

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)		Página	Elaboración	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL		1/ 61	15/08/2016	
			Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	

Manual de Usuario del Módulo de Archivo Digital

Versión 1.0

Mayo 2017

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		2/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: HISTORIAL DE REVISIÓN				

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	CONTRALORÍA
16/08/2016	1.0	Elaboración	María B. Rondón	Sucre
19/05/2017	1.0	Actualización	María B. Rondón	Sucre
26/05/2017	1.0	Revisión y Actualización de Cumplimiento de la Metodología para el Desarrollo de Manuales de Usuarios.	María J Rodríguez	Monagas

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)		Página	Elaboración	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL		3/ 61	D/M/A	
Asunto:		ÍNDICE GENERAL		Versión 1.0	Actualización 19/05/2017

	Pág.
INTRODUCCIÓN.	6
GENERALIDADES DEL SISTEMA	7
Objetivo	7
Alcance	7
Requerimientos del Sistema	8
Hardware	8
Software	9
GUÍA DE USOS	10
1. Almacén	14
1.2 Listar Almacén	14
1.3 Nuevo Almacén	15
1.4 Ver Almacén	15
1.5 Editar Almacén	16
1.6 Eliminar Almacén	17
1.7 Reporte de Almacén	18
2. Pasillo	18
2.2 Listar Pasillo	19
2.3 Nuevo Pasillo	19
2.4 Ver Pasillo	20
2.5 Editar Pasillo	20
2.6 Eliminar Pasillo	21
2.7 Reporte de Pasillo	22
3. Estante	22
3.2 Listar Estante	23
3.3 Nuevo Estante	23
3.4 Ver Estante	24

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		4/ 61	D/M/A	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: ÍNDICE GENERAL				

3.5	Editar Estante	24
3.6	Eliminar Estante	25
3.7	Reporte de Estante	26
4.	Caja	26
4.2	Listar Caja	27
4.3	Nueva Caja	27
4.4	Ver Caja	28
4.5	Editar Caja	28
4.6	Eliminar Caja	29
4.7	Reporte de Caja	30
5.	Tipo de Documento	30
5.2	Listar Tipo de Documento	31
5.3	Nuevo Tipo de Documento	31
5.4	Ver Tipo de Documento	32
5.5	Editar Tipo de Documento	32
5.6	Eliminar Tipo de Documento	33
5.7	Reporte de Tipo de Documento	33
6.	Registro de Archivos	34
6.2	Listar Registro de Archivo	34
6.3	Nuevo Registro de Archivo	35
6.4	Ver Registro de Archivo	38
6.5	Editar Registro de Archivo	40
6.6	Reporte de Registro de Archivo	43
6.7	Eliminar Registro de Archivo	44
6.8	Reporte de Documentos Digitalizados	44
7.	Salida de Archivo en Físico	45
7.2	Listar Salida de Archivo en Físico	45
7.3	Nueva Salida de Archivo en Físico	45

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		5/ 61	D/M/A	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: ÍNDICE GENERAL				

7.4	Visualizar Salida de Archivo en Físico	46
7.5	Editar Salida de Archivo en Físico	48
7.6	Reporte de Salida de Archivo en Físico	50
7.7	Eliminar Salida de Archivo en Físico	50
7.8	Reporte de Salidas	51
8.	Entrada de Archivo en Físico	52
8.2	Listar Entrada de Archivo en Físico	52
8.3	Filtro de Búsqueda	53
8.4	Nueva Entrada	54
8.5	Visualizar Entrada de Archivo en Físico	56
8.6	Editar Entrada de Archivo en Físico	57
8.7	Eliminar Entrada de Archivo en Físico	58
8.8	Reporte de Entrada	58
	DEFINICION DE TERMINOS	60

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		6/ 61	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL		Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: INTRODUCCIÓN				

El proceso de digitalización de documentos comprende un aspecto esencial para salvaguardar información a través del tiempo, sin sufrir el deterioro al que es sometido un documento en físico. Este proceso consiste en seguir una secuencia de pasos para transformar los registros físicos en digitales, tales como: escaneo del documento y su almacenamiento. Además de esto, se requiere mantener de forma ordenada y sistemática el documento digitalizado; para ello, se elaboró el módulo de Archivo Digital.

El módulo de Archivo Digital provee un conjunto de funcionalidades que permiten administrar desde el documento digitalizado hasta el espacio físico donde se almacena. El módulo se divide en secciones: administrar almacén, pasillo, estante, caja y tipo de documento, que sirven de guía para ubicar físicamente el documento; otro aspecto es el registro, en el cual se introducen datos de almacenamiento, remisión y descripción del mismo, esto permite generar archivos PDF con las imágenes escaneadas; por último se encuentra la gestión de salida y entrada de documentos al almacén útil para hacer seguimientos.

El presente manual de usuario contempla aspectos detallados sobre el uso del módulo de Archivo Digital, con la finalidad de instruir a los usuarios finales en su manejo. Se encuentra dividido en capítulos en el cual se describen las generalidades del sistema, basado en objetivo, alcance y requerimientos del sistema, en la guía de uso se muestra el manejo del sistema y por último el glosario de términos, que contiene un conjunto de definición de términos utilizados en el manual para mejorar la comprensión del usuario final.

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página 7/ 61	Elaboración 15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GENERALIDADES DEL SISTEMA				

1 Objetivo

Instruir al usuario final sobre la configuración y uso del módulo de Archivo Digital, perteneciente al Sistema Integral Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE).

2 Alcance

El módulo de Archivo Digital consta de la siguiente estructura:

✓ Gestión de Archivos

Comprende el registro, entrada y salida de documentos mediante las siguientes opciones:

Registro de Archivo: permite gestionar el registro correspondiente a los documentos digitalizados, mediante acciones tales como: registrar, visualizar, editar, listar, eliminar y reporte de registro. Lo que permite manejar los datos básicos de los documentos elaborados en la institución y su versión en formato PDF.

Salida de Archivo en Físico: permite gestionar los datos referentes a la salida de un documento en físico del almacén, mediante las operaciones de registrar, visualizar, editar, listar, eliminar y reporte de salidas, como parte del seguimiento de archivos.

Entrada de Archivo en Físico: permite gestionar los datos referentes a la entrada de un documento en físico al almacén, mediante las operaciones de registrar, visualizar, editar, listar, eliminar y reporte de salidas, como parte del seguimiento de archivos. La entrada de Archivo en Físico se realiza siempre y cuando este haya salido del almacén.

✓ Maestros

Se refiere a las funcionalidades básicas del módulo, necesaria para el registro y seguimiento de los documentos, en cuanto a su almacenamiento.

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)		Página	Elaboración	
			8/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL		Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GENERALIDADES DEL SISTEMA					

Administrar Almacén: permite la administración de almacenes de la institución, mediante acciones como registrar, visualizar, editar, eliminar, listar y emitir el reporte de almacenes registrados.

Administrar Pasillo: permite la administración de pasillos de cada almacén de la institución, mediante acciones como registrar, visualizar, editar, eliminar, listar y emitir el reporte de pasillos registrados.

Administrar Estante: permite la administración de los estantes donde se guardan los documentos de la institución, mediante acciones como registrar, visualizar, editar, eliminar, listar y emitir el reporte de estantes registrados.

Administrar Caja: permite la administración de cajas donde se guardan los documentos de la institución, mediante acciones como registrar, visualizar, editar, eliminar, listar y emitir el reporte de cajas registrados.

Administrar Tipo de Documento: permite la administración de los tipos de documentos manejados por la institución de los cuales, mediante acciones como registrar, visualizar, editar, eliminar, listar y emitir el reporte de cajas registrados.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		9/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GENERALIDADES DEL SISTEMA				

3 Requerimientos del Sistema

Los requerimientos mínimos y máximos para la ejecución del módulo de Archivo Digital son los siguientes:

✓ Hardware

Hardware	Mínimo	Máximo
Procesador	Intel Core 2 Duo	I7
Hardware	Mínimo	Máximo
Disco Duro	80 gb	6 tb
Memoria RAM	512 mb	32 gb

✓ Software

Software	Mínimo	Máximo
Sistema Operativo	Windows xp, Ubuntu 14	Windows 10, Ubuntu 16
Navegador Web	Mozilla Firefox 45, Chrome 2015	Mozilla Firefox 47, Google Chrome 2016

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		10/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

El módulo de Archivo Digital ofrece un conjunto de funcionalidades expresadas en el menú correspondiente al módulo. Se encuentran ordenados secuencialmente, propiciando un menú estable y pensado para las necesidades de los usuarios finales, además de contar con validaciones internas con el fin de evitar futuros fallos.

A continuación se muestra la pantalla inicio de sesión del SIACE (Ver Figura 1).

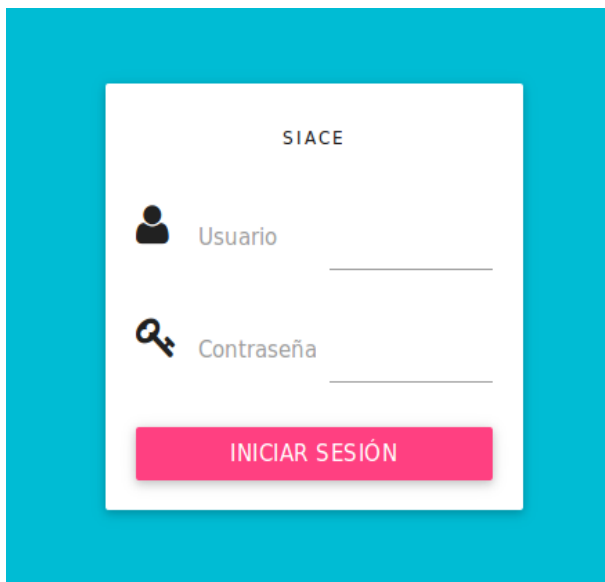


Figura N° 1. INICIO DE SESIÓN SIACE.

Para el ingreso al módulo de Archivo Digital se requiere el usuario y la contraseña seguido por el botón de “Iniciar Sesión”.

Automáticamente el sistema verifica la permisología del usuario y genera el menú correspondiente en la pantalla de trabajo, como se muestra a continuación (Ver Figura N.º 2).

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		11/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				



Figura N° 2. PANTALLA PRINCIPAL DEL SIACE.

Para acceder al módulo de Archivo Digital se procede con desplegar la lista de opciones mediante el siguiente icono del menú (Ver Figura N.º 3).

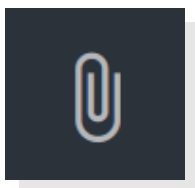


Figura N° 3. ICONO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DIGITAL.

Al desplegar el listado, se muestran las opciones del menú correspondiente al módulo de Archivo Digital (Ver Figura N.º4 y N.º 5).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		12/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				



Figura N.º4. MENÚ DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

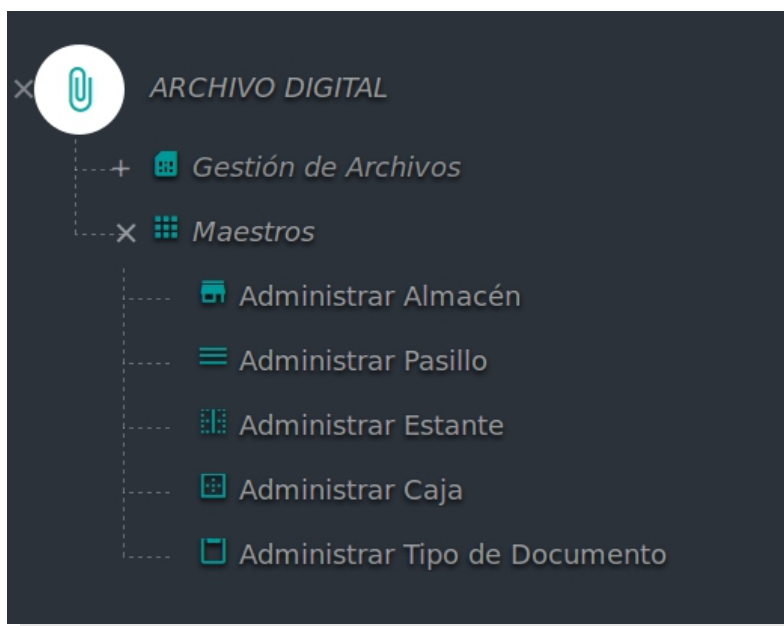


Figura 5. MENÚ DE MAESTROS DEL MÓDULO DE ARCHIVO DIGITAL

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		13/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

LISTADO DE ICONOS DEL MÓDULO DE ARCHIVO DIGITAL

Alguna de las operaciones del módulo de Archivo Digital son iniciadas mediante una serie de iconos, tales como: visualizar, editar y eliminar, los cuales serán referenciados en las funcionalidades que se indicarán a continuación. La Tabla 1 muestra los iconos correspondientes a cada operación.

Tabla 1. LISTADO DE ICONOS DEL MÓDULO DE ARCHIVO DIGITAL.

Nº	Nombre del Icono	Descripción	Icono
1	Ver	Icono de visualización de elementos	
2	Editar	Icono para editar elementos	
3	Eliminar	Icono para eliminar elementos	
4	Reporte	Icono para visualizar reportes	
5	Seleccionar	Icono para seleccionar elementos	

FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO DE ARCHIVO DIGITAL

A continuación se muestra el listado de funcionalidades ofrecidas por el módulo de Archivo Digital.

1. MAESTROS

Las operaciones correspondientes a la gestión de maestros del módulo de Archivo Digital son las siguientes:

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		14/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

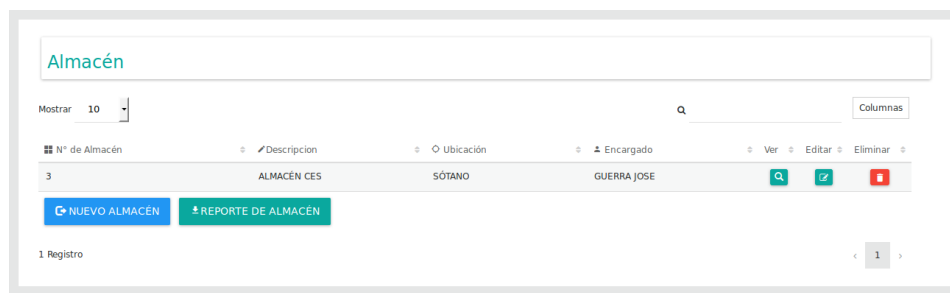
- Administrar Almacén
- Administrar Pasillo
- Administrar Estante
- Administrar Tipo de Documento
- Administrar Caja

ADMINISTRAR ALMACÉN

La administración del almacén comprende las siguientes operaciones:

- Listar Almacén
- Nuevo Almacén
- Ver Almacén
- Editar Almacén
- Eliminar Almacén
- Reporte de Almacén

Listar Almacén: muestra el listado de almacenes registrados, ordenados por orden de registro, acompañado de diversas funcionalidades tales como registrar, visualizar, editar, eliminar y el reporte de almacenes. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 6).



Almacén				
Nº de Almacén	Descripción	Ubicación	Encargado	Ver Editar Eliminar
3	ALMACÉN CES	SÓTANO	GUERRA JOSE	  

1 Registro

Figura N.º6. LISTADO DE ALMACENES REGISTRADOS

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		15/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Nuevo Almacén: esta opción permite el registro de un nuevo almacén, introduciendo descripción, ubicación y encargado del mismo, el cual muestra un listado desplegable con opciones de búsqueda de los funcionarios de la institución (Ver Figura N.º 7).

