

MANUAL DE USUARIO.

En la pantalla principal se muestra la opción nombre de usuario y contraseña en la cual se ingresa el usuario con su respectiva contraseña, el sistema verificara si los datos que ingreso son correctos, ingresara al sistema con las opciones que se le han designado según su condición de Usuario.

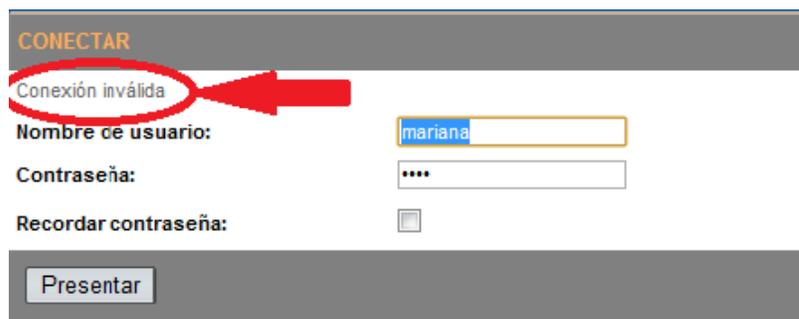
FIGURA # 22



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

En caso no tener creado un usuario el sistema le mostrara conexión inválida.

FIGURA # 23

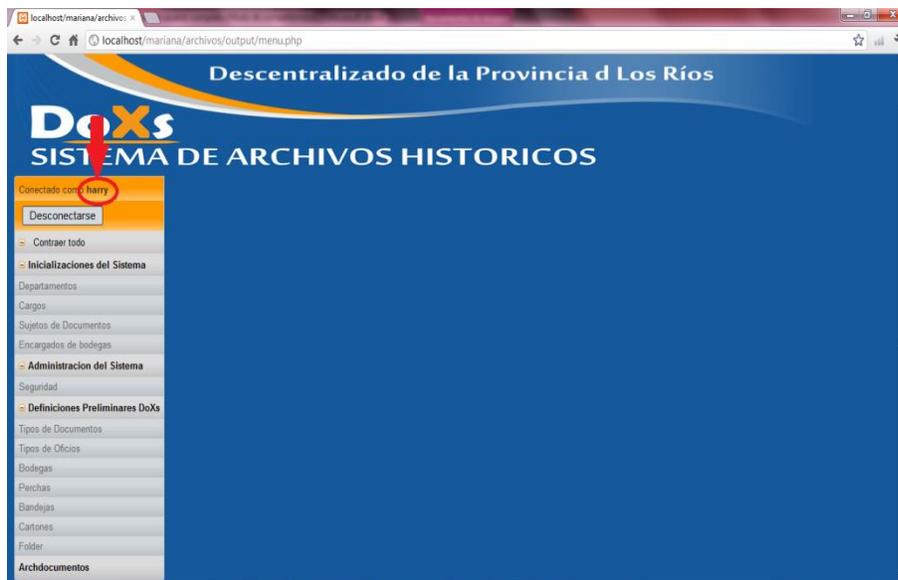


Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

MENÚ PRINCIPAL.

En el círculo se encuentra el nombre de usuario con el cual ingresamos y en la parte inferior encontramos nuestro menú en forma general.

FIGURA # 24

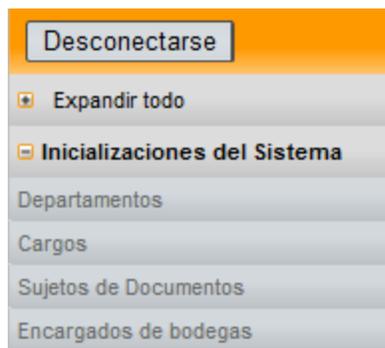


Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA.

Dentro de inicialización del sistema tenemos: Departamento, Cargos, Sujetos de Documentos, Encargados de bodega.

FIGURA # 25



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

DEPARTAMENTOS.

FIGURO # 26



The screenshot shows a web browser window titled 'Archdepartamentos' with the URL 'localhost/mariana/archivos/output/archdepartamentos_list.php'. The page displays a list of departments with columns for 'CODIGO SECUENCIAL', 'CODIGO DEPARTAMENTO', and 'DESCRIPCION'. The left sidebar contains navigation options like 'Conectar como hary', 'Desconectarse', and 'Departamentos'. The top navigation bar includes buttons for 'Añadir nuevo', 'Añadir fila', 'Editar los seleccionados', 'Borrar articulos seleccionados', 'Exportar seleccionados', and 'Imprimir seleccionados'. The search bar shows 'Detalles encontrados: 26' and 'Página 1 / 2'.

CODIGO SECUENCIAL	CODIGO DEPARTAMENTO	DESCRIPCION
1	1 P	PREFECTURA
2	2 S-G	SECRETARIA GENERAL
3	3 F	FINANCIERO
4	4 J	JURIDICO
5	5 11	INFRAESTRUCTURA
6	6 D-A	DIRECCION ADMINISTRATIVA
7	7 U-P	PRESUPUESTO
8	8 B	BODEGA
9	10 C	CONTABILIDAD
10	11 PROV	PROVEDURIA
11	12 US	SISTEMAS
12	13 U-M	MANTENIMIENTO
13	14 C.1	CULTURA
14	16 A-C-P	ARCHIVO CENTRAL PASIVOS
15	15 AI	AUDITORIA INTERNA
16	18 UP	PLANIFICACION
17	20 O	OTRAS INSTITUCIONES
18	21 AF	ACTIVO FUO
19	24 RP	RELACIONES PUBLICAS

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

CARGOS.

FIGURA # 27



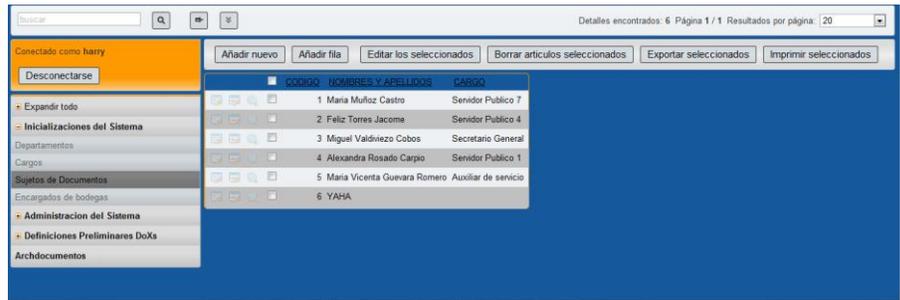
The screenshot shows the 'Archdepartamentos' web application with the 'Cargos' section selected in the sidebar. The main content area displays a table with columns for 'CODIGO DE CARGO' and 'DESCRIPCION'. The top navigation bar and search bar are visible, showing 'Detalles encontrados: 6' and 'Página 1 / 1'.

CODIGO DE CARGO	DESCRIPCION
1	Servidor Publico 7
2	Servidor Publico 4
3	Secretario General
4	Servidor Publico 1
5	Auxiliar de servicio
7	DIRECTORA

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

SUJETOS DE DOCUMENTOS.

FIGURA # 28



The screenshot shows a web application interface with a search bar at the top. Below the search bar, there are several buttons: 'Añadir nuevo', 'Añadir fila', 'Editar los seleccionados', 'Borrar articulos seleccionados', 'Exportar seleccionados', and 'Imprimir seleccionados'. On the left side, there is a navigation menu with options like 'Expandir todo', 'Inicializaciones del Sistema', 'Departamentos', 'Cargos', 'Sujetos de Documentos', 'Encargados de bodegas', 'Administración del Sistema', 'Definiciones Preliminares DoXs', and 'Archdocumentos'. The main content area displays a table with the following data:

CODIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	María Muñoz Castro	Senidor Publico 7
2	Feliz Torres Jacome	Senidor Publico 4
3	Miguel Valdiviezo Cobos	Secretario General
4	Alexandra Rosado Carpio	Senidor Publico 1
5	María Vicenta Guevara Romero	Auxiliar de senicio
6	YAHA	

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

ENCARGADOS DE BODEGA.

