



Procurador de los Derechos Humanos

ACUERDO NÚMERO SG-100-2018

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la defensa de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno. De esta forma, según el artículo 7 del Acuerdo número SG-078-2013 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, tiene la facultad de aprobar los Reglamentos, Instructivos, Manuales, Planes y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la solicitud hecha mediante la referencia DT-471-26/09/18-Imgg de fecha 26 de septiembre de 2018 de la Dirección de Tecnología, cuyas disposiciones señalan la necesidad de aprobación de las Guías de Usuario para los sistemas del Módulo Generación de Memorándum y Sistema de almacenamiento de archivos OwnCloud que se utilizará en los procesos de la Procuraduría de los Derechos



Procurador de los Derechos Humanos

Humanos, las cuales están orientadas a mejorar el buen funcionamiento de su administración.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el artículo 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los Artículos 8, 13, 14 y 21 del Decreto 54-86 del Congreso de la República, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y sus Reformas; los artículos 7, 8, 187, 189, 190, 192, 194, 199, 201, 203, 203, 209, 210 y 211 del Acuerdo SG-078-2013 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos; y según el Acuerdo Interno DRRHH 15-2018 del Procurador de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR LAS GUÍAS DE USUARIO DE LOS SISTEMAS DE MÓDULO GENERACIÓN DE MEMORÁNDUM Y SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS OWNCLOUD

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar las Guías de usuario de los sistemas que se han desarrollado e implementado en la Procuraduría de los Derechos Humanos, por la Dirección de Tecnología con la asesoría técnica de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la Guía de Usuario Versión 1.0, Módulo Generación de Memorándum, elaborado por la Dirección de Tecnología, revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, el cual consta de veinticuatro hojas adjuntas al presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. APROBACIÓN. Se aprueba la Guía de Usuario Versión 1.0, Sistema de almacenamiento de archivos OwnCloud elaborado por la Dirección de Tecnología,

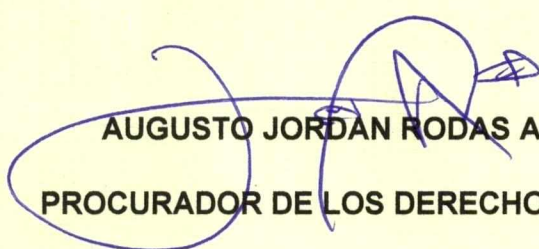


Procurador de los Derechos Humanos

revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, el cual consta de trece hojas adjuntas al presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el diecisiete de octubre de dos mil dieciocho. Comuníquese a la Dirección de Tecnología y a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa para lo que corresponda.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el dieciséis de octubre de dos mil dieciocho.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



7

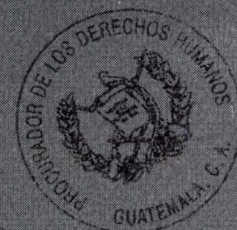
GUIA DE USUARIO

Versión 1.0

MÓDULO GENERACIÓN DE MEMORÁNDUM



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Dirección de Tecnología - Septiembre 2018



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUÍA DE USUARIO

SEPTIEMBRE 2018

VERSIÓN 1.0

CONTROL DE VERSIONES	2
I. ANTECEDENTES	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCES Y LIMITACIONES	3
IV. GLOSARIO	4
V. INGRESO AL SISTEMA	6
VI. INGRESO AL MÓDULO DE MEMOS	8
VII. CREACIÓN DE NUEVO MEMO	9
a) AGREGAR DESTINATARIO	10
b) AGREGAR REMITENTE	13
c) REDACTAR MEMO	16
VIII. BÚSQUEDAS	18
IX. ANULAR MEMO	20
X. ACTIVAR MEMO	22
XI. CUADRO DE APROBACIÓN	23



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUÍA DE USUARIO

SEPTIEMBRE 2018

VERSIÓN 1.0

CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Historial	Autor	Revisor
20/09/2018	1.0	Guía de Usuario – Generador de Memorándum	Armando Toc	Erick Bautista

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





I. ANTECEDENTES

El memorándum es el documento utilizado para la comunicación interna en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. Actualmente se tienen publicados los formatos oficiales para este tipo de documentos. Sin embargo, cada Dirección maneja la nomenclatura para identificarlos de distinta manera.

Como un esfuerzo para homogeneizar este tipo de documento y de proporcionar un apoyo en el control de correlativos, se ha solicitado a la Dirección de Tecnología la elaboración de un aplicativo en donde se puedan generar memorándums, teniendo que llevarse el control de correlativos internos de cada Unidad Administrativa.

II. OBJETIVO

Estandarizar formatos de memorándum a nivel Institucional, teniendo un mejor control en cada Unidad Administrativa de la Institución, a través de una guía que sirva de herramienta para la generación de los mismos.

III. ALCANCES Y LIMITACIONES

El presente procedimiento se encuentra integrado en el SGI - Gestión Administrativa con el objetivo de integrarlo a la Base de Datos Institucional, para el mejor control de usuarios, de tal manera que sea sobre este mismo Sistema que a los usuarios se les asignen los accesos al Módulo con su misma cuenta (usuario y contraseña).

La administración general (menús, permisos y privilegio de usuarios) está a cargo de la Dirección de Tecnología. Sin embargo, es posible asignar distintos permisos a los usuarios que lo necesiten en su momento.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





IV. GLOSARIO

Memorándum Es un documento escrito en el que se expone información que debe tenerse en cuenta para una acción en determinado asunto.

Memos Se le denomina así al Módulo del sistema de Memos el cual es un aplicativo donde se generarán memorándums.

Navegador de internet Es un programa que le permite el acceso a la Web. En el caso de la PDH, es el programa que utiliza para ingresar a la Intranet y poder usar los diferentes Sistemas.

