



**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA ELECTRÓNICA
“LISTAS DE REMISIÓN”**

ELABORADO POR:

**ESTRELLITA CABRERA RAMÍREZ
NATALIA CANTILLANO MORA**

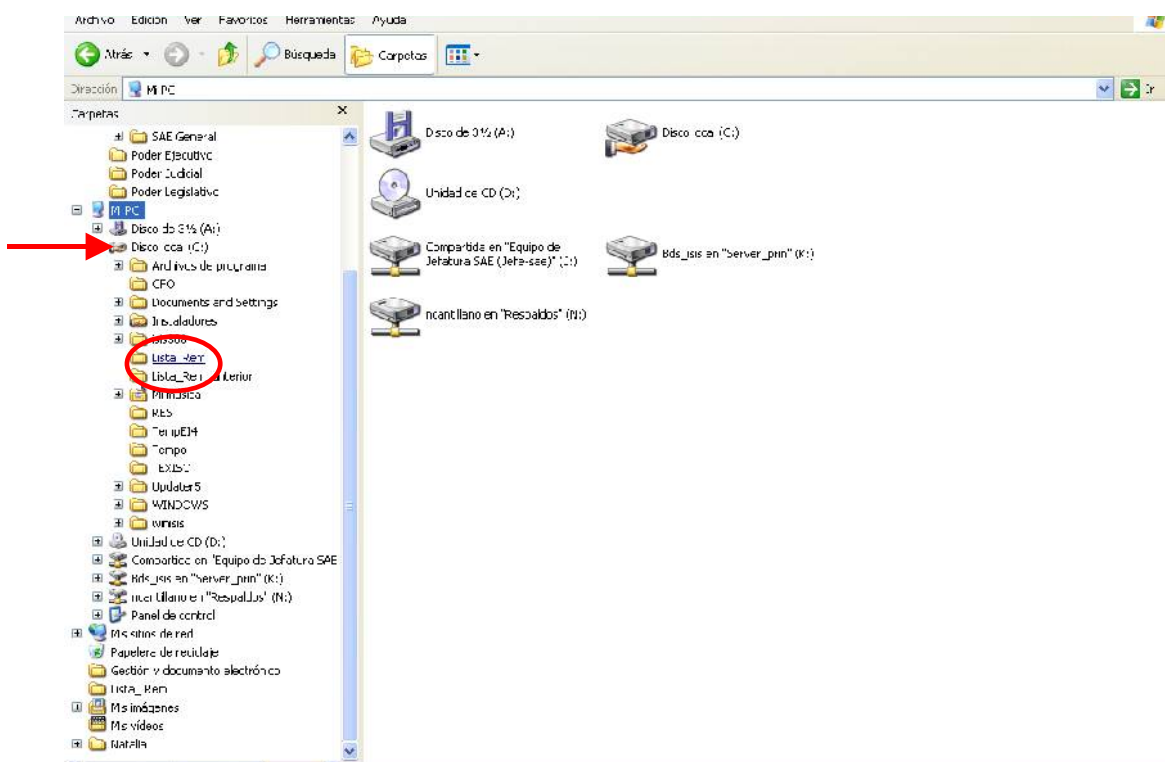
FEBRERO 2009


I- INSTALACIÓN DE LA HERRAMIENTA

1. Copie del disco compacto la carpeta denominada “Lista_Rem”



2. Colóquela en MiPC\ C:\ (es decir, el disco local).



3. Ingrese a la Carpeta Lista_Rem y busque el archivo:  lista_rem.exe .

4. Coloque el mouse sobre el archivo. Apriete el botón derecho, aparecerá un menú en donde se brinda la opción de crear un acceso directo. Dé clic en esta opción

