

**SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y
ORGANIZACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
GOBIERNO ELECTRÓNICO**



SIART
SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL

Sistema de Archivo Digital

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

Configuraciones Gestion de Archivos Iniciar Sesión

SISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL DEL GAMT "SIART"

BIENVENIDO ...

El Sistema **"SIART"** es un sistema de Información web desarrollado por la Dirección de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación y Organización Territorial, con la Finalidad de resguardar toda la información de los archivos físicos de todas las Unidades del GAMT en formato Digital mediante:

- Configuraciones de Áreas de Archivos
- Administración de Usuarios por áreas
- Administración de tipos de documentos y archivos
- Generación de Estantes
- Generación de Carpetas
- Cargado de Archivo en Formato Digital

MANUAL DE USUARIO

**SISTEMA DE ARCHIVO GAM TRINIDAD
"SIART"**

Trinidad-Beni-Bolivia

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA

1. INTRODUCCION

El presente sistema de Información Web (SIART), ha sido desarrollado para la administración del área de archivo del municipio de Trinidad para facilitar el resguardo y manejo de la información de cada una de las unidades del GAMT.

2. OBJETIVO DEL SISTEMA

Realizar el resguardo de la información generada por todas las unidades, brindando confiabilidad de la información, mejorar la administración del archivo adecuándose a cada una de las unidades que conforman el GAMT.

3. DESCRIPCION DEL DEL SISTEMA

El Sistema "**SIART**" es un sistema de Información web desarrollado por la Dirección de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico dependiente de la Secretaría Municipal de Planificación y Organización Territorial, con la Finalidad de resguardar toda la información de los archivos físicos de todas las Unidades del GAMT en formato Digital mediante:

- Configuraciones de Áreas de Archivos
- Administración de Usuarios por áreas
- Administración de tipos de documentos y archivos
- Generación de Estantes
- Generación de Carpetas
- Cargado de Archivo en Formato Digital

4. CONFIGURACIONES

En este módulo se tienen todas las administraciones de configuraciones básicas para el uso del sistema con las siguientes funcionalidades para su configuración:

4.1 AREAS

En esta funcionalidad se podrán Realizar las siguientes configuraciones:

- Ver detalle de cada área.
- Editar y actualizar el nombre de la unidad, sigla del área.
- Agregar tipo de documento.
- Anular.
- Asignar usuarios.

ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVOS INICIO + NUEVA ÁREA INACTIVAS

LISTA DE ÁREAS REGISTRADAS

Mostrar 10 registros Buscar:

#	NOMBRE DEL ÁREA DE ARCHIVO	SIGLA	UNIDAD	ESTANTES	
1	DESARROLLO	ADES	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO	2	DETALLE
2	SOPORTE TÉCNICO	ST	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO	0	DETALLE
3	ARCHIVO DESPACHO ALCALDE	ADES	DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL	0	DETALLE
4	ARCHIVO FINANZAS	AFIN	SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	0	DETALLE
5	ARCHIVO CATASTRO	AC	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO URBANO	0	DETALLE

Mostrando del 1 al 5 de 5 registros Anterior 1 Siguiente

ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVOS INICIO

+ REGISTRO DE NUEVA ÁREA

* UNIDAD Seleccionar la unidad

* NOMBRE DEL ÁREA Escribir el área

* SIGLA DEL ÁREA Escribir las siglas del área

Cancelar la información Registrar información

ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVOS INICIO

DETALLES DEL ÁREA - ARCHIVO DE CATASTRO

UNIDAD: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO URBANO

FECHA REGISTRO: 2024-07-24 10:42:46

REGISTRADO POR: ERIKA SUAREZ SUAREZ

CARGADO DEL LOGO DEL ÁREA Seleccionar tipo de archivo

Ningún archivo seleccionado

Editar información Anular registro Agregar el tipo de documento según la unidad

CONFIGURACIONES DEL ÁREA

TIPOS DE DOCUMENTOS Asignar usuarios responsable del archivo

USUARIOS ASIGNADOS

TIPOS DE DOCUMENTOS DEL ÁREA Eliminar tipo de documento

N°	NOMBRE	TIPO DE ARCHIVO	OPCIONES
1	INSPECCION TECNICA	INMUEBLES	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
2	IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA	INMUEBLES	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
3	FORMULARIO TUS	INMUEBLES	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
4	CERTIFICADO CATASTRAL	INMUEBLES	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>

Editar información del tipo de documento

4.2 TIPOS ARCHIVOS

Aquí se puede administrar el tipo de archivo y de acuerdo a cada unidad agregando, anulando y editando cada uno de ellos.

Crear nueva tipo de archivo

Lista de tipos de archivos anulados

ver detalles de tipos de archivos

#	NOMBRE DEL TIPO DE ARCHIVO	
1	ACTAS	DETALLES
2	INFORMES	DETALLES
3	INMUEBLES	DETALLES
4	TRAMITES	DETALLES

Mostrando del 1 al 4 de 4 registros

4.3 ASIGNAR FUNCIONARIO

En esta funcionalidad se puede asignar, anular y editar información del funcionario encargado del subsistema de archivo de acuerdo a su unidad.