Puede utilizar:

Google Chrome  Mozilla Firefox  Internet Explorer 

Hacer clic Acción de pulsar el botón izquierdo del mouse (ratón) de la computadora sobre los botones o enlaces (textos que realizan alguna función), para realizar alguna acción dentro del Sistema. Es importante que sea pulsado solamente una vez por acción, para no duplicar las funciones.

Usuario Persona que hace uso del Sistema. Si es un usuario registrado debe tener un código de acceso y una contraseña registrada previamente en el Sistema.

Contraseña o Password Es una palabra clave registrada y asociada a un Usuario. Esta es personal e intransferible. Es la forma en la que el Sistema puede verificar la identidad de los usuarios.

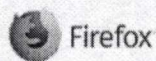
Destinatario Persona o Dirección/Unidad a quien va destinada o dirigida el memorándum.

Remitente Persona o Dirección/unidad quien envía el memo memorándum.

- C.C.** Apartado donde se indica a dónde o a quiénes se les estará dejando una copia del memorándum generado.
- Anexo** Detalle de los documentos que se adjuntan al memorándum generado.
- Cantidad de folios** Número de folios en total de los anexos.
- Correlativo** Espacio para indicar algún correlativo interno, ajeno a la aplicación y de uso interno de la Dirección/Unidad.
- Ícono** Imagen utilizada para representar un archivo, carpeta, programa, comando o un proceso.
- Botón** Representación gráfica de una tecla para activar o realizar una función. Los botones suelen ser representados como rectángulos con una leyenda o ícono, generalmente con efecto de relieve.

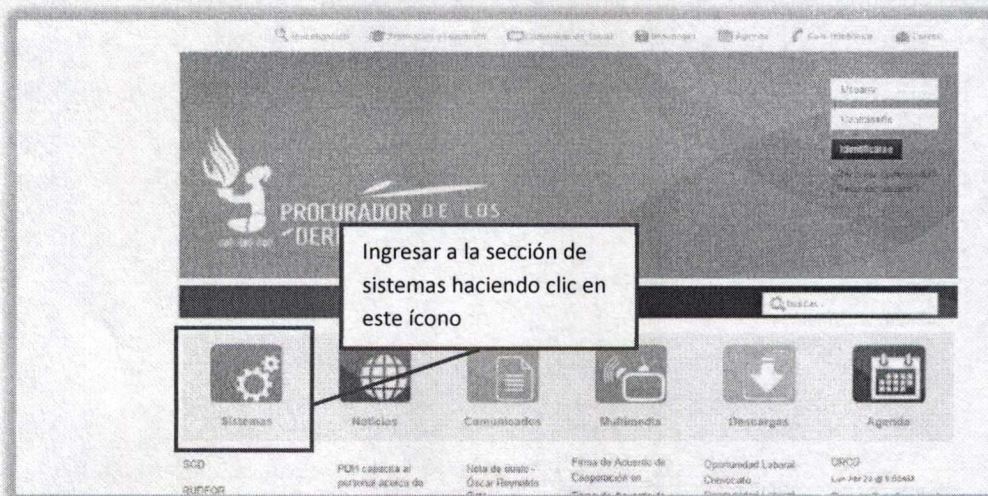
V. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Módulo de Memos es necesario abrir cualquiera de los navegadores de internet instalados en la computadora (Google, Firefox o Edge).

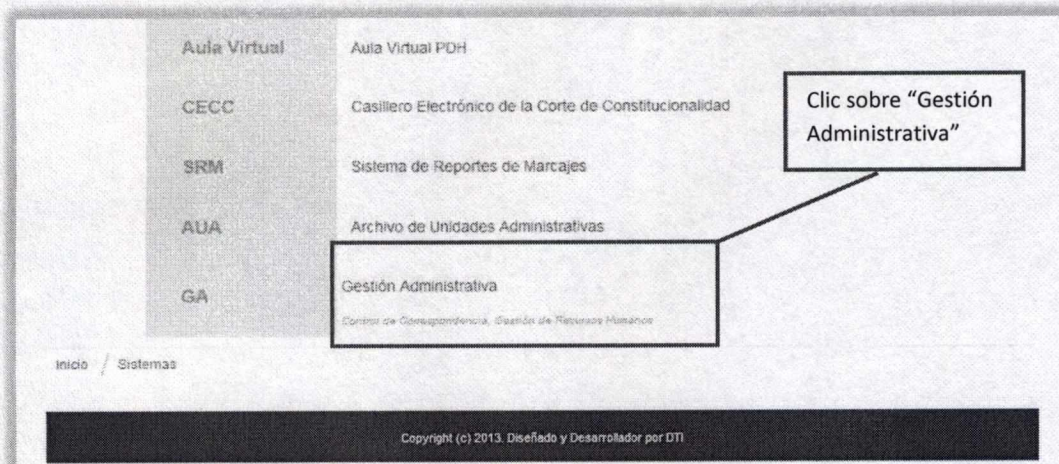


Nota: El sistema no es compatible con Internet Explorer.