FIGURA # 29



The screenshot shows a web application interface with a search bar at the top. Below the search bar, there are several buttons: 'Añadir nuevo', 'Añadir fila', 'Editar los seleccionados', 'Borrar articulos seleccionados', 'Exportar seleccionados', and 'Imprimir seleccionados'. On the left side, there is a navigation menu with options like 'Expandir todo', 'Inicializaciones del Sistema', 'Departamentos', 'Cargos', 'Sujetos de Documentos', 'Encargados de bodegas', 'Administración del Sistema', 'Definiciones Preliminares DoXs', and 'Archdocumentos'. The main content area displays a table with the following data:

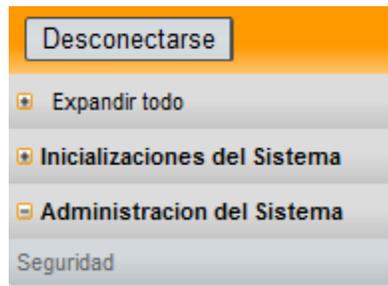
CODIGO	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE ENCARGO	FECHA DESESAOION DE ENCARGO	EMAIL	DIRECCION	TELEFONO
2	1200737102	María Muñoz Castro	03/01/2000	04/01/2021	manquita1950@hotmail.com	alborada Iba etap. manz 843 villa 9	042273787-052731164

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA.

Dentro de administración del sistema tenemos la opción de Seguridad.

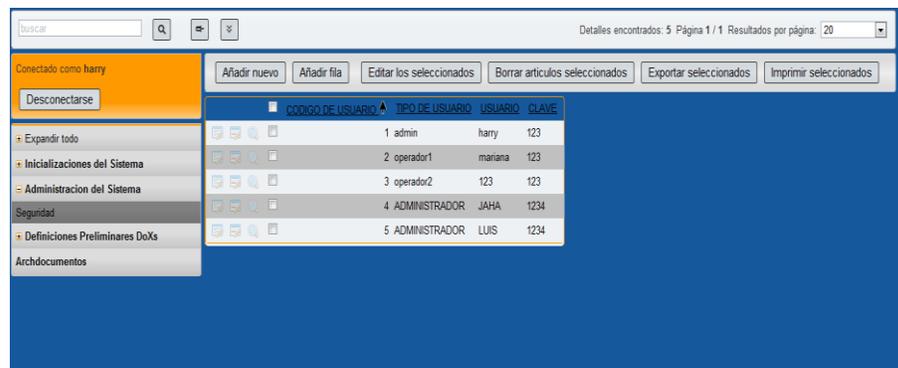
FIGURA # 30



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

SEGURIDAD.

FIGURA # 31



A screenshot of a web application's user management interface. The interface has a blue header and a white sidebar on the left. The sidebar contains a search bar, a 'Conectado como harry' status, a 'Desconectarse' button, and a menu with options like 'Expandir todo', 'Inicializaciones del Sistema', 'Administración del Sistema', 'Seguridad', 'Definiciones Preliminares DoXs', and 'Archdocumentos'. The main content area has a blue background and contains a table of users. Above the table are several action buttons: 'Añadir nuevo', 'Añadir fila', 'Editar los seleccionados', 'Borrar artículos seleccionados', 'Exportar seleccionados', and 'Imprimir seleccionados'. The table has columns for 'CODIGO DE USUARIO', 'TIPO DE USUARIO', 'USUARIO', and 'CLAVE'. The table contains five rows of user data.

CODIGO DE USUARIO	TIPO DE USUARIO	USUARIO	CLAVE
1	admin	harry	123
2	operador1	mariana	123
3	operador2	123	123
4	ADMINISTRADOR	JAHA	1234
5	ADMINISTRADOR	LUIS	1234

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

DEFINICIONES PRELIMINARES DOXS.

Dentro de Definiciones Preliminares DoXs encontramos las siguientes opciones: Tipos de Documentos, Tipos de Oficios, Bodegas, Perchas, Bandejas, Cartones, Folder.

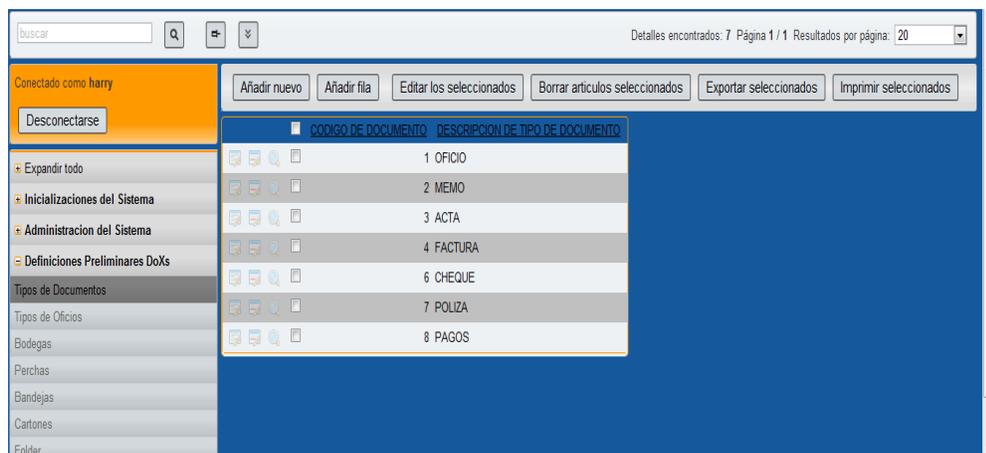
FIGURA # 32



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

TIPO DE DOCUMENTOS.

FIGURA # 33



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

TIPOS DE OFICIOS.

FIGURA # 34

CODIGO DE SECUENCIAL	DEPARTAMENTO	CODIGO DE TIPO OFICIO	DESCRIPCION
26 1		1.P.01	OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS
27 1		1.P.02	OFICIOS RECIBIDOS EXTERNOS
28 1		1.P.03	OFICIOS RECIBIDOS NO TRAMITADOS
29 1		1.P.04	OFICIOS ENVIADOS EXTERNOS
30 1		1.P.05	OFICIOS ENVIADOS INTERNOS
31 2		2.S-G.01	OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS
32 2		2.S-G.02	OFICIOS RECIBIDOS EXTERNOS
33 2		2.S-G.03	OFICIOS RECIBIDOS NO TRAMITADOS
34 2		2.S-G.04	OFICIOS ENVIADOS EXTERNOS
35 2		2.S-G.05	OFICIOS ENVIADOS INTERNOS
36 3		3.F.01	OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS
37 3		3.F.02	OFICIOS RECIBIDOS EXTERNOS
38 3		3.F.03	OFICIOS RECIBIDOS NO TRAMITADOS
39 3		3.F.04	OFICIOS ENVIADOS

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

BODEGAS.

FIGURA # 35

CODIGO DE BODEGA	DESCRIPCION DE BODEGA	UBICACION DE LA BODEGA	ENCARGADO
1	BODEGA 1	EDIFICIO G.A.D.P.L.R. (PISO 3)	1
2	BODEGA 2 (caseta 1)	PARQUE DE LA JUVENTUD	1

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

PERCHAS.

FIGURA # 36

Conectado como harry
Desconectarse

Añadir nuevo Añadir fila Editar los seleccionados Borrar artículos seleccionados Exportar seleccionados Imprimir seleccionados

CODIGO DE PERCHA	DESCRIPCION	BODEGA	ESTADO
1	PERCHA 1 (COMPROBANTES)	BODEGA 1	I

Tipos de Documentos
Tipos de Oficios
Bodegas
Perchas
Bandejas
Cartones
Folder
Archdocumentos

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

BANDEJAS.

FIGURA # 37

Conectado como harry
Desconectarse

Añadir nuevo Añadir fila Editar los seleccionados Borrar artículos seleccionados Exportar seleccionados Imprimir seleccionados

CODIGO DE BANDEJA	DESCRIPCION	PERCHA	BODEGA	FECHA DE INICIO DE UTILIZACION	ESTADO
1	BANDEJA 1	PERCHA 1 (COMPROBANTES)	BODEGA 1	11/02/2000	ACTIVO
2	Secretario General	PERCHA 1 (COMPROBANTES)	BODEGA 1	17/03/2007	ACTIVO

Tipos de Documentos
Tipos de Oficios
Bodegas
Perchas
Bandejas
Cartones
Folder
Archdocumentos

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

CARTONES.

FIGURA # 38

CODIGO DE CARTON	BANDEJA	PERCHA	ESTADO
1	BANDEJA 1	1	1
2	BANDEJA 1	1	2

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

FOLDER.

FIGURA # 39

CODIGO DE FOLDER	DESCRIPCION	CARTON	BANDEJA	PERCHA
1	1E2	3	2	1
2	1G	1	1	1

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

ARCHDOCUMENTOS.

