



INTRANET

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

MÓDULO

NORMAS ARCHIVISTICAS

**Oficina de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones - OTIC**

ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN	4
3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN.....	4
4. INGRESO AL MODULO	6
5. PANTALLA DE ADMINISTRACION.....	6
6. NUEVO DOCUMENTO.....	7
7. ACTUALIZAR DOCUMENTO	8
8. ELIMINAR DOCUMENTO	9

1. INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Normas Archivísticas, el cual pertenece al Sistema de Gestión de Contenido de la Intranet del Gobierno Regional del Callao.

Los procesos básicos considerados para este manual son las que el usuario usará para administrar la información en el sistema.

Este manual está dirigido a los usuarios responsables de la administración de este módulo, los cuales podrán administrar la información de manera rápida y eficaz visualizándose la publicación en la Intranet.

2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN

Desde la Intranet se puede acceder a la sección Normas archivísticas, desde el menú izquierdo. Ver la siguiente pantalla:



The screenshot shows the Intranet interface. At the top, there is a header with the 'INTRANET' logo and navigation links for 'Mapa Web', 'Anexos Telefónicos', and 'Soporte Técnico'. Below the header is a banner image of a building. A vertical navigation menu on the left lists various categories, with 'NORMAS ARCHIVÍSTICAS' highlighted. The main content area is titled 'Normas Archivísticas de Trámite Documentario' and includes a search bar and a list of documents.

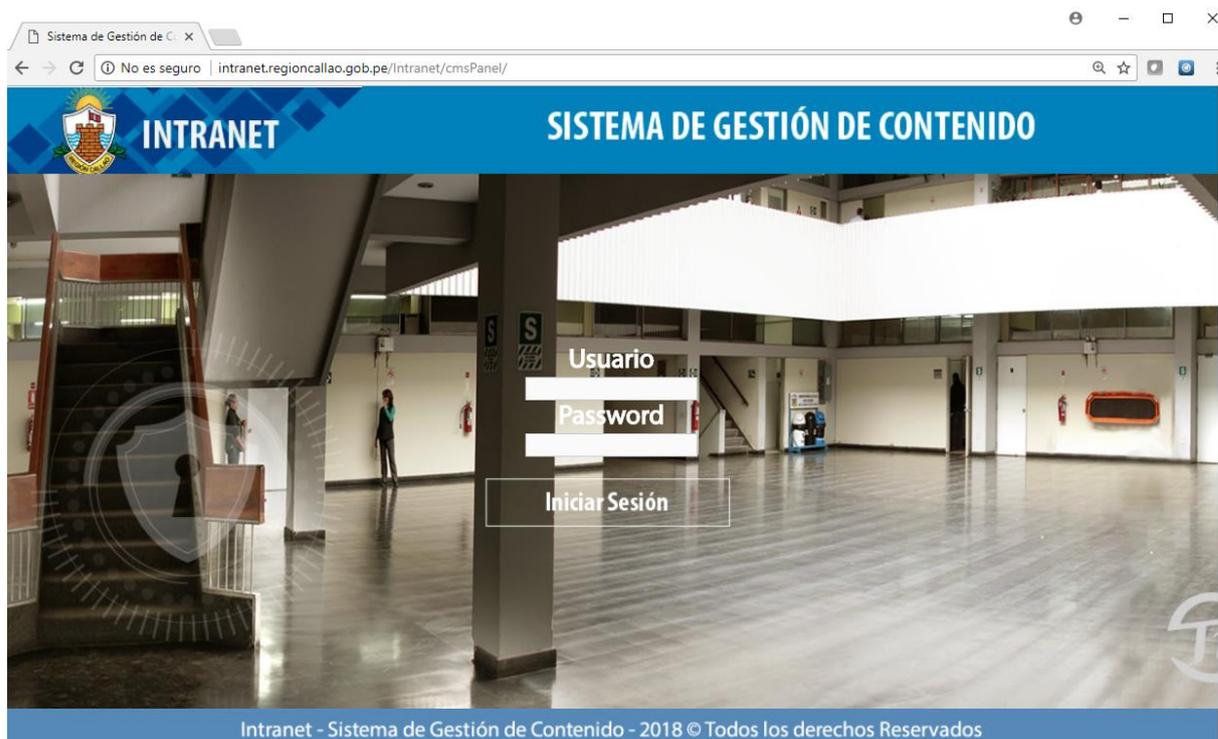
N°	Número	Descripción	Fecha	File
1	RJ 442-14 AGN/J	Reglamento de Sanciones por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico	05/04/2017	
2	S/N	MANUAL DEL ARCHIVERO	08/06/2016	
3	S/N	CAMBIOS IMPLEMENTADOS: "Sistema de Acervo Documentario 2015"	08/06/2016	
4	RJ 523-08	Modificación del Reglamento de Sanciones	07/01/2014	
5	RJ 375-08	Directiva de Foliación de Acervo Documental	07/01/2014	
6	RGGR 103-06	Directiva de Transferencia de Acervo Documental	07/01/2014	