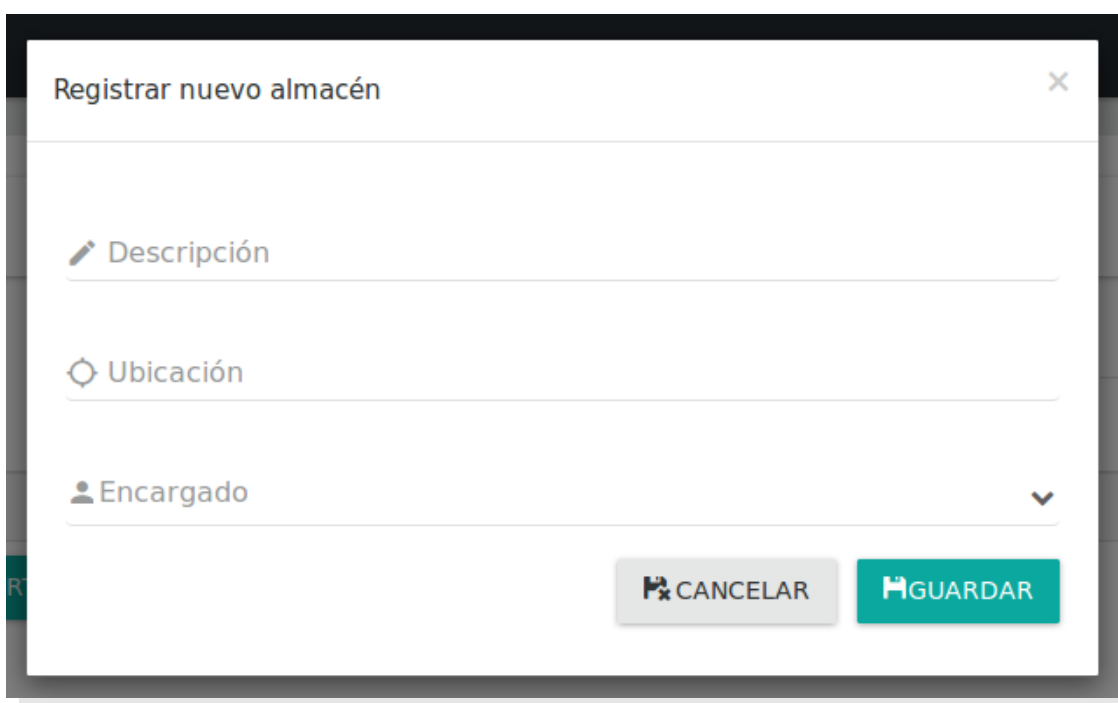


Figura 7. REGISTRAR NUEVO ALMACÉN.

Ver Almacén: permite visualizar un almacén. Se accede a través del icono “**Ver**” destinado para tal fin en el listado. Muestra el formulario con los datos indicados dependiendo del almacén seleccionado, los cuales son: descripción, ubicación, encargado, última modificación y quien la realizó. Al presionar sobre alguno de los iconos de “**ver**” correspondientes al listado de almacenes, se despliega la ventana modal con los datos asociados al registro de un almacén en particular (Ver Figura N.º 8).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		16/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				



Figura N.º 8. VER ALMACÉN.

Al presionar el botón de **“Cerrar”** automáticamente se cierra la ventana modal que contiene la visualización del almacén, mostrando el listado original.

Editar Almacén: permite editar un almacén en específico. Se accede a través del icono de **“Editar”** en el listado principal de almacén, donde se despliega una ventana modal con los campos editables del almacén. Al realizar los cambios se presiona el botón **“Guardar”** mostrando un mensaje de guardado exitoso; en caso de no realizar cambios o de deshacerlos se presiona el botón de **“Cancelar”**. En cualquiera de los casos se cierra la ventana modal, dando paso al listado de almacenes posterior (Ver Figura N.º 9).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		17/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

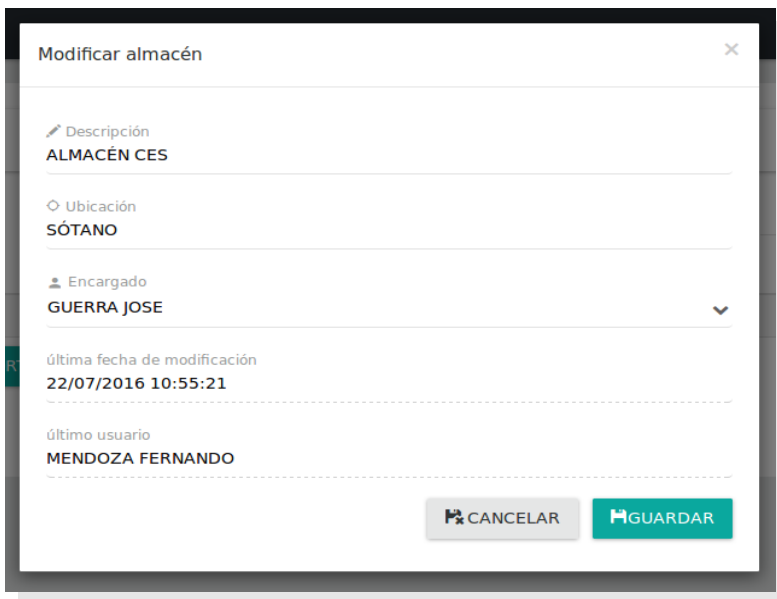


Figura N.º 9. MODIFICAR ALMACÉN.

Eliminar Almacén: permite eliminar un almacén. Para usar esta opción se debe presionar sobre el icono de “Eliminar” ubicado en el listado correspondiente al almacén, donde se despliega un mensaje de advertencia para la eliminación del almacén. Al aceptar la eliminación, se actualiza el listado posterior y se cierra el mensaje de alerta. (Ver Figura N.º 10).

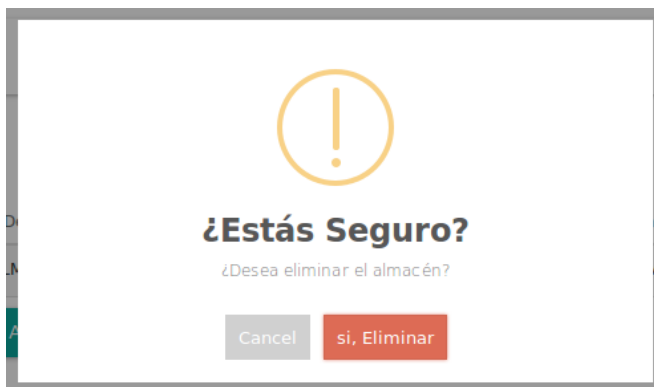
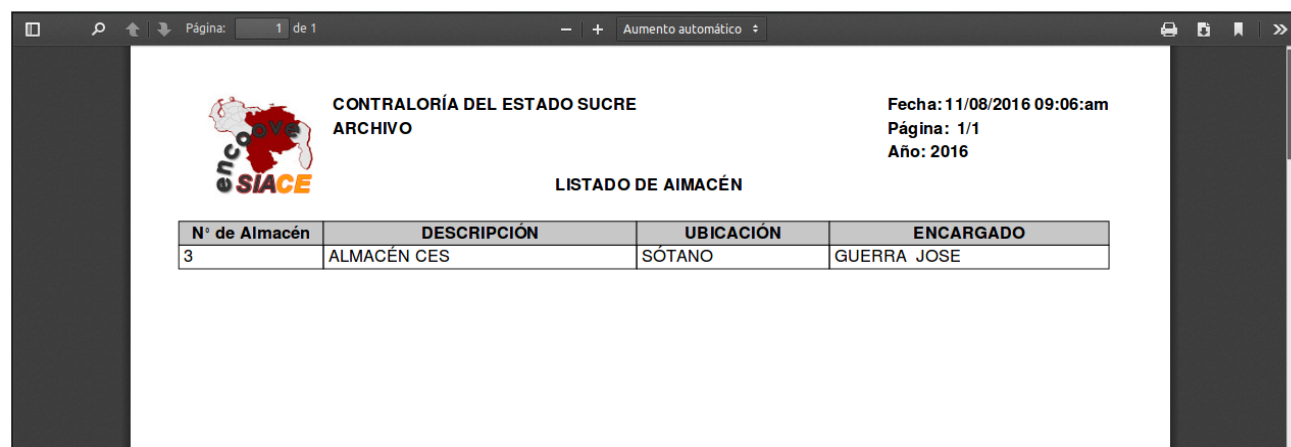


Figura N.º 10. ELIMINAR ALMACÉN.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		18/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Reporte de Almacén: esta opción permite generar el reporte de los almacenes registrados en el sistema. Se accede a través del botón “**Reporte de Almacén**”. Al presionar sobre este se despliega una ventana modal que muestra en formato PDF el listado de los almacenes. Para cancelar la visualización del reporte se debe presionar el icono “x” en la esquina superior derecha de la ventana modal (Ver Figura N.º 11).

Listado de Almacén



N° de Almacén	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	ENCARGADO
3	ALMACÉN CES	SÓTANO	GUERRA JOSE

Figura 11. REPORTE DE ALMACÉN

ADMINISTRAR PASILLO

La administración de pasillos comprende las siguientes operaciones:

- Listar Pasillo
- Nuevo Pasillo
- Ver Pasillo
- Editar Pasillo
- Eliminar Pasillo
- Reporte de Pasillo

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		19/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Listar Pasillo: muestra el listado de pasillos del almacén. Comprende un conjunto de acciones tales como: registrar, visualizar, editar, eliminar y emitir el reporte de pasillos (Ver Figura N.º 12).

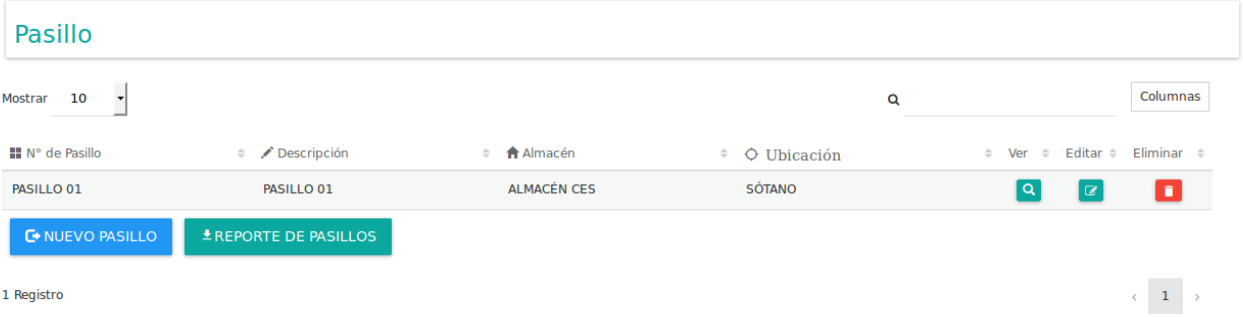


Figura N.º 12. LISTAR PASILLO.

Nuevo Pasillo: permite registrar un nuevo pasillo. Se accede a través del botón “Nuevo Pasillo”, donde se despliega una ventana modal con el formulario de registro. Se debe seleccionar el almacén al cual pertenece el pasillo a registrar, se identifica el pasillo y se presiona el botón “Guardar”, donde se cierra la ventana modal, dando paso al listado de pasillos registrados (Ver Figura N.º13).

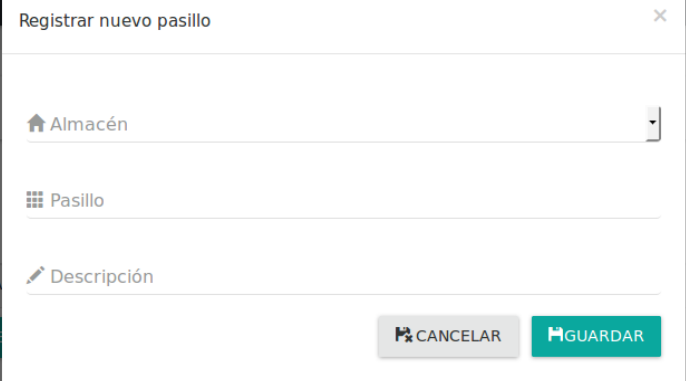
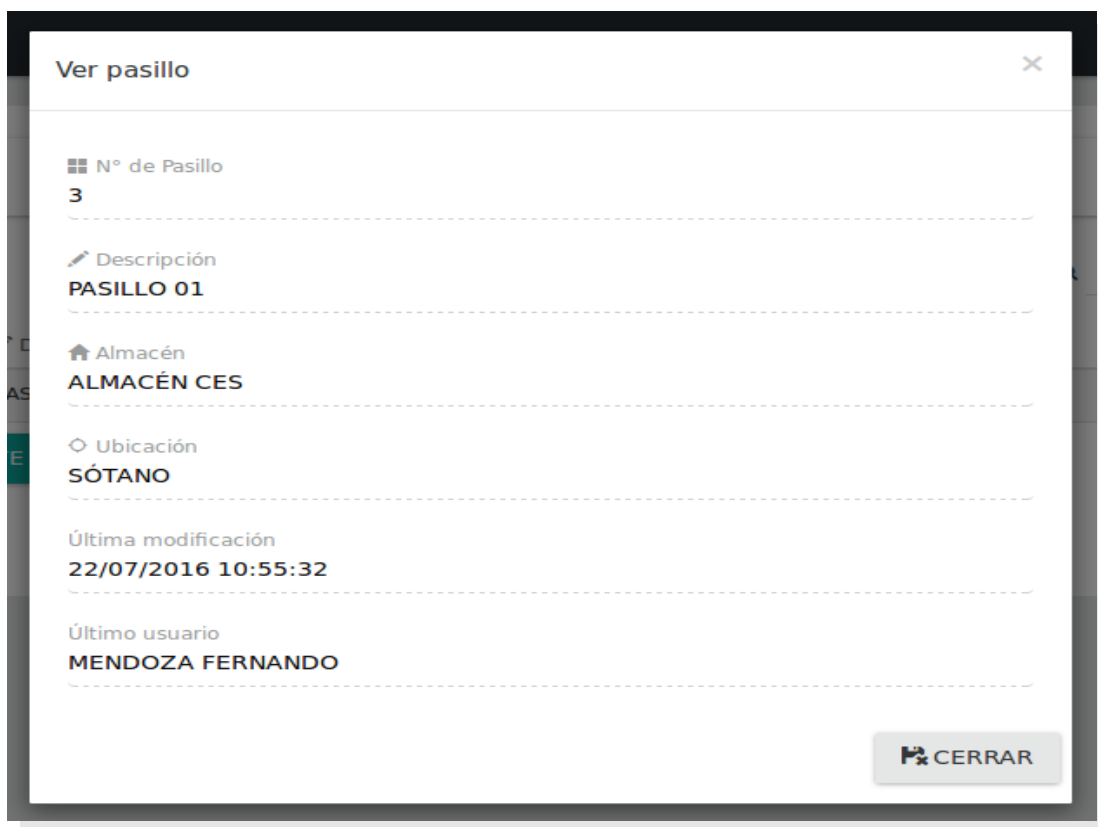


Figura N.º 13. NUEVO PASILLO.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		20/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Visualizar Pasillo: esta opción permite visualizar un pasillo en específico. Se accede a través del icono de “**Ver**”, del cual se despliega una ventana modal que muestra la información del pasillo solicitado (Ver Figura N.º14).



The screenshot shows a modal window titled "Ver pasillo" with a close button (X) in the top right corner. The window displays the following information:

- N° de Pasillo:** 3
- Descripción:** PASILLO 01
- Almacén:** ALMACÉN CES
- Ubicación:** SÓTANO
- Última modificación:** 22/07/2016 10:55:32
- Último usuario:** MENDOZA FERNANDO

At the bottom right of the modal, there is a button labeled "CERRAR" with a close icon.

Figura N.º 14. VER PASILLO.

Editar Pasillo: muestra un formulario con datos del pasillo para ser editado. Se accede por medio del listado de pasillos a través del icono “**Editar**”. Después de realizar los cambios deseados se procede a presionar el botón de “**Guardar**” y se emite un mensaje indicando la operación realizada y el estado de la misma, mostrando el listado de pasillos registrados (Ver Figura N.º 15).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		21/ 61	15/08/2016	
Asunto: GUÍA DE USOS	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	



Figura N.º 15. MODIFICAR PASILLO.

Eliminar Pasillo: permite eliminar un pasillo mediante el icono “**Eliminar**”, donde se activa una pantalla de alerta indicándole al usuario la acción a realizar. Si esta de acuerdo presiona la opción para la eliminación; en caso contrario se cancela el registro. Posteriormente en ambas opciones se cierra el mensaje de alerta y se muestra el listado anterior (Ver Figura N.º 16).

