



SISTEMA GESTION DE ARCHIVOS

MANUAL DE USUARIO

Preparado por: Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información

Fecha: lunes 21 de septiembre, 2015

Última Modificación: martes 24 de noviembre, 2015

Versión: 1.2



1	Contenido	
1	Contenido	2
2	INTRODUCCION	3
	Propósito	3
	Alcance	3
	Organización del documento	3
3	PANTALLAS	4
3.1	Ingreso al Sistema	4
3.2	Diagrama Jerárquico de Menús	5
3.3	PANTALLA PRINCIPAL INICIO	9
3.3.1	Pantalla Inicio	9
3.3.2	Archivo central - INVENTARIO ISAG-G	10
3.3.3	Planoteca	13
3.3.4	Archivos Resoluciones	16
3.3.5	Contrataciones	18
3.3.6	Menú Reportes	21
3.3.7	Menú Paramétricas.....	22
3.3.7.1	Modalidades.....	23
3.3.7.2	Unidad.....	24
3.3.7.3	Financiamiento.....	26



1. INTRODUCCION

Este documento es el manual de usuario el cual nos permite plasmar las pantallas propuestas para el manejo del Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV, la funcionalidad y como se debe manejar el sistema implementado.

Propósito

El propósito de este documento es el mostrar al usuario final con exactitud y sin ambigüedad la funcionalidad del Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV, como trabajar y utilizar el sistema al máximo, es una guía para el usuario donde podrá inicialmente tener una visión de la pantalla y poder trabajar adecuadamente.

Alcance

El Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV es la plataforma informática encargada de ordenar, archivar (digitalmente) toda documentación generada por el MOPSV, en lo que refiere a documentación de tipo: Resoluciones, Decretos, Contrataciones y las que pueda catalogar el área de Archivo Central del MOPSV.

Organización del documento

El presente documento está organizado por pantallas, indicando en cada una la siguiente información

- Funcionalidad General
- Acceso
- Alta
- Baja
- Modificación
- Eliminación
- {Otras transacciones que pueda tener la pantalla}
- Botones
- links
- Pantalla
- Detalle de Campos



2. PANTALLAS

2.1 Ingreso al Sistema

Funcionalidad General

La pantalla de ingreso al sistema, como su nombre lo indica, permite el ingreso de usuarios al Sistema.

En esta pantalla se realiza un control de acceso, es decir que no cualquier persona o usuario puede acceder al sistema de control de seguridad, solo pueden acceder los usuarios con privilegios de ingreso al sistema.

El formulario presenta la siguiente validación: intentos de ingreso al sistema, es decir que si un usuario intenta ingresar al sistema pero introduce su contraseña de forma errónea más de tres veces la cuenta del usuario es bloqueada y deberá contactarse con el administrador del sistema para poder ser rehabilitado.

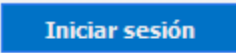
Acceso

El ingreso a esta pantalla está permitido para todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos.

Botones

Para ingresar al sistema, se deberá entrar por la dirección URL: <http://sigec.oopp.gob.bo>.

El Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV utiliza el mismo ingreso que el sistema de gestión de correspondencia.

BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	<p>La función de este botón es de permitir el ingreso a la pantalla principal del Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV, previamente que el usuario ingrese los datos solicitados por la pantalla de ingreso. Esta pantalla valida los datos introducidos por el usuario, para luego permitirle operar sobre las funciones del sistema.</p>

Pantalla. Al ingresar al Sistema se desplegará la pantalla principal del Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV.



Figura 1. Pantalla de Ingreso al Sistema



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Usuario	Texto	Campo que identifica el nombre de un usuario del sistema.	Usuario que cuenta con privilegios de acceso al sistema. Campo obligatorio
Contraseña	Texto	Campo requerido para la identificación de usuario	Usuario que cuenta con privilegios de acceso al sistema. Campo Obligatorio

Solo usuarios autorizados *podrán tener acceso al Sistema de Gestión de Archivo* como se muestra en la siguiente pantalla una vez ingresado al mismo

2.2 Diagrama Jerárquico de Menús

El diagrama jerárquico de menús intenta plasmar la navegación que tendrá el al Sistema de Gestión de Archivo. Los diagramas que se presentan en el documento, están basados en los Casos de Uso identificados en el documento *Modelo de Casos de Uso del sistema inicial*.

A continuación se mostraran las opciones o ítems que se tiene en los diferentes niveles del menú.

NIVEL 0 – DIRECCION GENERAL

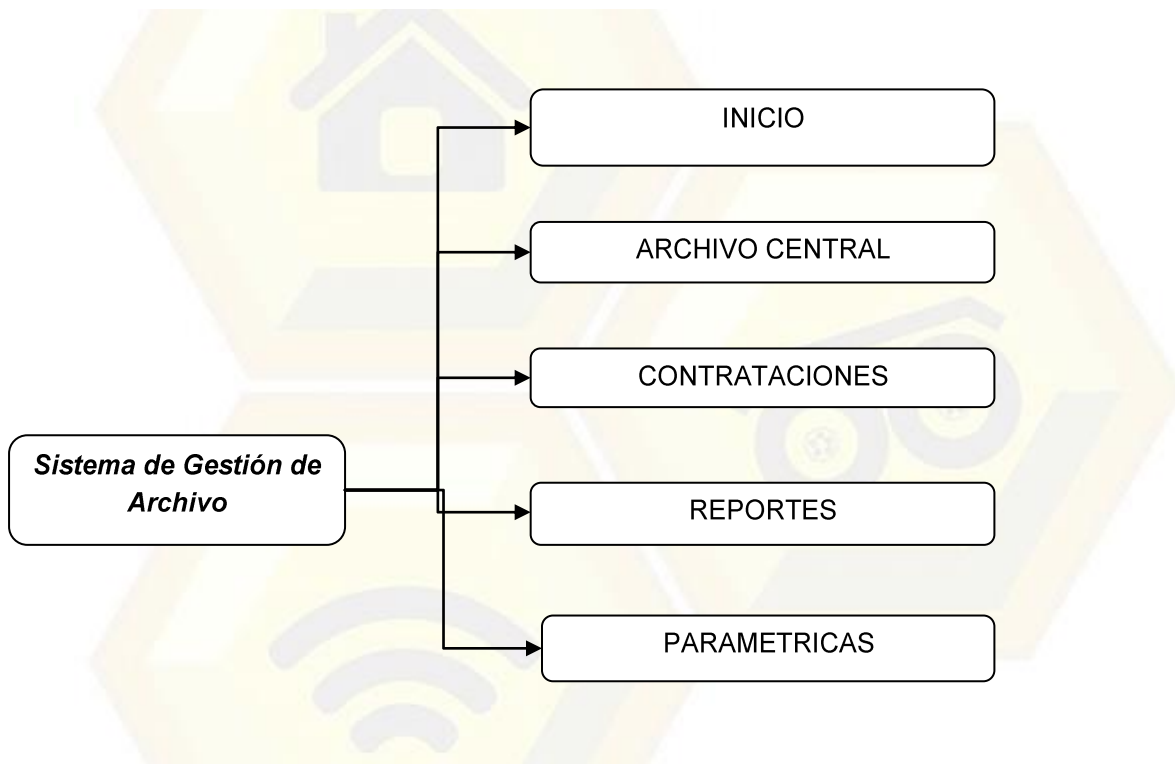
Basado en los requerimientos, se identificaron los siguientes grupos de funcionalidades:



