


Anexos



Archivos almacenados en el área de archivo central

Información recolectada del área de archivo central

FORM - 003

	ARCHIVO CENTRAL
ETIQUETA DE SEÑALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	
GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA	
NOMBRE DE LA UNIDAD	Secretaria de Hacienda
CODIGO	SH-01
SERIE	Contratos
SUB SERIE	Contratos Consultores en Línea
FECHAS	01/01/2014 al 31/12/2014
OBSERVACIONES	2 Archivadores de palanca

Pegar en folders, archivadores de palanca, cajas (para su identificación)

2

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
PARA CIRCULACIÓN INTERNA
ARCHIVO CENTRAL

N° 288/2016

A: Señalador de Archivos
 Atn: Lic. José Luis Camacho
 Ref: Solicitud C.A.S. y C.S.C. de la Srta. Valdivia Borda Yaviela del año 2011 al 2012

1. <input type="checkbox"/> Tomar nota	7. <input type="checkbox"/> Aprobado
2. <input checked="" type="checkbox"/> Preparar Respuesta	8. <input type="checkbox"/> Circular
3. <input type="checkbox"/> Opinar	9. <input type="checkbox"/> Tomar Acción
4. <input type="checkbox"/> Informar	10. <input type="checkbox"/> Remitir Antecedentes
5. <input type="checkbox"/> Visitar me	11. <input type="checkbox"/> Preparar Viaje
6. <input type="checkbox"/> Coordinar	12. <input type="checkbox"/> Archivar

Objeto

Lic. José Luis Camacho S.
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
GOBERNACIÓN AUTÓNOMA DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Expedido el 06/07/2016 Devuelto el / / 2016

Nota: Esta Papeleta no debe ser separada ni extraviada del documento al cual se encuentra adherida por constituir parte del mismo.

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Form. RR.HH./013

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO Y OTROS

Marcar con una (X) el/los trámites que corresponden

Dirigido Al DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

1.1. NOMBRES Y APELLIDOS

Apellido Paterno: Valdivia Apellido Materno: Borda Nombres: Mariana Paola

Apellido de casada: 1.2. Doc. Identif. 5450783 Exp. P.T.C. Cod.

III. PERIODO SE

Lugar de trabajo: Catamarca Cultural

Año 2011 Hst año 2012

1. Certificado Años de Servicio

2. Certificado Salario Cotizable

3. Certificado de Trabajo

4. Fotocopia Legalizada de Finiquito

5. Otro:

Fecha de Solicitud: 6-7-2016

Firma Solicitante: Mariana Borda Aclaración de firma: Mariana Borda N° de Teléf. ó Celular: 60

VºBº Director RRHH

Var Interna N° 206

Viado Archivo Central 206 Devuelto de Archivo Central

RECIBIDO
05 JUL 2016
Por Secretaría


GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Juntos por un Nuevo Tiempo
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AUTÓNOMICO

Tarija, 14 de marzo del 2016
Dirección de Desarrollo Organizacional No 006/2016

Lic. José Luis Camacho
Encargado Archivo Central
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO

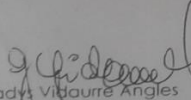
Presente.-

De mi mayor consideración:

Hemos procedido a la revisión de su nueva propuesta de Reglamento Operativo – Archivo Central al respecto hemos procedido a trabajar en un ajuste final considerando los siguientes criterios: que el reglamento debe necesariamente ser operativo por lo que hemos los contenidos de generalidad de los conceptos, se ajusta el Glosario de términos técnicos y se establece solo un clasificación de los archivos. Por otra parte hemos observado dentro del marco legal un conjunto de disposiciones que estimamos debemos incorporar el objeto de las mismas, siempre y cuando se relacionen al contenido del reglamento.

Con estos comentarios devolvemos a su despacho para su ajuste final.

Atentamente,


Lic. Gladys Vidaurre Angles
Dirección de Desarrollo Organizacional

cc. Archivo
Adj Lo Citado



ARCHIVO GENERAL

MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016
PÁ

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Introducción) 6
 Artículo 2. (Objetivo del Reglamento) 6
 Artículo 3. (Marco Legal) 6
 Artículo 4. (Alcance del Reglamento) 7
 Artículo 5. (Principios) 7
 Artículo 6. (Incumplimiento) 8
 Artículo 7. (Responsables de la Aplicación y Funcionamiento del Reglamento) 8
 Artículo 8. (De las Consideraciones Generales del Personal de Archivo) 8
 Artículo 9. (Cláusula Especial de Previsión) 9
 Artículo 10. (Tipos de Archivos) 9
 Artículo 11. (Formación del Archivo) 9

CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Artículo 12. (Administración de Documentos) 9
 Artículo 13. (Funciones de los Responsables del Archivo de oficina, Archivo Administrativo y Archivo Histórico Administrativo) 10
 Artículo 14. (Funciones del Responsable del Archivo Central) 10
 Artículo 15. (Clasificación de la Documentación) 11
 Artículo 16. (Clasificación de los Fondos Documentales) 11
 Artículo 17. (Horario de Atención) 11
 Artículo 18. (Prohibiciones) 11
 Artículo 19. (Controles Administrativos) 11
 Artículo 20. (Salvaguarda de Archivos) 11

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DE ARCHIVO

Artículo 21. (De los Procedimientos) 11
 Artículo 22. (De la Documentación Organizada) 11
 Artículo 23. (Ubicación de los Documentos) 11

CAPÍTULO IV
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O ARCHIVOS

Artículo 24. (Conservación de Archivos) 11
 Artículo 25. (Conservación de Archivos en Áreas y Unidades) 11

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No /2016

CAPÍTULO V
INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS

Artículo 26. (Ingreso de Documentos) 15
 Artículo 27. (Recepción de Documentos) 16
 Artículo 28. (Registro de Documentos) 16
 Artículo 29. (Préstamo en Sala de Documentos) 16
 Artículo 30. (Salida de Documentos) 16
 Artículo 31. (Acceso a la Información) 17
 Artículo 32. (Registro y Garantías para el préstamo o salida de Documentos) 17
 Artículo 33. (Devolución de Documentos) 17
 Artículo 34. (Plazo de Conservación de Documentos en oficinas) 18
 Artículo 35. (Transferencia de documentación al archivo central) 18
 Artículo 36. (Responsables de la transferencia) 19
 Artículo 37. (Información a transferir) 19
 Artículo 38. (Clasificación de la documentación a transferir) 20
 Artículo 39. (El Archivo Central) 20

CAPÍTULO VI
INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES PARA ARCHIVO

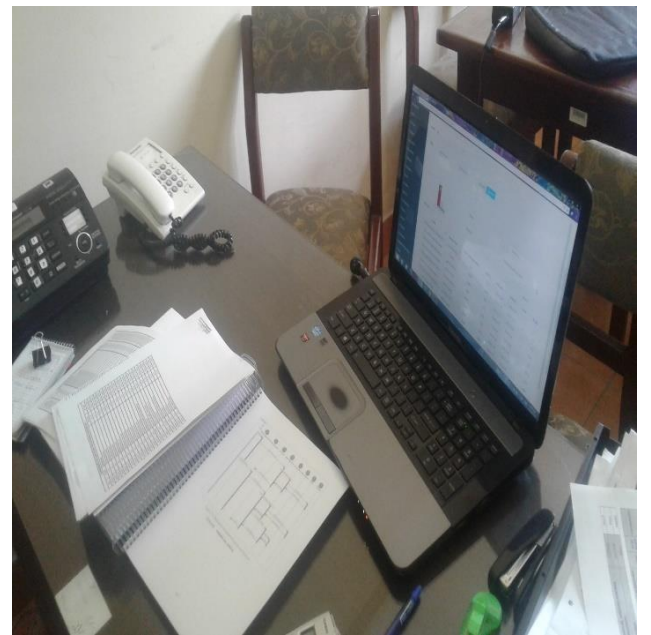
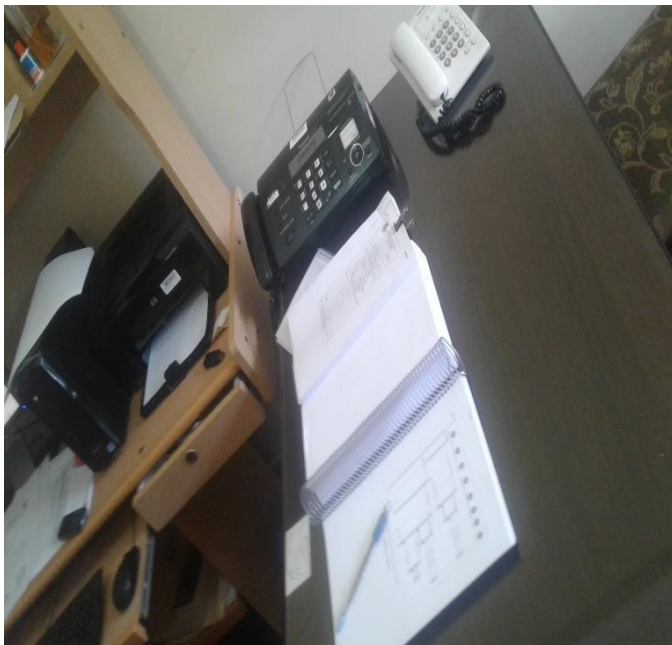
Artículo 40. (Infraestructura Destinada para Archivos) 20
 Artículo 41. (Medidas preventivas para la conservación de los documentos) 20
 Artículo 42. (Mantenimiento y Equipamiento) 21
 Artículo 43. (Ubicación del Archivo) 22

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44. (Aprobación difusión y actualización del Reglamento) 22

CAPÍTULO VIII
GLOSARIO DE TERMINOS

Artículo 45. (Definiciones) 22



Fotos de la capacitación



Manual de Usuario

MEJORAMIENTO EN EL CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE TARIJA MEDIANTE LAS TIC.

Contenido

1. Implementación del Sistema	5
2. Ingresando al Sistema	5
3. Funcionalidad General	6
4. Módulos que Integran al Sistema	7
4.1. Rol Modulo Administrador	7
4.1.1. Modulo: Gestionar Roles	7
4.1.2. Adicionar Rol	8
4.1.3. Modificar Rol	8
4.1.4. Eliminar Rol	9
4.1.5. Asignar Procesos	9
4.1.6. Ver Rol	10
4.1.7. Modulo: Gestión Usuarios	10
4.1.8. Adicionar Usuario	11
4.1.9. Modificar Usuario	11
4.1.10. Eliminar Usuario	12
4.1.11. Ver Usuario	12
4.1.12. Modulo: Gestionar Procesos	13
4.1.13. Adicionar Proceso	13
4.1.14. Modificar Proceso	14
4.1.15. Eliminar Proceso	14
4.1.16. Ver Proceso	15
4.1.17. Modulo: Gestionar Funcionarios	15
4.1.18. Adicionar Funcionario	16
4.1.19. Modificar Funcionario	16
4.1.20. Eliminar Funcionario	17
4.1.21. Ver Funcionario	17
4.1.22. Modulo: Gestionar Secretarias	18
4.1.23. Adicionar Secretaria	18
4.1.24. Modificar Secretaria	19
4.1.25. Eliminar Secretaria	19
4.1.27. Modulo: Gestionar Direcciones	20

4.1.28.	Adicionar Dirección	21
4.1.29.	Modificar Dirección	21
4.1.30.	Eliminar Dirección	22
4.1.31.	Ver Dirección	22
4.1.32.	Modulo: Gestionar Unidades	23
4.1.33.	Adicionar Unidad	23
4.1.34.	Modificar Unidad	24
4.1.35.	Eliminar Unidad	24
4.1.36.	Ver Unidad	25
4.1.37.	Modulo: Gestionar Unidades Descentralizadas.....	25
4.1.38.	Adicionar Unidad Descentralizada.....	26
4.1.39.	Modificar Unidad Descentralizada.....	26
4.1.40.	Eliminar Unidad Descentralizada.....	27
4.1.41.	Ver Unidad Descentralizada.....	27
4.1.42.	Modulo: Gestionar Tipo de Archivo	28
4.1.43.	Adicionar Tipo de Archivo	28
4.1.44.	Modificar Tipo de Archivo	29
4.1.45.	Eliminar Tipo de Archivo	29
4.1.46.	Ver Tipo de Archivo	30
4.1.47.	Modulo: Gestionar Estantes	30
4.1.48.	Adicionar Estante	31
4.1.49.	Modificar Estante	31
4.1.50.	Eliminar Estante.....	32
4.1.51.	Ver Estante	32
4.1.52.	Modulo: Gestionar Sectores	33
4.1.53.	Adicionar Sector.....	33
4.1.54.	Modificar Sector.....	34
4.1.55.	Eliminar Sector	34
4.1.56.	Ver Sector	35
4.1.57.	Modulo: Gestionar Solicitudes.....	35
4.1.58.	Adicionar solicitud.....	36
4.1.59.	Modificar Solicitud	36

4.1.60.	Eliminar Solicitud	37
4.1.61.	Ver Solicitud	37
4.1.62.	Solicitud Respondida.....	38
4.1.63.	Modulo: Gestionar Tramites	38
4.1.64.	Adicionar Tramite	39
4.1.65.	Modificar Tramite	39
4.1.66.	Eliminar Tramite	40
4.1.67.	Ver Tramite	40
4.1.68.	Modulo: Gestionar Entregas	41
4.1.69.	Responder Entrega	41
4.1.70.	Ver Entrega	42
4.1.71.	Modulo: Gestionar Archivos.....	42
4.1.72.	Adicionar Archivo.....	43
4.1.73.	Modificar Archivo.....	44
4.1.74.	Eliminar Archivo.....	44
4.1.75.	Ver Archivo.....	45
4.1.76.	Modulo Gestionar Prestamos	45
4.1.77.	Adicionar Préstamo	46
4.1.78.	Modificar Préstamo.....	¡Error! Marcador no definido.
4.1.79.	Eliminar Préstamo.....	46
4.1.80.	Ver Préstamo.....	47
4.1.81.	Modulo: Gestionar Instituciones	47
4.1.82.	Modificar Institución.....	48
4.1.83.	Ver Institución	¡Error! Marcador no definido.

El propósito de este manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de captura y consulta de información que se administra en el Sistema de control de documentos.

1. Implementación del Sistema

a) **Requerimientos mínimos de hardware**

Contar con:

- Procesador Intel Pentium 4 o Intel Centrino, Intel Xeon o Intel Core Duo (o compatible).
- Microsoft Windows 7 (64 bits), Windows 8 (64 bits) o Windows 8.1 (64 bits)
- 2 GB de RAM (se recomiendan 4 GB).
- Un Scanner Profesional ()

b) **Requerimientos de software**

Contar con:

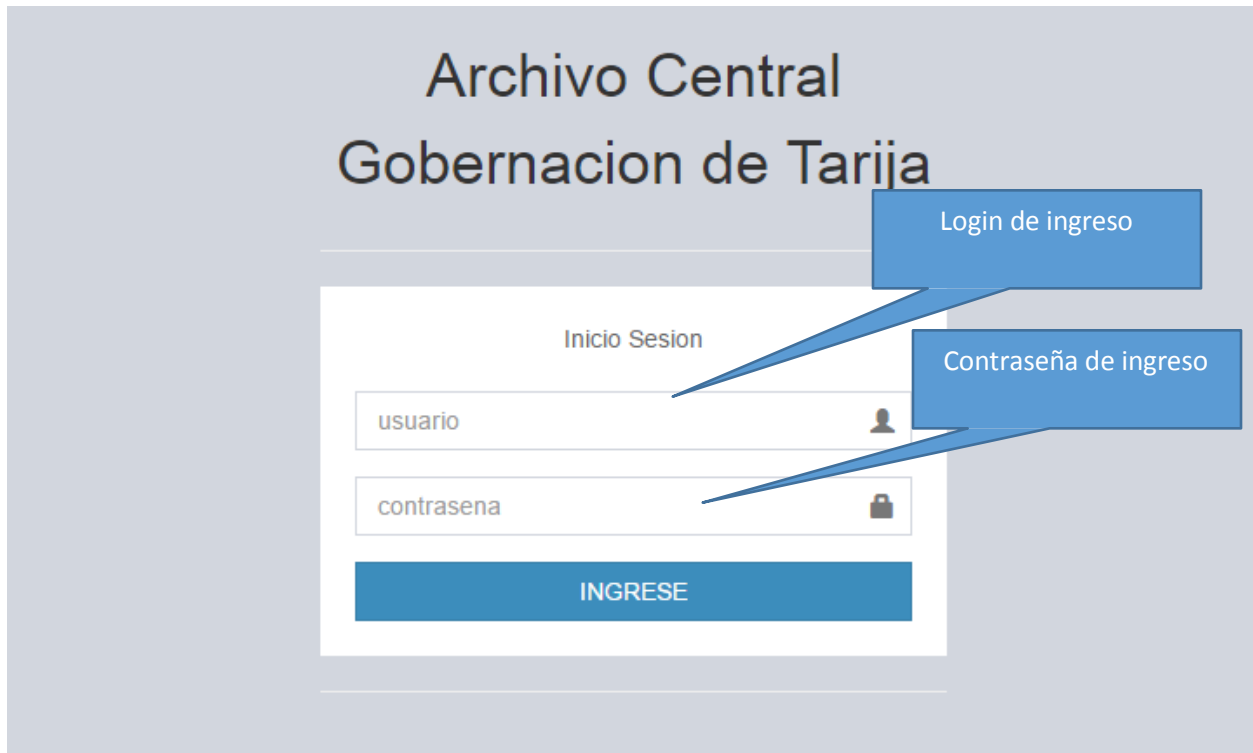
- Sistema Operativo Windows 7 o superior
- Navegador
 - Google Chrome Versión 29.0.1521.3 m o superior

2. Ingresando al Sistema

Dentro de su navegador, teclee la siguiente dirección:

`http://localhost:8080/GOBERNACION`

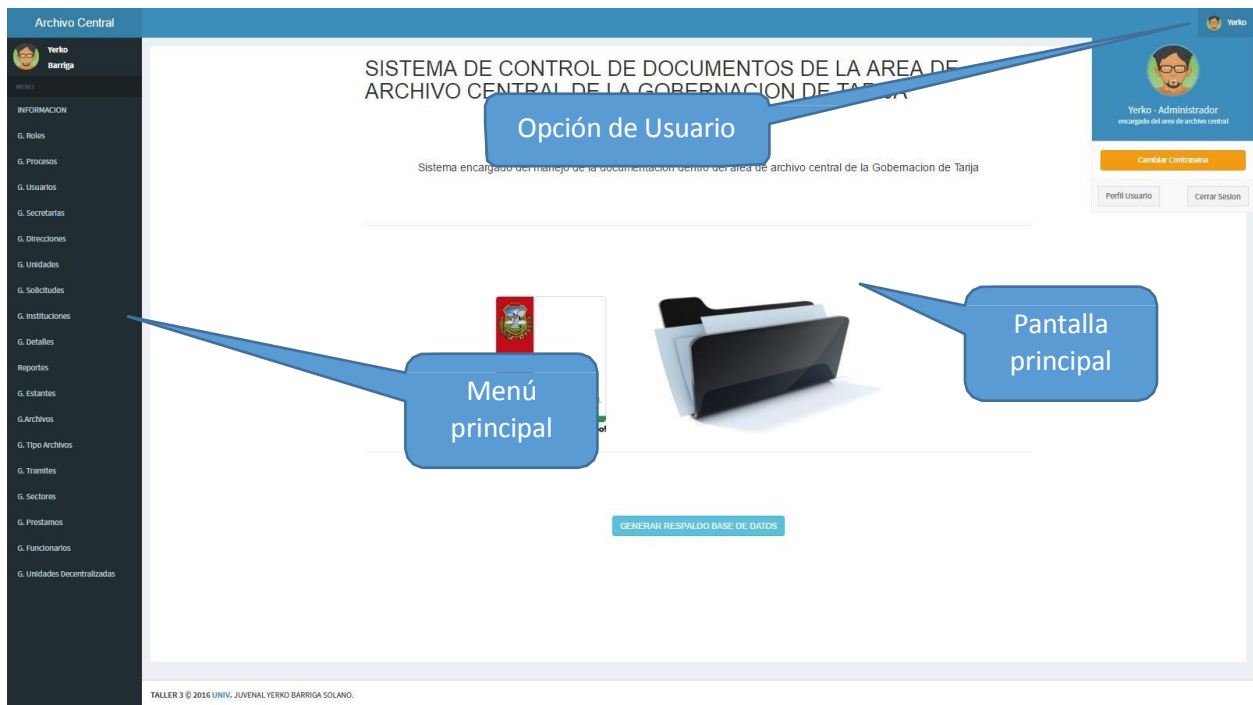
Inmediatamente se cargara la página principal del Sistema.

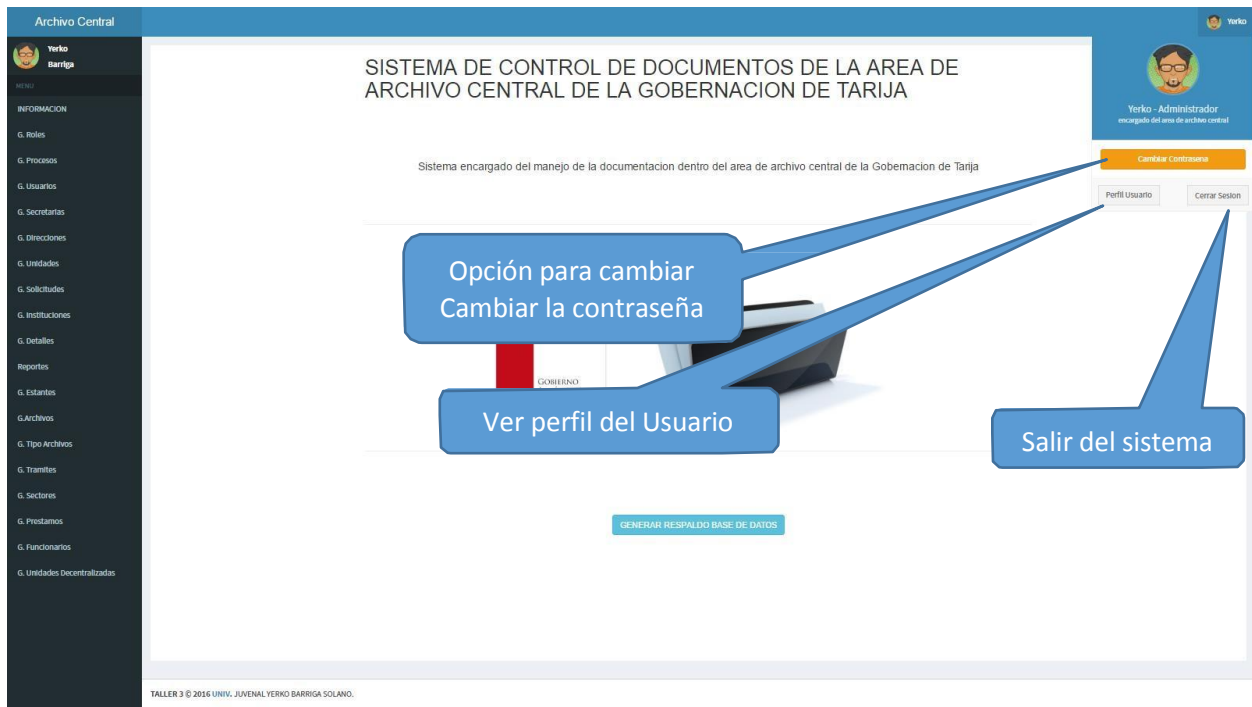


Debe tener una cuenta activada en el sistema.

3. Funcionalidad General

Las pantallas se dividen en tres zonas



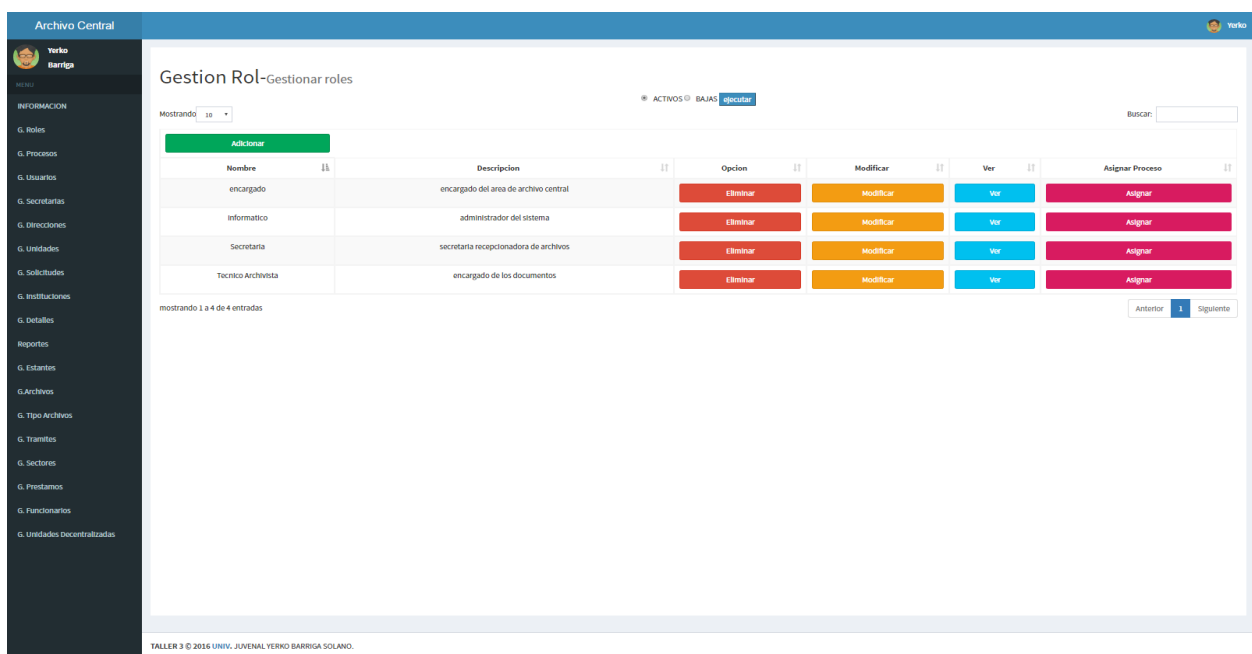


4. Módulos que Integran al Sistema

El sistema estará dividido en tres roles los que pueden ser Encargado, Secretaria y técnico
 Aquí se mostraran todos los módulos independientemente del rol al que pertenezca.

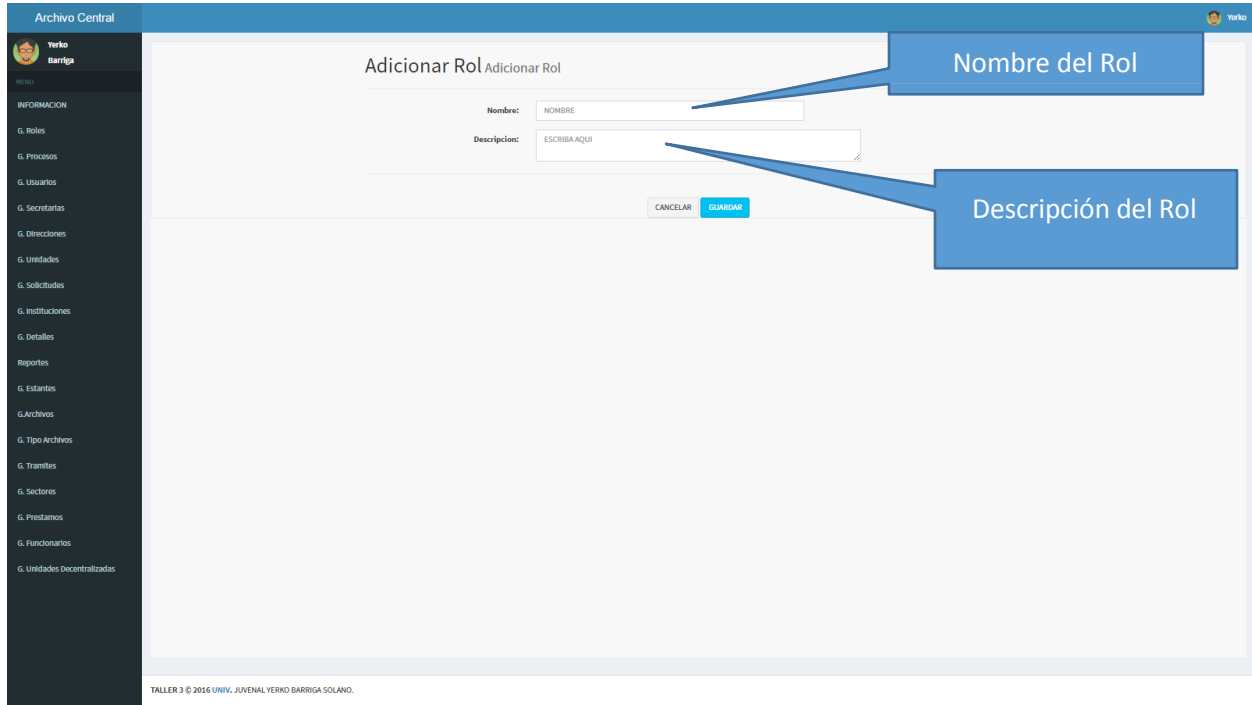
4.1. Rol Modulo Administrador

4.1.1. Modulo: Gestionar Roles



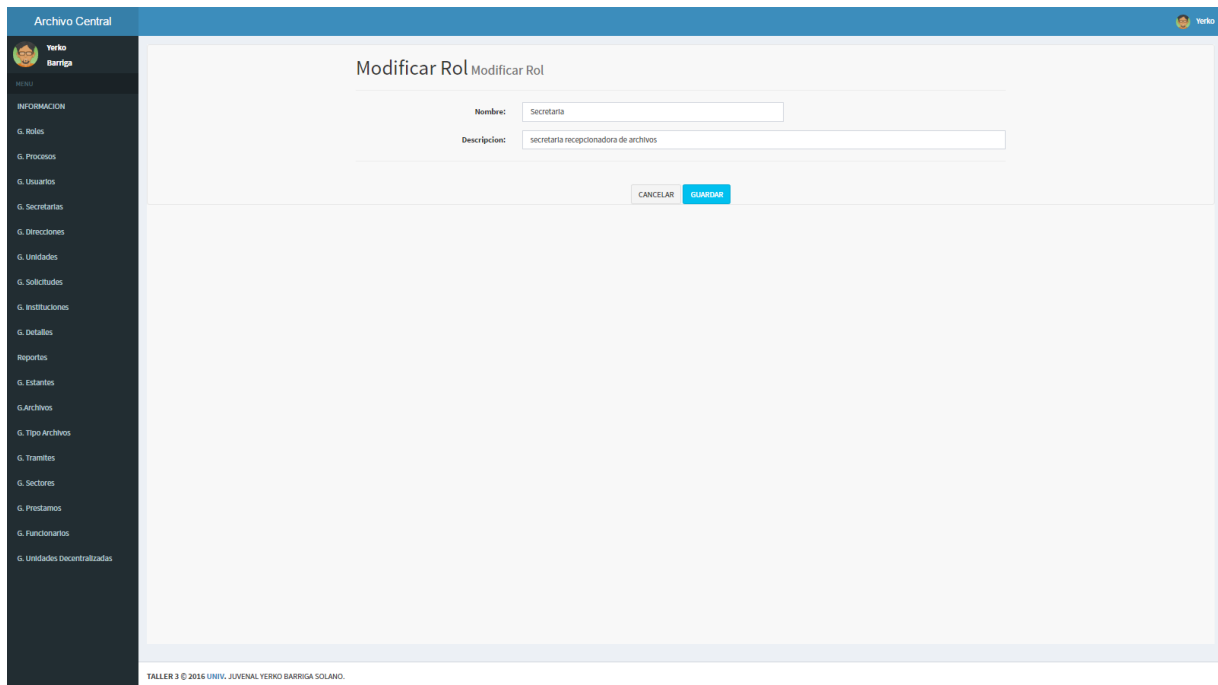
- Se muestra una la lista de todos los roles cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y asignar que nos permite asignar o quitar los procesos al rol.

