

**SISTEMA COMPUTARIZADO PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DE LA
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN DEL
MUNICIPIO DE IPIALES**

JOHANNA PATRICIA GUERRERO CORAL

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
IPIALES
2005**

**SISTEMA COMPUTARIZADO PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DE LA
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN DEL
MUNICIPIO DE IPIALES**

JOHANNA PATRICIA GUERRERO CORAL

**Trabajo de Grado presentado como requisito parcial para optar el título de
Ingeniera de Sistemas**

**ASESOR
Ing. GIOVANNI HERNÁNDEZ P.**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
IPIALES
2005**

“Las ideas y conclusiones aportadas en la tesis de grado, son responsabilidad exclusiva de la autora”.

“Artículo 1 del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanada del honorable Concejo Directivo de la Universidad de Nariño”.

Nota de aceptación:

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

San Juan de Pasto, Febrero del 2005

AGRADECIMIENTOS

Expreso mis agradecimientos a

Ingeniero de Sistemas Giovanni Hernández

Dr. Oswaldo Gaviria Bolaños

Dra. Sonia Coral Coral

Sr. Milton Rodrigo Palacios

Lic. Edgar Zarama

Dr. Palmiro Delgado

Por su constante apoyo durante el desarrollo de este proyecto.

DEDICATORIA

*A **Dios** porque me ha guiado durante toda mi vida.*

*A la memoria de mi padre **Luis Vicente Guerrero (Q.E.P.D)** por haber sido mi amigo y guía en el camino de mi vida*

*A mi madre **Myriam del Carmen Coral** por su amor, apoyo constante e incondicional.*

*A mi hijo **David Sebastián** por ser la nueva luz en mi vida.*

*A mis hermanos **Alex Francini y Diego Fernando** por su colaboración y afecto.*

A toda mi familia , mi amor y mis amigos que de una u otra manera ayudaron a que este sueño sea una realidad.

Gracias por su apoyo

CONTENIDO

	pág
INTRODUCCIÓN	18
1. TEMA	19
1.1 TITULO	19
1.2 MODALIDAD	19
1.3 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	19
1.4 ALCANCE Y DELIMITACIONES	19
2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	20
2.1 PLANTEAMIENTO	20
3. OBJETIVOS	21
3.1 OBJETIVO GENERAL	21
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
4. JUSTIFICACIÓN	22
5. ANTECEDENTES	23
6. MARCO REFERENCIAL	24
6.1 MARCO CONTEXTUAL	24
6.2 MARCO TEORICO	24
6.2.1 Análisis y diseño de sistemas	24
6.2.2 Sistema de base de datos	24
6.2.3 Lenguajes de programación	26
6.2.4 Cliente / Servidor	26

7. ANÁLISIS	27
8. DICCIONARIO DE DATOS	33
9. DISEÑO ARQUITECTÓNICO	38
10. DISEÑO DE LA INTERFAZ	39
10.1 INTERFAZ PARA LA CONTRASEÑA.	39
10.2 INTERFAZ COMÚN.	40
10.3 INTERFAZ PARA REPORTE	41
10.4 INTERFAZ PARA BÚSQUEDA	41
10.5 INTERFAZ PARA LA CAPTURA DE DOCUMENTOS A ARCHIVAR.	42
11. IMPLEMENTACIÓN	44
11.1 CAPACITACIÓN	46
12. CONCLUSIONES	47
13. RECOMENDACIONES	48
BIBLIOGRAFÍA	49
ANEXOS	50

LISTA DE FIGURAS

	pág
Figura 1. Diagrama entidad relación	27
Figura 2. Diagrama de contexto: nivel 0	28
Figura 3. Diagrama de Contexto Nivel 1.	29
Figura 4. Diagrama De Contexto: Nivel 1.1	30
Figura 5. Diagrama de Contexto: Nivel 1.2	31
Figura 6. Diagrama de contexto: nivel 1.4	32
Figura 7. Interfaz para la contraseña	39
Figura 8. Interfaz común	40
Figura 9. Interfaz para reportes	41
Figura 10. Interfaz para búsquedas	42
Figura 11. Interfaz para la captura de documentos a archivar	43
Figura 12. Interfaz para la contraseña	44
Figura 13. Interfaz común	44
Figura 14. Interfaz para reportes	45
Figura 15. Interfaz para búsqueda	46
Figura 16. Interfaz para la captura de documentos a archivar	46

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Manual del usuario	51

GLOSARIO

ADMINISTRADOR: persona que dirige una organización, quien ayuda a gobernar, administrar algo. Persona encargada en administrar el sistema.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc; para su conservación física con el fin de ser extraídos para su conservación.

ANÁLISIS DE SISTEMAS: es un proceso paso por paso que sirve para identificar y más tarde para desarrollar mejoras específicas en un determinado sistema.

ARCHIVO: es un conjunto de registros relacionados entre sí que se asemejan como una unidad.

BASE DE DATOS: es un conjunto de datos individuales que se pueden estructurar de varias formas para satisfacer las múltiples necesidades de procesamiento y recuperación de información que tienen las personas y las organizaciones.

DATO: es una unidad de información de pequeño tamaño, que consta de caracteres interrelacionados, que se manejan como una unidad.

DIAGRAMA DE FLUJOS DE DATOS: es una técnica gráfica más nueva que ayuda a definir entrada, procesamiento y salida de un sistema, utiliza una serie de símbolos que pueden colocarse de una manera un tanto informal.

DICCIONARIO DE DATOS: es un listado organizado de todos los datos pertinentes al sistema, con definiciones precisas y rigurosas que son entendibles a la hora de interpretarlo.

DISEÑO DE SISTEMAS: es una serie de aplicaciones, técnicas o principios que ayudan a dar un bosquejo de cómo quedara un sistema para que posteriormente pueda ser implantado físicamente.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural, y debe ser objeto de conservación.

ENTIDAD: es cualquier objeto o evento, acerca del cual se recolectan datos.

INGENIERÍA DEL SOFTWARE: es el estudio de los principios y metodologías para el desarrollo y mantenimiento de software.

INGENIERÍA: es el conjunto de conocimientos y técnicas que permiten aplicar el saber científico a la utilización de la materia y de las fuentes de energía.

LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN: es un sistema de comunicación que consiste en símbolos, caracteres y reglas de uso que permiten a las personas comunicarse con las computadoras.

MEMORIA: es un espacio de almacenamiento de información.

ORACLE: es manejador de base de datos relacional que hace uso de los recursos del sistema informático en todas las arquitecturas de hardware, para garantizar su aprovechamiento al máximo en ambientes cargados de información. Es el conjunto de datos que proporciona la capacidad de almacenar y acude a estos de forma consecuente con un modelo definido como relacional. Además es una suite de productos que ofrece una gran variedad de herramientas..

PROTOTIPO: es un modelo a escala de un sistema, el cual se puede re-definir y realizar varias pruebas antes de proceder a la elaboración final de un sistema.

PRUEBAS DEL SISTEMA: aplicación de técnicas que ayudan a poner a prueba un sistema con datos reales, con el fin de asegurarse que no tendrá fallas a la hora de implantarlo.

REGISTRO: es un concepto de conjunto de datos que tienen algo en común con una entidad descrita.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: es un conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar y distribuir la información para apoyar la toma de decisiones de una organización.

SOFTWARE: instrucciones de programas de computadoras que cuando se ejecutan proporcionan una función y un rendimiento.

SQL : (Standar Query Lenguaje) es un lenguaje estandarizado de base de datos, el cual nos permite realizar tablas y obtener datos de ella de manera muy sencilla. También se puede decir, **SQL** es un lenguaje bastante sencillo, principalmente orientado a bases de datos y, sobre todo, al manejo de consultas. Visual Basic incorpora esta extensión junto a nuestras bases de datos, obteniendo potentes resultados.

USUARIO: cualquier individuo que interactúa y hace uso de la aplicación del Sistema Gestor de Archivo.

VISUAL BASIC: lenguaje de programación de cuarta generación. Visual Basic es un lenguaje de programación de propósito general, con una gran potencia en toda su estructura. Su implementación en el sistema operativo Windows y sus herramientas visuales, han hecho de este lenguaje un líder indiscutible en lo que a desarrollo de aplicaciones se refiere.

RESUMEN

En la DIAN, los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad.

No obstante, esos documentos se incrementan anualmente, lo que hace que su organización y gestión sea una labor realmente dispendiosa.

Como origen y causa de éste crecimiento exponencial, aparece paradójicamente la solución, el tratamiento de la información de forma automatizada, con la finalidad de poder ofrecer respuestas adecuadas a una necesidad de información planteada.

Es así entonces que se crea el Sistema para la Gestión del Archivo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN del Municipio de Ipiales, el archivo de la entidad en mención, basándose en las Tablas de Retención Documental de la misma; garantizando la selección y conservación de estos documentos. Además, mantiene el control de tiempo de permanencia de los documentos en cada fase de archivo. Esto ha mejorado los procesos, reduciendo notablemente el tiempo en los mismos, las tareas a desarrollar y optimizando el desempeño laboral del personal y la atención al usuario.

En complemento, el software del sistema tiene una interfaz de usuario atractiva y fácil de manejar ya que si un usuario encuentra atractiva la interfaz, es probable que sea más productivo, necesite menos supervisión y cometa menos errores.

ABSTRACT

In the DIAN, the file documents have their origin in the dependences that produce them. There they acquire as product of their step a series of values that they make of the document an instrument of information of singular importance it stops taking of decisions and to serve as testimonial source of the mission characteristic of the entity.

Nevertheless, those documents are increased annually, those that makes that their organization and administration is a really costly work.

As origin and it causes of this exponential growth appears the solution paradoxically, the treatment of the information in an automated way, with the purpose of being able to offer appropriate answers to a necessity of outlined information.

It is this way then that the system for the Administration of the File of the Address of Taxes and National Customs DIAN of the Municipality of Ipiales, the one that allows the organization, handling, control and access to the documents of the file of the entity in mention, being based on the Charts of Documental Retention of the same one; guaranteeing the selection and conservation of these documents. Also, it maintains the control of time of permanency of the documents in each file phase. This has improved the processes reducing the time notably in the same ones, the tasks to develop and optimizing the personnel's labor acting and the attention to the user.

In complement, the software of the system has an attractive and easy user interface of managing since if an user finds attractive the interface, is probable that it is more productive, need less supervision and comet less errors.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la información ha logrado un lugar de vital importancia. Sin embargo su volumen de crecimiento, hace necesario que el tratamiento de esta no solo sea manual, porque con tanta documentación, las tareas de organización, búsqueda y manipulación se complican al igual que el tiempo empleado en ellas se extiende.

En la DIAN, los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad. No obstante, esos documentos se incrementan anualmente, lo que hace que su organización y gestión sea una labor realmente dispendiosa.

Como origen y causa de éste crecimiento exponencial, aparece paradójicamente la solución, el tratamiento de la información de forma automatizada, con la finalidad de poder ofrecer respuestas adecuadas a una necesidad de información planteada, mediante el uso de nuevas aplicaciones o herramientas informáticas para el tratamiento, gestión y control de la información.

1. TEMA

1.1 TITULO

Sistema Computarizado para la Gestión del Archivo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN del Municipio de Ipiales

1.2 MODALIDAD

Pasantía

1.3 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Línea de Software y Manejo de Información

1.4 ALCANCE Y DELIMITACIONES

El Sistema para la Gestión del Archivo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN del Municipio de Ipiales permitirá la organización, manejo, control y acceso a los documentos del archivo de la entidad en mención, basándose en las Tablas de Retención Documental de la misma; garantizando la selección y conservación de los mismos. Además, mantendrá el control de tiempo de permanencia de los documentos en cada fase de archivo.

Durante el desarrollo de este trabajo se realizarán también funciones de apoyo a la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO

En la actualidad la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, del Municipio de Ipiales, realiza el manejo de la documentación en archivo de forma manual, esto es, organizar la documentación, llenar planillas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental que en la entidad se manejan, luego hacer el traslado de la documentación al archivo y presentar las planillas a la persona encargada del mismo, esta persona nuevamente tiene que revisar toda la documentación, llenar sus planillas y ubicarla en el estante determinado. En caso de una nueva petición de algún documento ya sea por parte del personal de la entidad o por solicitud de algún usuarios, se debe revisar las planillas y dirigirse al archivo a examinar uno por uno los documentos hasta llegar al documento objetivo. Esto implica mucho tiempo tanto en el registro, como en la búsqueda de la documentación, además, se duplican las tareas al tener que llenar planillas en cada fase del proceso.

Teniendo en cuenta que la documentación tiene un continuo crecimiento, los tiempos en los procesos aumentan notablemente y esto perjudica el desempeño del personal, ya que tiene que darle prioridad a la organización de los documentos de archivo antes que a su verdaderas funciones.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar el proceso de archivo a través del desarrollo e Implementación de un Sistema Computarizado que permita Gestionar el archivo en la DIAN del municipio de Ipiales en forma automática.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mediante el Sistema Gestor de Archivo reducir notablemente el tiempo en los procesos.
- Mejorar el proceso de búsqueda de forma sistematizada para optimizar el tiempo en el trabajo.
- Mantener la organización de la información de los documentos de acuerdo a las dependencias a partir de su estructura y funciones, con miras a su envío posterior al archivo central
- Controlar el tiempo de cada uno de los documentos en cada fase de archivo para darle cumplimiento a su disposición final.
- Evitar repeticiones innecesarios de experiencias y duplicidad de trabajos, y se facilitará la toma de decisiones y la ejecución de procesos administrativos.
- Desarrollar e implementar un Sistema de Archivo.
- Capacitar a los funcionarios.

4. JUSTIFICACIÓN

Los documentos creados y tramitados en razón de las actividades de la DIAN se deben conservar como constancia de tales actividades y servir de consulta e información para la toma de decisiones. De la correcta ordenación y clasificación de los documentos que se producen dependerá la utilización de los documentos almacenados y si se implantará un Sistema Computarizado Gestor del Archivo, se evitarán repeticiones innecesarios de experiencias y duplicidad de trabajos, y se facilitará la toma de decisiones y la ejecución de procesos administrativos.

Además, con un Sistema que se encargue de la gestión de esta documentación, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, se mejorarían los procesos, reduciendo notablemente el tiempo en los mismos, las tareas a desarrollar y optimizando el desempeño laboral del personal y la atención al usuario.

5. ANTECEDENTES

Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

Los documentos creados y tramitados en razón de las actividades de la DIAN se deben conservar como constancia de tales actividades y servir de consulta e información para la toma de decisiones. De la correcta ordenación y clasificación de los documentos que se producen dependerá la utilización de los documentos almacenados.

Años atrás, estos documentos eran archivados de forma particular en cada una de las sedes de la DIAN, por esta razón no se tenía un consolidado nacional de la documentación que se manejaba. Posteriormente, para mejorar la situación, en 1997 se creó el Comité de Archivo, responsable por la definición de las políticas y la toma de decisiones frente a los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad, este Comité vio entonces la necesidad de unificar la forma de Archivar y creó las Tablas de Retención Documental. Desde entonces, basados en esas tablas y sus modificaciones; en la DIAN del municipio de Ipiales, se viene administrando la documentación del archivo.

Sin embargo eso no ha sido suficiente, ya que con cada año la documentación en el archivo es mayor y eso dificulta tanto su organización como la búsqueda específica de un documento.

Afortunadamente, los Sistemas de Información se han convertido en herramientas muy efectivas de la ingeniería y de las ciencias Básicas. El desarrollo vertiginoso del mundo de la informática ha permitido la creación de numerosos programas con aplicación específica y en los cuales se ve contenido todo el conocimiento y el estado de Arte de las diferentes áreas de saber. Es así que ya se estaba generando la idea de tener un Sistema Computarizado Gestor del Archivo, pero en ninguna ocasión se obtuvo algo más que la simple idea.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1 MARCO CONTEXTUAL

En primer instancia, del análisis que se realizó a la información que se encontró mediante consultas a las normas para la documentación del Archivo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Ipiales y entrevistas personales con los funcionarios que utilizan el archivo, resultó el diseño de la Base de Datos para la misma, bases fundamentales implementados en el desarrollo de la aplicación.

La administración de la información que contienen el software, es más eficiente ya que ésta se la almacena en una Base de Datos por lo cual se obtiene un orden y una seguridad apropiada de la misma, para ingresar, modificar, retirar o consultar datos respecto al Archivo, Tabla de retención Documental, Funcionarios, Ubicación Física o préstamos, lo cual ayuda a los funcionarios a cumplir más eficazmente con su trabajo.

La Base de Datos se desarrolló en Oracle, teniendo en cuenta que la DIAN tiene las licencias respectivas y que ha subutilizado este potente recurso, además Oracle es uno de los manejadores de Bases de Datos más óptimo y utilizado hoy en día por la mayoría de grandes empresas, porque soporta grandes aplicaciones, con el cual la seguridad de la información es mayor, y el Sistema Gestor de Archivo está a la vanguardia en la utilización de tecnología actual.

La aplicación se desarrolló en Visual Basic, ya que se maneja Objetos de Bases de Datos, lo cual permite la conexión y administración de la Base de Datos de Oracle; la facilidad del manejo de Visual Basic hizo que se realice una interfaz amigable al administrador y al ser éste uno de los lenguajes y herramientas más utilizados facilitó la programación de la aplicación, para un desempeño óptimo del sistema. Es importante aclarar que la DIAN posee también la licencia de este producto y que esto ratifico la decisión de su utilización.

6.2 MARCO TEORICO

Para el desarrollo del proyecto se hizo necesario conocer teorías que apoyaron la investigación como:

6.2.1 Análisis y diseño de sistemas. Dentro de las organizaciones, el análisis y diseño de sistemas se refiere al proceso de examinar la situación de una empresa con el propósito de mejorarla con métodos y procedimientos más adecuados.