Asignar funcionario encargado del area

Lista de usuarios anulados

N°	USUARIO	UNIDAD	ÁREA	FECHA DE REGISTRO
No hay datos disponibles en la tabla				

Mostrando del 0 al 0 de 0 registros

5. GESTIÓN DE ARCHIVOS

En este módulo se realiza el cargado, administración de documentos, estantes, carpetas y cargado de archivos digitales, con las funcionalidades que se describen a continuación:

Gestión de Archivos

"GESTIÓN DE ARCHIVO DIGITAL"
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN CATASTRAL

ÁREA "ARCHIVO DE CATASTRO"

BIENVENIDO ...

Este es el Módulo de Gestión de Archivos Digitales del GAMT, en el vas a poder realizar el registro y administración de los archivos digitales del área de tu unidad mediante las siguientes funcionalidades:

- Administración de Información por tipos de Documentos
- Administración de Estantes
- Administración de Carpetas
- Administración de Archivos Digitales

5.1 INFORMACION DOCUMENTOS

En esta funcionalidad se puede visualizar una lista de los tipos de documentos, además de agregar, editar y eliminar el tipo de documento de acuerdo al tipo de archivo.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS "ARCHIVO DE CATASTRO - UAC"' interface. The main content is a table titled 'LISTA DE TIPOS DE DOCUMENTOS' with columns for '#', 'TIPO DE DOCUMENTO', and 'TIPO DE ARCHIVO'. The table lists six document types, all associated with 'INMUEBLES' as the archive type. Annotations with red boxes and arrows point to specific features: 'Agregar tipo de documento de acuerdo al tipo de archivo' points to the '+ Información' button; 'Editar el nombre del tipo de documento' points to the edit icon; and 'Eliminar el tipo de documento' points to the delete icon.

#	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO
1	INSPECCION TECNICA	INMUEBLES
2	NRO DE INSPECCION	INMUEBLES
3	FECHA	INMUEBLES
4	IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA	INMUEBLES
5	NRO DEPOSITO	INMUEBLES
6	FECHA DEPOSITO	INMUEBLES
7	FORMULARIO TUS	INMUEBLES
8	NRO TUS	INMUEBLES
9	COMPRADOR	INMUEBLES

5.2 ESTANTES

En esta funcionalidad se puede visualizar la lista de estantes, también agregar y editar. A su vez visualizar una lista de estantes anulados. ver carpetas que están agregadas en cada estante y acceder a la información que existe dentro de ellas.

The screenshot shows the 'ESTANTES' interface. The main content is a table titled 'LISTA DE ESTANTES' with columns for 'NRO', 'ESTANTE', and 'CANTIDAD CARPETAS'. The table lists one shelf with 'DCU-E-1' as the name and '1' as the number of folders. Annotations with red boxes and arrows point to: 'Agregar nuevo estante' (top right), 'Lista de estantes anulados' (top right), 'Acceder a la información de la carpeta' (pointing to the 'CARPETAS' button), 'Editar información de la carpeta' (pointing to the 'EDITAR' button), and 'Anular carpeta' (pointing to the 'ANULAR' button). The interface also includes a search bar and navigation controls.

NRO	ESTANTE	CANTIDAD CARPETAS
1	DCU-E-1	1

The screenshot shows the 'REGISTRAR NUEVO ESTANTE' form. It features a text input field labeled 'ESTANTE' with the placeholder text 'introducir el estante'. Below the input field are three buttons: 'CANCELAR', 'REGISTRAR', and a red box annotation 'clic para cancelar' pointing to the 'CANCELAR' button. A red box annotation 'Insertar nombre del estante' points to the input field, and another red box annotation 'Clic para registrar' points to the 'REGISTRAR' button.

5.3 CARPETAS

Aquí se puede visualizar la lista de todas las carpetas registradas con su respectivo detalle, registrar nueva carpeta además de acceder a una lista de carpetas anuladas.

The screenshot shows the 'CARPETAS' dashboard. At the top right, there is a button labeled 'Registrar nueva carpeta'. Below it, there are buttons for 'INICIO', '+ NUEVA CARPETA', and 'ANULADAS'. A red box highlights 'Carpetas anuladas' with an arrow pointing to the 'ANULADAS' button. The main section is titled 'LISTA DE CARPETAS' and shows a table with one record:

#	CODIGO	UBICACIÓN	INFORMACIÓN ADICIONAL	TIPO ARCHIVO	ESTADO	
1	C-DCU-1	N° ESTANTE:DCU-E-1 LADO:A FILAS:1	<ul style="list-style-type: none">CODIGO CAT. 1-15-15NRO LOTE. 15ZONA: PAITITI	INMUEBLES	ENCARPETADO	Detalles

Below the table, there are navigation buttons: 'Mostrando del 1 al 1 de 1 registros', 'Anterior', '1', and 'Siguiete'. A red box highlights 'Visualizar información de la carpeta' with an arrow pointing to the 'Detalles' button.

