

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL 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**

**MARY LUZ RUALES GUZMAN**

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

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL 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**

**MARY LUZ RUALES GUZMAN**

**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**

**Nota de Aceptación:**

---

---

---

---

---

---

**Firma del jurado**

---

**Firma del jurado**

San Juan de pasto, Septiembre 5 del 2003

## **Dedicatoria**

*A Dios por ser fuerza y esperanza en cada instante de mi vida.*

*A la memoria de mi Padre **ALBERTO RUALES** agradeciendo sus enseñanzas y empeño como un símbolo de vida que llevare siempre en mi corazón.*

*A mi Madre querida **MARIA DEL CARMEN GUZMAN** a quien agradezco su interés y empeño al ayudarme a sacar mi carrera adelante. Ella ha sido el motor más importante para fijar nuevas metas y alcanzar las trazadas; ella es el ejemplo más grande de mujer que espero algún día alcanzar.*

*A Mis Hermanas **ADRIANA MAGALLY, BERTHA VIVIANA Y LEIDY RUALES** por ser una razón importante en mi vida, deseando que siempre salgan adelante fijándose metas cada vez más importantes.*

*A **JHON** por comprenderme y estar a mi lado incondicionalmente.*

**MARY LUZ RUALES G.**

## **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.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>18</b>
<b>1. REFERENTES DEL PROYECTO</b>	<b>19</b>
<b>1.1 TITULO DEL PROYECTO</b>	<b>19</b>
<b>1.2 MODALIDAD</b>	<b>19</b>
<b>2. MARCO REFERENCIAL</b>	<b>20</b>
<b>2.1 MARCO CONTEXTUAL DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>20</b>
<b>2.1.1 Prevenir</b>	<b>20</b>
<b>2.1.2 Descripción</b>	<b>20</b>
<b>2.1.2.1 Ubicación General del Sistema</b>	<b>20</b>
<b>2.1.2.2 Objeto Social</b>	<b>20</b>
<b>2.1.2.3 Impacto Social</b>	<b>21</b>
<b>2.1.2.4 Reseña Histórica</b>	<b>21</b>
<b>2.2 MARCO LEGAL</b>	<b>22</b>
<b>2.3 MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>23</b>
<b>3. DESCRIPCION DEL PROBLEMA</b>	<b>26</b>
<b>3.1 CAUSAS Y EFECTOS DEL PROBLEMA</b>	<b>27</b>
<b>4. JUSTIFICACION</b>	<b>29</b>
<b>5. OBJETIVOS</b>	<b>31</b>
<b>5.1 OBJETIVO GENERAL</b>	<b>31</b>

<b>5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>31</b>
<b>6. ALCANCE Y DELIMITACION</b>	<b>33</b>
<b>7. METODOLOGIA</b>	<b>35</b>
<b>7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>35</b>
<b>7.2 METODOLOGIA DE DESARROLLO</b>	<b>36</b>
<b>8. ANALISIS DEL SISTEMA</b>	<b>39</b>
<b>8.1 FACTIBILIDAD DEL PROYECTO</b>	<b>41</b>
<b>8.1.1 FACTIBILIDAD TÉCNICA</b>	<b>41</b>
<b>8.1.2 FACTIBILIDAD ECONOMICA</b>	<b>41</b>
<b>8.1.3 FACTIBILIDAD OPERACIONAL</b>	<b>41</b>
<b>8.2 RECURSOS HUMANOS</b>	<b>42</b>
<b>8.3 ANALISIS DE REQUERIMIENTOS</b>	<b>42</b>
<b>8.4 RECURSOS</b>	<b>43</b>
<b>8.5 PRESUPUESTO</b>	<b>44</b>
<b>8.6 PROCESOS ACTUALES</b>	<b>45</b>
<b>8.6.1 Descripción de Procesos Actuales</b>	<b>45</b>
<b>8.6.1.1 Solicitudes</b>	<b>45</b>
<b>8.6.1.2 Manejo de Hojas de Vida</b>	<b>46</b>
<b>8.6.1.3 Manejo de Aportes del Afiliado</b>	<b>46</b>
<b>8.6.2 Análisis de los Procesos Actuales</b>	<b>48</b>
<b>8.6.2.1 Solicitudes</b>	<b>48</b>
<b>8.6.2.2 Manejo de Hojas de Vida</b>	<b>49</b>

<b>8.6.2.3 Manejo de Aportes del Afiliado</b>	<b>50</b>
<b>8.6.3 Diagrama de Procesos Actuales</b>	<b>51</b>
<b>8.7 PROCESOS MEJORADOS</b>	<b>58</b>
<b>8.7.1 Descripción de los Procesos</b>	<b>58</b>
<b>8.7.1.1 Manejar Usuario</b>	<b>58</b>
<b>8.7.1.2 Manejar Seguridad</b>	<b>58</b>
<b>8.7.1.3 Manejar Solicitudes</b>	<b>59</b>
<b>8.7.1.4 Manejar Hojas de Vida</b>	<b>59</b>
<b>8.7.1.5 Manejar Aportes del Afiliado</b>	<b>60</b>
<b>8.7.2 Diagrama de Flujo de Datos</b>	<b>61</b>
<b>8.7.3 Diccionario de Datos</b>	<b>67</b>
<b>8.7.3.1 Diccionario de Procesos</b>	<b>68</b>
<b>8.7.3.2 Diccionario de Almacenes</b>	<b>74</b>
<b>8.7.3.3 Diccionario de Flujos</b>	<b>79</b>
<b>8.7.3.4 Diccionario de Estructuras de Datos</b>	<b>96</b>
<b>8.7.3.5 Diccionario de Datos Elementales</b>	<b>101</b>
<b>9. DISEÑO</b>	<b>135</b>
<b>9.1 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS</b>	<b>135</b>
<b>9.1.1 Diseño de la Base de Datos para el Proceso Manejar Aportes del Afiliado</b>	<b>136</b>
<b>9.1.1.1 Nombre de las Tablas</b>	<b>138</b>
<b>9.1.1.2 Estructura de las Tablas</b>	<b>139</b>



<b>9.1.1.3 Índices de Tablas</b>	<b>141</b>
<b>9.1.2 Diseño para el Modulo de Seguridad</b>	<b>143</b>
<b>9.1.2.1 Nombre de las Tablas</b>	<b>145</b>
<b>9.1.2.2 Estructura de las Tablas</b>	<b>145</b>
<b>9.1.2.3 Indices de Tablas</b>	<b>148</b>
<b>9.2 DISEÑO DE ENTRADAS Y SALIDAS</b>	<b>152</b>
<b>9.2.1 Documentos Fuentes</b>	<b>152</b>
<b>9.2.2 Pantallas</b>	<b>152</b>
<b>9.2.2.1 Pantallas de Entrada al Proceso Manejar Aportes del Afiliado</b>	<b>155</b>
<b>9.2.2.2 Pantallas de Entrada al Modulo de Seguridad</b>	<b>157</b>
<b>9.2.3 Reportes</b>	<b>160</b>
<b>9.2.4 Consultas</b>	<b>163</b>
<b>10. CONCLUSIONES</b>	<b>169</b>
<b>11. RECOMENDACIONES</b>	<b>171</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>172</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>173</b>

## **LISTADO DE FIGURAS**

Figura 1. Captura de datos	153
Figura 2. Datos del afiliado	155
Figura 3. Aportes	156
Figura 4. Lista para informe estadístico	157
Figura 5. Perfiles	158
Figura 6. Grupos	158
Figura 7. Usuarios	159
Figura 8. Permisos	160
Figura 9. Informe estadístico de aportes	161
Figura 10. Reporte estadístico de accesos a la interfaz	162
Figura 11. Consulta alfabética	163
Figura 12. Consulta por cédula	163
Figura 13. Lista de afiliados	163
Figura 14. Consultar perfil	164
Figura 15. Consultar grupo	164
Figura 16. Consultar usuario	165
Figura 17. Consultar Usuario a designar permisos	166
Figura 18. Consulta de Permisos	167
Figura 19. Consulta por fecha de posesión	168
Figura 20. Consulta por años de servicio	168
Figura 21. Consulta para el Informe estadístico de aportes	168

## LISTADO DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Cuestionario	173
Anexo B. Hoja de afiliación	178

Anexo C. Decretos	180
Anexo D. Resoluciones	182
Anexo E. Actas de posesión	184
Anexo F. Aportes del afiliado	186
Anexo G. Informe de aportes	188
Anexo H. Records de trabajo	190
Anexo I. Manual de usuario	192

## 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 los aportes del afiliado en la sección de estadística del archivo histórico de PREVINAR y el modulo de seguridad.

En este sistema se participo en el desarrollo del modulo de seguridad y el modulo para el manejo de los aportes del afiliado. El primero 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; el segundo maneja los documentos como aportes del afiliado e informes

estadísticos.

## **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 the contributions of the affiliated in the statistics section of the historical file of Previnar and the modulo of safety.

In this system is I participated in the development of the modulo of safety and the modulo for the managing of the contributions of the affiliate. The first permits to carry a control over each user that attempts to access to the data base verifying their/its/your/his existence and the permits that has each one for the managing of the system; the second handles the documents as contributions of the affiliate and statistic reports.



## **INTRODUCCION**

En las diferentes organizaciones ya sea a nivel público o privado, buscan la constante calidad y eficiencia de todos los elementos, planteándose estrategias que hagan de la entidad una infraestructura compacta y competitiva.

En pro de conseguir el fin organizativo, la tecnología ofrece un mejoramiento de las técnicas de procesamiento de datos ante una demanda siempre creciente de utilización de grandes volúmenes de información.

Teniendo en cuenta lo anterior y centrándose principalmente en la función Archivística se racionalizara el tramite de los documentos de la Administración pública, promoviendo la organización tanto técnica como sistematizada de los archivos. Es importante el manejo de los archivos ya que estos conservan parte significativa de ese creciente mundo de la información y quedan en ellos los registros no solo de hechos de la gestión pública sino muchos datos que generan ciencia, técnica y arte.

Para fijar un optimo desarrollo de las tareas es necesario dirigir la información que se maneja dentro de la Caja de previsión Social de Nariño a un listado organizado de los datos pertinentes del sistema.

## **1. REFERENTES DEL PROYECTO**

### **1.1 TITULO DEL PROYECTO**

**SISTEMA DE INFORMACION PARA EL MANEJO DE LOS APORTES DEL AFILIADO EN LA SECCION DE ESTADÍSTICA 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.

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

Se hará una distinción entre los diferentes términos manejados tanto en el área de la ingeniería como los empleados por el personal del Archivo Histórico de la Gobernación de Nariño.

### **Técnicos**

- ◆ Base de Datos: fuente central de los datos interrelacionados entre sí, a los cuales pueden acceder uno o más usuarios y realizar consultas, adiciones o modificaciones, conservando su integridad y confiabilidad.
- ◆ Motor de Base de Datos: Se encarga de Administrar los archivos en que se almacena la base de datos y el uso del espacio en los archivos, administrar las transacciones y utilizar el bloqueo para controlar el acceso simultáneo de los usuarios a las filas de la base de datos, además de herramientas de seguridad y mantenimiento de datos como copias de seguridad y permisos.

- ◆ Seguridad: un conjunto de características que se usan para especificar o restringir el acceso que los usuarios tienen para los datos y objetos de una base de datos.
- ◆ Cuentas de Usuario: una cuenta identificada por un nombre (Login), una clave y una identificador personal (ide de usuario).
- ◆ Permisos o Autorizaciones: un conjunto de atributos que especifican que tipo de acceso tendrá un usuario a los datos u objetos de la base de datos.

## **Archivísticos**

- ◆ Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona institución que los produce, o como fuentes de historia.
- ◆ Archivo Publico: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- ◆ Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ◆ Documento Original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.



- ◆ **Función Archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ◆ **Patrimonio Documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- ◆ **Soporte Documental:** medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

### **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 de la Gobernación de Nariño no existe ningún sistema informático que permita llevar un orden en los procesos tanto administrativos como de atención al usuario. Además es importante mencionar que en la Caja de Previsión Social de Nariño se recibe un promedio de 285 récords de trabajo al mes, solicitudes que no son atendidas oportunamente por el inadecuado manejo de la información.

Gran parte de la problemática en el manejo de la información y en particular de los aportes del afiliado es causada por la recuperación inoportuna de la misma debido al gran volumen de datos existentes y la falta de organización del archivo, en tal sentido no hay garantías de seguridad y la recuperación se hace dispendiosa.

Este problema afecta directamente a los funcionarios encargados de revisar cada uno de los datos contenidos en el informe de los aportes del afiliado como también al usuario final manifestándose insatisfecho por el servicio inoportuno y con pocas garantías para ellos.

De tal forma es importante agilizar los procesos que se maneja en 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 fe 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 el 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 fe pública y proteger el patrimonio documental de los Nariñenses.

Se hace necesario un sistema de información que maneje los datos que reporta la sección de estadísticas de los aportes del afiliado en la Caja de Previsión Social de Nariño en búsqueda de satisfacer las necesidades del usuario final y los entes

relacionados con los procesos de forma ágil, segura y confiable en el momento que se necesitan.

El sistema de información para el manejo de los aportes del afiliado en la sección de estadística es de gran utilidad para el Archivo General del Departamento de Nariño en cumplimiento de los récords de trabajo que se soliciten mensualmente, ya que facilitará el trabajo de los funcionarios por cuanto se llevará un control más inmediato de la información.

El programa facilitará la consulta y reportes de récords de trabajo de los afiliados que soliciten el valor de su liquidación o pensión.

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 verá 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 de los Aportes del afiliado en la sección de estadística y para el manejo de la Seguridad de la Base de Datos de la Caja de Previsión Social de Nariño “PREVINAR” 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.
- 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 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 de los aportes del afiliado en la sección de estadística siendo parte del modulo que manejaran los usuarios del archivo aplicable dentro de la caja de previsión social de Nariño como un documento importante contenido en las hojas de vida, 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.

En el informe de aportes del afiliado de la sección de estadística se tendrá en cuenta para su desarrollo algunos datos contenidos en la hoja afiliación, actas de posesión, y aportes del afiliado.

Se desarrollara el Modulo de Seguridad del Sistema que abarca desde la creación de usuarios hasta la designación de permisos tanto al menú como a las interfaces de los dos módulos a generarse.

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 empleados 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 analizaron los procesos dentro de la investigación analítica para definir como han de diseñarse las estructuras de datos.

Para enfocar adecuadamente los tipos de investigación anteriormente mencionados fue necesario un estudio y selección de una metodología de desarrollo que permita planificar y prever cada actividad del proyecto. A continuación se describe el tipo de metodología utilizado.

## 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 Lineal Secuencial* llamado algunas veces ciclo de vida clásico el cual sugiere un informe sistemático, secuencial 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 Aportes del Afiliado en la Sección de Estadística 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 describe las actividades que se 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 realizó un diseño del sistema de información conforme a los requerimientos presentados.

Luego se da paso a la etapa de desarrollo en la cual se realizó 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. ANALISIS DEL SISTEMA**

Para esta etapa se comenzó por la recolección y análisis de información preliminar mediante entrevistas y un cuestionario (ver Anexo 1), posteriormente se recolectó información en base a lo obtenido y se procedió a realizar parte del análisis del sistema. A continuación se detallará cada una de las actividades mencionadas y su alcance.

### **Recolección de Información Preliminar y Análisis del mismo**

La recolección de esta información fue primordial en medida que era necesario conocer cada vez más el Archivo Departamental en especial la información contenida en PREVINAR.

Esta recolección se dio inicio mediante unas entrevistas a diferentes entes internos en la Gobernación como externos (exfuncionarios), y un cuestionario realizada en las siguientes secciones.

- Sección Archivo Departamental a los funcionarios que laboran en este.
- Sección de Radicación a la señora Stela directa encargada de recibir las solicitudes que se hacen en la gobernación en este caso del Archivo.

- Sección de Talento Humano.
- Secretaria General.
- Exfuncionaria de la Gobernación.

### **Recolección de Información**

Teniendo en cuenta la información obtenida resultado de la etapa anteriormente mencionada se dio paso a realizar la recolección de información.

En esta etapa se tomo de cada expediente del afiliado formatos de hojas de vida, decretos, resoluciones, actas de posesión, aportes del afiliado, informe de aportes, récords de trabajo entre otros.

### **Análisis de la Información Recolectada.**

Se seleccionó de cada documento un subconjunto de tipos del mismo; esto con el fin de observar en qué radica la diferencia entre uno y otro, y poder así determinar que campos deben contener cada entidad que surja a partir de esté.



## **8.1 FACTIBILIDAD DEL PROYECTO**

**8.1.1 Factibilidad Técnica:** en el Archivo de la Gobernación de Nariño no existe ningún sistema informático que permita llevar un orden en los procesos administrativos, pero si cuenta con una serie de computadores capaces de soportar el sistema de información conformado por los dos módulos.

**8.1.2 Factibilidad Económica:** el proyecto es factible económicamente puesto que el Archivo histórico de la Gobernación cuenta con una política integral de gestión de documentos para la administración pública y establece la obligatoriedad del estado de organizar los archivos a todo nivel, todo lo anterior establecido en la Ley N° 594 de Julio 14 del 2000; de esta forma se busca emplear las diferentes herramientas que suministra la tecnología.

Para la realización del proyecto la pasante aportó el recurso humano y la Gobernación del Departamento de Nariño se encargó de la documentación insumos, equipo y el Software necesario.

**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**

Para el manejo del sistema se cuenta con el personal del archivo como se describe a continuación:

- \* Profesional Universitario: es el jefe del Archivo Histórico de la Gobernación de Nariño quien coordina, supervisa y aprueba la gestión de todo documento.
- \* Operario: Son los encargados de recibir de la oficina de radicación la solicitud de documentos, de consultar y generar el reporte del documento solicitado.

## **8.3 ANALISIS DE REQUERIMIENTOS.**

### **Equipos**

- 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	MARY LUZ RUALES GUZMÁN
Coordinador	SOFÍA ARCOS (Secretaria General de la Gobernación, y PATRICIA MARTINEZ (Ingeniera de sistemas).
Asesor Técnico	ING. VICENTE CUASQUER.