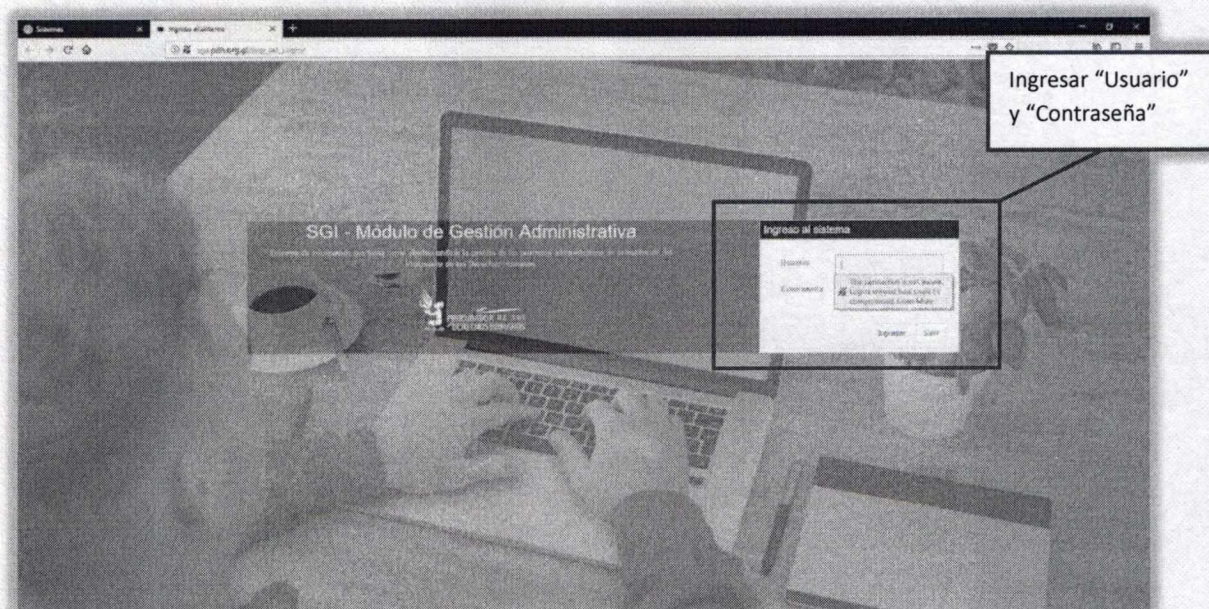
Posteriormente se debe ingresar a la Intranet de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Esto se hace escribiendo la dirección <http://intranet.pdh.org.gt> en la barra de direcciones del navegador. Luego de que sea cargada la página principal, se debe ubicar el ícono de **Sistemas** y hacer clic sobre este.



En la siguiente pantalla buscar “**Gestión Administrativa**”, hacer clic sobre esa opción.

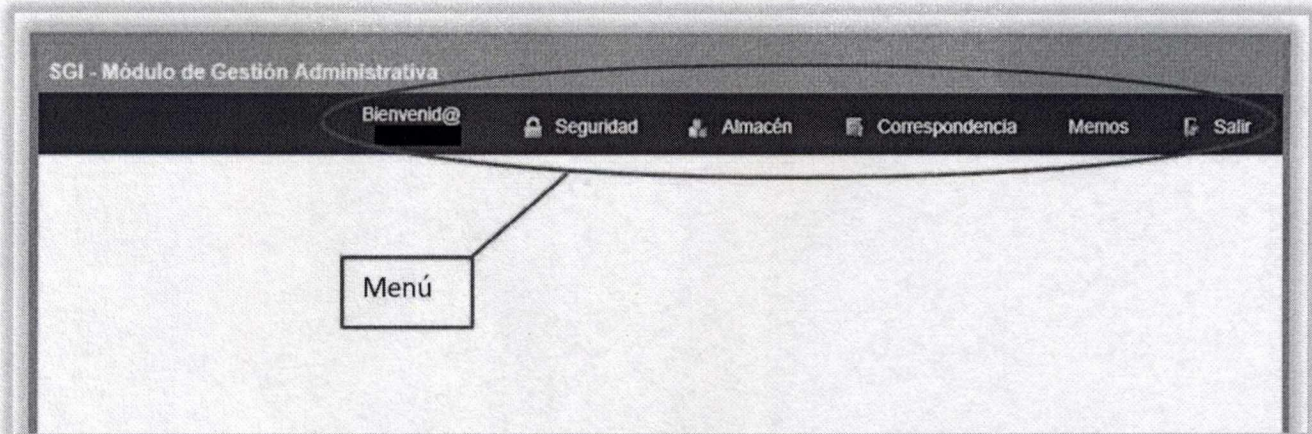


El navegador mostrará la pantalla de inicio de sesión del Módulo de Gestión Administrativa. Ingresar el usuario y la contraseña que se le ha proporcionado por la Dirección de Tecnología.





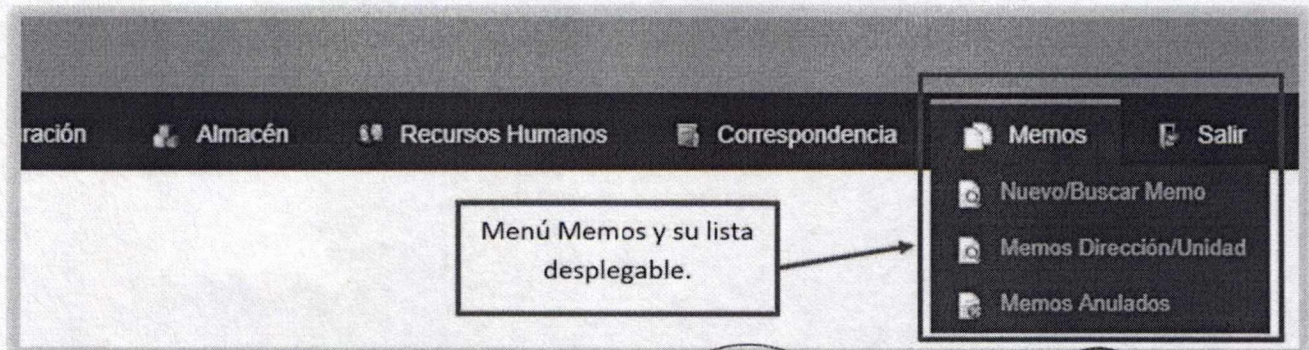
Al ingresar el usuario y contraseña, se mostrará la pantalla de inicio el SGI – Gestión Administrativa y el menú de opciones.