FIGURA # 40

CODIGO SECCIONAL	CODIGO FONDO	DESCRIPCION	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE FONDO	DESCRIPCION CONTENIDO	NOMBRE/EMPLEGADO	NUMEROS	FECHA DOCUMENTO	ESTADO DOCUMENTO
1	3.3.3	CONTABILIDAD INTERNA TERCERA	10.05 CONTROLES	CHEQUE	Por concepto de alimentación y...			09/02/2011	091359
2		ARCHIVO CENTRAL FINANCIERO TERCERA	10.06 ALIMENTACION						
3		CONTABILIDAD TERCERA	10.07 ADQUISICION						
4	11	ARCHIVO CENTRAL PASAJOS TERCERA	10.08 19 ALIMENTACION	ACTA	JSDFCJDDC	MARI	12	17/09/1928	
5	FFF	FINANCIERO 3 F	10.08 28 PORTES ECONOMICOS						
6	BODEGA 9 B	BODEGA 9 B	10.08 19 ALIMENTACION						

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

DETALLE DEL MENÚ PRINCIPAL.

INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA.

Dentro de inicialización del sistema tenemos:

➤ DEPARTAMENTO.

Para añadir un nuevo departamento realice lo siguiente:

1. En la barra de menú de clic el botón 

FIGURA # 41



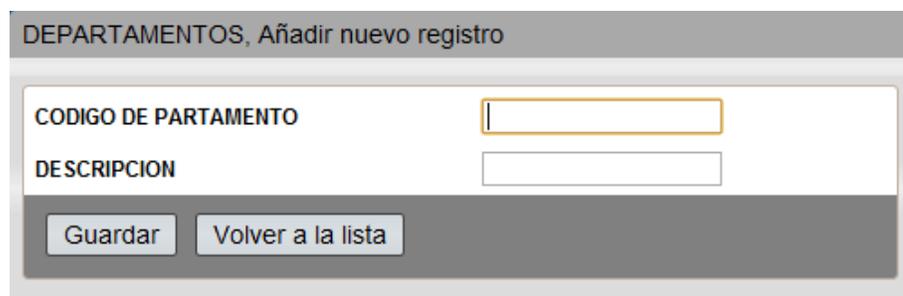
The screenshot shows a menu bar with four buttons: "Añadir nuevo" (highlighted), "Añadir fila", "Editar los seleccionados", and "Borrar articulos seleccionados". Below the menu bar is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	CODIGO SECUENCIAL	CODIGO DEPARTAMENTO	DESCRIPCION
   <input type="checkbox"/>	1	1.P	PREFECTURA
   <input type="checkbox"/>	2	2.S-G	SECRETARIA GENERAL
   <input type="checkbox"/>	3	3.F	FINANCIERO
   <input type="checkbox"/>	4	4.J	JURIDICO

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual se ingresa el código del nuevo departamento y su descripción.

FIGURA # 42



The screenshot shows a form titled "DEPARTAMENTOS, Añadir nuevo registro". It contains two input fields: "CODIGO DE PARTAMENTO" and "DESCRIPCION". Below the fields are two buttons: "Guardar" and "Volver a la lista".

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón

Guardar

EDITAR REGISTROS.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el **Editar los seleccionados** botón.

FIGURA # 43



<input type="checkbox"/>	CÓDIGO SECUENCIAL	CODIGO DEPARTAMENTO	DESCRIPCION
<input type="checkbox"/>	1	1.P	PREFECTURA
<input type="checkbox"/>	2	2.S-G	SECRETARIA GENERAL
<input type="checkbox"/>	3	3.F	FINANCIERO
<input type="checkbox"/>	4	4.J	JURIDICO
<input type="checkbox"/>	5	5.1.I	INFRAESTRUCTURA
<input type="checkbox"/>	6	6.D-A	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<input type="checkbox"/>	7	7.U-P	PRESUPUESTO
<input type="checkbox"/>	8	9.B	BODEGA
<input type="checkbox"/>	9	10.C	CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/>	10	11.PROV	PROVEDURIA

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos.

FIGURA # 44



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Para guardar damos clic en el botón

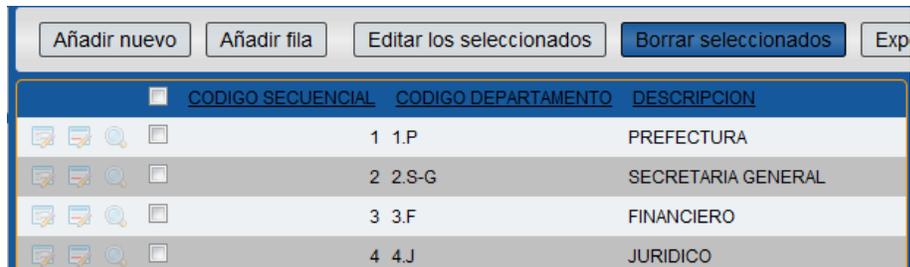
Guardar todo

BORRAR REGISTROS.

Para borrar registros realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón **Borrar seleccionados**

FIGURA # 45



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina localhost.

FIGURA # 46



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Presione clic en el botón  si desea borrar caso contrario 

➤ **CARGOS.**

Para añadir un nuevo cargo realice lo siguiente:

1. En la barra de menú de clic el botón 

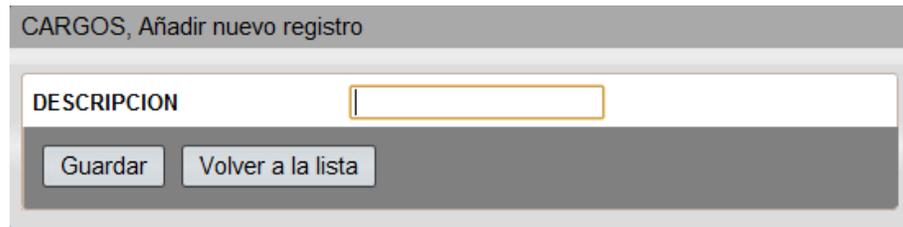
FIGURA # 47



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual se ingresa la descripción del cargo.

FIGURA # 48



CARGOS, Añadir nuevo registro

DESCRIPCION

Guardar Volver a la lista

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón 

EDITAR REGISTROS.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el botón 

FIGURA # 49



<input checked="" type="checkbox"/>	CODIGO DE CARGO	DESCRIPCION
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Servidor Publico 7
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Servidor Publico 4
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Secretario General
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Servidor Publico 1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Auxiliar de servicio
<input checked="" type="checkbox"/>	7	DIRECTORA

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos

FIGURA # 50



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Para guardar damos clic en el botón

Guardar todo

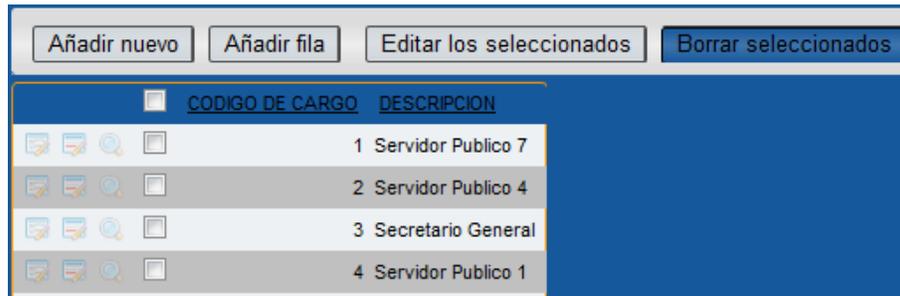
BORRAR REGISTROS.

Para borrar registros realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón

Borrar seleccionados

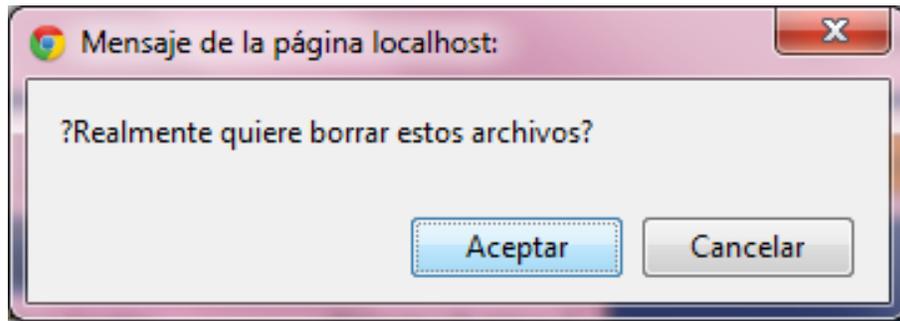
FIGURA # 51



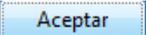
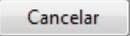
Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina localhost

FIGURA # 52



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Presione clic en el  botón si desea borrar caso contrario 

➤ **SUJETOS DE DOCUMENTO.**

Para añadir un nuevo sujeto de documento realice lo siguiente:

1. En la barra de menú de clic el botón 

FIGURA # 53

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a menu bar with four buttons: "Añadir nuevo" (highlighted in blue), "Añadir fila", "Editar los seleccionados", and "Borrar". Below the menu bar is a table with three columns: "CODIGO", "NOMBRES Y APELLIDOS", and "CARGO". Each row in the table has a set of small icons on the left and a checkbox. The table contains five rows of data.

