	003 = Factura
6- Dctos. Atrasados por Destinatario.....	004 = Boleta
7 Dctos. Urgente por rango de Fechas....	005 = Formularios del estado
8- Dctos por Un Destinatario Entre fechas	007 = Comprobante
9- Dctos por Un Destinatario Pendientes..	009 = Apertura de ctas. gastos
10- Dctos. por Ent.Remitente Pendientes.	010 = Carta
Cancelar	Marque uno de los tipos de documentos para que el sistema pueda emitir los listados por el tipo de documento de un día específico.

Al seleccionar la opción Número 3 y 4 "Dctos. Del Día por Tipo Documento" la ventana cambiara de la siguiente forma:

Tipo de Documento: Seleccione el tipo de documento que desea listar.

Al seleccionar la opción Número 5 "Remitentes por tipo de Dcto. Entre fechas" la ventana cambiara de la siguiente forma:

Remitentes: Seleccione el remitente al presionar la flecha ubicada en el costado derecho del campo.

Tipo de Documento: Seleccione el tipo de Dcto. Al presionar la flecha ubicada en el costado derecho del campo.

Inicio - Termino: Ingrese la fecha inicial y final de la cual desea obtener el informe. Presione "Aceptar" para generar el informe con los datos seleccionados.

4.4.1.2 Documentos de Externos(que Llegan)

Esta opción opera de la misma forma explicada en el capítulo 6.1. con la excepción que entrega informes del registro de documentos externos. Esta opción sigue el mismo tratamiento que la opción descrita anteriormente.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

4.4.2 Documentos Atrasados(Internos y Externos)

Esta opción permite generar un informe de tipo memorando de los documentos ya sean internos o externos que no tienen respuesta al día de emisión de este.

Informe de Documentos Atrasados

Departamentos

- ☐ 001 = Fin : finanzas
- ☐ 002 = Jpl- juzgado policia lc
- ☐ 003 = Secretaría municipal
- ☐ 004 = Sec-plac
- ☐ 005 = Oficina de la mujer
- ☐ 006 = Oficina de partes
- ☐ 007 = Operaciones
- ☐ 008 = Rentas y patentes
- ☒ 009 = Tesoreria
- ☐ 010 = Transito
- ☐ 011 = D. o. m.
- ☒ 012 = Dideco
- ☐ 013 = Convenio s. i. i
- ☒ 014 = Casa de la cultura
- ☐ 015 = Asesoría jurídica
- ☐ 016 = Concejo municipal
- ☐ 017 = Prensa y r.r.p.p.
- ☐ 018 = Cementerio municipa
- ☐ 019 = Corporacion municipi
- ☐ 020 = Biblioteca municipal
- ☐ 022 = Archivo
- ☐ 024 = Museo lircunlauta

Responsable

De: EUGENIA VERGARA NUÑOZ

Cargo: SECRETARIA MUNICIPAL

Para:

Cargo:

C.C.:

Cargo:

Iniciales de Responsabilidad: EVM/

Rango de Fechas de Emisión Desde: / / Hasta: / /

Distribución	Nombre	Cargo
Archivo		
C.C.		

Esta opción le permitira obtener un informe tipo Memorandum de los documentos ya sean Internos o Externos que no tiene respuesta al día de emisión de este.
A seleccionado el siguiente Dpto. 014 = Casa de la cultura

Imprimir Cancelar

Departamento: Seleccione el departamento a donde va dirigido el memorando.

Responsable: Ingrese los antecedentes de l apersona que remite(De) con su cargo correspondiente.
Y Los antecedentes de la persona que recibe.

En l aparte inferior se encuentra una grilla con toda la información relacionada a la distribución que tendrán los documentos. Para agregar o eliminar espacios dentro de la grilla presione los botones Nueva distribución o eliminar distribución, según corresponda.

Presione el botón **IMPRIMIR**, para genera el informe sobre los documentos que se encuentran atrasados.