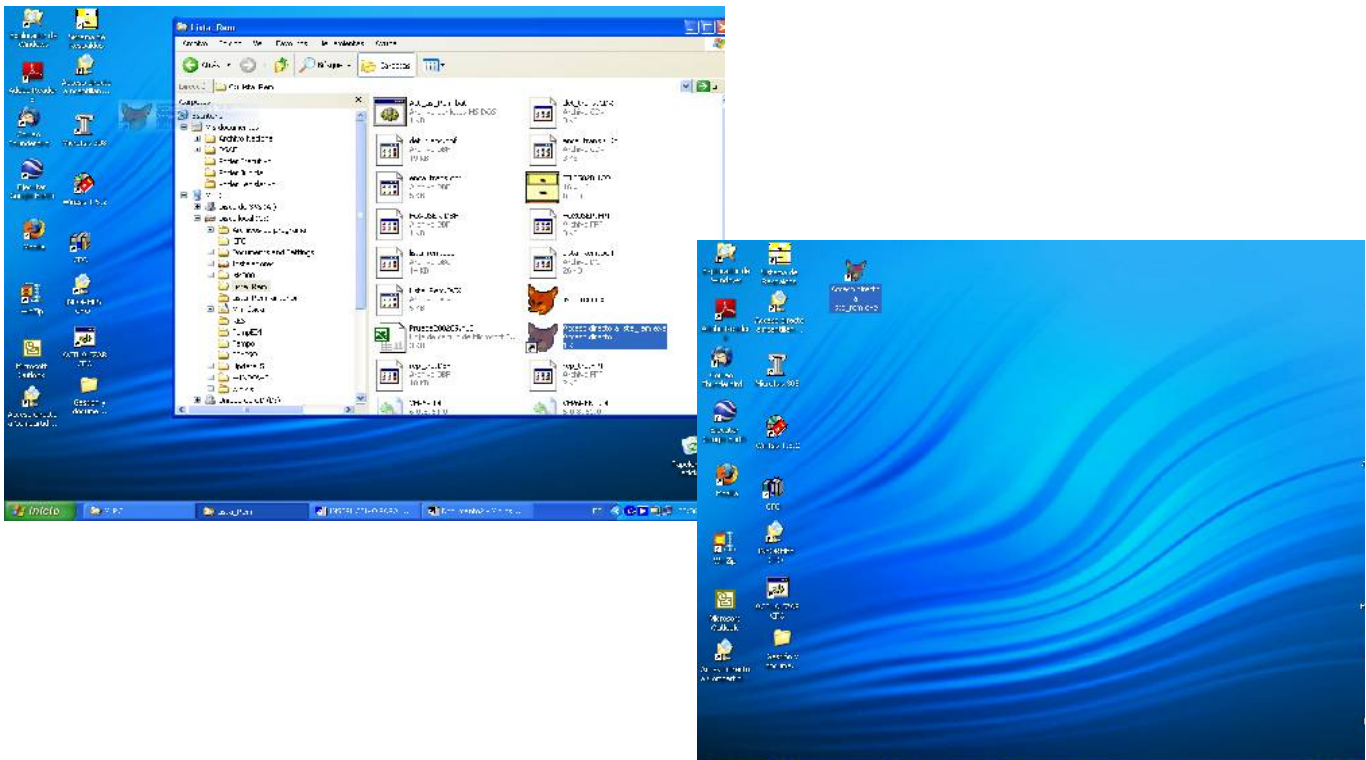


5. Inmediatamente aparecerá un el icono de acceso directo



Acceso directo a lista_rem.exe.lnk

6. Trasládelo hacia el escritorio.



II- USO DE LA HERRAMIENTA “ LISTA DE REMISIÓN”

1. Una vez creado el botón de acceso, dé clic en el nuevo icono



Acceso directo a lista_rem.exe.lnk para ingresar al programa. Le aparecerá la siguiente pantalla.

Registro de Listas de Transferencias

Información General

No. Transferencia	No. Lista	Fondo	Subfondo

No. Transferencia: No. Lista: Fondo:

Subfondo:

Realizado por: Fecha:

Actualizar Detalle de Transferencia

Reportes PROCEDENCIA:

No. DE TRANSFERENCIA Generar Reporte Impreso

Nombre. Arch. Electrónico Tipo Texto Hoja Electrónica Generar Archivo

NUEVO INCLUIR EXCLUIR MODIFICAR SALIR

2. Posiciónese con el mouse el cuadro de diálogo denominado “No. de Transferencia”. Dé doble clic e ingrese el siguiente número: 2010, inmediatamente dé un “Enter”. Se habilitarán los espacios “Fondo”, “Subfondo”, “Realizado por” y “Fecha”, los cuales deberá cumplimentar de acuerdo a las instrucciones dadas en el documento “Lineamientos Técnicos para la Transferencia al Archivo Nacional de Documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado”.

