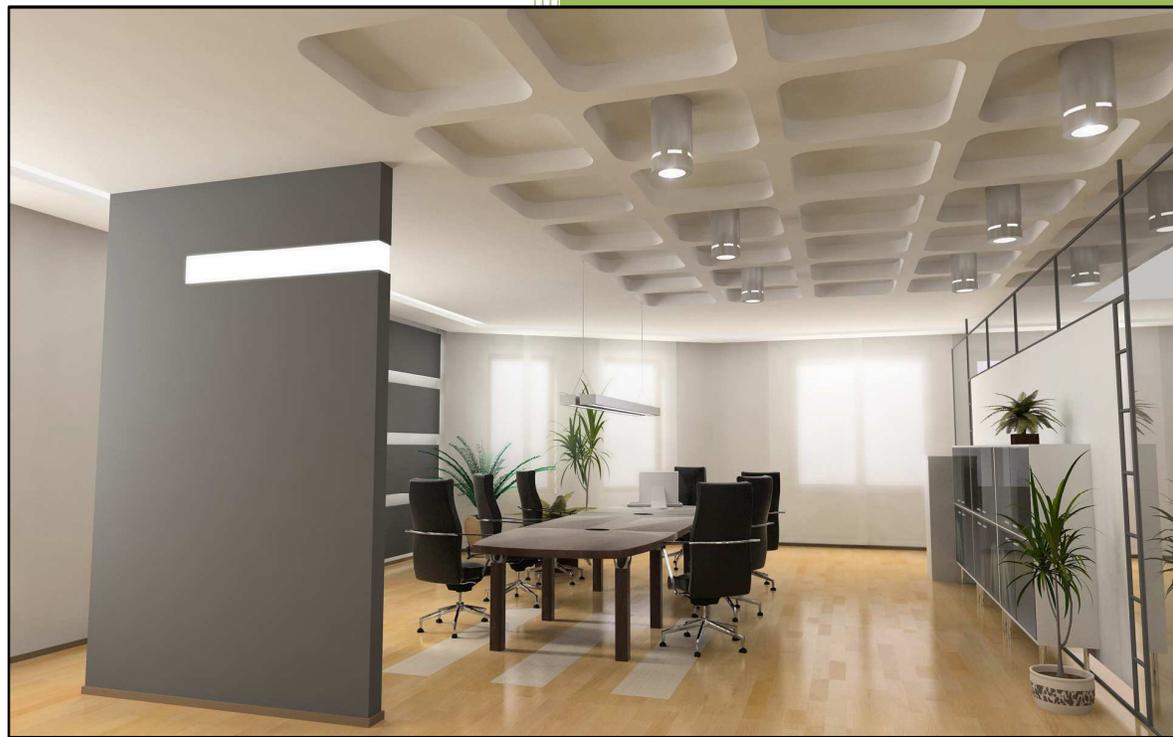


2017

Manual del Usuario del SCDC



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS - UGDA

INTRODUCCIÓN

En el Centro de Nacional de Registros se recibe y envía una gran cantidad de documentos físicos entre sus Unidades Administrativas que lo conforman y también con Entidades Externas. Esta información se consulta y utiliza como herramienta de trabajo, para la elaboración de informes, toma de decisiones, etc. y se hace de vital importancia, tener un acceso rápido, ágil y seguro de la información.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, consciente de la necesidad ha diseñado y desarrollado el "Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia". Así mismo se ha elaborado para los usuarios que utilizarán dicho sistema el presente Manual de Usuario que tiene los siguientes objetivos:

GENERAL:

- Conocer el funcionamiento del Sistema de Consulta de documentos de Correspondencia para el uso adecuado del mismo.

ESPECÍFICOS:

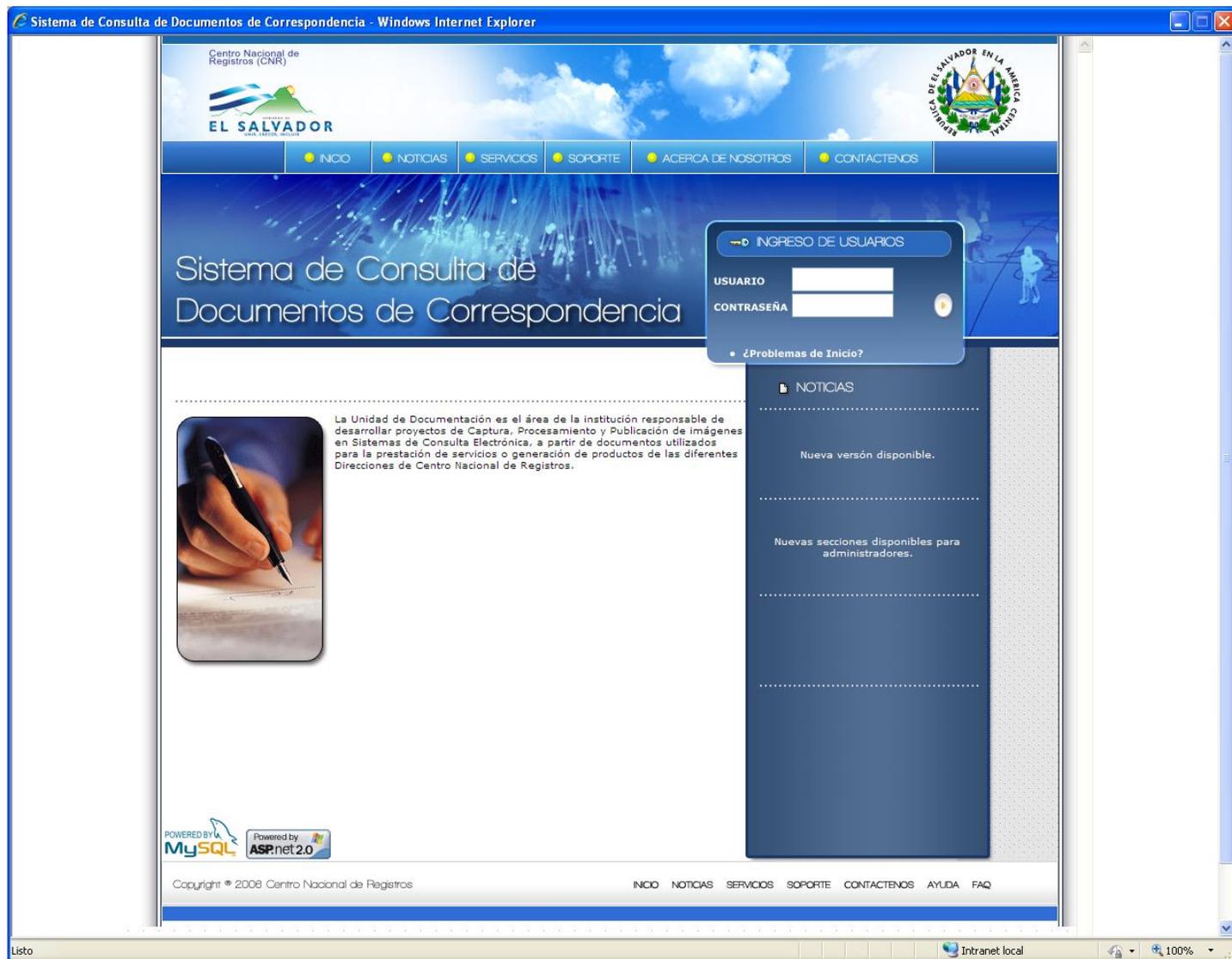
- Proveer un manual de apoyo a cada usuario para utilizar las diferentes opciones como la búsqueda de documentos, escaneo de documentos, carga de documentos y el mantenimiento de las tablas que se encuentran en el Sistema de Consulta de documentos de Correspondencia".

¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA?

Para ingresar al SCDC, se seleccionará el ícono de Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia ubicado en su escritorio y automáticamente se presentará la siguiente pantalla.

Debido a funcionalidades del SCDC es necesario utilizar Internet Explorer 9 como navegador para ingresar al sistema, si en su computadora posee otro navegador predeterminado deberá ingresar primero a Internet Explorer y después seleccionar Sistema de Correspondencia ubicado en sus Favoritos.

Posteriormente aparecerá la siguiente ventana.



Acá deberá de ingresar su nombre de usuario y contraseña asignada por el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, es indiferente que utilice minúsculas o mayúsculas en este formulario.

Como medida de seguridad usted puede introducir erróneamente su contraseña solamente en tres ocasiones, después de esto su cuenta será bloqueada automáticamente y deberá de comunicarse con personal de la UGDA para solicitar desbloqueen su usuario.

En caso de no recordar su contraseña también deberá de informarlo a la UGDA para que reinicien su contraseña y pueda ingresar sin problemas al SCDC, después de este proceso es recomendable que cambie su contraseña en el primer ingreso al sistema.

Si por alguna razón su sesión de trabajo no se cerró correctamente puede dar clic al texto **¿PROBLEMAS DE INGRESO?** Lo cual le mostrara la siguiente pantalla donde podrá cerrar la sesión activa e iniciar nuevamente el proceso.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR
UNIR ESTOS MUNDO

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

INICIO NOTICIAS SERVICIOS SOPORTE ACERCA DE NOSOTROS CONTACTENOS

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

Utilice el siguiente formulario para Cerrar la Sesión e ingrese nuevamente al Sistema.

Nombre de Inicio de Sesión:

Contraseña:

Desconectar Usuario

Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

INICIO NOTICIAS SERVICIOS SOPORTE CONTACTENOS AYUDA FAQ

Listo Intranet local 100%

En esta pantalla simplemente digite su nombre de usuario y contraseña, posteriormente de clic en el botón **DESCONECTAR USUARIO** para cerrar una sesión activa.

Para regresar a la pantalla anterior de clic en el botón **INICIO**.

PANTALLA PRINCIPAL

En el SCDC existen diferentes tipos de usuario según las funciones que desempeñan dentro del sistema, los siguientes tipos de usuarios están disponibles según solicite cada unidad administrativa:

- Consulta de Documentos
- Ingreso de Documentos
- Distribución de Documentos

Según el nivel de usuario que usted posea así se mostraran las diferentes opciones en la pantalla principal como se muestra a continuación.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR
Hacia la Justicia y la Paz

REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

● INICIO ● BUSCAR ● DISTRIBUIR ● ESCANEO ● CARGAR ● AYUDA ● SALIR

AYUDA RAPIDA

Bienvenido al menú principal, a partir de esta página usted puede ingresar a las secciones que aparecen en la parte derecha. Solamente debe dar clic en el icono correspondiente.

Puede ingresar nuevos documentos al sistema desde las secciones de Capturar Documentos y Cargar Documentos.

Para realizar búsquedas de documentos basándose en criterios puede hacerlo desde Buscar Documentos, o explorar nuestra estructura de directorios desde Examinar Documentos.

También puede cambiar su contraseña en el Sistema de Correspondencia, desde la sección Administrar Contraseña.

Si desea mas información puede visitar la sección de Ayuda o escribanos a nuestro correo en la sección Contáctenos.

Para salir del Sistema de Correspondencia puede dar clic en el botón Salir del Sistema.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Menú Principal :: Usuario de Prueba - UD

Buscar Documentos

Escanee de Documentos

Carga de Documentos

Mantenimiento de Tablas

Distribución de Documentos

Cambiar Contraseña

Contáctenos

Salir del Sistema

Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

Listo Intranet local 100%

Las opciones que se muestran a los usuarios en la pantalla de inicio dependiendo del tipo de usuario son los siguientes:



Buscar Documentos

Desde esta opción se puede realizar una búsqueda de documentos ingresados al sistema, los cuales podrán ser consultados dependiendo del nivel de seguridad asignado según la solicitud recibida por parte de la Unidad Administrativa propietaria del documento.



Escaneo de Documentos

Utilizada para ingresar documentos físicos directamente al sistema. Es necesario poseer un escáner adecuado en su estación de trabajo para utilizar esta opción. Este botón aparece únicamente a los usuarios que pueden Indizar documentos en el sistema.



Carga de Documentos

Opción para ingresar documentos electrónicos al sistema. Es necesario que el documento se encuentre en formato PDF. Este botón aparece únicamente a los usuarios que pueden ingresar documentos en el sistema.



Mantenimiento de Tablas

Opción utilizada por personal que ingresa documentos al sistema para editar opciones del indexado tales como listado de Personal Interno, Personas Externas y Entidades Externas. Este botón aparece únicamente a los usuarios que pueden ingresar documentos en el sistema.



Distribución de Documentos

Permite ingresar al módulo de Distribución de Documentos. Este botón aparece únicamente a los usuarios que poseen derechos de Envío/Recepción de documentos dentro del sistema.



Cambiar Contraseña

Opción utilizada para que el usuario cambie la contraseña para su cuenta dentro del sistema, es recomendable que se haga la primera vez que se ingresa al SCDC.



Contactenos

Esta opción es utilizada para poder enviar un email al personal de la UGDA directamente desde el sistema.



Salir del Sistema

Le permite al usuario cerrar su sesión de trabajo dentro del SCDC. Alternativamente puede utilizar el botón **SALIR** ubicado en la barra de botones que se encuentra en todas las páginas del sistema.

La barra de menú superior que se encuentra en la mayoría de las páginas dentro del SCDC está compuesta por las siguientes opciones.



Permite regresar a la pantalla principal del SCDC



Desde esta opción podemos realizar una búsqueda de documentos ingresados al sistema.



Nos permite ingresar al módulo de Distribución de Documentos.



Utilizada para ingresar documentos físicos directamente al sistema.



Opción para ingresar documentos electrónicos al sistema.



Muestra este documento.



Le permite al usuario cerrar su sesión de trabajo dentro del SCDC.

Si al darle clic a alguna de estas opciones y usted no posee los privilegios necesarios para ingresar a la opción seleccionada será enviado nuevamente a la pantalla principal.

¿CÓMO BUSCAR DOCUMENTOS?

Después de dar clic en el botón **BUSCAR DOCUMENTOS** o en la opción de la barra de menú **BUSCAR** aparecerá la siguiente pantalla.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

INICIO BUSCAR DISTRIBUIR ESCANEO CARGAR AYUDA SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Búsqueda de Documentos :: Usuario de Prueba - UD

Titulo del Documento Sel.

Tipo de Documento Sel.

Documento Entrante Saliente Ambos

Tipo de Entidad Entidad Interna Entidad Externa Persona Externa

Entidad Sel.

Area Sel.

Remitente Sel.

Destinatario Sel.

Fecha Sel.

Rango de Fechas Desde: Hasta: Sel.

Palabra(s) Clave Sel.

Expediente Sel.

Buscar Borrar

Lista Intranet local 100%

Desde este formulario podrá realizar una búsqueda de los documentos ingresados al sistema que pertenecen a su área, además se filtrara el resultado según el grupo de seguridad al cual usted pertenece. Es posible seleccionar únicamente un criterio sin embargo para reducir los resultados es mejor que ingrese cuantos campos le sean posible.

Para utilizar un criterio en la búsqueda es necesario que de clic en la casilla **SEL** ubicada al lado derecho de cada uno de ellos.

A continuación se explican los diferentes criterios que pueden ser utilizados para realizar una búsqueda.

Nombre del Criterio	Procedimiento	Ejemplo
Título del Documento	Se digitara el título del documento o alguna de las palabras que le conforman.	Informe de producción 2005, capacitación, etc.
Tipo de Documento	Debe de seleccionar un tipo de documento del listado que se muestra en el cuadro.	Memorando, Carta, Informe, etc.
Documento	Seleccionara si el documento que está buscando es Entrante o Saliente, por defecto esta opción es AMBOS.	Entrante, Saliente o Ambos
Remitente	Deberá de rellenar el espacio con ítems del listado que se muestra antes de este campo utilizando los botones [+] y [-] que se encuentran al lado izquierdo del cuadro.	Dirección Ejecutiva
Destinatario	Deberá de rellenar el espacio con ítems del listado que se muestra antes de este campo utilizando los botones [+] y [-] que se encuentran al lado izquierdo del cuadro.	U Documentación
Fecha	Si conoce la fecha exacta del documento que está buscando deberá de ingresarla en este campo en formato DD/MM/AAAA	15/02/2012
Rango de Fechas	Si usted no conoce la fecha exacta del documento pero sabe un rango de fechas entre las cuales debería de encontrarse puede ingresarlas en estos campos con el mismo formato que el campo anterior.	Desde: 01/02/2012 Hasta: 15/02/2012
Palabra(s) Clave	Se digitaran palabras significativas relacionadas con los documentos que busca, sin embargo tenga en cuenta que a diferencia del título las palabras clave deben de ser exactas para que puedan servirnos en una búsqueda. Al igual que los campos Remitente y Destinatario acá deberá de utilizar los botones [+] y [-] ubicados debajo del cuadro donde ingresa el texto para agregarlas a un listado que servirá para realizar la búsqueda.	Trimestre, Producción, etc.
Expediente	Mostrará un listado de expedientes entre los cuales usted puede seleccionar uno, esta búsqueda sirve para localizar todos los documentos relacionados a un expediente sin embargo a diferencia de los demás campos este no es posible combinarlo con ningún otro criterio.	Gestión y Administración de UGDA, etc.

Una vez seleccionados los criterios que se utilizaran para realizar la búsqueda dentro del repositorio de su unidad administrativa deberá darle clic al botón **BUSCAR**, en el caso que desee borrar el contenido del formulario de clic en el botón **BORRAR**.

Cuando se realiza una búsqueda aparecerá la siguiente pantalla con los resultados obtenidos, en ocasiones es posible que no obtengamos ningún resultado por lo cual deberemos de comenzar nuevamente. La pantalla de resultados es la siguiente.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

● INICIO ● BUSCAR ● DISTRIBUIR ● ESCANEO ● CARGAR ● AYUDA ● SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Resultados de la Búsqueda :: Usuario de Prueba - UD

Se han encontrado 34 documentos según sus criterios

Documentos Encontrados

Titulo	Fecha	Maximizar Documento
@ 0020- MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS	26/ene/2012	
@ 021-REMISION DE HOJA DE MARCACION MANUAL DE DIC/09	21/ene/2010	
@ 081- OBSERVACIONES MANUAL DE SEGURIDAD INTEGRAL	08/mar/2011	
@ 093-ENTREGA MANUAL DE INDEXADO LA PAZ	15/abr/2010	
@ 114- MARCACION MANUAL DAVID MIRANDA	05/abr/2011	
@ 115- REMISION HOJA MARCA MANUAL CON SELLO	18/may/2010	
@ 320- MARCACION MANUAL Y PERMISO DE ALEX	12/dic/2011	
@ ACTUALIZACION MANUAL OPERACION CONTROL INTERNO	16/nov/2011	
@ ACTUALIZACION MANUAL ORGANIZACION Y FUNCIONES	10/feb/2009	

1 2 3 4

Datos del Documento Seleccionado

ID
Titulo
Tipo de Documento
Fecha
Descripción

Ver Indices Distribuir Eliminar

Imprimir Reporte con los resultados

Intranet local 100%

En esta pantalla se puede observar que según los criterios utilizados por la búsqueda hemos obtenido un total de 34 documentos, en el listado izquierdo se encuentran los documentos ordenados según su título, para ordenarlos por fecha de clic en el texto **FECHA**, el ordenamiento se realiza de forma ascendente.

Dependiendo de la cantidad de resultados debajo del listado podrán mostrarse unos números subrayados que indican una paginación de los resultados obtenidos debido a que no es suficiente el espacio para mostrarlos todos, para cambiar de una página a otra simplemente de clic en el número de la sección que desea ver.

Para poder ver la imagen que se encuentra en el sistema y los detalles del indizado de los documentos simplemente de clic en el icono que se encuentra en la parte izquierda del título.

