

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

**Previa a la Obtención del Título de:
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de
Información**

TEMA :

Control de Documentos ESSUNA 2002

MANUALES :

Procedimientos, Organización, Usuario

AUTORAS:

***Maria Elena Rodriguez T.
M. Iris Chacón Coronel***

DIRECTORA :

Anl. Yadira Cruz Perero

AÑO

2002 - 2003

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA

CONTROL DE DOCUMENTOS ESSUNA 2002

MANUALES:

PROCEDIMIENTOS , ORGANIZACIÓN, USUARIO

AUTORAS

**MARIA ELENA RODRÍGUEZ T.
M. IRIS CHACÓN CORONEL**

DIRECTORA

ANL. YADIRA CRUZ PERERO

AÑO 2002 - 2003

AGRADECIMIENTO

Al culminar nuestra Tesis de Grado, queremos expresar nuestros sinceros agradecimientos a todos los profesores del PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, por habernos transmitido sus conocimientos y experiencia, en especial a nuestra Directora de Tesis Anl. Yadira Cruz Perero, quien con paciencia y buena voluntad nos brindó su valiosa colaboración para realizar el presente trabajo.

Agradecemos además a todas las personas que de una u otra forma han contribuido a lograr nuestra meta.

DEDICATORIA

Dedicamos el presente trabajo a nuestros padres que día a día nos han apoyado con sus sabios consejos y nos han impulsado a seguir adelante, a ellos que han estado siempre presentes en nuestros buenos y malos momentos, con amor y buena voluntad, sin esperar recompensa alguna más que nuestro propio beneficio.



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente, así como el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

DIRECTORA DE TESIS

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yanira Cruz Prero', is written over a horizontal dotted line. The signature is stylized and somewhat abstract.

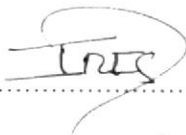
ANL. YADIRA CRUZ PRERO

AUTORAS:



Handwritten signature of María Elena Rodríguez Tacury in black ink, featuring a stylized 'M' and 'E'.

MARÍA ELENA RODRÍGUEZ TACURY



Handwritten signature of M. Iris Chacón Coronel in black ink, featuring a stylized 'Iris'.

M. IRIS CHACÓN CORONEL

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
CAPITULO I	
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL	1
1.2 AREAS DE AUTORIZACIÓN	1
1.3 HISTORIA DE LA ESCUELA	2
1.4 SERVICIOS QUE PRESTA.....	3
1.5 MISIÓN DE LA EMPRESA	3
1.6 MISIÓN DE LA DIVISIÓN DE SECRETARIA Y RELACIONES PUBLICAS	3
1.7 VISIÓN DE LA EMPRESA.....	4
1.8 OBJETIVOS DE LA EMPRESA	4
1.9 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA EMPRESA.....	5
1.10 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO	5
1.11 POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA	5
1.12 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA	6
1.13 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	7
1.14 DESCRIPCIÓN DE CARGOS	11
 CAPITULO II	
2. MANUAL DE PROEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL	15
2.1 PRÓPOSITO	16
2.2 ALCANCE	16
2.3 RESPONSABILIDADES	16
2.4 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	17
2.5 REVISION DEL MANUAL.....	17
2.6 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.....	17
2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN	17
2.8 DOCUMENTOS APLICABLES.....	18
2.8.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DCTO.....	19
2.8.1.1 PROPÓSITO.....	20
2.8.1.2 ALCANCE.....	20
2.8.1.3 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20
2.8.1.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	20
2.8.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	20
2.8.1.6 PROCEDIMIENTO.....	21
2.8.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO.....	22
2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	22
2.8.2.1 PROPÓSITO.....	24
2.8.2.2 ALCANCE	24
2.8.2.3 RESPONSABLES DE LA REVISIÓN.....	24
2.8.2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	24
2.8.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	24
2.8.2.6 PROCEDIMIENTO.....	25
2.8.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO.....	26
2.8.2.8 PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN.....	27
2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	28
2.8.3.1 PROPÓSITO.....	29
2.8.3.2 ALCANCE	29

2.8.3.3	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	29
2.8.3.4	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	29
2.8.3.5	DOCUMENTOS APLICABLES.....	29
2.8.3.6	PROCEDIMIENTO.....	30
2.8.3.7	DIAGRAMA DE FLUJO.....	31
2.8.4	PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS.....	32
2.8.4.1	PROPÓSITO.....	33
2.8.4.2	ALCANCE	33
2.8.4.3	RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	33
2.8.4.4	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	33
2.8.4.5	DOCUMENTOS APLICABLES	33
2.8.4.6	PROCEDIMIENTO.....	34
2.8.4.7	DIAGRAMA DE FLUJO.....	35
2.8.4.8	RECIBO DE COMUNICACIONES.....	36
2.8.4.8	GUÍA	37

CAPITULO III

3.1.	INSTALACIÓN.....	38
3.1.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	38
3.1.1.1	HARDWARE.....	38
3.1.1.2	SOFTWARE.....	38
3.1.2	INSTALACIÓN Y ARRANQUE DEL CONTROL.....	39
3.1.2.1	INGRESAR AL CONTROL DESDE MI PC	39
3.1.2.2	INGRESAR AL CONTROL DESDE EL EXPLORADOR	45
3.2	OPERACIÓN.....	48
3.2.1	INTERFACE GRAFICA	48
3.2.1.1	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS.....	48
3.2.1.2	BOTON INICIO Y LA BARRA DE TAREAS.....	49
3.2.1.3	INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.....	49
3.2.1.4	ELEMENTOS PRINCIPALES UNA VENTANA DE WINDOWS....	51
3.2.1.5	TÍTULO DE LA VENTANA	52
3.2.1.6	CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS.....	52
3.2.1.7	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	53
3.2.1.8	BARRA DE ESTADO.....	54
3.2.1.9	ACCESO A LOS MENÚS.....	55
3.2.1.10	MOVER VENTANAS.....	56
3.2.1.11	SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	56
3.2.1.12	INICIAR Y SALIR DEL PROGRAMA.....	57
3.2.2	MANEJO DE OPERACIONES DEL CONTROL.....	58
3.2.2.1	BARRA DE MENÚ.....	58
3.2.2.2	ARCHIVO.....	58
3.2.2.3	MANTENIMIENTO.....	58
3.2.2.4	CONSULTAS.....	59
3.2.2.5	INFORMES	59
3.2.2.6	ACERCA DE	59
3.2.3	BOTONES DE COMANDO.....	60
3.2.4	CUADRO DE OPCIONES.....	61
3.2.5	MANTENIMIENTO.....	62
3.2.5.1	MANTENIMIENTO ARCHIVO.....	62
3.2.5.1.1	ABRIR ARCHIVO.....	63
3.2.5.1.2	INGRESAR UN ARCHIVO.....	63
3.2.5.1.3	MODIFICAR UN ARCHIVO.....	65
3.2.5.1.4	ELIMINAR UN ARCHIVO EN FORMA LÓGICA.....	66
3.2.5.2	MANTENIMIENTO DESTINATARIO.....	67
3.2.5.2.1	ABRIR DESTINATARIO.....	68

3.2.5.2.2	INGRESAR UN DESTINATARIO.....	68
3.2.5.2.3	MODIFICAR UN DESTINATARIO.....	70
3.2.5.2.4	ELIMINAR UN DESTINATARIO EN FORMA LÓGICA.....	71
3.2.5.3	MANTENIMIENTO DOCUMENTO.....	72
3.2.5.3.1	ABRIR DOCUMENTO.....	72
3.2.5.3.2	INGRESAR UN NUEVO DOCUMENTO.....	73
3.2.5.3.3	MODIFICAR UN REGISTRO.....	79
3.2.5.2.4	ELIMINAR UN DOCUMENTO EN FORMA LÓGICA.....	80
3.2.5.4	MANTENIMIENTO TIPO DE DOCUMENTO.....	81
3.2.5.4.1	ABRIR TIPO DE DOCUMENTO.....	81
3.2.5.4.2	INGRESAR TIPO DE DOCUMENTO.....	82
3.2.5.5	MANTENIMIENTO UBICACIÓN.....	83
3.2.5.5.1	ABRIR UBICACIÓN.....	83
3.2.5.5.2	INGRESAR UBICACIÓN.....	84
3.2.5.6	MANTENIMIENTO ESTADO.....	87
3.2.5.6.1	ABRIR ESTADO.....	87
3.2.5.6.2	INGRESAR ESTADO.....	88
3.2.5.7	INGRESO A CONSULTAS.....	89
3.2.5.7.1	ABRIR INGRESO A CONSULTAS.....	89
3.2.5.7.2	INGRESAR A CONSULTAS	90
3.2.5.7.2.1	POR DEPARTAMENTO.....	90
3.2.5.7.2.2	DOCUMENTOS ENVIADOS.....	94
3.2.5.7.2.3	DOCUMENTOS POR FECHA	98
3.2.5.7.2.4	UBICACION DE DOCUMENTOS.....	101
3.2.5.7.2.5	DOCUMENTOS RECIBOS.....	104
3.2.5.7.2.6	ESTADO.....	111
3.2.5.7.2.7	TIPO DE DOCUMENTO.....	117
3.2.5.7.2.8	UBICACIÓN ARCHIVO.....	118
3.2.5.8	INFORMES.....	121
3.2.5.9	MANTENIMIENTO.....	123
3.2.5.9.1	ABRIR ACERCA DE.....	123
	ANEXOS	

TABLA DE FIGURAS

CAPITULO III

	PÁG.
FIGURA 3.1 ESCRITORIO DE TRABAJO.....	39
FIGURA 3.2 VENTANA DE MI PC.....	39
FIGURA 3.3 VENTANA DISCO C.....	40
FIGURA 3.4 CREAR NUEVA CARPETA EN DISCO C (PASO 1).....	41
FIGURA 3.5 CREAR NUEVACARPETA EN DISCO C (PASO 2).....	41
FIGURA 3.6 CREAR NUEVACARPETA EN DISCO C (PASO 3).....	42
FIGURA 3.7. VENTANA DE DISCO 3 ½.....	42
FIGURA 3.8. VENTANA DISCO 3 ½.....	43
FIGURA 3.9 VENTANA CONTROL ESSUNA (PASO 1).....	43
FIGURA 3.10 VENTANA CONTROL ESSUNA (PASO 2).....	44
FIGURA 3.11 VENTANA CONTROL ESSUNA (PASO 3).....	44
FIGURA 3.12 EXPLORADOR DE WINDOWS DESDE MENU INICIO.....	45
FIGURA 3.13 VENTANA DEL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	45
FIGURA 3.14 VENTANA DE DISCO 3 ½.....	46
FIGURA 3.15 VENTANA DE DISCO 3 ½.....	46
FIGURA 3.16 DISCO 3 ½.....	47
FIGURA 3.17 VENTANA COPIANDO.....	47
FIGURA 3.18 BOTON INICIO Y BARRA DE TAREAS.....	49
FIGURA 3.19 INICIAR TRABAJO CON EL MENU INICIO.....	49
FIGURA 3.20 VENTANA PRINCIPAL.....	51
FIGURA 3.21 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA.....	53
FIGURA 3.22 BARRA DE HERRAMIENTAS.....	54
FIGURA 3.23 BARRA DE ESTADO.....	54
FIGURA 3.24 BARRA DE MENÚS.....	54
FIGURA 3.25 ACCESO A MENÚ USANDO EL MOUSE.....	55
FIGURA 3.26 SELECCIONAR INFORMACIÓN.....	56
FIGURA 3.27 BARRA DE MENÚ DEL CONTROL.....	58
FIGURA 3.28 MENÚ ARCHIVO.....	58
FIGURA 3.29 MENÚ MANTENIMIENTO.....	58
FIGURA 3.30 MENÚ CONSULTAS.....	59
FIGURA 3.31 MENÚ INFORMES.....	59
FIGURA 3.32 MENU ACERCA DE.....	59
FIGURA 3.33 CUADRO DE OPCIONES.....	61
FIGURA 3.34 MENÚ MANTENIMIENTO.....	62
FIGURA 3.35 VENTANA MANTENIMIENTO ARCHIVO.....	63
FIGURA 3.36 CUADRO DE TEXTO CÓDIGO.....	64
FIGURA 3.37 CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN.....	64
FIGURA 3.38 CUADRO DE OPCIONES ESTADO.....	64
FIGURA 3.39 MENSAJE DE ERROR.....	65
FIGURA 3.40 MENSAJE DE ERROR.....	66
FIGURA 3.41 VENTANA MANTENIMIENTO DESTINATARIO.....	68
FIGURA 3.42 CUADRO DE TEXTO CÓDIGO.....	69
FIGURA 3.43 CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN.....	69
FIGURA 3.44 CUADRO DE TEXTO RESPONSABLE.....	69
FIGURA 3.45 CUADRO ESTADO.....	69
FIGURA 3.46 MENSAJE DE ERROR.....	70
FIGURA 3.47 MENSAJE DE ERROR.....	72
FIGURA 3.48 VENTANA MANTENIMIENTO DOCUMENTO.....	73

FIGURA 3.49 CUADRO DE TEXTO CÓDIGO.....	73
FIGURA 3.50 CUADRO COMBINADO TIPO DOCUMENTO.....	74
FIGURA 3.51 CUADRO COMBINADO MOVIMIENTO.....	74
FIGURA 3.52 CUADRO DE TEXTO ORIGINADOR.....	74
FIGURA 3.53 CUADRO DE TEXTO IDENTIFICACIÓN.....	75
FIGURA 3.54 CUADRO DE TEXTO ASUNTO.....	75
FIGURA 3.55 CUADRO COMBINADO DESTINATARIO.....	75
FIGURA 3.56 CUADRO DE TEXTO FECHA DE ENTREGA.....	75
FIGURA 3.57 MENSAJE DE ERROR.....	76
FIGURA 3.58 CUADRO DE TEXTO RECEPCIÓN.....	76
FIGURA 3.59 MENSAJE DE ERROR.....	76
FIGURA 3.60 CUADRO DE TEXTO RESPONSABLE.....	77
FIGURA 3.61 CUADRO COMBINADO ESTADO.....	77
FIGURA 3.62 CUADRO COMBINADO ARCHIVO.....	77
FIGURA 3.63 CUADRO COMBINADO UBICACIÓN.....	78
FIGURA 3.64 CUADRO DE ESTADO.....	79
FIGURA 3.65 MENSAJE DE ERROR.....	79
FIGURA 3.66 MENSAJE DE ERROR.....	80
FIGURA 3.67 VENTANA TIPO DOCUMENTO.....	81
FIGURA 3.68 CUADRO DE TEXTO CÓDIGO.....	82
FIGURA 3.69 CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN.....	82
FIGURA 3.70 CUADRO DE ESTADO.....	82
FIGURA 3.71 MENSAJE DE ERROR.....	83
FIGURA 3.72 MANTENIMIENTO UBICACIÓN.....	84
FIGURA 3.73 CUADRO COMBINADO ARCHIVO.....	84
FIGURA 3.74 CUADRO DE TEXTO CÓDIGO.....	85
FIGURA 3.75 CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN.....	85
FIGURA 3.76 CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN.....	86
FIGURA 3.77 CUADRO ESTADO.....	86
FIGURA 3.78 MENSAJE DE ERROR.....	86
FIGURA 3.79 VENTANA DE ESTADO.....	87
FIGURA 3.80 CUADRO DE TEXTO CÓDIGO.....	88
FIGURA 3.81 CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN.....	88
FIGURA 3.82 CUADRO ESTADO.....	88
FIGURA 3.83 MENÚ CONSULTAS.....	89
FIGURA 3.84 VENTANA CONSULTAS.....	89
FIGURA 3.85 CONSULTA DOCUMENTO POR DEPARTAMENTO.....	90
FIGURA 3.86 CAMPO DESTINATARIO.....	90
FIGURA 3.87 CAMPO DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTO.....	91
FIGURA 3.88 CAMPO ORIGEN.....	91
FIGURA 3.89 CAMPO IDENTIFICACIÓN.....	92
FIGURA 3.90 CAMPO ASUNTO.....	92
FIGURA 3.91 CAMPO ESTADO.....	93
FIGURA 3.92 CONSULTA DOCUMENTOS ENVIADOS.....	94
FIGURA 3.93 CAMPO TIPO CÓDIGO DOCUMENTO.....	94
FIGURA 3.94 CAMPO DESCRIPCIÓN DOCUMENTO.....	95
FIGURA 3.95 CAMPO CÓDIGO DEL DOCUMENTO.....	95
FIGURA 3.96 CAMPO DESTINATARIO.....	95
FIGURA 3.97 CAMPO ORIGEN.....	96
FIGURA 3.98 CAMPO IDENTIFICACIÓN.....	96
FIGURA 3.99 CAMPO ASUNTO.....	96
FIGURA 3.100 CAMPO MOVIMIENTO.....	97
FIGURA 3.101 CAMPO FECHA DE ENTREGA.....	97
FIGURA 3.102 DOCUMENTOS POR FECHA.....	98
FIGURA 3.103 CONSULTA DOCUMENTOS POR FECHA.....	98

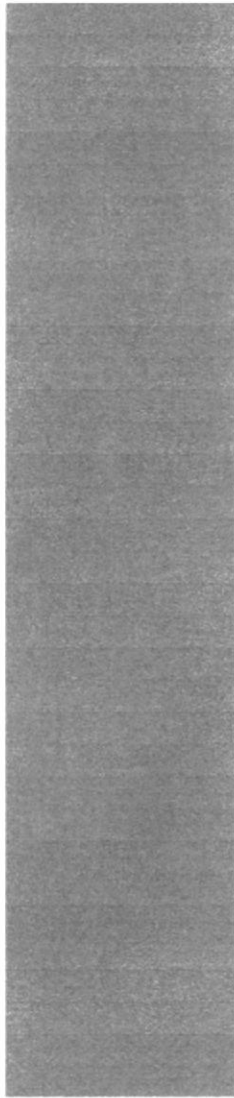
FIGURA 3.104 CAMPO CÓDIGO DOCUMENTO.....	99
FIGURA 3.105 CAMPO DESCRIPCIÓN.....	99
FIGURA 3.106 CAMPO FECHA-RECEPCIÓN.....	100
FIGURA 3.107 CAMPO ORIGEN.....	100
FIGURA 3.108 CAMPO IDENTIFICACIÓN.....	100
FIGURA 3.109 CAMPO ASUNTO.....	101
FIGURA 3.110 CONSULTA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	102
FIGURA 3.111 CAMPO CÓDIGO DE DOCUMENTO.....	102
FIGURA 3.112 CAMPO ORIGEN.....	103
FIGURA 3.113 CAMPO IDENTIFICACIÓN.....	103
FIGURA 3.114 CAMPO ASUNTO.....	104
FIGURA 3.115 CAMPO DESCRIPCIÓN ARCHIVO.....	104
FIGURA 3.116 CAMPO ESTANTE.....	105
FIGURA 3.118 CAMPO DESCRIPCIÓN.....	105
FIGURA 3.119 CAMPO TIPO DE DOCUMENTO.....	106
FIGURA 3.120 CONSULTA DOCUMENTOS RECIBIDOS.....	107
FIGURA 3.121 CAMPO TIPO DE DOCUMENTO.....	107
FIGURA 3.122 CAMPO CÓDIGO DOCUMENTO.....	108
FIGURA 3.123 CAMPO DESTINATARIO.....	108
FIGURA 3.124 CAMPO FECHA RECEPCIÓN.....	108
FIGURA 3.125 CAMPO ORIGEN.....	109
FIGURA 3.126 CAMPO IDENTIFICACIÓN.....	109
FIGURA 3.127 CAMPO ASUNTO.....	109
FIGURA 3.128 CAMPO INGRESO EGRESO.....	110
FIGURA 3.129 CAMPO DESCRIPCIÓN.....	110
FIGURA 3.130 CONSULTA ESTADO.....	111
FIGURA 3.131 CAMPO CÓDIGO DOCUMENTO.....	112
FIGURA 3.132 CAMPO TIPO CÓDIGO.....	112
FIGURA 3.133 CAMPO DESCRIPCIÓN.....	113
FIGURA 3.134 CAMPO CÓDIGO DESTINATARIO.....	113
FIGURA 3.135 CAMPO DESTINATARIO.....	114
FIGURA 3.136 CAMPO ORIGEN.....	114
FIGURA 3.137 CAMPO IDENTIFICACIÓN.....	115
FIGURA 3.138 CAMPO ASUNTO.....	115
FIGURA 3.139 CAMPO FECHA DE ENTREGA.....	116
FIGURA 3.140 CAMPO ESTADO DOCUMENTO.....	116
FIGURA 3.141 CONSULTA TIPO DOCUMENTO.....	117
FIGURA 3.142 CAMPO TIPO CÓDIGO DEL DOCUMENTO.....	117
FIGURA 3.143 CAMPO TIPO DESCRIPCIÓN.....	118
FIGURA 3.144 CONSULTA UBICACIÓN ARCHIVO.....	119
FIGURA 3.145 CAMPO NÚMERO ESTANTE.....	119
FIGURA 3.146 CAMPO TIPO ARCHIVO CÓDIGO.....	119
FIGURA 3.147 CAMPO DESCRIPCIÓN ARCHIVO.....	120
FIGURA 3.148 MENÚ INFORMES.....	121
FIGURA 3.149 MANTENIMIENTO ACERCA DE.....	123



TABLA “ DE TABLAS”

CAPITULO III

	PÁG.
TABLA 3.1 CARACTERISTICA DEL EQUIPO.....	38
TABLA 3.2 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOW.....	48
TABLA 3.3 MENÚ INICIO.....	50
TABLA 3.4 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA	52
TABLA 3.5 BOTONES DE COMANDO.....	60
TABLA 3.6 CLASIFICACIÓN DE DEPARTAMENTOS.....	67
TABLA 3.7 CLASIFICACIÓN DE REPARTOS O INSTITUCIONES.....	67



CAPÍTULO . 1



1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización de la Escuela Superior Naval es un documento que tiene como objetivo fundamental dar a conocer las funciones y tareas de los Departamentos, para lograr el cumplimiento eficiente de las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos, con el fin de que no existan errores por el desconocimiento de políticas y de la estructura organizacional.

1.2 ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

La actualización de este Manual se encuentra a cargo del señor Subdirector de la Escuela Superior Naval, quien se reunirá con los jefes de departamento para definir los cambios necesarios, luego pasará a conocimiento del Señor Director para su aprobación.



1.3 HISTORIA DE LA ESCUELA

La Escuela Superior Naval fue creada el 18 de Noviembre de 1941, funcionando en Quito en un edificio contiguo al Colegio Militar. Se nombra Director al Capitán de Fragata Cesar Puente Godoy. El sentir general del Comando de la Armada es opuesto a mantener la Escuela Naval en Quito, alejada de su ambiente natural. De acuerdo a planes anteriores se decide que la localización de la Escuela debe ser en Salinas.

En una austera ceremonia, el Canciller señor Dr. José Vicente Trujillo, en representación del Presidente de la República y en patriótico discurso dejó inaugurada la Escuela Naval en Salinas.

