

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MANEJO DE HOJAS DE VIDA DEL
ARCHIVO HISTORICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE NARIÑO
“PREVINAR” EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO**

SANDRA JENNY GELPUD LINARES

**Trabajo presentado para optar el título de
Ingeniero de Sistemas**

Asesor

**VICENTE CUASQUER
Ingeniero de Sistemas**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2003**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MANEJO DE HOJAS DE VIDA DEL
ARCHIVO HISTORICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE NARIÑO
“PREVINAR” EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO**

SANDRA JENNY GELPUD LINARES

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2003**

Dedicatoria

*A Dios por prestarme el don de la vida,
por su ayuda infinita cada día y
por ayudarme en la realización de todos mis sueños.*

*A mi madre **MARÍA FELISA LINARES DE GELPUD**
por ser la persona mas importante de mi vida,
la cual siempre ha estado a mi lado incondicionalmente
brindándome su amor, comprensión y cariño sin importar mis errores
siempre ha estado conmigo y ha sido un ejemplo para mi vida,
siendo ella la principal motivación para salir adelante.*

*A mi padre **MANUEL JOSÉ GELPUD** quien me ha
enseñado a ser una persona perseverante.*

*A mis hermano **JHON ALEXANDER GELPUD LINARES** por estar
pendientes de mí y por brindarme palabras de ánimo
cuando más las necesitaba.*

SANDRA JENNY GELPUD LINARES

AGRADECIMIENTOS

El autor expresa sus agradecimientos a:

Los profesores, directivos y administrativos de la Facultad de Ingeniería en el Programa de Ingeniería de Sistemas.

A la Gobernación de Nariño, en particular al Archivo General, el área de Sistemas y la oficina de Secretaria General por la colaboración recibida para llevar a feliz término este proyecto.

A la Ingeniera Edna Patricia Martínez Coordinadora del proyecto por su valiosa orientación.

Al Ingeniero Vicente Ever Cuasquer, asesor del proyecto por su valiosa orientación y sus acertadas observaciones.

A la Doctora Sofía Arcos Secretaria General de la Gobernación por su colaboración.

Al historiador Carlos Villareal por su valiosa colaboración.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	19
1. REFERENTES DEL PROYECTO	20
1.1 TITULO DEL PROYECTO	20
1.2 MODALIDAD	20
2. MARCO REFERENCIAL	21
2.1 MARCO CONTEXTUAL DE LA INSTITUCIÓN	21
2.1.1 PREVINAR	21
2.1.2 DESCRIPCION	21
2.1.2.1 Ubicación General del Sistema	21
2.1.2.2 Objeto Social	21
2.1.2.3 Impacto Social	22
2.1.2.4 Reseña Histórica	22
2.2 MARCO LEGAL	23
3. DESCRIPCION DEL PROBLEMA	24
4. JUSTIFICACIÓN	26
5. OBJETIVOS	28
5.1 OBJETIVO GENERAL	28
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	28

6. ALCANCE Y DELIMITACION	30
7. METODOLOGÍA	31
7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	31
7.2 METODOLOGÍA DE DESARROLLO	31
8. ANÁLISIS DEL SISTEMA	34
8.1 FACTIBILIDAD DEL PROYECTO	35
8.1.1 Factibilidad Técnica	35
8.1.2 Factibilidad Económica	35
8.1.3 Factibilidad Operacional	35
8.2 RECURSOS HUMANOS	36
8.3 ANALISIS DE REQUERIMIENTOS	36
8.4 RECURSOS	37
8.5 PRESUPUESTO	38
8.6 PROCESOS ACTUALES	39
8.6.1 Descripción de Procesos Actuales	39
8.6.1.1 Solicitudes	39
8.6.1.2 Manejo de Hojas de Vida	40
8.6.1.3 Manejo de aportes del afiliado	40
8.6.2 Análisis de los procesos actuales	42
8.6.2.1 Solicitudes	42
8.6.2.2 Manejo de Hojas de Vida	43
8.6.2.3 Manejo de Aportes del Afiliado	44
8.6.3 Diagrama de Procesos Actuales	45

8.7 PROCESOS MEJORADOS	52
8.7.1 Descripción de los Procesos	52
8.7.1.1 Manejar Usuario	52
8.7.1.2 Manejar Seguridad	52
8.7.1.3 Manejar Solicitudes	53
8.7.1.4 Manejar Hojas de Vida	53
8.7.1.5 Manejar Aportes del Afiliado	54
8.7.2 Diagrama de Flujo de Datos	55
8.7.3 Diccionario de Datos	61
8.7.3.1 Diccionario de Procesos	61
8.7.3.2 Diccionario de Almacenes	69
8.7.3.3 Diccionario de Flujos	74
8.7.3.4 Diccionario de Estructuras de Datos	91
8.7.3.5 Diccionario de Datos Elementales	96
9. DISEÑO	130
9.1 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS	131
9.1.1 Nombre de las tablas	133
9.1.2 Estructura de las tablas	134
9.2 DISEÑO DE ENTRADAS Y SALIDAS	139
9.2.1 Diseño de Pantallas	140
9.2.2 Diseño de Documentos	140
9.2.3 Diseño de Reportes	141
9.2.4 Consultas	142

9.2.5	Diseño pantalla captura de datos	143
9.2.5.1	Pantalla Manejo de Hojas de vida(Solicitudes)	145
9.2.5.2	Pantalla Manejo de Hojas de vida(Hoja de Afiliación)	146
9.2.5.3	Pantalla Manejo de Hojas de vida(Decretos)	147
9.2.5.4	Pantalla Manejo de Hojas de vida(Resoluciones)	148
9.2.5.5	Pantalla Manejo de Hojas de vida(Actas de Posesión)	149
9.2.5.6	Pantalla Manejo de Hojas de vida(Documentos Consulta)	150
9.2.6	Diseño pantalla consulta de datos	145
9.2.6.1	Pantalla Manejo de Hojas de vida(Solicitudes)	151
9.2.6.2	Pantalla Manejo de Hojas de vida(Hoja de Afiliación)	152
9.2.6.3	Pantalla Manejo de Hojas de vida(Decretos)	153
9.2.6.4	Pantalla Manejo de Hojas de vida(Resoluciones)	155
9.2.6.5	Pantalla Manejo de Hojas de vida(Actas de Posesión)	158
9.2.6.6	Pantalla Manejo de Hojas de vida(Documentos Consulta)	160
9.2.7	Diseño pantalla generación de reportes	161
9.2.7.1	Reporte Hoja de Afiliación	161
9.2.7.2	Reporte Decretos del Afiliado	162
9.2.7.3	Reporte Resoluciones del Afiliado	163
9.2.7.4	Reporte Actas de Posesión del Afiliado	164
9.2.7.5	Reporte de Resoluciones y Decretos de Nombramiento del Afiliado	165
9.3	DISEÑO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA	166
9.3.1	Identificación de las características de los usuarios	166

9.3.2 Definición de las características de operación del sistema	166
9.3.3 Manejo de mensajes	167
9.3.3.1 Mensaje de información	168
9.3.3.2 Mensaje de error	168
9.3.3.3 Mensaje de pregunta	168
10. CONCLUSIONES	169
BIBLIOGRAFIA	171
ANEXOS	172

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Captura de datos	143
Figura 2. Solicitudes	145
Figura 3. Hoja del afiliado	146
Figura 4. Decretos	147
Figura 5. Resoluciones	148
Figura 6. Actas de posesión	149
Figura 7. Documentos del afiliado	150
Figura 8. Consulta solicitudes	151
Figura 9. Consulta afiliados	152
Figura 10. Consulta decretos alfabética	153
Figura 11. Consulta decretos por cédula	154
Figura 12. Consulta decretos por su número	154
Figura 13. Consulta decretos por fecha de expedición	155
Figura 14. Consulta resoluciones alfabética	156
Figura 15. Consulta decretos por número de cédula	156
Figura 16. Consulta resoluciones por su número	157
Figura 17. Consulta resoluciones por fecha de expedición	157
Figura 18. Consulta actas alfabética	158

Figura 19. Consulta actas por cédula	159
Figura 20. Consulta actas por fecha e posesión	159
Figura 21. Consulta documentos	160
Figura 22. Reporte hoja de afiliación	161
Figura 23. Reporte decretos del afiliado	162
Figura 24. Reporte resoluciones del afiliado	163
Figura 25. Reporte actas de posesión del afiliado	164
Figura 26. Reporte resoluciones y decretos del afiliado	165
Figura 27. Mensaje de información	168
Figura 28. Mensaje de error	168
Figura 29. Mensaje de pregunta	168

LISTADO DE ANEXOS

	pág.
Anexo1. Cuestionario	172
Anexo2. Hoja de afiliación	177
Anexo3. Decretos	179
Anexo4. Resoluciones	181
Anexo5. Actas de posesión	183
Anexo6. Aportes del afiliado	185
Anexo7. Informe de aportes	187
Anexo8. Records de trabajo	189
Anexo9. Manual de usuario	191

GLOSARIO

APLICACIÓN: un único conjunto de instrucciones de software diseñadas para resolver un problema o ejecutar una tarea particular.

BASE DE DATOS: datos recolectados y almacenados de forma estructurada para facilitar el acceso a la información; contiene registros y campos.

CLASES: conjunto de objetos que comparten una estructura y comportamiento comunes.

HARDWARE: dispositivos físicos.

INTERFAZ: cualquier cosa que se utilice(una parte del equipo o una opción del menú) para conectar al usuario con un programa.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: es un sistema diseñado para respaldar la toma de decisiones en una organización y para proporcionar un acceso flexible a una consistente colección de datos organizados.

SOFTWARE: programas codificados que dicen al computador lo que a de hacer para realizar tareas específicas; un conjunto de instrucciones lógicas detalladas para operar un computador.

RESUMEN

El presente trabajo se desarrollo en el Archivo General de la Gobernación de Nariño, en la modalidad pasantía laboral; con el fin de obtener el titulo de Ingeniero de sistemas.

Se desarrolló un Sistema de información para el manejo de los documentos en la Caja Previsión Social de Nariño "PREVINAR" en la Gobernación del Departamento. Este sistema de información se lo dividió en tres módulos el modulo de seguridad del sistema, modulo para el manejo de hojas de vida del archivo histórico y el modulo para el manejo de los aportes del afiliado en la sección de estadística de la Caja de Previsión Social de Nariño "PREVINAR".

Este sistema esta desarrollado bajo la base de datos MYSQL y se utilizó el software Visual Fox Pro 6.0 edición empresarial.

Para el empleo del Sistema de información de la Caja Previsión Social de Nariño "PREVINAR" en la Gobernación del Departamento se diseño un menú principal conformado por las siguientes opciones: Administración, Solicitudes, Documentos, Reportes, Estadística y Ayuda.

En este sistema se participo en el desarrollo del modulo que permite el manejo de hojas de vida del archivo histórico de Previnar. Este modulo se encarga del manejo de los documentos del afiliado como la hoja de afiliación, decretos, resoluciones y actas de posesión. Documentos que son de vital de importancia ya que brindan una valiosa información al afiliado de la Caja de Previsión de Nariño.

El modulo del manejo de hojas de vida posee los procesos de manejar solicitudes, hoja del afiliado, decretos, resoluciones y actas de posesión.

ABSTRACT

The present work is development in the General File of the Governance of Nariño, in the modality occupational internship; in order to obtain the titulo of systems Engineer.

It was developed an information System for the managing of the documents at the cashier's Social Provision of Nariño "PREVINAR" in the Governance of the Department. This information system was split into what is three modules the modulo of safety of the system, modulo for the managing of leaves of life of the historical file and the modulo for the managing of the contributions of the affiliated in the statistics section of the Social Provision Box of Nariño "PREVINAR".

This system developed esta under the data base MYSQL and was used the Visual software Fox For 6.0 entrepreneurial issue.

For the employment of the information System of the Box Social Provision of Nariño "PREVINAR" in the Governance of the Department is design a principal menu certified by the following options: Administration, Requests, Documents, Reports, Statistics and it Help.

In this system is I participated in the development of the modulo that permits the managing of leaves of life of the historical file of Previnar. This modulo is entrusted del managing with the documents of the affiliated as the leaf of affiliation, decrees, resolutions and possession minutes. Documents that they are of vital of importance since offer a valuable information to the affiliate of the Provision Box of Nariño.

The modulo of the managing of leaves of life possesses the processes of handling requests, leaf of the affiliate, decrees, resolutions and possession minutes.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día la sistematización juega un papel muy importante en gran parte en las actividades desarrolladas por el hombre en las cuales la información constituye la esencia de todo el proceso, para lo cual se hace necesario garantizar que los procesos que manejan gran cantidad de información vital para una organización se han realizados de manera rápida, eficiente y con un alto grado de seguridad.

La constante evolución de las tecnologías de la información, provocada por la potencia tecnológica hace necesario implementar nuevas metodologías que propicien una mayor eficiencia de las labores diarias de una organización. Los sistemas son base para el desarrollo en la vida diaria, el poder real está en permitir crear nuevas formas de trabajo buscando mejores ventajas competitivas y económicas.

Las decisiones que se tomen en una organización radican en gran parte en la información que se utiliza por esta razón de su correcto procesamiento y uso depende mucho la vida de la organización. Razones por las cuales el modulo de Manejo de Hojas de Vida es un apoyo al Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño "Previnar" en la Gobernación del Departamento ya que ayuda a la conservación de documentos importantes considerados algunos patrimonio cultural y otros para la gestión publica.

1. REFERENTES DEL PROYECTO

1.1 TITULO DEL PROYECTO

SISTEMA DE INFORMACION PARA EL MANEJO DE HOJAS DE VIDA DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE NARIÑO “PREVINAR” EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

1.2 MODALIDAD

Este proyecto se encuentra dentro de la modalidad de pasantía laboral.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO CONTEXTUAL DE LA INSTITUCIÓN

2.1.1 Previnar: Caja De Previsión Social De Nariño.

2.1.2 Descripción

2.1.2.1 Ubicación General Del Sistema: la Caja de Previsión Social de Nariño (PREVINAR), es una sección perteneciente al Archivo General del Departamento de Nariño.

2.1.2.2 Objeto Social: el archivo es la institución que tiene como fin proteger la información producida por la administración en cumplimiento de la función pública, prestar el servicio de consulta y proteger el patrimonio documental y cultural de la región y la nación. Permanentemente presta servicio a la Administración y al usuario que requiere de información.

La disciplina de la archivística, se encarga del estudio, diseño, planificación, preservación, conservación y utilización de la información contenida en los documentos.

2.1.2.3 Impacto Social: el sistema de información involucra a un grupo de personas entre las cuales se encuentran:

Como principales beneficiarios se encuentran los operarios y el jefe inmediato del área de Archivo en la Gobernación de Nariño, y la comunidad en general.

2.1.2.4 Reseña Histórica: el **Archivo General del Departamento de Nariño**, procede del año 1904, fecha en la cual se crea el departamento.

En los últimos veinte años el Archivo se encontraba ubicado en diferentes depósitos, en una casa ruinoso ubicada en el sector de los dos puentes de la ciudad. El archivo en su totalidad no contaba con un sistema de ordenación y clasificación.

En octubre del 2001, inicia el proyecto de **Salvamento, Ordenación y Clasificación del Archivo General**, que comprende las acciones de traslado y compilación del material de archivo en la sede del Palacio de Gobierno del Departamento, fijando medidas de seguridad y conservación. Posteriormente entre Diciembre del 2001 hasta el mes de Agosto del 2002 se ejecutan labores de selección, ordenación, clasificación, descripción, expurgo con destino a eliminación y dotación con sus respectivas carpetas, cajas y estantería; a cargo de la fundación para la investigación científica y el desarrollo cultural de Nariño FINCIC, que se orienta a intervenir toda la masa documental entre 1904 – 2002.

Actualmente se estima en 1300 metros lineales de documentos producidos por la gestión administrativa y la actuación de las comunidades del departamento.

2.2 MARCO LEGAL

De acuerdo a la Ley N° 594 de Julio 14 del 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

Esta ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, plantea una política integral de gestión de documentos para la administración pública y establece la obligatoriedad del estado de organizar los archivos a todo nivel y a los funcionarios de velar por el cuidado y conservación de los documentos a su cargo.

La norma se basa en los dos enunciados fundamentales de la archivística moderna: el principio de la procedencia y el orden original. Se dispone que todos los archivos del estado deben originarse a partir de dichos postulados y teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos; reitera los derechos de información y acceso a los documentos públicos y la responsabilidad del Archivo General de la Nación de orientar y coordinar la función archivística para coadyudar a la eficiencia de la gestión del estado y salvaguardar el patrimonio documental de la nación.

3. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Los procesos manuales tienen la limitación de ser lentos, ineficientes e impiden conocer con claridad estadísticas sobre crecimiento, desarrollo, necesidades, transformaciones de la administración y del archivo lo cual implica pérdida de información, pérdida de recursos importante para abordar el desarrollo de los pueblos.

En el Archivo General del Departamento de Nariño , en la sección de caja de previsión social - PREVINAR se presenta el problema relacionado con la manipulación de información en los procesos que tiene que ver con el archivo histórico de hojas de vida estos procesos son llevados manualmente por lo tanto requiere mucho tiempo para su ejecución, convirtiéndose en una tarea muy ardua para las personas que laboran en esta sección.

En el Archivo General del Departamento de Nariño actualmente se solicitan 285 records de trabajo al mes, para ello no se cuenta con un manejo adecuado de la información. La información no es oportuna debido al gran volumen que existe y a la falta de organización dentro del archivo, en tal sentido no hay garantías de seguridad y la recuperación, y el manejo de la información se hace dispendiosa.

De tal forma es importante agilizar los procesos que maneja el archivo debido a la gran demanda de estos documentos para efecto de cumplir con los principios de celeridad, transparencia, economía, eficiencia, guarda de la fé pública y proteger el patrimonio documental de los nariñenses.

3.1 CAUSAS Y EFECTOS DEL PROBLEMA

Causas:

- Manejo inadecuado de la información existente.
- Recuperación inoportuna de la información.
- Inseguridad de la información.
- La información no es completa.

Efectos:

- Demora en los procesos.
- Insatisfacción del usuario.
- Perdida de información.
- Fraude en la información.
- Inconsistencias en la información.

4. JUSTIFICACIÓN

“ PREVINAR ” es considerado un sector muy importante para la Administración y la Cultura, los documentos inscritos en cada hoja de vida son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

En la actualidad “ PREVINAR” es parte del Archivo General del Departamento de Nariño y es un sector encargado de la guarda y protección del patrimonio cultural, para demostrar la gestión administrativa institucional, los derechos de los ciudadanos y conservar la información laboral de los funcionarios.

Es de suma importancia agilizar los procesos que maneja el archivo debido a la gran demanda de estos documentos para efecto de cumplir con los principios de celeridad, transparencia, economía, eficiencia, guarda de la fé pública y proteger el patrimonio documental de los nariñenses.

Se hace necesario un sistema de información que maneje los documentos de la hoja de vida del afiliado de una forma ágil, segura y confiable capaz de llevar cabo todos los procesos de forma sencilla para el usuario final y para los entes relacionados con los procesos.

El sistema de información para el manejo Hojas de Vida del Afiliado en la Caja de Previsión Social de Nariño es de gran utilidad para el Archivo General del Departamento, debido a que los afiliados de "PREVINAR" realizan solicitudes permanentes de los documentos de su hoja de vida. El programa permitirá a los afiliados de "PREVINAR" la obtención de sus documentos de una forma mas rápida ya que el afiliado con solo dar sus datos mas esenciales podrá obtener inmediatamente los datos que desea consultar y a partir de estos se le generara un reporte.

Entre los beneficios que obtendrán los diferentes entes que hacen uso de este servicio social (la Gobernación, el Archivo Departamental, el usuario que maneja la información y el usuario final) se vera reflejado en la veracidad de la información, seguridad de los datos y manejo de la información de forma ágil y oportuna para facilitar el proceso de búsqueda dentro del Archivo mejorando así el servicio que este presta.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un sistema de información administrativo para el manejo del archivo histórico de hojas de vida de la caja de previsión social de Nariño en la gobernación del departamento para optimizar y organizar la información haciendo uso de herramientas tecnológicas a través de la informática.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer la situación y el manejo actual del Archivo General del Departamento de Nariño.
- Realizar encuestas y entrevistas con el fin de recolectar la información contenida en cada uno de los documentos del archivo.
- Analizar la información de acuerdo a los requerimientos del Archivo General del Departamento de Nariño y de los usuarios.
- Diseñar la base de datos y la interfaz de usuario de la aplicación conforme a los requerimientos presentados.
- Realizar pruebas de aceptación que garanticen el cumplimiento de los requerimientos planteados.

- Implantar el sistema desarrollado al Archivo General del Departamento de Nariño.
- Desarrollar la respectiva documentación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ingeniería de Software que soporte la toma de decisiones en caso de ocurrir un error y facilite el conocimiento del sistema.
- Capacitar adecuadamente al personal involucrado en el manejo del nuevo sistema.

6. ALCANCE Y DELIMITACION

El proyecto esta enfocado a los procesos que se realizan dentro del Archivo General del Departamento de Nariño y en particular al manejo del archivo histórico de hojas de vida - PREVINAR, el cual es de suma importancia para la comunidad debido a que la información que se maneja es indispensable para cualquier ciudadano en el momento que esté desea reclamar su liquidación o su pensión.

Los documentos que contiene cada hoja de vida son:

- Hoja de afiliación.
- Resoluciones.
- Decretos.
- Actas de posesión.

Cada uno de estos documentos han cambiado de acuerdo al tiempo, por esta razón se hace necesario un estudio mesurado con el fin de no alterar su contenido que de presentarse podría ser muy perjudicial para la comunidad.

Se debe tener en cuenta que las variaciones de los formatos de cada documento se han hecho cada 5 años.

7. METODOLOGÍA

7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Entre los tipos de investigación a emplear dentro del proyecto se encuentran: investigación explicativa, investigación descriptiva e investigación analítica.

En la investigación explicativa se conoce el porque de todos los procesos, en la investigación descriptiva como su nombre indica describe cada uno de los procesos intentando definir como se comportan. Finalmente se analizo los procesos dentro de la investigación analítica para definir como han de diseñarse las estructuras de datos.

7.2 METODOLOGÍA DE DESARROLLO

Para resolver los problemas reales de una Empresa o Institución un Ingeniero de Software debe incorporar una estrategia de desarrollo que acompañe al proceso. Se selecciona para ello un modelo de proceso para la ingeniería de software según la naturaleza del proyecto y de la aplicación, los métodos y las herramientas a utilizarse, y los controles y entregas que se requieren.

La metodología que se utilizó en el desarrollo del proyecto es el Modelo Estructural llamado algunas veces ciclo de vida estructurado el cual sugiere un informe sistemático, secuencial o paralelo del desarrollo del software que comienza en un nivel de sistemas y progresa con el análisis, diseño, codificación, pruebas y mantenimiento.

Se optó por este modelo como metodología de desarrollo en el Sistema de Información para el manejo de Hojas de Vida del Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño "Previnar" en la Gobernación del Departamento; por que permitió cumplir con los objetivos propuestos, conocer y argumentar el porque de los procesos identificando que información ha ser procesada y cual no, y llevar un orden secuencial en cada una de sus etapas. También porque ofrece fiabilidad, eficiencia, seguridad y facilidad de uso.

A continuación se describen las actividades que siguieron:

Fue importante conocer la situación y el manejo actual del Archivo General del Departamento de Nariño, realizando encuestas y entrevistas con el fin de recolectar la información contenida en cada uno de los documentos del archivo.

Seguidamente se desarrolló un Análisis de la información de acuerdo a las necesidades del usuario.

Posteriormente se realizo un diseño del sistema de información conforme a los requerimientos presentados.

Luego se da paso a la etapa de desarrollo en la cual se realizo una aplicación en un lenguaje de programación adecuado y acorde a las necesidades y recursos del usuario, ya que el diseño se debe traducir en una forma legible por la máquina.

Lo anterior conllevó a la realización de pruebas con el fin de determinar el correcto funcionamiento de la aplicación garantizando el cumplimiento de los requerimientos planteados.

Finalmente se implantó el sistema desarrollado al Archivo General del Departamento de Nariño, suministrando la respectiva documentación que soporte la toma de decisiones en caso de ocurrir un error y facilite el conocimiento del sistema y la capacitación adecuada al personal involucrado en el manejo del nuevo sistema.

8. ANÁLISIS DEL SISTEMA

En esta etapa se tuvo como objetivo adquirir un conocimiento de la situación y el manejo actual del Archivo General del Departamento de Nariño, y para poder alcanzar este punto se recurrió al lugar de trabajo de los funcionarios para la realización de:

- Recopilación de información a partir de documentos archivados como Hoja de Afiliación, Decretos, Resoluciones, Actas de Posesión, Aportes del afiliado, Informe de Aportes, Records de trabajo entre otros. (Ver anexos 2,3,4,5,6,7,8)
- Encuestas a personas que anteriormente estaban vinculadas con la Gobernación pero que ya se pensionaron o jubilaron, a dependencias como la Oficina de Talento Humano, Oficina Jurídica, y a cada uno de los funcionarios pertenecientes al Archivo.
- Entrevistas a cada uno de los funcionarios donde se recopiló datos sobre los requerimientos de información, se indagó acerca de metas y opiniones de estos, también se obtuvo información precisa y clara sobre aspectos como el manejo de documentos pertenecientes a “PREVINAR”.
- Observación del comportamiento del personal, su ambiente de trabajo, sus tareas y actividades en el cumplimiento de sus objetivos. Con este método se

pudo afirmar o negar lo que ya se había encontrado por medio de entrevistas y encuestas.

Después de obtener la información se realizó una evaluación de los recursos existentes con el fin de determinar la factibilidad del proyecto.

8.1 FACTIBILIDAD DEL PROYECTO

8.1.1 Factibilidad Técnica: la implementación del software agiliza el manejo de la información, ya que una de las características que debía poseer el aplicativo es la utilización de interfaces gráficas para facilitar su manejo y que así sea más atractivo para el usuario. Por esto se determino emplear el Sistema Operativo Windows 98 y un sistema manejador de Bases de Datos MYSQL que permita mantener datos históricos.

Para desarrollar el aplicativo se hace necesario una configuración mínima de software y de hardware para que cumplan con las expectativas de los usuarios.

8.1.2 Factibilidad Económica: la Gobernación de Nariño cuenta con los recursos tanto en Hardware como en Software para la ejecución del proyecto.

8.1.3 Factibilidad Operacional: en el Archivo General de la Gobernación de Nariño, existe un ambiente propicio tanto para el desarrollo como para la

implementación y uso del software porque la iniciativa de este proyecto surgió de sus propios funcionarios, teniendo en cuenta que con su implementación se generarían cambios aceptables en el rendimiento de las labores diarias.

8.2 RECURSOS HUMANOS

El personal con el que se cuenta para el manejo del sistema de Hojas de Vida es:

Profesional Universitario: es la persona encargada de tomar las decisiones en el Archivo General de la Gobernación de Nariño, entre otras de las funciones que realiza están coordinar, supervisa y aprobar las operaciones que se le pueden realizar a cualquier documento.

Operario del Archivo: Son los encargados de recibir las solicitudes hechas por los afiliados de “PREVINAR” a la oficina de radicación.

8.3 ANALISIS DE REQUERIMIENTOS

Equipos

3 Computadores con las siguientes especificaciones:

- Computador Pentium IV Intel 845 a 2 Ghz, 1G de Ram, DD 80 Gigas que hará las veces de servidor.
- 2 Computadores Pentium IV Intel 845 a 2 Ghz, 256 MB de Ram, DD 60 Gigas para las terminales.
- Cable UTP para conectar los equipos del archivo.

Software

- 2 Licencias de Visual Fox Pro 6.0.
- 2 Licencias de Windows.

8.4 RECURSOS

RECURSOS HUMANOS	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Pasante	SANDRA JENNY GELPUD LINARES
Coordinador	SOFÍA ARCOS (Secretaria General de la Gobernación, y PATRICIA MARTINEZ (Ingeniera de sistemas).
Asesor Técnico	ING. VICENTE CUASQUER.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	
SISTEMA OPERATIVO	Windows 98, 2da Edición.
MANEJADOR DE BASE DE DATOS	Mysql manager 4.0
SOFTWARE	Visual Fox Pro 6.0
RECURSOS TÉCNICOS	
CARACTERÍSTICAS DE HARDWARE	
SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.44 MB Floppy Disk Drive ▪ CD ROM Drive 52X ▪ Tarjeta MODEM 56K v.90 PCI ▪ Tarjeta Red 10 / 100 TX UTP ▪ Teclado, Mouse ▪ 1 años de garantía
IMPRESORA	Impresora HP deskjet 920c
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 PC Genui Intel con Windows 98, 2da edición

8.5 PRESUPUESTO

DETALLE	COSTO
Recurso humano	4'000.000
Documentación e insumos	
Papelería	20.000
Fotocopias	30.000
Disquete, CD	15.000
Libros	80.000
Equipo	2'500.000
Software	2.000.000
Total	8'645.000

8.6 PROCESOS ACTUALES

8.6.1 Descripción De Procesos Actuales: en “PREVINAR” se llevan a cabo 3 procesos todos manuales y son:

8.6.1.1 Solicitudes: este proceso se realiza manualmente, consiste en la recepción de solicitudes de documentos de un afiliado de la Caja de previsión Social de Nariño, anotados en un cuadernillo en el cual se determina un código, nombre del solicitante, fecha de la recepción y descripción de la solicitud.

Entidades

- Usuario de Archivo.

Procedimientos

- El usuario solicita por escrito y paga un valor en estampillas por el derecho a la documentación en la oficina de Radicación.
- El encargado de radicación hace entrega de las solicitudes con sus respectivas estampillas al usuario de archivo y le entrega una lista con un código, nombre del solicitante, fecha de recepción y descripción de la solicitud.

8.6.1.2 Manejo De Hojas De Vida: en este proceso el usuario de archivo busca los diferentes documentos solicitados por cada afiliado como: decretos, resoluciones, actas de posesión y récords de trabajo. Si el usuario de archivo encuentra la información solicitada genera un reporte el cual finalmente es revisado por el Jefe de Archivo.

Entidades

- Usuario de Archivo.
- Jefe de Archivo (Profesional Universitario).

Procedimientos

- El usuario de archivo revisa el cuadernillo de solicitudes y determina cuales no han sido atendidas y las toma.
- Posteriormente el usuario de archivo busca la información solicitada por el ex afiliado y dependiendo de encontrarla o no genera un reporte.
- Una vez generado el reporte el Jefe de Archivo revisa y firma el documento.

8.6.1.3 Manejo De Aportes Del Afiliado: en este proceso el usuario de archivo busca los diferentes documentos solicitados por cada afiliado como: los aportes del afiliado y el informe estadístico de los aportes. Si el usuario de archivo

encuentra la información solicitada genera un reporte el cual finalmente es revisado por el Jefe de Archivo.

Entidades

- Usuario de Archivo.
- Jefe de Archivo (Profesional Universitario).

Procedimientos

- El usuario de archivo revisa el cuadernillo de solicitudes y determina cuales no han sido atendidas y las toma.
- Posteriormente el usuario de archivo busca la información solicitada por el ex afiliado y dependiendo de encontrarla o no genera un reporte.
- Una vez gestionado el reporte el Jefe de Archivo revisa y firma el documento.

8.6.2 Análisis De Los Procesos Actuales

8.6.2.1 Solicitudes

Debilidades

- Inexistencia de un control sobre las solicitudes pendientes, contestadas y las realizadas.

Oportunidades

- Sistematización del proceso solicitud.
- Auditoria y evaluación Administrativa.

Fortalezas

- Buen Conocimiento de la archivística.

Amenazas

- Alcance de tiempo en la atención de solicitudes.

- Retraso en la entrega de la información e incumplimiento en los términos previstos.

8.6.2.2 Manejo De Hojas De Vida

Debilidades

- Inexistencia de un control sobre la ubicación y existencia de documentos como: decretos, resoluciones, actas de posesión y récords.

Oportunidades

- Sistematización del proceso para el manejo de hojas de vida.
- Se cuenta con los recursos de hardware y software para desarrollar un sistema que resuelva las nuevas exigencias y mejore las condiciones actuales.
- Auditoria y evaluación Administrativa.

Fortalezas

- Buen Conocimiento de la archivística.

Amenazas

- Retraso en la entrega de la información e incumplimiento en los términos previstos.

8.6.2.3 Manejo De Aportes Del Afiliado

Debilidades

- Inexistencia de un control sobre la ubicación y existencia de documentos como: aportes del afiliado e informes estadísticos.

Oportunidades

- Sistematización del proceso para el manejo de los aportes del afiliado.
- Se cuenta con los recursos de hardware y software para desarrollar un sistema que resuelva las nuevas exigencias y mejore las condiciones actuales.
- Auditoria y evaluación Administrativa.

Fortalezas

- Buen Conocimiento de la archivística.

Amenazas

- Retraso en la entrega de la información e incumplimiento en los términos previstos.

8.6.3 Diagrama De Procesos Actuales

Los diagramas de flujo son una herramienta muy importante que permiten representar gráficamente los procesos y flujos de datos en un sistema, muestran el panorama más amplio posible de entradas, procesos y salidas del sistema.