- 1: INICIO**
- 2: ARCHIVO CENTRAL**
- 3: CONTRATACIONES.**
- 4: REPORTE.**
- 5: PARAMETRICAS.**

Cada una de estas funcionalidades es explotada en las figuras que se presentan a lo largo del documento.

Figura 2. Esquema General del Sistema



Para un mejor entendimiento del Sistema de Gestión de Archivo y específicamente para aprovechar el manual de usuario se menciona las opciones básicas y generales que presenta el sistema en todos sus formularios con la finalidad de que el usuario pueda identificar el concepto, la línea de trabajo, y cómo funciona el sistema en particular y no hacer repetitivo el manual de usuario. Entre las funciones más estándares y que todo formulario o pantalla presenta podemos mencionar:

NUEVO

La pantalla se encuentra en modo de inserción, es decir que se pueden insertar o



registrar datos desde la sección de inserción-modificación (la misma que se encuentra con los campos vacíos con el fin de que se ingrese la información requerida). Se digitará la información en los campos obligatorios de esta sección, de esta forma se registra la información al presionar el botón "Guardar" y el detalle del registro introducido se desplegará inmediatamente en la grilla de la pantalla anterior, Lista de áreas de control.

La aplicación validará que los campos obligatorios sean introducidos o no estén vacíos al momento de presionar el botón "Guardar". La validación consiste en desplegar un mensaje en una ventana emergente indicando que "debe introducir los campos requeridos".

Se tiene también la posibilidad de cancelar el ingreso de la información mediante el botón "Cancelar", el cual limpia el área de inserción-modificación cancelando el registro de esta información.

ELIMINAR

Se tiene la posibilidad de eliminar registros. Si el registro está referenciado en algún lugar del sistema esta opción no es permitida y se despliega el mensaje correspondiente, "No puede eliminar el registro". La eliminación se la realiza presionando el "botón Eliminar", ubicado en la en el formulario asociado a cada registro, para lo cual se despliega un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el registro o no, "¿Desea eliminar el registro?". Una vez eliminado el mismo desaparece inmediatamente de la grilla.

MODIFICAR

Se pasa a este modo una vez se ha presionado el botón "Modificar", ubicado en el formulario y haciendo un clic en el registro correspondiente (fila) en la grilla.

En este caso, los datos del registro pasan a la pantalla de inserción-modificación con el objetivo de que se pueda modificar la información de los correspondientes campos.

Una vez se han realizados dichos cambios en uno o varios campos se procede a modificar los mismos presionando el botón "Guardar", si se presiona el botón de "Cancelar" los cambios no son registrados.



BUSQUEDAS

En todas las pantallas y formularios todas las columnas que son mostradas en la grilla (listado) pueden ser sujetos a búsqueda por criterios que uno elija (comienza por, contiene, empieza, termina y otros criterios), por defecto las búsquedas se encuentran en un criterio de búsqueda por "comienza". Por otra parte, todos los formularios presentan combos de búsqueda que permiten mejorar y realizar filtros más específicos. Se visualiza

Figura 3. Búsquedas

Arraste una columna para agrupar por esa columna

COD REF	NUM...	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	LUGAR	FECHAS EXTREMAS		NUM...	FOJAS	UBICACION TOPOGRAF			
					FECHA INICIO	FECHA FIN			AMBIENTE	ESTA...	CUE...	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

pantalla de las búsquedas.

AGRUPACIONES

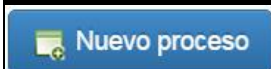
En todas las pantallas y formularios todas las columnas pueden ser agrupadas y que son mostradas en la grilla (listado) pueden ser sujetos a búsqueda por criterios que uno elija (comienza por, contiene, empieza, termina y otros criterios), por defecto las búsquedas se encuentran en un criterio de búsqueda por "comienza". Se visualiza pantalla de la agrupación.

Figura 4. Agrupaciones

Arraste una columna para agrupar por esa columna

COD REF	NUM...	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	LUGAR	FECHAS EXTREMAS		NUM...	FOJAS	UBICACION TOPOGRAF			
					FECHA INICIO	FECHA FIN			AMBIENTE	ESTA...	CUE...	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

BOTONES DE LOS FORMULARIOS



El botón de **Nuevo Proceso**, permite ingresar un nuevo registro al Inventario ISAD-G desplegando la siguiente pantalla – formulario.



	Despliega la información del registro en la sección "Área de ingreso/modificación de datos", en modo de Edición.
	Una vez presionado este botón se desplegará un mensaje en una pantalla tipo "Confirmación" pidiendo confirmación de la baja, en caso de no desear eliminar el registro se debe realizar la cancelación de dicha acción.
	Genera el reporte actual de la GRILLA DE RESULTADOS Y BUSQUEDA
	Este botón tiene como función cancelar la operación que el usuario estaba realizando.