La Escuela Naval funcionó 26 años en Salinas. En 1973 se trasladó a funcionar por segunda vez en Guayaquil, siendo Director el Capitán de Navío Jaime Ramírez Hidalgo. Los motivos para su traslado no son desconocidos, han sido el resultado de la experiencia de los hombres del Comando. Con mucha frecuencia se ha tenido que enfrentar serios problemas para el abastecimiento de víveres, agua de bebida y otros fines logísticos. De otro lado Salinas ha constituido siempre un problema casi irresoluble para conseguir profesores civiles especializados. Inclusive se ha considerado problemas de orden social, ya que el ambiente de Guayaquil será siempre bastante más apropiado para que los Guardiamarinas puedan programar su futura vida familiar en mejores condiciones sociales.

En el año 1992 la Escuela Superior Naval se traslada a funcionar definitivamente en la Base Naval de Salinas, entregando a los Guardiamarinas los suficientes conocimientos básicos necesarios para su futuro desempeño como Oficiales de Marina.



1.4 SERVICIOS QUE PRESTA.

La Escuela Superior Naval del Ecuador es el centro de formación por excelencia o **“ALMA MATER”** de la Armada, donde se preparan los Guardiamarinas que asimilan la mística e instrucción naval, en el orden académico, naval, moral y físico, capacitándose en un nivel general para el ejercicio de la carrera como Oficiales de la Marina de Guerra y Marina Mercante.

1.5 MISIÓN DE LA EMPRESA

Formar Oficiales de Marina de Guerra con suficiente preparación moral, militar, intelectual, física y técnico profesional que les permita un desempeño eficiente en la profesión naval y el ejercicio del arte del mando naval.

1.6 MISIÓN DE LA DIVISIÓN DE SECRETARÍA Y RELACIONES PÚBLICAS.

La secretaría tiene como misión llevar el control de la documentación de la Escuela Superior Naval, a fin de que los trámites se realicen en el menor tiempo posible y el trabajo administrativo se lleve sin interrupciones y sin errores.

El área de relaciones públicas tiene la misión de dar a conocer a la Institución, en especial, a los jóvenes de colegios de todo el país interesados en ingresar a la Institución como Oficiales de Marina.



1.7 VISION DE LA EMPRESA.

La visión de la Escuela Superior Naval, es lograr la excelencia en la formación del Oficial de Marina, futuro líder, para lo cuál unifican esfuerzos diariamente el personal de Oficiales, Tripulantes y Empleados Civiles.

1.8 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

En el Orden Académico:

Proporcionar a los Guardiamarinas las bases de una sólida formación técnico profesional, complementada con conocimientos humanísticos.

En el Orden Naval:

Modelar el espíritu del Guardiamarina inculcándole la disciplina y las virtudes navales y preparándole para actuar como líder, labor principal de un Oficial de la Armada.

En el Orden Moral

Formar una sólida conciencia moral en el Guardiamarina y un espíritu de cumplimiento del deber encuadrado en el honor, caballerosidad y sacrificio.

En el Orden Físico:

Fortalecer físicamente a los Guardiamarinas para que sean corporalmente sanos y aptos para la vida del mar.





1.9 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA EMPRESA.

La filosofía en que fundamenta sus acciones la Escuela Superior Naval es el servicio a la Institución y a la Patria, entregándose a una profesión que demanda mucho sacrificio y que se basa en sólidos principios morales y éticos, que rigen la vida del Oficial de Marina desde el momento de ingresar como Guardiamarina, y que se fortalecen con el paso de los años y con las experiencias adquiridas en el desempeño de sus funciones.

1.10. FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

El éxito de esta Institución es contar con profesionales de excelente calidad y con la experiencia necesaria para transmitir sus conocimientos a los jóvenes que se educan en la Escuela Naval, además de Oficiales preparados para encaminar a los guardiamarinas en la carrera que han escogido, asimilando la mística e instrucción naval, en el orden académico, naval, moral y físico.

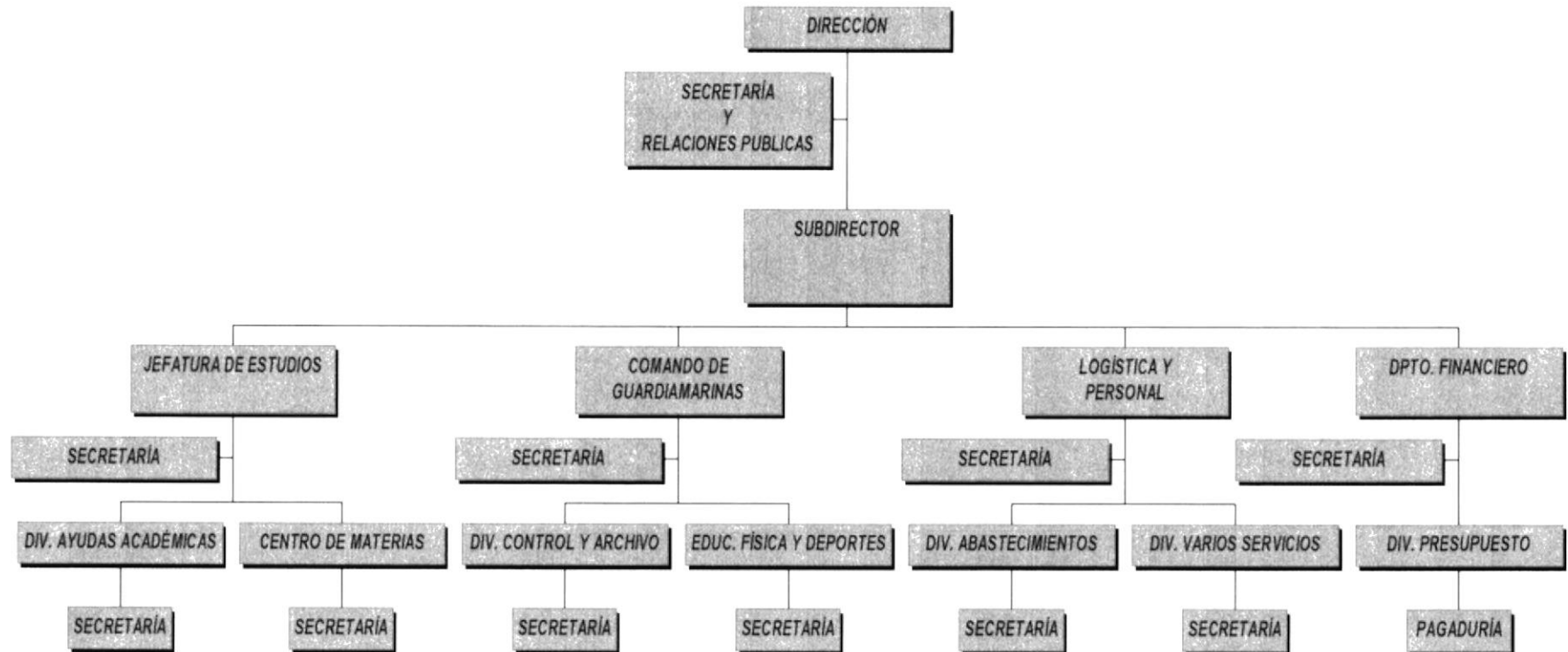
1.11 POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA.

- a) Informar al personal de Oficiales, Tripulantes y Empleados Civiles referente a las funciones que deben realizar, quienes recibirán sus cargos mediante Acta de Entrega-Recepción debidamente legalizada.
- b) El Señor Subdirector es el encargado de reunirse periódicamente con el personal de la Escuela Superior Naval, con el fin de darles a conocer disposiciones y para escuchar las inquietudes que tengan y tratar de solucionarlas.
- c) Elegir mensualmente al mejor tripulante y empleado civil de la Escuela Superior Naval, mediante votación de todo el personal, con el fin de incentivar a que día a día mejoren en sus actividades.



1.12. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA.

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL





1.13. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

DIRECCIÓN

FUNCIÓN BÁSICA

Planificar y dirigir la educación de los Guardiamarinas, formarlos con suficiente preparación moral, militar, intelectual, física y técnico profesional de acuerdo a las políticas emanadas por la Dirección General de Educación de la Armada, a fin de permitir un desempeño eficiente como Oficiales de Marina.

SECRETARÍA Y RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIÓN BÁSICA

Estructurar el plan de relaciones públicas de la Escuela Superior Naval para mantener una acción coordinada y eficiente, tanto en el orden interno como en el externo de la Armada.

SUBDIRECCIÓN

FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar y asistir al Director en todos los niveles de control de la administración de la Escuela Superior Naval, de acuerdo con la política de la Dirección según lo establecido en el presente documento.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS

FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la Instrucción Académica de los Guardiamarinas, a fin de contribuir a la formación de líderes con suficiente preparación intelectual y técnico profesional, capacitados para desempeñarse eficientemente en los cargos y funciones que les corresponda como Alférez de Fragata recién graduados.

**DEPARTAMENTO DE GUARDIAMARINAS****FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de los Guardiamarinas, tendientes a formar líderes con excelente formación moral, militar y física. Preparados para actuar adecuadamente como Oficiales de división y dirigir con eficiencia la instrucción militar y doctrinaria, los deportes náuticos, la preparación física y los deportes del personal que tendrá a su cargo.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**FUNCIÓN BÁSICA**

Proporcionar el apoyo logístico necesario para el cumplimiento eficiente de las funciones de los departamentos de línea y más organismos de la Escuela Superior Naval, a fin de contribuir a la formación de líderes, acostumbrando a los Guardiamarinas a vivir en un ambiente de orden y eficiencia.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS**FUNCIÓN BÁSICA**

Asesorar al señor Director para la toma de decisiones en materia financiera, administrar en forma eficiente y oportuna los recursos financieros, velar por la custodia de los bienes y materiales de la Escuela Superior Naval; cumplir y hacer cumplir la ley orgánica de administración financiera y las disposiciones

DIVISIÓN DE AYUDAS ACADÉMICAS**FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la producción, adquisición y utilización de todos los equipos y materiales destinados como ayuda a la instrucción en la Escuela Superior Naval, exceptuando los laboratorios que se encuentran a cargo de los Jefes de Centro.

**CENTRO DE MATERIAS BÁSICAS****FUNCIÓN BÁSICA**

Controlar, coordinar y evaluar la instrucción en el cumplimiento de los objetivos específicos de las materias del Centro y proponer los cambios que requiera la actualización de sus programas de estudio.

DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTROL**FUNCIÓN BÁSICA**

Registrar, controlar y producir información estadística de las actividades a cargo del Comando de Guardiamarinas

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES.**FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades físicas de los Guardiamarinas a fin de formar líderes con excelente preparación física, capaces de dirigir con eficiencia la educación física y los deportes del personal que tendrá a su cargo.

DIVISIÓN DE VARIOS SERVICIOS**FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de transporte, mantenimiento y servicios de la Escuela Superior Naval.

DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTOS**FUNCIÓN BÁSICA**

Adquirir, almacenar y distribuir los bienes y materiales requeridos por los Departamentos de la Escuela y administrar el servicio de alimentación de los Guardiamarinas.



DIVISION DE PRESUPUESTO

FUNCIÓN BÁSICA

Controlar la correcta aplicación presupuestaria del gasto y el empleo de las asignaciones de becas de Guardiamarinas, de acuerdo al presupuesto aprobado, al clasificador del gasto y la directiva para la administración de becas de Guardiamarinas, a fin de proporcionar información actualizada para la toma de decisiones.

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

TÍTULO:	DIRECTOR
ÁREA:	DIRECCIÓN DE LA ESSUNA
DESCRIPCIÓN:	DIRIGIR LA EDUCACIÓN DE LOS GUARDIAMARINAS DE ACUERDO CON EL PERFIL PROFESIONAL, EL PLAN MACROCURRICULAR Y LAS POLÍTICAS EMANADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA.
REPORTA A:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA
SUPERVISA A:	PERSONAL DE OFICIALES, TRIPULANTES Y EMPLEADOS CIVILES.
COORDINA CON:	JEFES DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 📁 Proponer el alta de los Guardiamarinas seleccionados por la Junta de Reclutamiento de acuerdo con lo estipulado en el prospecto de admisión y los resultados de los exámenes de ingreso.
- 📁 Informar a la Dirección General de Educación de la Armada, la nómina de Guardiamarinas a graduarse a fin de que se tramite el alta como Oficiales.
- 📁 Someter a consideración de la Dirección General de Educación de la Armada las reformas al Plan de Estudios.
- 📁 Informar a la Dirección General de Educación de la Armada los datos y resultados de la educación impartida a los Guardiamarinas.
- 📁 Administrar los recursos financieros de la Escuela Superior Naval de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

REQUERIMIENTOS

El Director será un Oficial en el grado de Contralmirante en servicio activo designado por Orden General.



DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	OFICIAL SECRETARIO Y RELACIONES PÚBLICAS
AREA:	DIRECCIÓN DE LA ESSUNA
DESCRIPCIÓN:	DISPONER Y CONTROLAR LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA, Y MANTENER LOS REGISTROS Y ARCHIVOS CORRESPONDIENTES.
REPORTA A:	DIRECTOR
SUPERVISA A:	PERSONAL DE LA SECRETARÍA Y RELACIONES PÚBLICAS
COORDINA CON:	DIRECTOR
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">↳ Preparar y mantener la correspondencia externa de la Escuela Superior Naval.↳ Disponer y controlar la clasificación de la correspondencia recibida y enviada, y mantener los registros y archivos correspondientes.↳ Controlar que se mantenga actualizado un directorio de personas e instituciones relacionadas con la Escuela Superior Naval, tanto militares como civiles, nacionales y extranjeros.↳ Llevar el historial y el álbum de fotografías de la Escuela.↳ Custodiar el material de relaciones públicas.↳ Proponer al Director de la Escuela el material de propaganda que se debe entregar a la prensa y otros organismos de difusión, para dar a conocer mejor la Escuela.	
REQUERIMIENTOS	
El Secretario será un Oficial Subalterno de Arma en el grado de Teniente de Navío-en servicio activo designado por Orden General.	

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

TÍTULO:	AMANUENSE DEL DIRECTOR
AREA:	DIRECCIÓN DE LA ESSUNA
DESCRIPCIÓN:	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS
REPORTA A:	DIRECTOR
SUPERVISA A:	
COORDINA CON:	OFICIAL SECRETARIO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

↳ Trámite de la correspondencia recibida y enviada a los diferentes departamentos de la Escuela Superior Naval.

↳ Llevar el control del material de relaciones públicas.

REQUERIMIENTOS

El amanuense del Director de la Escuela Superior Naval será un Suboficial o Sargento Primero en la especialidad de Administración, designado por Orden General.



DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	SECRETARIA
AREA:	DIRECCIÓN DE LA ESSUNA
DESCRIPCIÓN:	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS
REPORTA A:	DIRECTOR
SUPERVISA A:	
COORDINA CON:	OFICIAL SECRETARIO
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">✎ Confección de oficios, radiogramas, memorando y demás documentos de la Dirección de la Escuela Superior Naval.✎ Llevar el control de cumpleaños de los Oficiales de la Escuela Naval y sus esposas.✎ Registrar la correspondencia recibida de Repartos Navales y de Instituciones Civiles.✎ Registrar la correspondencia enviada de la Dirección.✎ Archivo diario de la correspondencia.✎ Confección de esquelas de felicitación.✎ Elaboración de Ordenes de Comando (disposiciones del Señor Director)✎ Llevar la agenda del Señor Director✎ Envío de fax a Repartos Navales e Instituciones Civiles.✎ Recepción de llamadas telefónicas.	
REQUERIMIENTOS	
Será una Secretaria Ejecutiva con nombramiento del Ministerio de Defensa Nacional.	



CAPÍTULO . 2



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL

ELABORADO POR: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ T.
IRIS CHACÓN CORONEL



APROBADO POR: OFICIAL SECRETARIO


FECHA DE APROBACIÓN

PATRICIO MORA LÓPEZ
CAPITAN DE CORBETA - 55
JEFE DEL DPTO. DE LOGÍSTICA

PÁGINAS: 4

CONTENIDO

2.1. PROPÓSITO.....	16
2.2. ALCANCE.....	16
2.3. RESPONSABILIDADES.....	16
2.4. RESPONSABLES DE REVISIÓN DEL MANUAL.....	17
2.5. REVISIÓN DEL MANUAL.....	17
2.6. CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.....	17
2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	17
2.8. DOCUMENTOS APLICABLES.....	18



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ESSUNA 2002.

2.1 PROPÓSITO.

Las funciones desempeñadas en la Secretaría de la Escuela Superior Naval son muy importantes, pues es la sección responsable del receptor, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa a este Instituto.

El establecimiento de procedimientos a seguir para el desempeño eficiente de los trámites administrativos es indispensable, con el fin de lograr la eficiencia y óptimos resultados en los mismos.

El presente Manual es un documento que permitirá la correcta elaboración y administración de la documentación, a fin de garantizar el eficiente manejo y trámite de la información, buscando de esta manera dinamizar y regular las normas y procedimientos administrativos.

2.2 ALCANCE

El presente Manual se utilizará en la Secretaría de la Escuela Superior Naval

2.3. RESPONSABILIDADES.

La actualización del Manual de Procedimientos está a cargo del Oficial Secretario quien está en la obligación de difundirlo y controlar su cumplimiento en la Secretaría de la Escuela Superior Naval.



El Señor Director es quien aprueba definitivamente el Manual en un plazo de cinco días laborables a partir de la entrega de este documento.

2.4. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL MANUAL.

El Oficial Secretario es quien actualizará el Manual

El Señor Director es quien aprueba en forma definitiva cualquier cambio al documento.

2.5 REVISIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos debe ser revisado cada dos años, excepto el caso de que existiere algún cambio que deba realizarse fuera del tiempo estipulado, de ser este caso deberá tener su justificación.

2.6 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.

PRIMERA PARTE TIPO DE DOCUMENTO		SEGUNDA PARTE NOMBRE PROPIO DOCUMENTO	TERCERA PARTE SECUENCIAL
DF	Diagrama De Flujo	TD Tramite Documentos	001 Tramite Documentos
PR	Procedimiento	DP Documentos Prestados	002 Documentos Prestados
LC	Lista De Códigos	AD Archivo Documentos	003 Archivo Documentos.
FR	Formato	ED Envío de Documentos	004 Envío de Documentos

2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El Manual será distribuido de la siguiente manera:

- El original permanecerá en la Secretaría de la Escuela Naval.
- Una copia se entregará al Señor Director




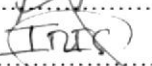
2.8 DOCUMENTOS APLICABLES

- PR.TD.001 Procedimiento para el trámite y distribución de documentos
- PR.DP.002 Procedimiento para el control de documento prestados
- PR.AD.003 Procedimiento para el archivo de documentos
- PR.ED.004 Procedimiento para el envío de documentos



2.8.1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL

CÓDIGO: PR.TD.001

ELABORADO POR: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ T. 
IRIS CHACÓN CORONEL 

APROBADO POR: OFICIAL SECRETARIO 

FECHA DE APROBACIÓN

PATRICIO MORA LÓPEZ
CAPITAN DE CORBETA - 55
JEFE DEL DPTO. DE
LOGÍSTICA

PÁGINAS: 4

CONTENIDO

2.8.1.1. PROPÓSITO	20
2.8.1.2. ALCANCE.....	20
2.8.1.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	20
2.8.1.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	20
2.8.1.5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	20
2.8.1.6. PROCEDIMIENTO.....	21
2.8.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	21

ANEXO

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRAMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL DF.TD.001	22
--	----



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
Código: PR.TD.001 Página 1 de 3

2.8.1.1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como objetivo:

- Receptar los documentos de forma inmediata
- Distribuir los documentos de manera ordenada
- Facilitar la tramitación de los documentos a cada uno de los departamentos.

2.8.1.2. ALCANCE

El procedimiento para la recepción, tramite y distribución de los documentos se utilizará en la Secretaría de la Escuela Superior Naval.

2.8.1.3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento estará a cargo del Oficial Secretario en coordinación con la Secretaria de la Dirección de la Escuela Superior Naval.

2.8.1.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento para trámite de documentos se realizará una vez al año, con el fin de evaluar resultados y establecer posibles cambios al mismo.

2.8.1.5. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A Diagrama de Flujo en la página No. 22



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
Código: PR.TD.001 Página 2 de 3

2.8.1.6. PROCEDIMIENTO

SECRETARIA

- 1) Recibe y clasifica la documentación.
- 2) Registra la documentación en la base de datos, asignando un número secuencial de control, el cuál además se colocará en el ángulo superior izquierdo de la hoja.
- 3) Coloca " sello de tramite " a los documentos
- 4) Entrega al oficial secretario para que tenga conocimiento de los mismos

OFICIAL SECRETARIO

- 5) Recibe la documentación y la revisa
- 6) La entrega al Sr. Director para el tramite

DIRECTOR

- 7) Recibe la documentación y dispone el tramite a los diferentes departamentos.
- 8) Entrega los documentos a la Secretaria para que sean distribuidos según el tramite a realizar.

SECRETARIA

- 9) Recibe la documentación una vez que ha sido dispuesto su tramite, y procede a distribuir en los diferentes departamentos una vez registrado en la base de datos el departamento que recibe.

2.8.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo en la página No. 22

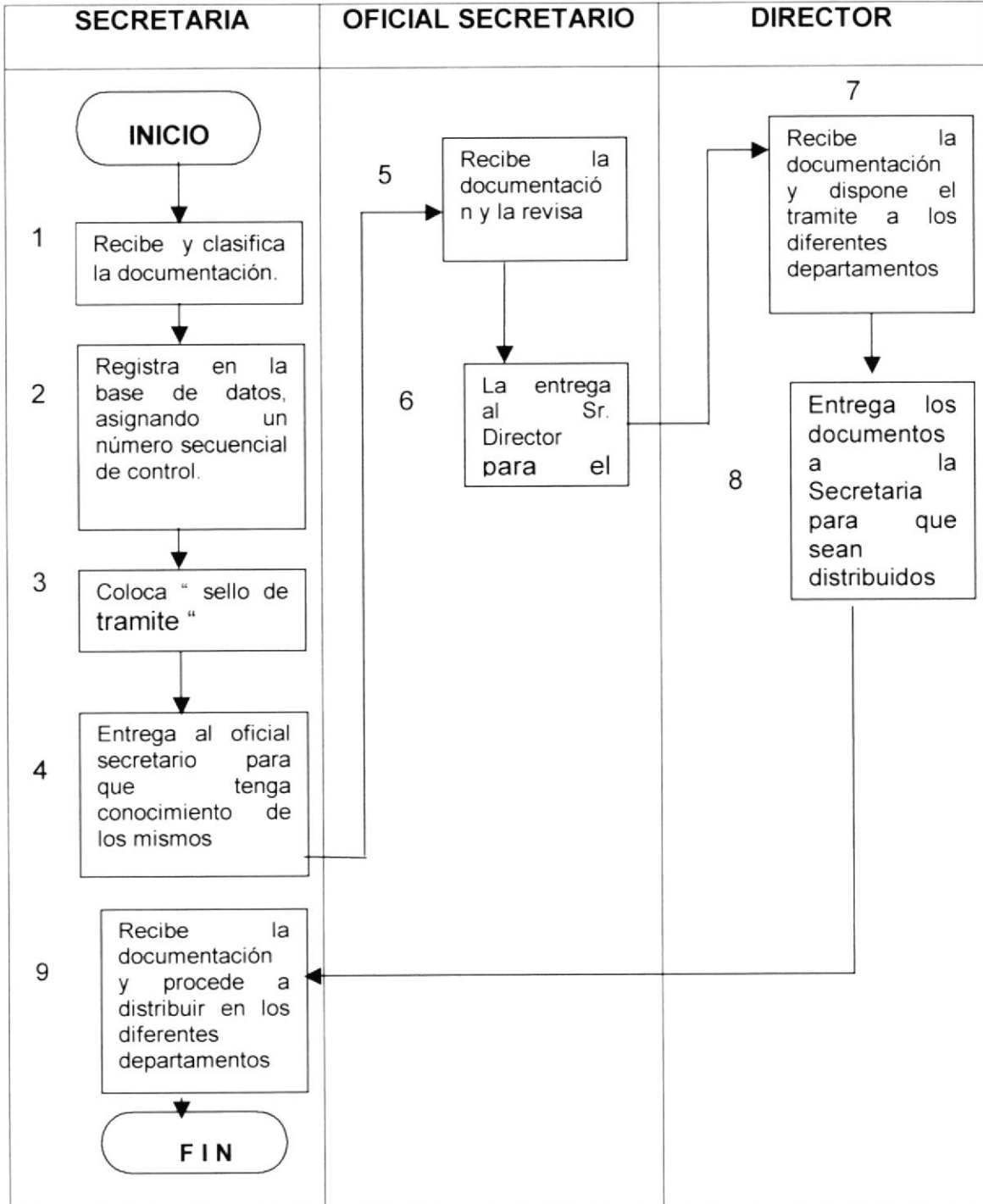


PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
Código: PR.TD.001 Página 3 de 3

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: DF.TD.001





PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS PRESTADOS
Código: PR.DP.002

Página 1 de 4

2.8.2.1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como objetivo:

- Llevar un control eficiente de los documentos que han sido prestados a los diferentes departamentos.
- Localizar en forma rápida cualquier documento que se requiera y que se encuentra prestado.
- Llevar un registro del préstamo de documentos.

