

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		1/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	

Manual de Usuario del Módulo de Control de Documentos

Versión 1.0

Mayo 2017

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		2/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: HISTORIAL DE REVISIÓN				

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	CONTRALORÍA
16/08/2016	1.0	Elaboración	Ana Hurtado	Bolívar
10/10/2016	1.0	Revisión	Walmar de Freitas	Bolívar
15/05/2017	1.0	Actualización	Ana Hurtado	Bolívar
06/06/2017	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	
		3/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		ÍNDICE GENERAL		

	Pág.
INTRODUCCIÓN.	5
GENERALIDADES DEL SISTEMA	6
Objetivo	6
Alcance	6
Requerimientos del Sistema	8
Hardware	8
Software	8
GUÍA DE USOS	9
Maestros	14
Entes Externos	14
Tipo Correspondencia	29
Particular	33
Organismos Internos	36
Correspondencia	42
Entrada de Documentos	42
Lista de Documentos	42
Atender Documentos	47
Lista de Distribución	50
Salida de Documentos	51
Lista de Documentos	51
Preparar Documentos	57
Envío de Documentos	60
Lista de Distribución	63
Imprimir Documentos	65
Documentos Internos	66

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página 4/ 98	Elaboración 15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: ÍNDICE GENERAL				

Lista de Documentos	66
Preparar Documentos	72
Envío de Documentos	74
Lista de Distribución	77
Imprimir Documentos	78
Dependencias	80
Documentos Recibidos	80
Documentos Enviados	84
Reportes	85
Entrada de Documentos	85
Lista de Documentos	85
Distribución por Documentos	86
Distribución	87
Salida de Documentos	88
Lista de Documentos	88
Distribución por Documentos	89
Distribución	90
Histórico por Documentos	91
Documentos Internos	92
Lista de Documentos	92
Distribución por Documentos	93
Distribución	94

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		5/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:	INTRODUCCIÓN			

Hoy en día el eficiente control de documentos representa un reto en las empresas o instituciones en donde es gestionado un gran volumen de información, y que en la mayoría de los casos el registro se hace de manera manual y una vez archivada la información representa cierto grado de dificultad extraer información en torno a un documento en específico en relación a la gestión que se le ha dado. Por lo anterior, las tecnologías de la información han permitido hacer grandes avances en la gestión documental, mediante los Sistemas de Gestión Documental. Estos sistemas permiten informatizar la gestión, haciendo los procesos más ágiles y eficientes. El módulo de control de documentos consiste en una serie de formas y reportes que le ayudarán al personal de una dependencia a controlar de una manera sencilla los documentos que allí se gestionan.

El módulo de Control de Documentos cuenta con un conjunto de funciones que permiten definir la elaboración, aprobación, distribución y retiro de los documentos que forman parte del alcance del Sistema. Este procedimiento comprende toda la documentación interna o externa que el usuario desee administrar desde el menú principal del sistema.

El presente manual de usuario contempla aspectos detallados sobre el uso del módulo de Control de Documentos, con la finalidad de instruir a los usuarios 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 INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Pagina 6/ 98	Elaboración 15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GENERALIDADES DEL SISTEMA		

Objetivo

El objetivo de este manual es proporcionar al usuario una guía que le facilite el uso y navegación del Módulo de Control de Documentos, perteneciente al Sistema Integral Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE). Dicho módulo cuenta con un menú principal que a su vez está dividido en sub menús compuestos de diferentes operaciones.

Alcance

El módulo de Control de Documentos consta de la siguiente estructura:

✓ Correspondencia

Controla toda la documentación entrante y saliente, asegurando trazabilidad en el ciclo vida de los documentos, mediante las siguientes opciones:

Entrada de Documentos: Permite gestionar el registro correspondiente a la entrada de documentos externos a la Institución, mediante acciones tales como: registrar, visualizar, modificar, listar y atender documentos.

Salida de Documentos: Permite gestionar el registro correspondiente a la salida de documentos internos de la Institución hacia entes u organismos externos, mediante las operaciones de registrar, visualizar, modificar, listar, anular y modificar documentos restringidos.

Documentos Internos: Permite gestionar el registro correspondiente al envío de documentos internos entre Dependencias en la Institución, mediante las operaciones de registrar, visualizar, modificar, listar, anular y modificar documentos restringidos.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Pagina	Elaboración	
		7/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GENERALIDADES DEL SISTEMA		

Dependencias: En este módulo se registra toda la información relacionada con los documentos que se reciben, como lo son: documentos recibidos, y documentos enviados a los cuales se asignará para su atención correspondiente.

✓ Reportes

Controla toda la documentación entrante, saliente e interna, mediante las siguientes opciones:

Entrada de Documentos: Permite visualizar, descargar e imprimir reportes de las entrada de documentos externos.

Salida de Documentos: Permite visualizar, descargar e imprimir reportes de las salidas de documentos internos.

Documentos Internos: Permite visualizar, descargar e imprimir reportes de los documentos internos de las diferentes dependencias de la institución

✓ Maestros

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

Organismos Externos: Esta opción permite registrar todos los organismos externo que puedan remitir correspondencia a la institución ejemplo: “Contraloría del Estado.”

Dependencias Externas: Permite registrar todos las dependencias externas que puedan remitir correspondencia a la institución ejemplo: “Contraloría del Estado.” .

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	8/ 98	
		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GENERALIDADES DEL SISTEMA				

Correspondencia: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Particulares: Este maestro registra las personas particulares externas.

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	
		9/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

El módulo de Control de Documentos 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 N.º 1).

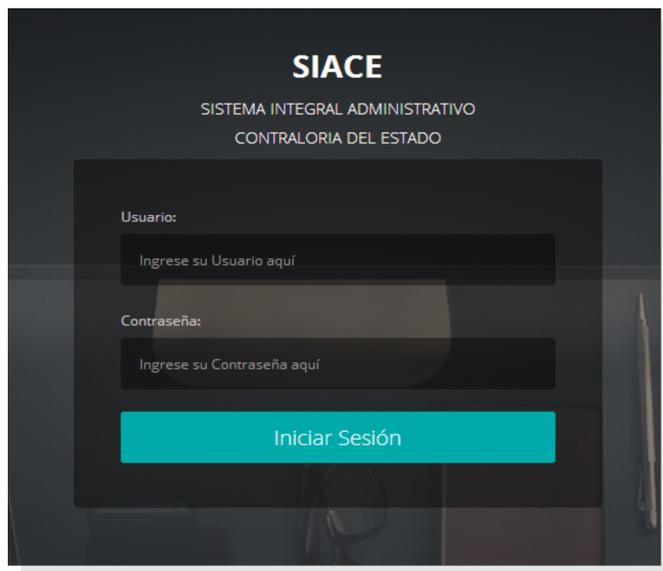


Figura N.º 1. INICIO DE SESIÓN SIACE.

Para el ingreso al módulo de Control de Documentos 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 INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		10/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

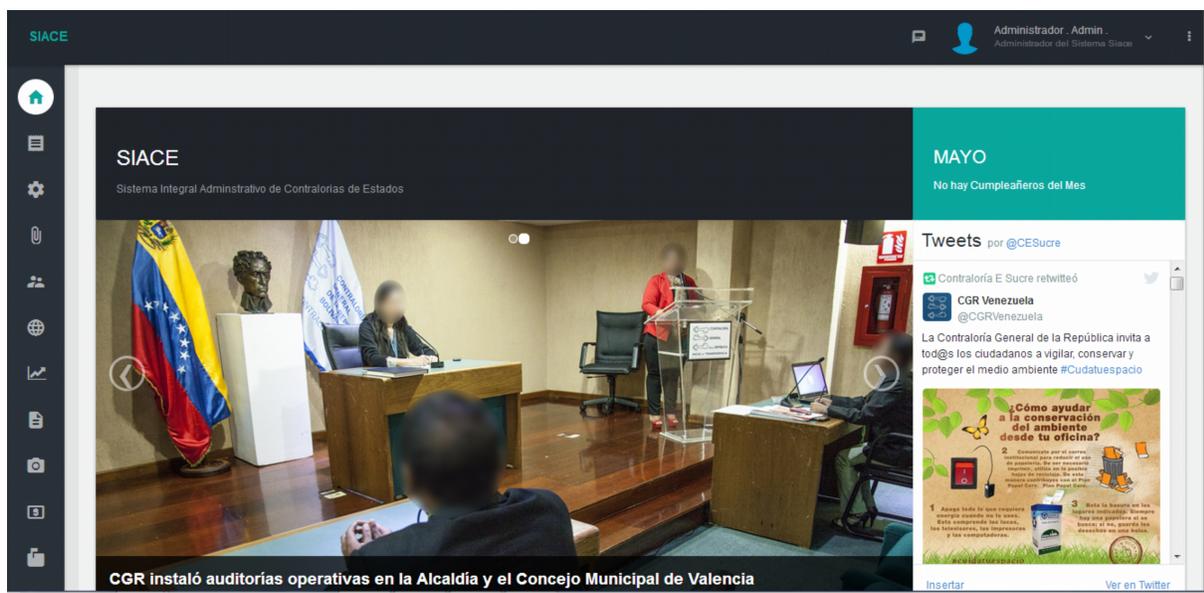


Figura N° 2. PANTALLA PRINCIPAL DEL SIACE.

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

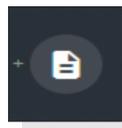


Figura N° 3. ICONO DEL MÓDULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

Al desplegar el listado, se muestran las opciones del menú correspondiente al módulo de Control de Documentos (Ver Figuras N.º 4, 5, 6 y 7).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		11/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

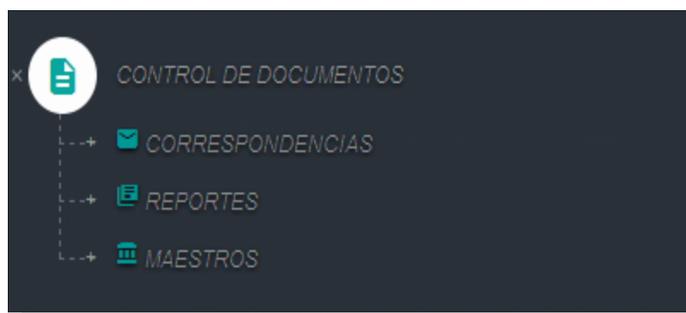


Figura N.º 4. MENÚ PRINCIPAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

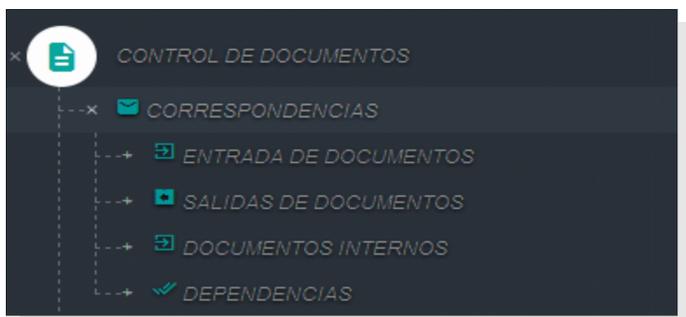


Figura N.º 5. SUB-MENÚ PRINCIPAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Figura N.º 6. SUB-MENÚ PRINCIPAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		12/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				



Figura N.º 7. SUB-MENÚ PRINCIPAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

LISTADO DE ICONOS DEL MÓDULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Alguna de las operaciones del módulo de Control de Documentos son iniciadas mediante una serie de iconos, tales como: Nuevo registro, visualizar, modificar, eliminar, anular, cancelar, guardar, ver e imprimir, los cuales serán referenciados en las funcionalidades que se indicarán a continuación. La Tabla 1 muestra los iconos correspondientes a cada operación.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		13/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Tabla 1. LISTADO DE ICONOS DEL MÓDULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

N°	Nombre del Icono	Descripción	Icono
1	Ver	Icono de visualización de elementos	
N°	Nombre del Icono	Descripción	Icono
2	Modificar	Icono para modificar elementos	
3	Eliminar	Icono para eliminar elementos	
4	Anular	Icono para Anular Elementos	
5	Imprimir	Icono para Imprimir elementos	
6	Ver Documento	Icono para ver Documentos antes de imprimir	
7	Modificar documento restringido	Icono para Modificar documento restringido	
8	Cancelar	Icono para cancelar un Elemento	

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		14/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

N°	Nombre del Icono	Descripción	Icono
9	Guardar	Icono para guardar Elementos	
10	Nuevo	Icono de crear nuevo registro	

FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

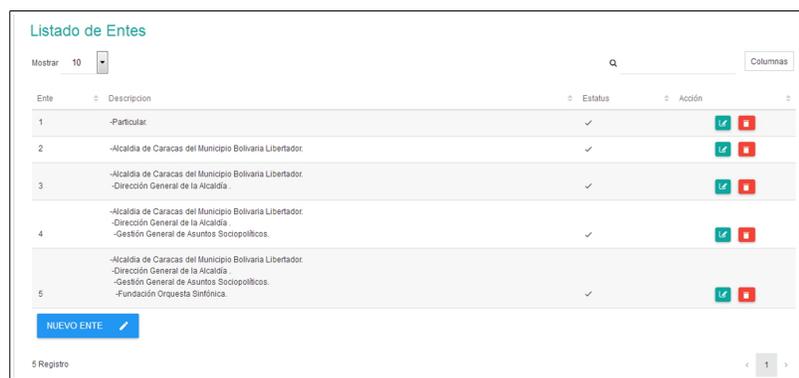
A continuación se muestra el listado de funcionalidades ofrecidas por el módulo de Control de Documentos.

MAESTROS

Las operaciones correspondientes a la gestión de maestros del módulo de Control de Documentos son las siguientes:

Entes Externos

Crear Entes – listado: Muestra el listado de Entes u Organismos Externos, acompañado de diversas funcionalidades entre ellas, nuevo, modificar y eliminar entes, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 8).



Ente	Descripción	Estatus	Acción
1	-Particular	✓	 
2	-Alcaldía de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador	✓	 
3	-Alcaldía de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador -Dirección General de la Alcaldía	✓	 
4	-Alcaldía de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador -Dirección General de la Alcaldía -Gestión General de Asuntos Sociopolíticos	✓	 
5	-Alcaldía de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador -Dirección General de la Alcaldía -Gestión General de Asuntos Sociopolíticos -Fundación Orquesta Sinfónica	✓	 

NUEVO ENTE 

5 Registro

Figura N.º 8. LISTADO DE ORGANISMOS EXTERNOS

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.

ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015-2016

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		15/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Nuevo Ente: Esta opción permite registrar un nuevo ente externo, se accede través del icono “ **NUEVO ENTE** ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 8). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables entre ellos, la descripción, tipo de ente, categoría, fecha de fundación, tipo de carácter, numero de tomo de registro, pagina web, dirección, teléfono, fax, estatus y si esta sujeto a control, (Ver Figuras N.º 9 y 10).

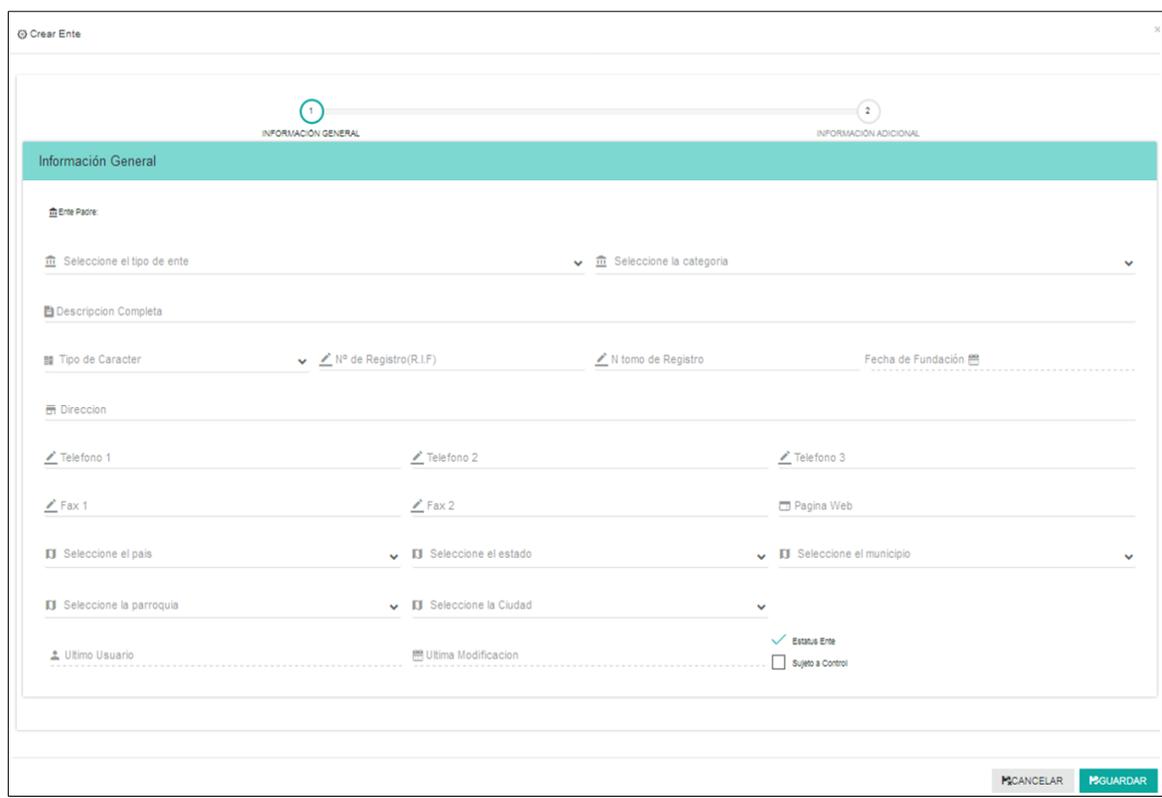


Figura N.º 9. NUEVO ENTE EXTERNO

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		16/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

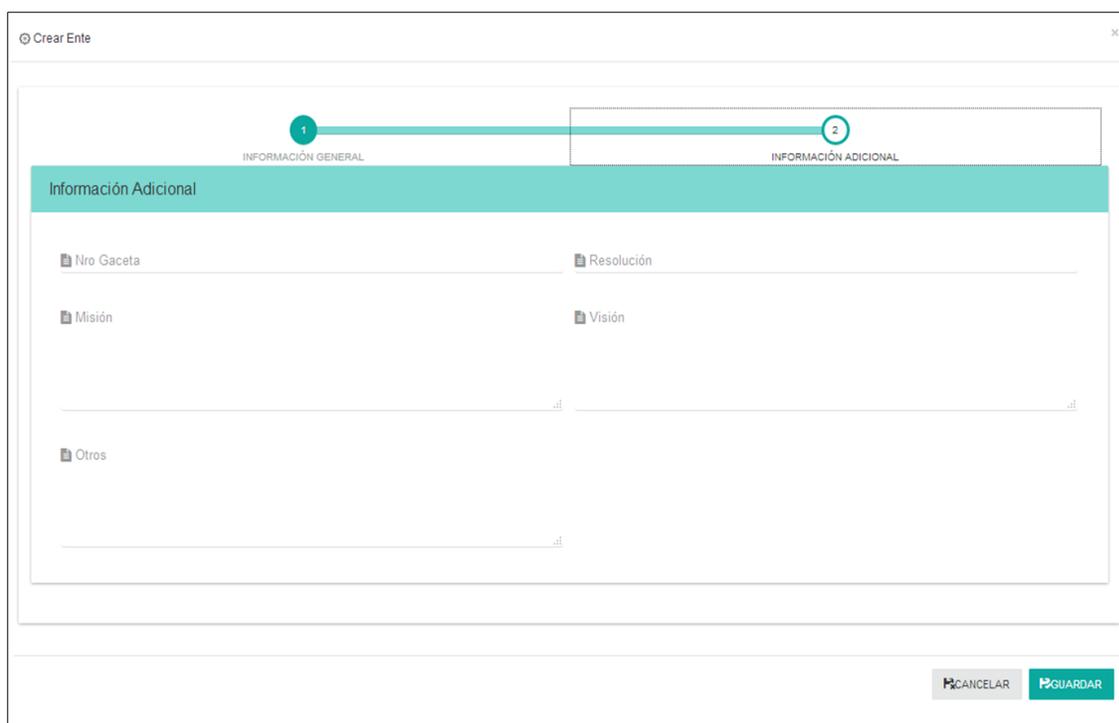


Figura N.º 10. NUEVO ENTE EXTERNO

Modificar Ente: Permite modificar un ente en específico. Se accede a través del icono de “modificar ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 8). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón “**Guardar**”  mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**”  (Ver Figura N.º 11, 12 y 13).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		17/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

1
2

INFORMACIÓN GENERAL
INFORMACIÓN ADICIONAL

Información General

Ente Padre: -Alcaldía de Caracas del Municipio Bolivaria Libertador.
■ -Dirección General de la Alcaldía .
■ -Gestión General de Asuntos Sociopolíticos.

