

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA

"REDIGAD" V 1.0

Elaborado por: Mayra Fernanda Ausay Espinoza Wilmer Estuardo Valle Padilla



INDICE GENERAL

1.	Introducción	3
2.	Implementación del Sistema	3
3.	Pantalla principal del sistema	3
4.	Ingreso al Sistema	4
4.1	Acceso	4
5.	Módulos que integran el sistema	4
5.1	Módulo de Administrador	4
5.1.	1 Sección de Administración	6
5.1.	2 Sección de Usuario	15
5.1.	3 Sección Preservación	18
5.1.	4 Sección Accesos	19
5.2	Modulo Usuario	20
5.2.	1 Sección Ingreso de Documentos	20
5.2.	2 Sección Consulta	30
5.3	Modulo Cliente	31
6.	Salir	31



1. Introducción

El repositorio digital REDIGAD, está pensado y diseñado para facilitar el almacenamiento y búsqueda de la información de archivos digitales con detalles específicos, para así garantizar la disponibilidad a largo plazo, incluido un control de acceso y posibles manipulaciones de los documentos digitales mejorando así el progreso en la preservación de en el GADM-Riobamba.

2. Implementación del Sistema

a) Requerimiento de Hardware

Cantar con:

- o Computadora Personal
- o Conexión de Internet
- b) Requerimiento de Software

Contar con:

- Sistema Operativo Windows
- Navegador
- Servidor XAMPP
- Gestor de Base de Datos
- NetBeans

3. Pantalla principal del sistema





4. Ingreso al Sistema

Para acceder a la aplicación, el usuario debe de hacer uso de sus credenciales de acceso (usuario y contraseña).

4.1 Acceso

En caso de que el usuario no tenga credenciales de acceso, debe de ponerse en contacto con el usuario administrador de dicha entidad para solicitarle las credenciales correspondientes.



Una vez introducido el usuario y la contraseña, pulsar este botón Entrar a los diferentes módulos que integran el sistema.

5. Módulos que integran el sistema

Los módulos que integran el sistema se encuentran en la zona del índice o menú y son los siguientes:

5.1 Módulo de Administrador

Este módulo permite manejar las funciones del sistema y de los Usuarios a su cargo al crear un nuevo Administrador lo primero que se debe realizar es marcar el cumplimiento de las políticas de preservación.

REDIGAD V 10			DECENTRALIZAD	0
KEDIGAD V 1.0	× +		- 0	×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:8000	0/REDIGAD_V01/w	b/site/ingresar_politicas	० ९ ४ 💰 🗊 🚳	:
	■ POLÍTICAS		ල් 🦨 🏳 🍋 Maym Ausay 🔹	o8 [^]
	Selectione una o 1. Eterpos citar 20 2. « Eterpos citar 20 3. Se obse citar 20 4. La form citar 20 5. « Se lleva citar 20 6. Eterpos citar 20 8. Eterpos citar 20 8. Eterpos citar 20 8. Eterpos	arias de las siguientes politicas torio digital ha definido suo objetivos. scargar: Pagar Imprimir CEP - Otras formas de pago.pdf torio digital otras a su comunidad designada el uso adecuado de la información representada por los objetos digitales van normas legales y contractuales. organizativa es adecuada para el repositorio digital. scatagar 10 Feb 2019 87172580041.pdf torio digital garantiza la integridad de los objetos digitales durante todas las etapas de procesamiento. torio digital toria la autenticidad de los objetos digitales durante todas las etapas de procesamiento. torio digital garantiza la autenticidad de los objetos digitales durante todas las etapas de procesamiento.		
	9. El repos Editar 2 10. El alma- Editar 2 11. El repos Editar 2 12. ✓ El sister Editar 2 13. ✓ La infra Editar 2 14. ✓ La infra	torio digital acepta objetos digitales de los productores en base a criterios definidos. enamiento de archivos de los objetos digitales en ealiza según especificaciones definidas. torio digital permite el uso de los objetos digitales en base a criterios definidos. a de gestión de datos es capaz de proporcionar las funciones de repositorio digital necesarias. structura de TI es adecuada.	7	< -

Dependiendo cual sea la política, esta podrá ser seleccionada o a su ves seleccionar el botón editar para que pueda llenar información y cargar los documentos de evidencia de las políticas.

Una ves seleccionado el botón editar se nos aparece una pantalla donde deberemos llenes la información necesaria sobre la política y la evidencia de la misma.

Actualizar Política: 1	× +				-	٥	\times
\leftrightarrow \rightarrow C (1) localhost	:8000/REDIGAD_V01/web/archivo-politica/actualizar?id=1	e	2 \$	4	G 🔘	(:
	-	2	4	-	🚺 Mayra /	lusay	0 8
	Actualizar Política: 1			Home >	Politicas > 1	> Actu	lizar
ADMINISTRACIÓN MASTER	El repositorio digital ha definido sus objetivos.						
© © ADMINISTRACIÓN <	Descripción						
😁 USUARIOS 🛛 🔇 <	1.1 El repositorio digital ha desarrollado criterios para la selección de sus objetos digitales.						÷
📾 PRESERVACIÓN 🛛 <							11
€ ACCESOS <	Documento actual: Pagar Imprimir CEP - Otras formas de paga polf Archive Seleccionar archivo Activo Activo Activa						
	Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados.					Versio	n 2.0 <
Escribe aguí para	a buscar 🔲 🥁 🐖 🏟 🖬 🕅 🤐 🥵	~ @	₩⊡ d×	E E	SP 21:1	8	

Una ves llenada la información damos click en el botón Actualizar y será activada la política seleccionada. Al culminar el proceso de editación se regresa a la pantalla anterior donde daremos click en aceptar y se activa el módulo de Administrador



El administrador puede manejar las funciones del sistema, así como también los usuarios y sus roles, el administrador consta de un submenú integrado por: Administración, Usuarios, Preservación, Accesos.



5.1.1 Sección de Administración

Encontramos un submenú donde encontramos las funciones: Administración Master, Administración de Módulos, Parámetros Generales de Sistema





5.1.1.1 Administración Master:

Realiza Gestión de acciones, Gestión de Grupos de Menú y Gestión de funciones.



Gestión de Acciones

Aquí es donde podemos gestionar las acciones del sistema como por ejemplo el ingreso de usuarios, al ingresar en este apartado nos aparece la lista de las acciones existentes en el sistema, si damos click en el botón **Nueva Acción**.

Acciones	× +				-	o ×
← → C ③ localhost:	8000/REDIGAD_V01/web/master-acc	tion			९ 🖈 💰 🕻) 🌍 🗄
	=				🗹 🖑 🖻 🧕 May	ra Ausay 😋
En linea						Home > Acciones
-	Acciones					
	Nueva Acción					
	Showing 1-1 of 1 item.					
🕫 administración 🗸 🗸	Nº	Título	Descripción	URL	Estado	
ADM. MASTER ~						
O Gestión de acciones	2	la muna lla suria		manta in la carata	•	● ∠ =
O Gestión de grupos menú	2	ingresar osuario		master-usuano/create	U	су Ш
ADM. MÓDULO ~						
📁 Gestión de acciones						
🃁 Gestión de grupos menú						
Gestión de funciones						
PARAMETROS GEN <						
🖀 USUARIOS 🛛 🔍 <						
PRESERVACIÓN <						
ACCESOS <						
	Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos	los derechos reservados.				Version 2.0
					viernes, 8 d	e marzo de 2019
Escribe aquí para	buscar 🛛 📮 📜	I 🖬 🗿 🚟 🚯	×I 🔀 🚅	Ŕ	R ∧ <i>(i</i> , ‱ (x ESP ₁₀₀ /	21:59

Aparece una pantalla donde podremos ingresar la nueva acción al sistema, una ves llenada la información damos click en el botón Crear y automáticamente nos aparecerá en la lista la nueva acción

	REPOSITORIO DIGITAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO
Nueva Acción ×	– ø ×
← → C ③ localhost:8000/RE	V01/web/master-accion/create Q 🛠 🎸 🕼 🔘 🚱 🗄
	🗹 🗸 🏓 🎱 Mayra Ausay 😋
ADMINISTRADOR	Home · Acciones · Nurva Acción
ADMINISTRACIÓN MASTER	
🕫 ADMINISTRACIÓN < Desc	
📽 USUARIOS 🛛 <	R.
🚔 PRESERVACIÓN < URL	
▲ ACCESOS <	
Сору	17-2019 UNACH. Todos los derechos reservados.