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

## **8.5 PRESUPUESTO**

<b>DETALLE</b>	<b>COSTO</b>
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 exafiliado 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 exafiliado 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 exafiliado 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 exafiliado 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 exafiliado 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 ANALISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES**

### **8.6.2.1 Solicitudes**

#### *Debilidades*

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

#### *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 de 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.

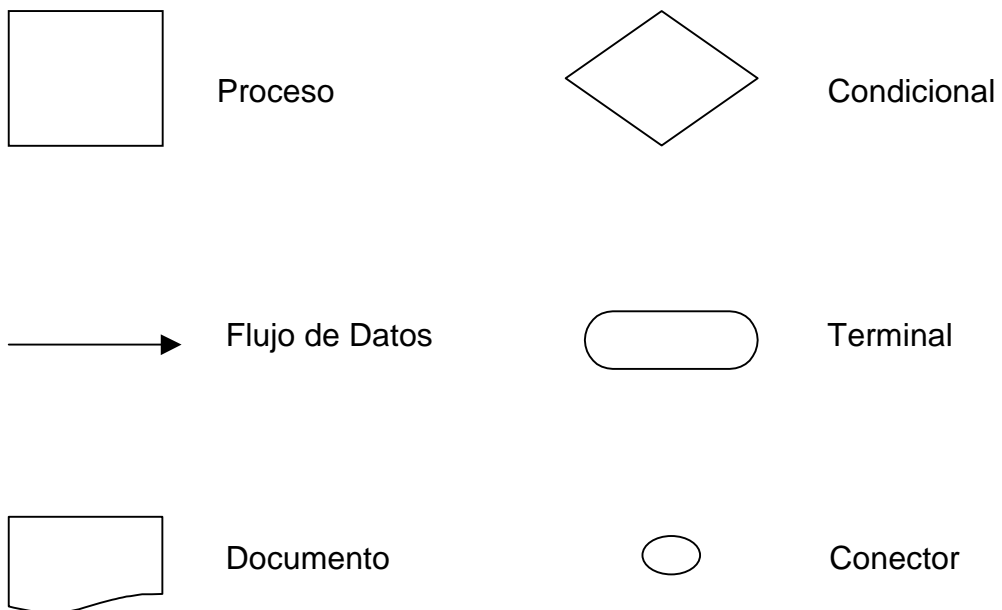
#### *Amenazas*

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

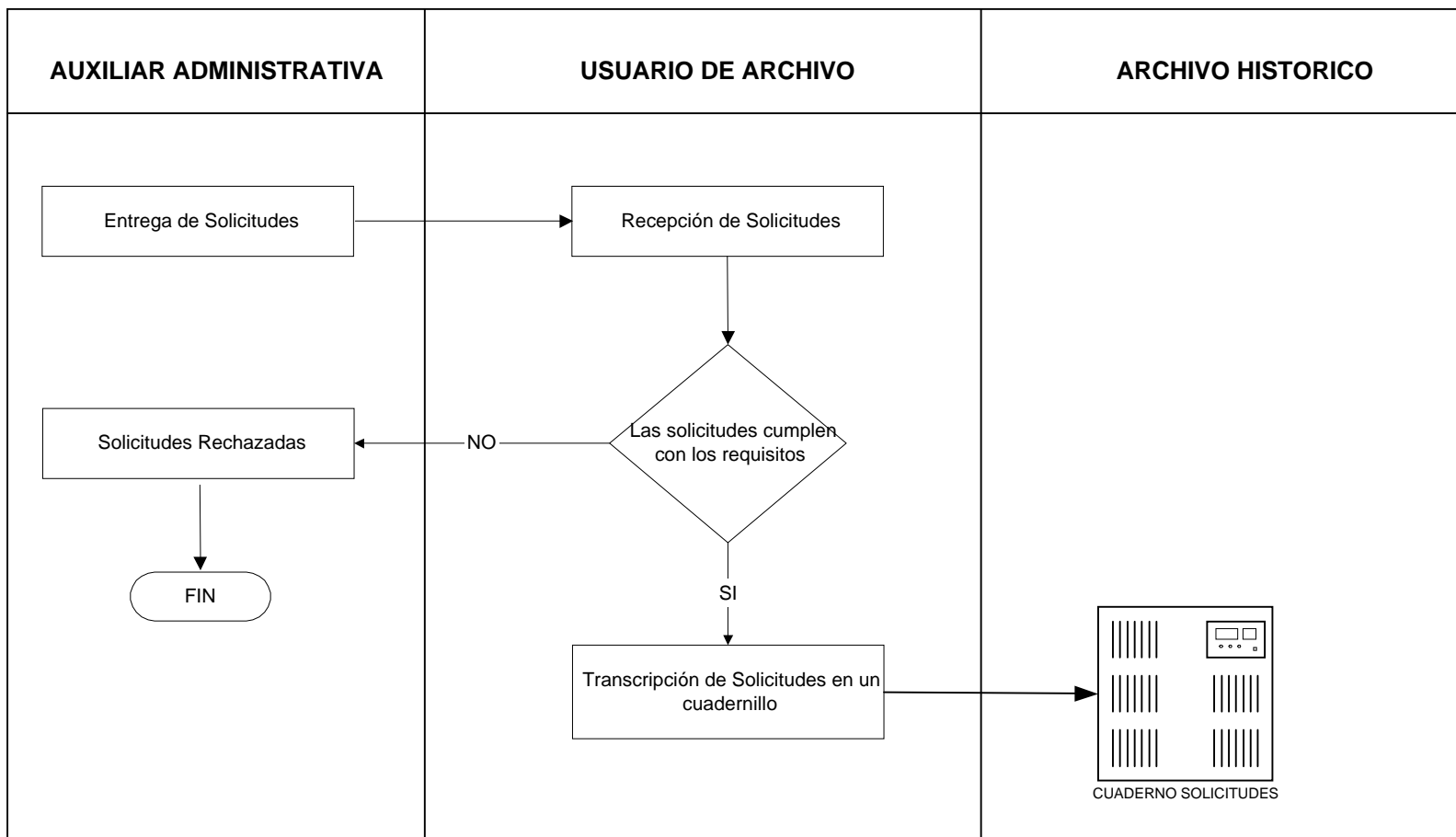
### 8.6.3 Diagrama de Procesos Actuales

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.

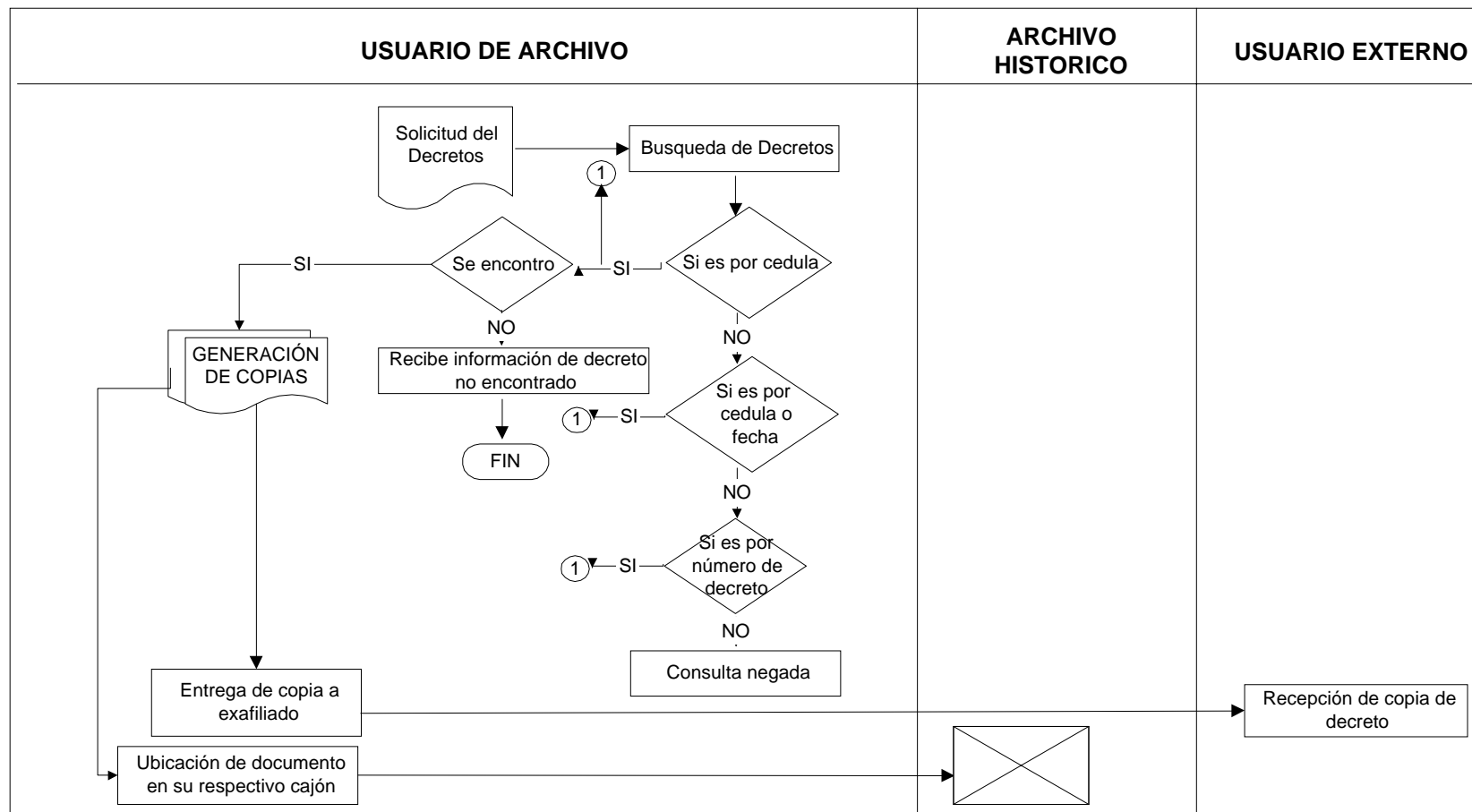
Para representar los procesos actuales se utilizarán los diagramas secuenciales donde se visualiza con mayor facilidad el recorrido de la información. Los símbolos empleados son:



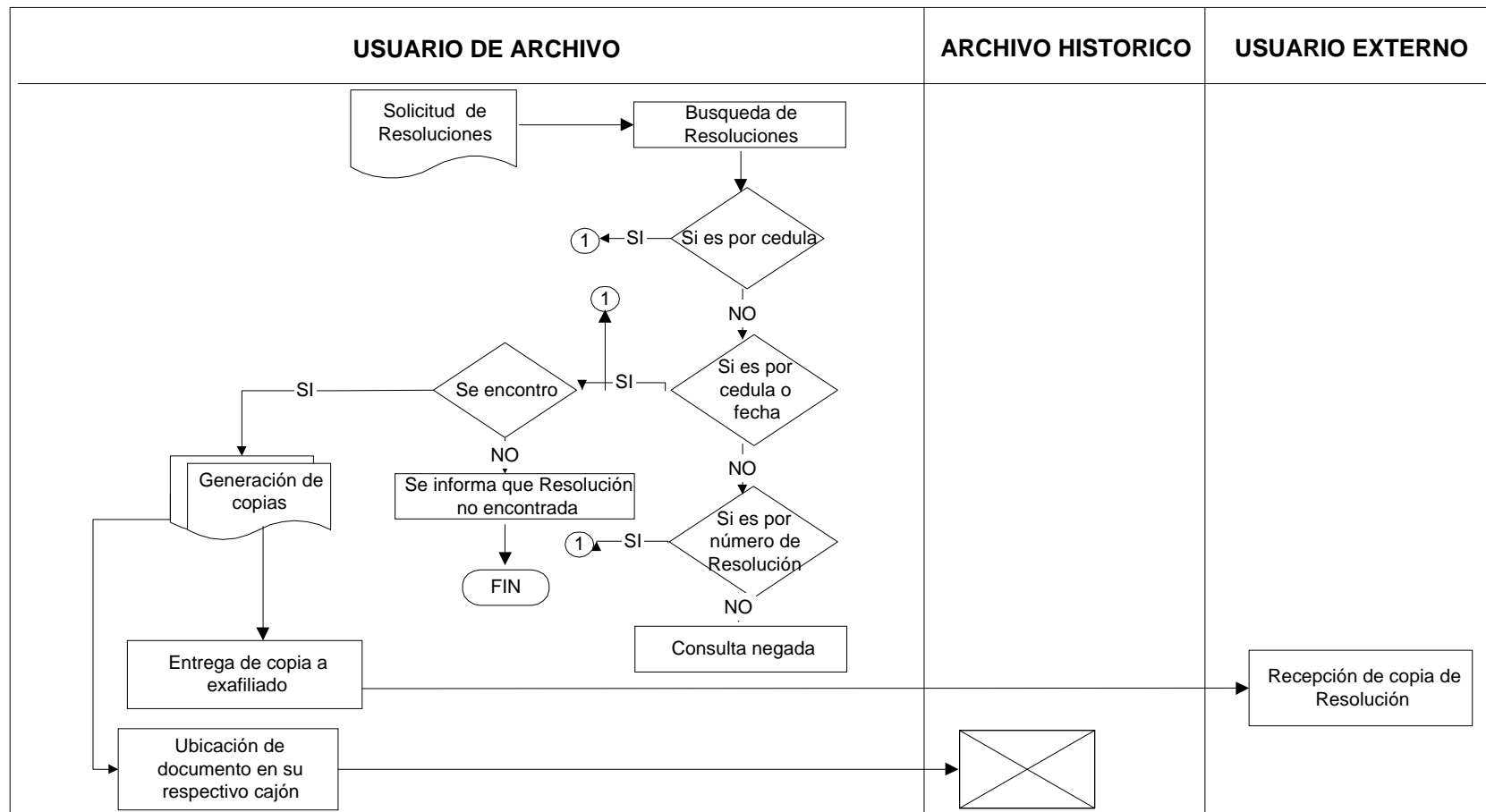
**FIGURA 1. MANEJO DE HOJAS DE VIDA (SOLICITUDES)**



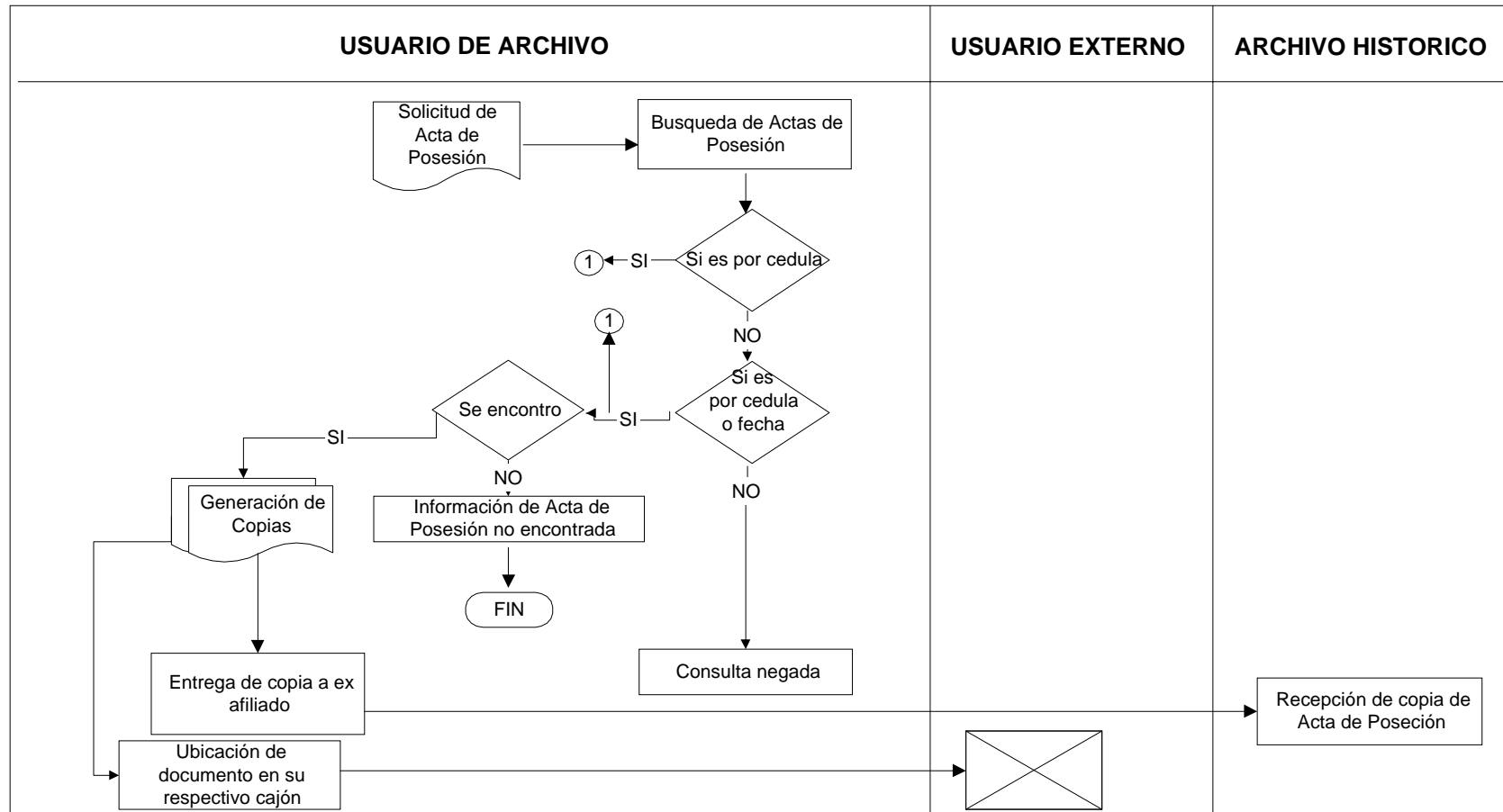
**FIGURA 2. MANEJO DE HOJAS DE VIDA (DECRETOS)**