Se mostrara la siguiente pantalla.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

SENERIA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

INICIO BUSCAR DISTRIBUIR ESCANEO CARGAR AYUDA SALIR

Sistema de Consulta de : Documentos de Correspondencia

:: Resultados de la Búsqueda :: Usuario de Prueba - UD

Se han encontrado 34 documentos según sus criterios

Documentos Encontrados

Título	Fecha
CONSTANCIA DE MARCACION MANUAL	28/nov/2011
CONSTANCIA DE MARCACION MANUAL GUILLERMO HDZ	14/nov/2011
CONSTANCIA DE MARCACION MANUAL SILVIA RAMIREZ	30/ene/2012
CONSTANCIA MARCACION MANUAL MILTON CASTILLO	02/dic/2011
DIVULGACION MANUAL DE ADMINISTRACION DE INVENTARIO	27/abr/2009
ENVIO DE MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	16/jun/2005
GDH DEVOLUCION HOJA DE MARCACION MANUAL	18/may/2010
MANUAL DE DOTACION DEL TALENTO	03/sep/2009
MANUAL DE INSTRUCCIONES SCANNER	07/sep/2010

1 2 3 4

Datos del Documento Seleccionado

ID 109017
Titulo MANUAL DE INSTRUCCIONES SCANNER
Tipo de Documento Guia
Fecha 07/09/2010
Descripción MANUAL DE INSTRUCCIONES DE SCANNERS

Ver Indices Distribuir Eliminar

Imprimir Reporte con los resultados

Review Measure Publish

20100907143518006A00080029.pdf

Image Access

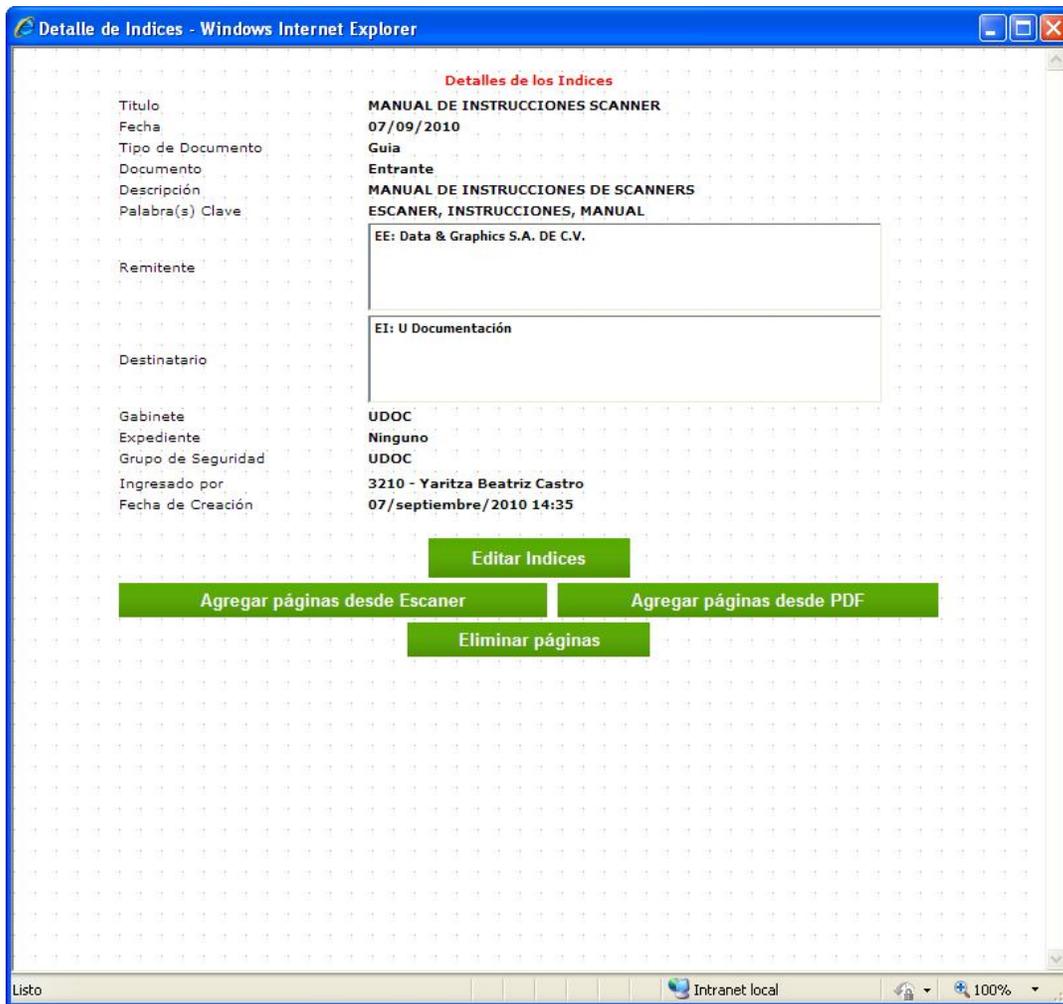
Scan2ICC

Instructions for Use

Listo Intranet local 100%

En la parte inferior izquierda podrá observar algunos de los índices utilizados en este documento como el título, tipo de documento, la fecha y la descripción. Es posible que algunos botones no se muestren dependiendo del tipo de usuario que tengamos asignados.

Para poder ver el detalle de los índices de clic en el botón **VER INDICES** y se mostrara la siguiente pantalla.



Acá pueden observarse la totalidad de índices utilizados en el ingreso del documento, además es posible ver qué persona ingreso el documento al sistema y la fecha en la cual realizo esto.

Desde esta pantalla y dependiendo del nivel de usuario que tengamos es posible que los botones que se muestran en la parte inferior no aparezcan.

Para imprimir un reporte con el detalle de los resultados de clic en el botón **IMPRIMIR REPORTE CON LOS RESULTADOS** y se mostrara la siguiente pantalla, al final del reporte podremos escribir los criterios utilizados para realizar la búsqueda.

Página sin título - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)
UD
EL SALVADOR Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia.

LISTADO DE DOCUMENTOS ENCONTRADOS EN CONSULTA SEGUN CRITERIOS

Título	Fecha del Docto.	Fecha de Ingreso al Sist.	Tipo de Documento	Descripción
» REMISION LISTADO DE LIBROS Y MANUALES	30-sep-1999	05-mar-2007	Memorando	PARA CONSULTA EN CUSTODIA DE SRA. BEA...
» Manual de Procedimientos Depuración SIRYC La Liber	31-mar-2005	18-oct-2011	Manual Técnico	Manual de Procedimientos del proceso de de Base de Datos de IMágenes de SIRYC de La
» ENVIO DE MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	16-jun-2005	21-feb-2007	Memorando	QUE CONTIENE TODAS LAS INDICACIONES RELACIONADAS AL USO DEL NUEVO LOGO, AL DISEÑO PARA LA PAPELERIA INSTITUCIONAL
» REMISION DE MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	19-oct-2005	23-feb-2007	Memorando	REMISION DOCUMENTO ACTUALIZADO PARA ACTUALIZACION DE INFORMACION
» SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SIRYC	02-jul-2008	03-jul-2008	Memorando	SE REMITIO EL 23/MAYO/08 CON CORRECC SOLICITADAS POR ING. HEYDI LOPEZ, SE SO APROBACION DEL DIRECTOR DE RPRH PARA A CELULAS REGISTRALES
» REMISION DE MARCACION MANUAL SR. DERAS	02-sep-2008	03-sep-2008	Memorando	MARCACION ANNUAL DEL MES DE AGOSTO/C GUILTERMO DERAS
» REFERENTE A LA ACTUALIZACION DE MANUAL	23-ene-2009	26-ene-2009	Memorando	DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL CNR. ACTUALIZAR Y ENVIAR A MAS TARDAR EL 18
» ACTUALIZACION MANUAL ORGANIZACION Y FUNCIONES	10-feb-2009	10-feb-2009	Memorando	DEL CNR, SE ENVIA DESCRIPCION GENERAL ESPECIFICAS DE LA UDOC
» DIVULGACION MANUAL DE ADMINISTRACION DE INVENTARIO	27-abr-2009	27-abr-2009	Memorando	CONVOCAN PARA EL 30/04/09 DE 8:30 A 12 SECON DE USOS MULTIPLES A UNA CHARLA T DIVULGACION DEL MANUAL PARA LA ADMON INVENTAIO Y ACTIVOS FIJOS
» MANUAL DE DOTACION DEL TALENTO	03-sep-2009	04-sep-2009	NTCIE	DOTACION DEL RECURSO HUMANO IDONEO PUESTOS DE TRABAJO, PROCESO DE SELECC CONTRATACION
» MANUAL DE OPERACIONES	03-sep-2009	04-sep-2009	NTCIE	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEFINA AUTORIDAD RESPONSABILIDAD DE LOS FUNC
» PERFIL Y MANUAL DE EJECUCION DE PROYECTOS FEMCIDI	29-sep-2009	29-sep-2009	Guia	PERFIL Y MANUAL DE EJECUCION DE PROYE FONDOS ESPECIAL MULTILATERAL DEL CONS INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMIENTO II

Listo Intranet local 100%

Es posible imprimir este reporte o almacenarlo como un documento PDF utilizando los botones de la barra superior.

¿CÓMO INGRESAR UN DOCUMENTO?

Para agregar un nuevo documento al sistema tenemos dos opciones:

- A partir de un documento físico, o
- A partir de un documento electrónico en formato PDF.

Si en nuestra estación de trabajo poseemos un escáner podremos ingresar documentos al sistema utilizando cualquiera de los dos métodos anteriores, pero si no disponemos de uno y en su lugar tenemos un multifuncional que permita realizar escaneos únicamente podremos ingresar documentos utilizando el segundo método.

PROCESO PARA ESCANEAR UN DOCUMENTO.

Para acceder a la página de ingreso de documentos desde la pantalla principal daremos clic al botón **ESCANEO DE DOCUMENTOS**, Alternativamente también podemos utilizar el botón **ESCANEO** en la barra de menú, una vez realizado esto aparecerá la siguiente pantalla.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer
http://srv-scdc.udoc.cnr.gob.sv/contentFrameset.aspx

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

INICIO BUSCAR DISTRIBUIR ESCANEO CARGAR AYUDA SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Sección de Ingreso de Documentos :: Usuario de Prueba - UD

Seleccionar Dispositivo TWAIN Capturar Documento Guardar Escaneo

Cantidad de Documentos Existentes: 143

Datos Generales del Documento

Título
Fecha
Tipo de Documento: Seleccione un Tipo
Documento: Entrante Saliente
Descripción
Palabra(s) Clave

Datos Envío y Recepción del Documento
 Datos de Ubicación del Documento

Guardar Cancelar Distribuir

Internet 100%

Debajo de la barra de menú se pueden observar los siguientes botones:

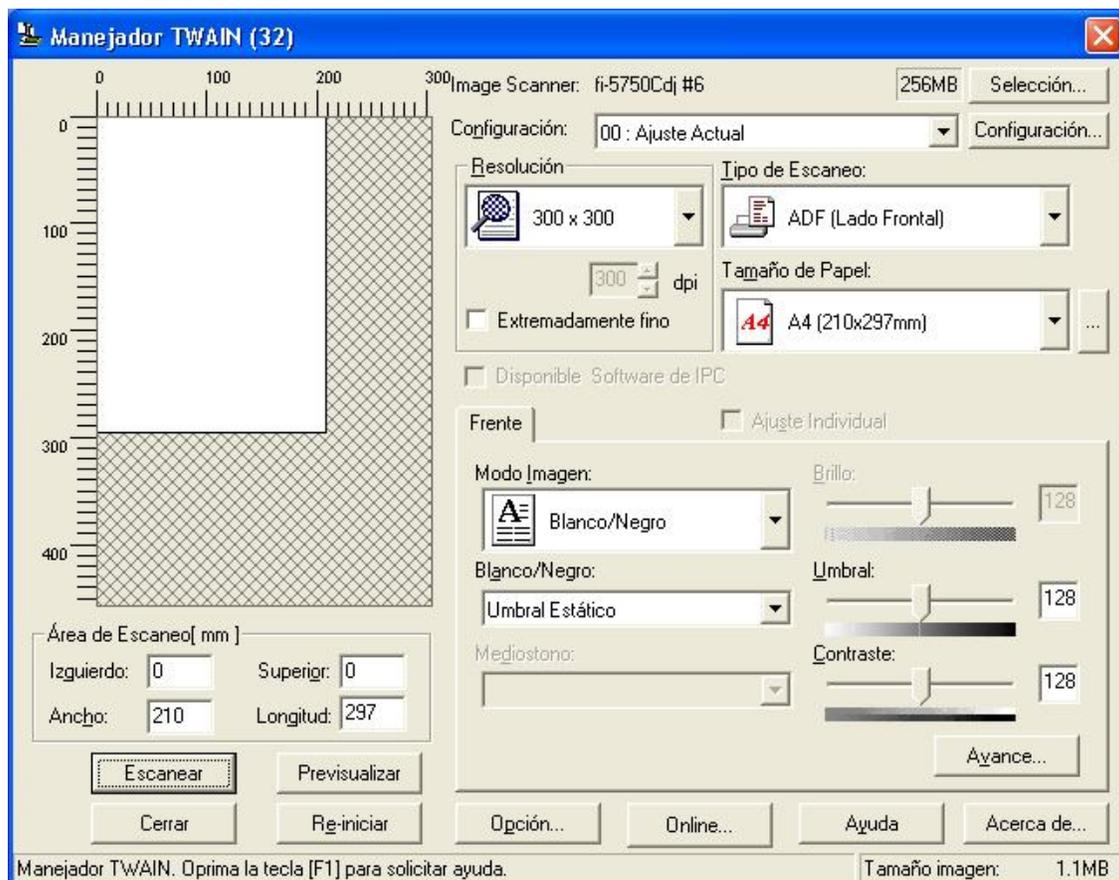
- **SELECCIONAR DISPOSITIVO TWAIN**
- **CAPTURAR DOCUMENTO**
- **GUARDAR ESCANEO**

Se puede observar que al lado izquierdo aparece la frase **CANTIDAD DE DOCUMENTOS EXISTENTES: XX**, esto sirve para conocer la cantidad de documentos que han sido ingresado al sistema en el presente año dentro de nuestra unidad administrativa.

Lo primero que haremos en esta pantalla es presionar el botón **SELECCIONAR DISPOSITIVO TWAIN**, para comprobar que el escáner conectado a la computadora es reconocido por el sistema, aparecerá la siguiente pantalla donde seleccionaremos nuestro escáner.



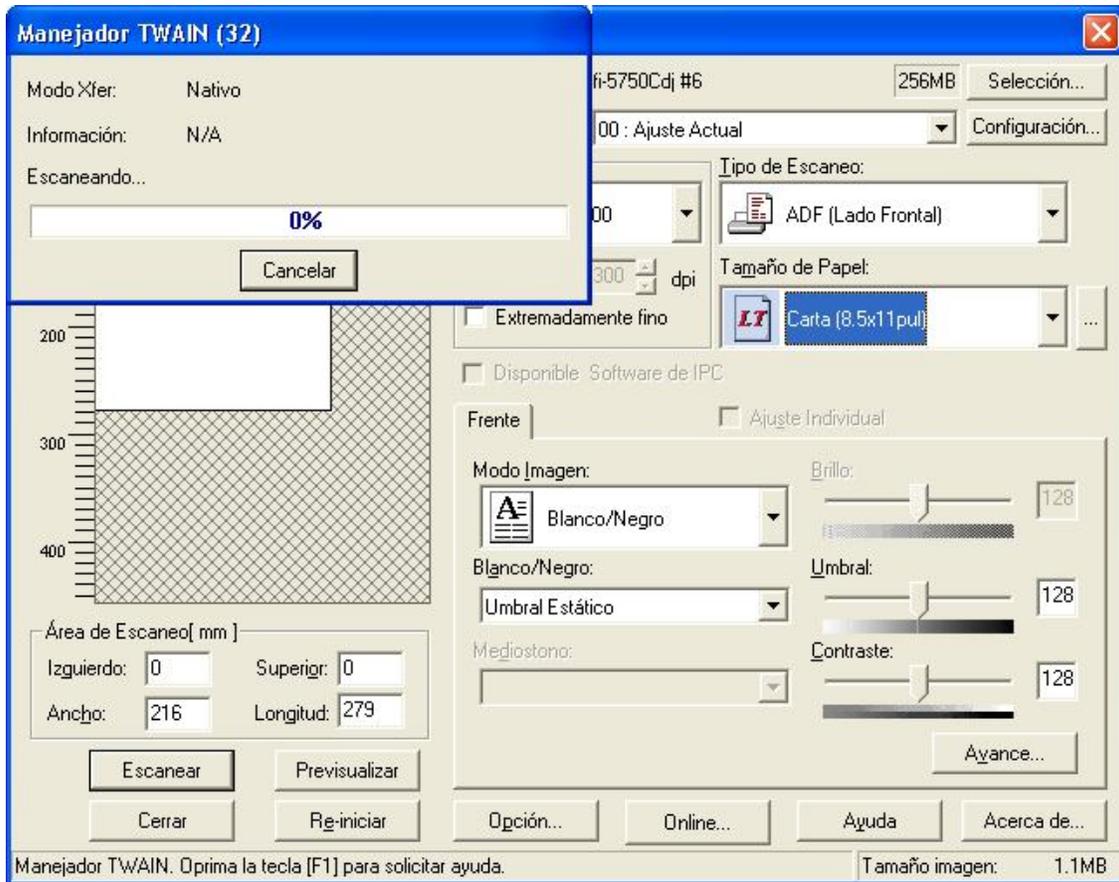
Después de seleccionar un escáner en la lista daremos clic en **CAPTURAR DOCUMENTO** lo cual nos mostrara la siguiente pantalla.



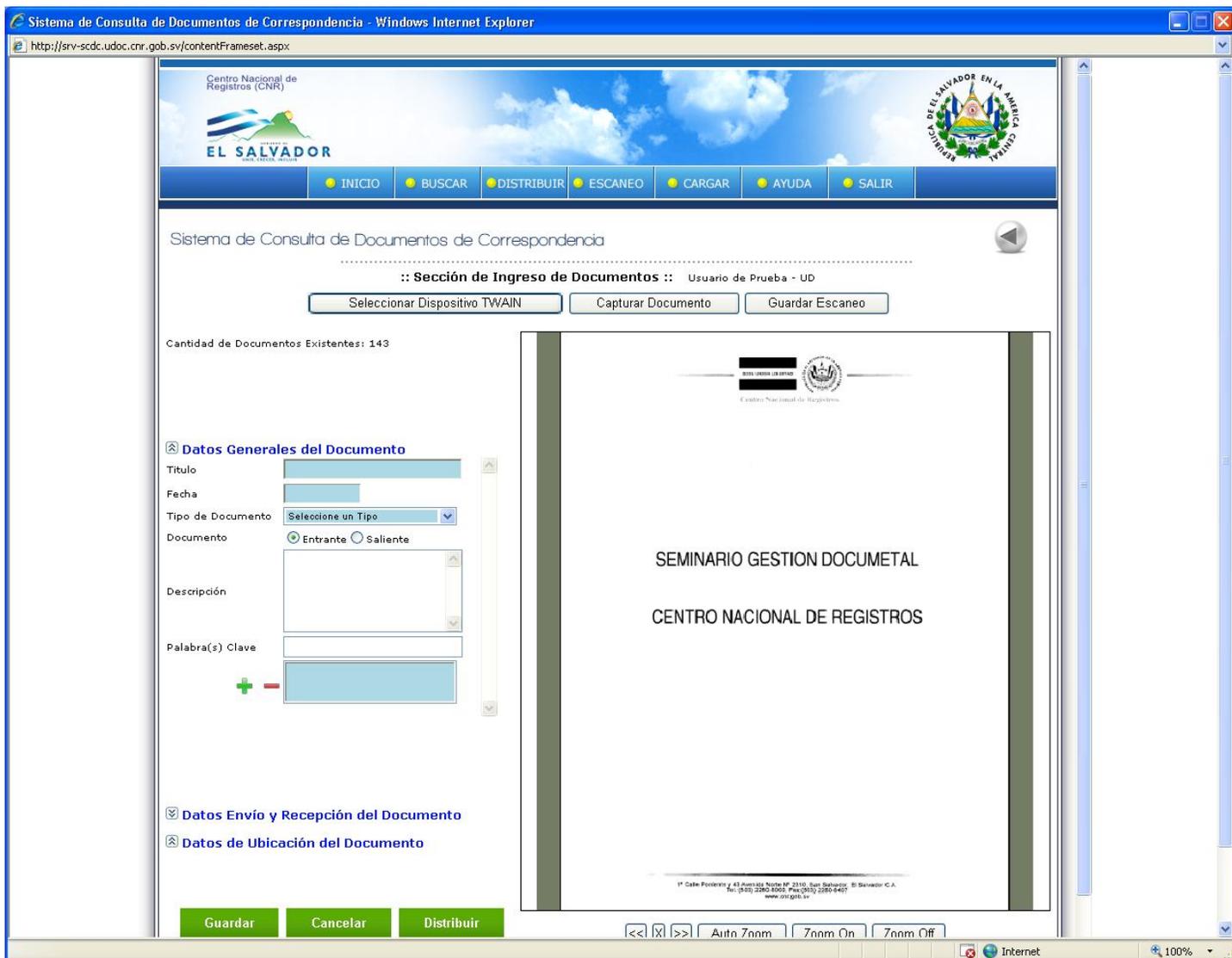
En esta pantalla seleccionaremos las configuraciones necesarias, a continuación se describen las más importantes.