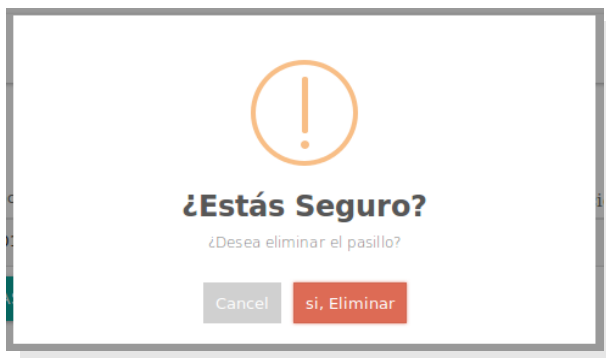
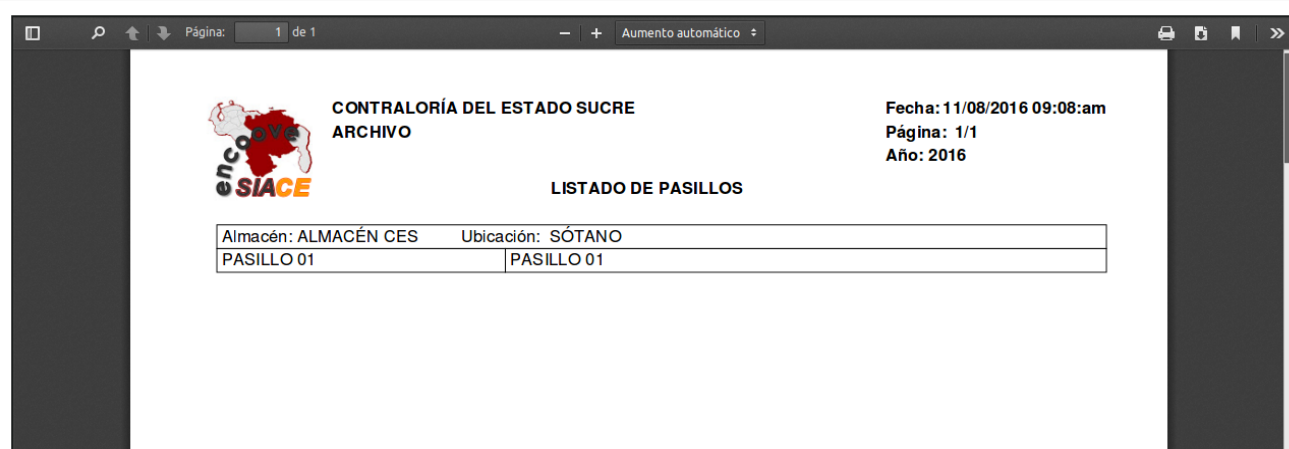


Figura N.º 16. ELIMINAR PASILLO

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		22/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Reporte de Pasillo: esta opción permite generar el listado de pasillos del almacén. Es accedida mediante el botón “**Reporte de Pasillos**”, donde automáticamente se despliega una ventana modal con el reporte (Ver Figura N.º 17).

Listado de Pasillos



LISTADO DE PASILLOS	
Almacén: ALMACÉN CES	Ubicación: SÓTANO
PASILLO 01	PASILLO 01

Figura N.º 17. REPORTE DE PASILLOS

ADMINISTRAR ESTANTE

La administración de estantes comprende las siguientes operaciones:

- Listar Estante
- Nuevo Estante
- Ver Estante
- Editar Estante
- Eliminar Estante
- Reporte de Estante

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		23/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Listar Estante: proporciona un listado de estantes registrados con opciones tales como: registrar nuevo estante, visualizar, editar, eliminar y reporte de estantes. Posee opciones de ordenamiento de la tabla y permite efectuar búsquedas dentro del listado (Ver Figura N.º 18).



Figura N.º 18. LISTADO DE ESTANTES

Nuevo Estante: permite registrar un nuevo estante mediante un formulario que contiene: almacén, pasillo y descripción del estante. Se accede a través del botón “**Nuevo Estante**” donde se despliega una ventana modal solicitando los datos mencionados anteriormente (Ver Figura N.º 19).

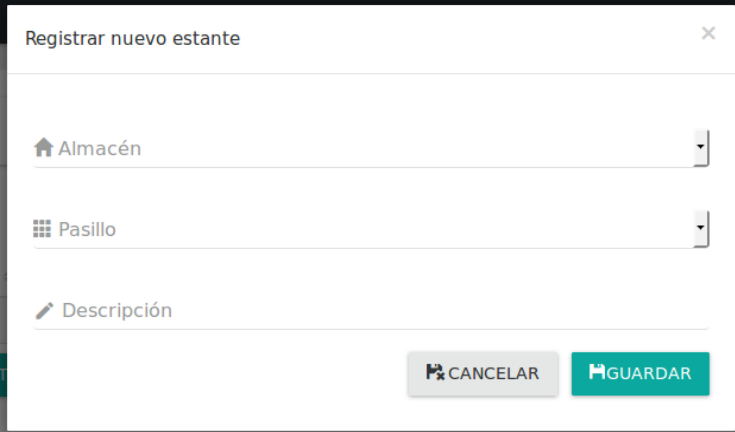
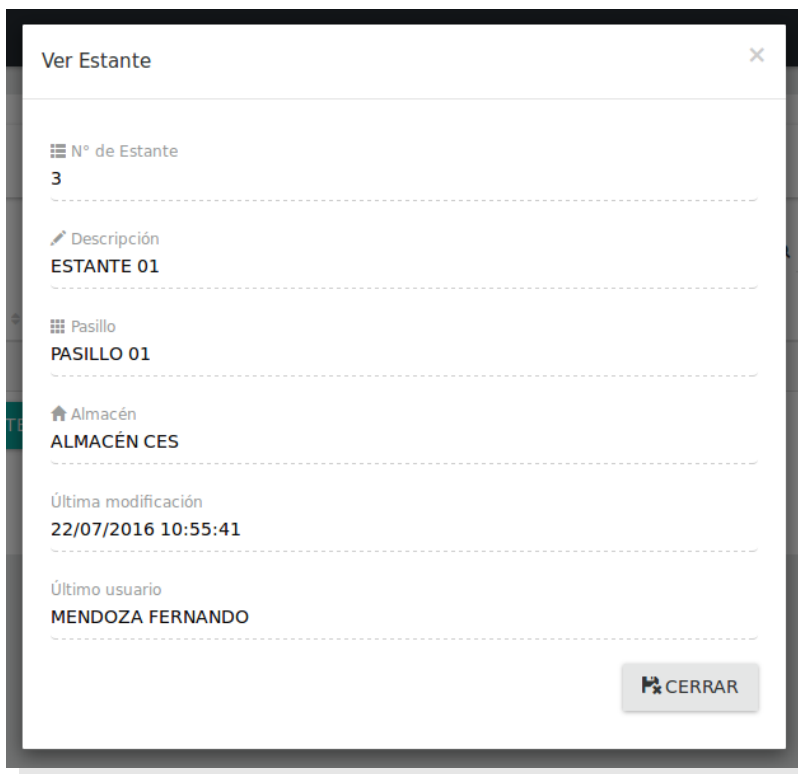


Figura N.º 19. REGISTRAR NUEVO ESTANTE.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		24/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Visualizar Estante: mediante esta opción se visualiza un estante en particular. Se accede a través del listado presionando sobre el icono “**Ver**”, donde se despliega una ventana modal que contiene los datos del estante seleccionado (Ver Figura N.º 20).



The screenshot shows a modal window titled "Ver Estante" with a close button (X) in the top right corner. The window displays the following information:

- Nº de Estante:** 3
- Descripción:** ESTANTE 01
- Pasillo:** PASILLO 01
- Almacén:** ALMACÉN CES
- Última modificación:** 22/07/2016 10:55:41
- Último usuario:** MENDOZA FERNANDO

At the bottom right of the modal, there is a button labeled "CERRAR" with a close icon.

Figura N.º 20. VISUALIZAR ESTANTE.

Editar Estante: permite editar un estante en particular. Es accedido mediante el listado de estante en el icono de “**Editar**”, donde se despliega una ventana modal que contiene el formulario editable con los datos del estante correspondiente. Se efectúan los cambios y se presiona el botón “**Guardar**”; en caso de no aplicar cambios o deshacerlos se presiona el botón “**Cancelar**”. Posteriormente se cierra la ventana modal y se muestra el listado de estantes posterior (Ver Figura N.º 21).

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		25/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto:	GUÍA DE USOS			



Figura N.º 21. EDITAR ESTANTE.

Eliminar Estante: por medio de esta opción se elimina un estante en específico, del cual se despliega un alerta indicando la acción que el usuario está a punto de realizar. Si desea eliminar presiona el botón “**Si, eliminar**” del cual le desprende un mensaje de eliminación exitosa y se cierra el mensaje de alerta; en caso de cancelar el mensaje es cerrado directamente (Ver Figura N.º 22).

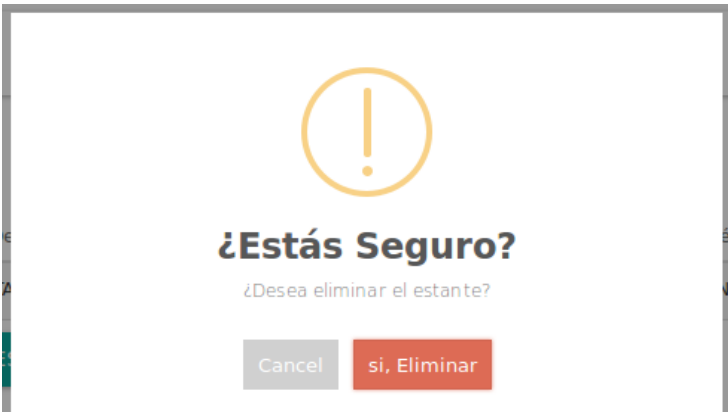
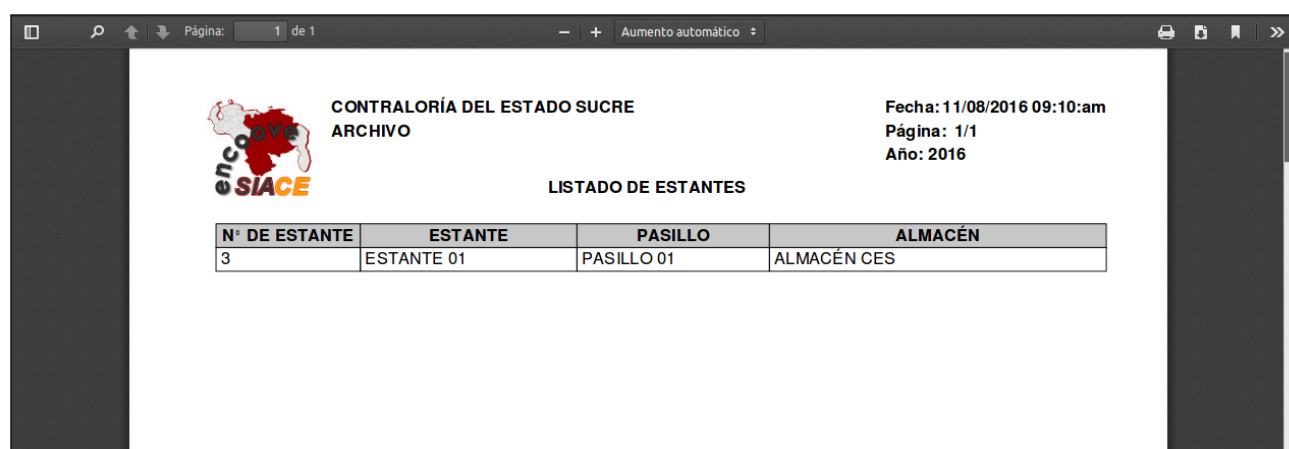


Figura N.º 22. ELIMINAR ESTANTE

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		26/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Reporte de Estante: por medio de esta opción se genera el reporte que contiene el listado de los estantes registrados. Se accede por medio del botón “**Reporte de Estante**”, donde se despliega una modal con el reporte generado (Ver Figura N.º 23).

Listado de Estantes



N° DE ESTANTE	ESTANTE	PASILLO	ALMACÉN
3	ESTANTE 01	PASILLO 01	ALMACÉN CES

Figura N.º 23. REPORTE DE ESTANTES.

ADMINISTRAR CAJA

La administración de caja comprende las siguientes operaciones:

- Listar Caja
- Nuevo Caja
- Ver Caja
- Editar Caja
- Eliminar Caja
- Reporte de Caja

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		27/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Listar Caja: provee el listado de cajas registradas en el sistema, mediante opciones tales como: nueva caja, visualizar, editar, eliminar y reporte. Posee opciones de ordenamiento de la tabla y permite efectuar búsquedas dentro del listado (Ver Figura N.º 24).

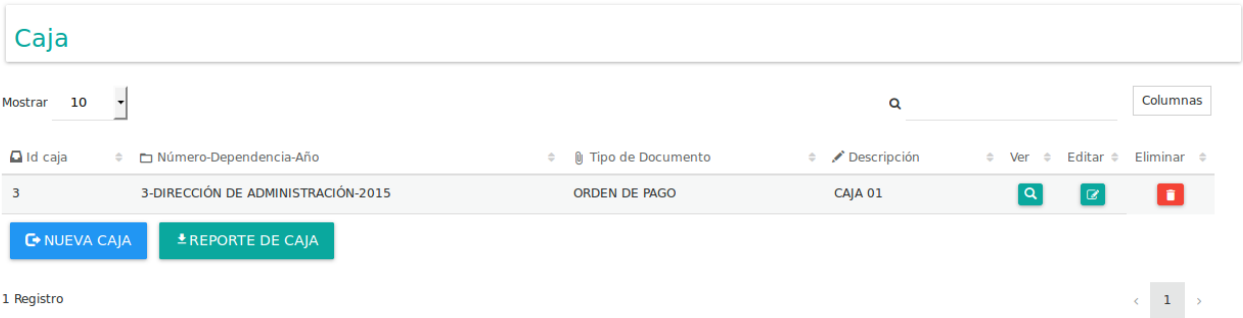


Figura N.º 24. LISTAR CAJA.

Nueva Caja: permite registrar una nueva caja accediendo al botón “Nueva Caja”, donde se despliega una ventana modal que contiene el formulario de registro. Se llena el formulario con los datos de almacén, pasillo, estante, descripción, año, dependencia a la cual pertenece y el tipo de documento que contendrá. Al presionar el botón “Guardar” se muestra un mensaje indicando la operación realizada y se muestra el listado posterior de cajas (Ver Figura N.º 25).

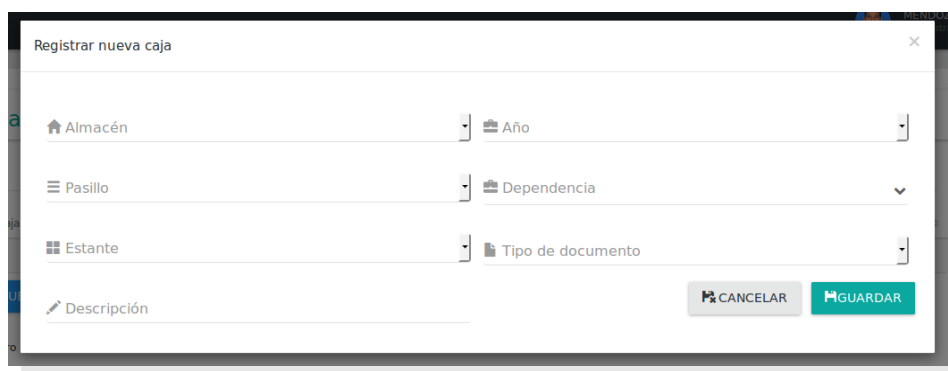
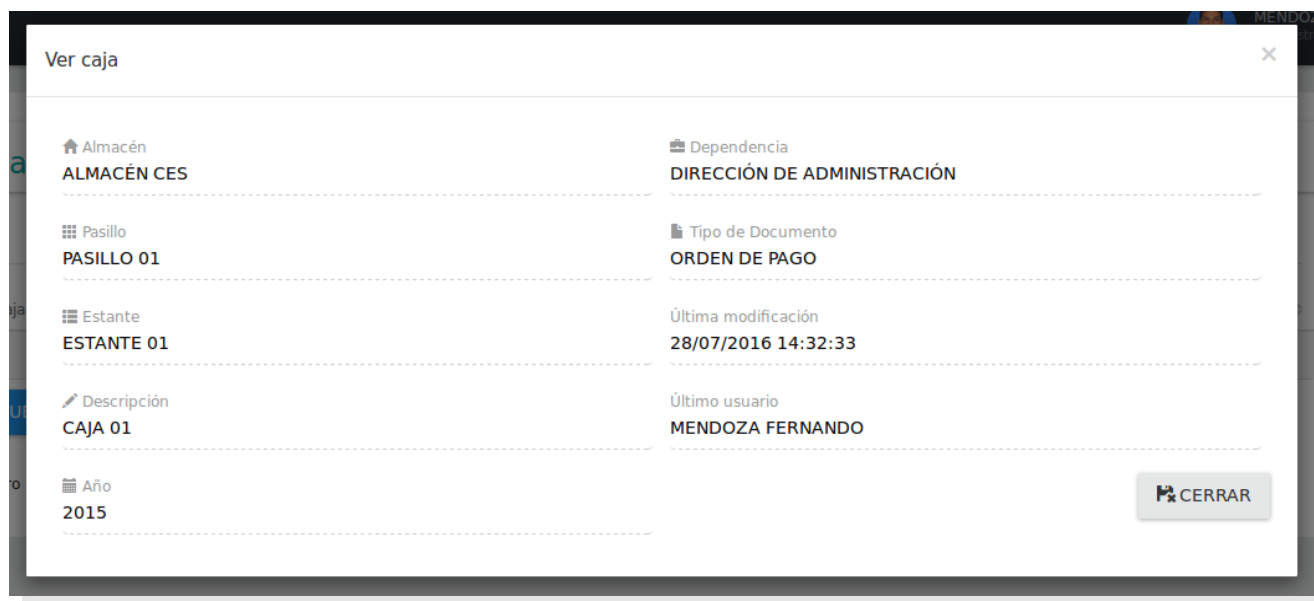


Figura N.º25. REGISTRAR NUEVA CAJA.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		28/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Visualizar Caja: esta opción permite visualizar una caja. Se accede a través del listado de cajas, mediante el icono “**Ver**”, donde se despliega una ventana modal con los datos respectivos de la caja (Ver Figura N.º 26).