LINKS

	Despliega un reporte rápido en formato Excel o PDF sobre todo el listado de las grillas mostradas.
--	--

NOTA: Todos los campos que presenten la siguiente notación (*) son considerados como obligatorios, por tal motivo, deben ser registrados en el sistema. A continuación, se detalla la funcionalidad de todo el Sistema de Gestión de Archivo.

2.3 PANTALLA PRINCIPAL INICIO

2.3.1 Pantalla Inicio

Funcionalidad General

Esta parte de la opción del sistema permite generar la información gerencial donde muestra información con **CUADROS DE CONTROL DE CONTRATACIONES, ISAD-G, PLANOTECAS Y RESOLUCIONES** que permiten generar información resumida y ejecutiva para la MAE, Directores y Jefes de Unidades y Programas.

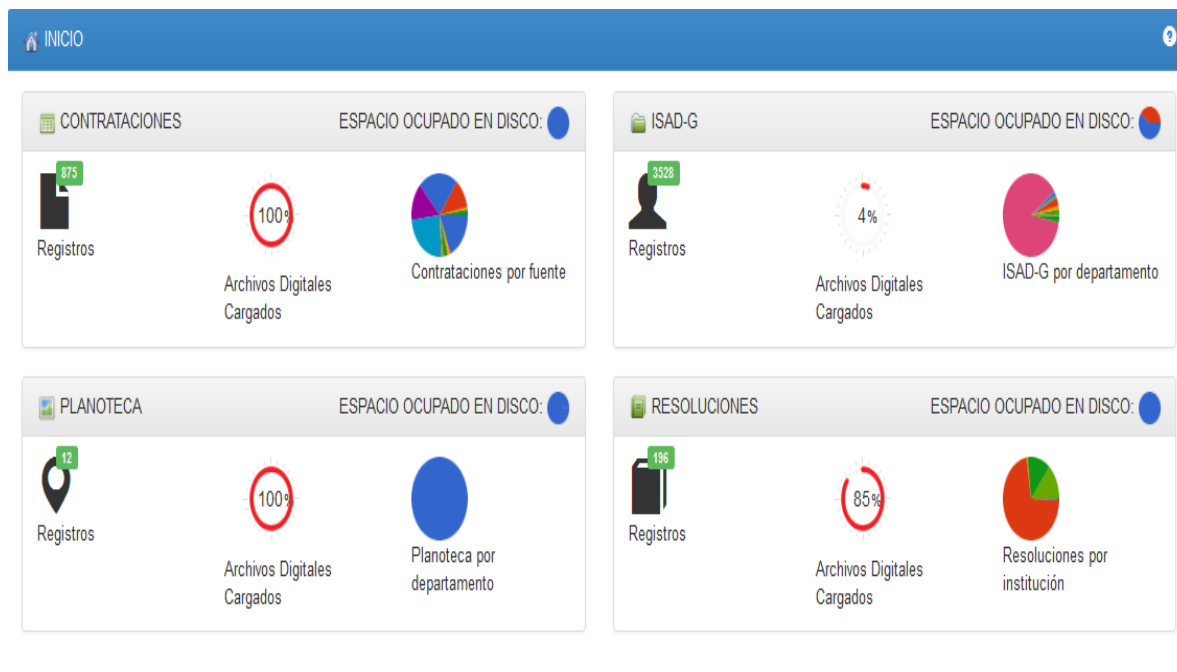
Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base



de datos.

Figura 5. Pantalla de Inicio



2.3.2 Archivo central - INVENTARIO ISAG-G

Funcionalidad General

Está basado en la ISAD (G), en estándares nacionales e internacionales, cumple con las finalidades previstas por la ISAD (G). Permite obtener reportes para los lineamientos para la organización, descripción y conservación de los archivos de las dependencias del MOPSV.

Esta pantalla cuenta con tres tipos de funcionalidades, estas funcionalidades dependen de la forma de acceder, las cuales son:

- Acceso de modo de inserción
- Acceso de modo de modificación
- Acceso de modo de eliminación

Si se accede de forma de inserción el formulario se mostrara con todos los campos en blanco o por defecto y se podrá registrar a un nuevo registro, en cambio sí se ingresa a la pantalla de forma de modificación los campos estarán con datos, según el registro





seleccionado y se podrán realizar modificaciones la registro del usuario, y por ultimo si se ingresa a la opción de eliminar se podrá eliminar el registro seleccionado.

Acceso



El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.

Botones

	El botón de Nuevo Proceso , permite ingresar un nuevo registro al Inventario ISAD-G desplegando la siguiente pantalla – formulario.
	Genera el reporte actual de la GRILLA DE RESULTADOS Y BUSQUEDA

Pantalla En la pantalla del Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV se deberá escoger los datos primeramente de que Sistema de correspondencia de que año fue utilizado para generar la documentación.

Figura 6. Pantalla de Búsqueda del Inventario ISAG-G

Arraste una columna para agrupar por esa columna						
COD REF	NUM...	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	LUGAR	FECHAS EXTREMAS	
					FECHA INICIO	FECHA FIN
BO-LP-AC-MOPSV-DGAA-URH-EXPE...	1	DAVALOS ESCALANTE ZENON (EXP...	FICHA DE CONTROL DE PERSONAL-...	LA PAZ	07/01/1933	28/11/1961
B-L-MOPSV-URH-EXPEDIENTES PE...	1	TORRICO TORREZ JORGE (EXPEDI...	FICHA DE FILIACION PERSONAL- RE...	COBIJA	29/12/1990	14/11/1978
B-L-MOPSV-URH-EXPEDIENTES PE...	1	DURAN SARAVIA ALFONSO (EXPEDI...	FICHA DE FILIACION DE PERSONAL-...	LA PAZ	01/01/2014	14/11/2002
B-L-MOPSV-URH-EXPEDIENTES PE...	1	RIBERA EGUIVAR JOSE (EXPEDIEN...	RECORD DE SERVICIOS PERSONAL...	LA PAZ	01/01/2014	14/01/2014
B-L-MOPSV-URH-EXPEDIENTES PE...	1	GUTIERREZ EDUARDO (EXPEDIEN...	FICHA DE CONTROL DE PERSONAL-...	LA PAZ	01/01/2014	01/01/2014
B-L-MOPSV-URH-EXPEDIENTES PE...	1	SANGINES ALBERTO (EXPEDIENTE ...	FICHA DE CONTROL DE PERSONAL-...	LA PAZ	01/01/2014	14/01/2014
B-L-MOPSV-URH-EXPEDIENTES PE...	1	HERNANI BERNAL VICTOR (EXPEDI...	FICHA DE CONTROL DE PERSONAL-...	LA PAZ	01/01/2014	28/01/2014
B-L-MOPSV-URH-EXPEDIENTES PE...	1	LLANOS LLANOS ENRIQUE (EXPEDI...	FICHA DE CONTROL DE PERSONAL-...	LA PAZ	01/01/2014	27/02/2013
B-L-MOPSV-URH-EXPEDIENTES PE...	1	OVIEDO RODAS JUAN (EXPEDIEN...	FICHA DE CONTROL PERSONAL-CA...	LA PAZ	01/01/2014	01/01/2014