Nombre	Descripción
Resolución	Calidad que tendrá la imagen, se mide en DPI (Puntos por pulgada) el valor recomendado es 300x300.
Tipo de Escaneo	Sirve para seleccionar el origen del documento, por ejemplo Cama Plana, ADF Lado Frontal o ADF Dúplex.
Tamaño de Papel	Especifica el tamaño de la hoja de papel que vamos a escanear.

Una vez finalizado presionamos el botón **ESCANEAR** y aparecerá la siguiente pantalla.



Al finalizar de escanear el documento de clic en el botón **CERRAR**, ahora la página de ingreso mostrara el documento, donde procederemos a ingresar sus índices para almacenarlo en el SCDC.

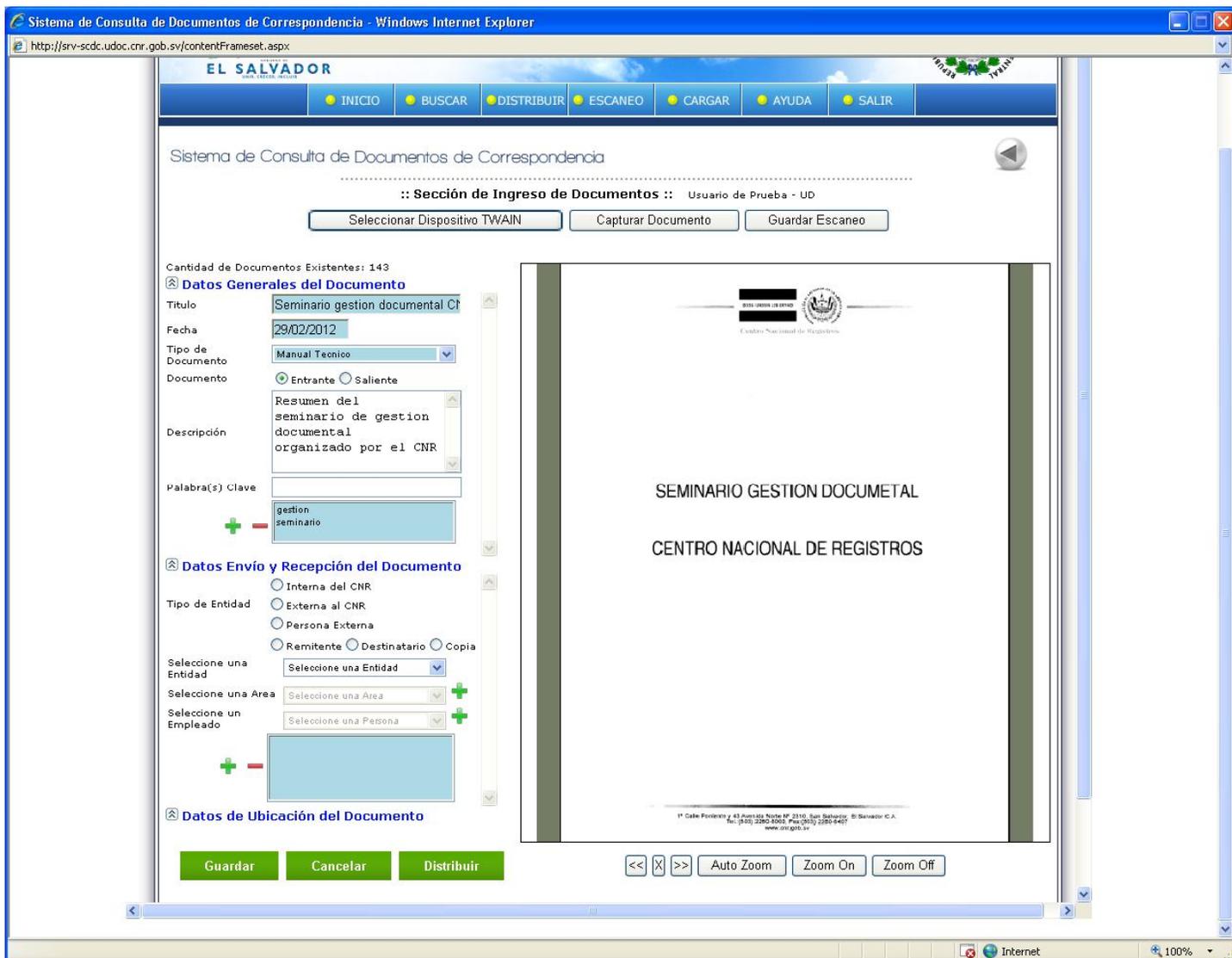


Como se puede ver debajo de la imagen hay una serie de botones, con los cuales se puede navegar entre las páginas del documento antes de cargarlo al servidor, de esta forma el botón [**<<**] sirve para avanzar a la página anterior y [**>>**] para avanzar a la página siguiente, el botón [**X**] sirve para eliminar páginas que no son necesarias en nuestro documento.

Después de haber terminado de revisar nuestro documento es necesario cargarlo al servidor para poder proceder a ingresar los índices, para hacer esto damos clic en el botón **GUARDAR ESCANEO**. Es importante realizar este paso antes de ingresar los índices para evitar almacenar una imagen que no corresponde a los índices. Cuando finalice la carga del archivo al servidor se mostrara el siguiente aviso.



Entonces podemos iniciar el ingreso de los índices de nuestro documento tal como se muestra en la siguiente imagen.



Los índices del documento se dividen en tres secciones para facilitar su ingreso, los diferentes campos utilizados son los siguientes.

Nombre del Campo	Descripción	Ejemplo
Título	Se digita el nombre del documento o el asunto del mismo.	Seminario Gestión Documental CNR
Fecha	Se ingresará la fecha de recepción o envió del documento.	29/02/2012
Tipo de Documento	Se seleccionará de una lista de opciones el tipo de documento.	Informe
Documento	Especifica si el documento es Entrante o Saliente.	Entrante
Descripción	Explicación breve sobre el motivo del documento.	Resumen del seminario de gestión documental organizado por el CNR
Palabra(s) Clave	Palabras significativas que pueden ser utilizadas en la búsqueda del documento. Máximo 7 palabras clave.	Gestión, seminario
Tipo de Entidad	Selecciona el tipo de entidad a la que pertenece el documento.	Interna del CNR

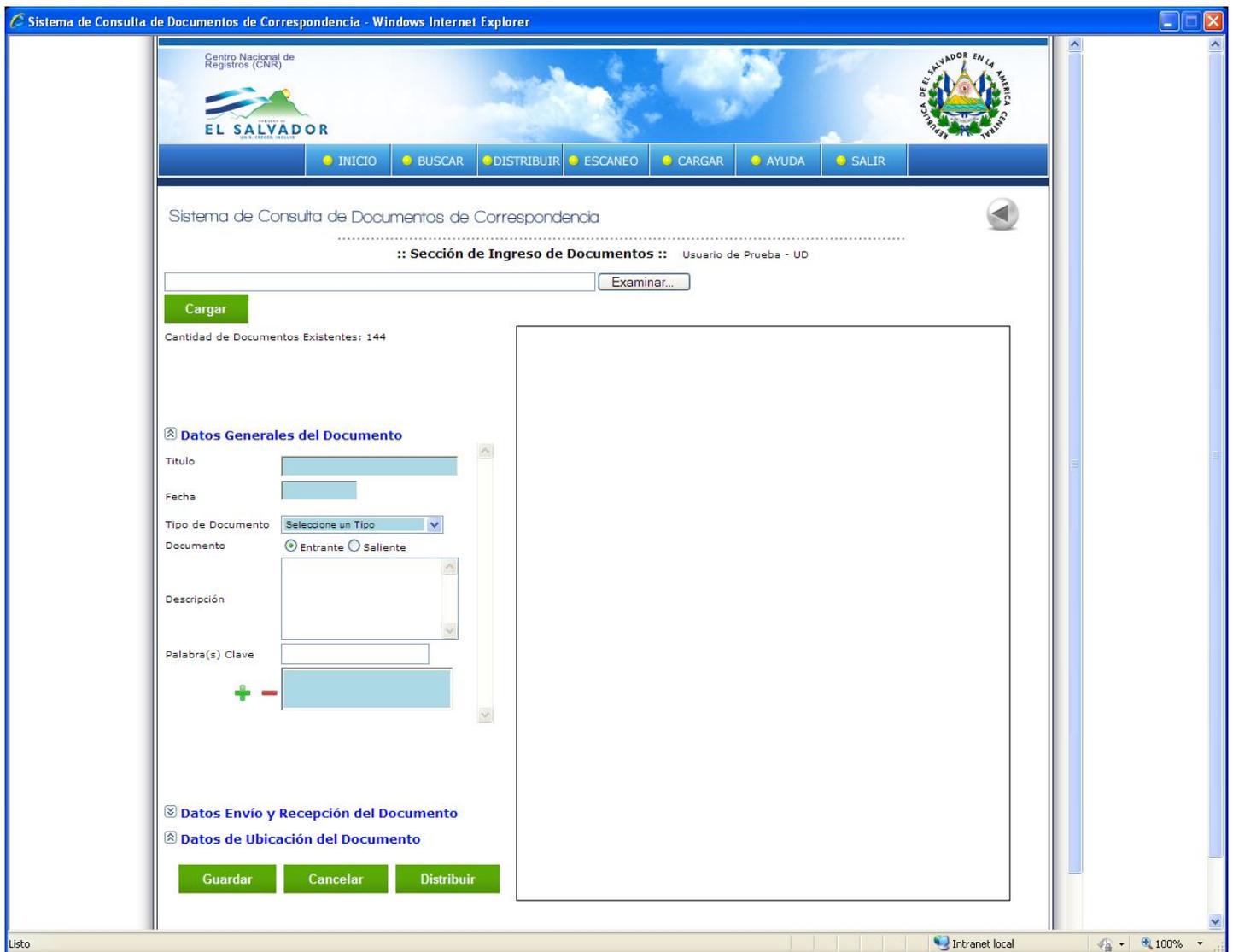
Nombre del Campo	Descripción	Ejemplo
Remitente	Especifica que los datos que siguen son de la Entidad que envía el documento, se desplegará y seleccionará de las opciones de Entidad, Área o Empleado,	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Destinatario	Especifica que los datos que siguen son de la Entidad que recibe el documento, se desplegará y seleccionará de las opciones de Entidad, Área o Empleado,	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Con Copia	Especifica que los datos que siguen son de la Entidad, Área o Empleado que recibe una copia el documento.	
Nombre del Gabinete	Seleccionar el gabinete donde quedará guardado el documento en la estructura del sistema.	UGDA
Expediente	Se seleccionará un expediente según corresponda el documento, si no desea agrupar el documento se seleccionará "Ninguno"	Ninguno
Nivel de Documento	Si el documento pertenece a un expediente, seleccionar si es el primero de lo contrario será secundario.	Principal
Grupo de Seguridad	Se seleccionará el grupo de seguridad al que pertenece el documento.	Público

Al finalizar el proceso de indizado del documento es necesario dar clic en el botón **GUARDAR**, si no se presenta ningún problema se presentará la siguiente pantalla.

PROCESO PARA CARGAR UN DOCUMENTO.

Esta opción nos será bastante útil cuando no dispongamos de un escáner en nuestra estación de trabajo, o también cuando queramos cargar un documento sin necesidad de imprimirlo en papel para poder digitalizarlo, sin embargo es necesario que el documento se encuentre en formato PDF antes de hacerlo.

Para acceder a la página de ingreso de documentos desde la pantalla principal daremos clic al botón **CARGA DE DOCUMENTOS**, Alternativamente también podemos utilizar el botón **CARGAR** en la barra de menú, una vez realizado esto aparecerá la siguiente pantalla.



Al igual que en la página de escaneo de documentos acá se pueden observar los siguientes botones:

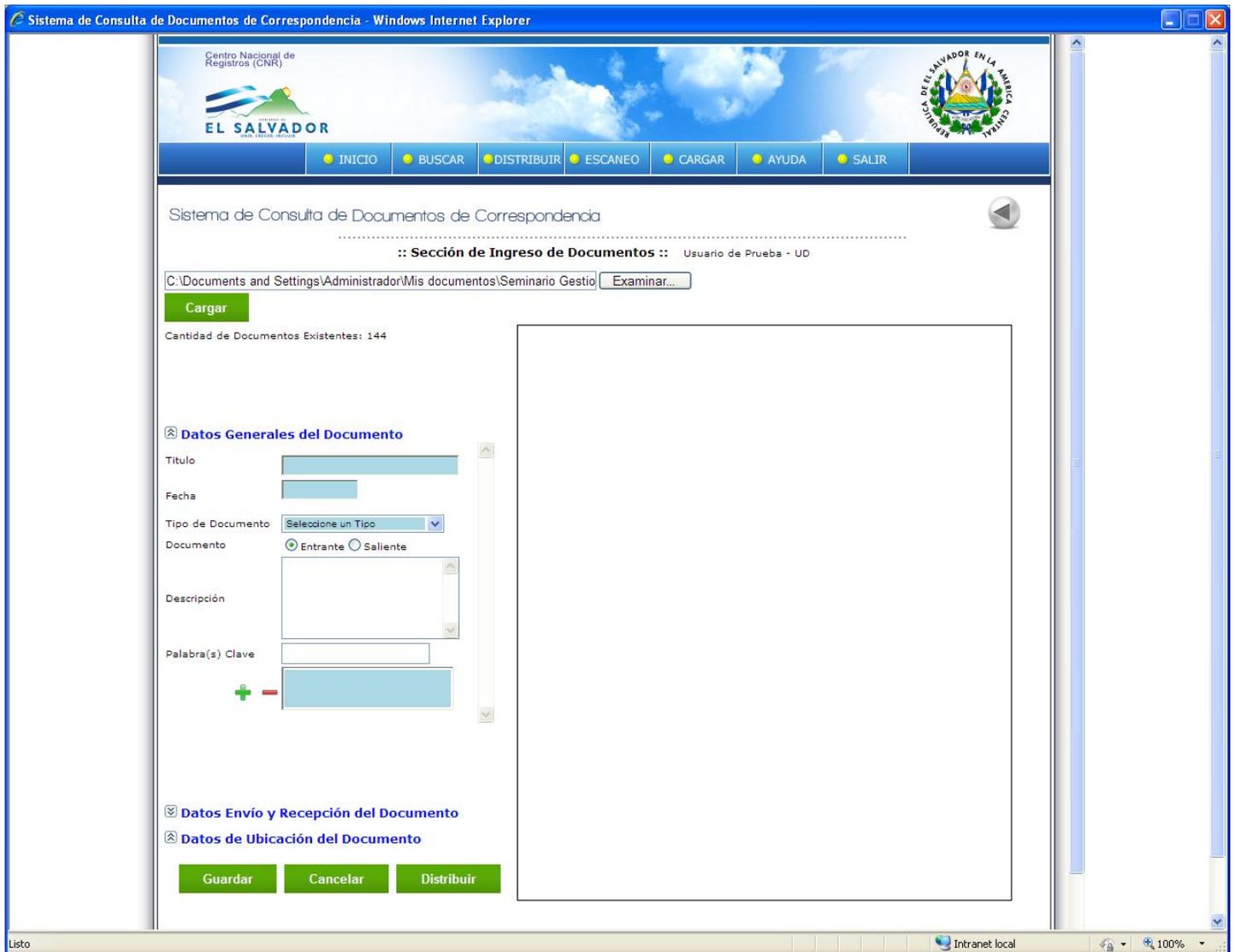
- **EXAMINAR**
- **CARGAR**

También se puede observar que al lado izquierdo aparece la frase **CANTIDAD DE DOCUMENTOS EXISTENTES: XX**, esto tiene la misma utilidad que en la página de escaneo.

Lo primero que haremos en esta pantalla es presionar el botón **EXAMINAR**, para poder seleccionar el archivo PDF que deseamos cargar al servidor antes de comenzar a ingresar los índices, se mostrara la siguiente pantalla.



Una vez seleccionado el documento PDF que deseamos cargar presionaremos el botón **ABRIR**.



Como se puede ver aparecerá la ruta completa donde está ubicado el documento dentro de nuestra computadora, para cargarlo al servidor presionamos el botón **CARGAR**, y se mostrara la siguiente pantalla.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

● INICIO ● BUSCAR ● DISTRIBUIR ● ESCANEO ● CARGAR ● AYUDA ● SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Sección de Ingreso de Documentos :: Usuario de Prueba - UD

Examinar...