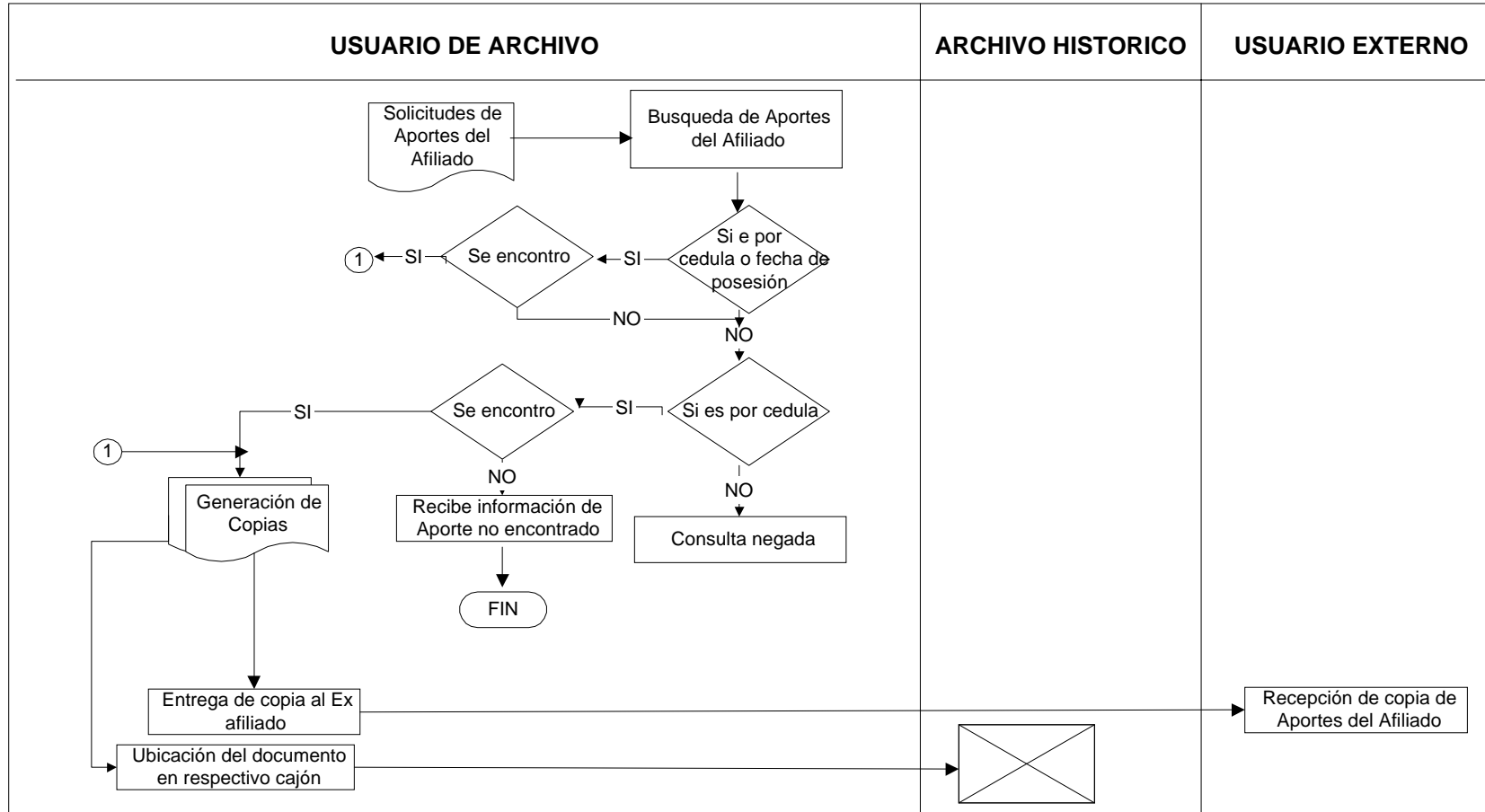
**FIGURA 3. MANEJO DE HOJAS DE VIDA (RESOLUCIONES)**



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

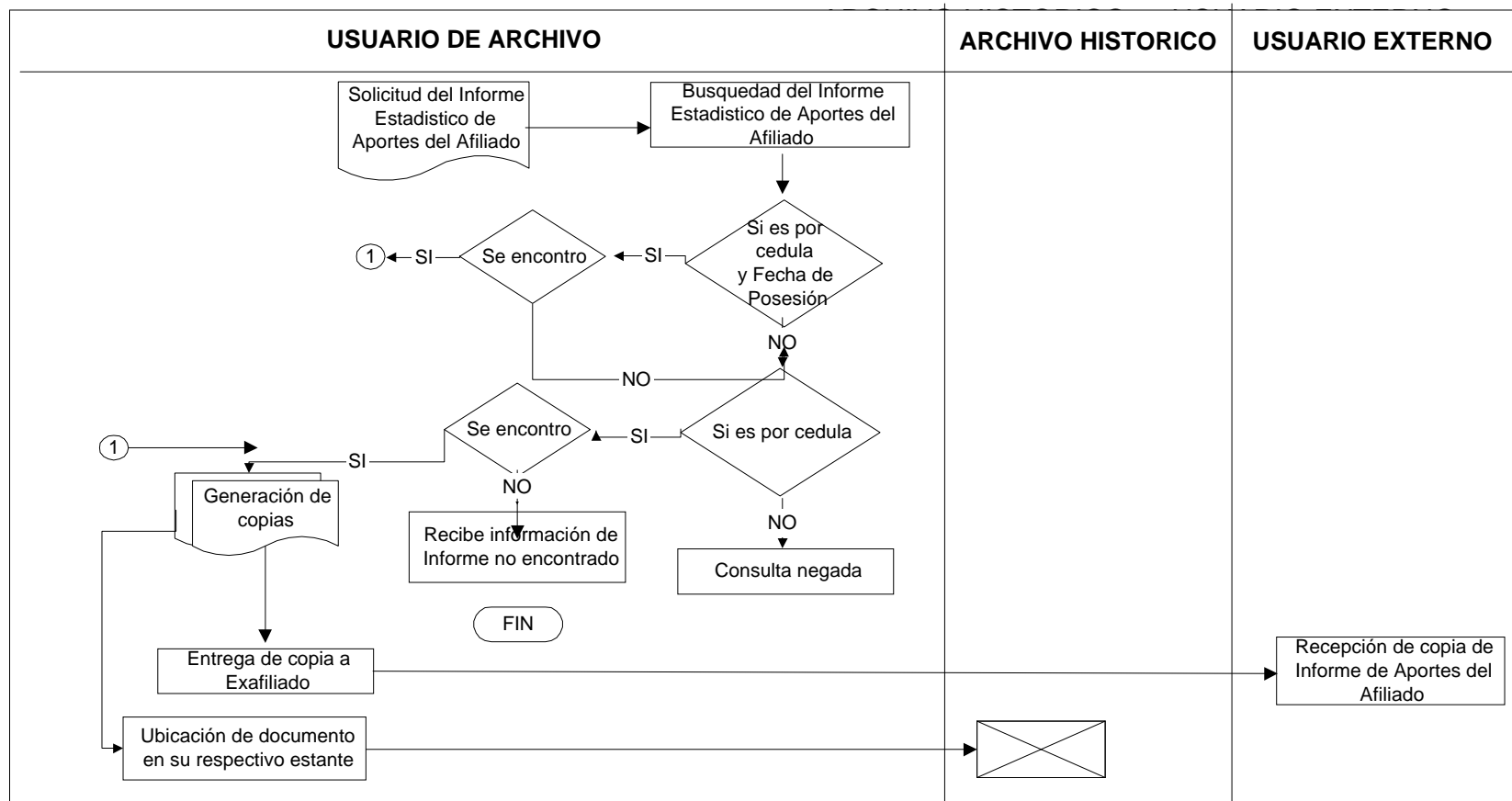


**FIGURA 5. MANEJO APORTES DEL AFILIADO (APORTES)**





**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 realizo.

**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 exafiliado 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 exafiliado 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.

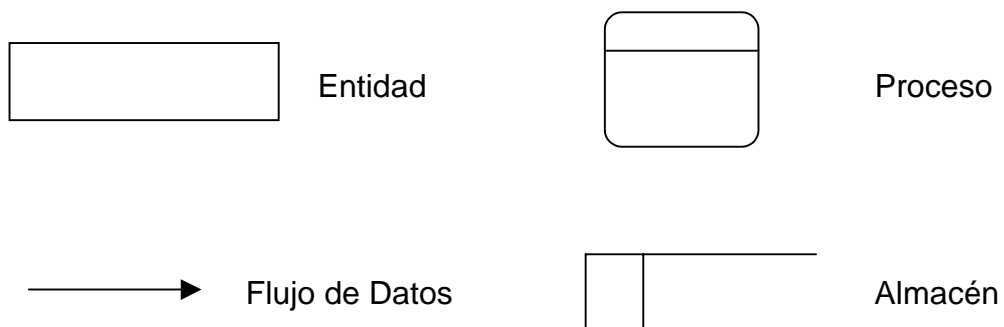
**Generar Reporte:** Genera el reporte final del documento solicitado, entre los cuales se tiene: Hoja de Afiliación, Decretos, Resolución, Actas de Posesión, Aportes del afiliado, informe estadístico, informe de accesos.

### 8.7.2. Diagrama de Flujo de Datos.

Los diagramas de flujo de datos permiten describir con mayor detalle cada proceso en estudio, con el fin de señalar las interrelaciones de los sistemas y subsistemas.

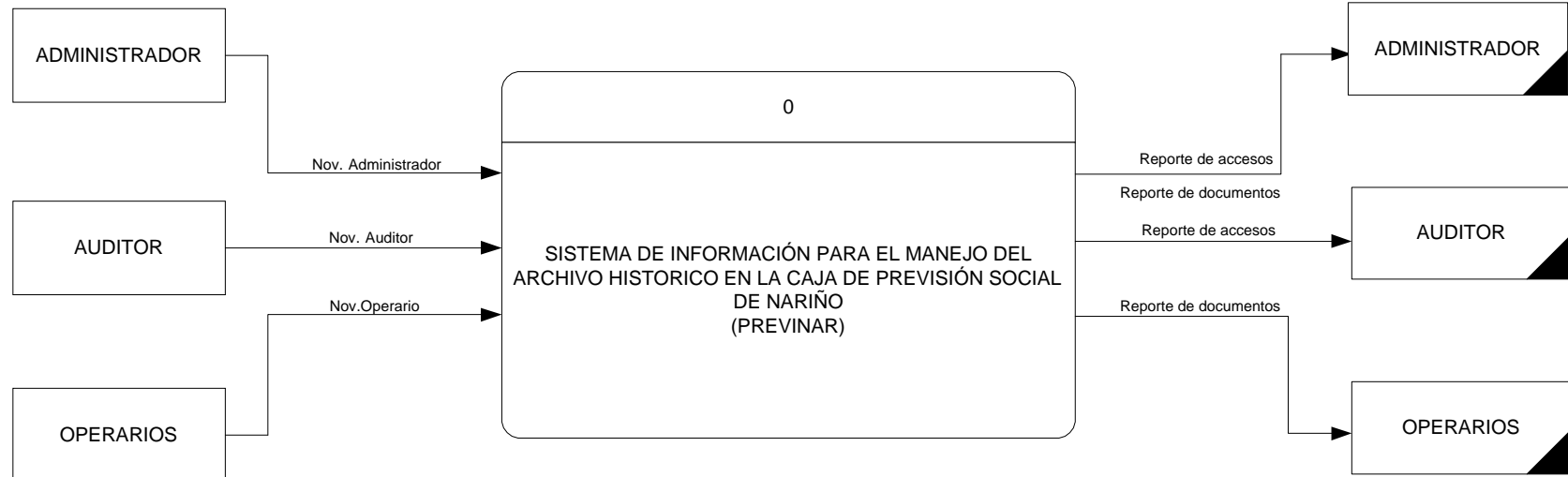
El enfoque empleado para la construcción de los diagramas de flujo es de Arriba Hacia Abajo.

