

ENVIO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO

Para el envío de Documentos al Archivo se hará mediante una Página Web a la que se podrá acceder desde cualquier computadora en red con su respectiva clave según el Departamento o Dirección que corresponda.

Pasos para lo anterior:

1. Abrir Internet Explorer (o el navegador Internet que se cuente)
2. En la barra de dirección escribir 192.168.68.28/archivo
3. Escribir su respectivo usuario y contraseña
4. Así se podrá acceder a la página mencionada

- Después de escribir la dirección anterior, estando en la pantalla donde se requiere usuario/contraseña, pueden agregarla a Favoritos de la manera tradicional para así tenerla ya disponible y no tener que escribir nuevamente la dirección.

- No se necesita instalar o personal que vaya a hacer un proceso de instalación, con los pasos descritos anteriormente es posible acceder sin problemas.

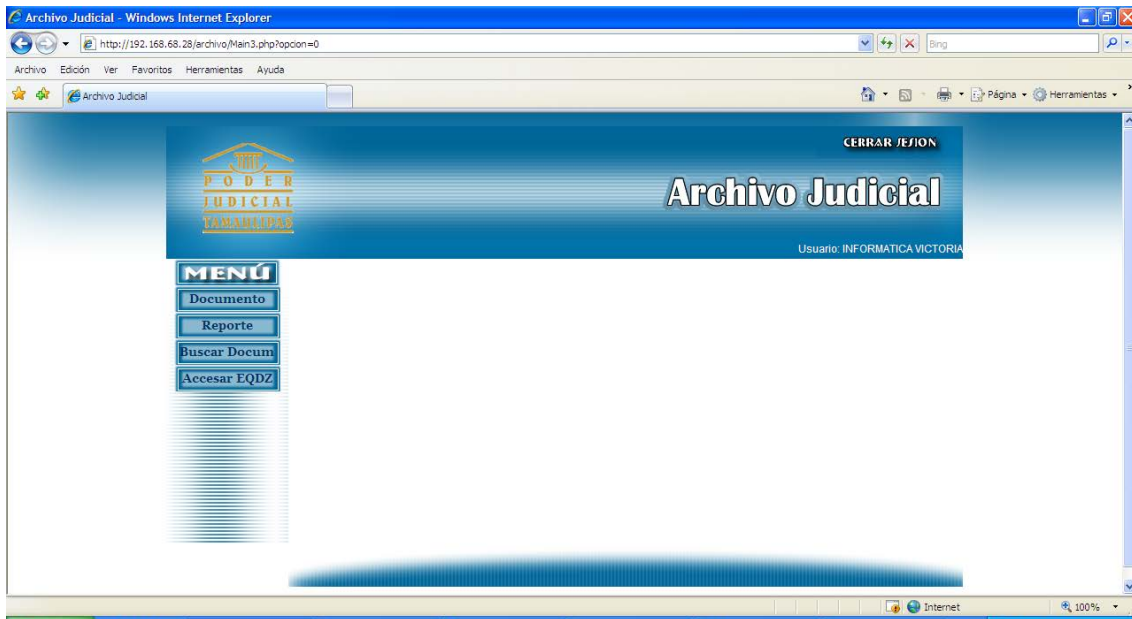
- El Usuario y la Contraseña deberán ser solicitados a la Dirección de Informática Cd. Victoria

- Los Documentos capturados, en caso de error en la captura, se pueden modificar todos sus datos con excepción del NumDocumento y el Año, para ello deberán comunicarse a Informática para solicitar esa corrección. Al igual comunicarse a Informática si desean eliminar/sacar algún documento previamente capturado de la lista.