4.1.2. Adicionar Rol



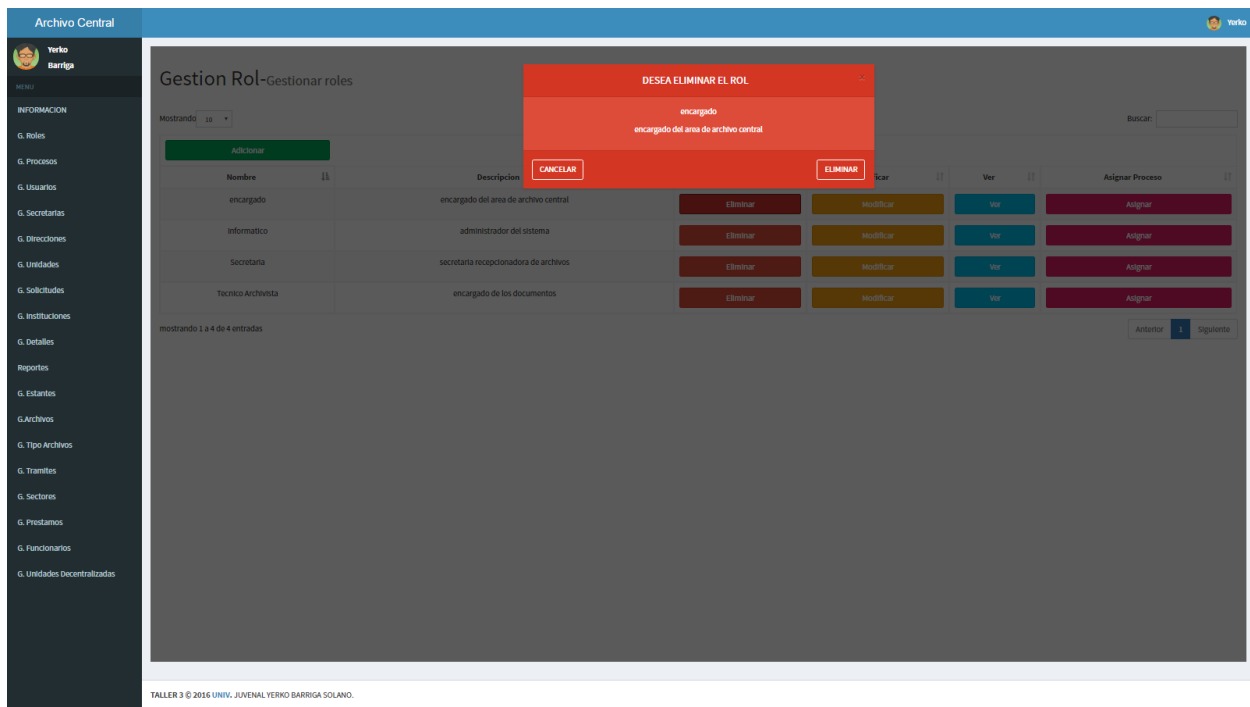
- Se muestra los campos para adicionar nuevo rol y las opciones de guardar y cancelar

4.1.3. Modificar Rol



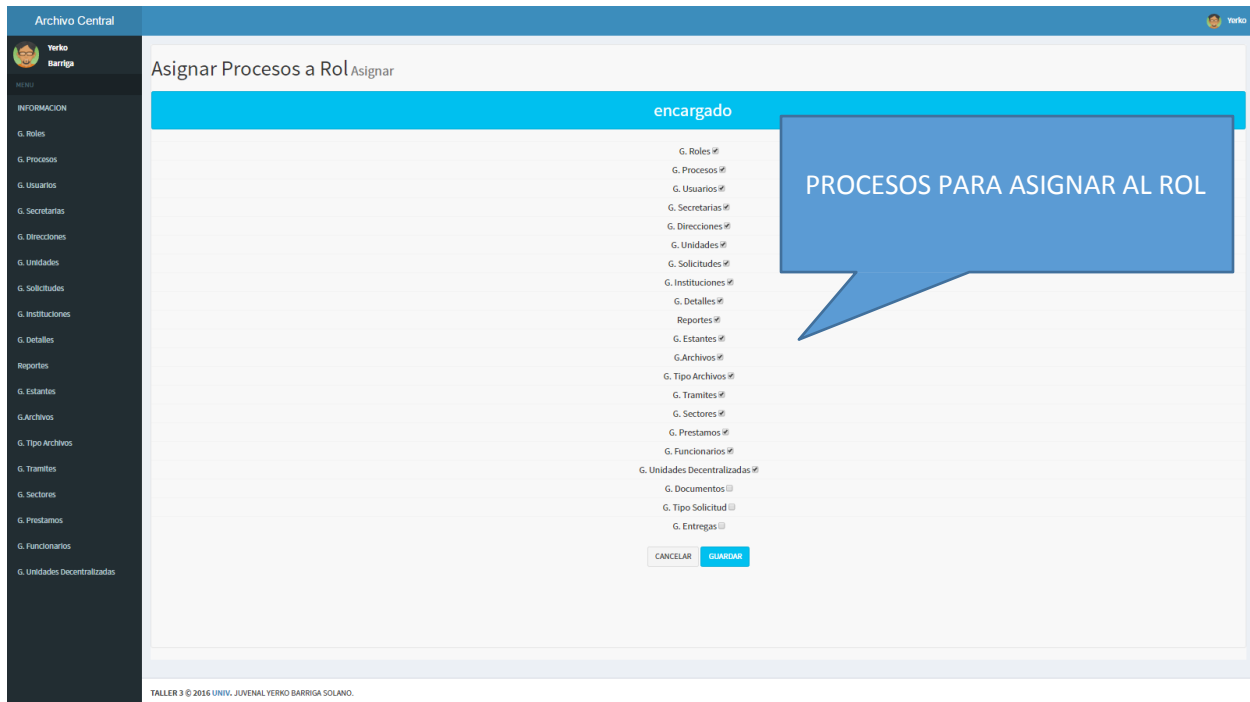
- Se muestran los datos del rol para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.4. Eliminar Rol



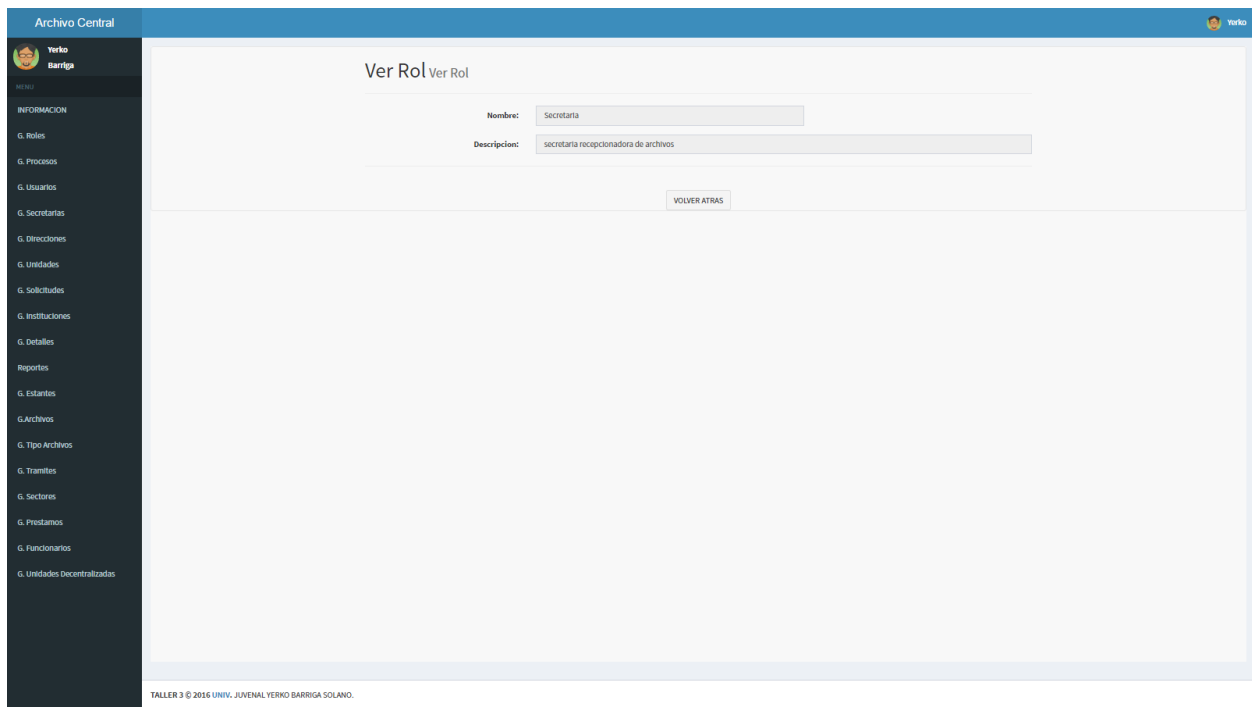
- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de un rol.

4.1.5. Asignar Procesos



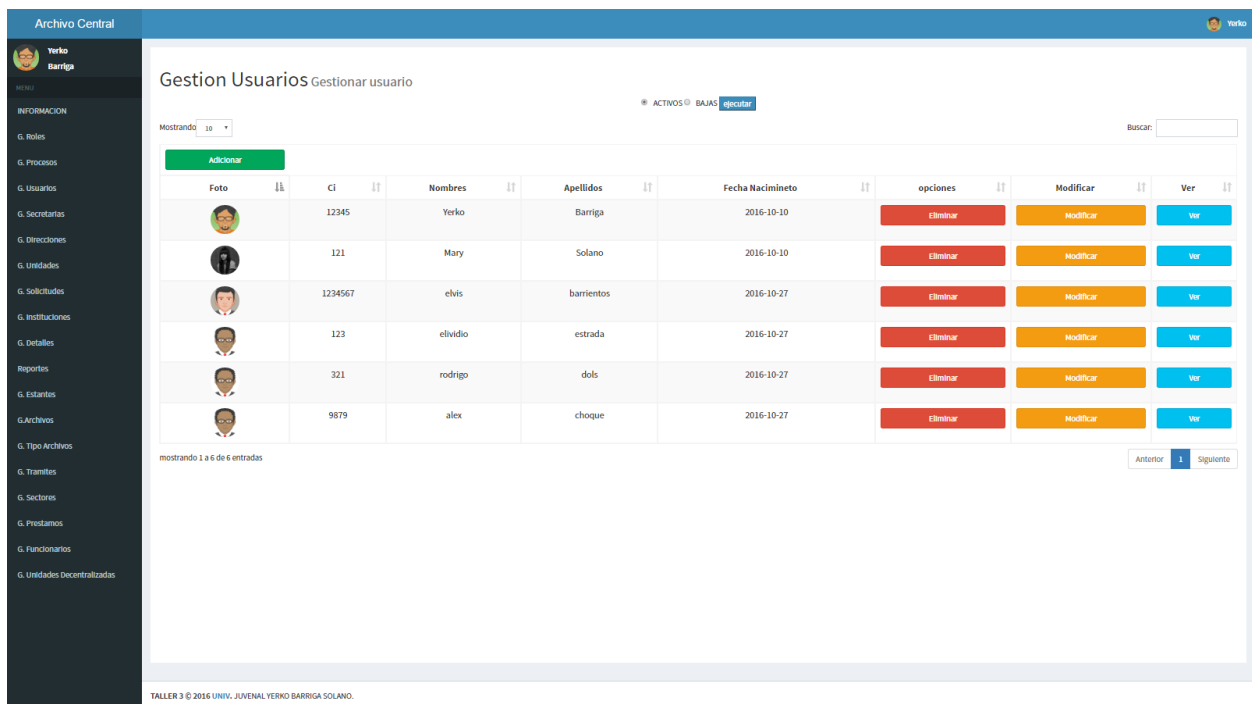
- Se muestran las listas de los procesos para ser asignadas o no por el usuario

4.1.6. Ver Rol



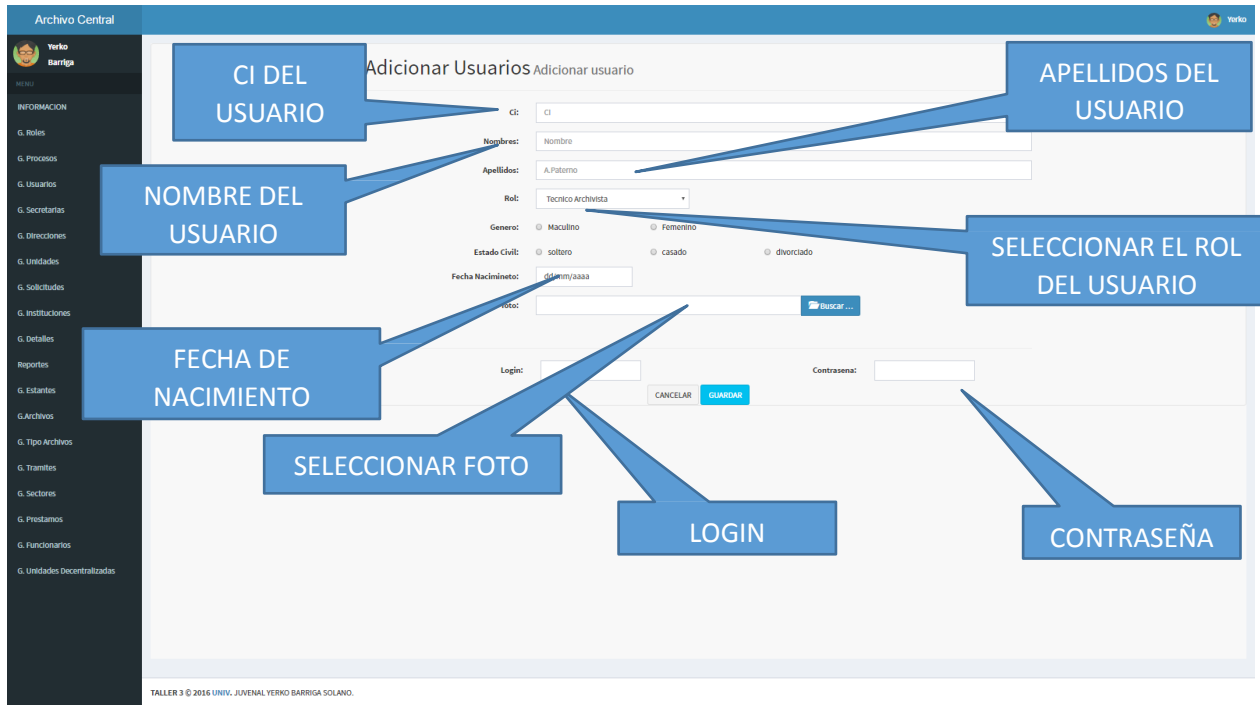
- Se muestran las el rol seleccionado, se tiene la opción de volver atrás para regresar a la pantalla gestionar roles.

4.1.7. Modulo: Gestión Usuarios



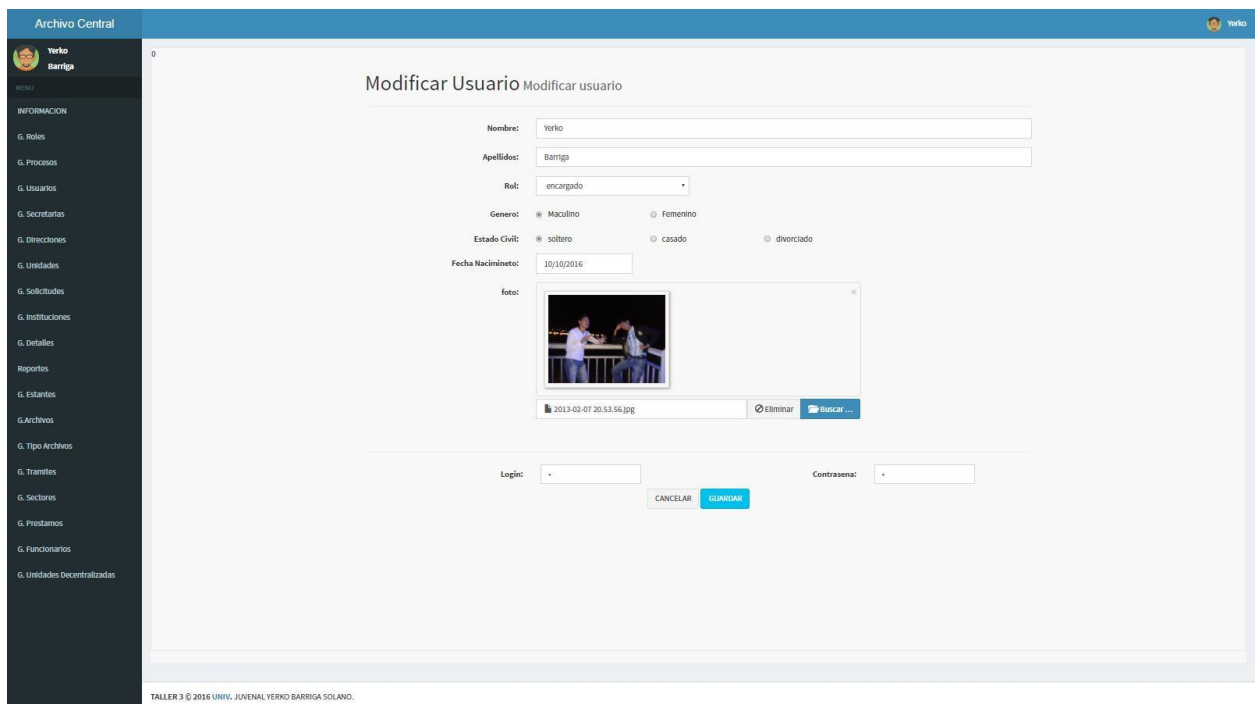
- Se muestra una la lista de todos los usuarios cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver.

4.1.8. Adicionar Usuario



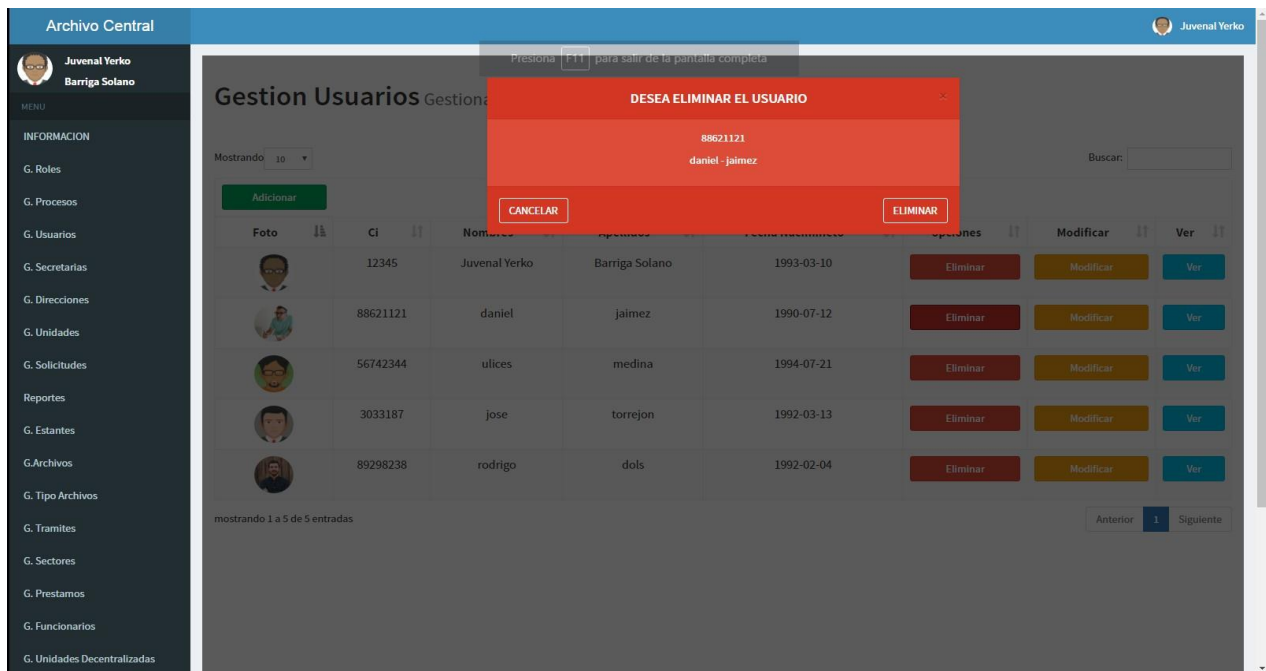
- Se muestra los campos para adicionar nuevo usuario y las opciones de guardar y cancelar.

4.1.9. Modificar Usuario



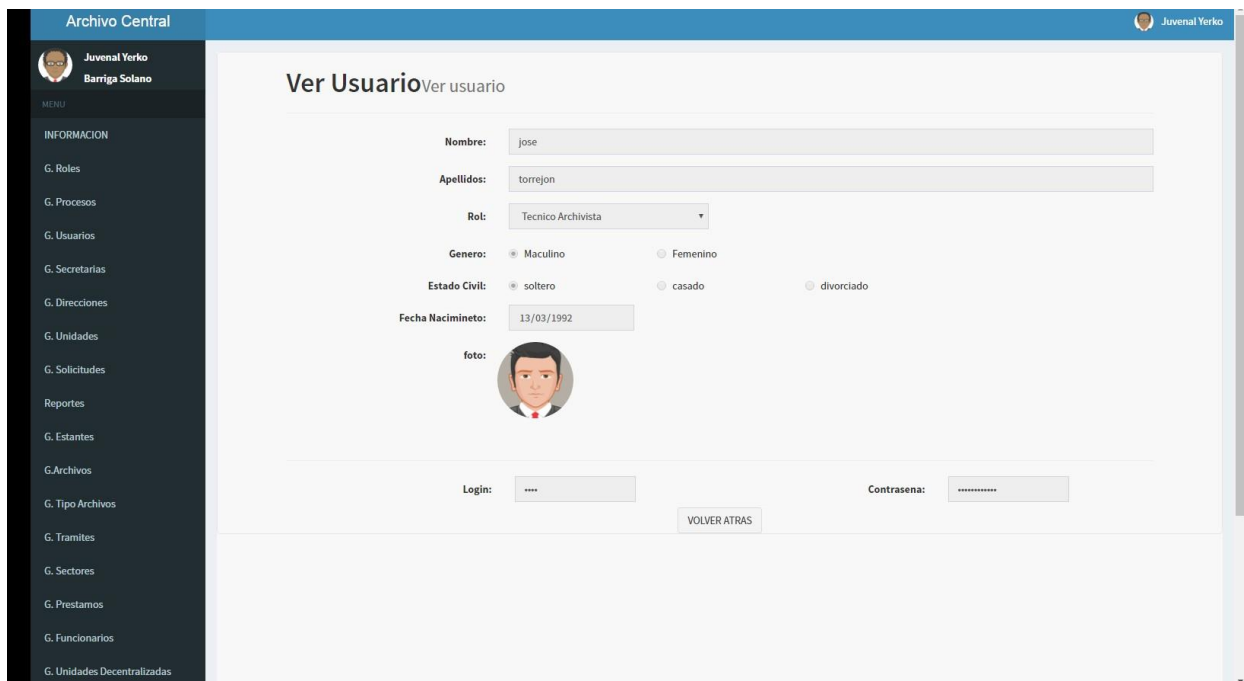
- Se muestran los datos del usuario para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.10. Eliminar Usuario



- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de un usuario.

4.1.11. Ver Usuario



- Se muestran los datos del usuario para ver sus datos y hay una opción: “volver atrás” que vuelve a la pantalla anterior.

4.1.12. Modulo: Gestionar Procesos

Archivo Central

Juvenal Yerko Barriga Solano

Presiona **F11** para salir de la pantalla completa

Gestionar Procesos - Gestionar Procesos

Mostrando 10 Buscar:

● ACTIVOS ● BAJAS **ejecutar**

Nombre	Descripcion	Opcion	Modificar	Ver
G. Cargos	cargos de los funcionarios	Eliminar	Modificar	Ver
G. Direcciones	direcciones pertenecientes ala gobernacion	Eliminar	Modificar	Ver
G. Entregas	entregas de las solicitudes	Eliminar	Modificar	Ver
G. Funcionarios	funcionarios de la Gobernacion	Eliminar	Modificar	Ver
G. Prestamos	prestamos de los documentos	Eliminar	Modificar	Ver
G. Procesos	ortogar procesos	Eliminar	Modificar	Ver
G. Roles	responsabilidades	Eliminar	Modificar	Ver
G. Secretarias	secretarias de la gobernacion	Eliminar	Modificar	Ver
G. Sectores	Contenedores de los estantes	Eliminar	Modificar	Ver
G. Tramites	tramites o solicitudes	Eliminar	Modificar	Ver

mostrando 1 a 10 de 14 entradas

Anterior 1 2 Siguiente

- Se muestra una la lista de todos los procesos cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver.