Seleccione el tipo de ente Seleccione la categoría
 Público x v Organismo x v

Descripcion Completa
 Fundación Orquesta Sinfónica

Tipo de Caracter v	Nº de Registro(R.I.F) G200004547	N tomo de Registro 1222	Fecha de Fundación 📅 27-12-1901
---------------------------	--	-----------------------------------	---

Direccion
CARACAS

Telefono 1
02128629969

Telefono 2 **Telefono 3**

Fax 1 **Fax 2** **Pagina Web**

Seleccione el pais v Seleccione el estado v Seleccione el municipio v
Seleccione la parroquia v Seleccione la Ciudad v

Ultimo Usuario Administrador Admin	Ultima Modificacion 2017-03-17 14:43:01	<input checked="" type="checkbox"/> Estatus Ente <input checked="" type="checkbox"/> Sujeto a Control
--	---	--

Figura N.º 11. MODIFICAR ENTE EXTERNO (PESTAÑA INFORMACION GENERAL)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		18/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

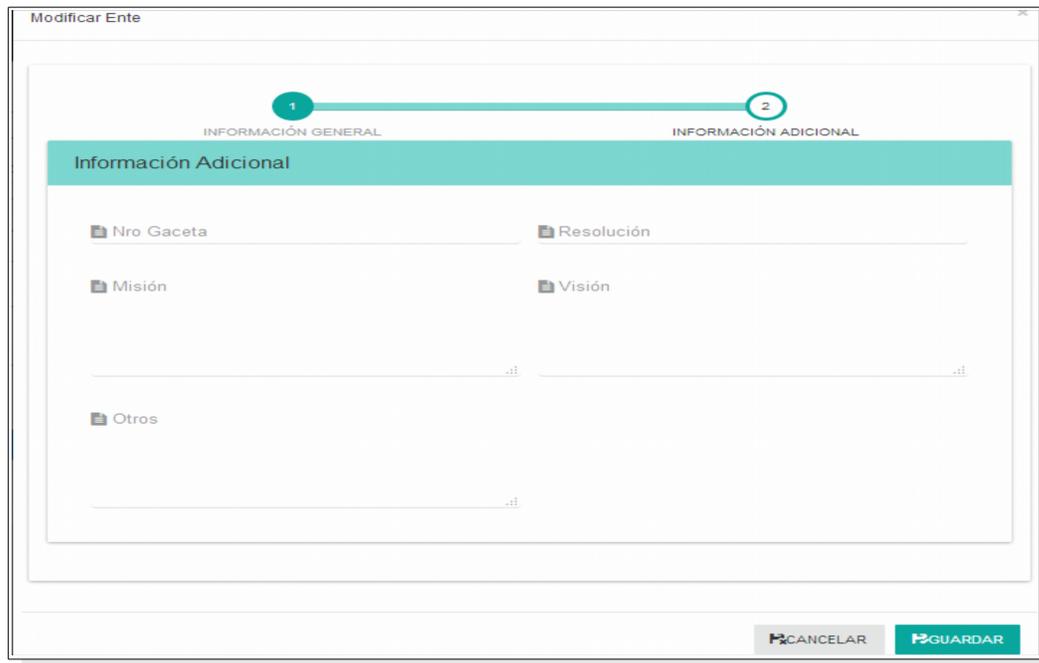


Figura N.º 12. MODIFICAR ENTE EXTERNO (PESTAÑA INFORMACION ADICIONAL)



Figura N.º 13. MENSAJE DE MODIFICADO EXITOSAMENTE

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		19/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Eliminar Ente:** Permite eliminar un ente en específico. Se accede a través del icono de “eliminar ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 8). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de eliminar un ente, (Ver Figura N.º 14), al darle clic en si, mostrara otra ventana modal mostrando un mensaje de eliminado satisfactoriamente, (Ver Figura N.º 15)



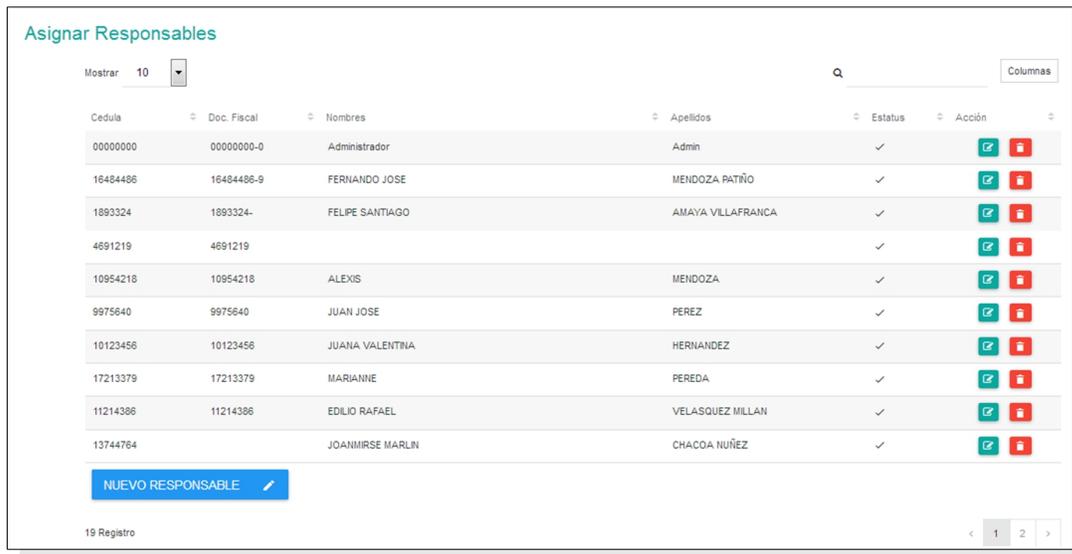
Figura N.º 14. MENSAJE DE ELIMINAR ORGANISMO



Figura N.º 15. MENSAJE DE ELIMINADO SATISFACTORIAMENTE

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		20/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

1.2.2 Crear Responsables – listado: Muestra el listado de Responsables, acompañado de diversas funcionalidades entre ellas, nuevo, modificar y eliminar responsables, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 16).



Cedula	Doc. Fiscal	Nombres	Apellidos	Estatus	Acción
00000000	00000000-0	Administrador	Admin	✓	 
16484486	16484486-9	FERNANDO JOSE	MENDOZA PATIÑO	✓	 
1893324	1893324-	FELIPE SANTIAGO	AMAYA VILLAFRANCA	✓	 
4691219	4691219			✓	 
10954218	10954218	ALEXIS	MENDOZA	✓	 
9975640	9975640	JUAN JOSE	PEREZ	✓	 
10123456	10123456	JUANA VALENTINA	HERNANDEZ	✓	 
17213379	17213379	MARIANNE	PEREDA	✓	 
11214386	11214386	EDILIO RAFAEL	VELASQUEZ MILLAN	✓	 
13744764		JOANMIRSE MARLIN	CHACOA NUÑEZ	✓	 

19 Registro

Figura N.º 16. LISTADO DE RESPONSABLES DE ENTES EXTERNOS

Nuevo Responsable: Esta opción permite registrar un nuevo responsable de entes externo, se accede través del icono “  ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura 16). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables entre ellos, Número de Cédula, Rif, Nombres y Apellidos, email, tipo de persona, nacionalidad y estatus (Ver Figura N.º 17 y 18).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		21/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

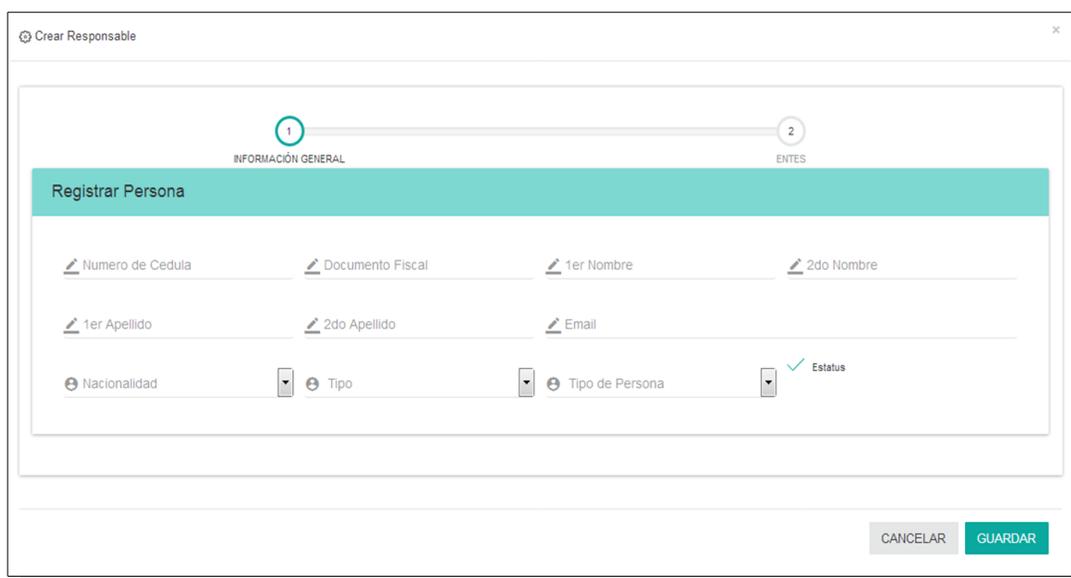


Figura N.º 17. NUEVO RESPONSABLES DE ENTES EXTERNOS

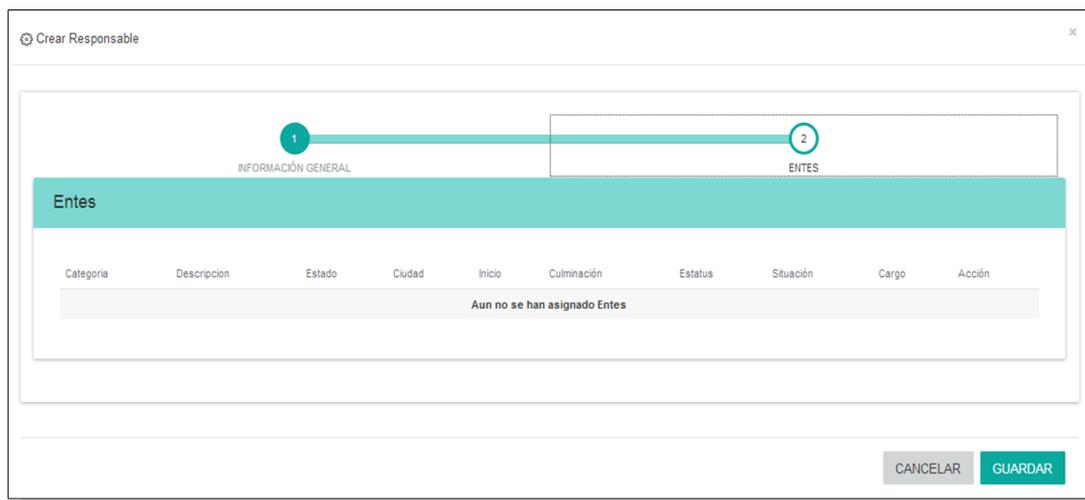


Figura N.º 18. NUEVO RESPONSABLES DE ENTES EXTERNOS

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		22/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Modificar Responsables:** Permite modificar un responsable en específico. Se accede a través del icono de “modificar”  ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 16). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón “**Guardar**”  mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**”  (Ver Figuras N.º 19 y 20).

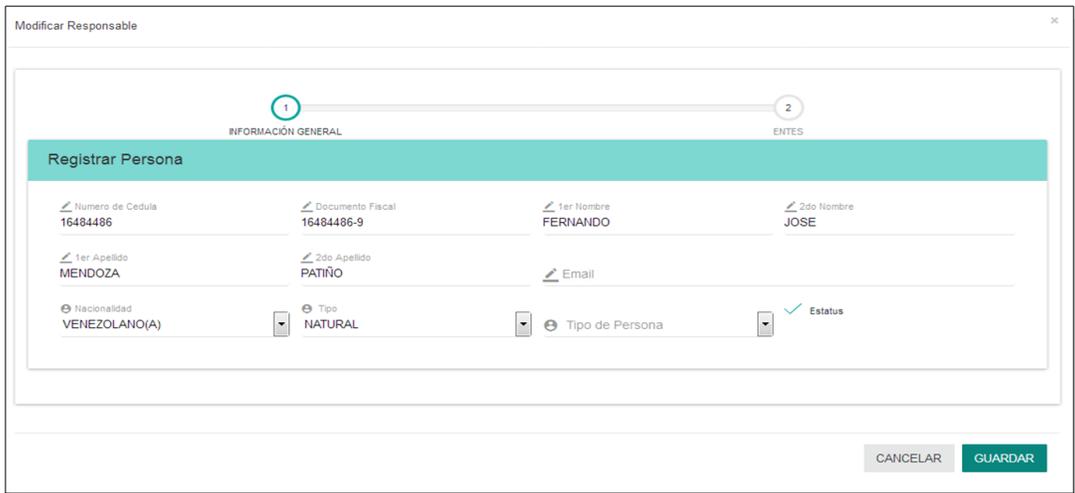


Figura N.º 19. MODIFICAR RESPONSABLE DE ENTES EXTERNO



Figura N.º 20. MENSAJE DE GUARDADO EXITOSAMENTE

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		23/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Eliminar Responsable:** Permite eliminar un responsable en específico. Se accede a través del icono de “eliminar  ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 16). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de eliminar un responsable, (Ver Figura N.º 21), al darle clic en si, mostrara otra ventana modal mostrando un mensaje de eliminado satisfactoriamente, (Ver Figura N.º 22)



Figura N.º 21. MENSAJE DE ELIMINAR RESPONSABLE

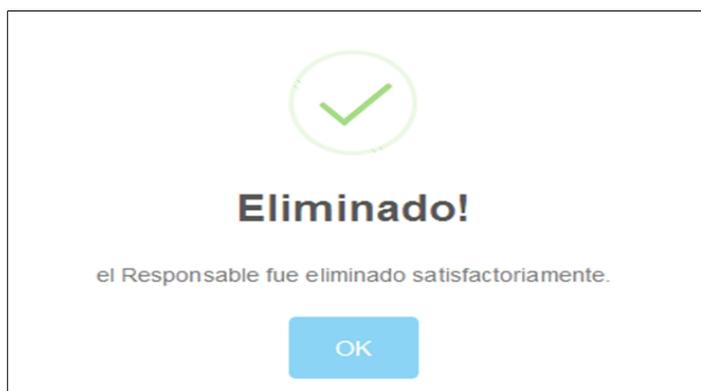
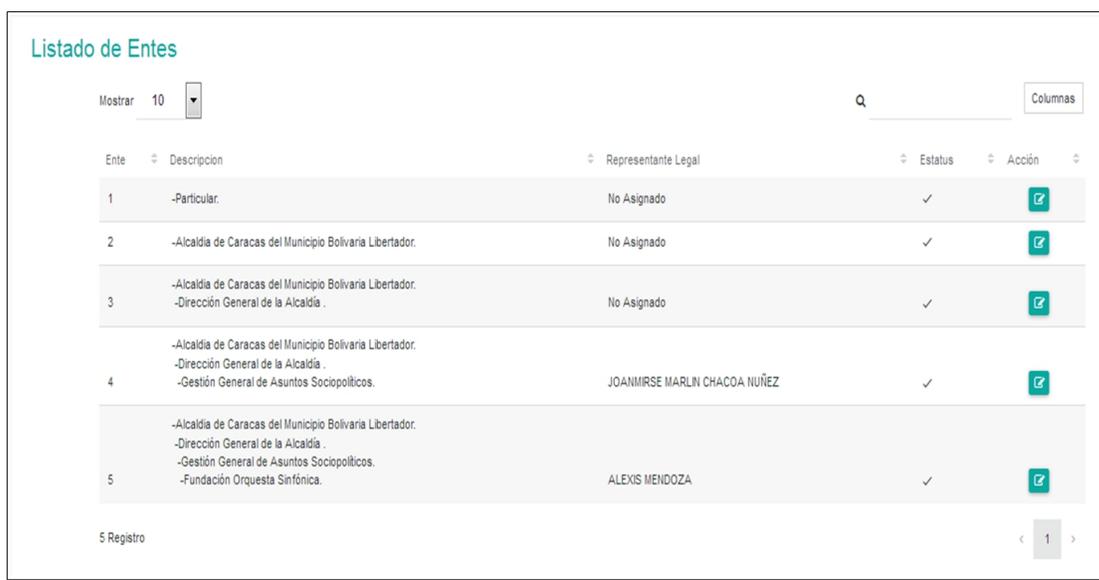


Figura N.º 22. MENSAJE DE RESPONSABLE ELIMINADOS ATISFACTORIAMENTE

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		24/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Asignar Entes – listado: Muestra el listado de Entes, el cual se les asignará el responsable, acompañado de única funcionalidad de modificar entes, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 23).



Ente	Descripción	Representante Legal	Estatus	Acción
1	-Particular.	No Asignado	✓	
2	-Alcaldía de Caracas del Municipio Bolívar Libertador.	No Asignado	✓	
3	-Alcaldía de Caracas del Municipio Bolívar Libertador. -Dirección General de la Alcaldía .	No Asignado	✓	
4	-Alcaldía de Caracas del Municipio Bolívar Libertador. -Dirección General de la Alcaldía . -Gestión General de Asuntos Sociopolíticos.	JOANMIRSE MARLIN CHACOA NUÑEZ	✓	
5	-Alcaldía de Caracas del Municipio Bolívar Libertador. -Dirección General de la Alcaldía . -Gestión General de Asuntos Sociopolíticos. -Fundación Orquesta Sinfónica.	ALEXIS MENDOZA	✓	

Figura N.º 23. LISTADO DE ENTES EXTERNOS

- **Modificar Entes:** Permite asignar responsable a un ente en específico. Se accede a través del icono de “modificar ” ubicado en el listado principal,(Ver Figura N.º 23). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón “**Guardar**”  mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**”  (Ver Figuras N.º 24 y 25).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		25/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

Modificar Ente x

Asignar Ente

Responsable: EDILIO RAFAEL VELASQUEZ MILLAN
CEDULA: 11214386 

Cargo Representante:

Situación del Cargo:

Figura N.º 24. ASIGNAR RESPONSABLE AL ENTE

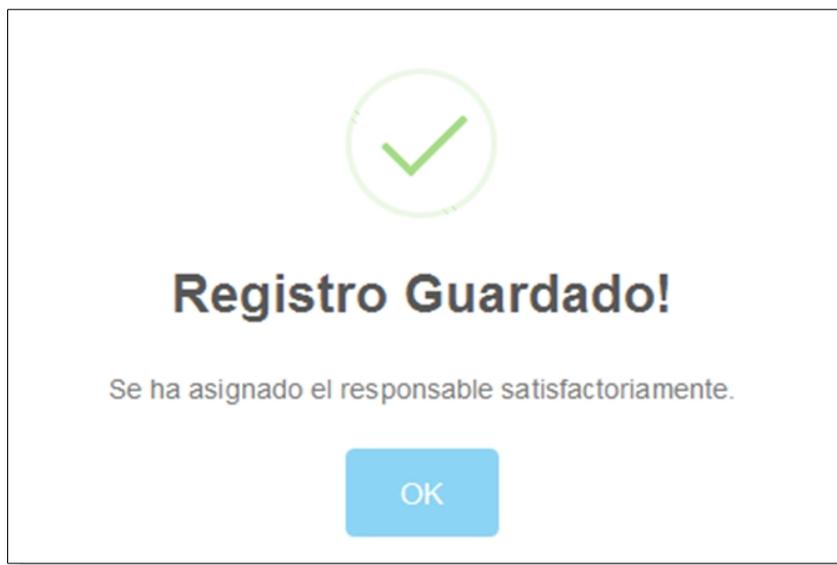
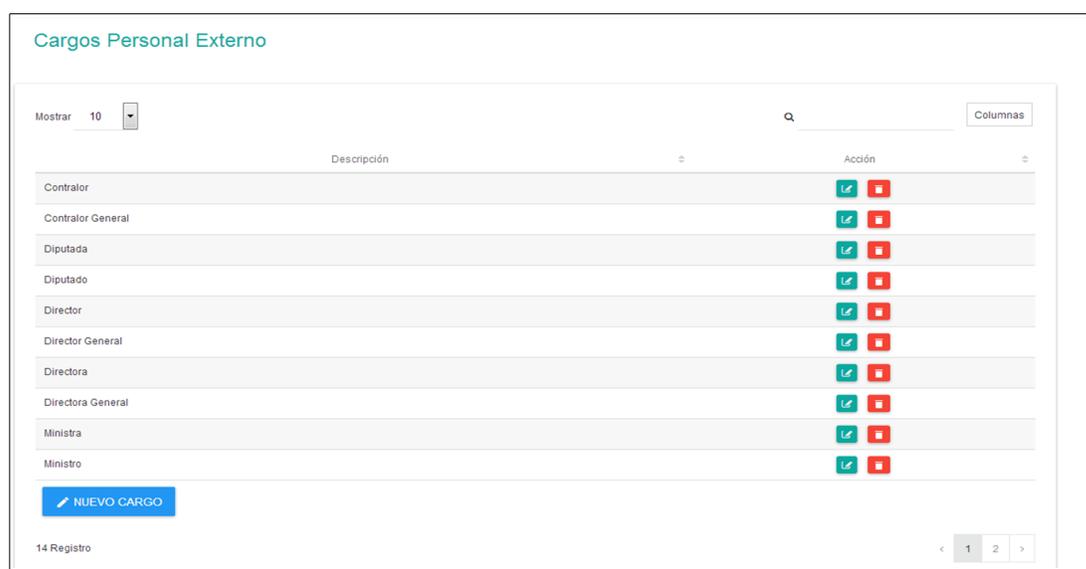


Figura N.º 25. MENSAJE DE RESPONSABLE ASIGNADO AL ENTE

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		26/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Cargo Personal Externo – listado: Muestra el listado de cargos externo, acompañado de diversas funcionalidades entre ellas, nuevo, modificar y eliminar cargos, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 26).



The screenshot shows a web interface titled "Cargos Personal Externo". At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a "Columnas" button. Below the search bar is a table with columns for "Descripción" and "Acción". The table lists 14 external positions, each with a green checkmark icon and a red delete icon in the "Acción" column. At the bottom left of the table, there is a blue button labeled "NUEVO CARGO". At the bottom right, there is a pagination control showing "14 Registro" and page numbers "1" and "2".