1-10 de 3528



Figura 7. Pantalla de Registro de Nuevo Documento

NUEVO DOCUMENTO

SIGEC SIACO MOPSV MANUAL

¡Importante! Si el archivo corresponde a una gestión previa a la gestión 2008 proceda con el llenado manual.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Gestión: Seleccione la gestión
Unidad:

N° de Orden:
Código de referencia:

N° de Caja:
Serie documental:

Lugar: LA PAZ
Sub Serie:

Fechas extremas

Inicial: 01/01/2000 Final: 01/01/2001 N° Tomo: Fojas:

Ubicación Topografica

Ambiente: ambiente Estante: Cuerpo: Balda:

Cubierta: CARPETILLA

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del Productor:

Forma de ingreso al archivo:

N° de Nota: Fecha: 16/12/2015

Institución:

ÁREA DE DESCRIPCIÓN

Observaciones:

Guardar Cancelar

Detalle de Campos

Nombre	Tipo De Dato	Descripción	Validaciones
COD REF	TEXTO	Campo De TEXTO Que Permite el Codigo de Referencia	Campo Obligatorio Para La Selección
NUM	NUMERO	Campo tipo TEXTO donde se coloca el número de expediente.	Campo Obligatorio
SERIE DOCUMENTAL	TEXTO	Campo De TEXTO Que Permite el Nombre de la Serie Documental	Campo Obligatorio
SUB SERIE DOCUMENTAL	TEXTO	Campo De TEXTO Que Permite el Nombre de la Serie Documental	Campo NO Obligatorio
LUGAR	TEXTO	Campo De TEXTO Que Permite el Nombre de la Serie Documental	Campo Obligatorio
FECHAS EXTERNAS			
FECHA_INICIO	FECHA	Campo de tipo FECHA para el ingreso del expediente	Campo Obligatorio
FECHA_FIN	FECHA	Campo de tipo FECHA para el fin del expediente	Campo Obligatorio
NUM_TOMO	NUMERO	Campo de Tipo NUMERO donde se especifica el número de tomos del Expediente	Campo NO Obligatorio
FOJAS	NUMERO	Campo de Tipo NUMERO donde se especifica el número de fojas de cada tomo.	Campo NO Obligatorio
UBICACIÓN TOPOGRAFICA			
AMBIENTE	TEXTO	Campo de tipo TEXTO donde se coloca el nombre de ubicación del expediente	Campo Obligatorio



ESTANTE	NUMERO	Campo de Tipo NÚMERO donde se coloca el número de estante de los expedientes.	Campo Obligatorio
CUERPO	NUMERO	Campo de Tipo NÚMERO donde se coloca el número de cuerpos de expediente.	Campo Obligatorio
BALDA	NUMERO	Campo de Tipo NÚMERO donde se coloca el número de cuerpos de expediente.	Campo Obligatorio
CUBIERTA	TEXTO	Campo de tipo TEXTO donde se coloca el nombre de la cubierta del expediente	Campo Obligatorio
PRODUCTOR	TEXTO	Campo de tipo TEXTO donde se coloca el nombre del productor del expediente	Campo Obligatorio
FORMA DE INGRESO AL ARCHIVO			
NOTA	NUMERO	Campo de Tipo NÚMERO donde se coloca el número de nota del expedientes.	Campo Obligatorio
FECHA	FECHA	Campo de tipo FECHA de ingreso del expediente a archivo.	Campo Obligatorio
INSTITUCION	NUMERO	Campo de Tipo NÚMERO donde se coloca el número de la institución remitente del expediente.	Campo Obligatorio
OBS.	TEXTO	Campo de tipo TEXTO donde se coloca las observaciones de cada expediente.	Campo Obligatorio

2.3.3 Planoteca

Funcionalidad general

La PLANOTECA del Sistema de Gestión de Archivo tiene un diseño práctico para la consulta y manejo de los planos. Con almacenamiento individual, que permite codificar y manejar cada plano por separado.

Esta pantalla cuenta con tres tipos de funcionalidades, estas funcionalidades dependen de la forma de acceder, las cuales son:

- Acceso de modo de inserción
- Acceso de modo de modificación
- Acceso de modo de eliminación



Si se accede de forma de inserción el formulario se mostrara con todos los campos en blanco o por defecto y se podrá registrar a un nuevo registro, en cambio sí se ingresa a la pantalla de forma de modificación los campos estarán con datos, según el registro seleccionado y se podrán realizar modificaciones la registro del usuario, y por ultimo si se ingresa a la opción de eliminar se podrá eliminar el registro seleccionado.



Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.

Botones

	El botón de Nuevo Proceso , permite ingresar un nuevo registro al Inventario ISAD-G desplegando la siguiente pantalla – formulario.
	Genera el reporte actual de la GRILLA DE RESULTADOS Y BUSQUEDA

Pantalla. La PLANOTECA del Sistema de Gestión de Archivo tiene un diseño práctico para la consulta y manejo de los planos. Con almacenamiento individual, que permite codificar y manejar cada plano por separado.