VI. INGRESO AL MÓDULO DE MEMOS

Para ingresar al módulo hacer clic en la opción Memos del menú y se desplegarán las siguientes opciones: Nuevo/Buscar Memos, Memos Dirección/Unidad, Memos Anulados.

- **Nuevo/Buscar Memo:** Esta opción muestra el listado de memos creados por usuarios, podrá realizar búsquedas y editar los mismos.
- **Memos Dirección/Unidad:** Esta opción muestra el listado de Memos creados por usuarios de la Dirección/Unidad, los usuarios podrán buscar y visualizar todos los memos, más no poder editar, excepto el usuario administrador.
- **Memos Anulados:** Esta opción muestra el listado de Memos anulados en la Dirección/Unidad, esta opción únicamente será visible al usuario administrador.





VII. CREACIÓN DE NUEVO MEMORÁNDUM.

Para crear un nuevo Memo se debe hacer clic en el menú de **Memos** → **Nuevo/Buscar Memo**.

El sistema mostrará el formulario. Hacer clic en el botón **Nuevo Memo**

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Almacén, Recursos Humanos, Correspondencia, Memos, and Salir. The 'Memos' item is highlighted, and a dropdown menu is visible with the following options: Nuevo/Buscar Memo, Memos Dirección/Unidad, and Memos Anulados. A callout box labeled '1. Hacer clic' points to the 'Nuevo/Buscar Memo' option. Below the navigation bar, there is a section titled 'INFORME DE' followed by a date '12/09/2018'. Below this, there is a search bar with the text 'Búsqueda dinámica' and a button labeled 'Nuevo Memo'. A callout box labeled '2. Hacer clic para Nuevo Memo' points to the 'Nuevo Memo' button. Below the search bar, there is a message 'No hay registros para mostrar'.

El sistema mostrará el formulario que está compuesto por tres partes: Destinatario, Remitente y Memorándum.

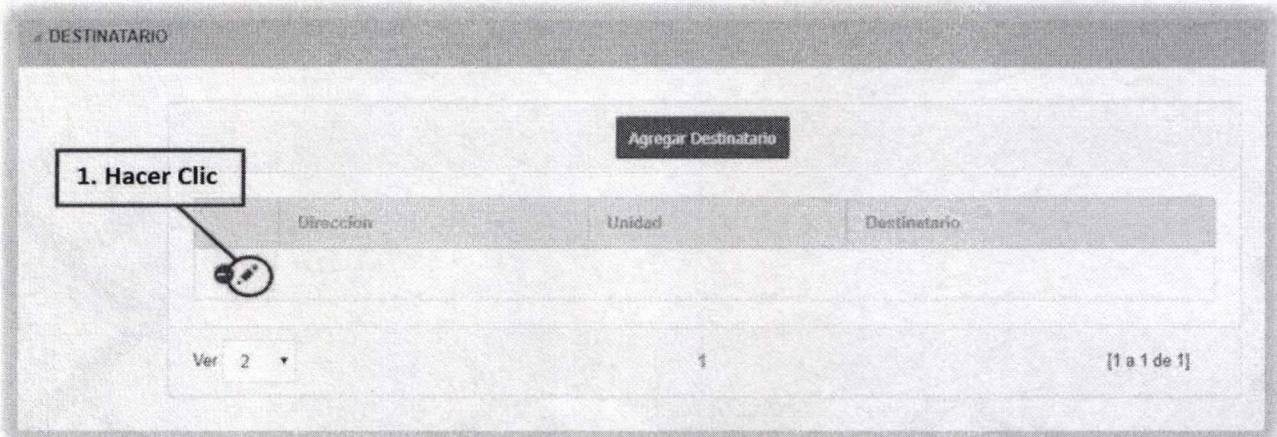
The screenshot shows a form titled 'ACTUALIZACIÓN DE MEMORÁNDUM' with a date '18/09/2018' in the top right corner. The form has three main sections: DESTINATARIO, REMITENTE, and MEMORÁNDUM. Each section has a corresponding input field. At the top of the form, there are buttons for 'Guardar', 'Memo Oficio', and 'Memo Carta'. At the bottom of the form, there are also buttons for 'Guardar', 'Memo Oficio', and 'Memo Carta'. A 'Volver' button is located in the top right corner of the form area.



[Handwritten signature]

a) AGREGAR DESTINATARIO

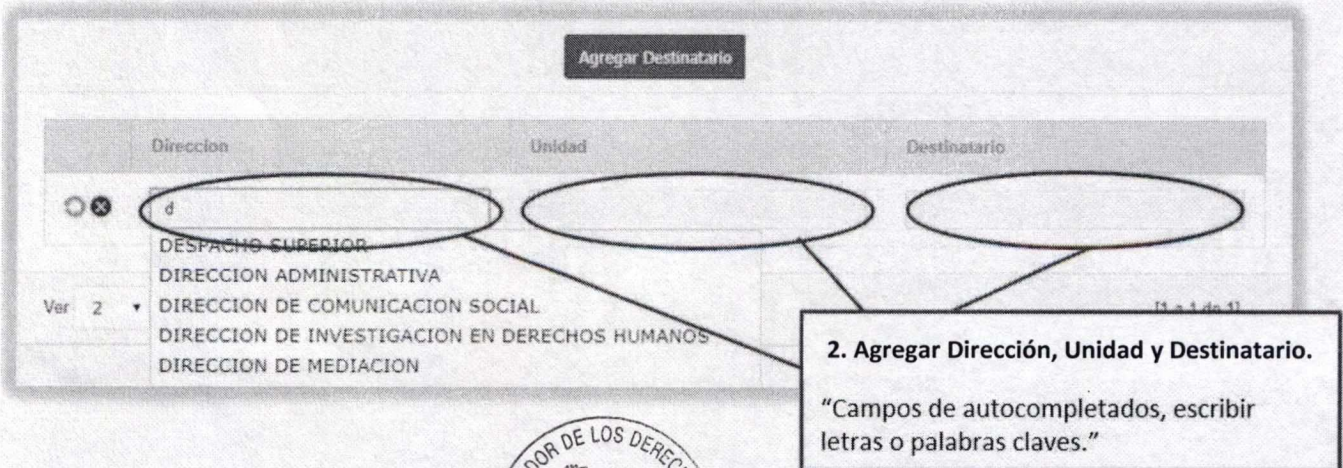
1. Para agregar destinatario hacer clic en el ícono 



