



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

# **DOCUMENTO EN VERSION PÚBLICA**

**De conformidad a los  
Artículos:**

**24 letra “c” y 30 de la LAIP.**

**Se han eliminado los datos  
personales**



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Dirección de Tecnología de la Información

## MANUAL DE USUARIO

Sistema de Control de Documentos – Control Docu

Código del Aplicativo:

DTI-MNU-GSR- 3.01

Versión 3.0 del Documento

Clasificación del activo de información:

PUBLICA

San Salvador, 03 de septiembre de 2021





DOCUMENTO: **SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU**

CÓDIGO DEL APLICATIVO: **DTI-MNU-GSR-3.01**

FECHA DE CREACIÓN: **03/09/2021**

Versión de Documento: **V3.0**

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: **PUBLICA**

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
PROPOSITO DEL DOCUMENTO.....	4
1. SIMBOLOGÍA ESTÁNDARES DEL APLICATIVO .....	5
2. ACCESO AL APLICATIVO .....	6
2.1. Descripción del Aplicativo .....	6
2.2. Ingresar al Aplicativo .....	7
2.3. Salir del Aplicativo.....	8
2.4. Menú Principal .....	9
3. FUNCIONALIDADES DEL APLICATIVO.....	12
3.1. Recepción de Documentos .....	12
3.2. Aceptar Documentos Masivamente.....	17
3.3. Documentos Aceptados .....	20
3.4. Enviar Documentos Masivamente .....	24
3.5. Documentos Enviados .....	28
3.6. Consultas/Reportes.....	31
3.6.1. Estado del Documento.....	31
3.6.2. Estado del Documento por Funciones (Días y Horas Laborales) .....	33
3.6.3. Reporte de Documentos Despachados por Usuario.....	36
3.6.4. Consulta de Carga por Usuario en Detalle.....	37
3.6.5. Consulta de Carga por Registrador.....	40
3.7. Administrativo.....	42
3.7.1. Cambio de Clave .....	42
3.7.2. Envíos terceros.....	43
3.8. Archivo.....	47
3.8.1. Enviarme Documentos.....	47
3.9. Despacho.....	50
3.9.1. Entrega.....	50
3.9.2. Entrega con Lista.....	56
3.9.3. Consulta de Boletas.....	62
3.10. Salir.....	63



DOCUMENTO: **SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU**

CÓDIGO DEL APLICATIVO: **DTI-MNU-GSR-3.01**

FECHA DE CREACIÓN: **03/09/2021**

Versión de Documento: **V3.0**

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: **PUBLICA**

## INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Docu, ha sido diseñado y desarrollado con la finalidad de automatizar el registro de las etapas del proceso de las presentaciones del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, desde su recepción hasta su despacho.

El Sistema de Control de Documentos, ha sido desarrollado con el objetivo de brindar una herramienta con tecnología de punta que permita dar seguimiento a las actividades que se realizan desde cualquier punto del país, mediante el uso de la Intranet.

Este “**Manual de Usuario**”, explica los componentes del Sistema de Control de Documentos, constituye una ayuda “paso a paso” para trabajar con el sistema



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN

DOCUMENTO: *SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU*

CÓDIGO DEL APLICATIVO: *DTI-MNU-GSR-3.01*

FECHA DE CREACIÓN: *03/09/2021*

Versión de Documento: *V3.0*

GERENCIA QUE DESARROLLO APLICATIVO: *PUBLICA*

## PROPOSITO DEL DOCUMENTO

El propósito de este documento es explicar los componentes del Sistema de Control de Documentos, así como mostrar paso a paso la utilización del mismo



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

## 1. SIMBOLOGÍA ESTÁNDARES DEL APLICATIVO

---

**HTTP:** Protocolo de Transferencia de Hipertexto. Protocolo de Internet que permite que los exploradores del WWW recuperen información de los servidores.

**LINK:** Direccionamiento por medio de un icono hacia otra dirección Web.

**WEB:** World Wide Web. Servicio gráfico de Internet que proporciona una red de documentos interactivos.

**URL:** Proporciona la dirección de un archivo en el WWW e identifica el servicio de Internet.

**INTRANET:** Es una red que existe exclusivamente dentro de una organización y que está basada en la tecnología Internet.

**INTERNET:** Es una red de ordenadores y computadoras que conecta millones de equipos de forma global y proporciona comunicaciones a negocios, hogares, escuelas y gobierno de todo el mundo



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLO APLICATIVO: PUBLICA

## 2. ACCESO AL APLICATIVO

---

### 2.1. Descripción del Aplicativo

El sistema de Control de Documentos ha sido creado para capturar y archivar electrónicamente los datos de todas las presentaciones que ingresan en SIRyC para saber en que en cual etapa del proceso se encuentra el documento.



## 2.2. Ingresar al Aplicativo

1 Digite la primera letra del Nombre y Apellido

2 Digite la Contraseña

4 Presione el botón Aceptar

### Oficina:

San Salvador  
Seleccione una Oficina  
San Vicente  
La Paz  
Chalatenango  
La Libertad  
San Salvador  
La Union  
Ahuachapan  
Usulután  
Santa Ana  
San Miguel  
Sonsonate

3 Presione la flechita y seleccione de la lista el departamento

**Solamente podrá ver usuarios y la función del departamento al cual se ha conectado**

### Nota:

*El nombre de usuario y contraseña es personal, único e intransferible, no pudiendo compartir y/o divulgar su nombre de usuario y/o contraseña a terceros*



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

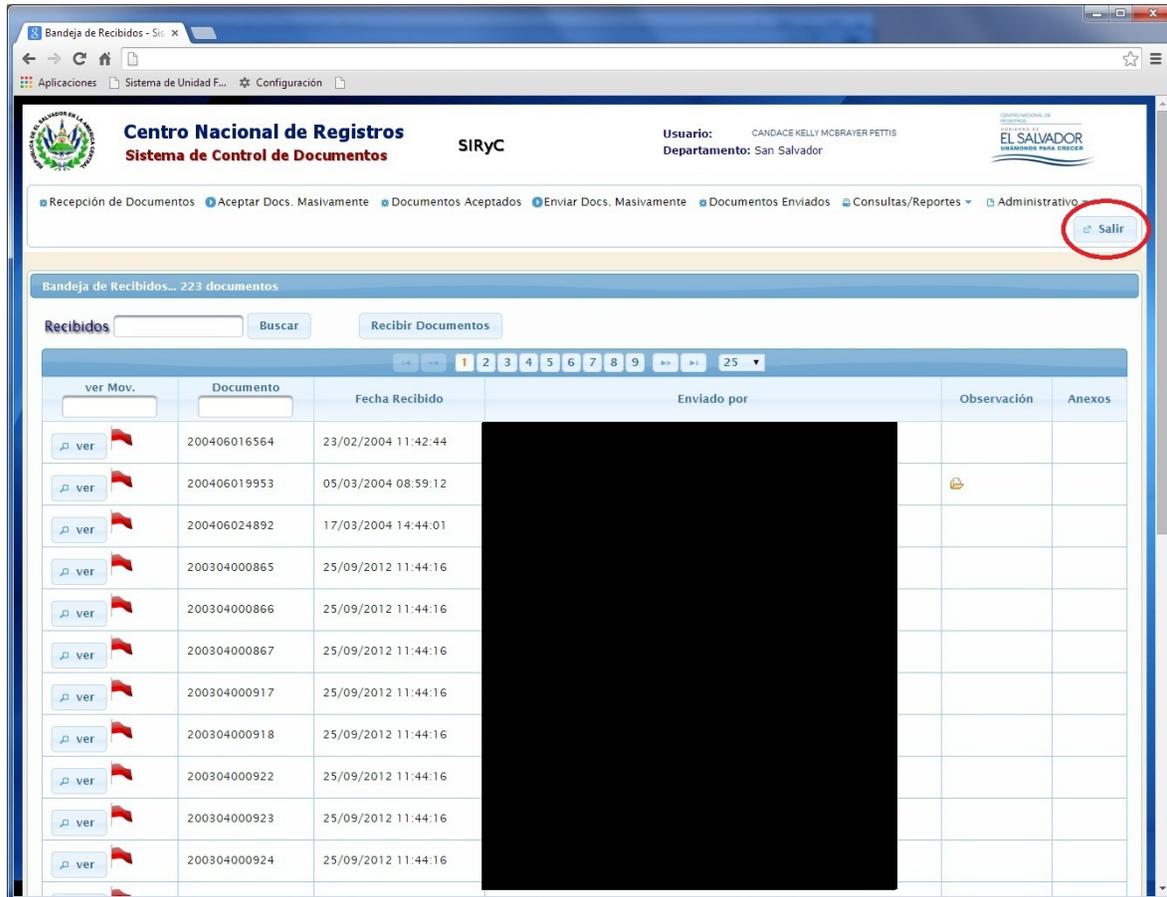
FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLO APLICATIVO: PUBLICA

### 2.3. Salir del Aplicativo

Seleccione el botón “Salir”



Cierra la sesión.



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

## 2.4. Menú Principal

Como en la mayoría de sistemas informáticos, el sistema de Control de Documentos cuenta con un menú principal y una serie de sub-menús de opciones desde las cuales el usuario inicia los diferentes procesos y tareas que conforman el sistema. El menú principal del Sistema es el que se muestra en la siguiente figura:



### Recepción de Documentos:

Permite recibir los documentos enviados por otros usuarios, se reciben todos los documentos enviados de una vez, aún sin que el usuario los posea físicamente.

### Aceptar Docs. Masivamente:

Le muestra la pantalla de documentos que usted seleccionó en la pantalla de recibidos y acepto, es en esta pantalla en la que debe seleccionar cuales documentos enviará a otros usuarios. Usted deberá seleccionar para aceptar aquellos documentos que posea físicamente para trabajar.

### Documentos Aceptados:

Le muestra la pantalla de documentos que usted seleccionó en la pantalla de recibidos y acepto, es en esta pantalla en la que debe seleccionar cuales documentos enviará a otros usuarios. Usted deberá seleccionar para aceptar aquellos documentos que posea físicamente para trabajar.