Para el desarrollo del proyecto se conoció la información respecto al manejo del archivo de la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Ipiales mediante recopilación de documentación de normas y entrevistas personales con los funcionarios que se encargan de ese manejo.

Una vez recopilada la información, se la clasificó de acuerdo a la función que pueda desempeñar en el sistema, para su respectiva utilización en el mismo.

Luego de obtener la información, clasificarla y observar la utilización de ésta, se realizó un diseño acorde con el sistema, el cual permite alcanzar el objetivo que para este caso es brindar facilidad en el manejo de la documentación del archivo, por parte del administrador o por parte de un usuario que se realice el ingreso, modificación, eliminación o búsqueda de un documento determinado. Con el análisis y diseño de sistemas, se busca analizar sistemáticamente la entrada o flujo de datos, el proceso o transformación de los mismos, el almacenamiento y la salida de la información dentro de un contexto particular, para el presente caso, el del archivo de la DIAN de Ipiales. Además, el análisis y diseño de sistemas es usado para analizar e implementar mejoras en el funcionamiento de los negocios que pueden ser logradas por medio del uso de sistemas de información computarizados.

6.2.2 Sistema de base de datos. Sistema computarizado cuyo propósito es mantener información y hacer que esté disponible cuando se solicite, la cual está relacionada con cualquier cosa representativa para el cliente o la organización donde el sistema opera.

- **Base de datos.** Es un conjunto, colección o depósito de datos almacenados en un soporte de manera organizada, que contiene información acerca de una empresa particular; en el Sistema Gestor de Archivo se utiliza, para poder administrar de manera eficiente la información.

Una Base de Datos consiste en una colección de datos interrelacionados. Éstos datos contienen información acerca de una empresa determinada. Las Bases de Datos están diseñadas para gestionar grandes bloques de información. La gestión de datos implica tanto la definición de estructuras para el almacenamiento de información como la provisión de mecanismos para la gestión de la información. Además, una Base de Datos mantiene la seguridad de la información almacenada aún cuando el sistema se caiga o se presente intentos de acceso no autorizados.

La importancia de la información en la mayoría de las organizaciones, y por tanto el valor de las Bases de Datos, ha llevado al desarrollo de una gran cantidad de conceptos y técnicas para la gestión eficiente de los datos.

- **Oracle.** Es una base de datos relacional que utiliza lenguaje estructurado de consulta SQL (Structured Query Language), es un estándar informático corrientemente utilizado para definir, modificar y gestionar datos y controlar cómo se realizan cambios en la Base de Datos usando tablas, índices, claves, filas y columnas para almacenar la información.

La Base de Datos se desarrolló en Oracle porque se ha considerado la seguridad como un factor determinante en la protección de la información que en el Sistema Gestor de Archivo se encuentre almacenada, se ingrese o se retire de la misma. Los datos pueden incrementarse cada vez más y con el presente software se podrá trabajar sin preocupación de desbordamiento o límite de registros.

6.2.3 Lenguajes de programación. Son sistemas de comunicación que consiste en la reunión de todos los símbolos, caracteres, y reglas de uso que permiten a las personas comunicarse con las computadoras, existen por lo menos varios cientos, y quizá varios miles, de lenguajes de programación diferentes.

Algunos se crean para una aplicación en especial, mientras que otros son de herramienta de uso general más flexibles que son apropiadas para muchos tipos de aplicaciones, los lenguajes de programación deben tener instrucciones que pertenecen a las categorías de entrada/salida, cálculo/manipulación de texto, lógica/comparación y almacenamiento/recuperación.

Para el desarrollo del proyecto se necesitó aplicar :

- **Visual Basic.** Es un lenguaje de programación orientado a objetos potente y eficaz , para el desarrollo de aplicaciones Windows.

En particular Visual Basic permite la incorporación de varias herramientas útiles y gráficas como son menús, cuadro de texto, botones de órdenes, botones de opción, cuadros de listas, barras de desplazamiento, cuadros de archivos y directorios para ventanas en blanco que se pueden utilizar en cuadrículas para manejar datos tabulares y que se puedan comunicar con diferentes aplicaciones Windows como el acceso y control de Bases de Datos, con esto se ha demostrado que al utilizar imágenes para las interfaces de usuarios se mejoran, logrando mayor acogida del usuario hacia estas herramientas.

6.2.4 Cliente / Servidor. Arquitectura donde el cliente es la máquina solicitante (computador personal o estación de trabajo) y el Servidor es la máquina proveedora. El cliente suministra la interfaz de usuario y realiza una o la mayor parte del procesamiento de la aplicación.

El servidor mantiene las bases de datos y procesa las solicitudes del cliente para extraer o actualizar los datos de la base correspondiente. El servidor además controla la integridad y seguridad de la aplicación.

7. ANALISIS

Figura 1. Diagrama entidad relación

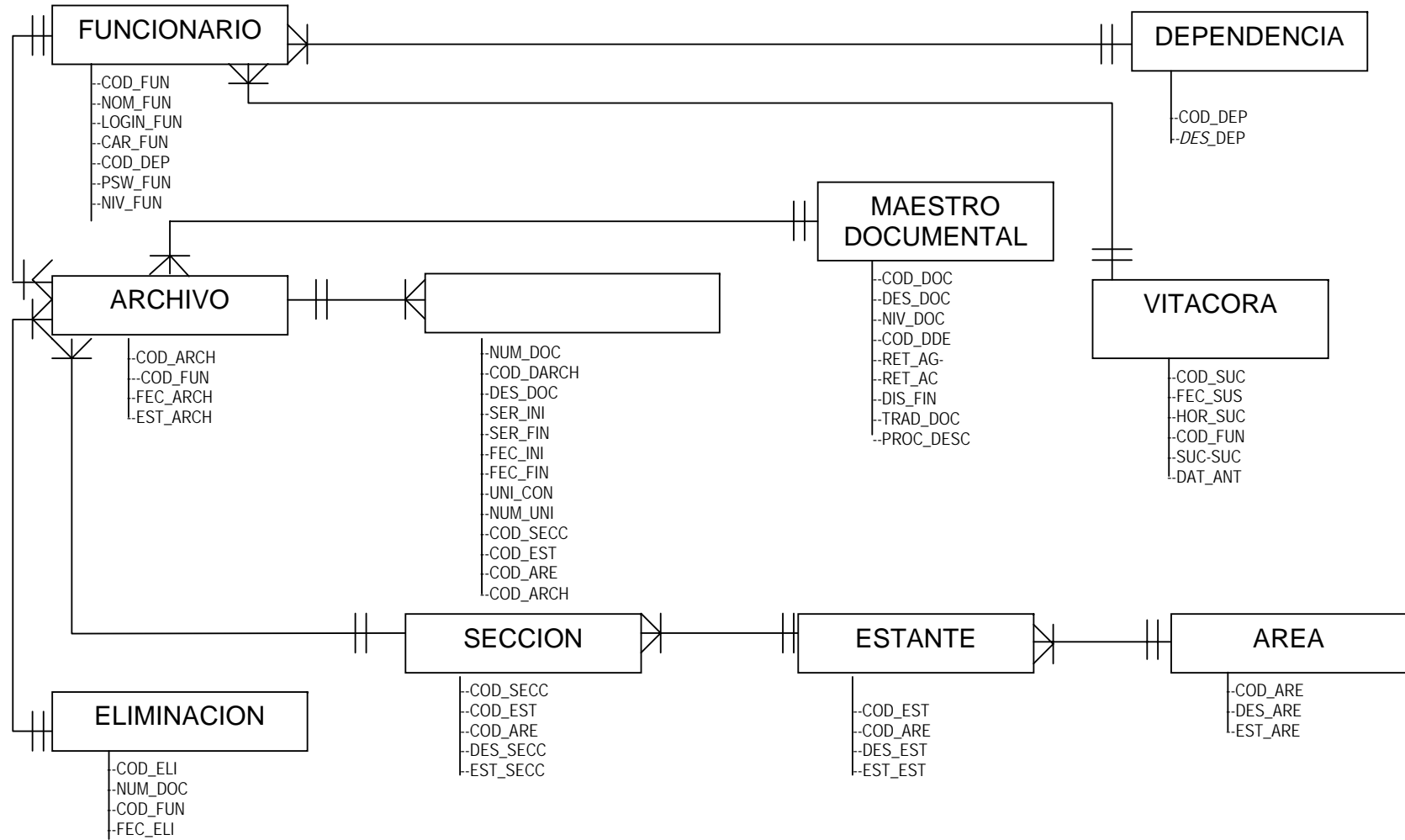


Figura 2. Diagrama de contexto: nivel 0

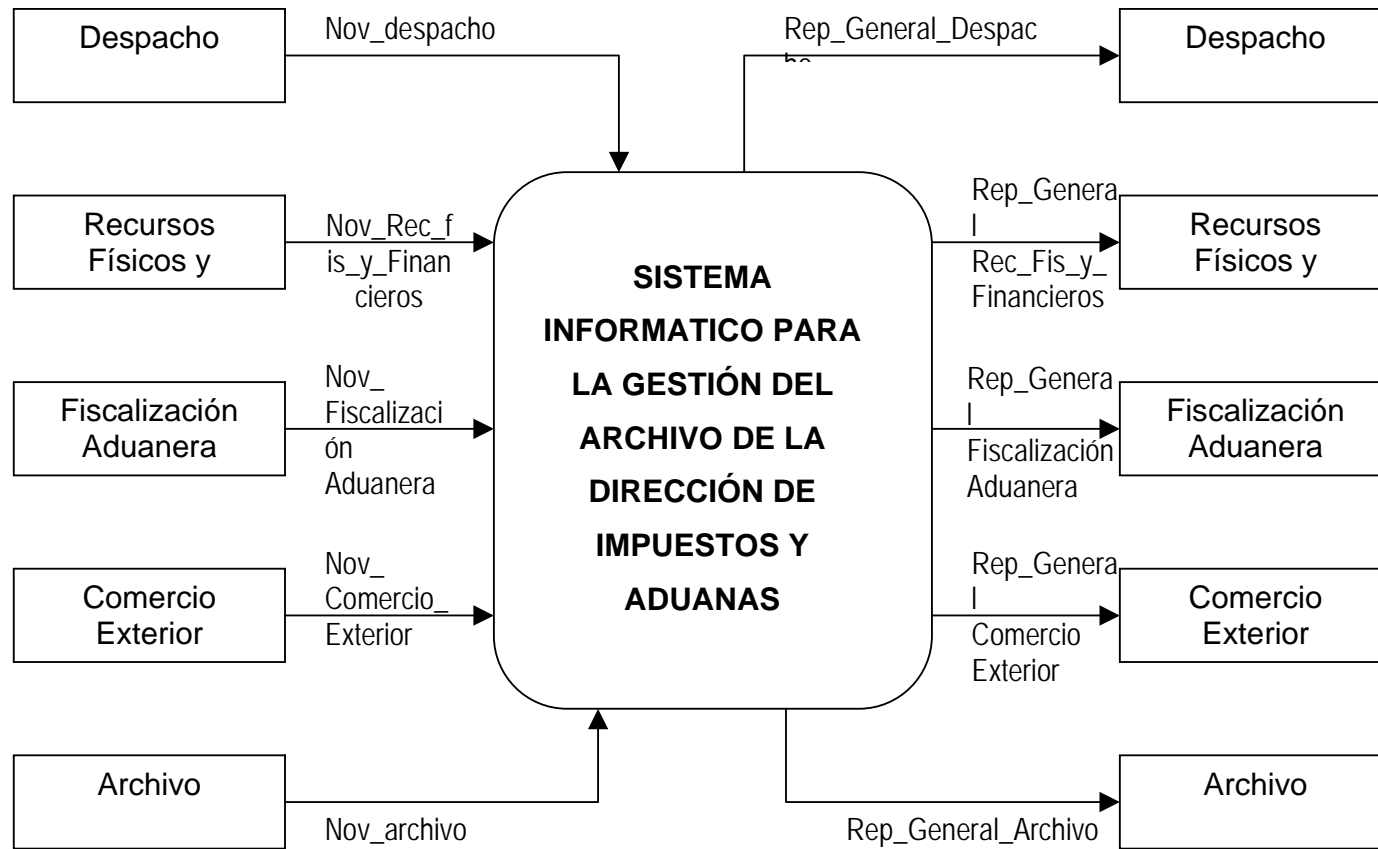


Figura 3. Diagrama de Contexto Nivel 1.