4.1.13. Adicionar Proceso

Archivo Central

Juvenal Yerko Barriga Solano

Adicionar Proceso Adicionar Proceso

Nombre:

Descripcion:

Enlace:

CANCELAR GUARDAR

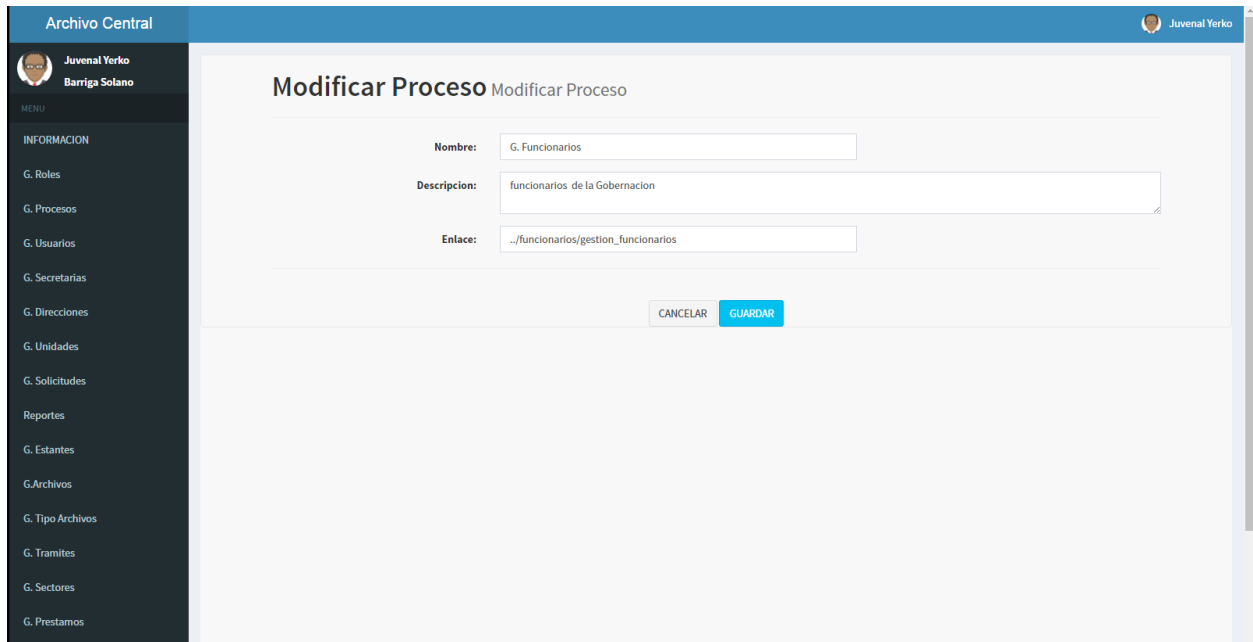
NOMBRE DEL PROCESO

DESCRIPCION DEL PROCESO

ENLACE DEL PROCESO

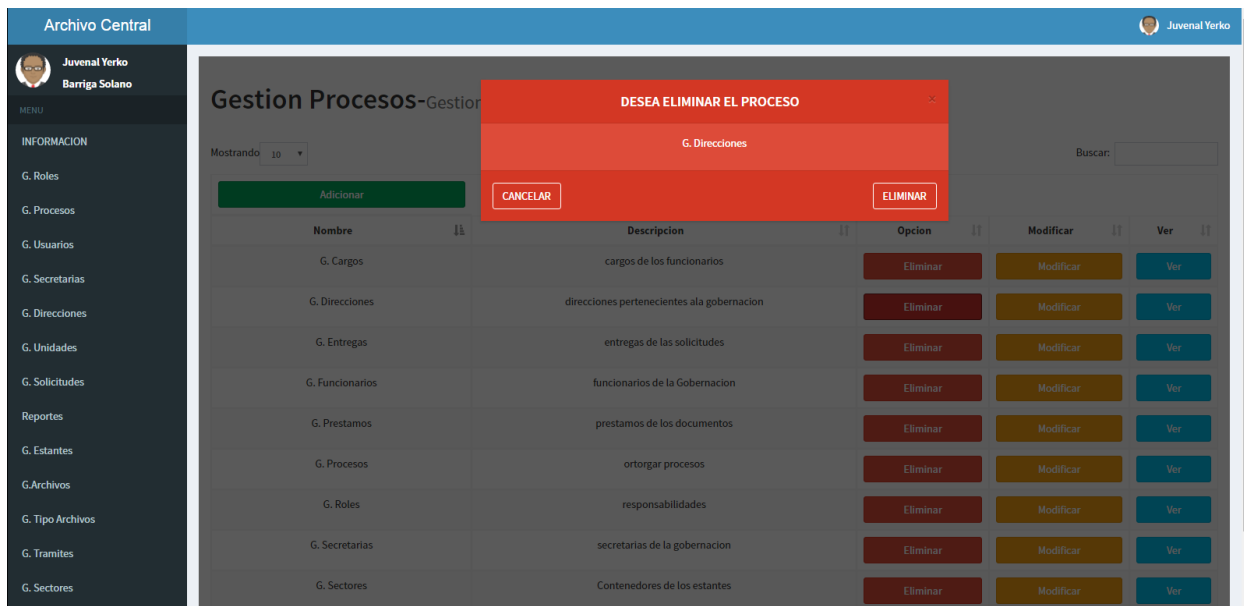
- Se muestra los campos para adicionar un nuevo proceso y las opciones de guardar y cancelar

4.1.14. Modificar Proceso



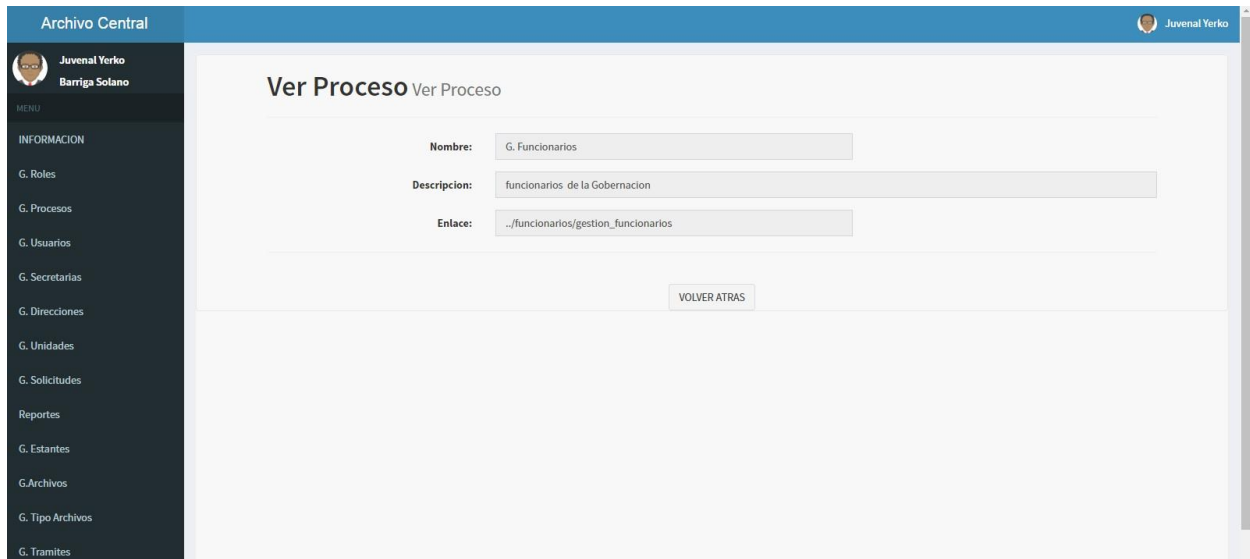
- Se muestran los datos del proceso para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.15. Eliminar Proceso



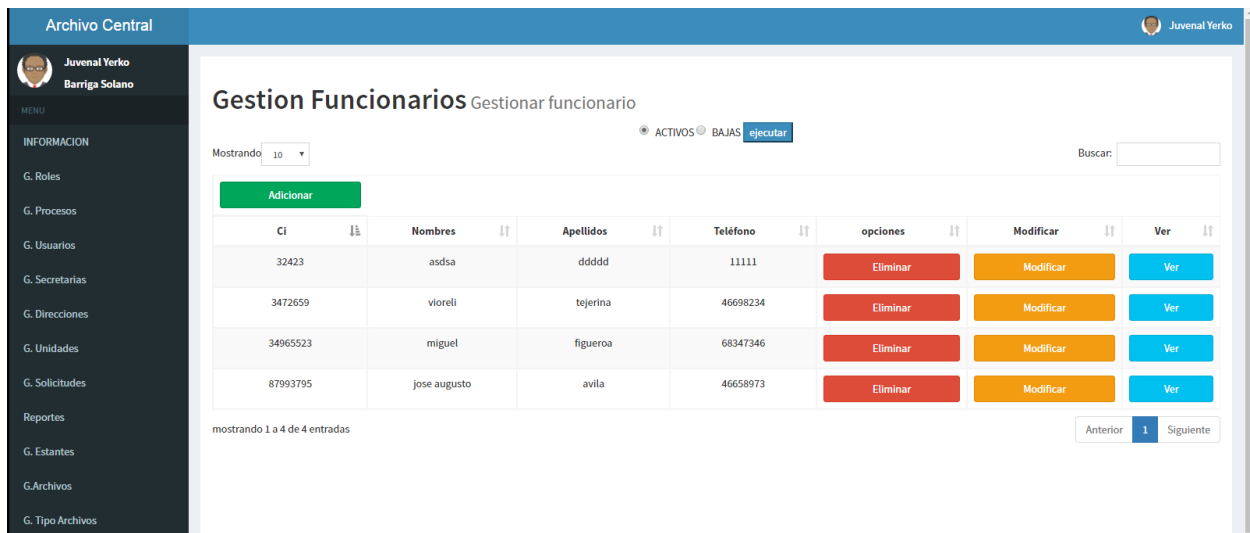
- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de un proceso.

4.1.16. Ver Proceso



- Se muestran los datos del proceso para ver sus datos y hay una opción: volver atrás que vuelve a la pantalla anterior.

4.1.17. Modulo: Gestionar Funcionarios



- Se muestra una lista de todos los funcionarios que realizan los préstamos cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver

4.1.18. Adicionar Funcionario

Archivo Central Juvenal Yerko

Juvenal Yerko Barriga Solano

CI DEL FUNCIONARIO

Adicionar Funcionarios--- Adicionar funcionario

Ci: Ci

Nombres: Nombre

Apellidos: Apellidos

Telefono: Telefono

Cargo: secretario -> Secretaria Departamental De Desarrollo Productivo

CANCELAR GUARDAR

SELECCIÓN DEL CARGO

- Se muestra los campos para adicionar nuevo funcionario y las opciones de guardar y cancelar

4.1.19. Modificar Funcionario

Archivo Central Juvenal Yerko

Juvenal Yerko Barriga Solano

Modificar Funcionario Modificar funcionario

Ci: 3472659

Nombres: vioreli

Apellidos: tejerina

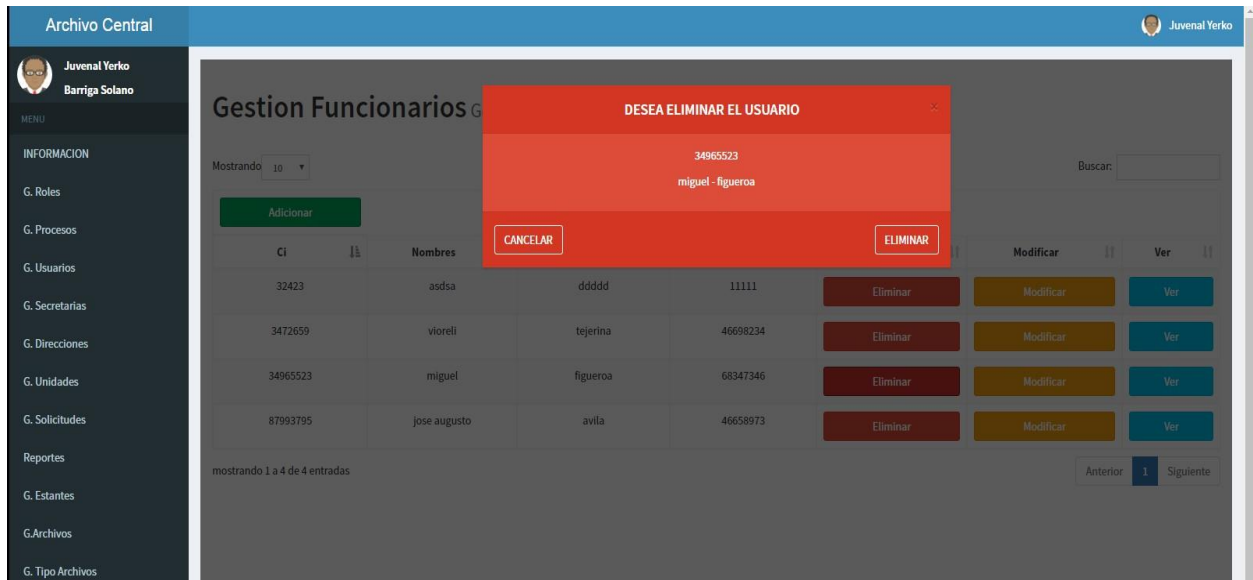
Telefono: 46698234

Cargo: secretario -> Secretaria Departamental De Desarrollo Productivo

CANCELAR GUARDAR

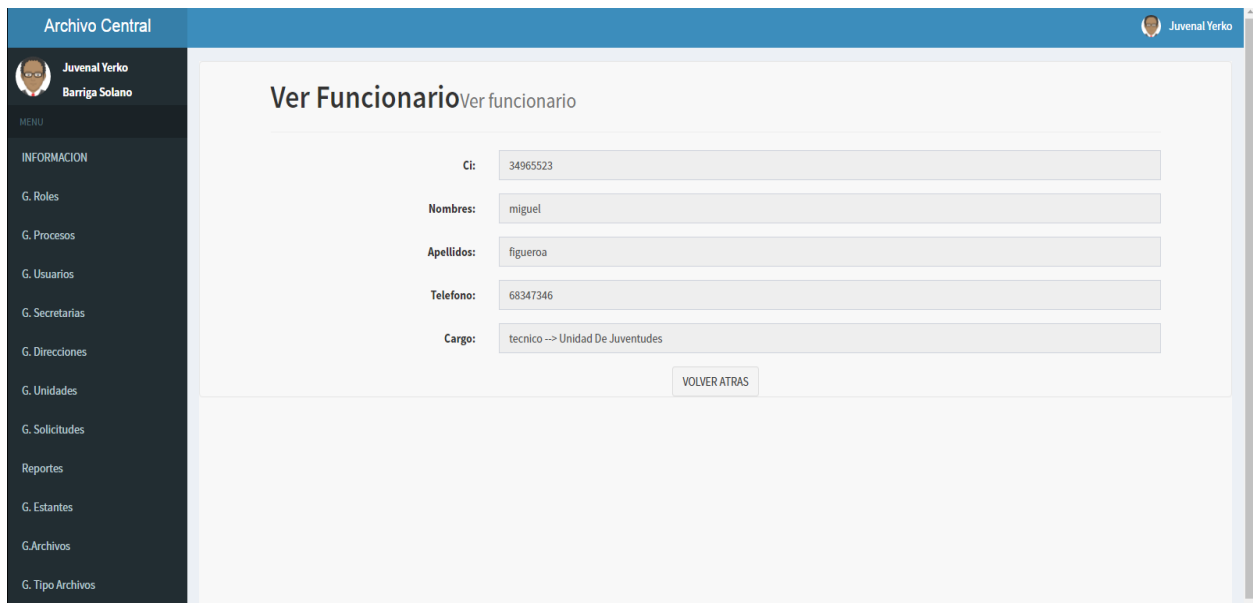
- Se muestran los datos del funcionario para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.20. Eliminar Funcionario



- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de un Funcionario.

4.1.21. Ver Funcionario



- Se muestran los datos del funcionario para ver sus datos y hay una opción: volver atrás que vuelve a la pantalla anterior.

4.1.22. Modulo: Gestionar Secretarias

Gestion Secretarias-Gestionar secretarias

Mostrando 10 Buscar:

ACTIVOS BAJAS ejecutar

Adicionar

Codigo	Nombre	Descripcion	Opcion	Modificar	Ver
A-100	Asesoría General De Despacho	Asesoramiento y apoyo	Eliminar	Modificar	Ver
B-100	Secretaría Departamental De Coordinación Institucional	asesoramiento y apoyo	Eliminar	Modificar	Ver
C-100	Secretaría Departamental De Desarrollo Humano	Ejecutivo Estrategico	Eliminar	Modificar	Ver
D-100	Secretaría Departamental De Desarrollo Institucional Autonomico	ejecutivo estrategico	Eliminar	Modificar	Ver
E-100	Secretaría Departamental De Desarrollo Productivo	ejecutivo estrategico	Eliminar	Modificar	Ver
F-100	Secretaría Departamental De Energía E Hidrocarburos	Ejecutivo Estrategico	Eliminar	Modificar	Ver
G-100	Secretaría Departamental De Economía Y Finanzas	ejecutivo estrategico	Eliminar	Modificar	Ver
H-100	Secretaría Departamental De Gobernabilidad	asesoramiento y apoyo	Eliminar	Modificar	Ver
I-100	Secretaría Departamental De Gestión Institucional	ejecutivo estrategico	Eliminar	Modificar	Ver
J-100	Secretaría Departamental De Obras Publicas	ejecutivo estrategico	Eliminar	Modificar	Ver

mostrando 1 a 10 de 14 entradas

Anterior 1 2 Siguiente

- Se muestra una lista de todas las secretarías que cuenta la Gobernación de Tarija que pueden enviar archivos al área de archivo central. Cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver

4.1.23. Adicionar Secretaria

Adicionar Secretaria Adicionar Secretaria

Codigo Secretaria:

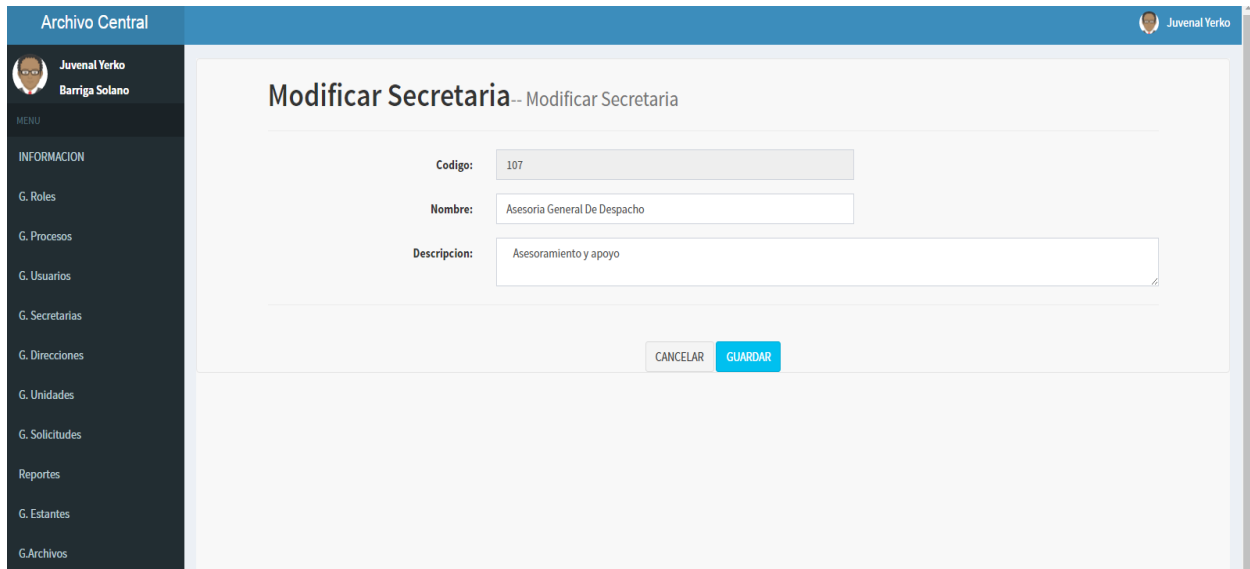
Nombre:

Descripcion:

CANCELAR GUARDAR

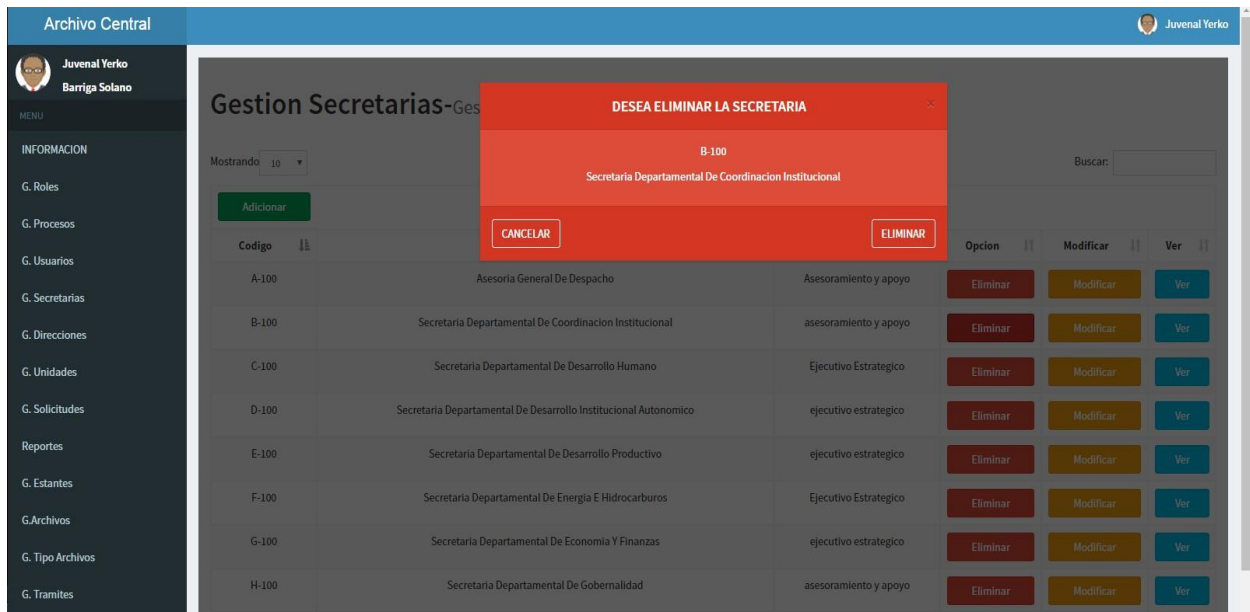
- Se muestra los campos para adicionar una nueva secretaria y las opciones de guardar y cancelar

4.1.24. Modificar Secretaria



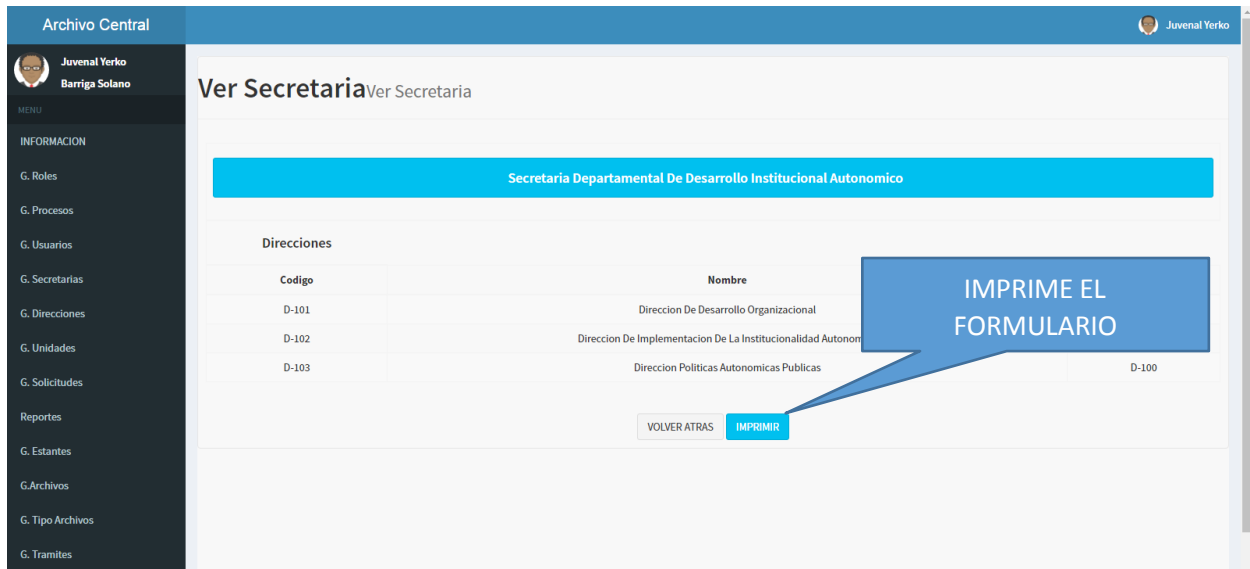
- Se muestran los datos de la secretaria para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.25. Eliminar Secretaria



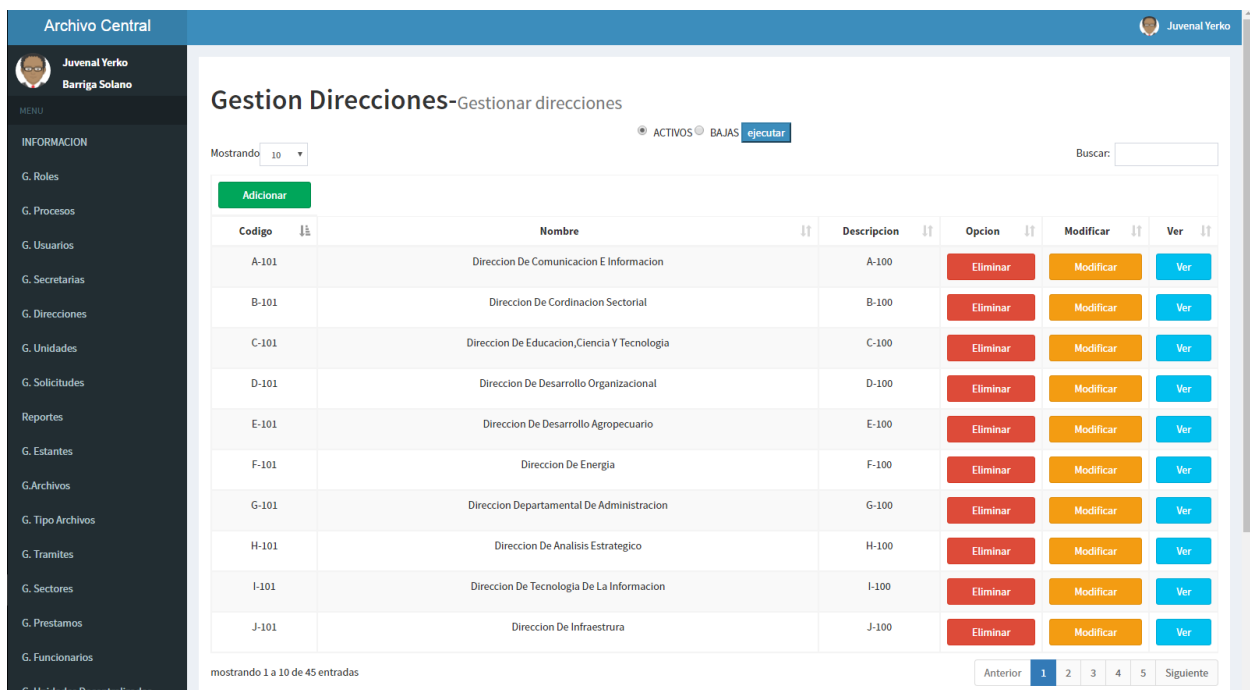
- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de una secretaria.

4.1.26. Ver Secretaria



- Se muestra una pantalla con los datos de la secretaria mostrando sus direcciones que dependen de la misma. Se tiene las opciones de volver atrás e imprimir.

4.1.27. Modulo: Gestionar Direcciones



- Se muestra una la lista de todas las direcciones que cuenta la Gobernación de Tarija que pueden enviar archivos al área de archivo central. Cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver

4.1.28. Adicionar Dirección

Archivo Central Juvenal Yerko

Presiona F11 para salir de la pantalla completa

Adicionar Dirección --- Adicionar direccion

Codigo Direccion: EJM (A-101)

Nombre: Nombre

Secretaria/Asignar:

Codigo: Nombre: **BUSCAR**

Descripcion: Descripcion

CANCELAR GUARDAR

- Se muestra los campos para adicionar una nueva dirección seleccionando su respectiva secretaria de dependencia. Se tiene las opciones de guardar y cancelar

4.1.29. Modificar Dirección

Archivo Central Juvenal Yerko

Modificar Dirección -- Modificar Direccion

Codigo: 131

Nombre: Direccion De Educación,Ciencia Y Tecnologia

Secretaria/Asignar:

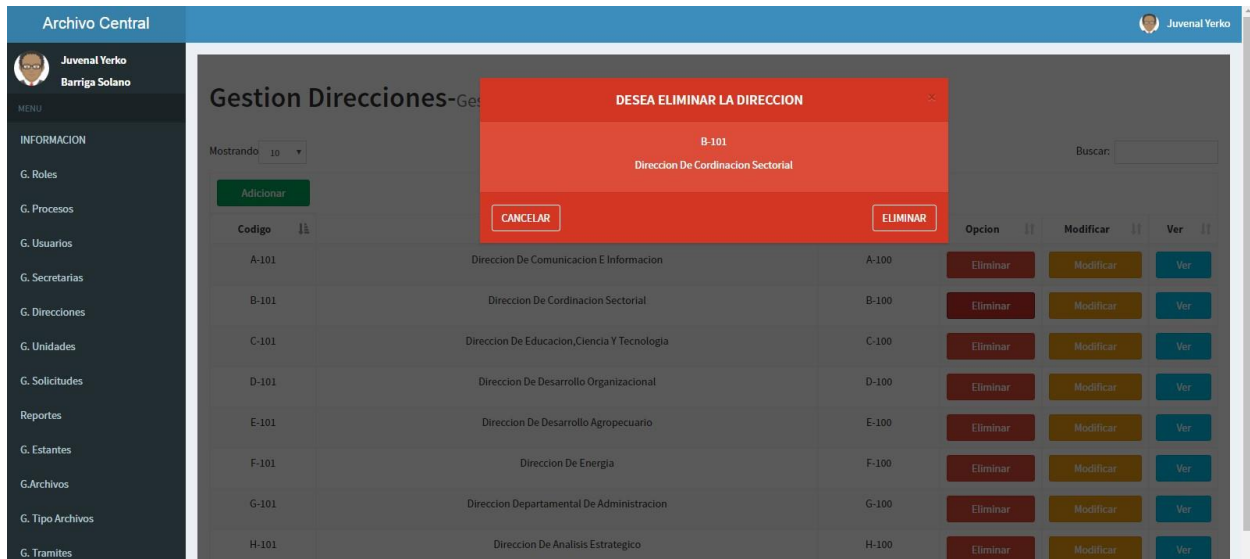
C-100 Secretaria Departamental De Desarrollo Humano **BUSCAR**

Descripcion: C-100

CANCELAR GUARDAR

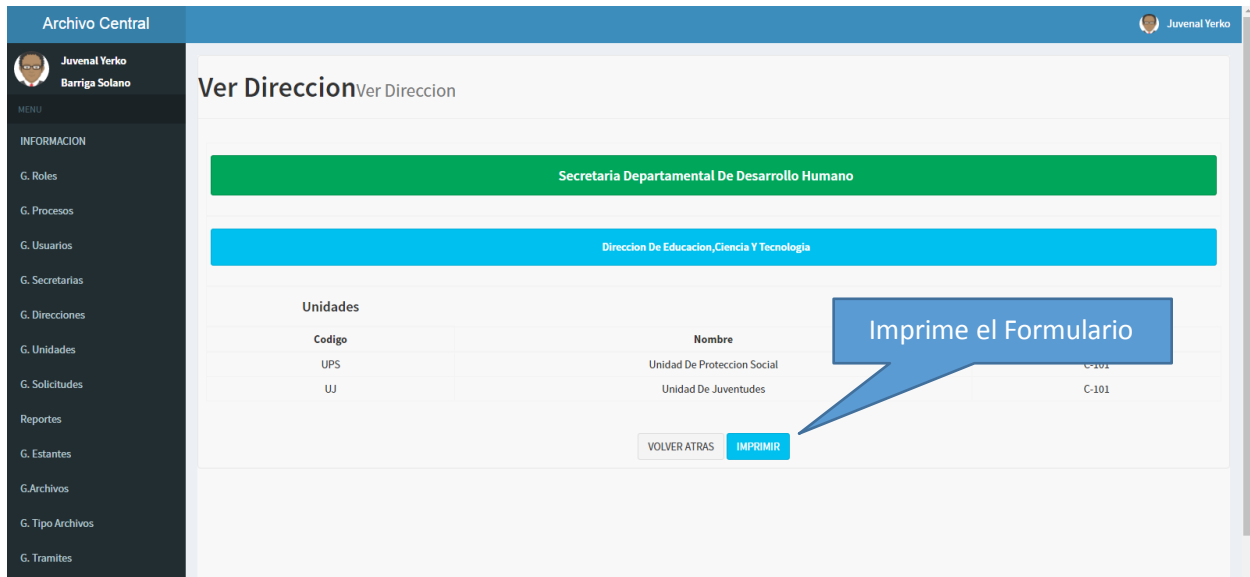
- Se muestran los datos de la dirección para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.30. Eliminar Dirección



- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de una dirección.

