



MANUAL DE USO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

Elaborado por: Esteban Pineda Bolaños

Con la colaboración: de Pablo Ballesterero Rodríguez

Revisado por: Adolfo Barquero Picado, jefe DTI e Ivannia Valverde Guevara, jefe DSAE

Enero 2020



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Presentación..... | 3 |
| Introducción | 3 |
| Requisitos del Sistema | 3 |
| Inicio | 4 |
| Descripción de la página | 5 |
| Registro de Usuario | 5 |
| Descripción de la página de Registro..... | 6 |
| Activar usuario | 8 |
| Olvidar Contraseña..... | 8 |
| Descripción de la página | 8 |
| Descripción de la página | 9 |
| Sistema de Archivístico | 10 |
| Descripción de la página | 10 |
| Informe Anual de Desarrollo Archivístico | 10 |
| Descripción de la página | 11 |

PRESENTACIÓN

La ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo n° 42 estipula que todas las instituciones deben informar sobre el desarrollo archivístico del año anterior a la Dirección General del Archivo Nacional. Por este motivo, el Archivo Nacional desarrolló una herramienta electrónica para que los archivos centrales del sistema presenten esta información.

Para entrar al Sistema Archivístico usted debe ingresar su usuario y contraseña. Si usted, **no** entregó el informe anual de desarrollo archivístico (IADA) el año anterior, es necesario registrarse en el sistema, para lo cual deberá crear un usuario y una contraseña.

INTRODUCCIÓN

Este formulario se completa a través de la red, y se ejecuta únicamente por medio de dos navegadores, los cuales son: “Google Chrome” y “Mozilla Firefox”, la página está en la siguiente dirección www.bit.ly/InformeArchivos. Por tanto, puede ejecutarse en cualquier sistema operativo que tenga instalada los anteriores exploradores.

REQUISITOS DEL SISTEMA

Para el correcto funcionamiento del Sistema Archivístico es necesario tener cubiertos una serie de requisitos, tanto de hardware como de software.

Los requisitos previos de software instalado para poder ejecutar el programa serían:

- Google Chrome: versión 42 o superior.
- Mozilla Firefox: versión 38 o superior.

Los requisitos mínimos de hardware serían los siguientes:

- Cuatro GB de RAM, o superior.

INICIO

Para ingresar al Sistema Archivístico (SIAR), usted debe ingresar su usuario y contraseña. Si todavía no dispone de esta información, usted puede crear su propio usuario dando click en la palabra “Registrarse”. O si olvidó su contraseña, debe dar click en la opción “Olvidó Contraseña”.

A continuación se muestra la página de inicio.

La página de inicio del SIAR, está compuesta por cinco elementos los cuales se describen a continuación:

Descripción de la página

1. **Usuario:** Es un campo de texto para escribir su usuario (correo electrónico escogido por usted).
2. **Contraseña:** Es un campo de texto para digitar la contraseña escogida por usted, (por sus características, tiene una máscara que no permite visualizar lo escrito).
3. **Iniciar Sesión:** Una vez que se tiene completado los dos campos anteriores, se procede a presionar este botón de color azul para iniciar la sesión.
4. **Registrarse:** Hipervínculo que lo lleva a otra pantalla para registrarse en el sistema.
5. **Olvidar contraseña:** Hipervínculo que lo lleva a otra pantalla para recuperar la contraseña y así poder entrar al Sistema Archivístico.

REGISTRO DE USUARIO

Para proceder a completar el informe anual de desarrollo archivístico, lo primero que debe hacer es crear un usuario en el Sistema Archivístico, por lo cual debe presionar la opción “Registrarse” [flecha roja], el cual lo llevará a otra página.

Ingreso al SIAR

Usuario
Digite su correo electronico

Contraseña
Digite su contraseña

Iniciar sesión

Registrarse
Olvido Contraseña

ATENCIÓN: Si usted presentó el informe el año anterior, no debe registrarse

Esta es la página donde el usuario debe registrarse para que puede ingresar al sistema:

The image shows a registration form titled "Registro de usuarios". It contains the following fields and a button:

- 1** Correo: Text input field with a red asterisk.
- 2** Cedula: Text input field with a red asterisk.
- 3** Nombre: Greyed-out text input field.
- 4** Apellido 1: Greyed-out text input field.
- 5** Apellido 2: Greyed-out text input field.
- 6** Institucion: Dropdown menu with "--" selected.
- 7** Contraseña: Text input field with a red asterisk.
- 8** Repita su contraseña: Text input field with a red asterisk.
- 9** Registrarse: Blue button.