DIAGRAMA DE CONTEXTO: NIVEL 1

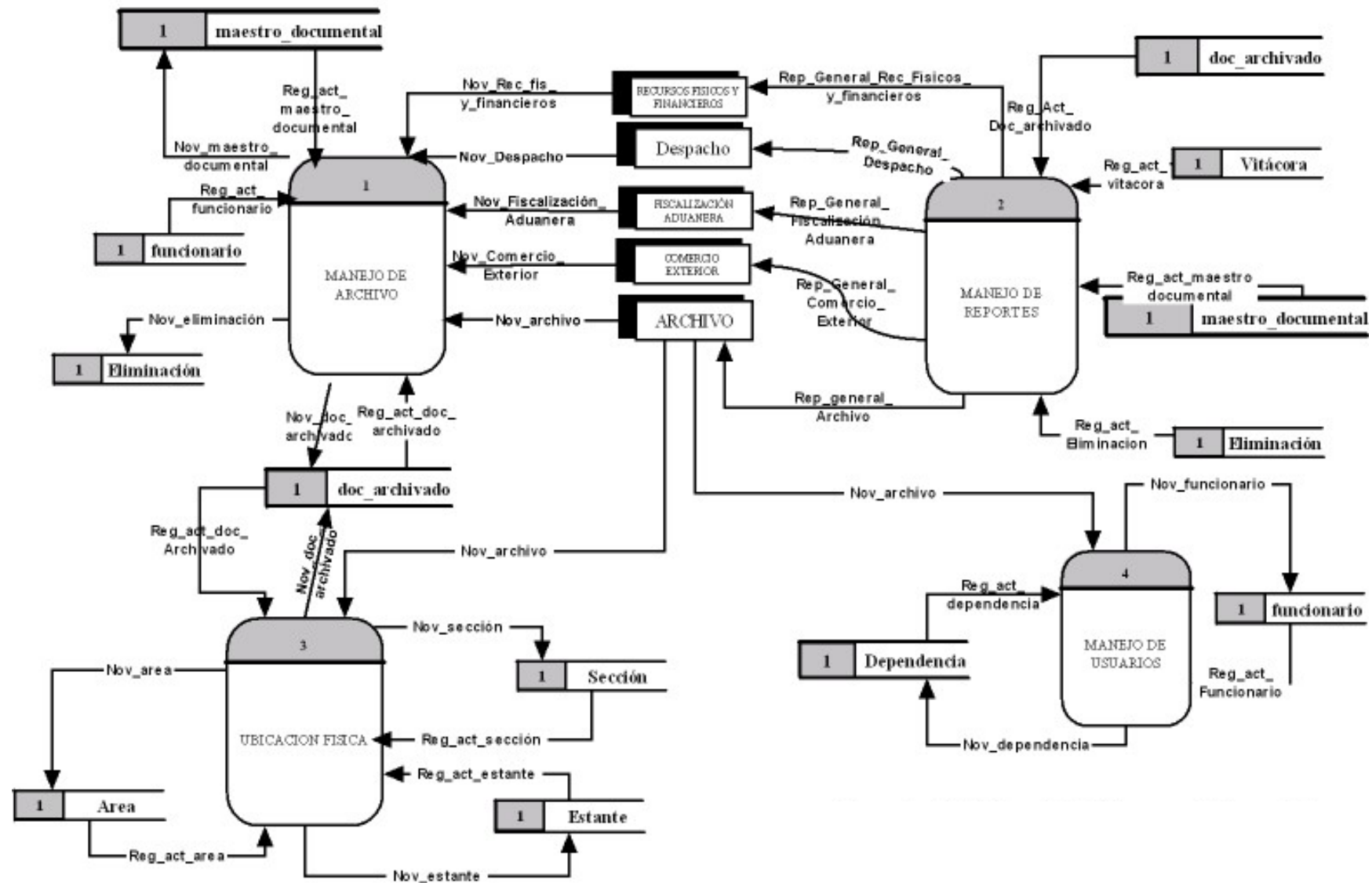


Figura 4. Diagrama De Contexto: Nivel 1.1

DIAGRAMA DE CONTEXTO: NIVEL 1.1

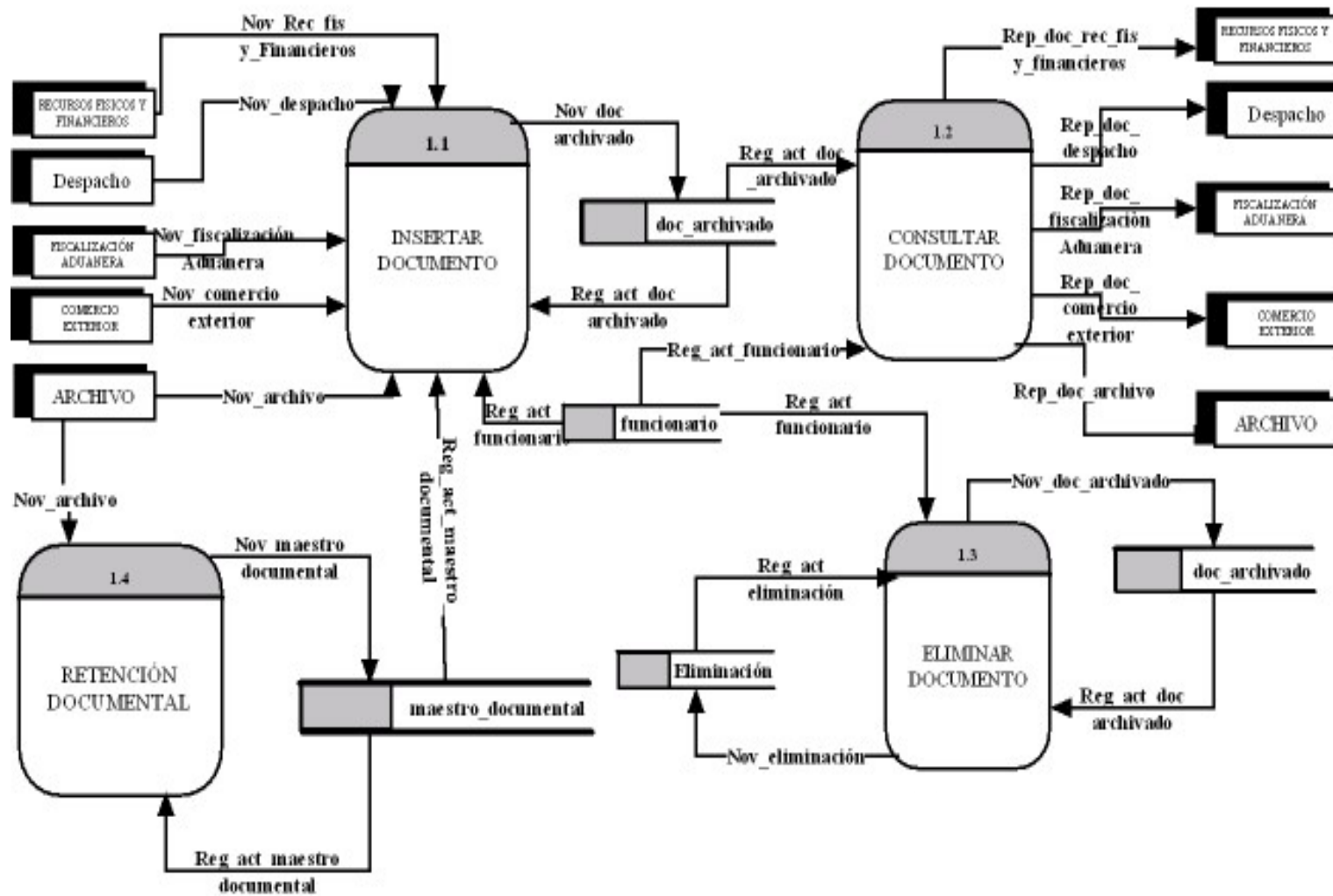


Figura 5. Diagrama de Contexto: Nivel 1.2

DIAGRAMA DE CONTEXTO: NIVEL 1.2

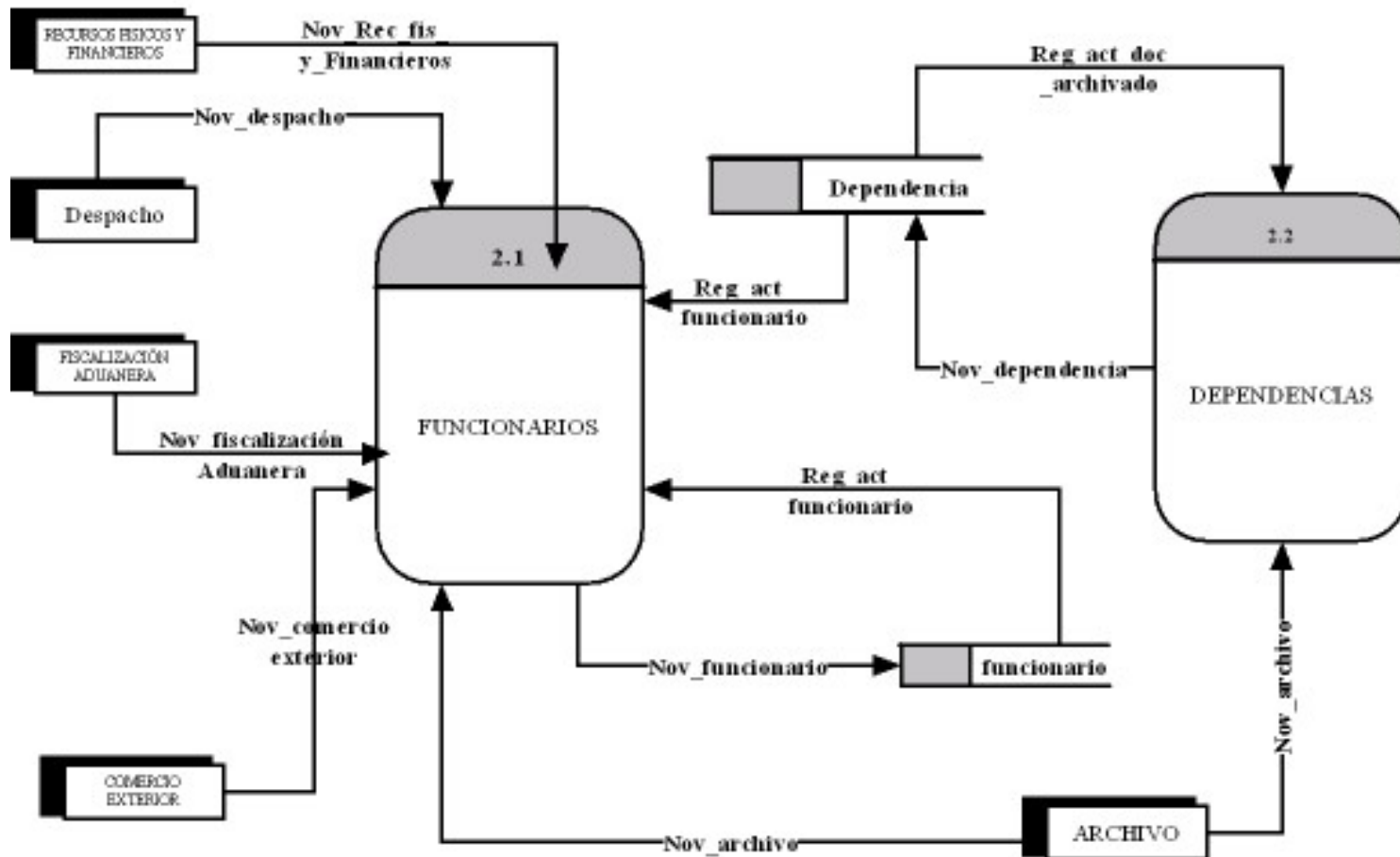
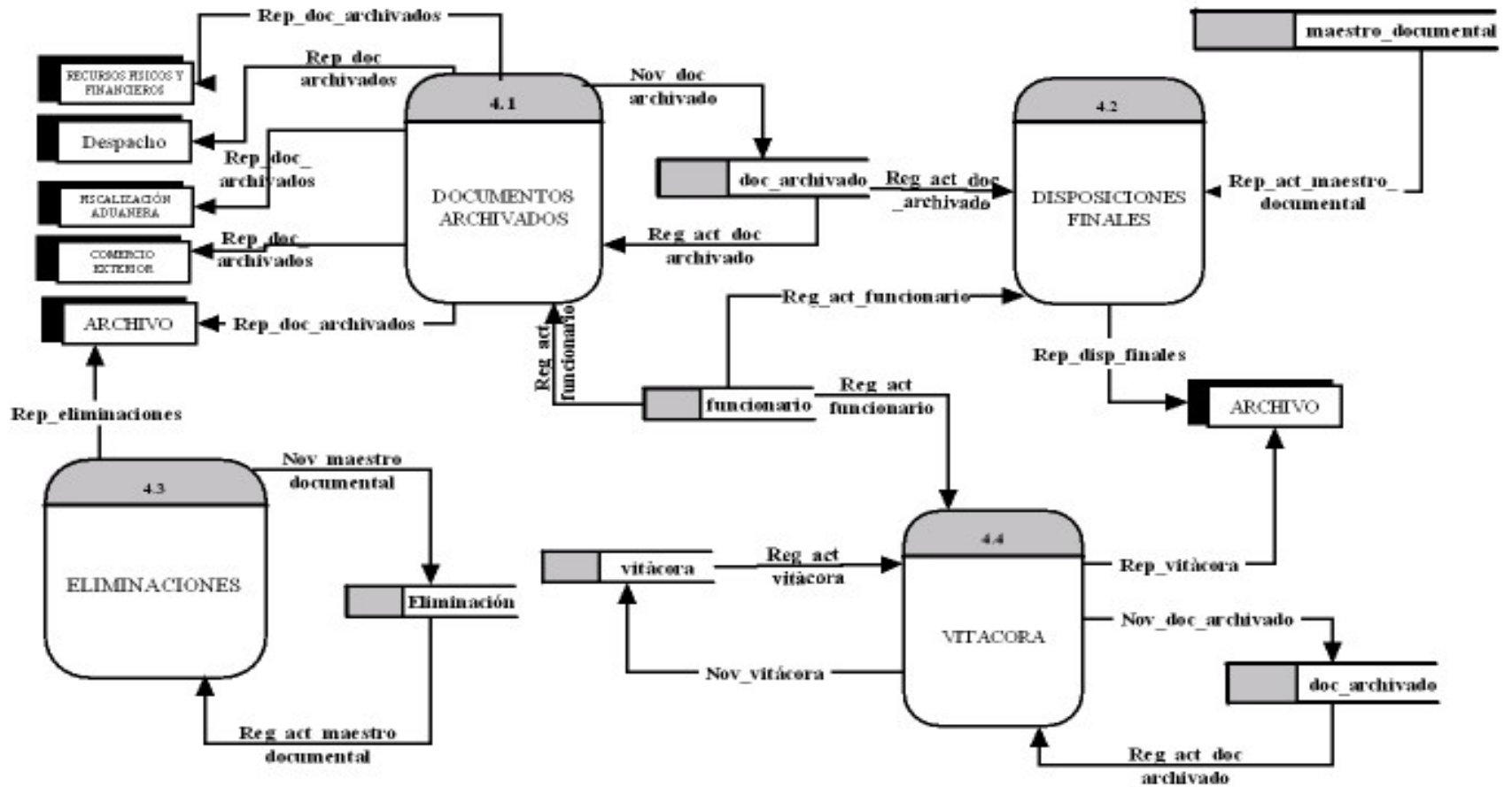


Figura 6. Diagrama de contexto: nivel 1.4

DIAGRAMA DE CONTEXTO: NIVEL 1.4



8. DICCIONARIO DE DATOS

Nombre de la tabla: Dependencia			
Descripción: Dependencia que maneja documentos			
Nombre	En tabla	Tipo	Clave
Código	Cod_dep	Caracter(7)	Principal
Descripción	Des_dep	Caracter(100)	

Nombre de la tabla: Funcionario			
Descripción: Funcionario Responsable de la Dependencia			
Nombre	En tabla	Tipo	Clave
Código	Cod_fun	Caracter(4)	Principal
Nombre	Nom_fun	Caracter(100)	
Login	Login_fun	Caracter(50)	
Cargo	car_fun	Caracter(50)	
Password	psw_fun	Caracter(50)	
Nivel	niv_fun	Númerico	
Código Dependencia	Cod_dep	Caracter(7)	Foranea

Nombre de la tabla: Archivo			
Descripción: Tiene datos de ubicación física del archivo			
Nombre	En tabla	Tipo	Clave
Código	Cod_arch	Númerico	Principal
Código de Funcionario	Cod_fun	Caracter(4)	Foránea
Fecha de envío al archivo	Fec_arch	Fecha	
Estado del archivo	Est_arch	Caracter(2)	

Nombre de la tabla: Doc_archivado			
Descripción: Documentos archivados			
Nombre	En tabla	Tipo	Clave
Numero del documento	Num_doc	Númerico	Principal
Código del documento archivado	Cod_darch	Caracter(20)	
Descripción del documento	Des-doc	Caracter(100)	
Serie Inicial	Ser_ini	Caracter(20)	
Serie final	Ser_fin	Caracter(20)	
Fecha inicial	Fec_ini	Fecha	
Fecha final	Fec_fin	Fecha	
Unidad de Conservación	Uni_con	Caracter(3)	
Número de Unidad de Conservación	Num_uni	Númerico	
Código de Sección	Cod_secc	Caracter(3)	Foránea
Código de Estante	Cod_est	Caracter(3)	Foránea
Código de Área	Cod_are	Caracter(3)	Foránea
Codigo de archivo del documento	Cod_arch	Númerico	Foránea

Nombre de la tabla: Maestro Documental			
Descripción: Tabla que tiene las características de documentos manejados			
Nombre	En tabla	Tipo	Clave
Código	Cod_doc	Caracter(4)	Principal
Descripción	Des_doc	Caracter(100)	
Nivel	Niv_doc	Númerico	
Código de que depende	Cod_dde	Caracter(4)	
Retencion Arch. Gestión	Ret_ag	Númerico	
Retencion Arch. Central	Ret_ac	Númerico	
Disposición final	Dis_fin	Caracter(3)	
Tradicón Documental	Tra_doc	Caracter(2)	
Procedimieto	Proc_desc	Caracter(100)	

Nombre de la tabla: Eliminacion			
Descripción: Registro de eliminaciones			
Nombre	En tabla	Tipo	Clave
Código de eliminación	Cod_eli	Númerico	Principal
Numero del documento	Num_doc	Númerico	Foránea
Código de Funcionario	Cod_fun	Caracter(4)	Foránea
Fecha eliminación	Fec_eli	Fecha	

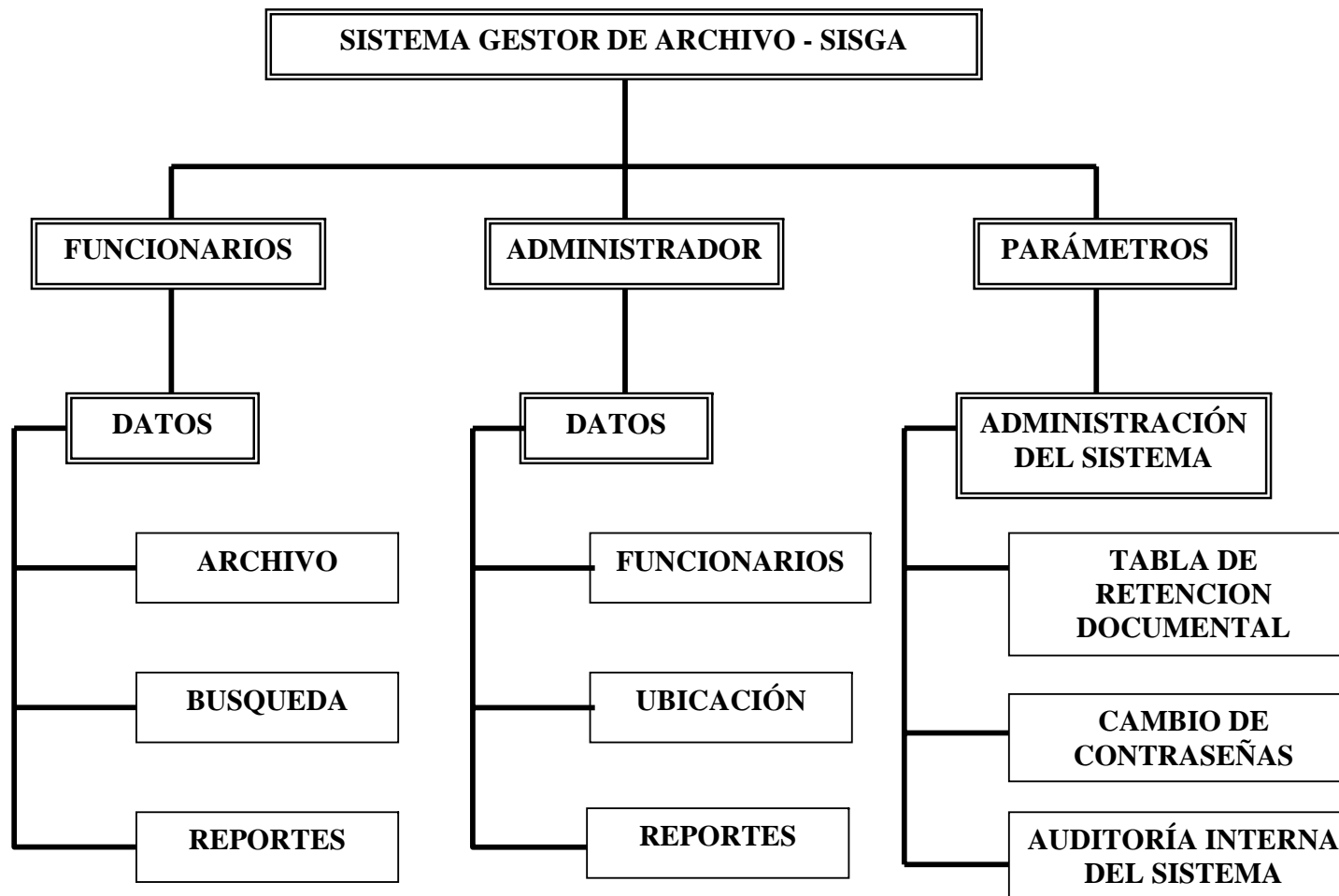
Nombre de la tabla: Sección			
Descripción: Sección			
Nombre	En tabla	Tipo	Clave
Código	Cod_secc	Caracter(3)	Principal
Descripción	Des_secc	Caracter(100)	
Estado	Est_secc	Caracter(2)	
Código de estante	Cod_est	Caracter(3)	
Código de Área	Cod_are	Caracter(3)	

Nombre de la tabla: Estante			
Descripción: Estante			
Nombre	En tabla	Tipo	Clave
Código	Cod_est	Caracter(3)	Principal
Descripción	Des_est	Caracter(100)	
Estado	Est_est	Caracter(2)	
Código de Área	Cod_are	Caracter(3)	

Nombre de la tabla: Área			
Descripción: Área			
Nombre	En tabla	Tipo	Clave
Código	Cod_are	Caracter(3)	Principal
Descripción	Des_are	Caracter(100)	
Estado	Est_are	Caracter(2)	

Nombre de la tabla: Vitacora			
Descripción: Auditoria del Sistema			
Nombre	En tabla	Tipo	Clave
Código del Suceso	Cod_suc	Númerico	Principal
Fecha del suceso	Fec_suc	fecha	
Hora del suceso	Hor_suc	Fecha/hora	
Código de Funcionario	Cod_fun	Carácter(4)	Foránea
Descripción del Suceso	Suc_suc	Carácter(100)	
Dato anterior	Dat_ant	Carácter(100)	

9. DISEÑO ARQUITECTONICO



10. DISEÑO DE LA INTERFAZ

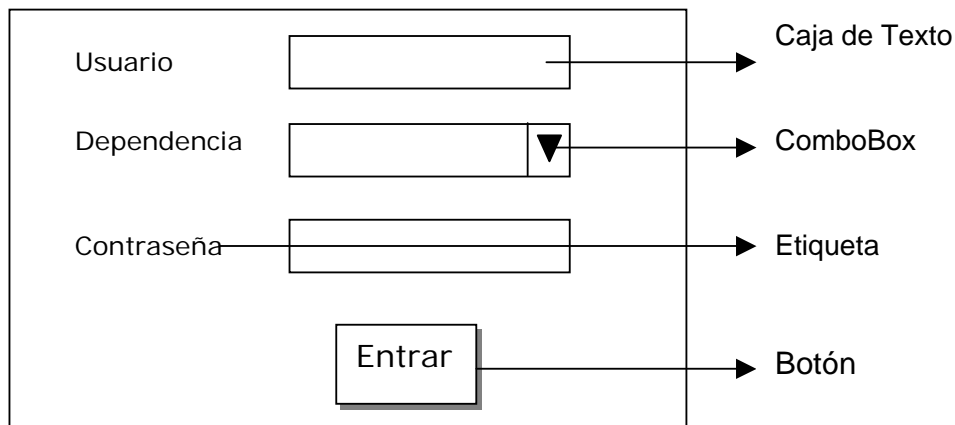
La interfaz de usuario se plantea atractiva y fácil de manejar ya que si un usuario encuentra atractiva la interfaz, es probable que sea más productivo, necesite menos supervisión y cometa menos errores.