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



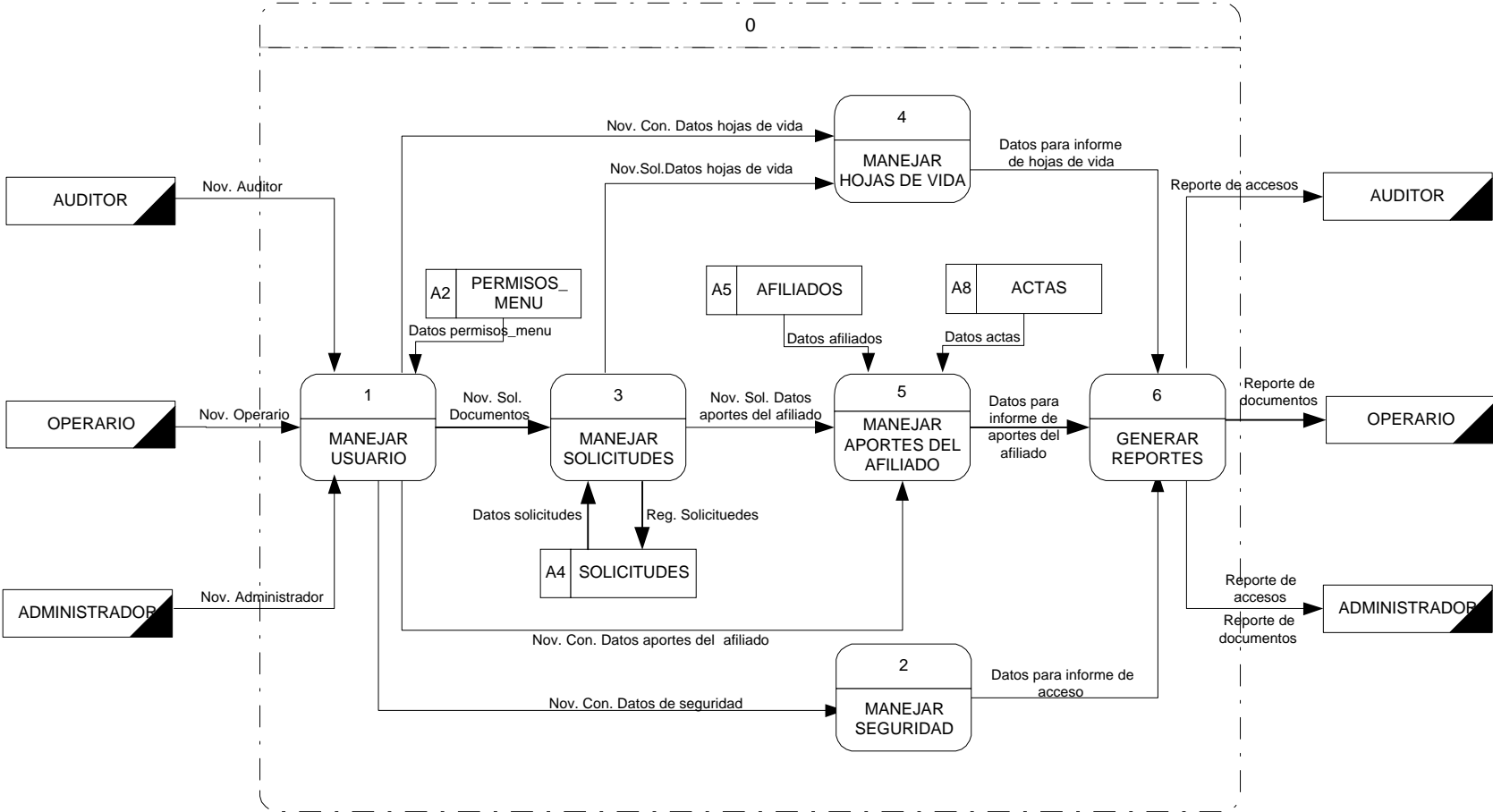


## DIAGRAMA DE CONTEXTO

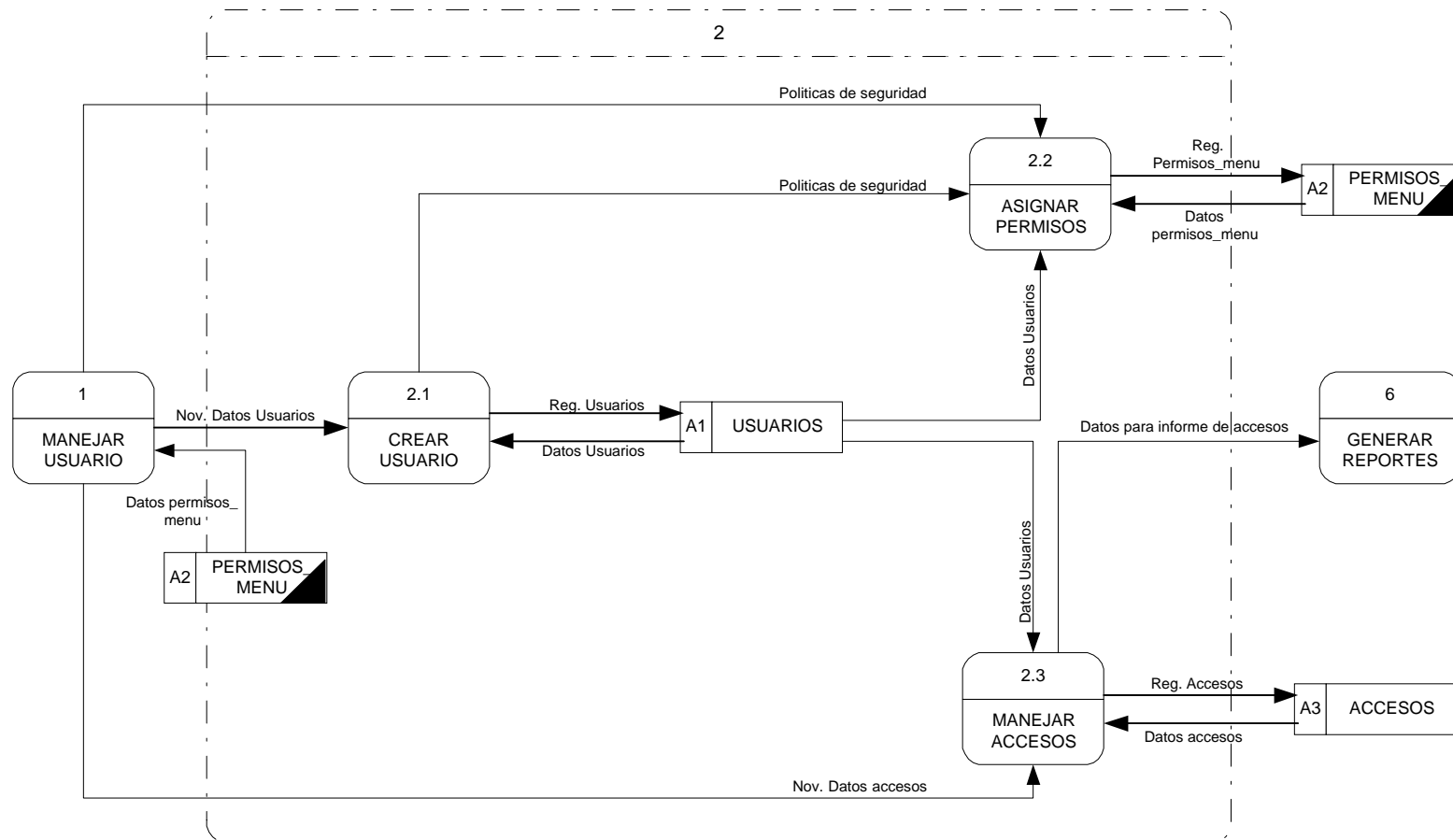




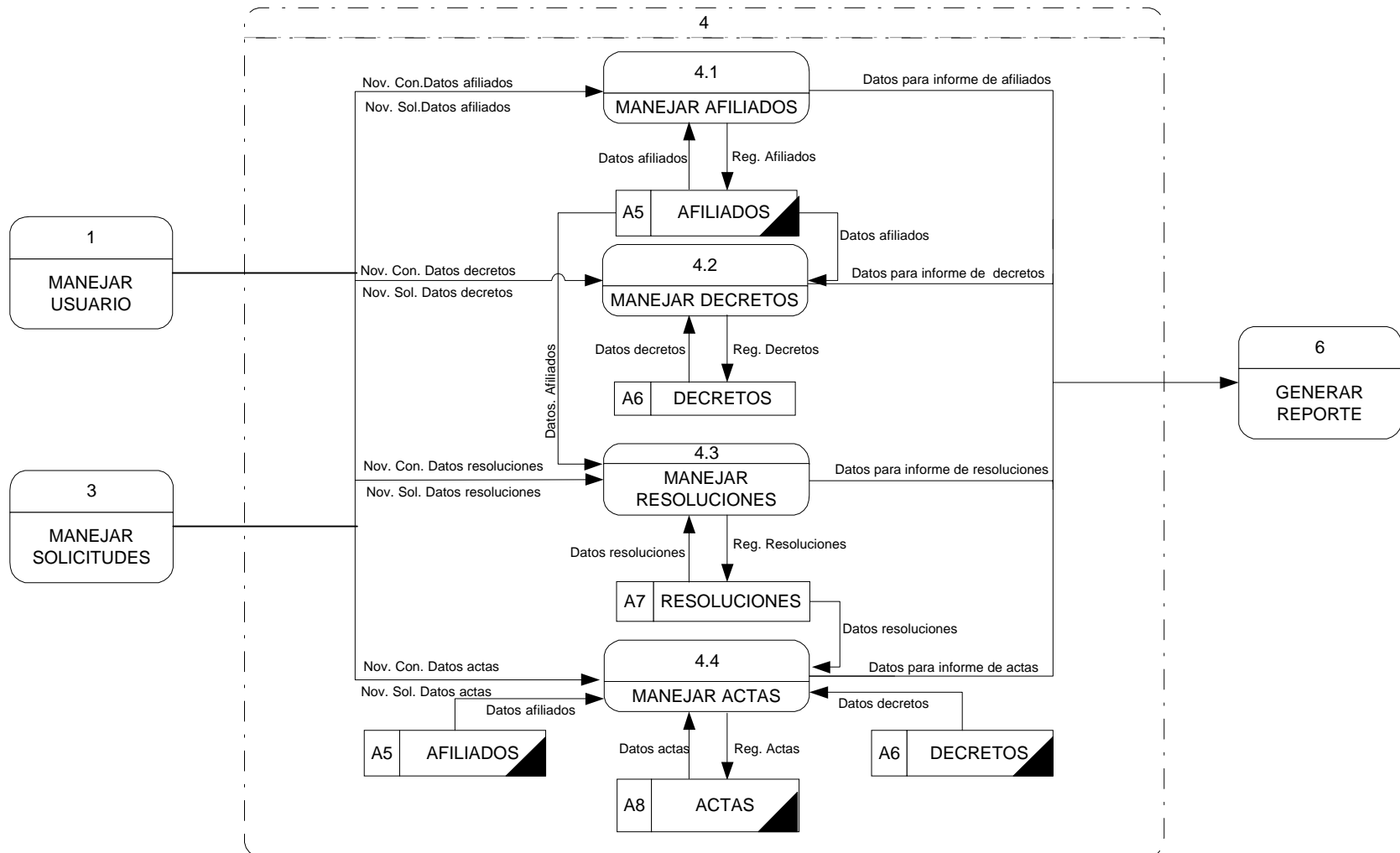
# NIVEL 1. SISTEMA AUTOMATIZADO DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE NARIÑO "PREVINAR"



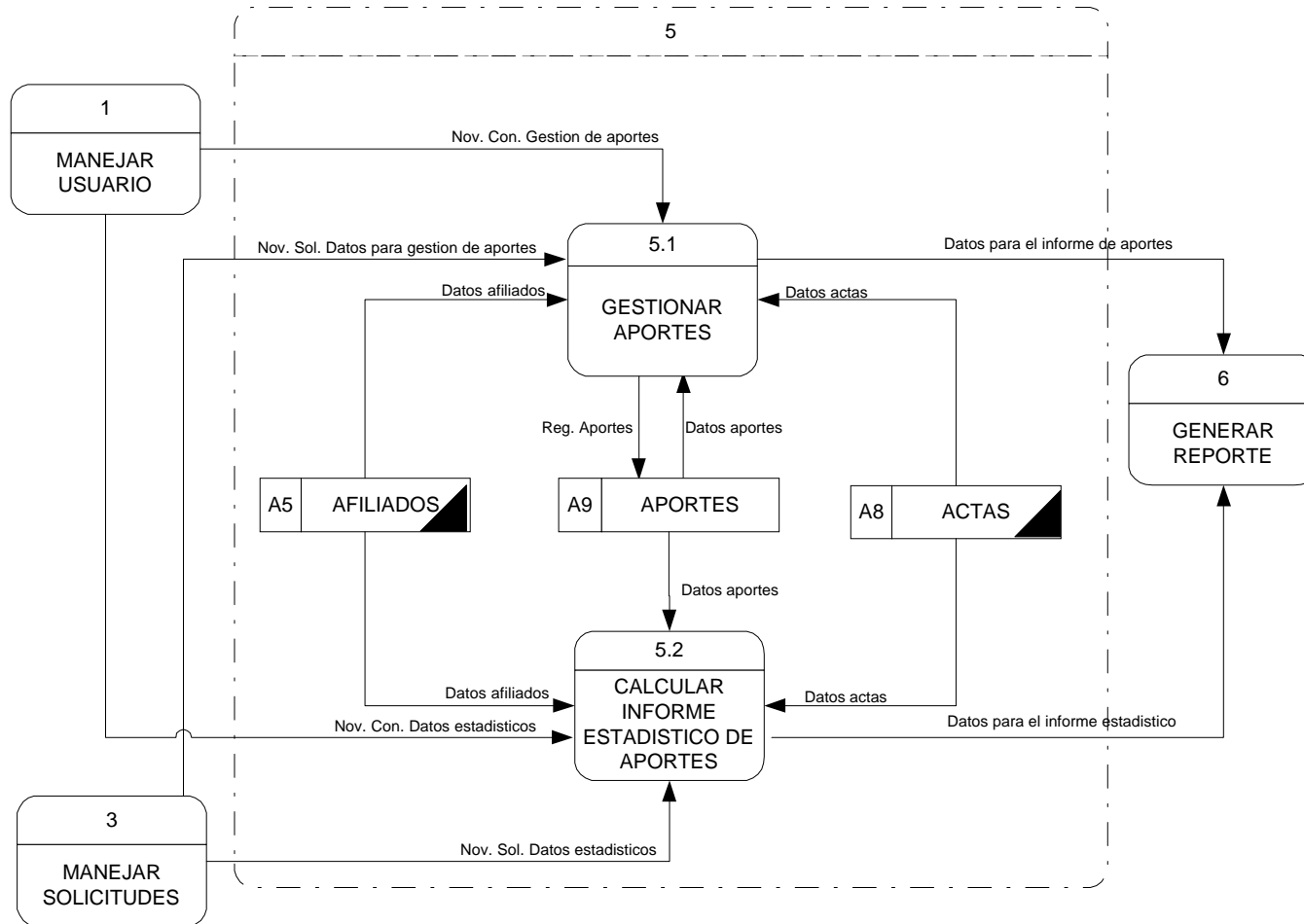
## NIVEL 2. MANEJAR SEGURIDAD



## NIVEL 2. MANEJAR HOJAS DE VIDAS



## NIVEL 2. MANEJAR APORTES DEL AFILIADO



### **8.7.2. 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.

Entre los tipos de diccionarios de datos a utilizar se tiene:

Diccionario de Procesos.

Diccionario de Almacenes.

Diccionario de Flujos.

Diccionario de Estructuras de Datos.

Diccionario de Datos Elementales.

### 8.7.3.1 Diccionario de Procesos

<b>Nombre:</b> MANEJAR USUARIO	<b>1</b>
<b>Descripción:</b> 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.	
<b>Entradas:</b> Nov. Auditor Nov. Operario Nov. Administrador Datos permisos	<b>Salidas:</b> Nov. Con. Datos de seguridad Nov. Sol. Documentos Nov. Con. Datos hojas de vida Nov. Con. Datos aportes afiliado

<b>Nombre:</b> MANEJAR SEGURIDAD	<b>2</b>
<b>Descripción:</b> 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.	
<b>Entradas:</b> Nov. Con. Datos seguridad	<b>Salidas:</b> Datos para informe de accesos

	<b>2.1</b>
--	------------

**Nombre:** CREAR USUARIOS

**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 realizó.

**Entradas:**

Nov. Datos accesos  
Datos usuarios  
Datos accesos

**Salidas:**

Reg. Accesos  
Datos para informe de accesos

3

**Nombre:** MANEJAR SOLICITUDES

**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 AFILIADOS

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

4.2



**Nombre:** MANEJAR DECRETOS

**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

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

5

**Nombre:** MANEJAR APORTES DEL AFILIADO

**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

5.2

**Nombre:** CALCULAR INFORME ESTADISTICO DE APORTES

**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

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

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

<b>Nombre:</b> ACCESOS		A3	
<b>Descripción:</b> contiene los accesos del usuario al sistema e interfaces.			
<b>Contenido:</b> cod_tran, fec_acc, fec_ent, fec_sal, cad_i, cmod, celi, ide_usu1, cod_int			

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

<b>Nombre:</b> AFILIADOS		A5	
<b>Descripción:</b> este almacén registra los datos generales de cada afiliado .			
<b>Contenido:</b> 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	

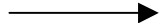
<b>Nombre:</b> DECRETOS		A6	
<b>Descripción:</b> contiene un registro por cada decreto perteneciente a un grupo o a un único afiliado.			
<b>Contenido:</b> id_dec, nro_dec, fec_dec, asunto_dec, descripcion_dec, tipo_dec, cod_ema, cod_doc1.			
Flujo de datos Entrante		Flujo de datos Saliente	
Reg. Decretos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


<b>Nombre:</b> RESOLUCIONES		A7	
<b>Descripción:</b> contiene un registro por cada resolución perteneciente a un grupo o a un único afiliado.			
<b>Contenido:</b> 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	

<b>Nombre:</b> ACTAS		A8	
<b>Descripción:</b> contiene un registro por cada acta de posesión perteneciente a un grupo o a un único afiliado.			
<b>Contenido:</b> 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	

<b>Nombre:</b> APORTES		A9	
<b>Descripción:</b> contiene un registro por cada aporte del afiliado teniendo en cuenta las diferentes actas de posesión.			
<b>Contenido:</b> 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

<b>Nombre:</b> Nov. Administrador. 	
<b>Descripción:</b> flujo con los datos que el administrador necesita para acceder y hacer uso de cualquiera de los procesos del sistema.	
<b>Fuente</b>	<b>Destino</b>
<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.
<b>Estructura que viaja con el flujo</b>	
login, clave, permiso, Nov. Datos usuarios, Políticas de seguridad, Nov. Datos accesos.	


<b>Nombre:</b> Nov. Auditor. 	
<b>Descripción:</b> 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.

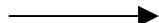
**Nombre:** Nov. Operario. 

**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	<b>Destino</b>
<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	<b>Destino</b>
<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> <b>A2</b> Permisos_menu

**Estructura que viaja con el flujo**

Permisos + id\_usu1 + cod\_opc1.

<b>Nombre:</b> Reg. Accesos. <span style="float: right;">→</span>	
<b>Descripción:</b> flujo con los datos a registrar sobre los accesos del usuario al sistema y a las interfaces describiendo que movimiento se realizo.	
Fuente <u>Proceso</u> Manejar Accesos.	Destino <u>Almacén</u> <b>A3</b> Accesos
<b>Estructura que viaja con el flujo</b>	
cod_tran + fec_acc + fec_ent + fec_sal + cadi + cmod + celi + id_usu1 + cod_int.	

<b>Nombre:</b> Datos accesos. <span style="float: right;">→</span>	
<b>Descripción:</b> información sobre los accesos del usuario al sistema y a las interfaces describiendo que movimiento se realizo.	

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

**Estructura que viaja con el flujo**

cod\_tran + fec\_acc + fec\_ent + fec\_sal + cad\_i + cmod + celi + id\_usu1 +  
cod\_int.

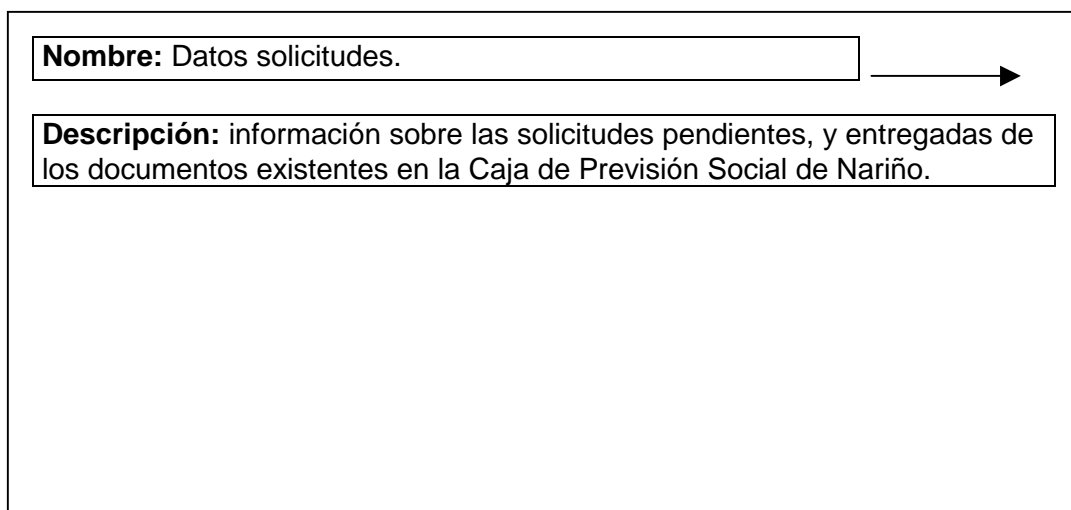
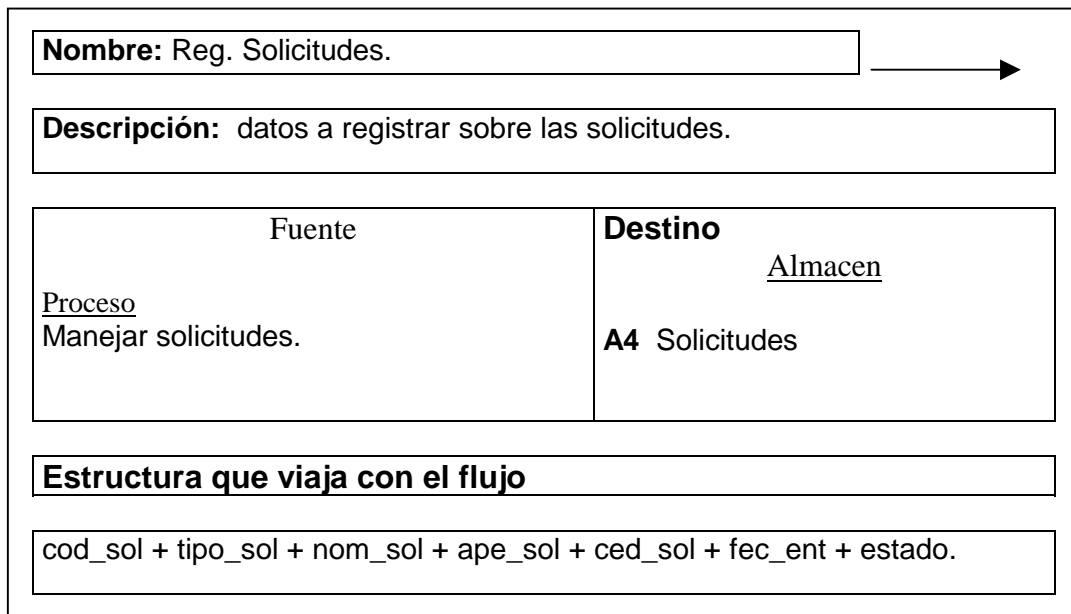
<p><b>Nombre:</b> Datos para informe de accesos. <span style="float: right;">→</span></p>	
<p><b>Descripción:</b> información para generar el informe de los accesos del usuario al sistema y a las interfaces describiendo que movimiento se realizo.</p>	
Fuente	<b>Destino</b>
<u>Proceso</u> Manejar Accesos.	<u>Proceso</u> Generar Reportes.
<p><b>Estructura que viaja con el flujo</b></p>	
<p>nom_usu, + fec_acc + fec_ent + fec_sal + cad_i + cmod + celi + nom_opc.</p>	

<p><b>Nombre:</b> Nov. Sol. Documentos. <span style="float: right;">→</span></p>	
<p><b>Descripción:</b> flujo que lleva el usuario validado con los datos de los documentos que el ex afiliado solicita.</p>	

Fuente	<b>Destino</b>
<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.



Fuente	<b>Destino</b>
<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.

<b>Nombre:</b> Nov. Sol datos hojas de vida.	→
<b>Descripción:</b> Descripción: flujo con los datos de los documentos que el ex afiliado solicita al proceso Manejar hojas de vida. <i>El flujo Nov. Sol datos hojas de vida</i> se compone de Nov. Sol. datos afiliados, Nov. Sol datos decretos, Nov. Sol. datos resoluciones, Nov. Sol. datos actas.	
Fuente	<b>Destino</b>
<u>Proceso</u> Manejar solicitudes.	<u>Proceso</u> Manejar Hojas de Vida. Manejar Afiliados. Manejar Decretos. Manejar Actas.
<b>Estructura que viaja con el flujo</b>	
Cedula del afiliado, nombre del afiliado, fecha y números de los documentos a consultar.	