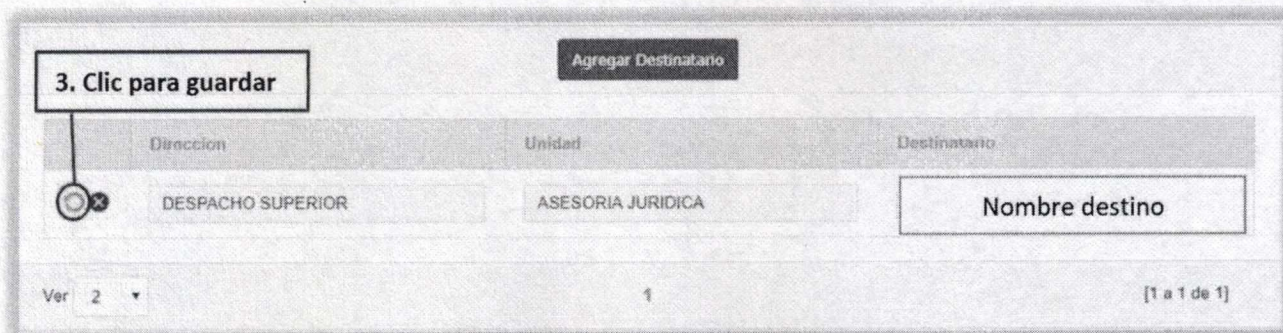
2. Agregar datos a los campos Dirección, Unidad y Destinatario.

“Dirección, Unidad y Destinatario son campos de búsqueda. Al escribir letras o palabras claves se filtrará un listado mostrando únicamente los registros que coincidan con lo que se está tecleando.”

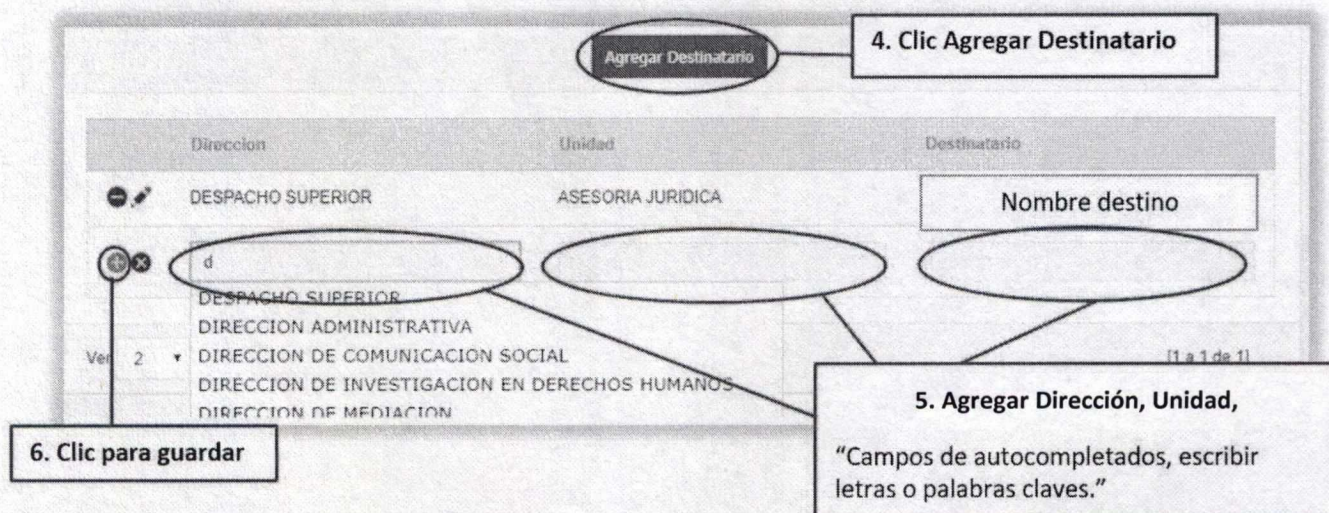
*“Los campos Unidad y Destinatario dependen del campo Dirección. Al seleccionar **Dirección** aparecerán únicamente las Unidades que pertenezcan a dicha Dirección. Al seleccionar la **Unidad** aparecerá únicamente el personal que pertenezca a dicha Unidad.”*



- Teniendo seleccionado los datos del Destinatario guardar registros haciendo clic en el ícono 



- Agregar otro Destinatario, hacer clic en el botón. 
- Seleccionar Dirección, Unidad, Destinatario.
- Guardar Registros, hacer clic en el ícono 





7. Modificar datos del Destinatario, hacer clic en el ícono

Agregar Destinatario

7. Clic para editar

Dirección	Unidad	Destinatario
DESPACHO SUPERIOR	ASESORIA JURIDICA	Nombre destino
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS	Nombre destino

8. Realizar cambios necesarios, guardar los cambios haciendo clic en el ícono

9. Cancelar los cambios, deshace los posibles cambios realizados antes de guardar haciendo clic en el ícono

Agregar Destinatario

8. Clic para Guardar

9. Clic para Cancelar

Dirección	Unidad	Destinatario
DESPACHO SUPERIOR	ASESORIA JURIDICA	Nombre destino
DIRECCION ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	Nombre destino

10. Quitar o borrar Destinatario de la lista. Hacer clic en el ícono

Agregar Destinatario

10. Clic para borrar

Dirección	Unidad	Destinatario
DESPACHO SUPERIOR	ASESORIA JURIDICA	GUILLERMO OTTONIEL LOPEZ GUERRA
DIRECCION ADMINISTRATIVA	INVENTARIOS	RAUL VICENTE BAUTISTA MORALES



b) AGREGAR REMITENTE.