<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRES Y APELLIDOS</u>	<u>CARGO</u>
	1	Maria Muñoz Castro	Servidor Publico 7
	2	Feliz Torres Jacome	Servidor Publico 4
	3	Miguel Valdiviezo Cobos	Secretario General
	4	Alexandra Rosado Carpio	Servidor Publico 1
	5	Maria Vicenta Guevara Romero	Auxiliar de servicio

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual se ingresa los nombres, apellidos del sujeto de documento y el cargo.

FIGURA # 54

SUJETOS DE DOCUMENTOS, Añadir nuevo registro

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO Por favor seleccione ▼ [Añadir nuevo](#)

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón

EDITAR REGISTROS.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el botón

FIGURA # 55

	CODIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
<input type="checkbox"/>	1	Maria Muñoz Castro	Servidor Publico 7
<input type="checkbox"/>	2	Feliz Torres Jacome	Servidor Publico 4
<input type="checkbox"/>	3	Miguel Valdiviezo Cobos	Secretario General
<input type="checkbox"/>	4	Alexandra Rosado Carpio	Servidor Publico 1
<input type="checkbox"/>	5	Maria Vicenta Guevara Romero	Auxiliar de servicio
<input type="checkbox"/>	6	YAHA	

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos

. FIGURA # 56



<input type="checkbox"/>	CODIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Maria Muñoz Castro	Servidor Publico 7	Añadir nuevo
<input type="checkbox"/>	2	Feliz Torres Jacome	Servidor Publico 4	
<input type="checkbox"/>	3	Miguel Valdiviezo Cobos	Secretario General	
<input type="checkbox"/>	4	Alexandra Rosado Carpio	Servidor Publico 1	
<input type="checkbox"/>	5	Maria Vicenta Guevara Romero	Auxiliar de servicio	
<input type="checkbox"/>	6	YAHA		

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Para guardar damos clic en el botón 

BORRAR REGISTROS.

Para borrar registros realice lo siguiente:

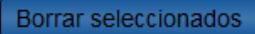
1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón 

FIGURA # 57



<input type="checkbox"/>	CODIGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Maria Muñoz Castro	Servidor Publico 7
<input type="checkbox"/>	2	Feliz Torres Jacome	Servidor Publico 4
<input type="checkbox"/>	3	Miguel Valdiviezo Cobos	Secretario General
<input type="checkbox"/>	4	Alexandra Rosado Carpio	Servidor Publico 1
<input type="checkbox"/>	5	Maria Vicenta Guevara Romero	Auxiliar de servicio

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina localhost.

FIGURA # 58



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

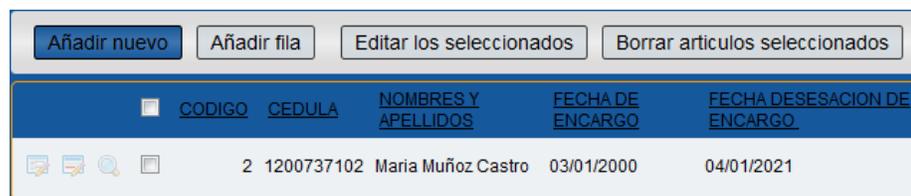
4. Presione clic en el botón si desea borrar caso contrario

➤ ENCARGADOS DE BODEGA.

Para añadir un nuevo encargado de bodega realice lo siguiente:

1. En la barra de menú de clic el botón

FIGURA # 59



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual se ingresa el numero de cedula los nombres y apellidos, fecha de encargo del documento, fecha de cesación del encargo, e-mail, dirección y teléfono del encargado de bodega.

FIGURA # 60

ENCARGADOS DE BODEGA, Añadir nuevo registro

CEDULA

NOMBRES Y APELLIDOS

FECHA DE ENCARGO

FECHA DE CESACION DE ENCARGO

E-MAIL

DIRECCION

TELEFONO

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón

EDITAR REGISTROS.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el botón

FIGURA # 61

<input checked="" type="checkbox"/>	<u>CODIGO</u>	<u>CEDULA</u>	<u>NOMBRES Y APELLIDOS</u>	<u>FECHA DE ENCARGO</u>	<u>FECHA DE SESACION DE ENCARGO</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1200737102	Maria Muñoz Castro	03/01/2000	04/01/2021

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos.

FIGURA # 62

	CODIGO	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE ENCARGO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1200737102	Maria Muñoz Castro	3 Enero 2000

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Para guardar damos clic en el **Guardar todo** botón

BORRAR REGISTROS.

Para borrar registros realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón **Borrar seleccionados**

FIGURA # 63

	CODIGO	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE ENCARGO	FECHA DESESACION DE ENCARGO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1200737102	Maria Muñoz Castro	03/01/2000	04/01/2021

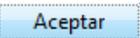
Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina localhost

FIGURA # 64



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Presione clic en el botón si  desea borrar caso contrario 

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA.

➤ SEGURIDAD.

Para añadir un nuevo usuario realice lo siguiente:

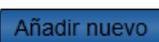
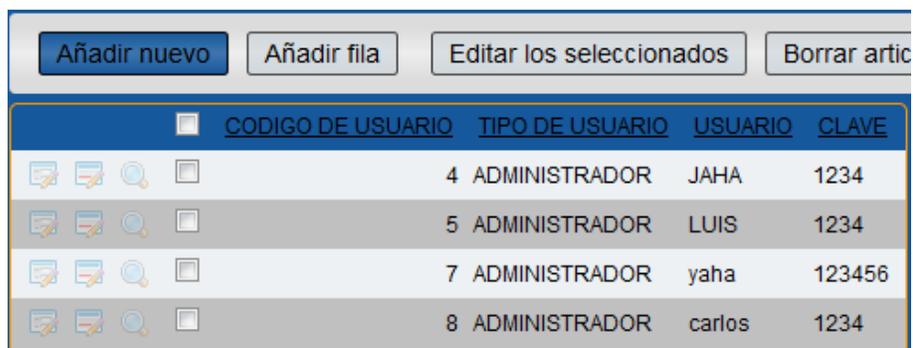
1. En la barra de menú de clic el botón 

FIGURA # 65



<input type="checkbox"/>	CODIGO DE USUARIO	TIPO DE USUARIO	USUARIO	CLAVE
<input type="checkbox"/>	4	ADMINISTRADOR	JAHA	1234
<input type="checkbox"/>	5	ADMINISTRADOR	LUIS	1234
<input type="checkbox"/>	7	ADMINISTRADOR	yaha	123456
<input type="checkbox"/>	8	ADMINISTRADOR	carlos	1234

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual se ingresa el tipo de usuario puede ser administrador o usuario, el nombre del usuario y su clave.

FIGURA # 66



SEGURIDAD, Añadir nuevo registro

TIPO DE USUARIO

USUARIO

CLAVE

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón

EDITAR REGISTROS.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el botón

FIGURA # 67



<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO DE USUARIO</u>	<u>TIPO DE USUARIO</u>	<u>USUARIO</u>	<u>CLAVE</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ADMINISTRADOR	JAHA	1234
<input type="checkbox"/>	5	ADMINISTRADOR	LUIS	1234
<input type="checkbox"/>	7	ADMINISTRADOR	yaha	1234
<input type="checkbox"/>	8	ADMINISTRADOR	carlos	1234

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos.

FIGURA # 68



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are five buttons: 'Añadir nuevo', 'Añadir fila', 'Guardar todo', 'Cancelar', and 'Borrar seleccionados'. Below the buttons is a table with the following columns: 'CODIGO DE USUARIO', 'TIPO DE USUARIO', 'USUARIO', and 'CLAVE'. The first row is highlighted in orange and contains the values: 4, ADMINISTRADOR, JAHA, and 1234. The other three rows are greyed out and contain: 5 ADMINISTRADOR LUIS 1234, 7 ADMINISTRADOR yaha 1234, and 8 ADMINISTRADOR carlos 1234.

<input type="checkbox"/>	CODIGO DE USUARIO	TIPO DE USUARIO	USUARIO	CLAVE
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ADMINISTRADOR	JAHA	1234
<input type="checkbox"/>	5	ADMINISTRADOR	LUIS	1234
<input type="checkbox"/>	7	ADMINISTRADOR	yaha	1234
<input type="checkbox"/>	8	ADMINISTRADOR	carlos	1234

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Para guardar damos clic en el botón 

BORRAR REGISTROS.