10.1 INTERFAZ PARA LA CONTRASEÑA.

Aquí se hace uso de herramientas tales como:

- **Etiqueta:** le dice a la persona que llena la forma lo que debe poner en una línea, espacio o cuadro en blanco.
- **Caja de texto:** utilizada para que el usuario introduzca los datos al sistema.
- **ComboBox:** en el que el usuario puede escoger un elemento de una lista desplegable; en este caso la dependencia a la que el funcionario pertenece.
- **Botón:** para comenzar, interrumpir o terminar un proceso. En este caso permitir el ingreso al sistema.

Figura 7. Interfaz para la contraseña



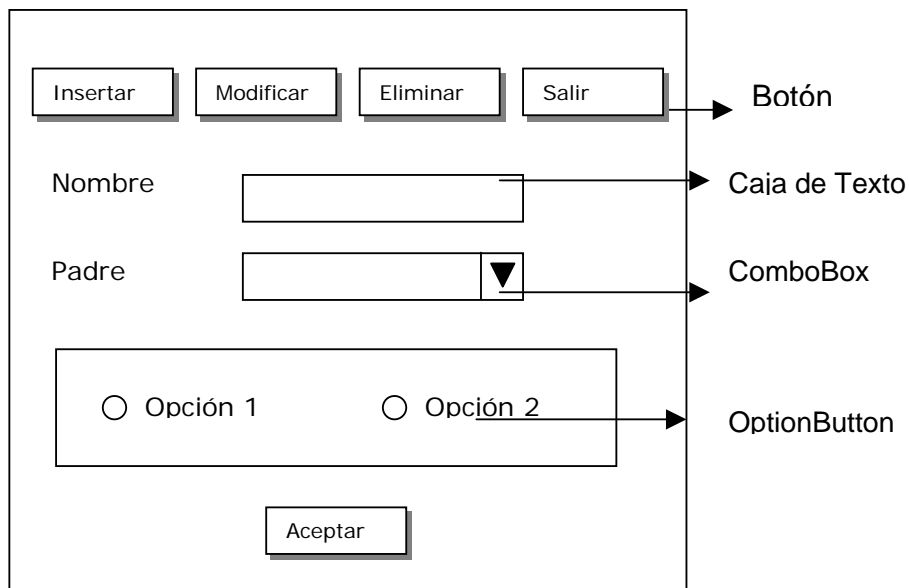
10.2 INTERFAZ COMÚN.

Esta interfaz será similar para las formas de Funcionario, Dependencia, Área, Estante y Sección.

Estas formas tendrán una interfaz similar, las etiquetas permanecen en todas las formas y además se utiliza:

- **Botón:** las formas mencionadas tendrán los botones de Insertar, modificar, eliminar, salir y Aceptar.
- **Caja de texto:** en la que se debe escribir la descripción correspondiente.
- **ComboBox:** para seleccionar el padre al que pertenece, por ejemplo un funcionario pertenece a una dependencia.
- **OptionButton:** para escoger entre dos opciones una de ellas.

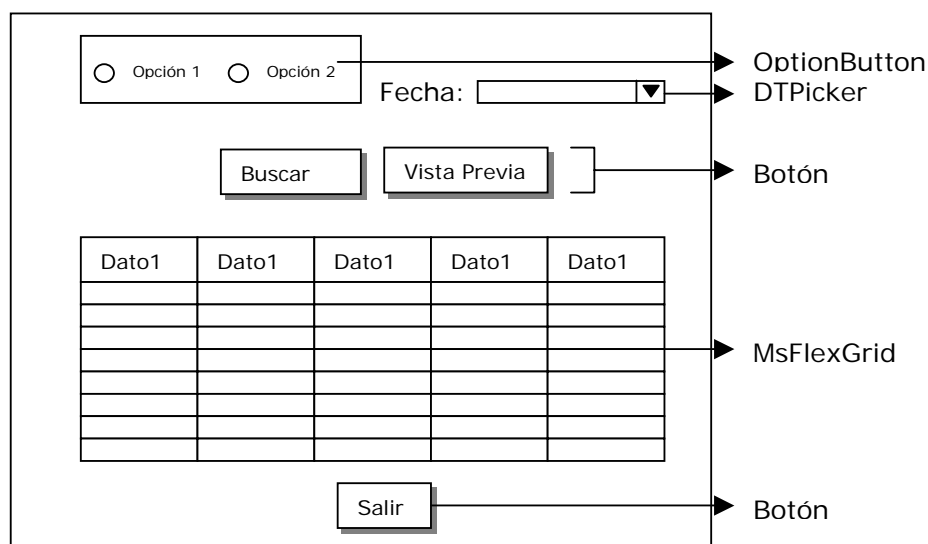
Figura 8. Interfaz común



10.3 INTERFAZ PARA REPORTES

- **OptionButton:** para que el usuario escoja ente dos opciones la forma de presentación de reporte.
- **DTPicker:** muestra un calendario para que el usuario pueda escoger la fecha en la que se guardaron los documentos.
- **MsFlexGrid:** para que se muestre de manera ordenada los resultados de la consulta
- **Botón:** para que inicie un procedimiento determinado.

Figura 9. Interfaz para Reportes

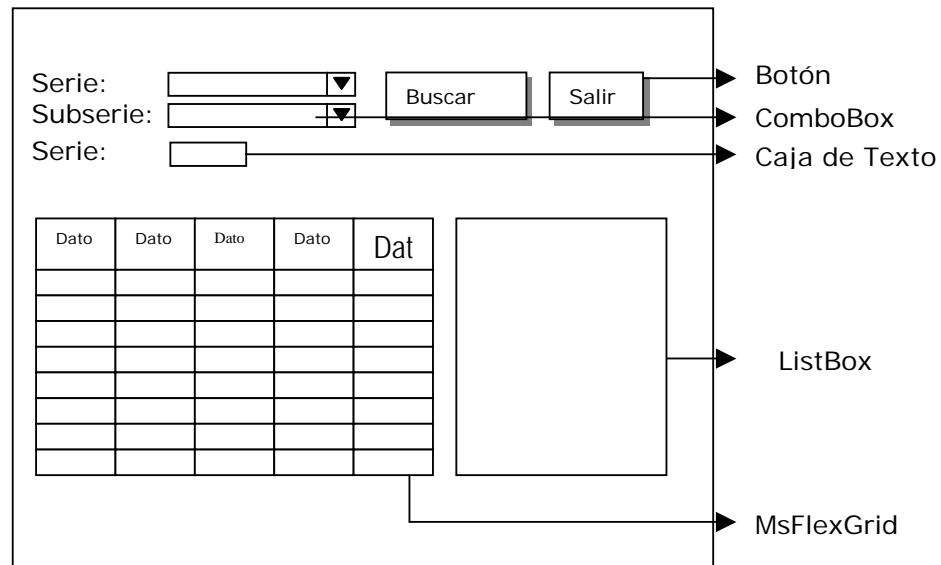


10.4 INTERFAZ PARA BÚSQUEDA

- **ComboBox:** para que el usuario elija la serie documental y Subserie documental.
- **Caja de Texto:** para que el usuario digite el año correspondiente a la fecha de elaboración del documento.
- **ListBox:** para que se muestre la tipología documental correspondiente a la serie o Subserie Documental.

- **MsFlexGrid:** para que se muestre de manera ordenada los resultados de la búsqueda.
- **Botón:** para que inicie un procedimiento determinado.

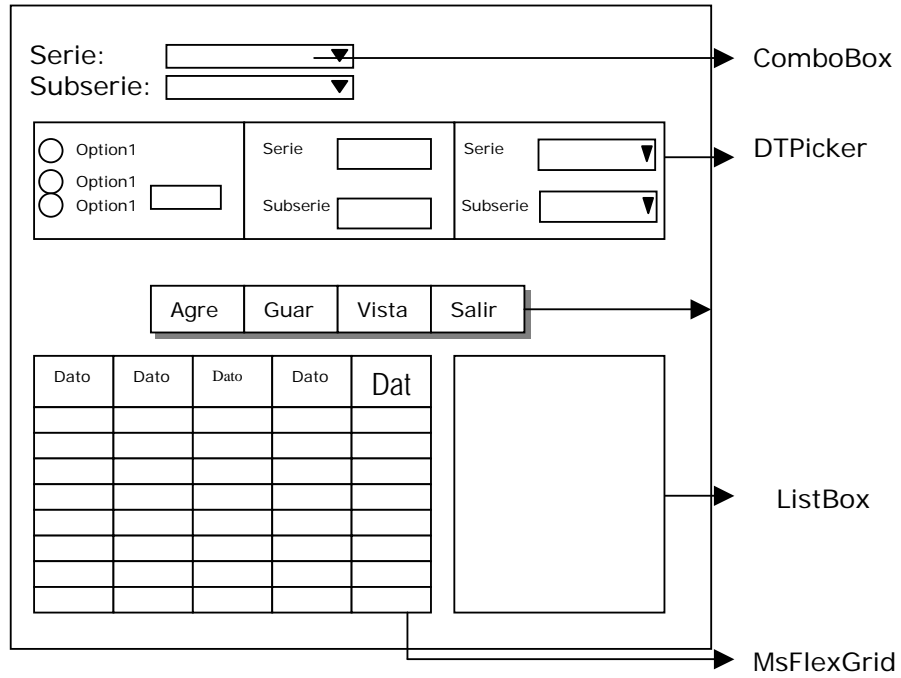
Figura 10. Interfaz para búsquedas



10.5 INTERFAZ PARA LA CAPTURA DE DOCUMENTOS A ARCHIVAR.

- **OptionButton:** para que el usuario escoja ente dos opciones la unidad de conservación de los documentos archivados.
- **DTPicker:** muestra un calendario para que el usuario pueda escoger la fecha en la que se elaboraron los documentos.
- **MsFlexGrid:** para que se muestre de manera ordenada los documentos que se está archivando.
- **Botón:** para que inicie un procedimiento determinado.

Figura 11. Interfaz para la captura de documentos a archivar



11. IMPLEMENTACIÓN

La implementación del software mantuvo los lineamientos iniciales especificados en el diseño. A continuación se muestran los resultados obtenidos.

Figura 12. Interfaz para la contraseña



Figura 13. Interfaz común



Figura 14. Interfaz para reportes

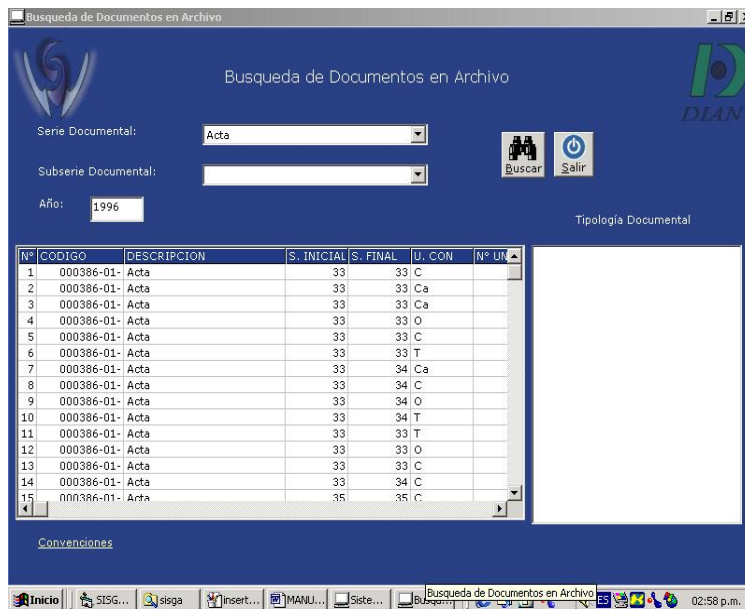


Figura 15. Interfaz para búsqueda

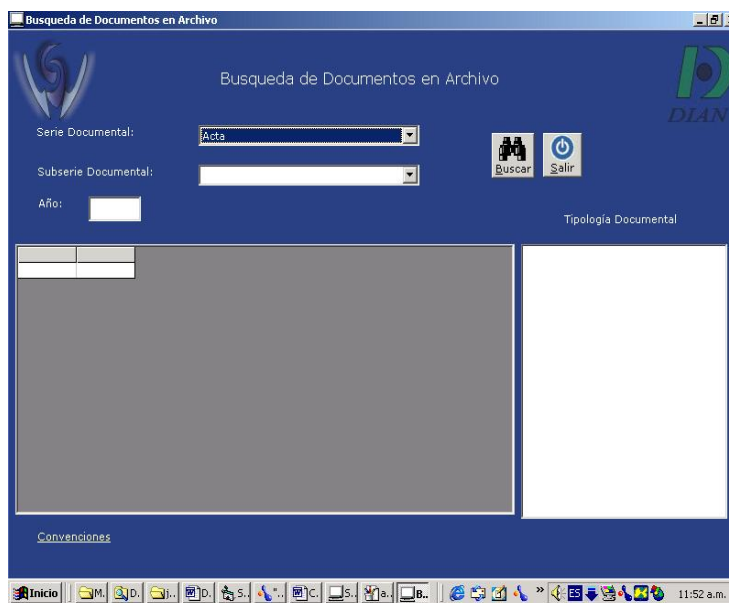
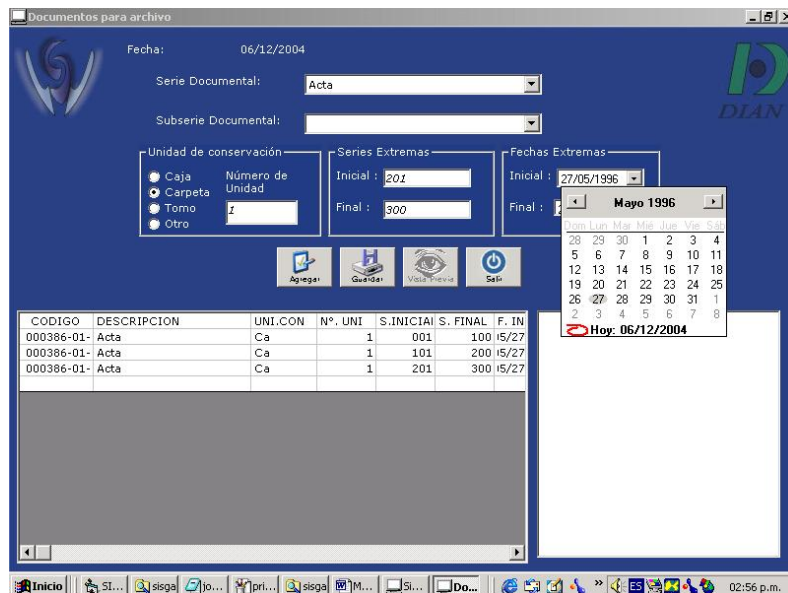


Figura 16. Interfaz para la captura de documentos a archivar



11.1 CAPACITACIÓN

Una vez instalado el software y realizado las respectivas pruebas se procedió a capacitar el personal. Los resultados obtenidos de la capacitación fueron positivos.

12. CONCLUSIONES

El software Sistema Gestor de Archivo es una herramienta útil y eficiente para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Ipiales, pues permite realizar fácilmente procesos de organización, búsqueda y manipulación de los documentos de archivo, minimizando los tiempos en los procesos.

Las características del sistema, permiten el manejo de una interfaz sencilla y amigable, de tal forma que asegura una correcta interacción usuario máquina.

La colaboración de los funcionarios de la DIAN del municipio de Ipiales fue muy importante, ya que la información y documentación suministrada sirvió como punto clave en la elaboración del presente proyecto.

La pasantía me permitió aplicar los conocimientos adquiridos y obtener experiencia en el ámbito laboral y social.

En el presente proyecto se utilizaron conocimientos de análisis y diseño de sistemas, ingeniería de software, programación y base de datos. Además se necesitó la consulta de libros, revistas e Internet para afianzar las temáticas y de esta manera contribuir al buen desarrollo del proyecto.