Figura 8. Pantalla de Búsqueda Planoteca

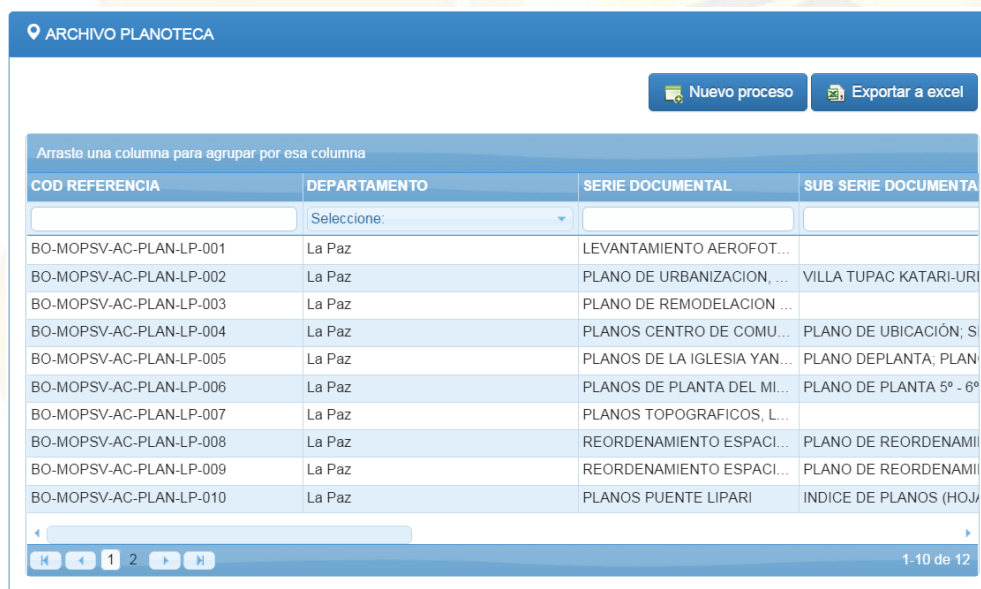




Figura 9. Pantalla de Registro de Nuevo Documento

NUEVO DOCUMENTO

SIGEC SIACO MOPSV MANUAL

¡importante! Si el archivo corresponde a una gestión previa a la gestión 2008 proceda con el llenado manual.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Gestión: Unidad:

N° de Orden: Código de referencia:

N° de Caja: Serie documental:

Lugar: Sub Serie:

Sub serie documental:

Fechas extremas

Inicial: Final: N° Tomo: Fojas:

Ubicación Topografica

Ambiente: Estante: Cuerpo: Balda:

Cubierta:

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del Productor:

Forma de ingreso al archivo:

N° de Nota: Fecha:

Institución:

ÁREA DE DESCRIPCIÓN

Observaciones:

Guardar Cancelar

Detalle de Campos

Nombre	Tipo De Dato	Descripción	Validaciones
COD REF	TEXTO	Campo De TEXTO Que Permite el Código de Referencia	Campo Obligatorio
DEPARTAMENT O	SELECCI ÓN	Campo tipo SELECCIÓN donde se podrá seleccionar la ubicación de la planoteca	Campo Obligatorio
SERIE DOCUMENTAL	TEXTO	Campo De TEXTO Que Permite el Nombre de la Serie Documental	Campo Obligatorio
SUB SERIE DOCUMENTAL	TEXTO	Campo De TEXTO Que Permite el Nombre de la Serie Documental	Campo NO Obligatorio
PROYECTO	SELECCI ÓN	Campo tipo SELECCIÓN donde se podrá seleccionar la ubicación de la planoteca	Campo Obligatorio
DISTRITO	TEXTO	Campo de tipo TEXTO para el ingreso del nombre del distrito donde se ubica la PLANOTECA	Campo Obligatorio
FECHA	FECHA	Campo de tipo FECHA para el ingreso a PLANOTECA del expediente	Campo Obligatorio
FOJAS	NUMERO	Campo de Tipo NÚMERO donde se especifica el número de fojas de cada tomo.	Campo NO Obligatorio
PLANEROS	NUMERO	Campo de Tipo NÚMERO donde se especifica el número de planeros por expediente.	Campo NO Obligatorio



GAVETA	NUMERO	Campo de tipo TEXTO donde se coloca el nombre de ubicación del expediente	Campo Obligatorio
ESTANTE	NUMERO	Campo de Tipo NÚMERO donde se coloca el número de estante de los expedientes.	Campo Obligatorio
CUERPO	NUMERO	Campo de Tipo NÚMERO donde se coloca el número de cuerpos de expediente.	Campo Obligatorio
BALDA	NUMERO	Campo de Tipo NÚMERO donde se coloca el número de cuerpos de expediente.	Campo Obligatorio
CUBIERTA	TEXTO	Campo de tipo TEXTO donde se coloca el nombre de la cubierta del expediente	Campo Obligatorio
NOMBRE PRODUCTOR	TEXTO	Campo de tipo TEXTO donde se coloca el nombre del productor del expediente	Campo Obligatorio
OBS.	TEXTO	Campo de tipo TEXTO donde se coloca las observaciones de cada expediente.	Campo Obligatorio

2.3.4 Archivos Resoluciones

Funcionalidad general



El ARCHIVO DE RESOLUCIONES del Sistema de Gestión de Archivo tiene un diseño práctico para el ingreso, consulta y manejo de los registros de Resoluciones. Con almacenamiento individual, que permite codificar y manejar cada resolución por separado.

Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.

Botones

El botón de **Nuevo Proceso**, permite ingresar un nuevo registro a la **ARCHIVOS RESOLUCIONES** del Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV desplegando la siguiente pantalla – formulario.

	El botón de Nuevo Proceso , permite ingresar un nuevo registro al Inventario ISAD-G desplegando la siguiente pantalla – formulario.
	Genera el reporte actual de la GRILLA DE RESULTADOS Y BUSQUEDA



Pantalla. En la pantalla del Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV en la parte de **ARCHIVOS RESOLUCIONES** se deberá llenar con los datos complementarios del sistema.