2.8.2.2. ALCANCE

El procedimiento para el préstamo de documentos se utilizará en la Secretaría de la Escuela Superior Naval.

2.8.2.3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento estará a cargo del Oficial Secretaria en coordinación con la Secretaria de la Dirección de la Escuela Superior Naval.

2.8.2.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de control de documentos será permanente, y si requiere alguna modificación deberá ser justificada y presentada al Señor Director para su aprobación.

2.8.2.5. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A Diagrama de Flujo en la página No. 26

ANEXO B Formato para el Préstamo de Documentos en la página 27

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS PRESTADOS**

Código: PR.TD.002

Página 2 de 4

2.8.2.6. PROCEDIMIENTO**DEPARTAMENTO SOLICITANTE**

- 1) Solicita el documento a la Secretaria de la Dirección de la Escuela Superior Naval.

SECRETARIA

- 2) Localiza el documento solicitado en la base de datos
- 3) Retira el documento del archivo
- 4) Registra el documento que será prestado especificando la fecha de devolución
- 5) Imprime la tarjeta de registro y la entrega al responsable del departamento que solicita para que firme la recepción del documento.
- 6) Guarda la tarjeta en el archivo de origen del documento hasta su devolución

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

- 7) Devuelve el documento una vez cumplido el plazo establecido

2.8.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo en la página No. 26

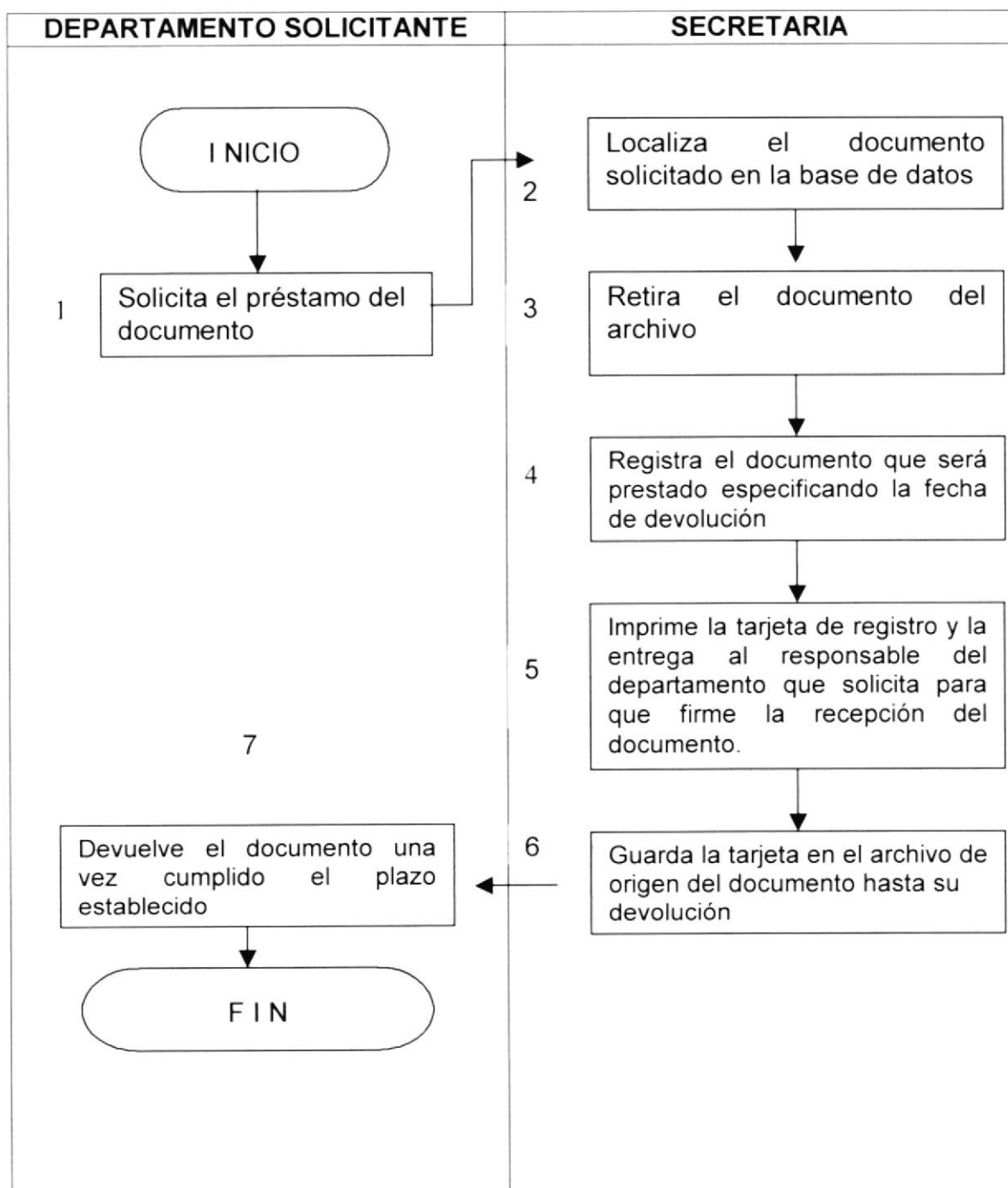




PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS PRESTADOS
Código: PR.TD.002 Página 3 de 4

A N E X O A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS PRESTADOS
Código: DF.DP.02





PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS PRESTADOS
Código: PR.TD.002 Página 4 de 4

A N E X O B



ARMADA DEL ECUADOR
ESCUELA SUPERIOR NAVAL
"COMANDANTE RAFAEL MORÁN VALVERDE"
SALINAS

PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN

FECHA DE PRÉSTAMO:

FECHA DE DEVOLUCIÓN:

DOCUMENTO PRESTADO:

CALIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:.....

NÚMERO DE CONTROL:

DEPARTAMENTO SOLICITANTE:.....

.....
FIRMA DEL EMPLEADO QUE RECIBE

**PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

Código: PR.DP.003

Página 1 de 3

2.8.3.1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como objetivo:

- Archivar en forma correcta los documentos recibidos y enviados en la Secretaría de la Escuela Naval.
- Facilitar la localización de los documentos en forma rápida y oportuna.
- Clasificación de los documentos y ubicación física de los mismos.

2.8.3.2. ALCANCE

El procedimiento para el archivo de documentos se utilizará en la Secretaría de la Escuela Superior Naval.

2.8.3.3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento estará a cargo del Oficial Secretario en coordinación con la Secretaria de la Dirección de la Escuela Superior Naval.

2.8.3.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento para el archivo de documentos se realizará una vez al año.

2.8.3.5. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A Diagrama de Flujo en la página No. 31



**PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

Código: PR.DP.003

Página 2 de 3

2.8.3.6. PROCEDIMIENTO**SECRETARIA**

- 1) Recibe la documentación que está lista para ser archivada.
- 2) Realiza la codificación de los documentos para que sean archivados en las carpetas correspondientes.
- 3) Registra en la base de datos los códigos de los documentos que se archivarán.
- 4) Entrega los documentos al amanuense

AMANUENSE

- 5) Recibe la correspondencia para su archivo correspondiente.
- 6) Ubica los documentos en las carpetas respectivas de acuerdo a su codificación

2.8.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO

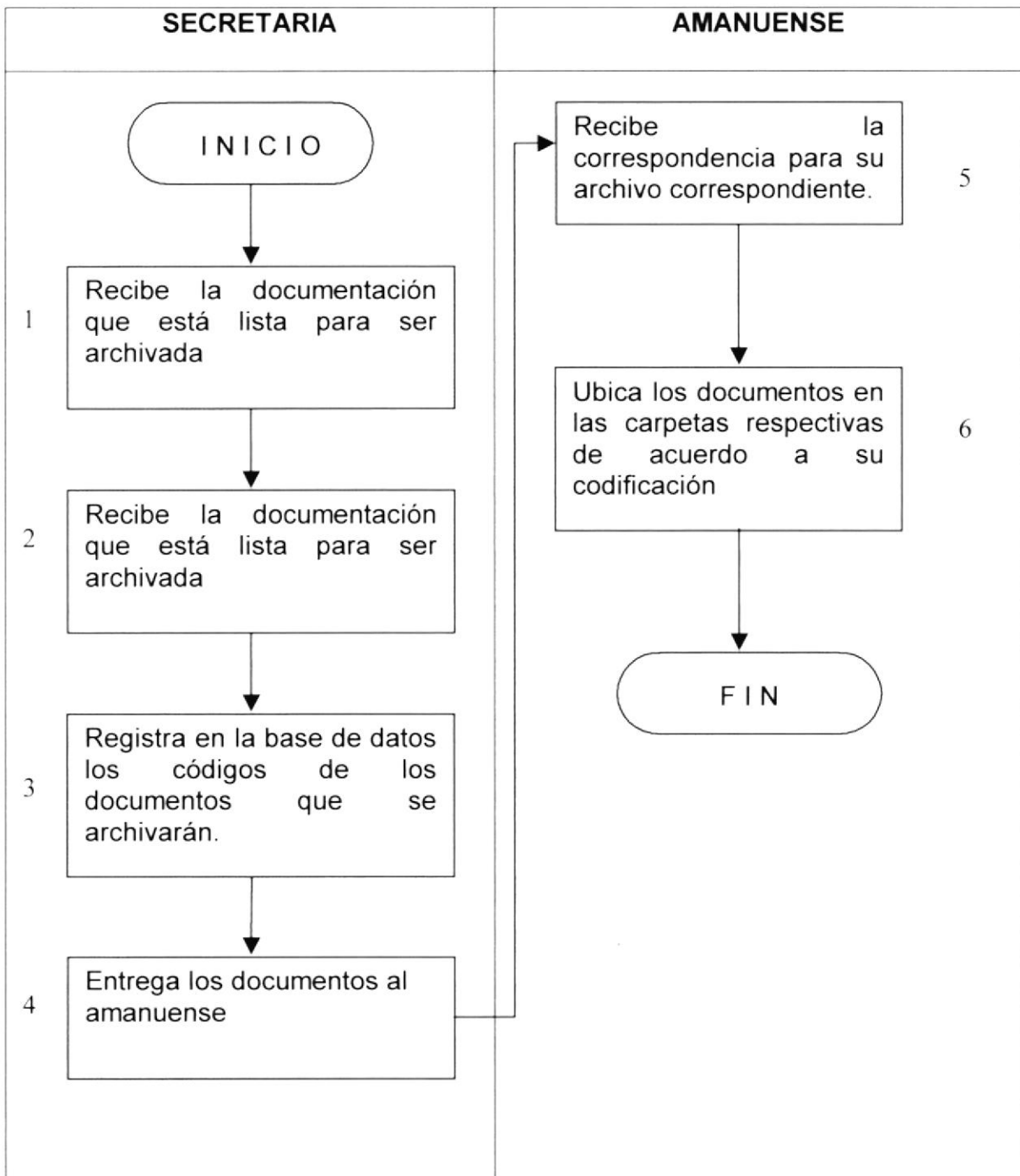
Anexo en la página No. 31



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS
Código: PR.DP.003

A N E X O A

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS
PRESTADOS**
Código: DF.DP.003



**2.8.4. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS**ELABORADO POR: MARÍA ELENA RODRÍGUEZ T. IRIS CHACÓN CORONEL APROBADO POR: OFICIAL SECRETARIO 

FECHA DE APROBACIÓN

PATRICIO MORA LÓPEZ
CAPITAN DE CORBETA - 55
JEFE DEL OPTIC. DE
LOGÍSTICA

PÁGINAS: 5

CONTENIDO

2.8.4.1. PROPÓSITO.....	33
2.8.4.2. ALCANCE.....	33
2.8.4.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	33
2.8.4.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	33
2.8.4.5. DOCUMENTOS APLICABLES.....	33
2.8.4.6. PROCEDIMIENTO.....	34
2.8.4.7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	34

ANEXO

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ENVIO DE DOCUMENTOS DF.ED.004.....	35
B. FORMATO RECIBO DE COMUNICACIONES.....	36
C. FORMATO "GUÍA DE CORREO NAVAL".....	37

**PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS**

Código: PR.ED.004

Página 1 de 3

2.8.4.1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como objetivo:

- Agilizar el despacho de la correspondencia a los Repartos de la Armada e Instituciones Civiles, con el fin de lograr eficiencia en los trámites administrativos.

2.8.4.2. ALCANCE

El procedimiento para el envío de documentos se utilizará en la Secretaría de la Escuela Superior Naval.

2.8.4.3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento estará a cargo del Oficial Secretario en coordinación con la Secretaria de la Dirección de la Escuela Superior Naval.

2.8.4.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el envío de documentos será permanente, salvo el caso de que se solicite algún cambio, en esta caso será analizado con sus justificaciones para proceder a su aprobación.

2.8.4.5. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A Diagrama de Flujo en la página No. 35

ANEXO B Formato Recibo de Comunicaciones en la página No. 36

ANEXO C Formato Guía de Correo Naval en la pagina No. 37

**PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS**

Código: PR.ED.004

Página 2 de 3

2.8.4.6. PROCEDIMIENTO**AMANUENSE**

- 1) Recibe la documentación que está lista para ser enviada, la misma que proviene de los diferentes departamentos

- 2) Si se trata de documentos dirigidos a Repartos Navales, se registra los datos del documento como: departamento que envía, destinatario, número del oficio o carta y fecha de envío en la "GUÍA DE CORREO NAVAL", la cuál es enviada con un mensajero designado por el departamento de logística de este Instituto al Correo General para su distribución.

- 3) Para el envío de documentos a Instituciones Civiles, se realiza utilizando un "RECIBO DE COMUNICACIONES", el cuál se llena con el número de la comunicación, fecha de entrega , y debe ser legalizado con la firma del empleado que recibe y el sello de las Institución.

MENSAJERO

- 4) Recibe los documentos que serán enviados
- 5) Verifica que los documentos estén de acuerdo a lo detallado en la "GUÍA DE CORREO" o en el "RECIBO DE COMUNICACIONES"
- 6) Entrega la correspondencia en el Correo General.



PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS

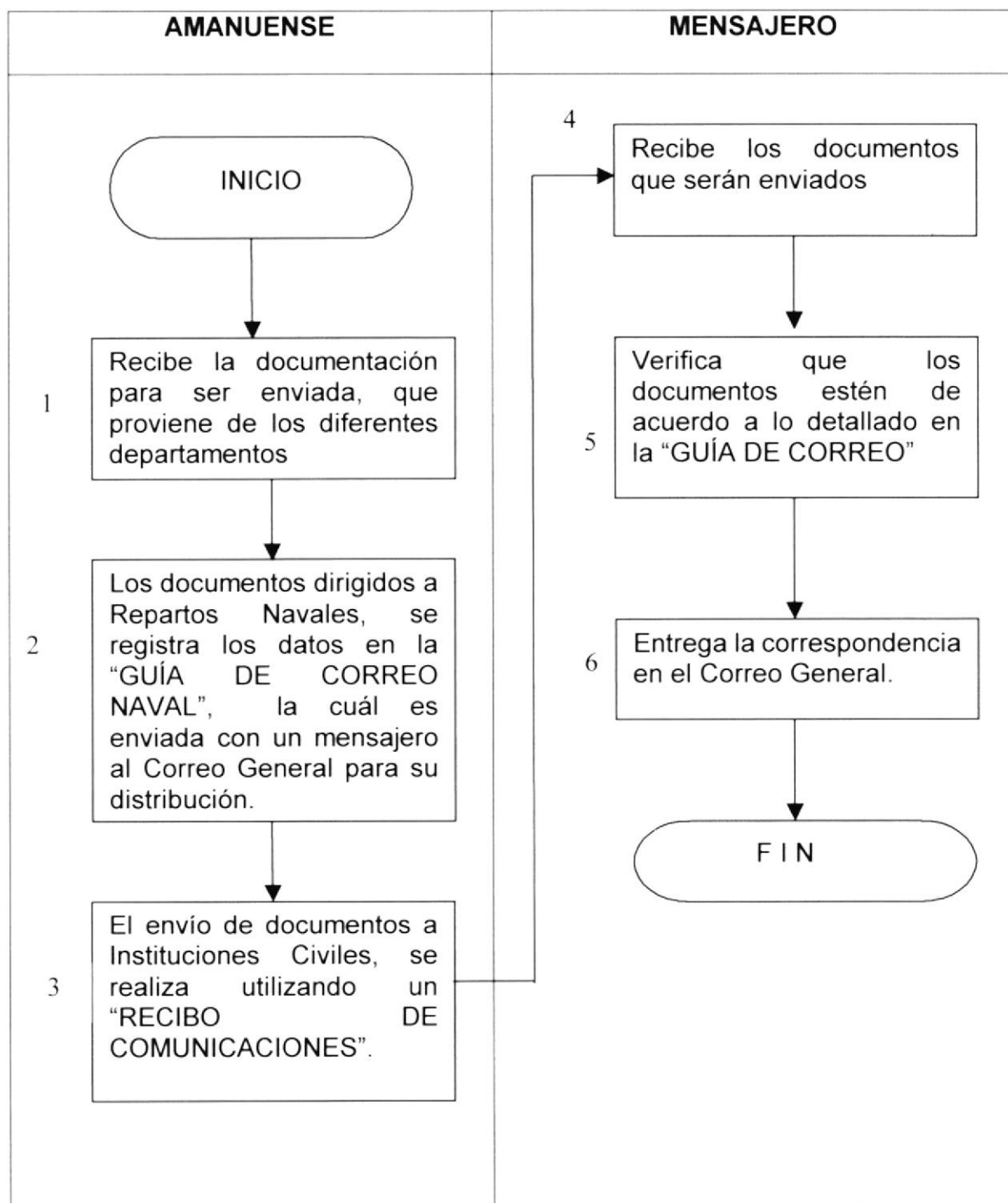
Código: PR.ED.004

Página 3 de 3

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS

Código: DF.ED.004





ANEXO "B"



ARMADA DEL ECUADOR
ESCUELA SUPERIOR NAVAL
"COMANDANTE RAFAEL MORÁN VALVERDE"
SALINAS

RECIBO DE COMUNICACIONES

HE RECIBIDO DE:

EL OFICIO NO.

FECHA:.....

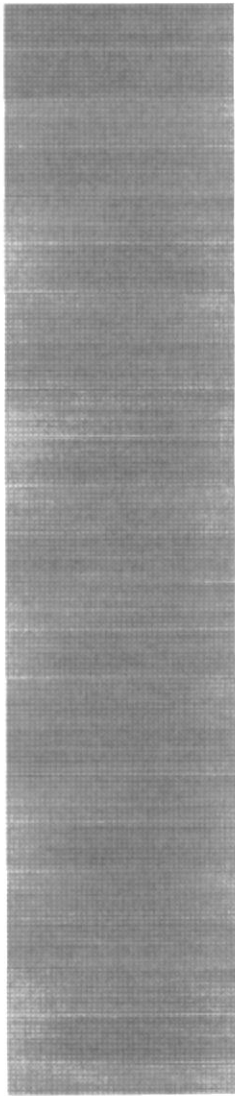
PARA:.....

ANEXO.....

.....
FIRMA DEL EMPLEADO QUE RECIBE

**A N E X O “C”**

ARMADA DEL ECUADOR ESCUELA SUPERIOR NAVAL		GUIA No. ESSUNA-SEC-			FECHA
SECRETARIA GENERAL		SERVICIO POSTAL NAVAL			HOJA: 01 DE 01
FECHA DIA/MES/AÑO	ORIGINADOR	DESTINATARIO	No. DE OFICIO	LUGAR DE DESTINO	CLASE DE ENVIO AEREO TERRESTRE
DESPACHAD O POR:	MENSAJERO	RECIBIDO POR:		SELLO DE LA OFICINA QUE RECIBE:	
FIRMA:.....	FIRMA:.....	FIRMA:-----			
NOMBRE Y GRADO	NOMBRE Y GRADO	NOMBRE Y GRADO			



CAPÍTULO . 3



3. 1 INSTALACIÓN

3.1.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

3.1.1.1 HARDWARE

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO

COMPUTADORA PENTIUM 1GHZ

MEMORIA DE 256 MB

CD ROM 52X LG

DISCO DURO 60 GB

PARLANTES , MICRÓFONO

VIDEO , FAX MODEN 56.6


REGULADOR

TABLA 3.1 TABLA CARACTERÍSTICA DEL EQUIPO

3.1.1.2 SOFTWARE

La Escuela Superior Naval cuenta con el paquete Office 2000 el cual cubre los requerimientos necesarios para el eficaz funcionamiento del Control de Documentos ESSUNA 2002.