En la Universidad de Nariño tuve la oportunidad de conocer a personas con verdadera calidad humana y gracias a ellas crecer un poco más como persona y como profesional.

Durante mi permanencia en la Universidad pude desarrollar mi sentido crítico y de discusión, y aprendí que con sacrificio y dedicación se puede llegar a la meta deseada.

El que la Universidad de Nariño haya desplazado su personal a los municipios creando extensiones, permitió a mis compañeros y a mí, acceder a la Educación Superior y así ser personas productivas para nuestra región.

13. RECOMENDACIONES

Realizar continuo mantenimiento a la red para que el sistema pueda desempeñarse de forma rápida y eficiente.

Realizar planes de contingencia y copias de seguridad que garanticen la seguridad de la base de datos en caso de acceso no autorizado al servidor o virus, de tal forma que permita la recuperación de parte de la información.

Efectuar periódicamente cambios de contraseña de usuario para evitar posibles entradas fraudulentas al sistema.

Gestionar para que otros procesos también sean sistematizados.

Hacer llegar la información importante para toda la comunidad estudiantil de las Extensiones a tiempo, permitiendo así que puedan también aprovechar las oportunidades que a nivel central se ofrece.

Dejar una copia en la biblioteca de las Extensiones de los trabajos de Grado que sus estudiantes realizan, permitiendo así que puedan servir como fuente de consulta.

BIBLIOGRAFÍA

DIAN. Compilación Normas De archivo en la DIAN, Grupo Comunicaciones DIAN. Colombia : DIAN, 2000. 250 p

PRESSMAN, Roger. Ingeniería del Software. Bogotá: McGraw-Hill, 1993.

ANEXOS

Anexo A. Manual del usuario





SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral



SISGA

Sistema Gestor de Archivo



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral



TABLA DE CONTENIDO

	Pag
INTRODUCCIÓN	
1. INFORMACIÓN DEL SISTEMA	56
2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	57
2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	57
2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	57
3. CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR	59
3.1. CREACIÓN DE LAS TABLAS EN EL SERVIDOR	59
3.2. CONFIGURACIÓN DEL LISTENER	59
4. CONFIGURACIÓN DEL CLIENTE	63
4.1. CONFIGURACIÓN DEL LISTENER	63
4.2. CONFIGURACIÓN DE LOS METODOS DE NOMENCLATURA	63
4.3. CONFIGURACIÓN DEL NOM. DEL SERVICIO DE RED LOCAL	64
5. CONFIGURACIÓN DEL DNS	67
6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	71
7. INGRESO AL PROGRAMA	72
8. INGRESO AL SISTEMA	73
9. MENU GENERAL	75



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

9.1. ARCHIVO	77
9.1.1. INSERTAR	77
9.1.2. ELIMINAR	79
9.1.3. BUSCAR	80
9.1.4. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	81
9.1.5. SALIR	82
9.2. USUARIOS	82
9.2.1. DEPENDENCIAS	82
9.2.2. FUNCIONARIOS	84
9.3. UBICACIÓN FÍSICA	85
9.3.1. AREA	85
9.3.2. ESTANTE	86
9.3.3. SECCION	87
9.3.4. UBICAR	88
9.4. REPORTES	89
9.4.1. DOCUMENTOS ARCHIVADOS	89
9.4.2. ELIMINACIONES	90
9.4.3. DOCUMENTOS PARA DISPOSICIONES FINALES	91
9.4.4. AUDITORIA	92
9.5. AYUDA	94
9.5.1. TEMAS DE AYUDA	94
9.5.2. ACERCA DE...	95



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

INTRODUCCION

El manual de usuario se presenta como una ayuda práctica de los procesos administrativos y operativos en el manejo de la información que se maneja en un archivo.

El software se maneja mediante las opciones que presenta el menú general, en el cual el usuario realiza la tarea correspondiente, además del diseño de formas que ayudan a realizar los procesos de inserciones, modificaciones, eliminaciones.

Las interfaces fueron realizadas teniendo en cuenta el funcionamiento, el cual es sencillo, agradable y fácil de manejar.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Impuestos

Johanna Guerrero Coral

MANUAL TÉCNICO

1. INFORMACION DEL SISTEMA

El Sistema de Información para la Gestión de Archivo de la DIAN “**SISGA**” está diseñado en un modelo CLIENTE/SERVIDOR; para su implementación y puesta en marcha necesita de una estructura de red de computadores en cualquier topología que cuente con métodos de seguridad mínimos para garantizar la privacidad de los datos, siendo este el factor primordial para asegurar la integridad del aplicativo y lograr su máximo rendimiento.

El sistema “**SISGA**” está desarrollado sobre herramientas como “**Oracle**” el cual es un sistema Administrador de Bases de Datos Relacional rápido y confiable, Oracle es una poderosa herramienta para acceder a sus bases y sobre todo ofrece seguridad.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Impuestos

Johanna Guerrero Coral

2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

2.1. Requerimientos de hardware:

SERVIDOR: Es el computador central en el que se instala la base de datos del sistema “SISGA” y al que pueden acceder los computadores de las diferentes divisiones conectados a la red. Debe contar con unas características mínimas para garantizar su óptimo funcionamiento, como son:

UNIDAD	CAPACIDAD
Procesador	Pentium III 800Mhz
Memoria RAM	128 MB
Disco Duro	20 GB.
Tarjeta de Red	Compatible con protocolo de Ethernet
Monitor	Color SVGA 14”

CLIENTE: Se le conoce al computador instalado en cada una de las divisiones y que están conectados a la red con el fin de intercambiar información con el servidor y demás clientes. Estos equipos deben contar con unas condiciones mínimas para garantizar su óptima operación frente al Sistema “SISGA”, como son:

UNIDAD	CAPACIDAD
Procesador	Pentium II 400Mhz
Memoria RAM	64 MB
Disco Duro	10 GB.
Tarjeta de Red	Compatible con protocolo de Ethernet
Monitor	Color SVGA 14”

2.2. Requerimientos de software:

SERVIDOR: Como computador central debe almacenar la base de datos del sistema “SISGA” y para su ejecución debe contar con el siguiente software de base:



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

SOFTWARE	VERSIÓN
Sistema Operativo Microsoft Windows NT Server	4.0 o Superior
Servidor de Bases de Datos Oracle	8i o Superior

CLIENTE: Los clientes ejecutaran el aplicativo “**SISGA**” y deberán conectarse al servidor, por lo que se recomienda:

SOFTWARE
Sistema Operativo Windows 98 o Superior
Cliente de Oracle



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

3. CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR

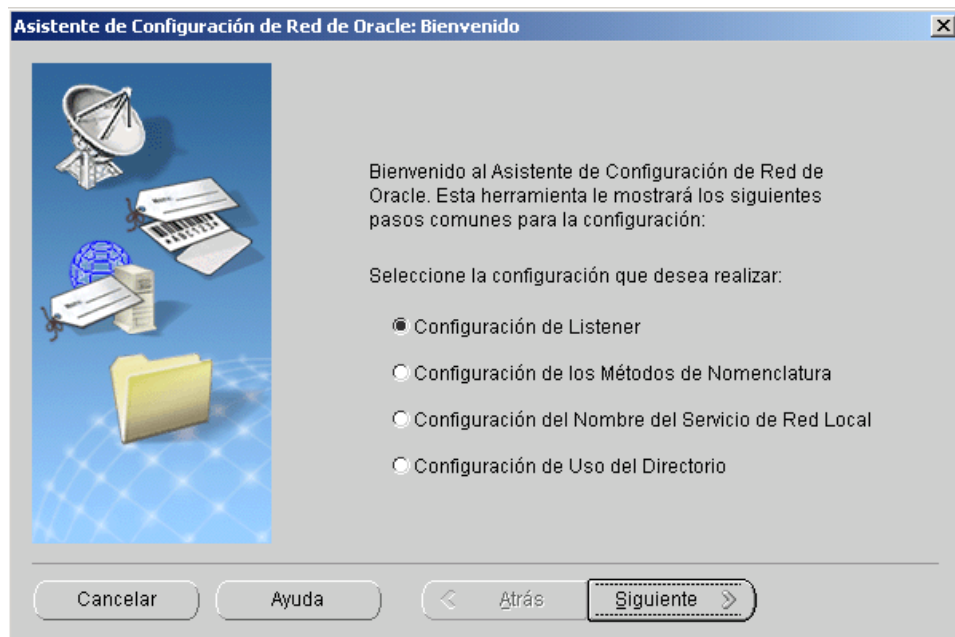
3.1. CREACIÓN DE LAS TABLAS EN EL SERVIDOR

Inicie sesión en SQL como usuario Administrador de base de datos Oracle, y ejecute el script para creación de tablas así:

@ d:\sisga\base.sql; (donde d corresponde a la unidad de CD)

3.2. CONFIGURACION DEL LISTENER

Despliegue el menú de “Inicio” seleccione la opción “Programas”, elija la opción “Oracle” y a continuación la opción “Configuration and migration tools”, haga un clic sobre “Net configuration Assistant” . Se cargala la siguiente ventana:



Escoja la Opcion “**Configuración del Listener**” y de clic sobre “**Siguiete**”, se cargará la siguiente ventana:



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral



Escoja la Opcion “**Agregar**” y de clic sobre “**Siguiete**” , en la ventana que aparece a continuación, de clic sobre “**Siguiete**” , aparece la siguiente ventana:

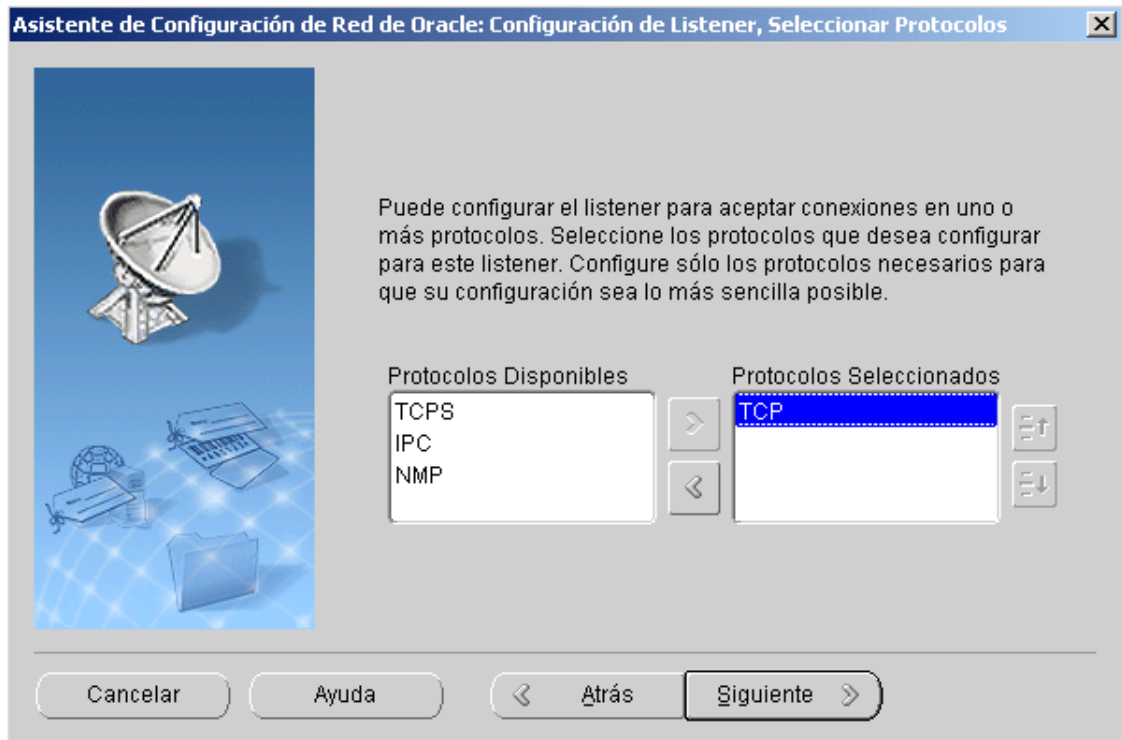


SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral



Seleccione “TCP” y de click sobre el botón > y de click sobre “**Siguiente**” para avanzar página. Deje el puerto por defecto y haga click sobre “**Siguiente**” para avanzar página.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral





SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Impuestos

Johanna Guerrero Coral

4. CONFIGURACIÓN DEL CLIENTE

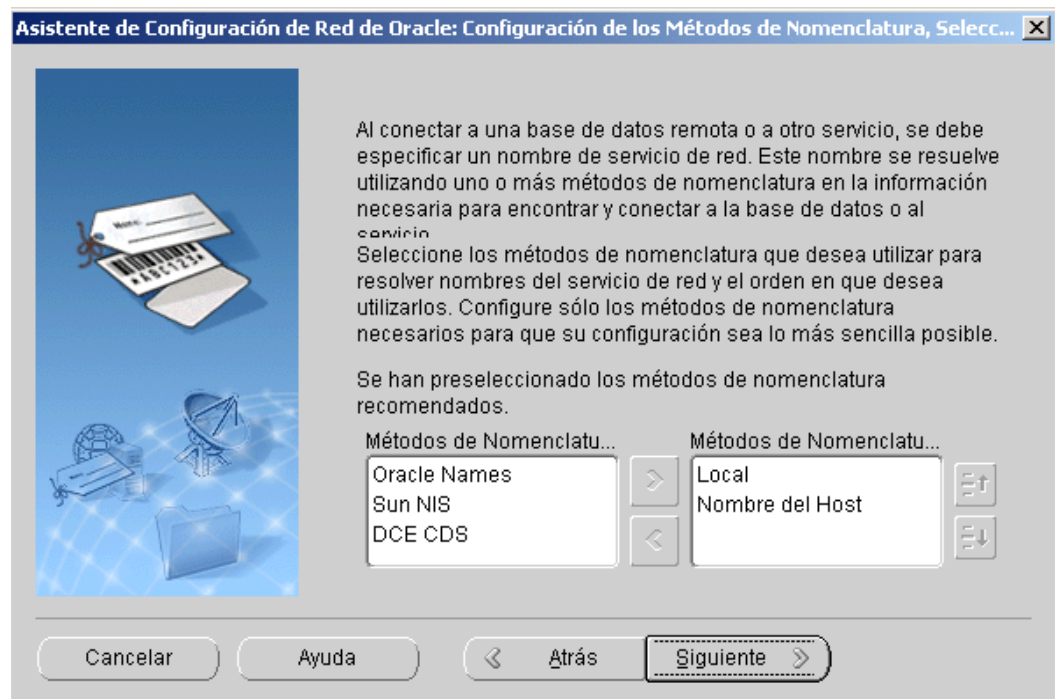
4.2. CONFIGURACION DEL LISTENER

La configuración del Listener es igual que la configuración del Listener del Servidor.

4.3. CONFIGURACIÓN DE LOS METODOS DE NOMENCLATURA

Despliegue el menú de “Inicio” seleccione la opción “Programas”, elija la opción “Oracle” y a continuación la opción “Configuration and migration tools”, haga un clic sobre “Net configuration Assistant” .

En la ventana escoja Configuración de Métodos de Nomenclatura y haga click en “Siguiente”. Aparecerá la siguiente ventana:



Seleccione Nombre del Host y haga click en “Siguiente”. Nuevamente click en “Siguiente”. Y “Siguiente”.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

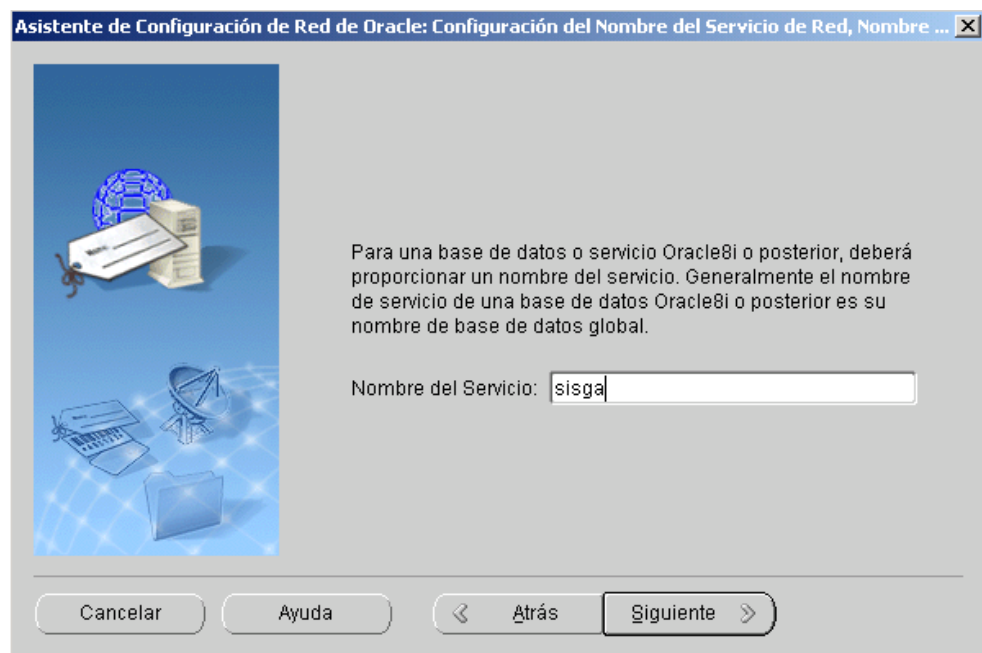
Johanna Guerrero Coral

4.4. CONFIGURACIÓN DEL NOMBRE DEL SERVICIO DE RED LOCAL

Despliegue el menú de “Inicio” seleccione la opción “Programas”, elija la opción “Oracle” y a continuación la opción “Configuration and migration tools”, haga un clic sobre “Net configuration Assistant” .

En la ventana escoja Configuración de Nombre Del Servicio de Red Local y haga click en “Siguiente”. Escoja la opción Agregar y haga click en “Siguiente”.