Figura 10. Pantalla de Búsqueda de Resoluciones

RESOLUCION O DE...	DESCRIPCION	FECHA	TOMO	FOJAS	INSTITUCION
DS - S/N	Construcción del Estadio de Oruro.	01/05/1937	1	1	Presidencia de la Repú
DS - S/N	Creación de la Junta de Obras Públicas.	26/01/1937	1	4	Presidencia de la Repú
DS - S/N	Provisión de Agua Potable a La Paz	27/01/1937	1	2	Presidencia de la Repú
DS - S/N	Obras públicas del Departamento de Tarija.	18/03/1937	1	3	Presidencia de la Repú
DS - S/N	Captación de aguas en la quebrada de Arocagua	16/04/1937	1	2	Presidencia de la Repú
DS - S/N	Creación de impuesto de 2 Bs. por concepto de peaje, en el camino Sorata-Guana...	16/04/1937	1	1	Presidencia de la Repú
DS - S/N	Obras de Saneamiento de Oruro.	21/04/1937	1	2	Presidencia de la Repú
DS - S/N	Impuesto de obligación vial.	27/04/1937	1	4	Presidencia de la Repú
DS - S/N	Supresión del impuesto de peaje en el tramo Cochabamba-Sacaba.	13/05/1937	1	1	Presidencia de la Repú
DS - S/N	Impuesto de prestación vial de carácter nacional.	14/05/1937	1	1	Presidencia de la Repú

Figura 11. Pantalla de Registro de Nuevas Resoluciones Ministeriales

AREA DE IDENTIFICACIÓN

Código de Referencia: código de referencia

Serie Documental: serie documental

Sub serie Documental: sub serie documental

Proyecto: proyecto

Departamento: Seleccione

Fecha: 21/09/2015

Fojas: 0

Lugar: distrito

Cubierta: cubierta

Nombre del Productor Responsable "Arquitecto y/o Ingeniero": productor

Observaciones: observaciones

Ubicación Topográfica

Planeros: 0

Gaveta: 0

Estante: 0

Cuerpo: 0

Balda: 0

Guardar Cancelar



Detalle de Campos

Nombre	Tipo De Dato	Descripción	Validaciones
RESOLUCION O DECRETO	TEXTO	Campo De TEXTO que Permite el Nombre y/o identificación de la Resolución Ministerial registrada en el sistema.	Campo Obligatorio
DESCRIPCION	TEXTO	Campo De TEXTO que Permite registrar una descripción de la Resolución Ministerial	Campo Obligatorio
FECHA	FECHA	Campo de tipo FECHA para el ingreso y registro de la Resolución Ministerial dentro del Archivo del MOPSV.	Campo Obligatorio
TOMO	NUMERO	Campo de Tipo NUMERO donde se especifica el número de Tomos por cada Resolución Ministerial.	Campo Obligatorio
FOJAS	NUMERO	Campo de Tipo NUMERO donde se especifica el número de fojas de cada tomo.	Campo NO Obligatorio
INSTITUCION	TEXTO	Campo de tipo TEXTO donde se registra el nombre de la institución de donde proviene la Resolución Ministerial.	Campo Obligatorio
CUBIERTA	TEXTO	Campo de tipo TEXTO donde se coloca el nombre de la cubierta de la Resolución Ministerial.	Campo Obligatorio
OBS.	TEXTO	Campo de tipo TEXTO donde se coloca las observaciones de cada Resolución Ministerial..	Campo Obligatorio

2.3.5 Contrataciones

Funcionalidad General

Archivero MOPSV donde se registra los procesos de contrataciones efectuados en sus diferentes modalidades ANPE, Compra Menor, etc.



Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.

Botones

El botón de **Nuevo Proceso**, permite ingresar un nuevo registro a la parte de **CONTRATACIONES** del Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV desplegando la siguiente pantalla – formulario.





	<p>El botón de Nuevo Proceso, permite ingresar un nuevo registro al Inventario ISAD-G desplegando la siguiente pantalla – formulario.</p>
	<p>Genera el reporte actual de la GRILLA DE RESULTADOS Y BUSQUEDA</p>

Pantallas. Pantalla donde se puede visualizar, buscar los Archivos de Contrataciones registrados.

Figura 12. Pantalla de Búsqueda de Resoluciones Ministeriales

ARCHIVO CONTRATACIONES

Arraste una columna para agrupar por esa columna				
GESTI...	#PROCESO DE CONTRATO	OBJETO DE LA CONTRATA...	MODALIDAD	EMPRESA ADJUDICADA
S...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione:	<input type="text"/>
2014	PET-4-3CV-CI-4	ESPECIALISTA EN ECONOM...	BANCO INTERAMERICANO DE DESA...	JORGE ALDO ÁVILA MIRABAL
2014	MOPSV/DGAA/UA/CONLIN N° 019/2014	APOYO ADMINISTRATIVO D...	CONTRATACION MENOR	ANEL BRENELY QUISPE CANSAYA
2014	PET-47-3CV-CI-ASIST-ADM UTF-2	ASISTENTE ADMINISTRATIV...	BANCO INTERAMERICANO DE DESA...	PATRICIA CONTRERAS YUJRA
2014	MOPSV/VMT/LP N° 002/2014	ESTUDIO DE IDENTIFICACI...	LICITACION PUBLICA	S/N
2014	PET-23-3CV-CI-2	CONTRATACION DE CONSU...	BANCO INTERAMERICANO DE DESA...	ELY ZAMIRA ZAMBRANA PINEDO
2014	MOPSV/DGAA/UA/CONPRO N° 012/2...	PROFESIONAL DIRIMIDOR D...	CONTRATACION MENOR	JENNY RHINA MEDINACELI DIAZ
2014	MOPSV/MVU/DESP N° 20/2014	CONTRATACION DE COORDI...	CONTRATACION DIRECTA	JESUS MELITON JIMENEZ CAREAG
2014	MOPSV/DGAA/UA/ANPE N° 01/2014	ALQUILER DE ESPACIOS PU...	APOYO NACIONAL A LA PRODUCCI...	S/N
2014	MOPSV/DGAA/UA/ANPE N° 02/2014	ALQUILER DE ESPACIOS PU...	APOYO NACIONAL A LA PRODUCCI...	S/N
2014	MOPSV/DGAA/UA/CONLIN N° 01/2014	CONSULTOR ARQUITECTO ...	CONTRATACION MENOR	FEDERICO JAVIER TEJERINA CRES

Ir a página: Mostrar filas: 1-10 de 875



Pantalla. Pantalla de Nuevo Documento de Contrataciones donde se registra los nuevos archivos.