4.4.3 Listado de Índices Documentos Internos

Esta opción permite la generación de un listado sobre los índices que genera el sistema a los documentos internos.

Listado de Índice Documentos Internos

Rango de Fechas

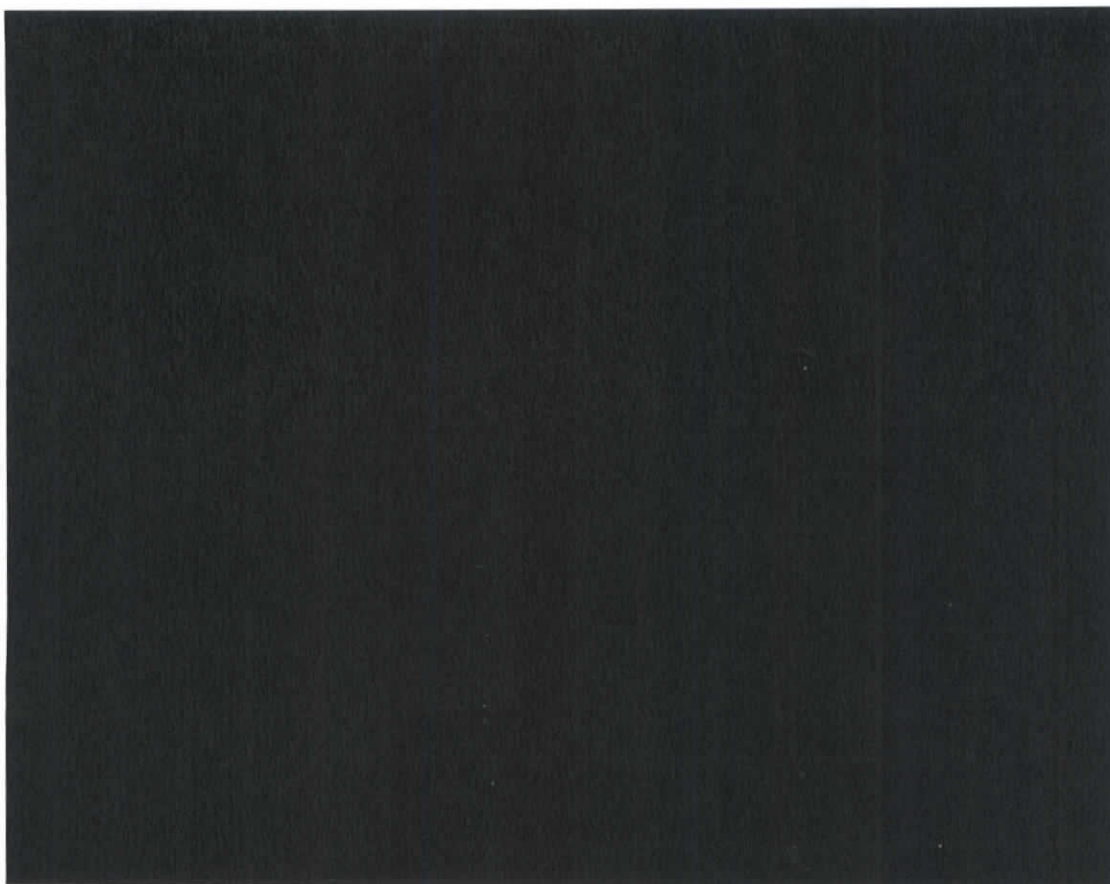
Desde: 01/01/2003 Hasta: 31/12/2003

Imprimir Cerrar

Rango de Fechas: Ingrese la fecha desde y hasta de la cual desea obtener el informe y presione el botón **"IMPRIMIR"** para generara este Listado.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por: Autorizado Por: Aprobado Por:
Fecha Implantación: ID: M-ARO-UCD-001 Revisión: 0



4.4.4 Listado de Índices Documentos Externos

Esta opción permite la generación de un listado sobre los índices que genera el sistema a los documentos Externos