4.1.31. Ver Dirección



- Se muestra una pantalla con los datos de la dirección mostrando a la secretaria de dependencia. Se tiene las opciones de volver atrás (vuelve a la pantalla anterior) e imprimir (imprime el formulario).

4.1.32. Modulo: Gestionar Unidades

Archivo Central

Yerko Barriga

Gestionar Unidades-Gestionar unidades

Mostrando 10

ACTIVOS BAJAS [Registrar](#)

Buscar:

Codigo	Nombre	Descripcion	Opcion	Modificar	Ver
A	Unidad De Almacenes	G-101	Eliminar	Modificar	Ver
AAC	Area De Archivo Contable	G-104	Eliminar	Modificar	Ver
AC	Area De Archivo Central	G-101	Eliminar	Modificar	Ver
ADM	Unidad Administrativa	G-102	Eliminar	Modificar	Ver
AF	Unidad De Activos Fijos	G-101	Eliminar	Modificar	Ver
AH	Archivo Historico	C-102	Eliminar	Modificar	Ver
AJ	Area De Archivo Juridico	N-102	Eliminar	Modificar	Ver
ATC	Area Del Teatro De La Cultura	C-102	Eliminar	Modificar	Ver
EA	Unidad De Energias Alternas	F-101	Eliminar	Modificar	Ver
EC	Unidad De Energias Convencionales	F-101	Eliminar	Modificar	Ver

mostrando 1 a 10 de 38 entradas

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

TALLER 3 © 2016 UNIV. JUVENAL YERKO BARRIGA SOLANO.

- Se muestra una lista de todas las unidades que cuenta la Gobernación de Tarija que pueden enviar archivos al área de archivo central. Cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver

4.1.33. Adicionar Unidad

Archivo Central

Juvenal Yerko Barriga Solano

Adicionar Unidad --Adicionar Unidad

Codigo Unidad:

Nombre:

Direccion/Asignar:

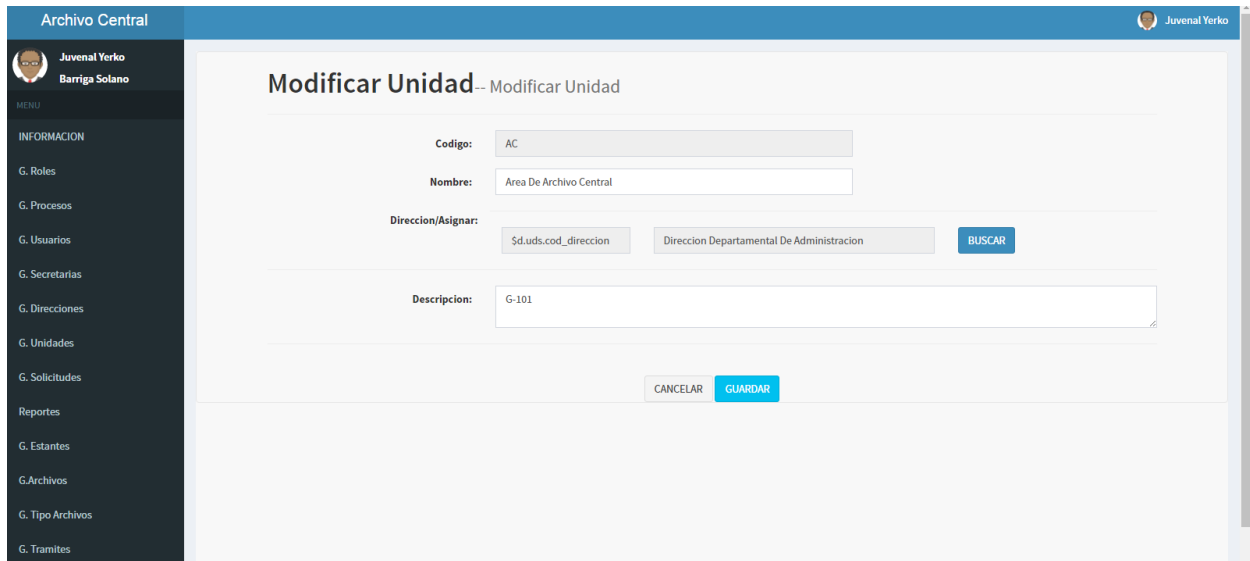
Codigo: Nombre: [BUSCAR](#)

Descripcion:

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

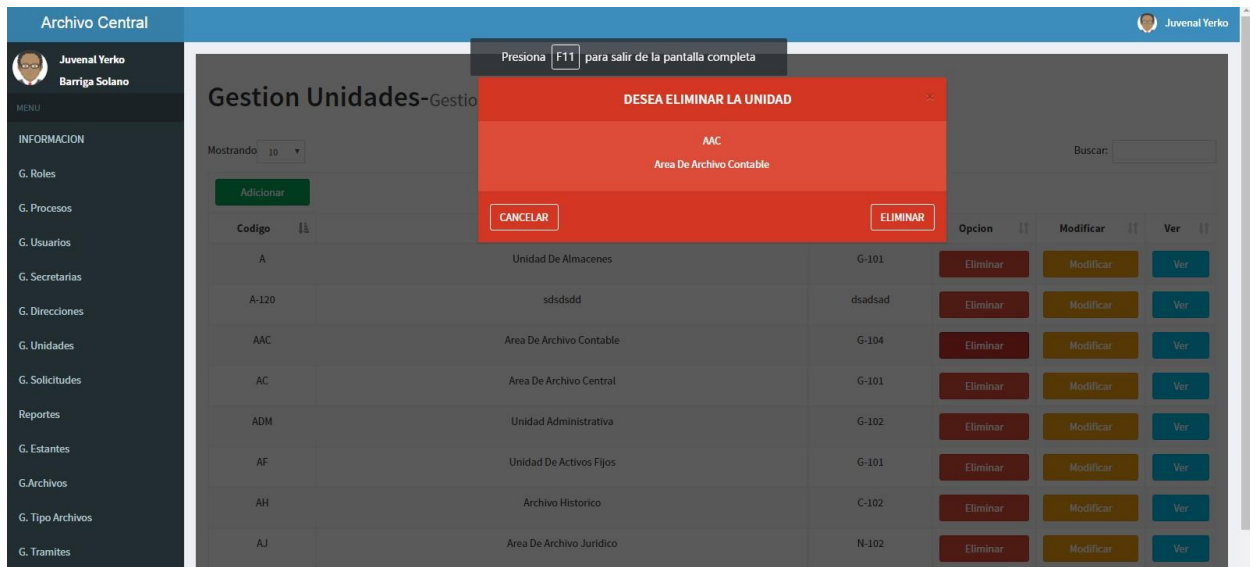
- Se muestra los campos para adicionar una nueva unidad seleccionando su respectiva dirección de dependencia. Se tiene las opciones de guardar y cancelar.

4.1.34. Modificar Unidad



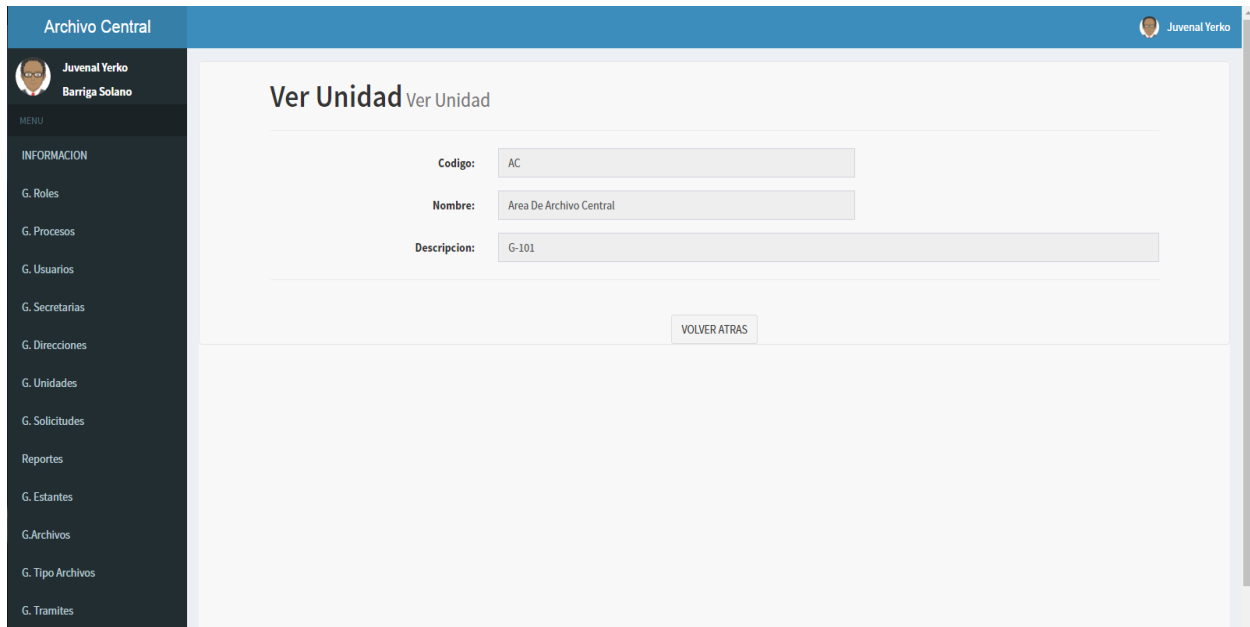
- Se muestran los datos de la unidad para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.35. Eliminar Unidad



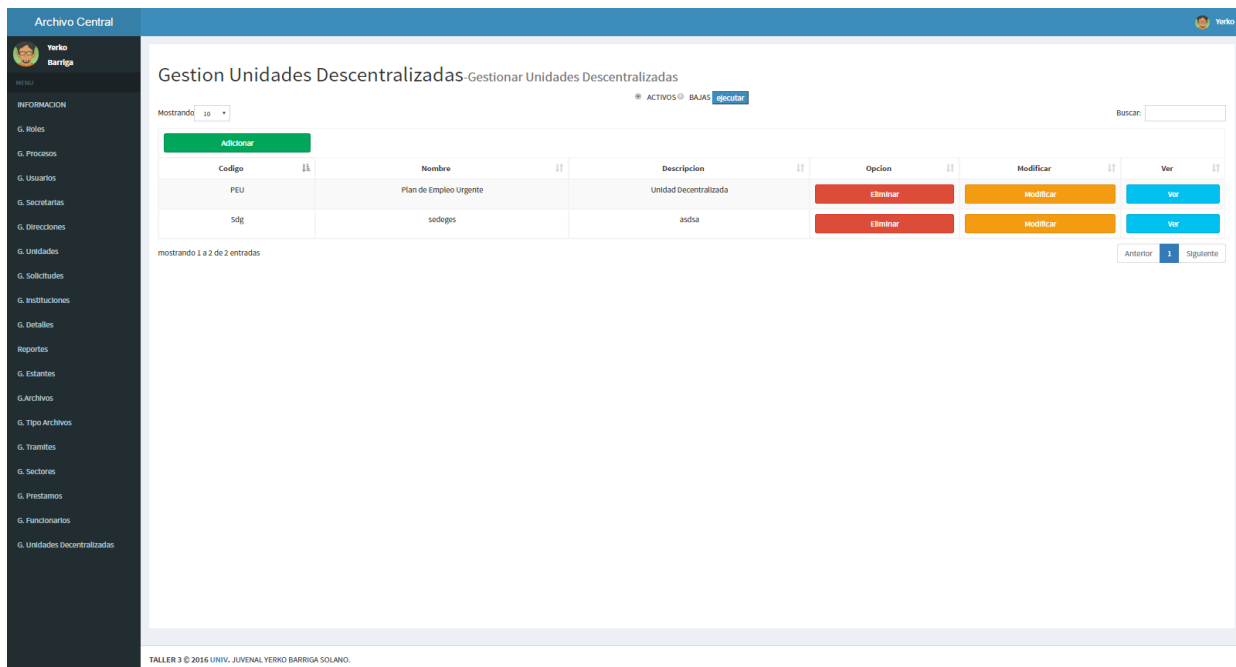
- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de una unidad.

4.1.36. Ver Unidad



- Se muestra una pantalla con los datos de la unidad mostrando. Se tiene la opción de volver atrás (vuelve a la pantalla anterior).

4.1.37. Modulo: Gestionar Unidades Descentralizadas



- Se muestra una la lista de todas las unidades descentralizadas que cuenta la Gobernación de Tarija que pueden enviar archivos al área de archivo central. Cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver.

4.1.38. Adicionar Unidad Descentralizada

The screenshot shows a web application interface for adding a decentralized unit. The header includes 'Archivo Central' and the user's name 'Juvenal Yerko Barriga Solano'. The main content area is titled 'Adicionar Unidad Descentralizada - Adicionar Unidad Descentralizada'. It contains three input fields: 'Codigo Unidad Descentralizada' with the value 'EJM (UPDF)', 'Nombre' with the value 'Nombre', and 'Descripcion' with the value 'Descripcion'. At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'. A sidebar on the left lists various menu items under 'INFORMACION'.

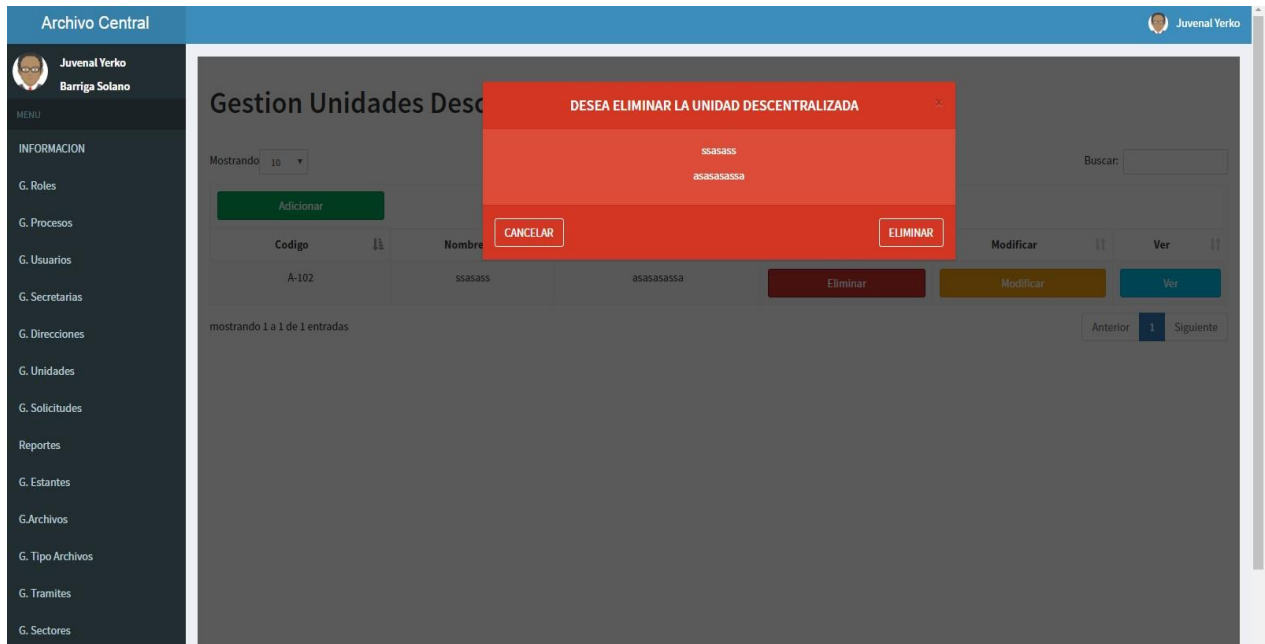
- Se muestra los campos para adicionar una nueva. Se tiene las opciones de guardar y cancelar.

4.1.39. Modificar Unidad Descentralizada

The screenshot shows a web application interface for modifying a decentralized unit. The header includes 'Archivo Central' and the user's name 'Yerko Barriga'. The main content area is titled 'Modificar Unidad Descentralizada Modificar Unidad Descentralizada'. It displays three fields with existing data: 'Codigo' with the value 'PEU', 'Nombre' with the value 'Plan de Empleo Urgente', and 'Descripcion' with the value 'Unidad descentralizada'. At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'. A sidebar on the left lists various menu items under 'INFORMACION', with 'Unidades Descentralizadas' highlighted.

- Se muestran los datos de la unidad descentralizada para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.40. Eliminar Unidad Descentralizada



- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de una unidad descentralizada.

4.1.41. Ver Unidad Descentralizada



- Se muestra una pantalla con los datos de la unidad. archivo tiene la opción “volver atrás” que vuelve a la pantalla anterior.

4.1.42. Modulo: Gestionar Tipo de Archivo

Archivo Central

Yerko Barriga

Gestion Tipo de Archivos-Gestionar tipo de Archivos

Mostrando 10

ACTIVOS BAJAS [Agregar](#)

Buscar:

Nombre	Descripcion	Opcion	Modificar	Ver
D. Juridica	Direccion Juridica	Eliminar	Modificar	Ver
Egresos	Documentos de Egresos	Eliminar	Modificar	Ver
Ingresos	Documentos de Ingresos	Eliminar	Modificar	Ver

mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Anterior 1 Siguiente

TALLER 3 © 2016 UNIV. JUVENAL YERKO BARRIGA SOLANO.

- Se muestra una lista de todos los tipos de archivos que puede tener un 'Archivo' cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver.

4.1.43. Adicionar Tipo de Archivo

Archivo Central

Juvenal Yerko Barriga Solano

Adicionar Tipo de Archivo --Adicionar tipo de Archivo

Nombre:

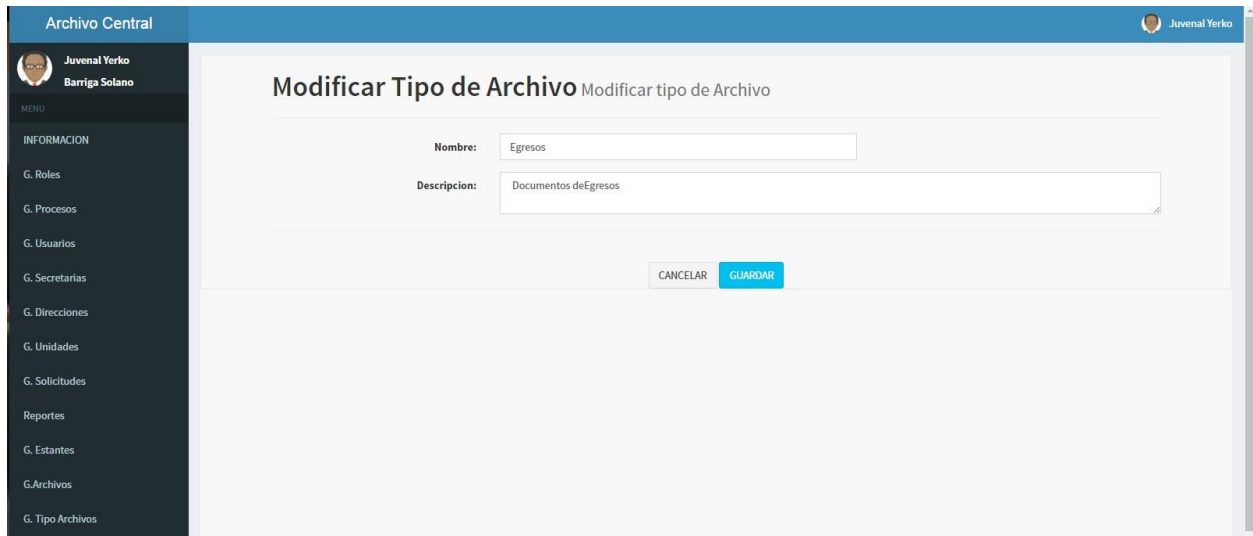
Descripcion:

CANCELAR GUARDAR

G. Tipo Archivos

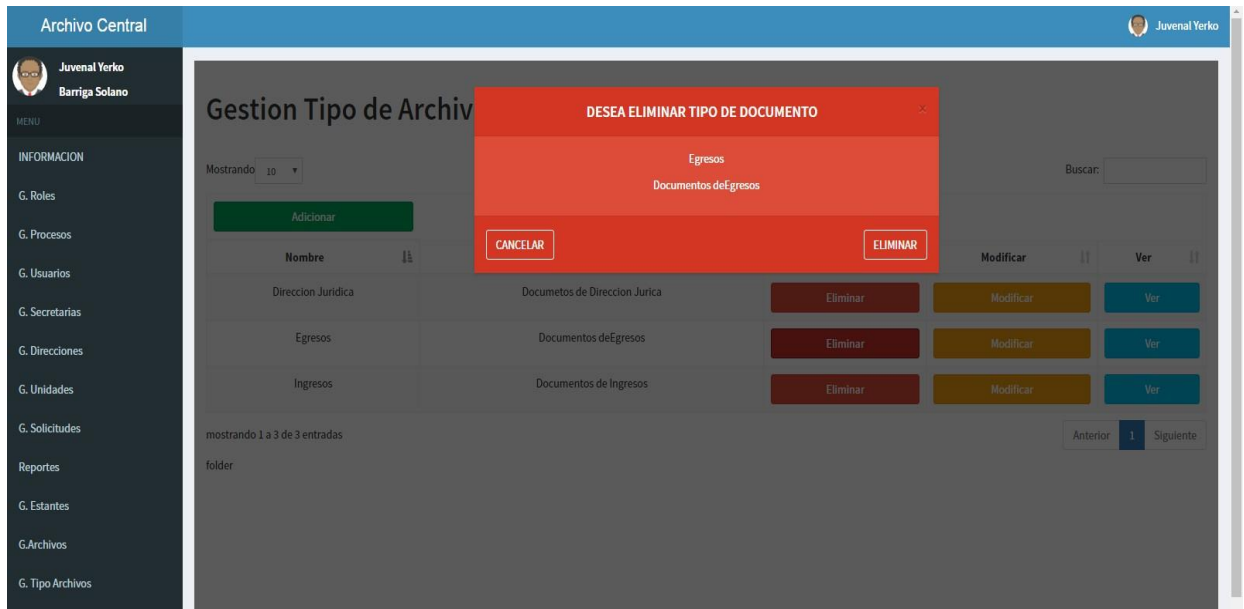
- Se muestra los campos para adicionar nuevo Tipo de Archivo y las opciones de guardar y cancelar

4.1.44. Modificar Tipo de Archivo



- Se muestran los datos del tipo de archivo para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.45. Eliminar Tipo de Archivo



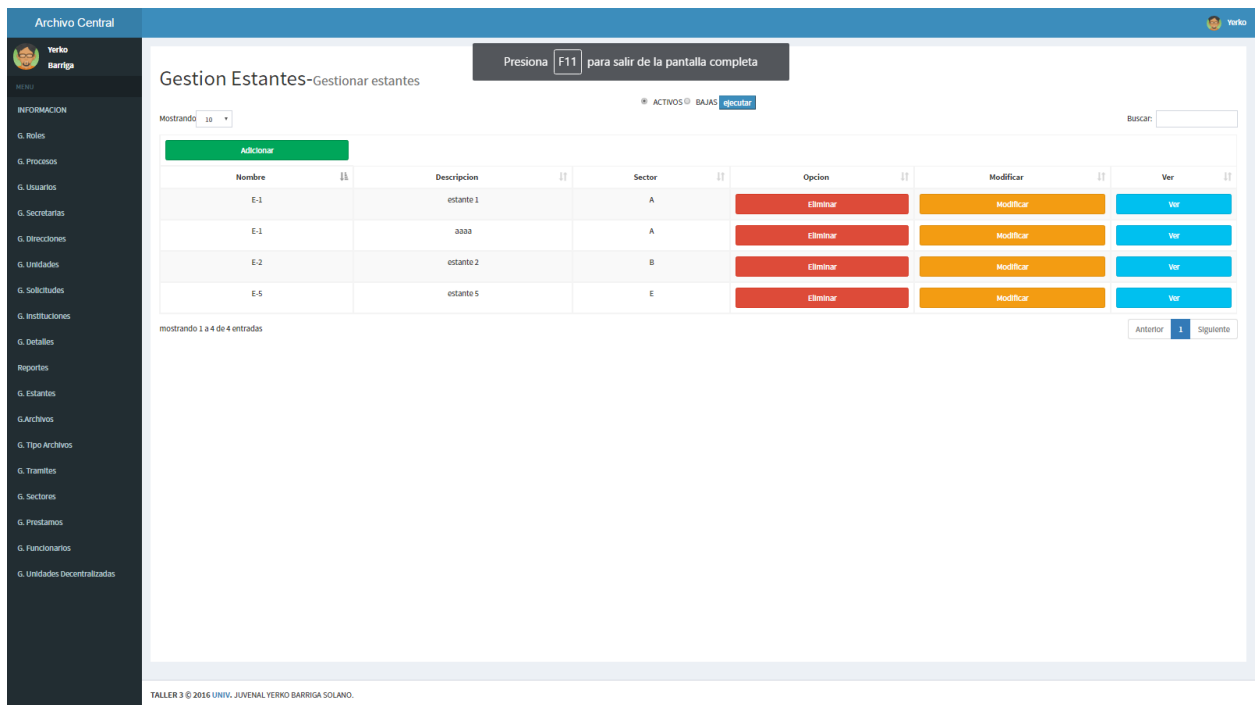
- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de un tipo de archivo.

4.1.46. Ver Tipo de Archivo



- Se muestran la información del tipo de archivo tiene la opción “volver atrás” que vuelve a la pantalla anterior.

4.1.47. Modulo: Gestionar Estantes



- Se muestra una lista de todos los estantes que pueden ser asignados a los sectores a cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver

4.1.48. Adicionar Estante

The screenshot shows the 'Adicionar Estante' form in the 'Archivo Central' system. The form is titled 'Adicionar Estante' and includes the following fields and buttons:

- Nombre:** A text input field with the placeholder text 'Nombre'.
- Asignar Sector:** A section containing two 'Nombre:' text input fields and a blue 'BUSCAR' button.
- Descripcion:** A text area with the placeholder text 'Descripcion'.
- Buttons:** 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons at the bottom of the form.

- Se muestra los campos para adicionar nuevo estante seleccionado su sector de dependencia y tiene las opciones de guardar y cancelar.

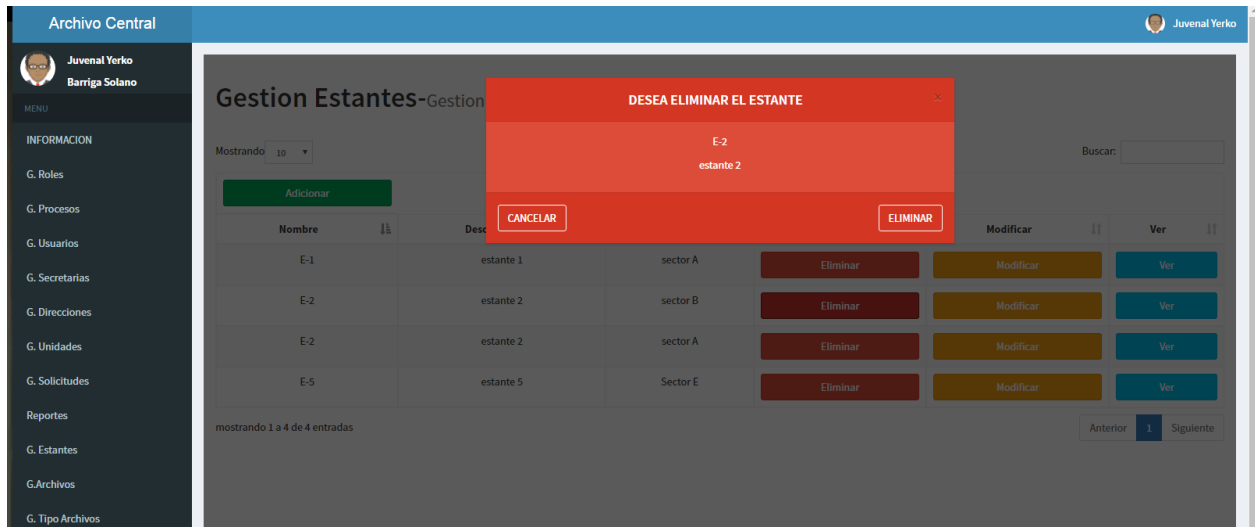
4.1.49. Modificar Estante

The screenshot shows the 'Modificar Estante' form in the 'Archivo Central' system. The form is titled 'Modificar Estante' and displays the following pre-filled data and controls:

- Nombre:** A text input field containing the value 'E-2'.
- Asignar Sector:** A section containing two dropdown menus with the values 'sector B' and 'fila B', and a blue 'BUSCAR' button.
- Descripcion:** A text area containing the value 'estante 2'.
- Buttons:** 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons at the bottom of the form.

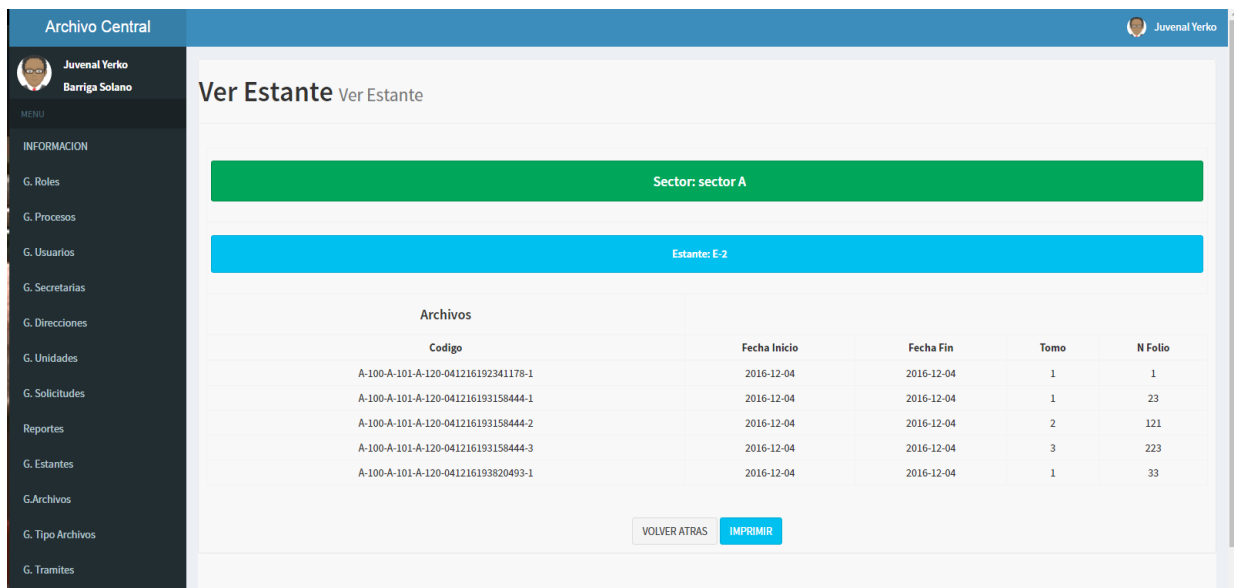
- Se muestran los datos del estante para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.50. Eliminar Estante



- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de un estante.