Figura 13. Pantalla de Registro de Nueva Resolución Ministerial

Detalle de Campos

Nombre	Tipo De Dato	Descripción	Validaciones
ÁREA DE IDENTIFICACION			
NUMERO DE CONTRATACION	TEXTO	Campo De TEXTO donde se guarda el número de CITE del inicio de proceso.	Campo Obligatorio
OBJETO DE LA CONTRATACION	TEXTO	Campo tipo TEXTO donde se coloca el nombre de inicio de proceso.	Campo Obligatorio
MODALIDAD	SELECCION	Campo De SELECCION permite selección el tipo de proceso de contratación.	Campo Obligatorio
NUMERO DE CUCE	NUMERO	Campo De TEXTO que Permite guardar número de CUCE del proceso.	Campo NO Obligatorio
EMPRESA ADJUDICADA	TEXTO	Campo De TEXTO que Permite ingresar el Nombre de la empresa adjudicada.	Campo Obligatorio
NUMERO DE CONTRATO / ORDEN / COMPRA / SERVICIO.	TEXTO	Campo de tipo TEXTO para el ingreso del número de orden de compra y servicio.	Campo Obligatorio



MONTO EN BS DE CONTRATO ORDEN/COMPRA/ SERVICIO	NUMERO	Campo de tipo NUMERO para ingresar el monto adjudicado del proceso.	Campo Obligatorio
AREA DE CONTEXTO			
ESTADO DE PROCESO	SELECCION	Campo de tipo SELECCION donde se escoge el estado del proceso.	Campo Obligatorio
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SELECCION	Campo de Tipo SELECCION donde se escoge la fuente de financiamiento del proceso.	Campo Obligatorio
UNIDAD EJECUTORA	SELECCION	Campo de Tipo SELECCION donde se escoge la entidad y/o unidad solicitante del proceso.	Campo Obligatorio
HOJA DE RUTA	TEXTO	Campo de tipo TEXTO donde se ingresa el número de Cite y la Hoja de Ruta del proceso de contratación.	Campo Obligatorio
USUARIO INICIO DE PROCESO	TEXTO	Campo de Tipo NÚMERO donde se coloca el número de cuerpos de expediente.	Campo Obligatorio
GESTION	SELECCION	Campo de tipo SELECCION donde se escoge la gestión de solicitud del proceso de contratación.	Campo Obligatorio
MES	SELECCION	Campo de tipo SELECCION donde se escoge el mes de la solicitud del proceso.	Campo Obligatorio

2.3.6 Menú Reportes

Funcionalidad General


Genera el reporte de los Inventarios, Contrataciones, Planoteca y Resoluciones cargados y/o generados del Sistema con información Gerencial.

Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.

Botones

El menú de Reportes presenta un submenú con: Inventario, Contrataciones, Planoteca y Resoluciones presentan el siguiente botón "**Exportar a Excel.**"

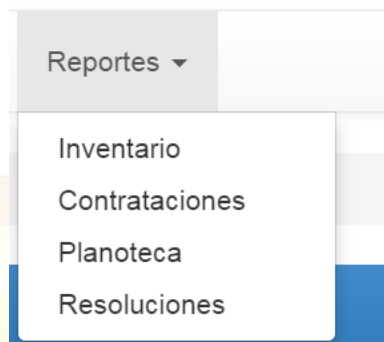
	Genera el reporte actual de la GRILLA DE RESULTADOS Y BUSQUEDA
---	---



Pantalla.



Figura 14. Pantalla del Menú Reportes.



2.3.7 Menú Paramétricas

Funcionalidad General

Como el menú indica en esta sección es donde se paramétrica algunos campos del Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV

En este menú se puede parame trizar: Modalidad, Unidades y Financiamientos.

Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.

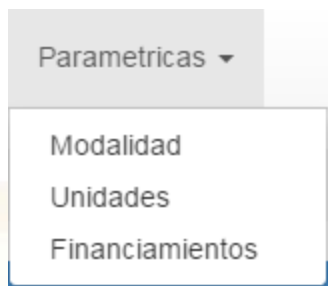
Botones

Botón que muestra un formulario Web de registro

Exportar a excel	Genera el reporte actual de la GRILLA DE RESULTADOS Y BUSQUEDA
------------------	---



Figura 15. Pantalla de Registro de Nuevas Paramétricas del Sistema.



2.3.7.1 Modalidades

Pantalla de nuevo registro de modalidades de contrataciones.

Funcionalidad general

Como el menú indica en esta sección es donde se paramétrica algunos campos del Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV

En este menú se puede parametizar: Modalidad.

Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.

Botones

	El botón de Agregar Modalidad , permite ingresar un nuevo registro.
	Genera el reporte actual de la GRILLA DE RESULTADOS Y BUSQUEDA



Pantalla

Pantalla de registro de nuevas modalidades de proceso.



Figura 16. Pantalla de Registro Paramétrica Modalidad

Nueva Modalidad

Modalidad

Descripción

Detalle de Campos

Nombre	Tipo De Dato	Descripción	Validaciones
AREA DE IDENTIFICACION			
MODALIDAD	TEXTO	Campo De TEXTO donde se guarda el nombre de la modalidad a registrar.	Campo Obligatorio
DESCRIPCION	TEXTO	Campo tipo TEXTO donde se registra la descripción de la modalidad.	Campo Obligatorio
	BOTON	Boton que guarda el formulario con los datos registrados.	
	BOTON	Boton que cancela la operación actual.	

2.3.7.2 Unidad

Menú para agregar nuevos registros de Unidad

Funcionalidad general

Como el menú indica en esta sección es donde se paramétrica algunos campos del Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV



En este menú se puede parametizar: Modalidad.