Listado de Índice Documentos Externos

Rango de Fechas

Desde 01/01/2003 Hasta 31/12/2003

Imprimir Cerrar

Rango de Fechas: Ingrese la fecha desde y hasta de la cual desea obtener el informe y presione el botón "IMPRIMIR" para generara este Listado.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

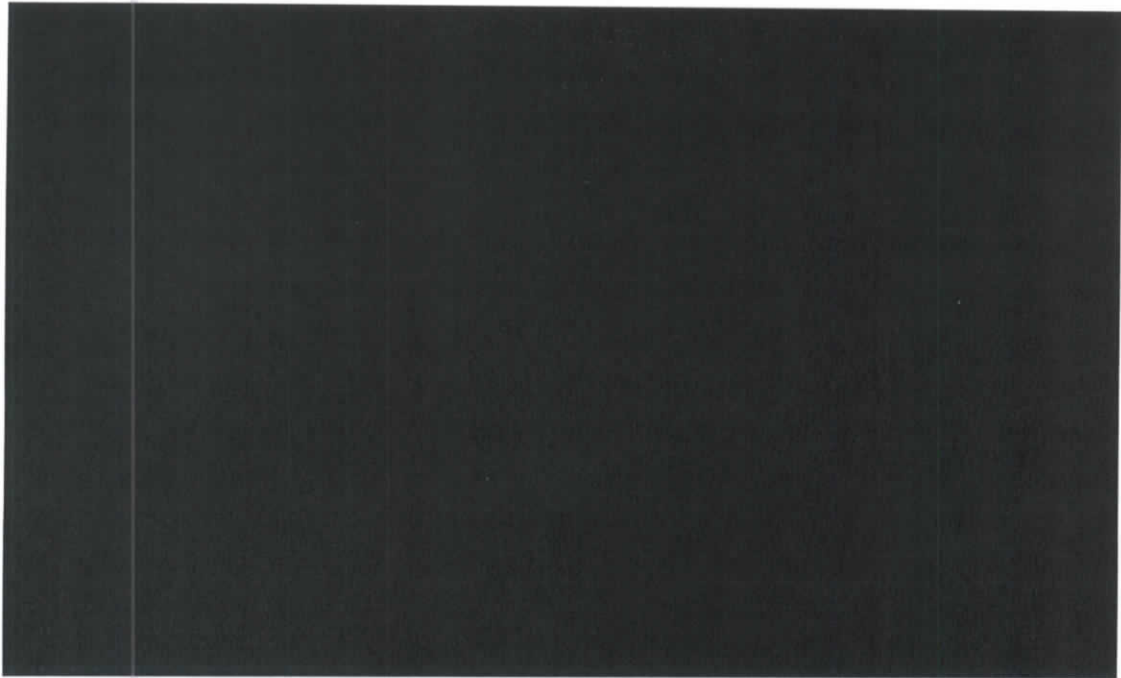
Fecha Implantación:

Autorizado Por:

ID: M-ARO-UCD-001

Aprobado Por:

Revisión: 0



4.4.6 Documentos Recibidos Internos

Esta opción permite la generación de un listado sobre la cantidad de documentos internos que se recibieron