3) Haga doble clic sobre el icono  , se mostrará la siguiente ventana:

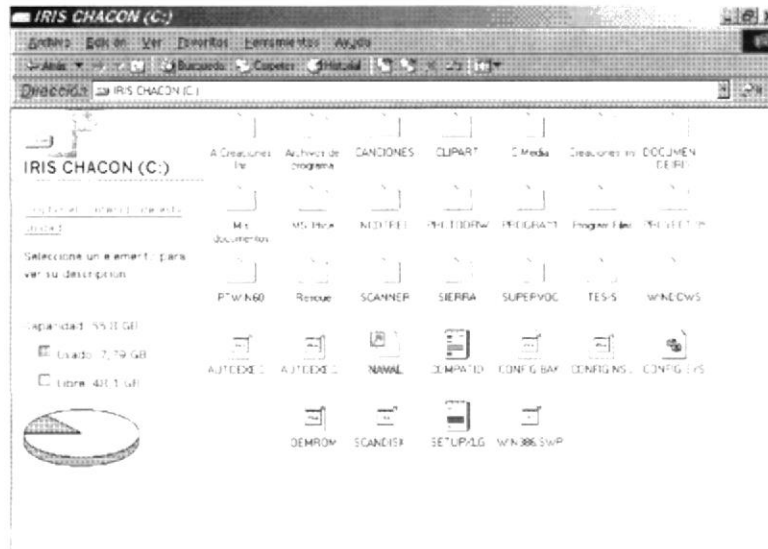


FIGURA 3.3 VENTANA DISCO C

4) Haga clic en la opción "Archivo" de la barra de menú y escoja del menú desplegable las siguientes opciones:

- Nuevo
- Carpeta

Y se mostrará la ventana de la página siguiente:

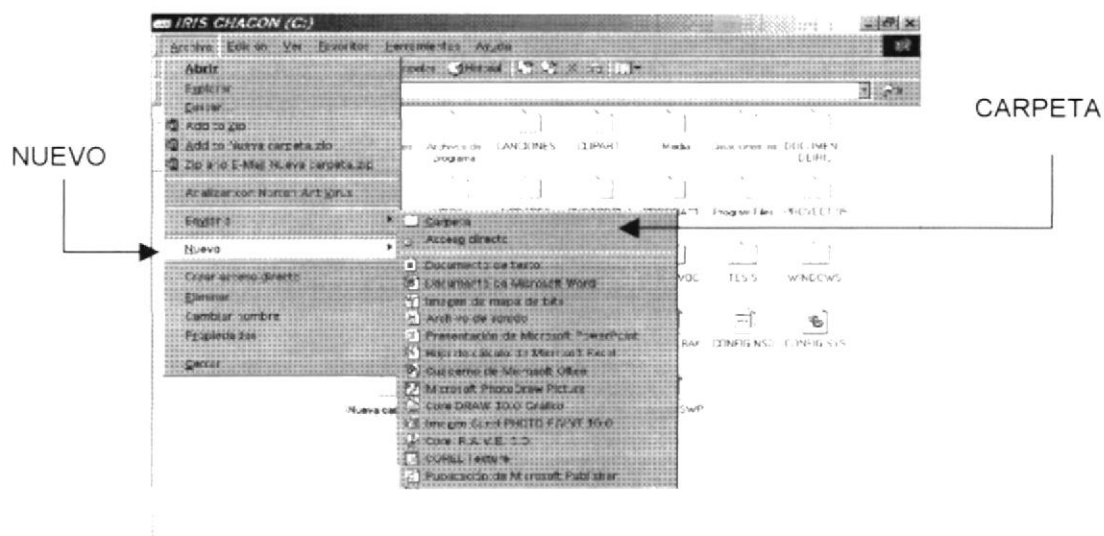


FIGURA 3.4 CREAR NUEVA CARPETA EN DISCO C (PASO 1)

5) En la ventana se mostrará la “Nueva Carpeta”

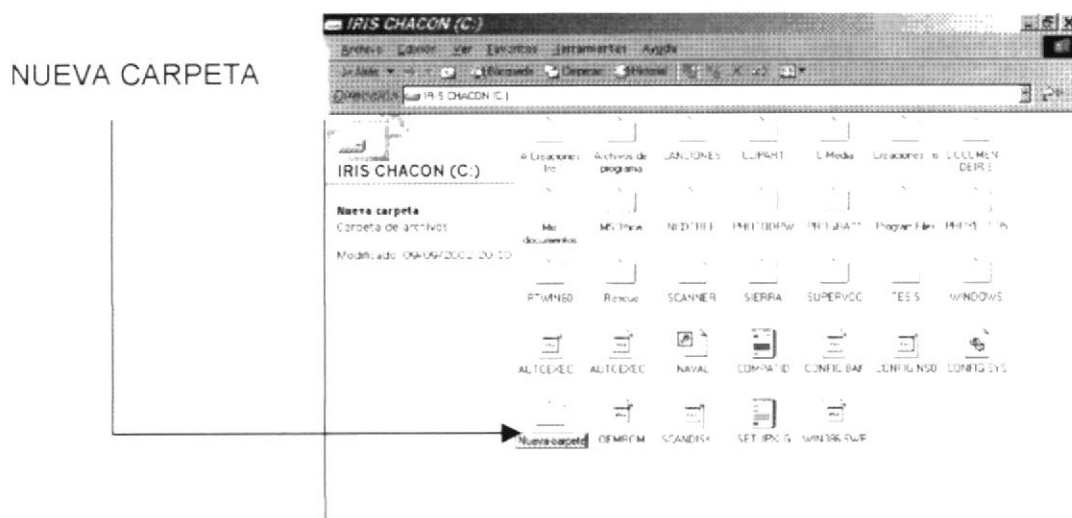


FIGURA 3.5 CREAR NUEVA CARPETA EN DISCO C (PASO 2)



6) Asignamos un nombre a la "Nueva Carpeta", en este caso "Control ESSUNA"

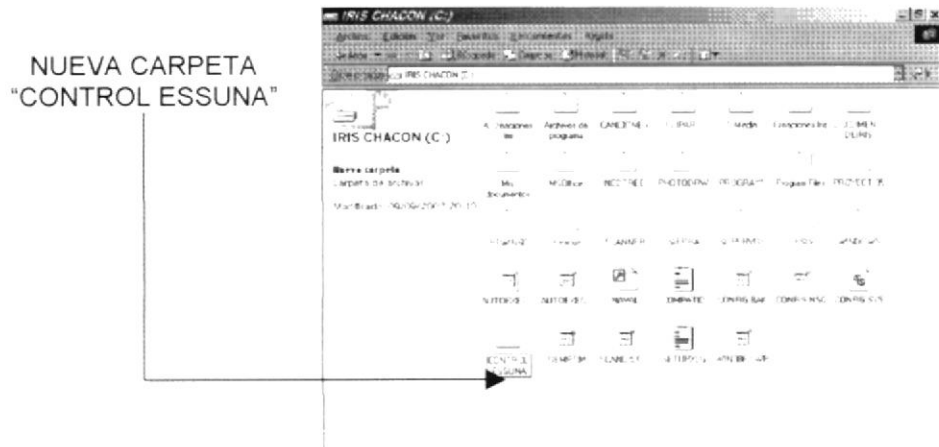


FIGURA 3.6 CREAR NUEVA CARPETA EN DISCO C (PASO 3)

7) Haga clic en la lista desplegable y escoja la opción Disco de 3 1/2

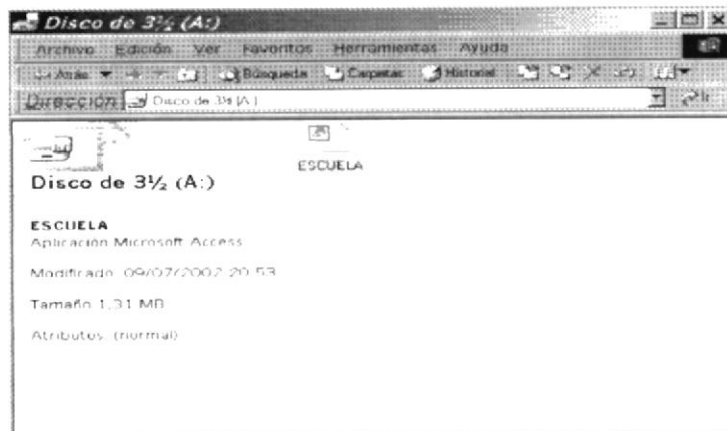


FIGURA 3.7 VENTANA DISCO DE 3 1/2



- 8) Haga clic derecho sobre el icono **ESCUELA** y escoja del menú contextual la opción “Copiar”



FIGURA 3.8 VENTANA DISCO DE 3 ½

- 9) Haga clic en la lista desplegable y escoja la opción “Disco C”, inmediatamente haga doble clic sobre la carpeta “Control ESSUNA”, se mostrará la siguiente pantalla:

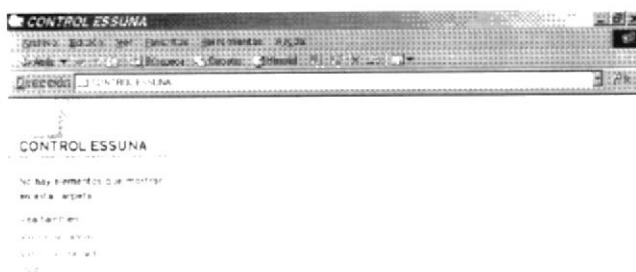


FIGURA 3.9 VENTANA CONTROL ESSUNA



- 10) Haga clic derecho dentro de la ventana y del “Menú Contextual” escoja la opción “Pegar”, como se muestra en la siguiente ventana:

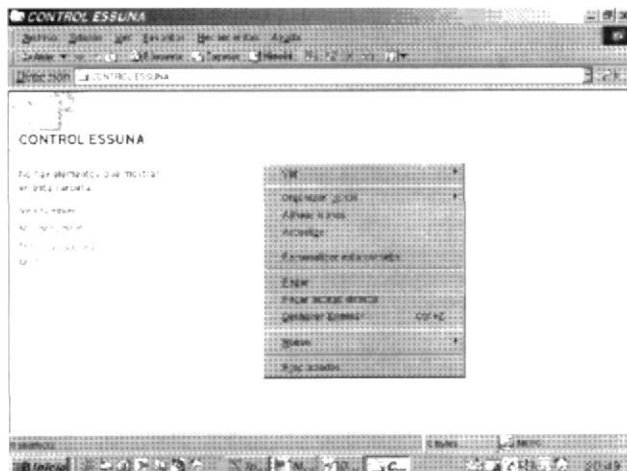


FIGURA 3.10 VENTANA CONTROL ESSUNA

- 11) A continuación se mostrará dentro de la ventana el archivo “ESSUNA”.

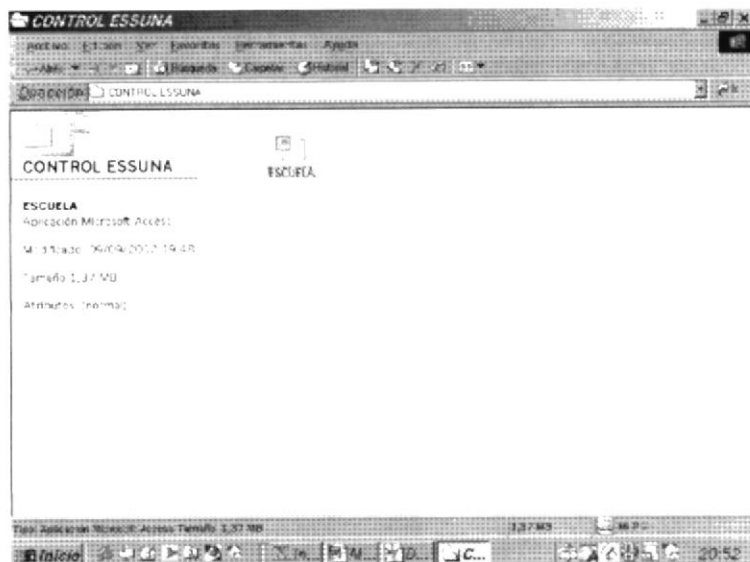
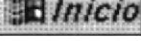


FIGURA 3.11 VENTANA CONTROL ESSUNA



3.1.2.2 INGRESAR AL CONTROL DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Para ingresar al control desde el Explorador de Windows se procede de la siguiente manera:

- 1) Haga clic en el botón 
- 2) Escoja la opción "Explorador de Windows"

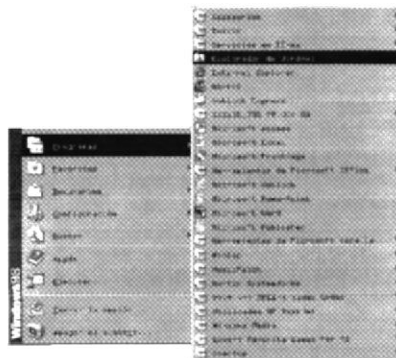


FIGURA 3.12 EXPLORADOR DE WINDOWS DESDE EL MENU INICIO

- 3) En la ventana del Explorador, hacer clic en la lista desplegable

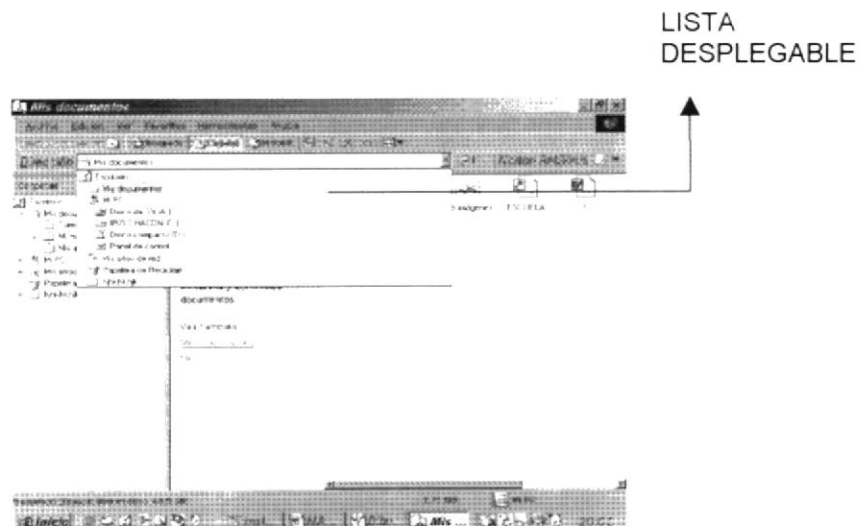


FIGURA 3.13 VENTANA DEL EXPLORADOR DE WINDOWS



- 7) En el área de “Todas las Carpetas” haga clic derecho sobre la carpeta “Control ESSUNA” y del menú contextual escoja la opción “Copiar”.

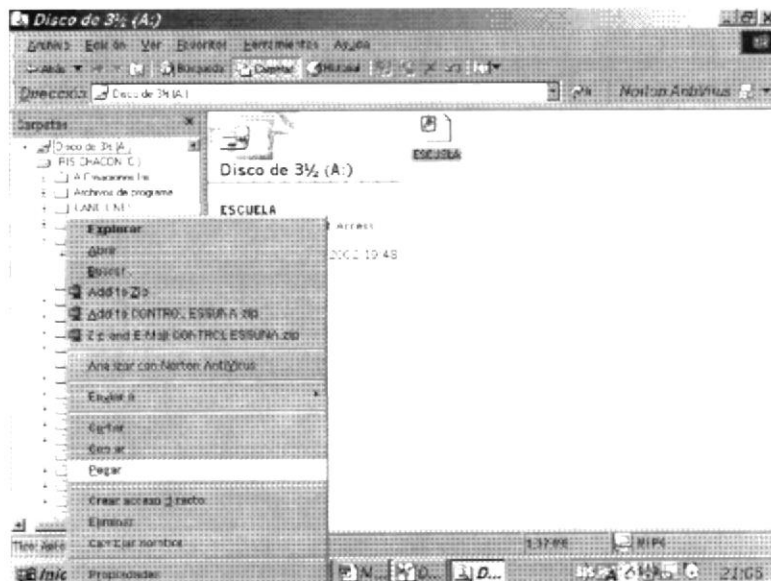


FIGURA 3.16 DISCO 3 1/2

- 8) Se visualizará la siguiente ventana:

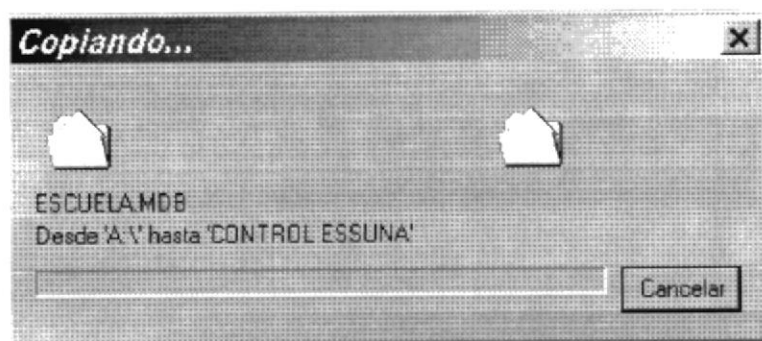


FIGURA 3.17 VENTANA COPIANDO



3.2 OPERACIÓN

3.2.1 INTERFACE GRÁFICA

3.2.1.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados iconos en su escritorio, en la siguiente tabla verá los más importantes








ICONO	DESCRIPCION
	Permite al usuario ver el contenido de su PC y así administrar los archivos existentes.
	Haga doble clic en este icono para ver todas las carpetas y archivos existentes en esta ubicación
	Haga doble clic sobre este icono para ver los recursos disponibles en la red, si su PC tiene acceso a esta o puede conectarse.
	Dentro de la papelera de reciclaje se almacenan temporalmente los archivos que han sido eliminados, los mismos que pueden ser recuperados cuando su eliminación se debe un error.
	El icono de "NORTON ANTIVIRUS" permite detectar virus informáticos al ingresar un diskette.
	Al hacer clic en este icono se podrá navegar en Internet, siempre que se cuente con este servicio.
	Si hace clic sobre este botón, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos de su PC y mucho más.

TABLA 3.2 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS



3.2.1.2 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicia Windows encontrará el botón inicio en la barra de tareas de la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre esté cuando Windows está en ejecución.



FIGURA 3.18 BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS

BARRA DE MENÚ

Contiene menús que representan grupos de ordenes relacionadas y permitirá al usuario acceder a las diferentes opciones del control

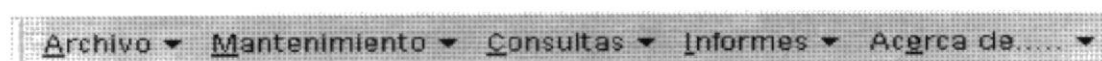


FIGURA 3.19 BARRA DE MENÚ

3.2.1.3. INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

El usuario debe dar clic en el botón inicio y de esta manera podrá ver un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows, como se muestra en la página siguiente:











ICONO	FUNCIÓN
 Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Documentos	Presenta un listado de los últimos documentos abiertos.
 Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
 Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda	Inicia la ayuda. Podrá utilizar el contenido, el índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
 Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
 Cerrar sesión de IRIS CHACON...	Cierra o reinicia su PC
 Apagar...	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instaladas, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

TABLA 3.3 MENÚ INICIO



3.2.1.4. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA DE WINDOWS.

Una ventana Windows está formada por varios elementos que facilitarán tareas, como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

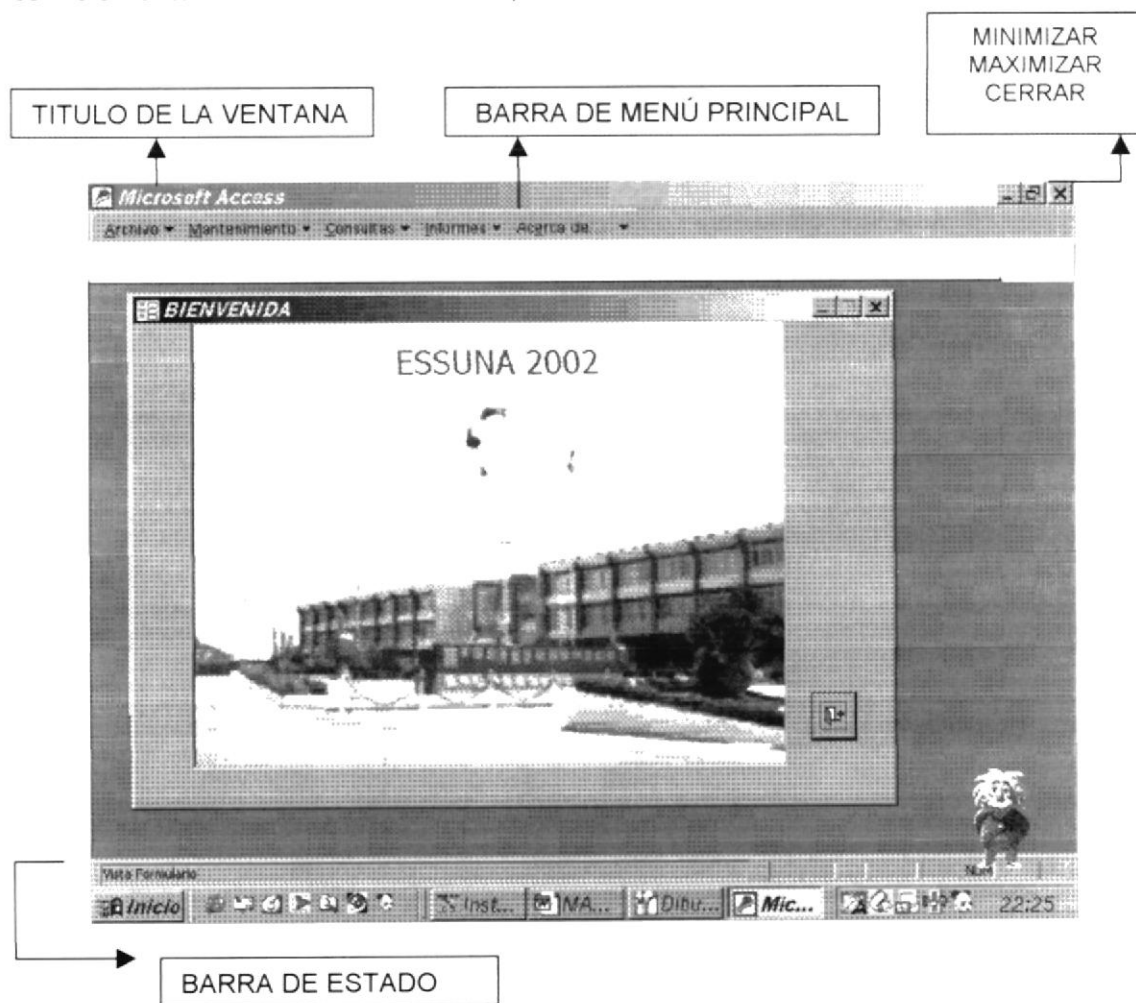


FIGURA 3.20 VENTANA PRINCIPAL



3.2.1.5. TÍTULO DE LA VENTANA

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del control de documentos ESSUNA 2002.

3.2.1.6 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS.

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una a la vez o para ajustar el contenido que pueda verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha





HAGA CLIC EN	ACCIÓN
	Reducir (Minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Restaurar: Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar: Cerrar la ventana y salir del programa.
	Maximizar: Ampliar la ventana es decir que ocupe toda la pantalla.

TABLA 3.4. CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA



2. Desplace el puntero hasta el borde de la ventana, cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como cambiar su forma.