Para representar los procesos actuales se utilizarán los diagramas secuenciales donde se visualiza con mayor facilidad el recorrido de la información. Los símbolos empleados son:

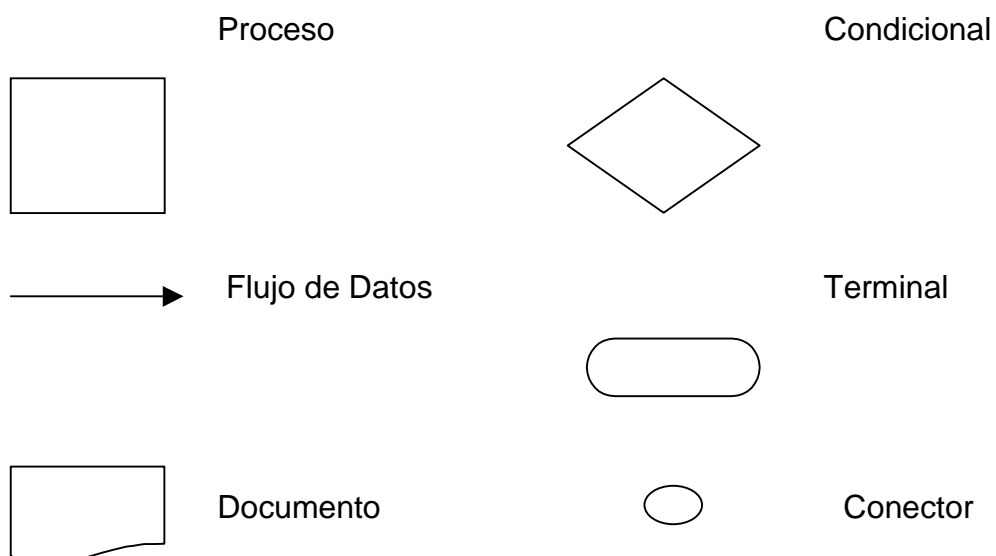


FIGURA 1. MANEJO DE HOJAS DE VIDA (SOLICITUDES)

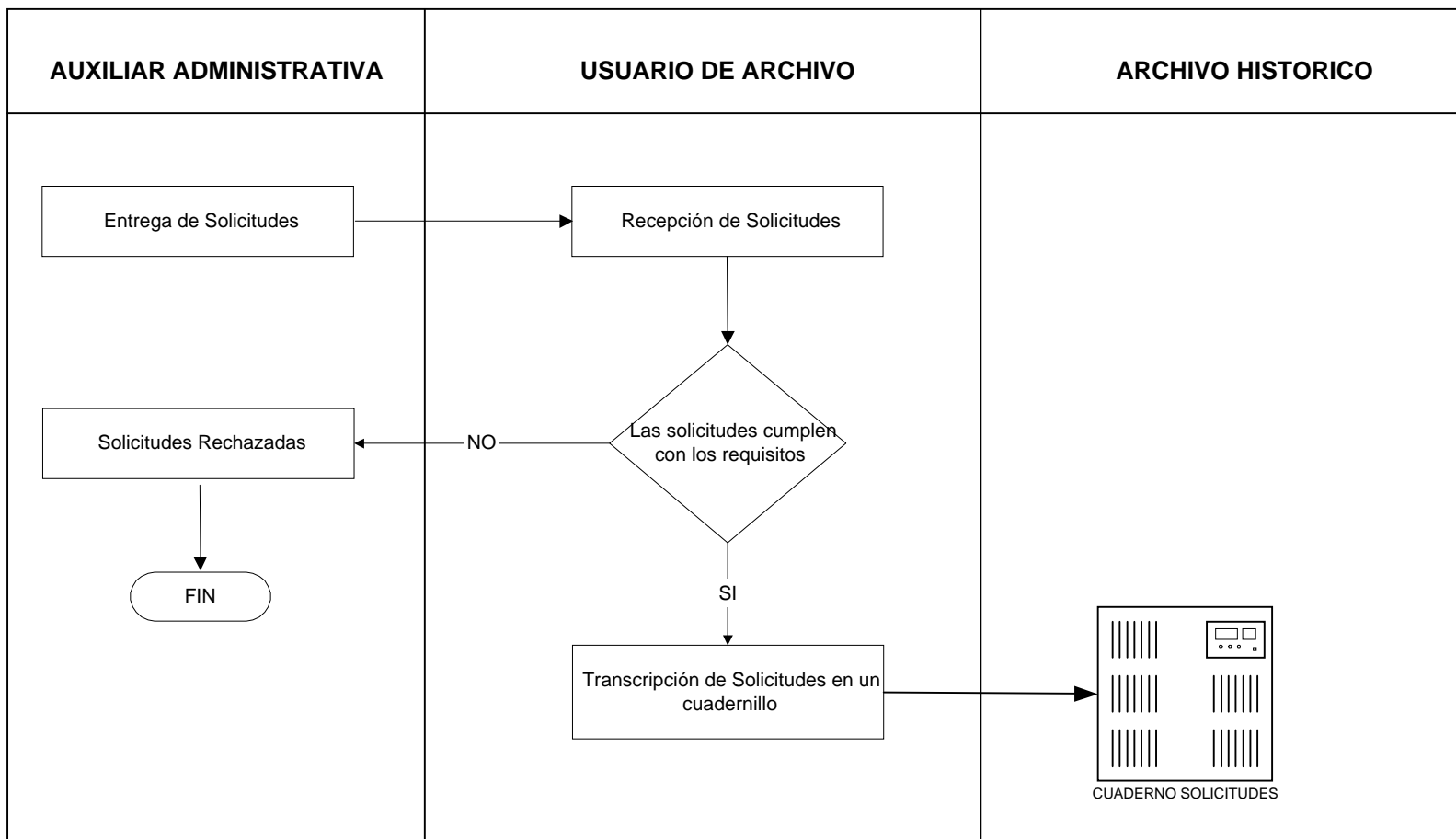


FIGURA 2. MANEJO DE HOJAS DE VIDA (DECRETOS)

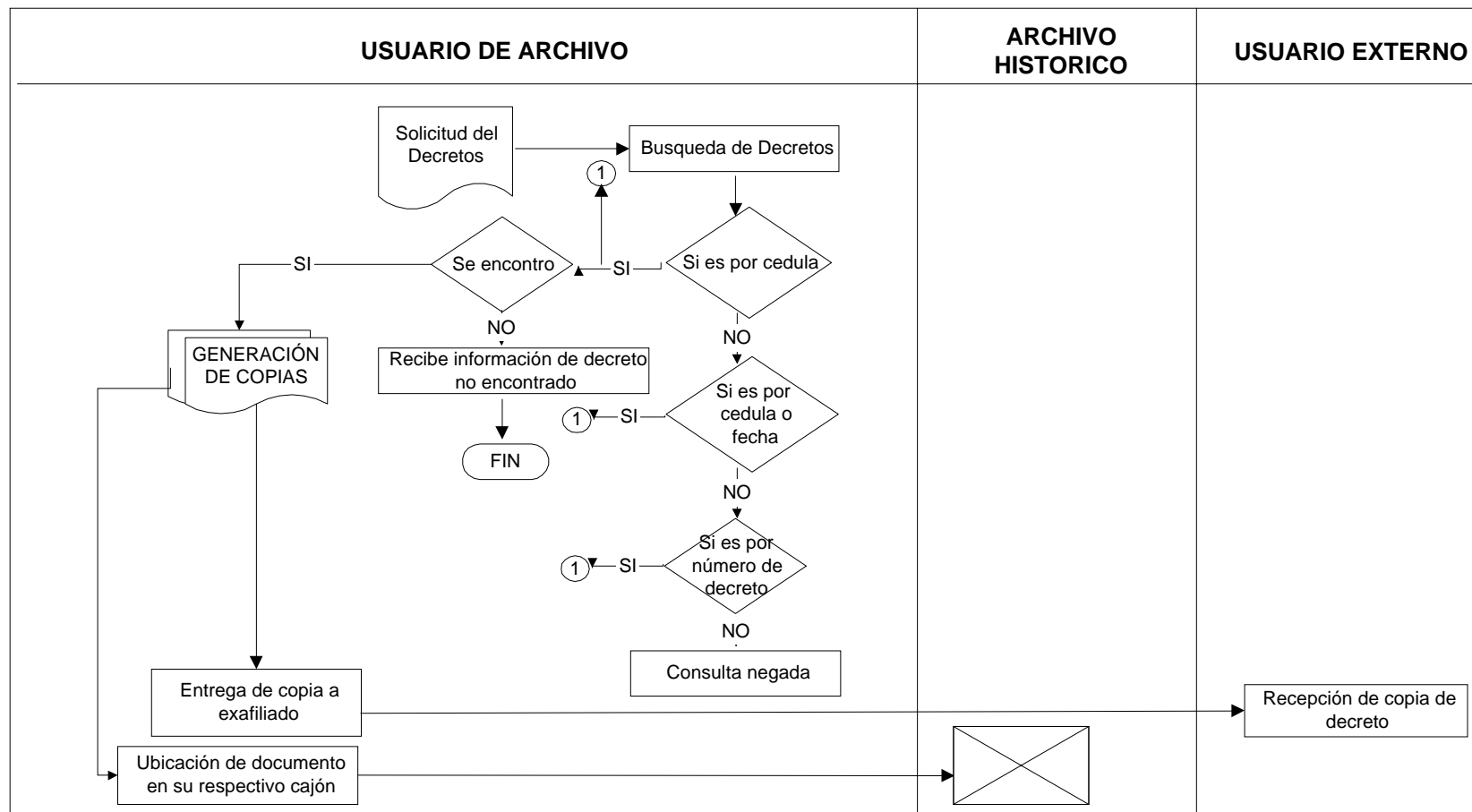


FIGURA 3. MANEJO DE HOJAS DE VIDA (RESOLUCIONES)

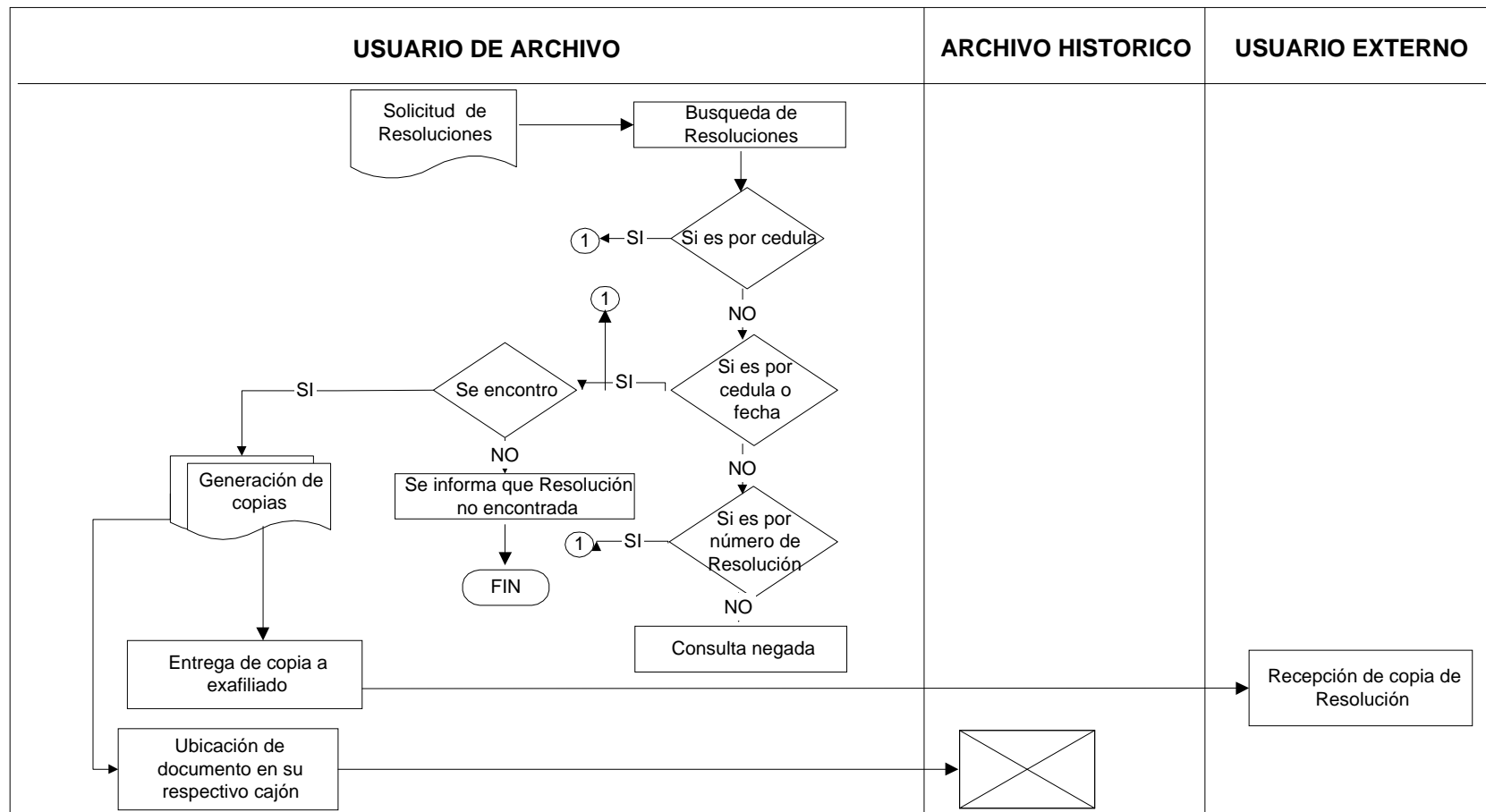


FIGURA 4. MANEJO DE HOJAS DE VIDA (ACTAS DE POSESIÓN)

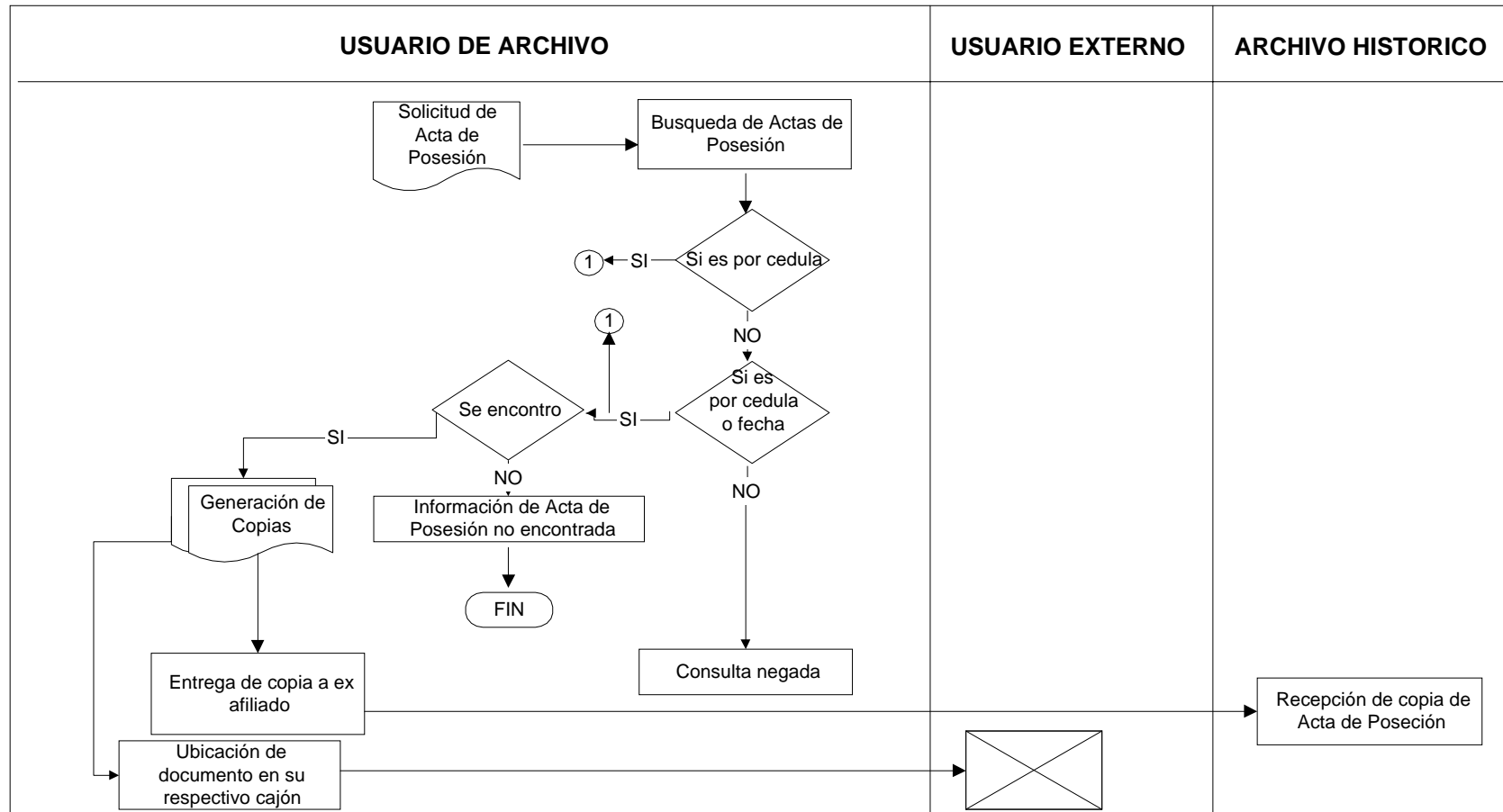


FIGURA 5. MANEJO APORTES DEL AFILIADO (APORTES)

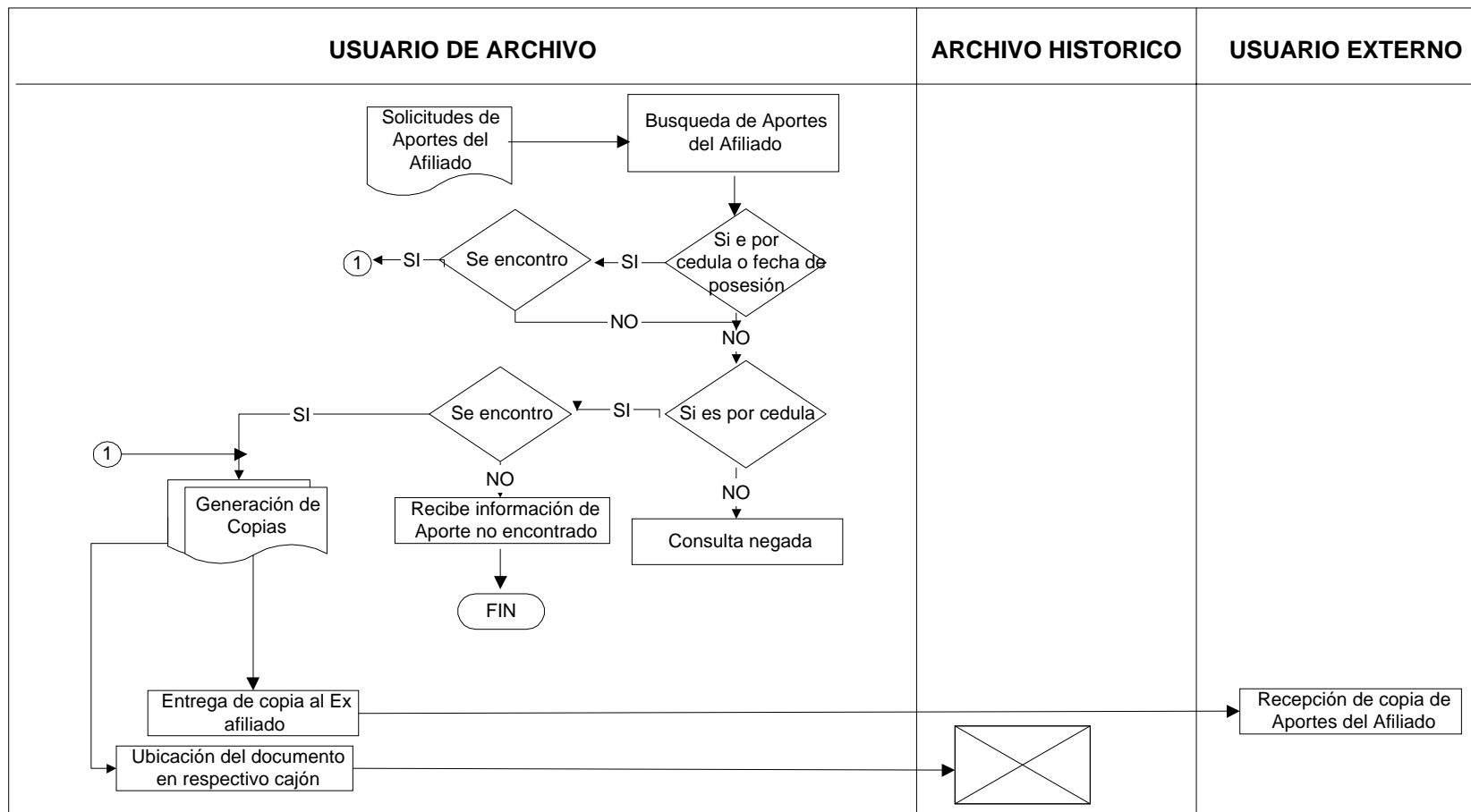
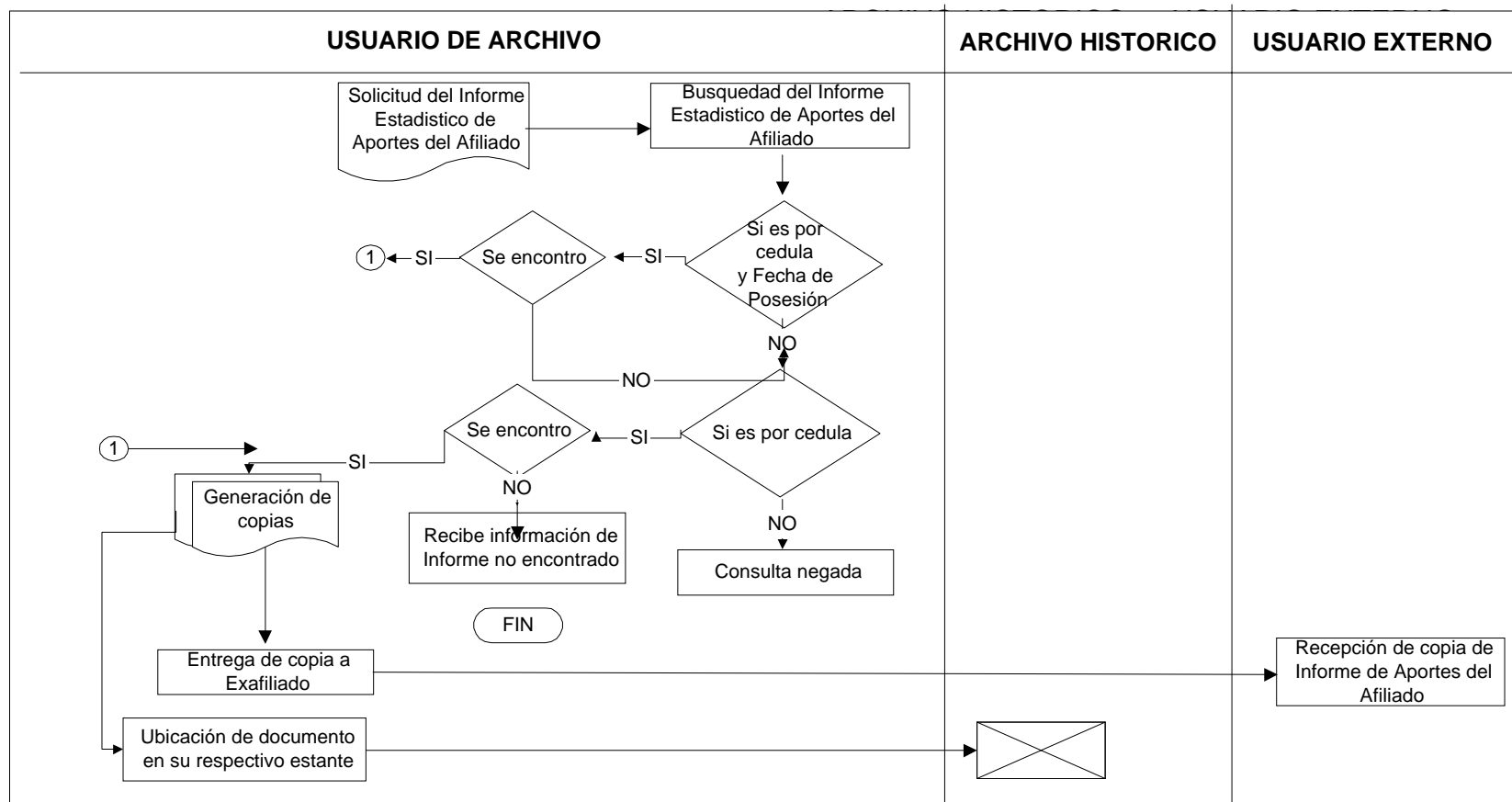


FIGURA 6. MANEJO APORTES DEL AFILIADO (INFORME ESTADISTICO)



8.7 PROCESOS MEJORADOS

8.7.1 Descripción de los Procesos

8.7.1.1 Manejar Usuario: este proceso permite llevar un control sobre cada usuario que intenta acceder a la base de datos verificando su existencia y los permisos que tiene cada uno para el manejo del sistema.

8.7.1.2 Manejar Seguridad: se encarga de asegurar la base de datos, y la aplicación del sistema, creando para cada usuario una identificación, una clave y unos permisos para tener control sobre cada interfaz, restringiendo así el acceso al sistema.

Subprocesos

Creación de Usuarios: permite crear los usuarios que interactúan directamente con la base de datos estableciendo un login y una clave.

Asignar Permisos: permite asignar a cada usuario permisos a los diferentes nodos del menú e interfaces del sistema, según el criterio del Administrador.

Manejar Accesos: permite obtener los accesos del usuario al sistema y a las interfaces describiendo que movimiento realizó.

8.7.1.3 Manejar Solicitudes: permite llevar un control sobre la recepción de solicitudes enviadas de la oficina de radicación de los diferentes documentos que solicita el afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

8.7.1.4 Manejar Hojas De Vida: maneja documentos del afiliado como la hoja de afiliación, decretos, resoluciones y actas de posesión. Documentos que son de vital importancia ya que brindan una valiosa información al afiliado de la Caja de Previsión de Nariño.

Subprocesos

Manejar Afiliados: proceso que contiene la información general del afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Manejar Decretos: permite registrar el contenido de los diferentes tipos de decretos que posee el afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño. Entre los cuales se encuentran el de nombramiento como uno de los más importantes.

Manejar Resoluciones: permite registrar el contenido de los diferentes tipos de resoluciones que posee el afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño. Entre las que se encuentran las de nombramiento, auxilio de cesantías etc.

Manejar Actas: proceso que permite registrar el contenido de las actas de posesión de cada afiliado.

8.7.1.5 Manejar Aportes Del Afiliado: maneja los documentos como aportes del afiliado e informes estadísticos.

Subprocesos

Gestionar Aportes: permite registrar el contenido de los aportes del afiliado.

Calcular Informe Estadístico de Aportes: permite generar un informe de los aportes del afiliado a partir de los datos que se encuentran registrados en el almacén de aportes. Con los datos obtenidos de consultar el almacén se calcula las cuentas a cargo y a favor de acuerdo al valor del aporte pagado y el que debió pagar.

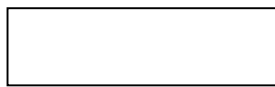
Generar Reporte: genera el reporte final del documento solicitado, entre los cuales se tiene: Hoja de Afiliación, Decretos, Resolución, Actas de Posesión, Aportes del afiliado, informe estadístico, informe de accesos.

8.7.2 Diagrama De Flujo De Datos

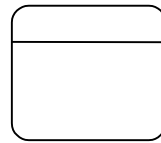
Los diagramas de flujo de datos representan gráficamente los procesos y flujos de datos en un sistema de negocios. En su estado original, los diagramas de flujo de datos muestran el panorama mas amplio posible de entradas, procesos y salidas del sistema.

El enfoque empleado para la construcción de los diagramas de flujo es de Arriba Hacia Abajo.

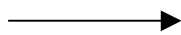
Para representar los diagramas de flujos de datos se utilizan cuatro símbolos, así:



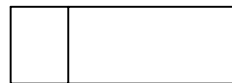
Entidad



Proceso

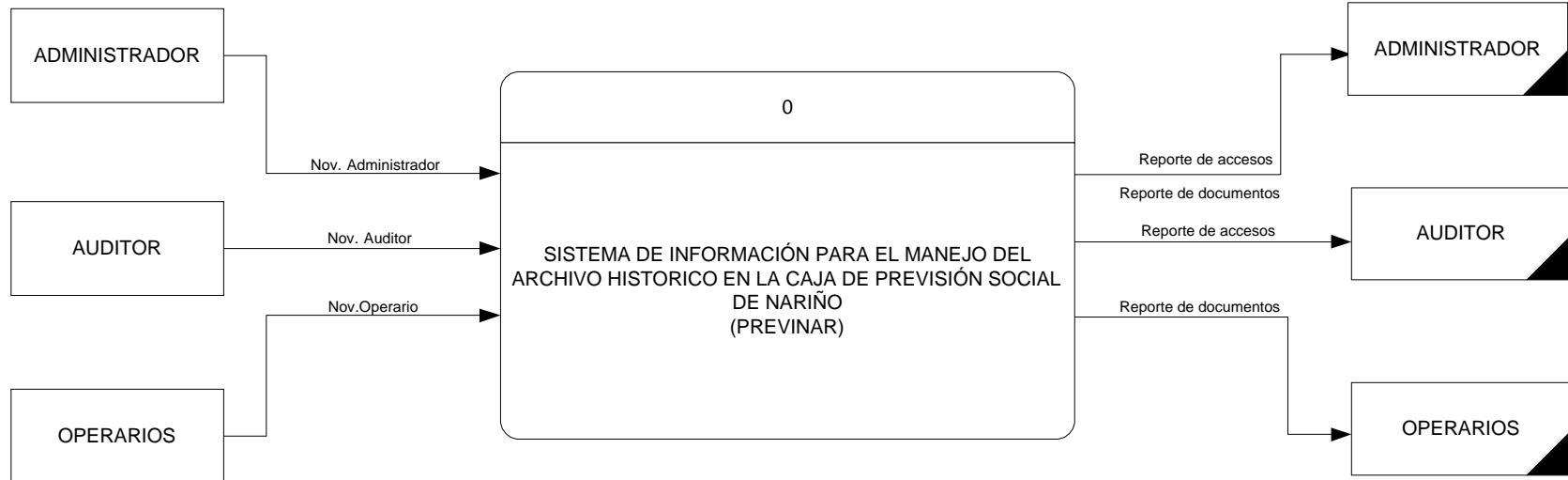


Flujo de Datos

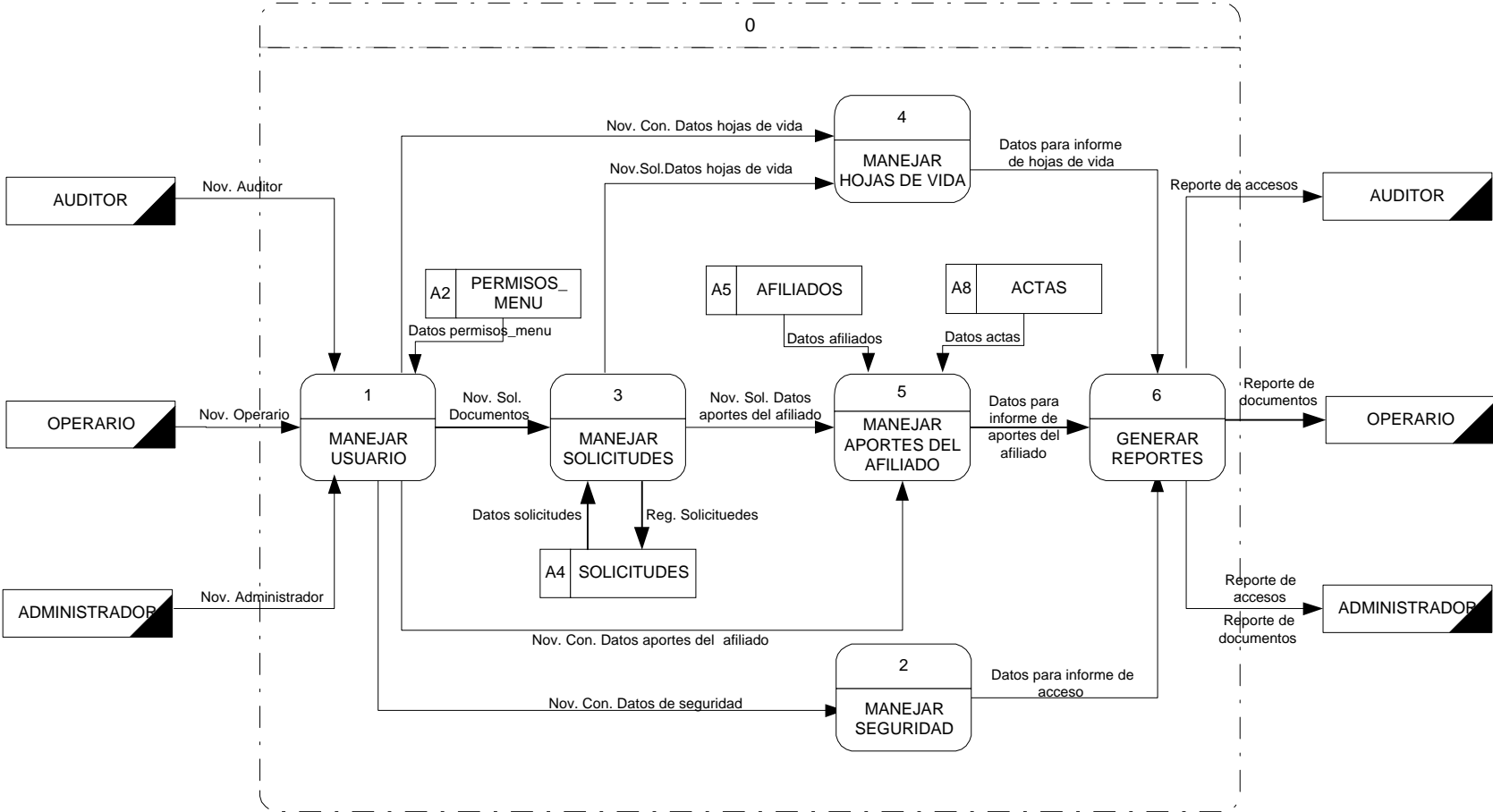


Almacén

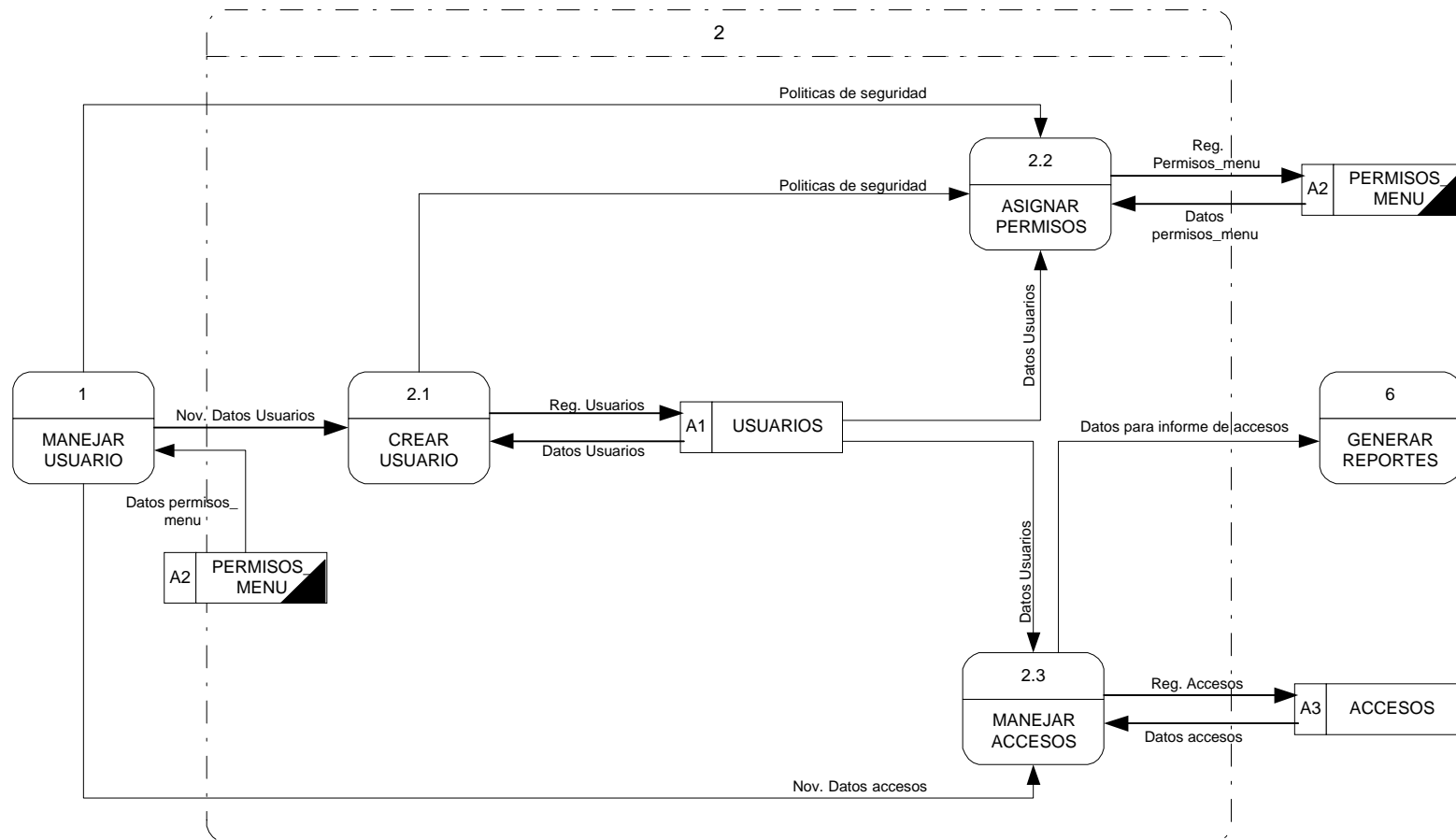
DIAGRAMA DE CONTEXTO



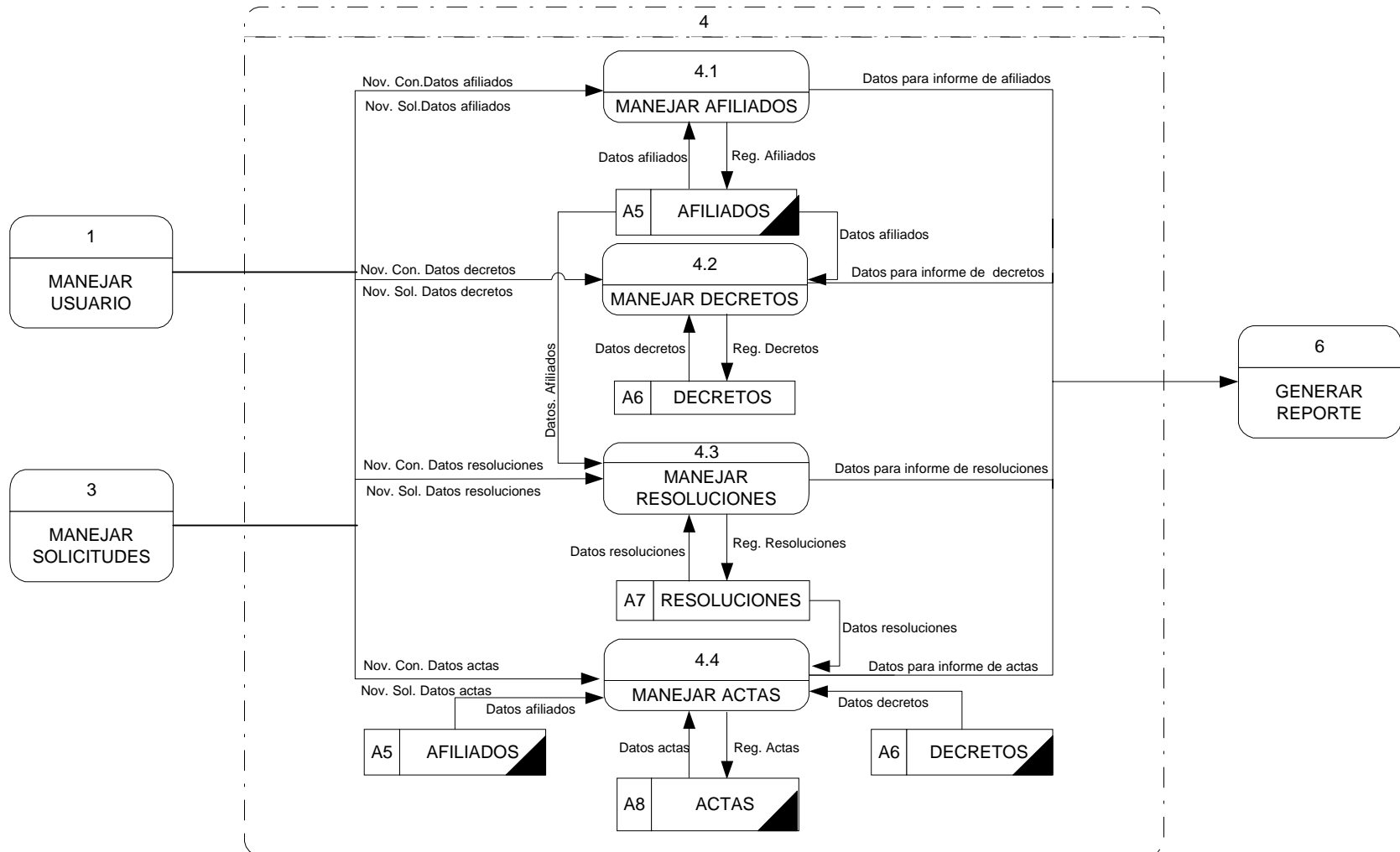
NIVEL 1. SISTEMA AUTOMATIZADO DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE NARIÑO "PREVINAR"



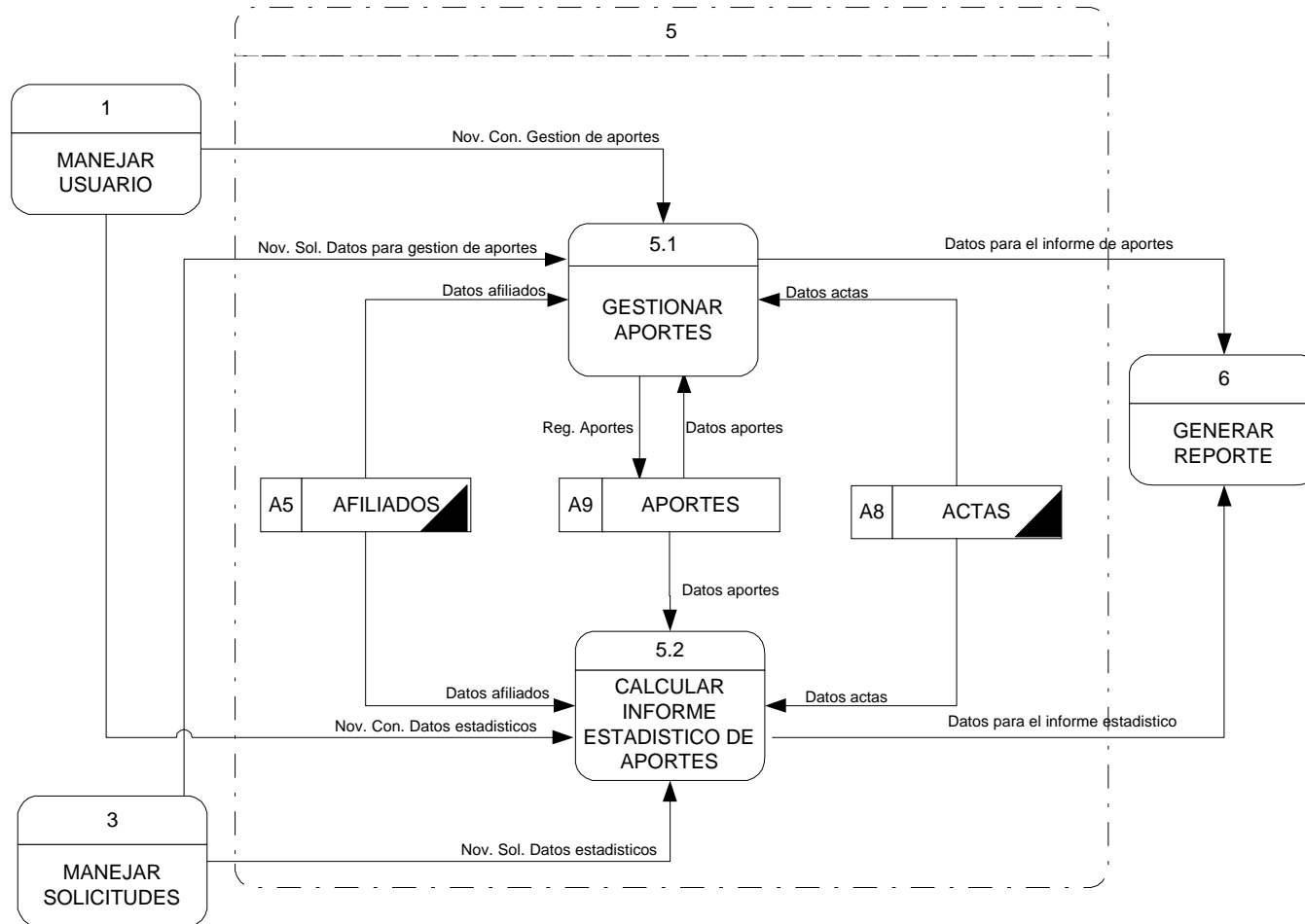
NIVEL 2. MANEJAR SEGURIDAD



NIVEL 2. MANEJAR HOJAS DE VIDAS



NIVEL 2. MANEJAR APORTES DEL AFILIADO



8.7.3 Diccionario De Datos

Es una herramienta esencial de referencia de datos, donde se recolecta, coordina y especifica lo que significa cada término de datos vinculado en los diagramas de flujo de datos.

Los diccionarios de datos utilizados contienen el listado organizado de todos los componentes del nuevo sistema, de manera que se tenga una visión funcional y más práctica de las entradas y salidas.

8.7.3.1 Diccionario De Procesos

Nombre: MANEJAR USUARIO		1
Descripción: este proceso permite llevar un control sobre cada usuario que intenta acceder a la B.D, verificando su existencia y los permisos que tiene cada uno para el manejo del sistema.		
Entradas: Nov. Auditor Nov. Operario Nov. Administrador Datos permisos	Salidas: Nov. Con. Datos de seguridad Nov. Sol. Documentos Nov. Con. Datos hojas de vida Nov. Con. Datos aportes afiliado	

Nombre: MANEJAR SEGURIDAD	2
Descripción: se encarga de asegurar la base de datos y la aplicación del sistema, creando para cada usuario una identificación y clave, restringiendo así el acceso de los usuarios, también realiza acciones de registrar, modificar y eliminar.	
Entradas: Nov. Con. Datos seguridad	Salidas: Datos para informe de accesos

Nombre: CREAR USUARIOS	2.1
Descripción: permite crear los usuarios que interactúan directamente con la base de datos estableciendo un login y una clave, realizando acciones de adicionar, modificar y eliminar datos.	
Entradas: Nov. Datos usuarios Datos usuarios	Salidas: Reg. Usuarios Políticas de Seguridad

Nombre: ASIGNAR PERMISOS	2.2
Descripción: permite asignar a cada usuario los permisos a los diferentes nodos del menú e interfaces del sistema, según el criterio del administrador, realizando acciones de consulta y modificación de permisos.	
Entradas: Políticas de seguridad Datos usuarios Datos permisos_menu	Salidas: Reg. Usuarios Reg. Permisos_menu

Nombre: MANEJAR ACCESOS	2.3
Descripción: permite obtener los accesos del usuario al sistema y a las interfaces describiendo que movimiento se realizo.	
Entradas: Nov. Datos accesos Datos usuarios Datos accesos	Salidas: Reg. Accesos Datos para informe de accesos

Nombre: MANEJAR SOLICITUDES		3
Descripción: permite llevar un control de las solicitudes enviadas de la Oficina de Radicación de los diferentes documentos que solicita el usuario realizando acciones de registrar, modificar y eliminar.		
Entradas: Nov. Sol. Documentos Datos solicitudes	Salidas: Reg. Solicitudes Nov. Sol. Datos hojas de vida Nov. Sol. Datos aportes del afiliado	

Nombre: MANEJAR HOJAS DE VIDA		4
Descripción: permite el manejo de documentos del afiliado como: la hoja de afiliación, decretos, resoluciones y actas de posesión, realizando acciones de registrar, modificar y eliminar.		
Entradas: Nov. Con. Datos hojas de vida Nov. Sol. Datos hojas de vida	Salidas: Datos para informe de hojas de vida	

Nombre: MANEJAR HOJA DE AFILIACION	4.1
Descripción: permite adicionar, modificar eliminar la información general del afiliado del la Caja de Previsión Social de Nariño.	
Entradas: Nov. Con. Datos afiliados Nov. Sol. Datos afiliados Datos afiliados	Salidas: Datos para informe de afiliados Reg. Afiliados

Nombre: MANEJAR DECRETOS	4.2
Descripción: permite adicionar, modificar y eliminar el contenido de los diferentes tipos de decretos.	
Entradas: Nov. Con. Datos decretos Nov. Sol. Datos decretos Datos decretos	Salidas: Datos para informe de decretos Reg. Decretos

Nombre: MANEJAR RESOLUCIONES	4.3
Descripción: permite adicionar, modificar y eliminar el contenido de los diferentes tipos de resoluciones.	
Entradas: Nov. Con. Datos resoluciones Nov. Sol. Datos resoluciones Datos resoluciones	Salidas: Datos para informe de resoluciones Reg. Resoluciones

Nombre: MANEJAR ACTAS DE POSESION	4.4
Descripción: permite adicionar, modificar y eliminar el contenido de las actas de posesión de cada afiliado.	
Entradas: Nov. Con. Datos actas Nov. Sol. Datos actas Datos actas	Salidas: Datos para informe de actas Reg. actas

Nombre: MANEJAR APORTES DEL AFILIADO	5
Descripción: permite el manejo de documentos como: aportes del afiliado e informes estadísticos, realizando operaciones de adicionar, modificar y eliminar.	
Entradas: Nov. Con. Datos aportes del afiliado. Nov. Sol. Datos aportes del afiliado.	Salidas: Datos para informe de aportes del afiliado

Nombre: GESTIONAR APORTES	5.1
Descripción: permite adicionar, modificar y eliminar el contenido de los aportes del afiliado, asiendo uso de los datos almacenados en actas y afiliados.	
Entradas: Nov. Con. Gestión de aportes Nov. Sol. Datos para gestión de aportes Datos aportes Datos afiliados Datos actas	Salidas: Reg. Aportes Datos para el informe de aportes

Nombre: CALCULAR INFORME ESTADISTICO DE APORTES	5.2
Descripción: permite generar un informe de los aportes del afiliado a partir de los datos que se encuentran registrados en el almacén de aportes de afiliados y actas.	
Entradas: Nov. Con. Datos estadísticos Nov. Sol. Datos estadísticos Datos aportes Datos afiliados Datos actas	Salidas: Datos para el informe estadístico

Nombre: GENERAR REPORTE	6
Descripción: genera el reporte final del documento solicitado.	
Entradas: Datos para informe de hojas de vida Datos para informe de aportes del afiliado	Salidas: Reporte accesos Reporte de documentos

8.7.3.2 Diccionario de Almacenes

Nombre: USUARIOS		A1	
Descripción: contiene un registro por cada usuario que se cree en la base de datos.			
Contenido: ide_usu, nom_usu, clave, cod_perfil1, cod_gru1			
Flujo de datos Entrante		Flujo de datos Saliente	
Reg. Usuarios		Datos. Usuarios	

Nombre: PERMISOS_MENU		A2	
Descripción: contiene los permisos del usuario según las políticas de seguridad establecidas por el Administrador.			
Contenido: permisos, ide_usu1, cod_opc			
Flujo de datos Entrante		Flujo de datos Saliente	
Reg. Permisos_menu		Datos. Permisos_menu	

Nombre: ACCESOS		A3	
Descripción: contiene los accesos del usuario al sistema e interfaces.			
Contenido: cod_tran, fec_acc, fec_ent, fec_sal, cad_i, cmod, celi, ide_usu1, cod_int			
Flujo de datos Entrante		Flujo de datos Saliente	
Reg. Accesos		Datos. Accesos	

Nombre: SOLICITUDES		A4	
Descripción: contiene un registro para cada solicitud que se recibe, actualizándose así mismo cada vez que el estado pasa de pendiente a entregado.			
Contenido: cod_sol, tipo_sol, nom_sol, ape_sol, fec_ent, estado.			
Flujo de datos Entrante		Flujo de datos Saliente	
Reg. Solicitudes		Datos. Solicitudes	

Nombre: AFILIADOS		A5	
Descripción: este almacén registra los datos generales de cada afiliado .			
Contenido: ced_afi, expedida, nro_car, nom_afi, ape_afi, fec_nac, lug_nac, nac_afi, est_civ, nro_sala, nro_esr, nro_caj, cod_dep1.			
Flujo de datos Entrante		Flujo de datos Saliente	
Reg. Afiliados		Datos. Afiliados	

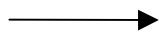
Nombre: DECRETOS		A6	
Descripción: contiene un registro por cada decreto perteneciente a un grupo o a un único afiliado.			
Contenido: id_dec, nro_dec, fec_dec, asunto_dec, descripcion_dec, tipo_dec, cod_ema, cod_doc1.			
Flujo de datos Entrante		Flujo de datos Saliente	
Reg. Decretos		Datos. Decretos	

Nombre: RESOLUCIONES		A7	
Descripción: contiene un registro por cada resolución perteneciente a un grupo o a un único afiliado.			
Contenido: id_res, nro_res, fec_res, asunto_res, descripcion_res, tipo_dec, cod_ema1, cod_doc1.			
Flujo de datos Entrante		Flujo de datos Saliente	
Reg. Resoluciones		Datos. Resoluciones	

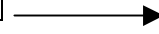
Nombre: ACTAS		A8	
Descripción: contiene un registro por cada acta de posesión perteneciente a un grupo o a un único afiliado.			
Contenido: id_act, fec_pos, descripcion_act, nombrado, nro_dec, nro_res, fec_dec, fec_res, id_dec1, id_res1.			
Flujo de datos Entrante		Flujo de datos Saliente	
Reg. Actas.		Datos. Actas	

Nombre: APORTES		A9	
Descripción: contiene un registro por cada aporte del afiliado teniendo en cuenta las diferentes actas de posesión.			
Contenido: ced_afi1, id_act1, año_apo, mes_apo, día_apo, aporte, cuota, var_sue.			
Flujo de datos Entrante		Flujo de datos Saliente	
Reg. Aportes		Datos. Aportes	

8.7.3.3 Diccionario de Flujos

Nombre: Nov. Administrador. 	
Descripción: flujo con los datos que el administrador necesita para acceder y hacer uso de cualquiera de los procesos del sistema.	
Fuente	Destino
<u>Entidad</u> Administrador.	<u>Proceso</u> Sistema de Información para el manejo del Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño "Previnar". Manejar Usuario.
Estructura que viaja con el flujo	
login, clave, permiso, Nov. Datos usuarios, Políticas de seguridad, Nov. Datos accesos.	

Nombre: Nov. Auditor.



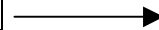
Descripción: flujo con los datos que el auditor necesita para acceder y hacer uso de los procesos del sistema en los cuales tiene permisos.

Fuente	Destino
<u>Entidad</u> Auditor.	<u>Proceso</u> Sistema de Información para el manejo del Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño "Previnar". Manejar Usuario.

Estructura que viaja con el flujo

login, clave, permiso, Nov. Datos accesos.

Nombre: Nov. Operario.



Descripción: flujo con los datos que el operario necesita para acceder y hacer uso de los procesos del sistema en los cuales tiene permisos.

Fuente	Destino
<u>Entidad</u> Operarios.	<u>Proceso</u> Sistema de Información para el manejo del Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño "Previnar". Manejar Usuario.

Estructura que viaja con el flujo

login, clave, permiso, Datos sobre la Hoja de Afiliación, Decretos, Resoluciones, Actas de Posesión y Aportes del Afiliado.

Nombre: Datos permisos. →

Descripción: flujo con los datos de los permisos que tiene un usuario del sistema.

Fuente	Destino
<u>Almacén</u> A2 Permisos_menu	<u>Proceso</u> Manejar Usuario. Asignar Permisos.

Estructura que viaja con el flujo

Permisos, id_usu1, cod_opc1

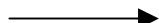
Nombre: Nov. Con. Datos de seguridad. →

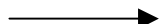
Descripción: flujo que lleva el usuario validado con los datos que el administrador o el auditor requieren para manipular el proceso Manejar seguridad. *El flujo Nov. Datos de seguridad* se compone de Nov. Datos usuarios con los datos de los usuarios a crear, Nov. Datos accesos con los datos a consultar sobre los accesos del usuario al sistema y a las interfaces describiendo que movimiento se realizo., Políticas de seguridad con los parámetros establecidos para la seguridad de la Base de Datos.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar usuario.	<u>Proceso</u> Manejar seguridad. Crear Usuario. Asignar Permisos. Accesos.

Estructura que viaja con el flujo

Identificación del usuario, código de opción en menú, código transacción, fecha entrada, fecha de salida.

Nombre: Reg. Usuarios. 	
Descripción: datos a registrar sobre los usuarios que se van a crear.	
Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Crear usuarios.	<u>Almacén</u> A1 Usuarios
Estructura que viaja con el flujo	
id_usu + nom_usu + clave + cod_perfil1 + cod_gru1.	

Nombre: Datos Usuarios. 	
Descripción: flujo con información sobre los datos de los usuarios.	
Fuente	Destino
<u>Almacén</u> A1 Usuarios	<u>Proceso</u> Crear Usuarios. Asignar Permisos. Manejar Accesos.
Estructura que viaja con el flujo	
id_usu + nom_usu + clave + cod_perfil1 + cod_gru1.	

Nombre: Reg. Permisos_menu. →

Descripción: flujo con los datos a registrar sobre los permisos que se van a dar a cada usuario.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Asignar Permisos.	<u>Almacén</u> A2 Permisos_menu

Estructura que viaja con el flujo

Permisos + id_usu1 + cod_opc1.

Nombre: Reg. Accesos. →

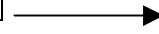
Descripción: flujo con los datos a registrar sobre los accesos del usuario al sistema y a las interfaces describiendo que movimiento se realizo.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar Accesos.	<u>Almacén</u> A3 Accesos

Estructura que viaja con el flujo

cod_tran + fec_acc + fec_ent + fec_sal + cadi + cmod + celi + id_usu1 + cod_int.

Nombre: Datos accesos.



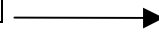
Descripción: información sobre los accesos del usuario al sistema y a las interfaces describiendo que movimiento se realizo.

Fuente	Destino
<u>Almacén</u> A3 Accesos	<u>Proceso</u> Manejar Accesos.

Estructura que viaja con el flujo

cod_tran + fec_acc + fec_ent + fec_sal + cadi + cmod + celi + id_usu1 +
cod_int.

Nombre: Datos para informe de accesos.



Descripción: información para generar el informe de los accesos del usuario al sistema y a las interfaces describiendo que movimiento se realizo.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar Accesos.	<u>Proceso</u> Generar Reportes.

Estructura que viaja con el flujo

nom_usu, + fec_acc + fec_ent + fec_sal + cadi + cmod + celi + nom_opc.

Nombre: Nov. Sol. Documentos. →

Descripción: flujo que lleva el usuario validado con los datos de los documentos que el ex afiliado solicita.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar usuario.	<u>Proceso</u> Manejar solicitudes.

Estructura que viaja con el flujo

Cedula del afiliado, nombre del afiliado, fecha y números de los documentos a consultar.

Nombre: Reg. Solicitudes. →

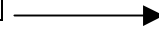
Descripción: datos a registrar sobre las solicitudes.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar solicitudes.	<u>Almacen</u> A4 Solicitudes

Estructura que viaja con el flujo

cod_sol + tipo_sol + nom_sol + ape_sol + ced_sol + fec_ent + estado.

Nombre: Datos solicitudes.



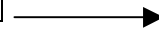
Descripción: información sobre las solicitudes pendientes, y entregadas de los documentos existentes en la Caja de Previsión Social de Nariño.

Fuente	Destino
<u>Almacén</u> A4 Solicitudes	<u>Proceso</u> Manejar solicitudes.

Estructura que viaja con el flujo

cod_sol + tipo_sol + nom_sol + ape_sol + ced_sol + fec_ent + estado.

Nombre: Nov. Sol datos hojas de vida.



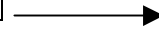
Descripción: Descripción: flujo con los datos de los documentos que el ex afiliado solicita al proceso Manejar hojas de vida. *El flujo Nov. Sol datos hojas de vida* se compone de Nov. Sol. datos afiliados, Nov. Sol datos decretos, Nov. Sol. datos resoluciones, Nov. Sol. datos actas.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar solicitudes.	<u>Proceso</u> Manejar Hojas de Vida. Manejar Afiliados. Manejar Decretos. Manejar Actas.

Estructura que viaja con el flujo

Cedula del afiliado, nombre del afiliado, fecha y números de los documentos a consultar.

Nombre: Nov. Con. Datos hojas de vida.



Descripción: flujo que lleva el usuario validado con los datos de los documentos que el ex afiliado desea consultar en el proceso Manejar hojas de vida. *El flujo Nov. Con. Datos hojas de vida* se compone de Nov. Con. datos afiliados, Nov. Con. datos decretos, Nov. Con. datos resoluciones, Nov. Con. datos actas.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar Usuario.	<u>Proceso</u> Manejar Hojas de Vida. Manejar Afiliados. Manejar Decretos. Manejar Resoluciones. Manejar Actas.

Estructura que viaja con el flujo

Cedula del afiliado, nombre del afiliado, fecha y números de los documentos a consultar.

Nombre: Reg. Afiliados.



Descripción: datos a registrar sobre la información general del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar Afiliados.	<u>Almacén</u> A5 Afiliados

Estructura que viaja con el flujo

ced_afi + expedida + nro_car + nom_afi + ape_afi + lug_nac + fec_nac + nac_afi + est_civ + nro_est + nro_caj + nro_sala + cod_dep1

Nombre: Datos Afiliados. →

Descripción: información con los datos generales sobre ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Fuente	Destino
<u>Almacén</u> A5 Afiliados	<u>Proceso</u> Manejar Afiliados. Manejar Decretos. Manejar Resoluciones. Manejar Actas. Manejar Aportes. Gestionar Aportes. Calcular Informe Estadístico de Aportes.

Estructura que viaja con el flujo

ced_afi + expedida + nro_car + nom_afi + ape_afi + lug_nac + fec_nac +
nac_afi + est_civ + nro_est + nro_caj + nro_sala + cod_dep1.

Nombre: Reg. Decretos. →

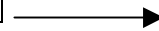
Descripción: datos a registrar sobre los decretos que pertenecen al Ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar Decretos.	<u>Almacén</u> A6 Decretos

Estructura que viaja con el flujo

Id_dec + nro_dec + fec_dec + asunto + descripción_dec + tipo_dec +
cod_ema1 + cod_doc1 + cargo.

Nombre: Datos Decretos.



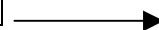
Descripción: información con los datos sobre los decretos del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Fuente	Destino
<u>Almacén</u> A6 Decretos	<u>Proceso</u> Manejar Decretos. Manejar Actas.

Estructura que viaja con el flujo

Id_dec + nro_dec + fec_dec + asunto + descripción_dec + tipo_dec + cod_ema1 + cod_doc1 + cargo.

Nombre: Reg. Resoluciones.



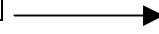
Descripción: datos a registrar sobre las resoluciones que pertenecen al ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar Resoluciones.	<u>Almacén</u> A7 Resoluciones

Estructura que viaja con el flujo

Id_res + nro_res + fec_res + asunto_res + descripción_res + tipo_res + cod_ema1 + cod_doc1 + cargo.

Nombre: Datos Resoluciones.



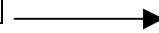
Descripción: información con los datos sobre las resoluciones del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Fuente	Destino
<u>Almacén</u> A7 Resoluciones	<u>Proceso</u> Manejar Resoluciones. Manejar Actas.

Estructura que viaja con el flujo

Id_res + nro_res + fec_res + asunto_res + descripción_res + tipo_res + cod_ema1 + cod_doc1 + cargo.

Nombre: Reg. Actas.




Descripción: datos a registrar sobre las actas de posesión del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar Actas.	<u>Almacén</u> A8 Actas

Estructura que viaja con el flujo

Id_act + fec_pos + descripción_act + nombrado + nro_dec + nro_res + fec_dec + fec_res + id_dec1 + id_res1.

Nombre: Datos Actas. 

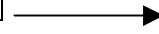
Descripción: información con los datos sobre las actas de posesión del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Fuente	Destino
<u>Almacén</u> A8 Actas	<u>Proceso</u> Manejar Actas. Manejar Aportes. Gestionar Aportes. Calcular Informe Estadístico de Aportes.

Estructura que viaja con el flujo

Id_act + fec_pos + descripción_act + nombrado + nro_dec + nro_res + fec_dec + fec_res + id_dec1 + id_res1.

Nombre: Datos para informe de hojas de vida.



Descripción: flujo con los datos para generar el informe de hojas de vida. *El flujo Datos para reporte de hojas de vida se compone de Datos para informe de afiliados, Datos para informe de decretos, Datos para informe de resoluciones, Datos para informe de actas.*

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar Hojas de Vida. Manejar Afiliados. Manejar Decretos. Manejar Resoluciones. Manejar Actas.	<u>Proceso</u> Generar Reporte.

Estructura que viaja con el flujo

(ced_afi + expedida + nro_car + nom_afi + ape_afi +lug_nac + fec_nac + nac_afi + est_civ + nro_est + nro_caj + nro_sala + descripcion), (nro_dec + fec_dec + asunto + descripción_dec + descripcion + descripción_doc + cargo), (nro_res + fec_res + asunto_res + descripción_res + descripcion + descripción_doc + cargo), (fec_pos + descripción_act + nombrado + nro_dec + nro_res + fec_dec + fec_res)

Nombre: Nov. Sol. Datos aportes del afiliado. →

Descripción: Descripción: flujo con los datos de los documentos que el ex afiliado solicita al proceso Manejar aportes del afiliado. *El flujo Nov. Sol. Datos aportes del afiliado* se compone de Nov. Sol. Datos para gestión de aportes y Nov. Sol. Datos estadísticos.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar solicitudes.	<u>Proceso</u> Manejar Aportes del Afiliado. Gestionar Aportes. Calcular Informe Estadístico de Aportes.