Para borrar registros realice lo siguiente:

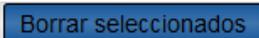
1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón 

FIGURA # 69



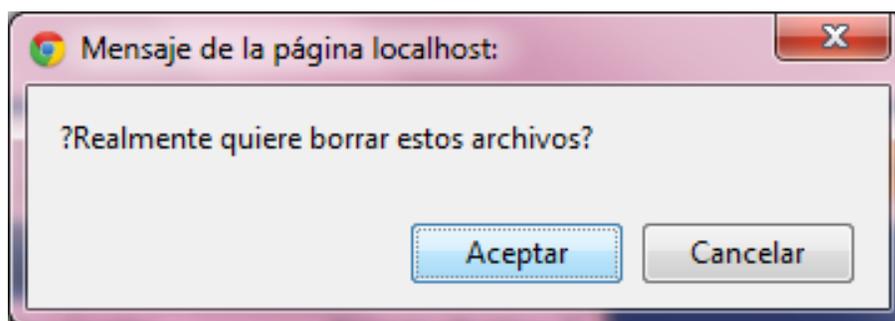
The screenshot shows the same user management interface as Figure 68. The first row (ID 4, JAHA) is now selected, indicated by a checkmark in the first column. The 'Borrar seleccionados' button is highlighted in blue.

<input type="checkbox"/>	CODIGO DE USUARIO	TIPO DE USUARIO	USUARIO	CLAVE
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ADMINISTRADOR	JAHA	1234
<input type="checkbox"/>	5	ADMINISTRADOR	LUIS	1234
<input type="checkbox"/>	7	ADMINISTRADOR	yaha	1234
<input type="checkbox"/>	8	ADMINISTRADOR	carlos	1234

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina localhost

FIGURA # 70



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Presione clic en el botón  si desea borrar caso contrario 

DEFINICIONES PRELIMINARES DOXS.

➤ TIPOS DE DOCUMENTO.

Para añadir un nuevo tipo de documento realice lo siguiente:

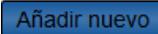
1. En la barra de menú de clic el botón 

FIGURA # 71



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual se ingresa la descripción del tipo de documento.

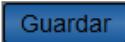
FIGURA # 72

TIPOS DE DOCUMENTOS, Añadir nuevo registro

DESCRIPCION DE TIPO DE DOCUMENTO

Guardar Volver a la lista

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón 

EDITAR REGISTRO.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el botón 

FIGURA # 73

Añadir nuevo Añadir fila Editar los seleccionados Borrar articulos s

<input type="checkbox"/>	CODIGO DE DOCUMENTO	DESCRIPCION DE TIPO DE DOCUMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	OFICIO
<input type="checkbox"/>	2	MEMO
<input type="checkbox"/>	3	ACTA
<input type="checkbox"/>	4	FACTURA

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos

FIGURA # 74



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Para guardar damos clic en el botón 

BORRAR REGISTROS.

Para borrar registros realice lo siguiente:

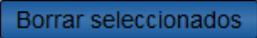
1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón 

FIGURA # 75



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina localhost

FIGURA # 76



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

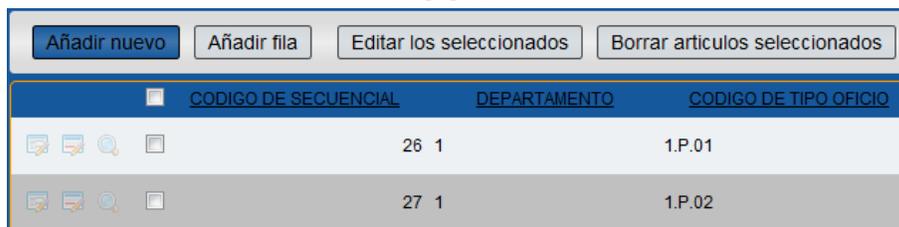
4. Presione clic en el botón  si desea borrar caso contrario. 

➤ **TIPO DE OFICIO.**

Para añadir un nuevo tipo de oficio realice lo siguiente:

1. En la barra de menú de clic el botón 

FIGURA # 77



	CODIGO DE SECUENCIAL	DEPARTAMENTO	CODIGO DE TIPO OFICIO
	26	1	1.P.01
	27	1	1.P.02

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual seleccionamos el departamento, ingresamos el tipo de oficio y su descripción.

FIGURA # 78

TIPOS DE OFICIOS, Añadir nuevo registro

DEPARTAMENTO [Añadir nuevo](#)

CODIGO DE TIPO DE OFICIO

DESCRIPCION

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón

EDITAR REGISTROS.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el botón

FIGURA # 79

<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO DE SECUENCIAL</u>	<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>CODIGO DE TIPO OFICIO</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	26 1		1.P.01
<input type="checkbox"/>	27 1		1.P.02

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos.

FIGURA # 80

<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO DE SECUENCIAL</u>	<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>CODIG</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Por favor seleccione	1.P.01
<input type="checkbox"/>	27	1	1.P.02
<input type="checkbox"/>	28	1	1.P.03

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Para guardar damos clic en el botón

Guardar todo

BORRAR REGISTROS.

Para borrar registros realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón

Borrar seleccionados

FIGURA # 81

<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO DE SECUENCIAL</u>	<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>CODIGO DE TIPO</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	26	1	1.P.01
<input type="checkbox"/>	27	1	1.P.02
<input type="checkbox"/>	28	1	1.P.03

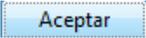
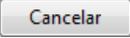
Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina
localhost

FIGURA # 82



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Presione clic en el botón  si desea borrar caso contrario 

➤ BODEGAS.

Para añadir una nueva bodega realice lo siguiente:

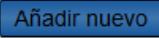
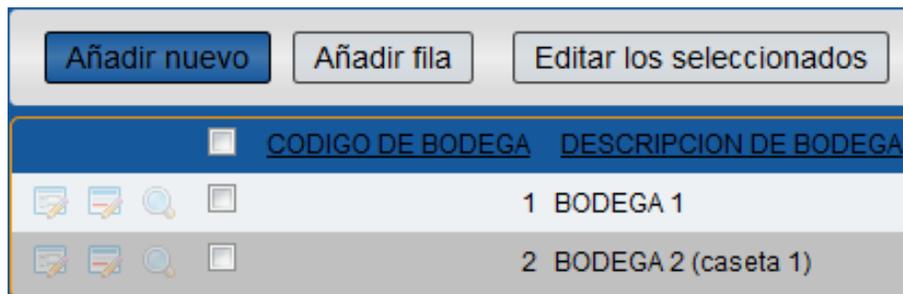
1. En la barra de menú de clic el botón 

FIGURA # 83



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual se ingresa la descripción, ubicación y el encargado de la bodega.

FIGURA # 84

BODEGAS, Añadir nuevo registro

DESCRIPCION DE LA BODEGA

UBICACION DE LA BODEGA [Añadir nuevo](#)

ENCARGADO DE LA BODEGA

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón

EDITAR REGISTROS.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el botón

FIGURA # 85

<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO DE BODEGA</u>	<u>DESCRIPCION DE BODEGA</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BODEGA 1
<input type="checkbox"/>	2	BODEGA 2 (caseta 1)

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos.

FIGURA # 86

<input type="checkbox"/>	CODIGO DE BODEGA	DESCRIPCION DE BODEGA	UBICACION DE LA BODEGA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BODEGA 1	Por favor seleccione
<input type="checkbox"/>	2	BODEGA 2 (caseta 1)	PARQUE DE LA JUVENTUD

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Para guardar damos clic en el botón

Guardar todo

BORRAR REGISTROS.