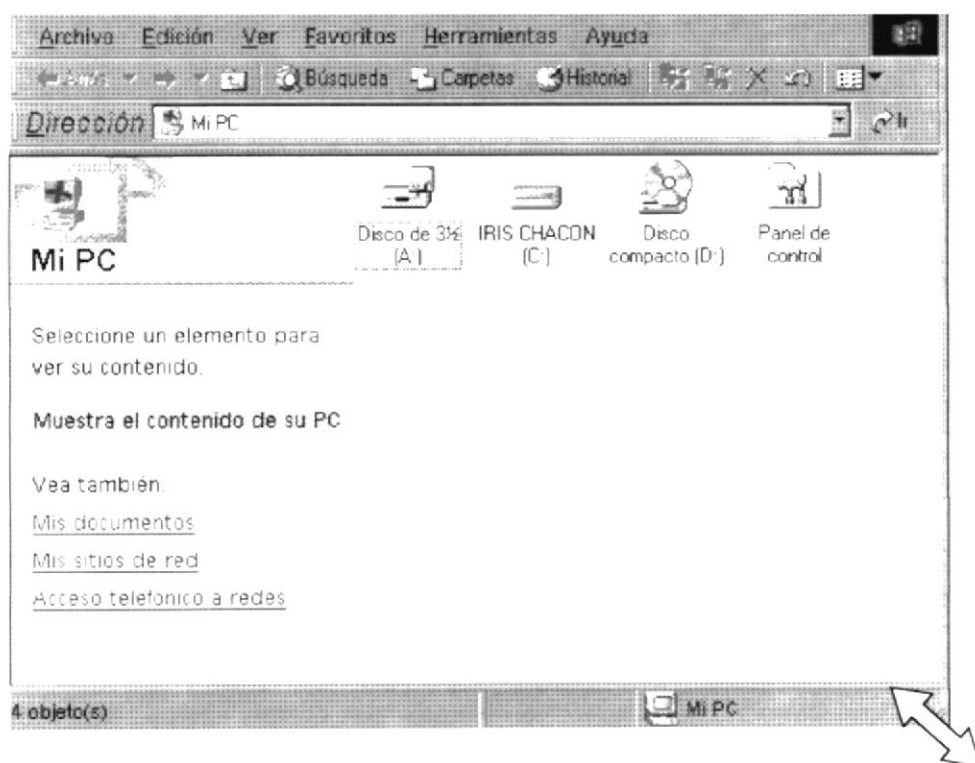


FIGURA 3.21 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA

3.2.1.7. BARRA DE HERRAMIENTAS

La barra de herramientas de Access contiene una serie de botones en los que se puede hacer clic para seleccionar las ordenes de menú que se utilizan con más frecuencia. La mayoría de los programas se abren con una barra de herramientas estándar (con ordenes tales como guardar e imprimir) y con una barra de herramientas formato (con ordenes para seleccionar fuentes y tamaño) una a lado de la otra.



También se podrán visualizar barras de herramientas diseñadas para tareas específicas como dibujar, importar datos o crear gráficos. Las barras de herramientas pueden personalizarse según se trabaje. Los botones adicionales de la barra de herramientas estarán disponibles en la flecha desplegable Mas botones que se encuentra situada al final de la barra de herramientas



FIGURA 3.22 BARRA DE HERRAMIENTAS

3.2.1.8 BARRA DE ESTADO

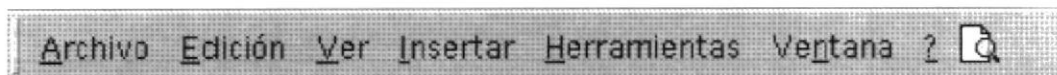
La barra de estado aparece siempre en la parte inferior de la ventana de Access y despliega información que puede ayudar a recorrer la base de datos. La barra de estado muestra información sobre los elementos que se haya hecho clic o las acciones que se estén realizando.



3.23. BARRA DE ESTADO

BARRA DE MENÚ

Contiene menús que representan grupos de ordenes relacionadas.



3.24. BARRA DE MENÚS



3.2.1.9 ACCESO A LOS MENÚS

✎ **USANDO EL TECLADO** : Nótese en el menú anterior que en cada uno de los módulos y opciones del menú tiene una letra subrayada. En el caso de nombres de módulos si presiona ALT + (LETRA SUBRAYADA) tendrá acceso rápido a dicho modulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.

✎ **USANDO EL MOUSE**

Con el puntero del mouse ubíquese en el modulo u opción deseada y haga un solo clic en esta .

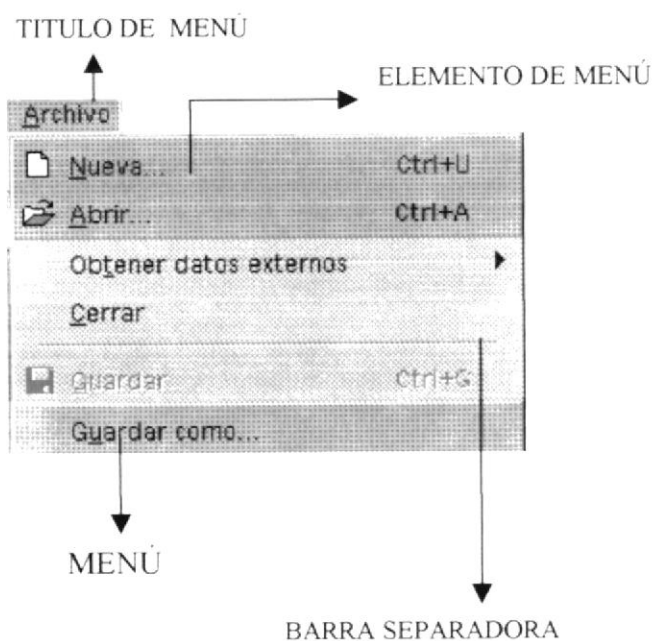


FIGURA 3.25. ACCESO A MENÚS USANDO EL MOUSE



3.2.1.10 MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla, puede facilitar ver simultáneamente más de una, así como algún elemento que esté oculto por esta, hay dos formas de realizarlo:

1. Mueve una ventana a otra aplicación utilizando el mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

3.2.1.11. SELECCIONANDO INFORMACIÓN

Se selecciona (resalta) texto u otra información, antes de hacer algo con el, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar sitúe el puntero del mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación arrastré el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

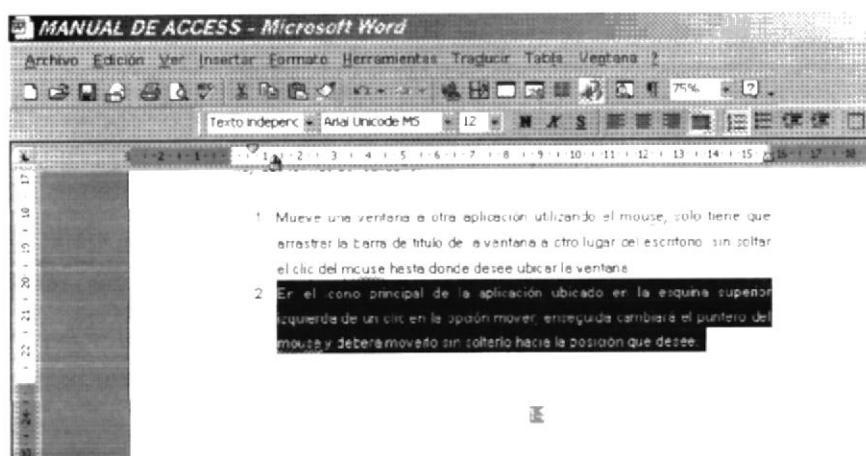


FIGURA 3.26 SELECCIONAR INFORMACIÓN



3.2.1.12. INICIAR Y SALIR DEL PROGRAMA.

Podrá utilizar el botón "INICIO" para cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de texto o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón "INICIO" y a continuación en "PROGRAMAS"
2. Señale la carpeta (por ejemplo accesorios), que contenga el programa que esté buscando, y después haga clic en el programa.

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describen algunas de ellas.

1. Haga clic en el botón "CERRAR" de la esquina superior derecha de la ventana
2. Presione ALT + F4 por medio del teclado
3. En el menú "ARCHIVO" de cada programa si es que lo tiene.
4. En el icono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda



3.2.2. MANEJO DE OPERACIONES DEL CONTROL

3.2.2.1 BARRA DE MENÚ

Contiene menús que representan grupos de ordenes relacionadas que permite al usuario acceder a las diferentes opciones del control.

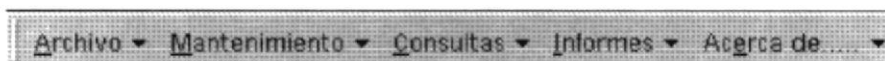


FIGURA 3.27 BARRA DE MENÚS

3.2.2.2. ARCHIVO

- 1) Al hacer clic en el menú archivo encontramos la opción "SALIR" que nos permite salir del programa.

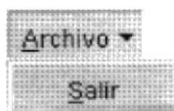


FIGURA 3.28 MENÚ ARCHIVO

3.2.2.3 MANTENIMIENTO

- 1) Al hacer clic en este menú se desplazará una lista de mantenimientos con que cuenta el CONTROL DE DOCUMENTOS ESSUNA 2002.

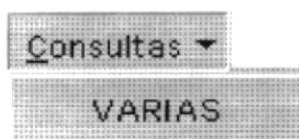


3.29 MENÚ MANTENIMIENTO



3.2.2.4 CONSULTAS

- 1) Al hacer clic en el menú CONSULTA se desplazará una lista con consultas con que cuenta el control de documentos.



3.30 MENÚ CONSULTAS

3.2.2.5 INFORME

- 1) Al hacer clic en el menú INFORME se desplazará una lista con los informes con que cuenta el control de documentos

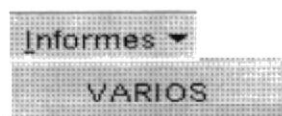


FIGURA 3.31 MENÚ INFORMES

3.2.2.6. ACERCA DE...

En este menú se detallan los datos de los autores del control.

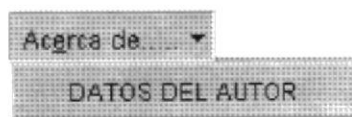


FIGURA 3.32 MENÚ "ACERCA DE"



3.2.3. BOTONES DE COMANDO

Al trabajar con formularios encontraremos varios "BOTONES DE COMANDO", que nos ayudarán al ingreso y almacenamiento de datos.


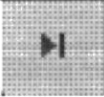
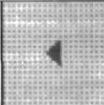
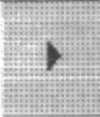
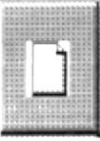
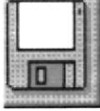
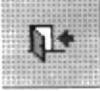
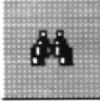
BOTÓN	ACCIÓN QUE EJECUTA
	Al dar clic en este botón nos desplazaremos al primer registro de determinado formulario.
	Nos permite visualizar nuestro último registro.
	Al hacer clic sobre este botón nos permite ir a un registro anterior
	El usuario al hacer clic en este botón irá hacia el registro siguiente en un formulario.
	Permite ingresar nuevos registros en un formulario.
	Al hacer clic en este botón guardamos la información.
	Botón que utiliza el usuario para salir de un formulario.
	Permite al usuario la ubicación de un determinado registro.

TABLA 3.5. BOTONES DE COMANDO



3.2.4. CUADRO DE OPCIONES

El cuadro de opciones "ESTADO" se utilizará en la mayoría de los mantenimientos y nos especifica el estado de dicho registro, existiendo los siguientes:

Activo

Inactivo

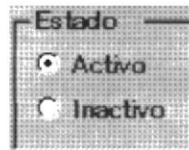


FIGURA 3.33 CUADRO DE OPCIONES



3.2.5 MANTENIMIENTO

Se conoce con este nombre a los formularios que permitirán al usuario ingresar, modificar o eliminar un registro.



FIGURA 3.34 MENU MANTENIMIENTO

3.2.5.1 MANTENIMIENTO ARCHIVO

En el Mantenimiento Archivo encontramos la descripción del lugar en el cuál almacenamos los documentos, en el caso de nuestro control, la Secretaría de la Escuela Superior Naval cuenta solamente con una percha que consta de cuatro filas en las cuales archivamos los diferentes documentos en el siguiente orden:

Fila No. 1	Oficios Militares
Fila No. 2	Oficios Civiles
Fila No. 3	Radiogramas
Fila No. 4	Memorando



3.2.5.1.1 Abrir Archivo

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

- 1) Haga clic en la opción "MANTENIMIENTO" de la barra de menú
- 2) A continuación se muestran algunas opciones, de las cuales usted elegirá "ARCHIVO"
- 3) El control presentará una ventana como se muestra a continuación

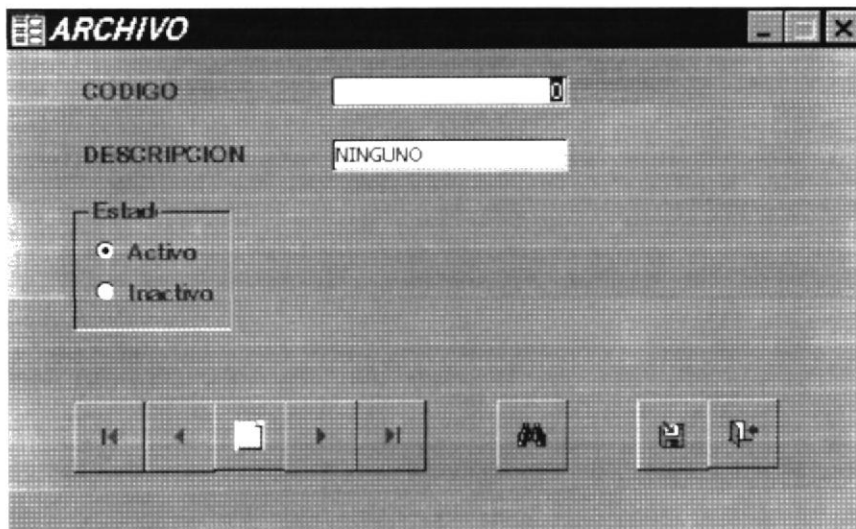


FIGURA 3.35 VENTANA MANTENIMIENTO ARCHIVO

3.2.5.1.2 INGRESAR UN ARCHIVO

Para ingresar un nuevo Archivo deberá realizar los siguientes pasos

- 1) Haga clic en el botón





- 2) El código de archivo se genera automáticamente.



FIGURA 3.36 CUADRO DE TEXTO CODIGO

- 3) Ingrese la descripción del archivo (en este campo registramos el nombre asignado al archivo físico de los documentos). Solo se permitirá al usuario ingresar hasta veinte caracteres , los que pueden combinarse entre numéricos y letras.



FIGURA 3.37 CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN

- 4) En el cuadro de opciones ESTADO el usuario debe escoger si el archivo se encuentra:

ACTIVO: dentro de esta clasificación encontraremos el archivo que se utiliza con frecuencia que por lo general es el que corresponde al año actual.

INACTIVO: este estado pertenece a los archivos de años anteriores conocido como archivo pasivo.

El estado predeterminado para el archivo será el ACTIVO.

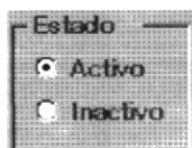





FIGURA 3.38 CUADRO DE OPCIONES ESTADO

- 5) Haga clic en el botón  para almacenar el nuevo registro.



- 6) Si desea ingresar un nuevo archivo vuelva al paso uno
- 7) Si desea salir de la ventana Archivo presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón 

NOTA Si el usuario se encuentra ubicado en el primer registro y por error da clic en el botón de anterior, aparecerá el siguiente mensaje de error.

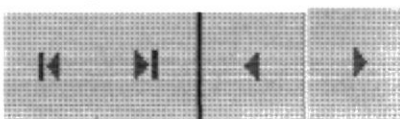


FIGURA 3.39 MENSAJE DE ERROR


3.2.5.1.3. MODIFICAR UN ARCHIVO

Para modificar un archivo deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Ubíquese en el archivo que desea modificar utilizando los navegadores: Primer, Ultimo, Anterior o Siguiente.





- 2) Ingrese los nuevos datos

- 3) Haga clic el botón  para almacenar los cambios realizados

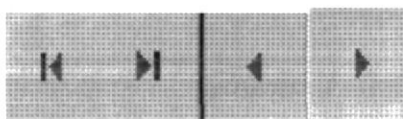
- 4) Si desea modificar otro archivo vuelva al paso 1



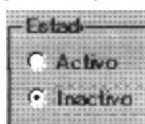
- 5) Si desea salir de la ventana Archivo presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón 

3.2.5.1.4 ELIMINAR UN ARCHIVO EN FORMA LOGICA



- 1) Ubíquese en el archivo que desea eliminar utilizando los navegadores: Primer, Ultimo, Anterior o Siguiente.



- 2) En el cuadro "ESTADO" escoja la opción "INACTIVO"



- 3) Haga clic el botón 

- 4) Si desea salir de la ventana Archivo presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón 

NOTA: El campo código no puede tener un valor nulo, de darse este caso aparecerá el siguiente mensaje de error

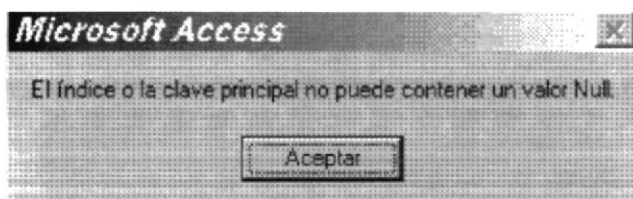


FIGURA 3.40 MENSAJE DE ERROR



3.2.5.2 MANTENIMIENTO DESTINATARIO

El formulario "DESTINATARIO" permite almacenar los datos de los diferentes departamentos de la Escuela Superior Naval.

Los departamentos se encuentran clasificados de la siguiente manera:

DEPARTAMENTOS

CÓDIGO	DEPARTAMENTO
01	Subdirección
02	Jefatura de Estudios
03	Comando de Guardiamarinas
04	Departamento Logístico
05	Departamento Financiero

TABLA 3.6 CLASIFICACIÓN DE DEPARTAMENTOS

Cuando se trata de documentos enviados también se especifica en el cuadro de diálogo si estamos realizando un envío a un Reparto Militar o a una Institución, la utilización de los campos es igual que cuando se trabaja con departamentos.

CÓDIGO	DEPARTAMENTO
06	Repartos Militares
07	Instituciones Civiles

TABLA 3.7 CLASIFICACIÓN DE REPARTOS O INSTITUCIONES



3.2.5.2.1 Abrir Destinatario

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera

- 1) Haga clic en la opción "MANTENIMIENTO" de la barra de menú
- 2) A continuación se muestran algunas opciones, de las cuales usted elegirá "DESTINATARIO"

El control presentará una ventana como se muestra a continuación



FIGURA 3.41 VENTANA MANTEMIENTO DESTINATARIO

3.2.5.2.2 INGRESAR UN DESTINATARIO

Para ingresar un nuevo Destinatario deberá realizar los siguientes pasos

- 1) Haga clic en el botón





2) El código del destinatario de genera automáticamente.



FIGURA 3.42 CUADRO DE TEXTO CODIGO

3) Ingrese la Descripción del destinatario (en este campo registramos el nombre del departamento) .Solo se permitirá al usuario ingresar hasta veinte caracteres .



FIGURA 3.43 CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN

4) Digite el nombre del empleado encargado de recibir o enviar la correspondencia.



FIGURA 3.44 CUADRO DE TEXTO RESPONSABLE

5) El estado predeterminado para el destinatario será el ACTIVO.

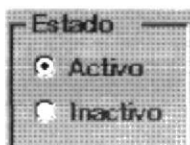




FIGURA 3.45 CUADRO DE ESTADO



NOTA: El estado inactivo se utilizaría si se diera el caso de una reestructuración en la actual organización de la Escuela Superior Naval y se cambiará el nombre o se eliminará un determinado departamento .

6) Haga clic en el botón  para almacenar el nuevo registro

7) Si desea ingresar un nuevo destinatario vuelva al paso 1

8) Si desea salir de la ventana destinatario presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón 

NOTA Si el usuario se encuentra ubicada en el primer registro y por error da clic en el botón de anterior, aparecerá el siguiente mensaje de error.



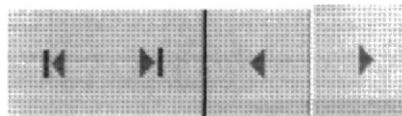
FIGURA 3.46 MENSAJE DE ERROR

3.2.5.2 3. MODIFICAR UN DESTINATARIO

Para modificar un registro deberá realizar los siguientes pasos:


1) Ubíquese en el destinatario que desea modificar utilizando los navegadores:

Primer, Ultimo, Anterior o Siguiente.







2) Ingrese los nuevos datos

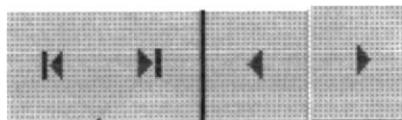
3) Haga clic el botón  para almacenar los cambios realizados

4) Si desea modificar otro destinatario vuelva al paso 1

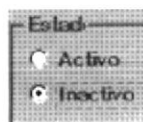
5) Si desea salir de la ventana Destinatario presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón 


3.2.5.2.4 ELIMINAR UN DESTINARIO EN FORMA LOGICA



1) Ubíquese en el destinatario que desea eliminar utilizando los navegadores: Primer, Ultimo, Anterior o Siguiente.



2) En el cuadro "ESTADO" escoja la opción "INACTIVO"



3) Haga clic el botón 

4) Si desea salir de la ventana Destinatario presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón 



NOTA: El campo código no puede tener un valor nulo, de darse este caso aparecerá el siguiente mensaje de error

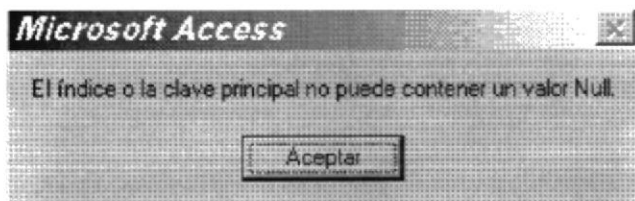


FIGURA 3.47 MENSAJE DE ERROR

3.2.5.3 MANTENIMIENTO DOCUMENTO

Este mantenimiento es muy importante, pues en el almacenamos toda la información de los documentos que se reciben en la Secretaría de la Escuela Naval.

Además encontramos la información de los documentos que se envían a los demás Repartos de la Armada como a Instituciones Civiles.

El "MANTENIMIENTO DOCUMENTOS" nos permite ingresar en forma permanente los datos de la documentación que se receipta en la Dirección de la Escuela Superior Naval.

3.2.5.3.1 Abrir Documento

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:


- 1) Haga clic en la opción "MANTENIMIENTO" de la barra de menú
- 2) A continuación se muestran algunas opciones, de las cuales usted elegirá "DOCUMENTO"
- 3) El control presentará una ventana como se muestra en la página siguiente:





FIGURA 3.48. VENTANA MANTENIMIENTO DOCUMENTO

3.2.5.3.2 Ingresar un nuevo documento

1) Haga clic en el botón  para ingresar el nuevo registro

2) Digite el código numérico asignado a cada documento. Solo se permitirá al usuario ingresar hasta tres caracteres numéricos.