The screenshot shows the details page for 'CARPETA-"C-DCU-1"'. It includes a 'DETALLES DE LA CARPETA' section with the following information:

- ESTANTE: DCU-E-1
- LADO: A
- TIPOS ARCHIVOS: INMUEBLES
- FILA: 1
- INFORMACIÓN ADICIONAL:
 - CODIGO CAT. 1-15-15
 - NRO LOTE. 15
 - ZONA: PAITITI

Below this information, there are buttons: '← SALIR', 'EDITAR', 'ETIQUETA', and 'SUBIR ARCHIVO'. A red box highlights 'Subir archivo digital' with an arrow pointing to the 'SUBIR ARCHIVO' button. Another red box highlights 'Genara una etiqueta de acuerdo a la información registrada' with an arrow pointing to the 'ETIQUETA' button. A third red box highlights 'Editar información de la carpeta' with an arrow pointing to the 'EDITAR' button. A fourth red box highlights 'Editar información del archivo' with an arrow pointing to the 'SUBIR ARCHIVO' button.

The bottom section is titled 'LISTA DE ARCHIVOS' and shows a table with three records:

#	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	INFORMACIÓN ADICIONAL	REGISTRO		
1	CERT N 182	CERTIFICADO CATASTRAL		FECHA:2024-08-26 15:07:58 POR:rosanna.linares	Descargar archivo digitalizado	
2	IMT	IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA	NRO DEPOSITO: 15151 FECHA DEPOSITO: 15/03/2024	FECHA:2024-07-24 10:53:35 POR:erika.suarez		
3	INSPECCION	INSPECCION TECNICA	NRO DE INSPECCION: INS-15/2024 FECHA: 23/04/2024	FECHA:2024-07-24 10:53:04 POR:erika.suarez		

A red box highlights 'Descargar archivo digitalizado' with an arrow pointing to the download icon in the first row of the 'LISTA DE ARCHIVOS' table.

CARPETAS

+ REGISTRAR CARPETA

* ESTANTE: DCU-E-1 (Nombre del estante)

* LADO: LADO B (Seleccionar el lado donde se ubicara la carpeta)

* TIPO ARCHIVO: INMUEBLES (Seleccionar el tipo de archivo que contiene la carpeta)

* ESTADO: ENCARPETADO (Seleccionar el estado de la carpeta)

* FILA: 1 (Taipear el numero de la fila donde se uubicara la carpeta)

INFORMACIÓN ADICIONAL

información que se requiera especificar sobre la carpeta

CANCELAR | REGISTRAR (Hacer clic para guardar el registro de la nueva carpeta)

ARCHIVOS DIGITALES

REGISTRAR ARCHIVO DIGITAL

ARCHIVO: Seleccionar archivo (Ningún archivo seleccionado) (seleccionar archivo en pdf)

* NOMBRE: Introduce una descripción del archivo ... (Nombre del documento)

* TIPO DOCUMENTO: Seleccionar tipo de Documento ... (Seleccionar el tipo de documento)

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL ARCHIVO

CANCELAR (Cancelar todo el registro) | REGISTRAR (Registrar toda la información)

5.4 ARCHIVOS DIGITALES

Aquí se puede visualizar una lista de todos los archivos que hay en el área y se podrá descargar el archivo digital de cada uno.

ARCHIVOS

LISTA DE TODOS LOS ARCHIVOS DEL ÁREA

Mostrar 10 registros

Descargar archivos digitales

Buscar:

#	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	INFORMACIÓN ADICIONAL	UBICACIÓN	REGISTRO
1	INSPECCION	INSPECCION TECNICA	NRO DE INSPECCION: INS-15/2024 FECHA: 23/04/2024	CARPETA:DCU-1 ESTANTE:DCU-E-1 LADO:A FILA:1	FECHA:2024-07-24 10:53:04 POR:berika.suarez
2	IMT	IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA	NRO DEPOSITO: 15151 FECHA DEPOSITO: 15/03/2024	CARPETA:DCU-1 ESTANTE:DCU-E-1 LADO:A FILA:1	FECHA:2024-07-24 10:53:35 POR:berika.suarez
3	CERT N 182	CERTIFICADO CATASTRAL		CARPETA:DCU-1 ESTANTE:DCU-E-1 LADO:A FILA:1	FECHA:2024-08-26 15:07:58 POR:rosanna.linarez

Mostrando del 1 al 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

DESARROLLADO

Por:

1. Ing. Jose Carlos Arza Galarza
2. Ing. Erika Suarez suarez

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICO-GAMT
2023-2024**