• Gestión Grupos Menú

En esta pantalla veremos el listado de menús existentes en el sistema, así como también no permitirá crear un nuevo grupo haciendo click en el botón **Nuevo Grupo de menú.**

Master Grupo Menuses		× +							-	σ	×
← → C ③ localh	host:50	00/REDIGAD_V01/web/maste	r-grupo-menus				Q A	4 0	0	9	I
		•				e' 4	,	• 2	tayra Aas	-y (~
		Master Grup	Menus					Home > 3	Raster Dru	po Menua	-
ADMINISTRADOR	R	Nuevo Grupo de Menú									
ADMINISTRACIÓN MASTER		Showing 1-20 of 22 items.									
C ADMINISTRACIÓN	•	Nº	Nombre	Descripción	URL	Exte	do				
ADM. MASTER	*										
O Gestión de acciones			Contract and the						-	a. / 8	
O Gestión de grupos mer	**		Gestion de modulos		urtstekente()master-motuse)	હ)			• / =	
ADM. MÓDULO		2	Asignar módulo al grupo menú padres	(not set)	urtstoffoute()/master-modulo-grupo-mesu')	6	6			0/B	
PARÁMETROS GEN	κ.										
🐭 USVARIOS	e.	3	Gestión de acciones	(not set)	url:toRoute()(master-accion')	(¢/I	
PRESERVACIÓN	¢.	4	Gestión de grupos menú	(not set)	urlatofloute()/master-grupo-menus')	(0/II	
ACCESOS	× .	5	Geutión de funciones	(not set)	url:telloute('/master-funcion')	(D			0/S	
		6	Institución	(not set)	urlatoficute()/master-institucion')	(D			•/I	
		7	Rol	(not not)	url:toRoute()master-rol)	(0/i	
localhoet8000/REDKGAD_V01/ww	d)/mast	er-grupo-menus		(not set)	url::toffoute()/master-usuarlo/)	6	0			2	< .
🗄 🔘 Escribe aquí p	para bi	uscar 🖟	🚍 🔊 💿 📾 😆	💴 😫 🦛	r,	^ d	1e d	• 🖂 19	06/10	94 /2019	5

Al crear un nuevo grupo se nos muestra una pantalla donde debemos ingresar información respecto al nuevo grupo y dar click en crear, automáticamente el nuevo grupo aparecerá en la lista.

		REPOSITORIO DIGITAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO
O Nuevo Grupo de Menú ×	+	- o ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:8000/RE	DIGAD_V01/web/master-grupo-menus/create	९ 🖈 🐇 💷 🚳 :
		년 🗸 🎝 Mayra Ausay 😋 🏫
ADMINISTRADOR	uevo Grupo de Menú	Home > Grupos de Menú > Nuevo Grupo de Menú
ADMINISTRACIÓN MASTER		
¢₿ ADMINISTRACIÓN < Nom	bre	
👹 USUARIOS 🛛 🗸		
🖻 PRESERVACIÓN < Desci	ripción	
Laccesos <		
Activ	0	
Orde	n	
Codi	go padre	
		🌱 < .
Escribe aquí para buscar	ų 📻 🛃 🧿 😂	≧ 🤌 📶 🖸 🥰 r ²²⁰⁰⁹ 🖏

• gestión de Funciones

En esta pantalla nos aparece la lista de Funciones creadas en el sistema, así como también nos da la opción, de crear nuevas funciones, dando click en el botón Nueva Función.

Ø Funciones	× +				-	o ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:	8000/REDIGAD_V01/web/master-fu	ncion			९ 🛧 🗳 🗳 🕻) 🌍 🗄
	=				🖻 🖑 🖻 🧕 May	rra Ausay 😋
En linea					ŀ	lome > Funciones
ADMINISTRADOR	Funciones					
ADMINISTRACIÓN MASTER	Showing 1-1 of 1 item					
¢\$ administración ~	Nº	Acción	Rol de usuario	Grupo de menús	Estado	
ADM. MASTER ~						
O Gestión de grupos menú	2	Ingresar Usuario	ADMINISTRADOR	Usuarios		⊚∕∎
O Gestión de funciones					U	
Gestión de acciones						
🃁 Gestión de grupos menú						
Gestión de funciones						
PARÁMETROS GEN <						
🐮 USUARIOS 🛛 🔍						
🖨 PRESERVACIÓN 🛛 <						
▲ ACCESOS <						
	Copyright © 2017-2019 UNACH. Todo	s los derechos reservados.				Version 2.0
	·					?
🗄 🔘 Escribe aquí para	buscar 📮 🥛	. 💿 🧿 📾 🧕	×1 🙁 🕵	۶	¢ <i>∧ ((</i> 🛥 🗘 📰 ESP ₀₈₎	22:13 /03/2019

Para crear una nueva función se deberá seleccionar la acción, el rol del usuario al cual pertenece, el grupo de menú al que se va a ingresar y el orden que va a tener, así como seleccionar el método que esta función va a cumplir



5.1.1.2 Parámetros Generales

La sección de Parámetros General es donde se encuentra y se administra todo lo referente a la Institución, Cargos, Periodos, Asignación de Cargos y Políticas.



• Institución: Lista de instituciones registradas en el sistema

	REI	POSITOR AUT(NO DIGIT	AL DEL O DECENT	GOBIERNO RALIZADO	
Instituciones	× +				-	ø ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:80	000/REDIGAD_V01/web/master-institucion				९ 🖈 🐇 🗯 🗊	🌍 :
					🛃 🖧 🏓 🧕 Mayra	Ausay 😋
Continue	Instituciones Newo Institución Showing 1-1 of 1 item. Nº Nombre	Ruc	Direccion	Telefono	Home Pagina Web	> Instituciones
ADM. MÓDULO <	1 GADM DIODAMDA	065000025001	E da Junia v Valaz	2045024/2055001	http://www.gadmiabamba.gab.oc	
 ► Institución Cargo Periodo Asignar Cargo Politicas Politicas ✓ USUARIOS ✓ ▲ ACCESOS 						
	Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservad	los.				Version 2.0
localhost:8000/REDIGAD_V01/web/mast	ter-institucion#		_		22	>> <
Al dar click llenaremos inf version interverse version intervers	en el botón Nueva Formación de la nueva x + DIORREDIGAD_VO1/Web/master-institucion/create Nueva Institución Nombre Ruc DIreccion Email Pagina Web Gerente Great	institució institución	n nos apar a registrar y	ece un apa damos clic	antalla donde ek en Crear.	C) X
					22:	36

• Cargo: En esta pantalla podemos observar la lista de Los cargos que se les asigna a los usuarios registrados en el sistema, así como también crear un nuevo cargo dentro del sistema.

+ DIGAD_V01/web/master-cargo rcorgo ng 1-1 of 1 Item. ID	Cargo	Activo	- 0 X Q X & Q Q E Mayra Ausay of Home - Cargos
NGAD_V01/web/master-cargo rgos rgition 1 item. ID	Cargo	Activo	C 🖈 🤞 🖓 🕡 🦃 :
rgos rango ng 1-1 of 1 item. 10	Cargo	Activo	🖞 🥂 🟳 🤮 🍋 Mayra Ausay 🛛 🕻 Home > Cargos
rcargo ng 1-1 of 1 item. ID	Cargo	Activo	Home > Cargos
r cargo ng 1-1 of 1 item. ID	Cargo	Activo	
ng 1-1 of 1 item. ID	Cargo	Activo	
1	ALCALDE	1	◈≠≞

Al dar click en botón Crear Cargo nos muestra una pantalla donde debemos llenar información referente al nuevo ingreso y su estado, al finalizar damo click en el botón

Guardar.

@ Crear cargo	× +	-	0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:	000/REDIGAD_V01/web/master-cargo/create	🖻 Q ☆ 🗳 👶 🔘	(2)
	=	🖻 🖧 🖻 🚇 Mayra A	usay 😋
En linea		Home > Cargos	 Crear cargo
ADMINISTRADOR	Crear cargo		
ADMINISTRACIÓN MASTER			
😋 Administración 🗸 🗸	Activo		
ADM. MASTER < A ADM. MADULO < A PARÁMETROS GEN ~ O Institución O Cargo O Periodo O Asignar Cargo O Políticas d USUARIOS < PRESERVACIÓN < ACCESOS <	Guardar		
	Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados.		Version 2.0
E O Escribe aquí para	buscar 😃 🔚 📲 🧿 🗱 🤞 🕅 🛱 🐥	^ //; ∰⊒ (↓× ESP 22:40)

Periodos: En esta pantalla nos lista los periodos registrados de acuerdo a los cargos • asignados.