The screenshot shows a modal window titled "Ver caja" with a close button (X) in the top right corner. The window displays the following information:

- Almacén:** ALMACÉN CES
- Dependencia:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- Pasillo:** PASILLO 01
- Tipo de Documento:** ORDEN DE PAGO
- Estante:** ESTANTE 01
- Última modificación:** 28/07/2016 14:32:33
- Descripción:** CAJA 01
- Último usuario:** MENDOZA FERNANDO
- Año:** 2015

A "CERRAR" button is located in the bottom right corner of the modal.

Figura 26 N.º. VER CAJA.

Editar Caja: permite editar una caja específica. Se accede por medio del icono “**Editar**” en el listado de cajas, donde se despliega una ventana modal que contiene el formulario modificable con los datos de la caja seleccionada. Una vez realizados los cambios se presiona el botón “**Guardar**”. Al guardar los cambios se presenta una ventana informativa indicando la acción que el usuario acaba de realizar. En caso de cancelar o deshacer los cambios se presiona el botón “**Cancelar**”; en ambos caso se da paso posteriormente al listado de cajas al terminar la operación (Ver Figura N.º 27).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		29/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

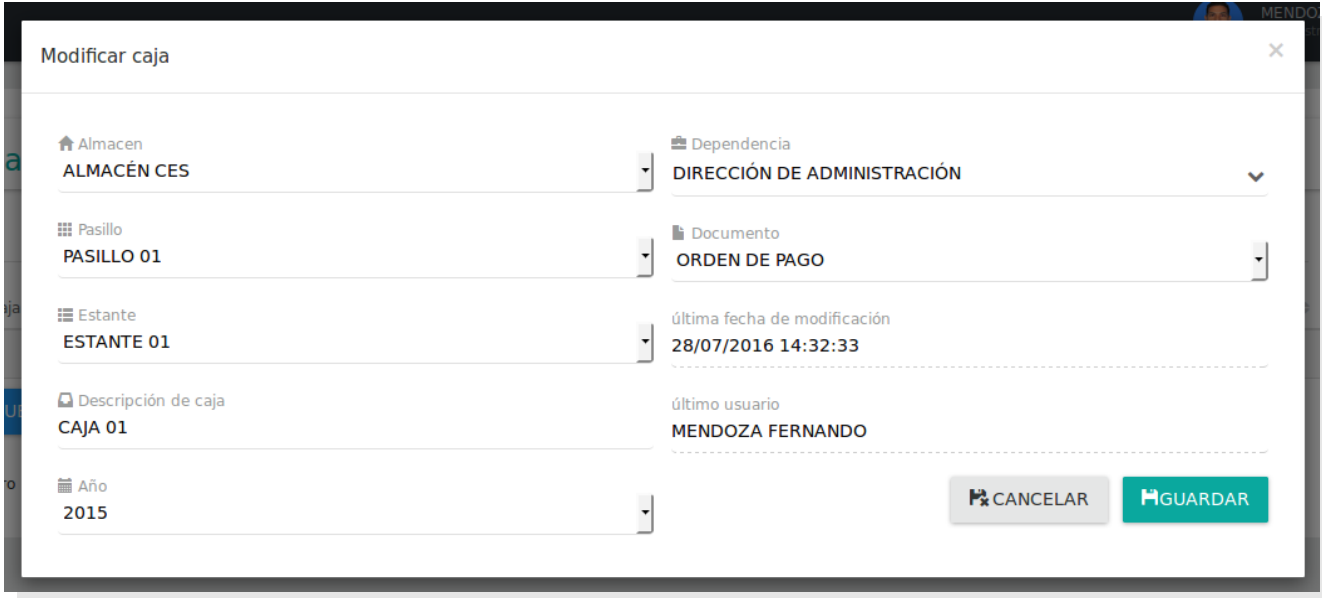


Figura N.º 27. MODIFICAR CAJA.

Eliminar Caja: permite eliminar la caja seleccionada. Se accede a través del listado de cajas mediante el icono “**Eliminar**”, donde se muestra una ventana informativa solicitando autorización del usuario para la acción a realizar, en caso de aceptar o cancelar la eliminación se cierra la ventana informativa y se muestra el listado de cajas posterior (Ver Figura N.º 28).

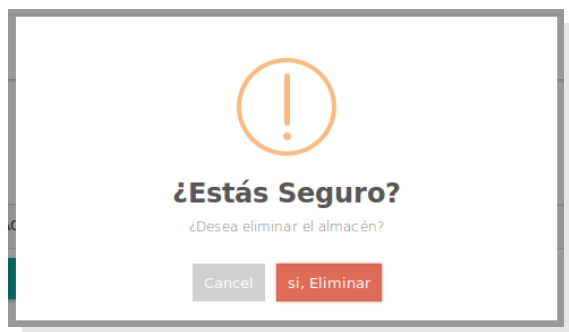


Figura N.º 28. ELIMINAR CAJA

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		30/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Reporte de Caja: esta opción permite generar el reporte correspondiente al listado de cajas mediante el botón “**Reporte de Caja**”, donde se levanta una ventana modal que muestra el reporte (Ver Figura N.º 29).

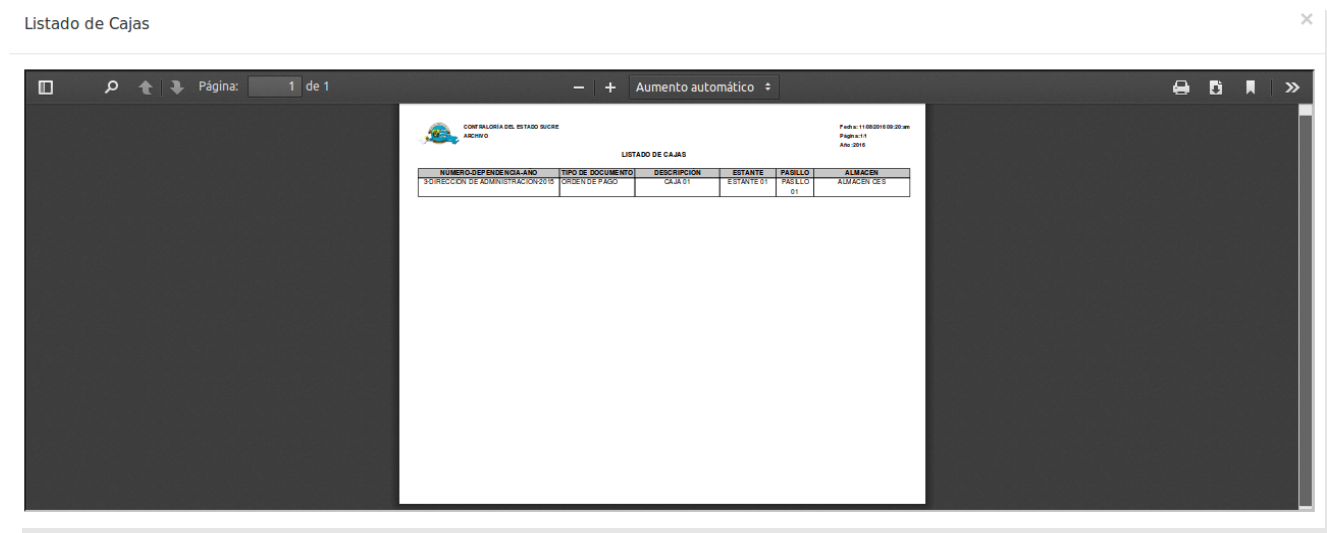


Figura N.º29. REPORTE DE CAJAS

ADMINISTRAR TIPO DE DOCUMENTO

La administración del tipo de documento comprende las siguientes operaciones:

- Listar Tipo de Documento
- Nuevo Tipo de Documento
- Ver Tipo de Documento
- Editar Tipo de Documento
- Eliminar Tipo de Documento
- Reporte de Tipo de Documento

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		31/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Listar Tipo de Documento: esta opción provee el listado de los tipos de documentos registrados, mediante acciones tales como: registrar, visualizar, editar, eliminar y generar el reporte. La disposición del listado permite realizar ordenamientos y realizar búsquedas (Ver Figura N.º 30).

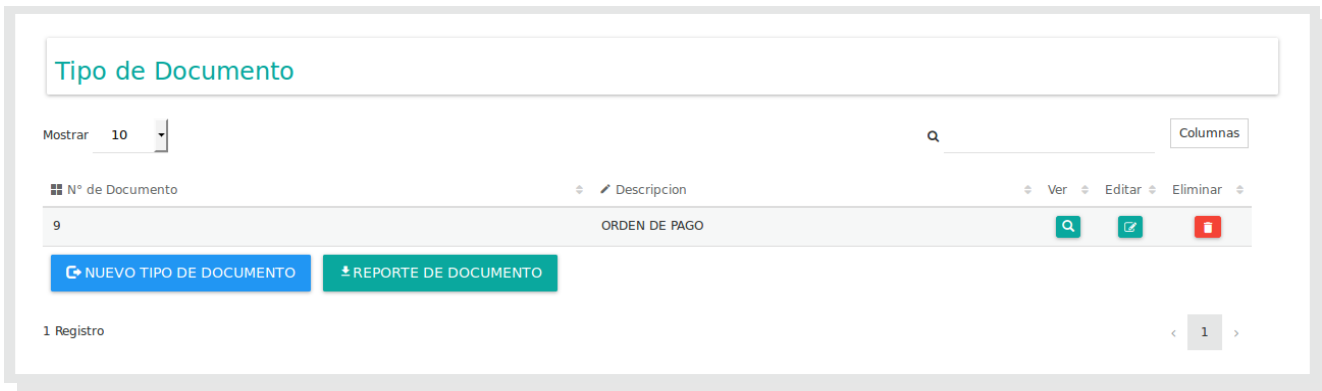


Figura 30. LISTAR TIPO DE DOCUMENTO.

Nuevo Tipo de Documento: permite registrar un nuevo tipo de documento accedido a través del botón “Nuevo Tipo de Documento”, donde se despliega una ventana modal que contiene el formulario para realizar el registro, se presiona el botón “Guardar”, mostrando un mensaje informativo indicando la opción que el usuario acaba de realizar. Al finalizar se cierra automáticamente dando paso al listado posterior (Ver Figura N.º 31).

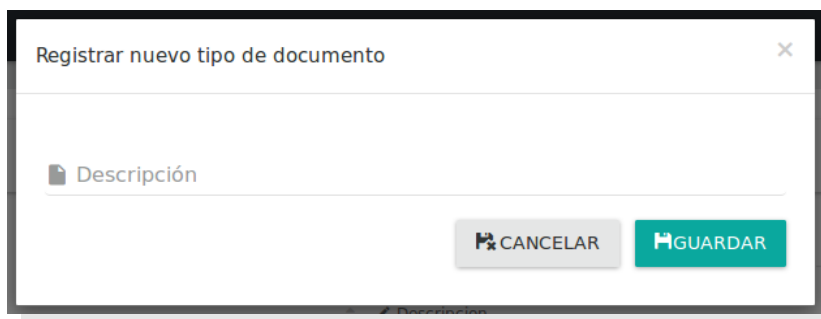


Figura N.º 31. REGISTRAR TIPO DE DOCUMENTO.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		32/ 61	15/08/2016	
Asunto:	GUÍA DE USOS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	

Ver Tipo de Documento: por medio de esta se puede visualizar un tipo de documento en particular. Es accedido a través del icono “**Ver**” en el listado, donde se despliega una ventana modal con la información correspondiente (Ver Figura N.º 32)

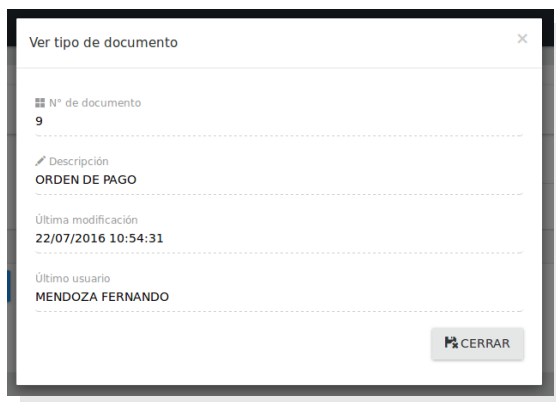


Figura N.º 32. VER TIPO DE DOCUMENTO.

Editar Tipo de Documento: esta opción permite modificar un tipo de documento. Se accede a través del icono “**Editar**” en el listado, donde al presionar se despliega una ventana modal con el formulario editable del tipo de documento. Al efectuar los cambios se presiona el botón “**Guardar**” donde se muestra un mensaje informativo indicando la acción realizada. En caso de cancelar o guardar la modificación se da paso al listado posterior de tipos de documentos registrados (Ver Figura N.º 33).

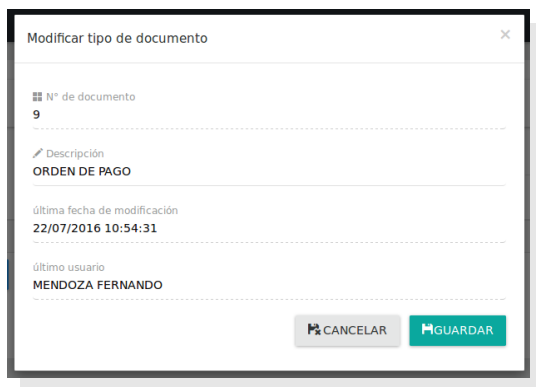


Figura N.º 33. EDITAR TIPO DE DOCUMENTO

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		33/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Eliminar Tipo de Documento: esta opción permite eliminar un tipo de documento en particular. Se accede a través del listado en el icono “**Eliminar**”, donde se despliega un mensaje de advertencia acerca de la acción que el usuario está a punto de realizar. Al aceptar la eliminación, aparece un mensaje informativo indicando la acción ejecutada, el mensaje es cerrado dando paso al listado posterior (Ver Figura N.º 34).

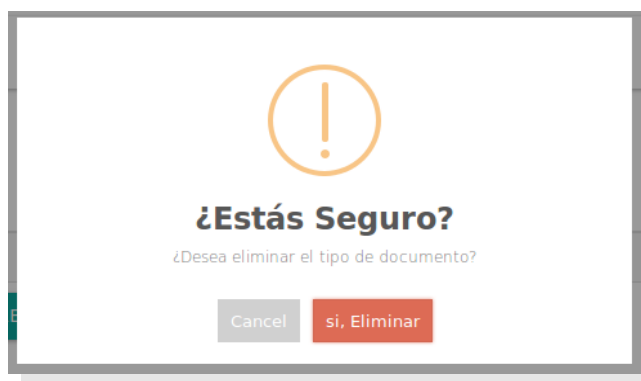


Figura N.º 34. ELIMINAR TIPO DE DOCUMENTO.

Reporte de Tipo de Documento: mediante esta opción se genera el reporte correspondiente al listado de los tipos de documentos registrados. Se accede a través del botón “**Reporte de Documento**”, donde se despliega una ventana modal mostrando dicho reporte (Ver Figura N.º 35).



Figura N.º 35. REPORTE DE DOCUMENTO.

