

**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

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"/>

Eliminar tipo de documento 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

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

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 area is titled 'LISTA DE TIPOS DE DOCUMENTOS' and displays a table with columns for '#', 'TIPO DE DOCUMENTO', and 'TIPO DE ARCHIVO'. The table lists six document types, each with an 'Información' button and edit/delete icons. Red callout boxes highlight the 'Agregar tipo de documento de acuerdo al tipo de archivo' button, the 'Editar el nombre del tipo de documento' icon, and the 'Eliminar el tipo de documento' icon.

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

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 area is titled 'LISTA DE ESTANTES' and displays a table with columns for 'NRO', 'ESTANTE', and 'CANTIDAD CARPETAS'. The table lists one shelf with the name 'DCU-E-1' and one folder. Red callout boxes highlight the 'Agregar nuevo estante' button, the 'Lista de estantes anulados' button, the 'Acceder a la información de la carpeta' icon, the 'Editar información de la carpeta' icon, and the 'Anular carpeta' icon.

NRO	ESTANTE	CANTIDAD CARPETAS
1	DCU-E-1	1

The screenshot shows the 'REGISTRAR NUEVO ESTANTE' form. The form has 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 callout box labeled 'clic para cancelar' pointing to the 'CANCELAR' button. Another red callout box labeled 'Insertar nombre del estante' points to the input field. A third red callout box labeled '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.

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

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.linaires

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**