REDIG	AD				REPOSITO AUI	RIO DIGITAL	DEL GC	BIERNO
Periodos	×	+						– ø ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost	t:8000/REDI	GAD_V01/web/mast	er-periodo				९ ☆	¢ & © Ø :
REDIGAD							e 🗘 🖻	🚺 Mayra Ausay 🛛 📽
O Entines ADMINISTRADOR ADMINISTRACIÓN MASTER	Per	periodo						Home > Periodos
🕫 administración 🗸 🗸	#	ID			Periodo	Activo		
ADM. MASTER <								
ADM. MODULO < PARÁMETROS GEN	1	1			1974 -1976	0		♥◢≞
O Institución O Cargo	2	2			1976	0		®∕∎̂
O Periodo O Asignar Cargo	3	3			1986	()		
e USUARIOS C	4	4			1986-1988	()		●! Î
📾 PRESERVACIÓN 🛛 <	5	5			1988-1992	0		⊘∕ڨ
ACCESOS <	6	6			1990-1994	Ū		⊚∕≞
	7	7			1992-1996	()		
	8	8			1996-2000			●∕ 🂙 < .
Escribe aquí par	a buscar	Ļ	🥫 🗾	o 📾	ዾ 💴 🖾 🧠		x ^q ^ <i>@</i> ₪ ⊄×	ESP 22:42

• Asignar Cargo: En este listado nos muestra el cargo y el nombre de la autoridad con su periodo correspondiente, así como también podemos crear una nueva autoridad.

Autoridades	des x + - 0						
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localh	ost:8000/	REDIGAD_V01/web/master-auto	ridad			२ 🛧 🐇 👶	D 🌍 i
	=					🛃 💭 🖻 🗶 Mayra	Ausay 😋 🔷
	A	utoridades				Home	> Autoridades
ADMINISTRACION MASTER	Sh	owing 1-13 of 13 items.					
ADMINISTRACION ADM. MASTER	✓ #	Institución	Cargo	Autoridad	Periodo	Activo	
PARÁMETROS GEN O Institución	~ 1	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	DR. FERNANDO GUERRERO GUERRERO	1974 -1976	0	⊚∕ڨ
O Cargo O Periodo	2	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	SR. RUFO DIDONATO CHIRIBOGA	1976	U	 ✓
O Asignar Cargo O Politicas	3	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	DR. EDELBERTO BONILLA OLEAS	1986	0	
皆 USUARIOS	4	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	ARNALDO MERINO MUNOZ	1986-1988	U	⊚∦ Ш
PRESERVACIÓN	< 5	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	JOSÉ MANCERO LOGROÑO	1988-1992	U	◙∕ڨ
ACCESOS	6	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	JOSÉ MANCERO LOGROÑO	1990-1994	U	
	7	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	CARLOS CASTRO VACA	1992-1996	U	
	8	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	ABRAHAM MARÍA ROMERO	1996-2000		7 < -
🗄 🛛 Escribe aquí p	ara busc	ar 📮 📃	💵 🧿 🚟 🗳	🛛 🖾 🕺	Å	^ //; ☜ ⊄× 📰 ESP 06	22:46 x/03/2019

Al crear una nueva autoridad nos aparece esta pantalla donde debemos llenar los campos con la información correspondiente, donde debemos seleccionar institución, cargo, usuario y periodo además seleccionar el estado en el que va a ser creado la nueva autoridad.



• Políticas: En esta pantalla se nos indica las políticas existentes y su detalle, así como también podremos incorporar una nueva política.

2 Politicas		×	+		- 0	i ×	<
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhos	st:8000	0/REDI	GAD_V01/web/archivo-politic	a Q 🕁 💰 🖧		() :	:
		•		M 🔔 🤻 🐉 🖻	iyra Ausay	08	^
O En lines ADMINISTRADOR		Pol	iticas		Home > P	oliticas	
ADMINISTRACIÓN MASTER	s	Showing	1-16 of 16 items.				
📽 administración 🗸 🗸		Nº.	Política	Descripción	Estado		
ADM. MASTER < ADM. MÓDULO <							
PARÁMETROS GEN ~ O Institución		1	El repositorio digital ha definido sus objetivos.	1.1 El repositorio digital ha desarrollado criterios para la selección de sus objetos digitales. 1.2 El repositorio digital sume la responsabilidad de la conservación a largo plazo de la información representada por los objetos digitales 1.3 El repositorio digital ha definido su (s) comunidad (es) designada (s)	U	* *	ľ
 Cargo Periodo Asignar Cargo Politicas 		2	El repositorio digital otorga a su comunidad designada el uso adecuado de la información representada por los objetos digitales	2.1 El repositorio digital garantiza que su comunidad designada pueda acceder a los objetos digitales. 2.2 El repositorio digital garantiza que la comunidad designada pueda interpretar los objetos digitales.	0	•	
📽 USUARIOS 🛛 <	:	3	Se observan normas legales y contractuales.	3.1 Existen contratos legales entre los productores y el repositorio digital. 3.2 Al llevar a cabo sus tareas de archivo, el repositorio digital actúa sobre la base de las normas legales. 3.3 Con respecto al uso, el repositorio digital actúa sobre la base de los requisitos legales.	0	•	
E PRESERVACIÓN <	:	4	La forma organizativa es adecuada para el repositorio digital.	4.1 Se asegura la financiación adecuada del repositorio digital. 4.2 Se dispone de suficiente personal calificado 4.3 Existen estructuras organizativas apropiadas para el repositorio digital. 4.4 El repositorio digital se involucra en la planificación a largo plazo. 4.5 La continuación de las tareas de conservación está garantizada incluso más allá de la existencia del repositorio digital.	0	•	
		5	Se lleva a cabo una gestión de calidad adecuada	5.1 Se han definido todos los procesos y responsabilidades. 5.2 El repositorio digital documenta todos sus elementos en base a un proceso definido. 5.3 El repositorio digital reacciona ante cambios sustanciales.	0	•	
		6	El repositorio digital garantiza la integridad de los objetos digitales durante toda <u>s las</u>	6.1 Ingesta: el repositorio digital garantiza la integridad de los objetos digitales. 6.2 Almacenamiento de archivos: el repositorio digital garantiza la integridad de los objetos digitales. 6.3 Acceso: el repositorio digital garantiza la integridad de los objetos digitales.	7	<	
Escribe aquí pa	ra bus	scar	Ū 🥫	🖬 🧕 😹 🧕 🔛 🔛 💷 🕼	22:51 08/03/201	9 🖥	

Para crear una nueva Política debemos llenar la información referente a la política que sea clara para el usuario administrador, así como también cargar un nuevo archivo referente a la política ingresada.



5.1.2 Sección de Usuario

Esta sección esta compuesta por los siguientes apartados que son referentes a los usuarios existentes en el sistema: Asignar Cuenta, Asignar roles de cuenta, Roles del sistema y Usuarios.



• Usuario: Podremos observar la lista de usuarios que están registrados en el sistema, donde también podemos registrar un nuevo usuario.

EDIGAD			REPC	OSITORIO AUTO	D DIGITAI	. DEL GOBIE ECENTRALIZ	RNO ADO
Ø Usuarios	× +						- 0
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhos	t:8000/REDIGAD_V01/web/mas	ter-usuario				Q 🕁	l 🗊 🌍
						2 4 ⁴ 2	🚺 Mayra Ausay 🕻
O Enlines ADMINISTRADOR Addininistración master	Usuarios Nuevo Usuario						Home > Usuario
¢¢ administración <	N ^o	Usuario		Nombre	Apellido	Teléfono	
😁 USUARIOS 🛛 🗸							
	1	jtierra		Juan	Tierra	032372328	⊚∕ڨ
O Asignar roles de la cuenta	2	mausay		Mayra	Ausay	0999803453	
O Usuario	3	alan		Alan	Tierra		⊚∕≞
🖆 PRESERVACIÓN 🛛 <	4	wvalle		Wilmer	Valle	0984633296	
	5	FMOLINA		FERE	FERFFS	0999803453	
	6	usuario		Usuario			⊘∕∎
	7	cliente		Cliente			◙∕≞
	8	jperez		jose	perez	0985454222	⊘∕î
	22	etierra		Estefanía	Tierra	2372328	⊚∕≞
	23	jpaguay		Jhoanna	Paguay	2372328	⊚∕î
	24	ely		Ely			⊘∕≞

Al registrar un nuevo Usuario nos aparece una pantalla donde debemos ingresar información importante sobre el nuevo usuario.