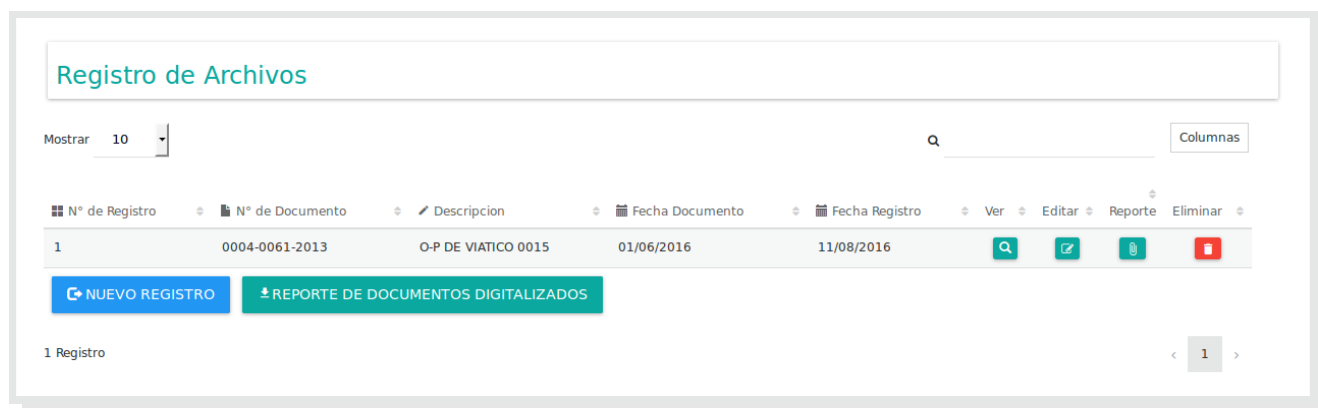
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		34/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

REGISTRO DE ARCHIVO

El registro de documentos comprende las siguientes operaciones:

- Listar Registro de Archivo
- Nuevo Registro de Archivo
- Ver Registro de Archivo
- Editar Registro de Archivo
- Reporte de Registro de Archivo
- Eliminar Registro de Archivo
- Reporte de Documentos Digitalizados

Listar Registro de Archivo: comprende el listado de documentos digitalizados registrados. Posee un conjunto de opciones tales como: registrar, visualizar, editar, reporte de documentos, eliminar y el reporte de documentos digitalizados (Ver Figura N.º 36).



Registro de Archivos							
Mostrar 10 Q Columnas							
Nº de Registro	Nº de Documento	Descripción	Fecha Documento	Fecha Registro	Ver	Editar	Reporte
1	0004-0061-2013	O-P DE VIATICO 0015	01/06/2016	11/08/2016			

[NUEVO REGISTRO](#)
[REPORTE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS](#)

1 Registro < 1 >

Figura N.º 36. LISTADO DE ARCHIVOS REGISTRADOS.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		35/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

El listado permite opciones de ordenamiento de las columnas y búsquedas de registros.

Nuevo Registro de Archivo: permite registrar documentos digitalizados, con datos de almacenamiento, identificación del documento, remitente y resumen del contenido del mismo. Se accede a través del listado de documentos, mediante el botón “**Nuevo Registro**”, donde se despliega una ventana modal con el formulario correspondiente para el registro de documentos.

Cuenta con un formulario dividido en tres secciones, las cuales son: datos de registro, imagen y expediente.

La primera sección está conformada por los datos de registro, que contiene el número de memorándum con el cual se autoriza el registro de un documento, almacén, pasillo, estante y caja donde se almacenará el documento en físico, número y fecha del documento, remitente, descripción y resumen (Ver Figura N.º 37).

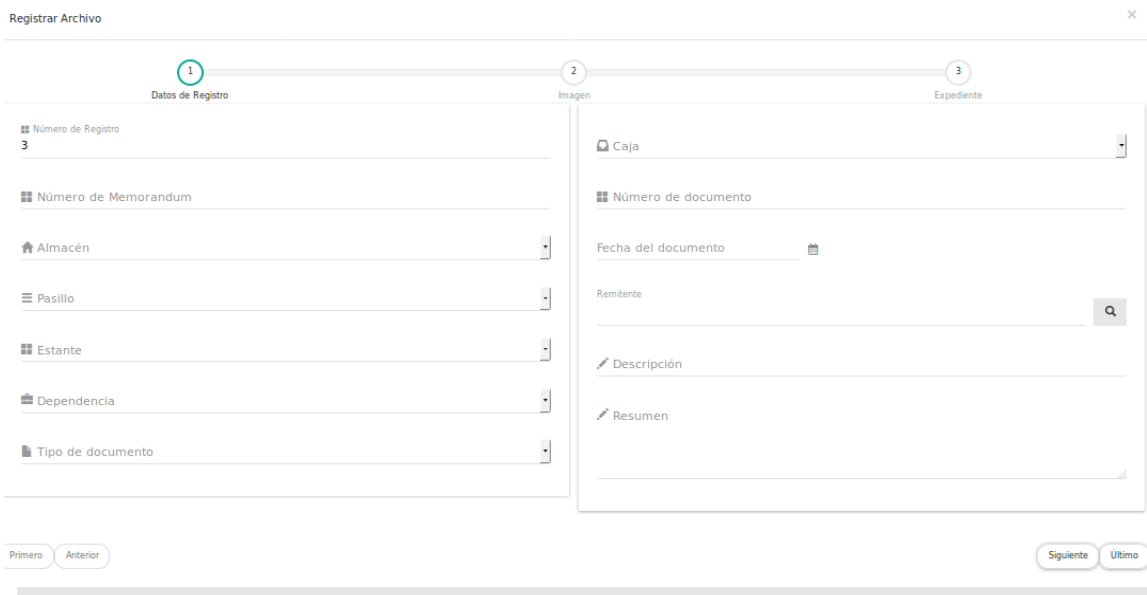


Figura N.º37. NUEVO REGISTRO DE DOCUMENTO: DATOS DE REGISTRO.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		36/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

La segunda sección está conformada por la carga de imágenes digitalizadas para la construcción del documento en formato PDF o la carga directa de archivos, con un validador de formatos. Para la carga de imagenes basta con presionar sobre **“Presione para cargar”** para que sea activada la ventana donde se seleccionan las imágenes del documento, después de ser seleccionada se carga en la pantalla con opción a ser eliminada en caso de cargar alguna equivocadamente (Ver Figura 38).

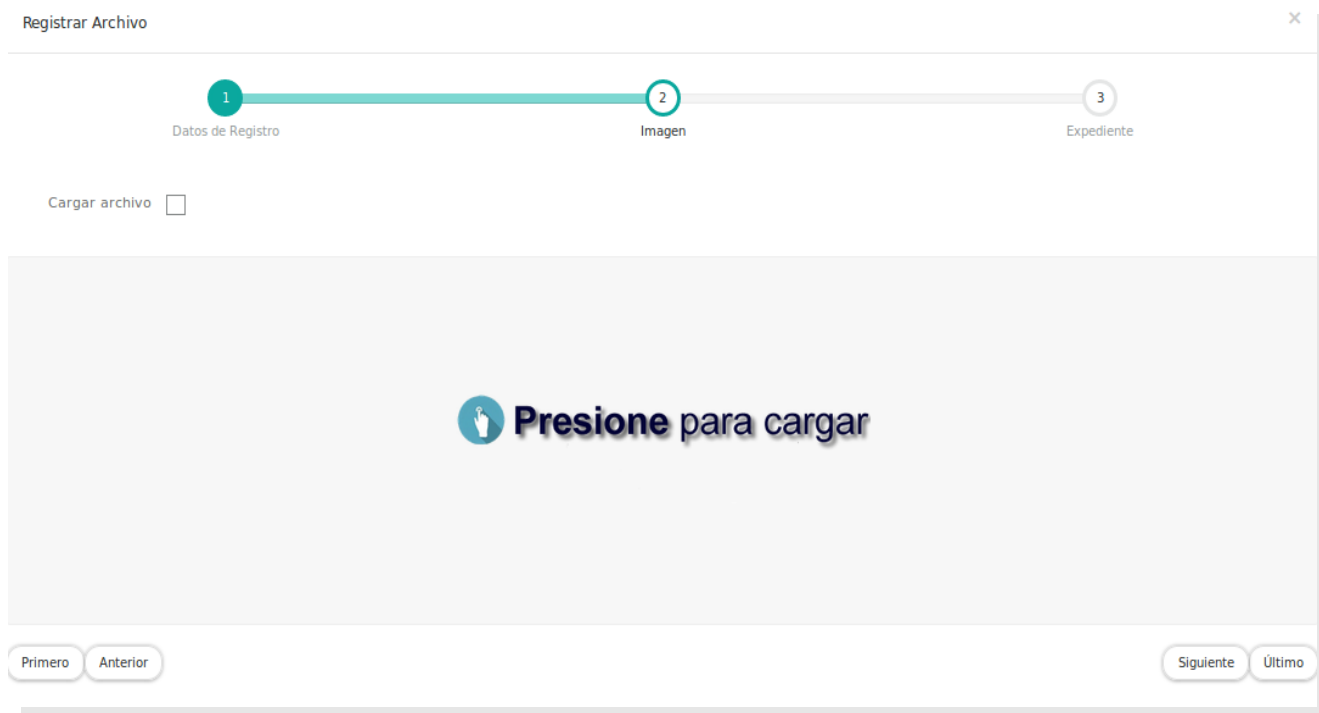


Figura N.º38. NUEVO REGISTRO DE DOCUMENTO: IMAGEN.

Al presionar **“Cargar Archivo”** se muestra un botón de carga donde se despliega una ventana en la cual se selecciona el archivo y se carga, como se muestra en la Figura N.º 38.1

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		37/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Registrar Archivo ×

1

2

3

Datos de Registro
Imagen
Expediente

Cargar archivo ☒

Examinar...
No se seleccionó un archivo.

Primero
Anterior

Siguiente
Último

Figura N.º 38.1. NUEVO REGISTRO DE DOCUMENTO: ARCHIVO

En la tercera sección se muestra la visualización del PDF a través del botón “**Ver PDF**”, del cual se juntan las imágenes cargadas a través de la sección anterior. Los procesos internos las unen de manera legible y en el orden indicado por la secuencia de imágenes introducidas (Ver Figura N.º 39).

Registrar Archivo ×

1

2

3

Datos de Registro
Imagen
Expediente

VER PDF

Figura N.º 39. REGISTRAR NUEVO DOCUMENTO: EXPEDIENTE

Luego de ser presionado el botón “**Ver PDF**” la visualización del documento queda de la siguiente manera (Ver Figura N.º 40).

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)		Página	Elaboración	
			38/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL		Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS					

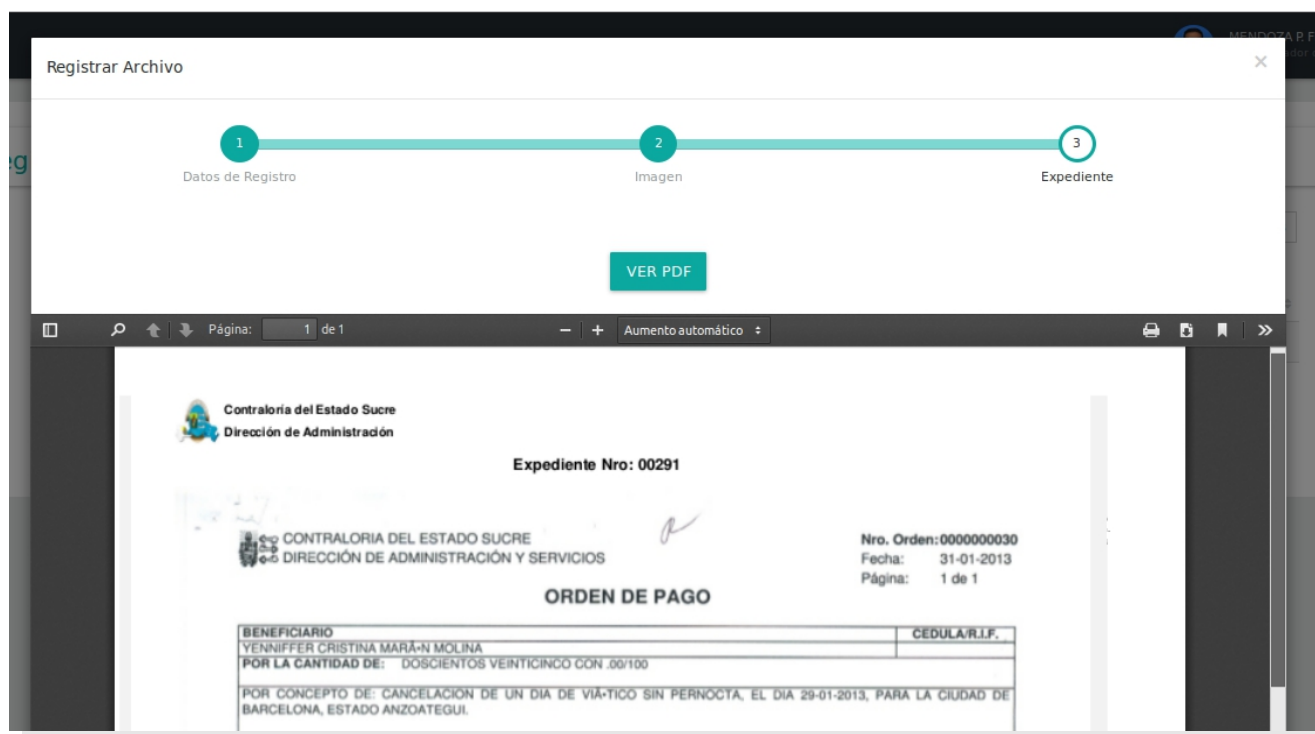


Figura N.º 40. REGISTRO DE DOCUMENTO: VISUALIZAR EXPEDIENTE.

Después de verificar la visualización del documento digitalizado, se procede a presionar el botón **“Guardar”**, donde se muestra un mensaje informativo indicándole al usuario la acción que acaba de realizar, dando paso al listado posterior de documentos registrados.

Visualizar Registro de Archivo: esta opción permite visualizar los datos del documento registrado. Es accedido mediante el icono **“Ver”** en el listado de documentos. Al presionar sobre este se despliega una ventana modal que muestra los datos correspondientes al documento registrado (Ver Figuras N.º 40.1 y N.º 41).

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		39/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Ver registro de documento

Número de registro 1	Caja 3-CAJA 01
Número de memorándum 0004-0061-2013	Número de documento 0015
Almacén ALMACÉN CES	Fecha del documento 01/06/2016
Pasillo PASILLO 01	Remitente MENDOZA FERNANDO
Estante ESTANTE 01	Descripción O-P DE VIATICO 0015
Dependencia DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Resumen POR CONCEPTO DE CANCELACION DE VIATICOS (27 Y 30 DE ENERO) Y 7 DE FEBRERO, PARA EL MUNICIPIO LIBERTADOR Y MEJIAS
Tipo de documento 9-ORDEN DE PAGO	

Figura N.º 40.1 VER REGISTRO DE DOCUMENTOS: DATOS

DOCUMENTO DIGITALIZADO: 0-PAGO-01-2015

Página: 1 de 1

Contraloría del Estado Sucre
Dirección de Administración

Expediente Nro: 00291

CONTRALORIA DEL ESTADO SUCRE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Nro. Orden: 0000000030
Fecha: 31-01-2013
Página: 1 de 1

ORDEN DE PAGO

BENEFICIARIO		CEDULAR I.F.
YENIFFER CRISTINA MARIAN MOLINA		
POR LA CANTIDAD DE: DOSCIENTOS VEINTICINCO CON .00/100		
POR CONCEPTO DE: CANCELACION DE UN DIA DE VIAJICO SIN PERNOCTA, EL DIA 29-01-2013, PARA LA CIUDAD DE BARCELONA, ESTADO ANZOATEGUI.		
BANCO: BANCO DE VENEZUELA		NRO. CUENTA: 01000013160000123712
MONTO BRUTO (Bs.):		225,00
RETENCIONES		
Cod.	Denominación	Partida Tasa(%) Monto
MONTO RETENCIONES (Bs.): 0,00		
AMORTIZACION ANTICIPO (Bs.): 0,00		
MONTO NETO (Bs.): 225,00		
CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA		
Partida Denominación	Monto	
403.09.01.00 VIATICOS Y PASAJES DENTRO DEL PAIS	225,00	

Figura N.º 41. VER REGISTRO DE DOCUMENTOS: EXPEDIENTE.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		40/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Para cancelar la visualización se debe presionar el botón **“Cancelar”**, ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana, dando paso al listado posterior.

Editar Registro de Archivo: mediante esta opción se puede editar el registro de un documento en particular, accedido por medio del icono **“Editar”** en el listado, donde se despliega una ventana modal dividida en las secciones de datos de registro, imagen y expediente con campos de formulario modificables.

En la sección de datos de registro se muestran los campos modificables basados en el almacenamiento físico del documento, fecha, remitente, descripción y resumen (Ver Figura N.º 42).