Elija la opción Base de Datos o servicio Oracle8i o Superior y haga click en “siguiente”. Le aparecerá la siguiente ventana:



En Nombre del Servicio escriba el nombre de la base de datos global y haga click en “Siguiente”, para avanzar la página.

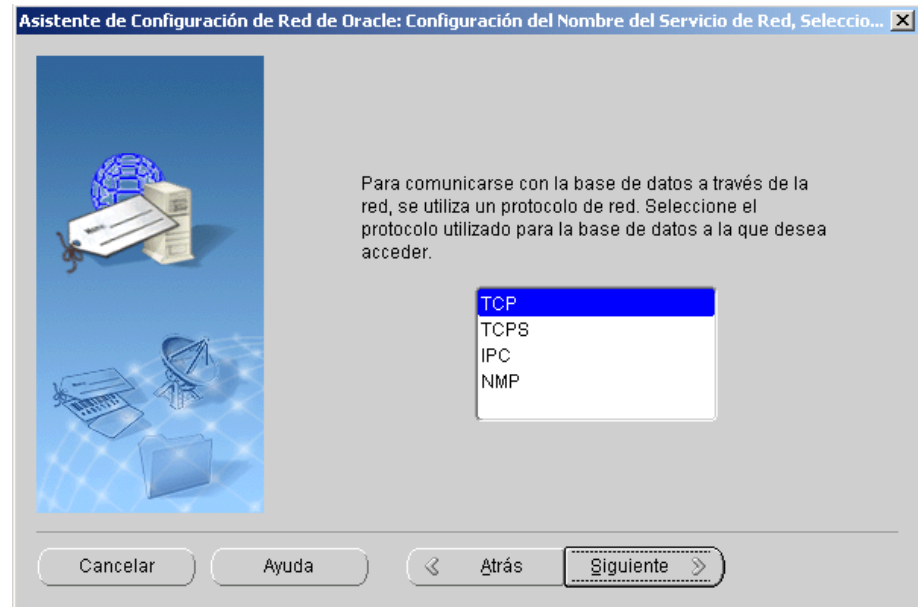


SISGA

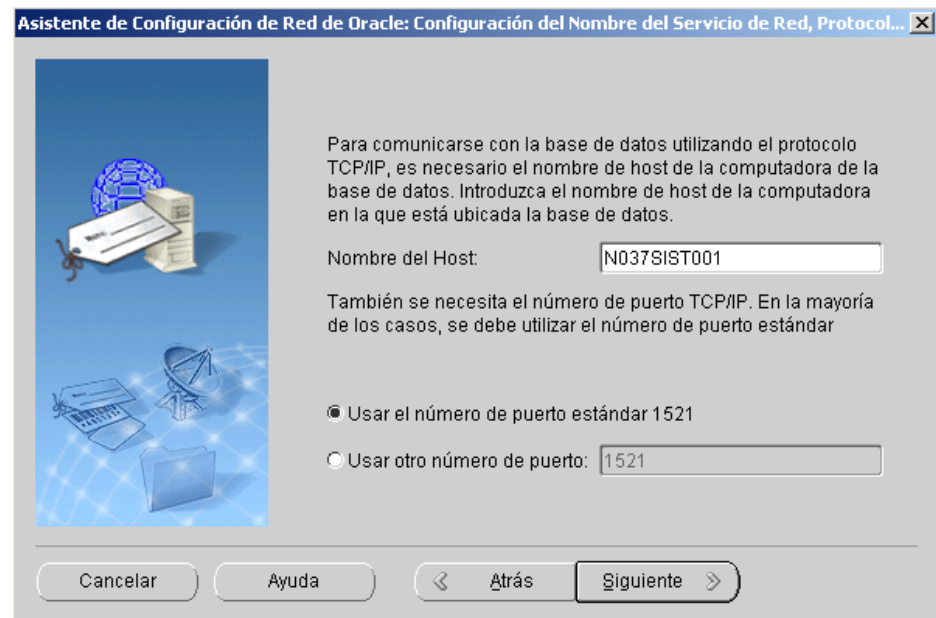
Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral



Seleccione TCP y haga click en **“Siguiente”** para avanzar la página.





SISGA

Sistema Gestor de Archivo

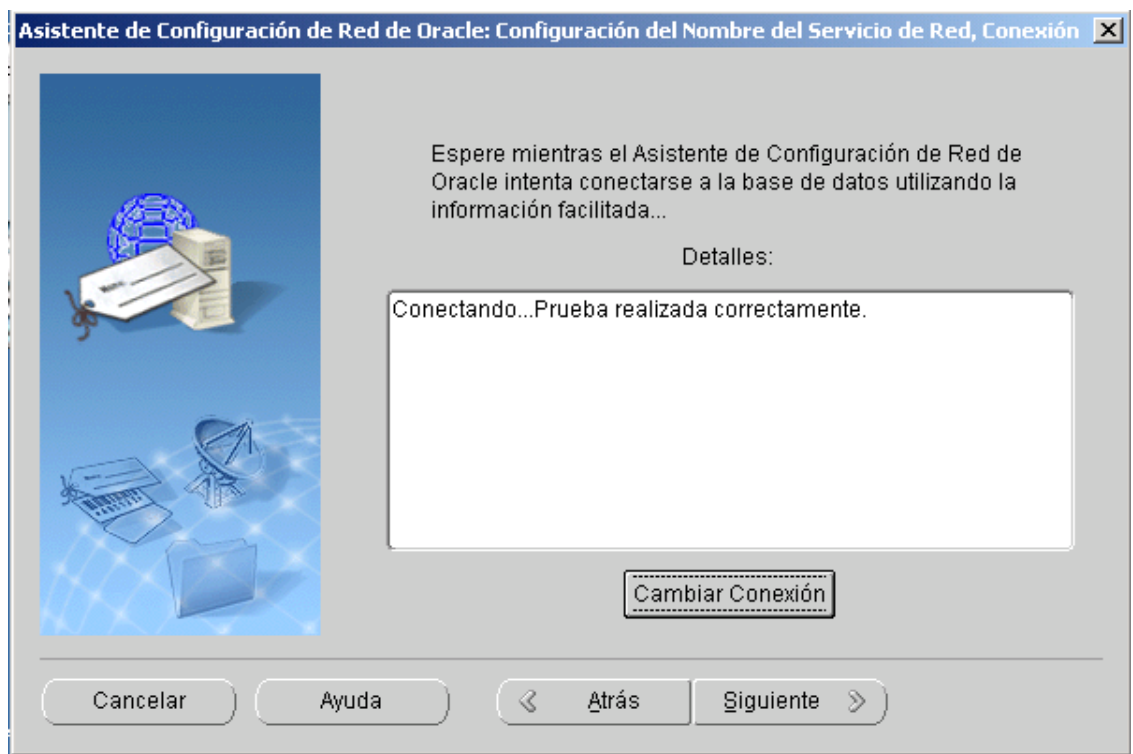
DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

En el Nombre del Host escriba el nombre del equipo Servidor en el que tiene instalada la base de datos, luego elija la opción usar el número de puerto estándar y haga click en “**Siguiente**”.

Escoja la opción Si, realizar una prueba y haga click en siguiente, para realizar la prueba.

Si los pasos anteriores se realizaron correctamente usted verá esta ventana:





SISGA

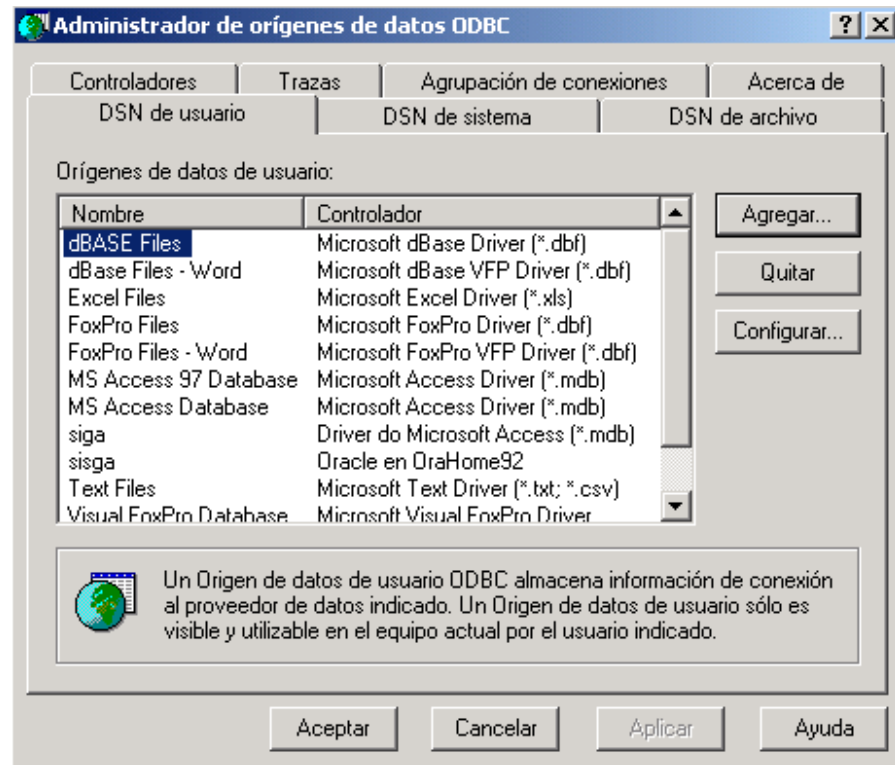
Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

5. CONFIGURACIÓN DEL DNS

Despliegue el menú de “Inicio” seleccione la opción “**Configuración**”, elija la opción “**Panel de Control**”. Haga doble clic en herramientas administrativas y seleccione “**Orígenes de Datos ODBC**”.



Haga click en “**Agregar**”

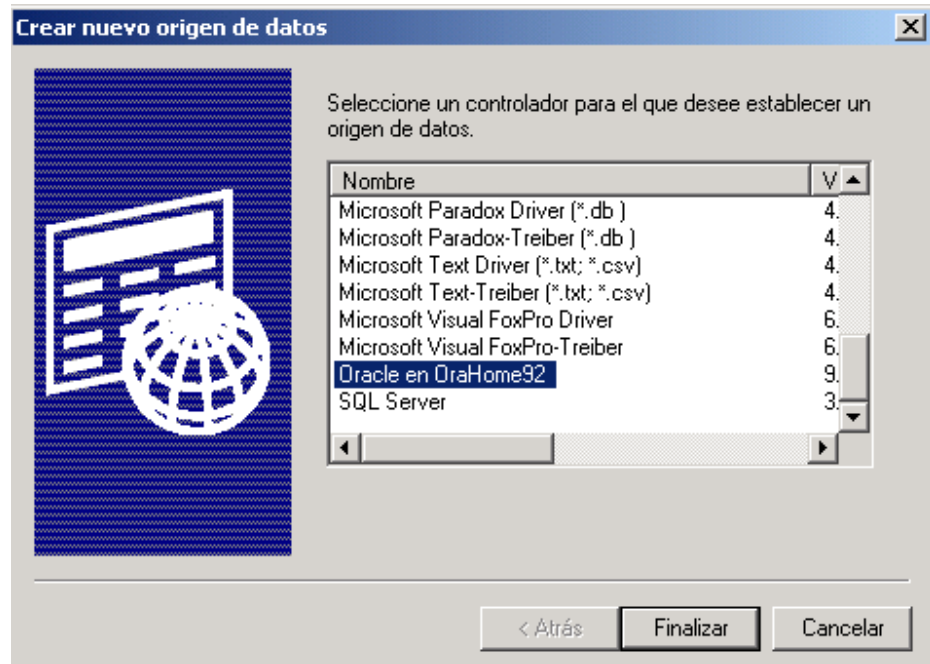


SISGA

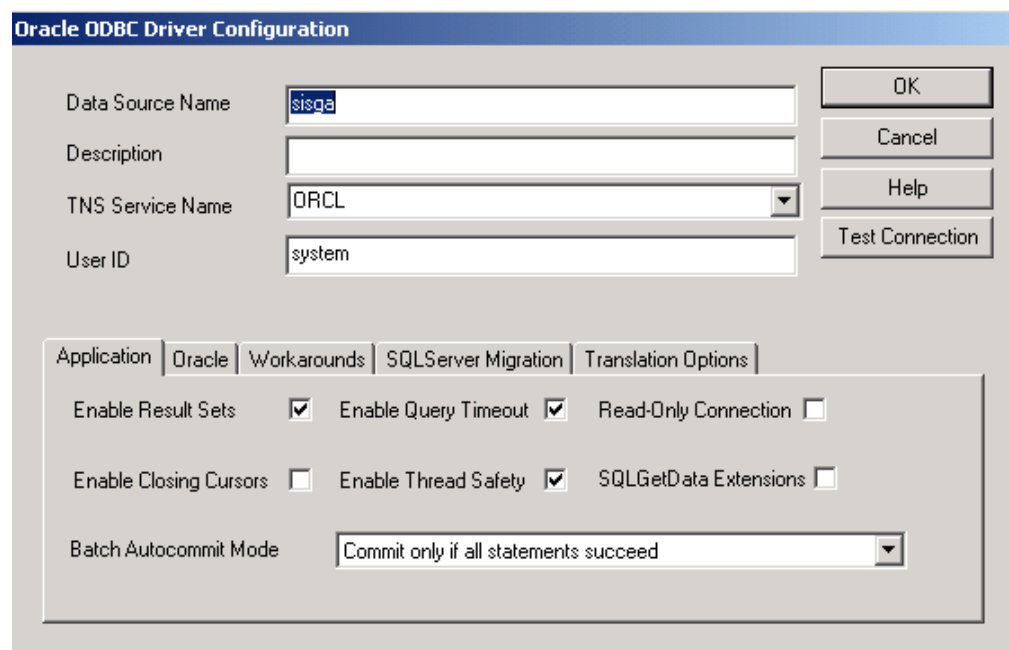
Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral



Selecione **“Oracle”** haga click en Aceptar.





SISGA

Sistema Gestor de Archivo

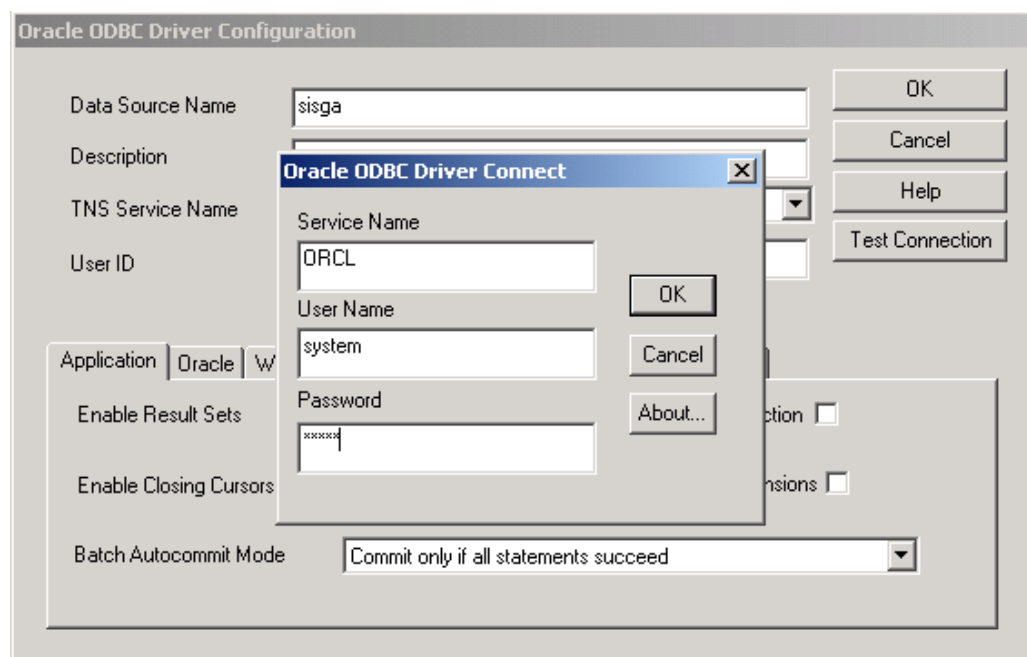
DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

En data Source Name escriba el Nombre del Servicio.

En TNS Service Name seleccione el nombre de la base de datos.

En user ID escriba rman y haga click en Test Connection.



En Password escriba manager y haga click en “OK”.

Si los pasos anteriores están bien, se abrirá la siguiente ventana:

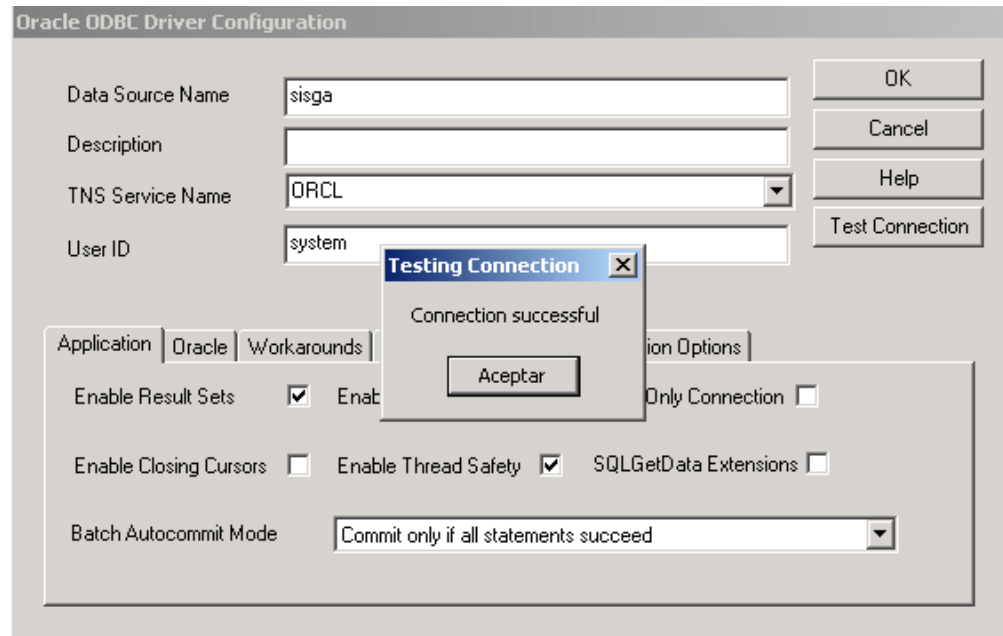


SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral



Haga click en **“Aceptar”**, haga click en **“OK”** y haga click en **“Aceptar”**



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Inserte el disco en la unidad de CD del equipo cliente de la red, despliegue el menú de **“Inicio”** seleccione la opción **“Programas”**, y haga un click sobre el **“Explorador de windows”**. Seleccione la unidad de CD (D:), y haga doble click sobre la opción **“setup”**.