4.1.51. Ver Estante



- Se muestra una pantalla con los datos del estante mostrando los folders que contiene dicho estante. Se tiene las opciones de volver atrás (vuelve a la pantalla anterior) e imprimir (imprime el formulario).

4.1.52. Modulo: Gestionar Sectores

Archivo Central Yerko

Gestion Sectores-Gestionar Sectores

Mostrando 10 Buscar:

ACTIVOS BAJAS

Nombre	Descripcion	Limite de Estantes	Opcion	Modificar	Ver
A	sector A	2	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
B	Sector B	10	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>
E	sector E	10	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Ver"/>

mostrando 1 a 3 de 3 entradas

TALLER 3 © 2016 UNIV. JUVENAL YERKO BARRIGA SOLANO.

- Se muestra una la lista de todas los sectores (dichos sectores reflejan la ubicación de los estantes). cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver

4.1.53. Adicionar Sector

Archivo Central Yerko

Adicionar Sector- Adicionar Sector

Nombre:

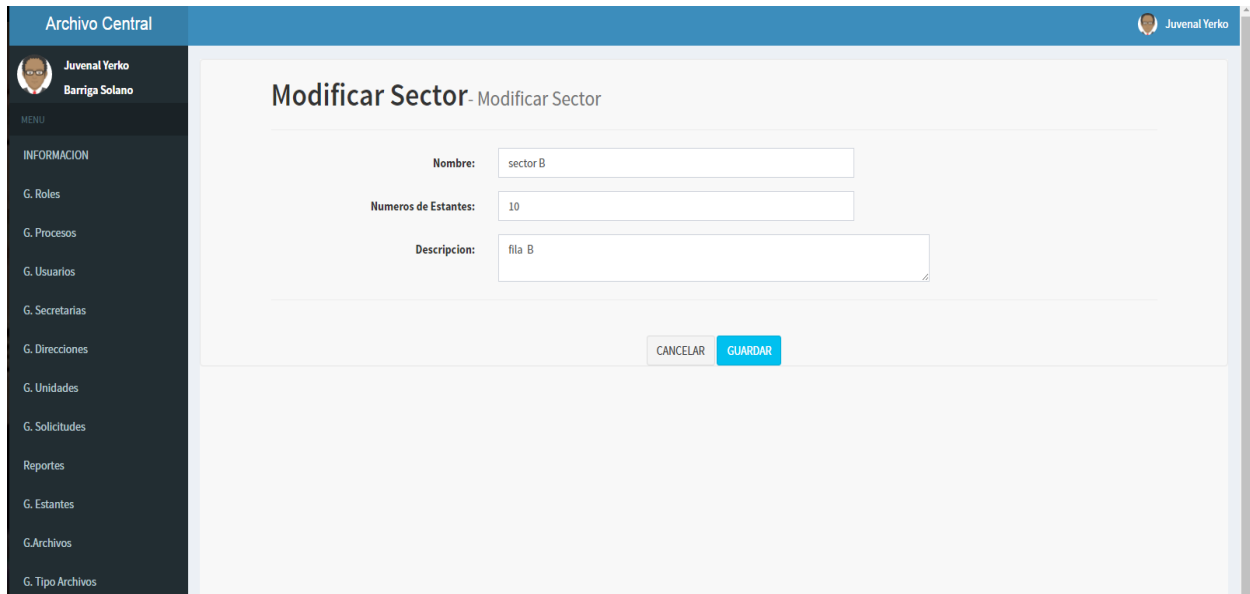
Numeros de Estantes:

Descripcion:

TALLER 3 © 2016 UNIV. JUVENAL YERKO BARRIGA SOLANO.

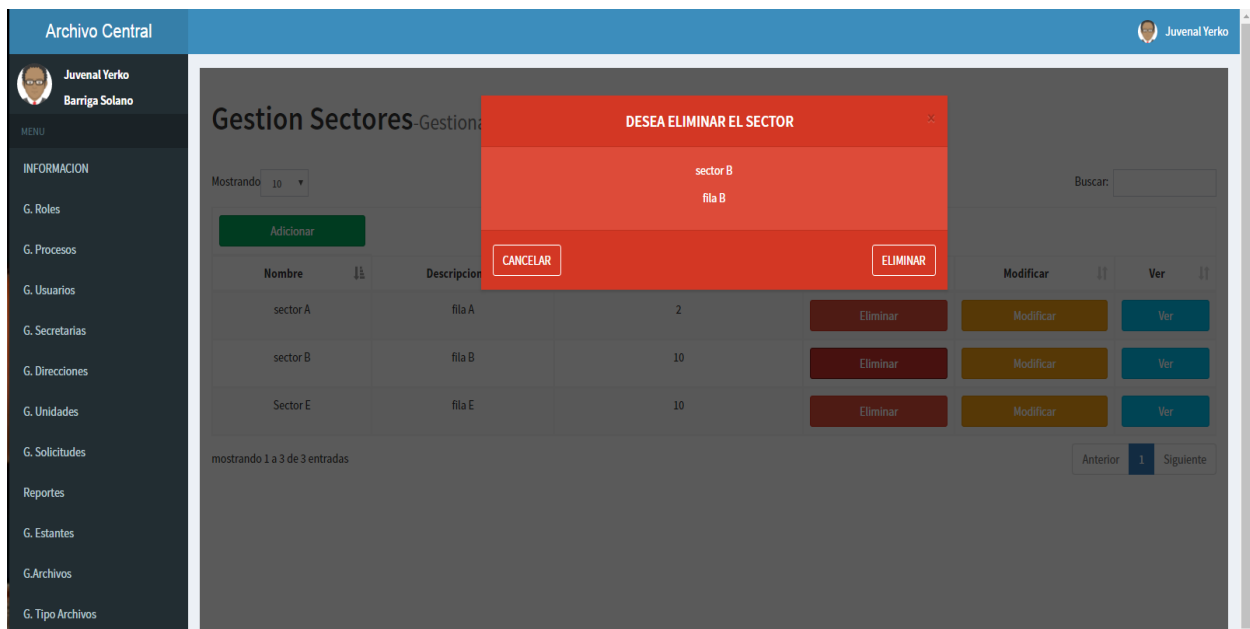
- Se muestra los campos para adicionar nuevo sector y las opciones de guardar y cancelar

4.1.54. Modificar Sector



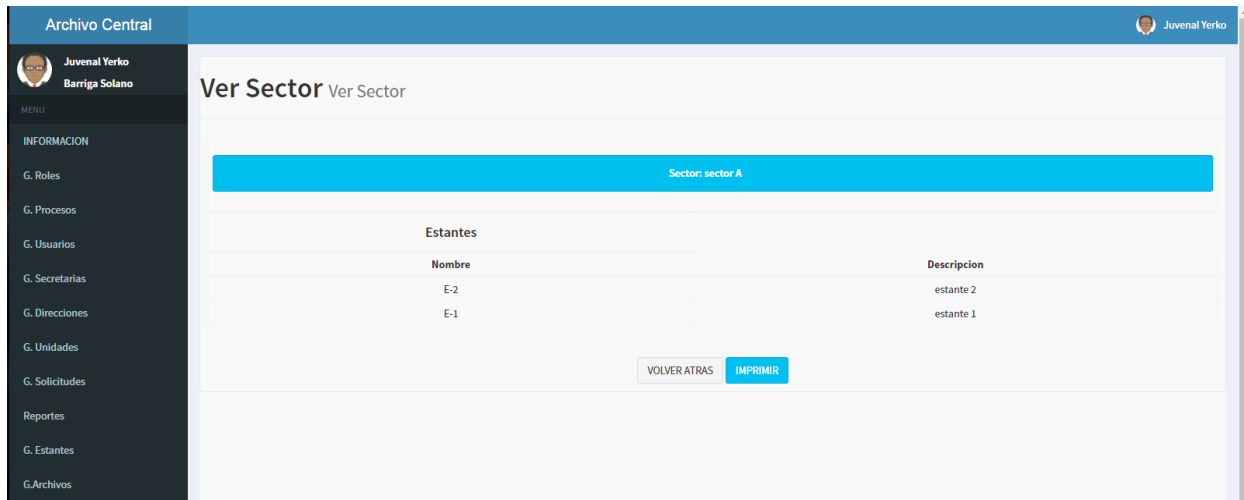
- Se muestran los datos del sector para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.55. Eliminar Sector



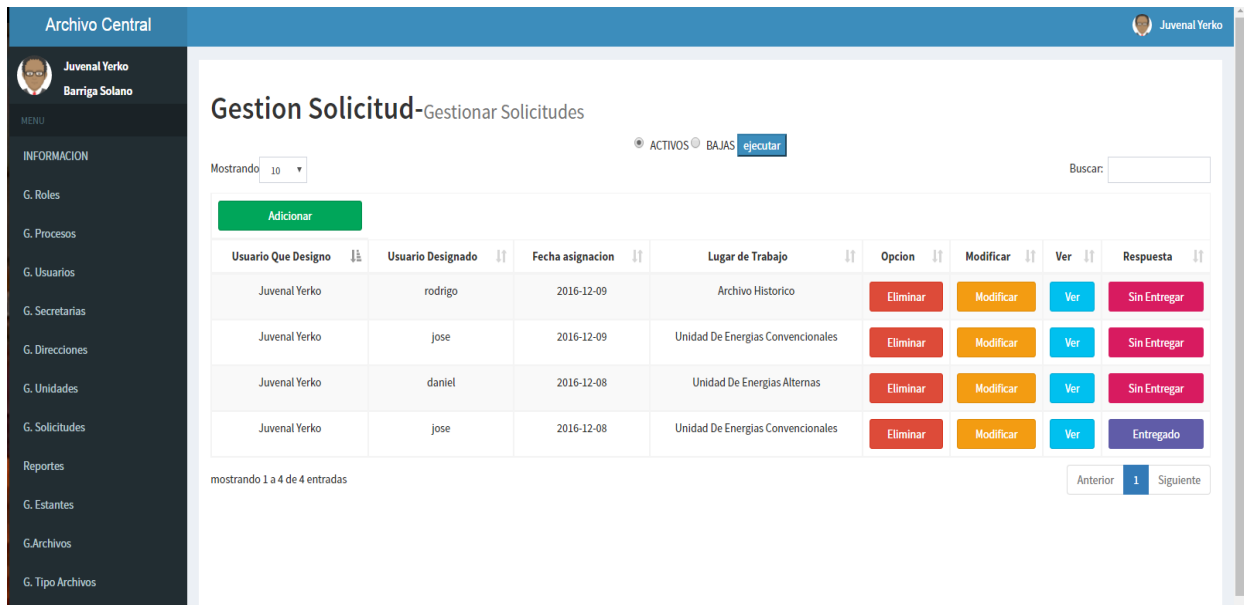
- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de un sector.

4.1.56. Ver Sector



- Se muestra una pantalla con los datos del sector mostrando los estantes que contiene dicho sector. Se tiene las opciones de volver atrás (vuelve a la pantalla anterior) e imprimir (imprime el formulario).

4.1.57. Modulo: Gestionar Solicitudes



- Se muestra una la lista de todas las solicitudes que se les asignadas a los técnicos. Donde se observa si las solicitudes fueron entregados o están sin entregar. Cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar, sin entregar y ver.

4.1.58. Adicionar solicitud

The screenshot shows the 'Adicionar Solicitud' form. The left sidebar contains a menu with categories like 'INFORMACION', 'G. Roles', 'G. Procesos', 'G. Usuarios', 'G. Secretarias', 'G. Direcciones', 'G. Unidades', 'Áreas de trabajo', 'G. Estambes', 'G. Archivos', 'G. Tipo Archivos', 'G. Tramites', 'G. Sectores', 'G. Prestamos', 'G. Funcionarios', 'G. Unidades Decentralizadas', and 'G. Cargos'. The main form area has the following fields and options:

- CI/Asignacion:** Juvenal Yerko | 12345
- CI/Designado:** CI: | Nombres: | Apellidos: | **BUSCAR**
- Fecha:** 10/12/2016
- Datos del Funcionario:** Nombre: | **Nuevo**, CI: | Telefono: | Cargo: | Tipo de Contrato: 121 -> contratos con beneficios
- Lugar de Trabajo del funcionario:** Unidad, Direccion, Secretaria, U. Decentralizada
- Tipos de Tramites:** Certificado Salario Cottizable, Certificado Años de Servicio, Actas de Direccion Juridica
- Observacion:** Descripción
- Buttons:** CANCELAR, GUARDAR

- Se muestra los campos para adicionar nueva solicitud y asignarle a un técnico de Archivos tecleando los trámites que se va a realizar. Se las opciones de guardar y cancelar

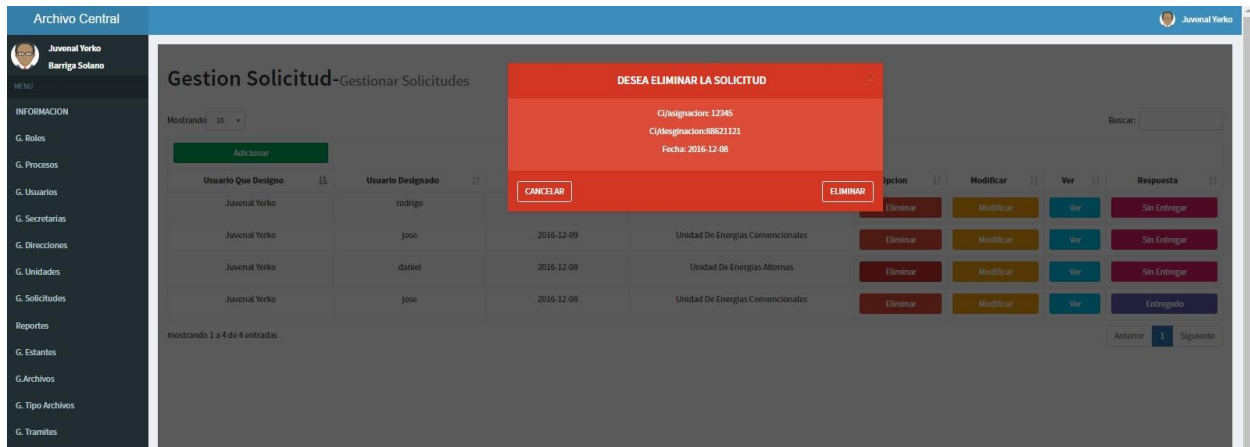
4.1.59. Modificar Solicitud

The screenshot shows the 'Modificar Solicitud' form. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main form area displays the following data:

- CI/Asignacion:** Juvenal Yerko | 12345
- CI/Designado:** 88621121 | daniel | jaimoz | **BUSCAR**
- Fecha:** 10/12/2016
- Datos del Funcionario:** Nombre: viorelli | **Nuevo**, CI: 3472659 | Telefono: 46698234 | Tipo de Contrato: 121 -> contratos con beneficios
- Lugar de Trabajo del funcionario:** Unidad, Direccion, Secretaria, U. Decentralizada
- Tipos de Tramites:** Unidad De Energias Alternas, Certificado Años de Servicio, Certificado Salario Cottizable, Actas de Direccion Juridica
- Observacion:** 2015- febrero 2016 junio
- Buttons:** CANCELAR, GUARDAR

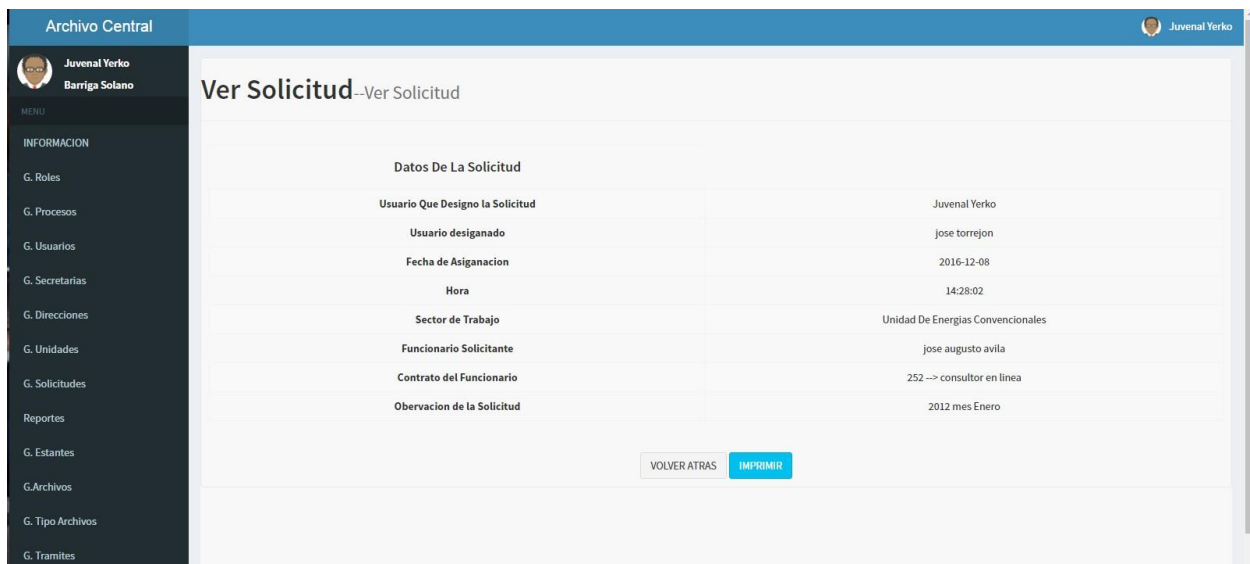
- Se muestran los datos de la solicitud para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.60. Eliminar Solicitud



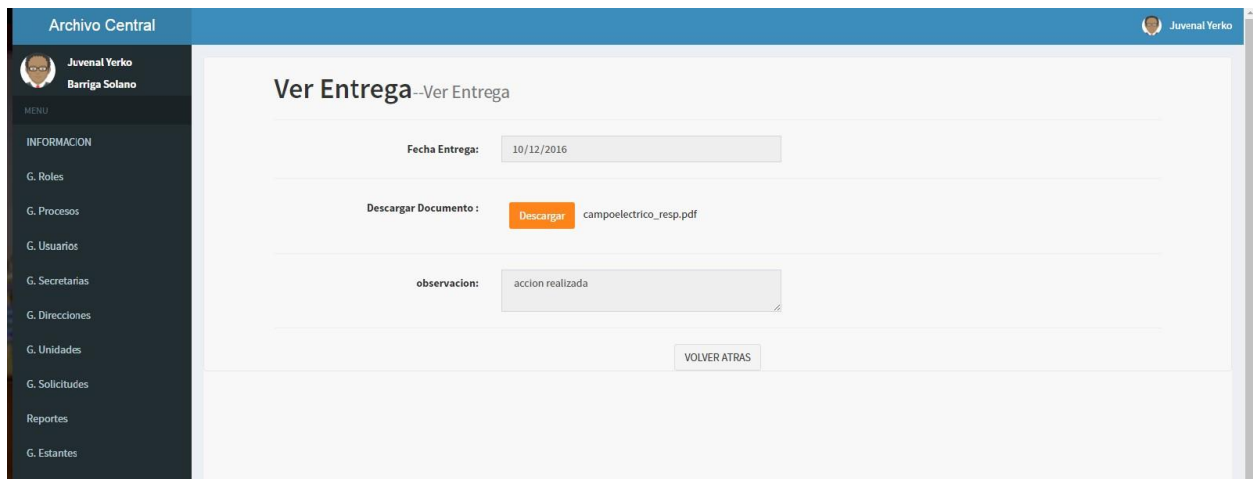
- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de una solicitud.

4.1.61. Ver Solicitud



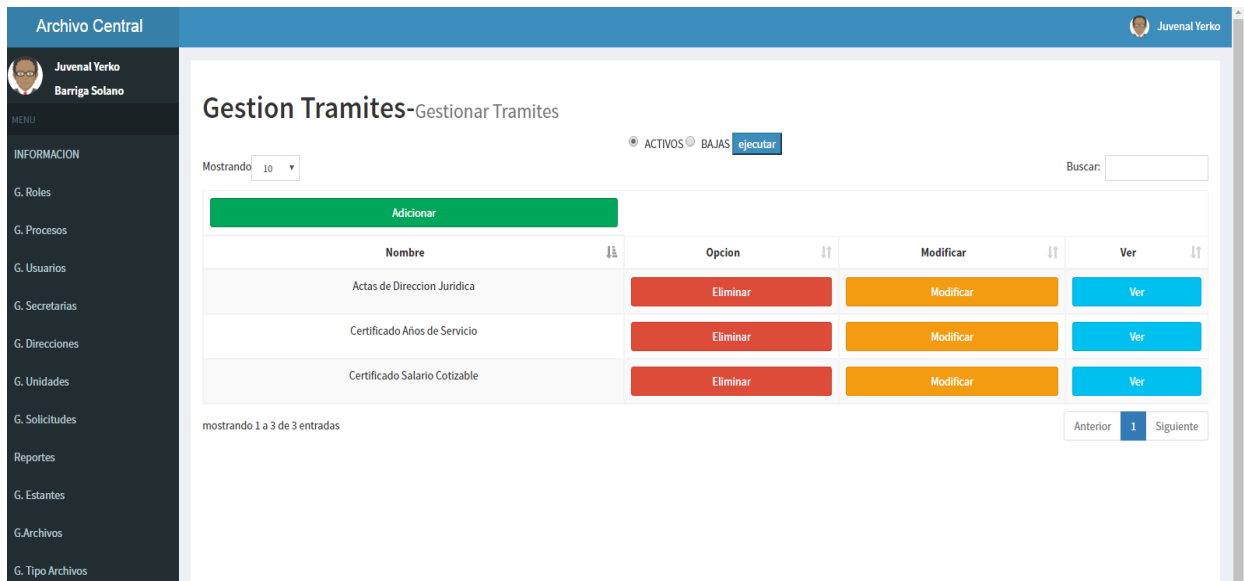
- Se muestra una pantalla con los datos de la solicitud que fue designada a un técnico. Se tiene la opción de volver atrás (vuelve a la pantalla anterior).

4.1.62. Solicitud Respondida



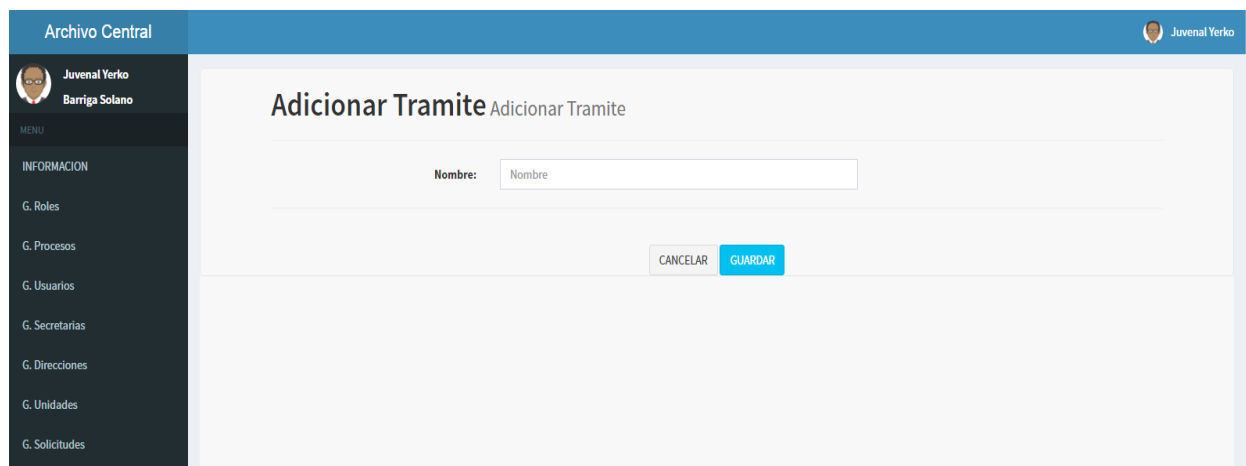
Muestra en pantalla la solicitud respondida se tiene las opciones de descargar (para descargar la solicitud que fue respondida) y volver atrás (vuelve a la pantalla anterior).

4.1.63. Modulo: Gestionar Tramites



- Se muestra una la lista de todos los trámites que se realiza en el área de archivos. cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver.

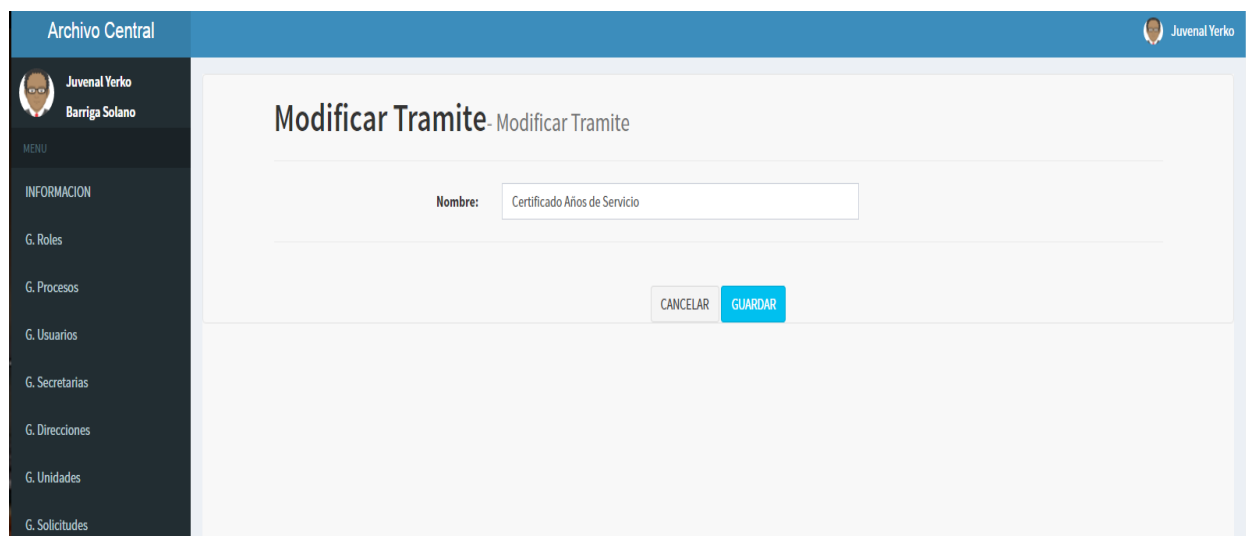
4.1.64. Adicionar Tramite



The screenshot shows the 'Adicionar Tramite' form in the 'Archivo Central' system. The interface includes a top navigation bar with 'Archivo Central' and a user profile 'Juvenal Yerko'. A left sidebar contains a menu with 'INFORMACION' and sub-items: 'G. Roles', 'G. Procesos', 'G. Usuarios', 'G. Secretarias', 'G. Direcciones', 'G. Unidades', and 'G. Solicitudes'. The main content area is titled 'Adicionar Tramite' and features a form with a 'Nombre:' label and an input field containing the text 'Nombre'. Below the input field are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'.

- Se muestra los campo para adicionar nuevo trámite y las opciones de guardar y cancelar

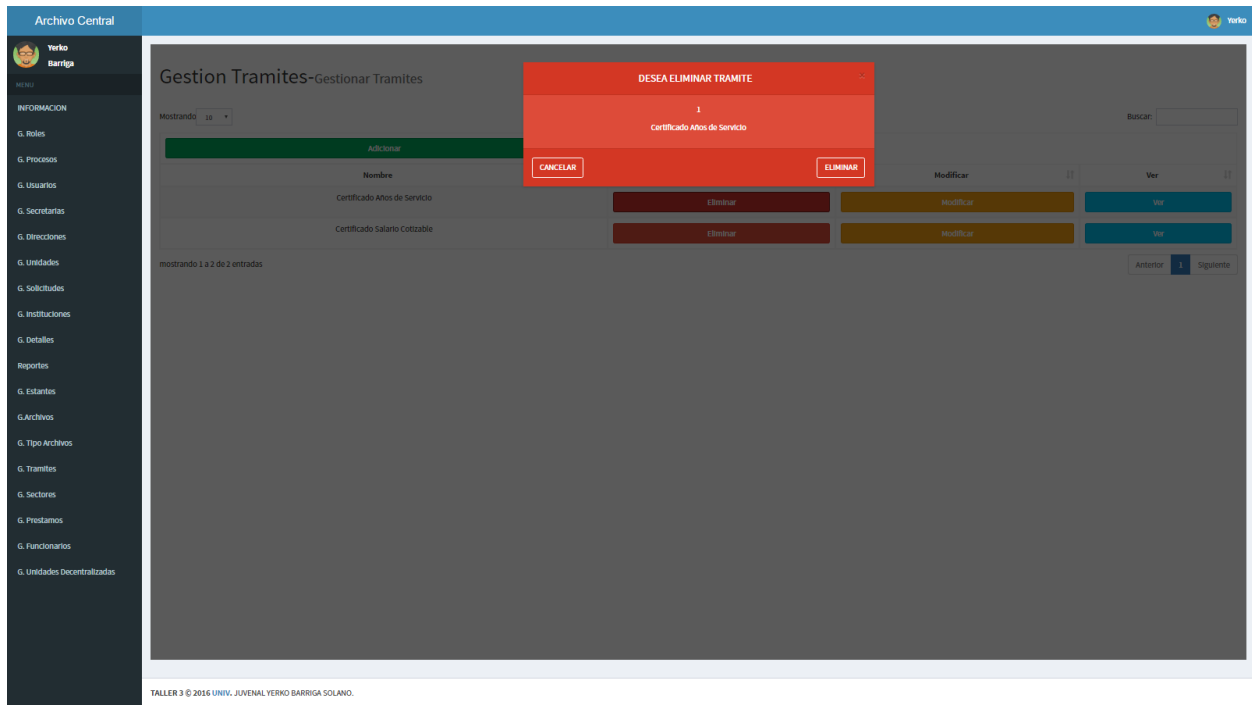
4.1.65. Modificar Tramite



The screenshot shows the 'Modificar Tramite' form in the 'Archivo Central' system. The interface is identical to the previous screenshot, but the main content area is titled 'Modificar Tramite'. The form contains a 'Nombre:' label and an input field with the text 'Certificado Años de Servicio'. Below the input field are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'.