Cargar

Cantidad de Documentos Existentes: 144

Datos Generales del Documento

Título

Fecha

Tipo de Documento Seleccione un Tipo

Documento Entrante Saliente

Descripción

Palabra(s) Clave

Datos Envío y Recepción del Documento

Datos de Ubicación del Documento

Guardar Cancelar Distribuir

Review Measure Publish

Seminario Gestion documental.pdf

SEMINARIO GESTION DOCUMETAL

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

100%

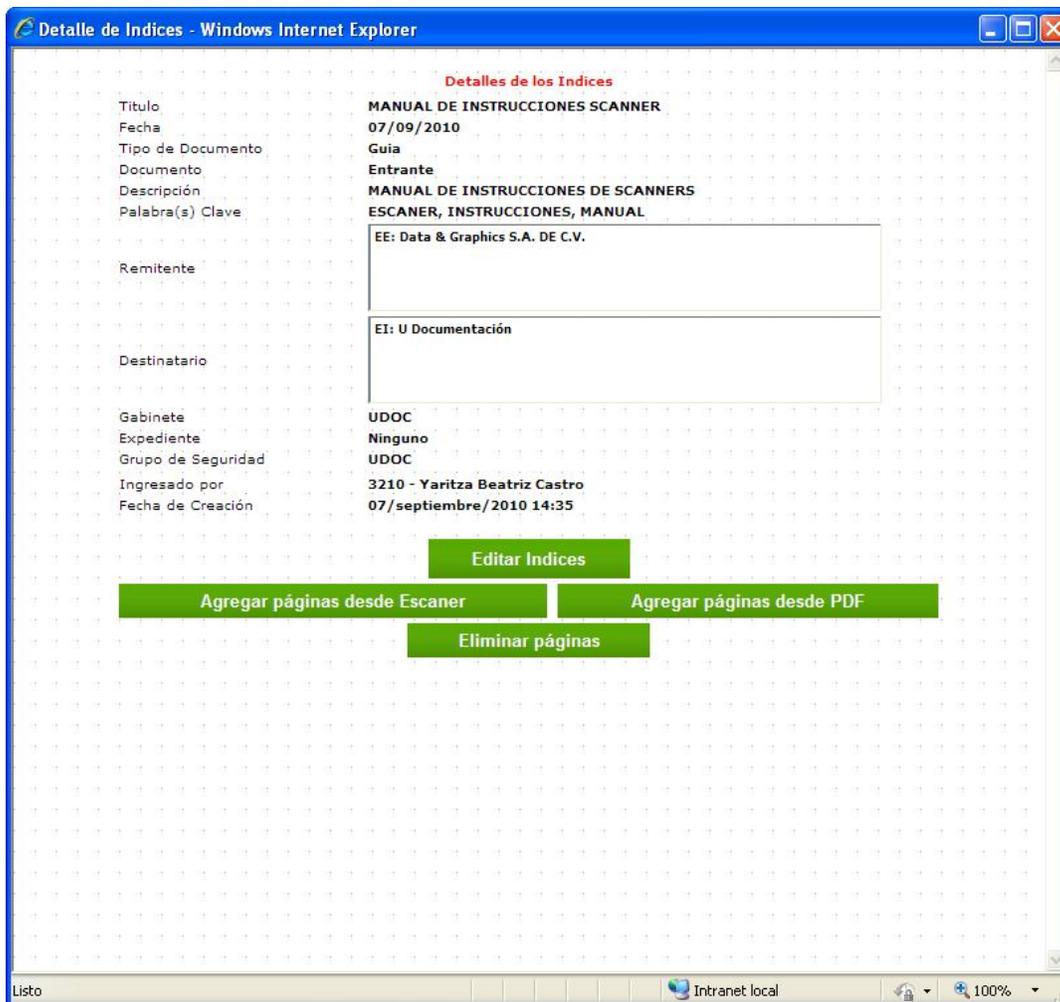
Intranet local

Una vez hecho esto, podemos proceder a ingresar los índices de igual forma que en la página de escaneo de documentos. Al finalizar presionamos el botón **GUARDAR** para almacenar el documento dentro del sistema.

¿CÓMO MODIFICAR LOS INDICES DE UN DOCUMENTO?

Hay ocasiones en las cuales es necesario realizar correcciones o actualizaciones a los índices de los documentos que se encuentran ingresados en el sistema, esta tarea solamente puede ser realizada por un usuario con permisos para ingresar documentos al SCDC.

Para poder realizar una modificación de índices es necesario realizar una búsqueda, seleccionar el documento a modificar y dar clic en el botón **VER INDICES** en la pantalla de los resultados, una vez adentro podremos ver la siguiente pantalla.



Si no conoce la forma de buscar documentos por favor refiérase al apartado **¿Cómo buscar documentos?** Ubicado al principio de este manual.

En esta ventana daremos clic en el botón **EDITAR INDICES**, que nos mostrara el siguiente formulario.

Modificación de Índices - Windows Internet Explorer

Datos Generales del Documento

Título: MANUAL DE INSTRUCCIONES SCANNEI
Fecha: 07/09/2010
Tipo de Documento: Guia
Documento: Entrante Saliente
Descripción: MANUAL DE INSTRUCCIONES DE SCANNERS
Palabra(s) Clave: ESCANER INSTRUCCIONES MANUAL

Datos Envío y Recepción del Documento

Tipo de Entidad: Interna del CNR Externa al CNR Persona Externa Remitente Destinatario Copia
Seleccione una Entidad: Seleccione una Entidad
Seleccione una Area: Seleccione una Area
Seleccione un Empleado: Seleccione una Persona
EE: Data & Graphics S.A. DE C.V.

Datos de Ubicación del Documento

Nombre del Gabinete: UDOC
Expediente: Ninguno
Nivel del Documento: Principal Secundario
Grupo de Seguridad: UDOC

Guardar

Intranet local 100%

Este formulario contiene los mismos campos que encontramos al momento de indizar nuestro documento, simplemente es necesario sustituir los que sean necesarios y damos clic al botón **GUARDAR**.

¿CÓMO UTILIZAR EL MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN?

La distribución de documentos es una de las funcionalidades principales del SCDC, permite enviar/recibir documentos directamente desde el sistema permitiendo llevar un seguimiento de las decisiones que son tomadas.

No todos los usuarios del sistema tienen acceso al módulo de distribución, dependiendo del nivel de usuario que usted posea podrá ingresar o no a las opciones acá mostradas.

Desde el módulo de distribución es posible llevar el control de todos los documentos que hemos recibido o enviado, así como también administrar los grupos de distribución que son utilizados en los formularios de Envío de documentos. La pantalla del módulo de distribución es la siguiente.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

INICIO BUSCAR **DISTRIBUIR** ESCANEO CARGAR AYUDA SALIR

AYUDA RAPIDA

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Menú de Distribución de Documentos :: Usuario de Prueba - UD

Documentos Recibidos

Documentos Enviados

Búsqueda de Distribuciones

Grupos de Distribución

Listado de Instrucciones

Reportes de Distribución

Salir del Sistema

Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

Intranet local 100%

También podemos ingresar a esta página desde el botón **DISTRIBUIR** en la barra de menú ubicada en la parte superior.

Las opciones que se muestran a los usuarios son las siguientes.



Documentos Recibidos

Muestra los documentos que hemos recibido a través del sistema. Nos permite inicializarlos, hacer comentarios y finalizarlos.



Documentos Enviados

Muestra los documentos que hemos enviado a través del sistema. Permittiéndonos dar un seguimiento a las acciones que se llevaran a cabo durante el procesamiento del documento.



Búsqueda de Distribuciones

Permite realizar búsquedas de los documentos que hemos enviado o recibido utilizando algunos criterios.



Grupos de Distribución

Nos permite visualizar y editar los grupos de distribución de nuestra unidad administrativa.



Listado de Instrucciones

Muestra el listado de las instrucciones que podemos utilizar dentro de las distribuciones, además permite agregar nuevas instrucciones o modificar las ya existentes. Las instrucciones no pueden ser eliminadas.



Reportes de Distribución

Permite generar reportes detallados de las distribuciones que hemos recibido o enviado a través del sistema.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Para poder trabajar los documentos que nos han sido distribuidos a través del sistema es necesario que demos clic en el botón **DOCUMENTOS RECIBIDOS**, después de haber hecho esto nos aparecerá la siguiente pantalla.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)

EL SALVADOR

INICIO BUSCAR DISTRIBUIR ESCANEO CARGAR AYUDA SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: **Documentos Recibidos** :: Usuario de Prueba - UD

Seleccione una opción de la lista

Documentos con Procesamiento Pendiente

Núm. de Distribución

Mostrar únicamente los documentos que no he redistribuido

Actualizar

Usted tiene 2 Documentos pendientes de finalizar

ID	Titulo	Tipo	Fecha de Recepción	Fecha Limite
50684	Seminario gestion documental CNR	Manual Tecnico	02/mar/2012 08:38	-
50682	Documento de prueba	Informe	02/mar/2012 08:37	09/mar/2012

Ir a Documentos Enviados

Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

Lo primero que debemos de mencionar en esta página es que en la bandeja de entrada existen dos tipos de documentos, aquellos que tienen su procesamiento pendiente y los que su procesamiento ya ha finalizado, menos ingresamos a esta página los documentos que aparecen por defecto son los que su procesamiento aún no se ha iniciado o se está ejecutando.

En la tabla podemos ver que aparecen ciertos detalles de cada documento distribuido, por defecto el ordenamiento de las distribuciones será por orden de llegada es decir, el documento más reciente aparecerá en la parte superior de la lista sin embargo podemos cambiar el orden dando clic en los títulos de la cabecera de la tabla. Los datos que muestra el listado son los siguientes:

Nombre del Campo

Descripción

ID

Es un correlativo de todas las distribuciones realizadas en el sistema, puede ser utilizado para filtrar el contenido del listado.

Titulo

Es el titulo del documento que fue ingresado junto al documento cuando fue indizado en el sistema.

Tipo

El tipo de documento que le fue asignado al indizarlo en el sistema.

Nombre del Campo	Descripción
Fecha de Recepción	Fecha en la cual fue enviado el documento.
Fecha Limite	Fecha que fue asignada por la persona que envía el documento como límite para realizar el procesamiento del documento.

A la par de estos campos aparecen los siguientes iconos.

Icono	Descripción
	Este cuadro puede cambiar de color dependiendo del estado del procesamiento de nuestro documento. Las posibles opciones son: El documento aún no ha sido leído.
	El documento ya fue leído sin embargo aún no se inicia su procesamiento.
	El documento se encuentra en proceso.
	Muestra los detalles de la distribución en una nueva ventana.

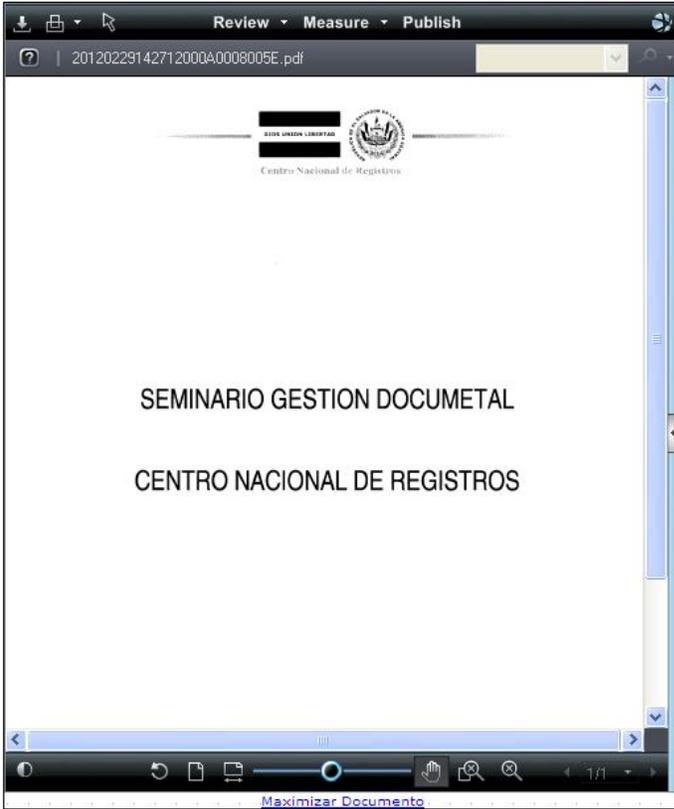
Si existen documentos con fecha límite para su procesamiento y esa fecha se aproxima aparecerá alguno de los siguientes iconos indicando que faltan pocos días para el cumplimiento.

Icono	Descripción
	Indica que faltan tres días o menos para su finalización.
	Indica que se ha alcanzado la fecha límite impuesta para su finalización.

Para poder leer un documento deberemos dar clic en el botón  que se encuentra al final de cada línea del listado, se mostrara la siguiente ventana.

Comentarios del Documento - Windows Internet Explorer

Detalles del Documento Recibido



Review Measure Publish

20120229142712000A0008005E.pdf

20120229142712000A0008005E.pdf

SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Maximizar Documento

Remitente 2780 - Jose Alexander Esquivel Lopez

Entidad U Documentación

Título Seminario gestion documental CNR

Tipo Manual Tecnico

Fecha de Envio 02/03/2012 08:38:14

Instrucción *

Comentarios

2780 - Jose Alexander Esquivel Lopez
02/03/2012 08:38:14
Prueba de envío de documentos sin fecha limite de procesamiento

[Ver personas incluidas en esta distribucion](#)

Agregar Comentario

Iniciar Procesamiento

Listo Intranet local 100%

En esta ventana podremos agregar comentarios y darle el seguimiento adecuado al documento que nos han distribuido, para poder realizar comentarios es necesario que primero iniciemos el procesamiento dando clic en el botón **INICIAR PROCESAMIENTO**, se actualizara la página y se mostrara de la siguiente forma.

Comentarios del Documento - Windows Internet Explorer

Detalles del Documento Recibido

Remitente: 2780 - Jose Alexander Esquivel Lopez
Entidad: U Documentación
Título: Seminario gestión documental CNR
Tipo: Manual Técnico
Fecha de Envío: 02/03/2012 08:38:14
Instrucción: *

Comentarios

2780 - Jose Alexander Esquivel Lopez
02/03/2012 08:38:14
Prueba de envío de documentos sin fecha limite de procesamiento

[Ver personas incluidas en esta distribución](#)

Agregar Comentario

Reenviar Documento

Iniciar Procesamiento

Finalizar Procesamiento

A partir de este momento es posible agregar comentarios, reenviar el documento o finalizar su procesamiento, también es posible ver que otras personas se encuentran incluidas en la distribución.

Para poder agregar un comentario es necesario escribirlo en el espacio asignado al lado derecho de la ventana y posteriormente dar clic al siguiente botón.



Para imprimir los comentarios daremos clic en el siguiente botón.



Mostrará la siguiente ventana.

Para poder ver los documentos que ya fueron finalizados tendremos que seleccionar DOCUMENTOS CON PROCESAMIENTO FINALIZADO en la parte superior de la página, la pantalla que se mostrara es la siguiente.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

INICIO BUSCAR DISTRIBUIR ESCANEO CARGAR AYUDA SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Documentos Recibidos :: Usuario de Prueba - UD

Seleccione una opción de la lista: Documentos con Procesamiento Finalizado

Mostrar únicamente los documentos que no he redistribuido

Año: 2012 Mes: Todos **Actualizar Datos**

ID	Título	Tipo	Fecha de Recepción	Remitente
50684	Seminario gestion documental CNR	Manual Tecnico	02/03/2012	Jose Alexander Esquivel Lopez
48267	Documento de prueba	Informe	31/01/2012	Oscar Orlando Castillo Manzanares
48266	Documento de prueba	Informe	31/01/2012	Oscar Orlando Castillo Manzanares
48265	Documento de prueba	Informe	31/01/2012	Oscar Orlando Castillo Manzanares
48264	Documento de prueba	Informe	31/01/2012	Oscar Orlando Castillo Manzanares
48263	Documento de prueba	Informe	31/01/2012	Oscar Orlando Castillo Manzanares
48262	Documento de prueba	Informe	31/01/2012	Oscar Orlando Castillo Manzanares
48261	Documento de prueba	Informe	31/01/2012	Oscar Orlando Castillo Manzanares
48260	Documento de prueba	Informe	31/01/2012	Oscar Orlando Castillo Manzanares
48259	Documento de prueba	Informe	31/01/2012	Oscar Orlando Castillo Manzanares

1 2 3

Se encontraron 23 documentos recibidos.

Ir a Documentos Enviados

Copyright: © 2008 Centro Nacional de Registros

Al igual que en la página anterior se muestran los documentos que hemos recibido sin embargo su funcionalidad es de consulta no de procesamiento. Al dar clic en el botón  se muestra la siguiente ventana.

The screenshot shows a web browser window titled "Comentarios del Documento - Windows Internet Explorer". The main content area displays the title "SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL" and "CENTRO NACIONAL DE REGISTROS" under the logo of the "Centro Nacional de Registros". On the right side, there is a metadata table:

Remitente	2780 - Jose Alexander Esquivel Lopez
Entidad	U Documentación
Título	Seminario gestion documental CNR
Tipo	Manual Tecnico
Fecha de Recepción	02/03/2012 08:38:14
Instrucción	*
Comentarios	

Below the metadata, a scrollable comment box contains the following text:

2780 - Jose Alexander Esquivel Lopez
02/03/2012 08:38:14
Prueba de envío de documentos sin fecha limite de procesamiento

9999 - Usuario de Prueba
02/03/2012 08:40:49
Comentario de prueba

At the bottom of the document viewer, there is a green button labeled "Reenviar Documento". The browser's status bar at the bottom shows "Listo" and "Intranet local".

Desde la cual solamente puede reenviarse el documento o imprimir sus comentarios.

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ENVIADOS.

Si nosotros hemos realizado distribuciones podemos darle un seguimiento para comprobar el cumplimiento de lo solicitado. Para ingresar a esta opción debemos dar clic en el botón **DOCUMENTOS RRECIBIDOS**, y se nos mostrara la siguiente pantalla.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR

INICIO BUSCAR DISTRIBUIR ESCANEO CARGAR AYUDA SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Documentos Enviados :: Usuario de Prueba - UD

Año: 2012 Mes: Todos

Mostrar solamente los Documentos no Finalizados Mostrar solamente los Documentos con Fecha Limite

Actualizar Datos

ID	Título	Tipo	Fecha de Envío	Fecha Limite
50630	Seminario gestion documental CNR	Manual Tecnico	01/mar/2012 01:24	-

Se encontraron 1 documentos enviados.

Ir a Documentos Recibidos

Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

Al igual que en la página de Documentos Recibidos acá se nos muestra un listado con todas las distribuciones que hemos realizado, para nuestra comodidad únicamente muestra las distribuciones del presente año sin embargo podemos cambiar el selector para mostrar años anteriores, o inclusive mostrar solamente los de un mes en específico. Esto será útil si realizamos varias distribuciones por mes.

En la tabla podemos ver que aparecen detalles de cada documento distribuido, por defecto el ordenamiento de las distribuciones será por orden de envío es decir, el documento enviado más recientemente aparecerá en la parte superior de la lista sin embargo podemos cambiar el orden dando clic en los títulos de la cabecera de la tabla. Los datos que muestra el listado son los siguientes:

Nombre del Campo

Descripción

ID	Es un correlativo de todas las distribuciones realizadas en el sistema, puede ser utilizado para filtrar el contenido del listado.
Título	Es el título del documento que fue ingresado junto al documento cuando fue indizado en el sistema.
Tipo	El tipo de documento que le fue asignado al indizarlo en el sistema.
Fecha de Envío	Fecha en la cual fue enviado el documento.
Fecha Limite	Fecha que fue asignada como límite para realizar el procesamiento del documento.

En cada una de las filas se mostraran los siguientes iconos.

Icono

Descripción



Permite mostrar una tabla detallando las personas a las cuales les hemos enviado el documento y el estado del procesamiento de cada uno de ellos.

Este cuadro puede cambiar de color dependiendo del estado del procesamiento de nuestro documento. Las posibles opciones son:



El procesamiento del documento aún no ha sido finalizado.



El procesamiento del documento ya fue finalizado.



Muestra los detalles de la distribución en una nueva ventana.

Cuando damos clic en el icono  nos mostrara una tabla de detalle en la misma página, a continuación se muestra en la siguiente imagen.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)

EL SALVADOR

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

INICIO | BUSCAR | DISTRIBUIR | ESCANEO | CARGAR | AYUDA | SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

Usuario de Prueba - UD

Año: 2012 | Mes: Todos

Mostrar solamente los Documentos no Finalizados Mostrar solamente los Documentos con Fecha Limite

Actualizar Datos

ID	Título	Tipo	Fecha de Envio	Fecha Limite
50630	Seminario gestion documental CNR	Manual Tecnico	01/mar/2012 01:24	-

Se encontraron 1 documentos enviados.

Detalles del Envío del Documento

Carnet	Nombre	Entidad	Leído	Fecha de Lectura	Hora de Lectura	Estado
2780	Jose Alexander Esquivel Lopez	UD	✓	01/mar/2012	14:29:10	

Ir a Documentos Recibidos

Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

Intranet local | 100%

Los campos que muestra tabla con los detalles de la distribución son los siguientes.