1. Para agregar Remitente, hacer clic en el ícono

Dirección	Unidad	Remitente
-----------	--------	-----------

Ver 2 [1 a 1 de 1]

2. Agregar datos a los campos Dirección, Unidad y Remitente.

“Dirección, Unidad y Remitente son campos de búsqueda. Al escribir letras o palabras claves se filtrará un listado mostrando únicamente los registros que coincidan con lo que se está tecleando.”

*“Los campos Unidad y Remitente dependen del campo Dirección. Al seleccionar **Dirección** aparecerán únicamente las Unidades que pertenezcan a dicha Dirección. Al seleccionar la **Unidad** aparecerá únicamente el personal que pertenezca a dicha Unidad.”*

Al agregar remitente el sistema únicamente mostrará la Dirección del usuario que ha iniciado sesión. Si necesita agregar otro remitente el sistema mostrará el resto de Direcciones.

Dirección	Unidad	Remitente
-----------	--------	-----------

Ver 2 [1 a 1 de 1]



3. Teniendo seleccionado los datos del Remitente. Guardar registros haciendo clic en el ícono

3. Clic para guardar

Agregar Remitente

Dirección	Unidad	Remitente
DIRECCION DE TECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SER	Nombre remitente

4. Agregar otro Remitente, hacer clic en el botón **Agregar Remitente**
5. Seleccionar Dirección, Unidad, Remitente.
6. Guardar Registros, hacer clic en el ícono

Agregar Remitente

4. Clic para Agregar Remitente

Dirección	Unidad	Remitente
DIRECCION DE TECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SER	ANA PATRICIA GARCIA REYES
d		
DÉSPACHO SUPERIOR		
DIRECCION ADMINISTRATIVA		
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL		
DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS		
DIRECCION DE VERIFICACION		

5. Agregar Dirección, Unidad y Remitente.
"Campos de autocompletados, escribir letras o palabras claves."

6. Clic para guardar



7. Modificar datos del Remitente, hacer clic en el ícono

7. Clic para editar

Agregar Remitente

Dirección	Unidad	Remitente
DIRECCION DE TECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TECNICO	Nombre remitente
DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS	DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS	Nombre remitente

8. Realizar cambios necesarios, guardar los cambios haciendo clic en el ícono.

9. Cancelar los cambios, deshace los posibles cambios realizados antes de guardar, haciendo clic en el ícono.

8. Clic para Guardar

Agregar Remitente

Dirección	Unidad	Remitente
DIRECCION DE TECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TECNICO	Nombre remitente
DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS	UNIDAD DE ESTADISTICA	Nombre remitente

9. Clic para Cancelar

10. Quitar o borrar Remitente de la lista. Hacer clic en el ícono.

10. Clic para borrar

Agregar Remitente

Dirección	Unidad	Remitente
DIRECCION DE TECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TECNICO	Nombre remitente
DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS	UNIDAD DE ESTADISTICA	Nombre remitente



c) REDACTAR MEMO

1. Llenar los campos respectivos del Memo.
2. Guardar registros, hacer clic en el botón.

Guardar

The screenshot shows the 'MEMORÁNDUM' form with the following fields: Fecha (23/08/2018), Asunto (Prueba de memo), and Cuerpo (containing a list of numbers 1-4). A callout box points to the 'B' (Bold) button in the formatting toolbar, stating: 'Nota: Para aplicar negrita al texto es necesario activar la opción de: Negrita(B) e Itálica (I)'. Another callout box points to the 'Guardar' button at the bottom, stating: '2. Clic para Guardar'. A third callout box points to the 'Actualizar Código' button, stating: '1. Llenar campos'.

3. Actualizar código hacer clic en el botón. **Actualizar Código** (Este botón será visible únicamente al redactar el primer memorándum por Dirección/Unidad). Se mostrará un formulario.

The screenshot shows the 'ACTUALIZACIÓN DE DE CÓDIGO' form with the date 31/08/2018. It has two buttons: 'Actualizar' and 'Salir'. Below the buttons is a field labeled 'Iniciar Código en' with the value '0000'.

B) clic para guardar.