### Enviar Docs. Masivamente:

Permite ver en pantalla los documentos que usted como usuario a enviado a otro usuario y aún no han sido recibidos en Control\_Docu por el usuario receptor del envío

### Documentos Enviados:

Permite ver en pantalla los documentos que usted como usuario a enviado a otro usuario y aún no han sido recibidos en Control\_Docu por el usuario receptor del envío

### Consultas y Reportes:

Permite ver las consultas y reportes según las opciones disponible en el Control\_Docu



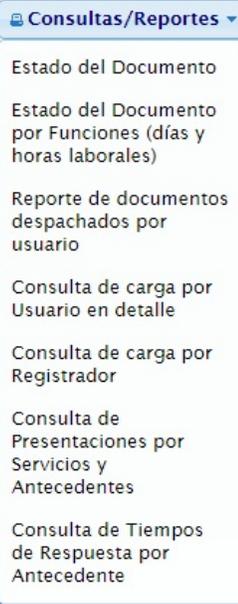
DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

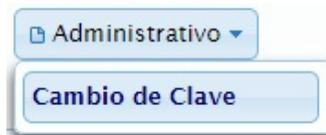
Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA



#### Administrativo:

Esta opción le permite cambiar la clave de usuario



#### Archivo:



#### Despacho:

Le muestra las opciones que se presentan en la siguiente figura:





CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN**

**DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU**

**CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01**

**FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021**

**Versión de Documento: V3.0**

**GERENCIA QUE DESARROLLO APLICATIVO: PUBLICA**

Entrega de documentos aceptados para los usuarios con el rol de Despacho en SIRyC, para poder así despachar documentos a usuarios externos del Registro

**Opción Sesión:**

Permite salir de la aplicación y retorna a la pantalla de autenticación de usuario anclando toda sesión previa antes de haber presionado el botón de Salir





DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

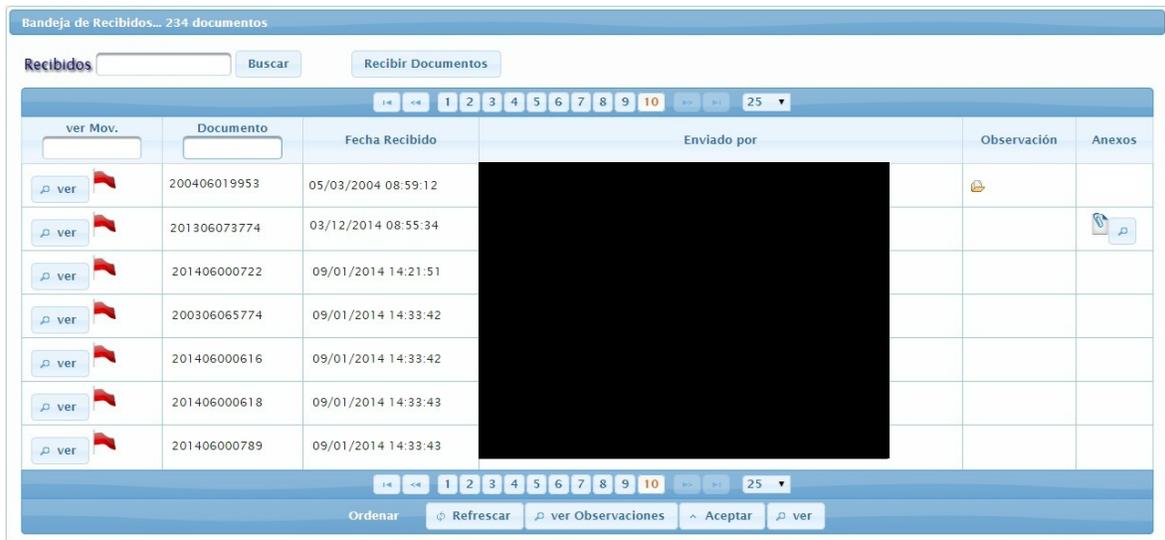
FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLO APLICATIVO: PUBLICA

### 3. FUNCIONALIDADES DEL APLICATIVO

#### 3.1. Recepción de Documentos



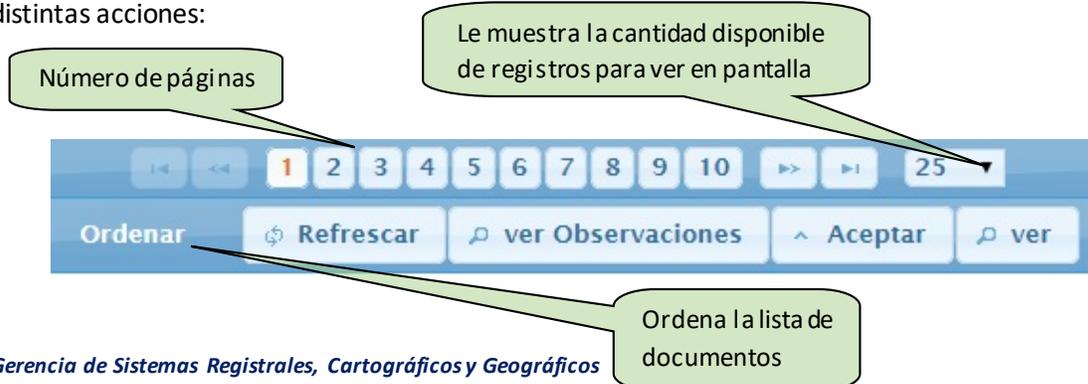
En esta pantalla le muestra la lista de documentos recibidos y también le permite recibir los documentos enviados por otro usuario hacia usted.

#### ¿Por qué recibir Documentos?

Se reciben los documentos enviados hacia usted aun cuando usted no los tenga físicamente en su poder, luego de tenerlos físicamente podrá aceptarlos y luego enviarlos después de trabajarlos.

**Nota:** Control\_Docu divide en páginas, si el número de documentos sobrepasa las 250, por ejemplo si un usuario posee 775 documentos en la página de documentos Recibidos y Aceptados y páginas similares, este poseería 4 páginas, en la primera tendría documentos de 1 al 250, en la segunda 251 al 500, en la tercera del 501 al 750, en la cuarta del 751 a 775 y así con otros números.

El sistema le muestra en pantalla la lista de documentos divididos en páginas y posee botones para distintas acciones:





DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

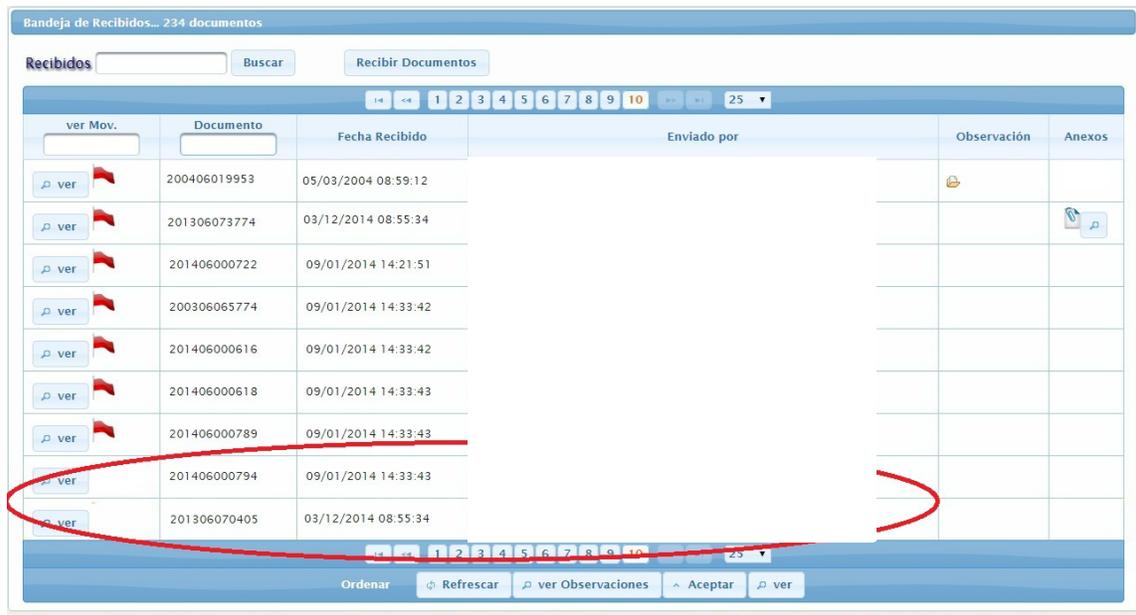
FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### Recibir Documentos:

Presione este botón  para recibir los documentos enviados por otro usuario hacia usted. Es decir, para actualizar la lista y ver los documentos que han sido enviados a usted recientemente, como se muestra en la pantalla siguiente:



ver Mov.	Documento	Fecha Recibido	Enviado por	Observación	Anexos
	200406019953	05/03/2004 08:59:12			
	201306073774	03/12/2014 08:55:34			
	201406000722	09/01/2014 14:21:51			
	200306065774	09/01/2014 14:33:42			
	201406000616	09/01/2014 14:33:42			
	201406000618	09/01/2014 14:33:43			
	201406000789	09/01/2014 14:33:43			
	201406000794	09/01/2014 14:33:43			
	201306070405	03/12/2014 08:55:34			

### Botón Ver:



Al presionar este botón en uno de los registros le mostrará la siguiente pantalla:



Enviado por	Recibido por	Función al aceptar	Estado	Fecha/Hora enviado
		RECEPCION	TRANSFERIDO	08/01/2014 07:42:53
		DISTRIBUCION EQUIPO	TRANSFERIDO	08/01/2014 08:15:23
		DIGITACION	TRANSFERIDO	08/01/2014 09:18:53
		CALIFICACION	TRANSFERIDO	09/01/2014 12:13:29
		-	RECIBIDO	09/01/2014 14:33:42

En esta pantalla le muestra el detalle del proceso del documento.



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### Retardo del Documento:

La figura  es una alerta que aparece a los 15 minutos de retardo al recibir, posiciónese sobre la bandera y le mostrará el tiempo:

Retardo de 64 minutos

### Botón Buscar:

Para buscar un documento en específico, digite el número del documento y presione el botón Buscar:



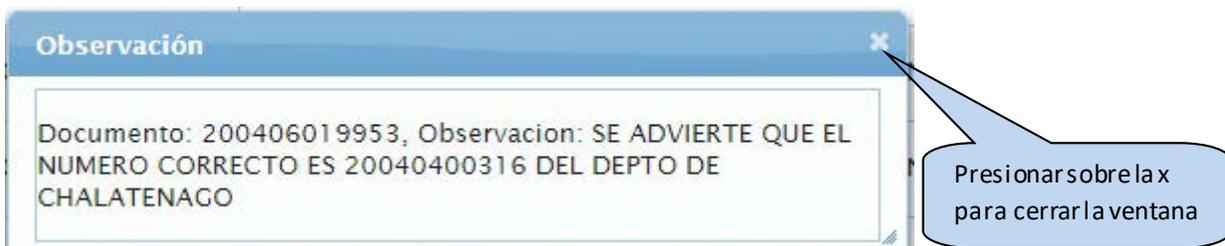
Le mostrará el resultado de la búsqueda en pantalla, en este ejemplo el documento tiene una observación.