CODIGO:

FIGURA 3.49 CUADRO DE TEXTO CÓDIGO



3) Escoja la descripción del tipo de documento que se envía o recibe del cuadro combinado respectivo. La clasificación a escoger es la siguiente:

- ↳ Oficios Militares
- ↳ Oficios Civiles
- ↳ Radiogramas



FIGURA 3.50 CUADRO COMBINADO TIPO DOCUMENTO

4) Especifique si el documento que ingresará es un envío o una recepción, las dos opciones aparecerán en el cuadro combinado .



FIGURA 3.51 CUADRO COMBINADO MOVIMIENTO

5) Digite el nombre del Reparto o Institución Civil que nos envía la comunicación.



FIGURA 3.52 CUADRO DE TEXTO ORIGINADOR



Quando somos nosotros quienes enviamos los documentos, el originador siempre será ESSUNA (Escuela Superior Naval).



6) Digite el número del oficio o radiograma que se envía o recibe.

IDENTIFICACION:	IMS-150-02
------------------------	------------

FIGURA 3.53 CUADRO DE TEXTO IDENTIFICACIÓN

7) Ingrese en forma resumida de que trata el documento.

ASUNTO:	INVITACION A ACTO C
----------------	---------------------

3.54 CUADRO DE TEXTO ASUNTO

8) Elija del cuadro combinado, a que departamento, Reparto o Institución Civil entregará la documentación.

DESTINATARIOS:	SUBDIRECCION
	SUBDIRECCION
	JEFATURA ESTUDIOS
	COGAMAS
	LOGISTICA
	FINANCIERO
	REPARTO MILITAR
	INSTITUCION CIVIL

3.55 CUADRO COMBIANDO DESTINATARIO

9) Digite la fecha en la cuál se entrega o se envía la correspondencia a los diferentes departamentos de la Escuela, Repartos o Instituciones Civiles.

La máscara de entrada utilizada en este campo es para fecha corta, y permitirá ingresar dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para especificar el año

FECHA ENTREGA:	05/07/2002
-----------------------	------------

3.56 CUADRO DE TEXTO FECHA DE ENTREGA



Si el usuario ingresa letras en el campo "Fecha de Entrega" se visualizará el siguiente mensaje de error.

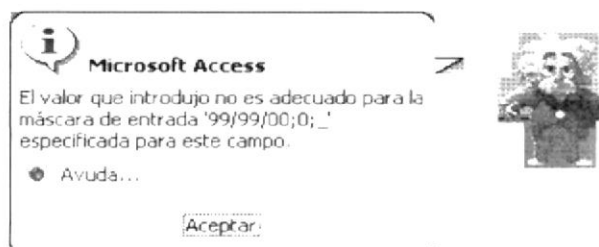


FIGURA 3.57 MENSAJE DE ERROR

10) Digite la fecha en que recibe el documento en la Secretaría para su respectivo trámite. Se permitirá ingresar dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para especificar el año.

FECHA RECEPCION: 04/07/2002

FIGURA 3.58 CUADRO DE TEXTO FECHA RECEPCIÓN



Al igual que en el campo Fecha de Entrega, si por error el usuario ingresa letras en el campo "Fecha Recepción" se visualizará el mensaje que aparece en la siguiente página:

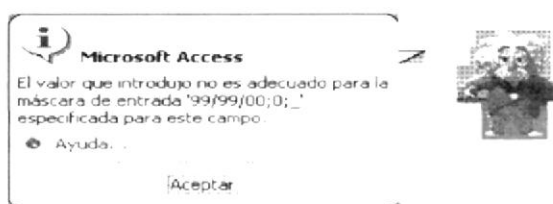


FIGURA 3.59 MENSAJE DE ERROR



11) Digite el nombre del empleado encargado de recibir la documentación en cada uno de los departamentos.

RESPONSABLE: RAQUEL GOMEZ

FIGURA 3.60 CUADRO DE TEXTO RESPONSABLE



Cuando se trata de documentos enviados por la Escuela Superior Naval, el responsable será el empleado del departamento que origina la comunicación.

12) Seleccione el estado del documento, que puede ser en trámite o archivado.

ESTADO: ARCHIVO
TRAMITE
ARCHIVO

FIGURA 3.61 CUADRO COMBIANDO ESTADO

13) El usuario debe proceder de la siguiente manera:

- ↪ Si el documento está archivado, elija la opción "PERCHA No. 1"
- ↪ Cuando un documento se encuentra aún en trámite el usuario debe escoger en este campo la opción "NINGUNO", la cuál nos indica que la documentación no ha sido archivada.

ARCHIVO NINGUNO
NINGUNO
PERCHA No. 1

FIGURA 3.62 CUADRO COMBINADO ARCHIVO



14) El usuario debe proceder de la siguiente manera:

✎ Para archivar un documento:

Seleccione la fila asignada en la "Percha No. 1" al documento que desea archivar, deberá escoger de acuerdo al siguiente detalle:

Fila No. 1 Oficios Militares

Fila No. 2 Oficios Civiles

Fila No. 3 Radiogramas

✎ Para documentos que se encuentran en tramite

En este campo al igual que en el campo archivo, el usuario deberá escoger la opción "NINGUNO", para especificar que el documento aún no ha sido archivado.

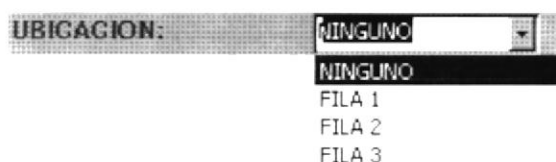


FIGURA 3.63 CUADRO COMBINADO UBICACIÓN

15) En este campo el estado se utilizará para determinar si el documento se encuentra:

✎ Activo: Se agrupan en este estado los documentos en tramite o en archivo activo, es decir el archivo del año actual.

✎ Inactivo: Encontramos los documentos que se encuentran en el archivo pasivo, es decir de años anteriores.



El estado predeterminado será el ACTIVO.

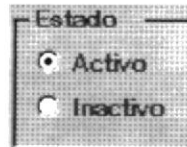
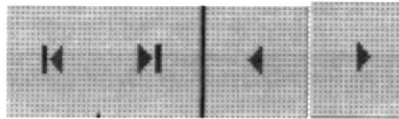


FIGURA 3.64 CUADRO DE ESTADO


3.2.5.3.3. Modificar un documento



Para modificar un registro debe proceder de la siguiente manera:

- 1) Ubíquese en el documento que desea modificar utilizando los navegadores:
Primero, Ultimo, Anterior y Siguiente:



- 2) Ingrese los nuevos datos

- 3) Pulse el botón  para guardar los cambios realizados

- 4) Si desea salir de la ventana Documento presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón 

Si el usuario se encuentra ubicada en el primer registro y por error da clic en el botón de anterior, aparecerá el siguiente mensaje de error.

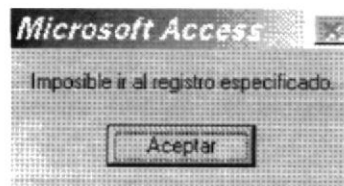


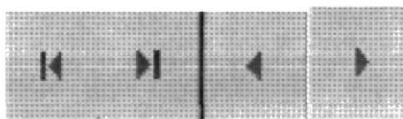
FIGURA 3.65 MENSAJE DE ERROR



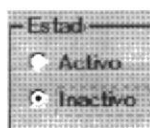
3.2.5.3.3 ELIMINAR UN DOCUMENTO EN FORMA LOGICA

Para eliminar un registro deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Ubíquese en el documento que desea eliminar utilizando los navegadores: Primer, Ultimo, Anterior o Siguiente.





- 2) En el cuadro "ESTADO" escoja la opción "INACTIVO"



- 3) Haga clic el botón



- 4) Si desea salir de la ventana Documento presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón 

NOTA: El campo código no puede tener un valor nulo, de darse este caso aparecerá el siguiente mensaje de error

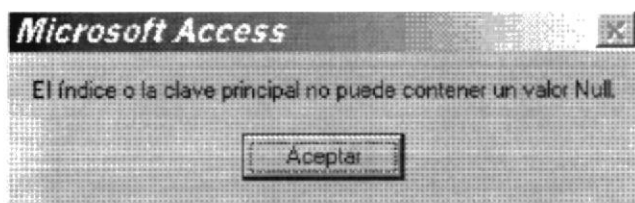


FIGURA 3.66 MENSAJE DE ERROR





3.2.5.4. MANTENIMIENTO TIPO DE DOCUMENTO

En el mantenimiento "TIPO DE DOCUMENTO", el usuario establece si el documento enviado o recibido corresponde a:

↳ Reparto Militar

↳ Instituciones Civiles

↳ Radiograma

3.2.5.4.1 Abrir Tipo de Documento

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

- 1) Haga clic en el menú "MANTENIMIENTO"
- 2) A continuación se muestran algunas opciones, de las cuales el usuario elegirá "TIPO DE DOCUMENTO"
- 3) El control presentará una ventana como se muestra a continuación:

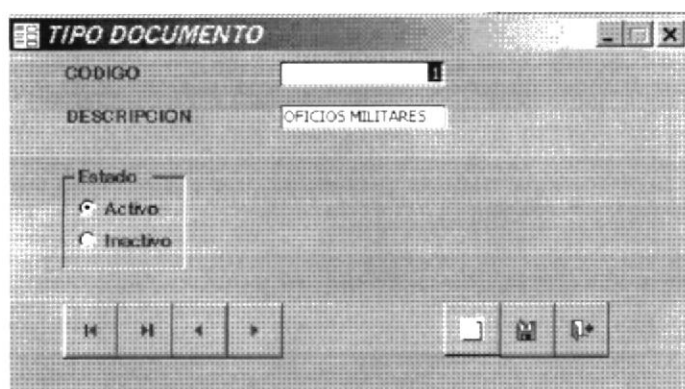



FIGURA 3.67 VENTANA TIPO DE DOCUMENTO



3.2.5.4.2 Ingresar Tipo de Documento

1) Haga clic en el botón  para ingresar el nuevo registro

2) El código del tipo de documento se genera automáticamente.

La clasificación de tipo de documento es la siguiente:

<u>Código</u>	<u>Documento</u>
1	Reparto Militar
2	Instituciones Civiles
3	Radiogramas



CODIGO

FIGURA 3.68 CUADRO DE TEXTO CÓDIGO

3) Escoja el nombre del tipo de documento según la clasificación asignada.

DESCRIPCION

FIGURA 3.69 CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN

4) El estado se utilizará de igual manera que en el campo documento.

Estado

Activo

Inactivo

FIGURA 3.70 CUADRO DE ESTADO



Si el usuario se encuentra ubicado en el primer registro y por error da clic en el botón de anterior, aparecerá el siguiente mensaje de error.



FIGURA 3.71 MENSAJE DE ERROR

3.2.5.5 MANTENIMIENTO UBICACIÓN

El mantenimiento “UBICACIÓN” ha sido diseñado para registrar la ubicación física de los documentos, una vez que han sido tramitados y se encuentran listos para ser archivados.

3.2.5.5.1 Abrir Ubicación

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

- 1) Haga clic en el menú “MANTENIMIENTO”
- 2) A continuación se muestran algunas opciones, de las cuales el usuario elegirá “UBICACIÓN”
- 3) El control presentará una ventana como se muestra en la página siguiente :



FIGURA 3.72 MANTENIMIENTO UBICACIÓN

3.2.5.5.2 Ingresar Ubicación

1) Haga clic en el botón  para ingresar el nuevo registro

2) El usuario debe proceder de la siguiente manera

↳ Para ubicación de un documento archivado

Escoger la opción PERCHA No 1

↳ Para determinar ubicación de documentos en tramite

Escoger la opción "NINGUNO", para indicar que el documento no se encuentra archivado

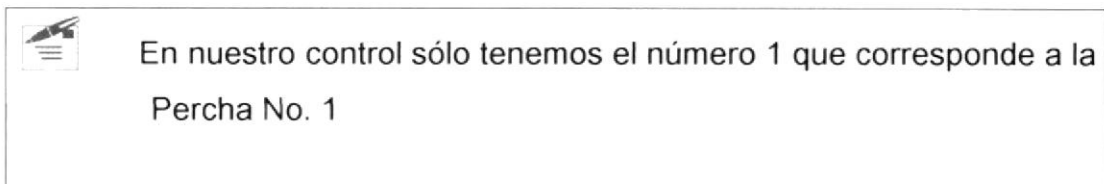
FIGURA 3.73 CUADRO COMBINADO ARCHIVO



- 3) Ingresar el código numérico de la ubicación. La mascara de entrada solo le permitirá ingresar dos dígitos numéricos.



FIGURA 3.74 CUADRO DE TEXTO CÓDIGO



- 4) Se procederá de la siguiente manera :

↳ Para ubicación de documentos archivados .

Digitar la fila en la cual se archivará el documento, la percha como habíamos indicado anteriormente consta de tres filas, por lo que los registros en este campo serán:

↳ Fila 1

↳ Fila 2

↳ Fila 3

↳ Fila 4



FIGURA 3.75 CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN



↶ Para documentos en trámite .

Digitar la opción NINGUNO cuando los documentos se encuentran en trámite y no archivados.

FIGURA 3.76 CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN

5) El estado predeterminado será el activo

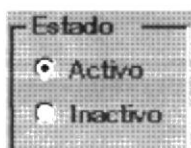


FIGURA 3.77 CUADRO DE ESTADO



Si el usuario se encuentra ubicada en el primer registro y por error da clic en el botón de anterior, aparecerá el siguiente mensaje de error.



FIGURA 3.78 MENSAJE DE ERROR



3.2.5.6 MANTENIMIENTO ESTADO

Este mantenimiento registra el estado de nuestro documento enviado o recibido, es decir se especifica si se encuentra pendiente de trámite o ha sido archivado.

Consta de los campos detallados a continuación:

3.2.5.6.1 Abrir Estado

Para ejecutar esta opción se lo hará de la siguiente manera:

- 1) Haga clic en el menú "MANTENIMIENTO"
- 2) A continuación se muestran algunas opciones, de las cuales el usuario elegirá "ESTADO"
- 3) El control presentará una ventana como se muestra en la página siguiente:

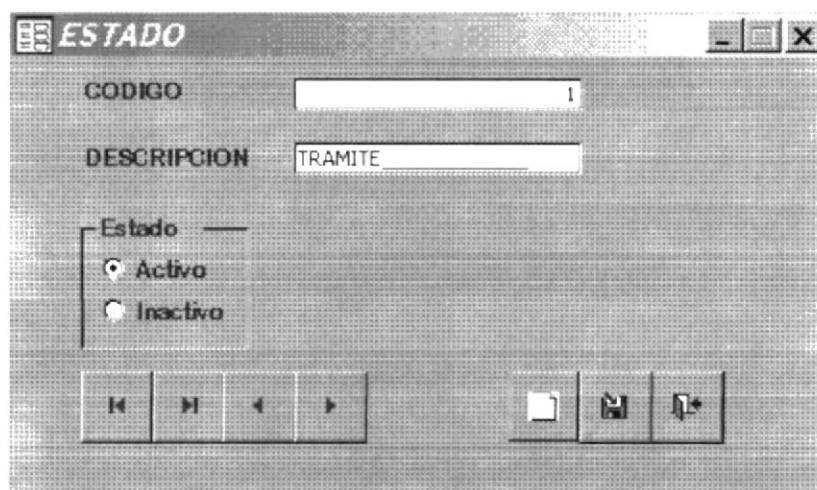


FIGURA 3.79 VENTANA ESTADO



3.2.5.6.2 Ingresar Estado

El código del estado se generará automáticamente



A screenshot of a text input field. The label 'CODIGO' is on the left, and the value '1' is entered in the field on the right.

FIGURA 3.80 CUADRO DE TEXTO CÓDIGO

1) Digitar el nombre del estado del documento:

Tramite o Archivado.

En este campo el usuario podrá ingresar hasta veinte caracteres alfabéticos.

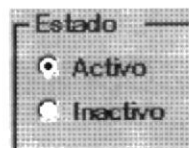


A screenshot of a text input field. The label 'DESCRIPCION' is on the left, and the value 'TRAMITE' is entered in the field on the right.

FIGURA 3.81 CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN

2) El estado nos permitirá conocer si el documento se encuentra:

- ↳ Activo: En tramite o dentro del archivo del año actual
- ↳ Inactivo: Archivo de años anteriores, es decir el archivo pasivo
- ↳ El estado predeterminado será el activo



A screenshot of a radio button selection box. The title is 'Estado'. There are two options: 'Activo' (selected) and 'Inactivo'.

FIGURA 3.82 CUADRO DE ESTADO





3.2.5.7 INGRESO A CONSULTAS

La ventana "INGRESO A CONSULTAS" nos permite acceder a todas las consultas existentes en el control de documentos.

3.2.5.7.1 Abrir "Ingreso a Consultas"

1) Haga clic en el menú "Consultas" de la barra de menús.

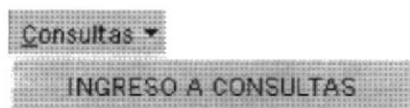


FIGURA 3.83 MENÚ CONSULTAS

2) Haga clic en la opción "INGRESO A CONSULTAS", se abrirá la siguiente ventana:

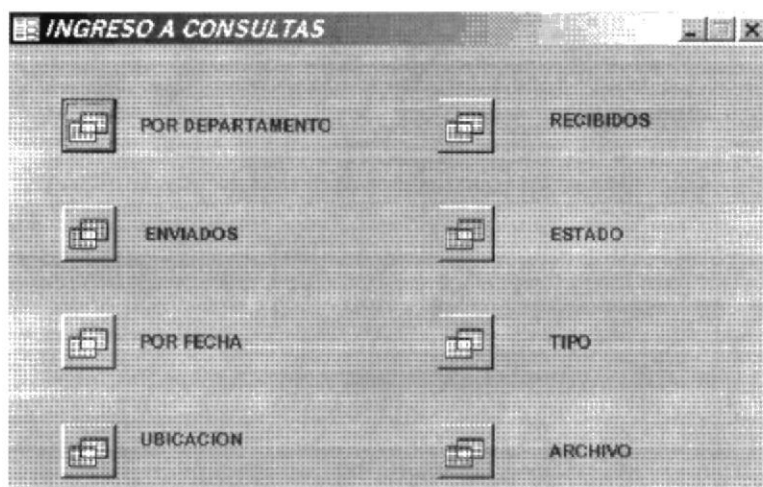



FIGURA 3.84 VENTANA CONSULTAS



3.2.5.7.2 Ingresar a Consultas

Las consultas existentes en el control son las siguientes:

3.2.5.7.2.1 POR DEPARTAMENTO:

4) Haga clic en el icono  **POR DEPARTAMENTO** para visualizar la consulta.

CNS_DOCUMENTO_POR_DEPARTAMENTO : Consulta de selección					
Destinatario	Documento	Origen	Identificación	Asunto	
SUBDIRECCION	OFICIOS CIVILES	MUNIC. SALINAS	IMS-150-02	INVITACION A ACTO CIVICO	
SUBDIRECCION	OFICIOS MILITARES	COGMAR	COO-160-0	ENVIO DIRECTIVA	
JEFATURA ESTUDIOS	OFICIOS MILITARES	CAPSAL	CAP-120-0	DONACION LIBROS	
LOGISTICO	OFICIOS MILITARES	DIRPER	DIR-154-0	ENVIANDO ORGANICO	
FINANCIERO	RADIOGRAMAS	BASALI	FIN-102015Z	SOLICITANDO DEPOSITO	
REPARTO MILITAR	OFICIOS MILITARES	ESSUNA	JDE-145-0	ENVIANDO CALIFICACIONES	
REPARTO MILITAR	OFICIOS MILITARES	ESSUNA	SUB-148-0	ORGANIGRAMA	
INSTITUCION CIVIL	OFICIOS MILITARES	ESSUNA	DIR-100-0	SOLICITANDO DONACION	
REPARTO MILITAR	OFICIOS MILITARES	ESSUNA	DIR-165-0	ENVIANDO IFORMACION	
INSTITUCION CML	OFICIOS MILITARES	ESSUNA	FIN-180-0	ENVANDO CHEQUE	
REPARTO MILITAR	RADIOGRAMAS	ESSUNA	FIN-082030Z	SOLICITANO CANCELACION	
REPARTO MILITAR	RADIOGRAMAS	ESSUNA	DIR-031520Z	SOLICITANDO BANDA MUSICA	
ESSUNA-DIR	OFICIOS CIVILES	MUNICIPIO SALINAS	IMS-150-02	INVITACION A EVENTO	

Registro: 24 de 20

FIGURA 3.85 CONSULTA DOCUMENTO POR DEPARTAMENTO.

En esta consulta se mostrarán los siguientes campos:

1) En el campo "DESTINATARIO", el usuario encontrará el nombre del Reparto, Institución Civil o departamento donde se encuentran determinados documentos.

Destinatario
SUBDIRECCION
SUBDIRECCION
JEFATURA ESTUDIOS
LOGISTICO
FINANCIERO
REPARTO MILITAR
REPARTO MILITAR
INSTITUCION CIVIL
REPARTO MILITAR
INSTITUCION CIVIL
REPARTO MILITAR
REPARTO MILITAR
ESSUNA-DIR

FIGURA 3.86 CAMPO DESTINATARIO



- 2) En esta parte de la consulta encontramos la clasificación de los documentos según su tipo.

Documento
OFICIOS CIVILES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
RADIOGRAMAS
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
RADIOGRAMAS
RADIOGRAMAS

FIGURA 3.87 CAMPO DESCRIPCIÓN TIPO DCTO.

- 3) En este campo se especifica el nombre del Reparto Naval o Institución Civil que ha originado la correspondencia.

Origen
MUNIC. SALINAS
COGMAR
CAPSAL
DIRPER
BASALI
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA

FIGURA 3.88 CAMPO ORIGEN





- 4) En el campo de identificación del documento encontramos el número del
oficio o radiograma que se envía o recibe

Identificación

IMS-150-02
CDO-160-0
CAP-120-0
DIR-154-0
FIN-102015Z
JDE-145-0
SUB-148-0
DIR-100-0
DIR-165-0
FIN-180-0
FIN-082030Z
DIR-031520Z

FIGURA 3.89 CAMPO IDENTIFICACIÓN

- 5) En este campo se especifica en forma resumida la información que contiene
el documento.

Asunto

INVITACION A ACTO CIVICO
ENVIO DIRECTIVA
DONACION LIBROS
ENVIANDO ORGANICO
SOLICITANDO DEPOSITO
ENVIANDO CALIFICACIONES
ORGANIGRAMA
SOLICITANDO DONACION
ENVIANDO IFORMACION
ENVANDO CHEQUE
SOLICITANO CANCELACION
SOLICITANDO BANDA MUSICA

FIGURA 3.90 CAMPO ASUNTO



- 6) En el campo estado detallamos si nuestro documento se encuentra en tramite (Estado 1) o archivado (Estado 2).

Estado
2
1
1
1
1
1
2
2
1
1
1
1

FIGURA 3.91 CAMPO ESTADO



3.2.5.7.2.2 DOCUMENTOS ENVIADOS

Nos permite visualizar todos los documentos enviados a Repartos Militares o Instituciones Civiles

- 1) Dar clic en el icono para  ENVIADOS visualizar la consulta.