Acceso

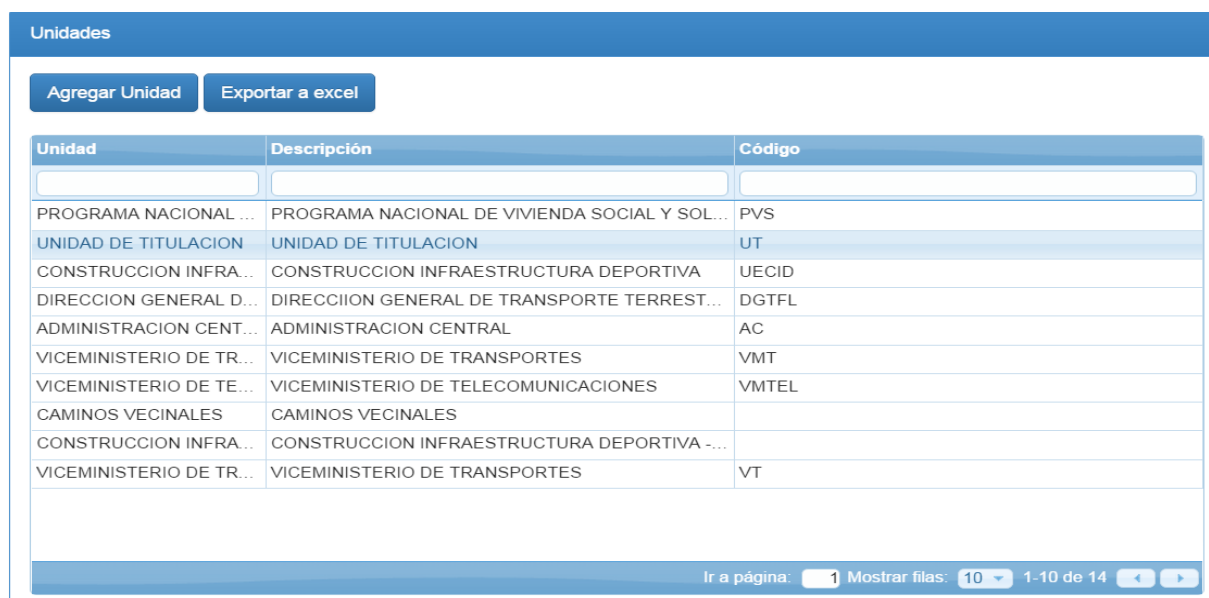
El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.

Botones

	El botón de Agregar Modalidad , permite ingresar un nuevo registro.
	Genera el reporte actual de la GRILLA DE RESULTADOS Y BUSQUEDA

Pantalla. Pantalla de registro de nuevas unidades para el registro de procesos.

Figura 17. Pantalla de Búsqueda de Paramétricas de Unidad.



Unidad	Descripción	Código
PROGRAMA NACIONAL ...	PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA SOCIAL Y SOL...	PVS
UNIDAD DE TITULACION	UNIDAD DE TITULACION	UT
CONSTRUCCION INFRA...	CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	UECID
DIRECCION GENERAL D...	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERREST...	DGTFL
ADMINISTRACION CENT...	ADMINISTRACION CENTRAL	AC
VICEMINISTERIO DE TR...	VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES	VMT
VICEMINISTERIO DE TE...	VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES	VMTEL
CAMINOS VECINALES	CAMINOS VECINALES	
CONSTRUCCION INFRA...	CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA -...	
VICEMINISTERIO DE TR...	VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES	VT



Figura 18. Pantalla de Registro Paramétrica Unidad

Nueva Unidad

Nombre de la Unidad
modalidad

Descripción
descripción modalidad

Código
descripción modalidad

Guardar Cancelar

Detalle de campos

Nombre	Tipo De Dato	Descripción	Validaciones
AREA DE IDENTIFICACION			
NOMBRE DE LA UNIDAD	TEXTO	Campo De TEXTO donde se guarda el nombre de la unidad a registrar.	Campo Obligatorio
DESCRIPCION	TEXTO	Campo tipo TEXTO donde se coloca la descripción de la unidad a registrar.	Campo Obligatorio
CODIGO	TEXTO	Campo de TEXTO donde se guarda el código de unidad	Campo Obligatorio
Guardar	BOTON	Botón que guarda el formulario con los datos registrados.	
Cancelar	BOTON	Botón que cancela la operación actual.	

2.3.7.3 Financiamiento

Menú para agregar nuevos registros de Financiamiento

Funcionalidad general

Como el menú indica en esta sección es donde se paramétrica algunos campos del Sistema de Gestión de Archivo del MOPSV

En este menú se puede parametizar: Modalidad.

Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.



Botones

	El botón de Agregar Modalidad , permite ingresar un nuevo registro.
	Genera el reporte actual de la GRILLA DE RESULTADOS Y BUSQUEDA

Pantallas. Pantalla de Búsqueda de Paramétricas de Financiamiento.

Figura 19. Pantalla de Búsqueda de Paramétricas Financiamiento.

Financiamiento		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Agregar financiamiento Exportar a excel </div>		
Fuente	Descripción	Fuente de Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	TESORO GENERAL DE LA NACION	10
11	TESORO GENERAL DE LA NACION OTROS INGRESOS	11
42	TRANSFERENCIA DE RECURSOS ESPECIFICOS	42
92	PRESTAMOS DE RECURSOS ESPECIFICOS	92
80	DONACION EXTERNA	80
70	CREDITO EXTERNO	70

Figura 20. Pantalla de Registro Paramétrica Financiamiento.

Nuevo Financiamiento

Fuente

Descripción

Fuente estado

Guardar
Cancelar



Detalle de Campos

Nombre	Tipo De Dato	Descripción	Validaciones
AREA DE IDENTIFICACION			
NOMBRE DE LA UNIDAD	TEXTO	Campo De TEXTO donde se guarda el nombre de la unidad a registrar.	Campo Obligatorio
DESCRIPCION	TEXTO	Campo tipo TEXTO donde se coloca la descripción de la unidad a registrar.	Campo Obligatorio
CODIGO	TEXTO	Campo de TEXTO donde se guarda el código de unidad	Campo Obligatorio
	BOTON	Botón que guarda el formulario con los datos registrados.	
	BOTON	Botón que cancela la operación actual.	