Estructura que viaja con el flujo

Cedula del afiliado, nombre del afiliado, fecha y números de los documentos a consultar.

Nombre: Nov. Con. Datos aportes del afiliado. →

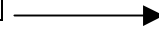
Descripción: flujo que lleva el usuario validado con los datos de los documentos que el ex afiliado desea consultar en el proceso Manejar aportes del afiliado. *El flujo Nov. Con. Datos aportes del afiliado* se compone de Nov. Con. Gestión de aportes y Nov. Con. Datos estadísticos.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar usuario	<u>Proceso</u> Manejar aportes del afiliado. Gestionar Aportes. Calcular Informe Estadístico de Aportes.

Estructura que viaja con el flujo

Cedula del afiliado, nombre del afiliado, fecha y números de los documentos a consultar.

Nombre: Reg. Aportes.



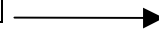
Descripción: datos a registrar sobre los aportes del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Gestionar Aportes.	<u>Almacén</u> A9 Aportes

Estructura que viaja con el flujo

Año_apo + dia_apo + mes_apo + aporte + cuota + var_sue + ced_afi1 + id_act1.

Nombre: Datos Aportes.



Descripción: información con los datos sobre las aportes del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Fuente	Destino
<u>Almacén</u> A9 Aportes	<u>Proceso</u> Gestionar Aportes. Calcular Informe Estadístico de Aportes.

Estructura que viaja con el flujo

Año_apo + dia_apo + mes_apo + aporte + cuota + var_sue + ced_afi1 + id_act1.

Nombre: Datos para informe de aportes del afiliado. →

Descripción: flujo con los datos para generar el informe de aportes del afiliado. El flujo *Datos para informe de aportes del afiliado* se compone de Datos para el informe de aportes, Datos para el informe estadístico.

Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Manejar Aportes. Gestionar Aportes. Calcular Informe Estadístico de Aportes.	<u>Proceso</u> Generar Reporte.

Estructura que viaja con el flujo

(ced_afi + expedida + nom_afi + ape_afi + lug_nac + fec_nac + nac_afi + est_civ + nro_est + nro_caj + nro_sala + descripcion), (fec_pos + nombrado + nro_dec + nro_res + fec_dec + fec_res), (Año_apo + dia_apo + mes_apo + aporte + cuota + var_sue + ced_afi1)

Nombre: Reporte de accesos →

Descripción: reporte de accesos del usuario al sistema y a las interfaces describiendo que movimiento se realizo.


Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Generar Reportes.	<u>Entidad</u> Administrador. Auditor.

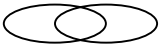
Estructura que viaja con el flujo


Nombre usuario , fecha de acceso a la B.D., fecha de entrada a la interfaz, fecha de salida de la interfaz, nombre de la interfaz, número de veces que modifica, inserta y elimina un registro.


Nombre: Reporte documentos →					
Descripción: reporte de Hoja de Afiliación, Decretos, Resoluciones, Actas de Posesión, Aportes del Afiliado, Informe Estadístico de Aportes.					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Fuente</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>Proceso</u> Generar Reportes.</td> </tr> </table>	Fuente	<u>Proceso</u> Generar Reportes.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Destino</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><u>Entidad</u> Administrador Operarios</td> </tr> </table>	Destino	<u>Entidad</u> Administrador Operarios
Fuente					
<u>Proceso</u> Generar Reportes.					
Destino					
<u>Entidad</u> Administrador Operarios					
Estructura que viaja con el flujo					
Datos sobre la Hoja de Afiliación, Decretos, Resoluciones, Actas de Posesión, Aportes del Afiliado e Informe Estadístico.					


8.7.3.4 Diccionario de Estructuras de Datos


Nombre: Reg. Usuarios. 					
Descripción: flujo que lleva Datos a registrar sobre los usuarios que se van a crear.					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">CONTENIDO</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">id_usu + nom_usu + clave + cod_perfil1 + cod_gru1</td> </tr> </table>	CONTENIDO	id_usu + nom_usu + clave + cod_perfil1 + cod_gru1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">FLUJOS RELACIONADOS</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Reg. Usuarios.</td> </tr> </table>	FLUJOS RELACIONADOS	Reg. Usuarios.
CONTENIDO					
id_usu + nom_usu + clave + cod_perfil1 + cod_gru1					
FLUJOS RELACIONADOS					
Reg. Usuarios.					

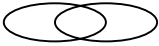
Nombre: Reg. Permisos_menu.		
Descripción: flujo con los datos a registrar sobre los permisos que se van a dar a cada usuario.		
CONTENIDO	FLUJOS RELACIONADOS	
Permisos + id_usu1 + cod_opc1	Reg. Permisos_menu.	

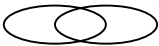
Nombre: Reg. Accesos		
Descripción: flujo con los datos a registrar sobre los accesos del usuario al sistema y a las interfaces describiendo que movimiento se realizo.		
CONTENIDO	FLUJOS RELACIONADOS	
cod_tran + fec_acc + fec_ent + fec_sal + cadi + cmod + celi + id_usu1 + cod_int	Reg. Accesos	

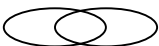
Nombre: Reg. Solicitud.		
Descripción: flujo que lleva los datos a registrar sobre las solicitudes.		
CONTENIDO	FLUJOS RELACIONADOS	
cod_sol + tipo_sol + nom_sol + ape_sol + ced_sol + fec_ent + estado	Reg.Solicitud	

Nombre: Reg. Afiliados.		
Descripción: flujo que lleva los datos a registrar sobre la información general del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.		
CONTENIDO	FLUJOS RELACIONADOS	
ced_afi + expedida + nro_car + nom_afi + ape_afi + lug_nac + fec_nac + nac_afi + est_civ + nro_est + nro_caj + nro_sala + cod_dep1	Reg.Afiliados	


Nombre: Reg. Decretos.		
Descripción: flujo que lleva los datos a registrar sobre los decretos que pertenecen al ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.		
CONTENIDO	FLUJOS RELACIONADOS	
Id_dec + nro_dec + fec_dec + asunto + descripción_dec + tipo_dec + cod_ema1 + cod_doc1 + cargo + ced_afi1	Reg. Decretos.	


Nombre: Reg. Resoluciones.		
Descripción: flujo que lleva datos a registrar sobre las resoluciones que pertenecen al ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.		
CONTENIDO	FLUJOS RELACIONADOS	
Id_res + nro_res + fec_res + asunto_res + descripción_res + tipo_res + cod_ema1 + cod_doc1 + cargo + ced_afi1	Reg. Resoluciones.	


Nombre: Reg. Actas.		
Descripción: flujo que lleva datos a registrar sobre las actas de posesión del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.		
CONTENIDO	FLUJOS RELACIONADOS	
Id_act + fec_pos + descripción_act + nombrado + nro_dec + nro_res + fec_dec + fec_res + id_dec1 + id_res1	Reg. Actas.	


Nombre: Reg. Aportes.		
Descripción: flujo que lleva datos a registrar sobre los aportes del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.		
CONTENIDO	FLUJOS RELACIONADOS	
Año_apo + dia_apo + mes_apo + aporte + cuota + var_sue + ced_afi1 + id_act1	Reg. Aportes.	


8.7.3.5 Diccionario de Datos Elementales


Nombre: código del Perfil de usuario		
Descripción: permite identificar de manera única a un perfil.		
SINONIMO:		
TIPO Numérico	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 4 RANGO :		


Nombre:: descripción del Perfil		
DESCRIPCION: describe el Nombre del perfil.		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 25 RANGO :		


Nombre:: código del Grupo de usuario		
DESCRIPCION: permite identificar de manera única a un grupo		
SINONIMO:		
TIPO Numérico	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 4 RANGO :		


Nombre:: descripción del Grupo.		
DESCRIPCION: describe el nombre del grupo.		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 25 RANGO :		


Nombre:: identificación del usuario		
Descripción: permite identificar de manera única a un usuario de la base de datos.		
SINONIMO:		
TIPO Numérico	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 4 RANGO :		


Nombre:: login.		
Descripción: contiene un nombre que identifica al usuario.		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 30 RANGO :		


Nombre:: clave de Acceso		
Descripción: identifica la clave con que se va acceder a la base de datos.		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 8 RANGO :		


Nombre:: código de la Opción		
Descripción: permite identificar de manera única a un nodo del menú Principal.		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 4 RANGO :		


Nombre:: código del Menú		
Descripción: identifica el código del menú principal como un nodo padre o un nodo hijo .		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 4 RANGO :		


Nombre: variable		
Descripción: permite identificar la variable con la cual trabaja internamente visual fox pro para cada nodo padre del menú principal.		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 15 RANGO :		


Nombre: permisos		
Descripción: determina el permiso designado a cada nodo del menu principal.		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR F V	SIGNIFICADO F= Falso, V = verdadero
LONGITUD: 2 RANGO :		


Nombre: permiso Adicionar		
DESCRIPCION: determina en falso o verdadero el permiso adicionar de cada interfaz.		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR F V	SIGNIFICADO F= Falso, V = verdadero
LONGITUD: 2 RANGO :		


Nombre: permiso Modificar		
Descripción: determina en falso o verdadero el permiso modificar de cada interfaz.		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR F V	SIGNIFICADO F= Falso, V = verdadero
LONGITUD: 2 RANGO :		


Nombre: permiso Eliminar		
Descripción: determina en falso o verdadero el permiso eliminar de cada interfaz.		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR F V	SIGNIFICADO F= Falso, V = verdadero
LONGITUD: 2 RANGO :		


Nombre: permiso Consultar		
Descripción: determina en falso o verdadero el permiso consultar de cada interfaz.		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR F V	SIGNIFICADO F= Falso, V = verdadero
LONGITUD: 2 RANGO :		


Nombre: código Transacción		
Descripción: permite identificar de manera única cada transacción generada por el usuario de la base de datos.		
SINONIMO:		
TIPO Numérico	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 4 RANGO :		


Nombre: fecha de acceso a la B.D.			
Descripción: determina la fecha de acceso del usuario a la base de datos.			
SINONIMO:			
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO	
Datetime			
LONGITUD: 8 RANGO :			


Nombre: fecha de Entrada a la Interfaz			
Descripción: determina la fecha de Entrada del usuario a cada Interfaz.			
SINONIMO:			
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO	
Datetime			
LONGITUD: 8 RANGO :			


Nombre: fecha de Salida de la Interfaz.		
Descripción: determina la fecha de salida del usuario de cada interfaz.		
SINONIMO:		
TIPO Datetime	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 8 RANGO :		


Nombre: contador de Adición.		
Descripción: determina el número de veces que el usuario adiciona un registro cada vez que accesa a una interfaz.		
SINONIMO:		
TIPO Numérico	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 3 RANGO :		


Nombre: contador de Modificación		
Descripción: determina el número de veces que el usuario modifica un registro cada vez que accesa a una interfaz.		
SINONIMO:		
TIPO Numérico	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 3 RANGO :		


Nombre: contador de Eliminación		
Descripción: determina el número de veces que el usuario Elimina un registro cada vez que accesa a una interfaz.		
SINONIMO:		
TIPO Numérico	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 3 RANGO :		


Nombre: código de Solicitud			
Descripción: elemento de datos con el cual se identifica las solicitudes que realizan los afiliados al Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño "Previnar" en la Gobernación del Departamento.			
SINONIMO:			
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO	
Numérico			
LONGITUD: 8 RANGO :			


Nombre: tipo de Solicitud			
Descripción: conjunto de caracteres que identifican al documento que el afiliado desea solicitar.			
SINONIMO:			
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO	
Alfabética			
LONGITUD: 50 RANGO :			


Nombre: nombre del Solicitante		
Descripción: conjunto de caracteres que identifican el nombre de la persona quien solicita el documento.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabética		
LONGITUD: 30 RANGO :		


Nombre: apellido del Solicitante		
Descripción: conjunto de caracteres que identifican el apellido de la persona quien solicita el documento.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabética		
LONGITUD: 30 RANGO :		


Nombre: cédula del Solicitante		
Descripción: permite identificar a la persona quien realiza la solicitud al Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño "Previnar" en la Gobernación del Departamento.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 8 RANGO :		


Nombre: estado de la Solicitud		
Descripción: elemento de datos que permite identificar en que estado se encuentra la solicitud hecha por el afiliado.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico	0 1	Solicitudes entregadas Solicitudes pendientes
LONGITUD: 1 RANGO :		


Nombre: código del Departamento		
Descripción: elemento de datos con el cual se identifican los departamentos.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 2 RANGO :		


Nombre: nombre del Departamento		
Descripción: conjunto de caracteres que identifican el nombre de un departamento.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabético		
LONGITUD: 25 RANGO :		


Nombre: cédula del Afiliado		
Descripción: permite identificar de manera única a un afiliado.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 8 RANGO :		


Nombre: expedida		
Descripción: elemento de datos que hace referencia al lugar de expedición de la cédula de una persona..		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabético		
LONGITUD: 8 RANGO :		


Nombre: número de Carnet		
Descripción: permite identificar el número de carnet del afiliado.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 4 RANGO :		


Nombre: nombre del Afiliado		
Descripción: conjunto de caracteres que identifican el nombre de un afiliado.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabético		
LONGITUD: 30 RANGO :		


Nombre: apellido del Afiliado		
Descripción: conjunto de caracteres que identifican el apellido de un afiliado.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabético		
LONGITUD: 30 RANGO :		


Nombre: lugar de Nacimiento		
Descripción: conjunto de caracteres que identifican el lugar de nacimiento de un afiliado.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabético		
LONGITUD: 30 RANGO :		


Nombre: fecha de Nacimiento		
Descripción: permite identificar la fecha de nacimiento de un afiliado.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Date		
LONGITUD: RANGO :		


Nombre: nacionalidad		
Descripción: conjunto de caracteres que identifican la nacionalidad de un afiliado.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabético		
LONGITUD: 25 RANGO :		


Nombre: estado Civil		
Descripción: permite identificar el estado civil de un afiliado.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabético	S C V	Soltero Casado Viudo
LONGITUD: 1 RANGO :		


Nombre: número de Sala		
Descripción: permite identificar el número de la sala en el cual están ubicados los documentos de un afiliado de la Caja de Previsión Social.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 3 RANGO :		


Nombre: número de Estante		
Descripción: permite identificar el número de estante en el cual están ubicados los documentos de un afiliado de la Caja de Previsión Social.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 3 RANGO :		


Nombre: número de Cajón		
Descripción: permite identificar el número del cajón en el cual están ubicados los documentos de un afiliado de la Caja de Previsión Social.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 3 RANGO :		


Nombre: código del Emanado		
Descripción: elemento de datos con el cual se identifican los emanados.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 3 RANGO :		


Nombre: nombre del Emanado		
Descripción: conjunto de caracteres que identifican el nombre del emanado.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabético		
LONGITUD: 70 RANGO :		


Nombre: código del Documento		
Descripción: permite identificar de acuerdo a un código a un documento.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 2 RANGO :		


Nombre: descripción del Documento		
Descripción: conjunto de caracteres que identifican el nombre de un documento.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabético		
LONGITUD: 25 RANGO :		


Nombre: identificador de Decreto		
Descripción: permite identificar de manera única a un decreto.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 8 RANGO :		


Nombre: número Decreto		
Descripción: permite identificar el número de un decreto.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 8 RANGO :		


Nombre: fecha de Expedición del Decreto		
Descripción: permite identificar la fecha en que se expide un decreto.		
SINONIMO:		
TIPO Date	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: RANGO :		


Nombre: asunto del Decreto		
Descripción: conjunto de caracteres que identifican la razón por la cual se realiza el decreto.		
SINONIMO:		
TIPO Alfabética	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 65535 RANGO :		


Nombre: descripción Decreto		
Descripción: elemento de datos con el cual se conoce el contenido del decreto.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabética		
LONGITUD: 65535 RANGO :		


Nombre: tipo de Documento		
Descripción: elemento de datos con el cual se identifica que documento se esta tratando puede ser una resolución o un decreto.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabética	N X	Nombramiento No nombramiento
LONGITUD: 1 RANGO :		


Nombre: cargo		
Descripción: conjunto de caracteres que identifican el cargo de un afiliado.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabética		
LONGITUD: 35 RANGO :		


Nombre: identificador de Resolución		
Descripción: permite identificar de manera única a una Resolución.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 8 RANGO :		


Nombre: número Resolución		
Descripción: permite identificar el número de una Resolución.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 8 RANGO :		


Nombre: fecha de Expedición de la Resolución		
Descripción: permite identificar la fecha en que se expide una resolución.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Date		
LONGITUD: RANGO :		


Nombre: asunto de la Resolución		
Descripción: conjunto de caracteres que identifican la razón por la cual se realiza la resolución.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabética		
LONGITUD: 65535 RANGO :		


Nombre: descripción Resolución		
Descripción: elemento de datos con el cual se conoce el contenido de la resolución.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabética		
LONGITUD: 65535 RANGO :		


Nombre: identificador de Acta		
Descripción: permite identificar de manera única a una Acta de Posesión.		
SINONIMO:		
TIPO Numérico	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: 8 RANGO :		


Nombre: fecha de Posesión del Acta		
Descripción: permite identificar la fecha en que se expide un Acta.		
SINONIMO:		
TIPO Date	VALOR	SIGNIFICADO
LONGITUD: RANGO :		


Nombre: nombrado		
Descripción: elemento de datos con el cual se identifica si un acta de posesión es nombrada mediante decreto o resolución.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabética	D R	Decreto Resolución
LONGITUD: 1 RANGO :		


Nombre: descripción Acta		
Descripción: elemento de datos con el cual se conoce el contenido del Acta de Posesión.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Alfabética		
LONGITUD: 65535 RANGO :		


Nombre: año aporte		
Descripción: elemento de datos que permite identificar en que año el ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño realizaba sus aportes.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Date		
LONGITUD: RANGO :		

Nombre: día aporte		
Descripción: elemento de datos que permite identificar en que día el ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño realizaba sus aportes.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 2 RANGO :		

Nombre: mes aporte		
Descripción: elemento de datos que permite identificar en que mes el ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño realizaba sus aportes.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 2 RANGO :		

Nombre: aporte		
Descripción: elemento de datos que permite identificar el aporte que el ex afiliado realizaba a la Caja de Previsión Social de Nariño mes a mes, teniendo en cuenta el 3% o 5% de la variación del sueldo.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 6,2 RANGO :		

Nombre: cuota		
Descripción: elemento de datos que permite identificar la cuota que el ex afiliado realizaba a la Caja de Previsión Social de Nariño una vez por año de acuerdo a la variación del sueldo.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 6,2 RANGO :		

Nombre: variación del sueldo		
Descripción: elemento de datos que permite identificar el sueldo que recibía el ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.		
SINONIMO:		
TIPO	VALOR	SIGNIFICADO
Numérico		
LONGITUD: 7,2 RANGO :		

9. DISEÑO

El proceso del diseño traduce requisitos en una representación del software que se pueda evaluar por calidad antes de que comience la generación de código. Al igual que los requisitos, el diseño se documenta y se hace parte de la configuración del software.

En esta etapa se describen en forma detallada todos los requerimientos que se han encontrado en el análisis del sistema actual. Se elaboran procedimientos para la captura de datos, de tal manera que se garantice la consistencia y veracidad de los mismos, se diseñan formularios y pantallas para consulta de reportes; en síntesis se construye una interfaz que comunique al usuario final con el sistema.

Además en esta etapa se debe diseñar una BASE DE DATOS donde se almacene gran parte de la información que fluye entre los procesos del sistema de información.

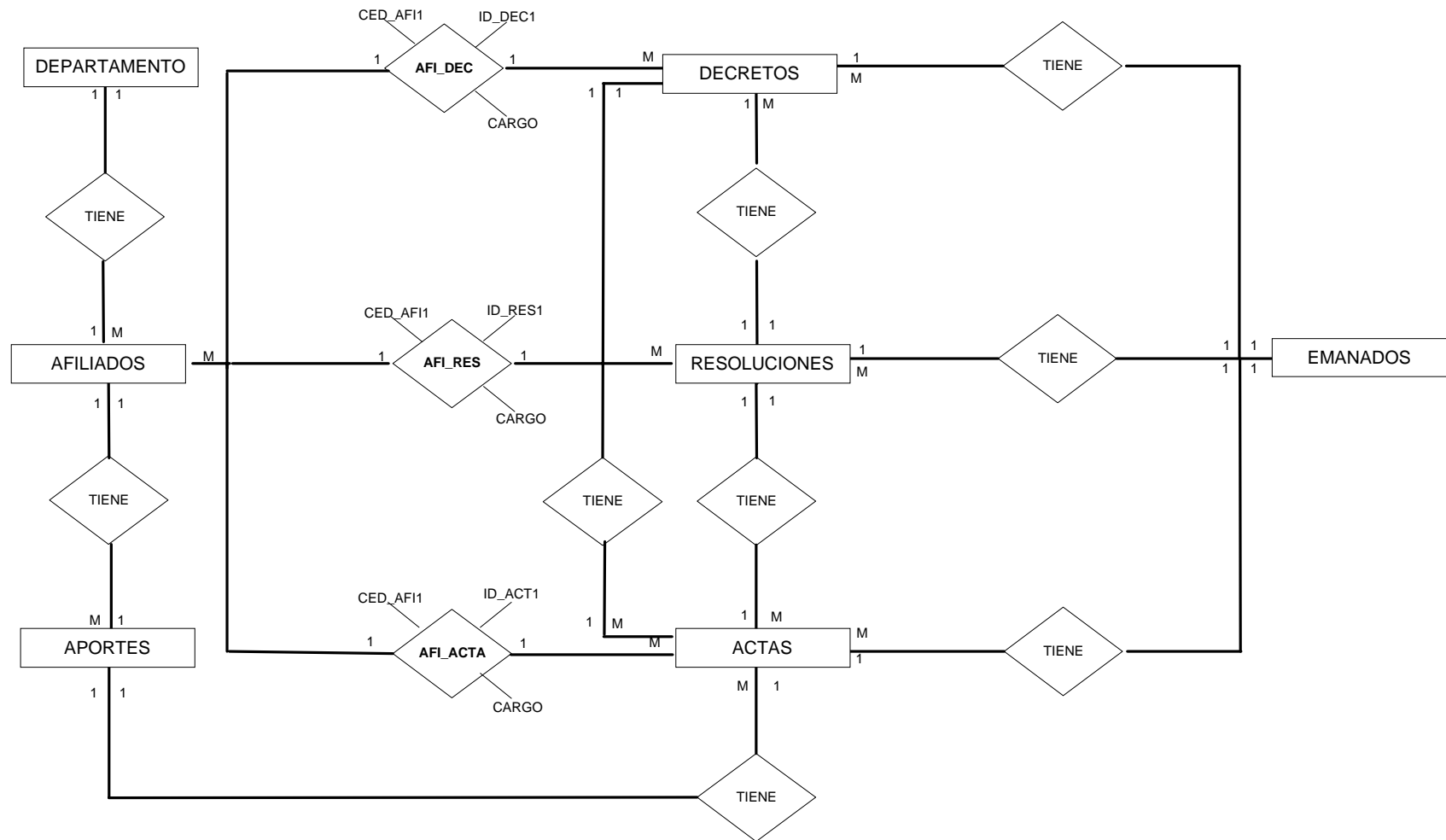
9.4 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS

De forma sencilla se puede indicar que una Base de Datos es un conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada o estructurada. Las bases de datos manuales tienen gran dificultad para gestionar y modificar los datos registrados.

El sistema utilizado para definir la estructura de la base de datos es el Modelo Entidad – Relación, esta forma maneja los procesos de datos con objetos llamados **Entidades** las que utilizan un conjunto de atributos y las **Relaciones** que se definen como la asociación entre dos o más Entidades.

En el diseño de las bases de datos se utilizan frecuentemente los sistemas relacionales ya que permiten la facilidad de uso, la rápida comprensión y el acceso sencillo a la información, en síntesis el proceso de datos se hace con simplicidad y generalidad. Un diseño de base de datos bien elaborado hace que en el almacenamiento de información no contengan datos redundantes innecesarios.

DIAGRAMA ENTIDAD RELACIÓN DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO "PREVINAR"



9.4.1 Nombre De Las Tablas

Nombre Lógico	Nombre Físico
Departamentos	SP_M2_DEPARTAMENTOS
Afiliados	SP_M2_AFILIADOS
Emanados	SP_M2_EMANADOS
Documentos	SP_M2_DOCUMENTOS
Decretos	SP_M2_DECRETOS
Afiliados decretos	SP_M2_AFI_DEC
Resoluciones	SP_M2_RESOLUCIONES
Afiliados resoluciones	SP_M2_AFI_RES
Actas de posesión	SP_M2_ACTAS
Afiliados actas	SP_M2_AFI_ACTAS
Aportes	SP_M2_APORTES
Solicitudes	SP_M2_SOLICITUDES

9.1.2 Estructura De Tablas

Tabla: SOLICITUDES AFILIADOS			
Descripción: permite llevar un registro de los Afiliados que solicitan documentos al Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño "PREVINAR" en la Gobernación del Departamento.			
Nombre Físico: SP_M2_SOLICITUDES			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Código de Solicitud	Int(8)	cod_sol	Primaria
Tipo de Solicitud	Varchar(50)	tipo_sol	
Nombre del Solicitante	Varchar(30)	nom_sol	
Apellido del Solicitante	Varchar(30)	ape_sol	
Cédula del Solicitante	Int(8)	ced_sol	
Estado de la Solicitud	Bool	estado	

Tabla: DEPARTAMENTOS			
Descripción: se registran los Departamentos de Nariño.			
Nombre Físico: SP_M2_DEPARTAMENTOS			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Código del Departamento	Tinyint(2)	cod_dep	Primaria
Nombre del Departamento	Varchar(25)	descripcion	

Tabla: AFILIADOS			
Descripción: permite llevar un registro con los Afiliados que pertenecieron a la Caja de Previsión Social de Nariño.			
Nombre Físico: SP_M2_AFILIADOS			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Cédula del Afiliado	Int(8)	ced_afi	Primaria
Expedida	Varchar(20)	expedida	
Número de Carnet	Int(4)	nro_car	
Nombre del Afiliado	Varchar(30)	nom_afi	
Apellido del Afiliado	Varchar(30)	ape_afi	
Lugar de Nacimiento	Varchar(20)	lug_nac	
Fecha de Nacimiento	Date	fec_nac	
Nacionalidad	Varchar(25)	nac_afi	
Estado Civil	Varchar(1)	est_civ	
Número de Sala	Smallint(3)	nro_sala	
Número de Estante	Smallint(3)	nro_est	
Número de Cajón	Smallint(3)	nro_caj	
Código del Departamento	Tinyint	cod_dep1	Foránea

Tabla: EMANADOS			
Descripción: permite llevar un registro con los emanados.			
Nombre Físico: SP_M2_EMANADOS			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Código del Emanado	Smallint(3)	cod_ema	Primaria
Nombre del Emanado	Tinytext	descripcion	

Tabla: DOCUMENTOS			
Descripción: Se registran los tipos de documentos por los cuales se puede hacer nombramientos.			
Nombre Físico: SP_M2_DOCUMENTOS			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Código del Documento	Tinyint(2)	Cod_doc	Primaria
Descripción del Documento	Varchar(25)	Descripción_doc	

Tabla: DECRETOS			
Descripción: Permite llevar un registro de los decretos de los Afiliados que pertenecieron a la Caja de Previsión Social de Nariño.			
Nombre Físico: SP_M2_DECRETOS			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Identificador de Decreto	Int(8)	id_dec	Primaria
Número Decreto	Int(8)	Nro_dec	
Fecha de Expedición del Decreto	Date	Fec_dec	
Asunto del Decreto	Text	Asunto	
Descripción Decreto	Text	Descripción_dec	
Tipo de Documento	Char(1)	Tipo_dec	
Código del Emanado	Smallint(3)	Cod_ema1	Foránea
Código del Documento	Tinyint(2)	Cod_doc1	Foránea

Tabla: DECRETOS AFILIADOS			
Descripción: Permite llevar un registro de los Afiliados que pertenecieron a la Caja de Previsión Social de Nariño teniendo en cuenta el respectivo cargo en el cual fueron nombrados por decreto junto con su identificador de decreto.			
Nombre Físico: SP_M2_AFI_DEC			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Cargo	Varchar(35)	Cargo	
Cedula del Afiliado	Int(8)	Ced_afi1	Foránea
Identificador de Decreto	Int(8)	id_dec1	Foránea

Tabla: RESOLUCIONES			
Descripción: Permite llevar un registro de las Resoluciones de los Afiliados que pertenecieron a la Caja de Previsión Social de Nariño.			
Nombre Físico: SP_M2_RESOLUCIONES			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Identificador de Resolución	Int(8)	id_res	Primaria
Número Resolución	Int(8)	Nro_res	
Fecha de Expedición de la Resolución	Date	Fec_res	
Asunto de la Resolución	Text	Asunto_res	
Descripción Resolución	Text	Descripción_res	
Tipo de Documento	Char(1)	Tipo_dec	
Código del Emanado	Smallint(3)	Cod_ema1	Foránea
Código del Documento	Tinyint(2)	Cod_doc1	Foránea

Tabla: RESOLUCIONES AFILIADOS			
Descripción: Permite llevar un registro de los Afiliados que pertenecieron a la Caja de Previsión Social de Nariño teniendo en cuenta el respectivo cargo en el cual fueron nombrados por resolución junto con su identificador de resolución.			
Nombre Físico: SP_M2_AFI_RES			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Cargo	Varchar(35)	Cargo	
Cédula del Afiliado	Int(8)	Ced_afi1	Foránea
Identificador de Resolución	Int(8)	id_res1	Foránea

Tabla: ACTAS			
Descripción: Permite llevar un registro de las Actas de Posesión de los Afiliados que pertenecieron a la Caja de Previsión Social de Nariño.			
Nombre Físico: SP_M2_ACTAS			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Identificador de Acta	Int(8)	id_act	Primaria
Fecha de Posesión del Acta	Date	Fec_pos	
Descripción Acta	Text	Descripcion_act	
Nombrado	Char(1)	Nombrado	
Número Decreto	Int(8)	Nro_dec1	
Fecha de Expedición del Decreto	Date	Fec_dec1	
Número Resolución	Int(8)	Nro_res1	
Fecha de Expedición de la Resolución	Date	Fec_res1	
Identificador de Decreto	Int(8)	id_dec1	Foránea
Identificador de Resolución	Int(8)	id_res1	Foránea

Tabla: ACTAS AFILIADOS			
Descripción: permite llevar un registro de los Afiliados que pertenecieron a la Caja de Previsión Social de Nariño teniendo en cuenta el respectivo cargo en el cual fueron nombrados mediante decreto o resolución junto con su identificador de acta.			
Nombre Físico: SP_M2_AFI_ACTAS			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Cargo	Varchar(35)	cargo	
Cédula del Afiliado	Int(8)	ced_afi1	Foránea
Identificador de Acta	Int(8)	id_act1	Foránea

9.5 DISEÑO DE ENTRADAS Y SALIDAS

El diseño de entradas y salidas es de gran importancia ya que es el que va a determinar que tan utilizable va hacer el sistema.

En ocasiones los programadores subestiman la importancia del diseño de entradas y salidas y concentran sus esfuerzos en la funcionalidad del sistema y en optimizar su desempeño. Sin embargo si el diseño de las entradas y salidas es pobre el usuario no se sentirá cómodo al usar la aplicación.

Teniendo en cuenta lo anterior se establecieron formatos adecuados para la presentación de pantallas, las formas de consulta, los reportes y los documentos fuentes.

9.2.1 Diseño De Pantallas: el diseño de las formas realizado, esta encaminado a facilitar al usuario el manejo de la aplicación.

En el diseño de las pantallas se tiene en cuenta características como:

- **Uniformidad:** tanto en la parte estética (colores, imágenes, distribución, títulos) como en los elementos utilizados para la captura de información (cajas de texto, listas, botones, etc.)
- **Consistencia:** las pantallas agrupan los datos en forma similar de una aplicación a la siguiente.
- **Simplicidad:** se refiere a no mantener gran cantidad de controles gráficos en una misma pantalla por que esto dificultan la comprensión de la misma.
- **Atractivas:** el atractivo implica que a los usuarios les agrada, o serán atraídos a usar las formas y pantallas debido a su diseño interesante.
- **Manejo de errores:** cada uno de los campos de entrada valida la información recibida informando al usuario cuando digita inconsistencias y la forma en que debe corregir el error.

9.2.2 Diseño De Documentos: estos se apoyan directamente en la captura de datos y muestran la información necesaria, exacta y clara, a los usuarios del sistema. Se opta por diseñar un formato estándar para la impresión de los documentos.

Los elementos que contiene este formato son:

- **Un logotipo:** es un gráfico sobre el escudo de Colombia.
- **El Encabezado:** tendrá el tipo de documento, número de documento y la fecha de expedición.
- **El Asunto:** se realiza a la temática por la cual se realiza el documento.
- **La Consideración:** presenta la entidad que lo expide, su legalidad, la justificación para la elaboración del documento, y la acción a realizarse según conste en el documento(Decreta, Resuelve, etc).
- **El Contenido:** contenido del documento.
- **El Comunicado:** en esta parte se coloca la frase “comuníquese y cúmplase”, seguida por el lugar y la fecha exactos donde se expide el documento.
- **Los Responsables:** contienen los nombres y el cargo de los encargados de aprobar el documento, junto con el espacio para sus firmas.