<b>Nombre:</b> Nov. Con. Datos hojas de vida.	→
<b>Descripción:</b> 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. <i>El flujo Nov. Con. Datos hojas de vida</i> 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> <b>A5 Afiliados</b>	<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> <b>A6 Decretos</b>

**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	<b>Destino</b>
<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.

<p><b>Nombre:</b> Reg. Resoluciones. <span style="float: right;">→</span></p>	
<p><b>Descripción:</b> datos a registrar sobre las resoluciones que pertenecen al ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.</p>	
Fuente	<b>Destino</b>
<u>Proceso</u> Manejar Resoluciones.	<u>Almacén</u> A7 Resoluciones
<p><b>Estructura que viaja con el flujo</b></p>	
<p>Id_res + nro_res + fec_res + asunto_res + descripción_res + tipo_res + cod_ema1 + cod_doc1 + cargo.</p>	

<p><b>Nombre:</b> Datos Resoluciones. <span style="float: right;">→</span></p>	
<p><b>Descripción:</b> información con los datos sobre las resoluciones del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.</p>	

Fuente	<b>Destino</b>
<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.

<p><b>Nombre:</b> Reg. Actas. <span style="float: right;">→</span></p>	
<p><b>Descripción:</b> datos a registrar sobre las actas de posesión del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.</p>	
Fuente	<b>Destino</b>
<u>Proceso</u> Manejar Actas.	<u>Almacén</u> A8 Actas
<p><b>Estructura que viaja con el flujo</b></p>	
<p>Id_act + fec_pos + descripción_act + nombrado + nro_dec + nro_res + fec_dec + fec_res + id_dec1 + id_res1.</p>	

<p><b>Nombre:</b> Datos Actas. <span style="float: right;">→</span></p>	
<p><b>Descripción:</b> información con los datos sobre las actas de posesión del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.</p>	

Fuente	Destino
<u>Almacén</u> <b>A8</b> 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. →

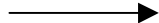
**Descripción:** flujo con los datos para generar el informe de hojas de vida. *El flujo Datos para reporte de hojas de vida se compone de Datos para informe de afiliados, Datos para informe de decretos, Datos para informe de*

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 )

<b>Nombre:</b> Nov. Sol. Datos aportes del afiliado. 
<b>Descripción:</b> Descripción: flujo con los datos de los documentos que el ex afiliado solicita al proceso Manejar aportes del afiliado. <i>El flujo Nov. Sol. Datos aportes del afiliado se compone de Nov. Sol. Datos para gestión de</i>

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

**Estructura que viaja con el flujo**

Año\_apo + dia\_apo + mes\_apo + aporte + cuota + var\_sue + ced\_afi1 + id\_act1.

<b>Nombre:</b> Datos Aportes.	→
<b>Descripción:</b> información con los datos sobre las aportes del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.	
Fuente	<b>Destino</b>
<u>Almacén</u> <b>A9</b> Aportes	<u>Proceso</u> Gestionar Aportes. Calcular Informe Estadístico de Aportes.
<b>Estructura que viaja con el flujo</b>	
Año_apo + dia_apo + mes_apo + aporte + cuota + var_sue + ced_afi1 + id_act1.	


<b>Nombre:</b> Datos para informe de aportes del afiliado.	→
<b>Descripción:</b> flujo con los datos para generar el informe de aportes del afiliado. El flujo <i>Datos para informe de aportes del afiliado</i> 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)

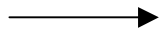
**Nombre:** Reporte de accesos 

**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



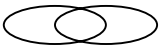
de Posesión, Aportes del Afiliado, Informe Estadístico de Aportes.

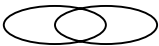
Fuente	Destino
<u>Proceso</u> Generar Reportes.	<u>Entidad</u> Administrador Operarios

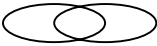
**Estructura que viaja con el flujo**

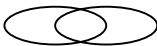
Datos sobre la Hoja de Afiliación, Decretos, Resoluciones, Actas de Posesión, Aportes del Afiliado e Informe Estadístico.

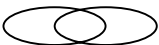
#### 8.7.3.4 Diccionario de Estructuras de Datos

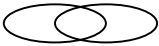
<b>Nombre:</b> Reg. Usuarios. 	
<b>Descripción:</b> flujo que lleva Datos a registrar sobre los usuarios que se van a crear.	
<b>CONTENIDO</b>	<b>FLUJOS RELACIONADOS</b>
id_usu + nom_usu + clave + cod_perfil1 + cod_gru1	Reg. Usuarios.

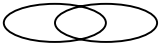
<b>Nombre:</b> Reg. Permisos_menu. 	
<b>Descripción:</b> flujo con los datos a registrar sobre los permisos que se van a dar a cada usuario.	
<b>CONTENIDO</b>	<b>FLUJOS RELACIONADOS</b>
Permisos + id_usu1 + cod_opc1	Reg. Permisos_menu.


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

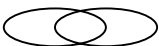
<b>Nombre:</b> Reg. Solicitud.		
<b>Descripción:</b> flujo que lleva los datos a registrar sobre las solicitudes.		
<b>CONTENIDO</b>	<b>FLUJOS RELACIONADOS</b>	
cod_sol + tipo_sol + nom_sol + ape_sol + ced_sol + fec_ent + estado	Reg.Solicitud	

<b>Nombre:</b> Reg. Afiliados.		
<b>Descripción:</b> flujo que lleva los datos a registrar sobre la información general del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.		
<b>CONTENIDO</b>	<b>FLUJOS RELACIONADOS</b>	
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	


<b>Nombre:</b> Reg. Decretos.		
<b>Descripción:</b> flujo que lleva los datos a registrar sobre los decretos que pertenecen al ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.		
<b>CONTENIDO</b>	<b>FLUJOS RELACIONADOS</b>	
Id_dec + nro_dec + fec_dec + cuenta + descripción_dec +	Reg. Decretos.	

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


<b>Nombre:</b> Reg. Actas.		
<b>Descripción:</b> flujo que lleva datos a registrar sobre las actas de posesión del ex afiliado de la Caja de Previsión Social de Nariño.		
<b>CONTENIDO</b>	<b>FLUJOS RELACIONADOS</b>	
<p>Id_act + fec_pos + descripción_act  + nombrado + nro dec + nro res +</p>	<p>Reg. Actas.</p>	


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


### 8.7.3.5 Diccionario de Datos Elementales


<b>Nombre:</b> código del Perfil de usuario	
<b>Descripción:</b> permite identificar de manera única a un perfil.	
<b>SINONIMO:</b>	


<b>TIPO</b> Alfabetica	<b>VALOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
LONGITUD: 25 RANGO :		


<b>Nombre::</b> descripción del Perfil		
<b>DESCRIPCION:</b> describe el Nombre del perfil.		
SINONIMO:		
<b>TIPO</b> Alfabetica	<b>VALOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
LONGITUD: 25 RANGO :		

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


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


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


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


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





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


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


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


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


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


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


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


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


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


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


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

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


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


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


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


<b>Nombre:</b> código de Solicitud			
<b>Descripción:</b> 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:			
<b>TIPO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	
Numérico			
LONGITUD: 8 RANGO :			





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


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


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


<b>Nombre:</b> cédula del Solicitante		
<b>Descripción:</b> 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:		
<b>TIPO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
Numérico		
LONGITUD: 8 RANGO :		


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


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


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


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


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


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


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


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

<b>Nombre:</b> lugar de Nacimiento		
<b>Descripción:</b> conjunto de caracteres que identifican el lugar de nacimiento de un afiliado.		
SINONIMO:		


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


<b>Nombre:</b> nacionalidad		
<b>Descripción:</b> conjunto de caracteres que identifican la nacionalidad de un afiliado.		
SINONIMO:		


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


<b>Nombre:</b> número de Sala		
<b>Descripción:</b> permite identificar el número de la sala en el cual están ubicados los documentos de un afiliado de la Caja de Previsión Social.		
SINONIMO:		
<b>TIPO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>





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


<b>Nombre:</b> número de Cajón		
<b>Descripción:</b> permite identificar el número del cajón en el cual están ubicados los documentos de un afiliado de la Caja de Previsión Social.		
SINONIMO:		
<b>TIPO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>


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


<b>Nombre:</b> nombre del Emanado		
<b>Descripción:</b> conjunto de caracteres que identifican el nombre del emanado.		
SINONIMO:		
<b>TIPO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
Alfabético		


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


<b>Nombre:</b> descripción del Documento		
<b>Descripción:</b> conjunto de caracteres que identifican el nombre de un documento.		
SINONIMO:		
<b>TIPO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
Alfabético		


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


<b>Nombre:</b> número Decreto		
<b>Descripción:</b> permite identificar el número de un decreto.		
SINONIMO:		
<b>TIPO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
Numérico		


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


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


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

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


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


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


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


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





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


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


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


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


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


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


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

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

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

<b>Nombre:</b> aporte		
<b>Descripción:</b> 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:		
<b>TIPO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
Numérico		
LONGITUD: 6,2 RANGO :		

<b>Nombre:</b> cuota		
<b>Descripción:</b> 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:		
<b>TIPO</b>	<b>VALOR</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
Numérico		
LONGITUD: 6,2 RANGO :		

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

## **9. DISEÑO**

El diseño es la etapa donde se construye una interfaz para el usuario final que lo comunica con el sistema, retomando la información recolectada en la fase del análisis para realizar el diseño lógico de la información, para esto se tiene en cuenta las entradas y salidas de datos, procesos y bases de datos.

### **9.1 DISEÑO DE LA BASE DE DATOS**

El objetivo de diseñar una base de datos, es poder almacenar la información primordial que fluye entre procesos, realizando un proceso estricto de normalización evitando datos repetidos o innecesarios y un almacenamiento más eficiente.

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.

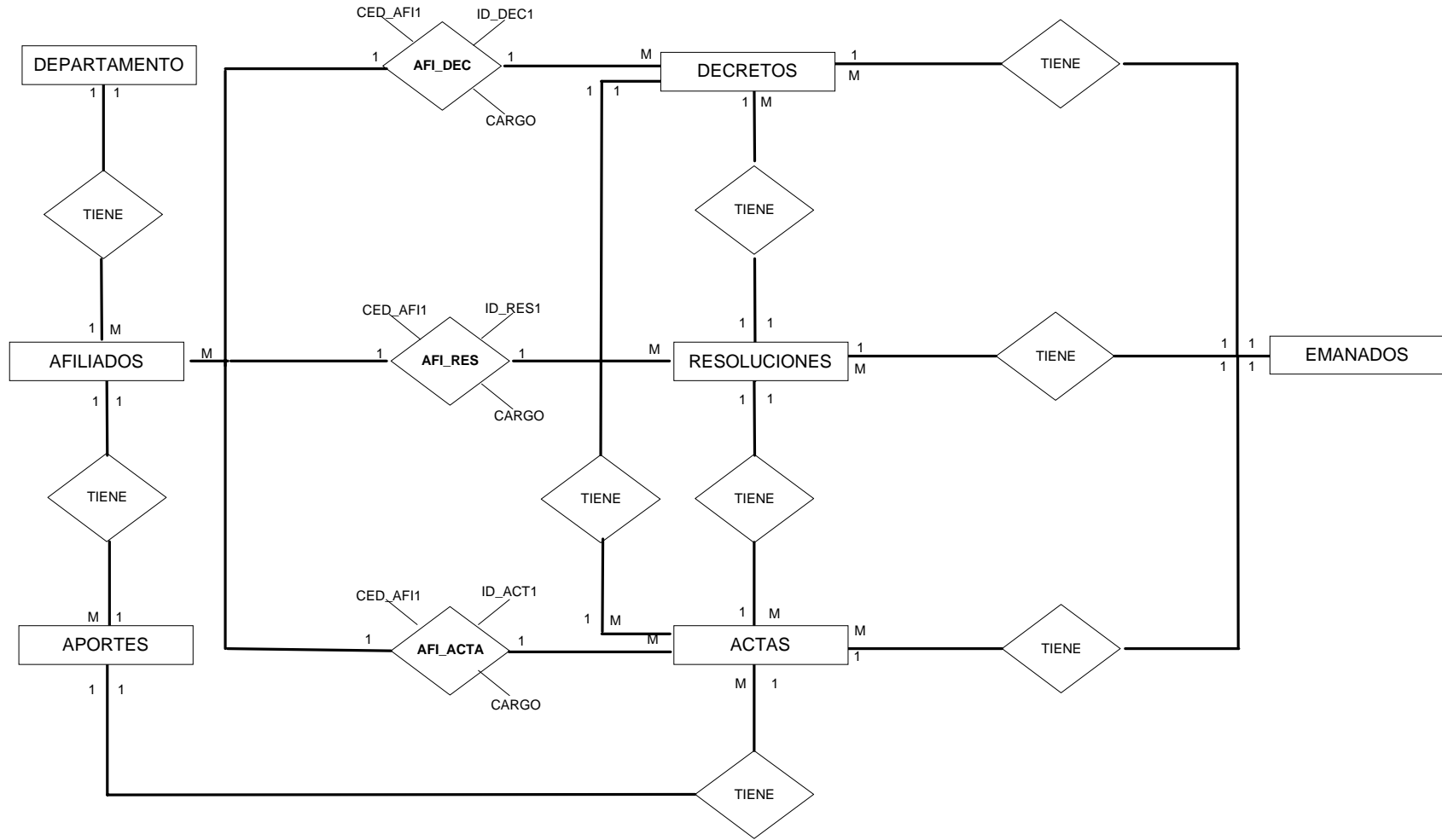
En el diseño de las bases de datos se utilizan frecuentemente los sistemas relacionales ya que permiten la facilidad de uso, la rápida comprensión y el acceso sencillo a la información, en síntesis el proceso de datos se hace con simplicidad y generalidad.

**9.1.1 Diseño de la Base de Datos para el Proceso Manejar Aportes del Afiliado:** para el diseño de este proceso se tuvo en cuenta los diagramas de flujo y diccionarios de datos de la etapa de análisis como también el diseño entidad relación del Archivo Histórico de la caja de Previsión Social de Nariño "PREVINAR" (ver diagrama entidad-relación).





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





### 9.1.1.1 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

Del anterior grupo de tablas descritas a partir del diagrama entidad relación del Archivo Histórico de la caja de Previsión Social de Nariño "PREVINAR" se utilizarán para el desarrollo del módulo de aportes del afiliado la tabla *Afiliados* que contienen los datos generales y la tabla *Actas* necesaria para obtener un listado de las diferentes fechas de posesión en el que el afiliado realizó sus aportes.

### 9.1.1.2 Estructura de Tablas

<b>Tabla: AFILIADOS</b>			
<b>Descripción:</b> permite llevar un registro con los Afiliados que pertenecieron a la Caja de Previsión Social de Nariño.			
<b>Nombre Físico:</b> SP_M2_AFILIADOS			
<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>NOMBRE FISICO</b>	<b>LLAVE</b>
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

<b>Tabla: ACTAS</b>
---------------------

<b>Descripción:</b> permite llevar un registro de las Actas de Posesión de los Afiliados que pertenecieron a la Caja de Previsión Social de Nariño.			
<b>Nombre Físico:</b> SP_M2_ACTAS			
<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>NOMBRE FISICO</b>	<b>LLAVE</b>
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:** APORTES

**Descripción:** permite llevar un registro por cada aporte del afiliado teniendo en cuenta las diferentes actas de posesión.

**Nombre Físico:** SP\_M2\_APORTES

CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Año del Aporte	Int(4)	ano_apo	
Mes del Aporte	Int(2)	mes_apo	
Días de Servicio	Int(2)	dia_apo	
Aporte	Decimal (6,2)	aporte	
Cuota	Decimal (6,2)	cuota	
Variación del Sueldo	Decimal (7,2)	var_sue	
Cédula del Afiliado	Int(8)	ced_afi1	Foránea
Identificación del acta	Int(8)	id_act1	Foránea

### 9.1.1.3 Índices de tablas

<b>NOMBRE LOGICO:</b> cédula del Afiliado		
<b>NOMBRE FISICO:</b> ced_afi		
<b>CAMPOS ASOCIADOS:</b> ced_afi		
TIPO	TABLA	DESCRIPCIÓN
Primaria Foránea a SP_M2_AFI_DEC SP_M2_AFI_RES SP_M2_AFI_ACTAS	SP_M2_AFILIADOS	Identifica al registro en la tabla como único.