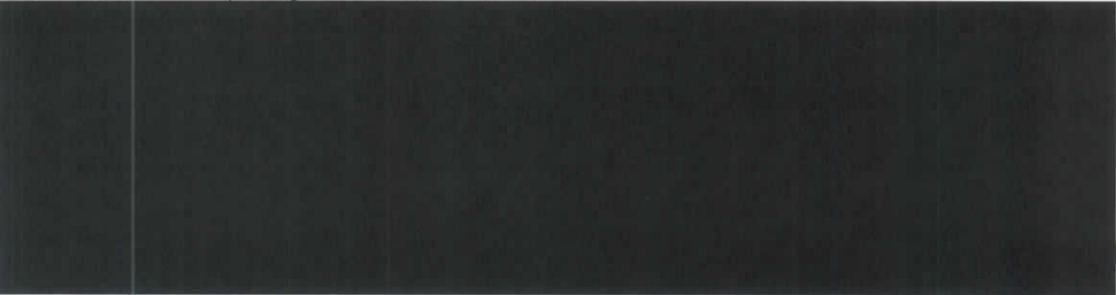
Documentos Recibidos Internos

Rango de Fechas

Desde 01/01/2003 Hasta 31/12/03

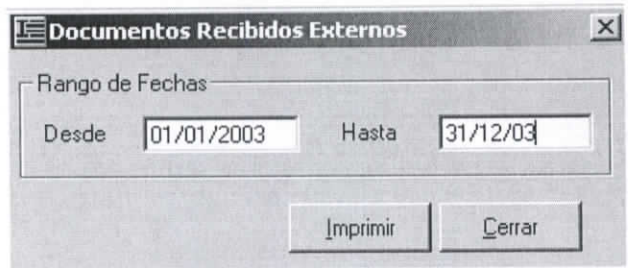
Imprimir Cerrar

Rango de Fechas: Ingrese la fecha desde y hasta de la cual desea obtener el informe y presione el botón "IMPRIMIR" para generara este Listado

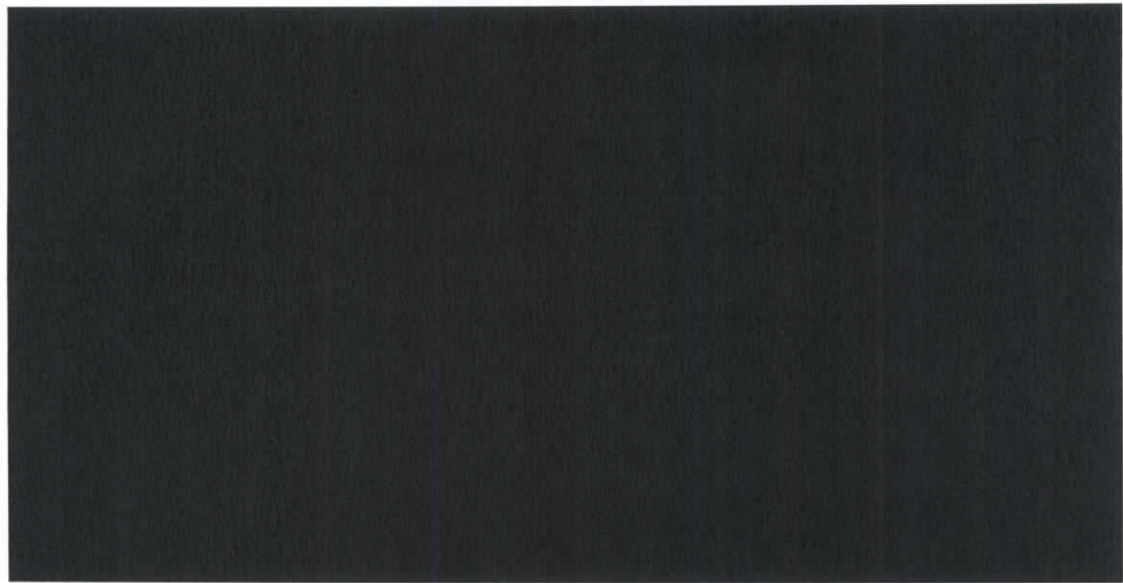


4.4.7 Documentos Recibidos Externos

Esta opción permite la generación de un listado sobre la cantidad de documentos externos que se recibieron