Para borrar registros realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón

Borrar seleccionados

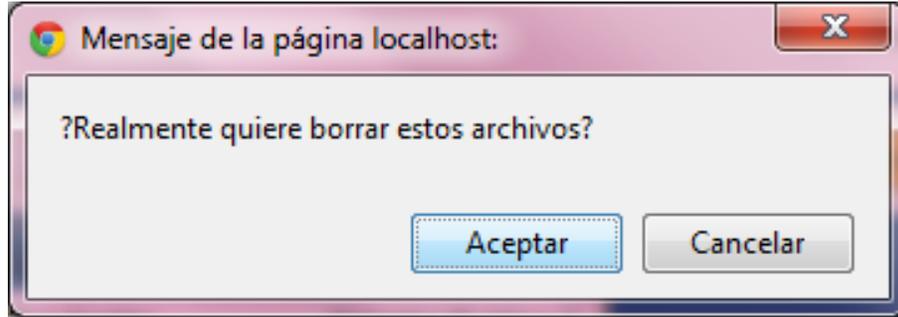
FIGURA # 87

<input type="checkbox"/>	CODIGO DE BODEGA	DESCRIPCION DE BODEGA	UBICACION DE LA BODEGA	ENCARGADO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BODEGA 1	EDIFICIO G.A.D.P.L.R (PISO 3)	1
<input type="checkbox"/>	2	BODEGA 2 (caseta 1)	PARQUE DE LA JUVENTUD	1

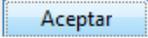
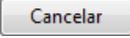
Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina localhost

FIGURA # 88



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

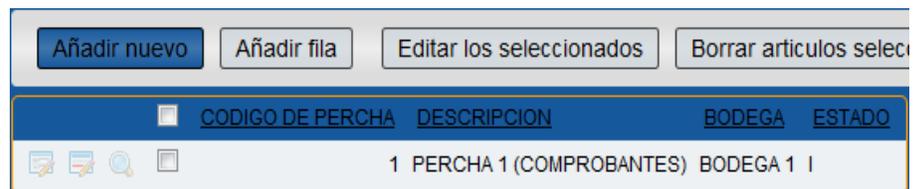
4. Presione clic en el botón  si desea borrar caso contrario 

➤ PERCHAS.

Para añadir una nueva percha realice lo siguiente:

1. En la barra de menú de clic el botón 

FIGURA # 89



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual se ingresa la descripción de la percha, en que bodega se encuentra y en estado esta (activo/inactivo).

FIGURA # 90

PERCHAS, Añadir nuevo registro

DESCRIPCION

BODEGA

ESTADO

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón

EDITAR REGISTROS.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el botón

FIGURA # 91

Añadir nuevo Añadir fila **Editar los seleccionados** Borrar articulos seleccionados

<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO DE PERCHA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>BODEGA</u>	<u>ESTADO</u>
<input type="checkbox"/>	1	PERCHA 1 (COMPROBANTES)	BODEGA 1	I

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos.

FIGURA # 92

<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO DE PERCHA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>BODEGA</u>	<u>ESTADO</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PERCHA 1 (COMPROB	BODEGA 1	Por favor seleccione

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Para guardar damos clic en el botón 

BORRAR REGISTROS.

Para borrar registros realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón 

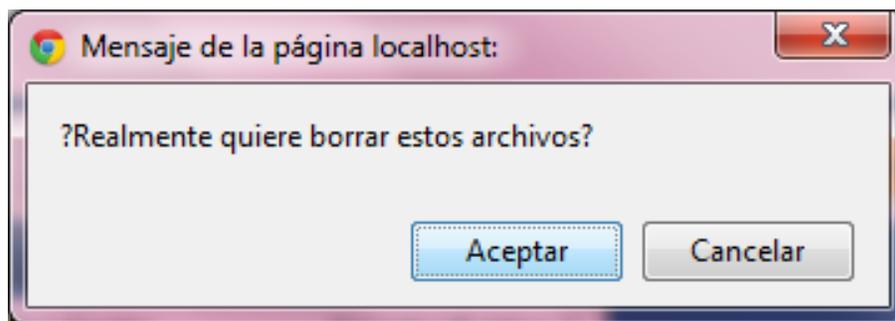
FIGURA # 93

<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO DE PERCHA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>BODEGA</u>	<u>ESTADO</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PERCHA 1 (COMPROBANTES)	BODEGA 1 I	I

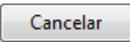
Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina localhost

FIGURA # 94



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Presione clic en el botón  si desea borrar caso contrario. 

➤ **BANDEJAS.**

Para añadir una nueva bandeja realice lo siguiente:

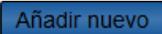
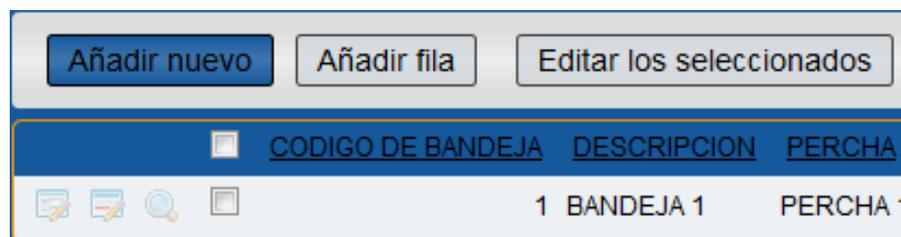
1. En la barra de menú de clic el botón 

FIGURA # 95



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual se ingresa la descripción de la bandeja, selección la percha, selección de la bodega, fecha de inicio de utilización y el estado.

FIGURA # 96

BANDEJAS, Añadir nuevo registro

DESCRIPCION

PERCHA [Añadir nuevo](#)

BODEGA

FECHA DE INICIO DE UTILIZACION

ESTADO

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón

EDITAR REGISTROS.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el botón

FIGURA # 97

<input type="checkbox"/>	CODIGO DE BANDEJA	DESCRIPCION	PERCHA
<input type="checkbox"/>	1 BANDEJA 1		PERCHA 1

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos.

FIGURA # 98

<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO DE BANDEJA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>PERCHA</u>	<u>BODEGA</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BANDEJA 1	PERCHA 1 (COMPROBANTES)	BODEGA 1

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Para guardar damos clic en el botón

BORRAR REGISTRO.

Para borrar registros realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón

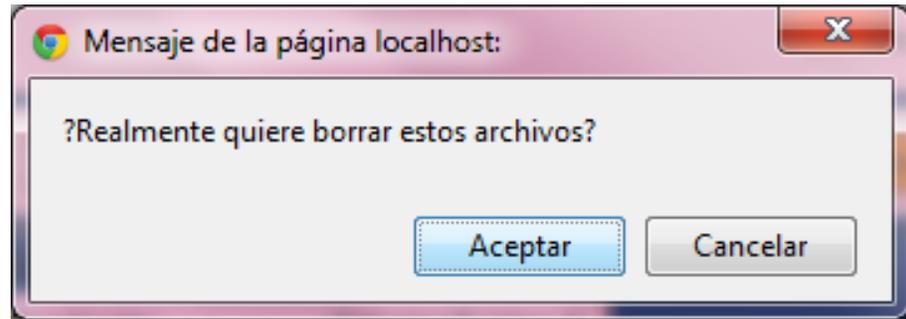
FIGURA # 99

<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO DE BANDEJA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>PERCHA</u>	<u>BODEGA</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BANDEJA 1	PERCHA 1 (COMPROBANTES)	BODEGA 1

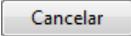
Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina localhost.

FIGURA # 100



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Presione clic en el botón  si desea borrar caso contrario 

➤ **CARTONES.**

Para añadir un nuevo cartón realice lo siguiente:

1. En la barra de menú de clic el botón 

FIGURA # 101



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual seleccionamos la bandeja, percha e ingresamos su estado.

FIGURA # 102

CARTONES, Añadir nuevo registro

BANDEJA [Añadir nuevo](#)

PERCHA [Añadir nuevo](#)

ESTADO

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón

EDITAR REGISTROS.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el botón

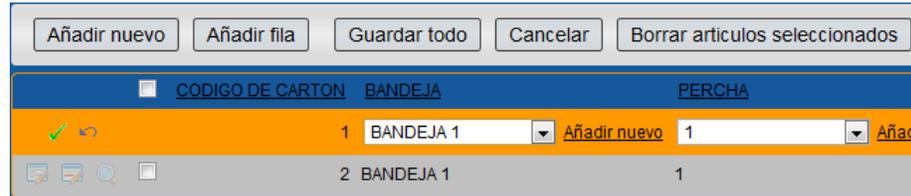
FIGURA # 103

<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO DE CARTON</u>	<u>BANDEJA</u>	<u>PERCHA</u>	<u>ESTADO</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BANDEJA 1	1	1
<input type="checkbox"/>	2	BANDEJA 1	1	2

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos.

FIGURA # 104



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Para guardar damos clic en el botón

Guardar todo

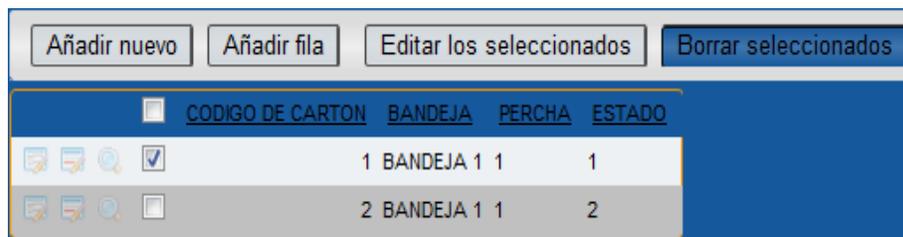
BORRAR REGISTROS.