Nombre del Campo	Descripción
Carnet	Numero de carnet del empleado al cual le enviamos el documento.
Nombre	Nombre del empleado al cual le enviamos el documento.
Entidad	Acrónimo de la unidad administrativa a la cual pertenece el empleado.
Leído	Indica si la persona ya ha leído el documento, hay dos posibles opciones:  La persona aún no ha leído el documento.  La persona ya ha leído el documento.
Fecha de Lectura	Fecha en la cual la persona ha leído el documento.
Hora de Lectura	A qué hora ha leído el documento la persona.
Estado	El estado en el cual se encuentra el procesamiento del documento, las posibles opciones son:  La persona aún no inicia el procesamiento del documento.  La persona se encuentra procesando el documento.  La persona ya proceso el documento.

Para poder leer los comentarios de un documento deberemos dar clic en el botón  que se encuentra al final de cada línea del listado, se mostrara la siguiente ventana.

The screenshot shows a web browser window titled "Comentarios del Documento - Windows Internet Explorer". The main content area displays the details of a document titled "SEMINARIO GESTION DOCUMETAL" from the "CENTRO NACIONAL DE REGISTROS". The document is a PDF file with the URL "20120229142712000A0008005E.pdf". The document content includes the logo of the Centro Nacional de Registros and the text "SEMINARIO GESTION DOCUMETAL" and "CENTRO NACIONAL DE REGISTROS".

On the right side, there is a "Detalles del Documento Enviado" section with the following information:

- Remitente: 9999 - Usuario de Prueba
- Entidad: U Documentación
- Título: Seminario gestion documental CNR
- Tipo: Manual Tecnico
- Fecha de Envio: 01/03/2012 13:24:17
- Instrucción: *
- Comentarios: 9999 - Usuario de Prueba
01/03/2012 13:24:17
Envio documento de gestion documental.

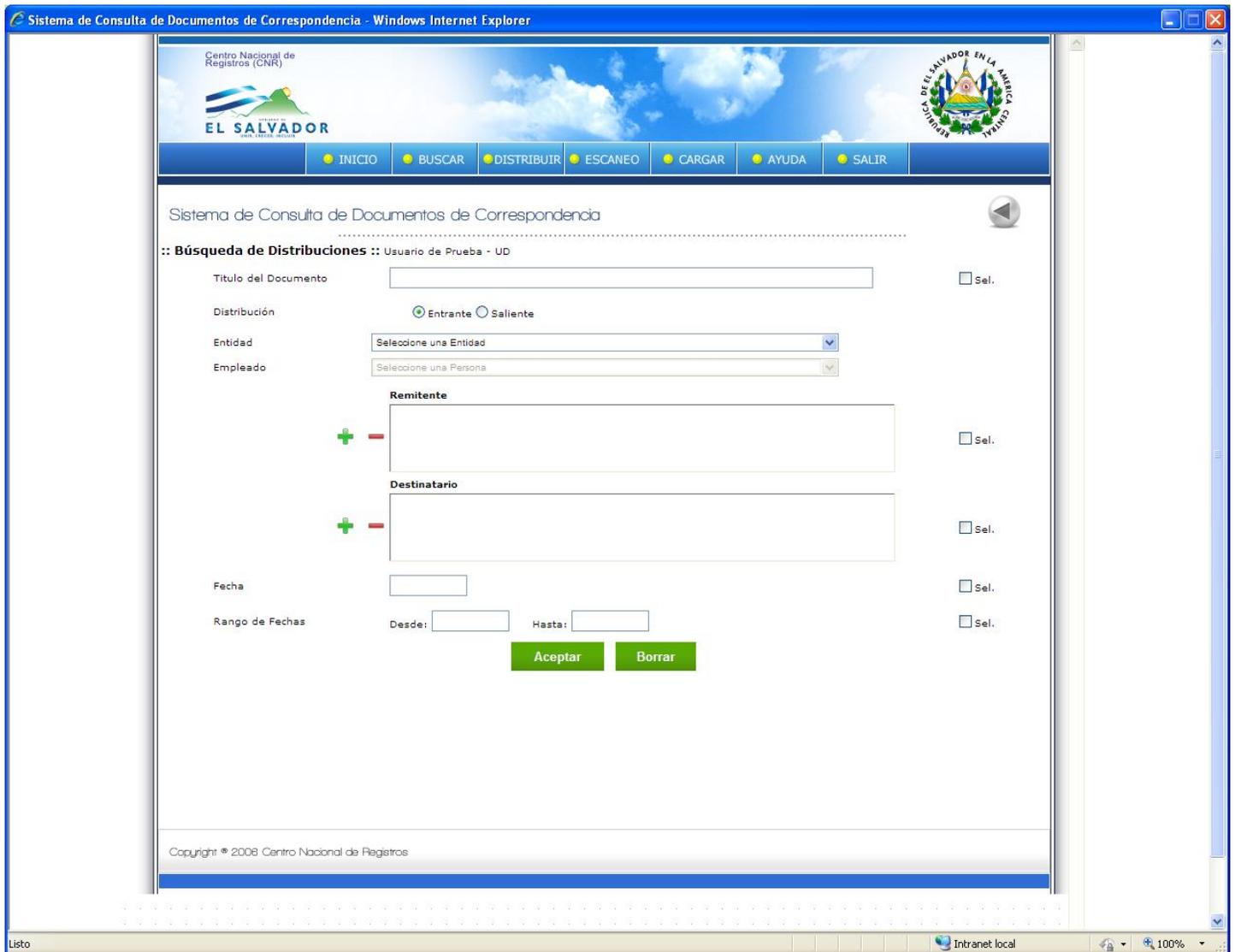
Below the comments section, there is a "Agregar Comentario" field and a "Dar Visto Bueno al Proceso" button. At the bottom of the document details, there is a red message: "Aun hay 1 persona(s) pendiente(s) de finalizar el trabajo".

The browser's address bar shows "Intranet local" and the page is zoomed to 100%.

Para poder dar el visto bueno a una distribución (finalizarla) todas las personas a las cuales les enviamos el documento deberán finalizar el procesamiento, mientras tanto no podremos hacerlo.

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DISTRIBUIDOS.

Dependiendo de la cantidad de documentos que enviemos o recibamos en algún momento será necesario que utilicemos la búsqueda de distribuciones, para ingresar a esta opción debemos dar clic en el botón **BÚSQUEDA DE DISTRIBUCIONES**, y se nos mostrara la siguiente pantalla.



Como se puede apreciar el formulario de búsqueda de distribuciones se parece al formulario de búsqueda de documentos, sin embargo una gran diferencia es que en este formulario no podemos utilizar combinaciones de ningún tipo, esto limita al usuario a utilizar únicamente un solo criterio de los que se muestran para poder realizar sus búsquedas.

Una vez ingresado el criterio que utilizaremos presionamos el botón **ACEPTAR**, aparecerán los resultados como se muestra en la siguiente imagen.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)

EL SALVADOR

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

INICIO BUSCAR DISTRIBUIR ESCANEO CARGAR AYUDA SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: **Búsqueda de Distribuciones** :: Usuario de Prueba - UD

RESULTADOS DE LA BÚSQUDA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.

ID	Título	Tipo	Fecha de Envío	Hora de Envío
13	Documento de Prueba	Formulario	23/04/2009	08:53:47
28303	DOCUMENTO DE PRUEBA	Carta	12/04/2011	13:36:17
33989	Documento de Prueba	Agenda	23/06/2011	14:20:03
34428	Documento de prueba	Recibo	30/06/2011	07:46:24
34467	Documento de prueba desde laptop	Hoja de Servicios	30/06/2011	10:24:16
37553	Documento de prueba	Circular	13/08/2011	10:00:22
37563	DOCUMENTO DE PRUEBA	Carta	15/06/2011	08:41:33
40530	prueba 1	Memorando	30/09/2011	08:59:31
40877	DOCUMENTO DE PRUEBA	Hoja de Instruccion	06/10/2011	10:01:51
47940	Documento de prueba	Informe	26/01/2012	15:37:34

1 2 3 4

Regresar al Formulario de Búsqueda

Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

Intranet local 100%

En esta imagen tenemos los resultados de los documentos entrantes dependiendo del criterio utilizado, si en cambio seleccionamos que el documento es SALIENTE obtenemos esta otra pantalla.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)

EL SALVADOR

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

INICIO BUSCAR DISTRIBUIR ESCANEO CARGAR AYUDA SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: **Búsqueda de Distribuciones** :: Usuario de Prueba - UD

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS ENVIADOS:

ID	Título	Tipo	Fecha de Envío	Hora de Envío
34684	Seminario Taller Gestion Documental	Nota	01/07/2011	12:05:31
50630	Seminario gestion documental CNR	Manual Tecnico	01/03/2012	13:24:17

Regresar al Formulario de Búsqueda

Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

Intranet local 100%

La cual se asemeja a la bandeja de salida sin embargo posee menos información en la tabla de resultados, al darle clic al botón  en cualquiera de las dos opciones nos mostrara una ventana con los detalles de la distribución al igual como se muestran en las bandejas de documentos recibidos y enviados.

ADMINISTRACIÓN DE LOS GRUPOS DE DISTRIBUCIÓN.

Cuando enviamos una gran cantidad de documentos a un mismo grupo de usuarios del sistema es conveniente realizar una lista con todas las personas en lugar de estar agregando una a una en cada distribución que realizamos, esto nos ahorrara tiempo sin embargo los grupos de distribución no son únicos para cada usuario del sistema, son de uso general dentro de la unidad administrativa en la cual se ha definido.

Para poder ingresar a esta opción es necesario dar clic en el botón **GRUPOS DE DISTRIBUCION**, nos mostrara la siguiente pantalla.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)

EL SALVADOR
UNIR ESFUERZOS PARA EL BIEN COMÚN



 INICIO
  BUSCAR
  DISTRIBUIR
  ESCANEO
  CARGAR
  AYUDA
  SALIR

 AYUDA RAPIDA

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Administración de Grupos de Distribución :: Usuario de Prueba - UD




ID	Grupo	ID	Entidad
30	ALL_USER	8	U Documentación
13	COMERCIO	8	U Documentación
1	COR-UDOC	8	U Documentación
15	DDHH	8	U Documentación
4	DIRECTORES	8	U Documentación
53	EQUILAIP	8	U Documentación
16	GDH	8	U Documentación
20	IGCN	8	U Documentación
19	PI	8	U Documentación
14	RPRH	8	U Documentación

1 2



Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

Intranet local 100%

En esta pantalla se pueden apreciar los grupos de distribución definidos dentro de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, los botones que se muestran en la parte superior de la tabla son los siguientes.

Icono

Descripción



Muestra el listado de grupos de seguridad que se encuentran definidos en nuestra unidad administrativa.



Muestra el listado de usuarios que conforman un grupo de seguridad definido.

La tabla que se muestra tiene los siguientes campos.

Nombre del Campo

Descripción

ID

Correlativo del grupo de distribución.

Grupo

Nombre del grupo de distribución.

ID

Correlativo de la unidad administrativa en la cual nos encontramos.

Nombre del Campo

Descripción

Entidad

Nombre de la unidad administrativa en la cual nos encontramos.

Al final de cada fila se encuentra el botón  el cual sirve para eliminar el grupo de seguridad, recuerde que el grupo es compartido con los demás usuarios de nuestra unidad administrativa.

Al eliminar un grupo de seguridad no se eliminan las distribuciones que le fueron enviadas a sus miembros, solamente dejara de aparecer en el listado.

Para crear un nuevo grupo de seguridad simplemente de clic en el botón



y aparecerá el siguiente formulario.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR
UNIR, EDUCAR, REGISTRAR

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

● INICIO ● BUSCAR ● DISTRIBUIR ● ESCANEO ● CARGAR ● AYUDA ● SALIR

AYUDA RAPIDA

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Administración de Grupos de Distribución :: Usuario de Prueba - UD

Nombre del Grupo

Aceptar Cancelar

Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

Listo Intranet.local 100%

En el cual simplemente ingresamos el nombre que deseamos asignarle y presionamos el botón **ACEPTAR** después de esto aparecerá en el listado anterior.

La pantalla que muestra los usuarios asignados a un grupo de distribución es la siguiente.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR
UNIR ESFORZOS PARA

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

● INICIO ● BUSCAR ● DISTRIBUIR ● ESCANEO ● CARGAR ● AYUDA ● SALIR

AYUDA RAPIDA

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Administración de Grupos de Distribución :: Usuario de Prueba - UD

Grupo de Distribución Seleccione un Grupo

Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

Intranet local 100%

Para mostrar los usuarios de un grupo debemos seleccionar uno, posteriormente aparecen los detalles tal como se muestra a continuación.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)

EL SALVADOR
UNIR ESPECIOS, UNIR ESPECIOS



 INICIO
  BUSCAR
  DISTRIBUIR
  ESCANEO
  CARGAR
  AYUDA
  SALIR

AYUDA RAPIDA
 Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia
 :: Administración de Grupos de Distribución :: Usuario de Prueba - UD




Grupo de Distribución:

111 personas encontradas

ID	Nombre	ID	Entidad	
27	Edwin Arnulfo Valencia	14	UFI	
28	Cesar Rafael Nuila	21	D DDHH y Admon	
32	Ricardo Moran Salinas	17	DRPRH	
35	Maria Bernarda Sorto de Zometa	21	D DDHH y Admon	
36	Melvy Elizabeth Cortez de Alas	20	D R Propiedad Intelectual	
71	Reina Isabel Zaldaña	4	U Auditoría Interna	
78	America Artiga Osorio	32	G Desarrollo Humano	
79	Roxana Yanira Ayala de Hernandez	20	D R Propiedad Intelectual	
82	Pedro Joaquin Rivera	17	DRPRH	
85	Carlos Enrique Figueroa	18	DIGCN	



Intranet local 100%

La tabla de detalle posee la siguiente información.

Nombre del Campo

Descripción

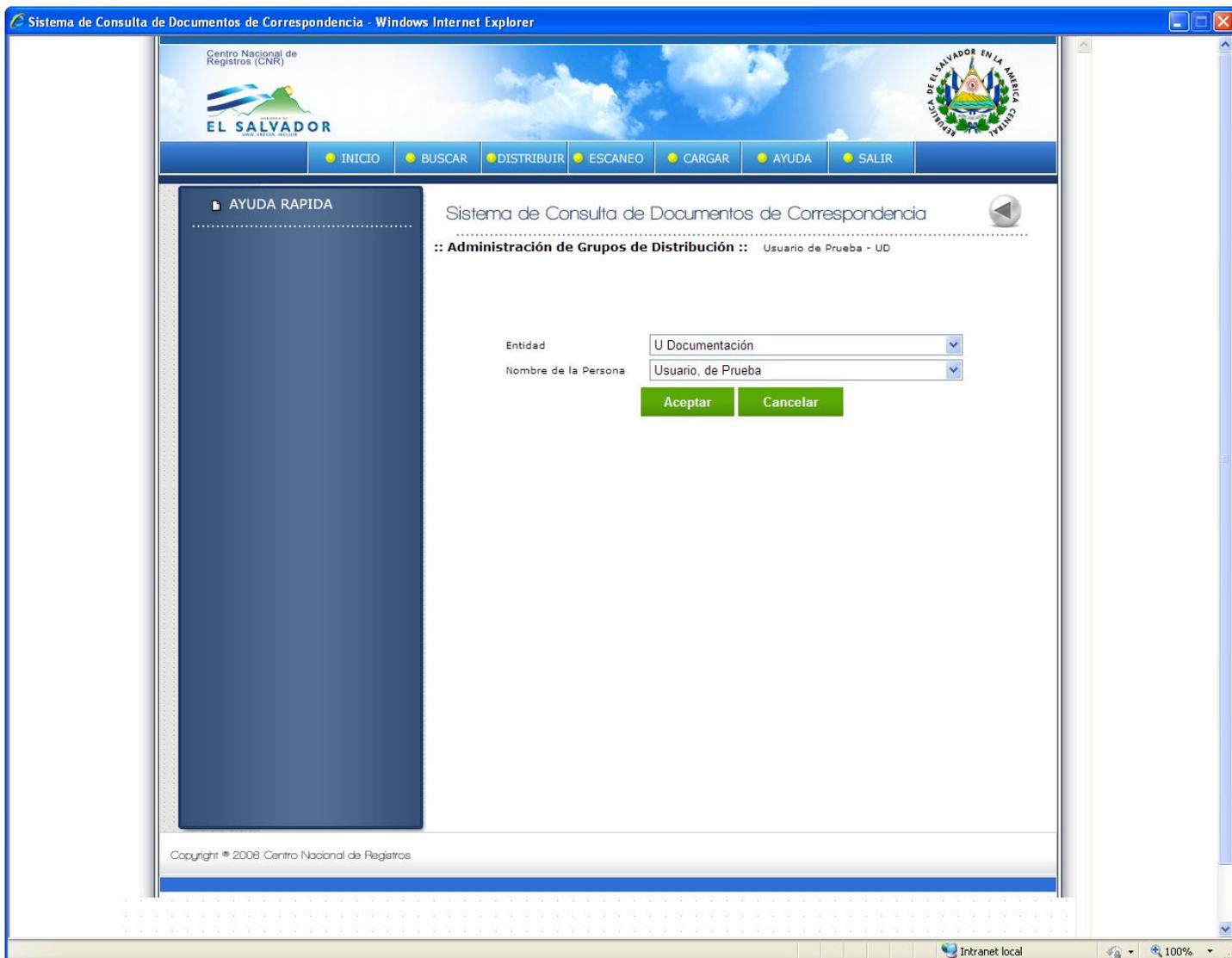
ID	Numero de carne del usuario.
Nombre	Nombre completo del usuario.
ID	Correlativo de la unidad administrativa a la cual pertenece el usuario.
Entidad	Nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece el usuario.

Al final de cada fila se encuentra el botón  el cual sirve para eliminar el usuario de este grupo de seguridad, recuerde que el grupo es compartido con los demás usuarios de nuestra unidad administrativa.

Para agregar un usuario a un grupo de seguridad de clic en el siguiente botón.



Aparecerá el siguiente formulario.



Seleccione una unidad administrativa del selector superior y en el inferior se mostraran los usuarios a los cuales puede distribírseles documentos, después de seleccionar uno de clic en el botón **ACEPTAR**, el usuario deberá de aparecer en el listado de usuarios del grupo de distribución.

ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DE DISTRIBUCIÓN.

Hay ocasiones en las que necesitaremos editar el listado de instrucciones que se muestran al momento de enviar un documento, por ejemplo un cambio en la hoja de instrucción de una unidad administrativa, para poder hacer esto debemos de dar clic en el botón **LISTADO DE INSTRUCCIONES** en la menú principal del módulo de distribución posteriormente aparecerá la siguiente pantalla.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)

 REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

[INICIO](#)
[BUSCAR](#)
[DISTRIBUIR](#)
[ESCANEO](#)
[CARGAR](#)
[AYUDA](#)
[SALIR](#)

AYUDA RAPIDA
 Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia
 :: Administración de Instrucciones :: Usuario de Prueba - UD [Regresar](#)

ID	Instrucción	
24 *		
72	Aclarar	
71	Actualizar datos en cuadro correspondiente	
33	Agendar	
36	Ampliar Informacion	
1	Aprobado	
2	Archivar	
68	Asistir a reunion o evento	
3	Atender	
70	Comentarios	

1 2 3 4 5 6 7 8



Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

contentInstructions.aspx Intranet local 100%

La tabla contiene la siguiente información.

Nombre del Campo

Descripción

ID Correlativo de la instrucción.