Ø Nuevo Usuario	× +	– 🗆 ×
← → C () loc	calhost:8000/REDIGAD_V01/web/master-usuario/create	역 ☆ 🗳 🗊 🚳 :
En Linea	Nuevo Usuario	Home > Usuarios > Nuevo Usuario
ADMINISTRAD	NOR	
ADMINISTRACIÓN MASTER	É CELE STANDAR	
C ADMINISTRACIÓN	Foto	
🐸 USUARIOS	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
O Asignar cuenta O Asignar roles de la cue	Usuario	
O Roles del sistema	Clave	
O Usuario		
PRESERVACION	Nombre	
ACCESOS		
	Apellido	
	Email	
	Teléfono	
	Crear	? < .
🗄 🛛 Escribe aq	quí para buscar 🛛 📮 📑 🧿 📚 🍯 🖬 🔀 🚅	ج ^R ∧ <u>(</u> ^R 📾 ⊄× 📖 ESP 23:04

• Roles del Sistema: Lista de roles existentes en el usuario, así como también podemos ingresar un nuevo rol.

Notes x <th>EDIGAD</th> <th></th> <th>REPOSITO AU</th> <th>RIO DIGITAL</th> <th>DEL GOBIER</th> <th>NO DO</th>	EDIGAD		REPOSITO AU	RIO DIGITAL	DEL GOBIER	NO DO
	Ø Roles	× +				- 🛛 ×
Image: Control of Cont	\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:	8000/REDIGAD_V01/web/master-rol			९ 🛧 🗳 🗳	🔍 🌍 🗄
Control Nonco Rol Control <					🖻 🖑 🛱 🧕	Mayra Ausay 🛛 😋
of ADMINISTRACIÓN Nº Rol Descripción Estado if USUARIOS Image: Construction of the state of the sta	O Entines ADMINISTRADOR ADMINISTRACIÓN MASTER	Roles Nuevo Rol				Home > Roles
Image: State	¢₿ ADMINISTRACIÓN <	No No	Rol	Descripción	Estado	
Adigmar cuenta Adigmar cuenta Adigmar cuenta Adigmar cuenta Brece del sistema Usuario PRESERVACIÓN < (😁 USUARIOS 🛛 🗸 🗸					
O Roles del sistema 2 AUTORIDAD AUTORIDAD Image: Comparison of the comparison of th	O Asignar cuenta O Asignar roles de la cuenta	1	ADMINISTRADOR	ADMINISTRACIÓN MASTER	0	⊚∕ڨ
Image: PRESERVACIÓN 3 USUARIO USUARIO Image: PRESERVACIÓN	O Roles del sistema O Usuario	2	AUTORIDAD	AUTORIDAD	U	♥ /
ACCESOS 4 CLIENTE CLIENTE CLIENTE Version 2.0 Version 2.0	🚔 PRESERVACIÓN 🛛 <	3	USUARIO	USUARIO	0	◈╱┇
Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados.	ACCESOS <	4	CLIENTE	CLIENTE	Ū	♥ / Î
		Copyright © 2017-2019 UNACH, Todos los dere	chos reservados.			Version 2.0
						🌱 <

Al crear un nuevo rol debemos escribir el nombre del rol una breve descripción además seleccionar el grupo de menú al q va asignado el rol e indicar el estado del nuevo rol.

Ø Nuevo Rol	× +	– a ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost	8000/REDIGAD_V01/web/master-rol/create	९ 🖈 💰 🗊 🕼 :
	=	🖻 🗘 🅫 🧕 Mayra Ausay 👒
	Nuevo Rol	Home > Roles > Nuevo Rol
¢\$ Administración <	Descripción	
😁 USUARIOS 🗸 🗸		
 Asignar cuenta Asignar roles de la cuenta Roles del sistema Usuario PRESERVACIÓN < ACCESOS < 	Módulo Seleccione el módulo Activado Crear	•
	Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados.	Version 2.0
localhost:8000/REDIGAD_V01/web/m	aster-rol	🌱 - <
🗄 🔘 Escribe aquí para	a buscar 📮 📄 🗾 🧿 😂 🌢 🕅 🔀 🚅	x ^R ∧ // 📾 (1× 📰 ESP 23:06 08/03/2019 🗖

• Asignar rol a usuario: Para asignar un rol a un usuario hay que seleccionar el usuario e identificar el rol dar click en el botón crear y se asignara el rol al usuario seleccionado.

REDIGAD	REPOSITORIO DIGITA	AL DEL GOBIERNO DECENTRALIZADO
Asignar Rol al Usuario	+	– 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:8000	REDIGAD_V01/web/master-rol-usuario/create	역 ☆ 🗳 🗊 🛛 🚳 :
		😅 💭 🏳 🧕 Mayra Ausay 🕫
ADMINISTRADOR	signar Rol al Usuario	Home > Roles asignados > Asignar Rol al Upuario
ADMINISTRACIÓN MASTER	Seleccione usuario	•
¢¢ administración < R∢	L Contraction of the second	
😁 USUARIOS 🛛 🗸 🗸	Seleccione rol	•
 Asignar cuenta Asignar roles de la cuenta Roles del sistema Usuario ■ PRESERVACIÓN < ACCESOS < 	kctivado itear	
ca	pyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados. ar 🛛 📮 📰 🎯 😂 🌖 🔀 🤗	Version 2.0 کی د ج ⁴ ∧ <u>(ر)</u> ← (t = Esp 22307 02/02/2019 5

5.1.3 Sección Preservación

Dentro de esta sección podemos encontrar el apartado de auditoria y Vista de documentos.



Auditoria: La auditoria que se realiza al sistema es para controlar y monitorear los accesos y las acciones que se realizan en el sistema y los responsables de las mismas. En esta pantalla podemos observar el número de ingresos, tabla a la que se le hizo alguna modificación, el método realizado, el detalle del documento anterior, el detalle del documento modificado, la fecha en la que se realizó la acción y el usuario que lo hizo.

EDIGAD		REPOSITORIO DIGITAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO)
 Auditoría 	× +						- 0	×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost	:8000/REDIG	AD_V01/web/m	aster-audito	ria	ର 🕁	4 G		🦻 :
	=				a 🖞 🛱	🔔 м	ayra Ausay	°°
ADMINISTRADOR	Aud Showing 1	itoría -20 of 86 items.					Home > Au	ditoría
ADMINISTRACIÓN MASTER	Nº	Tabla	Operación	Valor Anterior	Valor Actual	Fecha	Usuario	
🕫 administración <							S 🔻	
📽 USUARIOS <	86	master- usuario	insert	(notset)	('26', '', 'Amayra', 'e10adc3949ba59abbe56e057f20f883e', 'Mayra ', 'Ausay', 'mausay.fis@unach.edu', '0999803453', '', 'descarga.jpg, '', '1', '')	2019- 03-08 21:13:27	mausay	۲
AUDITORIA ~ O Auditoria	85	master- usuario	insert	(not set)	('25', '', 'jespin', 'e10adc3949ba59abbe56e057f20f883e', 'henry', 'silva', 'mayraausay@gmail.com', '0999803453', '', 'descarga.jpg', '', '1', '')	2019- 02-18 16:16:30	mausay	۲
O Accesos al sistema VER DOCUMENTOS < ACCESOS <	84	archivo- documento	insert	(not set)	('17', '2', '9', '16', '5', '3', 'ECOLOGICO', 'dfvsdvgefd', '02-2000- floresta', 'GADM', '', '', 'Usuario', 'CAPİTULO Ilimetodologia.docx', '', '2019-02-18 15:28:13', '', '', '2004', '20', 'Licenciada', 'bfgbfg', 'bbfpbf', 'ftofbfg')	2019- 02-18 15:28:13	usuario	۲
	83	archivo- documento	update	('6', '1', '1', '20', '3', '1', 'ABCDEFG', 'Descripcion', 'ORD-PAV-2019', '', '', '', 'Tierra Juan', 'Pagar Imprimir CEP - Otras formas de pago.pdf', '', '2019-01-27 21:55:43', '', '0', '1', '2019', '', '', '', '')	('6', '1', '1', '20', '3', '1', 'ABCD', 'Descripcion', '0RD-PAV-2019', '', '', '' 'Tierra Juan', 'Pagar Imprimir CEP - Otras formas de pago.pdf', ', '2019-01-27 21:55:43', '', '0', '1', '2019', '', '', '', '')	2019- 02-18 09:46:11	jtierra	۲
	82	archivo- documento	update	('6', '1', '1', '20', '3', '1', 'ABCD', 'Descripcion', 'ORD-PAV-2019', '', '', '', 'Tierra Juan', 'prue.pdf', '', '2019-01-27 21:55:43', '', '0', '1', '2019', '', '', '', '', '')	(*6; '1', '1', '20; '3', '1', 'ABCDEFG', 'Descripcion', 'ORD-PAV-2019', '', '', '', 'Tierra Juan', 'Pagar Imprimir CEP - Otras formas de pago.pdf', '', '2019-01-27 21:55:43', '', '0', '1', '2019', '', '', '', '')	2019- 02-18 09:32:09	jtierra	۲
	81 archivo- documento		insert	(not set)	('16', '1', '1', '9', '3', '1', 'prueba con politicas', '', '', '', '', '', '', ''ierra Juan', '', '', '2019-02-16 22:12:33', '', '', '', '2019', '', '', '', '')	2019- 02-16	jtierra	۲
O Escribe aquí para	a buscar			M 🗿 💥 🌖 🖬 🕅 🚅	×¢ ₪ ∧ β	22:12:34	23:11	(。 13