### Observaciones:

Esta figura  indica que el documento tiene una observación. Para ver el detalle, seleccione con el mouse el registro:



Una vez marcado en color amarillo presione el botón  **ver Observaciones** y le mostrará en pantalla la observación:



### Anexo:

La figura  indica que el documento tiene un anexo. Para ver el detalle del anexo, seleccione con el mouse el registro:



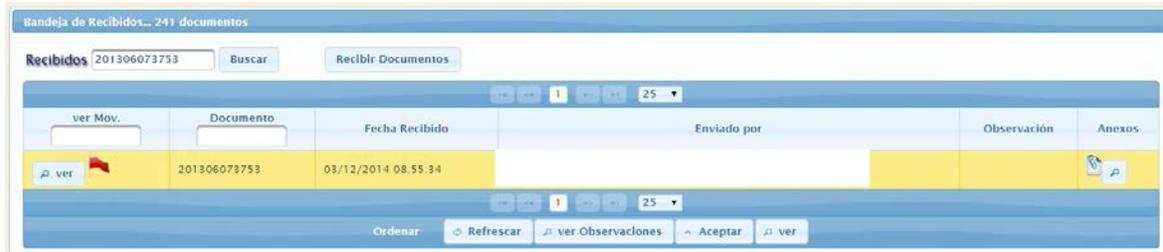
DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

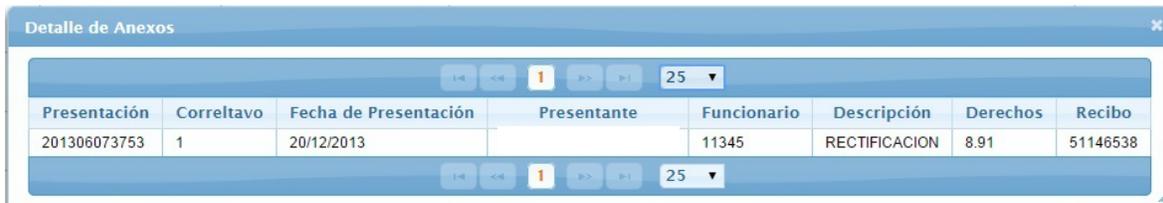
FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA



Presione la figura del anexo y le mostrará el detalle en pantalla:



Cierre la pantalla presionando con el mouse en la x en la parte superior derecha de la ventana

#### Botón Refrescar:



Actualiza la información en pantalla

#### Botón Aceptar:

Seleccione el(los) documento(s) que desea aceptar, si son varios registros que desea aceptar, marque los documentos presionando la tecla Shift y seleccionándolo con el mouse. En este ejemplo se ha seleccionado un registro:



Después de seleccionar el documento, presione el botón  y le mostrará la pantalla siguiente:





DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

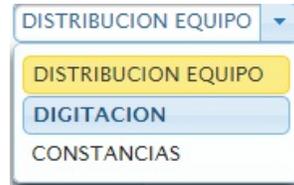
GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

**Documentos Seleccionados:**

Le muestra la lista de los documentos que ha seleccionado

**Función al Aceptar:**

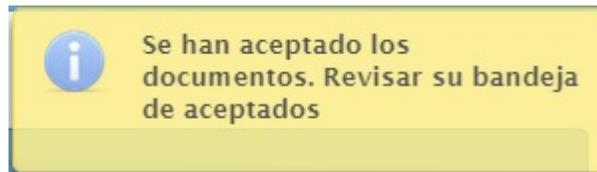
Presione la flechita para seleccionar de la lista la función



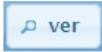
**Observación al Aceptar:**

En este campo ingrese alguna observación al documento

Después presione el botón Aceptar y le mostrará el siguiente mensaje en pantalla:



**Botón Ver:**

Seleccione el registro y presione el botón  le mostrará el detalle del proceso:

Enviado por	Recibido por	Función al aceptar	Estado	Fecha/Hora enviado
		RECEPCION	TRANSFERIDO	08/01/2014 07:42:53
		DISTRIBUCION EQUIPO	TRANSFERIDO	08/01/2014 08:15:23
		DIGITACION	TRANSFERIDO	08/01/2014 09:18:53
		CALIFICACION	TRANSFERIDO	09/01/2014 12:13:29
		-	RECIBIDO	09/01/2014 14:33:42



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.2. Aceptar Documentos Masivamente

Esta opción le permite a usted como usuario aceptar documentos masivamente. Si posee demasiadas páginas de documentos recibidos y le es difícil navegar en ellas. En esta pantalla se aceptarán masivamente los documentos que usted tenga como recibidos.

Digite el número de presentación y presione la tecla Enter, o el botón  para agregarlo a la lista y le mostrará un mensaje indicándole que ha sido cargado, como se muestra en la siguiente pantalla:

Ingrese todos los documentos que desea aceptar y presione el botón . Si desea eliminar un documento de la lista a enviar, posicione sobre la figura encerrada en el círculo y le presentará un mensaje Borrar Documento, de clic para eliminarlo:

Para eliminar un documento de la lista, presiona esta figura  de un clic



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

Elimina el registro de la lista

Después de eliminar el registro debe volver a validar  y le mostrará el siguiente mensaje en pantalla:



Y le activará el botón 

Presione el botón Aceptar para recibir los documentos cargados:



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN**

**DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU**

**CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01**

**FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021**

**Versión de Documento: V3.0**

**GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA**

**Centro Nacional de Registros**  
Sistema de Control de Documentos

SIRyC

Usuario:  
Departamento: San Salvador

Se han recibido 5 documentos

Recepción de Documentos | Aceptar Docs. Masivamente | Documentos Aceptados | Enviar Docs. Masivamente | Documentos Enviados | Consultas/Reportes | Administrativo | Salir

Documentos Recibidos... 238 documentos

**Aceptar Masivamente**

Número de presentación:

Cargar Documento

**Aceptar Documentos Masivamente**

- 201306071304
- 201306073753
- 201306073774
- 201306073994
- 200304000923

Validar | Aceptar

Recibir Documentos

Se han recibido 5 documentos INFO!



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.3. Documentos Aceptados

La primera opción del menú es **Mantenimiento de Personas Naturales**, la cual ofrece las opciones siguientes:

Bandeja de Aceptados... 83 documentos

Aceptados  Buscar

Tiempos	Documento	Enviado por	Fecha Aceptado	Función Aceptado	Observación	Anexos
	200306090197		04/11/2003 08:55:53	DIGITACION		
	200306090199		04/11/2003 08:56:48	DIGITACION		
	200307009985		04/11/2003 10:11:53	DIGITACION		
	200306090764		05/11/2003 11:44:15	DIGITACION		
	200306090767		05/11/2003 11:44:50	DIGITACION		
	200306090768		05/11/2003 11:45:21	DIGITACION		
	201306070405		03/12/2014 10:11:53	CONSTANCIAS		
	201306069527		03/12/2014 10:12:37	CONSTANCIAS		

Ordenar

Esta pantalla muestra los documentos que fueron seleccionados en la opción de Recepción de Documentos y que fueron aceptados, porque estaban físicamente siendo trabajados por usted como usuario en el Registro

#### Tiempos:

La figura es una alerta que aparece a los 3 días calendario de retardo al recibir, posiciónese sobre la bandera y le mostrará el tiempo:

Retardo de 4095 días

Lista de documentos divididos en páginas y posee botones para distintas acciones:

Número de páginas

Ordena la lista de documentos

Le muestra la cantidad disponible de registros para ver en pantalla



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

**Refrescar:**



Al presionar este botón, actualiza la información en pantalla

**Ver Observaciones:**

Seleccione el registro de la lista y presione el botón



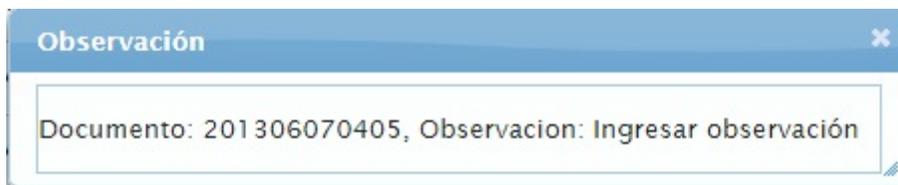
Bandeja de Aceptados... 63 documentos

Aceptados  Buscar

Tiempos	Documento	Enviado por	Fecha Aceptado	Función Aceptado	Observación	Anexos
<input type="checkbox"/>	200306090197		04/11/2003 08:55:53	DIGITACION		
<input type="checkbox"/>	200306090199		04/11/2003 08:56:48	DIGITACION		
<input type="checkbox"/>	200307009985		04/11/2003 10:11:53	DIGITACION		
<input type="checkbox"/>	200306090764		05/11/2003 11:44:15	DIGITACION		
<input type="checkbox"/>	200306090767		05/11/2003 11:44:50	DIGITACION		
<input type="checkbox"/>	200306090768		05/11/2003 11:45:21	DIGITACION		
<input checked="" type="checkbox"/>	201306070405		03/12/2014 10:11:53	CONSTANCIAS		
<input type="checkbox"/>	201306069527		03/12/2014 10:12:37	CONSTANCIAS		

Ordenar

Le mostrará en pantalla el detalle de la observación:



Cierre la pantalla presionando la x en la parte superior derecha

También puede marcar varios documentos y presionar el botón



<input type="checkbox"/>	200306087751		27/10/2003 12:36:02	DIGITACION		
<input type="checkbox"/>	200306089958					
<input type="checkbox"/>	200306089972					
<input type="checkbox"/>	200306090009					
<input checked="" type="checkbox"/>	201306069527		03/12/2014 10:12:37	CONSTANCIAS		
<input checked="" type="checkbox"/>	200304000928		04/12/2014 11:18:38	DIGITACION		
<input type="checkbox"/>	200304000933		04/12/2014 11:18:38	DIGITACION		

Observación

Documento: 201306069527, Observacion: Ingresar observación  
Documento: 200304000928, Observacion: prueba

Ordenar



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

Le mostrará la observación de cada uno de los documentos

**Enviar:**

Seleccione el(los) documento(s) y presione el botón



Tiempos	Documento	Enviado por	Fecha Aceptado	Función Aceptado	Observación	Anexos
<input type="checkbox"/>	200307009985		04/11/2003 10:11:53	DIGITACION		
<input type="checkbox"/>	200306090764		05/11/2003 11:44:15	DIGITACION		
<input type="checkbox"/>	200306090767		05/11/2003 11:44:50	DIGITACION		
<input type="checkbox"/>	200306090768		05/11/2003 11:45:21	DIGITACION		
<input type="checkbox"/>	201306070405		08/12/2014 10:11:53	CONSTANCIAS		
<input type="checkbox"/>	201306069527		03/12/2014 10:12:37	CONSTANCIAS		
<input checked="" type="checkbox"/>	201406000747		08/12/2014 11:13:16	DISTRIBUCION EQUIPO		
<input checked="" type="checkbox"/>	201406000796		08/12/2014 11:14:05	DISTRIBUCION EQUIPO		

Le mostrará la pantalla siguiente:

Enviar Documentos

Documento(s) seleccionado(s): 201406000747  
201406000796

Función a enviar: DIGITACION

Usuario a enviar documentos: [dropdown]

Observación al enviar: Para digitación

Enviar

ver Usuarios

**Documentos Seleccionados:**

Le muestra el (los) documento(s) seleccionados

**Función a Enviar:**

Presione la flechita para seleccionar de la lista la función a enviar

**Usuario a Enviar Documentos:**



Presione el botón para seleccionar de la lista el nombre del usuario al que enviará el documento, quien se convierte en el receptor de todo documento enviado por usted.



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN

DOCUMENTO: *SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU*

CÓDIGO DEL APLICATIVO: *DTI-MNU-GSR-3.01*

FECHA DE CREACIÓN: *03/09/2021*

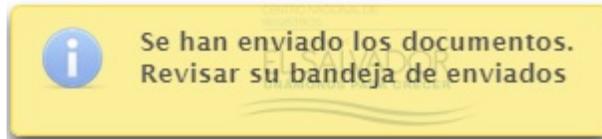
Versión de Documento: *V3.0*

GERENCIA QUE DESARROLLO APLICATIVO: *PUBLICA*

**Observación al Enviar:**

Digite la observación que desea.