Para borrar registros realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón

Borrar seleccionados

FIGURA # 105



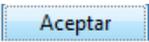
Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina localhost.

FIGURA # 106



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

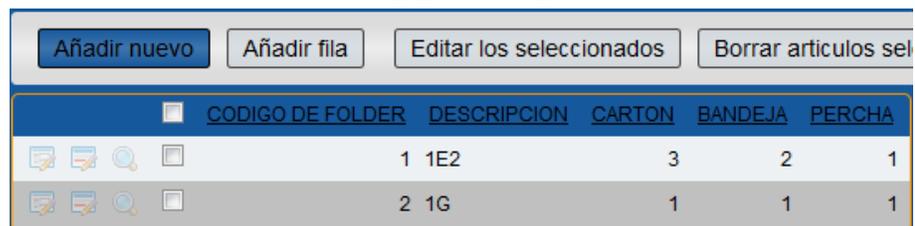
4. Presione clic en el botón  si desea borrar caso contrario 

➤ **FOLDER.**

Para añadir un nuevo folder realice lo siguiente:

1. En la barra de menú de clic el botón 

FIGURA # 107



	CODIGO DE FOLDER	DESCRIPCION	CARTON	BANDEJA	PERCHA
<input type="checkbox"/>	1	1E2	3	2	1
<input type="checkbox"/>	2	1G	1	1	1

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual se ingresa la descripción, la percha, la bandeja y el cartón donde se encuentra ubicado el folder.

FIGURA # 108

FOLDER, Añadir nuevo registro

DESCRIPCION

PERCHA

BANDEJA

CARTON

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón



EDITAR REGISTROS.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el botón



FIGURA # 109

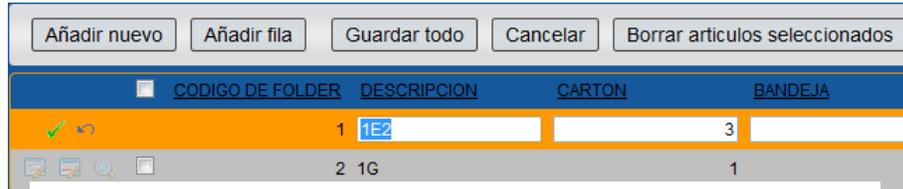
Añadir nuevo Añadir fila **Editar los seleccionados** Borrar artículos sel

<input type="checkbox"/>	CODIGO DE FOLDER	DESCRIPCION	CARTON	BANDEJA	PERCHA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1E2	3	2	1
<input type="checkbox"/>	2	1G	1	1	1

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

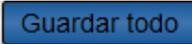
3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos.

FIGURA # 110



<input type="checkbox"/>	CODIGO DE FOLDER	DESCRIPCION	CARTON	BANDEJA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1E2	3	
<input type="checkbox"/>	2	1G	1	

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

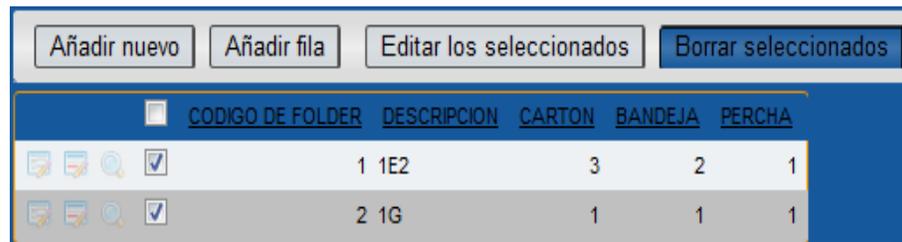
4. Para guardar damos clic en el botón 

BORRAR REGISTROS.

Para borrar registros realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón 

FIGURA # 111



<input type="checkbox"/>	CODIGO DE FOLDER	DESCRIPCION	CARTON	BANDEJA	PERCHA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1E2	3	2	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1G	1	1	1

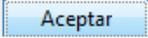
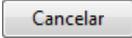
Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina localhost.

FIGURA # 112



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Presione clic en el botón  si desea borrar caso contrario 

Archdocumentos.

Para añadir un nuevo documento realice lo siguiente:

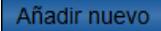
1. En la barra de menú de clic el botón 

FIGURA # 113



<input type="checkbox"/>	<u>CODIGO SECUENCIAL</u>	<u>CODIFICACION INTERNA ARCHIVO</u>	<u>DEPARTAMENTO</u>	<u>TIPO DE DOCUMENTO</u>	<u>TIPOS DE OFICIOS</u>	<u>RÉSUMEN DEL CONTENIDO</u>	<u>NOMBREBENEFICIARIO</u>	<u>NUMPAG</u>
	1 3.3.3		CONTABILIDAD 10.C	10.C.06 COMPROBANTES	CHEQUE	Por concepto de alimentación y horas extras a los señores trabajadores que se en Más...		

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

2. A continuación le mostrara la siguiente ventana en la cual se ingresa el código interno de archivo, seleccionamos el

departamento, tipo de oficios, tipo de documento, se ingresa un pequeño resumen del documento, el nombre del beneficiario, numero de paginas q tiene el documento, fecha del documento, numero de cheque o spi, numero de comunicación, la fecha en q llega el documento al departamento de archivo, a quien va dirigido, por quien fue generado, fecha de expedición del documento, seleccionamos la bodega, percha, bandeja, cartón, folder en el q va hacer ubicado el documento y seleccionamos un pdf del documento.

FIGURA # 114

DOCUMENTOS, Añadir nuevo registro

CODIFICACION INTERNADE ARCHIVO

DEPARTAMENTO [Añadir nuevo *](#)

TIPOS DE OFICIOS [Añadir nuevo](#)

TIPOS DE DOCUMENTO [Añadir nuevo *](#)

RESUMEN DEL CONTENIDO

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

NUMERO DE PAGINAS

FECHA DE DOCUMENTO

NUMERO DE CHEQUE O SPI

NUMERO DE COMUNICACION

FECHA EN QUE LLEGA DOCUMENTO

DIRIGIDO A:

GENERADO POR:

FECHA DE EXPIRACION DOCUMENTO

BODEGA [Añadir nuevo](#)

PERCHA [Añadir nuevo](#)

BANDEJA [Añadir nuevo](#)

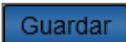
CARTON [Añadir nuevo](#)

FOLDER [Añadir nuevo](#)

ARCHIVO No se ha seleccionado ningun archivo
Nombre de archivo

* - Campo de requerimiento

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Luego para guardar damos clic en el botón 

EDITAR REGISTROS.

Algunas veces se comete errores ortográficos en los campos, o se desea cambiarlo, en estos casos es muy útil la opción editar seleccionados. Para Editar realice lo siguiente:

1. Seleccione el o los registros que desea editar.
2. Presione clic en el botón 

FIGURA # 115

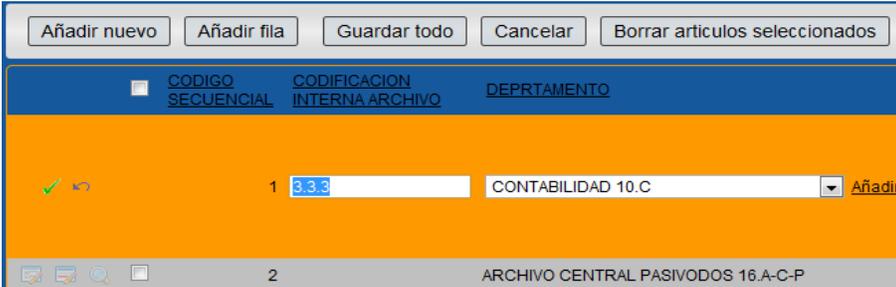


<input checked="" type="checkbox"/>	CODIGO SECUENCIAL	CODIFICACION INTERNA ARCHIVO	DEPARTAMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	TIPOS DE OFICIOS	RESUMEN DEL CONTENIDO	NOMBRE BENEFICIARIO	NUMPAG
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3.3.3	CONTABILIDAD 10.C	10.C.06 COMPROBANTES	CHEQUE	Por concepto de alimentación y horas extras a los señores trabajadores que se en Más...		
<input checked="" type="checkbox"/>	2		ARCHIVO CENTRAL PASIVODOS 16.A-C-P	10.C.06.10 ALIMENTACION				

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrara la siguiente ventana, en la cual podrá realizar los cambios respectivos.

FIGURA # 116



<input type="checkbox"/>	CODIGO SECUENCIAL	CODIFICACION INTERNA ARCHIVO	DEPARTAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3.3.3	CONTABILIDAD 10.C
<input checked="" type="checkbox"/>	2		ARCHIVO CENTRAL PASIVODOS 16.A-C-P

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Para guardar damos clic en el botón 

BORRAR REGISTROS.