A) Ingresar siguiente correlativo del Memo, de acuerdo a la Dirección/unidad. (Formato 4 dígitos)



4. Generar Memo, hacer clic en el botón.  o 

C.C.:

Anexo

Cantidad de Folios

Correlativo

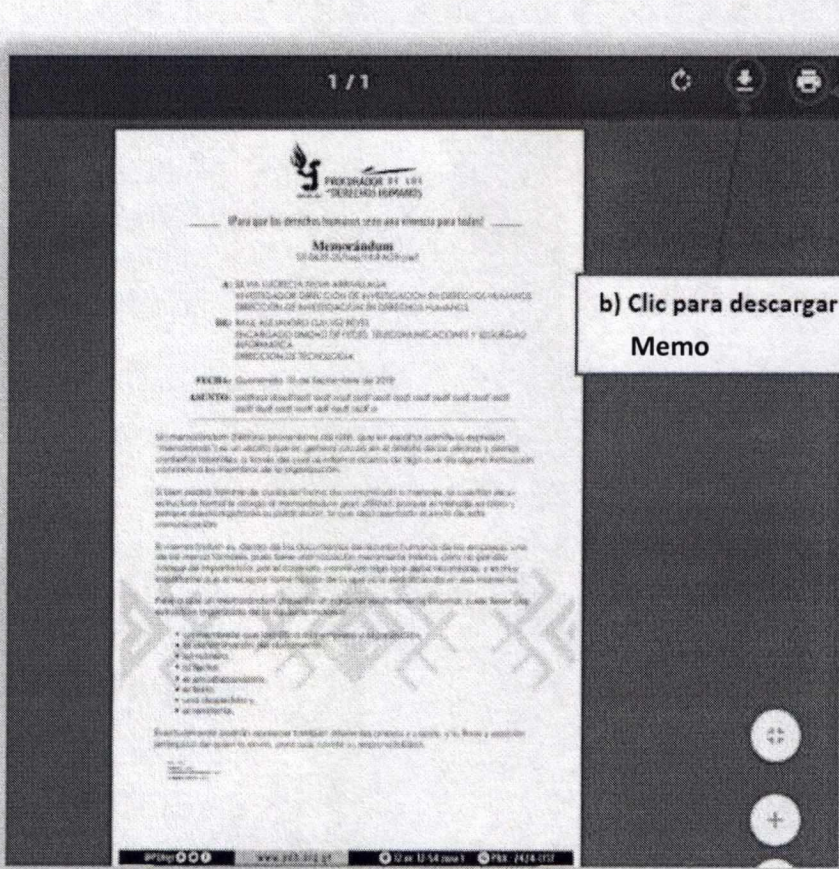
5. Clic para Generar Memo

5. Se Genera el Memo en formato PDF.

a) Clic para imprimir Memo
(Configurar tamaño de hoja en la impresora)

b) Clic para descargar Memo



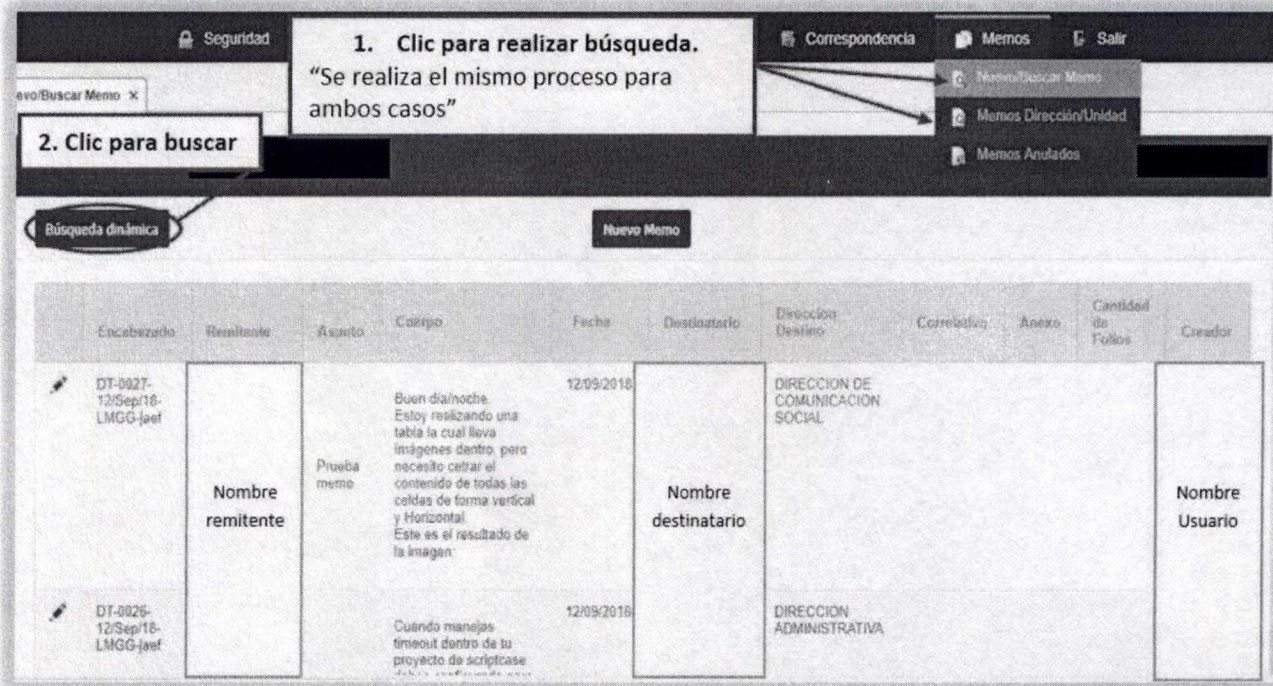
The screenshot shows a PDF document titled 'Memorandum' from the 'PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS'. It includes a header with the organization's logo and name, followed by a section for 'MEMORANDUM' with fields for 'C.C.', 'Anexo', 'Cantidad de Folios', and 'Correlativo'. The main body contains a date 'Guatemala, 10 de Septiembre de 2018' and a subject line 'ANEXO: ...'. The document is formatted with a header, body, and footer, and includes a list of items at the bottom.



VIII. BÚSQUEDAS

Para realizar búsqueda de Memos hacer clic en el menú de **Memos → Nuevo/Buscar Memo o Memos → Memos Dirección/Unidad**.

- a) **Nuevo/Buscar Memo:** Se muestra listado de memorándums creados por el usuario.
- b) **Memos Dirección/Unidad:** Se muestra listado de memorándums creados por los usuarios de la Dirección/Unidad.