Luego presione el botón Enviar y le mostrará el siguiente mensaje en pantalla:





DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.4. Enviar Documentos Masivamente

En esta pantalla se enviará los documentos masivos (solo los documentos aceptados por usted dentro de Control\_Docu)

Digite el número de presentación y luego presione el botón **Cargar Documento** para que se agregue a la lista e indicándole en un mensaje que ha sido cargado, como se muestra en la siguiente pantalla:

Ingrese todos los documentos que desea enviar:



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

Y luego presione el botón

Validar

Documentos Aceptados... 81 documentos

### Enviar Documentos Masivamente

Número de presentación:

#### Enviar Documentos Masivamente

- ✘ 201306070405
- ✘ 200306090764
- ✘ 200306090767
- ✘ 200304000931
- ✘ 200406016564

**i** Documentos validados, puede enviarlos [INFO!](#)

Le activará el botón  y le mostrará la pantalla siguiente:

### Enviar Documentos

Documento(s) seleccionado(s):  
201306070405  
200306090764  
200306090767  
200304000931  
200406016564

Función a enviar: CALIFICACION

Usuario a enviar documentos:

Observación al enviar:

### Documentos Seleccionados:

Le muestra los documentos ingresados a enviar

### Función a Enviar:

Presione la flechita para seleccionar de la lista



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

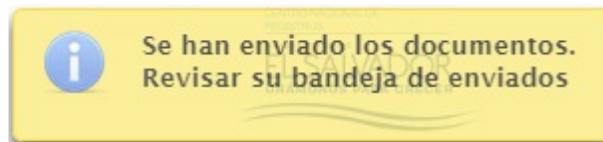
### Usuario a Enviar Documentos:

Presione el botón  para que seleccione el usuario, según la función que selecciono

### Observación al Enviar:

Ingrese alguna observación que desee

Después presione el botón Enviar y le mostrará un mensaje en pantalla:



### Eliminar un Documento de la Lista:

Si desea eliminar un documento de la lista a enviar, posicione sobre la figura encerrada en el círculo y le presentará un mensaje Borrar Documento, de clic para eliminarlo:



Para eliminar un documento de la lista, presiona esta figura y de un clic

Elimina el registro de la lista y tiene que volver a validar:



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

Documentos Aceptados... 76 documentos

### Enviar Documentos Masivamente

Número de presentación:

 Se han eliminado los documentos seleccionados. Tiene que volver a validar PRECAUCIÓN!



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.5. Documentos Enviados

Documento	Fecha Envío	Usuario Destino	Observación	Anexos
201406000747	03/12/2014 11:27:58			
200306075485	04/12/2014 11:23:31			
201306073753	05/12/2014 09:37:28			
201306073774	05/12/2014 09:37:28			
200306075483	05/12/2014 09:37:40			
200304000928	05/12/2014 09:42:44			

Le muestra la lista de documentos enviados

#### Ver Anexo:

Seleccione el documento marcándolo con el mouse en la casilla y presione la figura y le mostrará el detalle del anexo, como se muestra en la siguiente pantalla:

Presentación	Correlativo	Fecha de Presentación	Presentante	Funcionario	Descripción	Derechos	Recibo
201306073753	1	20/12/2013		11345	RECTIFICACION	0.91	51146530

Lista de documentos divididos en páginas y posee botones para distintas acciones

Número de páginas

Ordena la lista de documentos

Le muestra la cantidad disponible de registros para ver en pantalla



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

Botón:  Refrescar

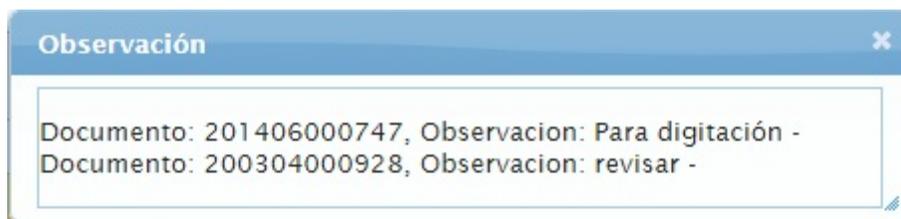
Actualiza la información en pantalla

**Botón Ver Observaciones:**

Seleccione el(los) Documento(s) marcando con el mouse la(s) casilla(s):



Y presione el botón  ver Observaciones y le mostrará la observación del documento o documentos, como se muestra a continuación:



Cierre la ventana, presionando con el mouse la x en la parte superior derecha.

**Botón Recuperar:**

Esta opción le permite recuperar el documento o documentos enviándolos a Recepción.



Seleccione el documento o documentos a recuperar



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

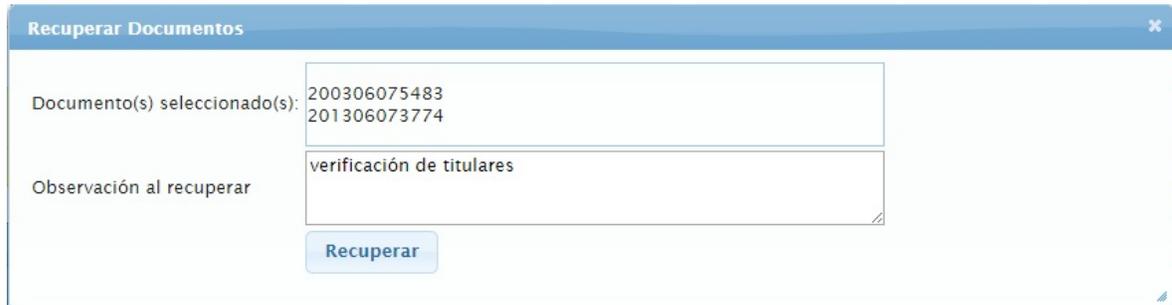
CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

Después de seleccionar los documentos presione el botón  y le mostrará la pantalla siguiente:



Recuperar Documentos

Documento(s) seleccionado(s): 200306075483  
201306073774

Observación al recuperar: verificación de titulares



### Documento(s) Seleccionado(s):

Le muestra el documento o documentos seleccionados

### Observación a Recuperar:

Ingrese el motivo de recuperación de documentos

Luego presione el botón Recuperar y le mostrará el mensaje siguiente:



Recepción de Documentos | Aceptar Docs. Masivamente | Documentos Aceptados | Enviar Docs. Masivamente | Documentos Enviados | Consultas/Reportes

Bandeja de Enviados... 4 documentos

Enviados  Buscar

Documento	Fecha Envío	Usuario Destino	Observación	Anexos
<input type="checkbox"/> 201406000747	03/12/2014 11:27:58			
<input type="checkbox"/> 200306075485	04/12/2014 11:23:31			
<input type="checkbox"/> 201306073753	05/12/2014 09:37:28			
<input type="checkbox"/> 200304000928	05/12/2014 09:42:44			

Ordenar | Refrescar | Ver Observaciones | 

Se han recuperado los documentos. Revisar su bandeja de recibidos (Recuerde: Tiene que aceptarlos nuevamente)



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.6. Consultas/Reportes

#### 3.6.1. Estado del Documento

En esta opción le muestra la consulta del estado del documento

Luego presione el botón Consultar y le mostrará en la pantalla la consulta del estado del documento y por cuales usuarios ha pasado, como se muestra en la siguiente pantalla:

Enviado por	Recibido por	Función al aceptar	Estado	Fecha/Hora enviado	Fecha/Hora aceptado	Observación	Retardo en Aceptación
		RECEPCION	TRANSFERIDO	08/01/2014 12:25:22	08/01/2014 12:25:22		0 dias, 0 horas, 0 mins
		DISTRIBUCION EQUIPO	TRANSFERIDO	08/01/2014 12:39:48	08/01/2014 13:40:14		0 dias(s) 1 hra(s) .43 min(s)
		DIGITACION	TRANSFERIDO	08/01/2014 13:41:29	08/01/2014 14:52:29		0 dias(s) 1 hra(s) 11 min(s)
		CALIFICACION	TRANSFERIDO	09/01/2014 12:13:29	09/01/2014 14:07:09		0 dias(s) 1 hra(s) 53.66 min(s)
		DISTRIBUCION EQUIPO	ACEPTADO	09/01/2014 14:33:43	05/12/2014 11:48:54		242 dias(s) 1 hra(s) 15.19 min(s)

Para ver observaciones, seleccione el registro, para que el sistema los marque en color amarillo, como se muestra a continuación:

Luego presione el botón Ver Observaciones y le mostrará el detalle en pantalla:



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

**Observación**

Enviado por:  
Recibido por:  
Observación:  
Verificar los titulares

**Imprimir**

Al presionar este botón le mostrará el reporte en pantalla:

5/12/2014

Consulta de Estado - Sistema de Control de Documentos

Centro Nacional de Registros  
Sistema de Información de Registro y Catastro  
Módulo de Control de Documentos

Enviado por	Recibido por	Función al aceptar	Estado	Fecha/Hora
		RECEPCION	TRANSFERIDO	08/01/2014
		DISTRIBUCION EQUIPO	TRANSFERIDO	08/01/2014
		DIGITACION	TRANSFERIDO	08/01/2014
		CALIFICACION	TRANSFERIDO	09/01/2014
		DISTRIBUCION EQUIPO	ACEPTADO	09/01/2014

1 25

ver Observaciones

Presione el botón Imprimir

Presione el botón Imprimir



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.6.2. Estado del Documento por Funciones (Días y Horas Laborales)

En esta opción le muestra la consulta de las presentaciones por funciones

Consulta de Estado por Función

200304000936 Consultar Imprimir

Digite el número de presentación

Presione el botón Consultar

Después presione el botón Consultar, le mostrará la consulta de la presentación como se presentan en la siguiente pantalla:

Consulta de Estado por Función

200304000936 Consultar Imprimir

Centro Nacional de Registros  
Sistema de Información de Registro y Catastro  
Módulo de Control de Documentos

Función	Fecha/Hora enviado	Fecha/Hora aceptado	Tiempo Muerto	Tiempo Efectivo
DIGITACION	02/10/2003 07:43:34 PM	02/10/2003 07:43:34 PM	0 dias, 0 horas, 0 mins	2342 dia(s), 0 hora(s), 0 minuto(s)
CALIFICACION	25/09/2012 05:30:40 PM	25/09/2012 05:43:42 PM	0 dia(s) 0 hora(s) 13.03 min(s)	

25

Para imprimir el reporte presione el botón: Imprimir y le mostrará en pantalla, como se presenta a continuación:



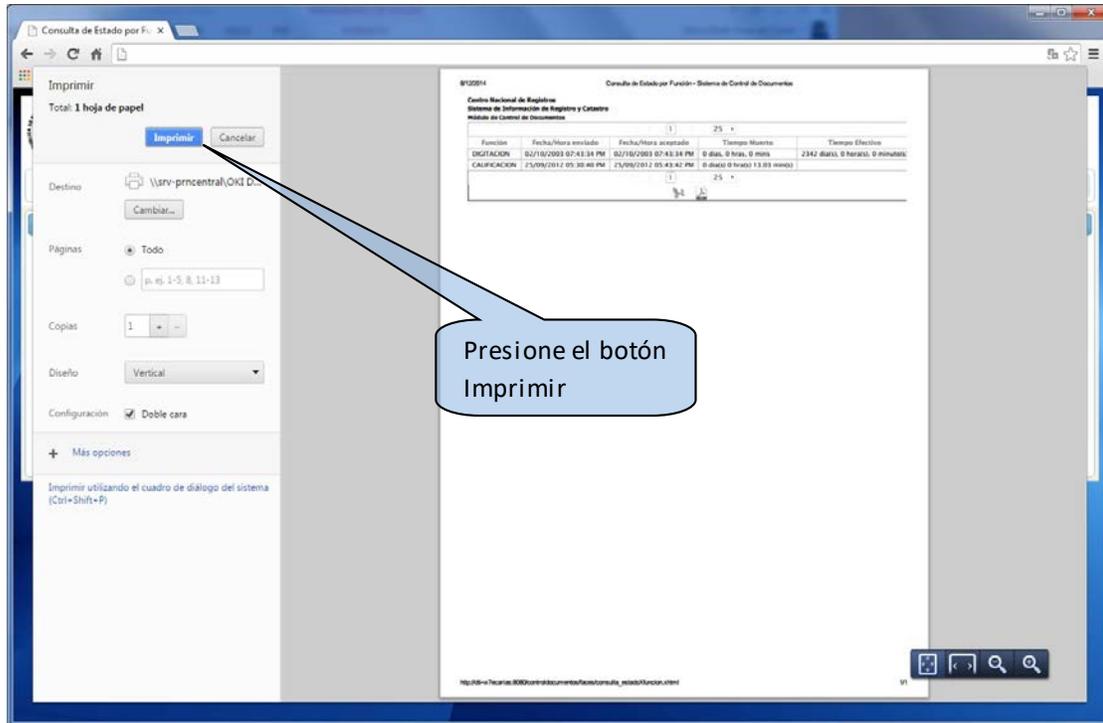
DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

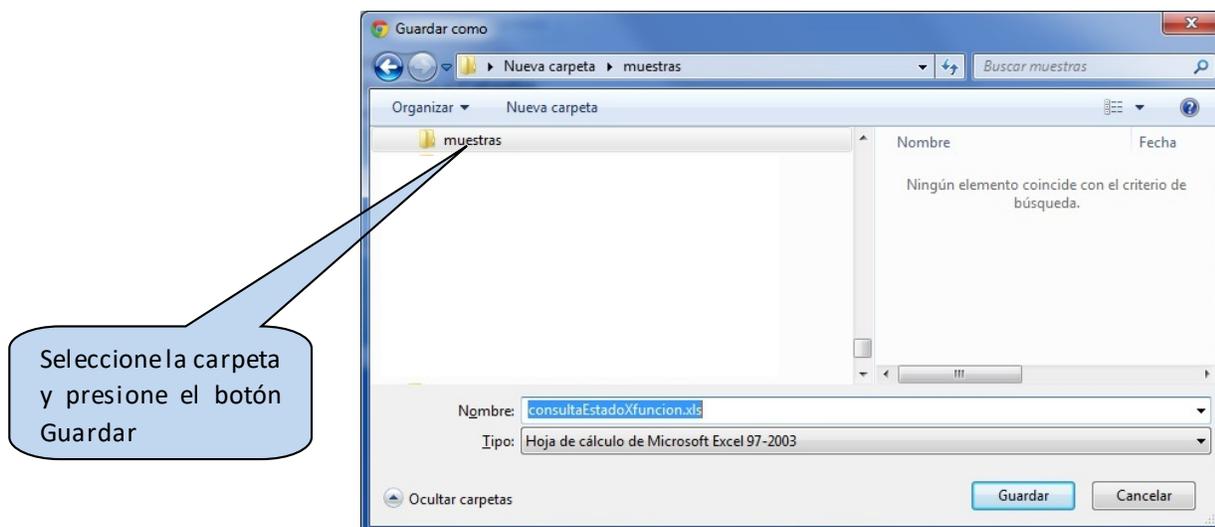
Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA



### Guardar en Excel:

Al presionar la figura  le permite guardar el reporte en formato Excel, y le muestra la pantalla siguiente:



Y le mostrará en la parte inferior izquierda el archivo reporte generado:



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

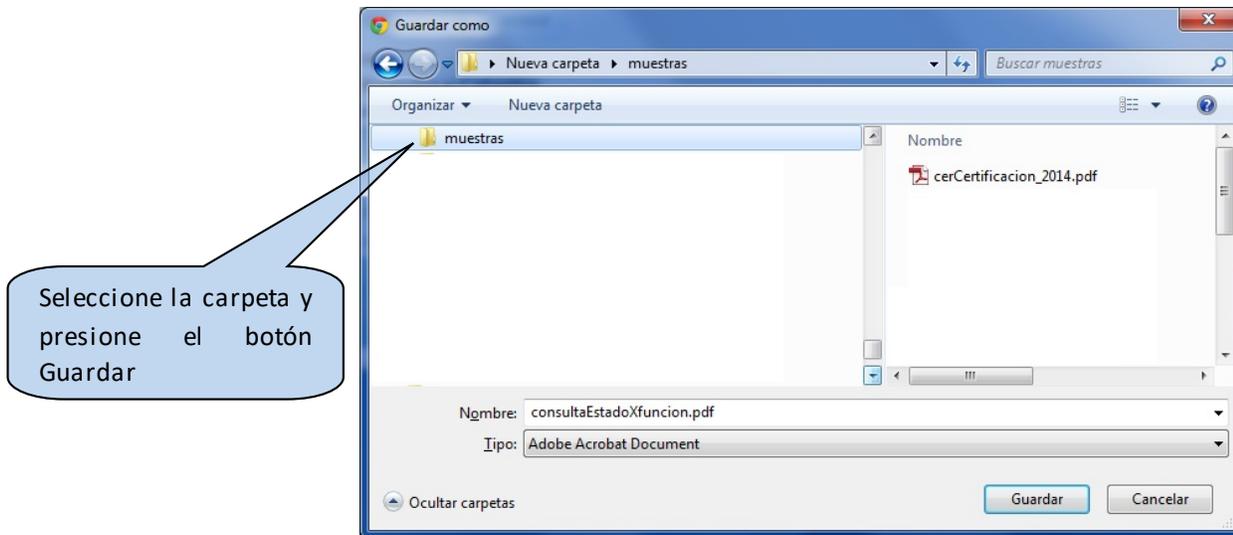


Presione sobre el nombre y le mostrará el reporte en Excel.

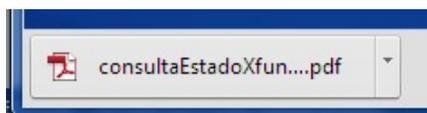
### Guardar PDF:



Al presionar en esta figura le mostrará la pantalla siguiente:



Le muestra en la parte inferior izquierda el reporte generado:



Presione sobre el nombre del reporte para ver el reporte



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.6.3. Reporte de Documentos Despachados por Usuario

Documentos Despachados por Usuario

07/01/2013 11/01/2013  Detallado Consultar Imprimir

ver PDF

Ingrese la fecha inicio y fin, seleccione el usuario, el tipo de reporte y presione el botón Consultar y le mostrará la información en pantalla:

Documentos Despachados por Usuario

07/01/2013 11/01/2013  Detallado Consultar Imprimir

ver PDF

Centro Nacional de Registros  
Sistema de Información de Registro y Catastro  
Módulo de Control de Documentos

Presentación	Usuario Despacha	Fecha de Retiro	Quien Recibe	Documento Recibe	Calificación
201206069781		07/01/2013 08:13:15		02506796-2	Inscrito
201206052351		07/01/2013 09:34:13		01248352-3	Inscrito
201206052349		07/01/2013 09:34:13		01248352-3	Inscrito
201206052353		07/01/2013 09:34:13		01248352-3	Inscrito
201206052352		07/01/2013 09:34:13		01248352-3	Inscrito
201206066739		07/01/2013 09:37:31		01248352-3	Inscrito
201206069693		07/01/2013 10:09:29		00097987-7	Inscrito
201206070516		07/01/2013 10:18:38		02580171-4	Inscrito
201206063621		07/01/2013 10:26:14		04681603-3	Inscrito
201206070407		07/01/2013 10:32:47		00555817-1	Inscrito
201206067732		07/01/2013 10:46:14		00273942-7	Inscrito
201206063225		07/01/2013 10:46:14		00273942-7	Inscrito
201206067730		07/01/2013 10:46:14		00273942-7	Inscrito
201206063226		07/01/2013 10:46:14		00273942-7	Inscrito
201206066603		07/01/2013 10:52:00		00551501-8	Inscrito
201207005958		07/01/2013 10:52:00		00551501-8	Inscrito
201307000001		07/01/2013 11:23:34		01011779-4	Inscrito
201206072157		07/01/2013 11:27:34		01503729-0	Inscrito
201206072161		07/01/2013 11:27:34		01503729-0	Inscrito
201206072159		07/01/2013 11:27:34		01503729-0	Inscrito
201206068251		07/01/2013 11:32:20		01688206-2	Inscrito
201106018427		07/01/2013 12:39:11		00555118-7	Retirado sin inscribir
201207006352		07/01/2013 12:42:20		00924190-4	Inscrito
201206069092		07/01/2013 12:55:16		01434962-8	Inscrito
201306000188		07/01/2013 12:57:12		01925010-9	Inscrito

Presione el botón Imprimir y le mostrará el reporte para imprimir



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.6.4. Consulta de Carga por Usuario en Detalle

#### Fecha Inicio y Fecha Fin:

Seleccione cada una de las fecha

#### Reporte:

Presione la flechita para seleccionar de la lista el tipo de reporte que desea

#### Usuario:

Presione la flechita para seleccionar de la lista el nombre del usuario.

presione el botón Consultar y le desplegará la información en la parte inferior, como se muestra en la siguiente pantalla:

#### Guardar en Excel:

Al presionar la figura  le permite guardar el reporte en formato Excel, y le muestra la pantalla siguiente:



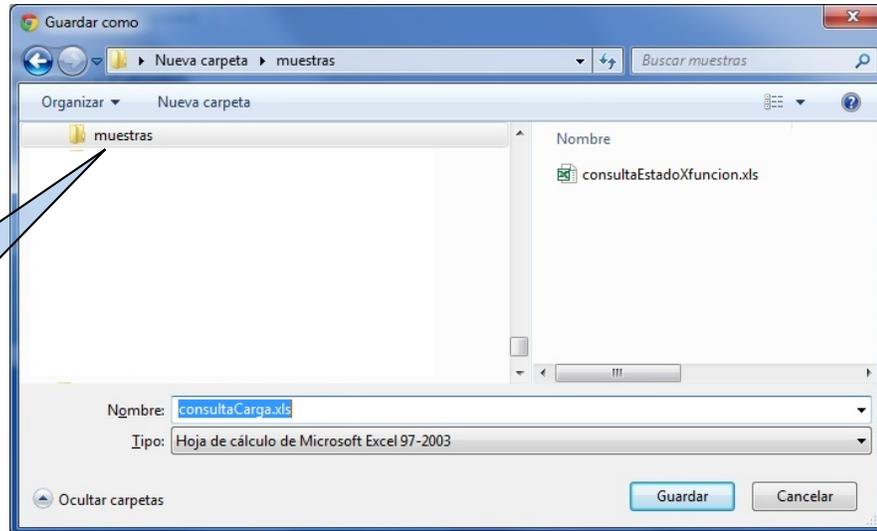
DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