• Documentos: Lista de documentos registrados en el Sistema y como funciones de administrados podrá realizar las operaciones de ver, eliminar y modificar los detalles d ellos documentos.

Ocumentos	× +					- 0 X
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhos	t:8000/REDIGAD_V01/web/archivo-do	ocumento/preservar			९ 🕁 🐇	4 🗊 🎯 E
REDIGAD	=				d 4 4 4	🕽 Mayra Ausay 🛛 📽
En linea	Documentos					Home > Documentos
ADMINISTRADOR	Showing 1-8 of 8 items.					
ADMINISTRACIÓN MASTER	# Tipo de documento	Área de influencia	Título	Año	Estado	
¢₿ ADMINISTRACIÓN <						
📽 USUARIOS 🛛 <	1 RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	ABCD	2019	(U)	⊚∕ڨ
AUDITORIA <	2 REGLAMENTO	PARQUES	REGLAMENTO PARQUES 2019	2019	()	
VER DOCUMENTOS ~ O Documentos	3 ORDENANZA	PAVIMENTACIÓN	Prueba de documento	2015	()	⊚∕≞
ACCESOS <	4 REGLAMENTO	PARQUES	ttt	2019	0	♥/意
	5 REGLAMENTO	PAVIMENTACIÓN	Bordillos urbanos	2019	0	©∕î
	6 RES. ADMINISTRATIVA	PAVIMENTACIÓN	Avenidad 9 de Octubre	2017	0	©∕î
	7 RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	prueba con politicas	2019	0	
	8 SUBDIVISIÓN PREDIAL	subdivisiones	ECOLOGICO	2004	0	©, ⁄ 🗎 💉
						23:16
Escribe aquí par	ra buscar 🛛 📮 🥫	. 🔟 🧿 😂 🍯	2 🛛 🔀 🕵		x ^R ∧ <i>M</i> , ‱ 4× 📖	ESP 08/03/2019

5.1.4 Sección Accesos

Lista de Accesos al usuario

EDIG/			REPOSITOI AUT	RIO DIGITA ONOMO I	AL DEL G	;OBIERN RALIZAC
Accesos al sistema	× +					- 0
\rightarrow C (i) localhost	:8000/REDIGAD_V01/web	o/master-acceso			Qr	
REDIGAD	≡				🖻 🖧 F	🞐 🧕 Mayra Ausay
En linea						Home > Accesos al sist
	Accesos a Showing 1-20 of 105 iter	l sistema ^{ns.}				
	Nº	Rol de usuario	Fecha de ingreso	Fecha de salida	IP	
ADMINISTRACIÓN <						
USUARIOS <	105	ADMINISTRADOR	2019-03-08 21:14:08	(not set)	::1	•/1
PRESERVACIÓN <	104	ADMINISTRADOR	2019-03-08 20:29:30	2019-03-08 21:13:58	::1	∞ ∕
ACCESOS ~	103	ADMINISTRADOR	2019-02-27 11:46:33	2019-02-27 18:46:29	::1	⊚∕ڨ
Accesos al sistema	102	CLIENTE	2019-02-26 23:24:50	2019-02-26 23:24:54	::1	• / Î
	101	USUARIO	2019-02-26 23:24:36	2019-02-26 23:24:41	::1	⊘ ∕ 1
	100	ADMINISTRADOR	2019-02-26 23:24:19	2019-02-26 23:24:23	::1	
	99	ADMINISTRADOR	2019-02-26 23:24:05	2019-02-26 23:24:09	::1	
	98	CLIENTE	2019-02-25 00:12:05	(not set)	::1	◙∕ῒ
	97	USUARIO	2019-02-25 00:11:35	2019-02-25 00:11:54	::1	• × 🗊
	96	ADMINISTRADOR	2019-02-25 00:11:06	2019-02-25 00:11:26	::1	⊘ ∕
	95	ADMINISTRADOR	2019-02-18 16:28:24	2019-02-18 16:28:34	::1	© 🖍 📋
	94	USUARIO	2019-02-18 16:18:49	2019-02-18 16:23:43	::1	⊘ ∕ î
	93	ADMINISTRADOR	2019-02-18 16:17:58	(not set)	::1	

5.2 Modulo Usuario

El usuario puede ingresar Información de los documentos a preservar. La pantalla del Usuario nos indica dos secciones em la parte del menú.



5.2.1 Sección Ingreso de Documentos

Al ingreso de esta sección nos muestra un submenú donde nos permitirá ver Dependencias, Documentos, Auditoria, Reportes.



5.2.1.1 DEPENDENCIA

Dentro de este apartado encontramos los departamentos de la institución, los tipos de documento y las áreas de influencia destinadas ahora los documentos.



• Departamento: En esta pantalla nos enlista los departamentos registrados en el sistema y que pertenecen a la institución, además la posibilidad de ingresar un nuevo departamento.

REDIGAD		REPOS	SITORIO DIGITAL AUTONOMO DI	. DEL GO ECENTRA	BIERNO LIZADO
Ø Departamentos	× +				– ø ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:8	8000/REDIGAD_V01/web/archivo-o	departamento		Q 7	🔄 🎸 🖧 🗊 🚳 E
					🕂 🖻 🌍 Usuario 📽
Enlines USUARIO INGRESO DE DOCUM. ~	Departamento	os			Home > Departamentos
DEPENDENCIAS ~	Showing 1-2 of 2 items. # ID	Institución	Departamento	Estado	
O Departamento O Tipo de documento					
O Área de influencia	1 1	1	SECRETARIA GENERAL DE CONSEJO	1	୭∕≞
AUDITORIA < REPORTES <	2 2	1	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	®,∕ ÎÎ
Q CONSULTAR <	Copyright © 2017-2019 UNACH, Tod	os los derechos reservados.			Version 2.0
	Copyright © 2017-2019 UNACH. Tod	os los derechos reservados.			Version 2.0
🖶 🔘 Escribe aquí para	buscar 📮 [= 💿 🐑 🗎	🗉 🔀 🦛	ر <i>ه</i> ا ا	¢× ESP 23:35 08/03/2019 ₹

Al dar click en el botón Crear departamento nos parece una nueva ventana donde tendremos que seleccionar la institución y escribir el nombre del nuevo departamento, así como indicar el estado y procedemos a guardar.

@ Crear departamento	× +	- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhos	t:8000/REDIGAD_V01/web/archivo-departamento/create	९ 🛧 🐇 🖧 🕕 🚳 :
	=	🖻 🖧 🕫 🍘 Usuario 🐗
• En lines USUARIO	Crear departamento	Home > Departamentos > Crear departamento
INGRESO DE DOCUM ~	Seleccione	٣
DEPENDENCIAS C Departamento O Area de influencia DOCUMENTOS C AUDITORIA C REPORTES C Q CONSULTAR C	Departamento I stado Count dar	
	Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados.	Version 2.0
localhost:8000/REDIGAD_V01/web/a	archivo-departamento	🌱 - <
Escribe aquí par	ra buscar 🔱 📻 📑 🧿 🗱 🤌 🗷 🖾 🥰 🥵 🥵	× //: 10 ⊄× 1000 ESP 23:38 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10

• Tipo de documento: El tipo de documento va de acuerdo al departamento o institución, en esta pantalla nos muestra una lista de los tipos de documentos existentes en el sistema, además nos permite crear un nuevo tipo de documento.



- Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados.
- Área de Influencia: En esta pantalla nos muestra una lista de las áreas de influencia a las cuales esta referido un documento, así como también permite ingresar un nuevo tipo de área.



5.2.1.2 Documentos

En esta sección vamos a ingresar, modificar y eliminar los documentos que van a ser preservados en el sistema, dentro del submenú tenemos el Registro de Documentos y Lista de Registros de Documentos.



• Registro de Documentos: Esta dividido en 5 secciones las cuales deben ser llenadas por información importante del documento

En la primera datos generales del documento

En la segunda son datos característicos del hardware donde será almacenado el documento.

En la tercera parte son datos característicos del software donde se creó el documento. En la cuarta se ubica los metadatos del archivo.

En la quinta parte se guarda información sobre técnica de preservación.

Una ves llenada la información procedemos a guardar dando click en el botón guardar.

			e' 🖊 🖗 🚇
			Name > Decomentae > Ingre
10		Ingreso del documento	
Decumento		Entorne de Handware Recojido	Entorno de Software Recajido
< Titule		Tipe	Nombre
······			Vanifa
lacumento			
registrados		// Noteia	Software Ease
Departament	to Responsable		
< Tipo de doci	imento Fuente	Observadón	Software de Aplicación
Seleccion	a., ▼	1	
Area da influ		10	Observedon
Seleccion	a V receido	The Biol CON	
Ala		Foto (Selectionar archive) Ningún archive seleccionade	
Relation stars	Resumen de contecto		Yécnica de preserveción
	- esclarido	Hetelate	Tionica
Lenguaje	4	Formato	Selection
Ej. es; en;	etc Tiempo de preservación (Añes)		Detaile
Editor		Formato cannot be blank.	
	Pariodo	Rute	Ruta
	-Periodo V		
	Autoridad Selecciona	Tamaño del documento	
Selecciona	ar anthios Ningún archive salessionade		
			Nonio -

Una ves Guardado el documento podremos observar el reporte de la información ingresada, así como la opción de actualizar algún campo.

EDIGAD		REPOSITORIO DIGITAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO							
2 18	× +			- 0 ×					
← → C ③ localhost:8	000/REDIGAD_V01/web/archivo-documer	to/view?id=18		९ 🖈 🐇 🖧 🗊 🌍 :					
				el 🗜 🛤 🚇 vaunio 🛛					
USUARIO				nena - Dournanta - I					
Q CONSULTAR <			Entorno de Hardware Recojido						
Código		12	Tipe	Samdung					
Departamento		ORDENAMENTO TERRITORIAL	Marca	Consit					
Tipo de documento		RES. CONSEJO	Nedelo	fe					
Area de influencia		PARQUES	Foto						
Periodo		2013-2014	Observación	dvacde					
ALCALDE		ING. MARIO ROBALINO GUEVARA							
Titulo		ECOLOGICO	Enterno de Seferare Recejido						
Ata		2013							
Descripción		adea	Nombre						
Palabra clave		NCA	Versión	ed					
Editor		cal.	Software Ease	cda					
Language		•	Settivare de Aplicación	deed					
Autorioneader		Usuario	Ubserveción	dedae					
Each de active		4/103.pdf							
Tions de regarde	No.		Metadato						
Tempo de preservación (x	14	10 4-4							
Presente de contente cont	pase testide	deled .	Pormato -	Por .					
Processile.		4444	Terra Contra da Antoneo de						
Evente -			Entra del accumento						
Faste aux for validade		(net wet)		2017-07-07-02					
Validado		NO							
(Change									
Copyright © 2017-2018 UNK	Ol. Todos los derechos reservados.			?					
🗄 🛛 Escribe aquí para l	buscar 📮 🥫] 🧿 📾 🌢 🖬 🔀 🔍	^ %	/// 📾 ⊄× 📖 ESP 0:05					

Así como en la parte inferior nos da también la opción de descargar la información.

• Documentos Registrados: El Usuario solo tiene permiso de observación y modificación de los detalles de los documentos, en esta apantalla nos muestra la lista de documentos registrados con detalles característicos.

Ocumentos	× +					-	o ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:8	8000/REDIGAD_V01/web/archivo-d	locumento				९ 🛧 🐇 🕄 🗊	Ø :
🖉 INGRESO DE DOCUM 🗸	Showing 1-9 of 9 items.						^
DEPENDENCIAS <	# Palabra clave	Tipo de documento	Área de influencia	Título	Año	Activo	
DOCUMENTOS ~		Seleccionar v	Seleccionar 🔻				
O Registro de documento O Documentos registrados	1 ORD-PAV-2019	RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	ABCD	2019	0	•1
AUDITORIA < REPORTES <	2	REGLAMENTO	PARQUES	REGLAMENTO PARQUES 2019	2019	(•
Q CONSULTAR <	3	ORDENANZA	PAVIMENTACIÓN	Prueba de documento	2015	0	•
	4	REGLAMENTO	PARQUES	ttt	2019	0	•/
	5 Reg-	REGLAMENTO	PAVIMENTACIÓN	Bordillos urbanos	2019	0	•
	6 ave9Oct	RES. ADMINISTRATIVA	PAVIMENTACIÓN	Avenidad 9 de Octubre	2017	()	•
	7	RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	prueba con politicas	2019	0	•
	8 02-2000-floresta	SUBDIVISIÓN PREDIAL	subdivisiones	ECOLOGICO	2004	0	•/
	9 INCA	RES. CONSEJO	PARQUES	ECOLOGICO	2015	0	•/
	Copyright © 2017-2019 UNACH. Todo	os los derechos reservados.				•	y < .
🗄 🛛 Escribe aquí para	buscar 📮 [. 🧕 🧿 🕮	赵 💵 😫	*	~ ^A h	// 1 ℃ ↓× ==== ESP 09/03	10 /2019 🛃

5.2.1.3 Reportes

En esta sección podemos observar los reportes por diferente tipo.



• Documento por tipo: Este reporte facilita al usuario la búsqueda de documentos solo por su tipo, en los campos de búsqueda al momento de ubicar la palabra a buscar automáticamente el sistema seleccionara únicamente los documentos que tengan coincidencia con lo buscado.

② Tipos de documentos	× +				- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:8	000/REDIGAD_V01/web/archivo-tipo-docume	ento/buscar		Q \$	4 G 🛛 🖗 :
	=			⊠ ³ 4 ¹⁰ 1	🖻 🌍 Usuario 📽
USUARIO	Tipos de document	os			
INGRESO DE DOCUM ~	ID	Tipo Documento	Descripcion	Estado	
DEPENDENCIAS <					
DOCUMENTOS < AUDITORIA <	1	ORDENANZA		0	1
O Documento por tipo	2	REGLAMENTO		0	
O Documento por area O Documento por fechas	3	RES. CONSEJO	Resolución del consejo	0	
O Documentos O Usuarios del sistema	4	RES. ADMINISTRATIVA		0	=
Q CONSULTAR <	5	SUBDIVISIÓN PREDIAL	SUBDIVISIÓN PREDIAL	0	
	Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derecho	os reservados.			Version 2.0
					🌱 - <
🗄 🛛 Escribe aquí para t	buscar 📮 📮 💷	🧿 😂 🚺 🔯 4		x ^R ^ <i>∥</i> ≒ ⊄× 📰	ESP 0:13 09/03/2019

• Documento por área



• Documento por fecha: El reporte por fecha se realizará ingresando la fecha de ingreso u una fecha límite de búsqueda dando click en el botón buscar el sistema nos mostrará los documentos que tengan coincidencia con lo buscado.