Descripción	Acción
Contralor	 
Contralor General	 
Diputada	 
Diputado	 
Director	 
Director General	 
Directora	 
Directora General	 
Ministra	 
Ministro	 

Figura N.º 26. LISTADO DE CARGOS EXTERNOS

Nuevo Cargo: Esta opción permite registrar un nuevo cargo externo, se accede través del icono “  ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 26). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con el campo de cargo editable (Ver Figura N.º 27).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		27/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				



Figura N.º 27. FORMULARIO DE NUEVO CARGO EXTERNO

- **Modificar Cargo:** Permite modificar un cargo en específico. Se accede a través del icono de “modificar ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 26). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón “**Guardar**”  mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**”  (Ver Figuras N^a 28 y ^o 29).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		28/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				



Figura N.º 28. FORMULARIO DE MODIFICAR CARGOS EXTERNOS

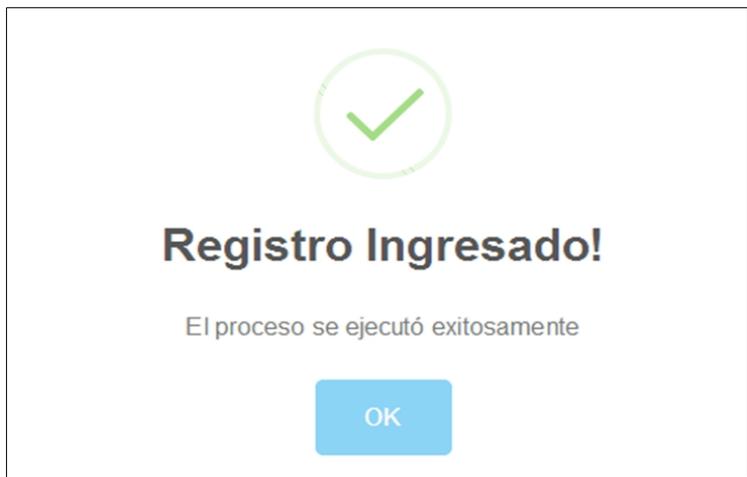


Figura N.º 29. MENSAJE DE MODIFICADO EXITOSAMENTE EL CARGO

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		29/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Eliminar cargo:** Permite eliminar un cargo en específico. Se accede a través del icono de “eliminar ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 26). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal, mostrando un mensaje de eliminado satisfactoriamente, (Ver Figura N.º 30)

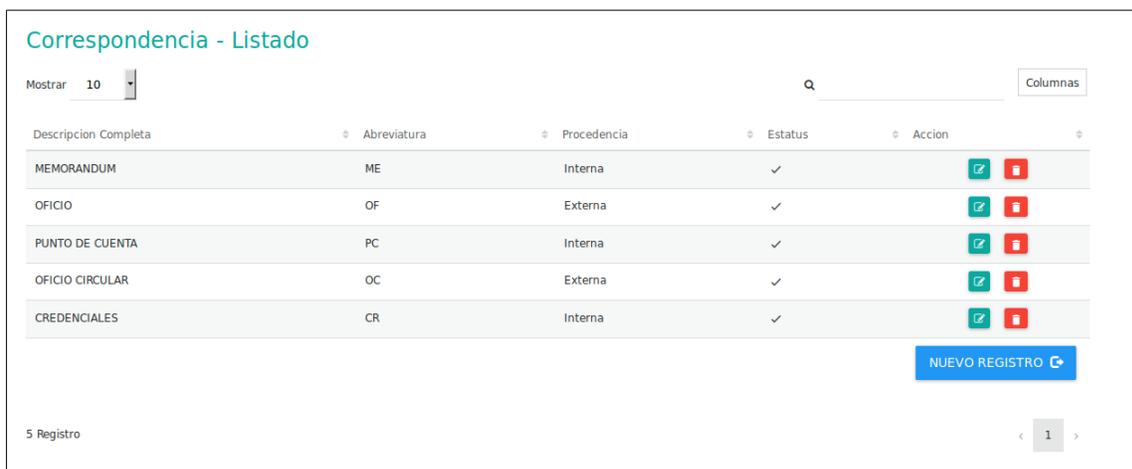


Figura N.º 30 MENSAJE DE ELIMINADO EXITOSAMENTE

Tipo Correspondencia

Tipo Correspondencia – listado: Muestra el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad externas, acompañado de diversas funcionalidades entre ellas, nuevo, modificar y eliminar tipo de correspondencia, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N° 31).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		30/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		



Descripcion Completa	Abreviatura	Procedencia	Estatus	Accion
MEMORANDUM	ME	Interna	✓	 
OFICIO	OF	Externa	✓	 
PUNTO DE CUENTA	PC	Interna	✓	 
OFICIO CIRCULAR	OC	Externa	✓	 
CREDENCIALES	CR	Interna	✓	 

[NUEVO REGISTRO](#) 

5 Registro < 1 >

Figura N.º 31. LISTADO DE TIPO DE CORRESPONDECIAS

- **Nueva Correspondencia:** Esta opción permite registrar un tipo de correspondencia, se accede a través del icono “ [NUEVO REGISTRO](#)  ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 31). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables entre ellos, la descripción completa, uso, abreviatura y estatus, (Ver Figura N.º 32).



⚙️ Crear correspondencia ✕

 Descripción Completa 🔄 Seleccione el Uso
EXTERNO

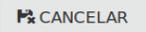
 Abreviatura Estatus

 Ultimo Usuario  Ultima Modificacion

[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

Figura N.º 32. NUEVO TIPO DE CORRESPONDENCIA

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		31/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Modificar tipo Correspondencia:** Permite modificar un tipo de correspondencia en específico. Se accede a través del icono de “modificar ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 31). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón “**Guardar**”  mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**”  (Ver Figuras N.º 33 y 34).

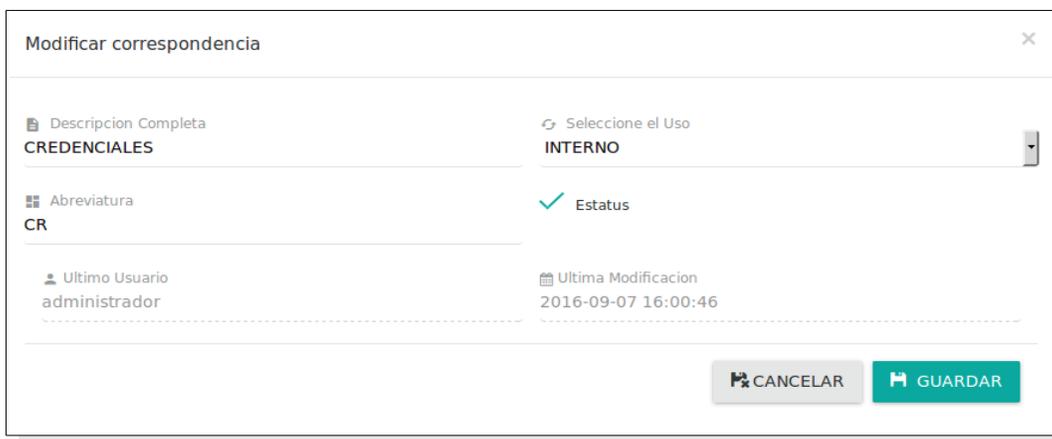


Figura N.º 33. MODIFICAR TIPO CORRESPONDENCIA



Figura N.º 34. MENSAJE DE GUARDADO EXITOSAMENTE

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		32/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Eliminar tipo Correspondencia:** Permite eliminar un tipo de correspondencia en específico. Se accede a través del icono de “eliminar ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 31). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de eliminar un tipo de correspondencia, (Ver Figura N.º 35), al darle clic en si, mostrara otra ventana modal mostrando un mensaje de eliminado satisfactoriamente, (Ver Figura N.º 36)

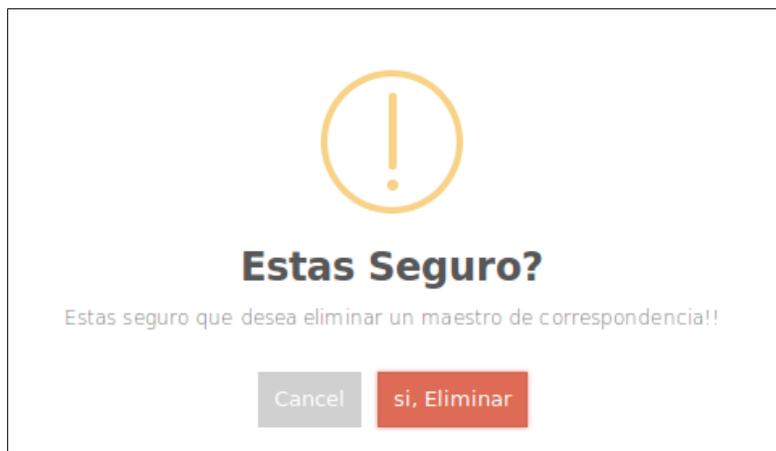


Figura N.º 35 MENSAJE DE ELIMINAR TIPO CORRESPONDENCIA



Figura N.º 36. MENSAJE DE ELIMINADO SATISFACTORIAMENTE

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		33/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Particular

Particular – listado: Muestra el listado de particulares, acompañado una única funcionalidad de modificar, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 37).

Tipo Persona - Listado

Mostrar 10 Columnas

Cedula	Nombres y apellidos	Correo	Tipo de Persona	Modificar
20098972	CAÑA JOSÉ	elreykjose@hotmail.com	EMPLEADOS	
16484486	FERNANDO MENDOZA		EMPLEADOS	
18418718	HIDROGO BELITZA		EMPLEADOS	
15111194	ARGELIS CABRERA	argeliscabrera@gmail.com	EMPLEADOS	
19315171	GEOVANNY CARABALLO	geovannyc8hotmail.com	EMPLEADOS	
20312233	ALCOBA YOHANDRY	yohandry.alcoba@gmail.com	EMPLEADOS	
13836049	ZULAY CABALLERO		EMPLEADOS	
23535847	ROSILLO FERNANDO		EMPLEADOS	
14427747	VÁSQUEZ ANDY		EMPLEADOS	
9473308	SANDRA PAREDES	sandra_paredes@hotmail.com	EMPLEADOS	

Figura N.º 37. LISTADO DE PARTICULARES

- **Nuevo Particular:** Esta opción permite registrar un particular, se accede a través del icono “ **NUEVO REGISTRO**  ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 37). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables entre ellos, nombre, apellido, cédula, persona, ciudad, email, tipo de persona y estatus, (Ver Figura N.º 38).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		34/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

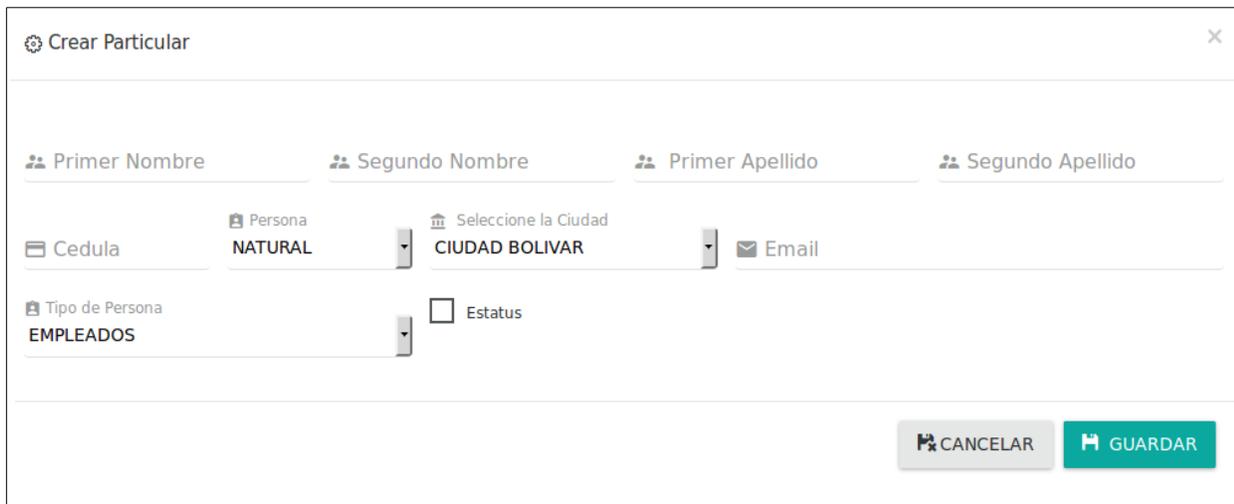


Figura N.º 38. NUEVO PARTICULAR

- **Modificar Particular:** Permite modificar un particular en específico. Se accede a través del icono de “modificar ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 37). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón “**Guardar**”  mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**”  (Ver Figuras N.º 39 y 40).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		35/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Modificar Particular
✕

Primer Nombre

SANDRA

Segundo Nombre

INES

Primer Apellido

PAREDES

Segundo Apellido

BRICEÑO

Cedula

9473308

Persona

NATURAL

Seleccione la Ciudad

CIUDAD BOLIVAR

Email

sandra_paredes@hotmail.com

Tipo de Persona

EMPLEADOS

Estatus

CANCELAR GUARDAR

Figura N.º 39. MODIFICAR PARTICULAR

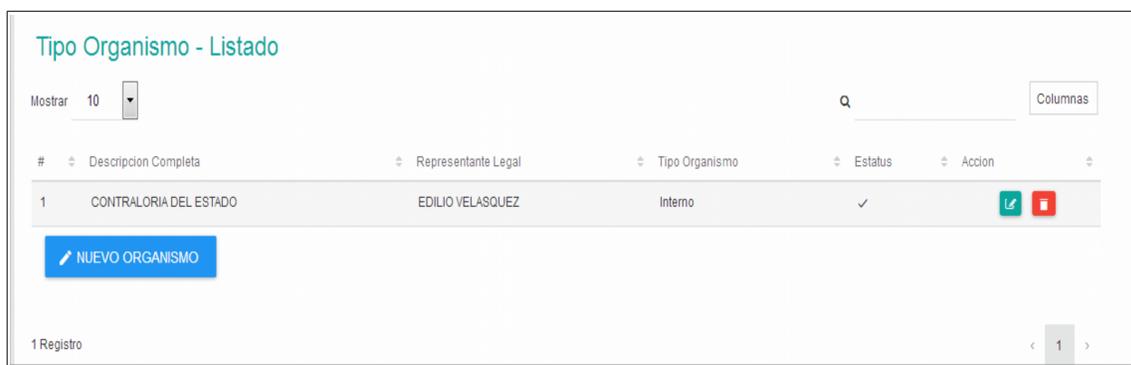


Figura N.º 40. MENSAJE DE GUARDADO EXITOSAMENTE

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		36/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

Organismos Internos

Organismos – listado: Muestra el listado de Organismos Internos, acompañado de diversas funcionalidades entre ellas, nuevo, modificar y eliminar un Organismo, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 41).



#	Descripción Completa	Representante Legal	Tipo Organismo	Estatus	Acción
1	CONTRALORIA DEL ESTADO	EDILIO VELASQUEZ	Interno	✓	 

1 Registro

Figura N.º 41. LISTADO DE ORGANISMOS EXTERNOS

Nuevo Organismo (Datos Generales): Esta opción permite registrar un nuevo organismo interno, se accede través del icono “  ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 41). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables entre ellos, la descripción, tipo de organismo, representante legal, cargo, tipo de carácter, rif, teléfono y estatus (Ver Figura N.º 42).

Nota:

- El formulario de organismo interno, posee dos pestañas, la principal llamada (Datos Generales) y la secundaria (información adicional), debe rellenar los campos en ambas pestañas.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		37/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

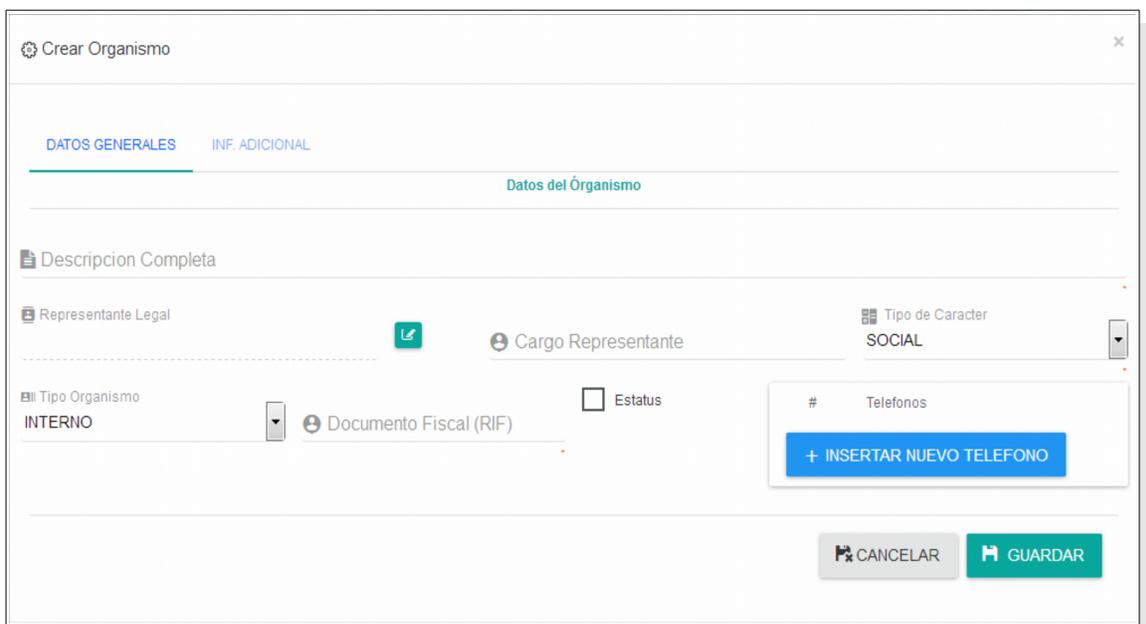


Figura N.º 42. NUEVO ORGANISMO INTERNO (Pestaña Datos Generales)

- **Nuevo Organismo (Inf. Adicional):** Esta opción permite completar los datos del formulario para registrar nuevo organismo, introduciendo la dirección, número de tomo y registro, página web, país, estado, municipio, ciudad y logos (Ver Figura N.º 43).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		38/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

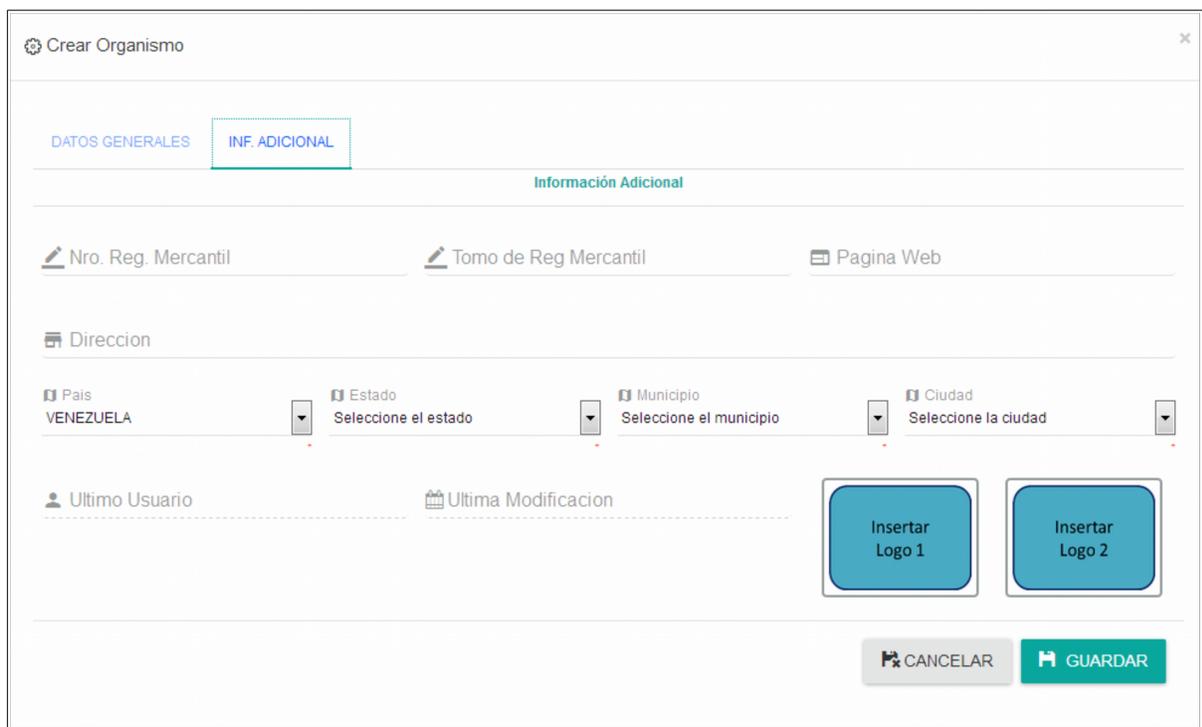
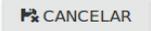


Figura N.º 43. NUEVO ORGANISMO INTERNO (Pestaña Inf. Adicional)

Modificar Organismo: Permite modificar un organismo en específico. Se accede a través del icono de “modificar ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 41). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del formulario, al realizar los cambios requeridos se presiona el botón “**Guardar**”  mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**”  (Ver Figuras N.º 44, 45 y 46).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		39/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

Modificar Organismo
✕

DATOS GENERALES
INF. ADICIONAL

Datos del Organismo

Descripción Completa
CONTRALORIA DEL ESTADO

Representante Legal
EDILIO VELASQUEZ ✔

Cargo Representante
CONTRALOR DEL ESTADO

Tipo de Caracter
SOCIAL ▼

Tipo Organismo
INTERNO ▼

Documento Fiscal (RIF)
J-25698710-3

Estatus
✔

Telefonos

	Telefono	
1	02856516545	✖

+ INSERTAR NUEVO TELEFONO

✖ CANCELAR
💾 GUARDAR

Figura N.º 44. MODIFICAR ORGANISMO INTERNO (Datos Generales)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		40/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Modificar Organismo ✕

DATOS GENERALES
INF. ADICIONAL

Información Adicional

<p> Nro. Reg. Mercantil 46</p>	<p> Tomo de Reg Mercantil 11</p>	<p> Pagina Web www.contraloriadebolivar.gov.ve</p>
<p> Dirección CARACAS</p>		
<p> Pais VENEZUELA</p>	<p> Estado BOLIVAR</p>	<p> Municipio HERES</p>
<p> Ciudad CIUDAD BOLIVAR</p>	<p> Ultimo Usuario administrador</p>	
<p> Ultima Modificación 2017-05-14 09:23:33</p>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>

CANCELAR
GUARDAR

Figura 45. MODIFICAR ORGANISMO INTERNO (Inf. Adicional)



Figura 46. MENSAJE DE MODIFICADO EXITOSAMENTE

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		41/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Eliminar Organismo:** Permite eliminar un organismo en específico. Se accede a través del icono de “eliminar ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 41). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de eliminar un organismo, (Ver Figura N.º 47), al darle clic en si, mostrara otra ventana modal mostrando un mensaje de eliminado satisfactoriamente, (Ver Figura N.º 48)



Figura N.º 47. MENSAJE DE ELIMINAR ORGANISMO

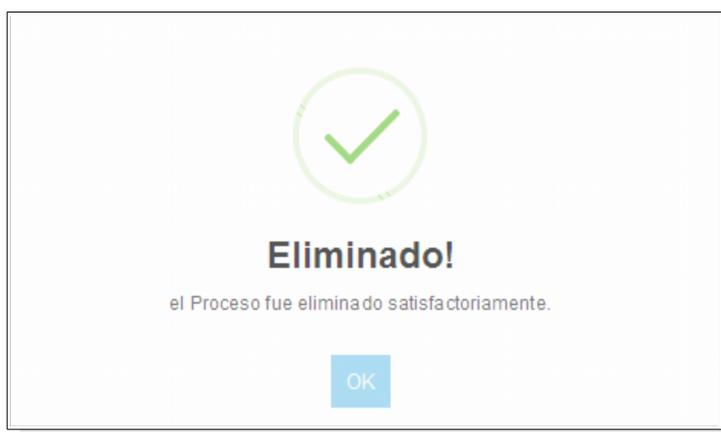


Figura N.º 48. MENSAJE DE ELIMINADO SATISFACTORIAMENTE

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		42/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

CORRESPONDENCIAS

Controla toda la documentación entrante y saliente, asegurando trazabilidad en el ciclo vida de los documentos.