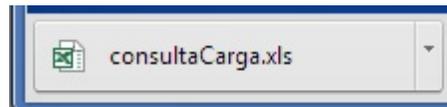
FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA



Y le mostrará en la parte inferior izquierda el archivo reporte generado:

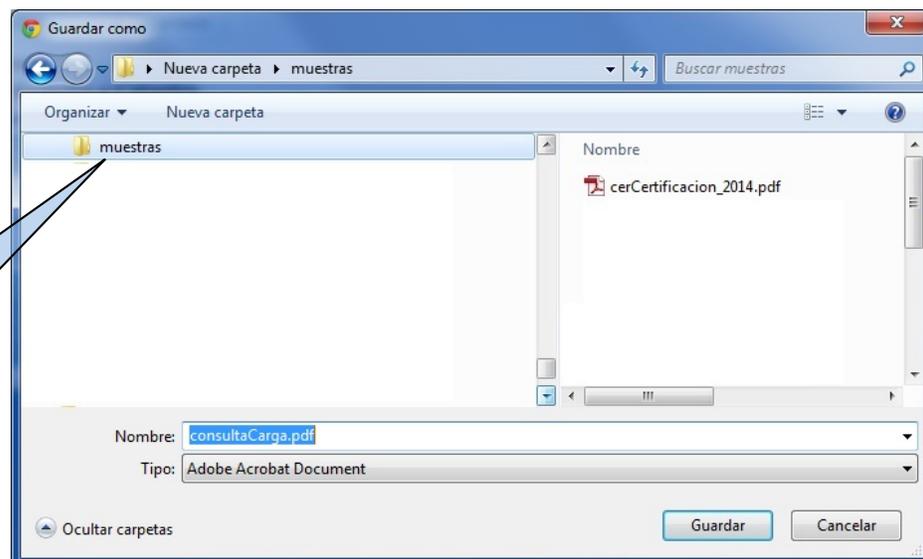


Presione sobre el nombre y le mostrará el reporte en Excel.

### Guardar PDF:



Al presionar en esta figura le mostrará la pantalla siguiente:





CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN

DOCUMENTO: **SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU**

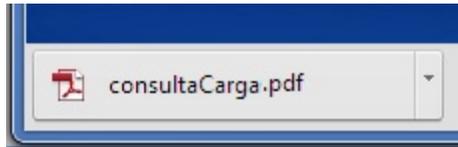
CÓDIGO DEL APLICATIVO: **DTI-MNU-GSR-3.01**

FECHA DE CREACIÓN: **03/09/2021**

Versión de Documento: **V3.0**

GERENCIA QUE DESARROLLO APLICATIVO: **PUBLICA**

Le muestra en la parte inferior izquierda el reporte generado:



Presione sobre el nombre del reporte para ver el reporte



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.6.5. Consulta de Carga por Registrador

Ingrese la **Fecha de Inicio** y **Fin**, seleccione el tipo de **Reporte** y seleccione el nombre del **Usuario**

presione el botón Consultar y le desplegará la información en la parte inferior, como se muestra en la siguiente pantalla:

Presentacion	Fecha/Hora	Usuario
200306090764	08/12/2014 12:00 AM	
200306032979	05/12/2014 12:00 AM	
200306082770	09/12/2014 12:00 AM	
200406027764	08/12/2014 12:00 AM	

Presione el botón Imprimir y le mostrará la pantalla el reporte

#### Guardar en Excel:

Al presionar la figura  le permite guardar el reporte en formato Excel, y le muestra la pantalla siguiente:

Seleccione la carpeta y presione el botón Guardar



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

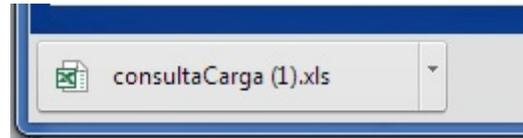
CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

Y le mostrará en la parte inferior izquierda el archivo reporte generado:

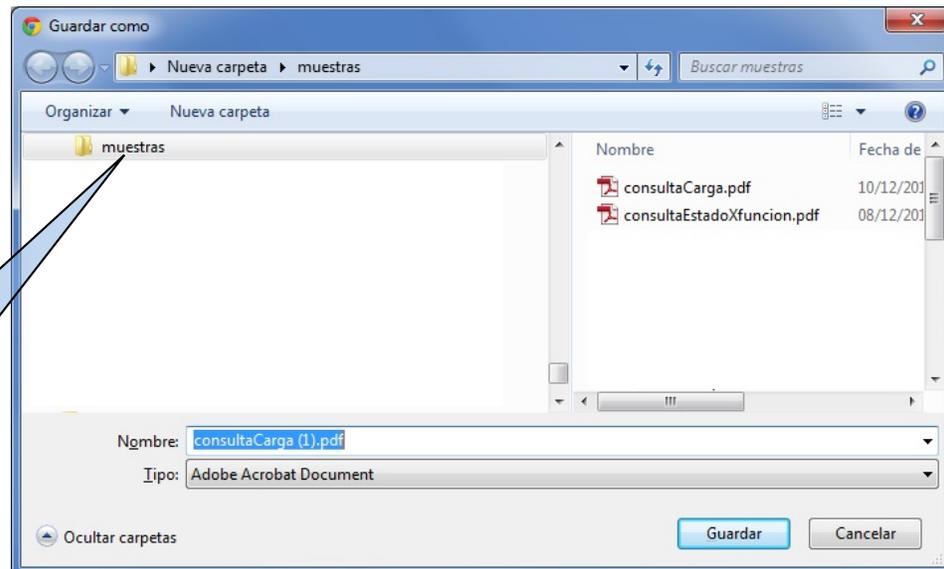


Presione sobre el nombre y le mostrará el reporte en Excel.

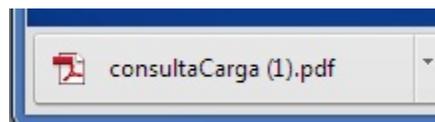
### Guardar PDF:



Al presionar en esta figura le mostrará la pantalla siguiente:



Le muestra en la parte inferior izquierda el reporte generado:



Presione sobre el nombre del reporte para ver el reporte



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.7. Administrativo

#### 3.7.1. Cambio de Clave

Cambio de Clave del Sistema

Cambio de Clave

Clave anterior

Nueva Clave

Confirmación

Le permite cambiar la clave para acceder al sistema

**Clave Anterior:**

Digite la clave que tiene actualmente

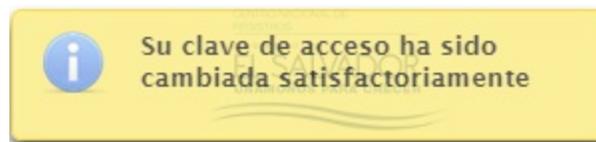
**Nueva Clave:**

Digite la nueva clave

**Confirmación:**

Digite nuevamente la clave

Presione el botón Cambiar y le mostrará el siguiente mensaje:





DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.7.2. Envíos terceros

Permite recibir y asignar documentos de cuentas de otros usuarios, es decir si un usuario tiene cierto cúmulo de documentos y este usuario no puede realizar envíos en Control\_Docu debido a que este usuario no está presente, con el envío y recepción a terceros puede tomar los documentos de este usuario, ya sea recibirlos, aceptarlos y enviarlos por él, quedando el usuario

Presione la flechita para seleccionar de la lista el usuario

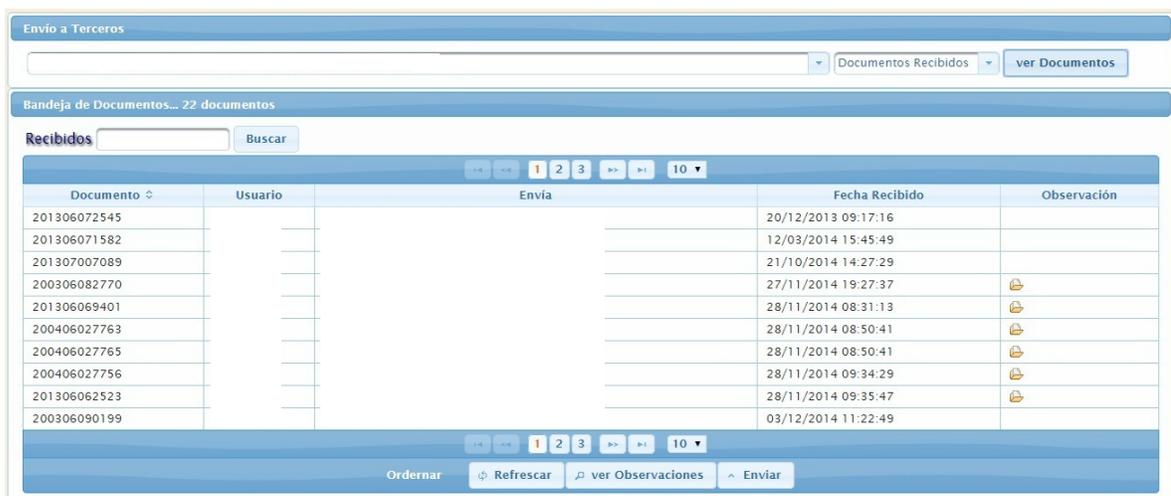
Presione la flechita para seleccionar el tipo de movimiento



Después de seleccionar el usuario y el tipo de movimiento, presione el botón:

**ver Documentos**

y le mostrará en pantalla la lista de documentos según el tipo de movimiento seleccionado. En este ejemplo se ha seleccionado Documentos Recibidos, como se muestra en la pantalla siguiente:



#### **Ordenar:**

Le ordena los documentos



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

Documento	Usuario	Envía	Fecha Recibido	Observación
201306070322			08/12/2014 15:06:50	
200406027769			08/12/2014 14:00:55	
201306070343			08/12/2014 13:50:28	
200406027786			08/12/2014 10:28:54	
200406027787			08/12/2014 09:00:24	
201306053577			08/12/2014 08:50:34	
200406027790			05/12/2014 09:21:00	
200307009985			05/12/2014 08:43:23	
200406016564			04/12/2014 15:48:06	
200304000931			04/12/2014 15:48:06	

**Refrescar:**

Actualiza la lista en pantalla:

Documento	Usuario	Envía	Fecha Recibido	Observación
201306072545			20/12/2013 09:17:16	
201306071582			12/03/2014 15:45:49	
201307007089			21/10/2014 14:27:29	
200306082770			27/11/2014 19:27:37	
201306069401			28/11/2014 08:31:13	
200406027765			28/11/2014 08:50:41	
200406027763			28/11/2014 08:50:41	
200406027756			28/11/2014 09:34:29	
201306062523			28/11/2014 09:35:47	
200306090199	CANDACE KELLY MCBRAYER PETTIS		03/12/2014 11:22:49	