ATENCIÓN: Los campos con los numerales 3, 4 y 5, los cuales están en color gris, se completan automáticamente por el Sistema.

Descripción de la página de Registro

- 1. Correo:** Es un campo de texto para que la persona funcionaria pueda registrarse, el cual sirve como usuario en el sistema.
- 2. Cédula:** En este campo se debe indicar la cédula de una persona funcionaria autorizada para completar el formulario.
- 3. Nombre:** Es un campo de texto para visualizar el nombre completo que tiene toda persona funcionaria en la base de datos del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE). Este **no** es un campo editable.

4. **Apellido 1:** Es un campo de texto para visualizar el primer apellido que tiene toda persona funcionaria en la base de datos del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE). Este **no** es un campo editable.
5. **Apellido 2:** Es un campo de texto para visualizar el segundo apellido que tiene toda persona funcionaria en la base de datos del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE). Este **no** es un campo editable.
6. **Institución:** Es un campo de selección que permite a la persona funcionaria escoger la institución en la cual labora.
7. **Contraseña:** Es un campo de texto, en el cual la persona funcionaria debe generar una clave para ingresar al SIAR.
8. **Repita su Contraseña:** Es un campo de texto en el cual se debe repetir exactamente la misma clave escrita en el campo anterior.

ATENCIÓN: Recomendaciones para tener éxito en la creación de la contraseña:

- a) La clave debe ser sencilla.
- b) Debe tener 6 caracteres exactos.
- c) Debe evitar el uso de mayúsculas.
- d) Debe evitar el uso de signos.
- e) No debe repetir números y letras, por ejemplo "ppp" o "444".
- f) La clave debe ser alfanumérica.
- g) Se recomienda que la clave contenga tres letras y tres números.
- h) Los números si pueden ser consecutivos, por ejemplo 123.
- i) Asimismo, el navegador recomendado es "Google Chrome" o "Mozilla Firefox".

9. **Registrarse:** Es un botón **[color azul]** que sirve para enviar la información antes indicada. De ser exitoso el registro lo re-direcciona a la página de inicio del sistema que a continuación se muestra.



ACTIVAR USUARIO

Una vez terminado el registro, usted debe solicitar la activación de su usuario. Para esto debe enviar un correo a la unidad Servicios Técnicos Archivístico por medio del correo sae03@dgan.go.cr donde se validará la información suministrada por usted en el proceso de registro.

Si su usuario no se activa, no podrá entrar en la sección del SIAR que contiene el informe anual de desarrollo archivístico.

OLVIDAR CONTRASEÑA

Para llegar a esta opción debe presionar el link “Olvidar Contraseña” que tiene en la página de inicio del Sistema Archivístico, para que aparezca la siguiente imagen.

Sistema Archivístico
Control de la Actividad Archivística

Olvidar la contraseña

Use el formulario a continuación para restablecer la contraseña.

Enviaremos instrucciones para restablecer la contraseña a la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta.

Formulario con instrucciones para restablecer la contraseña

1. Dirección de correo electrónico

Enviar instrucciones

Archivo Nacional de Costa Rica
www.archivonacional.com

Descripción de la página

1. Es un campo de texto para digitar el correo que usted ingresó.
2. Botón para enviar un correo electrónico para restablecer la contraseña.

Cuando ingresa en esa dirección aparece la siguiente página

Sistema Archivístico
Control de la Actividad Archivística

Restablecer contraseña.

Use el formulario a continuación para restablecer la contraseña.

No se pudo restablecer la contraseña. Corrija los errores e inténtelo de nuevo.

Formulario de cambio de contraseña

1. Nueva contraseña El campo de contraseña nueva es obligatorio.
2. Confirmar contraseña
3. Password reset token

Descripción de la página

1. Es un campo de texto para que digite la nueva contraseña
2. Es un campo de texto para que digite la confirmación de la nueva contraseña
3. Es un campo de texto el cual lleva una llave la cual no debe ser modificada
4. Es un botón que aplica el cambio

Si el proceso es exitoso, la página automáticamente debe bloquear los campos de texto y habilitar la opción de “cambio de contraseña exitosos” un link **[flecha naranja]** para ingresar de nuevo con la nueva contraseña.

Sistema Archivístico
Control de la Actividad Archivística

Restablecer contraseña.

Use el formulario a continuación para restablecer la contraseña.