Entrada de Documentos: Permite gestionar el registro correspondiente a la entrada de documentos externos a la Institución, mediante acciones tales como: registrar, visualizar, modificar, listar y atender documentos.

Lista de Documentos: Muestra el listado de documentos registrados, ordenados por fecha de registro, acompañado de diversas funcionalidades tales como Nuevo registro, visualizar, y modificar documentos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 49).



Fecha de Documento	N de Documento	Asunto	Comentario	Estatus	Modificar - Ver
2017-01-28	DG-001-2017	PRESUPUESTO	PRUEBA	Recibido	
2017-01-28	DC-200-2017	REUNION	FDS VCDS	Recibido	
2017-01-04	1234	BASE DE DATOS	ENVIARME	Recibido	
2017-02-22	EEW2-2017	PRUEBA MA	ASUNDO DE PRUEBA D ECFEHAS	Recibido	
2017-03-06	32EEW-2017	PRUEBA	AUNSO PRIEA	Pendiente	
2017-03-07	SS-2014-744	OTRA PRUEBA	MIA GT DE	Pendiente	
2017-03-28	DER-66-2017	EN EL TEXTO	PRUEBAS DE RUTINA	Pendiente	

Figura N.º 49. LISTADO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

- **Nuevo documento (Datos Generales):** Esta opción permite el registro de un nuevo documento, se accede a través del icono “  ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 49). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables entre ellos, Tipo de documento, Numero de

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		43/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

documento, fecha de documento, organismo remitente, empresa o particular remitente (Ver Figura N.º 50).

Nota:

- El formulario de nuevo documento, posee dos pestañas, la principal llamada (Datos Generales) y la secundaria (Detalle de Documento), debe rellenar los campos en ambas pestañas.
- En la pestaña principal (Datos Generales), debe activar el botón radio para el organismo remitente o el particular, al seleccionar cualquiera de las dos opciones, se habilitará los botones de selección correspondiente.

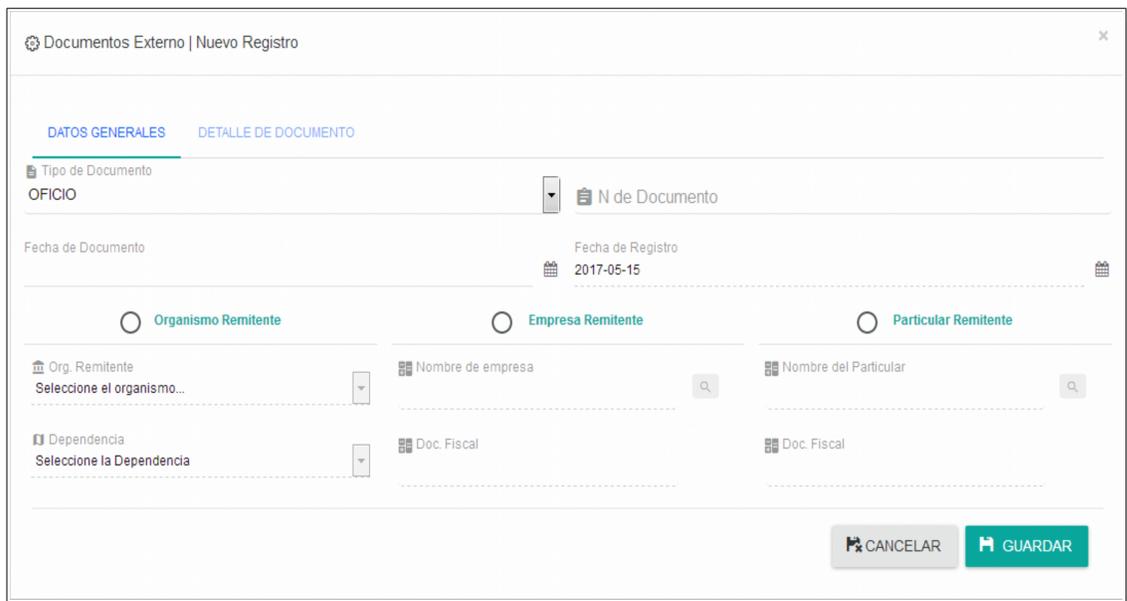


Figura N.º 50. NUEVO DOCUMENTO EXTERNO (Pestaña Datos Generales)

- **Nuevo documento (Detalle de Documento):** Esta opción permite completar los datos del formulario para registrar nuevo documento, introduciendo el Asunto, descripción asunto, persona destinataria, el mensajero quien entrega el documento, cédula de

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		44/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

identidad del mensajero, anexo y descripción anexo en caso de tener alguna descripción (Ver Figura N.º 51).

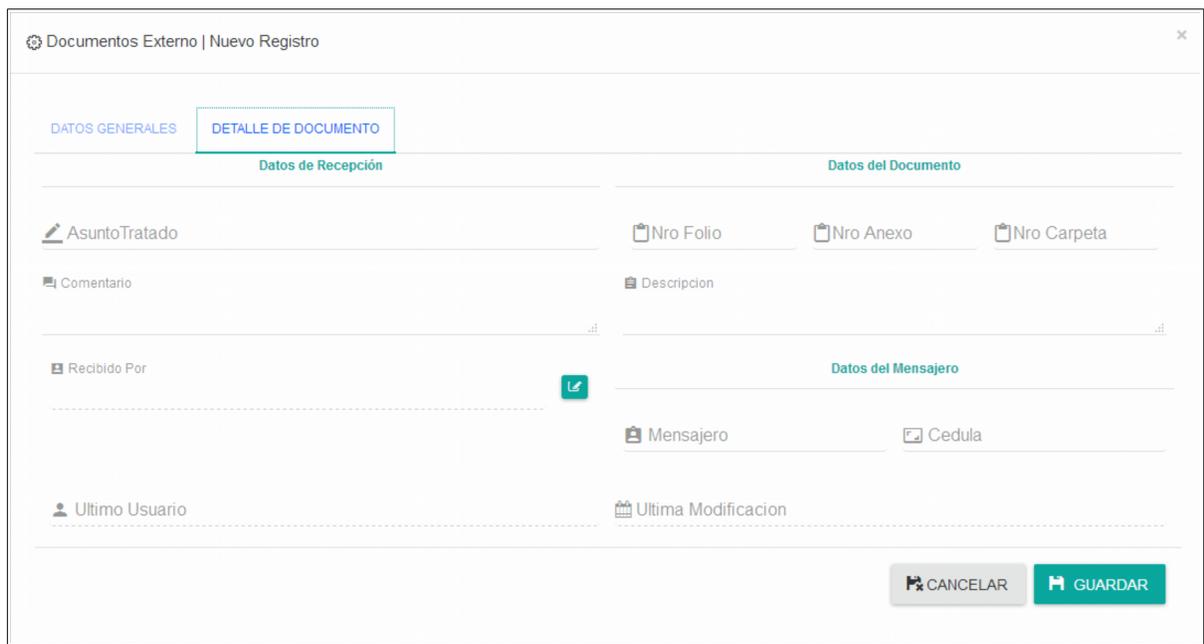


Figura N.º 51. NUEVO DOCUMENTO EXTERNOS (Pestaña Detalle de Documento).

- **Ver documento:** Permite visualizar un Documento en específico. Se accede a través del icono “ver”  ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 49). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, el formulario posee dos pestañas, la principal “Datos Generales” y la secundaria “Detalle de Documento” (Ver Figuras N.º 52 y 53).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		45/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

Documentos Externos | Editar Registro

DATOS GENERALES DETALLE DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: OFICIO N de Documento: DER-66-2017

Fecha de Documento: 2017-03-28 Fecha de Registro: 2017-03-28

Organismo Remitente
 Empresa Remitente
 Particular Remitente

Org. Remitente: Seleccione el organismo...
Nombre de empresa: CESTATICKET SERVICES C.A.
Nombre del Particular:

Dependencia: Seleccione Dependencia
Doc. Fiscal: J003274445
Doc. Fiscal:

CANCELAR GUARDAR

Figura N.º 52. VER DOCUMENTO EXTERNO (Pestaña Datos Generales)

Documentos Externos | Editar Registro

DATOS GENERALES **DETALLE DE DOCUMENTO**

Datos de Recepción
Datos del Documento

Asunto Tratado: EN EL TEXTO
Nro Folio: 0
Nro Anexo: 0
Nro Carpeta: 0

Comentario: PRUEBAS DE RUTINA
Descripcion:

Recibido Por: JUAN PEREZ
Mensajero: MANUEL PEREZ
Cedula: 17161528

Ultimo Usuario: administrador
Ultima Modificacion: 2017-03-28 09:35:45

CANCELAR GUARDAR

Figura N.º 53. VER DOCUMENTO EXTERNO (Pestaña Detalle de Documento)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		46/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Modificar documento:** Permite modificar un documento en específico. Se accede a través del icono de “**modificar**  ” en el listado principal (Ver Figura N.º 49), donde se despliega una ventana modal con los campos editables del documento. el formulario posee dos pestañas, la principal “Datos Generales” y la secundaria “Detalle de Documento”, Al realizar los cambios se presiona el botón “**Guardar**”  mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción, se presiona el botón de “**Cancelar**”  (Ver Figuras N.º 54 y 55).

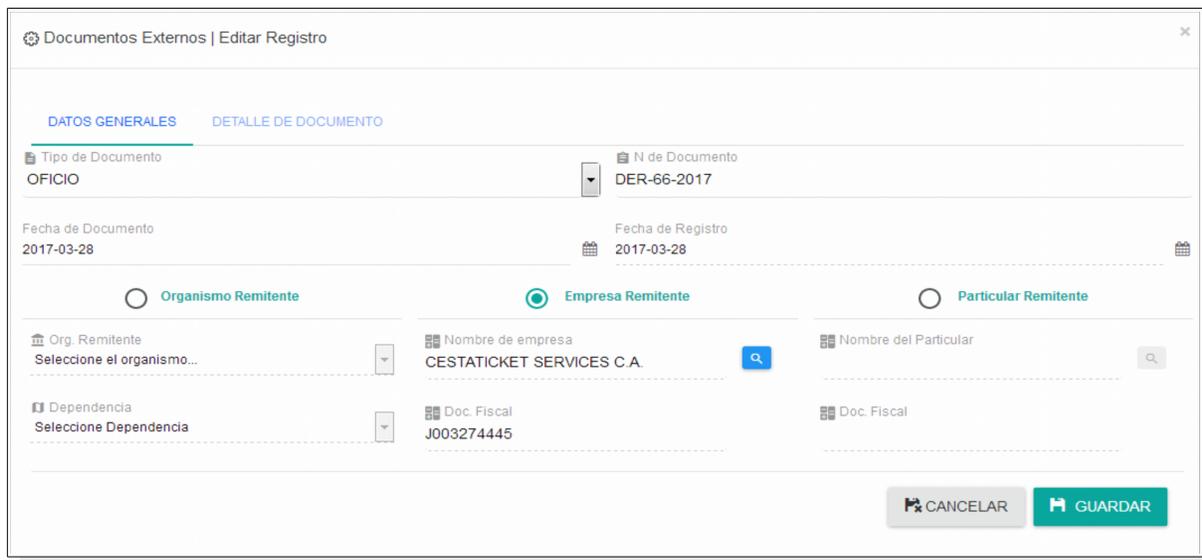


Figura N.º 54. MODIFICAR DOCUMENTO EXTERNO (Pestaña Datos Generales)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		47/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

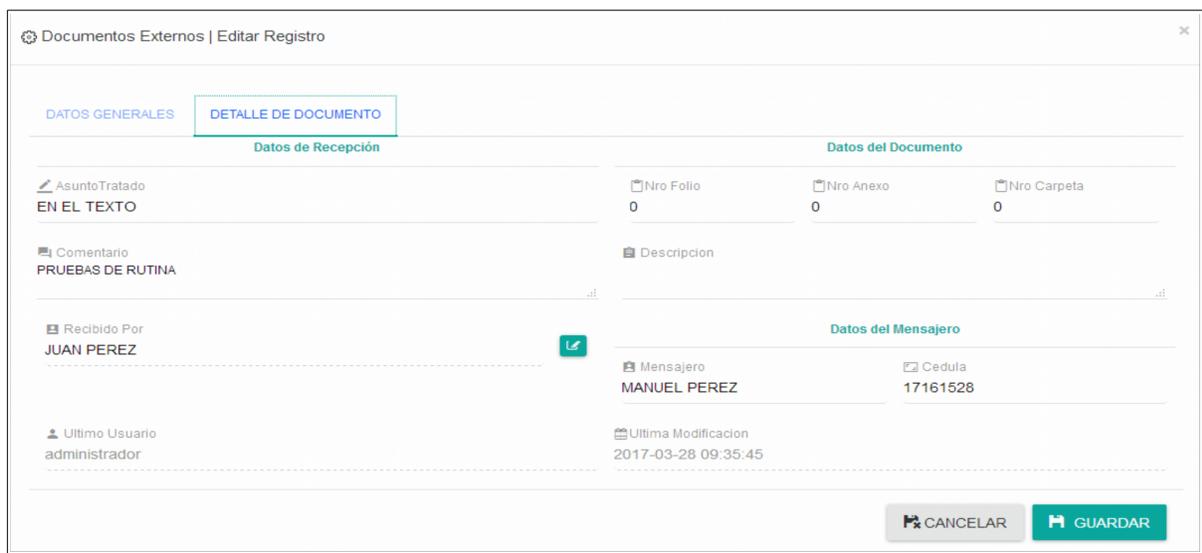


Figura N.º 55. MODIFICAR DOCUMENTO EXTERNO (Pestaña Detalle de Documento)

Atender Documentos

- **Lista atender documentos:** Muestra el listado de documentos recibidos para luego ser atendidos, ordenados por fecha de registro, acompañado de una única función de atender documentos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 56).



Fecha de registro	N de Documento	Organismo	Dependencia	Estatus	Atender
2016-09-13	22385	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR	DESPACHO DE LA GOBERNACION	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
2016-09-13	13-DDT-2016	PARTICULAR	PARTICULAR	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura N.º 56. LISTADO DE ATENDER DOCUMENTO EXTERNO.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		48/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Atender documentos:** Permite enviar un documento en específico a la dependencia de destino. Se accede a través del icono de **Atender**  ubicado en el listado principal (Ver Figura N.º 56), donde se despliega una ventana modal con los campos editables del documento. Al realizar los cambios se presiona el botón “**Guardar**”  mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**”  (Ver Figuras N.º 57, 58, 59 y 60).

Nota:

- La figura N.º 57 y 58 solo muestran información del documento, es decir que no son modificables.
- Los botones de guardar y cancelar, están en la ultima pestaña del formulario llamada Enviar A.

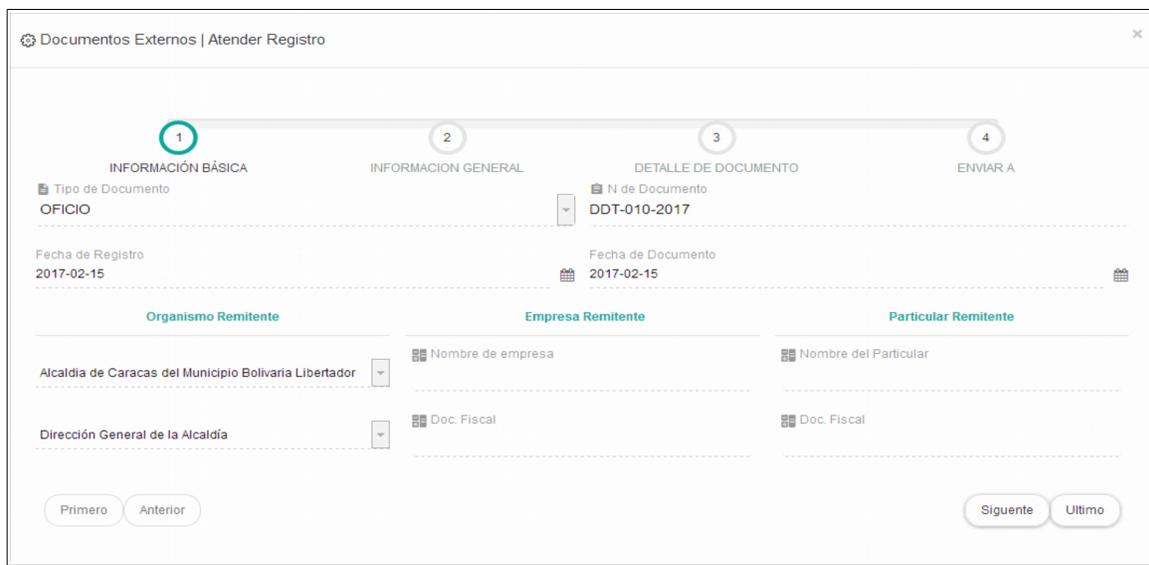


Figura N.º 57. FORMULARIO DE ATENDER DOCUMENTO (Pestaña Información Básica).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		49/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

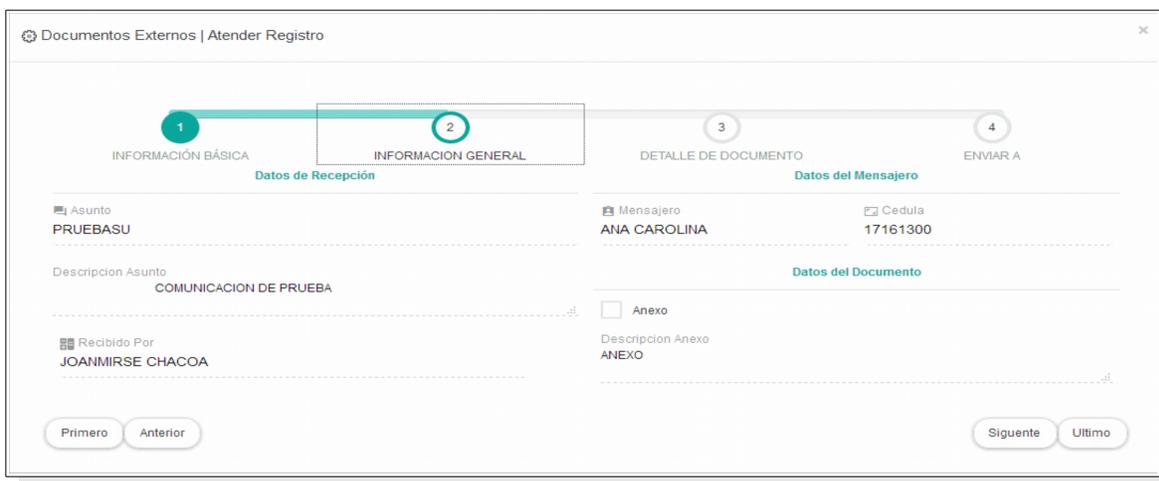


Figura N.º 58. FORMULARIO DE ATENDER DOCUMENTO (Pestaña Información General).

Atender documentos externos (Pestaña detalle de documento): Esta opción permite completar los datos del formulario para atender un documento, introduciendo los items necesarios o requeridos para realizar el tramite a seguir. (Ver Figura N.º 59).



Figura N.º 59. FORMULARIO DE ATENDER DOCUMENTO (Pestaña Detalle de Documento)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		50/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

Atender documentos externos (Pestaña Enviar A): Esta opción permite completar los datos del formulario para atender un documento, seleccionando las dependencias y/o particulares a quien va dirigido el documento externo. (Ver Figura N.º 60).

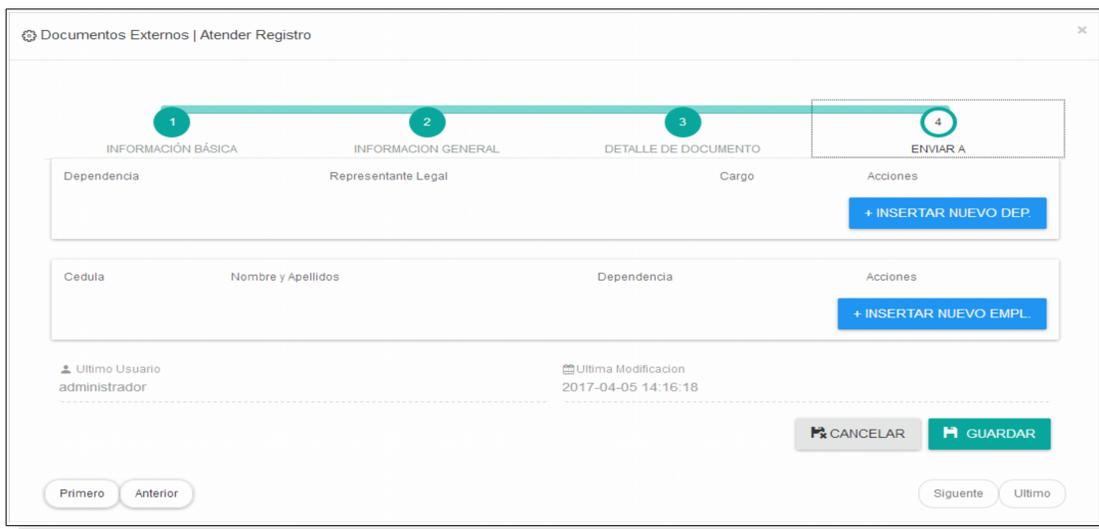


Figura N.º 60. FORMULARIO DE ATENDER DOCUMENTO (Pestaña Enviar A).

Listar distribución de Documentos - Listado: Esta opción permite visualizar los datos del formulario ya atendido y recibido por la dependencia correspondiente. (Ver Figura N.º 61).