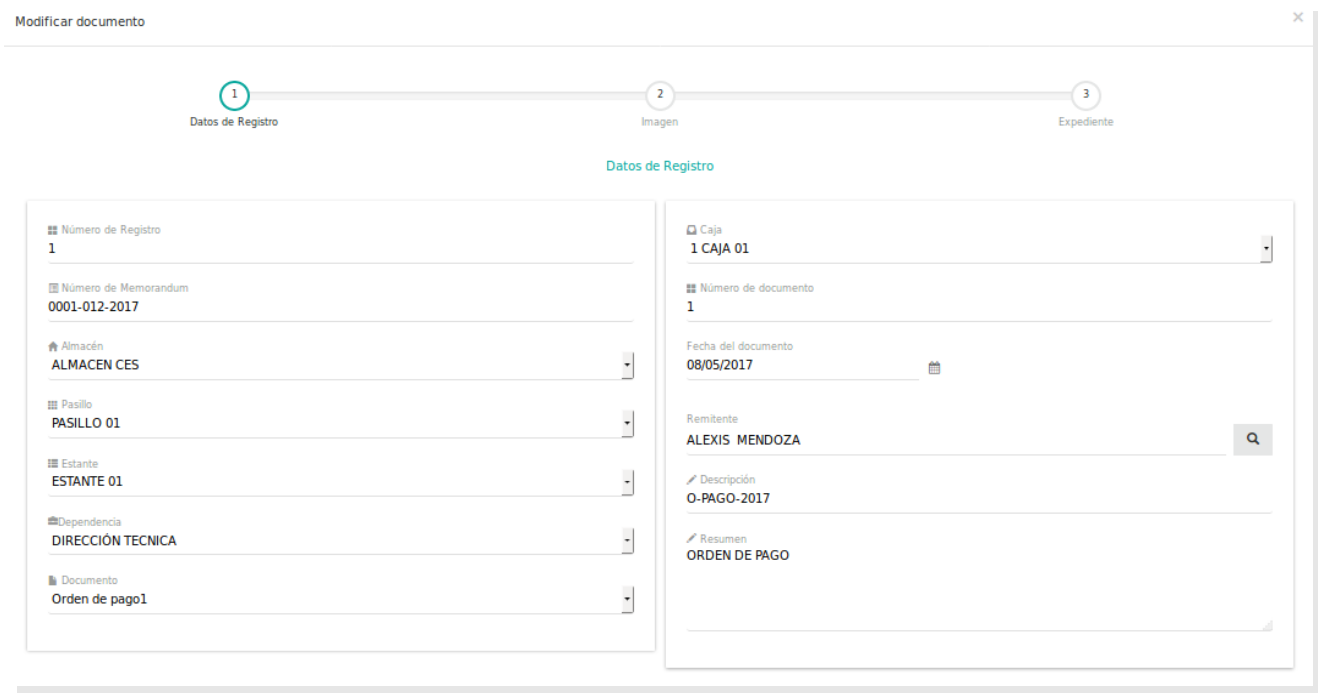


Figura N.º 42. EDITAR REGISTRO DE DOCUMENTO: DATOS DE REGISTRO.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		41/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

La sección de imagen permite realizar la modificación en cuanto a la carga y posición de las imágenes del documento digitalizado, además de permitir la carga de nuevas imágenes anexadas al final de las ya existentes (Ver Figura N.º43).

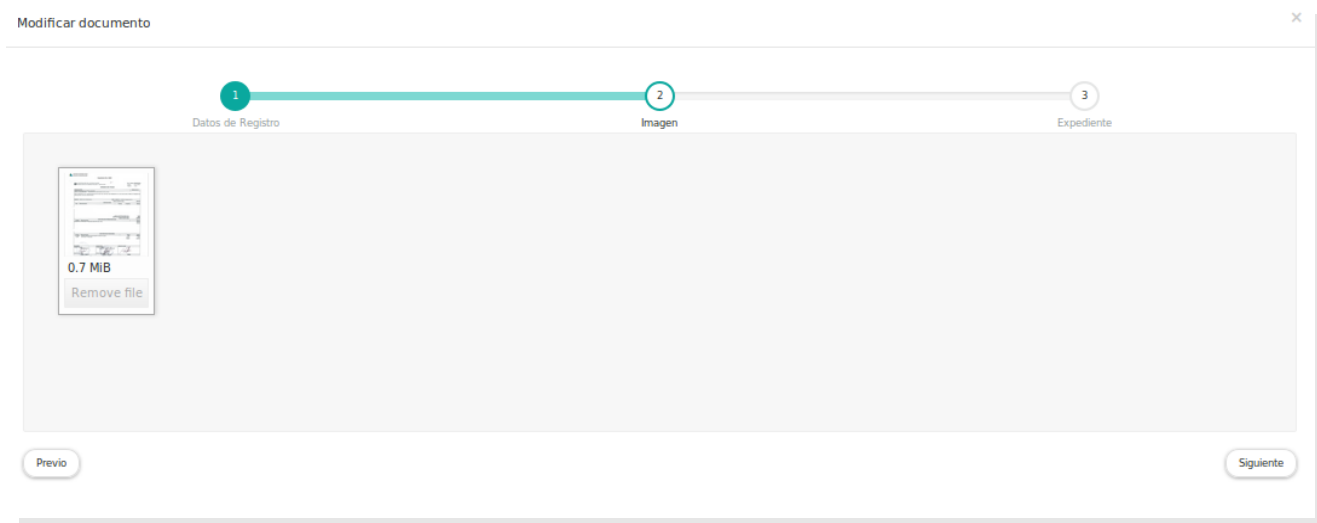


Figura N.º 43. EDITAR REGISTRO DE DOCUMENTOS: IMAGEN

Los procedimientos de carga de la imagen consiste en presionar sobre el fondo donde se encuentra cargada la imagen del archivo, se muestra una ventana que permite navegar a través de las carpetas del equipo computacional para poder seleccionar la correspondiente. En caso de requerir eliminar se presiona sobre el botón que se encuentra en la parte inferior de la imagen **“Remover archivo”**.

Si el elemento digitalizado corresponde a un archivo con extensión PDF, se muestran dos paneles donde se indica el documento cargado y la posibilidad de cargar un nuevo documento en sustitución del anterior, así como el mismo mostrado en pantalla (Ver Figura N.º 43.1).

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		42/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

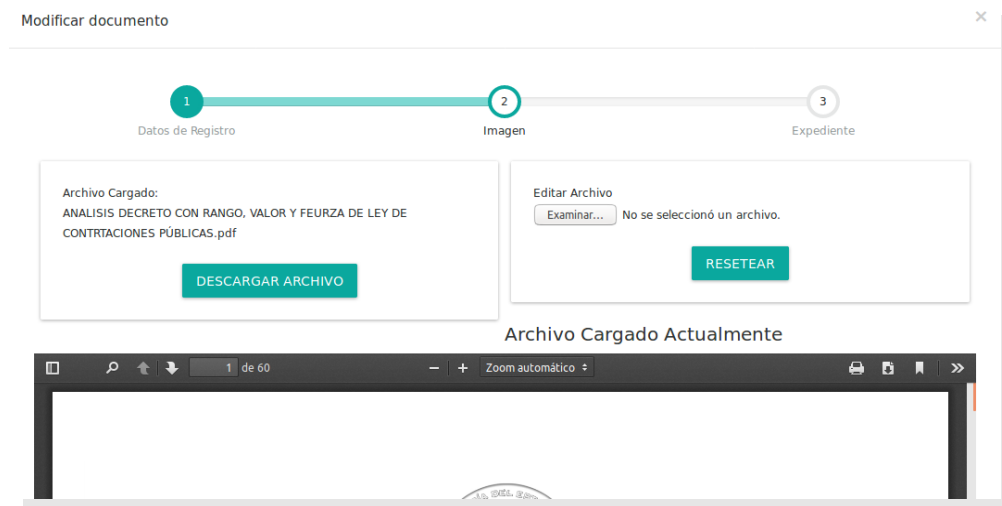


Figura 43.1. EDITAR REGISTRO DE DOCUMENTO: CARGA DE ARCHIVO.

La sección de expediente comprende la visualización de las imágenes cargadas en la sección anterior, permitiendo generar el archivo PDF con la secuencia de imágenes indicadas dependiendo del orden en que fueron cargadas (Ver Figura N.º 44).

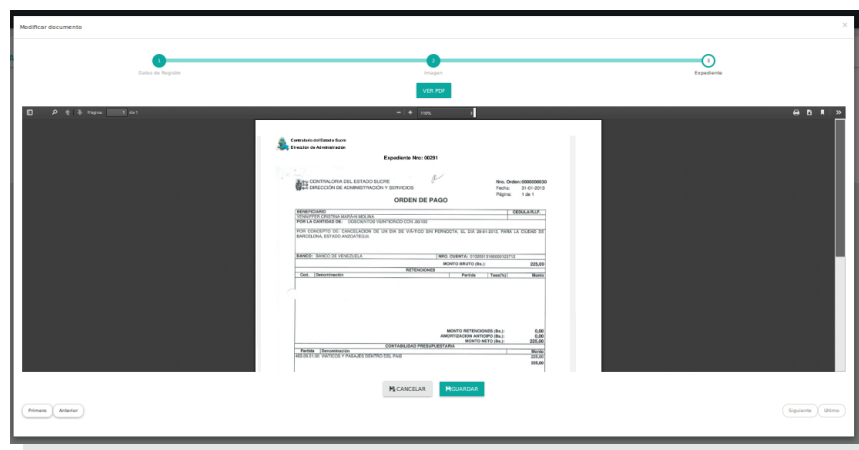


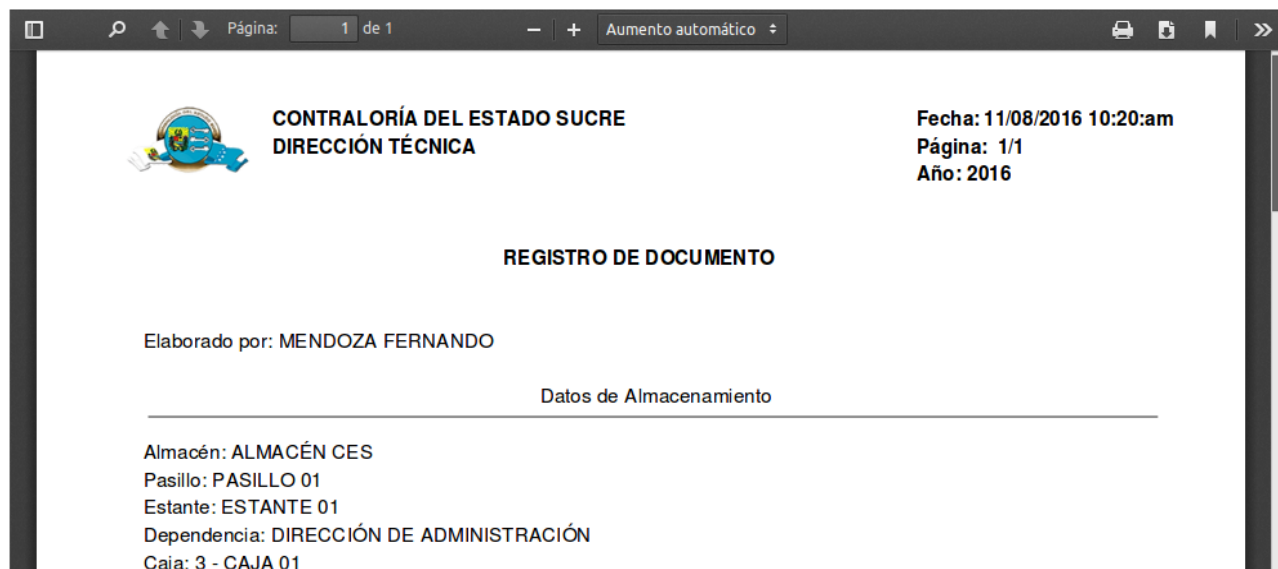
Figura N.º 44. EDITAR REGISTRO DE DOCUMENTO: EXPEDIENTE.

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		43/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Al terminar la edición del registro se procede con presionar el botón **“Guardar”**, el cual muestra un mensaje informativo indicando al usuario la opción que acaba de realizar y mostrando consecutivamente el listado anterior de documentos registrados. En caso de cancelar los datos modificados se deshacen, dando paso al listado posterior.

Reporte de Registro de Archivo: es un reporte que muestra los datos de almacenamiento y de registro del documento en formato PDF. Los datos de almacenamiento consisten en almacén, pasillo, estante, dependencia al cual pertenece y la caja donde se encuentra almacenado el documento en físico. Así mismo, muestra los datos del registro basado en número de registro, documento, fecha, remitente, descripción y resumen (Ver Figura N.º 45).

Reporte de documento



The screenshot shows a web application window titled 'Reporte de documento'. At the top, there is a header bar with navigation icons and a page indicator 'Página: 1 de 1'. Below the header, the main content area displays the logo of the 'CONTRALORÍA DEL ESTADO SUCRE DIRECCIÓN TÉCNICA' on the left. To the right, the date and time 'Fecha: 11/08/2016 10:20:am' are shown, along with 'Página: 1/1' and 'Año: 2016'. The title 'REGISTRO DE DOCUMENTO' is centered. Below this, the text 'Elaborado por: MENDOZA FERNANDO' is displayed. A section titled 'Datos de Almacenamiento' is highlighted with a horizontal line. Under this section, the following details are listed: 'Almacén: ALMACÉN CES', 'Pasillo: PASILLO 01', 'Estante: ESTANTE 01', 'Dependencia: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN', and 'Caja: 3 - CAJA 01'.

Figura N.º 45. REPORTE DE REGISTRO DE DOCUMENTOS.

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		44/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Eliminar Registro de Archivo: permite eliminar un registro de documento en particular, accedido a través del icono “**Eliminar**” en el listado. Se despliega un mensaje alertando al usuario de la eliminación, en caso de aceptar se muestra un mensaje indicando la acción realizada, dando paso al listado posterior (Ver Figura N.º 46).

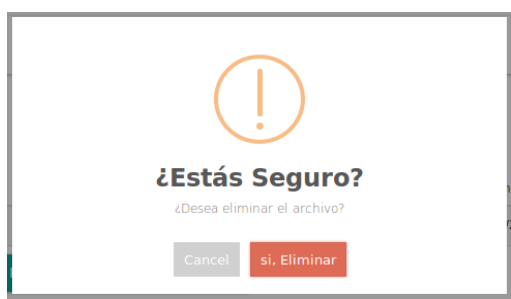


Figura N.º 46. ELIMINAR REGISTRO DE DOCUMENTO.

Reporte de Documentos Digitalizados: permite visualizar el reporte de los documentos registrados basado en el listado. Al presionar sobre “**Reporte de Documentos Digitalización**” se despliega una ventana modal con el reporte correspondiente (Ver Figura N.º 47).

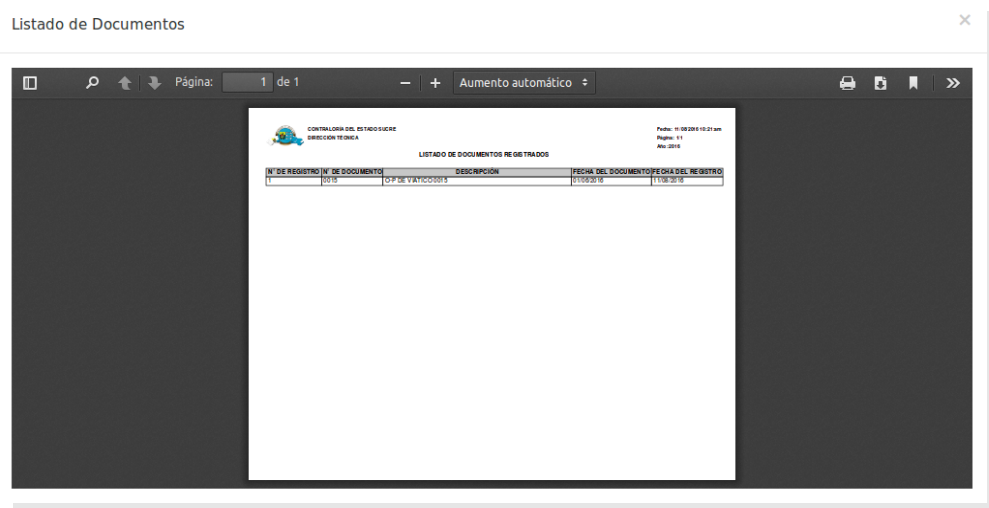


Figura N.º 47. REPORTE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.