9.2.3 Diseño De Reportes: son informes precisos , los cuales presentan solo la información solicitada.

Los elementos que contienen los informes solicitados por los Ex afiliados de la Caja de Previsión Social de Nariño son:

- **Un logotipo:** es un gráfico sobre el escudo de Colombia.

- **El Encabezado:** tendrá el cargo de la persona la cual expide el documento, nombres, apellidos, cedula y lugar de expedición del afiliado que solicita el informe.
- **El Contenido:** listado de los todos los documentos que posee cada afiliado dependiendo del tipo de documento escogido(Decretos, Resoluciones, Actas de Posesión)etc.
- **La firma del responsable:** contiene el nombre y el cargo del encargado de aprobar el informe en este caso es el “**Suscrito Profesional Universitario Del Archivo General Del Departamento**”.

9.2.4 Consultas: en el diseño de las consultas se determina que información presentar para satisfacer los requerimientos, el uso que se le da a los datos presentados y la distribución de la salida con un formato aceptable.

9.2.5 Diseño Pantalla Captura De Datos



Figura1. Captura de datos

Contiene los siguientes elementos:

Páginas: se utilizan cuando existe demasiada información para mostrarla en una única ventana.

Etiquetas: las etiquetas sirven para visualizar cualquier tipo de expresión en un formulario, por ejemplo para títulos de ventanas o de campos indicando la información a almacenar.

Cajas de texto: sirven tanto para mostrar información contenida en campos de tablas o variables así como para que el usuario pueda modificarla mediante el teclado.

Lista desplegable: se utiliza las listas desplegables para permitir que el usuario seleccione una opción de las contenidas en la lista evitando así errores en la introducción de la información.

Grupo de opciones: este control se utiliza cuando sólo es posible escoger una de varias opciones.

Botones de comando: son utilizados para iniciar acciones tales como: guardar un nuevo registro, modificar, cancelar una operación, cerrar una forma, etc.

Lista: este control maneja diversas filas y columnas de datos procedentes del contenido de una o más tablas.

9.2.5.1 Pantalla Manejo De Hojas De Vida(Solicitudes): diseñada para llevar un registro de los Afiliados que solicitan documentos al Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño “PREVINAR” en la Gobernación del Departamento.

Manejo de Hojas de Vida [Solicitudes]

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Nuevas Solicitudes Solicitudes Pendientes Solicitudes Entregadas

Fecha de Solicitud: 2001-02-02 04:07:05

Nombre del Usuario: JENNY

Fecha de Entrega:

Documento a Solicitar:

Nombre del Solicitante:

Apellidos del Solicitante:

Cedula del Solicitante:

Figura2. Solicitudes

9.2.5.2 Pantalla Manejo De Hojas De Vida(Hoja De Afiliación): diseñada para registrar todos los datos contenidos en la hoja de afiliación, sirve para llevar un registro de los Afiliados que solicitan documentos al Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño “PREVINAR” en la Gobernación del Departamento.

Manejo de Hojas de Vida (Hoja de Afiliación)

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Número de Carnet: 2000

Apellidos del Afiliado: LEGARDA NOGUERA

Nombres del Afiliado: JUAN ROBERTO

Cedula: 59836774 Expedida en: PASTO

Lugar de Nacimiento: PASTO

Fecha de Nacimiento: 1970/01/01

Departamento: NARIÑO

Nacionalidad: COLOMBIANO

Número de Estante: 7

Numero de Cajón: 8

Número de Sala: 9

Estado Civil:

SOLTERO

CASADO

VIUDO

Standard Windows taskbar icons are visible at the bottom of the window.

Figura 3. Hoja del afiliado

9.2.5.3 Pantalla Manejo De Hojas De Vida(Decretos): diseñada para registrar los datos contenidos en un decreto, Permite llevar un registro de los decretos de los Afiliados que pertenecieron a la Caja de Previsión Social de Nariño.

Manejo de Hojas de Vida(Decretos)

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Informacion Contenido

Número del Decreto: 1189

Fecha de Expedición: 1999/09/09

Tipo: Por pago de Auxilio de Cesantia

Emanado: EL GOBERNADOR DEL DE

Decreto de Hombreamiento: Si No

Nro_Sala: 9 Nro_Estante: 7 Nro_Cajón: 8 Ingresar Empleado

Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cedula A.B.	Cargo del Afiliado
JUAN ROBERTO	LEGARDA NOGUERA	59836774	DIGITADOR

Figura 4. Decretos

9.2.5.4 Pantalla Manejo De Hojas De Vida(Resoluciones): diseñada para registrar los datos contenidos en una resolución, Permite llevar un registro de las resoluciones de los Afiliados que pertenecieron a la Caja de Previsión Social de Nariño.

Manejo de Hojas de Vida(Resoluciones)
CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Información | **Contenido**

Número de Resolución: 4000
Fecha de Expedición: 1998/04/05
Tipo: Llamada de atención por llegadas tarde.
Emanado: CAJA DE PREVISION SOC
Nro_Sala: 8 | Nro_Estante: 7 | Nro_Cajón: 8
Resolución de nombramiento: Si No
Consultar Afiliados

Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cédula A.E.	Cargo del Afiliado
JUAN ROBERTO	LEGARDA NOGUERA	59836774	DIGITADOR

Figura 5. Resoluciones

9.2.5.5 Pantalla Manejo De Hojas De Vida(Actas De Posesión): diseñada para registrar los datos contenidos en un Acta de Posesión, Permite llevar un registro de las Actas de Posesión de los Afiliados que pertenecieron a la Caja de Previsión Social de Nariño.

Modulo de Hojas de Vida (Actas de Posesión)

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Información Contenido

Fecha de Posesión del Acta:

Nombrado Por:

Decreto

Resolución

Número de Decreto:

Fecha del Documento: 🔍

Nro_Sala: Nro_Estante: Nro_Cajón: 🔍

Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cedula A.E.	Consultar Afiliado	Del Afiliado
----------------------	------------------------	-------------	--------------------	--------------

Figura 6. Actas de posesión

9.2.5.6 Pantalla Manejo De Hojas De Vida(Documentos Consulta): diseñada para mostrar detalles de todos los documentos que posee un afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño(Decretos, Resoluciones, Actas de Posesión, Records).

The screenshot displays a software interface for managing life sheets (Hojas de Vida) for affiliates of the Caja de Previsión Social de Nariño. The window title is 'Modulo de Hojas de Vida(Documentos Consultas)'. The main header reads 'CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO'. Below the header is a navigation menu with five tabs: 'Hoja de Afiliación', 'Decretos', 'Resoluciones', 'Actas de Posesión', and 'Records'. The 'Hoja de Afiliación' tab is currently selected. The form contains the following fields and values:

Número de Carnet:	2000	Hombres del afiliado:	JUAN ROBERTO
Apellidos del Afiliado:	LEGARDA NOGUERA	Expedida en:	PASTO
Cedula del Afiliado:	59535774	Fecha de Nacimiento:	1970/01/01
Lugar de Nacimiento:	PASTO	Nacionalidad:	COLOMBIANO
Departamento:	NARIÑO	Numero de Cajón:	8
Número de Estante:	7	Estado Civil:	<input checked="" type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Viudo
Número de Sala:	9		

Figura 7. Documentos del afiliado

9.2.6 Diseño Pantalla Consulta De Datos: las pantallas de consulta posee elementos similares a la pantalla de captura de datos.

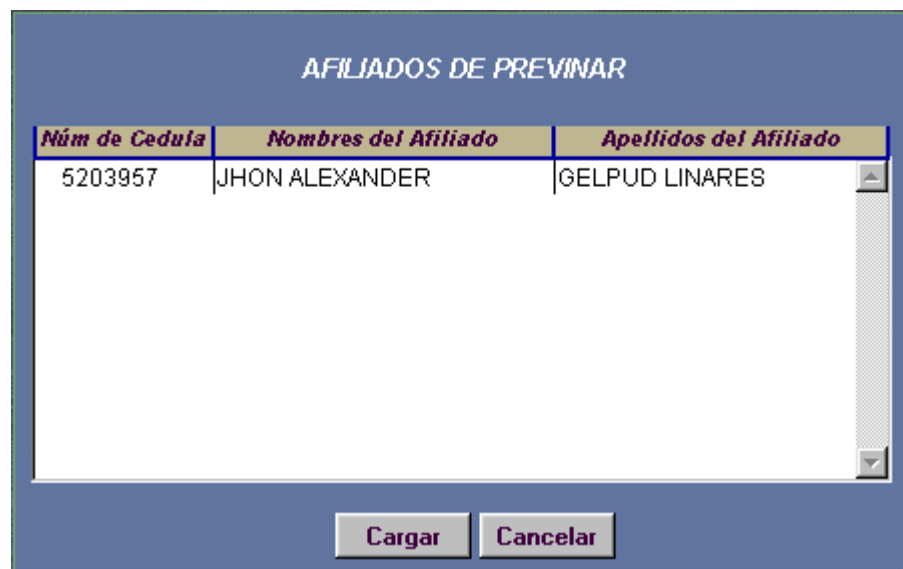
9.2.6.1 Pantalla Manejo De Hojas De Vida(Solicitudes): la forma como se realiza las consultas en esta pantalla es mediante la selección de la solicitud en la pestaña de solicitudes pendientes.

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO					
Nuevas Solicitudes		Solicitudes Pendientes		Solicitudes Entregadas	
Código	Fecha Solicitud	Fecha Ent.	Ced. Soltante	Documento Solicitado	Usuario de Archivo
1	2003/11/08 04:08:12	2003/30/08	59836777	Decreto Número 2000	JENNY
3	2003/01/08 05:11:12	2003/15/08	59836305	Resolución Número 1000	MARY

Figura 8. Consulta solicitudes

9.2.6.2 Pantalla Manejo De Hojas De Vida(Hoja De Afiliación): las variables de entrada para realizar las consultas en esta pantalla son:

- Número de Cédula
- Nombre del Afiliado



The screenshot shows a window titled "AFILIADOS DE PREVINAR". It contains a table with three columns: "Núm de Cedula", "Nombres del Afiliado", and "Apellidos del Afiliado". The table has one row of data. Below the table are two buttons: "Cargar" and "Cancelar".

<i>Núm de Cedula</i>	<i>Nombres del Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>
5203957	JHON ALEXANDER	GELPUD LINARES

Figura 9. Consulta afiliados

9.2.6.3 Pantalla Manejo De Hojas De Vida(Decretos): las variables de entrada para realizar las consultas en esta pantalla son:

- Número de Cédula
- Nombre del Afiliado
- Fecha de Expedición del Decreto
- Numero de Decreto

Datos Obtenidos Por Consulta Alfabética



DECRETOS DEL AFILIADO

<i>Nro_Decreto.</i>	<i>Fecha Expedición.</i>	<i>Cedula Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>	<i>Nombres del Afiliado</i>
1000	1111/01/01	59836777	SANDRA JENNY	GELPUD LINARES
2000	1222/02/02	59836777	SANDRA JENNY	GELPUD LINARES

Figura 10. Consulta decretos alfabética

Datos Obtenidos Por Consulta De Número De Cédula

DECRETOS DEL AFILIADO

<i>Nombres del Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>	<i>Cedula del Afiliado</i>
SANDRA JENNY	GELPUD LINARES	59836777

<i>Núm. Decreto</i>	<i>Fecha de Expedición</i>	<i>Asunto del Decreto</i>
2000	2000/02/02	Decreto de nombramiento.
1122	2001/05/05	Por vacaciones

Figura 11. Consulta decretos por cédula

Datos Obtenidos Por Consulta De Número De Decreto

DECRETOS DEL AFILIADO

Número de Decreto

3000

<i>Fec. Decreto</i>	<i>Asunto del Decreto</i>	<i>Cedula Afiliado</i>	<i>Nombres del Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>
2000/05/05	Por renuncia.	30709901	VIVEROS ROSERO	SAMUDIO
2000/05/12	Por pago de Cesantia Parci	59836779	RUALES GUZMAN	MARY LUZ

Figura 12. Consulta decretos por su número

Datos Obtenidos Por Consulta De Fecha De Expedición

DECRETOS DEL AFILIADO

Fecha de Expedición
2001/05/05

Nro_Decreto	Asunto del Decreto	Cedula Afiliado	Apellidos del Afiliado	Nombres del Afiliado
1122	Por vacaciones	59836777	GELPUD LINARES	SANDRA JENNY
8888	Por renuncia	5203957	GELPUD LINARES	JHON ALEXANDER

Figura 13. Consulta decretos por fecha de expedición

9.2.6.4 Pantalla Manejo De Hojas De Vida(Resoluciones): las variables de entrada para realizar las consultas en esta pantalla son:

- Número de Cédula
- Nombre del Afiliado
- Fecha de Expedición de la Resolución
- Numero de Resolución

Datos Obtenidos Por Consulta Alfabética

RESOLUCIONES AFILIADOS

<i>NResolución</i>	<i>Fecha Expedición</i>	<i>Cedula Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>	<i>Nombres del Afiliado</i>
4000	1444/04/04	5203957	GELPUD LINARES	JHON ALEXANDER
5875	2000/11/03	59836774	LEGARDA NOGUERA	JUAN ROBERTO

Figura 14. Consulta resoluciones alfabética

Datos Obtenidos Por Consulta De Número De Cédula

RESOLUCIONES AFILIADOS

<i>Nombres del Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>	<i>Cedula del Afiliado</i>
JUAN ROBERTO	LEGARDA NOGUERA	59836774

<i>Nro. Resolución</i>	<i>Fecha de Expedición</i>	<i>Asunto de la Resolución</i>
5875	2000/11/03	Pago de Cesantias

Figura 15. Consulta decretos por número de cédula

Datos Obtenidos Por Consulta De Número De Resolución

RESOLUCIONES AFILIADOS

Número de Resolución

5875

<i>NResolución</i>	<i>Asunto de la Resolución</i>	<i>Cedula Afiliado</i>	<i>Nombres del Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>
2000/11/03	Pago de Cesantias	59836774	JUAN ROBERTO	LEGARDA NOGUERA

Figura 16. Consulta resoluciones por su número

Datos Obtenidos Por Consulta De Fecha De Expedición

RESOLUCIONES AFILIADOS

Fecha de Expedición

2000/11/03

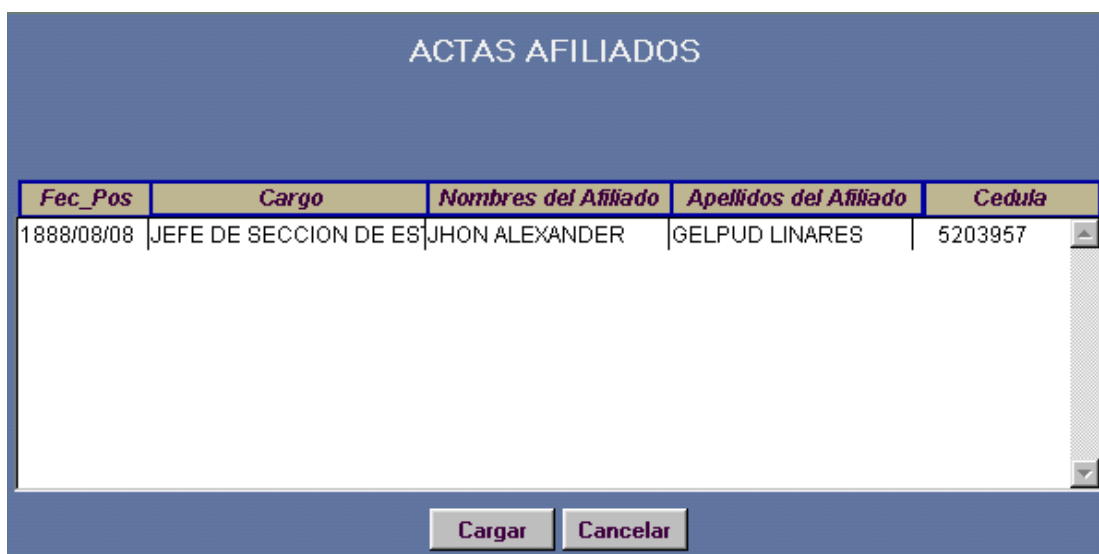
<i>NResolución</i>	<i>Asunto de la Resolución</i>	<i>Cedula Afiliado</i>	<i>Nombres del Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>
5875	Pago de Cesantias	59836774	LEGARDA NOGUERA	JUAN ROBERTO

Figura 17. Consulta resoluciones por fecha de expedición

9.2.6.5 Pantalla Manejo De Hojas De Vida(Actas De Posesión): las variables de entrada para realizar las consultas en esta pantalla son:

- Número de Cédula
- Nombre del Afiliado
- Fecha de Posesión del Acta

Datos Obtenidos Por Consulta Alfabética



The screenshot displays a window titled "ACTAS AFILIADOS" with a table containing one row of data. The table has five columns: "Fec_Pos", "Cargo", "Nombres del Afiliado", "Apellidos del Afiliado", and "Cedula". Below the table are two buttons: "Cargar" and "Cancelar".

<i>Fec_Pos</i>	<i>Cargo</i>	<i>Nombres del Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>	<i>Cedula</i>
1888/08/08	JEFE DE SECCION DE ES	JHON ALEXANDER	GELPUD LINARES	5203957

Figura 18. Consulta actas alfabética

Datos Obtenidos Por Consulta De Número De Cédula

ACTAS AFILIADOS

<i>Nombres del Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>	<i>Cedula del Afiliado</i>
JHON ALEXANDER	GELPUD LINARES	5203957

<i>Fecha Pos</i>	<i>Cargo</i>
1888/08/08	JEFE DE SECCION DE ESTADISTICA

Figura 19. Consulta actas por cédula

Datos Obtenidos Por Consulta De Fecha De Posesión

ACTAS AFILIADOS

Fecha de Posesión
2001/01/01

<i>Cedula</i>	<i>apellidos del Afiliado</i>	<i>Nombres del Afiliado</i>	<i>Nom.</i>	<i>Nro.Documento</i>	<i>Fecha Expedición</i>
59836779	RUALES GUZMAN	MARY LUZ	D	2000	2000/02/02

Figura 20. Consulta actas por fecha de posesión

9.2.6.6 Pantalla Manejo De Hojas De Vida(Documentos Consulta): las variables de entrada para realizar las consultas en esta pantalla son:

- Número de Cédula

En esta pantalla al ingresar el número de cédula, inmediatamente las pestañas que contiene la forma **Consulta de Documentos** se llena con los datos respectivos.

The screenshot displays a software interface for document consultation. At the top, the title bar reads 'Modulo de Hojas de Vida(Documentos Consultas)'. Below it, the main header is 'CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO'. A navigation menu contains five tabs: 'Hoja de Afiliación', 'Decretos', 'Resoluciones', 'Actas de Posesión', and 'Records'. The 'Hoja de Afiliación' tab is active. The form contains several input fields: 'Número de Carnet', 'Apellidos del Afiliado', 'Cedula del Afiliado', 'Lugar de Nacimiento', 'Departamento', 'Número de Estante', 'Número de Sala', 'Número de Cajón', and 'Estado Civil'. The 'Estado Civil' field has three radio button options: 'Soltero', 'Casado', and 'Viudo'. A modal dialog box is overlaid on the form, titled 'CONSULTA POR CEDULA'. It contains a text input field for 'Número de Cedula' with the value '59836777' and a dropdown menu showing '11'. Below the input fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 21. Consulta documentos

9.2.7 Diseño Pantalla Generación De Reportes

9.2.7.1 Reporte Hoja De Afiliación: muestra la información general del afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL		
AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO		
NÚMERO DE CARNET	1144	
NOMBRES DEL AFILIADO	MARIA ELISA	
APELLIDOS DEL AFILIADO	LOPEZ BENAVIDES	
NÚMERO DE CEDULA	30709905	EXPEDIDA EN PASTO
LUGAR DE NACIMIENTO	PASTO	
FECHA DE NACIMIENTO	1965/02/02	
DEPARTAMENTO	NARIÑO	
NACIONALIDAD	COLOMBIANA	

Figura 22. Reporte hoja de afiliación

9.2.7.2 Reporte Decretos Del Afiliado: muestra una lista con todos los decretos que posee el Afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

PAG 1			
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL			
<i>REPORTE DE DECRETOS DEL AFILIADO</i>			
EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO			
HACE CONSTAR:			
Que a: LEGARDA NOGUERA JUAN ROBERTO identificada con C.C. Nro. 59836774			
expedida en PASTO se le han expedido los siguientes decretos.			
AÑO	NÚMERO DE DECRETO	FECHA DE EXPEDICIÓN	ASUNTO DEL DECRETO
1999	1189	1999/09/09	Por pago de Auxilio de Cesantia
2000	8521	2000/01/08	Nombramiento de Jefe de Sección
2001	1000	2001/01/01	Llamada de atención

Figura 23. Reporte decretos del afiliado

9.2.7.3 Reporte Resoluciones Del Afiliado: muestra una lista con todas las resoluciones que posee el Afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

PAG			
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL			
<i>REPORTE DE RESOLUCIONES DEL AFILIADO</i>			
EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO			
HACE CONSTAR:			
Que a: LEGARDA NOGUERA JUAN ROBERTO identificada con C.C. Nro. 59836774			
expedida en PASTO se le han expedido las siguientes resoluciones.			
AÑO	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	ASUNTO DE LA RESOLUCIÓN
1999	4000	1999/04/05	Llamada de atención por llegadas tarde.
2002	5000	2002/04/05	Por auxilio de muerte

Figura 24. Reporte resoluciones del afiliado

9.2.7.4 Reporte Actas De Posesión Del Afiliado: muestra una lista con todas las actas de posesión que posee el Afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

PAG 1					
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL					
<i>REPORTE DE ACTAS DE POSESIÓN DEL AFILIADO</i>					
EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO					
HACE CONSTAR:					
Que a: LEGARDA NOGUERA JUAN ROBERTO identificada con C.C. Nro. 59836774					
expedida en PASTO se le han expedido las siguientes Actas de Posesión.					
AÑO	FEC. DE POSESIÓN	CARGO	DOCUMENTO	NRO.DOCUMENTO	FECHA DEL DOC.
1999	1999/09/15	DIGITADOR	D	1189	1999/09/09
200	0200/03/01	TESORERO	D	1000	2001/01/01
2002	2002/04/06	DIGITADOR	R	5000	2002/04/05

Figura 25. Reporte actas de posesión del afiliado

9.2.7.5 Reporte De Resoluciones Y Decretos De Nombramiento Del Afiliado:

muestra una lista con todos las resoluciones y decretos de nombramiento que el Afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL				
<i>REPORTE DE RESOLUCIONES Y DECRETOS DE NOMBRAMIENTO DEL AFILIADO</i>				
EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO				
HACE CONSTAR:				
Que a: LEGARDA NOGUERA JUAN ROBERTO identificada con C.C. Nro. 59836774				
expedida en PASTO se le han expedido los siguientes documentos de nombramiento				
AÑO	DOCUMENTO	NRO_DOCUMENTO	FECHA DE EXPEDICIÓN	ASUNTO DEL DOCUMENTO
1999	DECRETO	1189	1999/09/09	Nombramiento en el cargo de digitador
2000	DECRETO	8521	2000/01/08	Nombramiento de Jefe de Sección
2001	DECRETO	1000	2001/01/01	Nombramiento en el cargo de tesorero

Figura 26. Reporte resoluciones y decretos del afiliado

9.6 DISEÑO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA

9.3.1 Identificación de las características de los usuarios: los empleados pertenecientes al Archivo General de la Gobernación, encargados del manejo de la información hacen uso de computadores para la gestión de los documentos solicitados por el Afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño, esto implica que tienen un conocimiento aceptable en el manejo de equipos computacionales y entornos gráficos.

Para controlar la seguridad de la información almacenada se identifica diferentes clases de usuarios.

El usuario Administrador es el único que puede crear y dar privilegios a nuevos usuarios; además, puede acceder a todos los procesos del sistema.

El usuario Operario solamente podrá acceder a los procesos para los cuales ha sido autorizado.

Cada usuario se identifica mediante una clave y una descripción.

9.3.2 Definición De Las Características De Operación Del Sistema: una de las características principales de la información es la integridad, para conseguir

este objetivo se ha implementado una serie de controles dentro de las pantallas de captura de datos para verificar la validez de la información introducida.

Todos los campos de edición que reciben datos para ser almacenados como llaves primarias (códigos, fechas, cédulas) confirman que se cumpla con las características de una llave primaria no permitiendo que se introduzcan datos en blanco o duplicados. Cuando esta situación se presenta se le informa al usuario mediante un mensaje de error.

Para el registro de datos relacionados con claves foráneas se utilizan controles que facilitan la escogencia de información que ha sido almacenada previamente conservando así la integridad de la Base de Datos.

La información almacenada se puede desplegar mediante la utilización de pantallas de consulta y reportes que permiten definir criterios de selección para restringir los datos de la búsqueda.

9.3.3 Manejo De Mensajes: los mensajes son la forma de comunicación del sistema con los usuarios; proporcionan información que necesita el operador para controlar el sistema.

9.3.3.1 Mensaje De Información: informa al usuario sobre el progreso de un procesamiento específico presentando el éxito o fracaso de la operación.

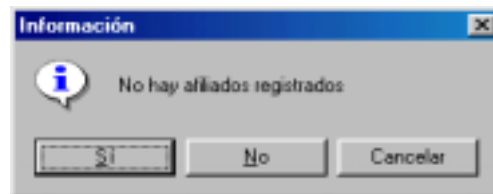


Figura 27. Mensaje de información

9.3.3.2 Mensaje De Error: reporta inconsistencias o eventos inesperados que detecta el sistema. Sí faltan datos, están fuera de rango o tienen un formato incorrecto, el sistema informa al usuario mediante un mensaje de error.

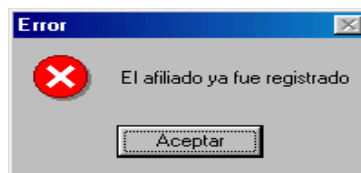


Figura 28. Mensaje de error

9.3.3.3 Mensaje De Pregunta: se utiliza este tipo de mensaje cuando las acciones a realizar necesitan ser confirmadas.

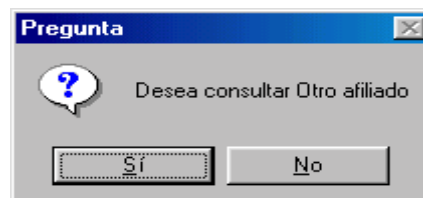


Figura 29. Mensaje de pregunta

10. CONCLUSIONES

Con el desarrollo del proyecto se logra integrar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera con la información brindada por funcionarios del Archivo General del Departamento.

Conocer la gestión administrativa de la Gobernación de Nariño a partir de conceptos generales fue muy importante para formar una visión de lo que sería los sistemas de información Sistema de Información para el manejo de Hojas de Vida del archivo Histórico y para el manejo de los aportes del afiliado en la sección de estadística de la Caja de Previsión Social de Nariño "PREVINAR" y del módulo de seguridad.

Con la implementación de los Sistema de Información Manejo de Hojas de Vidas del Archivo Histórico y Manejo de los Aportes del Afiliado en la sección de estadística de la Caja de Previsión Social de Nariño "PREVINAR" en la Gobernación del Departamento, se brinda a esta entidad mejoras en el control, procesamiento y organización de toda la información involucrada en el Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño, permitiendo a esta entidad llevar a cabo sus actividades de una manera más eficiente.

El manejo de la información se mejora mediante la utilización de una Base de Datos diseñada teniendo en cuenta el análisis del sistema, los requerimientos de los usuarios y la tecnología existente permitiendo aumentar la velocidad de procesamiento, el manejo de información y la rápida recuperación de los datos almacenados.

El modulo de seguridad se desarrollo teniendo en cuenta las necesidades de proteger la información de los documentos del Archivo Histórico de La Gobernación, suministrando herramientas para salvaguardar el patrimonio cultural de la región.

Las funciones administrativas del aplicativo garantizan la seguridad en el manejo y almacenamiento de la información permitiendo un control de las actividades de los usuarios dentro del sistema.

BIBLIOGRAFIA

KENDALL Kenneth E. Y KENDALL Julie E. Análisis y Diseño de Sistemas. 3ª ed. México DF. Editorial Prentice Hall. 1997.

KROENKE David M. Procesamiento de bases de datos. 5ª ed. México DF. Editorial Prentice Hall. 1996.

HERNANDEZ MUÑOZ PEDRO JOSE. Visual Foxpro 5. Desarrollo de aplicaciones. Editorial McGraw – Hill.

MENACHEM BAZIAN. Visual Fox Pro 6.0. 2 ed. Mexico DF. Editorial Prentice Hall. 2000.

SENN James A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Editorial McGraw – Hill. 1998.

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MANEJO DE HOJAS DE VIDA DEL
ARCHIVO HISTORICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE NARIÑO
“PREVINAR” EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO

MANUAL DE USUARIO

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2003

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Datos del administrador	9
Figura 2. Menú principal	10
Figura 3. Login	11
Figura 4. Barra de herramientas	12
Figura 5. Nuevo perfil	17
Figura 6. Consultar perfil	17
Figura 7. Nuevo grupo	20
Figura 8. Consultar grupo	20
Figura 9. Nuevo usuario	23
Figura 10. Consultar usuario	24
Figura 11. Modificar datos de usuario y cambio de contraseña	25
Figura 12. Consultar usuario a designar permisos	12
Figura 13. Asignación y modificación de permisos	30
Figura 14. Nuevas solicitudes	14
Figura 15. Lista con las solicitudes pendientes	35
Figura 16. Lista de solicitudes entregadas	36
Figura 17. Departamentos	40
Figura 18. Hoja del afiliado	41

Figura 19. Consulta de hoja de afiliación	42
Figura 20. Consulta por cédula en hoja de afiliación	42
Figura 21. Consulta alfabética de hoja de afiliación	43
Figura 22. Lista de afiliados consultados alfabéticamente	43
Figura 23. Forma decretos	48
Figura 24. Ingreso de emanados en decretos	49
Figura 25. Contenido decreto	50
Figura 26. Datos afiliados en decretos	51
Figura 27. Ingreso de cargos en decretos	52
Figura 28. Tipos de consulta en decretos	53
Figura 29. Consulta alfabética en decretos	53
Figura 30. Lista de decretos consultados alfabéticamente	54
Figura 31. Consulta de decretos por cédula	55
Figura 32. Lista de decretos consultados por cédula	56
Figura 33. Consulta de decretos por fecha	57
Figura 34. Lista de decretos consultados por fecha	58
Figura 35. Lista de decretos consultados por fecha y por cédula	59
Figura 36. Consulta de decretos por número decreto y cédula	60
Figura 37. Lista de decretos consultados por número de documento	61
Figura 38. Lista de decretos consultados por número de documento y cédula	62
Figura 39. Modificar decreto	64
Figura 40. Ventana para modificar afiliados	65

Figura 41. Ingreso de cargos en decretos	66
Figura 42. Ventana que indica como modificar afiliados en un decreto	67
Figura 43. Información resoluciones	70
Figura 44. Pestaña en donde se introduce el contenido de la resolución	71
Figura 45. Información actas	73
Figura 46. Adicionar afiliados a actas	74
Figura 47. Tipos de consulta en actas	75
Figura 48. Consulta alfabética en actas	75
Figura 49. Consulta actas alfabética	76
Figura 50. Consulta por cédula en actas	77
Figura 51. Lista de actas consultadas por cédula	78
Figura 52. Consulta por fecha en actas	79
Figura 53. Lista de actas consultadas por fecha	80
Figura 54. Lista de actas consultadas por fecha y por cédula	81
Figura 55. Pestaña con datos de hoja de afiliación	85
Figura 56. Pestaña con lista de decretos que contiene un afiliado	86
Figura 57. Pestaña con lista de resoluciones que contiene un afiliado	87
Figura 58. Pestaña con lista de actas de posesión que contiene un afiliado	88
Figura 59. Lista de los decretos y resoluciones de nombramiento	89
Figura 60. Consulta de afiliados	90
Figura 61. Consulta alfabética	90
Figura 62. Consulta por cédula	90
Figura 63. Datos afiliado	92

Figura 64. Aportes	94
Figura 65. Consulta de aportes	95
Figura 66. Consulta por fecha de posesión	95
Figura 67. Consulta por años de servicio	95
Figura 68. Lista para el informe estadístico de aportes	96
Figura 69. Generar reporte	97
Figura 70. Lista de posibles reportes a generar	98
Figura 71. Reporte hoja de afiliación	99
Figura 72. Reporte de decretos del afiliado	100
Figura 73. Reporte de resoluciones del afiliado	101
Figura 74. Reporte de actas de posesión del afiliado	102
Figura 75. Reporte de resoluciones y decretos de nombramiento del afiliado	103
Figura 76. Consulta de accesos	105
Figura 77. Lista para el reporte estadístico de acceso	105

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Información Administrativo para el manejo del Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño en la Gobernación del Departamento, es un producto de software aplicativo, el cual suministra una solución para el manejo y control de los documentos de “PREVINAR” sirviendo como herramienta de apoyo a quienes tiene la misión de gestionar todas las solicitudes hechas por los Afiliados de Previnar.