Fecha de Enviado	N de Documento	Tipo Documento	Dependencia	Empleado	Estado
2016-09-07 15:54:30	5894DDT255	OFICIO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARGELIS CABRERA	Enviado
2016-09-07 15:54:30	5894DDT255	OFICIO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	FERNANDO MENDOZA	Enviado
2016-09-22 11:20:29	010-09-2016	OFICIO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARGELIS CABRERA	Enviado
2016-09-22 11:20:29	010-09-2016	OFICIO	DIRECCION DE ADMINISTRACION	HIDROGO BELITZA	Enviado

Figura N.º 61. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTO.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		51/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

Salida de Documentos

Listar Salida de documentos: Muestra el listado de documentos de salidas registrados, ordenados por Numero de Documento, acompañado de diversas funcionalidades tales como Nuevo registro, visualizar, modificar, anular y modificar documentos restringidos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 62).



Fecha Documento	Nro de Documento	Asunto	Comentario	Estado	Modificar-Ver-Anular-Modif. Rest
2017-01-28	0001-2-2017	PRUEBABJHBJHJH	ASUNTO DE PRUEBA	Recibido	[Iconos]
2017-01-28	0004-0002-2017	SJHASA	SDADWE FF	Preparacion	[Iconos]

Figura N.º 62. LISTA DE SALIDA DE DOCUMENTOS

- **Nuevo documento (Datos Generales):** Esta opción permite el registro de un nuevo documento, Se accede a través del icono  ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 62). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del documento, el formulario posee dos pestañas, la principal “Datos Generales” y la secundaria “Detalle de Documento”. introduciendo el Tipo de documento, Fecha de documento, Plazo de Atención, Asunto, Descripción Asunto, Anexo, descripción Anexo y Remitente (Ver Figura N.º 63).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		52/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

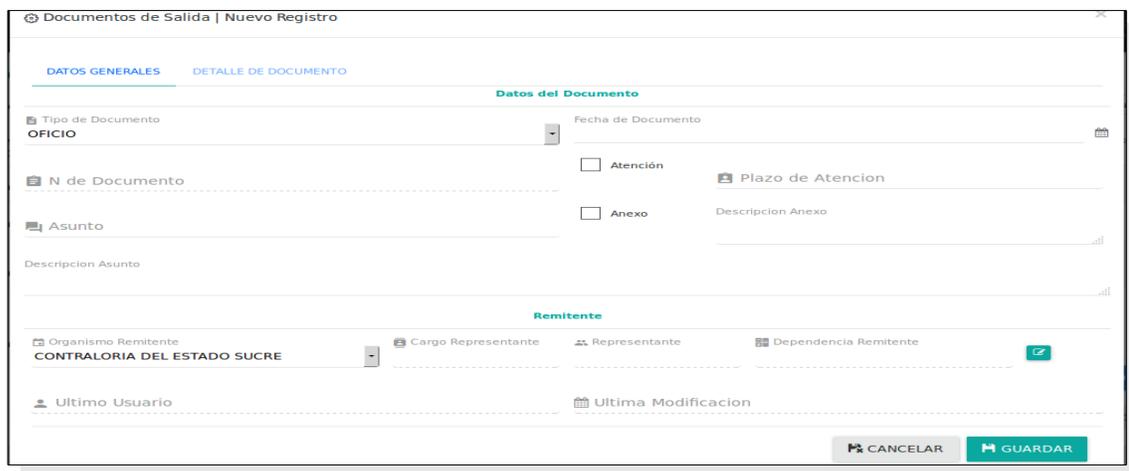


Figura N.º 63. NUEVO SALIDA DE DOCUMENTOS (Datos Generales)

- **Nuevo documento salida (Detalle de Documento):** Esta opción permite completar los datos del formulario para registrar nuevo documento de salida, seleccionando uno o varios Organismos, una o varias Dependencias, uno o varios particulares, dependiendo el caso requerido por el remitente (Ver Figura N.º 64).

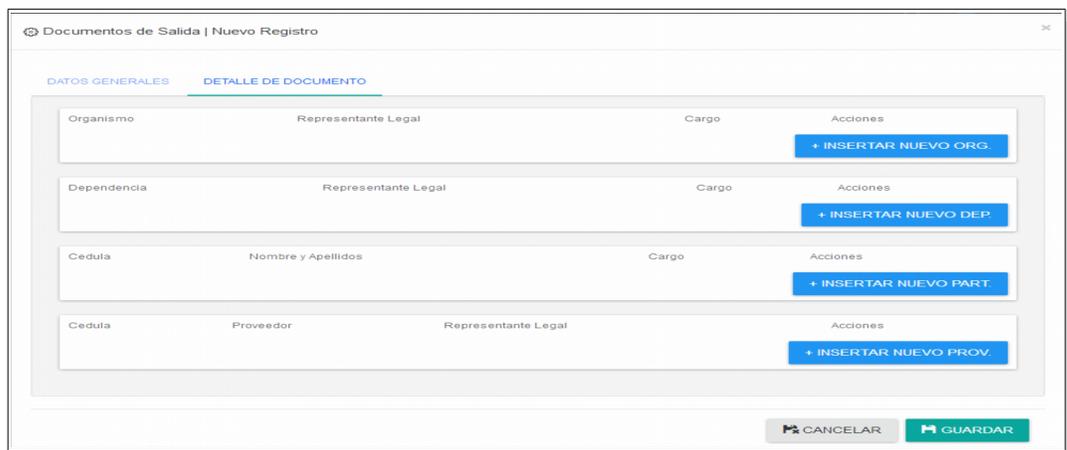


Figura N.º 64. NUEVO SALIDA DE DOCUMENTOS (Detalle de Documento)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		53/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Modificar documento de salida:** Permite modificar un documento en específico. Se accede a través del icono de “modificar ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 62). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del documento, el formulario posee dos pestañas, la principal “Datos Generales” y la secundaria “Detalle de Documento”. Al realizar los cambios requeridos se presiona el botón “**Guardar**”  mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**”  (Ver Figuras N.º 65 y 66).

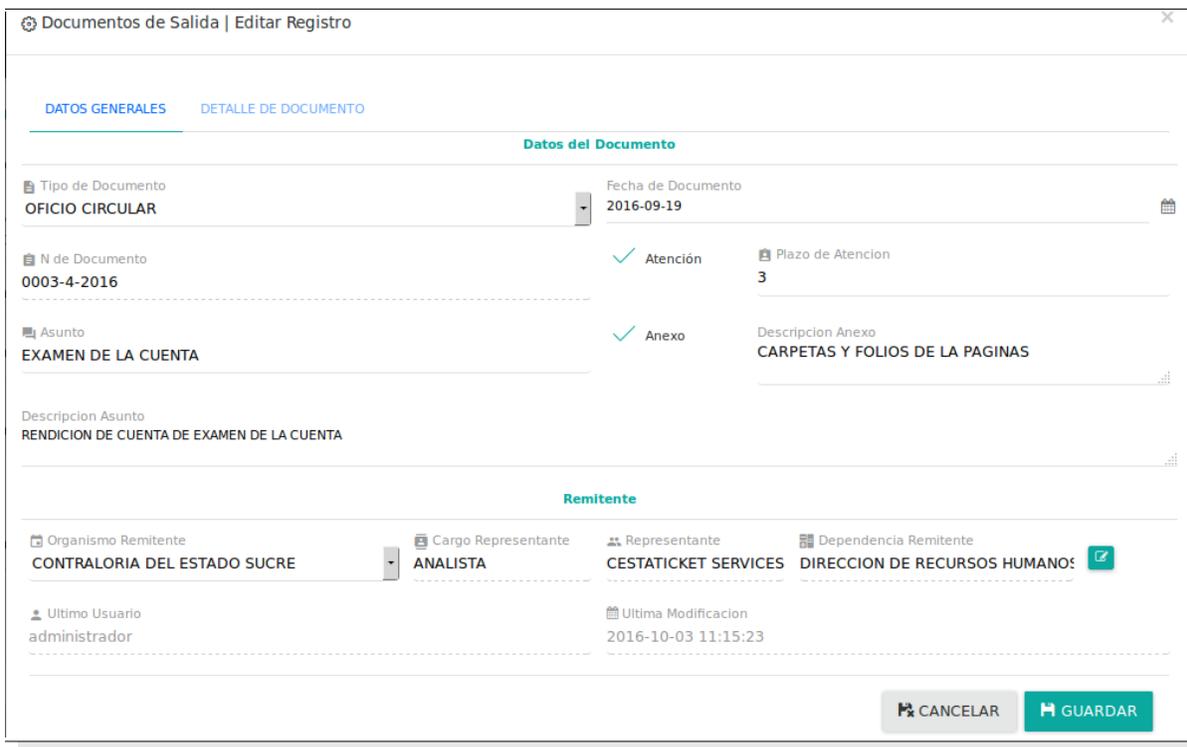


Figura N.º 65. MODIFICAR SALIDA DE DOCUMENTOS (Datos Generales)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		54/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

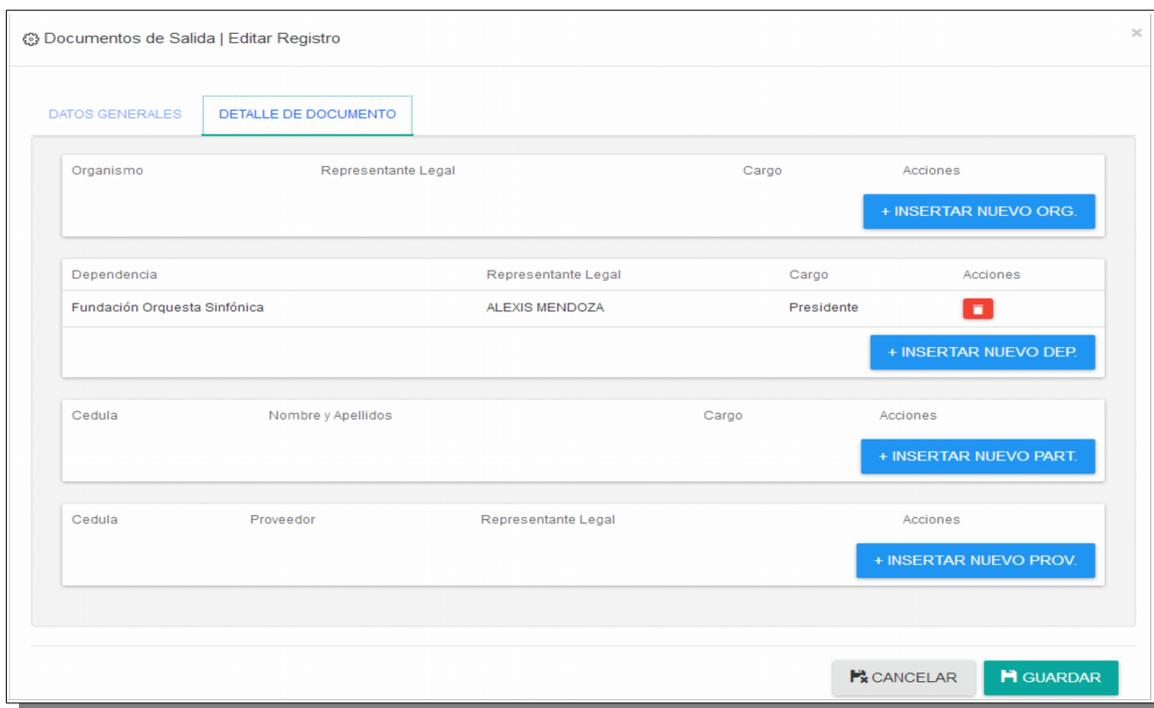


Figura N.º 66. MODIFICAR SALIDA DE DOCUMENTOS (Detalle de Documento)

- **Ver documento:** Permite visualizar un Documento en específico. Se accede a través del icono Ver  al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 62). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, el formulario posee dos pestañas, la principal “Datos Generales” y la secundaria “Detalle de Documento”. (Ver Figuras N.º 67 y 68).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		55/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Documentos Externos | Ver Registro

[DATOS GENERALES](#) [DETALLE DE DOCUMENTO](#)

Datos del Documento

Tipo de Documento OFICIO CIRCULAR	Fecha de Documento 2016-09-19
N de Documento 0003-4-2016	Atención <input checked="" type="checkbox"/>
Asunto EXAMEN DE LA CUENTA	Plazo de Atencion 3
Descripción Asunto RENDICION DE CUENTA DE EXAMEN DE LA CUENTA	Anexo <input checked="" type="checkbox"/>
Descripción Anexo CARPETAS Y FOLIOS DE LA PAGINAS	

Remitente

Organismo Remitente CONTRALORIA DEL ESTADO SUCRE	Cargo Representante ANALISTA	Representante CESTATICKET SERVICES	Dependencia Remitente DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Último Usuario administrador	Última Modificación 2016-10-03 11:15:23		

Figura N.º 67. VER SALIDA DE DOCUMENTOS (Datos Generales)

Documentos Externos | Ver Registro

[DATOS GENERALES](#) [DETALLE DE DOCUMENTO](#)

Organismo	Representante Legal	Cargo	Acciones
Dependencia	Representante Legal	Cargo	Acciones
Fundación Orquesta Sinfónica	ALEXIS MENDOZA	Presidente	

Cedula	Nombre y Apellidos	Cargo	Acciones
Cedula	Proveedor	Representante Legal	Acciones

CANCELAR

Figura N.º 68. VER SALIDA DE DOCUMENTOS (Detalle de Documento)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		56/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

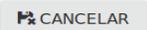
- **Anular documento:** Permite anular un Documento. Se accede a través del icono  darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 62). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, donde se debe colocar el motivo de la anulación del documento y el responsable, posteriormente darle clic en guardar  y mostrara un mensaje “documento anulado satisfactoriamente. (Ver Figuras N.º 69 y 70). en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “Cancelar” 



Figura N.º 69. ANULAR REGISTRO



Figura N.º 70. MENSAJE DE ANULAR SALIDA DE DOCUMENTOS

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		57/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

Preparar documentos - Listado: Muestra el listado de documentos de salidas registrados, en estado de Preparación, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 71).



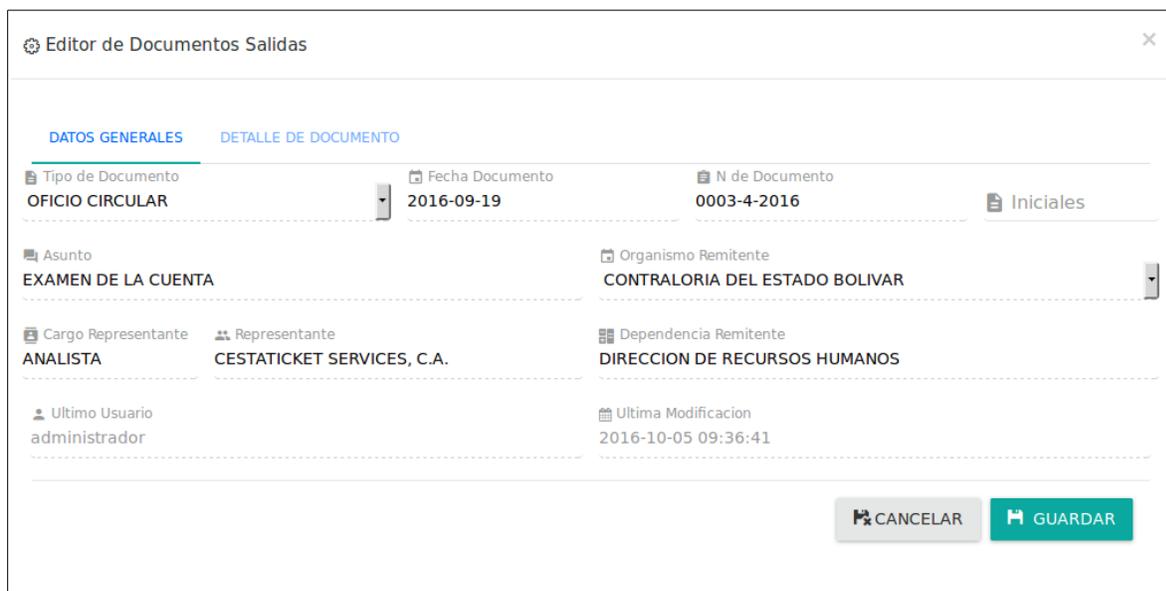
Nro de Documento	Remitente	Asunto	Comentario	Estado	Contenido
0002-2-2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ENTREGA DEL POA 2016	POA 2016	Preparacion	
0003-4-2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	EXAMEN DE LA CUENTA	RENDICION DE CUENTA DE EXAMEN DE LA CUENTA	Preparacion	

2 Registro

Figura N.º 71. PREPARAR DOCUMENTO

Preparar Salida de documentos: Permite preparar un documento en específico, se accede a través del icono  Preparar, al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 71). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, el formulario posee dos pestañas, la principal “Datos Generales” y la secundaria “Contenido del Documento”, donde en la pestaña principal se debe colocar las iniciales de quien elabora el documento (Ver Figura N.º 72). y en la segunda pestaña se redacta el contenido que va llevar el documento (Ver Figura N.º 73), posteriormente darle clic en guardar  y mostrara un mensaje “documento guardado satisfactoriamente. (Ver Figura N.º 74), en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “Cancelar” 

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		58/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		



Editor de Documentos Salidas

DATOS GENERALES DETALLE DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: OFICIO CIRCULAR Fecha Documento: 2016-09-19 N de Documento: 0003-4-2016 Iniciales

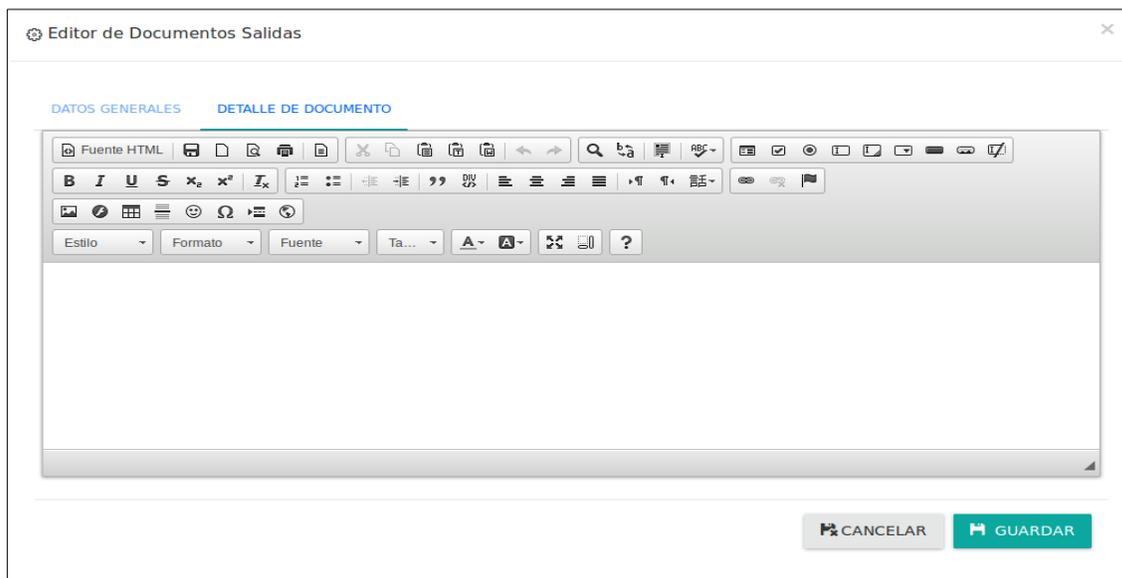
Asunto: EXAMEN DE LA CUENTA Organismo Remitente: CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVAR

Cargo Representante: ANALISTA Representante: CESTATICKET SERVICES, C.A. Dependencia Remitente: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Ultimo Usuario: administrador Ultima Modificacion: 2016-10-05 09:36:41

CANCELAR **GUARDAR**

Figura N.º 72. PREPARAR SALIDA DE DOCUMENTO (Datos Generales)



Editor de Documentos Salidas

DATOS GENERALES **DETALLE DE DOCUMENTO**

Rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indentation, Link, Unlink, and other formatting tools.

CANCELAR **GUARDAR**

Figura N.º 73. REDACTAR DOCUMENTO (Detalle de Documento)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		59/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

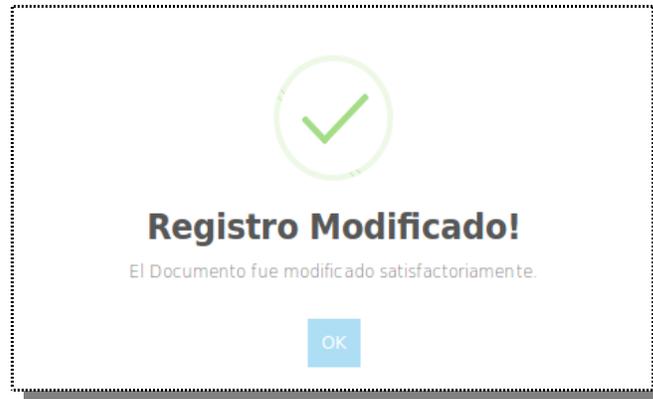


Figura N.º 74. MENSAJE “documento modificado satisfactoriamente”

Envío de documentos - Listado: Muestra el listado de documentos de salidas registrados, en estado Pendiente, acompañado de dos funcionalidades tales como visualizar y Enviar documentos, el listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 75).

Salida de Documentos Externos Envío							
Mostrar	10					Q	Columnas
Nro de Documento	Remitente	Destinatario	Asunto	Estado	Documento - Enviar		
0003-4-2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR	EXAMEN DE LA CUENTA	Pendiente			
0003-4-2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PARTICULAR	EXAMEN DE LA CUENTA	Pendiente			
2 Registro							
						<input type="button" value="1"/>	

Figura N.º 75. LISTADO DE DOCUMENTO A ENVIAR

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		60/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Envío de documentos: Permite enviar un documento específico, a las diferentes dependencias, organismos o particulares, se accede a través del icono Enviar  al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 75). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, donde se debe seleccionar el responsable del envío del documento (Ver Figura N.º 76), posteriormente darle clic en guardar  mostrara un mensaje “documento modificado satisfactoriamente. (Ver Figura N.º 77), en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**” 

Salida de Documentos Externos | Envío ×

Tipo de Documento
OFICIO CIRCULAR

Fecha Documento
2016-09-19

N de Documento
0003-4-2016

Asunto
EXAMEN DE LA CUENTA

Organismo Remitente
CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVAR

Cargo Representante
ANALISTA

Representante
CESTATICKET SERVICES, C.A.