Ungresar rechas de consulta				-	
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:	:8000/REDIGAD_V01/web/archivo-documento/buscar_fechas	Q	☆ 🐇	â 🗊	() E
	=	ď	4 🖏	🛛 🌍 Usuai	io O S
En linea		Home > E	ocumentos	 Ingresar fechas 	le consulta
-	Ingresar fechas de consulta				
USUARIO	Fecha de inicio				
📄 INGRESO DE DOCUM 🗸 🗸	dd/mm/aaaa				
DEPENDENCIAS <	Fecha límite de consulta				
DOCUMENTOS <	dd/mm/aaaa				
AUDITORIA <					
REPORTES ~	buscar				
O Documento por tipo					
O Documento por area					
O Documento por fechas					
O Documentos					
O Usuarios del sistema					
Q CONSULTAR <					
	Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados.			v	ersion 2.0
	·				2 <
🗄 🔘 Escribe aquí para	a buscar 👃 📄 🚾 📀 😂 🖬 🔀 🚅 🖈	^ <i>(i</i> . 🐿	4× 	ESP 00/02/201	. 🖬

a v

Una ves hallado los documentos buscados podemos descargar el reporte



LISTA DE DOCUMENTOS REC	GISTE ×	+				- 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost	t:8000/RE	DIGAD_V01/web/archivo-docume	ento/documentos		Q	🖈 🎸 🖧 🗊 🌍 E
	=				₫	🖉 🖻 🍘 Usuario 👒
🕎 • En linea				Home >	Documentos > LISTA DE DOCUMENTOS REGIST	RADOS: > DEL 2018-09-08 AL 2019-03-09
USUARIO			LISTA DE DO DEL 201	CUMENTOS REGISTRA 18-09-08 AL 2019-03-09	DOS:)	
INGRESO DE DOCUM <						
	N°	Tipo de documento	Título	Palabra clave	Fecha de registro	Descripción
C CONSOLIAR .	1	RES. CONSEJO	ABCD	ORD-PAV-2019	2019-01-27 21:55:43	Descripcion
	2	RES. ADMINISTRATIVA	Avenidad 9 de Octubre	ave9Oct	2019-02-13 23:30:53	
	3	REGLAMENTO	Bordillos urbanos	Reg-	2019-02-13 23:05:49	
	4	SUBDIVISIÓN PREDIAL	ECOLOGICO	02-2000-floresta	2019-02-18 15:28:13	dfvsdvgefd
	5	RES. CONSEJO	ECOLOGICO	INCA	2019-03-09 00:05:22	sdcs
	6	RES. CONSEJO	prueba con politicas		2019-02-16 22:12:33	
	7	REGLAMENTO	ttt		2019-01-29 10:56:46	
		scarger				
	Соруг	right © 2017-2019 UNACH. Todos los de	rechos reservados.			Version 2.0
						**
🗄 🛛 Escribe aquí par	a buscar	ų 👝 I	wi 🌼 🐲 🇳 🖬 🖻	1 🦛	я ^р ^ <i>(</i> , 🖷	¢× ESP 09/03/2019 ₹

Documentos

En este reporte nos muestra más detalladamente las características de los documentos almacenas en general para realizar la búsqueda tenemos un listo desplegable en tipo de documento y área de influencia lo cual agilizara la búsqueda.

Ø Documentos	× +						- 0	×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:8	3000/REDIGAD_V01/web/arc	hivo-documento/buscar_re	eporte			Q \$	4 4 0 6	:
	=					e" (📮 🖻 🍘 Usuario	•
USUARIO	Documento Showing 1-9 of 9 items.	s					Home > Doct	umentos
INGRESO DE DOCUM ~	# Palabra clave	Tipo de documento	Área de influencia	Título	Año	Descripción	Fecha de registro	
DEPENDENCIAS <		Seleccionar •	Seleccionar 🔻					
DOCUMENTOS <	1 ORD-PAV-2019	RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	ABCD	2019	Descripcion	2019-01-27 21:55:43	۲
REPORTES ~	2	REGLAMENTO	PARQUES	REGLAMENTO PARQUES 2019	2019	Alguna descripción para el reglamento	(not set)	۲
O Documento por tipo	3	ORDENANZA	PAVIMENTACIÓN	Prueba de documento	2015		(not set)	۲
O Documento por fechas	4	REGLAMENTO	PARQUES	ttt	2019		2019-01-29 10:56:46	۲
O Documentos	5 Reg-	REGLAMENTO	PAVIMENTACIÓN	Bordillos urbanos	2019		2019-02-13 23:05:49	۲
O Usuarios del sistema	6 ave9Oct	RES. ADMINISTRATIVA	PAVIMENTACIÓN	Avenidad 9 de Octubre	2017		2019-02-13 23:30:53	۲
Q CONSULTAR <	7	RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	prueba con politicas	2019		2019-02-16 22:12:33	۲
	8 02-2000-floresta	SUBDIVISIÓN PREDIAL	subdivisiones	ECOLOGICO	2004	dfvsdvgefd	2019-02-18 15:28:13	۲
	9 INCA	RES. CONSEJO	PARQUES	ECOLOGICO	2015	sdcs	2019-03-09 00:05:22	۲
	Copyright © 2017-2019 UNAC	H. Todos los derechos reservad	los.				Ver	sion 2.0
	•						>	<
Escribe aquí para	buscar		🚓 🚯 🖬			e ^R ∧ ∉ \$≡ 1	x ==== FSP 0:19	E.

• Usuarios del Sistema: Para el reporte de usuarios el sistema automáticamente nos mostrara un archivo el cual puede ser descargado o impreso de los usuarios que ingresaron documentos al sistema

REDI	GAD			REPOSIT	ORIO	DIGI	TAL DEL GO	BIERN	0
				Α	JTON	DMO	DECENTRA	ALIZA [
0	Documentos × 🔀 LIST.	TA DE USUARI	OS	× +					- 0
2	→ C () localbost:8000/REDIGAD \	V01/web/m	astor-usuario /vi	icualizar				* (4.0.0.0
		vo i, web/m	aster-astanto/ vi	13GBH2BI				A	s co 🖉 🧃
LIS	STA DE USUARIOS				1/1				c 🛨 🖶
_			TORAMEA - EC	LISTA D	E USUARIOS				
		N°	Usuario	LISTA D	E USUARIOS	Nombres	Teléfono		
- 1		N° 1	Usuario jtierra	LISTA D	E USUARIOS Apellidos Juan	Nombres Tierra	Teléfono 032372328		
		N° 1 2	Usuario jtierra mausay	LISTA D Nivel de usuario ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	E USUARIOS Apellidos Juan Mayra	Nombres Tierra Ausay	Teléfono 032372328 0999803453		
		N° 1 2 3	Usuario jtierra mausay alan	LISTA D Nivel de usuario ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	E USUARIOS Apellidos Juan Mayra Alan	Nombres Tierra Ausay Tierra	Teléfono 032372328 0999803453		
		N° 1 2 3 4	Usuario jtierra mausay alan wvalle	LISTA D Nivel de usuario ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	E USUARIOS Apellidos Juan Mayra Alan Wilmer	Nombres Tierra Ausay Tierra Valle	Teléfono 032377328 0999803453 0 0984633296		
		N° 1 2 3 4 5	Usuario jtierra mausay alan wvalle FMOLINA	LISTA D Nivel de usuario ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	E USUARIOS Uuan Uuan Alan Wilmer FERE	Nombres Tierra Ausay Tierra Valle FERFFS	Teléfono 032372328 0999803453 0984633296 0999803453		
		N° 1 2 3 4 5 6	Usuario jtierra mausay alan wvalle FMOLINA usuario	LISTA D ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR USUARIO	E USUARIOS Juan Mayra Alan Wilmer FERE Usuario	Nombres Tierra Ausay Tierra Valle FERFFS	Teléfono 032372328 099803453 0984633296 0999803453		
		N° 1 2 3 4 5 6 7	Usuario jtierra mausay alan wvalle FMOLINA usuario cliente	LISTA D ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR USUARIO CLIENTE	E USUARIOS Apellidos Juan Mayra Alan Wilmer FERE Usuario Cliente	Nombres Tierra Ausay Tierra Valle FERFFS	Teléfono 032372328 0999803453 0984633296 0999803453		•
		N° 1 2 3 4 5 6 7 7 8 8	Usuario jtierra mausay alan wvalle FMOLINA usuario cliente jperez	LISTA D Nivel de usuario ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR USUARIO CLIENTE ADMINISTRADOR	E USUARIOS Juan Mayra Alan Wilmer FERE Usuario Cliente jose	Nombres Tierra Ausay Tierra Valle FERFFS perez	Teléfono 032372328 0999803453 0999803453 0984633296 099803453 098463226 0998453 098463296 099803453 098463296 099803453 098463296 099845454222 0985454222		•
		N° 1 2 3 4 5 6 7 7 8 8 9 9	Usuario jtierra mausay alan wvalle FMOLINA usuario cliente jperez etierra	LISTA D Nivel de usuario ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR USUARIO CLIENTE ADMINISTRADOR I	E USUARIOS Juan Mayra Alan Wilmer FERE Usuario Cliente jose Estefanía	Nombres Tierra Ausay Tierra Valle FERFFS FERFFS perez Tierra	Teléfono 032372328 0999803453 0999803453 09984633296 0999803453 099803453 099863453 099803453 099863453 099803453 099863453 099803453 099863453 099803453		•
		N° 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Usuario jtierra mausay alan wvalle FMOLINA usuario cliente jperez etierra jpaguay alu	LISTA D Nivel de usuario ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR USUARIO CLIENTE ADMINISTRADOR LUMINISTRADOR LUMINISTRADOR	E USUARIOS Juan Mayra Alan Wilmer FERE Usuario Cliente jose Estefanía Jhoanna	Nombres Tierra Ausay Tierra Valle FERFFS perez Tierra Paguay	Teléfono 032372328 0999803453 09984633296 0999803453 0998803453 0985454222 2372328 2372328		÷
		N° 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Usuario jtierra mausay alan wvalle FMOLINA usuario cliente jperez etierra jpaguay eły isosnin	LISTA D Nivel de usuario ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR USUARIO CLIENTE ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	E USUARIOS Juan Mayra Alan Wilmer FERE Usuario Cliente jose Estefanía Iloanna Ely benry	Nombres Tierra Ausay Tierra Valle FERFFS Perez Tierra Paguay eithua	Teléfono 032372328 0999803453 0984633296 0999803453 09985453 09985454222 2372328 2372328 009803453		÷ +
		Nº 1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 10 11 11 13	Usuario jtierra mausay alan wvalle FMOLINA usuario cliente jperez etierra paguay ely espin Amayra	LISTA D Nivel de usuario ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR USUARIO CLIENTE ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	E USUARIOS Juan Mayra Alan Wilmer FERE Usuario Cliente jose Estefanía Iboanna Ely henry Mawra	Nombres Tierra Ausay Tierra Valle FERFFS perez Tierra Paguay silva Ausay	Teléfono 032372328 0999803453 09984633296 0999803453 0998463296 0999803453 0998454222 2372328 2372328 0999803453 0999803453		÷ •
		N° 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	Usuario Lierra mausay alan wvalle FMOLINA usuario cliente piperez etierra pipaguay ely jespin Amayra	LISTA D Nivel de usuario ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR USUARIO CLIENTE ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR	E USUARIOS Juan Mayra Alan Wilmer FERE Usuario Cliente jose Estefanía Jhoanna Ely henry Mayra	Nombres Tierra Ausay Tierra Valle FERFFS perez Tierra Pequay silva Ausay	Teléfono 032372328 0999803453 09984633296 099803453 0988453296 0988453296 2372328 2372328 2372328 0999803453 0999803453 0999803453		÷ +