<b>NOMBRE LOGICO:</b> identificador de Acta		
<b>NOMBRE FISICO:</b> id_act		
<b>CAMPOS ASOCIADOS:</b> id_act		
TIPO	TABLA	DESCRIPCIÓN

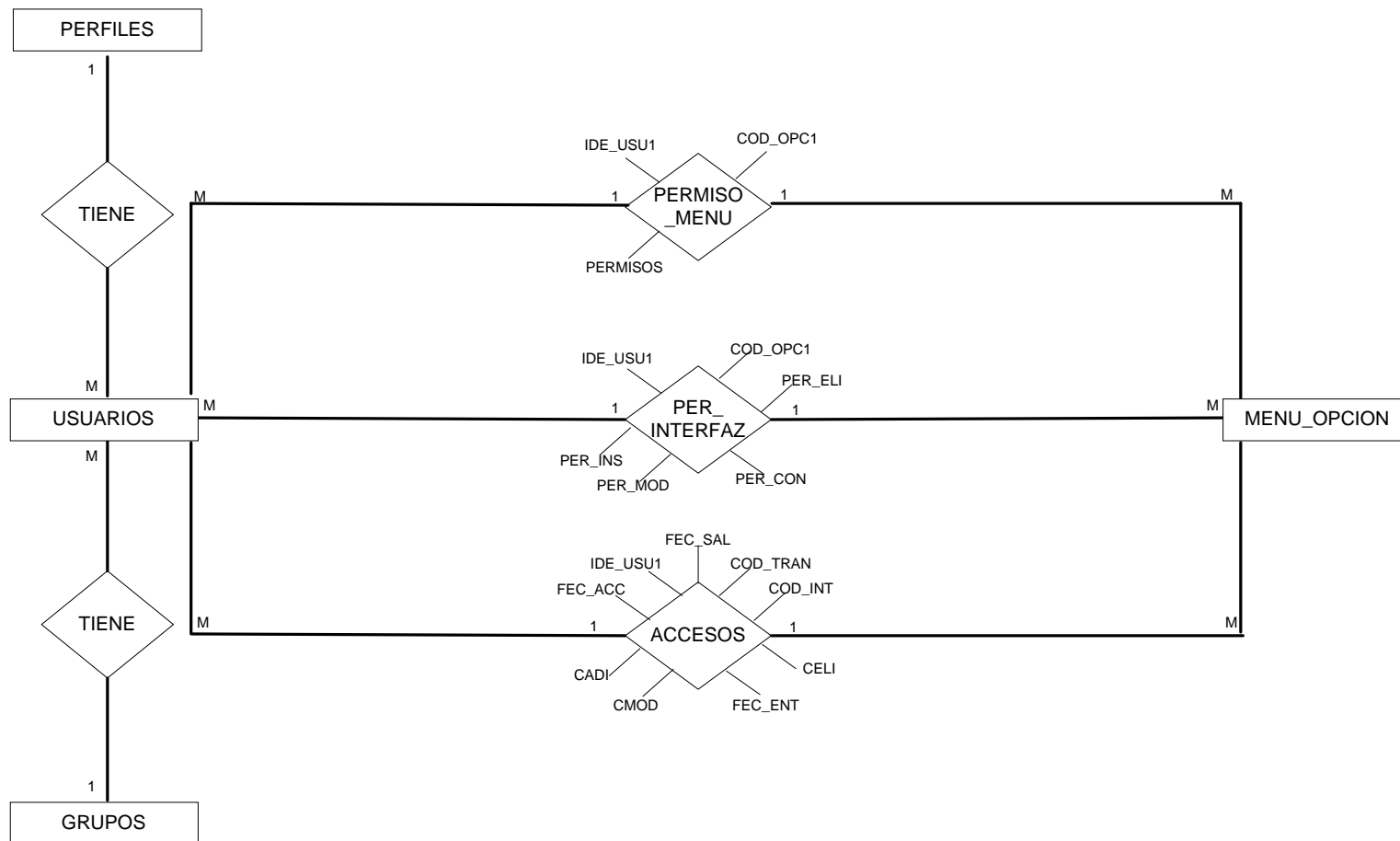
<b>NOMBRE LOGICO:</b> aportes Afiliado		
<b>NOMBRE FISICO:</b> apoafi_ind		
<b>CAMPOS ASOCIADOS:</b> ced_afi1, id_act1, ano_apo, mes_apo		
TIPO	TABLA	DESCRIPCIÓN
Primaria,	SP_M2_APORTES	En conjunto identifica al registro en la tabla como único.

**9.1.2 Diseño para el Modulo de Seguridad:** para la seguridad del Sistema se ha tenido en cuenta además de asegurar los datos, también es necesario controlar el ingreso de Usuarios para su manipulación.



Esto se logra exigiendo a los usuarios que ingresen al Sistema a través de contraseñas, lo cual permite realizar un control en cuanto a los procesos que el usuario puede realizar en cada pantalla y así poder generar y almacenar una auditoria del Sistema.

## DIAGRAMA ENTIDAD RELACIÓN DEL MODULO DE SEGURIDAD





### 9.1.2.1 Nombre de las Tablas.

Nombre Lógico	Nombre Físico
PERFILES	SP_M1_PERFILES
GRUPOS	SP_M1_GRUPOS
USUARIOS	SP_M1_USUARIOS
MENU_OPCION	SP_M1_MENU_OPCION
PERMISOS_MENU	SP_M1_PERMISOS_MENU
PER_INTERFAZ	SP_M1_PER_INTERFAZ
ACCESOS	SP_M1_ACCESOS

### 9.1.2.2 Estructuras de las Tablas

<b>Tabla:</b> PERFILES			
<b>Descripción:</b> permite llevar un registro de los diferentes perfiles designados para el usuario de la base de datos.			
<b>Nombre Físico:</b> SP_M1_PERFILES			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Código del Perfil de usuario	Int(4)	cod_perfil	Primaria
Descripción del Perfil	Varchar(25)	descripcion	

<b>Tabla: GRUPOS</b>			
<b>Descripción:</b> permite llevar un registro de los diferentes grupos designados para el usuario de la base de datos.			
<b>Nombre Físico:</b> SP_M1_GRUPOS			
<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>NOMBRE FISICO</b>	<b>LLAVE</b>
Código del grupo de usuario	Int(4)	Cod_gru	Primaria
Descripción del Perfil	Varchar(25)	Descripcion	

<b>Tabla: USUARIOS</b>			
<b>Descripción:</b> permite llevar un registro de todos los usuarios del archivo que accesan a la base de datos.			
<b>Nombre Físico:</b> SP_M1_USUARIOS			
<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>NOMBRE FISICO</b>	<b>LLAVE</b>
Identificación del usuario	Int(4)	ide_usu	Primaria
Login.	Varchar(15)	nom_usu	
Clave de Acceso	Varchar(8)	clave	
Código del perfil de usuario	Int(4)	cod_perfil1	Foránea
Código del grupo de usuario	Int(4)	cod_gru	Foránea

<b>Tabla: MENU_OPCION</b>			
<b>Descripción:</b> permite llevar un registro de los diferentes nodos del menú Principal.			
<b>Nombre Físico:</b> SP_M1_MENU_OPCION			
<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>NOMBRE FISICO</b>	<b>LLAVE</b>
Código de la opción	Varchar(4)	cod_opc	Primaria
Código del menú	Varchar(4)	cod_men	
Nombre de Opción	Varchar(30)	nom_opc	
Variable	Varchar(15)	variable	

<b>Tabla:</b> PERMISOS_MENU			
<b>Descripción:</b> lleva un registro de los permisos designados por el Administrador a cada nodo del Menú Principal.			
<b>Nombre Físico:</b> SP_M1_PERMISOS_MENU			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Permisos	Varchar(2)	permisos	
Identificación del usuario	Int(4)	ide_usu1	Foránea
Código de la opción	Varchar(4)	cod_opc1	Foránea

<b>Tabla:</b> PER_INTERFAZ			
<b>Descripción:</b> permite llevar un registro con permisos de insertar, modificar, eliminar y consultar por cada interfaz que contiene el menú principal.			
<b>Nombre Físico:</b> SP_M1_PER_INTERFAZ			
CAMPO	TIPO	NOMBRE FISICO	LLAVE
Permiso Adicionar	Varchar(2)	per_ins	
Permiso Modificar	Varchar(2)	per_mod	
Permiso Eliminar	Varchar(2)	per_eli	
Permiso Consultar	Varchar(2)	per_con	
Identificación del usuario	Int(4)	ide_usu1	Foránea
Código de la opción	Varchar(4)	cod_opc1	Foránea

<b>Tabla: ACCESOS</b>			
<b>Descripción:</b> permite llevar un registro del acceso a la base de datos y de las acciones del usuario sobre las diferentes interfaces.			
<b>Nombre Físico:</b> SP_M1_ACCESOS			
<b>CAMPO</b>	<b>TIPO</b>	<b>NOMBRE FISICO</b>	<b>LLAVE</b>
Código de Transacción	Int(4)	cod_tran	Primaria
Fecha de Acceso a la B.D.	Datetime	fec_acc	
Fecha de Entrada a la Interfaz	Datetime	fec_ent	
Fecha de Salida de la Interfaz	Datetime	fec_sal	
Contador de Adición	Int(3)	cadi	
Contador de Modificación	Int(3)	cmod	
Contador de Eliminación	Int(3)	celi	
Identificación del usuario	Int(4)	ide_usu1	Foránea
Código de la Opción	Varchar(4)	cod_int	Foránea

### 9.1.2.3 Índices de tablas

<b>NOMBRE LOGICO:</b> código del Perfil de usuario		
<b>NOMBRE FISICO:</b> cod_perfil		
<b>CAMPOS ASOCIADOS:</b> cod_perfil		
<b>TIPO</b>	<b>TABLA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Primaria, Foránea en SP_M1_PERFILES	SP_M1_PERFILES	Identifica al registro en la tabla como único.

<b>NOMBRE LOGICO:</b> código del Grupo de usuario		
<b>NOMBRE FISICO:</b> cod_gru		
<b>CAMPOS ASOCIADOS:</b> cod_gru		

**NOMBRE LOGICO:** identificación del Usuario

**NOMBRE FISICO:** ide\_usu

**CAMPOS ASOCIADOS:** ide\_usu

TIPO	TABLA	DESCRIPCIÓN
Primaria Foránea en SP_M1_PERMISOS_MENU SP_M1_PER_INTERFAZ SP_M1_ACCESOS	SP_M1_USUARIOS	Identifica al registro en la tabla como único.

**NOMBRE LOGICO:** código de la Opción

**NOMBRE FISICO:** cod\_opc

**CAMPOS ASOCIADOS:** cod\_opc

TIPO	TABLA	DESCRIPCIÓN



**NOMBRE LOGICO:** permisos del Menú

**NOMBRE FISICO:** permen\_ind

**CAMPOS ASOCIADOS:** ide\_usu1, cod\_opc1.

TIPO	TABLA	DESCRIPCIÓN
Unica	SP_M1_PERMISOS_MENU	En conjunto identifica al registro en la tabla como único.

**NOMBRE LOGICO:** permisos de la Interfaz

**NOMBRE FISICO:** perint\_ind

**CAMPOS ASOCIADOS:** ide\_usu, cod\_opc1

TIPO	TABLA	DESCRIPCIÓN

**NOMBRE LOGICO:** accesos a la interfaz

**NOMBRE FISICO:** accint\_ind

**CAMPOS ASOCIADOS:** ide\_usu, cod\_opc1

TIPO	TABLA	DESCRIPCIÓN
Unica	SP_M1_ACCESOS	En conjunto identifica al registro en la tabla como único.

## 9.2 DISEÑO DE ENTRADAS Y SALIDAS

**9.2.1 Documentos Fuentes:** es la primera entrada de donde se extrae la información necesaria para la construcción del diseño. Ver Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

**9.2.2 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.

Se han diseñado las siguientes formas o pantallas de captura. Cada pantalla contiene una barra para ejecutar operaciones de adicionar, modificar, eliminar y consultar.

Para el diseño de las pantallas de captura de datos se tiene la siguiente pantalla general y la descripción de cada objeto (ver figura 1).



Figura 1. Captura de datos

**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.

#### **9.2.2.1 Pantallas de entrada al Proceso Manejar Aportes del Afiliado**

**Aportes del afiliado:** esta pantalla contiene todos los elementos para ingresar los aportes que el afiliado realizó en la Caja de Previsión Social de Nariño

*Pestaña Datos del Afiliado:* esta pestaña permite visualizar los datos del afiliado y las fechas de posesión durante el tiempo laborado en la entidad (ver figura 2).

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO		
Datos Afiliado	Aportes	Informe Estadístico
<i>Aportes del Afiliado</i>		
Cédula:	59036777	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 <i>Ingresa nueva Acto</i>
Fecha Nombramiento:	2001-01-01	
Cargo:	SECRETARIO GENERAL	
Nro_Sala:	3	Nro_Cajón: 2
		Nro_Estante: 1

Figura 2. Datos del afiliado.

*Pestaña Aportes:* en esta pestaña se procederá a digitar el año respectivo del aporte y a partir de este dato se llenara cajas de texto como: Meses, días, cuota, aporte, variación de sueldo (ver figura 3).

Modulo de Aportes del Afiliado

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Datos Afiliado Aportes Informe Estadístico

*Aportes del Afiliado*

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

Año de Aporte: 1985

Ingresar nuevo Año

Meses: FEBRERO

Días:

Aportes:

Cuota:

Variación Sueldo:

Terminar

Terminar

Figura 3. Aportes

*Pestaña Informe Estadístico:* esta pestaña permite consultar los datos de los aportes y obtener a partir de estos una serie de cálculos realizados con el fin de obtener el Informe estadístico (ver figura 4).

Modulo de Aportes del Afiliado

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Datos Afiliado      Aportes      Informe Estadístico

*Informe Estadístico*

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

Año de Aporte: 1985

Días	Meses	Variación de Sueldo	Debió Pagar		Pago		A favor	A cargo
			cuota	aporte %	cuota	aporte %		
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 4. Lista para informe estadístico.

### 9.1.2.1 Pantallas de entrada al Modulo de Seguridad.

**Perfiles:** permitirá al administrador de la Base de Datos el ingreso y la actualización de nuevos perfiles (ver figura 5).





Figura 5. Perfiles

**Grupos:** esta pantalla permitirá al usuario el ingreso y la actualización de grupos(ver figura 6).



Figura6. Grupos

**Usuarios:** esta pantalla permitirá al Administrador la creación de un usuario permitiendo ejecutar acciones como adicionar, modificar y eliminar (ver figura 7).



Figura 8. Permisos

**9.2.3 Reportes:** los reportes serán de gran utilidad para los operarios que se encargaran de atender las solicitudes de los diferentes documentos que requiere el usuario final. Los reportes se diseñan siguiendo un modelo estándar así:

- Encabezado:
  - Nombre de la Entidad "PREVINAR"

- Titulo del Reporte
- Contenido del Reporte

**Informe Estadístico de los Aportes del Afiliado:** el informe contiene los datos de los aportes y otros valores obtenidos a partir de una serie de cálculos sobre los mismos (ver figura 9).

PAG 1								
<b>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO</b> <i>REPORTE ESTADISTICO DE LOS APORTES DEL AFILIADO</i>								
Usuario: SANDRA JENNY				Fecha de Posesión: 1985-01-01				
Año: 1985								
Días	Meses	Variación sueldo	Debió Pagar		Pago		A Cargo	A Favor
			cuota	aporte	cuota	aporte		
30	02	180.00	30.00	9.00	30.00	9.50	0.50	0.00
30	03	180.00	30.00	9.50	30.00	8.00	0.00	1.50
30	04	180.00	30.00	9.00	30.00	9.00	0.00	0.00
30	05	180.00	0.00	9.00	0.00	9.00	0.00	0.00
30	06	210.00	0.00	10.50	0.00	10.50	0.00	0.00
30	07	210.00	0.00	10.50	0.00	10.50	0.00	0.00

Figura 9. Informe estadístico de aportes.

**Reporte Estadístico de Accesos a la Interfaz:** este Reporte contiene los datos de cada acceso a la Base de datos e interfaces del sistema y las acciones de cada usuario (ver figura 10).

PAG 1					
<b>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL</b> AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO <i>REPORTE ESTADISTICO DE ACCESOS A LA INTERFAZ</i>					
Usuario: JHON					
<i>Nombre Interfaz</i>	<i>Fecha de Entrada</i>	<i>Adicionar</i>	<i>Modificar</i>	<i>Eliminar</i>	<i>Fecha de salida</i>
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

Figura 10. Reporte estadístico de accesos a la interfaz.

**9.2.4 Consultas:** para el proceso manejar aportes del Afiliado se tiene:

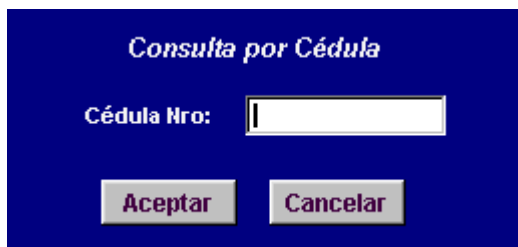
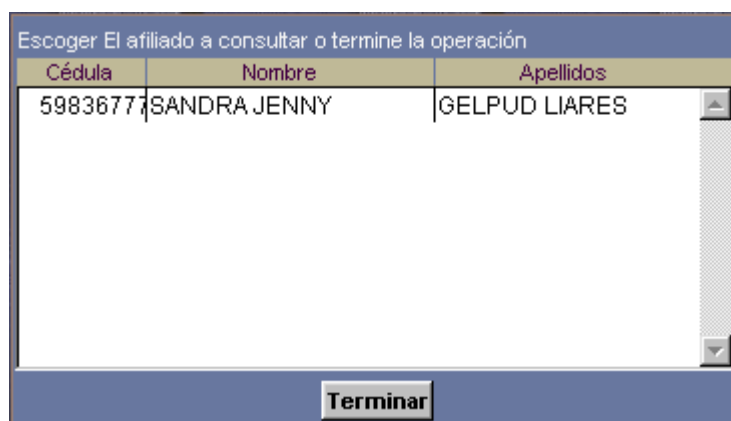


Figura 11. Consulta alfabética



Figura 12. Consulta por cédula

La lista que se muestra a continuación es del resultado de la consulta alfabética.



Cédula	Nombre	Apellidos
5983677	SANDRA JENNY	GELPUD LIARES

Figura 13. Lista de afiliados

Para el Modulo de Seguridad se tiene:



Figura 14. Consultar perfil.



Figura 15. Consultar grupo.

## CONSULTAR USUARIO

The screenshot shows a window titled "Administración de Usuario (PREVINAR)" with a close button. The main content area is titled "CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO" and has two tabs: "Lista de Usuario" (selected) and "Permisos".

Under the "Lista de Usuario" tab, there is a small portrait of a woman with red hair. To the right of the portrait, a text block reads: "La siguiente lista muestra todos los usuarios configurados para la Base de Datos Local. Cada usuario tiene una configuración personal."

Below the text, the following user details are displayed:

- Identificación: 1
- Nombre: 1 MARY
- Clave: \*\*
- Perfil: ADMINISTRADOR
- Grupo: ADMINISTRADORES

At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for file operations (New, Open, Save, Print, Copy, Paste, Delete, Undo, Redo).

Figura 16. Consultar usuario.

## CONSULTAR PERMISOS

A través de esta forma se consulta el usuario al que se modificará los permisos.