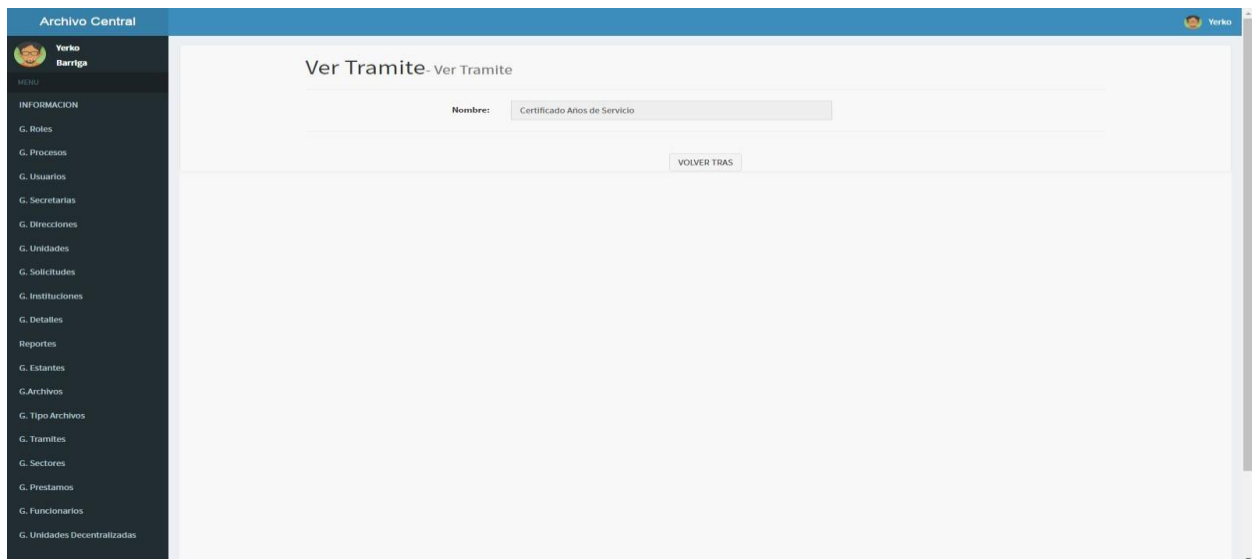
- Se muestran los datos del trámite para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.66. Eliminar Tramite



- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de un trámite.

4.1.67. Ver Tramite



- Se muestran la información del trámite tiene la opción “VOLVER ATRAS” que vuelve a la pantalla anterior.

4.1.68. Modulo: Gestionar Entregas

Archivo Central

Jose
torrejon

MEIU

INFORMACION

G. Estantes

G. Sectores

G. Entregas

Gestion Entregas--Gestionar Entregas

Mostrando: 10

Buscar:

Funcionario Solicitante	Fecha asignacion	Sector de Trabajo	Observacion	Detalles	Responder	Ver
jose augusto - avila	2016-12-08	Unidad De Energias Convencionales	2012 mes Enero	Certificado Salario Cotizable ; Actas de Direccion Juridica ;	Entregado	Ver
miguel - figueroa	2016-12-09	Unidad De Energias Convencionales	2013 mes febrero	Certificado Salario Cotizable ; Certificado Años de Servicio ;	Responder	

mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Anterior 1 Siguiente

- Se muestra una la lista de todas las entregas que fueron designada a un técnico como también si ya fueron entregadas. Cada uno con sus opciones de responder y ver.

4.1.69. Responder Entrega

Archivo Central

elvidio
estrada

MEIU

INFORMACION

G. Estantes

G. Sectores

G. Entregas

Responder Solicitud

Responder Solicitud

Fecha Entrega: 15/11/2016

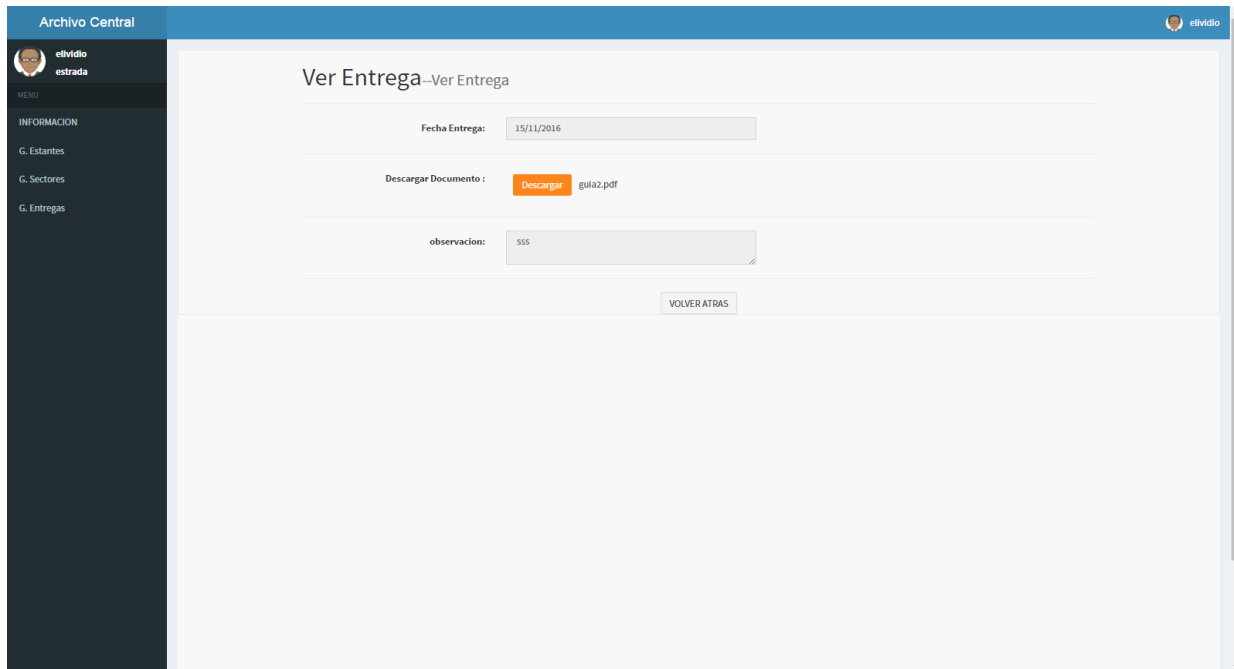
adjuntar Documento: Buscar ...

observacion: ESCRIBA AQUI

CANCELAR GUARDAR

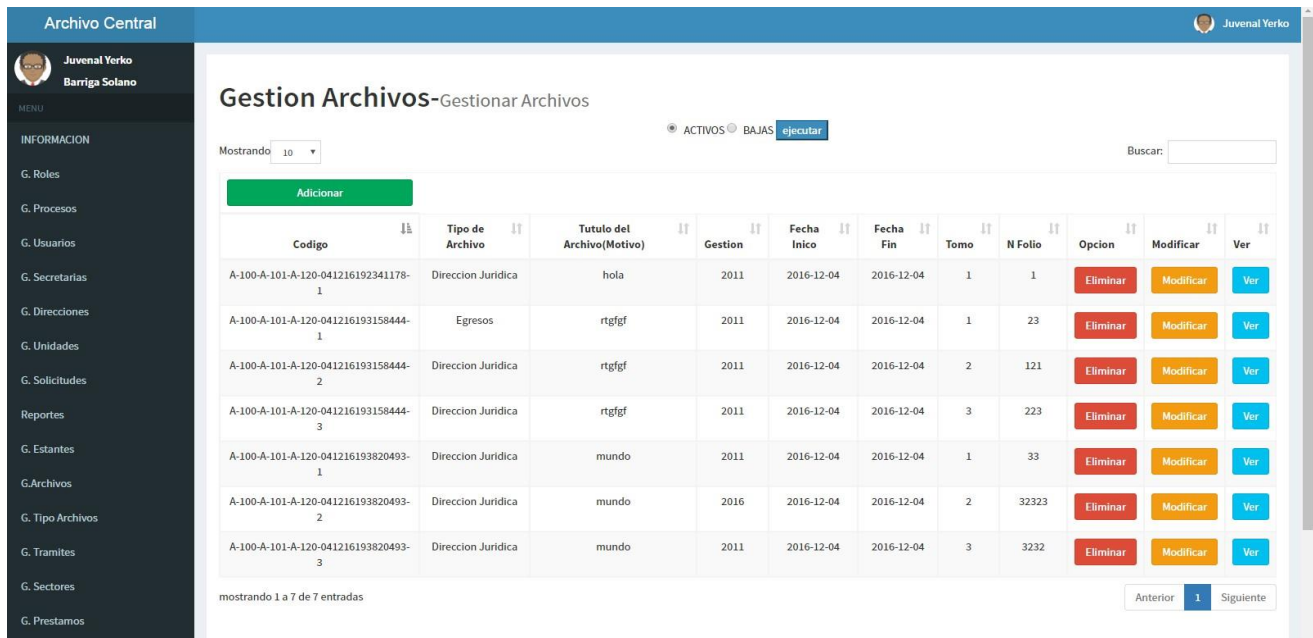
- Se muestra los campos para responder a la solicitud que se le fue designado a un técnico se tiene las opciones de guardar y cancelar

4.1.70. Ver Entrega



- Se muestran la información de la entrega que se realizó, tiene la opción “volver atrás” que vuelve a la pantalla anterior.

4.1.71. Modulo: Gestionar Archivos

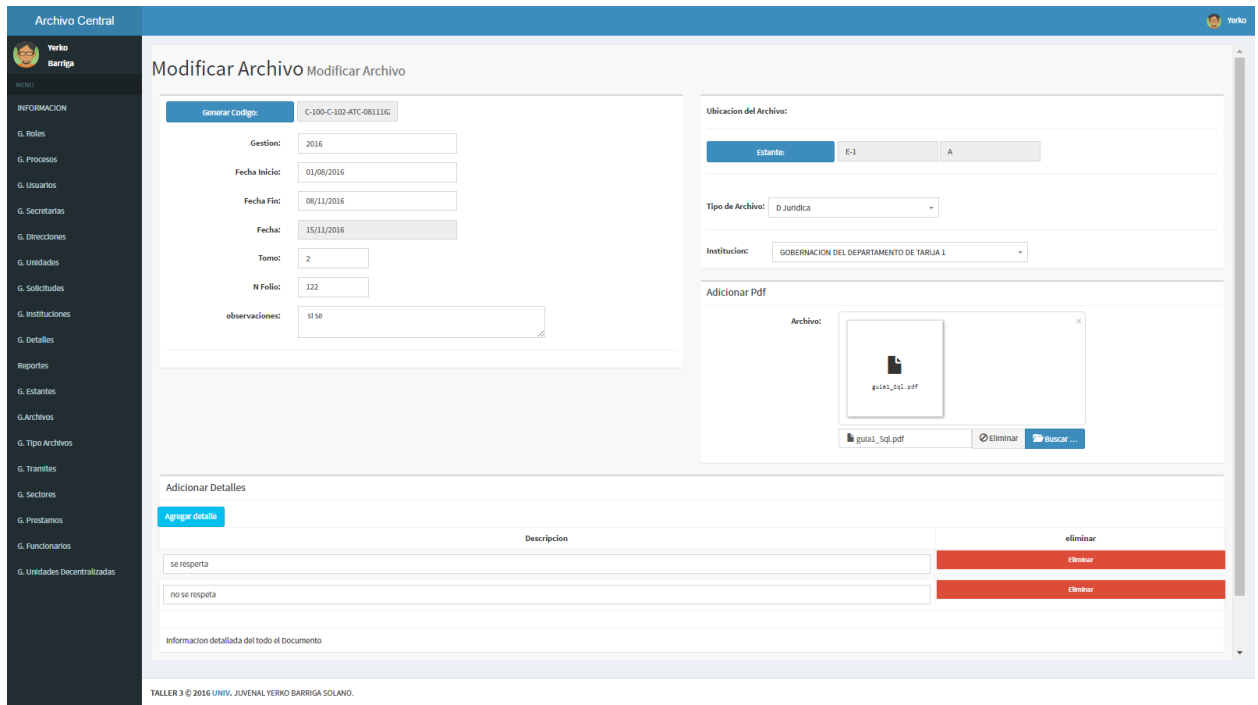


- Se muestra una lista de todos los archivos registrados cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver.

4.1.72. Adicionar Archivo

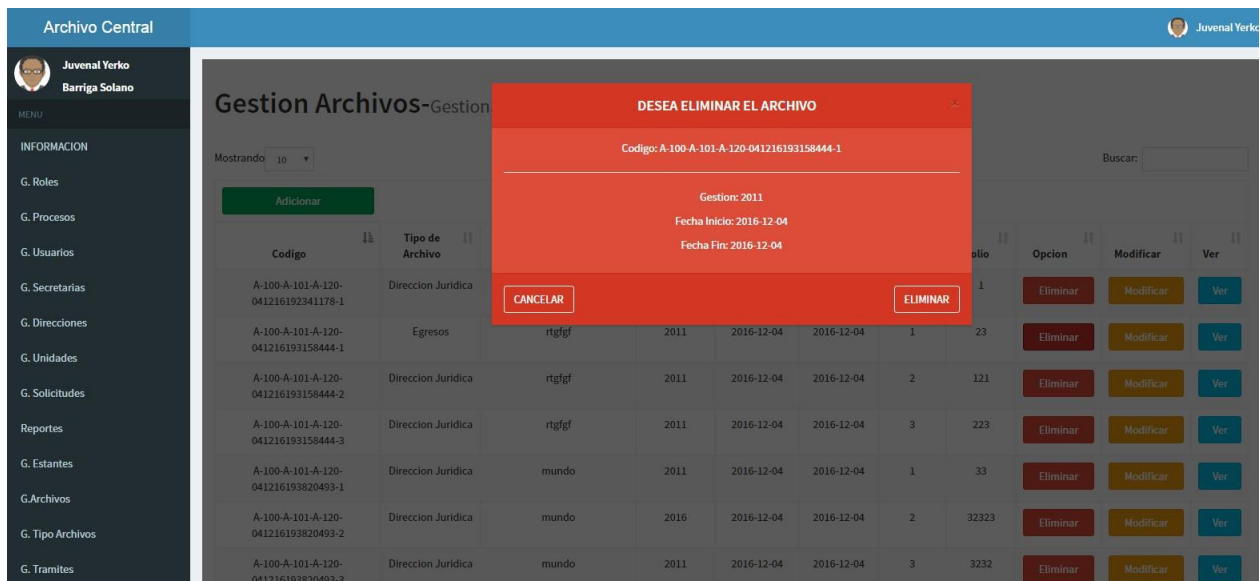
- Se muestra los campos para adicionar nuevo archivo y las opciones de guardar y cancelar.
- El lugar de trabajo se llena haciendo clip en cualquier botón de “unidad, dirección, secretaria, U descentralizada”
- Ubicación del archivo, haciendo clip en el botón de estante
- Agregar el contenido del archivo haciendo clip en agregar contenido

4.1.73. Modificar Archivo



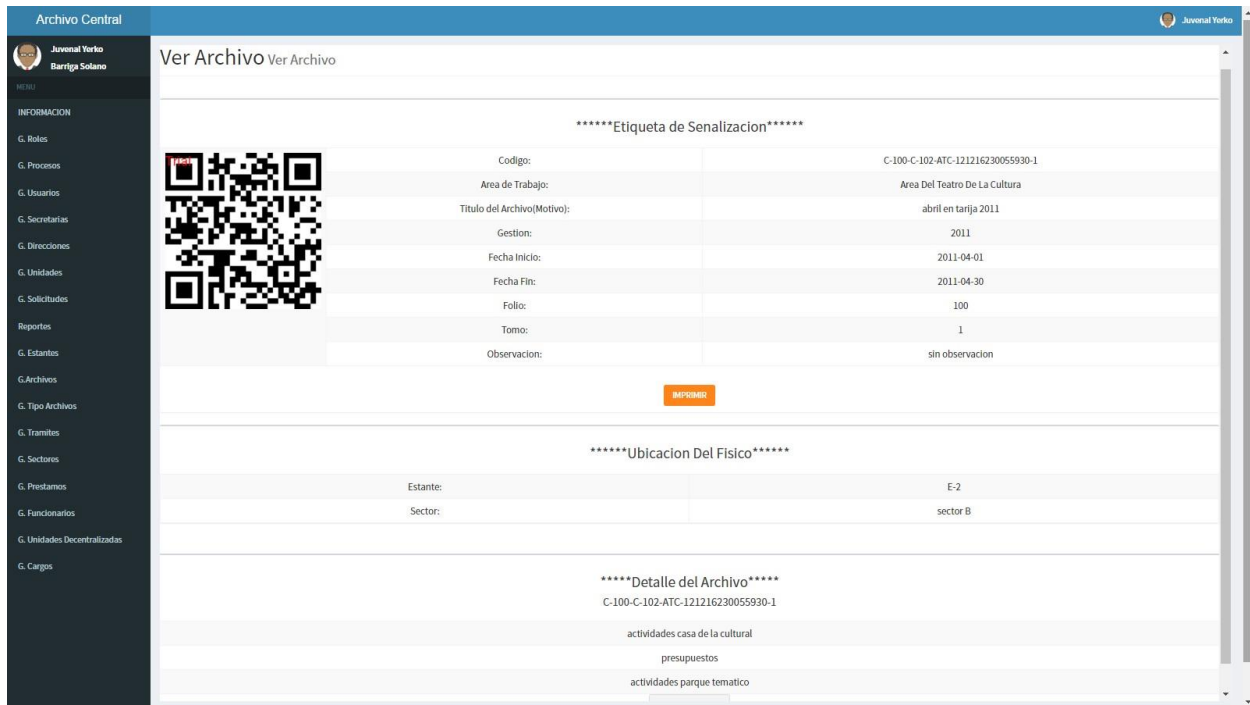
- Se muestran los datos del archivo para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.74. Eliminar Archivo



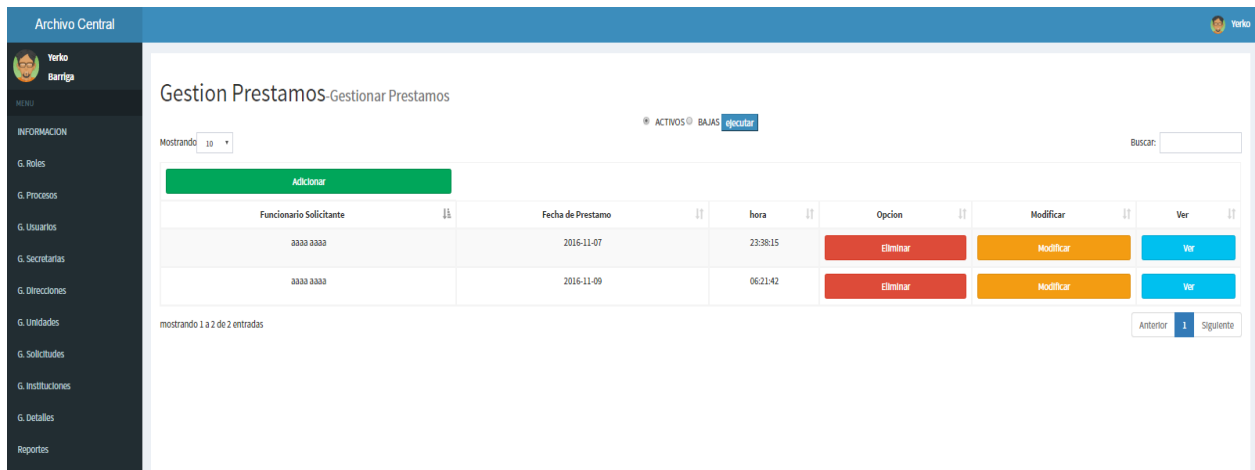
- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación del archivo.

4.1.75. Ver Archivo



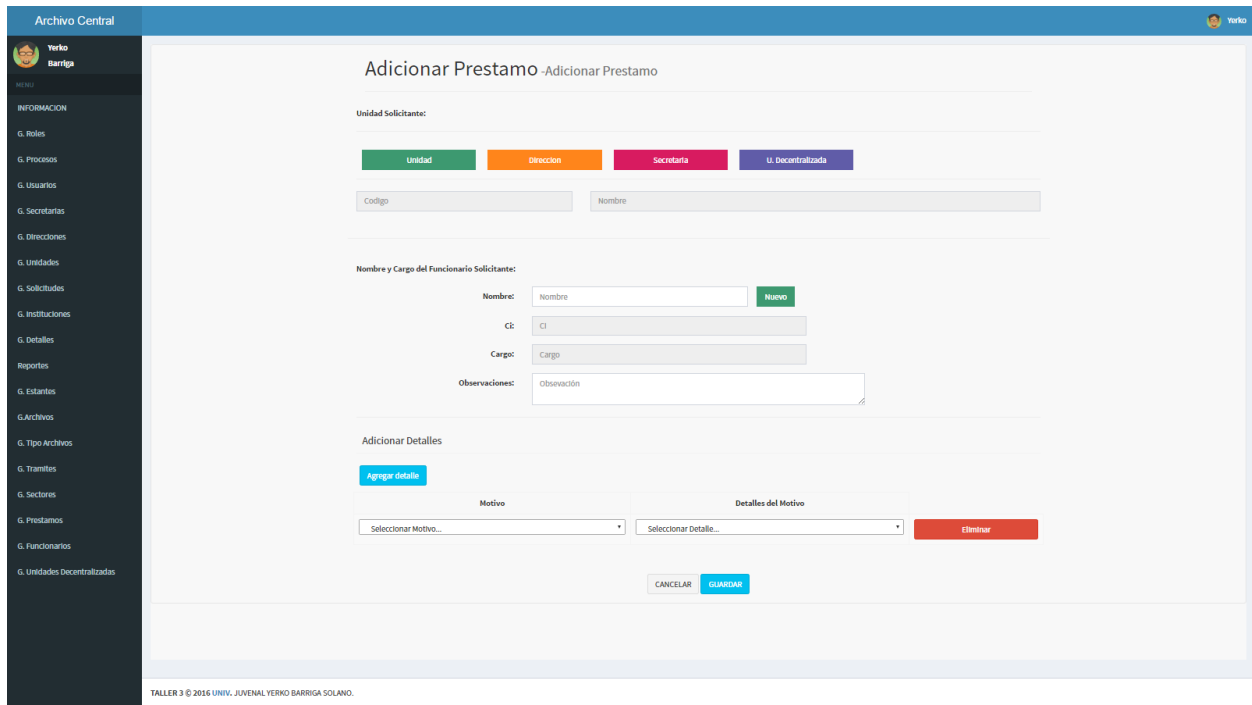
- Se muestran la información del archivo con su respectivo QR tiene la opción “volver atrás” que vuelve a la pantalla anterior e imprimir

4.1.76. Modulo Gestionar Prestamos



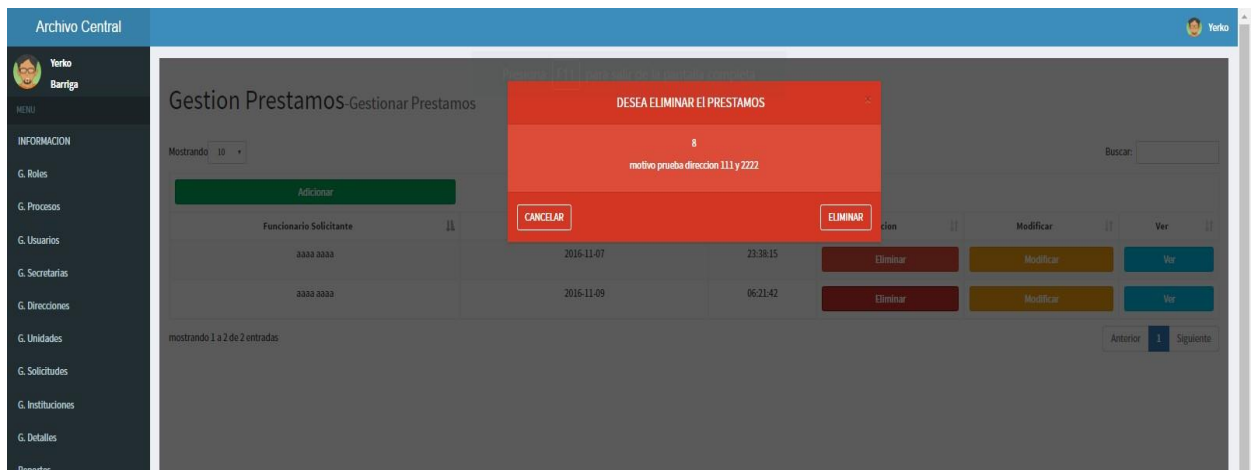
- Se muestra una la lista de todos los préstamos (salidas) de documentos. Cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver

4.1.77. Adicionar Préstamo



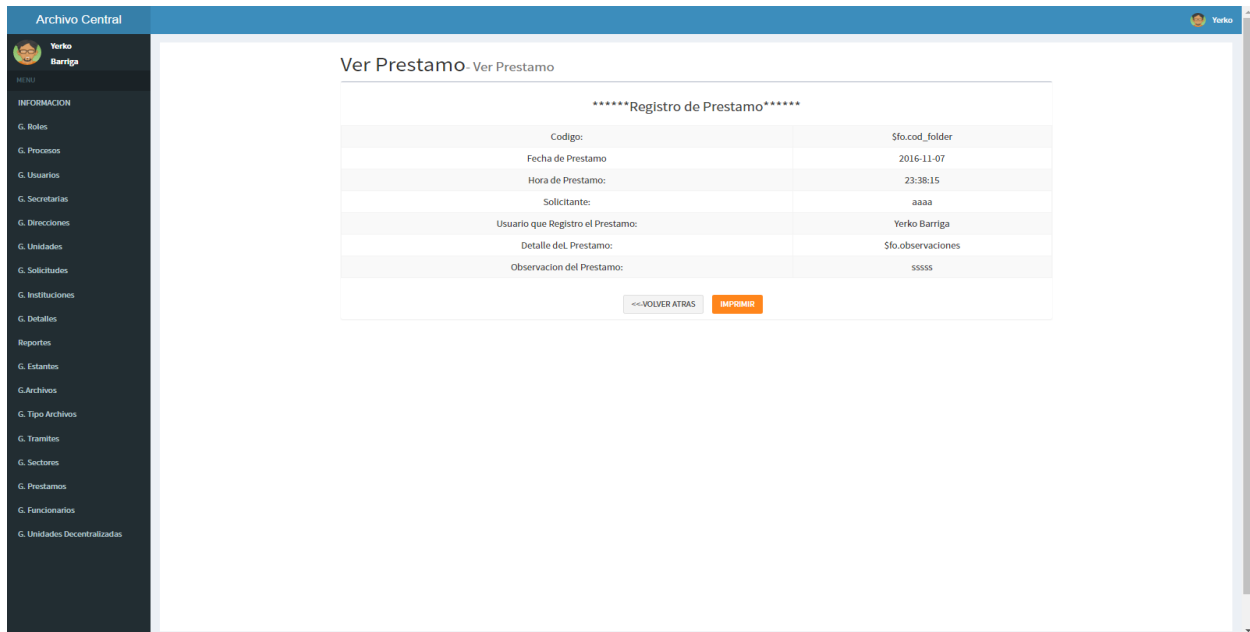
- Se muestra los campos para adicionar nuevo préstamo y las opciones de guardar y cancelar

4.1.78. Devolver Préstamo



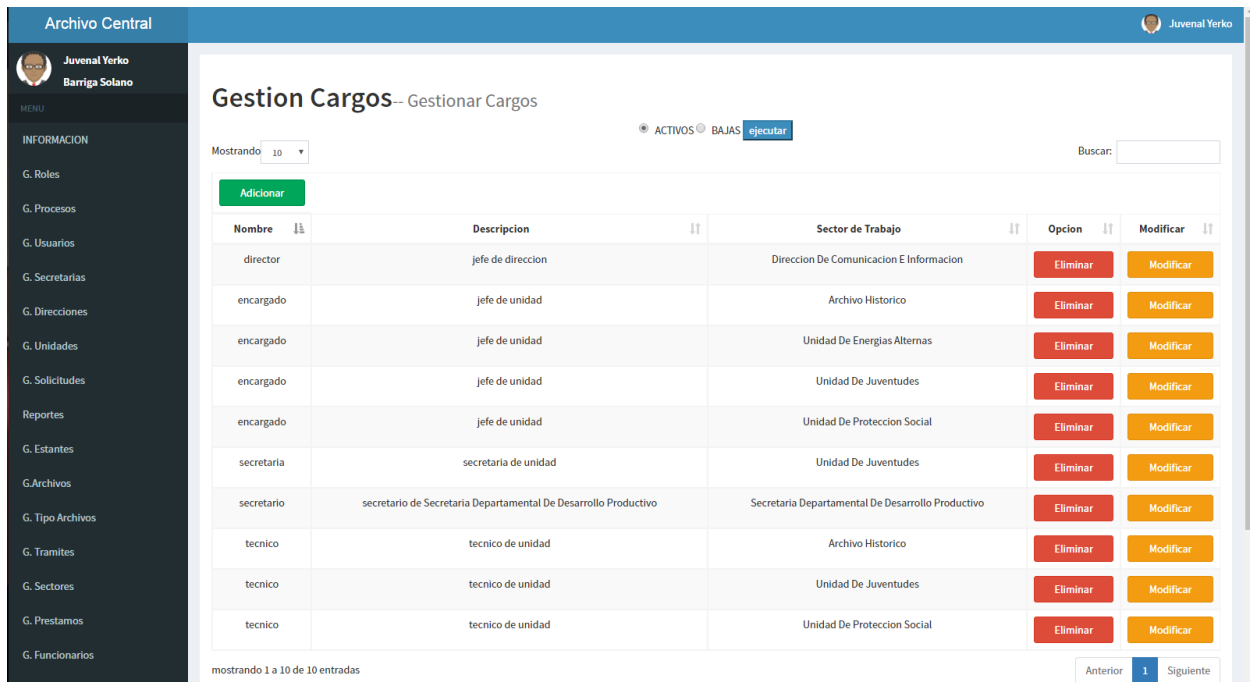
- Se muestra un mensaje de confirmación para la devolución de un préstamo.