Instrucción Nombre completo de la instrucción

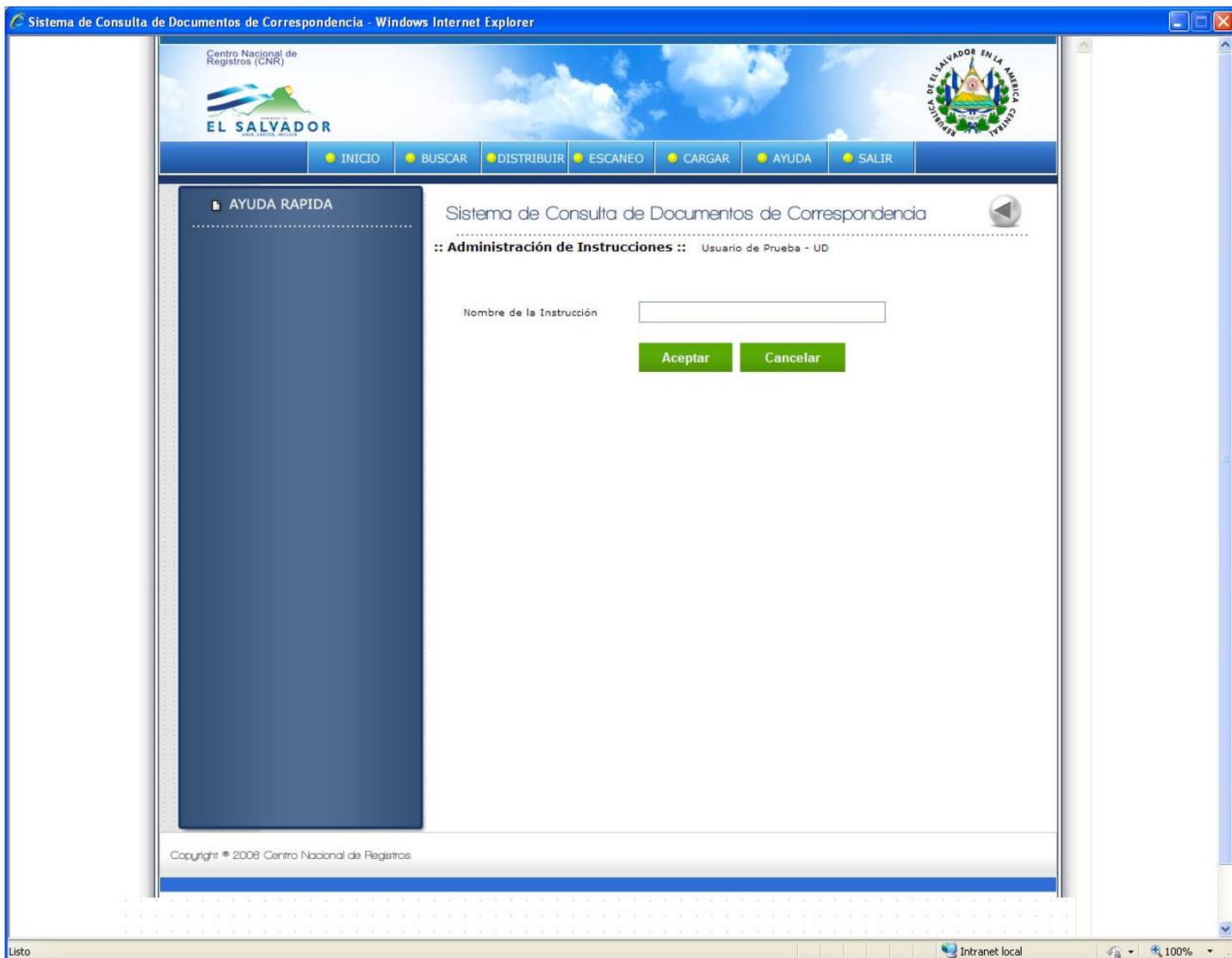
A diferencia de otros listados, en las instrucciones no pueden eliminarse para respetar la integridad de los documentos que pudieron ser enviados con dicha instrucción. Sin embargo permite editarlas utilizando el botón .

Es necesario mencionar que las instrucciones son de carácter institucional y una modificación implica cambios en otras unidades administrativas.

Para agregar una nueva instrucción se da clic en el botón.



Aparecerá el siguiente formulario.

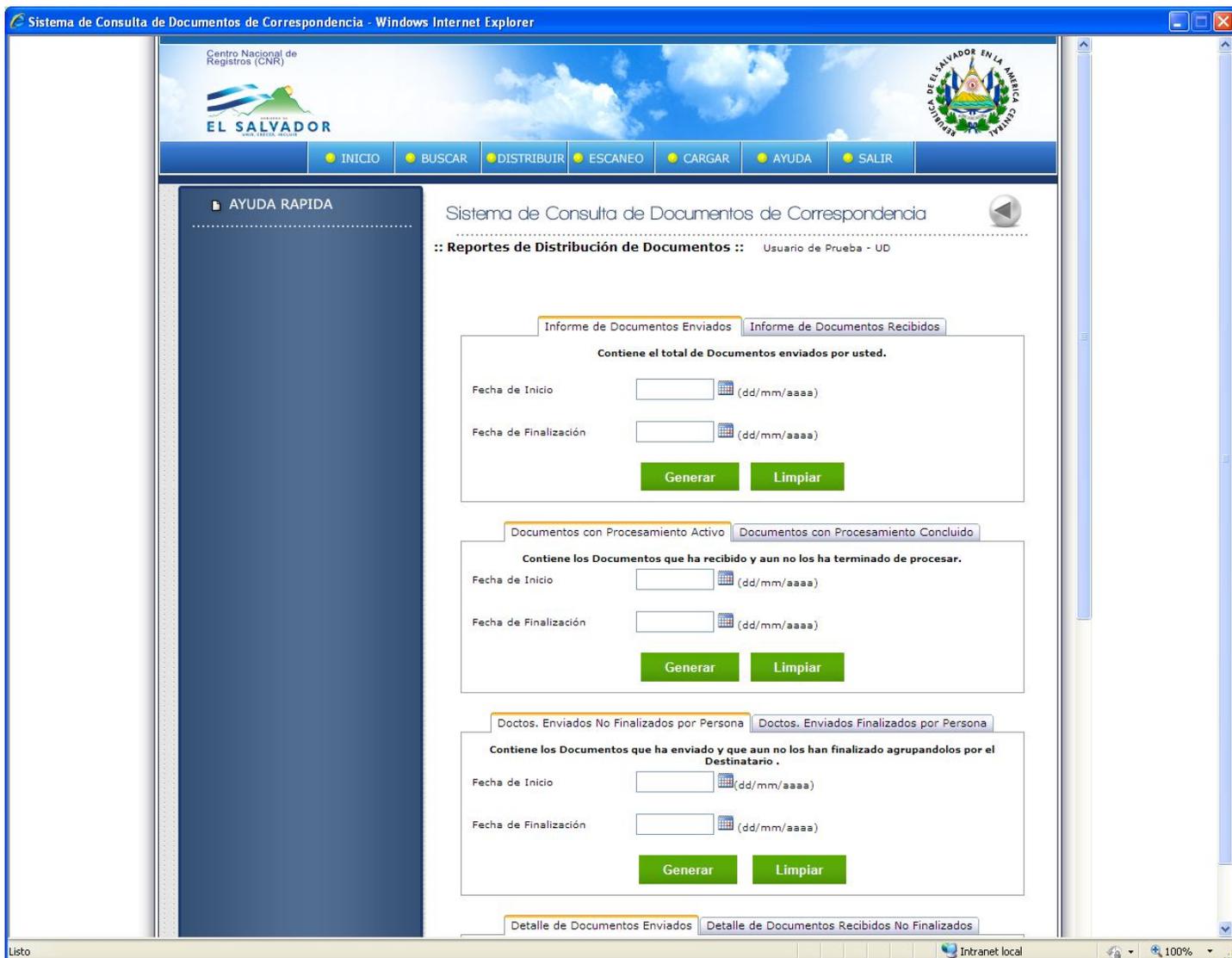


En el cual ingresamos el texto de la nueva instrucción y damos clic en el botón ACEPTAR, ahora la nueva instrucción debería de estar disponible en el listado del formulario de envío de documentos.

GENERACIÓN DE REPORTES DE DISTRIBUCIONES.

Nos encontraremos con situaciones en las cuales necesitaremos generar un informe de nuestro progreso en la carga de trabajo asignado, el SCDC puede generar reportes sobre los estados de los documentos que tenemos en el módulo de distribución ya sean en nuestra bandeja de entrada como en la de salida.

Para poder hacer esto debemos dar clic en el botón **REPORTES DE DISTRIBUCIÓN** en la menú principal del módulo de distribución posteriormente aparecerá la siguiente pantalla.



En general existen 8 tipos diferentes de reportes que pueden ser generados desde esta pantalla, a continuación se detallan.

Reporte	Descripción
Informe de documentos enviados	Este reporte muestra la totalidad de documentos que hemos enviado a otros usuarios, ordenados según su fecha de envío.
Informe de documentos recibidos	Este reporte muestra la totalidad de documentos que hemos recibido de otros usuarios, ordenados según su fecha de envío.
Documentos con procesamiento activo	Muestra los documentos que tenemos en nuestra bandeja de entrada y que aún no hemos finalizado de procesar.
Documentos con procesamiento concluido	Muestra los documentos que tenemos en nuestra bandeja de entrada y que ya hemos finalizado de procesar.
Documentos enviados no finalizados por persona	Contiene los documentos que hemos enviado y que aún no han sido finalizados por quienes los reciben, agrupándolos por el nombre del usuario.
Documentos enviados finalizados por persona	Contiene los documentos que hemos enviado y que ya han sido finalizados por quienes los reciben, agrupándolos por el nombre del usuario.

Reporte

Descripción

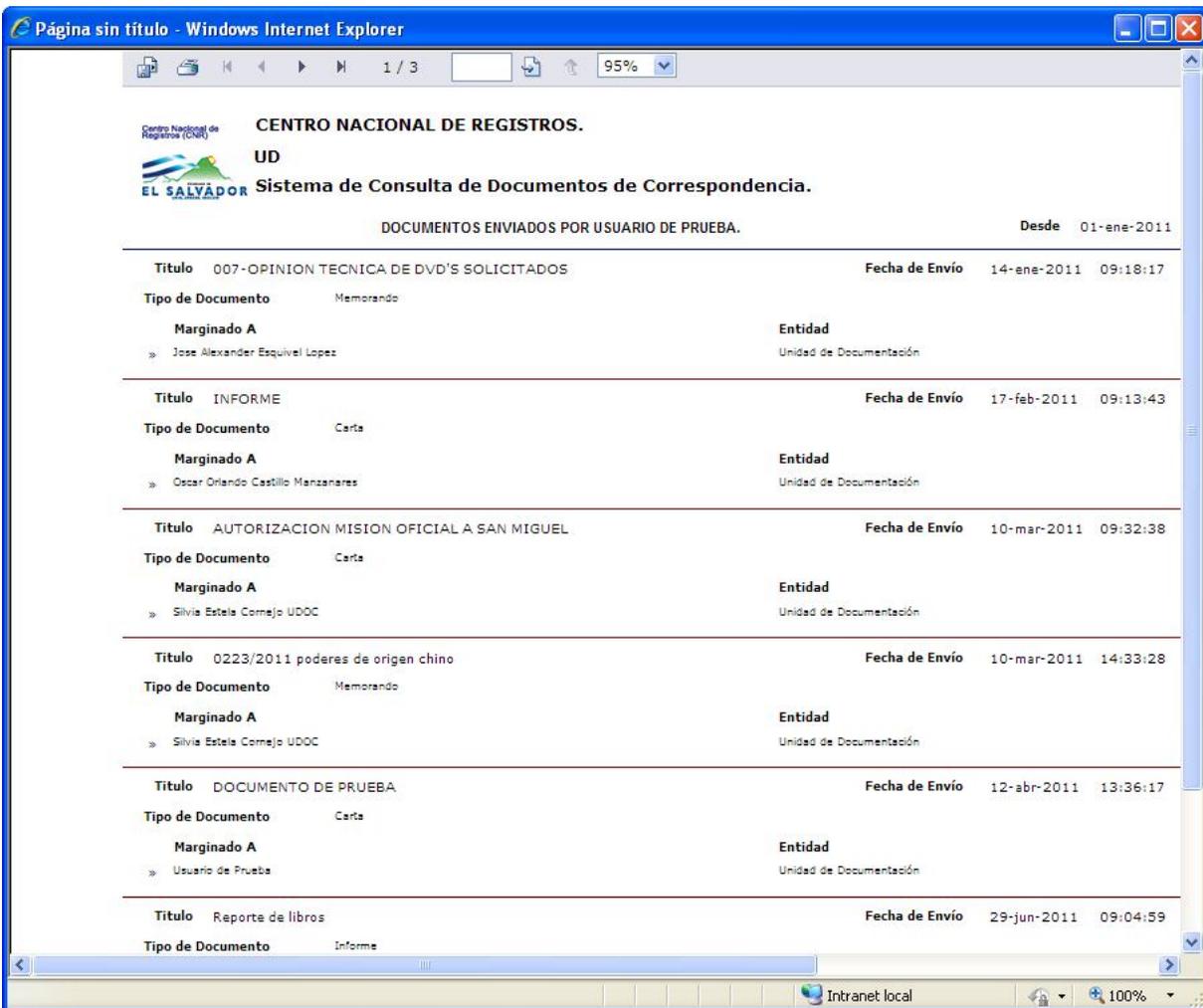
Detalle de documentos enviados

Contiene un listado detallado de los Documentos usted que ha enviado indicando el estado del proceso que ejecuta el destinatario.

Detalle de documentos recibidos no finalizados

Contiene un listado detallado de los Documentos que usted ha recibido y que aún no los ha finalizado, agrupado los resultados por el Área Remitente.

Para generar cualquiera de los reportes antes mencionados solamente es necesario ingresar los datos del formulario y dar clic en el botón GENERAR, automáticamente se abrirá una nueva ventana como la siguiente.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS.
UD
EL SALVADOR Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia.

DOCUMENTOS ENVIADOS POR USUARIO DE PRUEBA. Desde 01-ene-2011

Título	Fecha de Envío
007-OPINION TECNICA DE DVD'S SOLICITADOS	14-ene-2011 09:18:17
Tipo de Documento Memorando	
Marginado A » Jose Alexander Esquivel Lopez	Entidad Unidad de Documentación
INFORME	17-feb-2011 09:13:43
Tipo de Documento Carta	
Marginado A » Oscar Orlando Castillo Manzanares	Entidad Unidad de Documentación
AUTORIZACION MISION OFICIAL A SAN MIGUEL	10-mar-2011 09:32:38
Tipo de Documento Carta	
Marginado A » Silvia Estela Comejo UDOC	Entidad Unidad de Documentación
0223/2011 poderes de origen chino	10-mar-2011 14:33:28
Tipo de Documento Memorando	
Marginado A » Silvia Estela Comejo UDOC	Entidad Unidad de Documentación
DOCUMENTO DE PRUEBA	12-abr-2011 13:36:17
Tipo de Documento Carta	
Marginado A » Usuario de Prueba	Entidad Unidad de Documentación
Reporte de libros	29-jun-2011 09:04:59
Tipo de Documento Informe	

Intranet local 100%

¿CÓMO DISTRIBUIR UN DOCUMENTO?

La distribución de documentos es una de las funcionalidades principales del SCDC, permite enviar/recibir documentos directamente desde el sistema permitiendo llevar un seguimiento de las decisiones que son tomadas.

No todos los usuarios del sistema tienen acceso al módulo de distribución, dependiendo del nivel de usuario que usted posea podrá ingresar o no a las opciones acá mostradas.

Un documento puede ser distribuido desde los siguientes módulos del sistema.

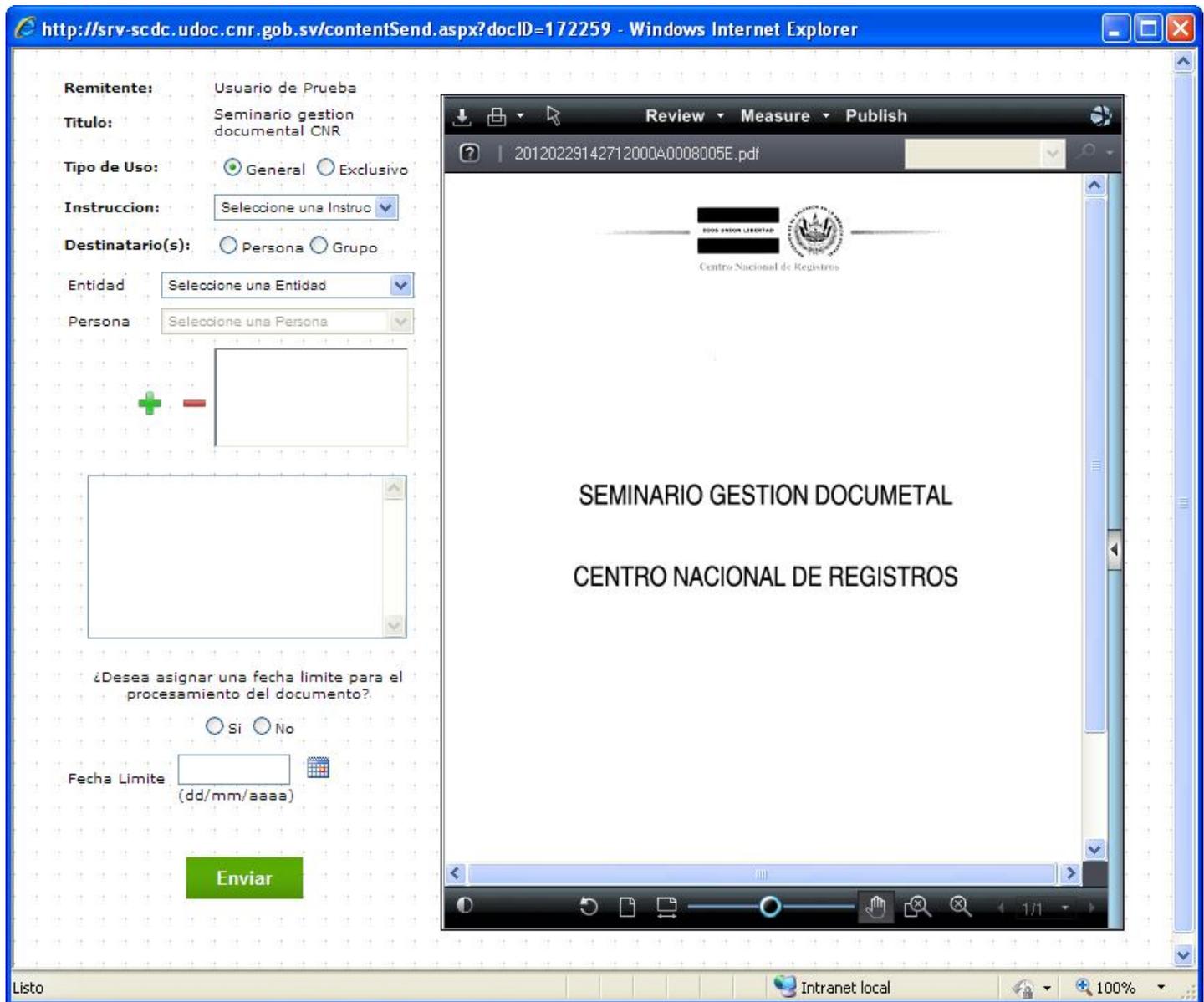
- Ingreso de documentos
- Búsqueda de documentos, o
- Desde un documento recibido

PROCESO PARA ENVIAR UN DOCUMENTO DESDE EL INGRESO.