El manual de usuario del Sistema de Información Administrativo para el manejo del Archivo Histórico de la Caja de Previsión Social de Nariño en la Gobernación del Departamento brinda la información necesaria para ayudar a los usuarios de esta aplicación a comprender la estructura de los módulos que se trabajan y a manejar las pantallas que en tiempo de ejecución presenta cada una de las opciones de la aplicación.

1. FORMAS DE ENTRADA AL SISTEMA

Una vez se haya ejecutado la aplicación, el sistema automáticamente presenta la pantalla de datos de entrada del administrador indicando que será el primer usuario a crearse con su respectivo perfil y grupo. Es importante mencionar que a partir de esta acción el sistema comenzará a funcionar. (Ver figura 1.)



The image shows a software window titled "Caja de Previsión Social De Nariño". Inside the window, the text "DATOS DEL ADMINISTRADOR" is centered at the top. Below this, there are two input fields: "LOGIN" and "CONTRASEÑA". At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Figura 1. Datos del administrador.

Luego de ingresar los datos del usuario Administrador se hará visible el menú principal del sistema. (Ver Figura 2).

El menú principal contiene las siguientes opciones principales: Administración, Solicitudes, Documentos, Reportes, Estadística y Ayuda.



Figura 2. Menú principal.

A partir de esta primera entrada el usuario accesa al sistema con la siguiente pantalla en la cual debe suministrar el login y contraseña de entrada al sistema. (Ver Figura 3.)

Caja de Previsión Social De Nariño

LOGIN

CONTRASEÑA

Aceptar **Cancelar**

Figura 3. Login

2. GUIA OPERATIVA

En este capítulo se dan las pautas que debe tener en cuenta para manejar las pantallas que se presentan en el sistema. Además, explica como llevar a cabo las operaciones básicas en la ejecución de la aplicación.

2.1. OPERACIONES BASICAS

Las operaciones básicas en la ejecución de los sistemas se pueden llevar a cabo mediante el uso de la barra de herramientas.

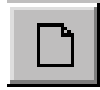


Figura 4. Barra de herramientas

Las operaciones básicas son:

- **Nuevo:** esta operación nos permite la creación de nuevos registros en la Base de Datos de acuerdo con la opción que se está ejecutando. Se puede

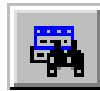
llevar a cabo de la siguiente manera: Ir a la barra de herramientas y hacer clic en el icono (**NUEVO**)



- **Guardar:** esta operación guarda la información en la Base de Datos después de realizar una operación de nuevo registro, modificar.



- **Consultar:** activa una ventana que permite al usuario formular una consulta y obtener sus resultados.



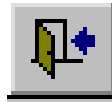
- **Modificar:** realiza una acción similar a la del botón nuevo permitiendo editar la información del registro actual que se muestra en el formulario.



- **Eliminar:** elimina el registro actual siempre y cuando la integridad referencial de la Base de Datos así lo permita. Para ejecutar esta acción se espera la confirmación por parte del usuario mediante un mensaje de pregunta.



- **Salir:** cierra el formulario activo descargando sus variables de memoria.



3. OPERACIÓN DEL MODULO

3.1 FUNCION DE LAS OPCIONES DEL MENU PRINCIPAL

- **Administración:** por medio de esta opción el administrador definirá los usuarios que interactúan directamente con la Base de Datos estableciendo un login, una clave y sus respectivos permisos.

- **Solicitudes:** por medio de esta opción el usuario podrá llevar un control sobre la recepción de solicitudes enviadas de la oficina de radicación de los diferentes documentos que solicita el usuario. Esta información también el operario y el administrador podrá manipularla.

- **Documentos:** en esta opción el usuario podrá manipular lo referente a los documentos de los afiliados de la Caja de Previsión Social de Nariño como son: Hoja de Afiliación, Decretos, Resoluciones, Actas de Posesión, Aportes del Afiliado.

- **Reportes:** por medio de esta opción podrá realizar las diferentes consultas y generar los reportes sobre toda la información existente en el sistema de información.

- **Auditoria:** por medio de esta opción el auditor o el administrador obtendrán los resultados de las acciones de cada usuario que accesa al sistema.
- **Ayuda:** por medio de esta opción se activa una ventana que permite al usuario realizar diferentes consultas sobre el sistema.

3.1.1 Administración

3.1.1.1 Perfiles: esta pantalla permitirá al administrador de la Base de Datos el ingreso y la actualización de nuevos perfiles.

Nuevo Perfil.

- Si el administrador desea crear un nuevo perfil, inicialmente deberá hacer click en **(NUEVO)**.
- Ingresar la descripción del perfil en el cuadro de texto activo.
- Por último hacer click en el icono **(GUARDAR)** con lo cual quedará grabado el nuevo perfil. (Ver figura 5).

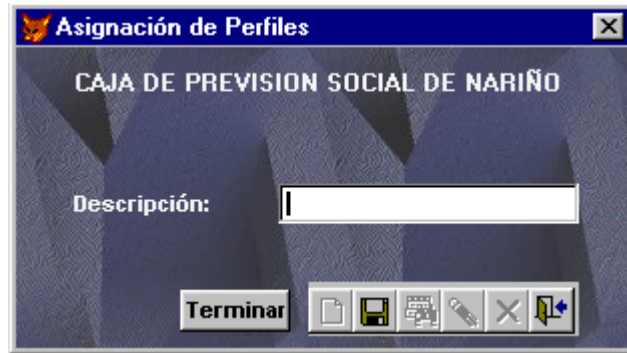


Figura 5. Nuevo Perfil

Consultar Perfil

- Para consultar un registro debe hacer click en **(CONSULTAR)** cargando así los perfiles existentes.
- Posteriormente seleccionar un perfil del combo desplegable cargando inmediatamente los datos correspondientes.



Figura 6. Consultar Perfil

Modificar Perfil

- Para la modificación de un registro el Administrador debe realizar primero una consulta del perfil.
- Luego de posicionarse en el registro que desea modificar hacer click en el icono **(MODIFICAR)**, después de esta acción podrá cambiar la información necesaria.
- Finalmente hacer click en el botón Guardar. Para ejecutar esta acción se espera la confirmación por parte del administrador mediante un mensaje de pregunta.

Eliminar un Perfil

- Para la Eliminación de un registro el Administrador debe realizar primero una consulta del perfil.
- Luego de posicionarse en el registro que desea eliminar hacer click en el icono **(ELIMINAR)**. El usuario podrá eliminar un registro si este no se encuentra relacionado en otra tabla o no haya sido utilizado con anterioridad.

Si la acción que realiza el usuario sobre cada interfaz es de adicionar, modificar o eliminar un registro, puede terminar su ejecución en cualquier momento con el botón **terminar** el cual reinicia la barra de opciones.

Los campos que se encuentran en la pantalla son:

- Código Perfil: corresponde al código del perfil que se asigna automáticamente para el manejo de perfiles. Este campo no es modificable.
- Descripción: corresponde al nombre del perfil.

3.1.1.2 Grupo: esta pantalla permitirá al usuario el ingreso y la actualización de grupos.

Nuevo Grupo.

- Si el administrador desea crear un nuevo grupo, inicialmente deberá hacer click en **(NUEVO)**.
- Ingresar la descripción del grupo en el cuadro de texto activo.
- Por último hacer click en el icono **(GUARDAR)** con lo cual quedará grabado el nuevo grupo. (Ver figura 7).

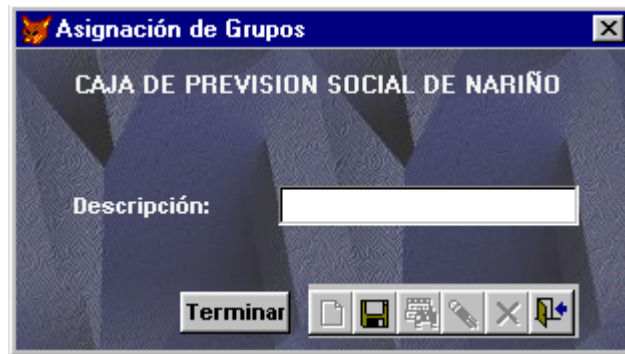


Figura 7. Nuevo Grupo

Consultar Grupo

- Para consultar un registro debe hacer click en **(CONSULTAR)**, cargando así los grupos existentes.
- Posteriormente seleccionar un grupo del combo desplegable cargando inmediatamente los datos correspondientes.

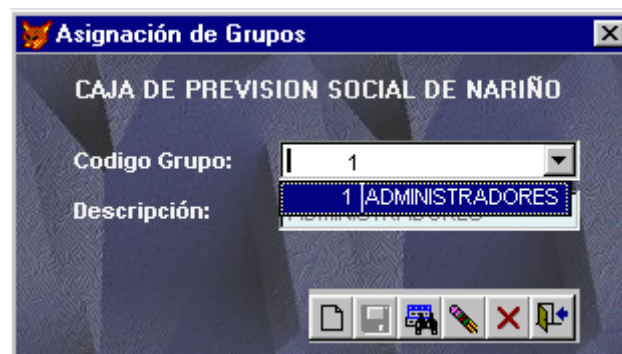


Figura 8. Consultar Perfil

Modificar Grupo

- Para la modificación de un registro el Administrador debe realizar primero una consulta del grupo.
- Luego de posicionarse en el registro que desea modificar hacer click en el icono **(MODIFICAR)**, después de esta acción podrá cambiar la información necesaria.
- Finalmente hacer click en el botón Guardar. Para ejecutar esta acción se espera la confirmación por parte del administrador mediante un mensaje de pregunta.

Eliminar un Grupo

- Para la Eliminación de un registro el Administrador debe realizar primero una consulta del grupo.
- Luego de posicionarse en el registro que desea eliminar hacer click en el icono **(ELIMINAR)**. El usuario podrá eliminar un registro si este no se encuentra relacionado en otra tabla o no haya sido utilizado con anterioridad.

Si la acción que realiza el usuario sobre cada interfaz es de adicionar, modificar o eliminar un registro, puede terminar su ejecución en cualquier momento con el botón **terminar** el cual reinicia la barra de opciones.

Los campos que se encuentran en la pantalla son:

- Código Grupo: corresponde al código del Grupo que se asigna automáticamente para el manejo de grupos. Este campo no es modificable.

- Descripción: corresponde al nombre del grupo.

3.1.1.3 Usuarios: esta pantalla permitirá al Administrador la creación de un usuario y la asignación de permisos sobre el menú principal y las interfaces que lo conforman (Pantallas), permitiendo ejecutar acciones como:

Crear Nuevo Usuario.

- Si el administrador desea crear un nuevo Usuario para el manejo de la aplicación, inicialmente deberá hacer click en **(NUEVO)**.

- Ingresar los datos del usuario como: el login de usuario, clave, confirmar clave, código del perfil y código del grupo en el cuadro de texto activo correspondiente.
- Por último hacer click en el icono (**GUARDAR**) para grabar los datos del nuevo usuario. (Ver figura 9).



Figura 9. Nuevo Usuario

Consultar Usuario

- Para consultar un registro debe hacer click en **(CONSULTAR)**, cargando automáticamente sobre el combo correspondiente a la *identificación del usuario* los datos existentes en la base de datos.
- Posteriormente seleccionar el usuario a consultar del combo desplegable cargando así los datos correspondientes.



Figura 10. Consultar Usuario.

Modificar Usuario

- Para la modificación de un registro el Administrador debe realizar primero una consulta del usuario.
- Luego de posicionarse en el registro que desea modificar hacer click en el icono (**MODIFICAR**), después de esta acción el administrador podrá cambiar la información necesaria. Para cambiar la contraseña el usuario al posicionarse en la caja de texto correspondiente podrá modificar su contenido confirmando si desea modificar su valor o no como se muestra en la figura 11.
- Finalmente hacer click en el botón Guardar.



Figura 11. Modificar datos de usuario y cambio de contraseña

Eliminar un Usuario

- Para la Eliminación de un registro el Administrador debe realizar primero una consulta del usuario a eliminar.
- Luego de posicionarse en el registro que desea eliminar hacer click en el icono **(ELIMINAR)**. El usuario podrá eliminar un registro si este no se encuentra relacionado en otra tabla o no haya sido utilizado con anterioridad.

Los campos que se encuentran en la pantalla son:

- Identificación de Usuario: corresponde a un número que el sistema genera automáticamente mediante un campo de valor auto_increment. Este campo no es modificable.
- Login: corresponde a un nombre de usuario, el cual utilizara para el acceso a la base de datos.
- Clave: corresponde a un conjunto de caracteres o números con los cuales el usuario para acceder al sistema.
- Código Perfil: corresponde al perfil que el administrador dará al usuario.

➤ Código Grupo: corresponde al grupo que el administrador dará al usuario.

3.1.1.4 Permisos: esta pantalla permitirá al Administrador Asignar permisos a los usuarios del sistema sobre los nodos del menú principal y las acciones de adicionar, modificar y eliminar de cada interfaz.



Consultar Permisos

- Para consultar los permisos correspondientes a cada usuario el administrador debe hacer click en **(CONSULTAR)**, ante esta acción se ubicara en la pantalla una lista desplegable con los usuarios existentes en el sistema.
- Seleccionar el usuario a consultar y hacer click en el botón **Asignar permisos**.
- Posteriormente se carga un control Treeview con todos los permisos correspondientes a un usuario.



Figura 12. Consultar Usuario.

Modificar Permisos

- El Administrador puede marcar o desmarcar cada nodo que conforma el control Treeview seleccionando la casilla de verificación.
- Finalmente hacer click en el botón Guardar.

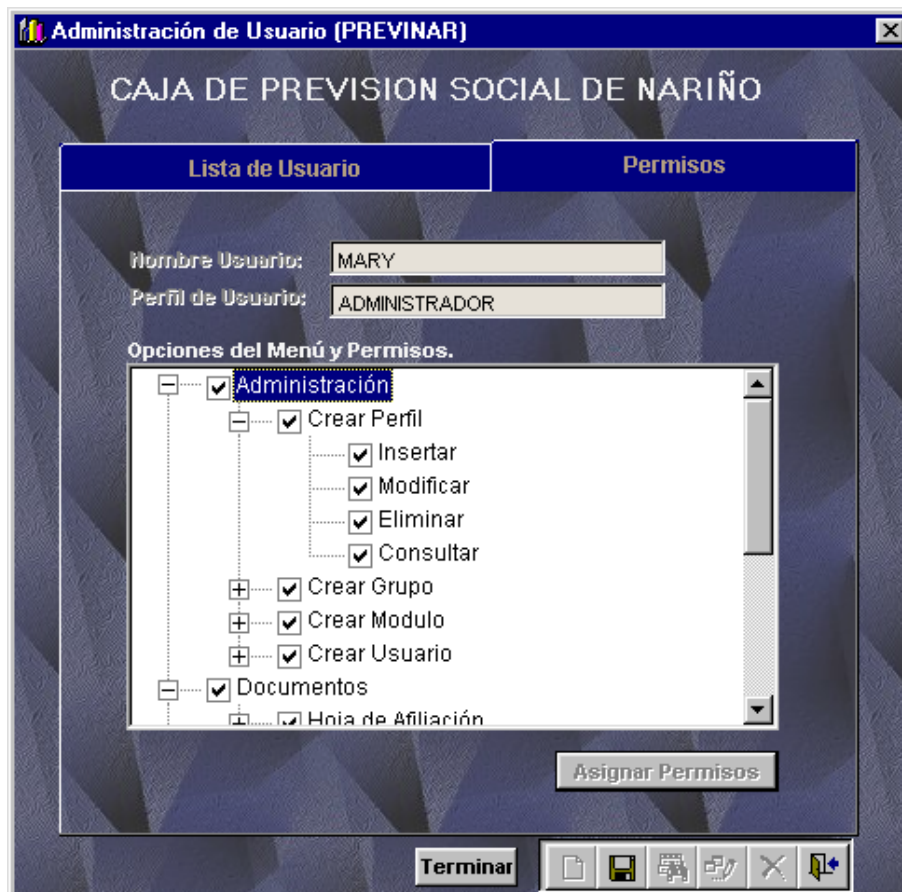


Figura 13. Asignación y Modificación de Permisos.

Los campos que se encuentran en la pantalla son:

- Nombre Usuario: corresponde al login del usuario, y se visualiza como resultado de la consulta de los usuarios del sistema

- Perfil de Usuario: corresponde a la descripción del perfil del usuario seleccionado de la lista desplegable.

- Opciones Menú: corresponde a la descripción designada a cada nodo del treeview indicando el nombre de la opción del menú y los subnodos, como también las diferentes acciones que se puede ejecutar sobre cada interfaz.

- Permisos: corresponde al valor chequeado o no de cada casilla de verificación del treeview, indicando el permiso sobre cada nodo.

3.1.2. Solicitudes

3.1.2.1. Solicitudes: esta forma esta compuesta por una pagina que contiene tres pestañas que son:

Pestaña de Nuevas Solicitudes: en esta pestaña el operario tiene las opción de ingresar, modificar, consultar y eliminar una solicitud.

Manejo de Hojas de Vida (Solicitudes)

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Nuevas Solicitudes	Solicitudes Pendientes	Solicitudes Entregadas
Fecha de Solicitud:	2001-02-02 04:07:05	
Nombre del Usuario:	JENNY	
Fecha de Entrega:		
Documento a Solicitar:		
Nombre del Solicitante:		
Apellidos del Solicitante:		
Cedula del Solicitante:		




Figura 2. Nuevas Solicitudes

Crear Nueva Solicitud

- Si el operario desea adicionar una nueva solicitud debe activar la pestaña de nuevas solicitudes.
- Dar click en **(NUEVO)**.

- Al dar click en nuevo aparece una ventana solicitando la cédula del afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño del cual se quiere solicitar documentos.
- Una vez ingresada la cédula inmediatamente se cargara el nombre y apellido del afiliado sin necesidad de que el operario los ingrese estos datos por teclado.
- Posteriormente el operario pasara a ingresar los datos que aun no están llenos como son los documentos a solicitar y la fecha en la cual se entregara el documento solicitado por el afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño en los cuadros de texto activos. Los datos como fecha de solicitud, nombre del usuario quien registra la solicitud, nombres, apellidos del afiliado y cédula son datos los cuales el sistema automáticamente mostrara en el momento en que el operario active la **Pestaña Nuevas Solicitudes** y ingrese la cédula.
- Por ultimo click en **(GUARDAR)**.

Consultar Solicitudes

- El operario para consultar los datos de una solicitud debe hacer click en **(CONSULTAR)**, Inmediatamente se activara la pestaña de **Solicitudes Pendientes**.

- Escoger una de las solicitudes que aparecen en la lista de pendientes; la que desea consultar. (Ver. Figura 3)
- Dar doble click en la solicitud escogida. De esta forma se activara la pestaña de **Nuevas Solicitudes** con los datos de la solicitud que escogió para consultar.

Modificar Solicitudes

- El operario para modificar una solicitud debe primero consultarla siguiendo los pasos especificados anteriormente en *Consultar Solicitudes*.
- Una vez ya activa la pestaña **Nuevas Solicitudes** con los datos de la solicitud que desea modificar debe hacer click en **(MODIFICAR)**. Para ejecutar esta acción se espera la confirmación por parte del operario mediante un mensaje de pregunta.
- Finalmente hacer click en el botón **(GUARDAR)**.

Eliminar Solicitudes

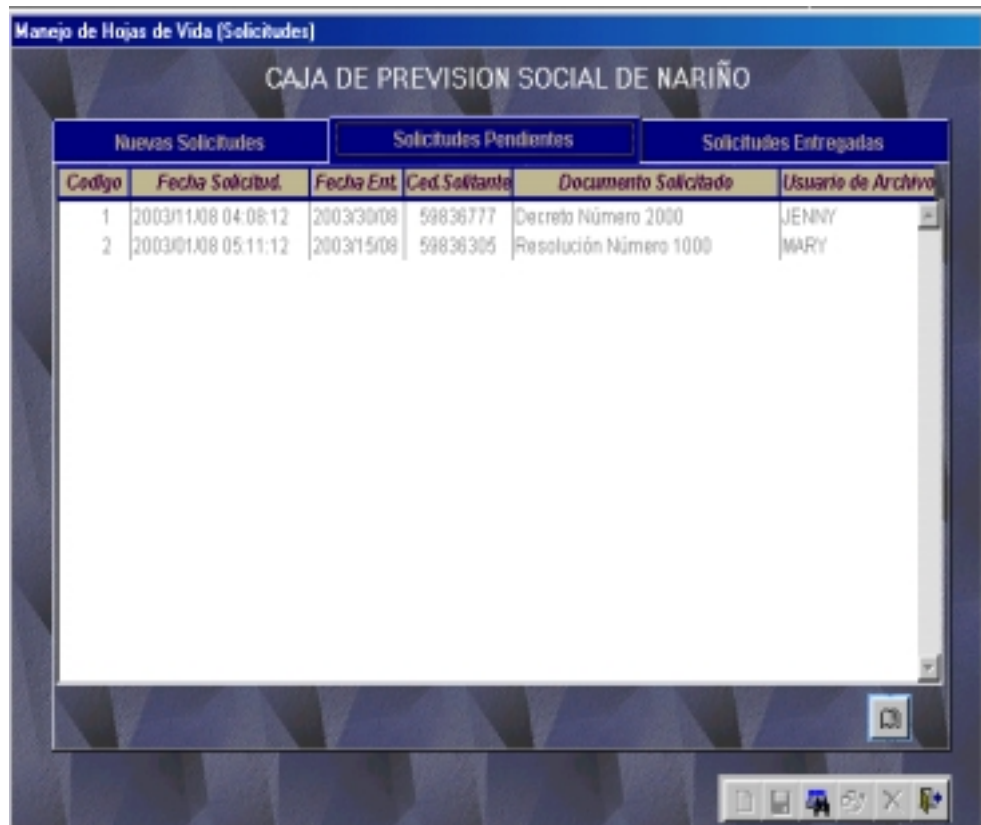
- El operario puede eliminar una solicitud siempre y cuando esta no se encuentre relacionado en otra tabla o no haya sido utilizado con anterioridad, teniendo en cuenta esto debe primero consultarla siguiendo los pasos especificados en *Consultar Solicitudes*.
- Una vez ya activa la pestaña **Nuevas Solicitudes** con los datos de la solicitud que desea eliminar debe hacer click en (**ELIMINAR**).. Para ejecutar esta acción se espera la confirmación por parte del operario mediante un mensaje de pregunta.

Pestaña de Solicitudes Pendientes: El operario tiene la opción de visualizar todas las solicitudes pendientes o por realizar en su orden de llegada. También le brinda la opción de gestionar cualquiera de las solicitudes existentes haciendo uso del *Botón Atender Solicitudes*.

Atender solicitudes

- Dar click en el *Botón Atender Solicitudes* que aparece en la parte inferior de la pestaña de **Solicitudes Pendientes**.

- Escoger una de las solicitudes que aparecen en la lista de pendientes; la que el operario desea gestionar o atender. (Ver figura 3)

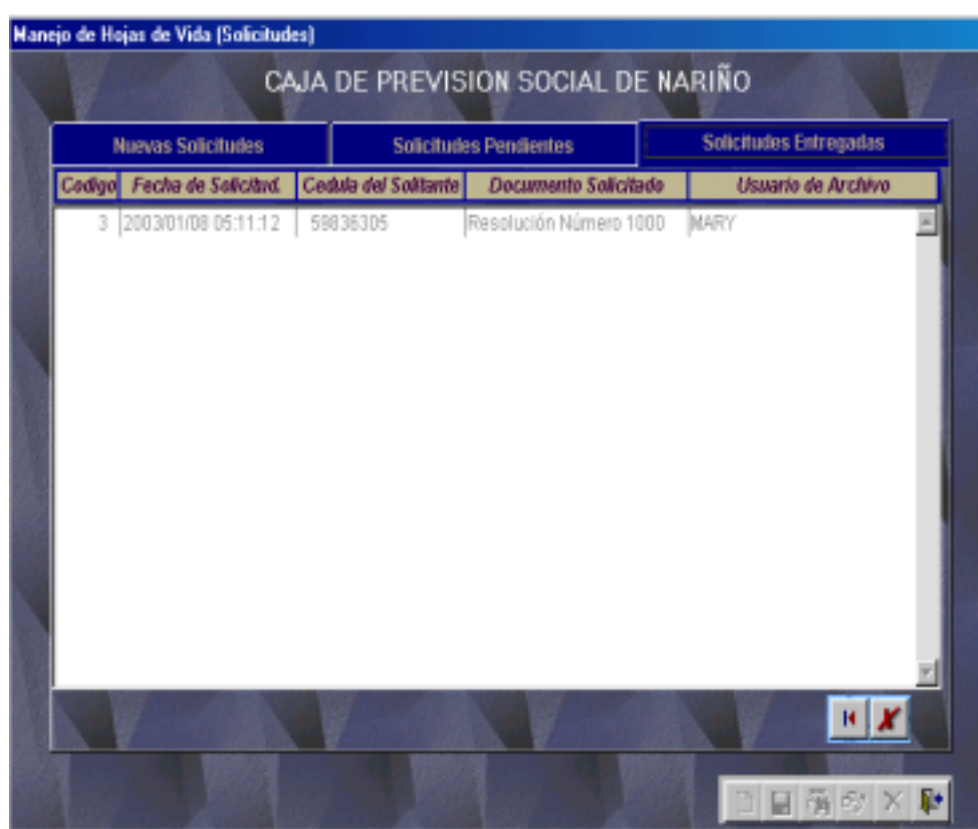


Manejo de Hojas de Vida (Solicitudes)					
CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO					
Nuevas Solicitudes		Solicitudes Pendientes		Solicitudes Entregadas	
Código	Fecha Solicitud	Fecha Ent.	Ced. Solicitante	Documento Solicitado	Usuario de Archivo
1	2003/11/08 04:08:12	2003/30/08	59836777	Decreto Número 2000	JENNY
2	2003/01/08 05:11:12	2003/15/08	59836305	Resolución Número 1000	MARY

Figura 3. Lista con las Solicitudes Pendientes

- Dar doble click en la solicitud escogida. De esta forma la solicitud seleccionada cambiara de un estado de **solicitudes pendientes** a un estado de **solicitudes entregadas** y se visualizara en la pestaña de **Solicitudes Entregadas**.

- **Pestaña de Solicitudes Entregadas.** En esta pestaña el operario tiene la opción de visualizar todas las solicitudes que ya han sido atendidas. También le brinda la opción de restaurar y eliminar las solicitudes existentes en esta lista haciendo uso de los *Botones Restaurar Solicitudes y Eliminar Solicitudes*. (Ver. Figura 4)



The screenshot shows a window titled 'Manejo de Hojas de Vida (Solicitudes)' for 'CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO'. It features three tabs: 'Nuevas Solicitudes', 'Solicitudes Pendientes', and 'Solicitudes Entregadas'. The 'Solicitudes Entregadas' tab is active, displaying a table with the following data:

Código	Fecha de Solicitud	Cedula del Solicitante	Documento Solicitado	Usuario de Archivo
3	2003/01/08 05:11:12	59836305	Resolución Número 1000	MARY

At the bottom right of the window, there are two buttons labeled 'H' and 'X', and a standard Windows taskbar is visible at the very bottom.

Figura 4. Lista de Solicitudes Entregadas

Restaurar Solicitudes

Este botón es útil para el operario en el momento en que se cometa el error de mandar una solicitud a un no atendida a la lista de solicitudes entregadas, ya que con este botón puede restaurar o volver a colocar la solicitud a su sitio de origen siguiendo el siguiente proceso.

- Dar click en el *Botón Restaurar Solicitudes* que aparece en la parte inferior de la pestaña de **Solicitudes Entregadas**. (Ver Figura 4)
- Escoger una de las solicitudes que aparecen en la lista de entregadas; la que el operario desea restaurar a la lista de pendientes.
- Dar doble click en la solicitud escogida. De esta forma la solicitud seleccionada cambiara de un estado de **solicitudes entregadas** a un estado de **solicitudes pendientes** y se visualizara en la pestaña de **Solicitudes Pendientes**.

Eliminar Solicitudes

Este botón es utilizado por el operario para eliminar todas las solicitudes que ya han sido atendidas y entregadas al solicitante. Este botón se lo utiliza de la siguiente forma:

- Dar click en el botón *Eliminar Solicitudes* que aparece en la parte inferior de la pestaña de **Solicitudes Entregadas**.
- Al dar click en este botón aparece la pregunta de que si desea eliminar todas las solicitudes que hasta ese momento están registradas como entregadas, si se responde que si automáticamente se eliminan; si se responde que no, se le pedirá al operario que escoja la solicitud que quiere eliminar una vez escogida la elimina.

Los campos que se encuentran en las pantallas son:

- Fecha de solicitud: En este campo se encuentra la fecha en la cual el afiliado realiza la solicitud. Este campo no es ingresado desde el teclado por el operario si no que el sistema toma la fecha en el momento en que el usuario entra al sistema, y la coloca automáticamente cuando el operario accede a la forma de solicitudes.

- Nombre del usuario quien recibe la solicitud: En este campo se encuentra el nombre del usuario quien introduce los datos de la solicitud. Este
- campo no es ingresado desde el teclado por el operario si no que el sistema toma el nombre del usuario en el momento en que entra al sistema, y lo coloca automáticamente cuando el operario accede a la forma de solicitudes.
- Fecha de entrega: En este campo se ingresa la fecha en la cual se va entregar el documento solicitado por el afiliado.
- Documento a solicitar: En este campo se ingresa la descripción de los documentos que el afiliado solicita.
- Nombre del solicitante: En este campo se ingresa los nombres de la persona quien realiza la solicitud de los documentos.
- Apellidos del solicitante: En este campo se ingresa los apellidos de la persona quien realiza la solicitud de los documentos.
- Cédula del solicitante: En este campo se ingresa el número de cédula de la persona quien realiza la solicitud.

2.1.2 Documentos

2.1.2.1 Hoja de Afiliación: Esta forma permite al operario adicionar, consultar, modificar y eliminar a un afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño. (Ver. Figura 5)

Ingresar Afiliado

- Si el operario desea ingresar un afiliado debe dar click en **(NUEVO)**.
- Ingresar el número de carnet, apellidos del afiliado, nombres del afiliado, cédula del afiliado, lugar de expedición, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, departamento, nacionalidad, estado civil, número de estante, número de cajón y número de sala en los cuadros de texto activos. Al ingresar departamento el operario selecciona de una lista desplegable el departamento que desea, si se da el caso de que el departamento solicitado por el operario no se encuentre en la lista este podrá adicionarlo haciendo uso de una ventana. (Ver. Figura 6)



Figura 6. Departamentos

- Por ultimo click en **(GUARDAR)**

Manejo de Hojas de Vida (Hoja de Afiliación)

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Número de Carnet:



Apellidos del Afiliado:

Nombres del Afiliado:

Cedula: Expedida en:

Lugar de Nacimiento:

Fecha de Nacimiento:

Departamento:  

Nacionalidad:

Número de Estante:

Numero de Cajón:

Número de Sala:

Estado Civil:

Soltero

Casado

Viudo




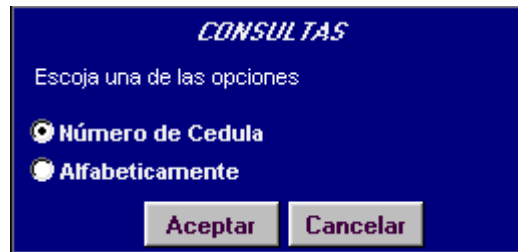
Figura 5. Hoja del Afiliado

Consultar Afiliado

El operario para consultar la información general de un afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño debe dar click en **(CONSULTAR)**, Inmediatamente se le activa una ventana con las dos formas en que puede realizar la consulta Las cuales son:

- Consulta por el número de cédula.
- Consulta alfabética.

(Ver. Figura 7)



CONSULTAS

Escoja una de las opciones

Número de Cedula

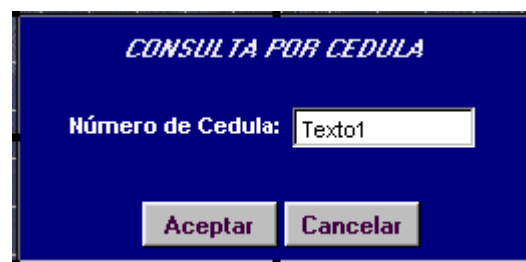
Alfabeticamente

Aceptar Cancelar

Figura 7. Consultas de Hoja de Afiliación

Consulta por el número de cédula

- Si el operario escoge hacer este tipo de consulta se activara una ventana solicitándole que introduzca el número de la cédula del afiliado que desea consultar.(Ver. Figura 8)



CONSULTA POR CEDULA

Número de Cedula:

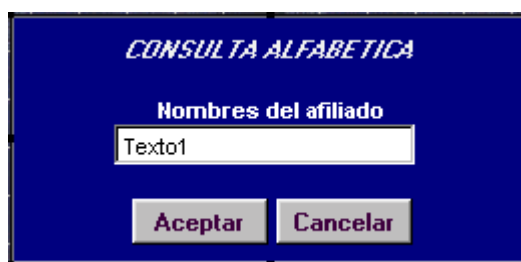
Aceptar Cancelar

Figura 8. Consulta por cédula en Hoja de Afiliación

- Una vez ya introducido el número se da click en **(ACEPTAR)**. Inmediatamente se cargan los datos en la forma.