CNS DOCUMENTOS ENVIADOS 2 : Consulta de selección				
TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION	CODIGO	ORIGINADOR	IDENTIFICACION
1	OFICIOS MILITARES	6	ESSUNA	JDE-145-0
1	OFICIOS MILITARES	7	ESSUNA	SUB-148-0
1	OFICIOS MILITARES	8	ESSUNA	DIR-100-0
1	OFICIOS MILITARES	9	ESSUNA	DIR-165-0
1	OFICIOS MILITARES	10	ESSUNA	FIN-180-0
3	RADIOGRAMAS	11	ESSUNA	FIN-082030Z
3	RADIOGRAMAS	12	ESSUNA	DIR-031520Z
2	OFICIOS CIVILES	15	ESSUNA	LOG-180-0
3	RADIOGRAMAS	16	ESSUNA	LOG-021520Z
1	OFICIOS MILITARES	17	ESSUNA	SUB-176-0
1	OFICIOS MILITARES	19	ESSUNA	JDE-126-0

ASUNTO	MOVIMIENTO	FECHA ENTREGA
ENVIANDO CALIFICACIONES	ENVO	05/07/2002
ORGANIGRAMA	ENVO	05/07/2002
SOLICITANDO DONACION	ENVO	05/07/2002
ENVIANDO INFORMACION	ENVO	03/07/2002
ENVIANDO CHEQUE	ENVO	03/07/2002
SOLICITANDO CANCELACION	ENVO	04/07/2002
SOLICITANDO BANDA MUSICA	ENVO	03/07/2002
SOLICITANDO MATERIAL	ENVO	02/08/2002
SOLICITANDO ALOJAMIENTO	ENVO	02/08/2002
LISTA DE CONFERENCISTAS	ENVO	02/08/2002
ENVIANDO CERTIFICADO	ENVO	08/08/2002

FIGURA 3.92 CONSULTA DOCUMENTOS ENVIADOS

La consulta "Documentos Enviados" consta de los siguientes campos:

- 1) En este campo se especifica el código del documento según su clasificación.

TIPO DOCUMENTO
1
1
1
1
1
3
3
2
3

FIGURA 3.93 CAMPO TIPO COD. DOCUMENTO



- 2) En este campo se describimos el tipo del documento de acuerdo a su clasificación.

DESCRIPCION
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
RADIOGRAMAS
RADIOGRAMAS
OFICIOS CIVILES
RADIOGRAMAS
OFICIOS MILITARES

FIGURA 3.94 CAMPO DESCRIPCIÓN DOCUMENTO

- 3) En este campo se especifica el código numérico asignado a cada documento, es decir el número de control

CODIGO
6
7
8
9
10
11
12
15
16
17

FIGURA 3.95 CAMPO CÓDIGO DOCUMENTO

- 4) En este campo encontramos la descripción del reparto, institución civil o departamento que recibe la correspondencia.

ORIGINADOR
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA

FIGURA 3.96 CAMPO DESTINATARIO



- 5) En el campo Origen encontramos la descripción de la Institución que envía la correspondencia, en este caso siempre será la Escuela Superior Naval (ESSUNA)

ORIGINADOR
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA

FIGURA 3.97 CAMPO ORIGEN

- 6) En el campo Identificación encontraremos el numero que corresponde al oficio o radiograma que se está enviando.

IDENTIFICACION
JDE-145-0
SUB-148-0
DIR-100-0
DIR-165-0
FIN-180-0
FIN-082030Z
DIR-031520Z
LOG-180-0
LOG-021520Z
SUB-176-0
JDE-126-0

FIGURA 3.98 CAMPO IDENTIFICACIÓN

- 7) En el campo asunto detallamos en forma resumida el contenido del documento.

ASUNTO
ENVIANDO CALIFICACIONES
ORGANIGRAMA
SOLICITANDO DONACION
ENVIANDO INFORMACION
ENVANDO CHEQUE
SOLICITANO CANCELACION
SOLICITANDO BANDA MUSICA
SLICITANDO MATERIAL
SOLICITANDO ALOJAMIENTO
LISTA DE CONFERENCISTAS
ENVIANDO CERTIFICADO

FIGURA 3.99 CAMPO ASUNTO



- 8) En el campo Movimiento, especificamos si los documentos han sido enviados o recibidos, en esta consulta encontraremos solamente la correspondencia enviada.

MOVIMIENTO
ENVI
ENVI
ENVI
ENVI
ENVI
ENVI
ENVI
ENVI
ENVI
ENVI
ENVI
ENVI

FIGURA 3.100 CAMPO MOVIMIENTO

- 9) En el campo fecha de entrega encontraremos la fecha en la cual enviamos el documento.

FECHA ENTREGA
05/07/2002
05/07/2002
05/07/2002
03/07/2002
03/07/2002
04/07/2002
03/07/2002
02/08/2002
02/08/2002
02/08/2002
08/08/2002

FIGURA 3.101 CAMPO FECHA DE ENTREGA



3.2.5.7.2.3. DOCUMENTOS POR FECHA

Nos permite visualizar todos los documentos enviados y recibidos en la secretaria de la Escuela superior Naval por fecha.

- 1) Dar clic sobre el icono  y se visualizará la siguiente ventana:

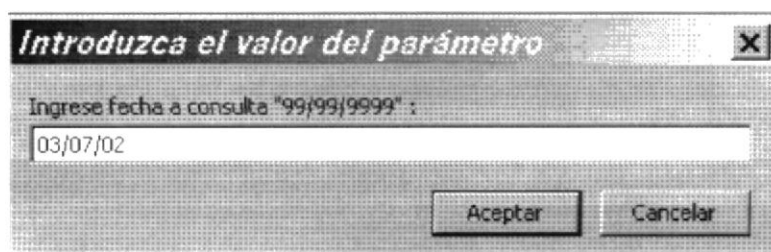


FIGURA 3.102 DOCUMENTOS POR FECHA

- 2) Ingrese la fecha en la que necesitamos consultar los documentos, se visualizará la consulta.

CODIGO	DESCRIPCION	DESTINATARIO	FECHA RECEI	ORIGINADOR	IDENTIFICACION
2	OFICIOS MILITARES	ESSUNA-DIR	03/07/2002	COGMAR	CDO-160-0
3	OFICIOS MILITARES	JEFATURA DE ESTUDIOS	03/07/2002	CAPSAL	CAP-120-0
4	OFICIOS MILITARES	LOGISTICO	03/07/2002	DIRPER	DIR-154-0
7	OFICIOS MILITARES	REPARTO MILITAR	03/07/2002	ESSUNA	SUB-148-0
9	OFICIOS MILITARES	REPARTO MILITAR	03/07/2002	ESSUNA	DIR-165-0
10	OFICIOS MILITARES	REPARTO MILITAR	03/07/2002	ESSUNA	FIN-180-0
12	RADIOGRAMAS	REPARTO MILITAR	03/07/2002	ESSUNA	DIR-031520Z

FIGURA 3.103 CONSULTA DOCUMENTOS POR FECHA





En la consulta "Documentos por Fecha" encontramos los siguientes campos:

- 1) En el campo código del documento encontramos el número asignado a cada documento.

CODIGO
2
3
4
7
9
10
12

FIGURA 3.104 CAMPO CÓDIGO DOCUMENTO

- 2) En el campo descripción detallamos el tipo de documento que se envía o se recibe en la Secretaría de la Escuela Naval.

DESCRIPCION
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
RADIOGRAMAS

FIGURA 3.105 CAMPO DESCRIPCIÓN DOCUMENTO



- 3) En este campo especificamos la fecha en la cual se recibe la documentación .

FECHA RECEPCIÓN
03/07/2002
03/07/2002
03/07/2002
03/07/2002
03/07/2002
03/07/2002
03/07/2002

FIGURA 3.106 CAMPO FECHA RECEPCIÓN

- 4) En el campo origen encontramos la descripción del Reparto o Institución Civil, que originan la documentación.

ORIGINADOR
COGMAR
CAPSAL
DIRPER
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA

FIGURA 3.107 CAMPO ORIGEN

- 5) El campo identificación sirve para especificar el número del oficio, radiograma o memorando que enviamos o recibimos.

IDENTIFICACIÓN
CDO-160-0
CAP-120-0
DIR-154-0
SUB-148-0
DIR-165-0
FIN-180-0
DIR-031520Z

FIGURA 3.108 CAMPO IDENTIFICACIÓN



- 6) En el campo Asunto detallamos en forma resumida la información que contiene el documento.

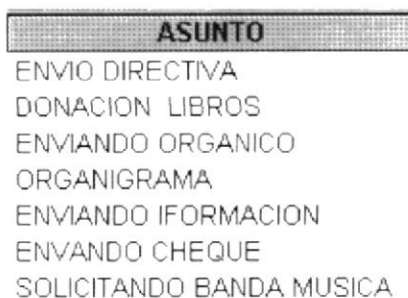



FIGURA 3.109 CAMPO ASUNTO

3.2.5.7.2.4 CONSULTA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS

Nos permitirá establecer la ubicación física de las comunicaciones enviadas y recibidas de acuerdo a la clasificación establecida para el efecto.

- 1) Dar clic sobre el icono  para poder visualizar la siguiente consulta:

CNS_UBICACION DE DOCUMENTOS : Consulta de selección				
CODIGO	ORIGEN	IDENTIFICACION	ASUNTO	DESCRIP. ARCHIVO
1	MUNIC. LIBERTAD	IMS-154-02	INVITACION A ACTO CIVICO	NINGUNO
2	COGMAR	CDO-160-0	ENVIO DIRECTIVA	PERCHA No 1
3	CAPSAL	CAP-120-0	DONACION LIBROS	PERCHA No 1
4	DIRPER	DIR-154-U	ENVIANDO ORGANICO	PERCHA No 1
5	BASALI	FIN-102015Z	SOLICITANDO DEPOSITO	PERCHA No 1
6	ESSUNA	JDE-145-0	ENVIANDO CALIFICACIONES	PERCHA No 1
7	ESSUNA	SUB-140-0	ORGANIGRAMA	PERCHA No 1
8	ESSUNA	DIR-100-0	SOLICITANDO DONACION	PERCHA No 1
9	ESSUNA	DIR-165-0	ENVIANDO IFORMACION	NINGUNO
10	ESSUNA	FIN-180-0	ENVANDO CHEQUE	NINGUNO
11	ESSUNA	FIN-082030Z	SOLICITANDO CANCELACION	NINGUNO
12	ESSUNA	DIR-031520Z	SOLICITANDO BANDA MUSICA	NINGUNO
13	MUNICIPIO SALINAS	IMS-150-02	INVITACION A EVENTO	NINGUNO



CNS UBICACION DE DOCUMENTOS : Con		
ESTANTE	DESCRIPCION	TIPO DOCUMENTO
0	NINGUNO	OFICIOS CIVILES
1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
1	FILA 1	RADIOGRAMAS
1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
0	NINGUNO	OFICIOS MILITARES
0	NINGUNO	OFICIOS MILITARES
0	NINGUNO	RADIOGRAMAS
0	NINGUNO	RADIOGRAMAS
0	NINGUNO	OFICIOS CIVILES

FIGURA 3.110 CONSULTA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS

La consulta consta de los campos detallados a continuación:

- 1) En el campo código se especifica el código numérico asignado a cada documento que ingresa a la secretaría de la Escuela Naval. Los códigos numéricos se consideran a partir del mes de Enero hasta Diciembre de cada año.

CODIGO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

FIGURA 3.111 CAMPO CÓDIGO DOCUMENTO



- 2) En este campo especificamos el nombre del Reparto o Institución Civil que envía la correspondencia.

ORIGEN
MUNIC. LIBERTAD
COGMAR
CAPSAL
DIRPER
BASALI
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
MUNICIPIO SALINAS

FIGURA 3.112 CAMPO ORIGEN

- 3) En el campo identificación se detalla el número del oficio, radiograma o memorando que se envía o recibe.

IDENTIFICACION
IMS-154-02
CDO-160-0
CAP-120-0
DIR-154-0
FIN-102015Z
JDE-145-0
SUB-148-0
DIR-100-0
DIR-165-0
FIN-180-0
FIN-082030Z
DIR-031520Z
IMS-150-02

FIGURA 3.113 CAMPO ORIGEN





- 4) En este campo encontramos el detalle resumido de la información que contiene los documentos.

ASUNTO
INVITACION A ACTO CMICO
ENVIO DIRECTIVA
DONACION LIBROS
ENVIANDO ORGANICO
SOLICITANDO DEPOSITO
ENVIANDO CALIFICACIONES
ORGANIGRAMA
SOLICITANDO DONACION
ENVIANDO IFORMACION
ENVANDO CHEQUE
SOLICITANO CANCELACION
SOLICITANDO BANDA MUSICA
INVITACION A EVENTO

FIGURA 3.114 CAMPO ASUNTO

- 5) En el campo descripción archivo, detallamos la ubicación física de los documentos. En la Secretaria de la Escuela Superior Naval se cuenta solamente con una percha para almacenamiento de documentos. Especificamos la opción ninguno cuando queremos especificar que el documento no está archivado por que se encuentra pendiente del tramite.

ARCHIVO
. NINGUNO
. NINGUNO
: NINGUNO
NINGUNO
NINGUNO
NINGUNO
: NINGUNO
I NINGUNO
NINGUNO
NINGUNO
PERCHA No. 1
: PERCHA No. 1
PERCHA No. 1

FIGURA 3.115 CAMPO DESCRIPCIÓN ARCHIVO



- 6) En el campo estante especificamos el código numérico asignado al archivo físico, como existe una sola percha el código siempre será el número 1.

ESTANTE
0
1
1
1
1
1
1
1
0
0
0
0
0

FIGURA 3.116 CAMPO ESTANTE

- 7) En este campo detallamos el numero de fila donde se encuentran archivados los documentos de acuerdo a la clasificación establecida.

DESCRIPCION
NINGUNO
FILA 1
FILA 1
FILA 1
FILA 1
FILA 1
FILA 1
FILA 1
NINGUNO
NINGUNO
NINGUNO
NINGUNO
NINGUNO

FIGURA 3.117 CAMPO DESCRIPCIÓN



8) En este campo describimos la clase de documento que se envía o recibe.

TIPO_DOCUMENTO
 OFICIOS CIVILES
 OFICIOS MILITARES
 OFICIOS MILITARES
 OFICIOS MILITARES
 RADIOGRAMAS
 OFICIOS MILITARES
 OFICIOS MILITARES
 OFICIOS MILITARES
 OFICIOS MILITARES
 OFICIOS MILITARES
 RADIOGRAMAS
 RADIOGRAMAS
 OFICIOS CIVILES

FIGURA 3.118 CAMPO TIPO DOCUMENTO

3.2.5.8.2.5 DOCUMENTOS RECIBIDOS

Esta consulta nos permite obtener un detalle de todos los documentos recibidos los mismos que provienen de Repartos Militares , Instituciones Civiles o Departamentos de la Escuela Superior Naval .

Dar clic sobre el icono  para poder visualizar la consulta

TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCION TIPO	CODIGO DOCUMENTO	DESTINATARIO	FECHA RECEPCION
1	OFICIOS MILITARES	3	JEFATURA ESTUDIOS	03/07/2002
2	OFICIOS CIVILES	1	SUBDIRECCION	05/07/2002
1	OFICIOS MILITARES	2	SUBDIRECCION	03/07/2002
1	OFICIOS MILITARES	4	LOGISTICA	03/07/2002
3	RADIOGRAMAS	5	FINANCIERO	05/07/2002
2	OFICIOS CIVILES	13	ESSUNA-DIR	04/07/2002



ORIGEN	IDENTIFICACION	ASUNTO	INGRESO EGRESO	DESCRIPCION
CAPSAL	CAP-120-0	DONACION LIBROS	RECEPCION	2
MUNIC. LIBERTAD	IMS-154-02	INVITACION A ACTO CIVICO	RECEPCION	1
COGMAR	CDO-160-0	ENVIO DIRECTIVA	RECEPCION	1
DIRPER	DIR-154-0	ENVIANDO ORGANICO	RECEPCION	4
BASALI	FIN-102015Z	SOLICITANDO DEPOSITO	RECEPCION	5
MUNICIPIO SALINAS	IMS-150-02	INVITACION A EVENTO	RECEPCION	8

FIGURA 3.119 CONSULTA DOCUMENTOS RECIBIDOS

En esta consulta encontramos los siguientes campos:

- 1) En este campo especificaremos el código del tipo de documento.

TIPO DOCUMENTO
1
2
1
1
3
2

FIGURA 3.120 CAMPO TIPO DOCUMENTO

- 2) En este campo encontramos la descripción del tipo de documento.

DESCRIPCION TIPO
OFICIOS MILITARES
OFICIOS CIVILES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
RADIOGRAMAS
OFICIOS CIVILES

FIGURA 3.121 CAMPO DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTO



- 3) En este campo encontramos el código numérico asignado a cada documento.

CODIGO DOCUMENTO
3
1
2
4
5
13

FIGURA 3.122 CAMPO CÓDIGO DOCUMENTO

- 1) En el campo destinatario se especifica el nombre del departamento que recibe la documentación.

DESTINATARIO
JEFATURA ESTUDIOS
SUBDIRECCION
SUBDIRECCION
LOGISTICA
FINANCIERO
ESSUNA-DIR

FIGURA 3.123 CAMPO DESTINATARIO

- 5) En este campo especificamos la fecha en la que recibimos la documentación.

FECHA RECEPCION
03/07/2002
05/07/2002
03/07/2002
03/07/2002
05/07/2002
04/07/2002

FIGURA 3.124 CAMPO FECHA RECEPCIÓN



- 6) En el campo origen encontramos el nombre de Reparto o Institución que nos envía la documentación.

ORIGEN
CAPSAL
MUNIC LIBERTAD
COGMAR
DIRPER
BASALI
MUNICIPIO SALINAS

FIGURA 3.125 CAMPO ORIGEN

- 7) En el campo de Identificación encontramos el número del oficio, radiograma o memorando recibido.

IDENTIFICACION
CAP-120-0
IMS-154-02
CDO-160-0
DIR-154-0
FIN-102015Z
IMS-150-02

FIGURA 3.126 CAMPO IDENTIFICACIÓN

- 8) En el campo Asunto sirve para especificar en forma resumida la información que contiene el documento.

ASUNTO
DONACION LIBROS
INVITACION A ACTO CMCO
ENVIO DIRECTIVA
ENVIANDO ORGANICO
SOLICITANDO DEPOSITO
INVITACION A EVENTO

FIGURA 3.127 CAMPO ASUNTO



- 9) El campo Ingreso - Egreso sirve para especificar el movimiento que estamos realizando, en este caso recepción de documento.

INGRESO EGRESO

RECEPCION
RECEPCION
RECEPCION
RECEPCION
RECEPCION
RECEPCION

FIGURA 3.128 CAMPO INGRESO-EGRESO

- 10) En el campo descripción detallamos el código numérico asignado al reparto, Institución Civil o departamento que origina la documentación.

DESCRIPCION

2
1
1
4
5
8

FIGURA 3.129 CAMPO DESCRIPCIÓN





3.2.5.8.2.6 CONSULTA ESTADO

La presente consulta nos permitirá establecer el estado en que se encuentran los documentos, facilitando la emisión de reportes cuando así sean requeridos.

Se ha establecido para los documentos los estados: Tramite y Archivado.

Dar clic sobre el icono  ESTADO para visualizar la consulta.

CNS ESTADO DOCUMENTO : Consulta de selección				
COD_DOCUMENTO	TIPO_CODIGO	DESCRIPCION	DESCRIP_DOCUMENTO	DESTINATARIO
	8	1 OFICIOS MILITARES		2 JEFATURA ESTUDIOS
	1	2 OFICIOS CIVILES		1 SUBDIRECCION
	2	1 OFICIOS MILITARES		1 SUBDIRECCION
	4	1 OFICIOS MILITARES		4 LOGISTICA
	5	3 RADIOGRAMAS		5 FINANCIERO
	8	1 OFICIOS MILITARES		7 INSTITUCION CIVIL
	6	1 OFICIOS MILITARES		6 REPARTO MILITAR
	7	1 OFICIOS MILITARES		6 REPARTO MILITAR
	9	1 OFICIOS MILITARES		6 REPARTO MILITAR
	10	1 OFICIOS MILITARES		7 INSTITUCION CIVIL
	12	3 RADIOGRAMAS		6 REPARTO MILITAR
	11	3 RADIOGRAMAS		6 REPARTO MILITAR
	13	2 OFICIOS CIVILES		8 ESSUNA-DIR

CNS ESTADO DOCUMENTO : Consulta de selección						
ORIGEN	IDENTIFICACION	ASUNTO	FECHA ENTR	CODIGO EST	ESTADO	
CAPSAL	CAP-120-0	DONACION LIBROS	04/07/2002	1	TRAMITE	
MUNIC. LIBERTAD	IMS-154-02	INVITACION A ACTO CMCO	05/07/2002	2	ARCHIVADO	
COGMAR	CDO 160 0	ENVIO DIRECTIVA	03/07/2002	1	TRAMITE	
DIRPER	DIR-154-0	ENVIANDO ORGANICO	04/07/2002	1	TRAMITE	
BASALI	FIN-102015Z	SOLICITANDO DEPOSITO	06/07/2002	1	TRAMITE	
ESSUNA	DIR-100-0	SOLICITANDO DONACION	05/07/2002	2	ARCHIVADO	
ESSUNA	JDE-145-0	ENVIANDO CALIFICACIONES	05/07/2002	1	TRAMITE	
ESSUNA	SUB-148-0	ORGANIGRAMA	05/07/2002	2	ARCHIVADO	
ESSUNA	DIR-165-0	ENVIANDO INFORMACION	03/07/2002	1	TRAMITE	
ESSUNA	FIN-180-0	ENVANDO CHEQUE	03/07/2002	1	TRAMITE	
ESSUNA	DIR-031520Z	SOLICITANDO BANDA MUSICA	03/07/2002	1	TRAMITE	
ESSUNA	FIN-082030Z	SOLICITANDO CANCELACION	04/07/2002	1	TRAMITE	
MUNICIPIO SALINZ	IMS-150-02	INVITACION A EVENTO	04/07/2002	1	TRAMITE	

FIGURA 3.130 CONSULTA ESTADO



La Consulta "Estado" consta de los siguientes campos:

- 1) En este campo describimos el código numérico asignado a cada documento que ingresa la Secretaria de la Escuela Naval.

COD_DOCUMENTO	
	1
	2
	4
	5
	8
	6
	7
	9
	10
	12
	11
	13

FIGURA 3.131 CAMPO CÓDIGO DOCUMENTO

- 2) En el campo "Tipo Código" detallamos el código asignado a los documentos según su clasificación.

<u>Código</u>	<u>Documento</u>
1	Oficios Militares
2	Oficios Civiles
3	Radiogramas
4	Memorandos

TIPO CODIGO
1
2
1
1
3
1
1
1
1
1
3
3
2

FIGURA 3.132 CAMPO TIPO CÓDIGO



3) En el campo descripción detallamos la clasificación de los documentos.