Para poder enviar un documento después de haberlo ingresado en el sistema es necesario dar clic en el botón **DISTRIBUIR** localizado a un lado del botón **GUARDAR** en las páginas de escaneo o carga de documento.

The screenshot displays the 'Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia' web application. The interface includes a navigation menu with buttons for INICIO, BUSCAR, DISTRIBUIR, ESCANEAR, CARGAR, AYUDA, and SALIR. The main content area is titled 'Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia' and shows the user is logged in as 'Usuario de Prueba - UD'. Below this, there are three buttons: 'Seleccionar Dispositivo TWAIN', 'Capturar Documento', and 'Guardar Escaneo'. A message indicates 'Cantidad de Documentos Existentes: 143'. There are three expandable sections: 'Datos Generales del Documento', 'Datos Envío y Recepción del Documento', and 'Datos de Ubicación del Documento'. The 'Datos de Ubicación del Documento' section is expanded, showing fields for 'Nombre del Gabinete' (UDOC), 'Expediente' (Ninguno), 'Nivel del Documento' (Principal), and 'Grupo de Seguridad' (Público). A red message states 'El Documento fue Almacenado en el Sistema.' At the bottom, there are three buttons: 'Guardar', 'Cancelar', and 'Distribuir'. A large preview window shows a document titled 'SEMINARIO GESTION DOCUMETAL' from the 'CENTRO NACIONAL DE REGISTROS'. The document preview includes a header with the logo of the Centro Nacional de Registros and a footer with contact information: '1ª Calle Poinsett y 44 Avenida Norte # 2110, San Salvador, El Salvador C.A. Tel: (502) 2280 4062 Fax: (502) 2280 4407 www.cnr.gub.sv'. The interface is viewed in a Windows Internet Explorer browser window.

Después de dar clic en el botón distribuir aparecerá la siguiente ventana.



Sera necesario completar el formulario para poder distribuir el documento. El listado de campos es el siguiente:

Nombre del Campo	Descripción	Ejemplo
Tipo de Uso	Se utiliza para determinar si el usuario que recibe el documento podrá o no reenviarlo a otros usuarios del sistema que tengan acceso a la distribución de documentos. Si el documento puede ser distribuido a otros usuarios será necesario seleccionar Público, de lo contrario Exclusivo.	Exclusivo
Instrucción	Se selecciona una breve instrucción para indicar al usuario que recibe el documento que deberán de realizar con él. Por lo general las personas que ingresan los documentos utilizaran como instrucción el signo de asterisco ya que son los jefes quienes deciden como se trabajara dicho documento.	*
Destinatario(s)	Permite seleccionar si el documento será enviado a una persona o grupo de personas preestablecidos.	Persona

Nombre del Campo	Descripción	Ejemplo
Entidad	Seleccione la unidad administrativa a la cual pertenece la persona a quien desea enviarle el documento, automáticamente se actualizará el siguiente campo con los nombres de las personas que pueden enviar/recibir documentos a través del sistema.	U Documentación
Persona	Seleccione el nombre de una persona del listado, posteriormente de clic en el botón [+] o [-] para editar la lista de destinatarios.	Usuario de Prueba
Grupo	Si anteriormente selecciono Grupo en la lista de Destinatario(s) aparecerá un listado con los grupos de distribución que han sido creados dentro del sistema para su unidad administrativa.	Todos los usuarios
Fecha Limite	La última sección del formulario sirve para establecer una fecha máxima en la cual usted espera que el documento sea finalizado, para poder agregarla conteste SI en la pregunta que aparece antes del espacio. También puede ingresar la fecha utilizando un pequeño calendario que se muestra cuando da clic en el icono ubicado en la parte derecha del campo.	08/03/2012

Usted puede distribuir documentos a personas ya sean de la misma unidad administrativa o de diferentes, solamente debe de seleccionar en el campo ENTIDAD el nombre de la unidad administrativa y en PERSONA el nombre del usuario al cual usted desea enviarle el documento y agregarlo al listado.

En el cuadro que se encuentra debajo del listado de usuarios sirve para que se agregue un comentario inicial de la distribución, es un campo obligatorio con un gran espacio para que exprese con más detalle que instrucciones da a las personas que reciben el documento.

Una vez haya completado el formulario de clic en el botón **ENVIAR** y aparecerá la siguiente pantalla.

Remitente: Usuario de Prueba
Título: Seminario gestion documental CNR
Tipo de Uso: General Exclusivo
Instruccion:
Destinatario(s): Persona Grupo
Entidad: U Documentación
Persona: Jose Alexander, Esquivel Lopez

Jose Alexander Esquivel Loj

Envio documento de gestion documental.

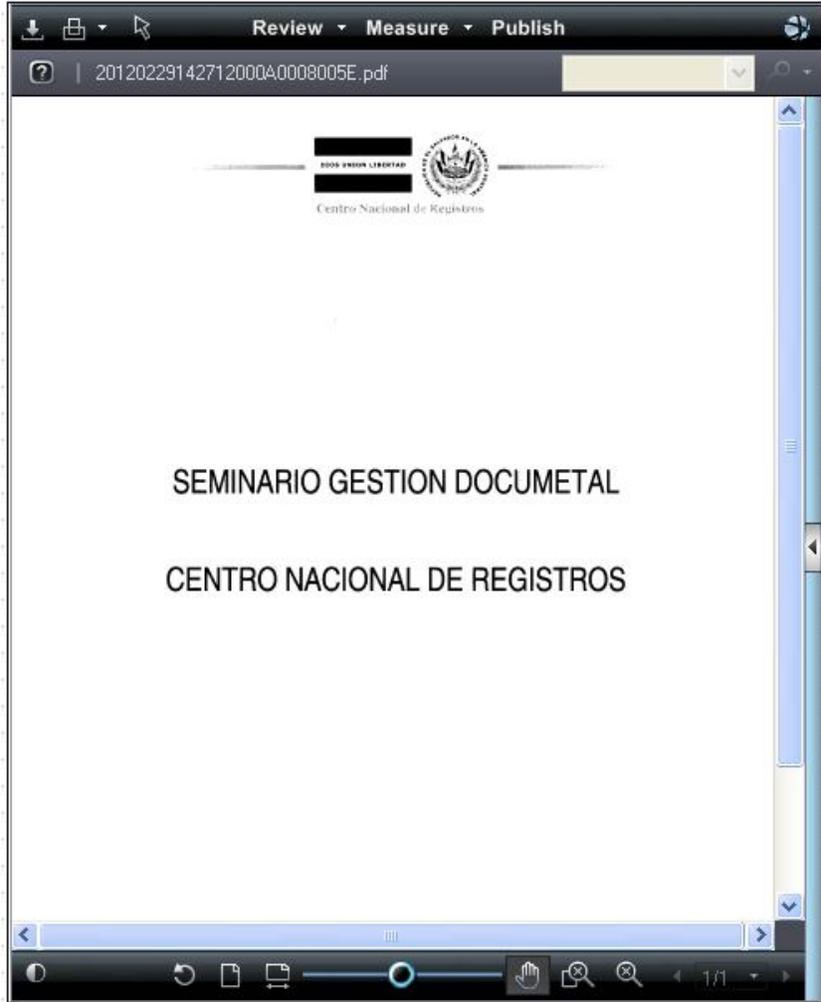
¿Desea asignar una fecha limite para el procesamiento del documento?

Si No

Fecha Limite 
(dd/mm/aaaa)

Enviar

El documento fue enviado satisfactoriamente



PROCESO PARA ENVIAR UN DOCUMENTO DESDE LA BÚSQUEDA.

Para poder realizar el envío de un documento es necesario realizar una búsqueda, seleccionar el documento a distribuir y dar clic en el botón **DISTRIBUIR** en la pantalla de los resultados, una vez adentro podremos ver la siguiente pantalla.

The screenshot displays a web application interface for document distribution. The left panel contains a form with the following fields and options:

- Remitente:** Usuario de Prueba
- Título:** Seminario gestion documental CNR
- Tipo de Uso:** General Exclusivo
- Instruccion:** Seleccione una Instruo
- Destinatario(s):** Persona Grupo
- Entidad:** Seleccione una Entidad
- Persona:** Seleccione una Persona
- Buttons: + (add), - (remove)
- Text area: (empty)
- Form: (empty)
- Text: ¿Desea asignar una fecha limite para el procesamiento del documento?
- Radio buttons: Si No
- Text: Fecha Limite (dd/mm/aaaa)
- Calendar icon
- Green button: **Enviar**

The right panel shows a preview of a document titled "SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS". The document content includes the logo of the Centro Nacional de Registros and the text "SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL" and "CENTRO NACIONAL DE REGISTROS".

The bottom status bar indicates "Listo" and "Intranet local".

El proceso es el mismo que en el método anterior

PROCESO PARA ENVIAR UN DOCUMENTO DESDE UNA DISTRIBUCION ENTRANTE.

Si el documento le ha sido distribuido con tipo de uso GENERAL, usted podrá ver el botón de **REENVIAR DOCUMENTO** en la ventana de Detalles del Documento Recibido tal como aparece en la siguiente pantalla.

Comentarios del Documento - Windows Internet Explorer

Detalles del Documento Recibido

Review Measure Publish

20120229142712000A0008005E.pdf

2008 UNION LIBERTAD
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SEMINARIO GESTION DOCUMETAL
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Maximizar Documento

Remitente 9999 - Usuario de Prueba
Entidad U Documentación
Título Seminario gestion documental CNR
Tipo Manual Tecnico
Fecha de Envio 01/03/2012 13:24:17
Instrucción *
Comentarios

9999 - Usuario de Prueba
01/03/2012 13:24:17
Envio documento de gestion documental.

[Ver personas incluidas en esta distribucion](#)

Agregar Comentario

Reenviar Documento

Iniciar Procesamiento Finalizar Procesamiento

Intranet local 100%

Al darle clic aparecerá la ventana de distribución de documentos.

http://srv-scdc.udoc.cnr.gob.sv/contentSend.aspx?docID=172259 - Windows Internet Explorer

Remitente: Usuario de Prueba
Título: Seminario gestion documental CNR
Tipo de Uso: General Exclusivo
Instruccion: Seleccione una Instruo
Destinatario(s): Persona Grupo
Entidad: Seleccione una Entidad
Persona: Seleccione una Persona

+ -

¿Desea asignar una fecha limite para el procesamiento del documento?
 Si No

Fecha Limite:
(dd/mm/aaaa)

Enviar

Review Measure Publish
20120229142712000A00080005E.pdf

2012 EN UN LIBERTAD
Centro Nacional de Registros

SEMINARIO GESTION DOCUMETAL
CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

1/1

Intranet local 100%

El proceso para la distribución es el mismo que en los métodos anteriores.

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

ADICIÓN DE FILTROS EN OPCIONES DE
DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DOCUMENTOS
ENVIADOS

Última Actualización 16/07/2012

OBJETIVO.

Con el propósito de facilitar la gestión de distribución de documentos electrónicos haciendo uso del Sistema de Correspondencia, se han adicionado a las ventanas de "DOCUMENTOS ENVIADOS" y "DOCUMENTOS RECIBIDOS" algunas opciones que ayudarán a FILTRAR los resultados mostrados en estas. La idea es que los usuarios que distribuyen o reciben documentos cuenten con más opciones de agrupación que les permitan priorizar documentos pendientes de finalizar o ubicar documentos por alguna otra propiedad que necesite.

MODIFICACIONES DE LA VENTANA "DOCUMENTOS RECIBIDOS".

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)

EL SALVADOR

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

INICIO BUSCAR DISTRIBUIR ESCANEAR CARGAR AYUDA SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Documentos Recibidos :: Usuario de Prueba - UD

Seleccione una opción de la lista: Documentos con Procesamiento Pendiente

Núm. de Distribución: []

1 Tipo de documento: Todos

Instrucción: Todas

Mostrar únicamente los documentos que no he redistribuido

Actualizar

Usted tiene 4 Documentos pendientes de finalizar

ID	Título	Remitente	Fecha de Recepción	Fecha Limite	
57802	Solicitud de apoyo DTI	UD - Oscar Orlando	12/jul/2012 08:01	19/jul/2012	[] [] []
57801	PRUEBA ESCANER KODAK i2600	UD - Jose Alexander	12/jul/2012 07:51	31/jul/2012	[] [] []
57800	Manual de Usuario SCDC	UD - Jose Alexander	12/jul/2012 07:47	-	[] [] []
57759	Documento de prueba en Windows 7 IE32bits	UD - Oscar Orlando	10/jul/2012 01:25	-	[] [] []

Ir a Documentos Enviados

100%

- Se agregaron los filtros siguientes: "TIPO DE DOCUMENTO" e "INSTRUCCIÓN". Esto permitirá que los documentos recibidos puedan ser agrupados de la siguiente forma:
 - según el TIPO DE DOCUMENTO, Ejemplo: "Hoja de Instrucción", "Memorando", "Informe".
 - Según la INSTRUCCIÓN con que hayan sido distribuidos. Ejemplo: "Archivar", "Para su conocimiento", "Emitir opinión".

- El dato "TIPO DE DOCUMENTO", mostrado en el detalle de los documentos RECIBIDOS, fue sustituido por el dato "REMITENTE", de esta forma podrá identificarse quién es el usuario que nos envió el documento, teniendo la opción de ordenar por este campo.
- La opción "Todas" en cualquiera de los filtros, mostrará todos los registros disponibles en este campo.
- Pueden utilizarse una combinación de ambos filtros, considerando que si no existen registros que cumplan ambas condiciones, no se mostrará ningún registro.
- Para hacer efectivos los filtros o para mostrar nuevamente todos los registros de la ventana, debemos hacer uso del botón "ACTUALIZAR":

EJEMPLO:

Seleccionando el tipo de documento INSTRUCTIVO y dando clic en el botón ACTUALIZAR, se mostraría la siguiente pantalla.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)
EL SALVADOR
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

● INICIO ● BUSCAR ● DISTRIBUIR ● ESCANEO ● CARGAR ● AYUDA ● SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Documentos Recibidos :: Usuario de Prueba - UD

Seleccione una opción de la lista: Documentos con Procesamiento Pendiente

Núm. de Distribución:

Tipo de documento: Instructivo

Instrucción: Todas

Mostrar únicamente los documentos que no he redistribuido

Actualizar

Usted tiene 1 Documentos pendientes de finalizar

ID	Título	Remitente	Fecha de Recepción	Fecha Limite
57759	Documento de prueba en Windows 7 IE32bits	UD - Oscar Orlando	10/jul/2012 01:25	-

Ir a Documentos Enviados

100%

MODIFICACIONES DE LA VENTANA "DOCUMENTOS ENVIADOS".

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

INICIO BUSCAR DISTRIBUIR ESCANEAR CARGAR AYUDA SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

Usuario de Prueba - UD

Año: 2012 Mes: Todos

Unidad Administrativa a la que fue enviado el documento: Todas

Instrucción: Todas

Mostrar solamente los Documentos no Finalizados Mostrar solamente los Documentos con Fecha Limite

Actualizar Datos

ID	Título	Tipo	Fecha de Envío	Fecha Limite
57799	Documento de prueba en Windows 7 IE32bits	Instructivo	11/jul/2012 11:39	-
55437	DEHI2053 AUTORIZA COMPRA DE REPLICADORES	Hoja de Instruccion	01/jun/2012 10:54	-
54822	Informe de libros Escaneados	Informe	22/may/2012 03:36	25/may/2012
54325	REMISION DE PERMISOS 30-ABRIL A 4-MAYO 2012	Hoja de Instruccion	15/may/2012 08:38	-
52973	prueba 1	Memorando	18/abr/2012 09:27	-
51565	DDDDDD	Acta	15/mar/2012 02:30	-
51529	PUBLICACION DEL POA	Memorando	15/mar/2012 11:20	22/mar/2012
51190	Prueba de Escaneo desde W7	Instructivo	09/mar/2012 01:35	-
50630	Seminario gestion documental CNR	Manual Tecnico	01/mar/2012 01:24	-

Se encontraron 9 documentos enviados.

Ir a Documentos Recibidos

- Se agregó los siguientes filtros: "UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE FUE ENVIADO EL DOCUMENTO" e "INSTRUCCIÓN". Esto permitirá que los documentos recibidos puedan ser agrupados de la siguiente forma:
 - A partir de la unidad administrativa a la cual fueron enviados, Ejemplo: "Dirección Ejecutiva", "Gerencia de Desarrollo Humano".
 - A partir de la instrucción específica con la que nos fueron, Ejemplo: "Archivar", "Para su conocimiento", "Emitir opinión".

- La opción "Todas" en cualquiera de los filtros, mostrará todos los registros disponibles en este campo.
- Pueden utilizarse una combinación de ambos filtros, considerando que si no existen registros que cumplan ambas condiciones, no se mostrará ningún registro.
- Para hacer efectivos los filtros o para mostrar nuevamente todos los registros de la ventana, debemos hacer uso del botón "ACTUALIZAR DATOS"

EJEMPLO:

Seleccionando la instrucción ATENDER y dando clic en el botón ACTUALIZAR DATOS, se mostraría la siguiente pantalla.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR)

EL SALVADOR

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

INICIO BUSCAR DISTRIBUIR ESCANEAR CARGAR AYUDA SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Documentos Enviados :: Usuario de Prueba - UD

Año: 2012 Mes: Todos

Unidad Administrativa a la que fue enviado el documento: Todas

Instrucción: Atender

Mostrar solamente los Documentos no Finalizados Mostrar solamente los Documentos con Fecha Limite

Actualizar Datos

ID	Título	Tipo	Fecha de Envío	Fecha Limite
57799	Documento de prueba en Windows 7 IE32bits	Instructivo	11/jul/2012 11:39	-

Se encontraron 1 documentos enviados.

Ir a Documentos Recibidos

100%

Los cambios en ambas ventanas ya han sido realizados y estarán disponibles a partir de: 23/07/2012

La Unidad de Documentación realizará una verificación en las unidades donde se hace mayor uso del Módulo de Distribución.

Cualquier consulta o duda, favor hacerla a los siguientes contactos ext. 5279:

Oscar Castillo Manzanares.

Veronica Pimentel.