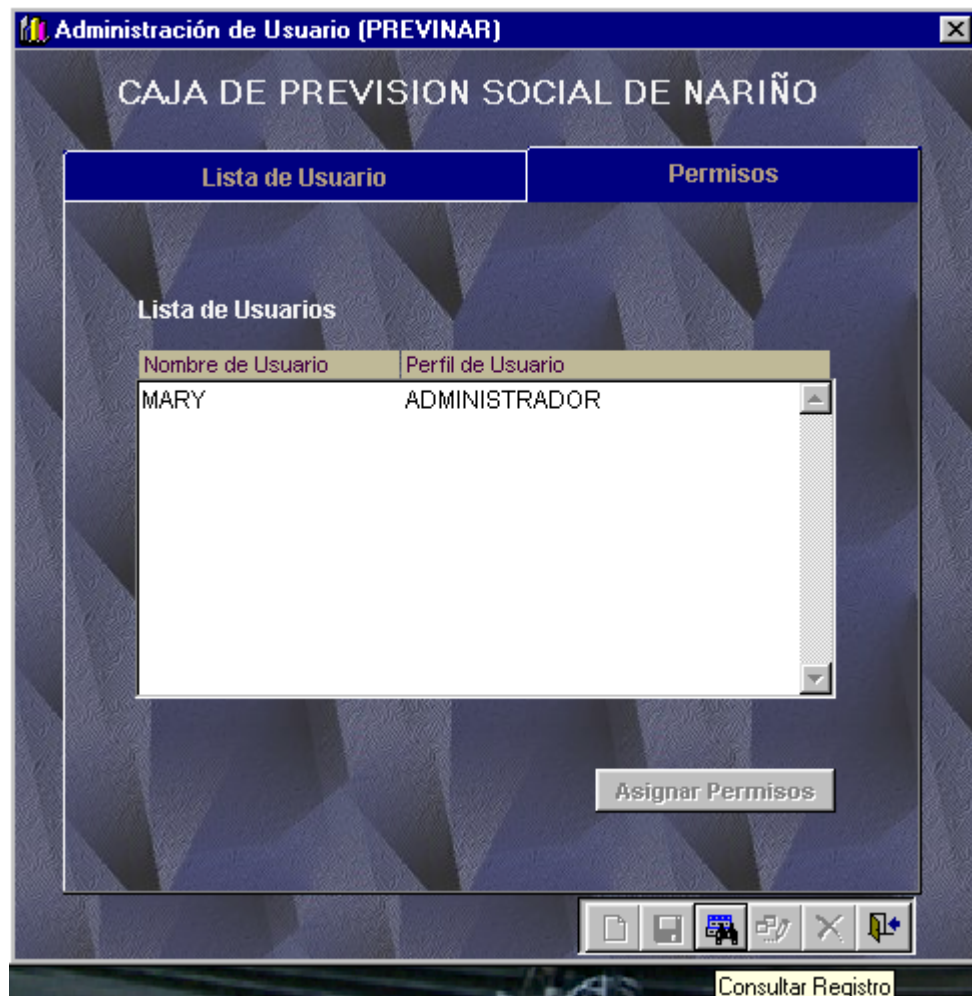


Figura 17. Consultar usuario a designar permisos.



Luego de seleccionar el usuario se procede a consultar y visualizar los permisos que tiene presionando en la anterior forma el botón asignar permisos, inmediatamente se visualizará la siguiente pantalla (ver figura 18).

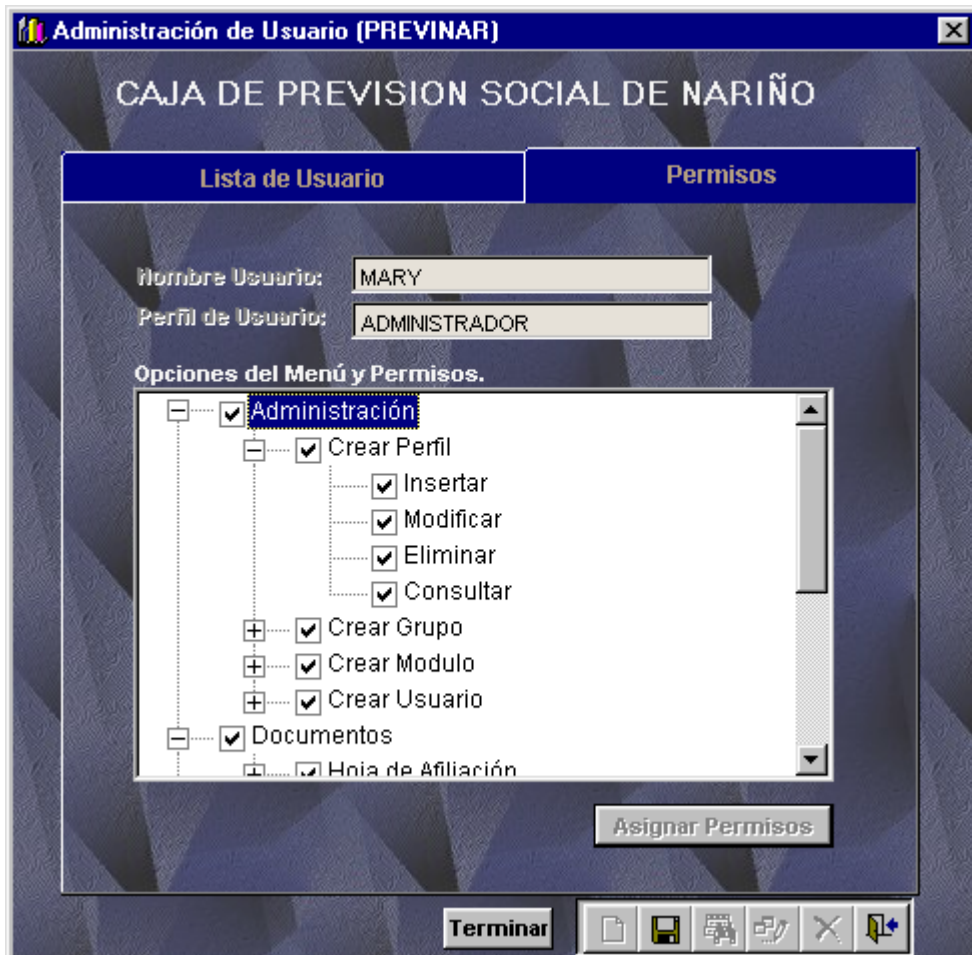


Figura 18. Consulta de permisos.

## CONSULTA PARA EL INFORME ESTADISTICO DE APORTES

*Consulta por Años de servicio*

**Años**

De:

Hasta:

Figura 19. Consulta por fecha de posesión.

*Consulta por Fecha de Posesión*

**Fecha**

De:

Hasta:

Figura 20. Consulta por años de servicio.

**Modulo de Aportes del Afiliado**

**CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO**

Datos Afiliado      Aportes      Informe Estadístico

*Informe Estadístico*

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

Año de Aporte: 1985

Días	Meses	Variación de Sueldo	Debió Pagar		Pago		A favor	A cargo
			cuota	aporte %	cuota	aporte %		
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 21. Lista para el informe estadístico de aportes

## 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 modulo 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.

## **11. RECOMENDACIONES**

Una vez puesta en marcha la aplicación es necesario controlar el acceso y manejo del sistema estableciendo unas políticas de seguridad y de utilización del software que permitan llevar un control de cada actividad y movimiento que se haga internamente.

En pro de cumplir el anterior paso el personal del archivo debe delegar funciones a nivel administrativo tanto técnicas como operativas. A partir de lo dicho se va a

llevar un control sobre los procesos del sistema permitiendo una mayor seguridad y rendimiento de las tareas que se realicen.

Tener en cuenta y seguir las especificaciones realizadas en el manual de usuario de cada proceso descrito para un óptimo manejo de la aplicación.

## **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 screenshot of a software application window titled "Caja de Previsión Social De Nariño". The window has a dark blue background with white text. At the top, it says "DATOS DEL ADMINISTRADOR". 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).



The image shows a login dialog box with a dark blue background and a white border. The title bar at the top reads "Caja de Previsión Social De Nariño". Inside the dialog, there are two text input fields. The first field is labeled "LOGIN" and the second is labeled "CONTRASEÑA". Below the input fields, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

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.



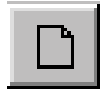
Figura 4. Barra de herramientas

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



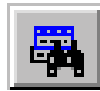
llevar a cabo de la siguiente manera: Ir a la barra de herramientas y hacer clic en el icono (**NUEVO**)



- **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).

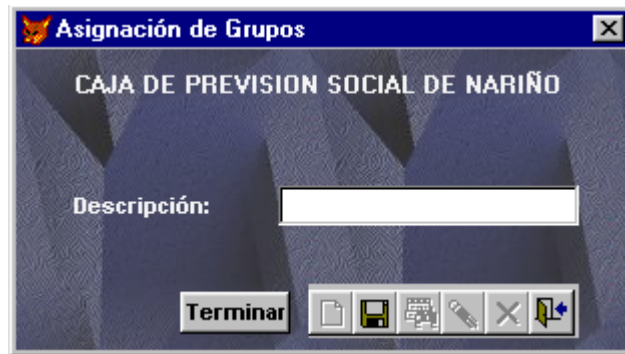


Figura 7. Nuevo Grupo

### *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.

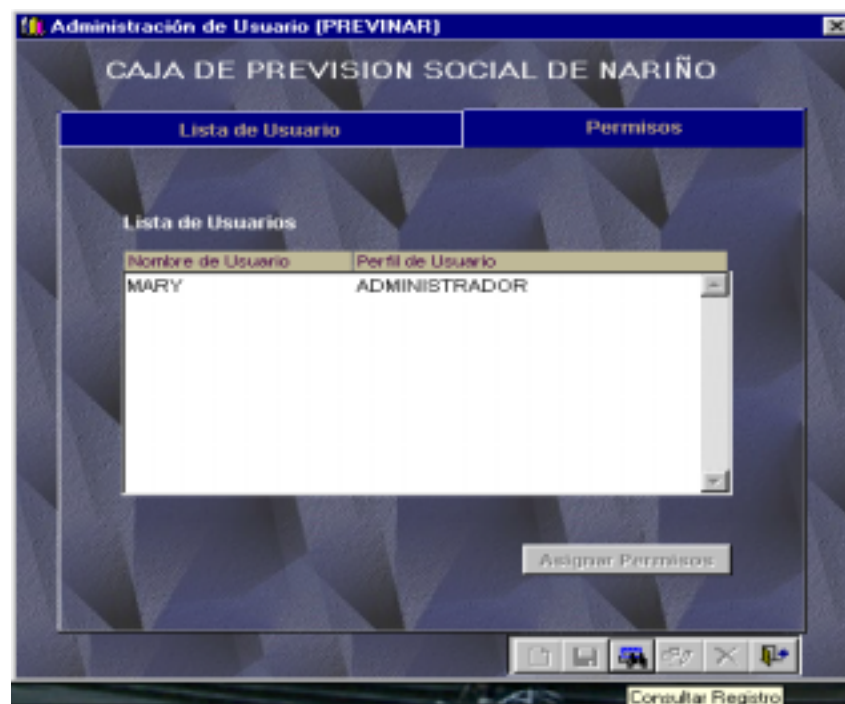


Figura 12. Consultar Usuario.

### *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.

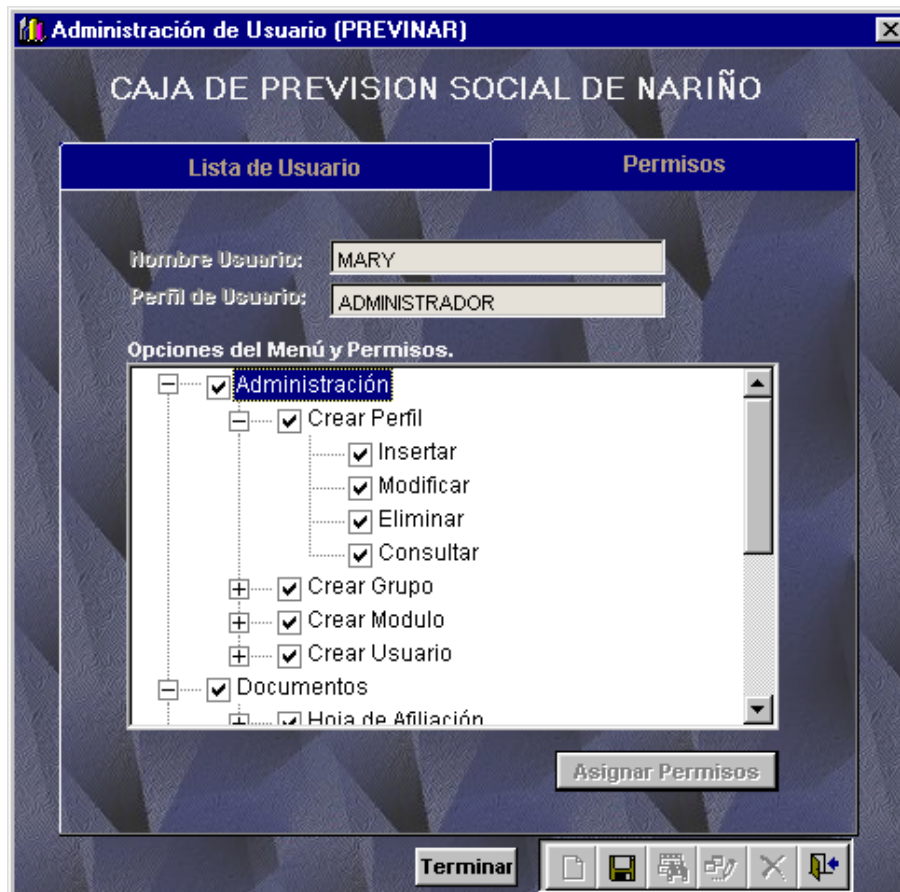


Figura 13. Asignación y Modificación de Permisos.

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	2003/3/0/08	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)

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO				
Nuevas Solicitudes		Solicitudes Pendientes		Solicitudes Entregadas
Codigo	Fecha de Solicitud	Cedula del Solicitante	Documento Solicitado	Usuario de Archivo
3	2003/01/08 05:11:12	59836305	Resolución Número 1000	MARY

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)

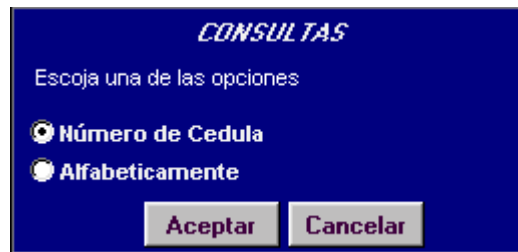


Figura 7. Consultas de Hoja de Afiliación

### 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 )

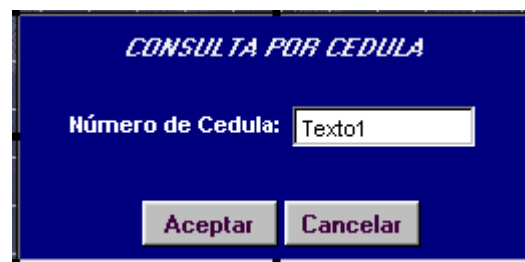


Figura 8. Consulta por cédula en Hoja de Afiliación

- 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)

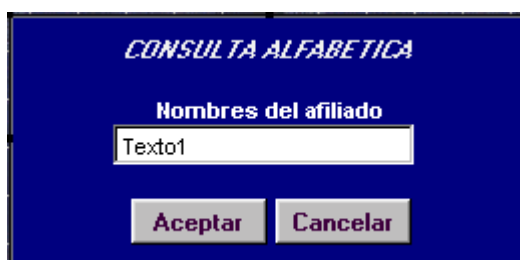


Figura 9. Consulta Alfabética en Hoja de Afiliación

- 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		
<i>Núm de Cedula</i>	<i>Nombres del Afiliado</i>	<i>Apellidos del Afiliado</i>
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)

Manejo de Hojas de Vida(Decretos)

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO

Información      Contenido

Número del Decreto:

Fecha de Expedición:

Tipo:

Eminado:

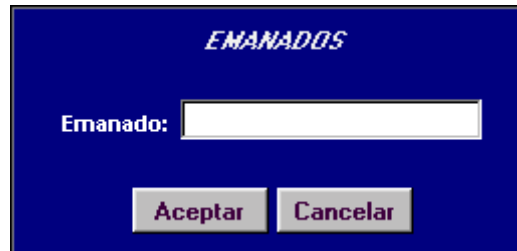
Decreto de Hombicamiento:  
 Si  
 No

Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cédula AA	Cargo del Afiliado
----------------------	------------------------	-----------	--------------------

Figura 11. Forma Decretos

*Crear Nuevo Decreto*

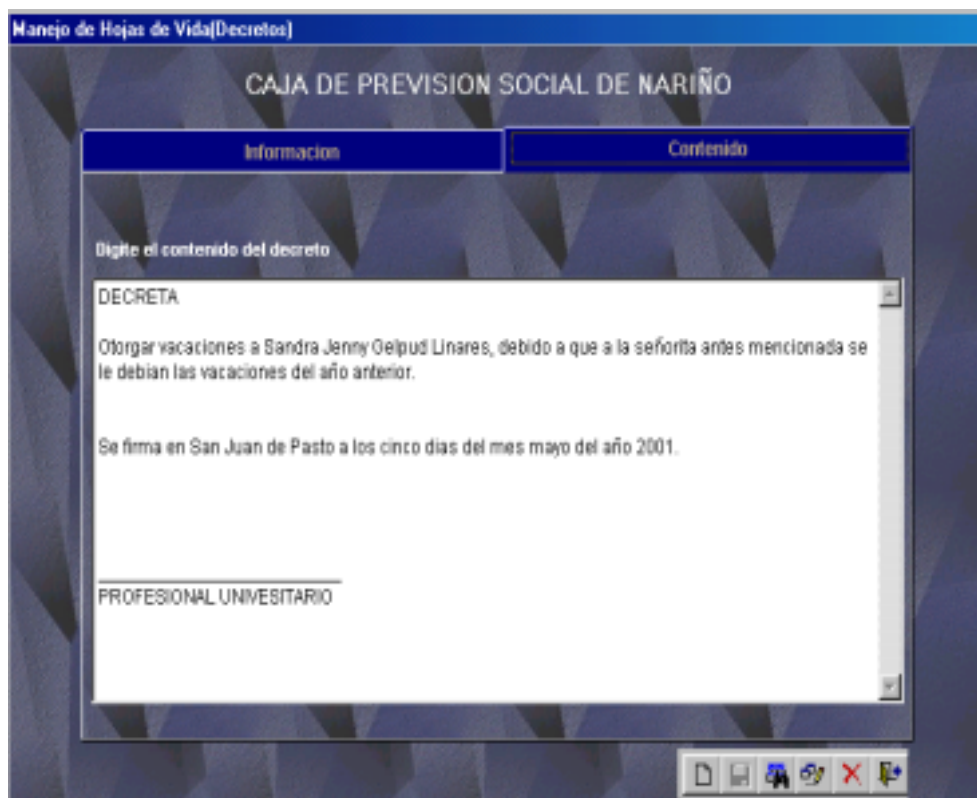
- Si el operario desea adicionar un nuevo decreto debe activar la pestaña de **Información**.
- Dar click en **(NUEVO)**.
- Ingresar número de decreto, fecha de expedición, asunto del decreto, emanado, afiliados que intervienen en el decreto, contenido y por ultimo especificar si el decreto es de nombramiento 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)



The image shows a small dialog box with a dark blue background. At the top center, the word "EMANADOS" is written in a light-colored, italicized font. Below this, the label "Emanado:" is followed by a white rectangular 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 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)



The image shows a screenshot of a software application window. The title bar at the top reads "Manejo de Hojas de Vida(Decretos)". The main area has a dark blue background with a geometric pattern. At the top center, the text "CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO" is displayed. Below this, there are two tabs: "Informacion" on the left and "Contenido" on the right, both with a dark blue background and white text. The "Contenido" tab is active. Below the tabs, there is a text area with a white background and a scroll bar on the right. The text in the area reads: "DIGITE EL CONTENIDO DEL DECRETO" (partially visible), "DECRETA", "Otorgar vacaciones a Sandra Jenny Gelpud Linares, debido a que a la señorita 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.", and "PROFESIONAL UNIVESITARIO" (partially visible). At the bottom right of the window, there is a standard Windows taskbar with icons for file operations and window management.