**Ver Observaciones:**

Muestra las observaciones al documento



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

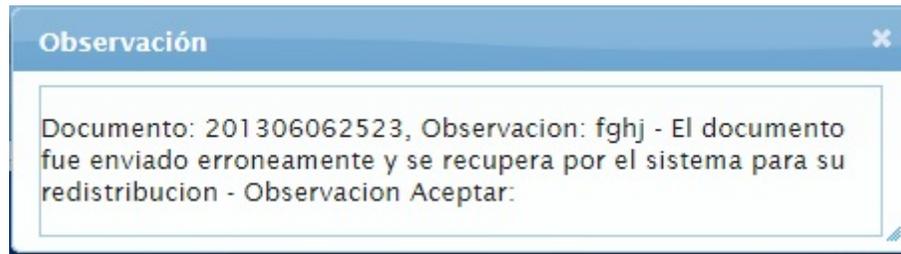
FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

Documento	Usuario	Envía	Fecha Recibido	Observación
201306072545			20/12/2013 09:17:16	
201306071582			12/03/2014 15:45:49	
201307007089			21/10/2014 14:27:29	
200306082770			27/11/2014 19:27:37	
201306069401			28/11/2014 08:31:13	
200406027765			28/11/2014 08:50:41	
200406027763			28/11/2014 08:50:41	
200406027756			28/11/2014 09:34:29	
201306062523			28/11/2014 09:35:47	
200306090199			03/12/2014 11:22:49	

Seleccione con el mouse el registro, y una vez marcado en color amarillo, presione el botón Ver Observaciones y le mostrará la pantalla siguiente:



### Enviar:

Envío de documentos a terceros

Documento(s) seleccionado(s): 200306090199

Usuario a enviar documentos

Observación al enviar a tercero

Enviar

ver Funciones

### Usuario a Enviar Documentos:

Presione la flechita para seleccionar el usuario a enviar

### Observación al Enviar a Terceros:

Ingrese alguna observación que desee



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### Botón Ver Funciones:

Presione el botón Enviar y le mostrará el mensaje que se presenta a continuación:

Centro Nacional de Registros  
Sistema de Control de Documentos

USUARIO: SIRyC  
Departamento: San Salvador

Recepción de Documentos | Aceptar Docs. Masivamente | Documentos Aceptados | Enviar Docs. Masivamente | Documentos Enviados | Consultas/Reportes

Envío a Terceros

Bandeja de Documentos... 0 documentos

Documento	Usuario	Envía	Fecha Recibido	Observación
No hay documentos con ese número				

La operación de Envío a Terceros se ha realizado a satisfacción. Revise su bandeja de enviados. Informar a usuario que revise su bandeja de recibidos administrativo.



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.8. Archivo

#### 3.8.1. Enviarme Documentos

Le muestra los documentos aceptados por la jefatura o archivo:

ver Mov.	Documento	Fecha Recibido	Enviado por	Observación	Anexos
ver	200006003239				
ver	200006003364				
ver	200206030262				
ver	200306090197				
ver	200006003326				
ver	200306003483				
ver	200306020958				
ver	200006003366				
ver	201306011036				
ver	201306036961				

Botón



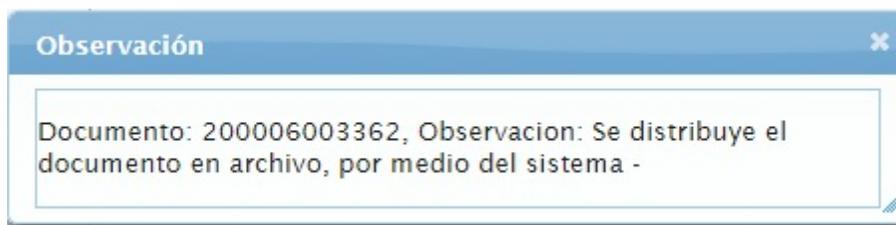
Le muestra el detalle del movimiento del documento seleccionado

Enviado por	Recibido por	Función al aceptar	Estado	Fecha/Hora enviado	Fecha/Hora aceptado
		RECEPCION	TRANSFERIDO	07/03/2003 15:37:15	07/03/2003 15:37:15
		ARCHIVO	TRANSFERIDO	06/04/2004 10:11:09	06/04/2004 10:18:47
		ARCHIVO	TRANSFERIDO	07/04/2004 16:04:13	07/04/2004 16:12:05
		ARCHIVO	ACEPTADO	30/08/2011 09:11:35	10/12/2014 15:17:34

Botón



Seleccione el registro y una vez marcado en color amarillo presione el botón Ver Observaciones y le mostrará la pantalla siguiente:





DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLO APLICATIVO: PUBLICA

Anexos:

Seleccione el registro, y una vez marcado en color amarillo presione la figura  y le mostrará el detalle del anexo

Presentación	Correlativo	Fecha de Presentación	Presentante	Funcionario	Descripción	Derechos	Recibo
201306011056	1	22/02/2013		002061	RECTIFICACION	8.86	42370106



Botón

Le permite enviarse el(los) documento(s) a su bandeja de

Para buscar un documento, digite el número en la casilla de Documento y luego Enter, le mostrará en pantalla el resultado:

ver Mov.	Documento	Fecha Recibido	Enviado por	Observación	Anexos
	200306006674				



Si desea enviarse más de un documento presione la tecla  y selecciónelos con el mouse. Los documentos seleccionados estarán marcados en color amarillo:

ver Mov.	Documento	Fecha Recibido	Enviado por	Observación	Anexos
	200006003239				
	200006003364				
	200006003175				
	200306090197				
	200006003326				
	200306003483				
	200306020958				
	200006003366				
	201306011056				
	201306036961				



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN

DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

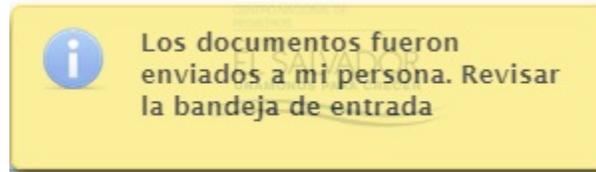
CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLO APLICATIVO: PUBLICA

Luego presione el botón Enviarme los Documentos y le mostrará el siguiente mensaje en pantalla:





DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.9. Despacho

#### 3.9.1. Entrega

### Despacho de Documentos

Número de presentación:

Documento	Función	Oficina	Imagen	SIRyC	Estado Documento
No records found.					

Nombre de quien recibe los documentos:

Número de identificación de quien recibe los documentos:

Nota en ControlDocu:

Firma de persona quien recibe:

Digite el(los) número(s) de presentación y luego presione el botón Cargar Documento, para agregar a la lista de documentos a despachar



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### Despacho de Documentos

• El documento 201306055982 ha sido cargado para despacho

El documento 201306063313 ha sido cargado para despacho

Número de presentación:

Documentos a Despachar	
	201306063313
	201306056486
	201306055982

El documento 201306055982 ha sido cargado para despacho INFO! x

Documento	Función	Oficina	Imagen	SIRyC	Estado Documento
No records found.					

Nombre de quien recibe los documentos:

Número de identificación de quien recibe los documentos:

Nota en ControlDocu:

Firma de persona quien recibe:

Al cargar el documento le mostrará un mensaje en pantalla

Después de ingresar las presentaciones presione el botón  y le mostrará las validaciones para el despacho de documentos:



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

**Despacho de Documentos**

Número de presentación:

**Documentos a Despachar**

- 201306063313
- 201306056486
- 201306055982

Documento	Función	Oficina	Imagen	SIRyC	Estado Documento
201306055982	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	<a href="#">ver imagen</a>	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar
201306056486	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	<a href="#">ver imagen</a>	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar
201306063313	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	<a href="#">ver imagen</a>	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar

Nombre de quien recibe los documentos:

Número de identificación de quien recibe los documentos:

Nota en ControlDocu:

Firma de persona quien recibe:

**Documento:**

Numero de presentación validado

**Función:**

Función de Despacho en Control Docu

**Oficina:**

Indica que la oficina está autorizada para despachar el documento. Por ejemplo si quiero despachar un documento de Santa Ana y mi oficina es San Salvador, el sistema no me permitirá realizar el despacho de ese documento.

**Imagen:**

Posiciónese sobre la palabra Ver Imagen y le mostrará en formato PDF el documento

**SIRyC:**

Valida si el documento existe en SIRyC

**Estado Documento:**

Le muestra si el documento puede ser despachado o no



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### Ingrese los siguientes datos

#### Nombre de Quien Recibe los Documentos:

Digite el nombre de quien recibe los documentos

#### Número de Identificación de Quien recibe los Documentos:

Digite el número de documento de identificación de quien recibe el documento

#### Nota en Control Docu:

Ingrese alguna observación que desee

#### Firma de Persona Quien Recibe:

Antes de firmar presione el botón **Iniciar la captura de la firma**, luego firme en el Pad de firmas y le mostrará la firma en pantalla:

**Despacho de Documentos**

Número de presentación:

**Documentos a Despachar**

- 201306063313
- 201306056486
- 201306055982

Documento	Función	Oficina	Imagen	SIRyC	Estado Documento
201306055982	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	<a href="#">ver imagen</a>	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar
201306056486	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	<a href="#">ver imagen</a>	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar
201306063313	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	<a href="#">ver imagen</a>	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar

Nombre de quien recibe los documentos:

Número de identificación de quien recibe los documentos:

Nota en ControlDocu:

Firma de persona quien recibe:



Si desea firmar nuevamente, presione el botón **Borrar la firma actual** y presione nuevamente el botón **Iniciar la captura de la firma**, escriba nuevamente la firma en el Pad de firmas y le mostrará la nueva firma, como se muestra en la pantalla siguiente:



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

**Despacho de Documentos**

Número de presentación:  [Cargar Documento](#)

**Documentos a Despachar**

- 201306063313
- 201306056486
- 201306055982

[Validar](#)

Documento	Función	Oficina	Imagen	SIRyC	Estado Documento
201306055982	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	<a href="#">ver imagen</a>	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar
201306056486	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	<a href="#">ver imagen</a>	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar
201306063313	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	<a href="#">ver imagen</a>	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar

Nombre de quien recibe los documentos:

Número de identificación de quien recibe los documentos:

Nota en ControlDocu:

Firma de persona quien recibe:

[Iniciar la captura de la firma](#) [Borrar la firma actual](#)



[Nuevo Despacho](#) [Efectuar Despacho](#) [ver Boleta](#)

### Nuevo Despacho:

Le permite realizar un nuevo despacho de documentos

### Efectuar Despacho:

Al presionar este botón el sistema guardara la firma

**Despacho de Documentos**

• La firma ha sido almacenada correctamente, puede ver la boleta

Número de presentación:  [Cargar Documento](#)

**Documentos a Despachar**

- 201306063313
- 201306056486
- 201306055982

[Validar](#)

**i** La firma ha sido almacenada correctamente, puede ver la boleta [INFO!](#) x

Documento	Función	Oficina	Imagen	SIRyC	Estado Documento
201306055982	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	<a href="#">ver imagen</a>	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar
201306056486	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	<a href="#">ver imagen</a>	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar
201306063313	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	<a href="#">ver imagen</a>	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar

Nombre de quien recibe los documentos:

Número de identificación de quien recibe los documentos:

Nota en ControlDocu:

Firma de persona quien recibe:

[Iniciar la captura de la firma](#) [Borrar la firma actual](#)



[Nuevo Despacho](#) [Efectuar Despacho](#) [ver Boleta](#)



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN**

**DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU**

**CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01**

**FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021**

**Versión de Documento: V3.0**

**GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA**

**Ver Boleta:**

Le muestra la boleta del despacho de documentos:

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO Y CATASTRO  
MODULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Presentación:

- 201306016536
- 201306049400

Fecha: 11/12/2014

Número de quien recibe los documentos:

Número de Identificación de quien recibe los Documentos:

Fecha Retiro:

Nombre de quien entrega los documentos:

Firma Registrada:



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.9.2. Entrega con Lista

Documentos aceptados, listos para ser despachados:

Fecha de Documentos a Descargar

Año del documento: 2013 ver Documentos

Bandeja de Documentos a despachar... documentos

Documento Enviado por Fecha Aceptado

No hay documentos para despacho

Cargar Documentos

**Despacho de Documentos**

Documentos a Despachar

Validar

Documento Función Oficina Imagen SIlrYc Estado Documento

No records found.