DESCRIPCION
OFICIOS MILITARES
OFICIOS CIVILES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
RADIOGRAMAS
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
OFICIOS MILITARES
RADIOGRAMAS
RADIOGRAMAS
OFICIOS CIVILES

FIGURA 3.133 CAMPO DESCRIPCIÓN

4) En este campo detallamos el código numérico asignado al Reparto, Institución o departamento que recibe o envía la correspondencia.

COD_DESTINATARIO
2
1
1
4
5
7
6
6
6
7
6
6
8

FIGURA 3.134 CAMPO CÓDIGO DESTINATARIO



- 5) En el campo destinatario describimos el Reparto, departamento o institución que recibe la correspondencia.

DESTINATARIO
JEFATURA ESTUDIOS
SUBDIRECCION
SUBDIRECCION
LOGISTICA
FINANCIERO
INSTITUCION CIVIL
REPARTO MILITAR
REPARTO MILITAR
REPARTO MILITAR
INSTITUCION CIVIL
REPARTO MILITAR
REPARTO MILITAR
ESSUNA-DIR

FIGURA 3.135 CAMPO DESTINATARIO

- 6) En el campo Origen describimos el Reparto, Institución o departamento que envía el documento.

ORIGEN
CAPSAL
MUNIC. LIBERTAD
COGMAR
DIRPER
BASALI
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
ESSUNA
MUNICIPIO SALINZ

FIGURA 3.136 CAMPO ORIGEN



- 7) En el campo Identificación se especifica el número del documento que se envía o recibe en la Secretaría de la Escuela Superior Naval.

IDENTIFICACIÓN

CAP-120-0
IMS-154-02
CDO-160-0
DIR-154-0
FIN-102015Z
DIR-100-0
JDE-145-0
SUB-148-0
DIR-165-0
FIN-180-0
DIR-031520Z
FIN-082030Z
IMS-150-02

FIGURA 3.137 CAMPO IDENTIFICACIÓN

- 8) En el campo Asunto describimos en forma resumida la información que contiene el documento.

ASUNTO

DONACION LIBROS
INVITACION A ACTO CIVICO
ENVO DIRECTIVA
ENVIANDO ORGANICO
SOLICITANDO DEPOSITO
SOLICITANDO DONACION
ENVIANDO CALIFICACIONES
ORGANIGRAMA
ENVIANDO INFORMACION
ENVIANDO CHEQUE
SOLICITANDO BANDA MUSICA
SOLICITANDO CANCELACION
INVITACION A EVENTO

FIGURA 3.138 CAMPO ASUNTO



9) En el campo "Fecha de Entrega", se consideran dos fechas de entrega, en las que se procederá de igual manera, según sea el caso:

- ↶ La fecha cuando enviamos un documento hacia un Reparto o Institución.
- ↶ La fecha cuando entregamos los documentos en los departamentos.

FECHA ENTR
04/07/2002
05/07/2002
03/07/2002
04/07/2002
06/07/2002
05/07/2002
05/07/2002
05/07/2002
03/07/2002
03/07/2002
03/07/2002
04/07/2002
04/07/2002

FIGURA 3.139 CAMPO FECHA DE ENTREGA

10) En el campo Estado se especifica si el documento se encuentra en trámite o ha sido archivado.

ESTADO
TRAMITE
ARCHIVADO
TRAMITE
TRAMITE
TRAMITE
ARCHIVADO
TRAMITE
ARCHIVADO
TRAMITE
TRAMITE
TRAMITE
TRAMITE
TRAMITE



FIGURA 3.140 CAMPO ESTADO DOCUMENTO



3.2.5.7.2.7 CONSULTA POR TIPO DE DOCUMENTO

Nos permite establecer la clasificación de los documentos, sean estos provenientes de Repartos Militares, Instituciones Civiles o Radiogramas; siendo muy importante para la elaboración de los respectivos informes.

- 1) Dar clic sobre el icono  para visualizar la consulta

TIPO CODIGO DOCUMENTO	TIPO DESCRIPCION
1	OFICIOS MILITARES
2	OFICIOS CIVILES
3	RADIOGRAMAS
0	

FIGURA 3.141 CONSULTA TIPO DOCUMENTO

La consulta "Tipo de Documento" consta de los siguientes campos:

- 1) El campo Tipo de Código del Documento, sirve para registrar el código numérico asignado a los documentos según su clasificación:

TIPO CODIGO DOCUMENTO
1
2
3
4
0

FIGURA 3.142 CAMPO TIPO CÓDIGO DOCUMENTO



2) El campo Tipo Descripción, indica al usuario la clasificación de los documentos:

TIPO DESCRIPCION
OFICIOS MILITARES
OFICIOS CIVILES
RADIOGRAMAS
MEMORANDUM

FIGURA 3.143 CAMPO TIPO DESCRIPCIÓN

3.2.5.7.2.8. CONSULTA DE UBICACIÓN ARCHIVO

Mediante esta consulta establecemos la ubicación de nuestros documentos en el archivo físico, esto quiere decir que todas las comunicaciones estarán ubicadas en la "PERCHA No. 1", pero de acuerdo a su clasificación:

PERCHA No. 1

Fila No. 1	Oficios Militares
Fila No. 2	Oficios Civiles
Fila No. 3	Radiogramas
Fila No. 4	Memorandums



- 1) Dar clic sobre el icono  **ARCHIVO** para visualizar la consulta

CNS_UBICACION_ARCHIVO : Consulta de selección		
NUMERO ESTANTE	TIPO ARCHIVO CODIGO	DESCRIPCION
0		0 NINGUNO
1		1 PERCHA No. 1
2		1 PERCHA No. 1
3		1 PERCHA No. 1

FIGURA 3.144 CONSULTA UBICACIÓN ARCHIVO

La consulta Ubicación Archivo consta de los siguientes campos:

- 1) En el campo número de estante el usuario encontrará el número de fila donde se encuentran archivados los documentos de acuerdo a su clasificación.

NUMERO ESTANTE
0
1
2
3

FIGURA 3.145 CAMPO NÚMERO ESTANTE

- 2) En este campo encontramos el código numérico del archivo físico, es decir el código 1, que es asignado a la "Percha No. 1".

TIPO ARCHIVO CODIGO
0
1
1
1

FIGURA 3.146 CAMPO TIPO ARCHIVO CÓDIGO



3) En este campo tenemos la descripción del archivo físico, en el caso de la Secretaría de ESSUNA tenemos solo la percha No. 1.

Especificamos la palabra ninguno, cuando queremos indicar que el documento aún no ha sido archivado

DESCRIPCION
NINGUNO
PERCHA No. 1
PERCHA No. 1
PERCHA No. 1

FIGURA 3.147 CAMPO DESCRIPCIÓN ARCHIVO



3.2.5.8 INFORMES

Se conoce como Informes a los resúmenes de la información diseñados para ser legibles y accesibles

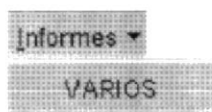


FIGURA 3.148 MENU INFORMES

En la opción Informes de la “Barra de Menús”, del menú desplegable Usted escogerá “Varios” y se mostrará la siguiente ventana:

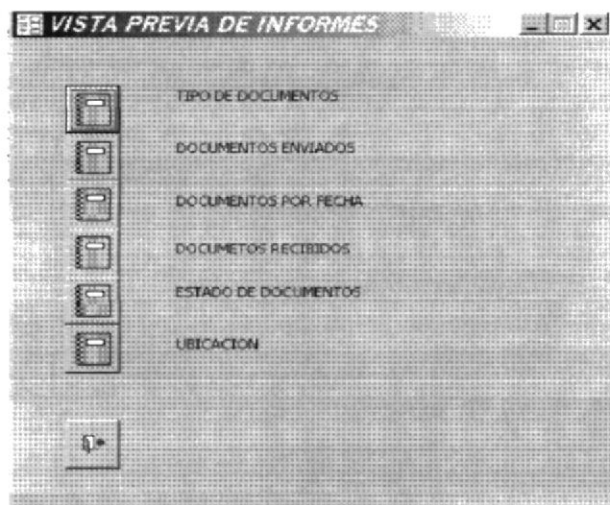


FIGURA 3.149 FORMULARIO VISTA PREVIA DE INFORMES

Mediante este formulario el usuario podrá tener una vista previa de los formularios que han sido generados por el control:



FORMULARIOS:

1. Tipo de Documentos
2. Documentos Enviados
3. Documentos Recibidos
4. Documentos por Fecha
5. Estado de Documentos
6. Ubicación de Documentos



3.2.5.9. MANTENIMIENTO “ACERCA DE”

Este mantenimiento contiene los datos principales de las autoras del control.

3.2.5.9.1. Abrir “Acerca de”

- 1) Dar clic en el menú “ACERCA DE” de la barra de menús.
- 2) Dar clic en la opción “Datos del Autor”, aparecerá la siguiente ventana:

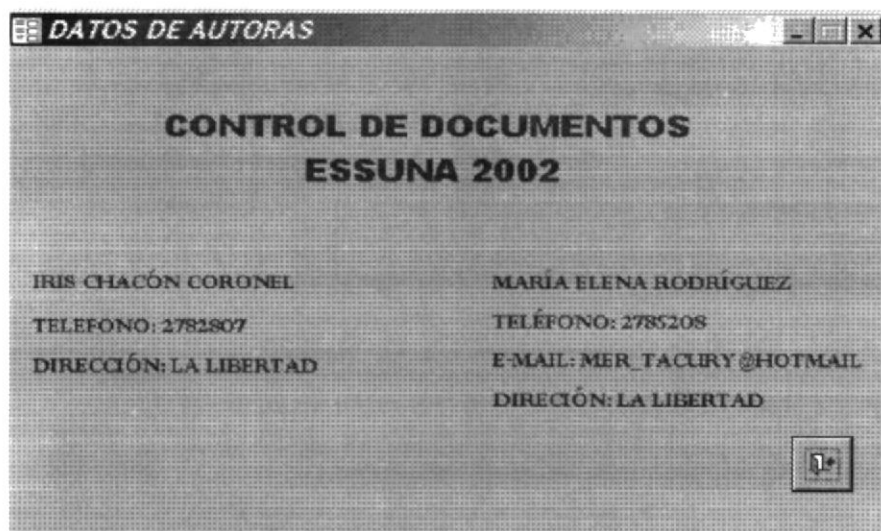

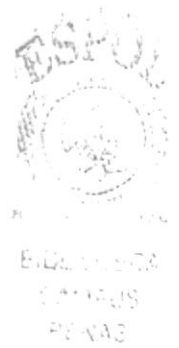


FIGURA 3.150 MANTENIMIENTO “ACERCA DE”

- 3) Pulse el botón  para cerrar el formulario



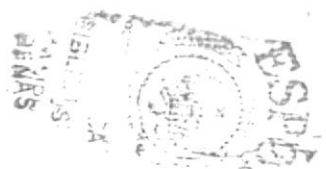
ANEXOS



UBICACION DE DOCUMENTOS

CODIG	ORIGEN	IDENTIFICAC.	ASUNTO	No. PERCHA	ESTANTE	No. FILA	TIPO DOCUM
1	MUNIC. SALINAS	IMS-150-02	INVITACION A ACTO CIVICO	NINGUNO	0	NINGUNO	OFICIOS CIVILES
2	COGMAR	CDO-160-0	ENVIO DIRECTIVA	PERCHA No. 1	1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
3	CAPSAL	CAP-120-0	DONACION LIBROS	PERCHA No. 1	1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
4	DIRPER	DIR-154-0	ENVIANDO ORGANICO	PERCHA No. 1	1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
5	BASALI	FIN-102015Z	SOLICITANDO DEPOSITO	PERCHA No. 1	1	FILA 1	RADIOGRAMAS
6	ESSUNA	JDE-145-0	ENVIANDO CALIFICACIONES	PERCHA No. 1	1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
7	ESSUNA	SUB-148-0	ORGANIGRAMA	PERCHA No. 1	1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
8	ESSUNA	DIR-100-0	SOLICITANDO DONACION	PERCHA No. 1	1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
9	ESSUNA	DIR-165-0	ENVIANDO IFORMACION	NINGUNO	0	NINGUNO	OFICIOS MILITARES
10	ESSUNA	FIN-180-0	ENVANDO CHEQUE	NINGUNO	0	NINGUNO	OFICIOS MILITARES
11	ESSUNA	FIN-082030Z	SOLICITANO CANCELACION	NINGUNO	0	NINGUNO	RADIOGRAMAS
12	ESSUNA	DIR-031520Z	SOLICITANDO BANDA MUSICA	NINGUNO	0	NINGUNO	RADIOGRAMAS

CODIG	ORIGEN	IDENTIFICAC.	ASUNTO	No. PERCHA	ESTANTE	No. FILA	TIPO DOCUM
13	MUNICIPIO SALI N.A.G	IMS-150-02	INVITACION A EVENTO	NINGUNO	0	NINGUNO	OFICIOS CIVILES
14	COGMAR	CDO-129-0	DISPOSICIONES	NINGUNO	0	NINGUNO	OFICIOS MILITARES
15	ESSUNA	LOG-180-0	SOLICITANDO MATERIAL	NINGUNO	0	NINGUNO	OFICIOS CIVILES
16	ESSUNA	LOG-021520Z	SOLICITANDO ALOJAMIENTO	PERCHA No. 1	2	FILA 2	RADIOGRAMAS
17	ESSUNA	SUB-176-0	LISTA DE CONFERENCISTAS	NINGUNO	0	NINGUNO	OFICIOS MILITARES
18	PETROCOMERCI A.T	GERCOM-051-02	ENVIANDO MUESTRAS	NINGUNO	0	NINGUNO	OFICIOS CIVILES
19	ESSUNA	JDE-126-0	ENVIANDO CERTIFICADO	PERCHA No. 1	1	FILA 1	OFICIOS MILITARES
20	ESNAQUI	CDO-125-0	ENVIANDO REVISTAS	PERCHA No. 1	1	FILA 1	OFICIOS MILITARES



CLASIFICACION POR TIPO DE DOCUMENTOS

CODIGO

1

TIPO DE DOCUMENTO

OFICIOS MILITARES

<u>ORIGEN</u>	<u>IDENTIFICACION</u>	<u>ASUNTO</u>	<u>MOVIMIENTO</u>
ESSUNA	FIN-180-0	ENVANDO CHEQUE	ENVIO
COGMAR	CDO-160-0	ENVIO DIRECTIVA	RECEPCION
CAPSAL	CAP-120-0	DONACION LIBROS	RECEPCION
DIRPER	DIR-154-0	ENVIANDO ORGANICO	RECEPCION
ESSUNA	JDE-145-0	ENVIANDO CALIFICACIONES	ENVIO
ESSUNA	SUB-148-0	ORGANIGRAMA	ENVIO
ESSUNA	DIR-100-0	SOLICITANDO DONACION	ENVIO
ESSUNA	DIR-165-0	ENVIANDO IFORMACION	ENVIO
ESNAQUI	CDO-125-0	ENVIANDO REVISTAS	RECEPCION
COGMAR	CDO-129-0	DISPOSICIONES	RECEPCION

ESSUNA	SUB-176-0	LISTA DE CONFERENCISTAS	ENVIO
ESSUNA	JDE-126-0	ENVIANDO CERTIFICADO	ENVIO

CODIGO

2

TIPO DE DOCUMENTO

OFICIOS CIVILES

ORIGEN	IDENTIFICACION	ASUNTO	MOVIMIENTO
MUNICIPIO SAL	IMS-150-02	INVITACION A EVENTO	RECEPCION
MUNIC. SALIN	IMS-150-02	INVITACION A ACTO CIVICO	RECEPCION
ESSUNA	LOG-180-0	SLICITANDO MATERIAL	ENVIO
PETROCOMER	GERCOM-051-02	ENVIANDO MUESTRAS	RECEPCION

CODIGO

3

TIPO DE DOCUMENTO

RADIOGRAMAS

ORIGEN	IDENTIFICACION	ASUNTO	MOVIMIENTO
ESSUNA	DIR-031520Z	SOLICITANDO BANDA MUSICA	ENVIO
ESSUNA	LOG-021520Z	SOLICITANDO ALOJAMIENTO	ENVIO
BASALI	FIN-102015Z	SOLICITANDO DEPOSITO	RECEPCION

DOCUMENTOS ENVIADOS

CODIGO	TIPO DOCUM	DESTINATARIO	ORIGINADOR	IDENTIFIC.	ASUNTO
6	OFICIOS MILITARE	REPARTO MILITAR	ESSUNA	JDE-145-0	ENVIANDO CALIFICACIONES
7	OFICIOS MILITARE	REPARTO MILITAR	ESSUNA	SUB-148-0	ORGANIGRAMA
8	OFICIOS MILITARE	INSTITUCION CIVIL	ESSUNA	DIR-100-0	SOLICITANDO DONACION
9	OFICIOS MILITARE	REPARTO MILITAR	ESSUNA	DIR-165-0	ENVIANDO IFORMACION
10	OFICIOS MILITARE	REPARTO MILITAR	ESSUNA	FIN-180-0	ENVANDO CHEQUE
11	RADIOGRAMAS	REPARTO MILITAR	ESSUNA	FIN-082030Z	SOLICITANO CANCELACION
12	RADIOGRAMAS	REPARTO MILITAR	ESSUNA	DIR-031520Z	SOLICITANDO BANDA MUSIC
15	OFICIOS CIVILES	INSTITUCION CIVIL	ESSUNA	LOG-180-0	SLICITANDO MATERIAL
16	RADIOGRAMAS	REPARTO MILITAR	ESSUNA	LOG-021520Z	SOLICITANDO ALOJAMIENTO
17	OFICIOS MILITARE	SUBDIRECCION	ESSUNA	SUB-176-0	LISTA DE CONFERENCISTAS
19	OFICIOS MILITARE	REPARTO MILITAR	ESSUNA	JDE-126-0	ENVIANDO CERTIFICADO

DOCUMENTOS RECIBIDOS

TIPO DOC	CODIGO	DESTINATARIO	ORIGEN	IDENTIFIC.	ASUNTO	FECHA RECEPC.
OFICIOS CIVILES	1	SUBDIRECCION	MUNIC. S	IMS-150-02	INVITACION A ACTO	04/07/2002
OFICIOS MILITARES	2	ESSUNA-DIR	COGMAR	CDO-160-0	ENVIO DIRECTIVA	03/07/2002
OFICIOS MILITARES	3	JEFATURA DE ESTUDI	CAPSAL	CAP-120-0	DONACION LIBROS	03/07/2002
OFICIOS MILITARES	4	LOGISTICO	DIRPER	DIR-154-0	ENVIANDO ORGANIC	03/07/2002
RADIOGRAMAS	5	FINANCIERO	BASALI	FIN-102015Z	SOLICITANDO DEPO	05/07/2002
OFICIOS CIVILES	13	ESSUNA-DIR	MUNICIPI	IMS-150-02	INVITACION A EVEN	04/07/2002
OFICIOS MILITARES	14	SUBDIRECCION	COGMAR	CDO-129-0	DISPOSICIONES	02/08/2002

TIPO DOC	CODIGO	DESTINATARIO	ORIGEN	IDENTIFIC.	ASUNTO	FECHA RECEPC.
OFICIOS CIVILES	18	LOGISTICO	PETROC	GERCOM-051-02	ENVIANDO MUESTR	02/02/2008
OFICIOS MILITARES	20	SUBDIRECCION	ESNAQUI	CDO-125-0	ENVIANDO REVISTA	05/08/2002

DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS POR FECHA

CODIGO	TIPO DOCUM.	FECHA RECEPCION	ORIGINADOR	IDENTIFICACION	ASUNTO
2	OFICIOS MILITARES	03/07/2002	COGMAR	CDO-160-0	ENVIO DIRECTIVA
3	OFICIOS MILITARES	03/07/2002	CAPSAL	CAP-120-0	DONACION LIBROS
4	OFICIOS MILITARES	03/07/2002	DIRPER	DIR-154-0	ENVIANDO ORGANICO
7	OFICIOS MILITARES	03/07/2002	ESSUNA	SUB-148-0	ORGANIGRAMA
9	OFICIOS MILITARES	03/07/2002	ESSUNA	DIR-165-0	ENVIANDO IFORMACION
10	OFICIOS MILITARES	03/07/2002	ESSUNA	FIN-180-0	ENVANDO CHEQUE
12	RADIOGRAMAS	03/07/2002	ESSUNA	DIR-031520Z	SOLICITANDO BANDA MUSICA

ESTADO DE DOCUMENTOS

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO DOCUMENTO	DESTINATARIO	ORIGEN	IDENTIFICACION	ASUNTO
1	TRAMITE					
		OFICIOS MILITARE	ESSUNA-DIR	COGMAR	CDO-160-0	ENVIO DIRECTIVA
		OFICIOS MILITARE	JEFATURA DE ES	CAPSAL	CAP-120-0	DONACION LIBROS
		OFICIOS MILITARE	LOGISTICO	DIRPER	DIR-154-0	ENVIANDO ORGANICO
		RADIOGRAMAS	FINANCIERO	BASALI	FIN-102015Z	SOLICITANDO DEPOSITO
		OFICIOS MILITARE	REPARTO MILTA	ESSUNA	JDE-145-0	ENVIANDO CALIFICACIONES
		OFICIOS MILITARE	REPARTO MILTA	ESSUNA	DIR-165-0	ENVIANDO IFORMACION
		OFICIOS MILITARE	REPARTO MILTA	ESSUNA	FIN-180-0	ENVANDO CHEQUE
		RADIOGRAMAS	REPARTO MILTA	ESSUNA	FIN-082030Z	SOLICITANO CANCELACION
		RADIOGRAMAS	REPARTO MILTA	ESSUNA	DIR-031520Z	SOLICITANDO BANDA MUSICA
		OFICIOS CIVILES	ESSUNA-DIR	MUNICIPIO SALIN	IMS-150-02	INVITACION A EVENTO
		OFICIOS MILITARE	SUBDIRECCION	COGMAR	CDO-129-0	DISPOSICIONES
		OFICIOS CIVILES	INSTITUCION CIVI	ESSUNA	LOG-180-0	SLICITANDO MATERIAL
		OFICIOS MILITARE	SUBDIRECCION	ESSUNA	SUB-176-0	LISTA DE CONFERENCISTAS

CODIGO	DESCRIPCION	TIPO DOCUMENTO	DESTINATARIO	ORIGEN	IDENTIFICACION	ASUNTO
		OFICIOS CIVILES	LOGISTICO	PETROCOMERCIA	GERCOM-051-0	ENVIANDO MUESTRAS
2	ARCHIVADO					
		OFICIOS CIVILES	SUBDIRECCION	MUNIC. SALINAS	IMS-150-02	INVITACION A ACTO CIVICO
		OFICIOS MILITARE	REPARTO MILTA	ESSUNA	SUB-148-0	ORGANIGRAMA
		OFICIOS MILITARE	INSTITUCION CIVI	ESSUNA	DIR-100-0	SOLICITANDO DONACION
		RADIOGRAMAS	REPARTO MILTA	ESSUNA	LOG-021520Z	SOLICITANDO ALOJAMIENTO
		OFICIOS MILITARE	REPARTO MILTA	ESSUNA	JDE-126-0	ENVIANDO CERTIFICADO
		OFICIOS MILITARE	SUBDIRECCION	ESNAQUI	CDO-125-0	ENVIANDO REVISTAS