Consulta alfabética

- Si el operario escoge hacer este tipo de consulta se activara una ventana solicitándole que introduzca el nombre o cualquiera de las letras por las que empieza el nombre del afiliado que desea consultar.(Ver. Figura 9)



The image shows a dialog box titled "CONSULTA ALFABETICA" with a dark blue background. Below the title, the text "Nombres del afiliado" is displayed. Underneath, there is a white text input field containing the placeholder text "Texto1". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Figura 9. Consulta Alfabética en Hoja de Afiliación

- Una vez ya introducido el nombre o las letras se da click en **(ACEPTAR)**.
- Aparecerá una lista con todos los nombres de los afiliados cuyo nombre empiece con las letras digitadas. (Ver . Figura 10)

AFILIADOS DE PREVINAR		
Núm de Cedula	Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado
5203957	JHON ALEXANDER	GELPUD LINARES

Figura 10. Lista de Afiliados Consultados Alfabéticamente

- De la anterior lista el operario debe seleccionar el nombre del afiliado que esta consultando.
- Finalmente se da click en el botón **(CARGAR)** que aparece en la parte inferior de la lista.

Modificar Afiliado

- El operario para modificar un afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño debe primero consultarlo siguiendo los pasos especificados anteriormente en *Consultar Afiliado*.
- Una vez ya los datos del afiliado ya estén cargados en la forma **Hoja de Afiliación** (Ver. Figura 5). Se debe hacer click en **(MODIFICAR)**.
- A continuación se modifican los datos.

- Finalmente hacer click en el botón **(GUARDAR)**. Para ejecutar esta acción se espera la confirmación por parte del operario mediante un mensaje de pregunta.

Eliminar Afiliado

- El operario para eliminar un afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño debe primero consultarlo siguiendo los pasos especificados anteriormente en *Consultar Afiliado*.
- Una vez ya los datos del afiliado ya estén cargados en la forma se debe hacer click en **(ELIMINAR)**. Para ejecutar esta acción se espera la confirmación por parte del operario mediante un mensaje de pregunta.

Los campos que se encuentran en las pantallas son:

- Número de carnet: En este campo se ingresa el número del carnet del afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.
- Apellidos del afiliado: En este campo se ingresa los apellidos del afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.
- Nombres del afiliado: En este campo se ingresa los nombres del afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

- Cédula del afiliado: En este campo se ingresa el número de cédula del afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.
- Lugar de Expedición: En este campo se ingresa la descripción del lugar de expedición de la cédula del afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.
- Lugar de Expedición: En este campo se ingresa la descripción del lugar de expedición de la cédula del afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.
- Lugar de Nacimiento: En este campo se ingresa el lugar en donde nació el afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.
- Fecha de nacimiento: En este campo se ingresa la fecha de nacimiento del afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.
- Departamento: En este campo se ingresa el departamento al cual pertenece el afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.
- Nacionalidad: En este campo se ingresa la nacionalidad del afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.
- Número de estante: En este campo se ingresa el número de estante donde están ubicados los documentos pertenecientes al afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.
- Número de cajón: En este campo se ingresa el número de cajón donde están ubicados los documentos pertenecientes al afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.
- Número de sala: En este campo se ingresa el número de sala donde están ubicados los documentos pertenecientes al afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

- Estado civil: En este campo se ingresa el estado civil (soltero, casado y viudo) del afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

2.1.2.2. Decretos: Forma que permite al operario adicionar, consultar, modificar y eliminar los decretos pertenecientes a los afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Esta forma esta compuesta por una pagina que contiene dos pestañas que son:

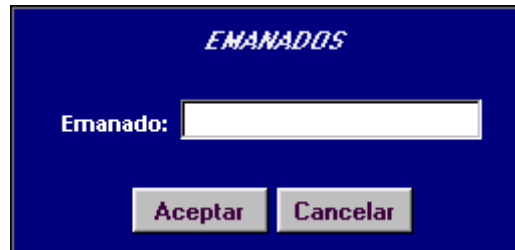
Pestaña Información: En esta pestaña el operario tiene las opción de ingresar, modificar, consultar y eliminar un decreto. (Ver. Figura 11)

Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cedula A.R.	Cargo del Afiliado
----------------------	------------------------	-------------	--------------------

Figura 11. Forma Decretos

Crear Nuevo Decreto

- Si el operario desea adicionar un nuevo decreto debe activar la pestaña de **Información**.
- Dar click en **(NUEVO)**.
- Ingresar número de decreto, fecha de expedición, asunto del decreto, emanado, afiliados que intervienen en el decreto, contenido y por ultimo especificar si el decreto es de nombramiento o no.
- El ingreso de número de decreto, fecha de expedición y asunto del decreto se lo realiza digitando estos datos en las cajas de texto activas.
- La especificación de que si el decreto es de nombramiento o no, se la realiza escogiendo una de las opciones de los botones de radio.
- El ingreso del emanado se lo realiza escogiendo de una lista desplegable el nombre del emanado que expidió el decreto. Se puede dar el caso de que el emanado no exista, para esta situación el operador podrá adicionarlo dando click en el botón *Ingresar Emanados* situado a la derecha de la lista desplegable de emanados. (Ver. Figura 12)



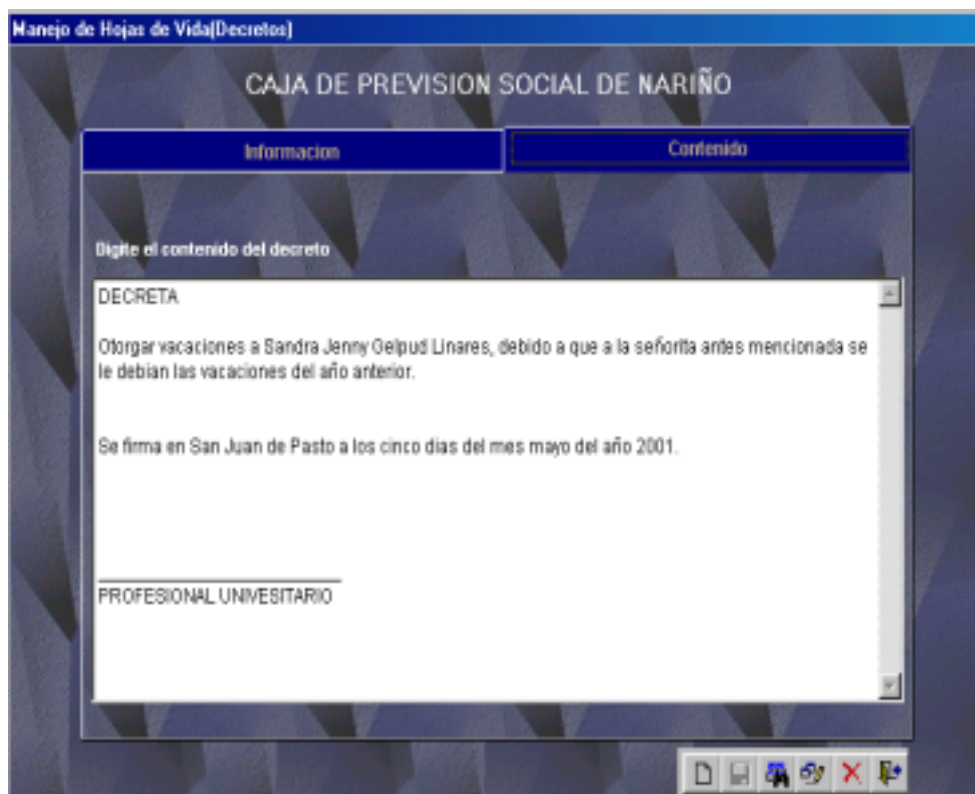
EMANADOS

Emanado:

Aceptar Cancelar

Figura 12. Ingreso de Emanados en Decretos

- El ingreso del contenido del decreto se lo realiza activando la pestaña de **Contenido** de la forma decretos, y digitando en esta. (Ver. Figura 13)



Manejo de Hojas de Vida[Decretos]

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Informacion Contenido

Digite el contenido del decreto

DECRETA

Otorgar vacaciones a Sandra Jenny Gelpud Linares, debido a que a la sefiorita antes mencionada se le debian las vacaciones del año anterior.

Se firma en San Juan de Pasto a los cinco dias del mes mayo del año 2001.

PROFESIONAL UNIVESITARIO

Figura 13. Contenido Decreto

- El ingreso de los afiliados que intervienen en el decreto se lo hace realizando los siguientes pasos:
 - Dar click en el botón *Consultar Afiliados*.
 - Realizando la anterior instrucción se activa una ventana llamada **Datos Afiliados**. (Ver. Figura 14)



DATOS DEL AFILIADO

Cedula: 59836774

Nombres: JUAN ROBERTO

Apellidos: LEGARDA NOGUERA

Cargo: JEFE DE SECCION DE EST. 

Consultar Existencia de Afiliado

Figura 14. Datos Afiliados en Decretos

- En esta ventana dígitelo el número de cédula o el nombre del afiliado.
- Luego oprimo el botón *Consultar Existencia del Afiliado*, mediante este botón verifico si el afiliado que se va a ingresar al decreto existe. Si no existe y si el operador conoce los datos para ingresarlo lo puede hacer mediante el botón *Afiliado*, el cual lo trasladará a la pantalla **Hoja de Afiliación**.

- Una vez verificado si el afiliado existe; se procede a ingresar el cargo que posee el afiliado para este ingreso existe una lista desplegable de la cual el operador puede escoger el cargo. Y en caso de que el cargo no exista se procede a ingresarlo mediante el botón *Adicionar Nuevo cargo* presente a un lado de la lista desplegable donde se ingreso el cargo. (Ver Figura 15)

A screenshot of a software dialog box with a dark blue background. At the top center, the word "CARGOS" is written in a light-colored, italicized font. Below this, the label "Cargo:" is positioned to the left of a white rectangular text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" on the left and "Cancelar" on the right, both with a light gray background and dark text.

Figura 15. Ingreso de Cargos en Decretos

- Luego ya con todos los datos llenos en la ventana **Datos Afiliados**, se procede a dar click en el botón *Ingresar afiliado al decreto*. Inmediatamente se activa una pregunta para el operario ¿Desea Adicionar otro afiliado? Si la respuesta es si se procede nuevamente a consultar si el afiliado existe; si la respuesta es no se procede a colocar los afiliados consultados en la lista que aparece en la pestaña **Información**.
- Por ultimo click en (**GUARDAR**).

Consultar de Decretos

El operario para consultar los decretos de los afiliados de la Caja de Previsión Social de Nariño debe dar click en (**CONSULTAR**), Inmediatamente se activa una ventana con las cuatro formas en que puede realizar la consulta Las cuales son:

- Consulta alfabética.
- Consulta por número de cédula.
- Consulta por fecha de Expedición.
- Consulta por número de documento.

(Ver. Figura 16)

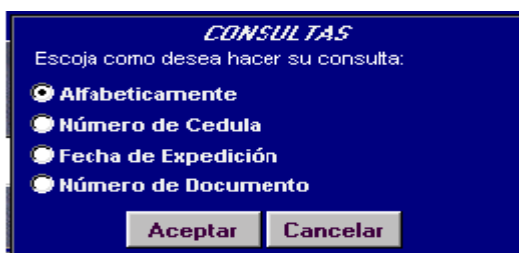


Figura 1 Tipos de Consultas en Decretos

Consulta alfabética

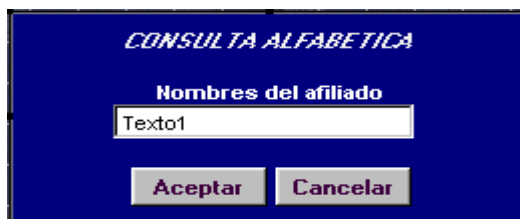


Figura 29. Consultas Alfabética en Decretos

- Si el operario escoge hacer este tipo de consulta se activara una ventana solicitándole que introduzca el nombre del afiliado del cual quiere hacer la consulta de los decretos.
- Una vez ya introducido el nombre del afiliado se da click en **(ACEPTAR)**.
- Aparecerá una lista en la cual se podrá visualizar los números de decretos, fechas de expedición, cédula de los afiliados, apellidos de los afiliados y nombres de los afiliados, cuyo nombre empiece con las letras digitadas. (Ver Figura 30).



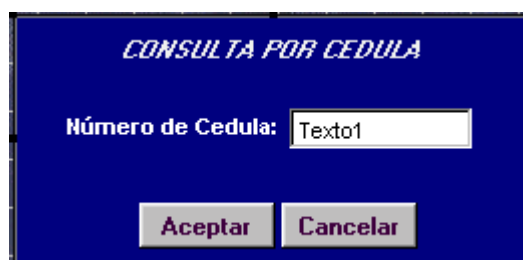
No. Decreto	Fecha Expedición	Cédula Afiliado	Apellidos del Afiliado	Nombres del Afiliado
1000	1111/01/01	59836777	SANDRA JENNY	GELPUD LINARES
2000	1222/02/02	59836777	SANDRA JENNY	GELPUD LINARES

Figura 30. Lista de Decretos consultados Alfabéticamente

- De la anterior lista el operario debe seleccionar el decreto que esta consultando.
- Finalmente se da click en el botón **(CARGAR)** que aparece en la parte inferior de la lista. Inmediatamente se ejecute esta opción se obtiene los datos del decreto seleccionado en la pestaña de **Información**.

Consulta por el número de cédula

- Si el operario escoge hacer este tipo de consulta se activara una ventana solicitándole que introduzca el número de la cédula del afiliado del cual desea consultar los decretos. (Ver. Figura 31)



The image shows a dialog box with a dark blue background and white text. At the top, the title "CONSULTA POR CEDULA" is displayed in a stylized font. Below the title, there is a label "Número de Cedula:" followed by a white text input field containing the placeholder text "Texto1". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Aceptar" on the left and "Cancelar" on the right, both with a light gray background and dark text.

Figura 31. Consulta de Decretos por cédula

- Una vez ya introducido el número se da click en **(ACEPTAR)**.
- Aparecerá una lista en la cual se podrá visualizar los nombres del afiliado, apellidos del afiliado, cédula del afiliado y todos los números de decretos,

fechas de expedición y los asuntos de todos los decretos que este afiliado tiene. (Ver. Figura 32)

DECRETOS DEL AFILIADO		
Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cedula del Afiliado
SANDRA JENNY	GELPUD LINARES	59836777

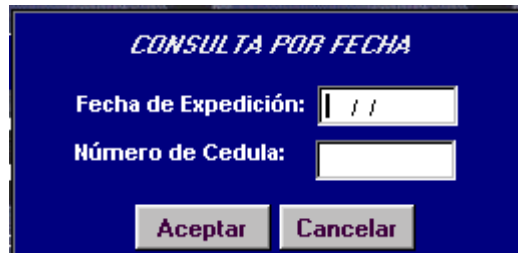
Núm. Decreto	Fecha de Expedición	Asunto del Decreto
2000	2000/02/02	Decreto de nombramiento.
1122	2001/05/05	Por vacaciones

Cargar Cancelar

Figura 32. Lista de Decretos Consultados por Cédula

- De la anterior lista el operario debe seleccionar el decreto el cual esta consultando.
- Finalmente se da click en el botón **(CARGAR)** que aparece en la parte inferior de la lista. Inmediatamente se ejecute esta opción se obtiene los datos del decreto seleccionado en la pestaña de **Información** anteriormente descrita.

Consulta por Fecha de Expedición



CONSULTA POR FECHA

Fecha de Expedición:

Número de Cedula:

Figura 33. Consulta de Decretos por Fecha

Si el operario escoge hacer este tipo de consulta se activara una ventana solicitándole que introduzca la fecha de expedición del número del decreto que quiere consultar, y el número de cédula del afiliado. (Ver. Figura 33)

La consulta se la puede hacer introduciendo los datos solicitados de la siguiente manera:

Solo introduciendo la fecha de expedición

Cuando se introduce la fecha de expedición y luego se da click en el botón **(ACEPTAR)**.

DECRETOS DEL AFILIADO

Fecha de Expedición
2001/05/05

<i>Nro Decreto</i>	<i>Asunto del Decreto</i>	<i>Cedula Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>	<i>Nombres del Afiliado</i>
1122	Por vacaciones	59836777	GELPUD LINARES	SANDRA JENNY
8888	Por renuncia	5203957	GELPUD LINARES	JHON ALEXANDER

Cargar Cancelar

Figura 34. Lista de Decretos consultados por Fecha

- Aparecerá una lista en la cual se podrá visualizar los asuntos de los decretos, los nombres de los afiliados, apellidos de los afiliados, cédulas de los afiliados que tienen decretos con la fecha digitada en la ventana anterior . (Ver Figura 34)
- De la anterior lista el operario debe seleccionar el decreto el cual esta consultando teniendo en cuenta el nombre del afiliado y la cédula que son los datos que se pueden visualizar.
- Finalmente se da click en el botón **(CARGAR)** que aparece en la parte inferior de la lista. Inmediatamente se ejecute esta opción se obtiene los datos del decreto seleccionado en la pestaña **Información** anteriormente descrita.

Introduciendo la fecha de expedición y el número de cédula

- Cuando se introduce la fecha de expedición y el número de cédula y luego se da click en el botón **(ACEPTAR)**. Al introducir estos dos datos la consulta es mas especifica, ya que los datos resultantes no son de muchos afiliados si no del afiliado que se esta consultando.
- Aparecerá una lista en la cual se podrá visualizar los nombres del afiliado, apellidos del afiliado, la cédula del afiliado y los asuntos de los decretos que tiene el afiliado que se esta consultando. (Ver Figura 35)

DECRETOS DEL AFILIADO		
Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cedula del Afiliado
MARY LUZ	RUALES GUZMAN	59836779

Núm. Decreto	Fecha de Expedición	Asunto del Decreto
1000	2003/02/12	Por llamada de atención

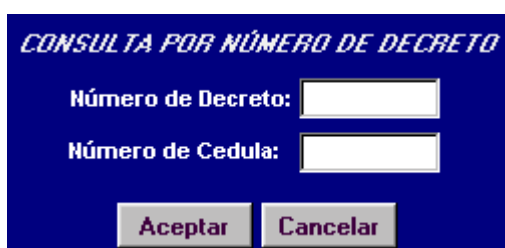
Cargar Cancelar

Figura 35. Lista de Decretos consultados por fecha y por cédula

- De la anterior lista el operario debe seleccionar el decreto que se esta consultando.

- Finalmente se da click en el botón **(CARGAR)** que aparece en la parte inferior de la lista. Inmediatamente se ejecute esta opción se obtiene los datos del decreto seleccionado en la pestaña de **Información**.

Consulta por Número de Documento



CONSULTA POR NÚMERO DE DECRETO

Número de Decreto:

Número de Cédula:

Figura 36, Consulta de Decretos por Número Decreto y cédula

Si el operario escoge hacer este tipo de consulta se activara una ventana solicitándole que introduzca el número de decreto y el número de cédula del afiliado. (Ver. Figura 36)

La consulta se la puede hacer introduciendo los datos solicitados de la siguiente manera:

Solo introduciendo el número del documento

- Cuando se introduce el número del documento y luego se da click en el botón **(ACEPTAR)**.
- Aparecerá una lista en la cual se podrá visualizar las fechas de expedición, los asuntos de los decretos, los nombres de los afiliados, apellidos de los afiliados, cédulas de los afiliados que tienen decretos con el número de decreto digitado en la ventana anterior . (Ver. Figura 37)



Fec_Decreto	Asunto del Decreto	Cédula Afiliado	Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado
2000/05/05	Por renuncia.	30709901	VIVEROS ROSERO	SAMUDIO
2000/05/12	Por pago de Cesantia Parci	59836779	RUALES GUZMAN	MARY LUZ

Figura 37. Lista de decretos consultados por número de documento

- De la anterior lista el operario debe seleccionar el decreto el cual esta consultando teniendo en cuenta la fecha de expedición, el asunto del decreto, el nombre del afiliado y la cédula que son los datos que se pueden visualizar.

- Finalmente se da click en el botón **(CARGAR)** que aparece en la parte inferior de la lista. Inmediatamente se ejecute esta opción se obtiene los datos del decreto seleccionado en la pestaña **Información**.

Introduciendo la número de decreto y el número de cédula

- Cuando se introduce el número de decreto y el número de cédula y luego se da click en el botón **(ACEPTAR)**. Al introducir estos dos datos la consulta es mas especifica, ya que los datos resultantes no son de muchos afiliados si no del que se esta consultando.
- Aparecerá una lista en la cual se podrá visualizar el nombre del afiliado, apellidos del afiliado, la cédula del afiliado los números de decretos, las fecha de expedición y los asuntos de los decretos que tiene el afiliado que se esta consultando. (Ver .Figura 38)

DECRETOS DEL AFILIADO		
Nombre del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cédula del Afiliado
SAMUDIO	VIVEROS ROSERO	30706601
Núm. Decreto	Fecha de Expedición	Asunto del Decreto
3000	2000/05/05	Por renuncia.

Figura 38. Lista de decretos consultados por número de documento y cédula

- De la anterior lista el operario debe seleccionar el decreto que se esta consultando.
- Finalmente se da click en el botón **(CARGAR)** que aparece en la parte inferior de la lista. Inmediatamente se ejecute esta opción se obtiene los datos del decreto seleccionado en la pestaña de **Información**.

Modificar Decretos

- El operario para modificar un decreto perteneciente a un afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño debe primero consultarlo siguiendo los pasos especificados anteriormente en *Consultar Decretos*.
- Una vez ya los datos del decreto ya estén cargados en la forma pestaña **Información** se debe hacer click en **(MODIFICAR)**.
- A continuación se modifican los datos. Para modificar los datos de número de decreto, fecha de expedición, tipo, emanado y contenido se lo hace cambiando los datos en cada objeto activo. Pero para modificar los afiliados que pertenecen al decreto se lo debe hacer realizando el siguiente proceso:

Modificar el decreto agregando un nuevo afiliado

- Si se quiere modificar el decreto agregando un nuevo afiliado a la lista existente se da click en el botón *Consultar Afiliados*. (Ver. Figura 39).



Figura 39. Modificar Decreto

- Al Dar click en el botón *Consultar Afiliados* se activa una ventana llamada **Datos Afiliados**. (Ver. Figura 40)

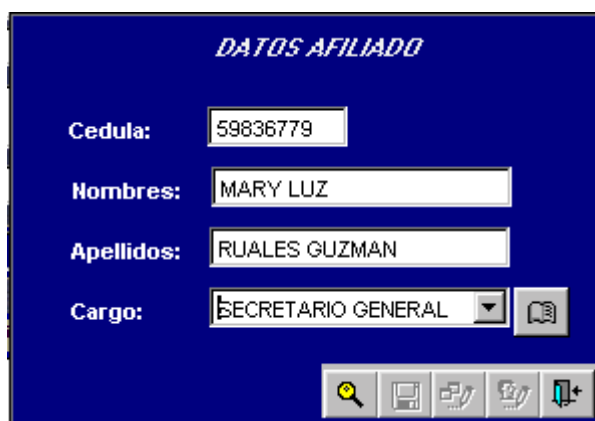
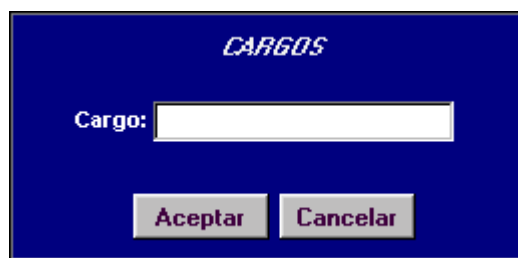


Figura 40. Ventana para Modificar Afiliados

- En esta ventana dígitelo el número de cédula o el nombre del afiliado que desea agregar.
- Luego oprimo el botón *Consultar Existencia del Afiliado*, mediante este botón verifico si el afiliado que se va a ingresar al decreto existe. Dado el caso de que no exista el operador puede ir a ingresarlo oprimiendo el botón *Afiliado*, al realizar esta acción se activa la forma **Hoja de Afiliación** donde ya puedo introducir los datos del afiliado como ya se explicó cuando se trató el funcionamiento de esta forma.
- Una vez verificado si el afiliado existe; se procede a ingresar el cargo que posee el afiliado para este ingreso existe una lista desplegable de la cual el operador puede escoger el cargo. Y en caso de que el cargo no exista se procede a ingresarlo mediante el botón *Adicionar Nuevo cargo* presente a un lado de la lista desplegable donde ingreso el cargo. (Ver. Figura 41)



The image shows a dialog box with a dark blue background and a white border. At the top center, the word "CARGOS" is written in a light blue, italicized font. Below this, the label "Cargo:" is positioned to the left of a white rectangular text input field. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Aceptar" on the left and "Cancelar" on the right, both with a light gray background and dark text.

Figura 41. Ingreso de cargos en decretos

- Luego ya con todos los datos llenos en la ventana **Datos Afiliados**, se procede a dar click en el botón *Actualizar*. Inmediatamente se activa una

pregunta para el operario ¿Desea Adicionar otro afiliado? Si la respuesta es si se procede nuevamente a consultar si el afiliado existe; si la respuesta es no se procede a colocar los afiliados consultados en la lista que aparece en la pestaña de **Información**.

- Finalmente hacer click en el botón (**GUARDAR**). Para ejecutar esta acción se espera la confirmación por parte del operario mediante un mensaje de pregunta.

Modificar el decreto realizando el cambio del afiliado

- Si se quiere modificar el decreto cambiando un afiliado que ya existe por otro, se da doble click en la lista que se encuentra en la pestaña **información**.
- Inmediatamente se ejecuta esta acción se activa una ventana de pregunta pidiendo confirmación de que si desea modificar el afiliado escogido. Si la respuesta es si se activa la ventana de **Datos del Afiliado**, con el fin de escoger el afiliado por el cual deseo cambiar al existente; si la respuesta es no inmediatamente se activa una ventana de pregunta pidiendo confirmación de que si deseo eliminar al afiliado escogido si en esta la respuesta es si opción el sistema pasa a eliminar el afiliado. Para ejecutar esta acción se espera la confirmación por parte del operario mediante un mensaje de pregunta.



Figura 42. Ventana indica como modificar afiliados en un decreto

Eliminar Decretos

- El operario para eliminar los decretos de la Caja de Previsión Social de Nariño debe primero consultarlos siguiendo los pasos especificados anteriormente en *Consultar Decretos*.
- Una vez ya los datos del decreto ya estén cargados en los objetos de la pestaña **Información** de se debe hacer click en (**ELIMINAR**). Para ejecutar esta acción se espera la confirmación por parte del operario mediante un mensaje de pregunta.

Los campos que se encuentran en las pantallas son:

- Número de decreto: En este campo se ingresa el número del decreto.
- Fecha de Expedición: En este campo se ingresa la fecha en la cual se expide el decreto.
- Tipo: En este campo se ingresa la razón o el asunto por la cual se realiza el decreto.
- Emanado : En este campo se ingresa la entidad la cual expide el decreto.
- Nombres de los Afiliados, Apellidos de los Afiliados, Cédula de los afiliados y cargos de cada uno, este campo es importante ya que con estos datos se puede identificar quienes son las personas que participan del decreto.
- Contenido : En este campo se ingresa de una forma mas extensa la razón por la cual se realiza el documento.
- Número de estante: En este campo se encuentra el número de estante donde están ubicados los documentos pertenecientes al afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño el cual es consultado y mostrado automáticamente por el sistema en el momento en que se realiza una consulta .
- Número de cajón: En este campo se encuentra el número de cajón donde están ubicados los documentos pertenecientes al afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño el cual es consultado y mostrado automáticamente por el sistema en el momento en que se realiza una consulta .

- Número de sala: En este campo se encuentra el número de sala donde están ubicados los documentos pertenecientes al afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño el cual es consultado y mostrado automáticamente por el sistema en el momento en que se realiza una consulta .

3.1.3.3. Resoluciones: Forma que permite al operario adicionar, consultar, modificar y eliminar las resoluciones pertenecientes a los afiliados de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Esta forma esta compuesta por una pagina que contiene dos pestañas que son:

Información: En esta pestaña el operario tiene las opción de ingresar, modificar, consultar y eliminar una resolución. (Ver. Figura 43)

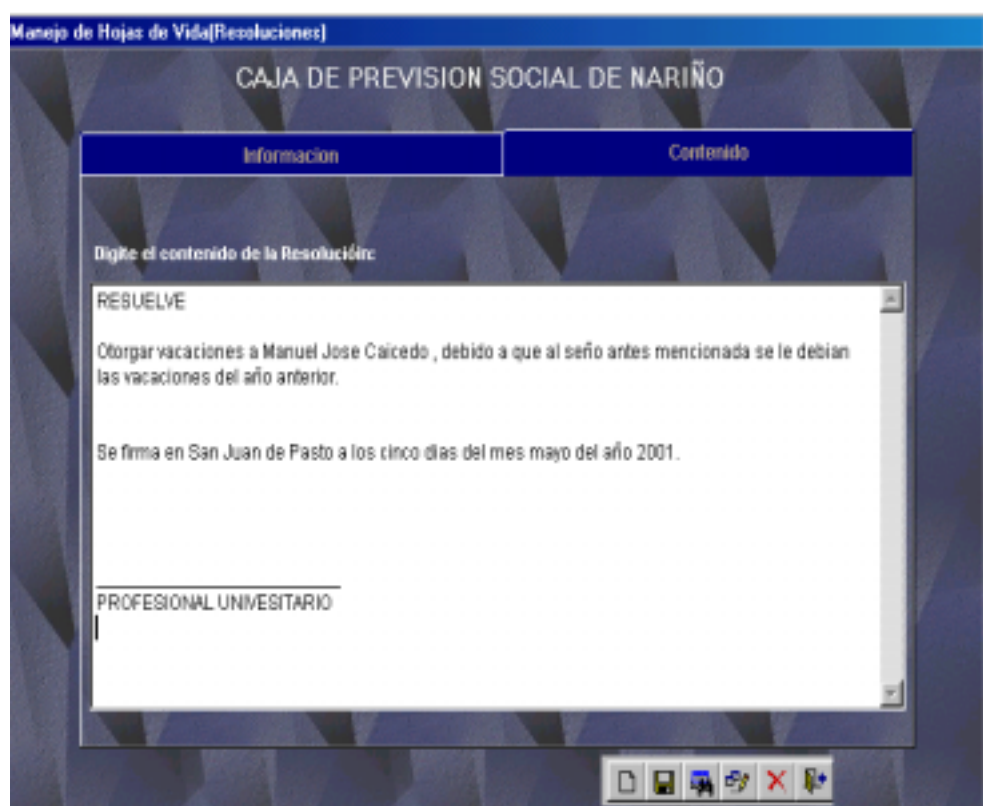
Figura 43. Información Resoluciones

Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Código Af.	Cargo del Afiliado
----------------------	------------------------	------------	--------------------

Pestaña Contenido

- El ingreso del contenido de la resolución se realiza activando la pestaña de **Contenido** de la forma resoluciones, y digitando en esta.

(Ver. Figura 44)



Manejo de Hojas de Vida[Resoluciones]

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Informacion Contenido

Digite el contenido de la Resolución:

RESUELVE

Otorgar vacaciones a Manuel Jose Caicedo , debido a que al año antes mencionada se le debian las vacaciones del año anterior.

Se firma en San Juan de Pasto a los cinco dias del mes mayo del año 2001.

PROFESIONAL UNIVESITARIO

Figura 44. Pestaña en donde se introduce el contenido de la resolución

Los pasos para *Crear, Consultar, Modificar y Eliminar Resoluciones* son similares a los que se utilizan en la gestión de la forma de Decretos. Para utilizar la forma

de resoluciones dirigirse a consultar el numeral **3.1.3.2. Decretos.**

Los campos que tiene la forma de Resoluciones son:

- Número de resolución: En este campo se ingresa el número de la resolución.
- Fecha de Expedición: En este campo se ingresa la fecha en la cual se expide la resolución.
- Tipo: En este campo se ingresa la razón o el asunto por la cual se realiza la resolución.
- Emanado : En este campo se ingresa la entidad la cual expide la resolución.
- Nombres de los Afiliados, Apellidos de los Afiliados, Cédula de los afiliados y cargos de cada uno, este campo es importante ya que con estos datos se puede identificar quienes son las personas que participan en la resolución.
- Contenido : En este campo se ingresa de una forma mas extensa la razón por la cual se realiza el documento.

3.1.3.4. Actas de Posesión: Forma que permite al operario adicionar, consultar, modificar y eliminar las actas de posesión pertenecientes a los afiliados de la Caja de Previsión Social de Nariño.

Esta forma esta compuesta por una pagina que contiene dos pestañas que son:

Información: En esta pestaña el operario tiene las opción de ingresar, modificar, consultar y eliminar un acta de posesión.(Ver. Figura 45)

Figura 45. Información Actas

Crear Nueva Acta

- Si el operario desea adicionar una nueva Acta de Posesión debe activar la pestaña de información.
- Dar click en **(NUEVO)**
- Ingresar fecha de posesión del acta, el tipo de documento mediante el cual fue nombrado, afiliados que participan en el acta y contenido.
- El documento mediante el cual fue nombrado un afiliado debe existir. Un afiliado puede ser nombrado mediante decreto o resolución, entonces para el ingreso de esta opción el operador debe ir a consultar decretos y resoluciones.

- El ingreso del contenido del acta de posesión se realiza activando la pestaña **Contenido** de la forma actas de posesión, y digitando en esta.
- El ingreso de los afiliados que intervienen en el acta de posesión el sistema los carga automáticamente en una lista en el momento en que se consulta el documento por el cual fue nombrado el afiliado. En base a esta lista el operador deberá ingresar los afiliados al acta. Solo podrán existir en el acta los afiliados que aparecen en el documento de nombramiento. (Ver. Figura 46)

Figura 46. Adicionar Afiliados a actas

- Por ultimo click en (**GUARDAR**).