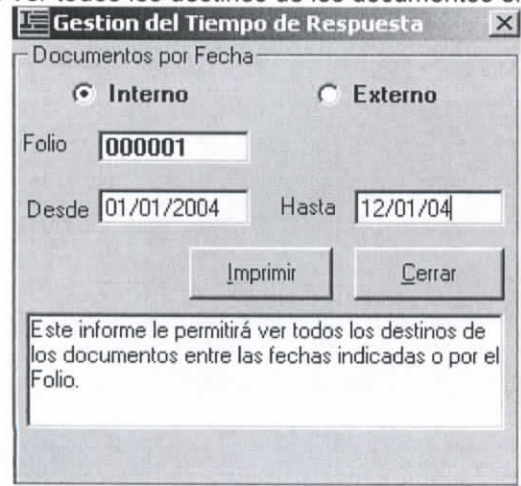


Rango de Fechas: Ingrese la fecha desde y hasta de la cual desea obtener el informe. presione el botón "IMPRIMIR" para generara este Listado



4.4.8 Gestión de Tiempo Respuesta

Esta opción permite ver todos los destinos de los documentos entre las fechas indicadas por el folio.



Selección del tipo de documento: Indique si se listaran los documentos Internos o Externos

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

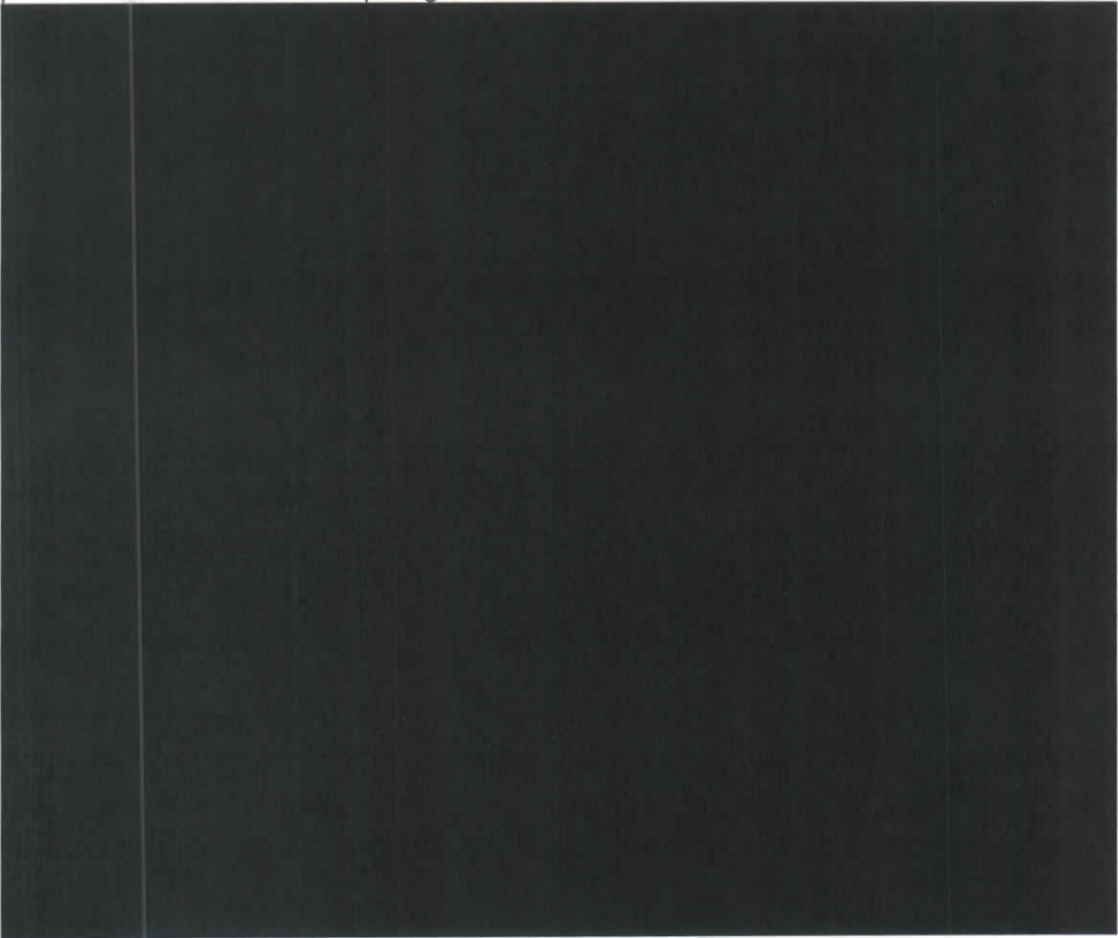
Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