NOTA: para navegar a través de los cuadros de texto se debe utilizar el mouse o la tecla “Tab”

3. Una vez ingresados los datos, dé clic en la opción “Incluir”.

Registro de Listas de Transferencias

Información General

No. Transferencia	No. Lista	Fondo	Subfondo
2010	001	Ministerio de Cultura y Juventud	Despacho de la Ministra

Realizado por: Juan Moisés Pérez Fecha: 24/02/2009

Reportes PROCEDENCIA:

No. DE TRANSFERENCIA: Generar Reporte Impreso

Nombre Arch. Electrónico: Tipo: Texto Hoja Electrónica Generar Archivo

NUEVO **INCLUIR** EXCLUIR MODIFICAR SALIR

4. Posteriormente aparecerá el siguiente cuadro de diálogo que indica que el encabezado de la lista fue creado. Debe dar clic en el botón aceptar.

Registro de Transferencias

! Número de Transferencia incluido satisfactoriamente

Aceptar

5. Los datos ingresados aparecerán en una fila en la parte superior del programa.

Registro de Listas de Transferencias

Información General

No. Transferencia	No. Lista	Fondo	Subfondo
2010	001	Ministerio de Cultura y Juventud	Despacho de la Ministra

No. Transferencia No. Lista Fondo: Subfondo:

Subfondo:

Realizado por: Fecha: / /

Reportes PROCEDENCIA:

No. DE TRANSFERENCIA: Generar Reporte Impreso

Nombre Arch. Electrónico: Tipo: Texto Hoja Electrónica Generar Archivo

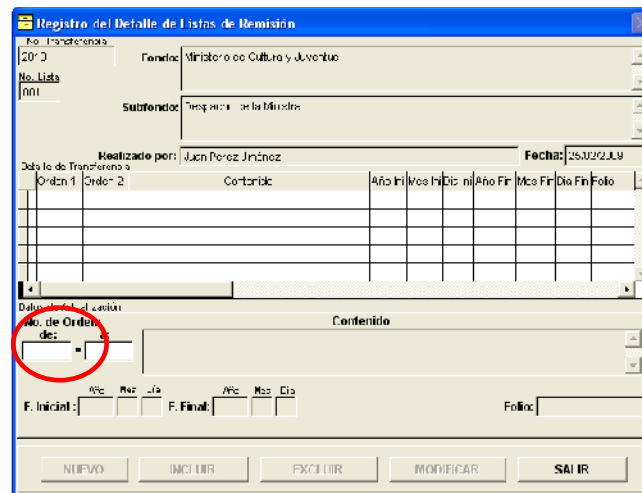
NUEVO **INCLUIR** EXCLUIR MODIFICAR SALIR

Colocar el puntero del mouse en cualquier posición de la fila donde se encuentran los datos y dar doble clic.

- Realizada esta acción se habilitará el registro para pasar a la ventana siguiente. Para lograrlo, vaya con el mouse al botón denominado:



- Dé doble clic. Le aparecerá una nueva pantalla en donde se ubica el detalle de la lista de remisión. Posiciónese en el campo No. de Orden y dé doble clic.



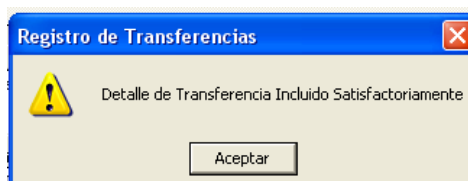
- Se habilitarán los siguientes campos del registro: Contenido, F.Inicial, F.Final y Folio, los cuales se deben cumplimentar con la información **de cada una de las carpetas** siguiendo las instrucciones dadas en el documento “Lineamientos Técnicos para la Transferencia al Archivo Nacional de Documentos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y Ministros de Estado”. Se recuerda que el campo Folio es optativo.



9. Una vez que se completan los espacios debe hacer clic en el botón incluir.

Orden 1	Orden 2	Contenido	Año In	Mes In	Día In	Año Fin	Mes Fin	Día Fin	Folio

10. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo que indica que el registro ha sido creado. Debe dar clic en el botón aceptar. A partir de este momento, el registro queda debidamente salvado.



11. Repita los pasos 7 a 10 cada vez que necesite describir una carpeta. Cuando desee cerrar el programa haga clic en el botón:



12. Aparecerá nuevamente la pantalla inicial: Registro de Listas de Transferencias.

- Si se desea elaborar una lista de remisión para documentos en otros soportes, dé clic en el botón “Nuevo” y repita los pasos del 2 al 4 del presente instructivo.
- Si necesita incluir nuevas descripciones en la misma lista de remisión de clic en el botón “Actualizar Detalle de Transferencia” y repita los pasos 6 al 10.
- Si desea salir totalmente del programa dé clic en el botón “Salir”.