Siga las instrucciones del ayudante.



SISGA

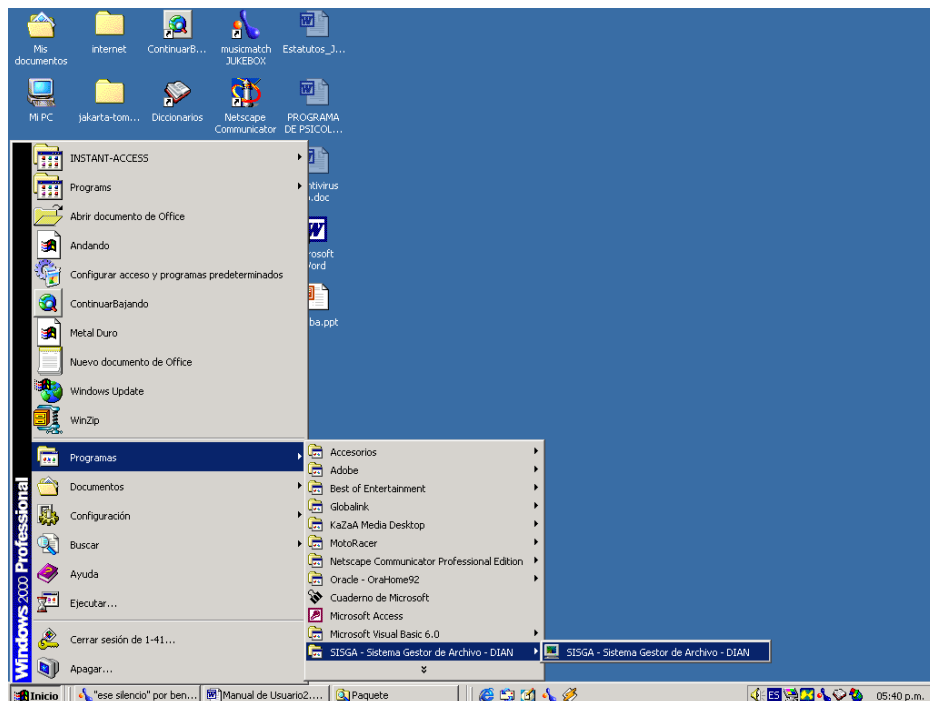
Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

7. INGRESO AL PROGRAMA

El programa cuenta con un acceso directo a través de inicio, programas y click en SISGA.





SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

8. INGRESO AL SISTEMA

Para iniciar el programa se muestra una pantalla de acceso al sistema.



Luego para iniciar sesión, se debe contar con una clave de acceso según sea el usuario que puede ser el administrador o el funcionario, para evitar que cualquier persona pueda manipular los datos que internamente procesa el software. Para la primera vez el usuario Administrador deberá digitar en usuario admin. y su clave será sisga. Deberá entonces cambiar la contraseña.

USUARIO: Debe identificarse ante el sistema, digitando su login, cuyos caracteres pueden ser números y/o letras mayúsculas o minúsculas, el cual lo aceptará como usuario de una división.

DEPENDENCIA: Aquí si el usuario se encuentra registrado en el sistema aparecerá el nombre de la Dependencia a la cual pertenece.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

CLAVE: Es una segunda clave, cuyo objetivo es garantizar que el funcionario es verdaderamente usuario del sistema y sus caracteres pueden ser números y/o letras mayúsculas o minúsculas.

Una vez digitado el login de usuario, debe presionar la tecla tabuladora (TAB) o ubicarse con el mouse dando un click en el item “clave” y digite su contraseña luego presione un click en el botón entrar. En caso de activar el botón “**Entrar**” sin completar la información solicitada, o si esta es incorrecta el a responderá con el siguiente mensaje:





SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

9. MENU GENERAL

Una vez dentro del software, existe una pantalla general que consta de la barra de menú.



Cada opción del menú general posee unas sub-opciones que se despliegan al dar click sobre la escogida, el menú general tiene activadas todas o algunas de las opciones según sea el usuario que ingrese al sistema.

En el menú general se encuentran las siguientes opciones:

- Archivo
- Insertar
- Buscar
- Eliminar
- Tabla de Retención Documental



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

- Usuarios
- Dependencias
 - Usuarios
- Ubicación Física
 - Áreas
 - Estantes
 - Secciones
 - Ubicar
- Reportes
- Documentos Archivados
- Documentos para disposiciones finales
 - Eliminaciones
 - Bitácora
- Ayuda
- Temas de Ayuda
 - Acerca de...



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

9.1. ARCHIVO

9.1.1. Insertar

Aquí se encuentran los datos generales para el ingreso de un archivo con sus respectivos botones de control como son Agregar, Guardar, Vista Previa y Salir.

CODIGO	DESCRIPCION	UNI.CON	Nº. UNI	S.INICIAL	S. FINAL	F. IN
000386-01-	Acta	Ca	1	001	100	15/27
000386-01-	Acta	Ca	1	101	200	15/27
000386-01-	Acta	Ca	1	201	300	15/27

Se activa los botones dando un click sobre cada botón de comando o se llega a ellos mediante el uso de la Tecla Tab.

Se debe escoger la Serie Documental, y la Subserie Documental correspondiente a esa serie, al hacerlo, si existen, se listarán en el cuadro de Tipología Documental, todos los documentos pertenecientes a esa serie.

Unidad de Conservación: Se refiere al tipo de objeto que contiene los documentos. Y se debe escoger el correspondiente, sin olvidar su Numero de Unidad, si es que la tiene, de no tenerla digite cero "0".



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

Series Extremas: Se refieren al número del documento inicial y final. Por ejemplo si se trata de expedientes, la Serie inicia será el número del primer Expediente del paquete y la Serie Final, será el número del último expediente del paquete. En caso de no contener serie inicial y final, digite cero “0”, ó, el mismo número en ambas.

Fechas Extremas: Se refieren a las fechas de elaboración del documento inicial y final. En el ejemplo anterior, la Fecha inicia será el la fecha del primer Expediente del paquete y la Fecha Final, será la fecha del último expediente del paquete. En caso de no manejar fecha final, el sistema pondrá por defecto la de la inicial.

Una vez reunida la información se debe oprimir el botón “**Agregar**”, y si tenemos más documentos para archivo continuamos agregando. Cuando se esté seguro de haber terminado, oprimimos el botón “**Guardar**”, lo que permitirá activar el botón “**vista previa**”, en el que podremos imprimir el informe respectivo.

Reporte de Documentos Archivados

Zoom: 75%

Subsecretaría de Recursos Físicos DIVISION DE DOCUMENTACION		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL				Haga N°			
Unidad Administrativa		Oficina Productora		Objeto		TRANSFERENCIA PRIMARIA			
N° de Orden	Código	Nombre de las series documentales	Fecha Inicial	Fecha Final	Unidad de Conservación	N° Folio	Reporte	Fecha	Notas
16	000002-02-38	Plantillas de control de Entrada de 345 a 454	2705996	2705996	T				
17	000002-02-38	Plantillas de control de Entrada de 345 a 454	2705996	2705996	O				
18	000002-02-38	Plantillas de control de Entrada de 345 a 454	2705996	2705996	C				
19	000002-02-38	Plantillas de control de Entrada de 345 a 454	2705996	2705996	Ca				
20	000002-01-38	Acta de 345 a 454	2705996	2705996	Ca				
21	000002-01-38	Acta de 345 a 454	2705996	2705996	O				
22	000002-01-38	Acta de 346 a 454	2705996	2705996	O				
23	000002-01-38	Acta de 346 a 454	2705996	2705996	Ca				
24	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	2705996	2705996	Ca				
25	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	2705996	2705996	TT				
26	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	2705996	2705996	O				
27	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	2705996	2705996	C				
28	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	1405996	2705996	C				
29	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	1405996	2405996	C				
30	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	1011996	2405996	C				
31	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	2505996	2405996	C				
32	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	2505996	2605996	C				
33	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	2505996	2705996	C				
34	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	2505996	2805996	C				
35	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	0506996	2505996	C				
36	000002-02-38	Facturas de 346 a 454	2006996	2505996	C				

Unidad de Conservación: C: Caja Ca: Carpeta T: Tomo O: Otro

Elaborado por:	Johanna Guerrero	Elaborado por:		Elaborado por:	
Cargo:	Multicargas paralelas	Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Ipiales	Fecha:	19/09/04	Lugar:	Ipiales
		Fecha:			Fecha:

Páginas: 1

Inicio | Manual de U... | Manual de U... | Explorando... | SISGA - Micr... | Sistema Gest... | Reporte de... | Reporte d... | 10:07 a.m.



SISGA

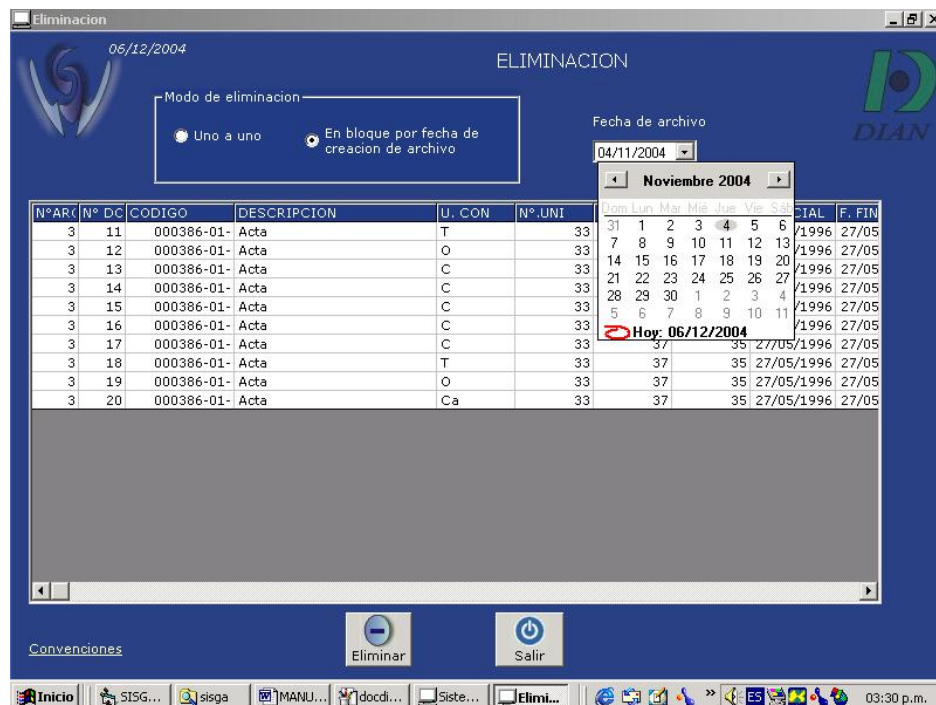
Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

9.1.2. Eliminar

En esta forma se hacen las eliminaciones de los archivos deseados y de los que ya cumplieron las disposiciones finales, debe escoger entre eliminación uno a uno o en bloque por fecha de creación de archivo.



Para eliminar:

Uno a Uno: Debe seleccionar la fecha en la que se creó el documento a eliminar, y dar un click en la casilla en la que aparecen las características del documento que desea eliminar. Enseguida debe oprimir el comando “**Eliminar**” para que se realice el proceso.

En bloque por fecha de creación de archivo.

Seleccione la fecha de creación de archivo y oprima el comando “**Eliminar**”, de esa manera borrará todos los archivos que se crearon en esa fecha.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

9.1.3. Buscar

Se presenta un combo para **Serie Documental** y otro para la **Subserie Documental**, si esta existiera. En caso de no existir, se presentará la Tipología documental. Esto nos permitirá ubicar que clase de documento se va a buscar.

También cuenta con una caja de texto en la que se debe ingresar el año de elaboración del documento. Oprima el comando **"Buscar"** al cual se accede mediante clic o por tab., enseguida los datos encontrados se mostraran en el grid.

The screenshot shows the 'Busqueda de Documentos en Archivo' window. It features a search form with the following fields:

- Serie Documental: Actas
- Subserie Documental: Sistema de Quejas, reclamos y Suger
- Año: 1996
- Serie Inicial: dm

Buttons for 'Buscar' and 'Salir' are visible. Below the form is a table with the following data:

N°	CODIGO	DESCRIPCION	S. INICIAL	S. FINAL	U. CON	N° UNI
1	37001-01-15	Sistema de Quejas, reclamos	DM1255	DM1260	Ca	
2	37001-01-15	Sistema de Quejas, reclamos	DM1255	DM1261	Ca	
3	37001-01-15	Sistema de Quejas, reclamos	DM66	DM66	Ca	

To the right of the table is a section for 'Tipología Documental' which currently displays 'No existe tipología documental'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 11:55.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

9.1.4. Tabla de Retención Documental

En esta forma se debe llenar basándose estrictamente en los datos de la Tabla de Retención Documental así:

The screenshot shows a web application window titled 'Sistema Gestor de Archivo' with a sub-window 'Tabla de Retención Documental'. The main content area is titled 'TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL' and contains several input fields and radio button groups. The 'Código' field is a dropdown menu with '00' selected. The 'Descripción' field is a text box containing 'SERIE DOCUMENTAL'. The 'Nivel' field is a dropdown menu with '1' selected. The 'Código Padre' field is a dropdown menu with '00' selected. The 'Ret AG' and 'Ret AC' fields are text boxes with '0' entered. The 'Procedimiento' field is a text box with 'Ninguno' entered. To the right, there are two groups of radio buttons: 'Disposición Final' with options 'Conservación Total', 'Eliminación', 'Microfilmación', 'Selección', and 'Ninguna'; and 'Tradición Documental' with options 'Original', 'Copia', and 'No Registrado'. At the bottom center is an 'Aceptar' button. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 02:59 p.m. and the language as Español (México).

Código: Aquí se debe llenar el código de la Serie o Subserie Documental sin tener en cuenta la oficina productora. Y en caso de tratarse de una Tipología Documental su código es entonces una cadena de 4 caracteres.

Descripción: Corresponde al nombre de la Serie o Subserie Documental.

Nivel: El nivel 1 identifica a una Serie Documental, el Nivel 2 corresponde a una Subserie Documental y el Nivel 3 corresponde a una Tipología documental.

Padre: Este se aplica para Subserie y Tipología Documental y corresponde a la Serie a la que pertenece. Por ejemplo: El código para la Serie Documental Bancos es 04 y el código para la Subserie Documental Extractos es 005, sin embargo Extractos es una Subserie de Bancos, por lo tanto el código del padre para Extractos será entonces 01 correspondiente a Banco. El mismo proceso se aplica para la tipología documental.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

Para una Serie Documental el padre es 00.

Ret Ag: Retención Archivo Gestión Esta casilla corresponde al tiempo en años que debe permanecer el documento en el Archivo de Gestión.

Ret Ac: Retención Archivo Central Esta casilla corresponde al tiempo en años que debe permanecer el documento en el Archivo Central.

Procedimiento: Es el procedimiento definido en la Tabla de Retención Documental. Para dicho documento.

Disposición Final y Tradición Documental: Este dato se encuentra en la Tabla de Retención Documental.

9.1.5. Salir

Botón de comando en el que al hacer click , se cierra el programa.

9.2. USUARIOS

A este menú solo podrá tener acceso el administrador del Sistema; para los demás usuarios esta opción estará bloqueada.

9.2.1. Dependencias

En esta forma el Administrador puede Insertar, Modificar y Eliminar dependencias.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral



Insertar: Para realizar esta operación, primero debe oprimir el botón "Insertar", luego llenar las casillas respectivas y oprimir el botón "Aceptar", para que el proceso sea realizado.

Modificar: Primero debe oprimir el botón "Modificar", Enseguida se cargaran en un combo los códigos de las dependencias existentes y en la caja de texto, la descripción de la dependencia respectiva, realizar la modificación y oprimir el botón "Aceptar", para que el proceso sea realizado.

Eliminar: Oprimir el botón "Eliminar", Enseguida se cargará en modo inactivo, en un combo los códigos de las dependencias existentes y en la caja de texto, la descripción de la dependencia respectiva , oprimir el botón "Aceptar", para que el proceso sea realizado.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

9.2.2. Funcionarios

En esta forma se presenta los datos de un funcionario existente, el Administrador puede Insertar, Modificar y cuando el sistema lo permite, eliminar Funcionarios.

The screenshot shows a window titled 'Funcionarios' with a dark blue background. At the top left is the SISGA logo. The main title is 'FUNCIONARIOS'. Below the title are four icons: a plus sign (Insertar), a document with a pencil (Modificar), a minus sign (Eliminar), and a power button (Cerrar Sesión). The form contains the following fields:

Código :	F001
Nombre :	Administrador
Login:	ADMIN
Dependencia :	Despacho
Cargo:	Administrador Sisga
Clave:	*****
Confirmar clave:	*****
Nivel	Administrador

At the bottom center of the form is a small icon of a document with a pencil.