Folio: Ingrese un número de folio asignado al documento Externo que va a registrar, al presionar el botón "Nuevo" el sistema entregara un correlativo interno para él número de folio nuevo.
En el caso de querer observar un documento Externo ingresado con anterioridad ingrese el folio de esté, si no recuerda él número de folio presione el botón que se encuentra al costado derecho del campo y se desplegará una ventana de búsqueda con se ha explicado.

Desde Hasta: Ingrese la fecha desde y hasta de la cual desea obtener el informe y presione el botón
presione el botón **"IMPRIMIR"** para generara este Listado



Manual Usuario Control Documento

Generado Por:	Autorizado Por:	Aprobado Por:
Fecha Implantación:	ID: M-ARO-UCD-001	Revisión: 0

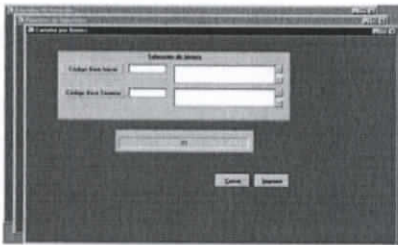
4.5 Menú Ventana

La opción ventanas posee 5 subopciones (Cascada, Mosaico horizontal, Mosaico Vertical, Cerrar Ventana Activa y despliegue Activas) y tiene que ver con el tipo de despliegue de las ventanas activas en un momento y la opción para Cerrar la activa:

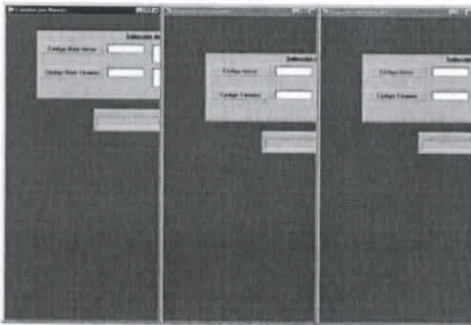


A modo de ejemplo se muestran a continuación el despliegue visual que se produce al aplicar las opciones del comando ventanas, cuando hay varias ventanas del sistema abiertas:

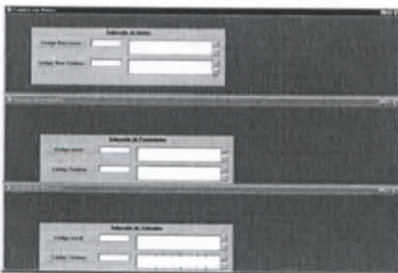
4.5.1 Cascada



4.5.2 Mosaico Horizontal



4.5.3 Mosaico Vertical



Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

4.6 Cerrar Ventana Activa (Ctrl+A):

Esta opción permite cerrar cualquiera de las pantallas que este activada, en caso de que halle más de una pantalla activa se cerrará la ultima pantalla que fue utilizada por el usuario.

4.7 Activas

Esta opción permite desplegar los nombres de las ventanas que se encuentran abiertas o desplegadas y cambiar su orden de Activación, es decir, al presionar sobre el nombre de la ventana, esta será la que quede abierta como primera para el usuario.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

5 Botones del sistema

Estos botones estarán activos cuando se encuentre trabajando con la mantención de documentos.



- 1º Botón realiza una Búsqueda de documentos.
- 2º Botón permite Configurar la impresora.
- 3º Botón permite Crear un nuevo folio.
- 4º Botón permite Guardar la información digitada.
- 5º Botón permite Eliminar un documento
- 6º Botón permite Imprimir un documento.
- 7º Botón permite Cerrar ventana Activa.
- 8º Botón permite Salir del sistema.