Dependencia Remitente
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Ultimo Usuario
administrador

Ultima Modificacion
2016-10-05 16:30:48

Seleccione el Responsable de Envío
 Nombre del Responsable 




Figura N.º 76. ENVÍO DE DOCUMENTO

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		61/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

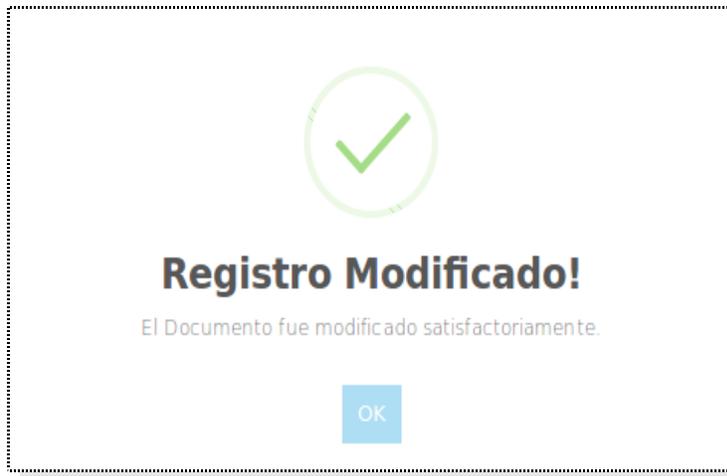


Figura N.º 77. MENSAJE "documento modificado satisfactoriamente"

- **Ver Salida de documentos:** Permite visualizar un documento en específico, se accede a través del icono Ver , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 75). se despliega una nueva ventana con el documento en PDF, con los datos asociados al registro, donde se tiene la posibilidad de imprimir y/o verificar el documento antes de realizar el envío, en caso de no realizar ninguna acción se cierra la ventana presionando en la "x" ubicada en la parte superior izquierda del documento. (Ver Figura N.º 78).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		62/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				



Figura N.º 78. VISTA DE DOCUMENTO

Distribución de documentos: Muestra el listado de documentos de salidas enviados, acompañado de dos funcionalidades tales como acuse y devolución de documentos, el listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 79).



Nro	Nro de Documento	Remitente	Destinatario	Asunto	Estado	Acuse - Devolución
4	0004-4-2016	DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		ppepe	Enviado	 
3	0003-4-2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PARTICULAR	EXAMEN DE LA CUENTA	Enviado	 

Figura N.º 79. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		63/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Acuse de Recibo de documentos:** Permite dar acuse de recibido a un documento en específico, para ver la confirmación de entrega del envío del documento, se accede a través del icono acuse , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 79). se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de dar acuse al documento, (Ver Figura N.º 80).

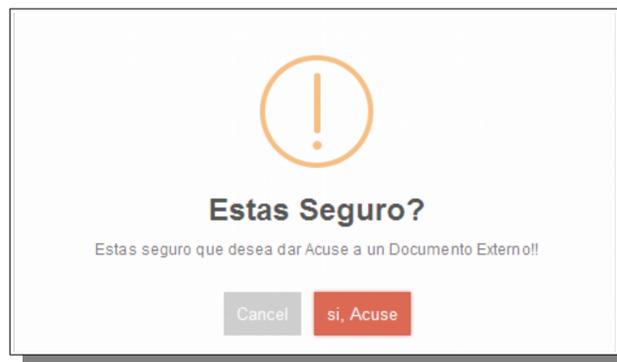


Figura N.º 80. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS

- **Devolución de documentos:** una vez que el documento haya sido enviado por el mensajero que fue asignado por la empresa y el documento fue devuelto, el usuario deberá explicar el motivo de la devolución, al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 79). se despliega una ventana modal, donde se debe exponer el motivo de la devolución del documento (Ver Figura N.º 81), posteriormente darle clic en guardar mostrara un mensaje “documento devuelto satisfactoriamente. (Ver Figura N.º 82), en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de **“Cancelar”**

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		64/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

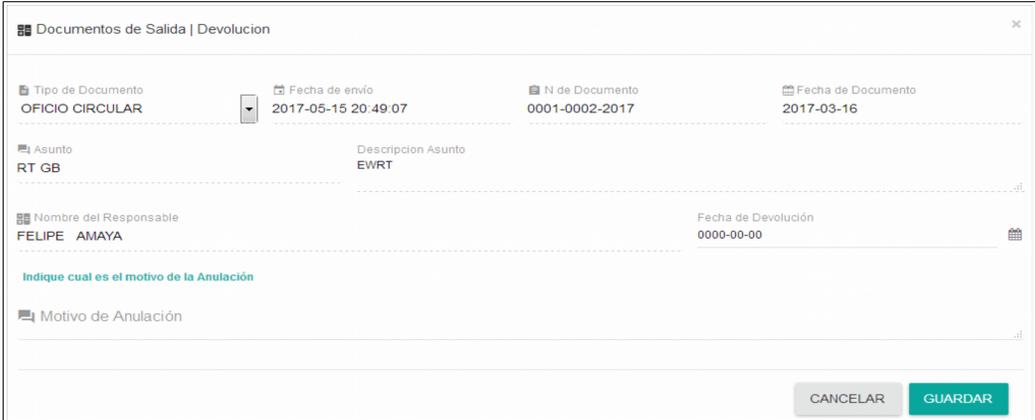


Figura N.º 81. MOTIVO DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS



Figura N.º 82. MENSAJE DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

Imprimir documentos: Muestra el listado de documentos de salidas enviados, acompañado de una única función de imprimir documentos, el listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 83).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		65/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		



Figura N.º 83. LISTADO DE IMPRIMIR DE DOCUMENTOS

- **Imprimir documentos:** Permite Imprimir un documento en específico, se accede a través del icono Imprimir , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 83). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, donde se tiene la posibilidad de imprimir el documento (Ver Figura N.º 84), en caso de no realizar ninguna acción se cierra la ventana modal presionando en la “x” ubicada en la parte superior izquierda del documento.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		66/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

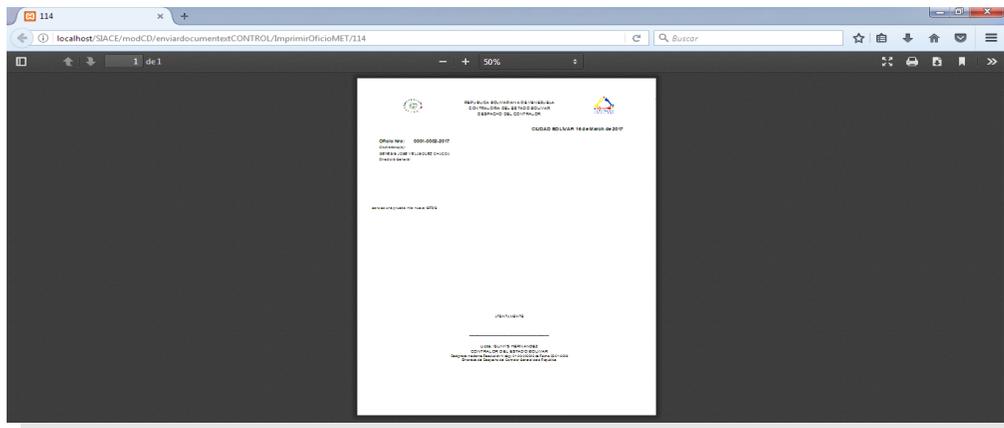


Figura N.º 84. VISTA PREVIA DE DOCUMENTO ENVIADOS

Documentos Internos

Lista de documentos: Muestra el listado de documentos internos registrados, ordenados por Numero de Documento, acompañado de diversas funcionalidades tales como Nuevo registro, visualizar, modificar, anular y modificar documentos restringidos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 85).

Documentos Internos Listado						
Fecha Documento	Nro de Documento	Asunto	Comentario	Estado	Modificar - Ver - Anular - Modif. Rest	
2017-05-09	0001-0001-2017	UNO MAS CON VARIAS COPIAS	PRUEBAS MAS SI	Preparado	   	
2017-05-09	0001-0002-2017	PRUEBAS SIN COPIAS	SOLO ORIGINALES	Enviado		

2 Registro < 1 >

Figura N.º 85. LISTA DE DOCUMENTOS INTERNOS

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		67/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Nuevo documento (Datos Generales):** Esta opción permite el registro de un nuevo documento, Se accede a través del icono  ubicado en el listado principal, (Ver Figura 85). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del documento, el formulario posee dos pestañas, la principal “Datos Generales” y la secundaria “Detalle de Documento”. introduciendo el Tipo de documento, Fecha de documento, Plazo de Atención, ,copias, Asunto, Descripción Asunto, Anexo, descripción Anexo y Remitente (Ver Figura N.º 86).

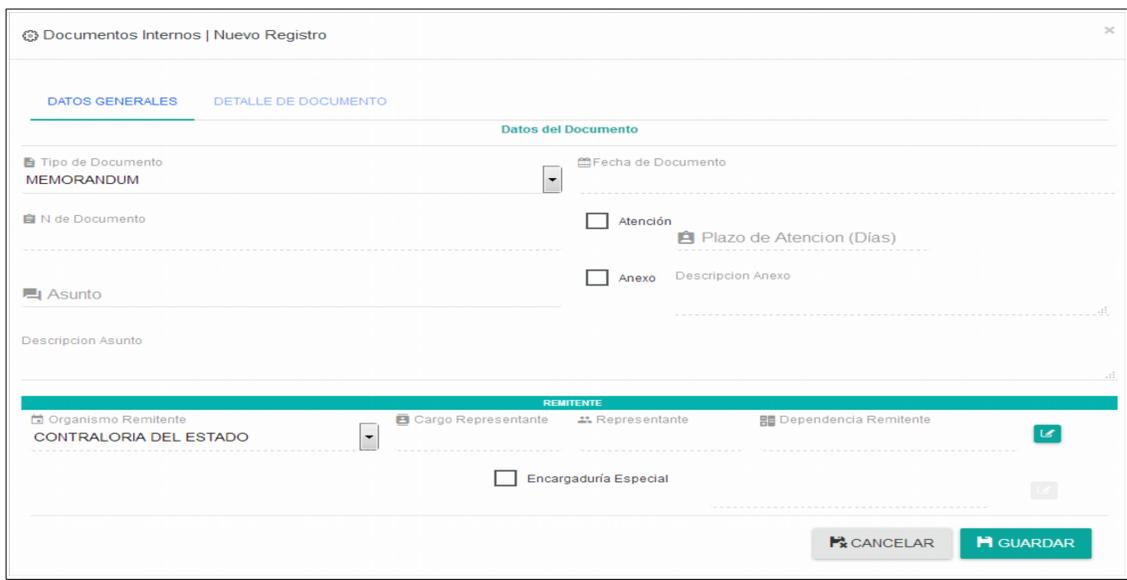


Figura N.º 86. NUEVO DOCUMENTO INTERNO (Datos Generales)

- **Nuevo documento (Detalle de Documento):** Esta opción permite completar los datos del formulario para registrar nuevo documento interno, seleccionando una o varias Dependencias, y/o varios particulares, dependiendo el caso requerido por el remitente (Ver Figura N.º 87).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		68/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

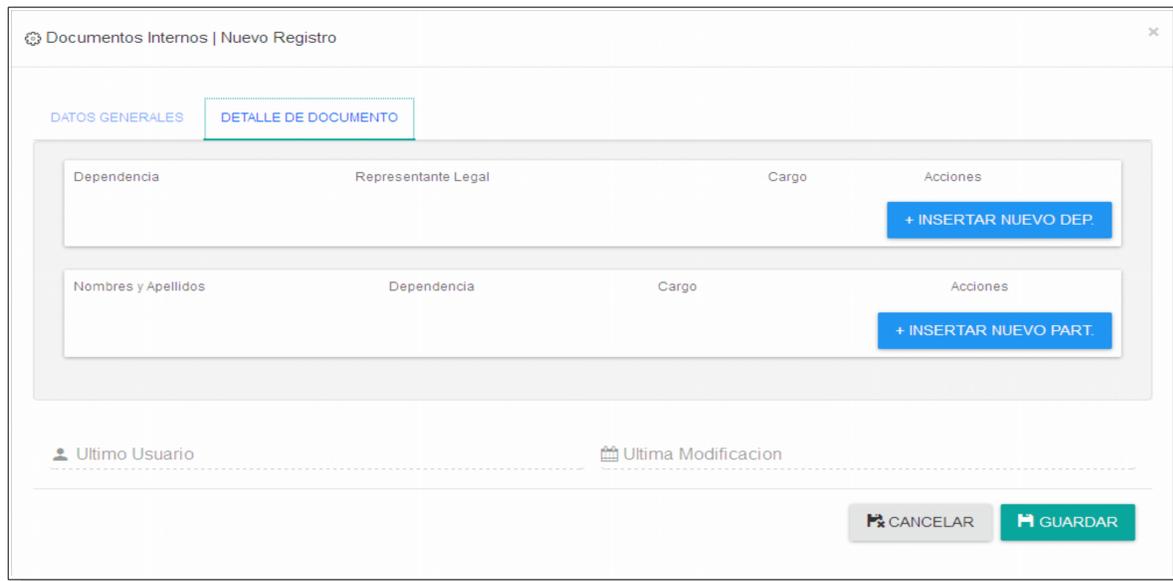


Figura N.º 87. NUEVO DOCUMENTO INTERNO (Detalle de Documento)

- **Modificar documento:** Permite modificar un documento interno en específico. Se accede a través del icono de “modificar ” ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 85). al darle clic en el icono, se despliega una ventana modal con los campos editables del documento, el formulario posee dos pestañas, la principal “Datos Generales” y la secundaria “Detalle de Documento”. Al realizar los cambios requeridos se presiona el botón “**Guardar**”  mostrando un mensaje de guardado exitosamente; en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**”  (Ver Figuras N° 88 y 89).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		69/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

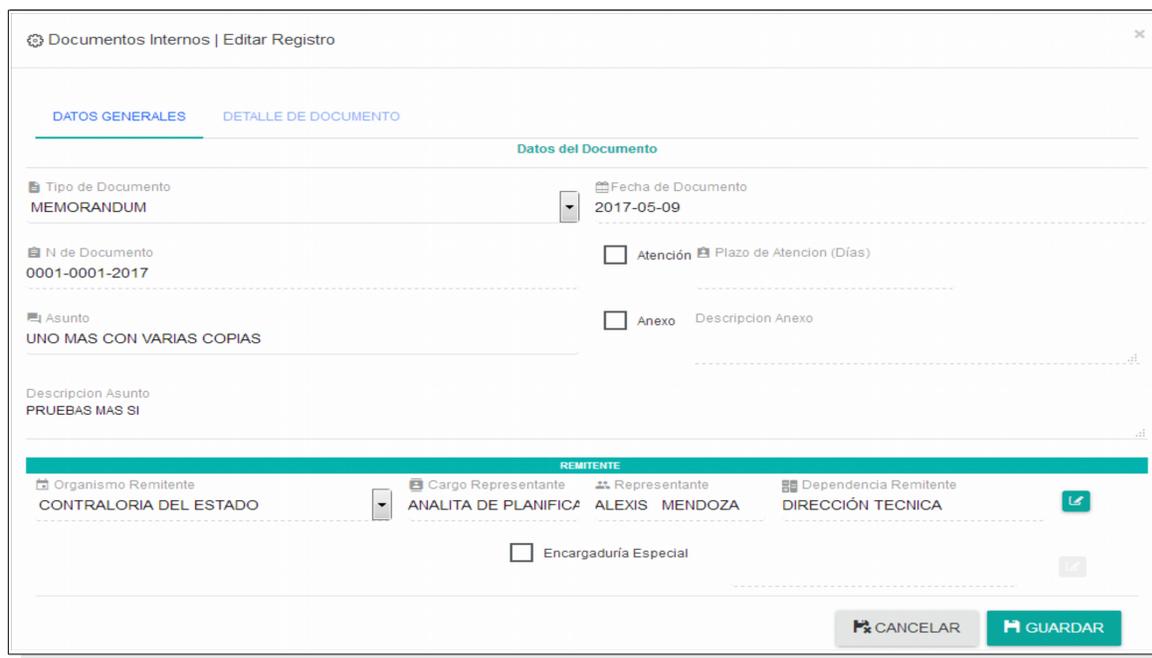


Figura 88. MODIFICAR DOCUMENTO INTERNO (Datos Generales)

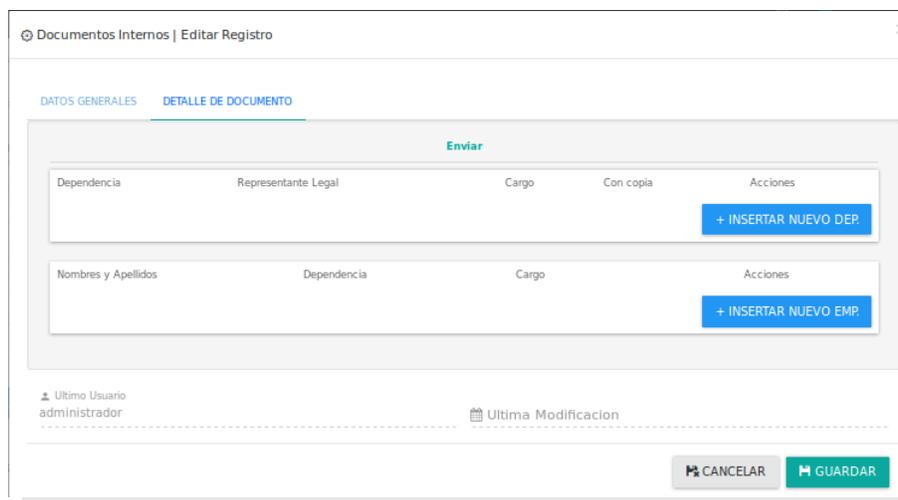
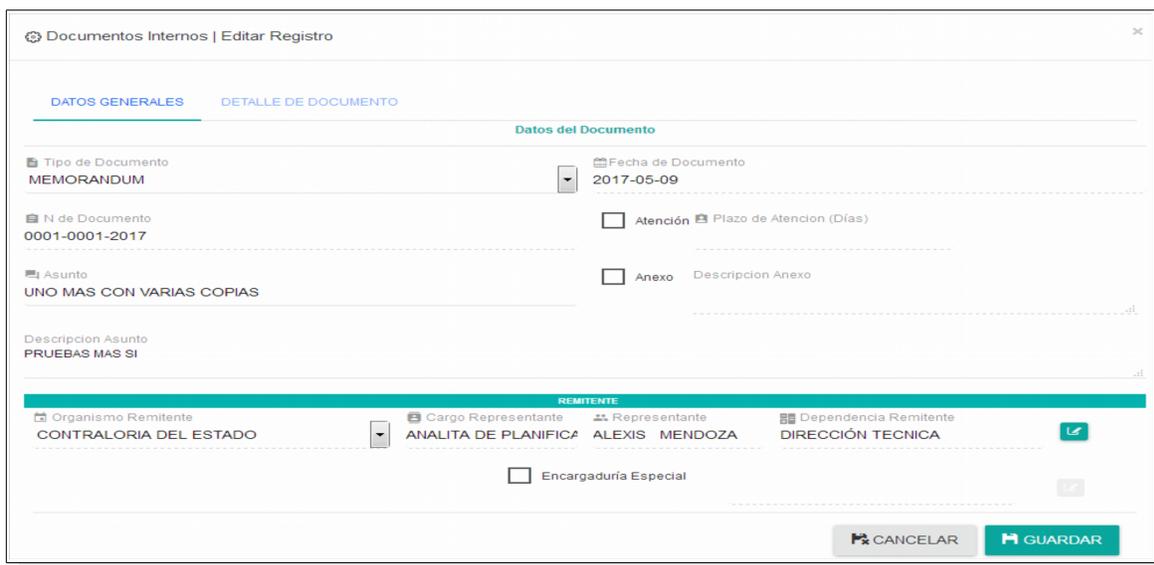


Figura 89. MODIFICAR DOCUMENTO INTERNO (Detalle de Documento)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		70/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

- **Ver documento:** Permite visualizar un Documento en específico. Se accede a través del icono Ver  al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 85). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, el formulario posee dos pestañas, la principal “Datos Generales” y la secundaria “Detalle de Documento”. (Ver Figuras N.º 90 y 91).



The screenshot shows a web application window titled "Documentos Internos | Editar Registro". It features two tabs: "DATOS GENERALES" (active) and "DETALLE DE DOCUMENTO". Under "Datos del Documento", the following fields are visible:

- Tipo de Documento: MEMORANDUM (dropdown menu)
- Fecha de Documento: 2017-05-09
- N de Documento: 0001-0001-2017
- Atención: (checkbox)
- Plazo de Atención (Días): (input field)
- Asunto: UNO MAS CON VARIAS COPIAS
- Anexo: (checkbox)
- Descripcion Anexo: (input field)
- Descripcion Asunto: PRUEBAS MAS SI

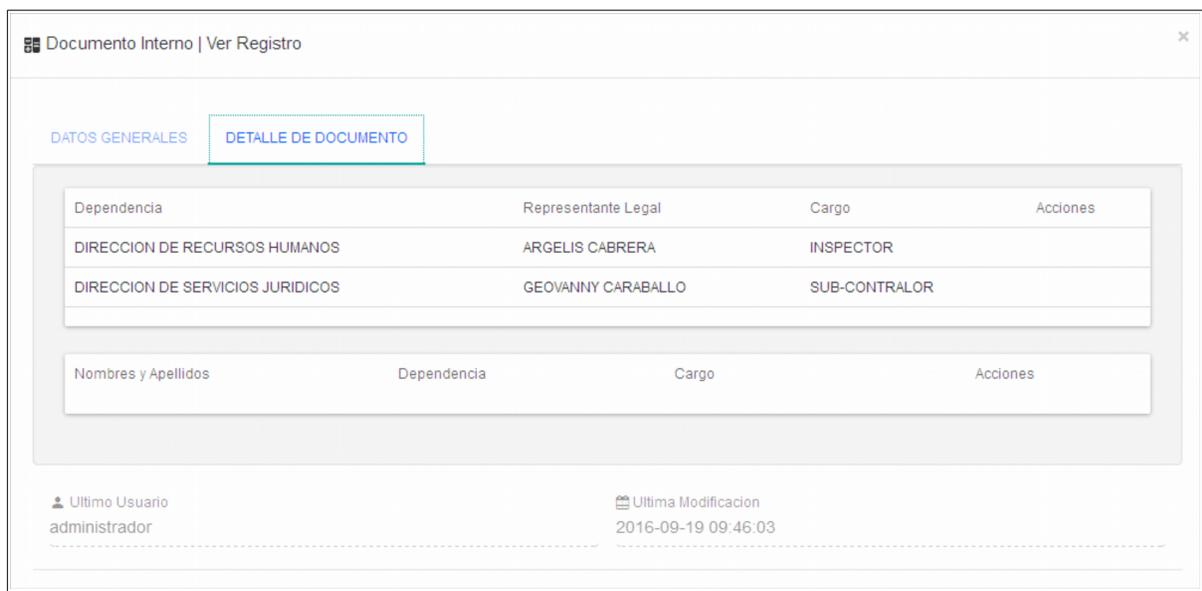
The "REMITENTE" section includes:

- Organismo Remitente: CONTRALORIA DEL ESTADO (dropdown menu)
- Cargo Representante: ANALITA DE PLANIFICACION
- Representante: ALEXIS MENDOZA
- Dependencia Remitente: DIRECCION TECNICA
- Encargaduría Especial: (checkbox)

At the bottom right, there are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR".