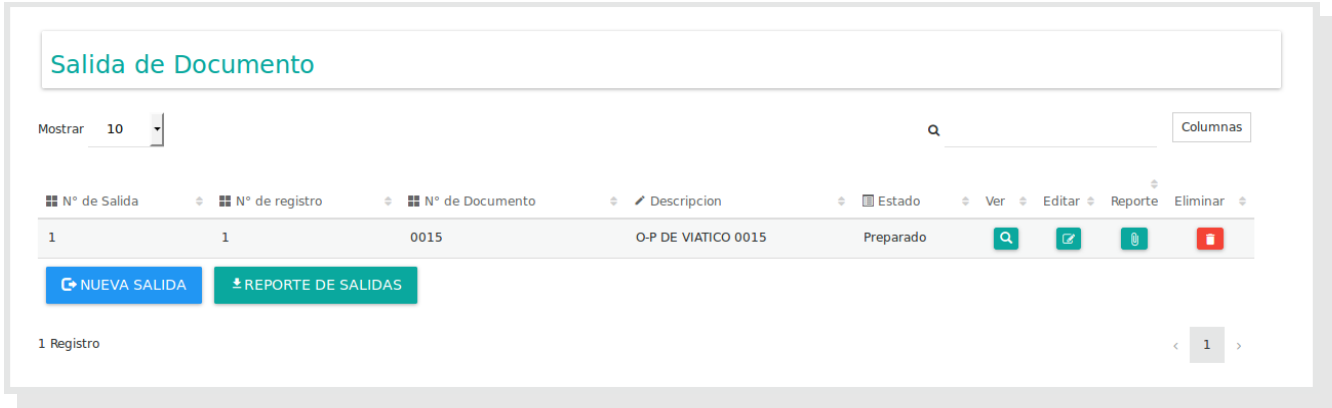
	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		45/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

SALIDA DE ARCHIVO EN FÍSICO

La salida de archivo en físico comprende las siguientes operaciones:

- Listar Salida de Archivo en Físico
- Nueva Salida de Archivo en Físico
- Ver Salida de Archivo en Físico
- Editar Salida de Archivo en Físico
- Reporte de Salida de Archivo en Físico
- Eliminar Salida de Archivo en Físico
- Reporte de Salidas

Listar Salida de Archivo en Físico: permite listar las salidas de los documentos registrados, mediante acciones tales como: registrar, visualizar, editar, ver reporte de una salida en específica, eliminar y generar el reporte de las salidas (Ver Figura N.º 48).



Salida de Documento									
Mostrar 10 Columns									
Nº de Salida	Nº de registro	Nº de Documento	Descripción	Estado	Ver	Editar	Reporte	Eliminar	
1	1	0015	O-P DE VIATICO 0015	Preparado					

[NUEVA SALIDA](#)
[REPORTE DE SALIDAS](#)

1 Registro < 1 >

Figura N.º48. LISTADO DE SALIDA DE ARCHIVO EN FÍSICO

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		46/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Nueva Salida de Archivo en Físico: permite registrar las salidas de los archivos en físico del almacén. Se accede por medio del botón **“Nueva Salida”**, donde se despliega una ventana modal que contiene un formulario donde se han de indicar los datos de salida respectivos, basado en datos de almacenamiento ya sea: almacén, pasillo, estante, caja, tipo de documento, dependencia a la cual pertenece y datos propios de la salida como el memorándum, el motivo y la fecha de salida del documento. Después de llenar los datos respectivos se presiona el botón **“Guardar”** y se despliega un mensaje informativo indicando al usuario la acción que acaba de realizar, posteriormente se cierra el mensaje y se da paso al listado anterior (Ver Figura N.º 49).

Registrar nueva salida

Almacén

Pasillo

Estante

Dependencia

Tipo de documento

Caja

Documento

Número de memorandum

Motivo

Fecha de salida del documento

Preparado por:
MENDOZA FERNANDO

CANCELAR

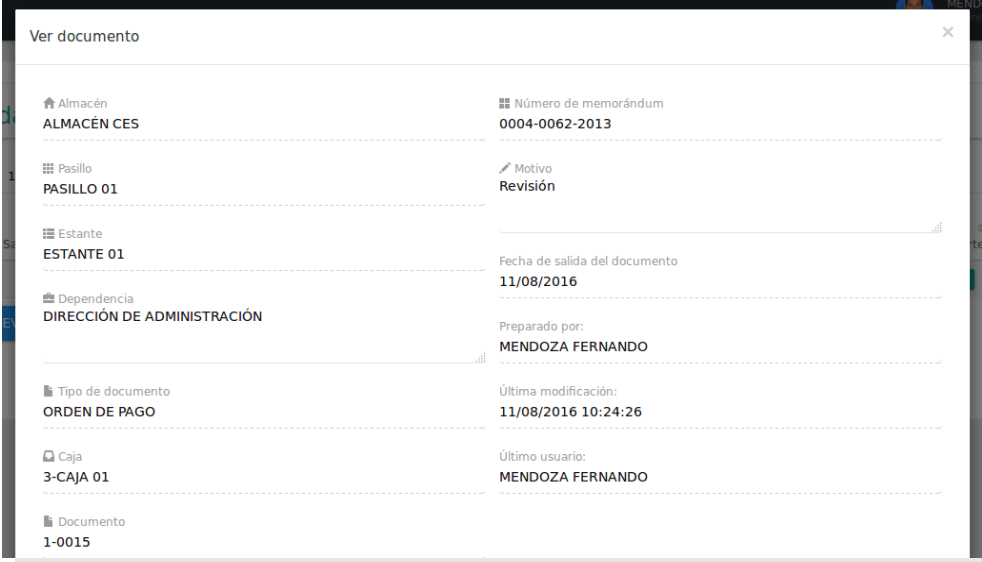
GUARDAR

Figura N.º49. REGISTRAR NUEVA SALIDA.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		47/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Visualizar Salida de Archivo en Físico: esta opción permite visualizar una salida en específica. Se accede a través del listado en el icono de “**Ver**”, donde se despliega una ventana modal mostrando los datos de almacenamiento del documento, dependencia a la cual pertenece, memorándum autorizando la salida, motivo por el cual se requiere la salida de ese documento, datos de último acceso y su visualización en formato PDF (Ver Figuras N.º 50 y N.º 51).

Para cerrar la visualización basta con presionar sobre el botón “**Cerrar**”, donde es cerrada la ventana modal y se da paso al listado posterior de documentos salientes.



The screenshot shows a modal window titled "Ver documento" with a close button (X) in the top right corner. The window displays the following information in a structured layout:

- Almacén:** ALMACÉN CES
- Número de memorándum:** 0004-0062-2013
- Pasillo:** PASILLO 01
- Motivo:** Revisión
- Estante:** ESTANTE 01
- Fecha de salida del documento:** 11/08/2016
- Dependencia:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- Preparado por:** MENDOZA FERNANDO
- Tipo de documento:** ORDEN DE PAGO
- Última modificación:** 11/08/2016 10:24:26
- Caja:** 3-CAJA 01
- Último usuario:** MENDOZA FERNANDO
- Documento:** 1-0015

Figura N.º 50. VISUALIZAR SALIDA DE DOCUMENTO: DATOS

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		48/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

DOCUMENTO DIGITALIZADO: 0-PAGO-01-2015

Página: 1 de 1

110%

BANCO: BANCO DE VENEZUELA		NRO. CUENTA: 21000013/0000123713	
		MONTO BRUTO (Bs.):	225,00
RETENCIONES			
Cód.	Denominación	Partida	Tasa(%)
		MONTO RETENCIONES (Bs.):	0,00
		AMORTIZACION ANTICIPO (Bs.):	0,00
		MONTO NETO (Bs.):	225,00
CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA			
Partida	Denominación	Monto	
403.00.01.00	VIAJES Y PASAJES DENTRO DEL PAIS	225,00	
CONTABILIDAD FINANCIERA			
Cuenta	Denominación	Dólar	Haber
2110400	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0,00	-225,00
61307	VIAJES Y PASAJES	225,00	0,00
		225,00	-225,00
PAGUESE		CONFIRME	
PRESIDENTE		VICENTE	
CONTADOR EN C		ASISTENTE EN C (PAGO CIE)	
FECHA: 2015-01-01		FECHA: 2015-01-01	

Figura N.º 51. VISUALIZAR SALIDA DE DOCUMENTO: EXPEDIENTE.

Las salidas pueden ser autorizadas presionando el botón **“Aprobar”** o por consiguiente anuladas sobre el botón **“Anular”**. Estas acciones se encuentran disponibles en la esquina inferior derecha de la ventana.

Estas opciones se activan dependiendo de la permisología del usuario que inicia sesión. En caso de no poseerla, el sistema las descarta al momento de cargar.

Editar Salida de Archivo en Físico: esta opción permite editar los datos de la salida de un documento del almacén. El sistema muestra un formulario editable que se accede a través del listado mediante el icono **“Editar”**, donde se despliega una ventana modal (Ver Figura N.º 52).

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página 49/ 61	Elaboración 15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

**SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE
CONTRALORÍAS DE ESTADO
(SIACE)**

Page 10

Elaboración

Versión

Actualización

Asunto:	GUÍA DE USOS
----------------	---------------------



Modificar salida de documento

X

ALMACÉN CES

PASILLO 01

ESTANTE 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORDEN DE PAGO

Caja
3 CAJA 01

Documento
0015

Número de memorándum
0004-0062-2013

Revisión

Fecha de salida del documento
11/08/2016

ALMACÉN CES

 Pasillo

PASII 10.01

Estante

ESTANTE 01

 Dependencia

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

 Tipo de documento

ORDEN DE PAGO

Caia

3 CAJA 01

 Documento

0015

■ Número de memorándum

0004-0062-2013

 **Motivo**

Revisión

Fecha de salida del documento

11/08/2016

Figura N.º 52. EDITAR SALIDA DE ARCHIVO EN FÍSICO.

Figura N.º 53. EDITAR SALIDA DE DOCUMENTO EN FÍSICO: EXPEDIENTE.

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		50/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Después de efectuar las modificaciones necesarias se presiona el botón **“Guardar”**, donde automáticamente se muestra un mensaje indicando al usuario la acción que acaba de realizar; en caso de requerir deshacer los cambios se presiona el botón **“Cancelar”**. En ambas opciones al finalizar se cierra la ventana modal, dando paso al listado anterior.

Reporte de Salida de Archivo en Físico: este reporte contiene la información de almacenamiento, registro y salida del documento del almacén. Se accede a través del icono de reportes en el listado principal. Por medio de este se desprende una ventana modal que contiene el reporte generado (Ver Figura N.º 54).

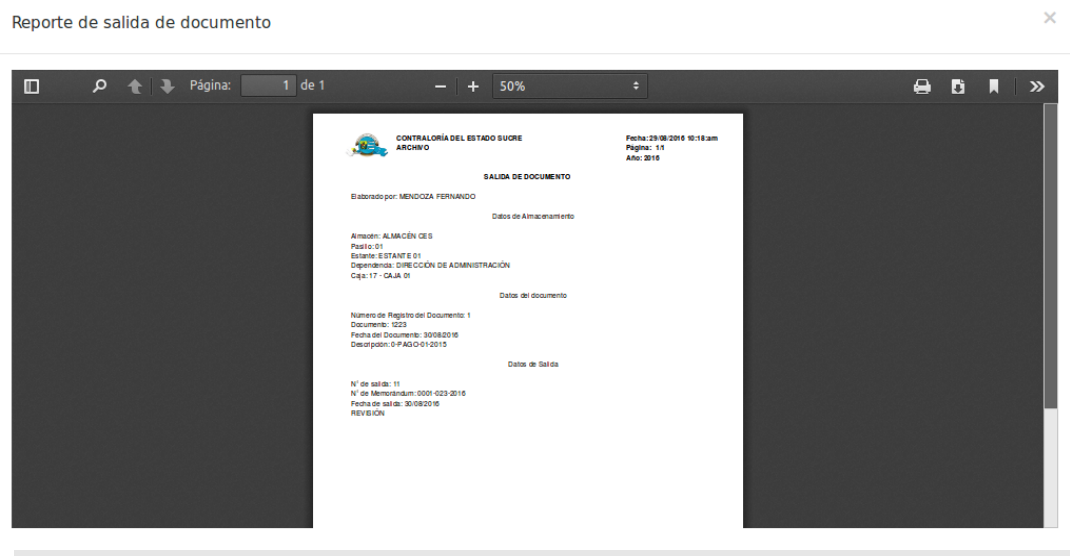


Figura N.º 54. REPORTE DE SALIDA DE DOCUMENTO

Eliminar Salida de Archivo en Físico: permite la eliminación de una determinada salida asociada a un documento en físico del almacén. Se accede a través del listado principal en el icono **“Eliminar”**, donde se muestra un mensaje alertando sobre la eliminación y solicitando autorización del usuario para proceder. Al autorizar, se cierra el mensaje y se muestra el listado posterior (Ver Figura N.º 55).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		51/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

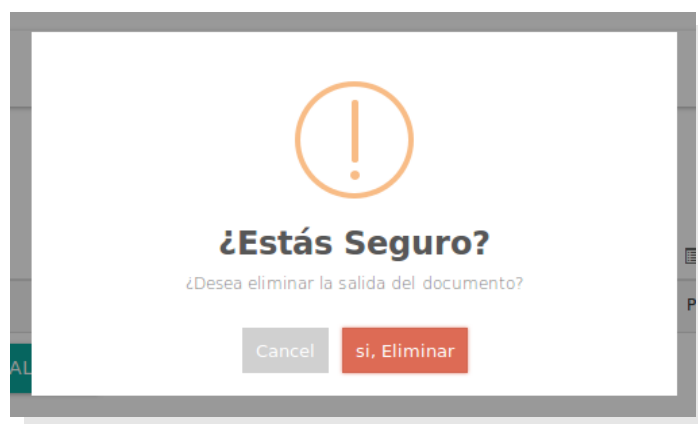


Figura N.º 55. ELIMINAR SALIDA DE ARCHIVO EN FÍSICO.

Reporte de Salidas: esta opción permite generar el reporte de las salidas de un documento del almacén en un rango de fecha determinado. Se accede a través del botón “**Reporte de Salidas**”, donde se muestra una ventana modal con un formulario basado en rangos de fechas para generar el reporte de salida (Ver Figura N.º 56).

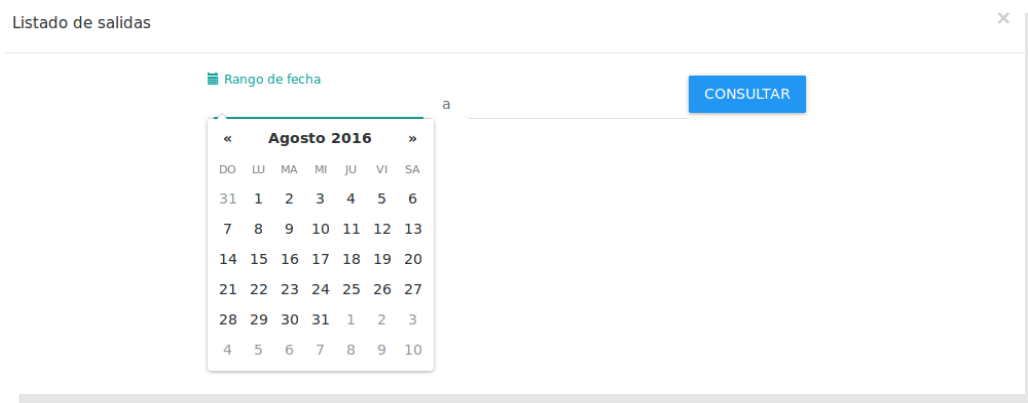


Figura N.º 56. GENERAR REPORTE DE SALIDA DE ARCHIVOS

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		52/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Después de introducir las fechas correspondientes se presiona el botón **“Consultar”**, automáticamente se genera el reporte con las salidas indicadas para las fechas dadas (Ver N.º Figura 57).



Figura N.º 57. REPORTE DE SALIDAS DE ARCHIVOS

ENTRADA DE ARCHIVO EN FÍSICO

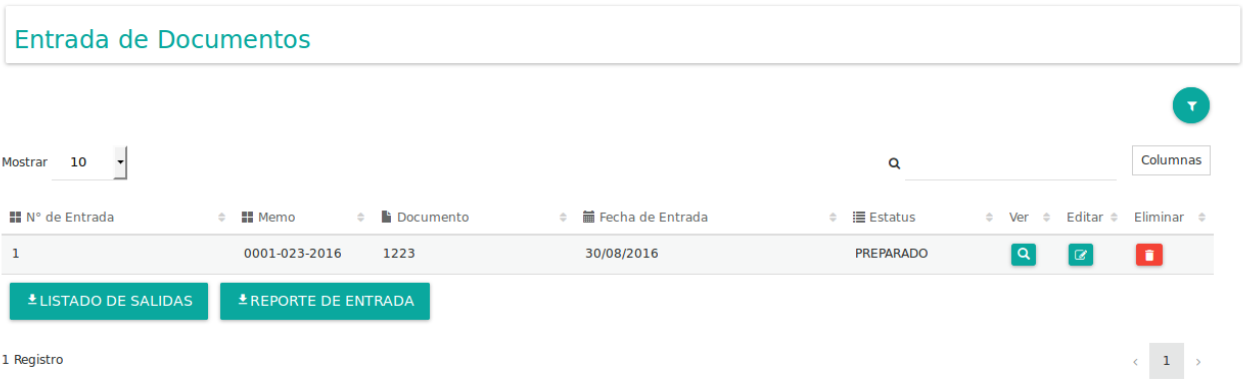
La entrada de archivo en físico comprende las siguientes operaciones:

- Listar Entrada de Archivo en Físico
- Filtro de Búsqueda
- Nueva Entrada de Archivo en Físico
- Ver Entrada de Archivo en Físico
- Editar Entrada de Archivo en Físico
- Eliminar Entrada de Archivo en Físico
- Reporte de Entradas

Listar Entrada de Archivo en Físico: permite listar el retorno de los archivos en físico al almacén una vez salientes, conjuntamente con acciones tales como registrar, visualizar, editar, reporte de

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		53/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

entrada de archivo en físico, eliminar entrada y generar el reporte de entradas. Además posee un filtro de búsqueda sobre el listado (Ver Figura N.º 58).