- Se entiende por DOCUMENTO a ya sea, Documento hoja suelta, Carpeta con diversas hojas de alguna información en específico, caja con hojas diversas al igual de alguna información similar. De ser hoja suelta se capturara el tipo de Documento que es y una breve descripción de la misma (hoja); de ser Carpeta o Caja, se capturará como Nombre del Documento algo breve que haga saber que contiene la Carpeta/Caja (ejemplo: Estadísticas Penales Enero-Febrero), y en Descripción se especificará al igual algo breve de lo que contiene (ejemplo: Estadísticas Penales Enero-Mayo de los 3 Juzgados en Victoria con acuse de autorizados). Lo anterior con la idea de acoplarse un tanto a su manera de trabajar pero llevando un orden que convenga a ambos Departamento-Archivo Judicial.

PANTALLA PRINCIPAL

Mostrará el menú con las opciones con que cuenta la página.



OPCION – DOCUMENTO

Servirá para capturar el documento a enviar. Ya estará predeterminado el Municipio y el Juzgado según con la clave que haya entrado. Es indispensable que se le asigne un Número de Documento (Número y Año). Al igual deberán capturar que tipo de Documento envían y una breve descripción breve del mismo así como algunos datos como Fechas para la Transferencia, Conservación y Baja del Documento.

The screenshot displays the 'Captura y Envío de Documentos a Archivo' form. The form is titled 'REGISTRO DE DOCUMENTOS' and is divided into several sections. The 'Municipio' field is set to 'VICTORIA' and the 'Juzgado' field is set to 'DIRECCION DE INFORMATICA'. The 'Num. de Documento' field has two input boxes separated by a slash. The 'Documento' field is a text input. The 'Descripcion::' field is a large text area. The 'Otros Datos' section contains four date pickers: 'Fecha Transferencia', 'Conservacion Desde', 'Conservacion Termina', and 'Baja Documental', all of which are set to '07/04/2011'. A 'Registrar' button is located at the bottom of the form. The browser window title is 'Captura y Envío de Documentos a Archivo - Windows Internet Explorer' and the address bar shows the URL 'http://192.168.68.28/archivo/EnvioDocumento.php?opExpediente=0&opMunicipio=0'.

OPCION - REPORTE

Este se hará mediante un rango de fechas **según la Fecha en que se capturó el Documento**. Al entrar tendrá la fecha actual en el mismo rango y mostrará lo capturado ese día actual, si desean ver de otras fechas, obviamente tendrán que recorrer ese rango de fechas para que muestre más información en el reporte. Este podrá ser obtenido al igual por un respectivo año, especificándolo, o bien un 0 (cero) para que muestre de todos los años. **Este Reporte se tendrá que imprimir para enviarlo al Archivo junto con los respectivos documentos.**

Archivo Judicial - Windows Internet Explorer
http://192.168.68.28/archivo/Main3.php?opcion=9

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Archivo Judicial

CERRAR SESION

Archivo Judicial

Usuario: INFORMATICA VICTORIA

Documentos Enviados a Archivo
VICTORIA - DIRECCION DE INFORMATICA

Desde: 07-04-2011 Hasta: 07-04-2011 Del Año: 0 Buscar

Docum	Documento	Descripción	Fecha	Transferencia	Conservación	Inicia	Conservación	Termina	Baja	Documental
-------	-----------	-------------	-------	---------------	--------------	--------	--------------	---------	------	------------

Total: 0

OPCION - BUSCAR DOCUM

Podrá buscar Documentos en base al NumDocumento y el Año. Se mostrará los datos del mismo y la fecha que se capturo. Al igual podrán modificar sus datos, en caso de error, en "Mas Datos".

Archivo Judicial - Windows Internet Explorer
http://192.168.68.28/archivo/Main3.php?opcion=10

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Archivo Judicial

CERRAR SESION

Archivo Judicial

Usuario: INFORMATICA VICTORIA

Busqueda de Documentos
VICTORIA - DIRECCION DE INFORMATICA

Documento: 0 Año: 0 Buscar

Docum	Documento	Descripción	Fecha	Transferencia	Conservación	Inicia	Conservación	Termina	Baja	Documental	Más	Fecha
											Datos	Captura

Total: 0