Figura N.º 90. VER DOCUMENTO INTERNO (Datos Generales)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		71/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				



Documento Interno | Ver Registro

DATOS GENERALES **DETALLE DE DOCUMENTO**

Dependencia	Representante Legal	Cargo	Acciones
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ARGELIS CABRERA	INSPECTOR	
DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS	GEOVANNY CARABALLO	SUB-CONTRALOR	

Nombres y Apellidos	Dependencia	Cargo	Acciones

Último Usuario: administrador
 Última Modificación: 2016-09-19 09:46:03

Figura N.º 91. VER DOCUMENTO INTERNO (Detalle de Documento)

- **Anular documento:** Permite anular un Documento. Se accede a través del icono darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 85). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, donde se debe colocar el motivo de la anulación del documento y el responsable, posteriormente darle clic en guardar **GUARDAR** y mostrara un mensaje “documento anulado satisfactoriamente. (Ver Figura N.º 92 y 93). en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**” **CANCELAR**

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		72/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		



Figura 92. ANULAR REGISTRO

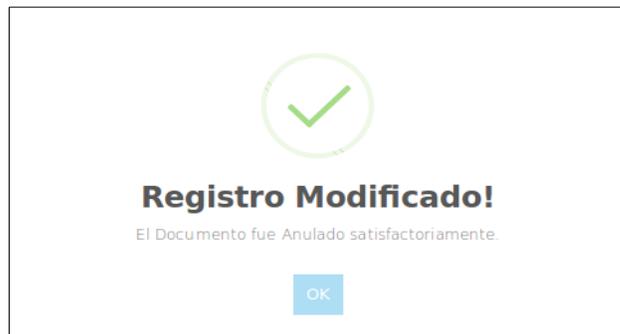


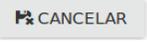
Figura 93. MENSAJE DE ANULAR SALIDA DE DOCUMENTOS

Preparar documentos - Listado: Muestra el listado de documentos internos registrados, en estado de Preparación, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 94).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		73/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				



Figura N.º 94. PREPARAR DOCUMENTO INTERNO

Preparar Documento Interno: Permite preparar un documento en específico, se accede a través del icono  Preparar, al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 94). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, el formulario posee dos pestañas, la principal “Datos Generales” y la secundaria “Detalle de Documento”, donde en la pestaña principal se debe colocar las iniciales de quien elabora el documento (Ver Figura N.º 95). y en la segunda pestaña se redacta el contenido que va llevar el documento (Ver Figura N.º 96), posteriormente darle clic en guardar  y mostrara un mensaje “documento guardado satisfactoriamente. (Ver Figura N.º 97), en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “**Cancelar**” 

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		74/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

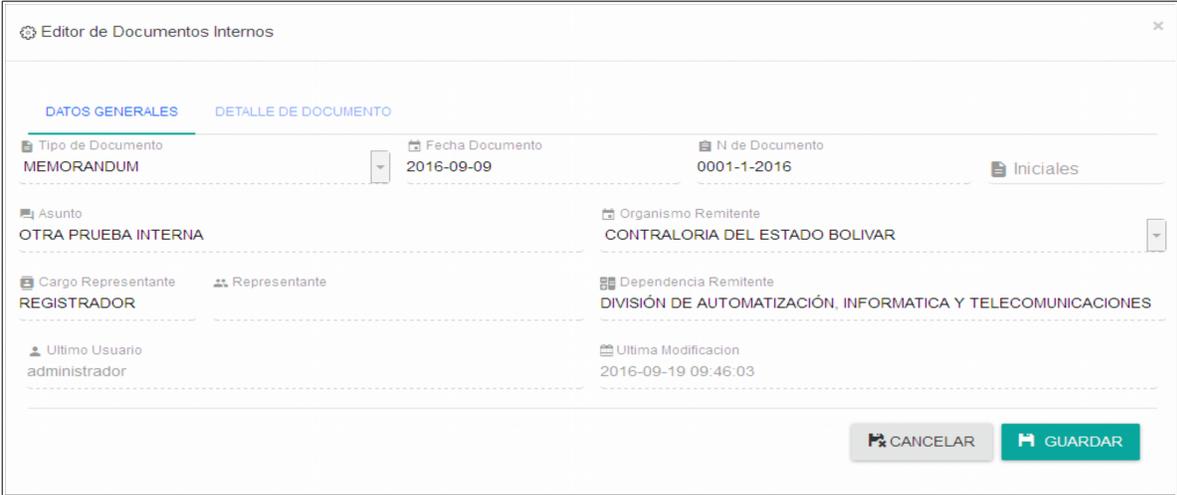


Figura N° 96. PREPARAR DOCUMENTO INTERNO (Datos Generales)

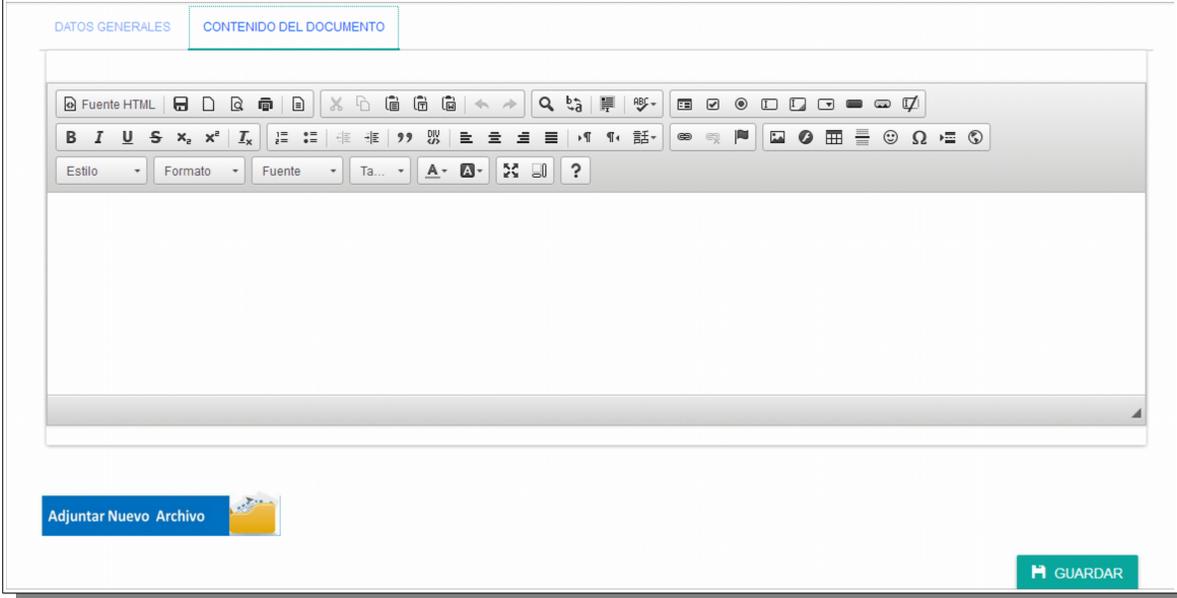


Figura N.º 97. REDACTAR DOCUMENTO INTERNO (contenido del Documento)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		75/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		



Figura N.º 98. MENSAJE “documento modificado satisfactoriamente”

Envío de documentos - Listado: Muestra el listado de documentos internos registrados, en estado Pendiente, acompañado de una única funcionalidad enviar documentos, el listado está sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 99).

Documentos Internos Envío						
Nro de Documento	Remitente	Tipo de Documento	Asunto	Copia	Estado	Enviar
0004-0006-2017	DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS	MEMORANDUM	COMUNICACION DE PRUEBADD	✓	Pendiente	  
0004-0006-2017	DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS	MEMORANDUM	COMUNICACION DE PRUEBADD	⊘	Pendiente	  

2 Registro

Figura N.º 99. LISTADO DE DOCUMENTO A ENVIAR

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		76/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Envío de documentos: Permite enviar un documento específico, a las diferentes dependencias, organismos o particulares, se accede a través del icono Enviar  al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 99). se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, donde se debe seleccionar el responsable del envío del documento (Ver Figura N.º 100), posteriormente darle clic en guardar  mostrara un mensaje “documento modificado satisfactoriamente. (Ver Figura N.º 101), en caso de no realizar ninguna acción se presiona el botón de “Cancelar” 



Figura N.º 100. ENVÍO DE DOCUMENTO



Figura N.º 101. MENSAJE “DOCUMENTO MODIFICADO SATISFACTORIAMENTE”

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		77/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Imprimir documentos: Permite ver un documento específico antes de enviar, a las diferentes dependencias, organismos o particulares, se accede a través del icono imprimir  al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 99). se despliega una nueva pestaña en PDF con los datos asociados al registro, (Ver Figura N.º 102)



Figura N.º 102. DOCUMENTO EN PDF

Ver documentos Adjuntos: Permite ver si hay documento adjunto en específico, se accede a través del icono Ver  al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 99). se despliega una ventana modal con el documento adjunto y los datos asociados al registro, (Ver Figura N.º 103)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		78/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

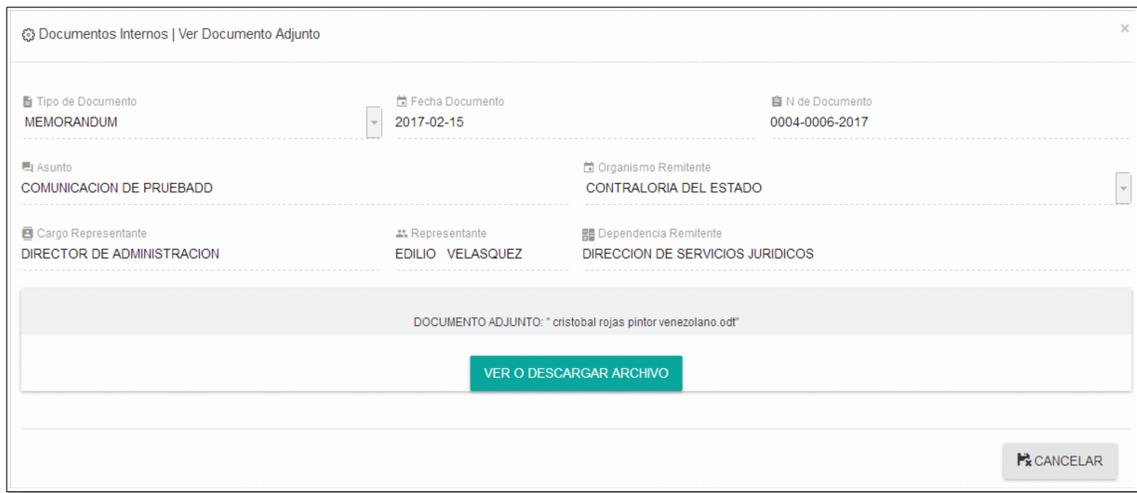


Figura N.º 103. DOCUMENTO ADJUNTO PARA DESCARGAR

Distribución de documentos: Muestra el listado de documentos internos enviados, acompañado de una única funcionalidad de ver documentos, el listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 104).

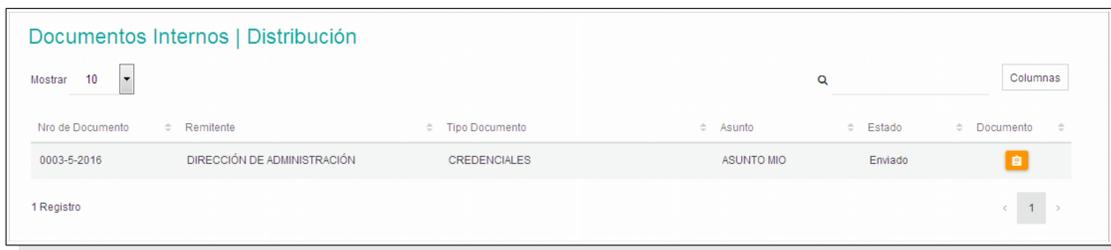


Figura N.º 104. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS ENVIADOS

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		79/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Ver documentos:** Permite visualizar un documento interno específico, al darle clic en el icono,  ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 104). se despliega una nueva pestaña en PDF con los datos asociados al registro, (Ver Figura N.º 105)

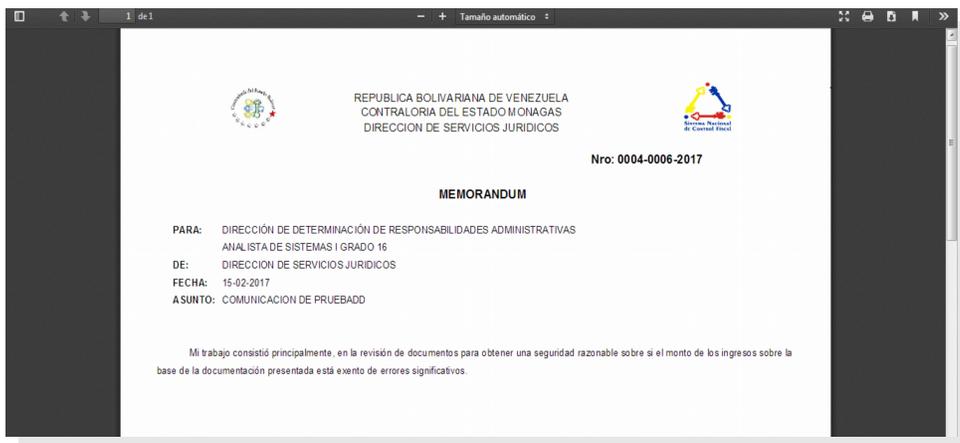


Figura N.º 105. VER DOCUMENTOS

- **Imprimir documentos:** Muestra el listado de documentos internos enviados, acompañado de una única función de imprimir documentos, el listado está sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 106).

Documentos Internos Listado					
Nro de Documento	Tipo Documento	Remitente	Asunto	Estado	Imprimir
0003-5-2016	CREDENCIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ASUNTO MIO	Pendiente	
0003-5-2016	CREDENCIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ASUNTO MIO	Enviado	

Figura N.º 106. LISTADO DE IMPRIMIR DE DOCUMENTOS

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		80/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Imprimir documentos:** Permite Imprimir un documento en específico, se accede a través del icono Imprimir  , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 106). se despliega una nueva pestaña en PDF con los datos asociados al registro. (Ver Figura N.º 107).



Figura N.º 107. VISTA PREVIA DE DOCUMENTO INTERNOS ENVIADOS PDF

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		81/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Dependencias

En este módulo se registra toda la información relacionada con los documentos que se reciben, como lo son: documentos recibidos, y documentos enviados a los cuales se asignará para su atención correspondiente.

Documentos Recibidos

- **Internos:** Muestra el listado de los documentos recibido a las dependencias interna dentro de la organización, ordenados por Numero de Documento, acompañado de dos funcionalidades tales como visualizar y acuse de documentos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 108).



Documentos Recibidos Internos						
Mostrar	10	q			Columnas	
Nro	Nro de Documento	Tipo Documento	Dependencia	Asunto	Estado	Documento - Acuse
22	0001-1-2016	PARA MI PRUEBA INTERNA	DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	OTRA PRUEBA INTERNA	Enviado	 
1 Registro						< 1 >

Figura N.º 108. LISTA DE DOCUMENTO INTERNOS RECIBIDOS

- **Ver documentos:** Permite visualizar un documento interno específico, al darle clic en el icono,  ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 108). Se despliega una nueva pestaña del documento en PDF con los datos asociados al registro, donde se tiene la posibilidad de imprimir el documento (Ver Figura N.º 109).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		82/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				



Figura N.º 109. VER DOCUMENTOS

- **Acuse de Recibo de documentos:** Permite dar acuse de recibido a un documento en específico, para ver la confirmación de entrega del envío del documento, se accede a través del icono acuse , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 108). se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de dar acuse al documento, (Ver Figura N.º 110).

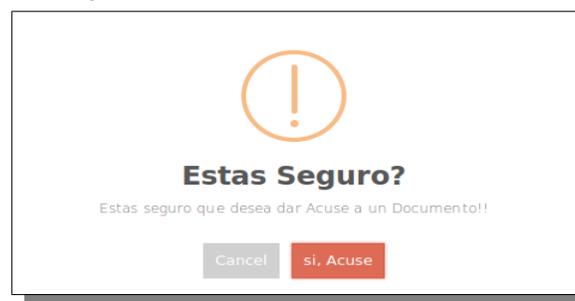


Figura N.º 110. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS

- **Externos:** Muestra el listado de los documentos recibido a las dependencias externas fuera de la institución, ordenados por Numero de Documento, acompañado de dos

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		83/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

funcionalidades tales como visualizar y acuse de documentos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 111).



Nro	Nro de Documento	Tipo Documento	Dependencia	Asunto	Estado	Documento - Acuse
1	5894DDT255	OFICIO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CIRCULAR PARA LOS EMPLEADOS	Enviado	 
2	5894DDT255	OFICIO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CIRCULAR PARA LOS EMPLEADOS	Enviado	 
3	010-09-2016	OFICIO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CERTIFICACION DE INGRESOS	Enviado	 
4	010-09-2016	OFICIO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CERTIFICACION DE INGRESOS	Enviado	 

4 Registro

Figura N.º 111. LISTA DE DOCUMENTO EXTERNOS RECIBIDOS

- **Ver documentos:** Permite visualizar un documento externo especifico, al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 111). Se despliega una nueva pestaña del documento en PDF con los datos asociados al registro, donde se tiene la posibilidad de imprimir el documento (Ver Figura N.º 112)

	<p align="center">SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)</p> <p align="center">MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	Página	Elaboración	
		84/ 98	15/08/2016	
		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				



Figura N.º 112. VER DOCUMENTOS

- **Acuse de Recibo de documentos:** Permite dar acuse de recibido a un documento en específico, para ver la confirmación de entrega del envío del documento, se accede a través del icono acuse  , al darle clic en el icono, ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 111). se despliega una ventana modal con una pregunta si esta seguro de dar acuse al documento, (Ver Figura N.º 113).



Figura N.º 113. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		85/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

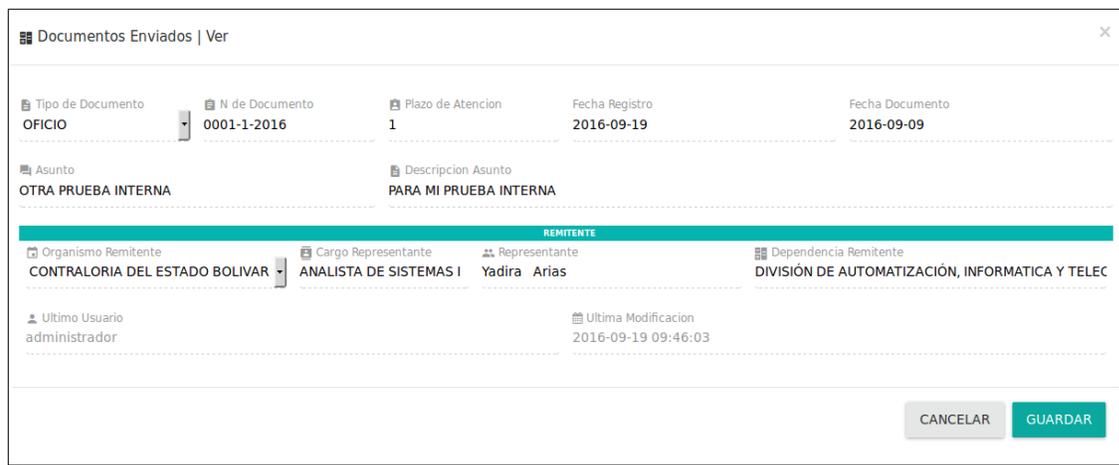
Documentos Enviados: Muestra el listado de los documentos Enviados a las dependencias interna dentro de la organización, ordenados por Numero de Documento, acompañado de dos funcionalidades tales como ver Información y visualizar documentos. El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda (Ver Figura N.º 114).



Nro de Documento	Tipo Documento	Remitente	Asunto	Comentario	Estado	Ver - Documento
0001-1-2016	MEMORANDUM	DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	OTRA PRUEBA INTERNA	PARA MI PRUEBA INTERNA	Enviado	 

Figura N.º 114. LISTA DE DOCUMENTO INTERNOS RECIBIDOS

- **Ver documentos:** Permite visualizar un documento específico, al darle clic en el icono,  ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 114). Se despliega una ventana modal con los datos asociados al registro, (Ver Figura N.º 115).