4.1.79. Ver Préstamo



Se muestran la información del préstamo tiene la opción “volver atrás” que vuelve a la pantalla anterior e imprimir (El cual imprime el formulario).

4.1.80. Modulo: Gestionar Cargos



- Se muestra una la lista de todos los cargos que hay en la gobernación según la estructura de la Gobernación. Cada uno con sus opciones de adicionar, modificar, eliminar y ver

4.1.81. Adicionar Cargo

Archivo Central

Juvenal Yerko
Barriga Solano

MENU

INFORMACION

- G. Roles
- G. Procesos
- G. Usuarios
- G. Secretarías
- G. Direcciones
- G. Unidades
- G. Solicitudes
- Reportes
- G. Estantes
- G. Archivos
- G. Tipo Archivos

Adicionar Cargo

Seleccionar Ubicacion a la que pertenece el Cargo:

Unidad Direccion Secretaria U. Decentralizada

Codigo Nombre

Nombre: Nombre

Descripcion: Descripcion

CANCELAR GUARDAR

- Se muestra en pantalla 4 botones para adicionar el cargo según su área de trabajo, el campo nombre y descripción para adicionar

En la parte inferior existe dos botones guardar y cancelar. Al presionar cancelar regresa a la pantalla gestionar cargos

4.1.82. Modificar Cargo

Archivo Central

Juvenal Yerko
Barriga Solano

MENU

INFORMACION

- G. Roles
- G. Procesos
- G. Usuarios
- G. Secretarías
- G. Direcciones
- G. Unidades
- G. Solicitudes
- Reportes
- G. Estantes
- G. Archivos
- G. Tipo Archivos
- G. Trámites

Modificar Cargo

Seleccionar Ubicacion de Trabajo:

Unidad Direccion Secretaria U. Decentralizada

Unidad De Energias Alternas

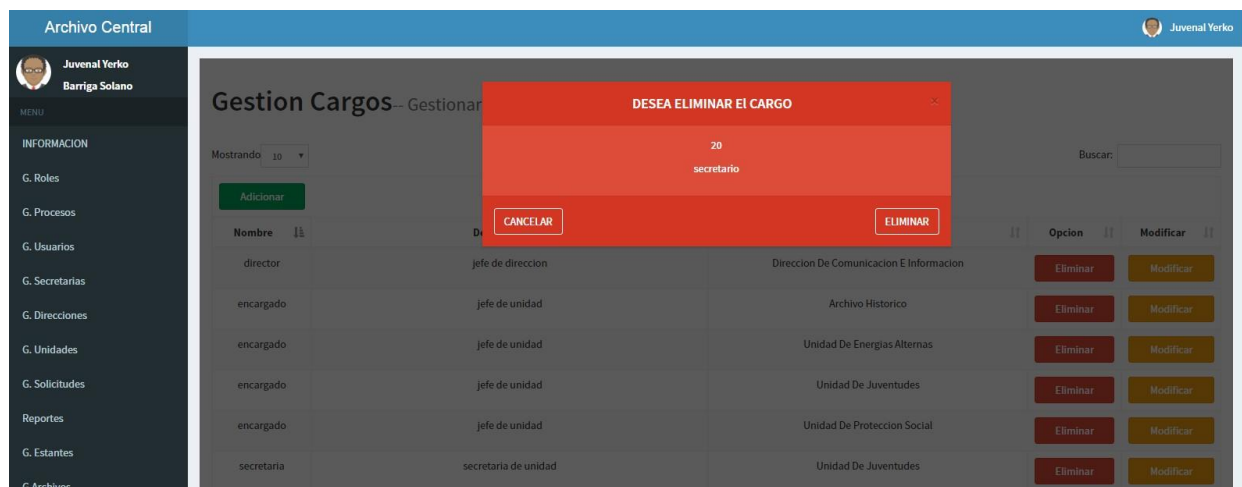
Nombre: encargado

Descripcion: jefe de unidad

CANCELAR GUARDAR

- Se muestran los datos del archivo para editar y dos opciones: guardar y cancelar.

4.1.83. Eliminar Cargo



- Se muestra un mensaje de confirmación para la eliminación de un cargo.

“Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija”

MEJORAMIENTO EN EL CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE TARIJA MEDIANTE LAS TIC.

Manual de Instalación

Versión 0.1

Manual de Usuario Archivos Centralizados en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
16/12/2016	0.1	Versión preliminar del Manual de Instalación	● Juvenal Yeko Barriga Solano

Manual de Usuario Archivos Centralizados en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

Tabla de Contenidos

1.	Introducción	5
2.	Objetivos	5
3.	Desarrollo.....	5
	3.1 Instalar Java.....	5
1)	Abrir la carpeta contenedora del instalador.....	5
	3.2 Instalar PostgreSQL 9.2.1	10
1)	Abrir la carpeta contenedora del instalador.....	10
	3.3 Instalar Tomcat.....	16
	3.4 Instalar el Sistema Informático.....	19

<p>Manual de Usuario Archivos Centralizados en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”</p>	<p>Versión: 0.1</p>
<p>Prototipo de Manual de Instalación</p>	<p>Fecha: 16/11/2016</p>
<p>Documento de Manual de Instalación</p>	

Manual de Usuario Archivos Centralizados en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

Manual de Instalación

1. Introducción

“Mejoramiento en el Control de Documentos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija.”

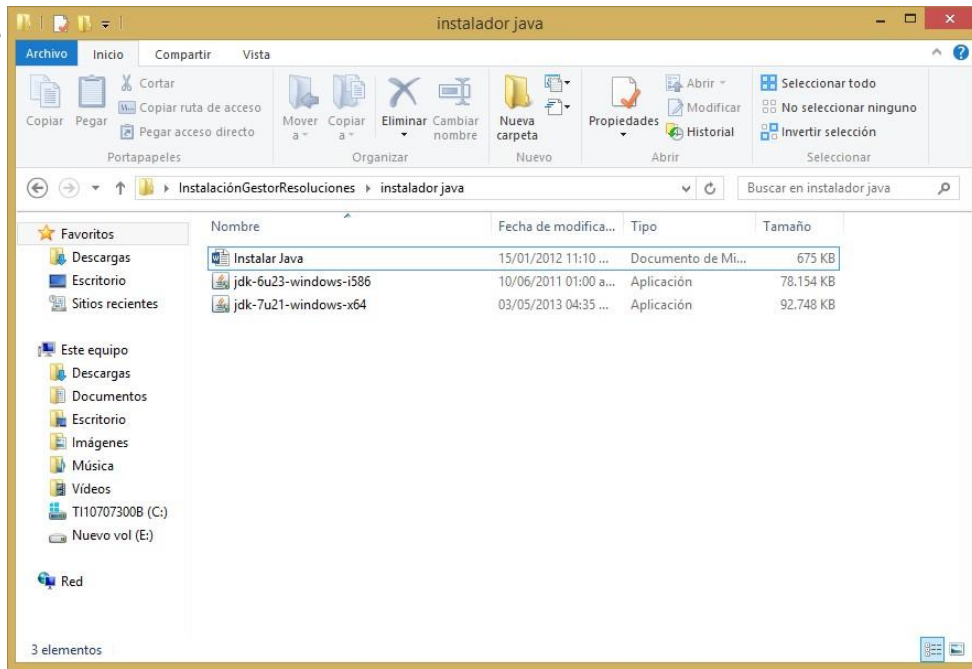
2. Objetivos

Dar a conocer a los usuarios finales el modo de instalación de los programas necesarios para el manejo del Sistema Informático.

3. Desarrollo

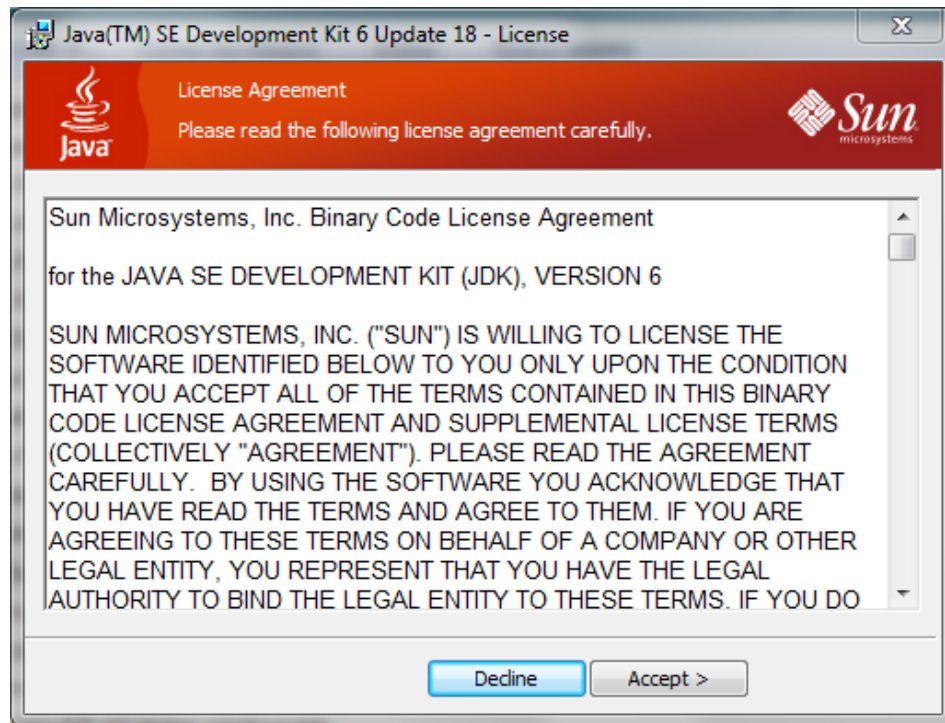
3.1 Instalar Java

- 1) Abrir la carpeta contenedora del instalador



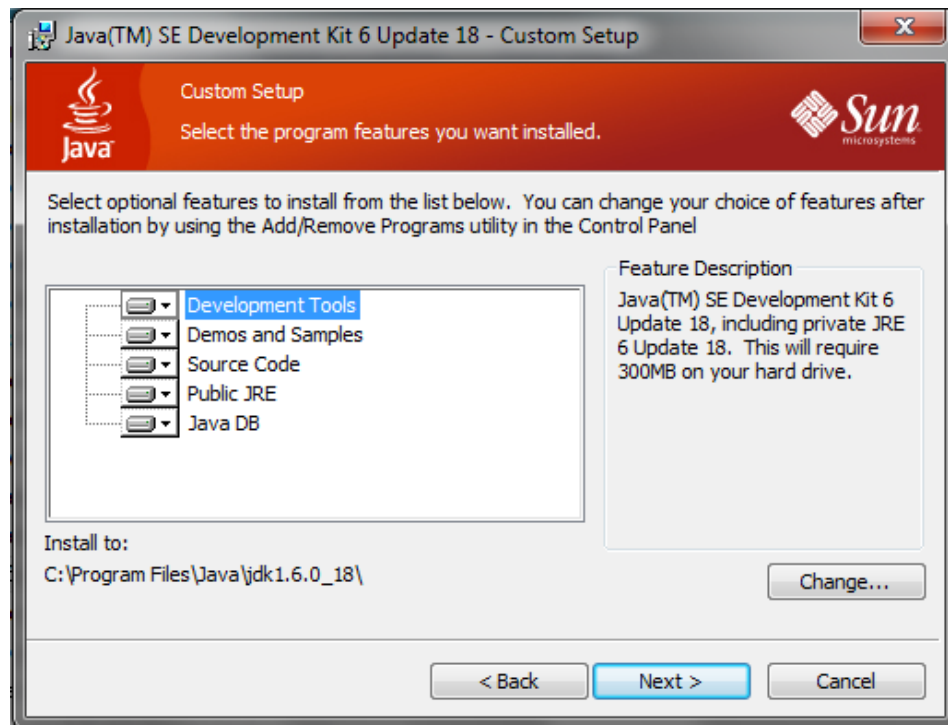
Manual de Usuario de Archivos Centralizados en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

- 2) le damos doble clic para que empiece la instalación del mismo. Y nos aparecerá una pantalla como esta:

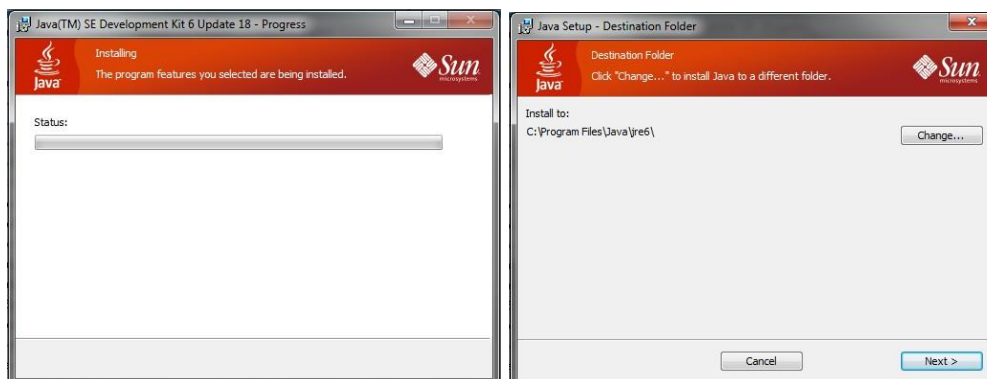


- 3) Si queremos cambiar la capeta de instalación le podemos dar clic en Change... e instalarla donde quiera, o dejar la ruta por default. Y después le damos Next.

Manual de Usuario archivo Central "Elementos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic"	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

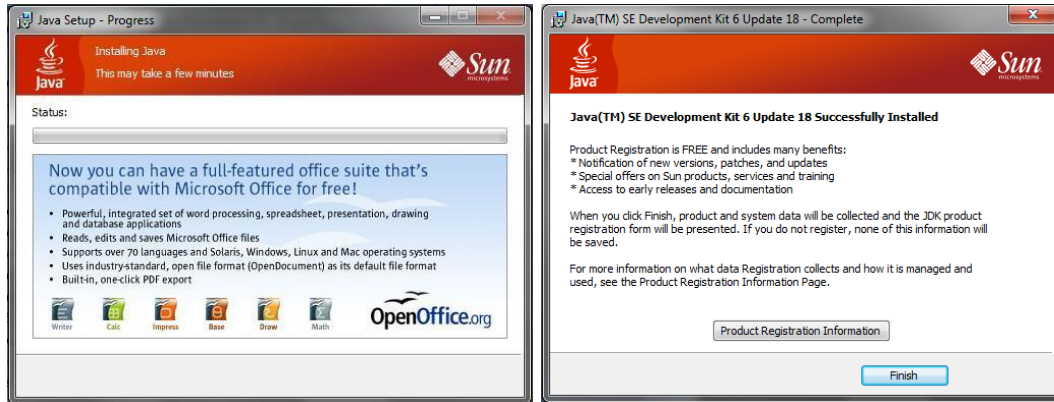


- 4) Al terminar la instalación del Java JDK, nos pedirá la carpeta de destino donde se tiene que instalar el JRE de Java, este es importante instalarlo, para que se ejecuten los programas hecho en Java. Yo dejé la ruta por default. Damos Clic en Next >.

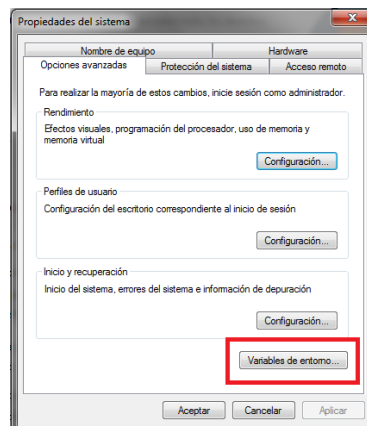


- 5) Una vez que haya terminado la instalación del Java JRE, le daremos clic en Finish y terminará la instalación de Java JDK y Java JRE.

Manual de Usuario a archivo Central "Elementos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic"	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

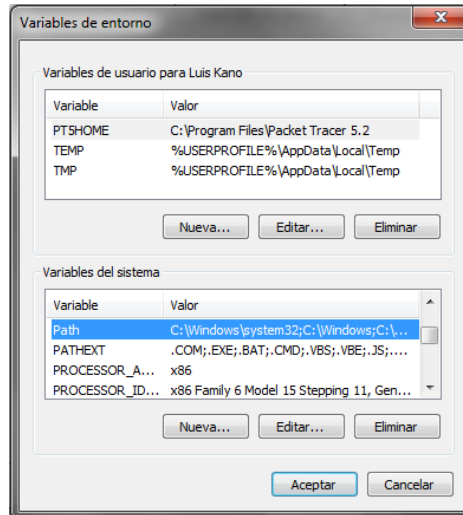


- 6) Damos Clic Derecho a Mi PC y nos vamos a Propiedades. Y nos aparecerá una ventana donde aparece la información de nuestro sistema, Damos clic en Configuración Avanzada del Sistema, que se encuentra a la izquierda. Y nos debe de aparecer una ventana como esta:

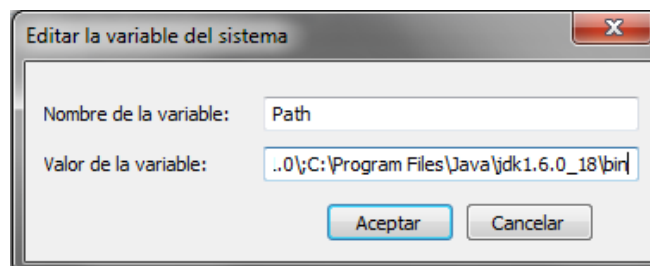


- 7) Buscamos en las Variables del sistema, la variable llamada Path y le damos clic en Editar

Manual de Usuario archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	



- 8) Se abrirá una nueva ventana y le agregamos esto: *;C:\Program Files\Java\jdk1.6.0_18\bin* si es que dejamos la ruta por default del instalador, si lo metiste en otra carpeta, deberás poner la dirección donde se encuentra instalado el JDK. Y damos Clic en Aceptar.



- 9) Le damos Clic en Aceptar en Variables de Entorno y en la Ventana de Opciones Avanzadas.
- 10) Ahora nos iremos a la Consola de Comandos de Windows 7, o al famoso CMD, una vez abierto escribimos javac y deberá mostrar este contenido; Y si se muestra esto, quedó instalado el Java JDK en nuestro sistema de Windows.

Manual de Usuario archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

```

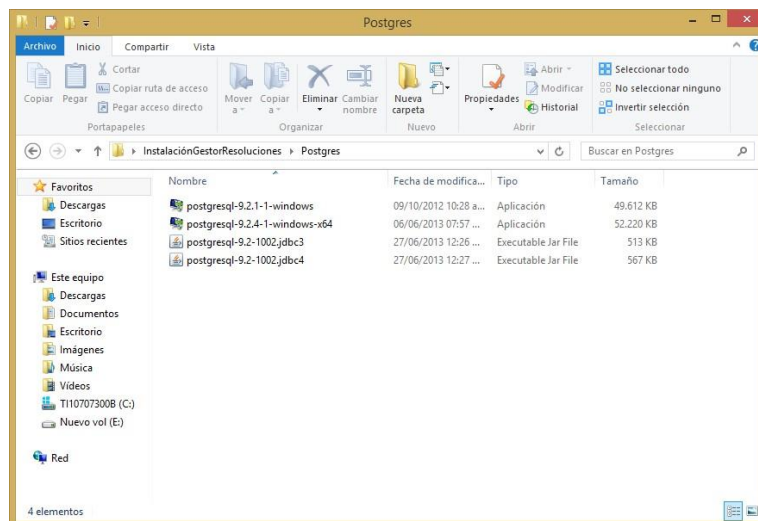
C:\Windows\system32\cmd.exe
Microsoft Windows [Versión 6.3.9600]
(c) 2013 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.

C:\Windows\system32>javac
Usage: javac <options> <source files>
where possible options include:
  -g               Generate all debugging info
  -g:none          Generate no debugging info
  -g:<lines,vars,source> Generate only some debugging info
  -nowarn          Generate no warnings
  -verbose         Output messages about what the compiler is doing
  -deprecation     Output source locations where deprecated APIs are used
  -classpath <path> Specify where to find user class files and annotation processors
  -cp <path>        Specify where to find user class files and annotation processors
  -sourcepath <path> Specify where to find input source files
  -bootclasspath <path> Override location of bootstrap class files
  -extdirs <dirs>   Override location of installed extensions
  -endorseddirs <dirs> Override location of endorsed standards path
  -proc:<none,only> Control whether annotation processing and/or compilation is done
  -processor <class1[,<class2>,<class3>...> Names of the annotation processors to run; bypasses default discovery process

```

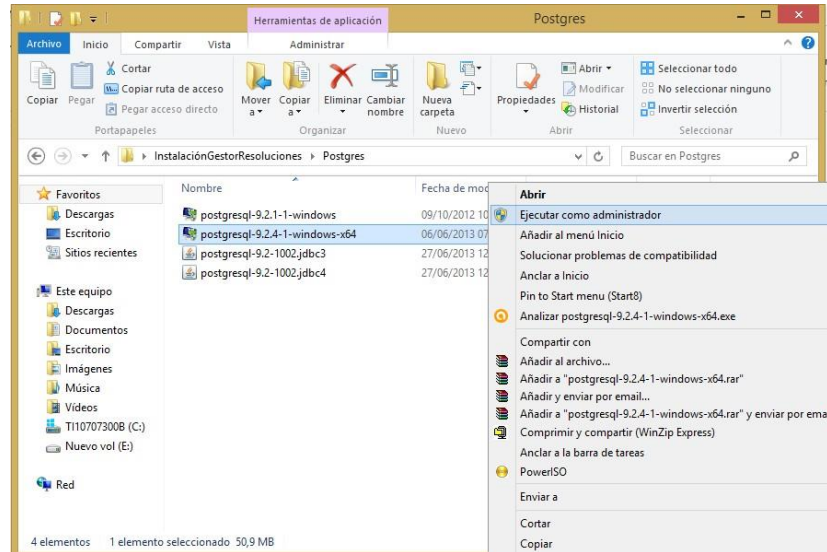
3.2 Instalar PostgreSQL 9.2.1

1) Abrir la carpeta contenedora del instalador



2) Ejecutaremos el fichero de instalación como administradores, para ello pulsaremos con el botón derecho del ratón sobre él y seleccionaremos "Ejecutar como administrador" en el menú emergente que se mostrará:

Manual de Usuario Archivado Central <i>de la Gobernación de Tarija mediante las Tic</i>	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	



- 3) Si tenemos activado UAC (User Account Control, Control de Cuenta de Usuario) responderemos "Sí" al mensaje de advertencia:

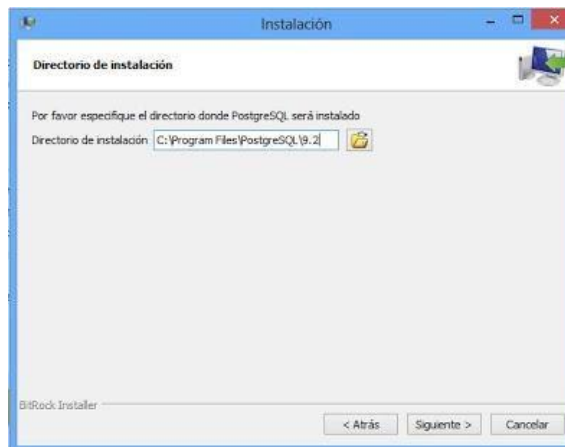


- 4) Se iniciará el asistente para instalar PostgreSQL 9, pulsaremos "Siguiente":

Manual de Usuario archivo Central <i>documentos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”</i>	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

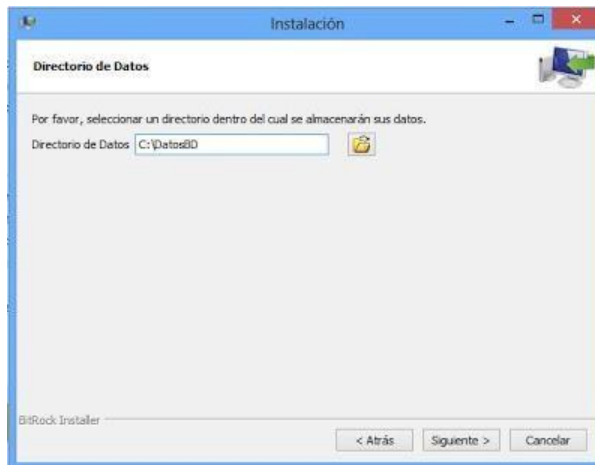


- 5) Indicaremos la unidad y carpeta donde se instalarán los ficheros necesarios para iniciar el motor de base de datos PostgreSQL 9 en nuestro equipo:

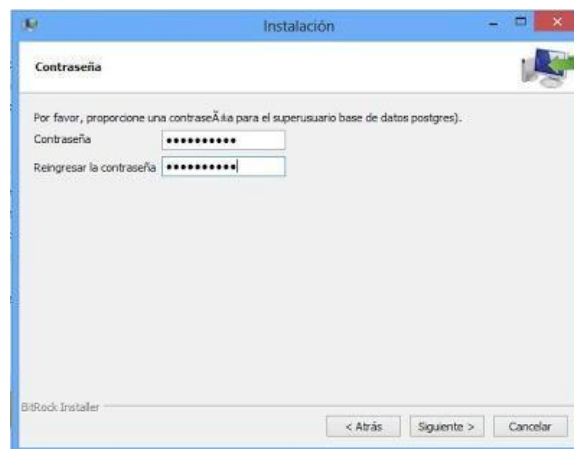


- 6) Indicaremos a continuación la unidad y carpeta donde se guardarán los datos de las bases de datos del servidor PostgreSQL. Puede ser cualquier ruta o la ruta por defecto

Manual de Usuario Archivado Central <i>documentos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic</i>	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

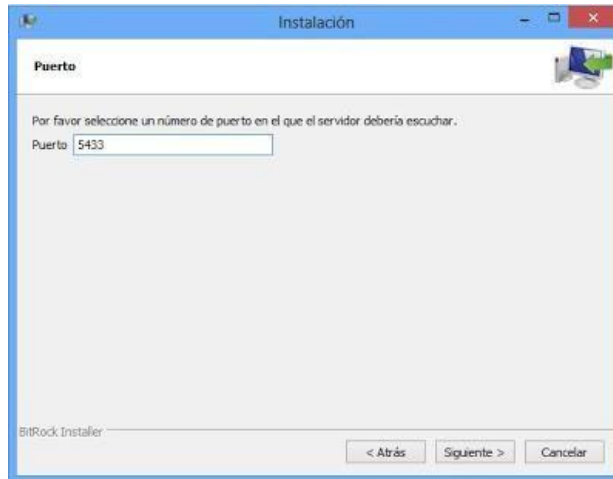


- 7) El asistente para instalar PostgreSQL 9 nos solicitará la contraseña para el superusuario "postgres" (usuario que creará automáticamente el asistente y con el que podremos administrar posteriormente el servidor [PostgreSQL](#)). Como siempre y por seguridad es muy recomendable usar contraseñas seguras (números, letras mayúsculas y minúsculas, signos de puntuación, otros caracteres):

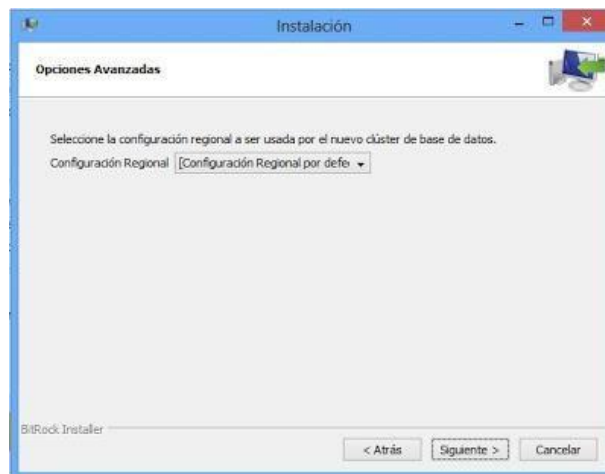


- 8) Introduciremos ahora el puerto que se usará para las conexiones externas al servidor de base de datos [PostgreSQL](#) (desde otros equipos de la [LAN](#) o desde equipos externos mediante Internet). El puerto por defecto para PostgreSQL es: **5432**.