Registro de Listas de Transferencias

Información General

No. Transferencia	No. Lista	Fondo	Subfondo
2010	001	Ministerio de Cultura y Juventud	Despacho de la Ministra

No. Transferencia: 2010 No. Lista: 001 Fondo: Ministerio de Cultura y Juventud Subfondo: Despacho de la Ministra

Realizado por: Juan Pérez Jiménez Fecha: 20/02/2006

Actualizar Detalle de Transferencia

Reportes PRCEDENCIA: []

Nº. DE TRANSFERENCIA: [] [] Generar Reporte Impreso

Nombre de Hoja Electrónica: [] Tipo: Texto Hoja Electrónica Generar Archivo

NUEVO INCLUIR EXCLUIR MODIFICAR SALIR

III- IMPRESIÓN DE LA LISTA DE REMISIÓN

1. Finalmente para imprimir la lista de remisión, diríjase a la ventana “Registro de Listas de Transferencias” y diríjase al campo denominado reportes, ubicado en la parte inferior de la ventana.

No. Transferencia	No. Lista	Fondo	Subfondo
2010	001	Ministerio de Cultura y Juventud	Despacho de la Ministra

Fondo: Ministerio de Cultura y Juventud
Subfondo: Despacho de la Ministra
Realizado por: Juan Pérez Jiménez Fecha: 25/02/2009

Reportes PROCEDENCIA
No. DE TRANSFERENCIA [] [] Generar Reporte Impreso

NUEVO INCLUIR EXCLUIR MODIFICAR SALIR

2. Debe llenar los siguientes campos:
 - Procedencia: Anotar el nombre de la entidad que custodia los documentos al momento de efectuarse la transferencia.
 - No. de Transferencia: Anotar el número 2010 en el cuadro grande, y el número de la lista de remisión que se desea imprimir en el cuadro pequeño, ubicado al lado derecho.

Ejemplo:

No. DE TRANSFERENCIA [2010] [001]

-Hacer clic en el botón “Generar Reporte Impreso”, e ir a la siguiente pantalla para indicar el número o números de página que se desean imprimir.

ANEXO 1 ESTRUCTURA DE LA VENTANA NO. 1

Indica el número de las listas. Por cada clase documental se debe elaborar una lista de remisión. (Punto 2.3 de los lineamientos técnicos)

Coloque el nombre de la entidad productora

Coloque el nombre de la oficina productora

Registro de Listas de Transferencias

Información General

No. Transferencia	No. Lista	Fondo	Subfondo
010	001	Ministerio de Cultura y Juventud	Despacho de la Ministra
2010	002	Ministerio de Cultura y Juvent	Despacho de la Ministra

No. Transferencia: No. Lista:

Fondo:

Subfondo:

Realizado por: Fecha:

Reportes PROCEDENCIA:

No. DE TRANSFERENCIA:

Nombre. Arch. Electrónico: Tipo: Texto Hoja Electrónica

Escriba el número 2010 que corresponde al año de la transferencia

Área de impresión

Coloque el número

Ingrese el número de lista que desea imprimir

A la hora de imprimir: anotar el nombre de la entidad que custodia los documentos al momento de efectuarse la transferencia

Uso exclusivo del Archivo Nacional

ANEXO 2 ESTRUCTURA DE LA VENTANA NO. 2

En estos espacios se visualiza la información de cada carpeta descrita

Se brindan dos números de orden. Cuando las descripciones deban hacerse en grupo se debe modificar el segundo número del rango manualmente. Ej: de: 000002 a: 000005

Estos espacios se utilizan para escribir las fechas del documento más antiguo y el más reciente que contenga la carpeta

Ingrese en este espacio la descripción de la carpeta

En caso de que se trate de expedientes administrativos, ingrese en este campo la cantidad de folios que contiene la carpeta

Estos botones permiten: **“Nuevo”**: crea un nuevo registro. **“Incluir”**: Guarda el registro digitado. **“Excluir”**: borra el registro seleccionado. **“Modificar”**: guarda las modificaciones hechas a un registro. **“Salir”**: Sale de la ventana No. 2 y vuelve a la No. 1