Entrada de Documentos

Mostrar 10

Columns

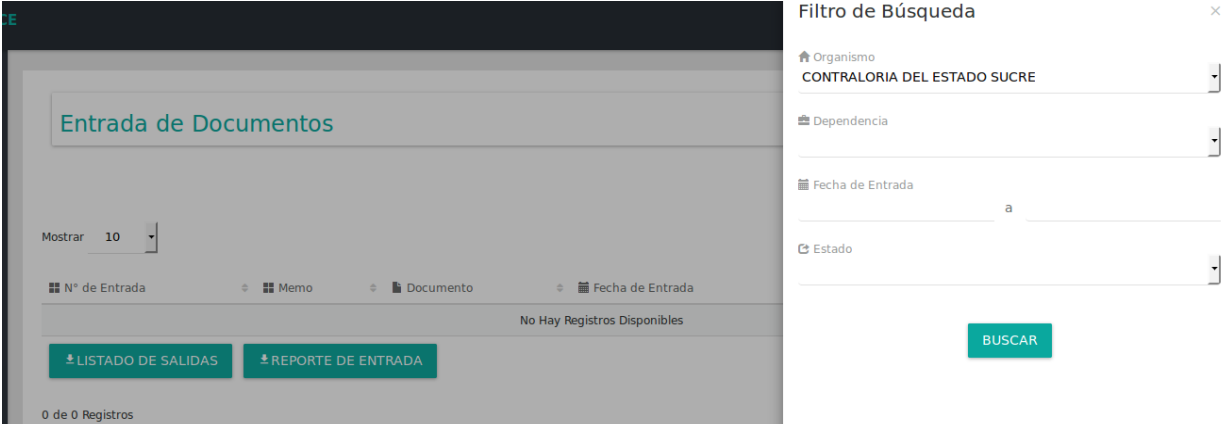
N° de Entrada	Memo	Documento	Fecha de Entrada	Estatus	Ver	Editar	Eliminar
1	0001-023-2016	1223	30/08/2016	PREPARADO			

LISTADO DE SALIDAS REPORTE DE ENTRADA

1 Registro

Figura N.º 58. LISTAR ENTRADA DE ARCHIVO EN FÍSICO.

Filtro de Búsqueda: este filtro permite realizar la búsqueda de entradas ya sea por organismo, dependencia, fechas y estatus aprobatorios, donde se recarga el listado pertinente (Ver Figura N.º 59).



Filtro de Búsqueda

Organismo
CONTRALORIA DEL ESTADO SUCRE

Dependencia

Fecha de Entrada a

Estado

BUSCAR

Entrada de Documentos

Mostrar 10

N° de Entrada Memo Documento Fecha de Entrada

No Hay Registros Disponibles

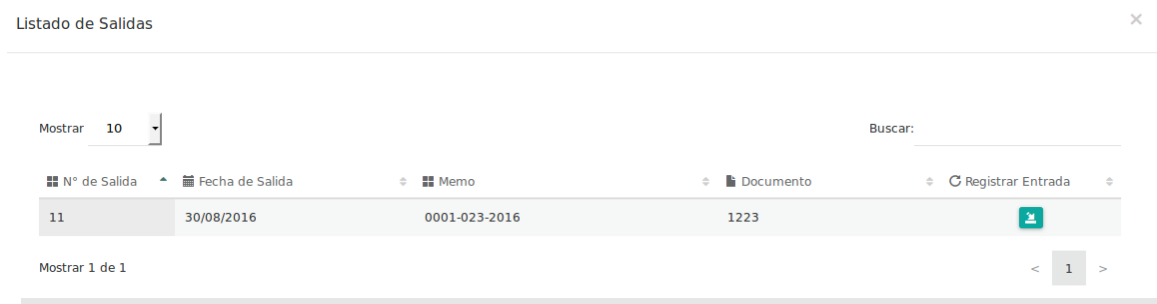
LISTADO DE SALIDAS REPORTE DE ENTRADA

0 de 0 Registros

Figura N.º 59. FILTRO DE BÚSQUEDA.

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		54/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

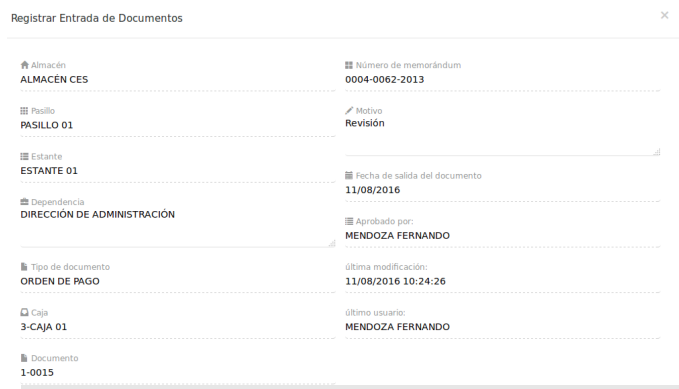
Nueva Entrada de Archivo en Físico: permite registrar una nueva entrada de archivo en físico al almacén. Se accede a través del botón **“Listado de Salidas”**, donde se despliega una ventana modal que contiene el listado de salidas cuyos archivos no han regresado al almacén (Ver Figura N.º 60).



Mostrar	10	Buscar:	
N° de Salida	Fecha de Salida	Memo	Documento
11	30/08/2016	0001-023-2016	1223
Mostrar 1 de 1			

Figura 60. LISTADO DE SALIDAS DE ARCHIVO EN FÍSICO.

Se presiona sobre el icono **“Seleccionar”** de acuerdo a la salida que corresponde con el archivo que se desea ingresar al almacén. Al seleccionar se desglosa otra ventana modal con datos de salida del documento y consecutivamente se encuentra la digitalización del archivo en formato PDF, con la finalidad de constatar que sea el mismo que se desea introducir (Ver Figura N.º 61).



Almacén	Número de memorándum
ALMACEN CES	0004-0062-2013
Pasillo	Motivo
PASILLO 01	Revisión
Estante	Fecha de salida del documento
ESTANTE 01	11/08/2016
Dependencia	Aprobado por:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MENDOZA FERNANDO
Tipo de documento	Última modificación:
ORDEN DE PAGO	11/08/2016 10:24:26
Caja	Último usuario:
3-CAJA 01	MENDOZA FERNANDO
Documento	
1-0015	

Figura 61. DATOS DE SALIDA DEL ARCHIVO EN FÍSICO.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		55/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Al llenar el formulario con los datos de entrada correspondientes al memorándum en el cual se autoriza la entrada del archivo de vuelta al almacén, fecha en la que ingresa y las respectivas observaciones, se presiona el botón “**Guardar**”, que muestra un mensaje indicando al usuario sobre la acción que acaba de realizar. Al finalizar el guardado se debe dirigir al filtro de búsqueda y filtrar el listado de acuerdo al estatus de PREPARADO para observar la entrada agregada recientemente (Ver Figura N.º 62).

Registro de Entrada de Documento

Memorándum

Observación

Fecha de Entrada

DOCUMENTO DIGITALIZADO: O-P DE VIATICO 0015

Página: 1 de 1Aumento automático

CONTABILIDAD FINANCIERA			
Cuenta	Denominación	Debe	Haber
2110499	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0,00	-225,00
61307	VIATICOS Y PASAJES	225,00	0,00
		225,00	-225,00

PAGUESE	CONFORME	BENEFICIARIO
FREDDY CUDUJE CONTRALOR 99 D	VICENTE ARRA AUDITOR NI GRADO 18 (FASO C/E)	
FECHA: 31-01-2023	FECHA: 31-01-2023	
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA

CANCELAR

GUARDAR

Figura N.º 62. REGISTRO DE ENTRADA DE ARCHIVOS EN FÍSICO.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	56/ 61	15/08/2016	
Asunto:	GUÍA DE USOS			

Visualizar Entrada de Documento en Físico: permite visualizar una entrada en específica por medio del icono “**Ver**” en el listado principal. Se despliega una ventana modal con los datos respectivos del documento, acompañado con los botones de estatus aprobatorios, siempre y cuando lo requiera, dependiendo de la permisología que posea el usuario (Ver Figura N.º 63).

Figura 63. VISUALIZAR ENTRADA DE ARCHIVO EN FÍSICO.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		57/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Los estatus aprobatorios pueden ser: aprobado en caso de autorizar la entrada o se puede anular en caso de que no proceda.

Editar Entrada de Documento en Físico: esta opción permite editar una entrada en específica. Se accede a través del listado por medio del icono “**Editar**”, donde se despliega una ventana modal con los campos modificables del formulario y la previa visualización del documento en formato PDF. Después de realizar la modificación se presiona el botón “**Guardar**”, donde se muestra un mensaje informativo indicando al usuario la acción realizada. Por consiguiente es cerrado el mensaje y se da paso al listado de entradas anterior (Ver Figura N.º 64).

Modificar entrada

Nº de Entrada 1	Observación SIN NOVEDAD
Documento 0015	Preparado por MENDOZA FERNANDO
Fecha de Salida 11/08/2016	última modificación: 11/08/2016 10:40:22
Fecha de Entrada 12/08/2016	último usuario: MENDOZA FERNANDO
Memorándum 0004-0065-2013	

DOCUMENTO DIGITALIZADO: O-P DE VIATICO 0015

Contraloría del Estado Sucre
Dirección de Administración

Expediente Nro: 00291

CONTRALORIA DEL ESTADO SUCRE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Nro. Orden: 0000000030
Fecha: 31-01-2013
Página: 1 de 1

ORDEN DE PAGO

BENEFICIARIO		CEDULAR, I.F.
VENUSFER CRISTINA MARJAN MOLINA		
POR LA CANTIDAD DE: DOSCIENTOS VENTICINCO CON 00/100		
POR CONCEPTO DE: CANCELACIÓN DE UN DÍA DE VIATICO SIN PERNOCTA, EL DÍA 25-01-2013, PARA LA CIUDAD DE BARCELONA, ESTADO ANZOATEGUI.		
BANCO: BANCO DE VENEZUELA		NRO. CUENTA: 01020513160000129712
MONTO BRUTO (Bs.):		225.00
Cod.	Denominación	RETENCIONES
		Partida
		Tasa(%)
		Monto

Figura N.º 64. EDITAR ENTRADA DE DOCUMENTO EN FÍSICO.

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		58/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Eliminar Entrada de Documento en Físico: esta opción permite eliminar una entrada de documento en físico al almacén. Se accede a través del icono “**Eliminar**” en el listado de entradas. Al presionar sobre este se desprende un mensaje de alerta solicitando permiso para efectuar la eliminación, al autorizarlo se elimina la entrada del documento, dando paso al listado posterior (Ver Figura N.º 65).

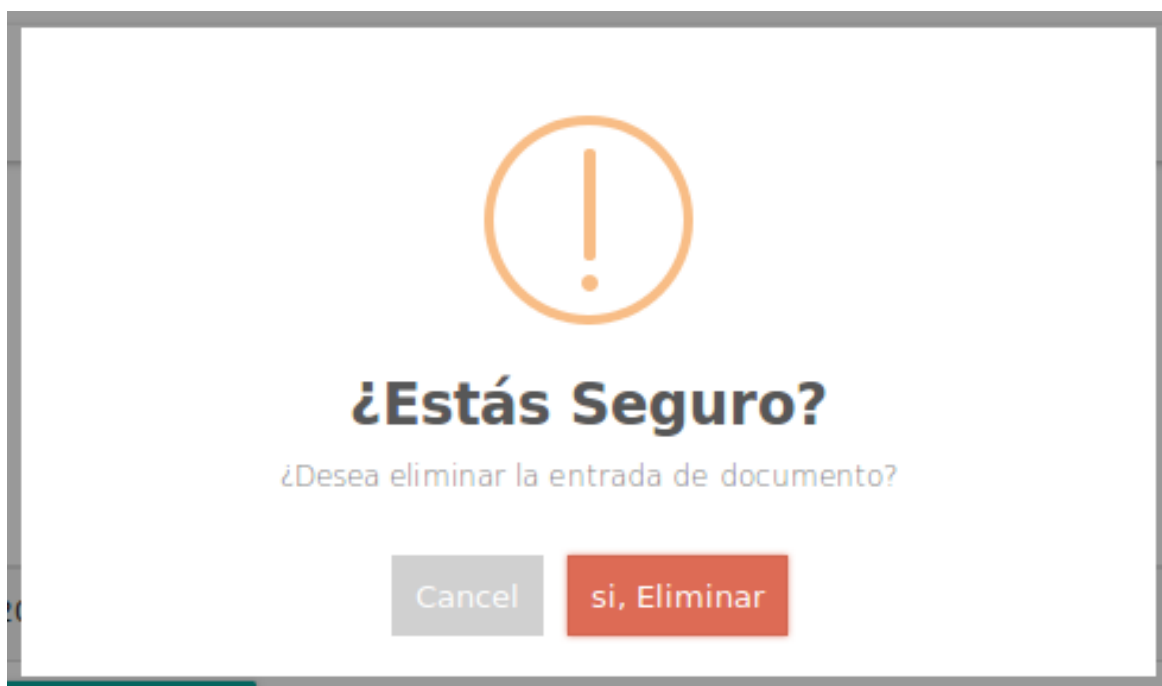


Figura N.º 65. ELIMINAR ENTRADA DE DOCUMENTO EN FÍSICO.

Reporte de Entradas: mediante esta opción se puede generar el reporte correspondiente al listado de entradas aprobadas al almacén. Se accede a través del botón “**Reporte de Entradas**”, el cual despliega una ventana modal con un formulario basado en fechas para efectuar la búsqueda de entradas, generando el reporte en formato PDF (Ver Figura N.º 66).

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		59/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Listado de Entradas

Rango de fecha

04/08/2016 a 13/08/2016

CONSULTAR

Página: 1 de 1

Aumento automático



CONTRALORÍA DEL ESTADO SUCRE
DIRECCIÓN TÉCNICA

Fecha: 11/08/2016 10:46:am
Página: 1/1
Año: 2016

ENTRADA DE DOCUMENTO

N°	N° DE REGISTRO	DOCUMENTO	MEMORÁNDUM	SALIDA	ENTRADA	OBSERVACIÓN
1	1	0015	0004-0065-2013	11/08/2016	12/08/2016	SIN NOVEDAD

Figura N.º 66. REPORTE DE ENTRADAS DE ARCHIVOS EN FÍSICO.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		60/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS				

Configuración: es un conjunto de ajustes de datos en un programa para ejecutar una acción en particular.

Dato: es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos empíricos, sucesos y entidades. Es un valor o referente que recibe el computador por diferentes medios, los datos representan la información que el programador manipula en la construcción de una solución o en el desarrollo de un algoritmo.

Disco Duro: es un disco con una gran capacidad de almacenamiento de datos informáticos que se encuentra insertado permanentemente en la unidad central de procesamiento de la computadora.

Formularios: es un documento con espacios (campos) en donde se pueden escribir o seleccionar opciones. Cada campo tiene un objetivo, por ejemplo, el campo "Nombre" se espera que sea llenado con un nombre, el campo "año de nacimiento", se espera que sea llenado con un número válido para un año.

Gestión: es el conjunto de operaciones que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto.

Hardware: conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

Memoria RAM: es la memoria principal de la computadora, donde residen programas y datos, sobre la que se pueden efectuar operaciones de lectura y escritura.

 SISTEMA NACIONAL de Control Fiscal	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		61/ 61	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS				

Navegador Web: es un software que permite el acceso a Internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que éstos puedan ser leídos.

PDF: es un archivo que combina texto e imágenes compatible con todos los ordenadores que instalen su aplicación o programa en el computador, los cuales se encuentran listos para imprimir sin realizar ningún tipo de configuración adicional.

Procesador: es el componente electrónico donde se realizan los procesos lógicos.

Reporte: es un informe que puede ser impreso, digital, audiovisual, entre otros, que pretende transmitir una información.

Sistemas de Información: es un conjunto de elementos relacionados entre sí, que se encarga de procesar manual y/o automáticamente datos, en función de determinados objetivos. Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

Sistema Operativo: conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Ventana Modal: es una ventana que se encuentra sobre todas las demás ventanas de la misma aplicación.