5.2.2 Sección Consulta

En este apartado el usuario puede realizar consultas d ellos documentos ingresados y a su ve poder descargarlos.



Una ves ingresado en la pantalla nos muestra el listado de los documentos además nos muestra el url del documento gustado el cual puede ser descargado, además se puede realizar las según la necesidad del usuario.

	D		RE	POSITC AU	DRIO D	igital Mo de	DEL GOBIE CENTRALIZ	RNO ADO
2 Documentos	× 🖾 LIST	TA DE USUARIOS ×	+				-	ø ×
← → C ③ localhost:8	000/REDIGAD_	V01/web/archivo-documento/	lista_documentos				९ 🖈 🗳 🛱 🗊	🥥 :
	=						ල් 🗘 🛱 🍘 Usu	ario 📽
• En linea USUARIO	Docur	nentos					Home >	Documentos
INGRESO DE DOCUM <	# Palabra c	lave Tipo de document	o Área de influencia	Título	Año	Fecha de registro	url del documento	Estado
Q, CONSULTAR ~		Seleccionar	▼ Seleccionar ▼					
O Documentos	1 ORD-PAV	-2019 RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	ABCD	2019	2019-01-27 21:55:43	Pagar Imprimir CEP - Otras formas de pago.pdf	0
	2	REGLAMENTO	PARQUES	REGLAMENTO PARQUES 2019	2019	(not set)	56685651-Web-Services-Java-y- PostgreSQL.pdf	0
	3	ORDENANZA	PAVIMENTACIÓN	Prueba de documento	2015	(not set)	boleta_20180218 (4).pdf	0
	4	REGLAMENTO	PARQUES	ttt	2019	2019-01-29 10:56:46	BasesDelConcurso.pdf	0
	5 Reg-	REGLAMENTO	PAVIMENTACIÓN	Bordillos urbanos	2019	2019-02-13 23:05:49	Planilla Telefónica Gloria Abril 2018.pdf	0
	6 ave9Oct	RES. ADMINISTRAT	IVA PAVIMENTACIÓN	Avenidad 9 de Octubre	2017	2019-02-13 23:30:53	5919EP33.pdf	0
	7	RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	prueba con politicas	2019	2019-02-16 22:12:33		0
	8 02-2000-1	floresta SUBDIVISIÓN PREI	DIAL subdivisiones	ECOLOGICO	2004	2019-02-18 15:28:13	CAPÍTULO Ilimetodologia.docx	
	9 INCA	RES. CONSE.IO	PAROUES	ECOLOGICO	2015	2019-03-09 00:05:22	art03.pdf	•23
E O Escribe aquí para	buscar		🧿 🚔 🔒	×II 😫 🖇		Ŕ	^R ∧ <i>(i</i> , ₩⊒ q× ःःः ESP 09/0	3/2019

5.3 Modulo Cliente

El Usuario-cliente solo tiene el permiso para ver la información y descargarse el documento

Ø Documentos	×	😢 LISTA DE USUARIO	os × +						-	٥	×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) localhost:8	000/1	REDIGAD_V01/web/arc	chivo-documento/lista_d	locumentos				९ 🕁 🐇	a 🕡	(:
	≡							a 🗘 🖻	💮 Clie	nte (\$
• En linea									Home >	Document	os
CLIENTE	υ	ocumento)S								
CLIENTE	Sho	wing 1-9 of 9 items.									
Q CONSULTAR ~	"	Palabra clave	Tipo de documento	Area de influencia	Título	Año	Fecha de registro	url del documento		Estado	,
O Documentos			Seleccionar 🔻	Seleccionar •							
	1	ORD-PAV-2019	RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	ABCD	2019	2019-01-27 21:55:43	Pagar Imprimir CEP - Otras fo pago.pdf	rmas de	0	
	2		REGLAMENTO	PARQUES	REGLAMENTO PARQUES 2019	2019	(not set)	56685651-Web-Services-Java PostgreSQL.pdf	I- y -	0	
	3		ORDENANZA	PAVIMENTACIÓN	Prueba de documento	2015	(not set)	boleta_20180218 (4).pdf		0	
	4		REGLAMENTO	PARQUES	ttt	2019	2019-01-29 10:56:46	BasesDelConcurso.pdf		0	
	5	Reg-	REGLAMENTO	PAVIMENTACIÓN	Bordillos urbanos	2019	2019-02-13 23:05:49	Planilla Telefónica Glor 2018.pdf	ia Abril	0	
	6	ave9Oct	RES. ADMINISTRATIVA	PAVIMENTACIÓN	Avenidad 9 de Octubre	2017	2019-02-13 23:30:53	5919EP33.pdf		0	
	7		RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	prueba con politicas	2019	2019-02-16 22:12:33			0	
	8	02-2000-floresta	SUBDIVISIÓN PREDIAL	subdivisiones	ECOLOGICO	2004	2019-02-18 15:28:13	CAPÍTULO Ilimetodologia.do	CX		
	9	INCA	RES. CONSE.IO	PAROUES	ECOLOGICO	2015	2019-03-09.00:05:22	art03.pdf	0.	25	•
Escribe aquí para	busca	ar 📮			× 8		Ŕ	- ^ <i>(i</i> , 10 ⊄×	P 09/03	/2019	4

6. Salir

Por último, si desea cerrar su sesión haga clic en, y el sistema le mostrará la pantalla de ingreso; si desea salir definitivamente del sistema, haga clic en el botón de la barra de herramientas de Internet.