Tipo de Documento	N de Documento	Plazo de Atención	Fecha Registro	Fecha Documento
OFICIO	0001-1-2016	1	2016-09-19	2016-09-09
Asunto	Descripción Asunto			
OTRA PRUEBA INTERNA	PARA MI PRUEBA INTERNA			
REMITENTE				
Organismo Remitente	Cargo Representante	Representante	Dependencia Remitente	
CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVAR	ANALISTA DE SISTEMAS I	Yadira Arias	DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	
Ultimo Usuario	Ultima Modificación			
administrador	2016-09-19 09:46:03			

Figura N.º 115. VER INFORMACION DE DOCUMENTO ENVIADOS

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		86/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

- **Ver documentos:** Permite visualizar un documento específico, al darle clic en el icono,  ubicado en el listado principal, (Ver Figura N.º 114). Se despliega una nueva pestaña del documento en PDF con los datos asociados al registro, donde se tiene la posibilidad de imprimir el documento (Ver Figura N.º 116)



Figura N.º 116. VER DOCUMENTOS

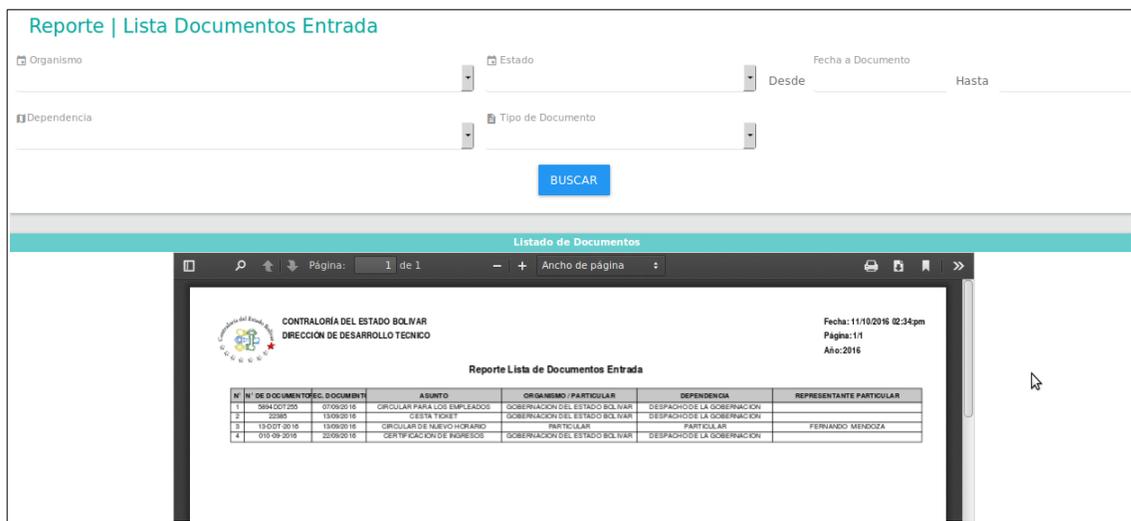
REPORTES

Módulo diseñado para elaborar reportes pre-determinados. muestra toda la documentación entrante, saliente, así como también documentación interna de la Institución.

Entrada de Documentos: Permite gestionar los reportes correspondiente a la entrada de documentos externos a la Institución.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		87/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Lista de Documentos: Muestra el listado de documentos registrados, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo, estado, Dependencias, Tipo de Documentos y fecha de Documento. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar **BUSCAR** y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 117).



N°	N° DE DOCUMENTO	DEC. DOCUMENTO	ASUNTO	ORGANISMO / PARTICULAR	DEPENDENCIA	REPRESENTANTE PARTICULAR
1	2014-007-20	01/09/2016	CIRCULAR PARA LOS EMPLEADOS	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR	DESAPACHOS DE LA GOBERNACION	
2	2016	13/09/2016	CESTA TICKET	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR	DESAPACHOS DE LA GOBERNACION	
3	13-007-2016	13/09/2016	CIRCULAR DE NUEVO HORARIO	PARTICULAR	PARTICULAR	FERNANDO MENDOZA
4	010-20-2016	20/09/2016	CERTIFICACION DE INGRESOS	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR	DESAPACHOS DE LA GOBERNACION	

Figura N.º 117. REPORTE LISTA DE DCUMENTOS ENTRADA

Distribución por Documentos: Muestra el listado de documentos entrantes para ser distribuidos internamente en la institución, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo remitente, estado, Dependencia destinataria, Tipo de Documentos, numero de documento y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar **BUSCAR** y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 118).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		88/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Reporte | Lista Distribución Por Documentos de Entrada

Org. Remitente Estado Fecha Registro Desde Hasta

Dep. Destinataria Tipo de Documento Num Documento

BUSCAR

Listado de Documentos

Página: 1 de 1 Ancho de página:

Fecha: 11/10/2016 03:14:pm
Página: 1/1
Año: 2016

Reporte Lista de Documentos Entrada

Tipo Documento: OFICIO
Remitenste: MY EDITORIAL,C.A
Cargo: GOBERNADOR
Asunto: CIRCULAR PARA LOS EMPLEADOS

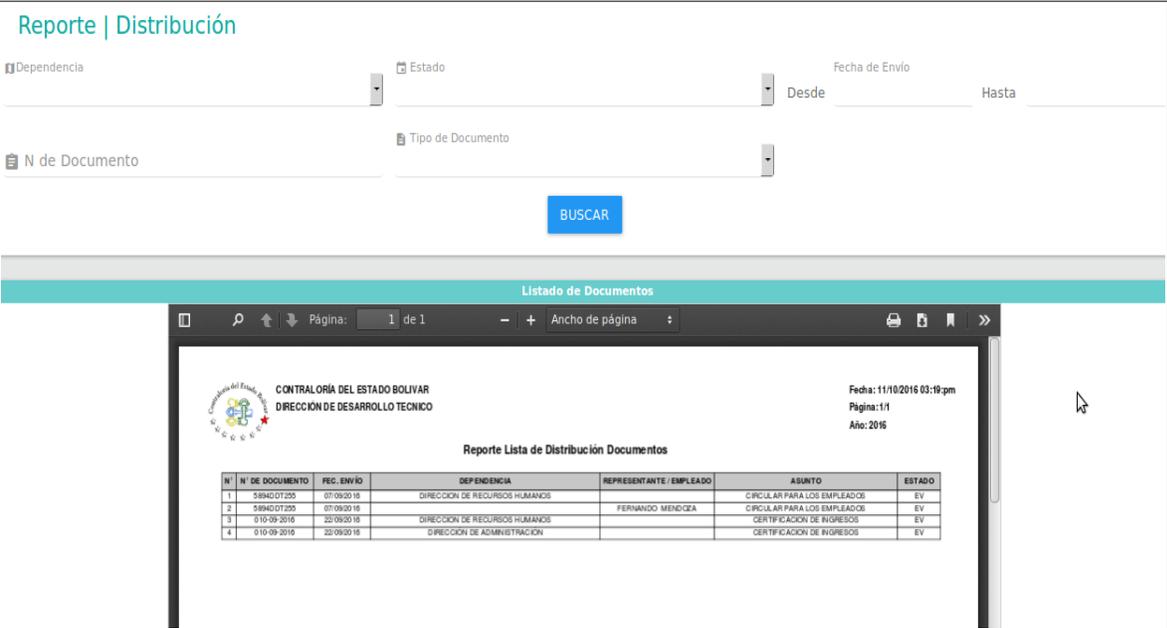
Fecha de Registro: 2016-09-07

N° DE DOCUMENTO	AÑO	FECH. ENVÍO	DEPENDENCIA	REPRESENTANTE EMPLEADO	CARGO
SIACDT05	2016	2016-09-07 15:34:30	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ANGELIS CABRERA	INSPECTOR
SIACDT05	2016	2016-09-07 15:34:30		FERNANDO MENDOZA	CONTRATADO

Figura N.º 118. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION POR DOCUMENTOS

Distribución: Muestra el listado de documentos que han sido enviados internamente, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Dependencia interna, Estado, Tipo de Documentos, numero de documento y fecha de envío. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar **BUSCAR** y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 119).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		89/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		



Reporte | Distribución

Dependencia: [dropdown] Estado: [dropdown] Fecha de Envío: Desde [input] Hasta [input]

N de Documento: [input] Tipo de Documento: [dropdown]

BUSCAR

Listado de Documentos

Página: 1 de 1 Ancho de página: [input]


CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

Fecha: 11/10/2016 03:19:pm
Página: 1/1
Año: 2016

Reporte Lista de Distribución Documentos

N°	N° DE DOCUMENTO	REG. ENVÍO	DEPENDENCIA	REPRESENTANTE / EMPLEADO	ASUNTO	ESTADO
1	5994007255	07/09/2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		CIRCULAR PARA LOS EMPLEADOS	EV
2	5994007255	07/09/2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	FERNANDO MENDOZA	CIRCULAR PARA LOS EMPLEADOS	EV
3	010-09-2016	22/09/2016	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		CERTIFICACION DE INGRESOS	EV
4	010-09-2016	22/09/2016	DIRECCION DE ADMINISTRACION		CERTIFICACION DE INGRESOS	EV

Figura N.º 119. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION

Salida de Documentos: Permite gestionar los reportes correspondiente a la salida de documentos internos de la Institución.

Lista de Documentos: Muestra el listado de documentos registrados, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo destinatario, estado, Dependencia remitente, Tipo de Documentos y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar **BUSCAR** y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 120).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		90/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Reporte | Lista Documentos Salida

Destinatario Estado Fecha Registro Desde Hasta

Elaborado Por Tipo de Documento

BUSCAR

Listado de Documentos

Página: 1 de 1 Ancho de página:


CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLÍVAR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

Fecha: 11/10/2016 03:31 pm
Página: 1/1
Año: 2016

Reporte Lista Documentos Salidas

N°	N° DE DOCUMENTO	T DOCUMENTO	FECH DOCUMENTO	REMITENTE	ASUNTO	COMENTARIO	ESTADO
1	0002-2-2016	OFICIO		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ENTREGA DEL PCA 2016	PCA 2016	Preparación
2	0002-2-2016	OFICIO		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ENTREGA DEL PCA 2016	PCA 2016	Preparación
3	0003-4-2016	OFICIO CIRCULAR		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	EXAMEN DE LA CUENTA	RENDICION DE CUENTA DE EXAMEN DE LA CUENTA	Pendiente
4	0003-4-2016	OFICIO CIRCULAR	2016-10-06 13:40:01	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	EXAMEN DE LA CUENTA	RENDICION DE CUENTA DE EXAMEN DE LA CUENTA	Enviado
5	0004-4-2016	OFICIO CIRCULAR	2016-09-15 10:12:28	DIVISION DE AUTOMATIZACION INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	ppppp	PARA MI	Enviado
6	0005-4-2016	OFICIO CIRCULAR		DIRECCION DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	SOLICITUD DE DESACTIVACION DE SIACES	DESACTIVAR EL ACCESO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVAR SIACES EN LO REFERENTE A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y APROBACION ODDO	Anulado

Figura N.º 120. REPORTE LISTA DE DCUMENTOS SALIDA

Distribución por Documentos: Muestra el listado de documentos de salida por distribución de documentos, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo remitente, estado, Dependencia remitente, Tipo de Documentos, numero de documento y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar **BUSCAR** y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 121).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		91/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Reporte | Lista Distribución Por Documentos de Salida

Org. Remitente Estado Fecha Registro Desde Hasta

Dep. Remitente Tipo de Documento Num Documento

BUSCAR

Listado de Documentos

Página: 1 de 2 Ancho de página:

Fecha: 11/10/2016 02:38 pm
Página: 1/2
Año: 2016

Reporte Lista de Documentos Entrada

Tipo Documento: OFICIO
Remite: GESTATCKET SERVICES, C.A.
Cargo: ANALISTA
Asunto: ENTREGA DEL PDA 2016
Fecha de Registro: 19/02/16

N° DE DOCUMENTO	ORGANISMO	DIRECCION	REPRESENTANTE	CARGO	ESTADO
0002-2016			Sergio Zaldívar		Preparación
0002-2016		DEPARTAMENTO DE LA GOBERNACION	SARA VILLABRAGA JOSE MANUEL	JEFE DE DIVISION	Preparación

Tipo Documento: OFICIO CIRCULAR
Remite: GESTATCKET SERVICES, C.A.
Cargo: ANALISTA
Asunto: EXAMEN DE LA CUENTA
Fecha de Registro: 19/02/16

N° DE DOCUMENTO	ORGANISMO	DIRECCION	REPRESENTANTE	CARGO	ESTADO
0002-2016	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR		Sergio Zaldívar	BURÓCRATICO	Pendiente

Figura N.º 121. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION POR DOCUMENTOS SALIDA

Distribución: Muestra el listado de distribución de documentos de salidas, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo destinatario, Estado, Tipo de Documentos, Dependencia remitente y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar **BUSCAR** y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 122).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		92/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:		GUÍA DE USOS		

Reporte | Lista Documentos Salida

Destinatario Estado Fecha Registro Desde _____ Hasta _____
 Elaborado Por Tipo de Documento

BUSCAR

Listado de Documentos

Página: 1 de 1 Ancho de página


CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVAR
 DIRECCION DE DESARROLLO TECNICO

Fecha: 11/10/2018 09:36 pm
 Página: 1/1
 Año: 2016

Reporte Lista de Documentos Entrada

N° DE DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	ORGANISMO	DEPENDENCIA	CARGO	REPRESENTANTE	ESTADO
8802-3-2016	OFICIO	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR	DESPACHO DE LA GOBERNACION	GOBERNADOR	MY EDITORIAL S.A	Pendiente
8804-4-2016	OFICIO CIRCULAR	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR	DESPACHO DE LA GOBERNACION	GOBERNADOR	MY EDITORIAL S.A	Entabado
8805-3-2016	OFICIO CIRCULAR	GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR	DESPACHO DE LA GOBERNACION	GOBERNADOR	MY EDITORIAL S.A	Actuado

Cantidad de Documentos: 4

Figura N.º 122. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION SALIDA

Histórico por documentos: Muestra el listado de distribución de documentos de salidas, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo destinatario, Estado, Tipo de Documentos, Dependencia remitente y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar **BUSCAR** y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 123).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		93/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

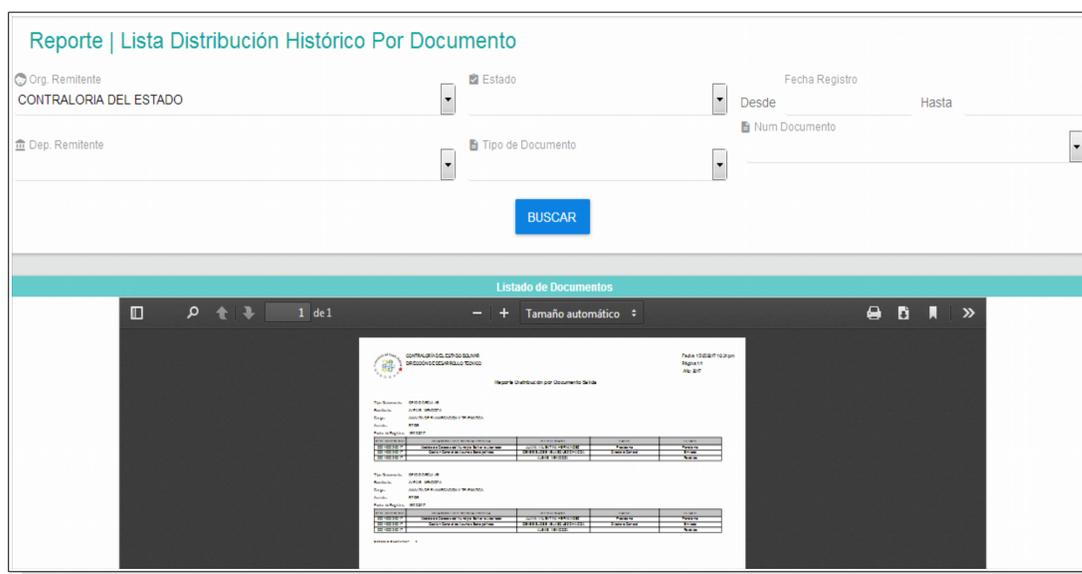


Figura N.º 123. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION SALIDA

Documentos Internos: Permite gestionar los reportes correspondiente a los documentos internos de la Institución.

Lista de Documentos: Muestra el listado de documentos internos registrados, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Dependencia remitente, Organismo destinatario, Estado, Tipo de Documentos, Numero de Documentos y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar **BUSCAR** y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 124).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		94/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Reporte | Lista Documentos Internos

Dep. Remitente Estado Fecha Registro: Desde Hasta
 Dep. Destinatario Tipo de Documento N de Documento

BUSCAR

Listado de Documentos

Página: 1 de 1 Ancho de página:


CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVAR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

Fecha: 11/10/2016 04:08pm
Página: 1/1
Año: 2016

Reporte Lista de Documentos Entrada

N° DE DOCUMENTO	AÑO	TIPO DOCUMENTO	REMITENTE	ASUNTO	COMENTARIO	REC. DOC.	ESTADO
0001-1-2016	2016	MEMORANDUM	DIVISION DE AUTOMATIZACION INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	OTRA PRUEBA INTERNA	PARA LA PRUEBA INTERNA	19/09/2016	Preparación
0001-1-2016	2016	MEMORANDUM	DIVISION DE AUTOMATIZACION INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	OTRA PRUEBA INTERNA	PARA LA PRUEBA INTERNA	19/09/2016	Preparación
0001-5-2016	2016	MEMORANDUM	DIRECCION DE ADMINISTRACION	ASUNTO DBO	PRUEBA MA	19/09/2016	Pendientes
0001-1-2016	2016	MEMORANDUM	DIVISION DE AUTOMATIZACION INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	OTRA PRUEBA INTERNA	PARA LA PRUEBA INTERNA	19/09/2016	Entrado
0002-1-2016	2016	MEMORANDUM	DIRECCION DE ADMINISTRACION	ASUNTO PARA RECURSOS HUMANOS	SE CORRIGE LA COMUNICACION POR ERRORES	19/09/2016	Pendientes

Figura N.º 124. REPORTE LISTA DE DCUMENTOS INTERNOS

Distribución por Documentos: Muestra el listado de documentos Internos por distribución de documentos, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Dependencia remitente, estado, Dependencia Destinataria, Tipo de Documentos, numero de documento y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar **BUSCAR** y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 125).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		95/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

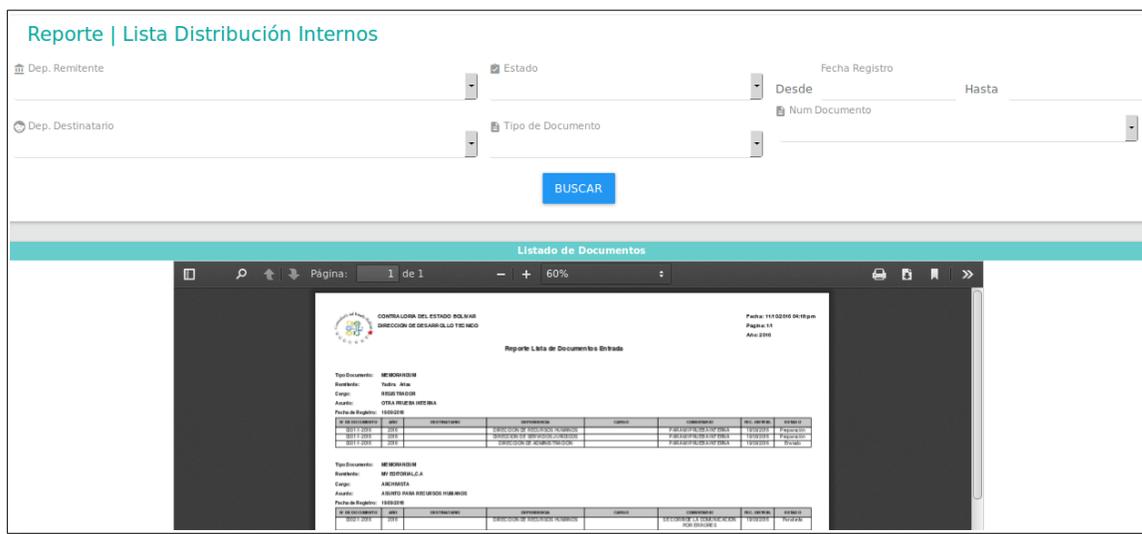


Figura N.º 125. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION POR DOCUMENTOS INTERNOS

Distribución: Muestra el listado de documentos que han sido distribuidos internamente, El listado esta sujeto a filtros para facilitar la búsqueda, entre ellos por Organismo destinatario, Estado, Tipo de Documentos, Dependencia remitente y fecha de registro. una vez que se haya seleccionado el filtros para la búsqueda, se procede darle clic al icono buscar **BUSCAR** y se mostrara en la parte inferior de la ventana, el reporte con la información solicitada por el usuario, en formato PDF (Ver Figura N.º 126).

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		96/ 98	15/08/2016	
MANUAL DE USUARIO CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto: GUÍA DE USOS				

Reporte | Lista Distribución Internos

Dep. Remitente
 Estado
 Fecha Registro
 Desde
 Hasta

Dep. Destinatario
 Tipo de Documento
 Num Documento

BUSCAR

Listado de Documentos

Página: 1 de 1 Ancho de página

Reporte Lista de Documentos Entrada

Dependencia: DIVISIÓN DE AUTOMATIZACIÓN INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES
Remitente: Yadiris Alías
Cargo: REGISTRADOR

N° DE DOCUMENTO	AÑO	DESTINATARIO	DEPENDENCIA	CARGO	ASUNTO	FECH. DE TRM.	ESTADO
00011-2016	2016		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		OTRA PRUEBA INTERNA	18/09/2016	PE
00011-2016	2016		DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS		OTRA PRUEBA INTERNA	18/09/2016	PE
00011-2016	2016		DIRECCION DE ADMINISTRACION		OTRA PRUEBA INTERNA	18/09/2016	Enviado

Dependencia: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Remitente: MV EDITORIAL CA
Cargo: ARCHIVISTA

N° DE DOCUMENTO	AÑO	DESTINATARIO	DEPENDENCIA	CARGO	ASUNTO	FECH. DE TRM.	ESTADO
00021-2016	2016		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		ASUNTO PARA RECURSOS HUMANOS	18/09/2016	PE
00021-2016	2016	FERNANDO MENOCZA		CONTRATADO	ASUNTO PARA RECURSOS HUMANOS	18/09/2016	PE

Figura N.º 126. REPORTE LISTA DE DISTRIBUCION INTERNA

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Pagina	Elaboración	
		97/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS			

Atender Documento: Significa enviar un documento a la dependencia destino.

Entrada de Documentos: Permite visualizar, descargar e imprimir reportes de las entrada de documentos externos.

Salida de Documentos: Permite visualizar, descargar e imprimir reportes de las salidas de documentos internos.

Documentos Internos: Permite visualizar, descargar e imprimir reportes de los documentos internos de las diferentes dependencias de la institución

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

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.

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 valido para un año.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		98/ 98	15/08/2016	
	MANUAL DE USUARIO ARCHIVO DIGITAL	Versión 1.0	Actualización 15/05/2017	
Asunto:	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS			

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.

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.

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.