Manual de Usuario Archivado Central <i>documentos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic</i>	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

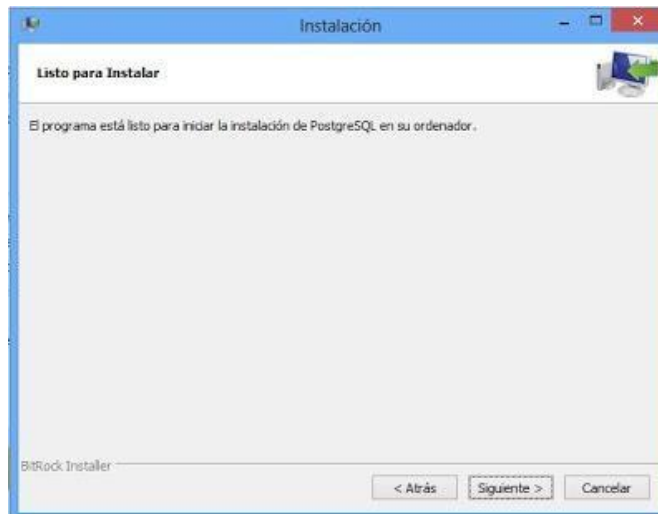


- 9) Indicaremos la configuración regional de idioma para la base de datos, en nuestro caso dejaremos "Configuración Regional por defecto":



- 10) Tras seleccionar todas las opciones de instalación para nuestro servidor de base de datos PostgreSQL 9.2.1 pulsaremos "Siguiente" para iniciar la instalación definitiva:

Manual de Usuario archivo Central "Manual de Usuario archivo Central documentos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic"	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	



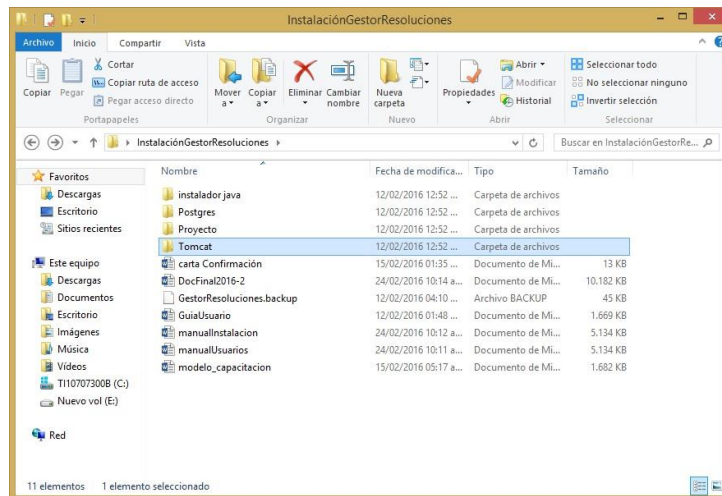
- 11) Tras la instalación el asistente nos da la posibilidad de ejecutar *Stack Builder* que es una utilidad para instalar herramientas y paquetes adicionales para [PostgreSQL](#), en nuestro caso no la ejecutaremos por lo que desmarcaremos "Stack Builder puede ser usado para descargar e instalar herramientas adicionales, controladores y aplicaciones para complementar la instalación de [PostgreSQL](#)":



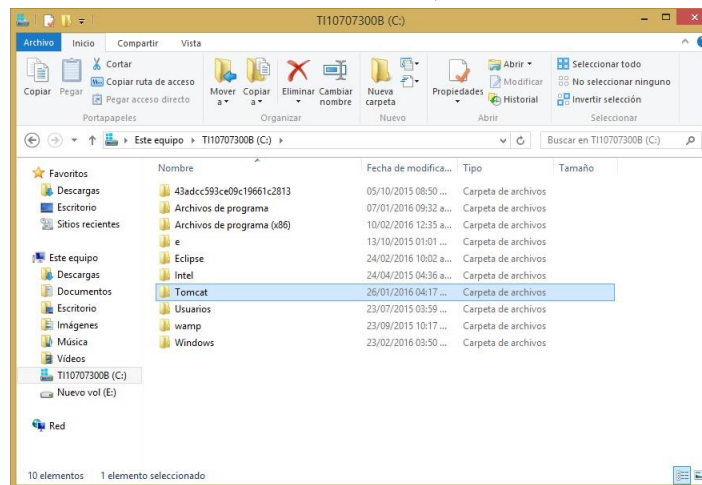
Manual de Usuario archivo Central <i>de la Gobernación de Tarija mediante las Tic</i>	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

3.3 Instalar Tomcat

- 1) Abrir carpeta contenedora del instalador o programa

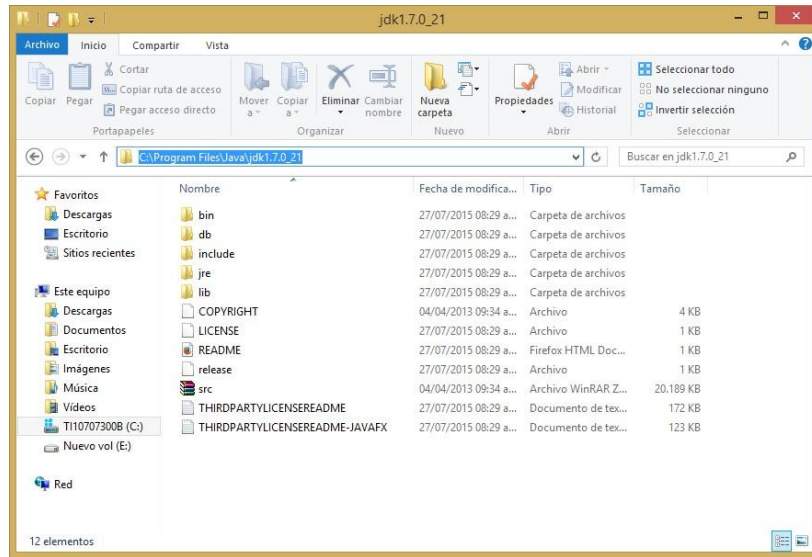


- 2) En este caso la versión Tomcat 7 no necesita una instalación, tan solo basta con copiar toda la carpeta de Tomcat en la unidad de disco C;

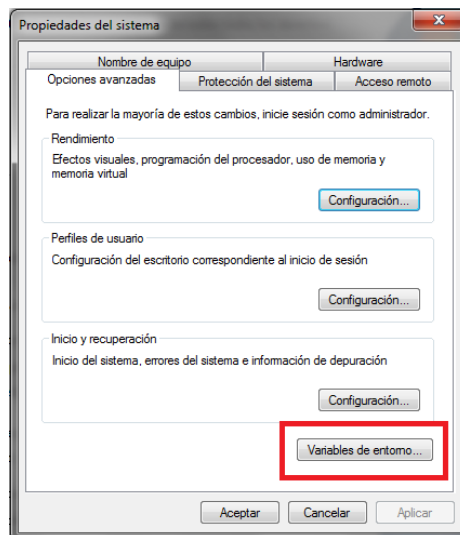


Manual de Usuario archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

3) Ingresar a java en archivos de programa y copiar esa ruta

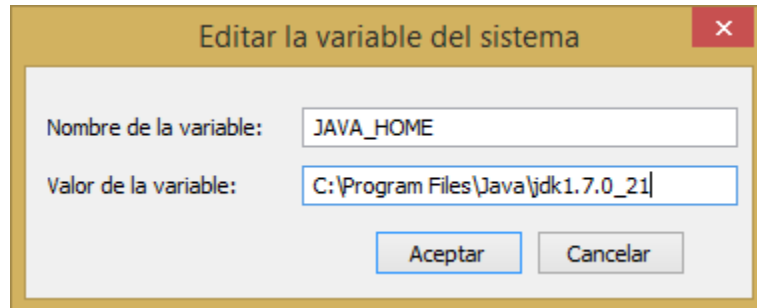


4) Damos Clic Derecho a Mi PC y nos vamos a Propiedades. Y nos aparecerá una ventana donde aparece la información de nuestro sistema, Damos clic en Configuración Avanzada del Sistema, que se encuentra a la izquierda. Y nos debe de aparecer una ventana como esta:



Manual de Usuario archivo Central "de la Gobernación de Tarija mediante las Tic"	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

- 5) Damos click en nueva para crear una nueva variable con el nombre de JAVA_HOME y en valor pegamos la ruta copiada



- 6) Para iniciar el servicio ingresar a cmd y abrir la carpeta de Tomcat : --> cd Tomcat (o el nombre que tenga el tomcat en el disco C)

```

C:\Users\USUARIO>cd ..
C:\Users>cd ..
C:\>cd Tomcat
C:\Tomcat>_

```

- 7) El comando para iniciar el sistema es startup.bat

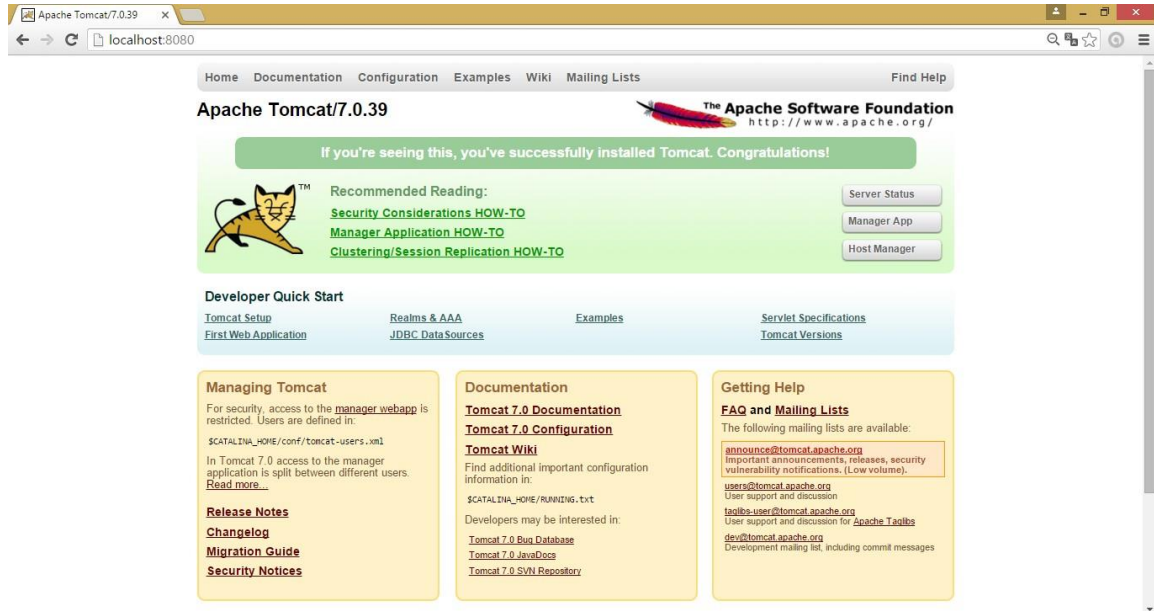
```

C:\Users\USUARIO>cd ..
C:\Users>cd ..
C:\>cd Tomcat
C:\Tomcat>cd bin
C:\Tomcat\bin> startup.bat
Using CATALINA_BASE:   "C:\Tomcat"
Using CATALINA_HOME:   "C:\Tomcat"
Using CATALINA_TMPDIR: "C:\Tomcat\temp"
Using JRE_HOME:        "C:\Program Files\Java\jdk1.7.0_21"
Using CLASSPATH:       "C:\Tomcat\bin\bootstrap.jar;C:\Tomcat\bin\tomcat-juli.jar"
C:\Tomcat\bin>_

```

- 8) Luego en el buscador para probar que tomcat se inició correctamente colocar localhost:8080

Manual de Usuario Archivo Central <i>de la Gobernación de Tarija mediante las Tic</i>	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

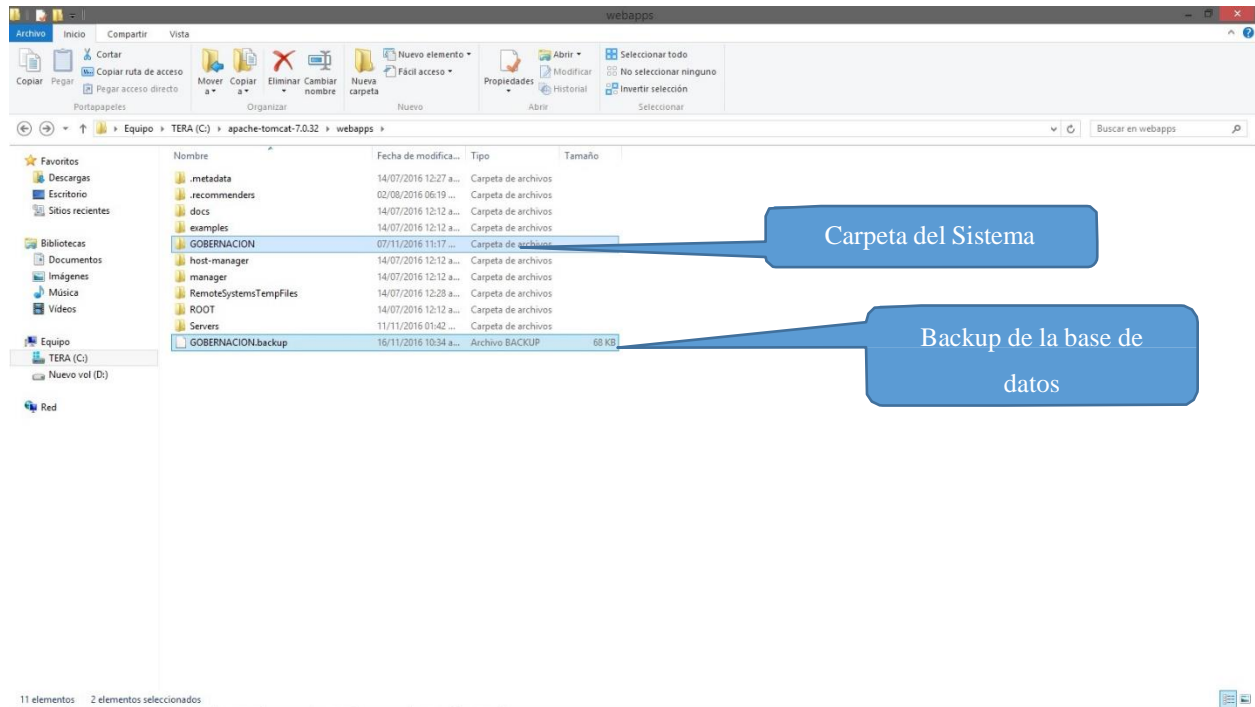


- 9) Y para detener el servicio usar el comando shutdown.bat y listo (este comando es utilizado para detener el servicio tomcat, por lo que tampoco podrá ingresar al sistema al usar este comando, hasta que vuelva a iniciar el servicio como en el paso 7)

3.4 Instalar el Sistema Informático

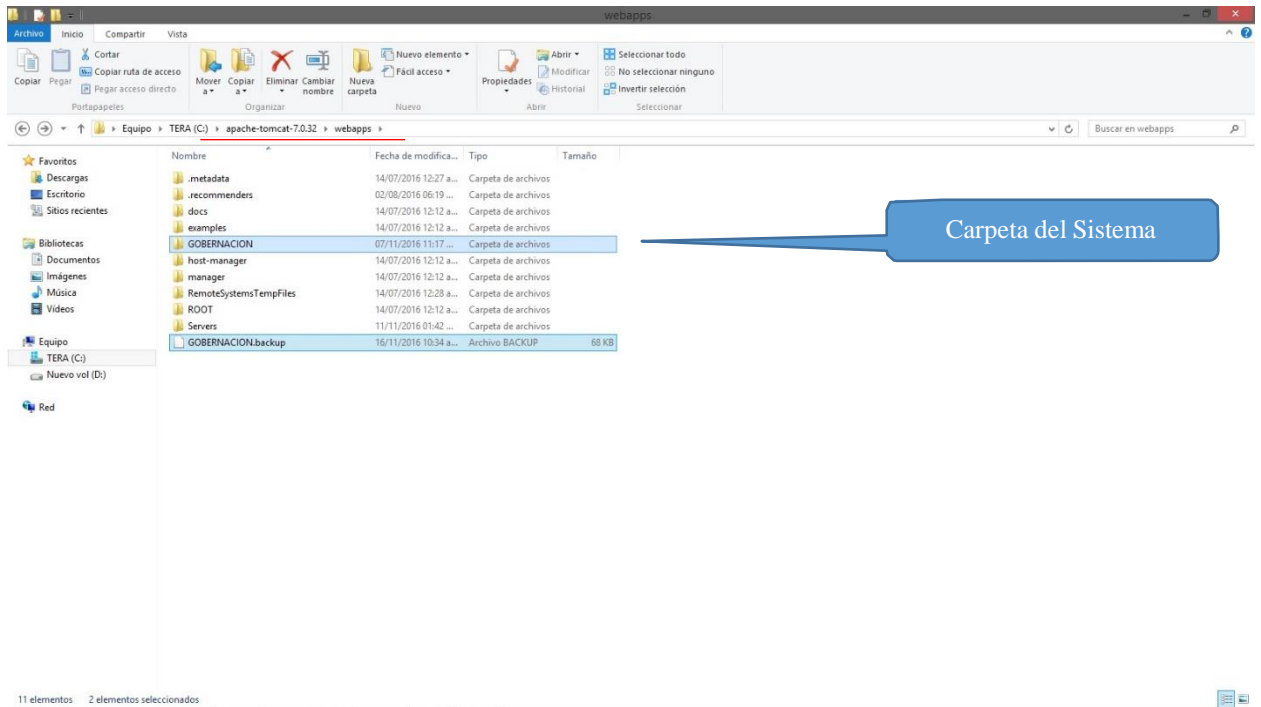
- 1) Abrir carpeta contenedora del Sistema Informático, que debe tener una copia de la base de datos también.

Manual de Usuario archivo Central <i>de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”</i>	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	



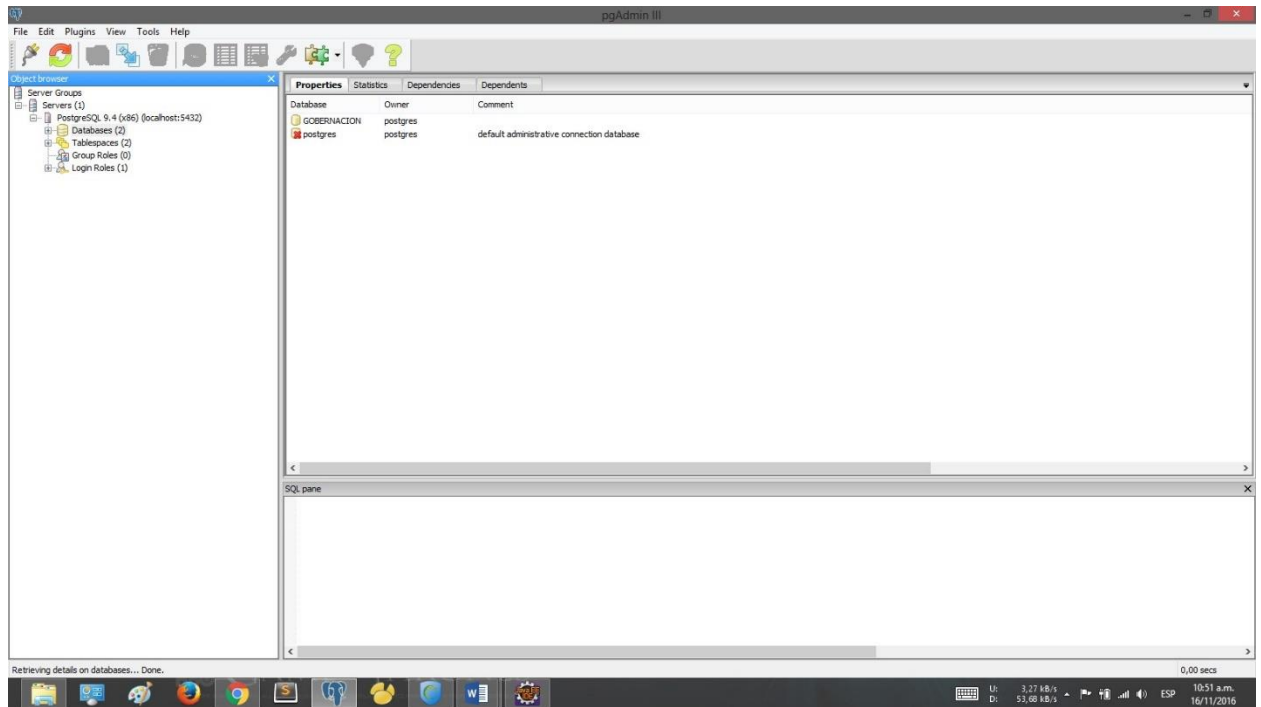
- 2) Abrir el proyecto desde su ubicación, recomienda guardar en disco de su preferencia que sea seguro

Manual de Usuario Archivo Central <i>de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”</i>	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	



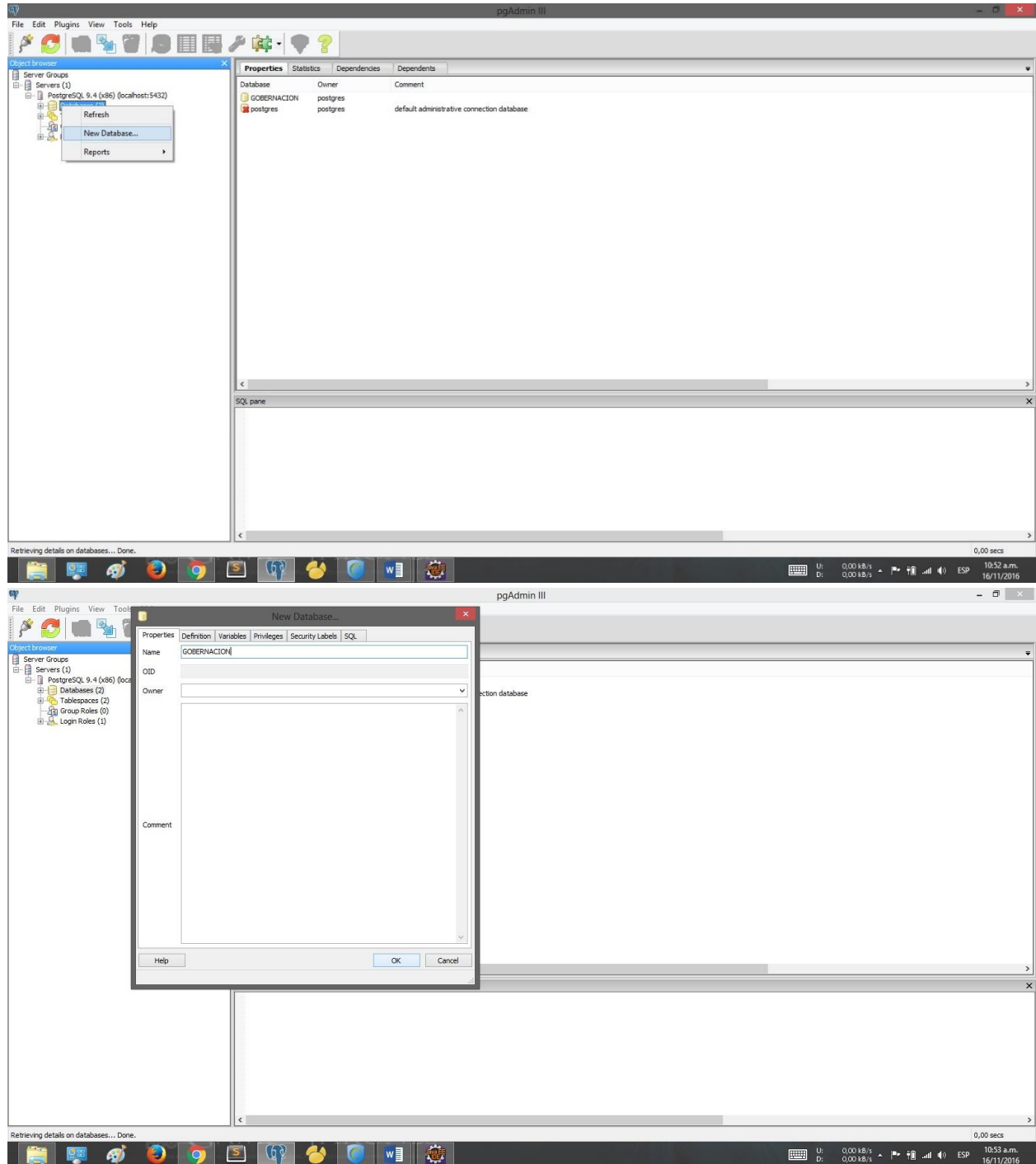
3) Ingresar al programa instalado pgAdmin para restaurar la base de datos

Manual de Usuario Archivo Central <i>documentos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”</i>	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	



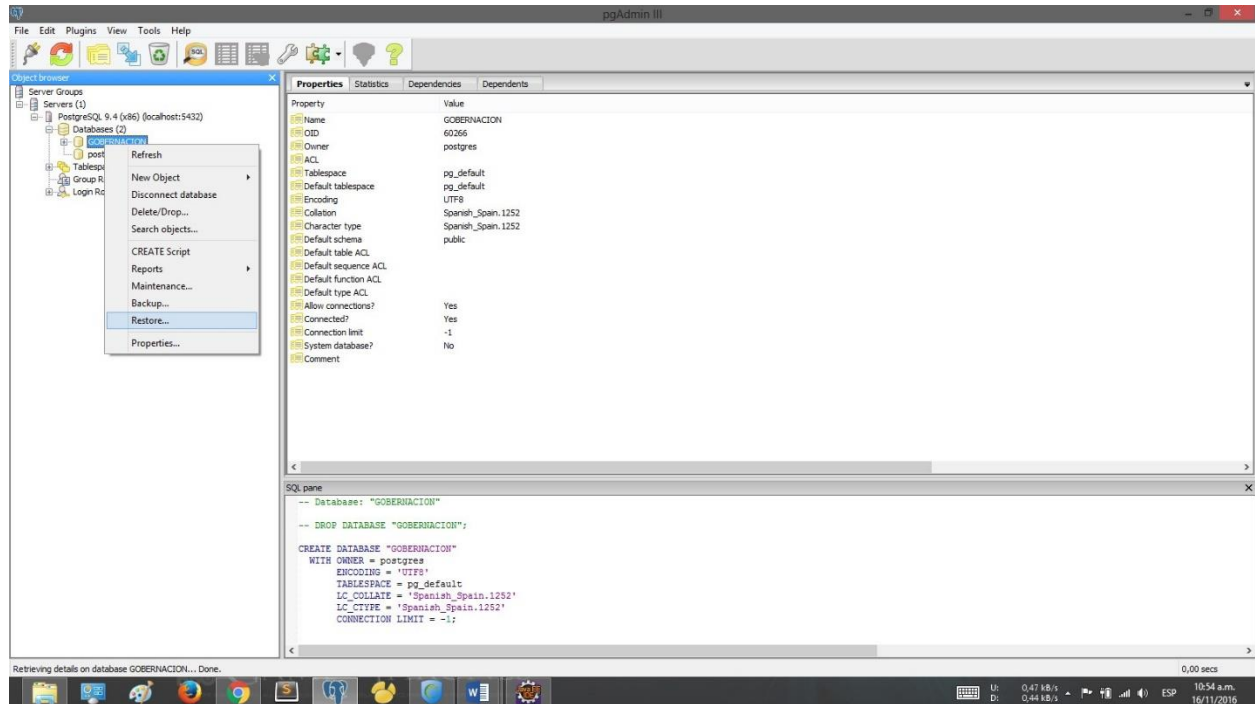
- 4) Crearemos una nueva base de datos con el nombre de “GOBERNACION” (todo mayúscula)

Manual de Usuario Archivado Central <i>documentos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic</i>	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	



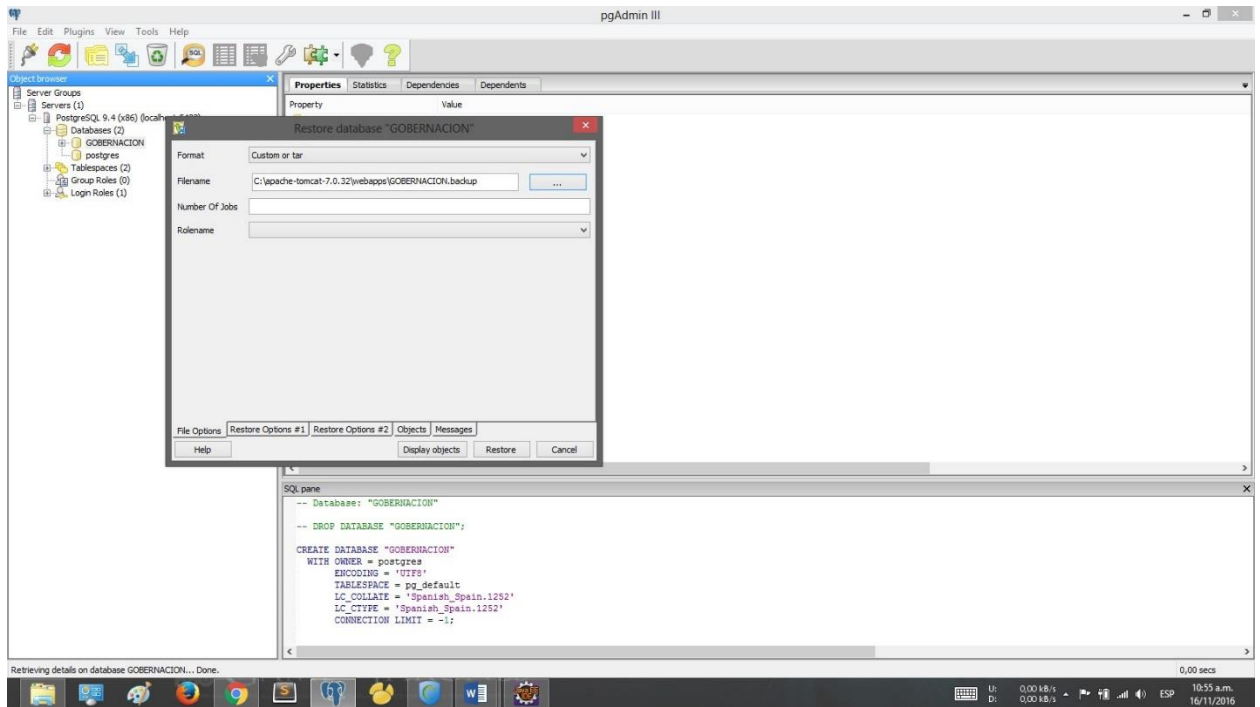
Manual de Usuario "Archivo Central documentos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic"	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	

5) Ahora haciendo click derecho en la sobre la base de datos recién creada, ir a la opción de restore...



6) En filename buscaremos la ubicación de la copia de seguridad de la base de datos y la seleccionaremos.

Manual de Usuario "Archivo Central de Documentos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic"	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	



7) Y por último Restore...

8) Para probar que el Sistema Informático está funcionando correctamente ingresar al navegador chrome y colocar la siguiente dirección:

<http://localhost:8080/GOBERNACION>

Manual de Usuario archivo Central

<i>“Mejoramiento en el control de Documentos en el Área de Archivo Central de la Gobernación de Tarija mediante las Tic”</i>	Versión: 0.1
Prototipo de Manual de Instalación	Fecha: 16/11/2016
Documento de Manual de Instalación	



9) Luego para usar el Sistema Informático revisar el manual de usuario de dicho sistema...