Consultar Actas de Posesión

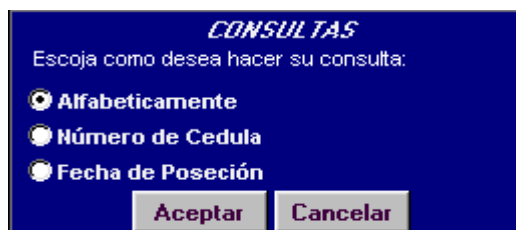
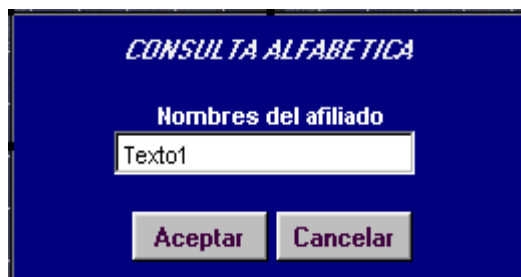


Figura 47. Tipos de consultas en Actas

- El operario para consultar las actas de posesión de los afiliados de la Caja de Previsión Social de Nariño debe dar click en (**CONSULTAR**), Inmediatamente se le activa una ventana con las tres formas en que puede realizar la consulta Las cuales son:

- Consulta alfabética.
- Consulta por número de cédula.
- Consulta por fecha de Posesión

Consulta alfabética



The image shows a dialog box with a dark blue background. At the top, the text "CONSULTA ALFABETICA" is written in a light blue, italicized font. Below this, the text "Nombres del afiliado" is centered in white. Underneath is a white text input field with the placeholder text "Texto1". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar", both with a light gray background and dark text.

Figura 48. Consulta Alfabética en Actas

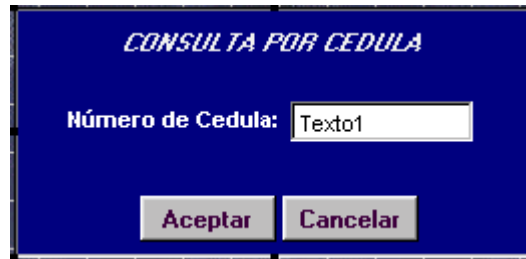
- Si el operario escoge hacer este tipo de consulta se activara una ventana solicitándole que introduzca el nombre del afiliado del cual quiere hacer la consulta de las actas de las actas de posesión. (Ver. Figura 48)
- Una vez ya introducido el nombre del afiliado se da click en **(ACEPTAR)**.
- Aparecerá una lista en la cual se podrá visualizar las fechas de posesión, cargos, nombres, apellidos de los afiliados cuyo nombre empieza con las letras digitadas. (Ver figura 49)

ACTAS AFILIADOS				
Fec_Pos	Cargo	Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cedula
1888/08/08	JEFE DE SECCION DE ES	JHON ALEXANDER	GELPUD LINARES	5203957

Figura 49. Consultas Actas Alfabética

- De la anterior lista el operario debe seleccionar el Acta de Posesión que se esta consultando.
- Finalmente se da click en el botón **(CARGAR)** que aparece en la parte inferior de la lista. Inmediatamente se ejecute esta opción se obtiene los datos del Acta de Posesión en la pestaña **Información** de la forma actas.

Consulta por el número de cédula



CONSULTA POR CEDULA

Número de Cedula:

Aceptar Cancelar

Figura 50. Consulta Por cédula en actas

- Si el operario escoge hacer este tipo de consulta se activara una ventana solicitándole que introduzca el número de la cédula del afiliado que desea consultar las actas de posesión.
- Una vez ya introducido el número de cédula se da click en **(ACEPTAR)**.
- Aparecerá una lista en la cual se podrá visualizar las fechas de posesión y los cargos en los cuales el afiliado se ha posesionado. (Ver figura 51)



Nombre del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cedula del Afiliado
JHON ALEXANDER	GELFUD LINARES	5203957

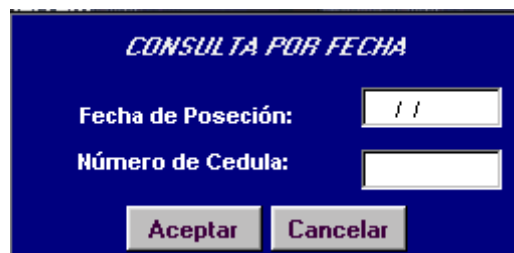
Fecha Pos	Cargo
1888/08/08	JEFE DE SECCION DE ESTADISTICA

Cargar Cancelar

Figura 51. Lista de Actas Consultadas por Cédula

- De la anterior lista el operario debe seleccionar el Acta de Posesión que esta consultando.
- Finalmente se da click en el botón **(CARGAR)** que aparece en la parte inferior de la lista. Inmediatamente se ejecute esta opción se obtiene los datos del Acta de Posesión seleccionado en la pestaña de **información** de la forma Actas de Posesión.

Consulta por Fecha de Posesión



El formulario tiene un fondo azul oscuro con el título "CONSULTA POR FECHA" en letras blancas y cursivas. Contiene dos campos de entrada de texto: "Fecha de Posesión:" con el valor "11" y "Número de Cédula:" que está vacío. En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

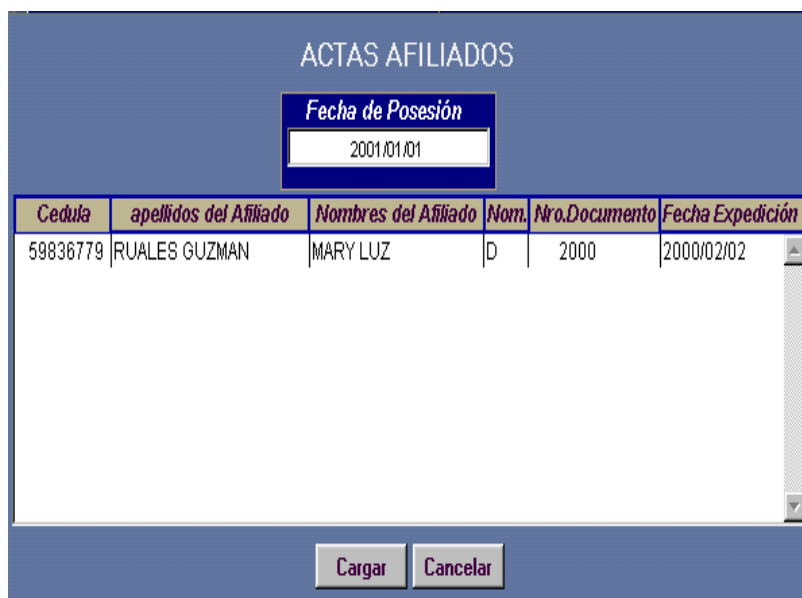
Figura 52. Consulta por fecha en Actas

Si el operario escoge hacer este tipo de consulta se activara una ventana solicitándole que introduzca la fecha de posesión del acta que quiere consultar y el número de cédula.

La consulta se la puede hacer introduciendo los datos solicitados de la siguiente manera:

Solo introduciendo la fecha de posesión

- Cuando se introduce la fecha de posesión y luego se da click en el botón **(ACEPTAR)**.
- Aparecerá una lista en la cual se podrá visualizar las cédulas, nombres, apellidos, números de documentos y fechas de documentos por los que fueron nombrados los afiliados en las actas. (Ver figura 53)



Cedula	apellidos del Afiliado	Nombres del Afiliado	Nom.	Nro.Documento	Fecha Expedición
59836779	RUALES GUZMAN	MARY LUZ	D	2000	2000/02/02

Figura 53. Lista de Actas Consultadas por Fecha

- De la anterior lista el operario debe seleccionar el acta de posesión que esta consultando teniendo en cuenta el nombre del afiliado y la cédula y el documento por el cual se realizo el nombramiento.

- Finalmente se da click en el botón **(CARGAR)** que aparece en la parte inferior de la lista. Inmediatamente se ejecute esta opción se obtiene los datos del acta seleccionada en la pestaña de **Información** de la forma Actas de Posesión.

Introduciendo la fecha de posesión y el número de cédula

- Cuando se introduce la fecha de posesión y el número de cédula y luego se da click en el botón **(ACEPTAR)**. Al introducir estos dos datos la consulta es mas especifica, ya que los datos resultantes no son de muchos afiliados si no del que se esta consultando con el número de cédula.
- Aparecerá una lista en la cual se podrá visualizar los nombres del afiliado, apellidos del afiliado, la cédula del afiliado fechas de posesión, cargos en los cuales fueron posesionados, números y fechas de los documentos con los cuales se les hizo el nombramiento. (Ver figura 54)

ACTAS AFILIADOS

Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cedula del Afiliado
MARY LUZ	RUALES GUZMAN	59836779

Fec_Pos	Cargo	Nom.	Número de Documento	Fecha Documento
2001/01/01	SECRETARIO GENERAL	D	2000	2000/02/02

Figura 54. Lista de Actas consultas por fecha y por cédula

- De la anterior lista el operario debe seleccionar el acta de posesión que esta consultando el afiliado.
- Finalmente se da click en el botón **(CARGAR)** que aparece en la parte inferior de la lista. Inmediatamente se ejecute esta opción se obtiene los datos del acta de posesión seleccionada en la pestaña de **Información**.

Modificar Actas

- El operario para modificar un acta perteneciente a un afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño debe primero consultarla siguiendo los pasos especificados anteriormente en *Consultar de Actas*.
- Una vez los datos del acta ya estén cargados en la forma de actas se debe hacer click en **(MODIFICAR)**.

- A continuación se modifican los datos. Para modificar los afiliados que intervienen en el acta de posesión se debe tener en cuenta que solo se puede modificar con los afiliados que existen en los documentos de nombramientos del acta del afiliado no con cualquiera.
- Finalmente hacer click en el botón **(GUARDAR)**. Para ejecutar esta acción se espera la confirmación por parte del operario mediante un mensaje de pregunta.

Eliminar Actas de Posesión

- El operario para eliminar las Actas de Posesión de la Caja de Previsión Social de Nariño debe primero consultar el acta siguiendo los pasos especificados anteriormente en *Consultar Actas de Posesión*
- Una vez los datos del acta estén cargados en la forma se debe hacer click en **(ELIMINAR)**. Para ejecutar esta acción se espera la confirmación por parte del operario mediante un mensaje de pregunta.

Los campos que se encuentran en las pantallas son:

- Fecha de Posesión: En este campo se ingresa la fecha en la cual se posesiona a un afiliado.

- **Nombrado:** En este campo se ingresa el documento mediante el cual fue nombrado el afiliado. Un afiliado puede ser nombrado por Resolución o por Decreto.
- **Nombres de los Afiliados, Apellidos de los Afiliados, Cédula de los afiliados y cargos de cada uno,** este campo es importante ya que con estos datos se puede identificar quienes son las personas que participan en el acta.
- **Contenido :** En este campo se ingresa de una forma mas extensa la razón por la cual se realiza el documento.

3.1.3.5. Documentos de Consulta

Por medio de esta pantalla el operario del Archivo podrá ganar bastante tiempo en la consulta de los documentos de los afiliados, ya que esta pantalla me permite visualizar todos los documentos que tiene un afiliado.

Esta forma se compone de cinco pestañas entre las que se encuentran:

Pestaña Hoja de Afiliación: contiene los datos generales del afiliado.

(Ver. Figura 55)

Pestaña Decretos: contiene todos los decretos que tiene un afiliado.

(Ver. Figura 56)

Pestaña Resoluciones: contiene todas las resoluciones que tiene un afiliado.
(Ver. Figura 57)

Pestaña Actas de Posesión: contiene todas las actas de posesión que tiene un afiliado. (Ver. Figura 58)

Pestaña Records: contiene el listado de los documentos de nombramiento que posee un afiliado. (Ver. Figura 59)

Hoja de Afiliación

Modulo de Hojas de Vida[Documentos Consultas]

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Hoja de Afiliación	Decretos	Resoluciones	Actas de Posesión	Records
Número de Carnet:	2000			
Apellidos del Afiliado:	LEGARDA NOGUERA	Nombres del afiliado:	JUAN ROBERTO	
Cedula del Afiliado:	59336774	Espedida en:	PASTO	
Lugar de Nacimiento:	PASTO	Fecha de Nacimiento:	1970/01/01	
Departamento:	NARIÑO	Nacionalidad:	COLOMBIANO	
Número de Estante:	7	Número de Cajón:	8	
Número de Sala:	9	Estado Civil:		
		<input checked="" type="radio"/> Soltero		
		<input type="radio"/> Casado		
		<input type="radio"/> Viudo		

Windows taskbar icons: minimize, maximize, close, help, start menu.

Figura 55. Pestaña con datos de Hoja de Afiliación

Decretos



Modulo de Hojas de Vida [Consulta Documentos]

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO


Hoja de Afiliación | **Decretos** | Resoluciones | Actas de Posesión | Records

Año	Número de Decreto	Fecha de Expedición	Asunto del Decreto
1999	1189	1999/09/09	Por pago de Auxilio de Cesantía
2000	8521	2000/01/08	Nombramiento de Jefe de Sección
2001	1000	2001/01/01	Llamada de atención
2002	4000	2002/04/05	Motivo vacaciones

Standard Windows window controls (minimize, maximize, close, help) are visible at the bottom right.

Figura 56. Pestaña con la lista de los decretos que contiene un afiliado

Resoluciones



Modulo de Hojas de Vida [Consulta Documentos]

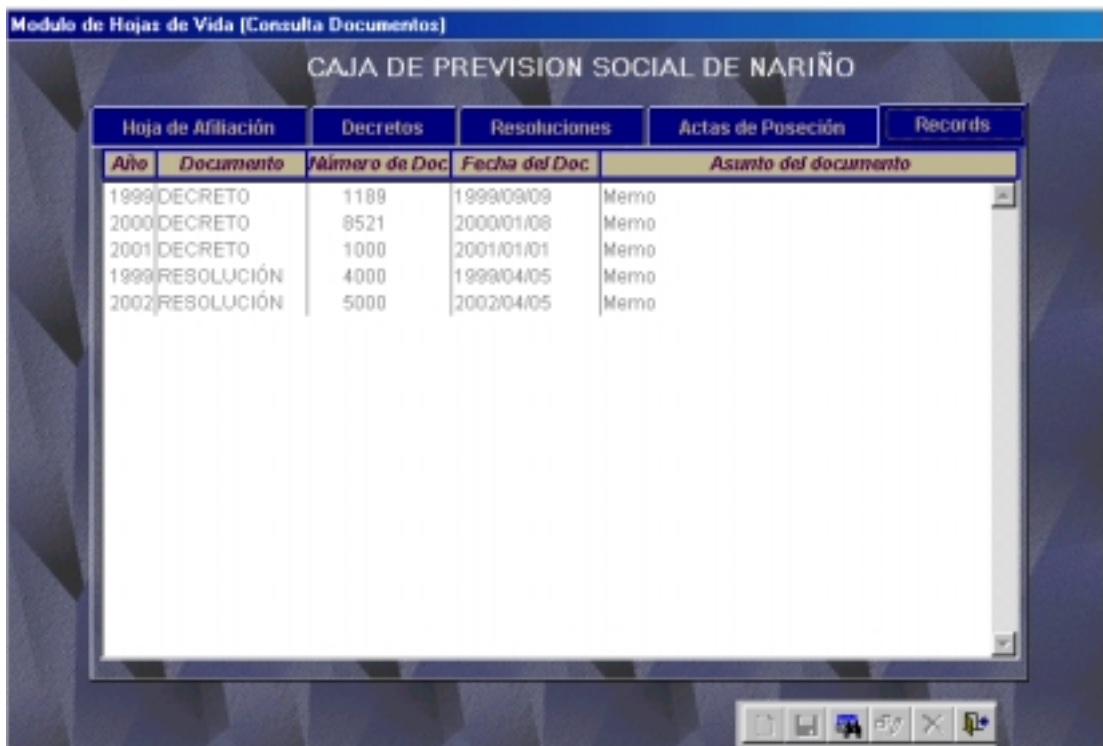
CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Hoja de Afiliación Decretos **Resoluciones** Actas de Posesión Records

Año	Número de Resolución	Fecha de Expedición	Asunto de La Resolución
1999	4000	1999/04/05	Llamada de atención por llegadas ta
2002	5000	2002/04/05	Por auxilio de muerte

Figura 57. Pestaña con la lista de las Resoluciones que contiene un afiliado

Records



Modulo de Hojas de Vida [Consulta Documentos]					
CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO					
Hoja de Afiliación		Decretos	Resoluciones	Actas de Posesión	Records
Año	Documento	Número de Doc	Fecha del Doc	Asunto del documento	
1999	DECRETO	1189	1999/09/09	Memo	
2000	DECRETO	8521	2000/01/08	Memo	
2001	DECRETO	1000	2001/01/01	Memo	
1999	RESOLUCIÓN	4000	1999/04/05	Memo	
2002	RESOLUCIÓN	5000	2002/04/05	Memo	

Figura 59. Lista de los decretos y Resoluciones de Nombramiento

Estas pantallas están diseñadas solo para realizar consultas con el número de cédula del afiliado, no se permite ingresar, modificar y eliminar datos. Debido a que los datos que esta forma permite visualizar son actualizados automáticamente.

3.1.3.6 Aportes del afiliado: Esta pantalla contiene todos los elementos para ingresar los aportes que el afiliado realice en la Caja de Previsión Social de Nariño describiendo también en la pestaña 3 un informe estadístico de los aportes mediante cálculos.

Pestaña Datos del Afiliado.

Esta pestaña permite visualizar los datos del afiliado y las fechas de posesión durante el tiempo laborado en la entidad.

Según la acción a realizar por el operario las siguientes ventanas permitirán consultar los datos del afiliado en todo documento de acto administrativo. (Ver. Figuras 60,61,62).

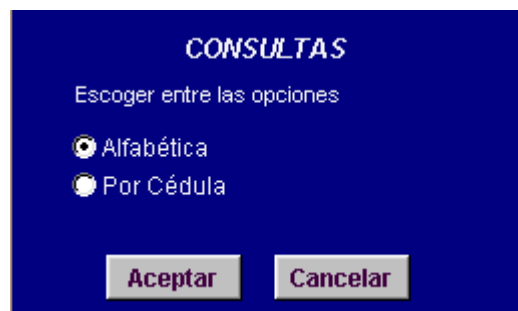


Figura 60. Consulta de afiliados

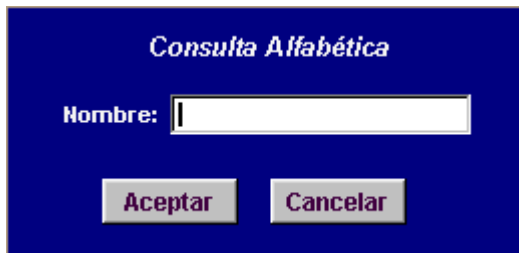


Figura 61. Consulta alfabética

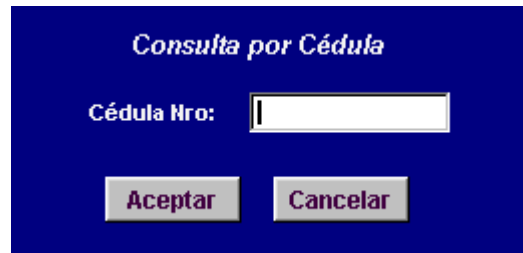


Figura 62. Consulta por cédula

La consulta alfabética permite consultar los datos generales de la hoja de afiliación partiendo de una búsqueda por el nombre del afiliado, y es de utilidad para operaciones de registrar nuevo aporte, y modificación. De igual forma la consulta por cédula permite consultar los datos generales de la hoja de afiliación partiendo de una búsqueda por la cédula del afiliado.

Nuevo Aporte

- Para registrar los aportes del afiliado inicialmente se dará click en el botón **(Nuevo)**.
- A partir de esta acción se visualiza la figura para consulta de afiliados seguidamente de la consulta escogida sea alfabética o por cédula; se verifica si ya están registrados los datos generales de la hoja de afiliación y actas de posesión ; de no ser así se sugiere al operario dirigirse a la pantalla para el registro de hojas de afiliación y actas de posesión digitando la información necesaria para la consulta.

- Si ya existen los datos generales del afiliado y fechas de posesión se cargarán automáticamente los datos generales y los de las actas se cargarán presionando click sobre el botón *nueva acta* que permite escoger de una lista desplegable todas las actas de posesión activas para el afiliado.

Modulo de Aportes del Afiliado

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Datos Afiliado Aportes Informe Estadístico

Aportes del Afiliado

Cédula: 59836777 De: PASTO

Nombre: SANDRA JENNY

Apellido: GELPUD LIARES

Fecha de Nacimiento: 1970-03-30

Lugar de Nacimiento: PASTO

Nacionalidad: COLOMBIANA

Fecha de Posesión: 2001-01-01

Nombrado Por: DECRETO Nro: 10 Ingresar nueva Acta

Fecha Nombramiento: 2001-01-01

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Nro_Saks: 3 Nro_Cajón: 2 Nro_Estante: 1

Terminar

Figura 63. Datos Afiliado.

Consulta de Aportes

- De igual forma al hacer click en ***consultar*** se visualiza la figura para consulta de afiliados seguidamente de la consulta escogida sea alfabética o por cédula; se verifica si están registrados los datos generales de la hoja de afiliación, actas de posesión y aportes del afiliado. Si no existen datos en los almacenes se sugiere al operario mediante mensajes a realizar primero otras operaciones.
- Si ya existen los datos generales del afiliado, fechas de posesión y aportes se cargarán automáticamente los datos generales y los de las actas se cargaran presionando click sobre el botón *nueva acta* que permite escoger de una lista desplegable todas las actas de posesión activas para el afiliado y la información de los aportes se visualizara y procederá a modificar, consultar y adicionar en la pestaña 2 de la pantalla manejo de aportes del afiliado.
- El contenido de los datos pertinentes al aporte se encuentran en el contenedor con campos como meses, días, aportes, cuota y variación de sueldo los cuales se puede consultar, modificar, eliminar y guardar. Ver descripción de la barra 3

Modificar Aportes

- El botón modificar de la pantalla de aportes del afiliado permite hacer cambios de los datos generales tomados de la consulta, como la fecha de posesión.

Eliminar Aportes

Es importante tener precaución con este botón, una vez presionado y aceptando su eliminación se borrarán los datos generales del afiliado, su referencia a la fecha de posesión y sus respectivos reportes.



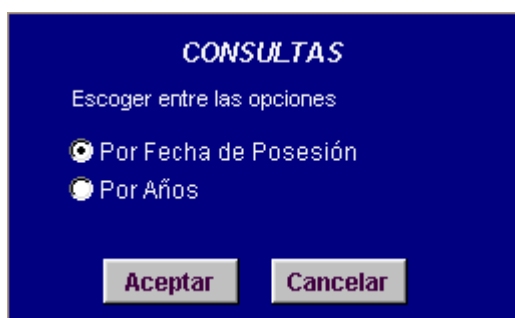
Figura 64. Aportes.

Pestaña 3 Informe Estadístico.

Esta pestaña permite consultar los datos de los aportes y otros campos como resultado de cálculos realizados con el fin de obtener el informe estadístico de los aportes del afiliado.

Consultas:

- Se generan las 2 consultas anteriores, (Ver. Figuras 65, 66, 67) para generar el informe de una determinada persona.
- Una vez seleccionado el nombre del afiliado se prosigue con las siguientes consultas que manejan directamente los aportes almacenados en la tabla aportes.



CONSULTAS

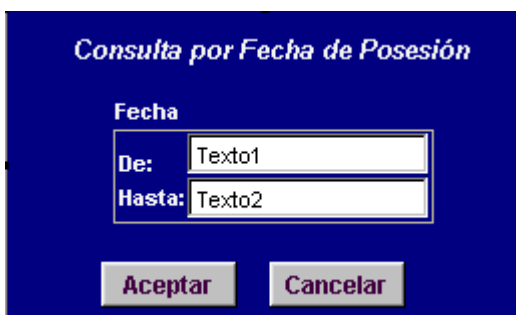
Escoger entre las opciones

Por Fecha de Posesión

Por Años

Aceptar **Cancelar**

Figura 66. Consulta de Aportes.



Consulta por Fecha de Posesión

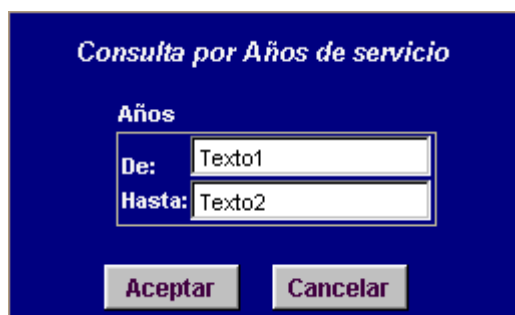
Fecha

De: Texto1

Hasta: Texto2

Aceptar **Cancelar**

Figura 66. Consulta por fecha de Posesión.



Consulta por Años de servicio

Años

De: Texto1

Hasta: Texto2

Aceptar **Cancelar**

Figura 67. Consulta por Años de Servicio.

La consulta por fecha de posesión permite buscar los aportes de un afiliado partiendo de una fecha de posesión inicial a otra final según se establezca en los parámetros de la solicitud del documento. De igual forma la consulta por

Años de Servicio permite buscar los aportes de un afiliado partiendo de un año inicial a un final.

Informe Estadístico

Nombre: SANDRA JENNY Fecha Posesión: 1985-01-01

Año de Aporte: 1985

Días	Meses	Variación de Sueldo	Debió Pagar cuota	Debió Pagar aporte %	Pago cuota	Pago aporte %	A favor	A cargo
30	02	180.00	30.00	9.00	30.00	9.50	0.50	
30	03	180.00	30.00	9.50	30.00	8.00		1.50
30	04	180.00	30.00	9.00	30.00	9.00		
30	05	180.00		9.00		9.00		
30	06	210.00		10.50		10.50		0.00
30	07	210.00		10.50		10.50		

Terminar Consultar Registro

Figura 69. Informe Estadístico de Aportes

3.1.5. Reportes

Las pantallas que se utilizan para la obtención de un reporte son:

3.1.5.1. Pantalla de Solicitud de Cédula: Pantalla que me solicita la cédula para saber de que afiliado necesito sacar un reporte. (Ver. Figura 60)

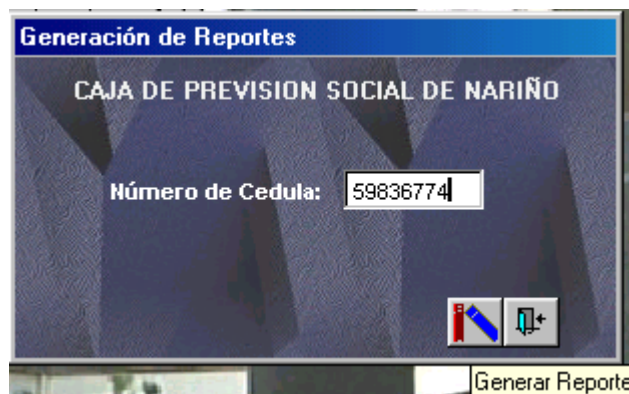


Figura 60. Genera Reporte solicitando cédula

3.1.5.2. Pantalla para selección de documento a generar reporte: Después de haber introducido la cédula del afiliado del cual voy a generar el reporte. se visualiza esta pantalla la cual me permite seleccionar cual de todos los documentos que tiene un afiliado voy a imprimir o a generar un reporte.

(Ver. Figura 61)

Modulo Hojas de Vida[Generación de Reportes]

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

<i>Nombres del Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>	<i>Cedula del Afiliado</i>
JUAN ROBERTO	LEGARDA NOGUERA	59836774

<i>Número de Decreto</i>	<i>Fecha de Expedición</i>	<i>Asunto del Decreto</i>
1000	2001/01/01	Llamada de atención
1189	1999/09/09	Por pago de Auxilio de Cesantia
8521	2000/01/08	Nombramiento de Jefe de Sección
4000	2002/04/05	Motivo vacaciones




Generar Reporte

Figura 61. Selección del documento a generar reporte

3.1.5.3 Reportes Generados

Reporte Hoja del Afiliado: Este reporte se obtiene

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL		
AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO		
NÚMERO DE CARNET	1144	
NOMBRES DEL AFILIADO	MARIA ELISA	
APELLIDOS DEL AFILIADO	LOPEZ BENAVIDES	
NÚMERO DE CEDULA	30709905	EXPEDIDA EN PASTO
LUGAR DE NACIMIENTO	PASTO	
FECHA DE NACIMIENTO	1965/02/02	
DEPARTAMENTO	NARIÑO	
NACIONALIDAD	COLOMBIANA	

Reporte Decretos del Afiliado

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL

REPORTE DE DECRETOS DEL AFILIADO

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

HACE CONSTAR:

Que a: **LEGARDA NOGUERA JUAN ROBERTO** identificada con C.C. Nro. **59836774**
expedida en **PASTO** se le han expedido los siguientes decretos.

AÑO	NÚMERO DE DECRETO	FECHA DE EXPEDICIÓN	ASUNTO DEL DECRETO
1999	1189	1999/09/09	Por pago de Auxilio de Cesantia
2000	8521	2000/01/08	Nombramiento de Jefe de Sección
2001	1000	2001/01/01	Llamada de atención

Reporte Resoluciones del Afiliado

PAG

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL

REPORTE DE RESOLUCIONES DEL AFILIADO

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

HACE CONSTAR:

Que a: **LEGARDA NOGUERA JUAN ROBERTO** identificada con C.C. Nro. **59836774**
expedida en **PASTO** se le han expedido las siguientes resoluciones.

AÑO	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	ASUNTO DE LA RESOLUCIÓN
1999	4000	1999/04/05	Llamada de atención por llegadas tarde.
2002	5000	2002/04/05	Por auxilio de muerte

Reporte Actas de Posesión del Afiliado

PAG 1

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL

REPORTE DE ACTAS DE POSESIÓN DEL AFILIADO

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

HACE CONSTAR:

Que a: **LEGARDA NOGUERA JUAN ROBERTO** identificada con C.C. Nro. **59836774**

expedida en **PASTO** se le han expedido las siguientes Actas de Posesión.

AÑO	FEC. DE POSESIÓN	CARGO	DOCUMENTO	NRO.DOCUMENTO	FECHA DEL DOC.
1999	1999/09/15	DIGITADOR	D	1189	1999/09/09
200	0200/03/01	TESORERO	D	1000	2001/01/01
2002	2002/04/06	DIGITADOR	R	5000	2002/04/05

Reporte de Resoluciones y Decretos de Nombramiento

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL

REPORTE DE RESOLUCIONES Y DECRETOS DE NOMBRAMIENTO DEL AFILIADO

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

HACE CONSTAR:

Que a: **LEGARDA NOGUERA JUAN ROBERTO** identificada con C.C. Nro. **59836774**
expedida en **PASTO** se le han expedido los siguientes documentos de nombramiento

AÑO	DOCUMENTO	NRO_DOCUMENTO	FECHA DE EXPEDICIÓN	ASUNTO DEL DOCUMENTO
1999	DECRETO	1189	1999/09/09	Nombramiento en el cargo de digitador
2000	DECRETO	8521	2000/01/08	Nombramiento de Jefe de Sección
2001	DECRETO	1000	2001/01/01	Nombramiento en el cargo de tesorero

3.1.6. Auditoria.

Para esta pantalla se tuvo en cuenta la necesidad de conocer los movimientos de cada usuario sobre el sistema. La interfaz presenta en forma de una consulta detallada y completa de cada acceso a la Base de datos e interfaces del sistema.

Consulta de Accesos.

- El Administrador o Auditor debe seleccionar del combo desplegable el usuario a auditar.
- Posteriormente seleccionar un valor del combo desplegable para interfaz, si no desea auditar a una interfaz específica sino al conjunto de ellas hacer click en el botón todas; de esta forma se mostrara en el informe las acciones del usuario sobre todas las interfaces.
- Ahora deberá escoger entre las opciones de tipo de informe ya sea diario o personalizado. El primero hace referencia a los accesos a la base de datos y acciones sobre las interfaces del día, el segundo permite consultar partiendo de una fecha inicial a otra final según se requiera.

Acceso a Interfaz

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO
ESTADISTICAS

Usuario: MARY

Interfaz: Crear Usuario

Tipo de Informe

Diario

Personalizado

De: 2003-07-25

Hasta: 2003-08-02

Todas

Aceptar Cancelar

- Finalmente al hacer click sobre el botón *aceptar* de la pantalla Acceso se visualiza el reporte estadístico de los accesos a la base de dato sobre el cual se puede consultar y eliminar datos, así:

Informe de Acceso a Interfaz

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO
REPORTE ESTADISTICO

Usuario: MARY

Nombre Interfaz	Fecha de Entrada	Adicionar	Modificar	Eliminar	Fecha de Salida
Crear Usuario	2003-08-10 07:02:28	0	0	0	2003-08-10 07:02:47
Crear Perfil	2003-08-10 07:02:50	5	5	2	2003-08-10 07:04:39
Crear Perfil	2003-08-10 07:04:43	1	1	1	2003-08-10 07:05:15
Crear Grupo	2003-08-10 07:06:17	4	5	1	2003-08-10 07:08:38
Crear Usuario	2003-08-10 07:08:42	3	1	0	2003-08-10 07:10:15