Insertar: Para realizar esta operación, primero debe oprimir el botón "Insertar", luego llenar las casillas respectivas; y oprimir el botón "Aceptar", para que el proceso sea realizado.

Modificar: Primero debe oprimir el botón "Modificar", Enseguida se cargaran en un combo los códigos de los funcionarios existentes y en las cajas de texto, sus datos, realizar la modificación y oprimir el botón "Aceptar", para que el proceso sea realizado.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

Eliminar: Oprimir el botón "Eliminar", Enseguida se mostrarán inactivos los datos del funcionarios, seleccionar el funcionario a eliminar, oprimir el botón "Aceptar", para que el proceso sea realizado.

Es importante aclarar que en esta forma no se deben dejar campos en blanco, de hacerlo, el sistema le indicará el error correspondiente.

Nota: El nivel del funcionario 1 es para el administrador y el 2 para los demás usuarios.

9.3. Ubicación Física

9.3.1. Áreas

En esta forma el Administrador podrá Insertar, Modificar y Eliminar áreas.

Insertar: Para realizar esta operación, primero debe oprimir el botón "Insertar", luego llenar las casillas respectivas; y oprimir el botón "Aceptar", para que el proceso sea realizado.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

Modificar: Primero debe oprimir el botón “Modificar”, Enseguida se cargaran en un combo los códigos de las áreas existentes, una caja de texto con la descripción y la opción para asignar si el área tiene o no espacio, realizar la modificación y oprimir el botón “Aceptar”, para que el proceso sea realizado.

Eliminar: Oprimir el botón “Eliminar”, Enseguida se mostrarán inactivos los datos del área, seleccionar el área a eliminar, oprimir el botón “Aceptar”, para que el proceso sea realizado.

9.3.2. Estantes

The screenshot shows a window titled 'Estante' with a dark blue background. At the top center, the word 'ESTANTES' is displayed. Below it is a toolbar with four icons: a plus sign, a document with a pencil, a minus sign, and a power button. The form contains three input fields: 'Código' with a dropdown menu showing 'E01', 'Descripción' with a text box containing 'Estante Despacho', and 'Area' with a dropdown menu showing 'Area 1'. At the bottom, there is a 'Estado' section with two radio buttons: 'Espacio' (selected) and 'Ocupado'. A 'Aceptar' button is located at the bottom center.

En esta forma el Administrador podrá Insertar, Modificar y Eliminar Estantes.

Insertar: Para realizar esta operación, primero debe oprimir el botón “Insertar”, luego llenar las casillas respectivas; y oprimir el botón “Aceptar”, para que el proceso sea realizado.

Modificar: Primero debe oprimir el botón “Modificar”, Enseguida se cargaran dos combos, en el primero los códigos de los estantes existentes, y en el segundo, el área en la que se encuentra el



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

estante, una caja de texto con la descripción y la opción para asignar si el estante tiene o no espacio, realizar la modificación y oprimir el botón "Aceptar", para que el proceso sea realizado.

Eliminar: Oprimir el botón "Eliminar", Enseguida se mostrarán inactivos los datos del estante, seleccionar el que se va a eliminar, oprimir el botón "Aceptar", para que el proceso sea realizado.

9.3.3. Secciones

En esta forma el Administrador podrá Insertar, Modificar y Eliminar áreas.

Insertar: Para realizar esta operación, primero debe oprimir el botón "Insertar", luego llenar las casillas respectivas; y oprimir el botón "Aceptar", para que el proceso sea realizado.

Modificar: Primero debe oprimir el botón "Modificar", Enseguida se cargaran tres combos, en el primero los códigos de las secciones existentes, en el segundo el estante en el que se encuentra la sección y el tercero con el área en la que se encuentra el estante, una caja de texto con la



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

descripción y la opción para asignar si la sección tiene o no espacio, realizar la modificación y oprimir el botón "Aceptar", para que el proceso sea realizado.

Eliminar: Oprimir el botón "Eliminar", Enseguida se mostrarán inactivos los datos de la sección, seleccionar la que se va a eliminar, oprimir el botón "Aceptar", para que el proceso sea realizado.

9.3.4. Ubicar

UBICACION FISICA

Fecha de archivo: 04/11/2004

Asignar Guardar Salir

DESCRIPCION	U. CON	N° UP	Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	F. INICIAL	F. FINAL	COD. SEC	COD. EST	CC		
Acta	T		31	1	2	3	4	5	6	27/05/1996	27/05/1996	S1	E01			
Acta	O		7	8	9	10	11	12	13	27/05/1996	27/05/1996					
Acta	C		14	15	16	17	18	19	20	27/05/1996	27/05/1996					
Acta	C		21	22	23	24	25	26	27	27/05/1996	27/05/1996					
Acta	C		28	29	30	1	2	3	4	27/05/1996	27/05/1996					
Acta	C		5	6	7	8	9	10	11	27/05/1996	27/05/1996					
Acta	C		Hoy: 06/12/2004									27/05/1996	27/05/1996			
Acta	T		33			37			35	27/05/1996	27/05/1996					
Acta	O		33			37			35	27/05/1996	27/05/1996					
Acta	Ca		33			37			35	27/05/1996	27/05/1996					

Area : Area 1 Estante : Estante Despacho Sección : Oficios

Conveniones

Inicio SISG... sisga MANU... Siste... seccio... Ubica... 03:23 p.m.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

9.4. REPORTEES

9.4.1. Documentos Archivados

Esta forma contiene un combo en el que se desplegarán las fechas en las que se realizó la inserción de archivos. Cuando se oprime el botón "Buscar" se cargarán en el grid los datos de los documentos. Al ubicarse en uno de los archivos mostrados en pantalla y oprimir el botón "Vista Previa", se hará la impresión del mismo con el formato establecido para el Formato Único de Inventario Documental.

Reporte de Documentos Archivados

Fecha de archivo: 04/11/2004

Noviembre 2004

Nº AR	CODIGO	DESCRIPCION	U. CON	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	INAL	FEC. INI.	FEC. FIN.	CO	
3	000386-01-	Acta	T	31	1	2	3	4	5	6	33	27/05/1996	27/05/1996		
3	000386-01-	Acta	O	7	8	9	10	11	12	13	33	27/05/1996	27/05/1996		
3	000386-01-	Acta	C	14	15	16	17	18	19	20	33	27/05/1996	27/05/1996		
3	000386-01-	Acta	C	21	22	23	24	25	26	27	34	27/05/1996	27/05/1996		
3	000386-01-	Acta	C	28	29	30	1	2	3	4	35	27/05/1996	27/05/1996		
3	000386-01-	Acta	C	5	6	7	8	9	10	11	35	27/05/1996	27/05/1996		
3	000386-01-	Acta	C	Hoy: 06/12/2004								35	27/05/1996	27/05/1996	
3	000386-01-	Acta	T								33	27/05/1996	27/05/1996		
3	000386-01-	Acta	O								33	27/05/1996	27/05/1996		
3	000386-01-	Acta	Ca								33	27/05/1996	27/05/1996		

Convencciones



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

9.4.2. Eliminaciones

En esta forma podremos escoger entre Eliminaciones por Fecha o todas las eliminaciones realizadas. Contiene los comandos Buscar y Salir, a los cuales se accede mediante un clic o por medio de la tecla TAB.

Reporte de Eliminaciones Realizadas

Modo de Presentación:

Todos Por Fecha de eliminación

Fecha de eliminación: 04/11/2004

Noviembre 2004

Nº AR	CODIGO	DESCRIPCION	U. CON	Nº. UNI	S.	Días	F. FINAL	COB
1	000386-01	Acta	C	33		7	27/05/1996	dd
2	000386-01	Acta	Ca	33		14	27/05/1996	
2	000386-01	Acta	Ca	33		21	27/05/1996	
2	000386-01	Acta	Ca	33		28	27/06/1996	
2	000386-01	Acta	O	33		5	27/06/1996	
2	000386-01	Acta	C	33		12	27/06/1996	
2	000386-01	Acta	T	33		19	27/06/1996	
2	000386-01	Acta	Ca	33		26	27/06/1996	
2	000386-01	Acta	C	33		3	27/05/1996	
2	000386-01	Acta	O	33		10	27/05/1996	
2	000386-01	Acta	T	33		17	27/05/1996	
2	000386-01	Acta	T	33		24	27/06/1996	

Convenciones

Salir

Inicio | SISGA... | sisga | MANU... | Siste... | repdo... | Repo... | 03:25 p.m.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Impuestos

Johanna Guerrero Coral

9.4.3. Documentos para Disposiciones Finales

N°	CODIGO	DESCRIPCION	U. CON	N°.UNI	S. INICIAL	S. FINAL	F. INICIAL	F. FINAL	SECCION
3	000386-01-	Acta	T	33	33	33	27/05/1996	27/05/1996	
3	000386-01-	Acta	O	33	33	33	27/05/1996	27/05/1996	
3	000386-01-	Acta	C	33	33	33	27/05/1996	27/05/1996	
3	000386-01-	Acta	C	33	33	34	27/05/1996	27/05/1996	
3	000386-01-	Acta	C	33	35	35	27/05/1996	27/05/1996	
3	000386-01-	Acta	C	33	36	35	27/05/1996	27/05/1996	
3	000386-01-	Acta	C	33	37	35	27/05/1996	27/05/1996	
3	000386-01-	Acta	T	33	37	35	27/05/1996	27/05/1996	
3	000386-01-	Acta	O	33	37	35	27/05/1996	27/05/1996	
3	000386-01-	Acta	Ca	33	37	35	27/05/1996	27/05/1996	

En esta forma se reportan todos aquellos documentos que ya cumplieron su tiempo en el archivo, para de acuerdo a la Tabla de Retención Documental aplicar la disposición final correspondiente. Consta de los botones Buscar, Vista Previa y Salir y de un informe en el que se mostrará además de los datos normales del documento, los datos referentes a su ubicación física y a la disposición final que les corresponde.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Iptales

Johanna Guerrero Coral

Reporte de Documentos que Cumplan Permanencia en Archivo

Zoom 75%

Reporte de documentos que cumplan su permanencia en Archivo
19/09/04

Administración Delegada de Aduanas Nacionales de Iptales

Nº de Arch	Codigo	Nombre de las series documentales	Series Extremas		Factas Extremas		Unidad	Codigo Seccion	Codigo Extern	Codigo Area
			Inicial	Final	Inicial	Final				
3	000002-03	Facturas	33	33	270596	270596	T			
3	000002-03	Facturas	23	33	270596	270596	C			
4	000002-03	Facturas	0	0	270596	270596	O			
6	000002-02-59	Familias de	D440001	D440003	270596	270596	Ca			
7	000002-02-59	Familias de	D440004	D440003	270596	270596	C			
8	000002-01-59	Acta	D440208	D440202	270596	270596	O			
8	000002-01-59	Acta	D440207	D440202	270596	270596	O			
9	000002-01-59	Familias de	22	22	270596	270596	T			
9	000002-01-59	Acta	22	22	270596	270596	C			
10	000002-01-59	Familias de	345	454	270596	270596	T			
11	000002-01-59	Acta	22	22	270596	270596	T			
12	000002-02-59	Familias de	345	454	270596	270596	O			
12	000002-02-59	Familias de	345	454	270596	270596	Ca			
12	000002-01-59	Acta	345	454	270596	270596	O			
12	000002-01-59	Acta	345	454	270596	270596	Ca			
12	000002-03-59	Facturas	348	454	270596	270596	T			
12	000002-03-59	Facturas	348	454	270596	270596	C			
12	000002-03-59	Facturas	348	454	140596	240596	C			
12	000002-03-59	Facturas	348	454	351196	240596	C			
12	000002-03-59	Facturas	348	454	350596	240596	C			
12	000002-03-59	Facturas	348	454	350596	290596	C			
12	000002-03-59	Facturas	348	454	350596	290596	C			
12	000002-03-59	Facturas	348	454	350596	250596	C			
12	000002-03-59	Facturas	348	454	300496	250596	C			
1	000002-01-	Actas	22	22	270596	270596	Ca	800	E01	123

Unid. de Conservación: C: Caja Ca: Carpeta T: Tomo O: Otro

9.4.4. AUDITORIA

El administrador es quien puede tener acceso a este menú; debe escoger la fecha deseada y enseguida se cargaran todas las transacciones que los usuarios realizaron.

También puede limpiar la bitácora oprimiendo el botón Limpiar, debe escoger un rango de fechas, y enseguida el sistema le recordará que primero se debe realizar una copia de seguridad de la base de datos.

Si ya realizó la copia de seguridad y esta seguro de querer limpiar la bitácora responda si en los mensajes que el sistema le presenta.



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

Vitacora de movimientos

17/02/2005

Fecha de registro: 17/02/2005

BITÁCORA

Limpiar Salir

N°	FECHA	HORA	FUNCIONARIO	SUCESO	DATO ANTERIOR
5	17/02/2005	11:51:02	Administrador	Entrada al Sistema	
6	17/02/2005	11:51:45	Administrador	Busqueda de documento	
7	17/02/2005	11:52:21	Administrador	Salida del Sistema	
8	17/02/2005	11:54:54	Administrador	Entrada al Sistema	
9	17/02/2005	11:55:15	Administrador	Busqueda de documento	
10	17/02/2005	11:56:41	Administrador	Inserción de Funcionario	
11	17/02/2005	11:57:12	Administrador	Inserción de dependencia	
12	17/02/2005	11:58:25	Administrador	Reporte de documentos archivados	
13	17/02/2005	11:58:29	Administrador	Reporte de documentos archivados	
14	17/02/2005	11:59:41	Administrador	Inserción de Documentos al Archivo	
15	17/02/2005	12:00:02	Milton palacios	Entrada al Sistema	
16	17/02/2005	12:00:14	Milton palacios	Busqueda de documento	
17	17/02/2005	12:00:17	Milton palacios	Busqueda de documento	
18	17/02/2005	12:00:19	Milton palacios	Busqueda de documento	
19	17/02/2005	12:00:33	Milton palacios	Reporte de documentos archivados	
20	17/02/2005	12:00:56	Javier Teran	Entrada al Sistema	
21	17/02/2005	12:01:04	Javier Teran	Reporte de documentos archivados	
22	17/02/2005	12:01:13	Javier Teran	Busqueda de documento	
23	17/02/2005	12:01:33	Administrador	Entrada al Sistema	

Inicio [Iconos] SISGA - Micros... buscar - Paint Sistema Gesto... Vitacora de ... ES 12:02



SISGA

Sistema Gestor de Archivo

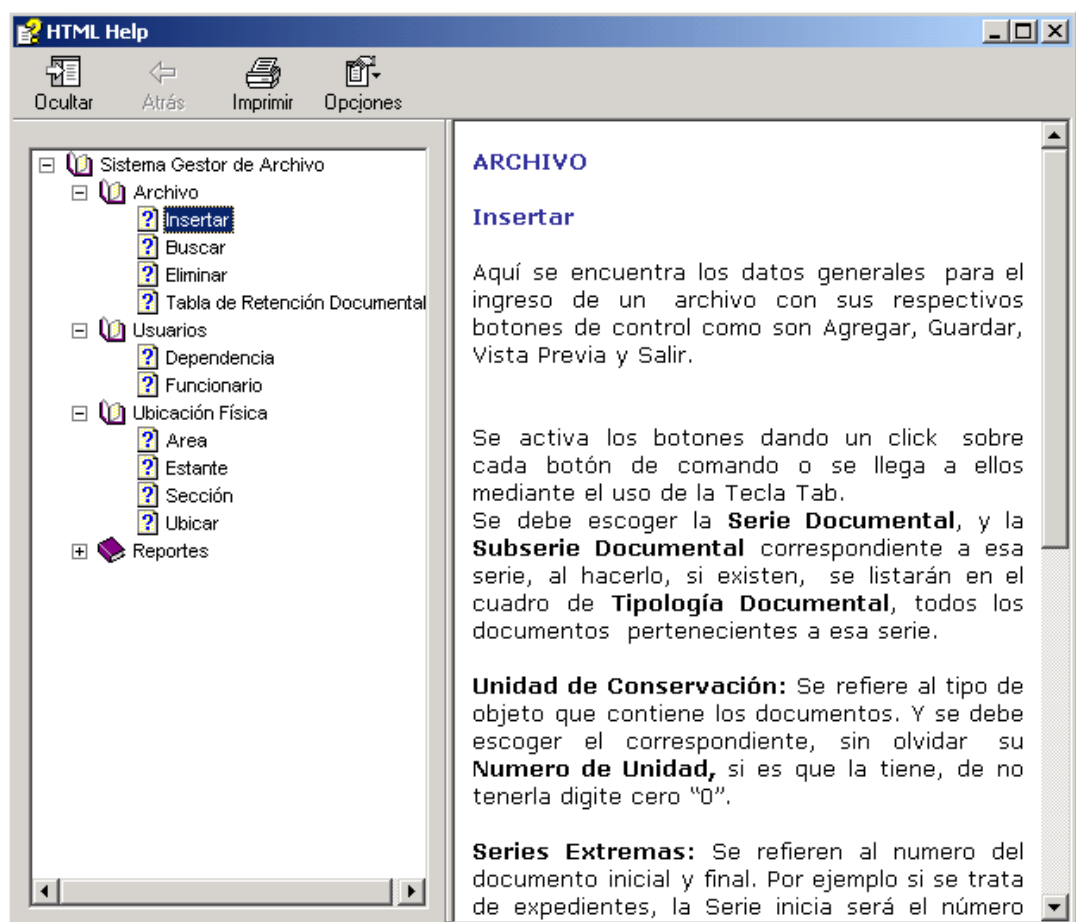
DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

9.5. AYUDA

9.5.1. Temas de ayuda F1

En el que el usuario puede encontrar ayuda





SISGA

Sistema Gestor de Archivo

DIAN – Administración Delegada de Ipiales

Johanna Guerrero Coral

9.5.2. Acerca de...

Información general del programa.