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

ADICIÓN DE FILTROS EN OPCIONES DE
DOCUMENTOS ENVIADOS Y ADICION DE
FUNCIONALIDADES EN EL ENVIO DE
DOCUMENTOS

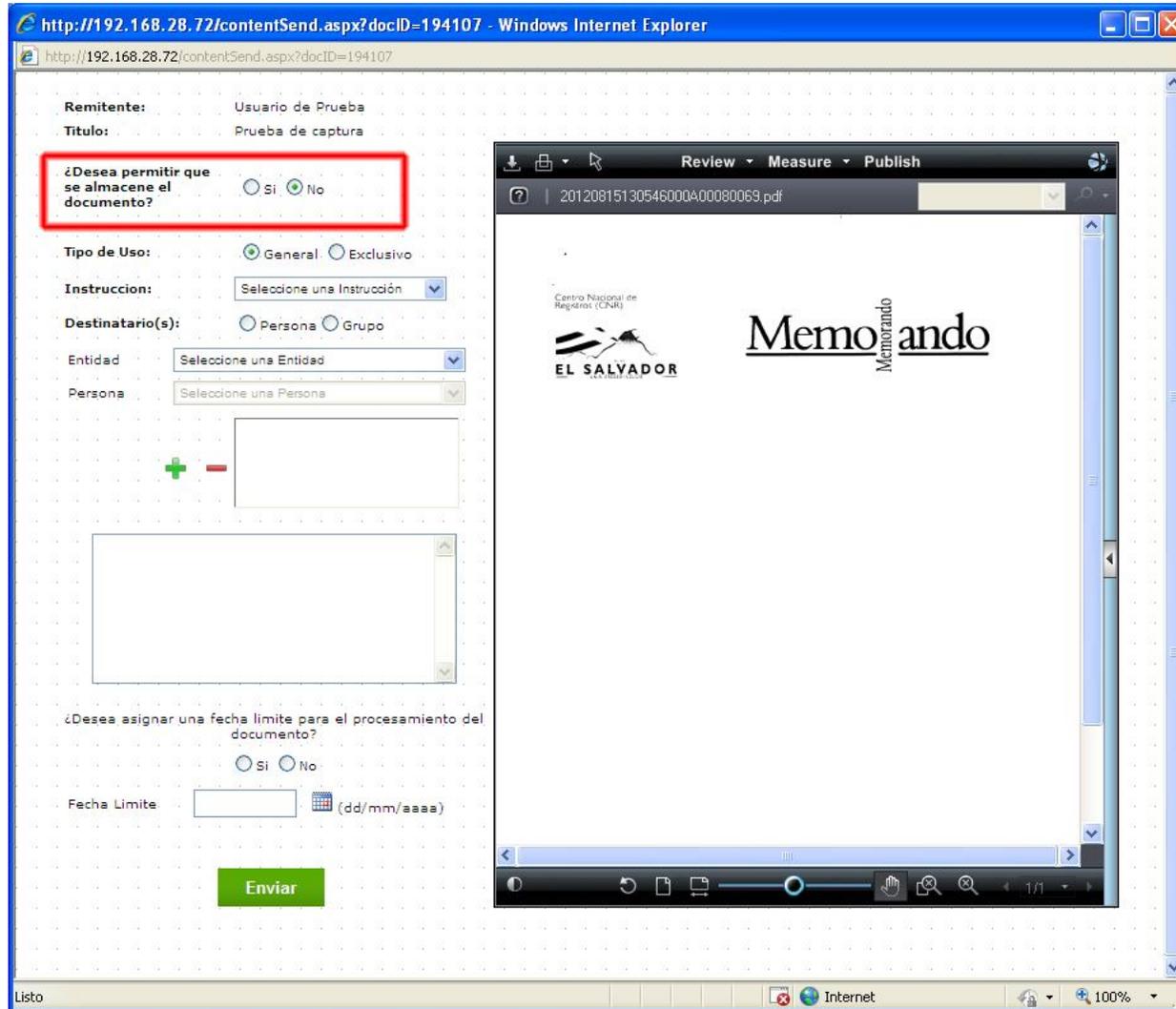
Última Actualización 07/09/2012

OBJETIVO.

Con el propósito de facilitar la gestión de distribución de documentos electrónicos haciendo uso del Sistema de Correspondencia, se han adicionado a las ventanas de "ENVIO DE DOCUMENTOS", "DOCUMENTOS RECIBIDOS" algunas opciones que permitirán almacenar los documentos que nos han sido distribuidos.

Adicionalmente se agrego a la pagina "DOCUMENTOS ENVIADOS" un FILTRO que permitirá mejorar el seguimiento de los documentos que hemos distribuido notificándonos cuales de las distribuciones ya han sido finalizadas por todos los destinatarios.

MODIFICACIONES DE LA VENTANA “ENVÍO DE DOCUMENTOS”.

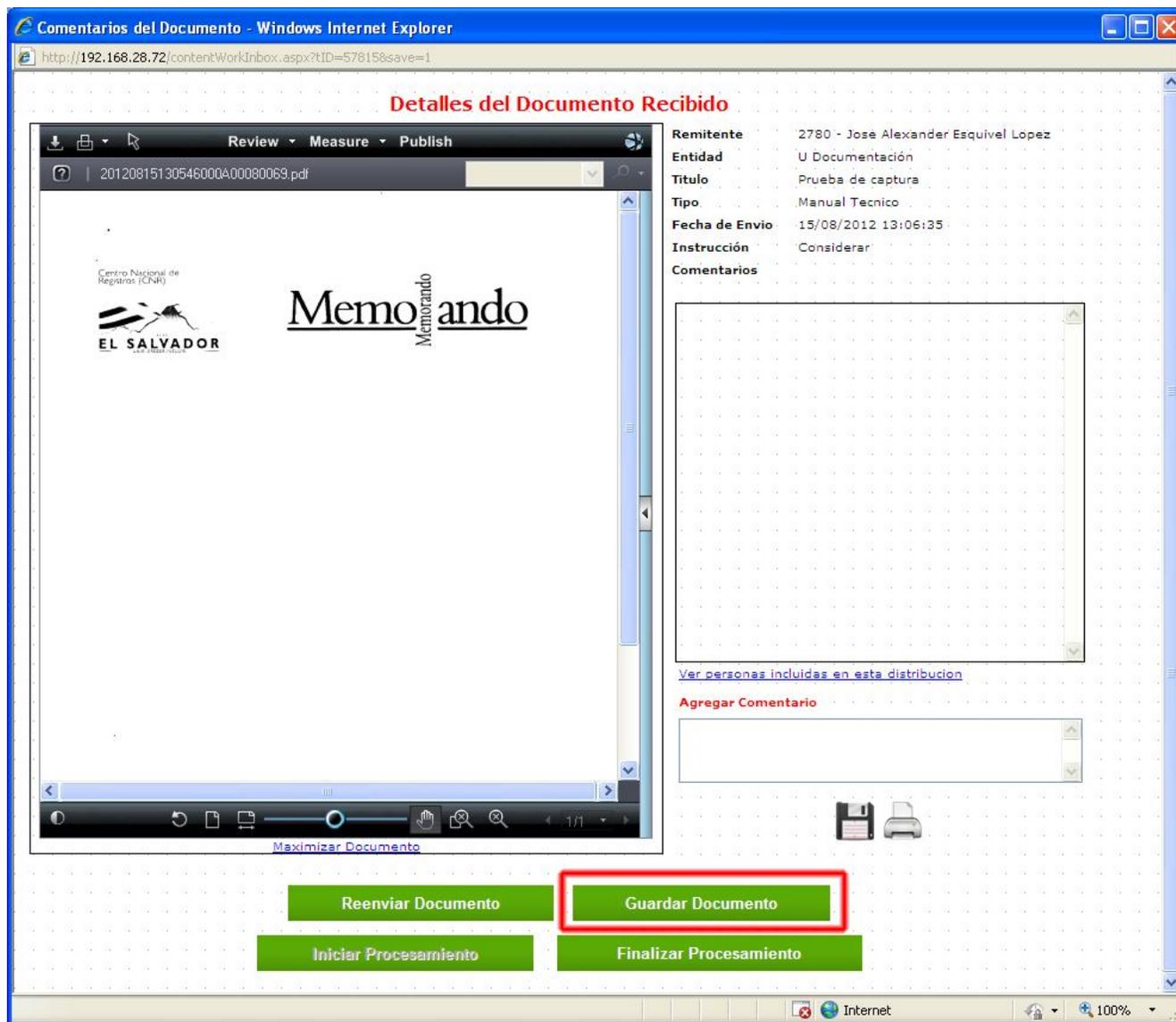


- Se adiciono la opción “¿DESEA PERMITIR QUE SE ALMANCE EL DOCUMENTO? ”, esta opción habilitara a los usuarios a quienes se les envíe este documento un botón para almacenarlo dentro de los repositorios de su Unidad Administrativa.

Sin embargo, el usuario deberá de cumplir con los siguientes requisitos para poder guardar el documento:

1. El usuario tiene perfiles de Indexador y Buscador de documentos dentro del Sistema.
2. El usuario aun no ha guardado el documento distribuido.

MODIFICACIONES DE LA VENTANA “DETALLES DEL DOCUMENTO RECIBIDO (RECEPCION DE DOCUMENTOS)”.



Si un documento le ha sido distribuido permitiéndole almacenarlo dentro de su Unidad Administrativa le aparecerá el botón “GUARDAR DOCUMENTO”, se le mostrara la siguiente ventana.

The screenshot shows a web browser window titled "Captura de Documento Recibido - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://192.168.28.72/contentOwnership.aspx?distID=57815&detID=74276>.

On the left side, there is a form titled "Datos Generales del Documento" with the following fields:

- Título: [Empty text box]
- Fecha: [Empty text box]
- Tipo de Documento: [Dropdown menu with "Seleccione un Tipo"]
- Documento: Entrante Saliente
- Descripción: [Empty text box]
- Palabra(s) Clave: [Empty text box]

Below the form, there are two green buttons: "Guardar" and "Distribuir".

On the right side, there is a preview window titled "Review - Measure - Publish" showing a PDF document. The document is a "Memorando" from the "Centro Nacional de Registros (CNR) EL SALVADOR". The header includes "UNIDAD JURIDICA DIRECCION EJECUTIVA UJ-DE-4452012".

The document content includes:

Para: Ing. Fernando Edward Calderón Gil
Jefe UDOC

De: Miguel Horacio Alvarado Zepeda
Jefe Unidad Jurídica.

Asunto: Sobre apoyo en servicios de digitalización.

Fecha: 07/08/2012

The main body of the memorandum contains two paragraphs of text and a bulleted list of points:

En relación a nota UDOC-0210/12 en la cual se solicita informar si existen servicios que puedan ser de beneficio institucional relacionados con los procesos de digitalización de cada área, tengo a bien comentar que, en primer lugar, el apoyo de la UDOC para con esta Unidad ha sido muy eficiente y efectivo por lo cual aprovecho para agradecer dicho apoyo.

En segundo lugar, habiendo hecho una revisión de los proyectos o actividades en los cuales la UDOC nos puede apoyar, a continuación relacionare aquellos aspectos que consideramos que es conveniente su apoyo.

- Digitalización de Documentos Históricos, especialmente los expedientes judiciales que se tienen a la fecha.
- Digitalización de documentos generados o recibidos por demanda diaria, por periodos de cuatro meses.
- Búsqueda de soluciones de almacenamiento físico de documentos clasificados.
- Mejora de criterios de búsqueda de información de la Unidad Jurídica almacenada en el Sistema de Consulta de Correspondencia.

Como puede observar esta pantalla es idéntica a la de ingreso de documentos, después de haber completado el formulario presione el botón "GUARDAR".

MODIFICACIONES DE LA VENTANA "DOCUMENTOS ENVIADOS".

Centro Nacional de Registros (CNR)

EL SALVADOR

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

Sistema de Consulta de Documentos de Correos

Documentos Enviados :: Usuario de Prueba - UD

Año: 2012 Mes: Todos

Unidad Administrativa a la que fue enviado el documento: Todas Instrucción: Todas

Mostrar únicamente los Documentos que ya fueron finalizados por todos los destinatarios
 Mostrar únicamente los Documentos no Finalizados
 Mostrar únicamente los Documentos con Fecha Limite

Actualizar Datos

ID	Título	Tipo	Fecha de Envío	Fecha Limite
57814	Manual de Usuario SCDC	Manual Tecnico	15/ ago/ 2012 11:38	
57813	Manual de Usuario SCDC	Manual Tecnico	14/ ago/ 2012 01:50	
57812	Docukment prueba	Fid-a	14/ ago/ 2012 10:32	
57809	Solicitud de apoyo DTI	Memorando	14/ ago/ 2012 10:23	17/ ago/ 2012
57808	Prueba desde escaner Virtual en Xp con Kpdak 12600	Email	18/ ju/ 2012 12:09	
57804	Manual de Usuario SCDC	Manual Tecnico	18/ ju/ 2012 11:09	
57803	PRUEBA ESCANER KODAK i2600	Acta	18/ ju/ 2012 10:56	
7799	Documento de prueba en Windows 7 E32bits	Resumen	11/ ju/ 2012 11:39	
55437	DEBOS3 AUTORIZA COMPRA DE REPLICADORES	Hoj3 dehustruccion	01/ jun/ 2012 10:54	

Se encontraron 17 documentos enviados.

Documentos Recibidos

Copyright © 2008 Centro Nacional de Registros

- Se agrego el filtro “MOSTRAR UNICAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE YA FUERON FINALIZADOS POR TODOS LOS DESTINATARIOS”, permitiéndole reducir el listado de los documentos enviados para que solamente se muestren los documentos a los que ya puede dar el visto bueno.
- Para diferenciar estos documentos también se agrego una pequeña bandera de color verde al lado izquierdo del CORRELATIVO DE DISTRIBUCION.

EJEMPLO:

Seleccionando el filtro y dando clic en el botón ACTUALIZAR DATOS, se mostraría la siguiente pantalla.

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Centro Nacional de Registros (CNR) EL SALVADOR

INICIO BUSCAR DISTRIBUIR ESCANEAR CARGAR AYUDA SALIR

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia

:: Documentos Enviados :: Usuario de Prueba - UD

Año: 2012 Mes: Todos

Unidad Administrativa a la que fue enviado el documento: Todas Instrucción: Todas

Mostrar únicamente los Documentos que ya fueron finalizados por todos los destinatarios

Mostrar únicamente los Documentos no Finalizados

Mostrar únicamente los Documentos con Fecha Limite

Actualizar Datos

ID	Título	Tipo	Fecha de Envío	Fecha Limite
57799	Documento de prueba en Windows 7 IE32bits	Instructivo	11/jul/2012 11:39	-
51190	Prueba de Escaneo desde W7	Instructivo	09/mar/2012 01:35	-
50630	Seminario gestion documental CNR	Manual Tecnico	01/mar/2012 01:24	-

Se encontraron 3 documentos enviados.

Ir a Documentos Recibidos

Los cambios en las ventanas ya han sido realizados y estarán disponibles a partir de: 12/09/2012

La Unidad de Documentación realizará una verificación en las unidades donde se hace mayor uso del Módulo de Distribución.

Cualquier consulta o duda, favor hacerla a los siguientes contactos ext. 5279:

Oscar Castillo Manzanares.

Veronica Pimentel.

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

ADICIÓN DE CLASIFICACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS SEGÚN LA LAIP.

Última Actualización 15/01/2013

OBJETIVO.

Tomando como referencia la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), se han realizado cambios en los formularios de captura de documentos del SCDC para permitir que las Unidades Administrativas que deseen clasificar sus documentos lo puedan hacer fácilmente.

Estos cambios no están disponibles para todos los usuarios, solamente los podrán realizar los usuarios que Ingresan Documentos al SCDC y únicamente ver aquellos usuarios que pueden hacer Consultas en los repositorios de cada Unidad Administrativa sin poder realizar cambios en los mismos.

MODIFICACIONES DEL FORMULARIO "ESCANEO/CARGA DE DOCUMENTOS".

Cantidad de Documentos Existentes: 18

Datos Generales del Documento

Título

Fecha

Tipo de Documento

Documento Entrante Saliente

Descripción

Palabra(s) Clave

Oficiosa (Art. 10)

Reservada (Art. 19)

Confidencial (Art. 24)

Datos Envío y Recepción del Documento

Datos de Ubicación del Documento

- Se agregaron las opciones de Clasificación LAIP: "OFICIOSA (ART. 10)", "RESERVADA (ART. 19)" y "CONFIDENCIAL (ART. 24)". Solamente se puede seleccionar uno, si en la Unidad Administrativa no se desea clasificar un documento seleccione "OFICIOSA (ART. 10)", que es el valor por defecto de esta opción.

MODIFICACIONES DE LA VENTANA "RESULTADOS DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS".

Sistema de Consulta de Documentos de Correspondencia - Windows Internet Explorer

Documentos Encontrados

Título	Fecha
Prueba Carga con Clasificacion	11/ene/2013

Datos del Documento Seleccionado

ID 222274
Título Prueba Carga con Clasificacion
Tipo de Documento Ley
Fecha 11/01/2013
Clasificación LAIP Información Reservada
Descripción

Ver Indices Distribuir Eliminar

Imprimir Reporte con los resultados

Review Measure Publish

20130111101855007C00080009.pdf

DECRETO No. 534

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo a la Constitución de la República y tratados internacionales sobre Derechos Humanos, toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, la cual comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea escrita, verbal, electrónica o por cualquier otra forma.
- II. Que la Convención Interamericana y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción reconocen que la transparencia, el derecho de acceso a la información, el derecho a la participación ciudadana y la obligación de las autoridades a la rendición de cuentas de la gestión pública, son herramientas idóneas para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción.
- III. Que el poder público emana del pueblo y los funcionarios son sus delegados, en razón de lo cual los habitantes tienen derecho a conocer la información que se derive de la gestión gubernamental y del manejo de los recursos públicos, por lo que es una obligación de los funcionarios públicos actuar con transparencia y rendir cuentas.
- IV. Que la transparencia y el acceso a la información pública son condiciones básicas para una efectiva participación ciudadana, lo cual contribuye al fortalecimiento de las instituciones públicas, al mejoramiento de la calidad de la democracia y a la plena vigencia del Estado de derecho.
- V. Que, en virtud de lo expuesto, es indispensable emitir una ley de acceso a la información pública que regule de manera armónica el ejercicio de los derechos humanos enunciados, promueva la participación ciudadana, la eficiencia de la administración pública, la lucha contra la corrupción y la generación de una cultura de transparencia.

POR TANTO, en uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa de los Diputados: César Humberto García Aguilera, Roberto José d'Aubuisson Munguía, Irma Lourdes Palacios Vásquez, Mario Alberto Tenorio Guerrero, Miguel Elias Ahues Karra, Federico Guillermo Avila Qúehi, Fernando Alberto José Avila Qúehi, César Elias Saldaña Saldaña, Edilberto Carlos Munguía, Carlos...

100%

03:20 p.m.
14/01/2013

- Se agregó la clasificación del documento seleccionado

MODIFICACIONES DE LA VENTANA "DETALLE DE INDICES DEL DOCUMENTO".

Detalle de Indices - Windows Internet Explorer

Detalles de los Indices

Titulo	Prueba Carga con Clasificacion
Fecha	11/01/2013
Tipo de Documento	Ley
Documento	Entrante
Descripción	
Palabra(s) Clave	clasificacion, prueba
Remitente	EI: U Documentación
Destinatario	EI: U Documentación
Gabinete	Historico UDOC
Expediente	Ninguno
Grupo de Seguridad	CSC
Clasificación LAIP	Información Reservada
Clasificado por	2780 - Jose Alexander Esquivel Lopez
Fecha de clasificación	14/01/2013
Ingresado por	2780 - Jose Alexander Esquivel Lopez
Fecha de Creación	11/enero/2013 10:18

Editar Indices

Agregar páginas desde Escaner **Agregar páginas desde PDF**

Eliminar páginas

100%

- Se agregó la clasificación del documento seleccionado, mostrando la fecha en la cual fue clasificado y la persona quien realizo dicha clasificación.

MODIFICACIONES DE LA VENTANA "MODIFICACIÓN DE INDICES DEL DOCUMENTO".

Modificación de Índices - Windows Internet Explorer

Datos Generales del Documento

Titulo: Prueba Carga con Clasificación

Fecha: 11/01/2013

Tipo de Documento: Ley

Documento: Entrante Saliente

Descripción:

Palabra(s) Clave:

- clasificacion
- prueba

Clasificación LAIP:

- Oficiosa (Art. 10)
- Reservada (Art. 19)
- Confidencial (Art. 24)

Datos Envío y Recepción del Documento

Datos de Ubicación del Documento

Guardar

100%

- Para permitir la clasificación de los documentos existentes en el SCDC se modificó la pantalla de modificación de índices agregando los campos de clasificación.

Los cambios en todas las pantallas ya han sido realizados y estarán disponibles a partir de: 17/01/2013

La Unidad de Documentación realizará una verificación en las unidades donde se hace mayor uso del Módulo de Distribución.

Cualquier consulta o duda, favor hacerla a los siguientes contactos ext. 5279:

Oscar Castillo Manzanares.

Veronica Pimentel.