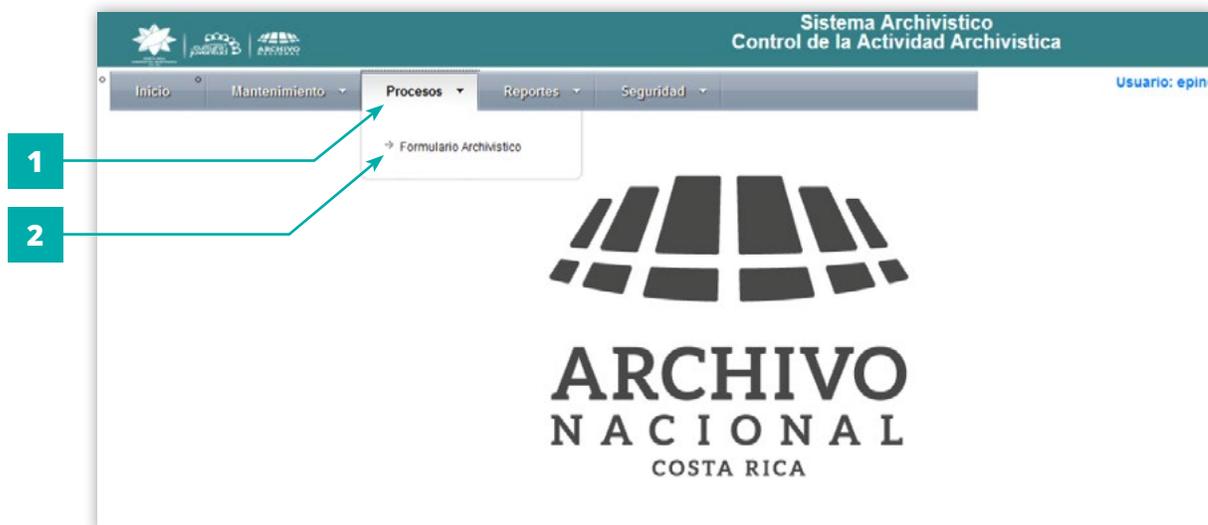
¡Contraseña cambiada! Haga clic [aquí](#) para iniciar sesión.

Formulario de cambio de contraseña

1. Nueva contraseña
2. Confirmar contraseña
3. Password reset token

IMPORTANTE: Para más información, también puede revisar el documento “Instrucciones para restablecer la clave del Sistema Archivístico”

SISTEMA DE ARCHIVÍSTICO



Descripción de la página

1. En la viñeta "Procesos" se despliega las opciones a las cuales usted tiene permiso.
2. En la viñeta "Formulario archivístico" usted puede acceder al informe anual de desarrollo archivístico.

INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



Descripción de la página

Esta página nos muestra el formulario, la cual se recorre por secciones, esto a través de los botones que están en la parte inferior derecha.

1. **Anterior:** Es el botón para retroceder e ir a la sección anterior, inicialmente está desactivado ya que no se puede retroceder a ninguna otra sección del formulario.
2. **Siguiente:** Es el botón para avanzar e ir a la sección siguiente, en la última sección se deshabilita.
3. **Finalizar:** Es el botón para Finalizar es para terminar el formulario este va a estar desactivado hasta que llegue a la última sección.
4. **Cancelar:** Es el botón para cancelar en ese momento el formulario.

A continuación se muestra como se despliega el formulario.

**Sistema Archivístico
Control de la Actividad Archivística**

Inicio | Mantenimiento | Procesos | Reportes | Seguridad | Usuar

RECURSO HUMANO

1. ¿Se refleja en el organigrama de la institución la Unidad del Archivo Central?

Si
 No

2. ¿De cuál unidad administrativa depende el Archivo Central?

Unidad jerárquica más alta (Ministro, Alcalde, Gerente, Director, Decanato)
 Unidades jerárquicas alta (Viceministros, Subdirector, Oficialía)
 Unidades jerárquicas intermedias (Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc)
 Unidades jerárquicas operativas (unidades, etc)
 Otro, especifique:

3. ¿Existe una plaza formalizada en la Unidad del Archivo Central, ya sea profesional o técnica para el encargado o jefe del Archivo

Si
 No

4. ¿Cuál es la formación académica del jefe o encargado del Archivo Central? (marque con una x varias opciones):

Archivista

Archivo Nacional de Costa Rica
www.archivonacional.com

Existen tres tipos de campos:

1. Si el campo es un círculo como el siguiente es una selección única de respuesta.
2. Si el campo es un cuadrado como el siguiente es una selección múltiple para la respuesta (se pueden seleccionar varias opciones).
3. En ambas opciones puede haber un campo para comentar la respuesta, como el siguiente:

Cuando se le da finalizar al formulario lo envía a una página que lo indica



Si se trata de volver a entrar en el formulario lo re-direcciona a la siguiente página.