Para borrar registros realice lo siguiente:

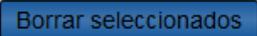
1. Seleccione el o los registros que desea borrar.
2. Presione clic en el botón 

FIGURA # 117



<input checked="" type="checkbox"/>	CODIGO SECUENCIAL	CODIFICACION INTERNA ARCHIVO	DEPARTAMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	TIPOS DE OFICIOS	RESUMEN DEL CONTENIDO	NOMBRE BENEFICIARIO	NUMPAG
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3.3.3	CONTABILIDAD 10.C	10.C.06 COMPROBANTES	CHEQUE	Por concepto de alimentación y horas extras a los señores trabajadores que se en Más...		
<input checked="" type="checkbox"/>	2		ARCHIVO CENTRAL PASIVODOS 16.A-C-P	10.C.06.10 ALIMENTACION				

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

3. Le mostrar un mensaje de la pagina localhost.

FIGURA # 118



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

4. Presione clic en el botón si desea borrar caso contrario.

INFORMACIÓN GENERAL DEL SISTEMA.

Además de las opciones de añadir nuevo, editar, eliminar, este sistema tiene otras opciones como:

- Campos requeridos.
- Desconectarse.
- Búsqueda Avanzada.
- Exportar Seleccionados.
- Imprimir.
- Reportes.

Todos estos puntos se detallaran en forma general.

➤ CAMPOS REQUERIDOS *

Esta opción nos muestra en cada ingreso, los campos q son requeridos tienen un asterisco color rojo en la parte derecha, si estos campos no están llenos no nos permitirá guardar.

FIGURA # 119

ENCARGADOS DE BODEGA, Añadir nuevo registro

CEDULA	<input type="text" value="1256488998"/> *
NOMBRES Y APELLIDOS	<input type="text"/> *
FECHA DE ENCARGO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> *
FECHA DE CESACION DE ENCARGO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>
DIRECCION	<input type="text"/> *
TELEFONO	<input type="text"/> *

* - Campo de requerimiento

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

También tenemos validaciones:

En el campo cedula solo nos permite ingresar 10 dígitos en los cuales si ingresamos mal nuestro numero de cedula nos mostrara un mensaje “la cedula no es valida”.

FIGURA # 120

ENCARGADOS DE BODEGA, Añadir nuevo registro

CEDULA *
La cedula no es valida

NOMBRES Y APELLIDOS *

FECHA DE ENCARGO *

FECHA DE CESACION DE ENCARGO *

E-MAIL

DIRECCION *

TELEFONO *

* - Campo de requerimiento

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

Otras validaciones que encontraremos en los diferentes campos será que solo nos permite ingresar mayúsculas y en otros solo números.

FIGURA # 121

BANDEJAS, Añadir nuevo registro

DESCRIPCION *

PERCHA *
El campo debe ser numérico

BODEGA *

FECHA DE INICIO DE UTILIZACION *

ESTADO *

* - Campo de requerimiento

Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

➤ **DESCONECTARSE.**

Desconectarse

Esta opción la encontramos en mayoría de las ventanas así como también en el menú principal de esta manera.

FIGURA # 122

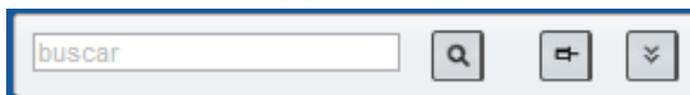


Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

En cualquier página que encuentre este botón de desconectarse como su nombre lo dice sirve precisamente para desconectarse y enviar directamente a la página principal.

➤ **BÚSQUEDA AVANZADA.**

FIGURA # 123



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

En las opciones de búsqueda puedes encontrar campos de seleccionar o también campos que tengas que ingresar.

FIGURA # 124



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

➤ EXPORTAR SELECCIONADOS

Exportar seleccionados

Este botón nos permite seleccionar solo los datos que se necesiten, una vez que haya seleccionado los registros que queremos damos clic en el botón exportar seleccionados.

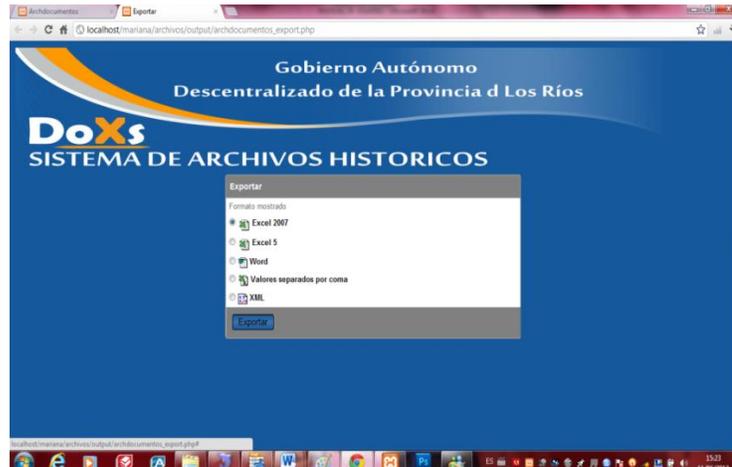
FIGURA # 125



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

Aparecerá una nueva ventana como la que mostramos a continuación, esta opción nos permite exportar los datos a 4 diferentes tipos de formatos.

FIGURA # 126

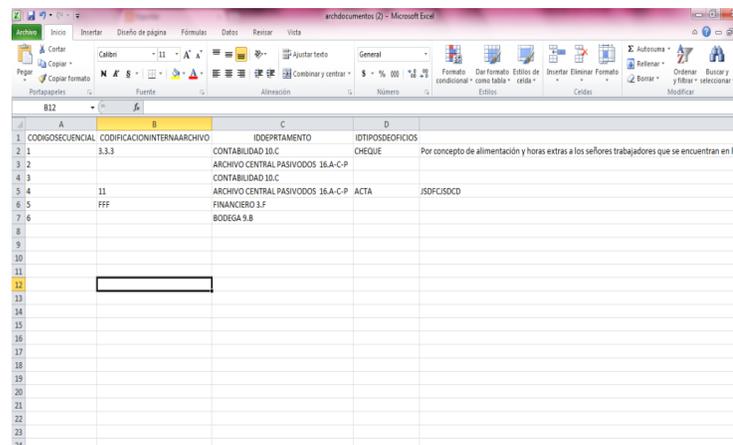


Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

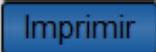
Cuando hayas seleccionado el tipo de formato el siguiente paso que tiene que hacer es dar clic en el botón exportar que se encuentra en la parte inferior.

Al momento de dar clic en el botón exportar se abrirá el documento en el formato elegido en este caso será en “Excel”

FIGURA # 127

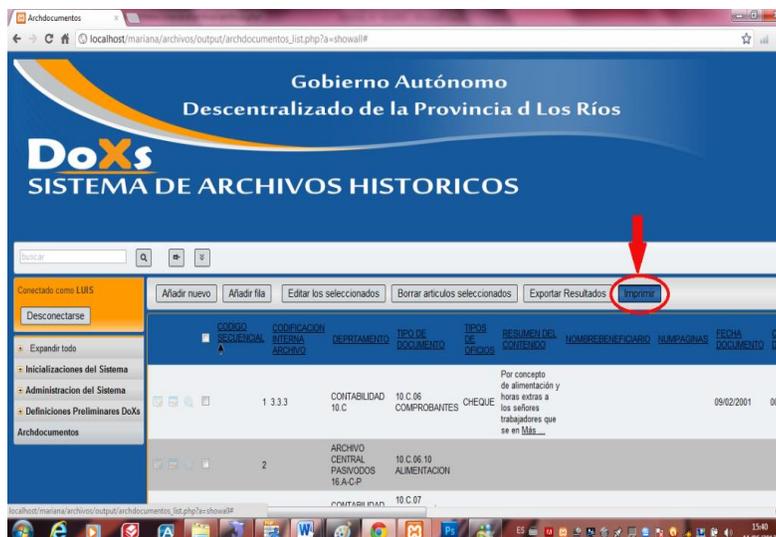


Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

➤ **IMPRIMIR.** 

Como este botón se encuentra solo en las listas imprime los datos que se encuentran solo en esa página.

FIGURA #128



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla

Cuando de clic en este botón se abrirá una nueva ventana con los datos que se encuentran en esa página e imprimimos.

FIGURA # 129



Fuente: Sistema Web de Gestión de Archivos Históricos.
Elaborado por: Mariana Vargas Águila y Yahaira Oviedo Becilla