Nombre de quien recibe los documentos:

Número de identificación de quien recibe los documentos:

Nota en ControlDocu:

Firma de persona quien recibe:

Iniciar la captura de la firma Borrar la firma actual

Nuevo Despacho Efectuar Despacho ver Boleta

Digite el año del cual desea realizar el despacho

Presione el botón

ver Documentos

y le mostrará la pantalla siguiente:

Fecha de Documentos a Descargar

Año del documento: 2013 ver Documentos

Bandeja de Documentos a despachar... documentos

Documento	Enviado por	Fecha Aceptado
201306014075		20/03/2013 12:00 AM
201306007835		13/03/2013 12:00 AM
201306011204		22/08/2013 12:00 AM
201306046870		03/09/2013 12:00 AM
201306048058		03/09/2013 12:00 AM
201306016535		08/10/2013 12:00 AM
201306016536		08/10/2013 12:00 AM
201306049400		05/09/2013 12:00 AM
201306052379		17/09/2013 12:00 AM
201306063255		11/11/2013 12:00 AM

Cargar Documentos

**Despacho de Documentos**

Documentos a Despachar

Validar

Documento Función Oficina Imagen SIlrYc Estado Documento

No records found.

Le muestra la lista de documentos.



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA



Para seleccionar los documentos, presione la tecla **Ctrl** y márkuelos con el mouse, como se muestra a continuación:

Fecha de Documentos a Descargar

Año del documento: 2013 ver Documentos

Bandeja de Documentos a despachar... documentos

Documento	Enviado por	Fecha Aceptado
201306014075		20/03/2013 12:00 AM
201306007835		13/03/2013 12:00 AM
201306011204		22/08/2013 12:00 AM
201306046870		03/09/2013 12:00 AM
201306048056		03/09/2013 12:00 AM
201306016535		08/10/2013 12:00 AM
201306016536		08/10/2013 12:00 AM
201306049400		05/09/2013 12:00 AM
201306052379		17/09/2013 12:00 AM
201306063255		11/11/2013 12:00 AM

Cargar Documentos

Despacho de Documentos

Documentos a Despachar

Validar

Documento Función Oficina Imagen SIRyC Estado Documento

No records found.

Cargar Documentos

Luego presione el botón **Cargar Documentos** para agregarlos a la lista de documentos a despachar:

Año del documento: 2013 ver Documentos

Bandeja de Documentos a despachar... documentos

Documento	Enviado por	Fecha Aceptado
201306014075		20/03/2013 12:00 AM
201306007835		13/03/2013 12:00 AM
201306011204		22/08/2013 12:00 AM
201306046870		03/09/2013 12:00 AM
201306048056		03/09/2013 12:00 AM
201306016535		08/10/2013 12:00 AM
201306016536		08/10/2013 12:00 AM
201306049400		05/09/2013 12:00 AM
201306052379		17/09/2013 12:00 AM
201306063255		11/11/2013 12:00 AM

Cargar Documentos

Despacho de Documentos

Documentos a Despachar

- 201306016536
- 201306049400

Validar

Documento Función Oficina Imagen SIRyC Estado Documento

No records found.

Nombre de quien recibe los documentos:

Número de Identificación de quien recibe los documentos:

Nota en ControlDocu:

Presione el botón **Validar** y le mostrará las validaciones para el despacho de documentos:



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

201306046870		03/09/2013 12:00 AM
201306048056		03/09/2013 12:00 AM
201306016535		08/10/2013 12:00 AM
201306016536		08/10/2013 12:00 AM
201306049400		05/09/2013 12:00 AM
201306052379		17/09/2013 12:00 AM
201306063255		11/11/2013 12:00 AM

Cargar Documentos

### Despacho de Documentos

Documentos a Despachar

- 201306016536
- 201306049400

Validar

Documento	Función	Oficina	Imagen	SIRyC	Estado Documento
201306016536	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	ver imagen	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar
201306049400	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	ver imagen	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar

Nombre de quien recibe los documentos:

Número de identificación de quien recibe los documentos:

Nota en ControlDocu:

Firma de persona quien recibe:

[Iniciar la captura de la firma](#) [Borrar la firma actual](#)

[Nuevo Despacho](#) [Efectuar Despacho](#) [ver Boleta](#)

**Documento:**

Numero de presentación validado

**Función:**

Función de Despacho en Control Docu

**Oficina:**

Indica que la oficina está autorizada para despachar el documento.

**Imagen:**

Posiciónese sobre la palabra Ver Imagen y le mostrará en formato PDF

Boleta de Presentación No. 5751026

Centro Nacional de Registros, Primera Sección del Centro, San Salvador

No. Presentación : 201306016566  
 Fecha/Hora de Presentación : 19/03/2013 15:59:24  
 Presentante :  
 Y OTROS :  
 Contacto para Notificación : / CORREO ELECTRONICO : ANNA.LEE@HOTMAIL.COM  
 Acto/Contrato : 1304 - TRASPASO POR HERENCIA  
 Recepción :  
 Notario o Funcionario :  
 Matrícula : ---  
 Dirección del Inmueble : ---



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

**SIRyC:**

Valida si el documento existe en SIRyC

**Estado Documento:**

Le muestra si el documento puede ser despacho o no

**Ingrese los siguientes datos**

**Nombre de Quien Recibe los Documentos:**

Digite el nombre de quien recibe los documentos

**Número de Identificación de Quien recibe los Documentos:**

Digite el número de documento de identificación de quien recibe el documento

**Nota en Control Docu:**

Ingrese alguna observación que desee.

**Firma de Persona Quien Recibe:**

Antes de firmar presione el botón **Iniciar la captura de la firma**, luego firme en el Pad de firmas y le mostrará la firma en pantalla:

Documento	Función	Oficina	Imagen	SIRyC	Estado Documento
201306016536	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	ver imagen	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar
201306049400	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	ver imagen	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar

Si desea firmar nuevamente, presione el botón **Borrar la firma actual** y presione nuevamente el botón **Iniciar la captura de la firma**, escriba nuevamente la firma en el Pad de firmas y le mostrará la nueva firma, como se muestra en la pantalla siguiente:



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

**Despacho de Documentos**

Documentos a Despachar

- 201306016536
- 201306049400

Validar

Documento	Función	Oficina	Imagen	SIRyC	Estado Documento
201306016536	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	ver imagen	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar
201306049400	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	ver imagen	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar

Nombre de quien recibe los documentos:

Número de identificación de quien recibe los documentos:

Nota en ControlDocu:

Firma de persona quien recibe:

[Iniciar la captura de la firma](#) [Borrar la firma actual](#)

[Nuevo Despacho](#) [Efectuar Despacho](#) [ver Boleta](#)

### Nuevo Despacho:

Le permite realizar un nuevo despacho de documentos

### Efectuar Despacho:

Al presionar este botón el sistema guardara la firma

**Despacho de Documentos**

- La firma ha sido almacenada correctamente, puede ver la boleta

Documentos a Despachar

- 201306016536
- 201306049400

Validar

Documento	Función	Oficina	Imagen	SIRyC	Estado Documento
201306016536	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	ver imagen	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar
201306049400	DESPACHO	La oficina puede despachar ese documento	ver imagen	Existe en SIRyC, lista para despacho	Se puede despachar

Nombre de quien recibe los documentos:

Número de identificación de quien recibe los documentos:

Nota en ControlDocu:

Firma de persona quien recibe:

[Iniciar la captura de la firma](#) [Borrar la firma actual](#)

[Nuevo Despacho](#) [Efectuar Despacho](#) [ver Boleta](#)

### Ver Boleta:

Le muestra la boleta del despacho de documentos:



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN**

**DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU**

**CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01**

**FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021**

**Versión de Documento: V3.0**

**GERENCIA QUE DESARROLLO APLICATIVO: PUBLICA**

	<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO Y CATASTRO <b>MODULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Usuario: <input type="text"/>
	Presentación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 201306016536</li> <li>• 201306049400</li> </ul>	
Fecha: 11/12/2014			
Nombre de quien recibe los documentos:			
Numero de Identificación de quien recibe los Documentos:			
Fecha Retiro:			
Nombre de quien entrega los documentos:			
Firma Registrada:			



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.9.3. Consulta de Boletas

### Despacho de Documentos

**Despacho**

No. de Presentación

Digite el número de presentación que desea consultar y presione el botón Ver Despacho y le mostrará en pantalla la boleta de despacho del documento o documentos:

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO Y CATASTRO  
MODULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Presentación:

Fecha: 11/12/2014

Nombre de quien recibe los documentos:

Número de Identificación de quien recibe los Documentos:

Fecha Retiro:

Nombre de quien entrega los documentos:

Firma Registrada:

- 201306016536
- 201306049400



DOCUMENTO: SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - CONTROL DOCU

CÓDIGO DEL APLICATIVO: DTI-MNU-GSR-3.01

FECHA DE CREACIÓN: 03/09/2021

Versión de Documento: V3.0

GERENCIA QUE DESARROLLA APLICATIVO: PUBLICA

### 3.10. Salir

The screenshot displays the login interface of the 'Sistema de Información de Registro y Catastro' (SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS) from the 'Centro Nacional de Registros' of the 'Gobierno de El Salvador'. The page features the national coat of arms and the organization's logo. A blue notification box with an information icon (i) states 'Ha salido correctamente del sistema'. Below this, there are input fields for 'Usuario', 'Clave', and 'Oficina' (set to 'San Salvador'), along with an 'Aceptar' button. A callout box with an arrow points to the 'Cerrar la sesión' button, which is located to the right of the login form.

Cierra la sesión y le muestra la pantalla para que pueda ingresar nuevamente al sistema