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)

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)

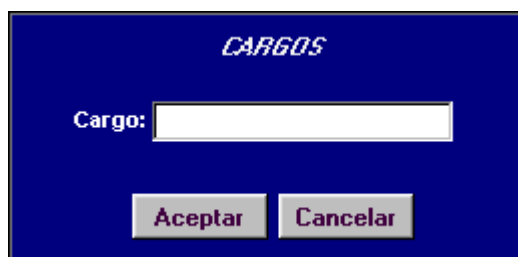
A screenshot of a software dialog box with a dark blue background. At the top center, the word "CARGOS" is written in a light blue, italicized font. Below this, the label "Cargo:" is positioned to the left of a white rectangular text input field. At the bottom of the dialog, there are two light gray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

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)

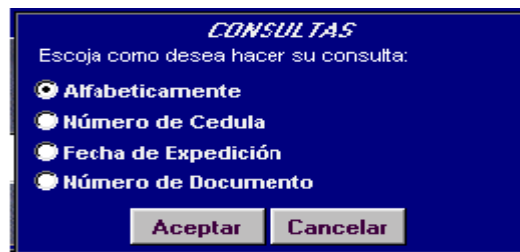


Figura 1 Tipos de Consultas en Decretos

### Consulta alfabética

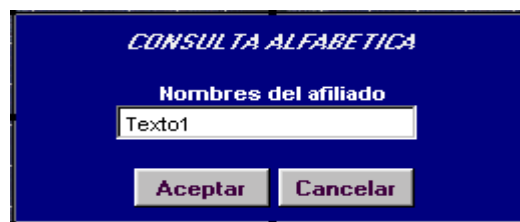


Figura 29. Consultas Alfabética en Decretos

- 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	Apellido del Afiliado	Nombre del Afiliado
1003	1111/01/01	59836777	SANDRA JENNY	GELPUD LINARES
2003	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)

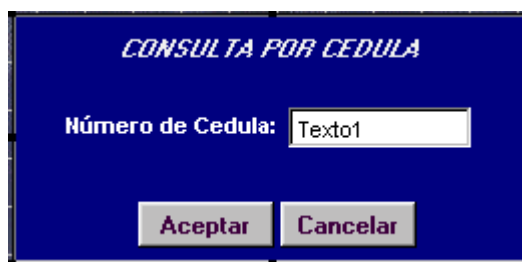
A screenshot of a software dialog box with a dark blue background. At the top, the title "CONSULTA POR CEDULA" is written in white, italicized, uppercase letters. Below the title, the text "Número de Cedula:" is followed by a white text input field containing the placeholder text "Texto1". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar", both with a light gray background and dark text.

Figura 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*

<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 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

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

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

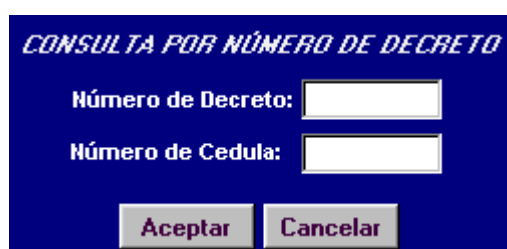
Cargar Cancelar

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	Cedula Afiliado	Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado
2000/05/05	Por renuncia.	30709901	VIVEROS ROSERO	SAMUDIO
2000/05/12	Por pago de Cesantía 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	30706001
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)

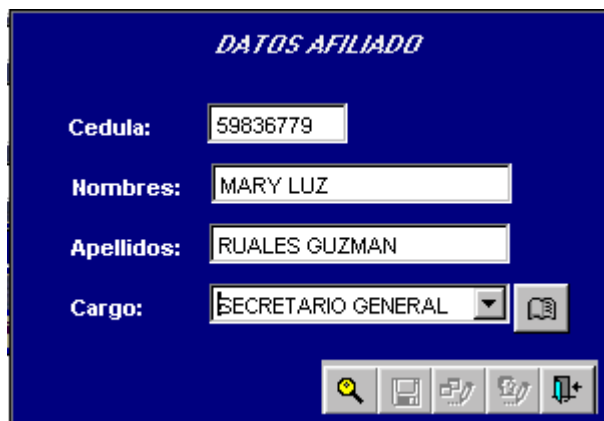


Figura 40. Ventana para Modificar Afiliados

- 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 small, dark blue window with a white border. At the top center, the word "CARGOS" is written in a light blue, italicized font. Below this, on the left side, the text "Cargo:" is followed by a white rectangular input field. At the bottom of the window, there are two light blue buttons with dark blue text: "Aceptar" on the left and "Cancelar" on the right.

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	Cédula AB	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)

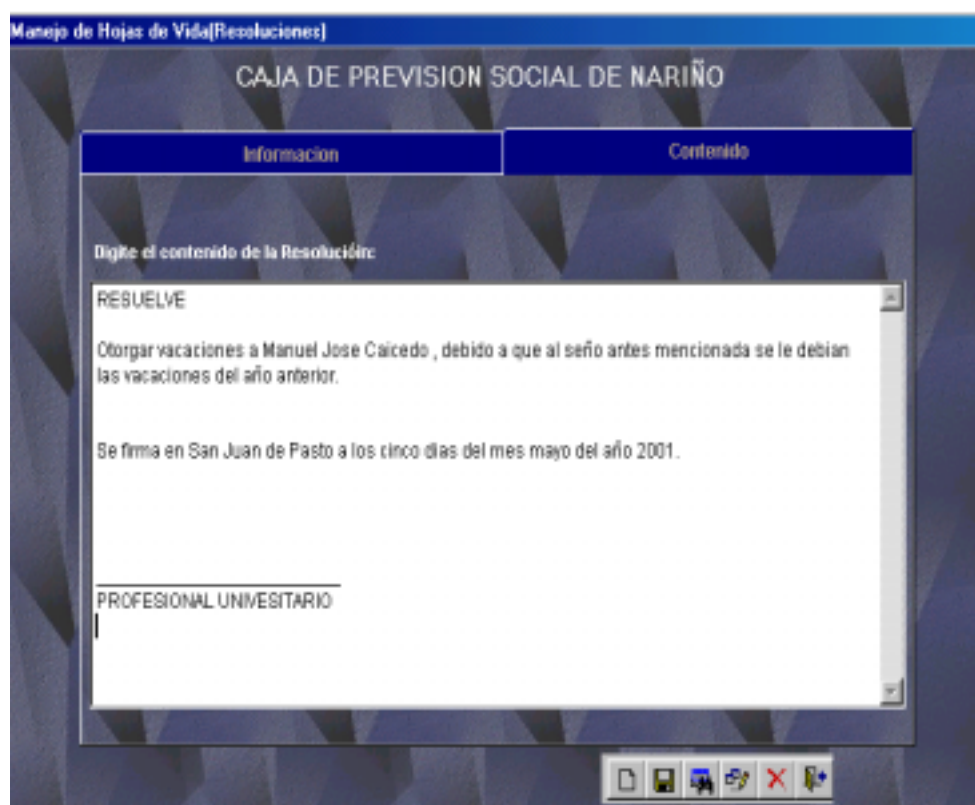


Figura 44. Pestaña en donde se introduce el contenido de la resolución

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)

Fecha Pos	Cargo
2000/02/04	nombramiento en la rama de la educación

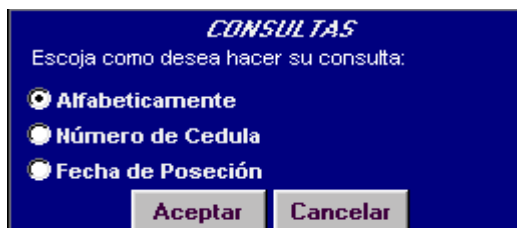
  

Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cedula AF	Cargo del Afiliado
JUAN ROBERTO	LEGARDA NOGUERA	59836774	DIGITADOR

Figura 46. Adicionar Afiliados a actas

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

## Consultar Actas de Posesión



**CONSULTAS**  
Escoja como desea hacer su consulta:

Alfabeticamente  
 Número de Cedula  
 Fecha de Posesión

Aceptar Cancelar

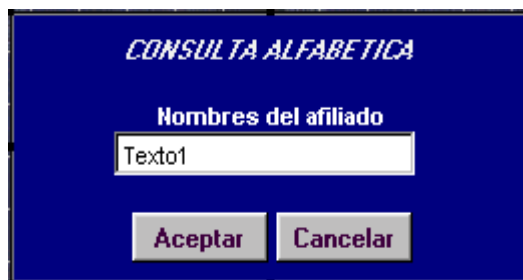
Figura 47. Tipos de consultas en Actas

- 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



**CONSULTA ALFABETICA**

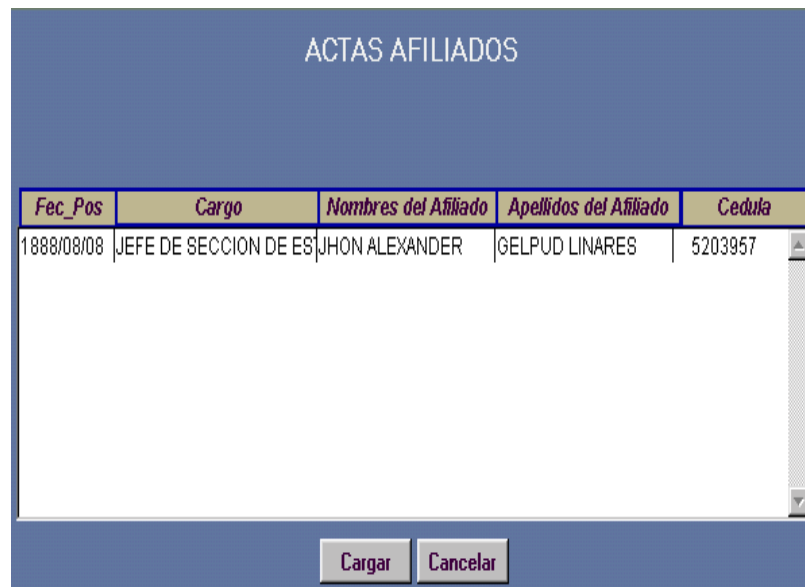
Nombres del afiliado

Texto1

Aceptar Cancelar

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 empiece con las letras digitadas. (Ver figura 49)



The screenshot shows 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". The data row shows "1888/08/08", "JEFE DE SECCION DE ES", "JHON ALEXANDER", "GELPUD LINARES", and "5203957". Below the table are two buttons: "Cargar" and "Cancelar".

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

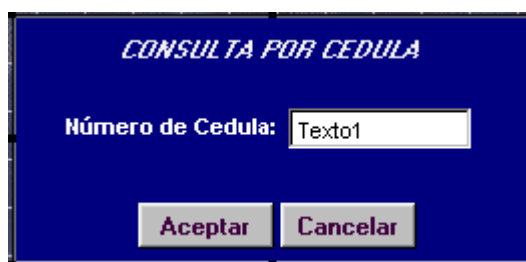


Figura 50. Consulta Por cédula en actas

- 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)

ACTAS AFILIADOS		
Nombres del Afiliado	Apellidos del Afiliado	Cedula del Afiliado
JHON ALEXANDER	GELFUD LINARES	5203957

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

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

*CONSULTA POR FECHA*

Fecha de Posesión:

Número de Cedula:



### 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)

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 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	Nombres del afiliado:	JUAN ROBERTO
Apellidos del Afiliado:	LEGARDA NOGUERA	Espedida en:	PASTO
Cedula del Afiliado:	59336774	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 55. Pestaña con datos de Hoja de Afiliación



## Decretos

The screenshot shows a software window titled "Modulo de Hojas de Vida [Consulta Documentos]" with a sub-header "CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO". The interface has several tabs: "Hoja de Afiliación", "Decretos", "Resoluciones", "Actas de Posesión", and "Records". The "Decretos" tab is active, displaying a table with the following data:

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

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

## Resoluciones



The screenshot shows a software window titled 'Modulo de Hojas de Vida (Consulta Documentos)' for the 'CAJA DE PREVISION SOCIAL DE NARIÑO'. The window has a menu bar with five tabs: 'Hoja de Afiliación', 'Decretos', 'Resoluciones', 'Actas de Posesión', and 'Recordes'. The 'Resoluciones' tab is selected, displaying a table with the following data:

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

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).

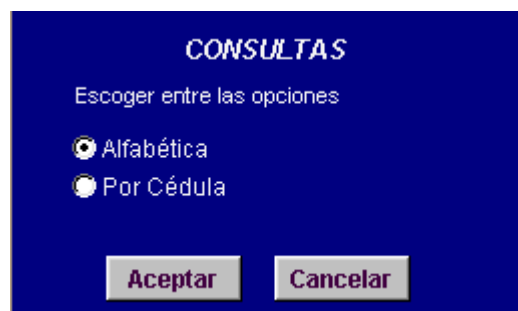


Figura 60. Consulta de afiliados

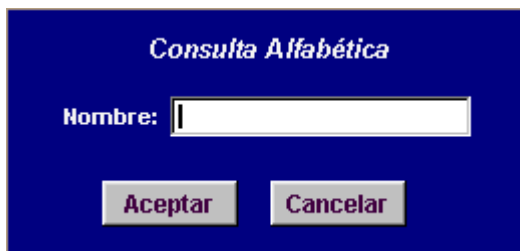


Figura 61. Consulta alfabética

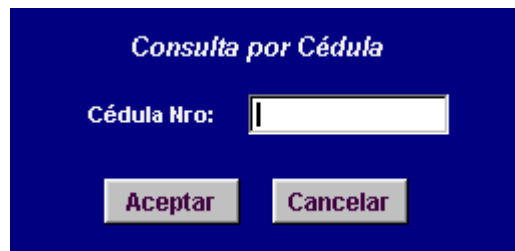


Figura 62. Consulta por cédula

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

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

### ***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.





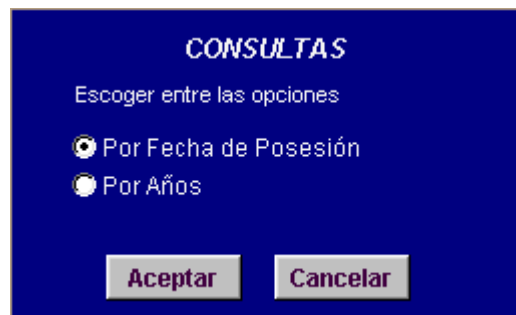
Figura 64. Aportes.

### *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**

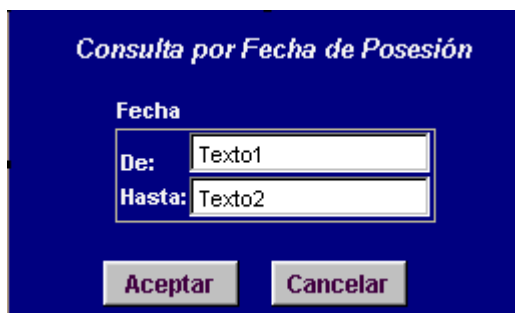
Escoger entre las opciones

Por Fecha de Posesión

Por Años

**Aceptar** **Cancelar**

Figura 66. Consulta de Aportes.



**Consulta por Fecha de Posesión**

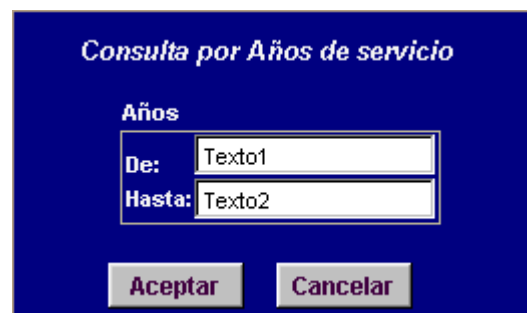
Fecha

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.

Modulo de Aportes del Afiliado

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE MARIÑO

Datos Afiliado      Aportes      Informe Estadístico

*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)

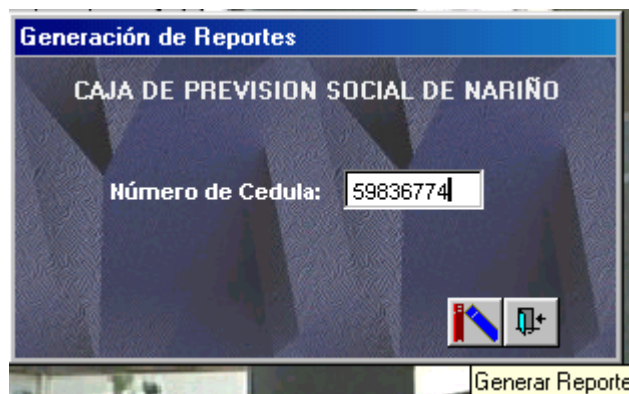


Figura 60. Genera Reporte solicitando cédula

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.

<b>AÑO</b>	<b>NÚMERO DE DECRETO</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	<b>ASUNTO DEL DECRETO</b>
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**

**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.

<b>AÑO</b>	<b>NÚMERO DE RESOLUCIÓN</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	<b>ASUNTO DE LA RESOLUCIÓN</b>
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**



**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.

<b>AÑO</b>	<b>FEC. DE POSESIÓN</b>	<b>CARGO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>NRO.DOCUMENTO</b>	<b>FECHA DEL DOC.</b>
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**

### **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

Todas

Tipo de Informe

Diario

Personalizado

De: 2003-07-25

Hasta: 2003-08-02

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