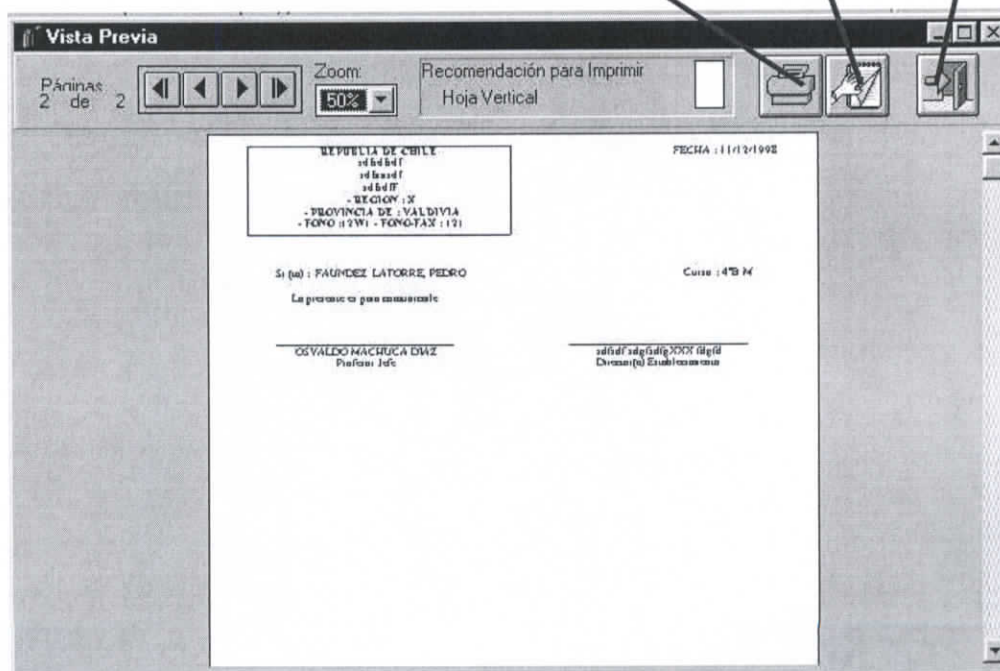
6 Impresión en el Sistema de Control de Documentos

Al dar el comando o presionar botón de Imprimir en los informes del sistema, se llega a una pantalla similar a la siguiente donde se muestra la impresión a obtener o vista previa, con el siguiente formato, los botones contenidos están explicados en las flechas de la figura:

ENVIAR A IMPRESORA
TODO EL DOCTO.

ENVIA IMPRESORA
LA PAG. ACTUAL

SALIR



Manual Usuario Control Documento

Generado Por:

Autorizado Por:

Aprobado Por:

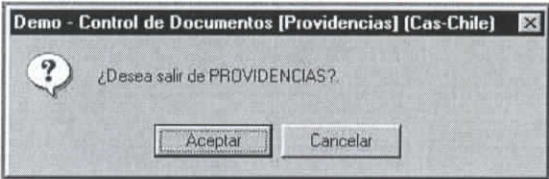
Fecha Implantación:

ID: M-ARO-UCD-001

Revisión: 0

7 Salida del Sistema de Control de Documentos

La opción de salida del sistema se encuentra en el comando Archivos de la ventana principal del mismo, como asimismo como botón permanente en la línea de botones bajo el menú principal del sistema, dando click sobre él se desplegará el siguiente mensaje de confirmación:



Presione Cancelar para volver al menú principal del sistema, presione Aceptar para salir del sistema y volver a la pantalla Escritorio de Windows.

Manual Usuario Control Documento

Generado Por:	Autorizado Por:	Aprobado Por:
Fecha Implantación:	ID: M-ARO-UCD-001	Revisión: 0