3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

Para poder ingresar al Sistema de Gestión de Contenidos de la Intranet, debemos ingresar a la siguiente dirección web:

<http://intranet.regioncallao.gob.pe/Intranet/cmsPanel/>

Al ingresar, veremos la siguiente pantalla de acceso, en la cual colocaremos nuestro **usuario** y **password** asignado.



Si usted intenta ingresar y no coloca los datos le saldrá un mensaje de error como se muestra en la pantalla.



Si usted no ingreso los datos correctamente le saldrá un mensaje de error de color rojo explicando el error, como se muestra en la pantalla



Al ingresar correctamente el usuario y password verá la pantalla principal del sistema con un mensaje de bienvenida.

4. INGRESO AL MODULO

Se puede acceder a este módulo desde el Menú Izquierdo: Normas Archivísticas. Ver Imagen

INTRANET SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO

Perfil Asignado a: Shirley Quarta Jorge ADMINISTRADOR GENERAL

NORMAS ARCHIVÍSTICAS | CERRAR SESIÓN

MÓDULOS DEL SISTEMA

- Administración General
- Anexos Telefónicos
- Aplicaciones Internas
- Becas de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional
- Buzón de Sugerencias
- Comunicados Generales
- Comunicados Oficina de Recursos Humanos
- Comunidad de Aprendizaje
- Documentación Oficina de OTIC
- Documentos Formatos
- Documentos Internos
- Eficiencia
- Enlaces de Interés
- Estadística Nacional
- Estadística Región Callao
- Gerencias Regionales
- La Institución
- Manuales de Usuario de las Aplicaciones
- Mapa Sitio
- Menú Semanal
- Normas Archivísticas**
 - Lista de Normas
- Inversiones
- Software y Hardware Procedimientos y Normas

Normas Archivísticas - Trámite Documentario

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número:

Descripción: Estado: Todos

Fecha entre: y

Buscar Ver todos Imprimir Ver publicación Nuevo

LISTADO DE DOCUMENTOS

Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	RJ 442-14 AGN/3	Reglamento de Sanciones por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico	PDF	05/04/2017	Activado	
2	S/N	MANUAL DEL ARCHIVERO	DOC	08/06/2016	Activado	
3	S/N	CAMBIOS IMPLEMENTADOS: "Sistema de Acervo Documentario 2015"	DOC	08/06/2016	Activado	
4	RJ 523-08	Modificación del Reglamento de Sanciones	PDF	07/01/2014	Activado	
5	RJ 076-08	Reglamento de Sanciones por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico	PDF	07/01/2014	Desactivado	
6	RJ 375-08	Directiva de Foliación de Acervo Documental	PDF	07/01/2014	Activado	
7	RGGR 103-06	Directiva de Transferencia de Acervo Documental	PDF	07/01/2014	Activado	

Página: Página 1 de 1 1

5. PANTALLA DE ADMINISTRACION

Normas Archivísticas - Trámite Documentario

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número:

Descripción: Estado: Todos

Fecha entre: y

Buscar Ver todos Imprimir Ver publicación Nuevo

LISTADO DE DOCUMENTOS

Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	RJ 442-14 AGN/3	Reglamento de Sanciones por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico	PDF	05/04/2017	Activado	
2	S/N	MANUAL DEL ARCHIVERO	DOC	08/06/2016	Activado	
3	S/N	CAMBIOS IMPLEMENTADOS: "Sistema de Acervo Documentario 2015"	DOC	08/06/2016	Activado	
4	RJ 523-08	Modificación del Reglamento de Sanciones	PDF	07/01/2014	Activado	
5	RJ 076-08	Reglamento de Sanciones por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico	PDF	07/01/2014	Desactivado	
6	RJ 375-08	Directiva de Foliación de Acervo Documental	PDF	07/01/2014	Activado	
7	RGGR 103-06	Directiva de Transferencia de Acervo Documental	PDF	07/01/2014	Activado	

Página: Página 1 de 1 1

Desde esta pantalla podremos realizar diversas acciones como:

- **Búsquedas de documentos**, sea por número, descripción, estado y fecha, desde el formulario. Para ello debe de escribir en las casillas en blanco los criterios de búsqueda y luego dar clic en el botón  para filtrar los datos. Si desea ver todos los registros o documentos de clic en el botón 
- **Ver publicación:** Después de realizar cambios sobre la sección, podemos visualizarlas desde la intranet, haciendo clic sobre el botón 
- **Imprimir:** Para imprimir el listado de documentos de clic en el botón 
- **Nuevo:** Para ingresar un nuevo documento de clic en el botón 
- **Editar:** Para realizar un cambio al documento de clic en el botón 
- **Eliminar:** Para la eliminar un documento de clic en el botón 

6. NUEVO DOCUMENTO

Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , de la pantalla de administración, luego se abrirá una pantalla en la cual se podrá ingresar la información.

 **Nuevo**

Número	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	<input type="text"/> 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>

En esta pantalla llenaremos los campos vacíos y adjuntaremos el documento. Luego dar clic en el **botón Registrar**  para grabar la información.

7. ACTUALIZAR DOCUMENTO

Para la actualización o modificación de un documento creado, damos clic en el icono del lápiz del registro que se desea modificar desde la Pantalla de Administración, luego se abrirá una pantalla con la información seleccionada:



Normas Archivísticas - Trámite Documentario

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Número

Descripción Estado: Todos

Fecha entre y

Buscar Ver todos Imprimir Ver publicación Nuevo

LISTADO DE DOCUMENTOS						
Nro	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	RJ 442-14 AGN/J	Reglamento de Sanciones por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico	PDF	05/04/2017	Activado	
2	S/N	MANUAL DEL ARCHIVERO	DOC	08/06/2016	Activado	
3	S/N	CAMBIOS IMPLEMENTADOS: "Sistema de Acervo Documentario 2015"	DOC	08/06/2016	Activado	
4	RJ 523-08	Modificación del Reglamento de Sanciones	PDF	07/01/2014	Activado	
5	RJ 076-08	Reglamento de Sanciones por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico	PDF	07/01/2014	Desactivado	
6	RJ 375-08	Directiva de Foliación de Acervo Documental	PDF	07/01/2014	Activado	
7	RGGR 103-06	Directiva de Transferencia de Acervo Documental	PDF	07/01/2014	Activado	

Página: Página 1 de 1 1

 **Editar Documento**

Número	<input type="text" value="S/N"/>
Descripcion	<input type="text" value="MANUAL DEL ARCHIVERO"/>
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	<input type="text" value="08/06/2016"/> 
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Actualizar"/>	

En esta pantalla se podrá realizar los cambios deseados, luego de clic en el **boton actualizar** para grabar los cambios.

8. ELIMINAR DOCUMENTO

Para Eliminar un documento, damos clic en el icono  del registro que se desea eliminar desde la Pantalla de Administración, luego se mostrará un mensaje de confirmación en la cual daremos clic en el botón **SI**, si se desea eliminar el documento, en caso no se dese eliminar el documento dar clic en el botón **NO**. Ver imagen.