1. Clic para realizar búsqueda.
"Se realiza el mismo proceso para ambos casos"

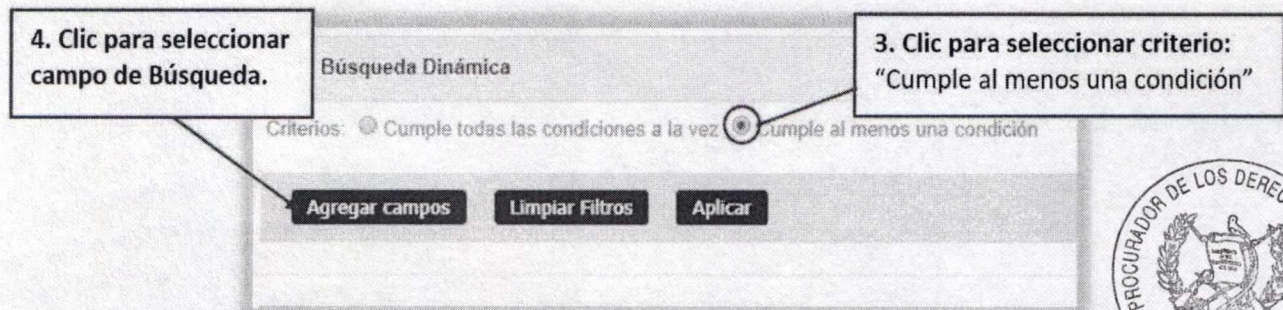
2. Clic para buscar

Búsqueda dinámica

Nuevo Memo

Encabezado	Remitente	Asunto	Cuerpo	Fecha	Destinatario	Dirección Destino	Correlativo	Anexo	Cantidad de Folios	Creador
DT-0027-12/Sep/18-LMGG-jaef	Nombre remitente	Prueba memo	Buen día/noche. Estoy realizando una tabla la cual lleva imágenes dentro, pero necesito captar el contenido de todas las celdas de forma vertical y Horizontal. Este es el resultado de la imagen.	12/09/2018	Nombre destinatario	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL				Nombre Usuario
DT-0026-12/Sep/18-LMGG-jaef			Cuando manejas timeout dentro de tu proyecto de scriptcase	12/09/2018		DIRECCION ADMINISTRATIVA				

Al hacer clic en el botón **Búsqueda dinámica** se mostrará la opción de búsqueda dinámica.



4. Clic para seleccionar campo de Búsqueda.

Búsqueda Dinámica

Criterios: ☐ Cumple todas las condiciones a la vez ☒ Cumple al menos una condición

Agregar campos Limpiar Filtros Aplicar

3. Clic para seleccionar criterio:
"Cumple al menos una condición"



Al hacer clic en el botón **Agregar campos** se listarán los campos sobre el cual se pueden realizar las búsquedas.

“Para realizar una búsqueda escribir letras o palabras claves en el campo y se mostrarán resultados relacionados a las letras o palabras.”

6. Campo de búsqueda
“Escribir letras o palabras claves”

... a la vez ☒ Cumple al menos una condición

Cuerpo Que contenga

Agregar campos **Limpiar Filtros** **Aplicar**

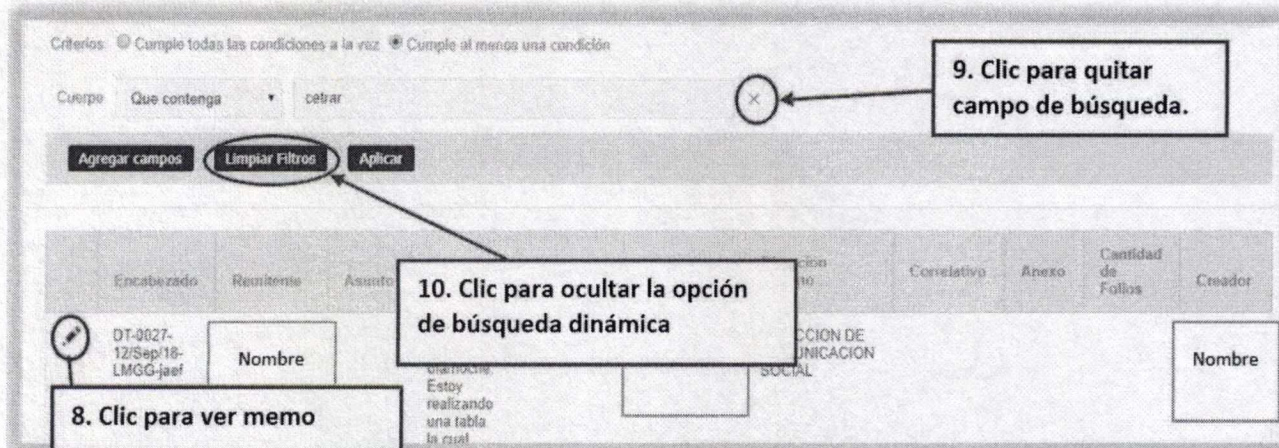
7. Clic para aplicar la búsqueda

Encabezado	Remitente	Asunto	Cuerpo	Fecha	Destino
			Buen día/noche	12/09/2018	ANGEL GUADAGUIL CAMP

5. Hacer clic en el campo sobre el cual se va realizar la búsqueda.

Este es el resultado de la imagen:

Se mostrará el resultado de la búsqueda



Crterios: ☐ Cumple todas las condiciones a la vez ☒ Cumple al menos una condición

Cuerpo: Que contenga

9. Clic para quitar campo de búsqueda.

Agregar campos **Limpiar Filtros** Aplicar

10. Clic para ocultar la opción de búsqueda dinámica

8. Clic para ver memo

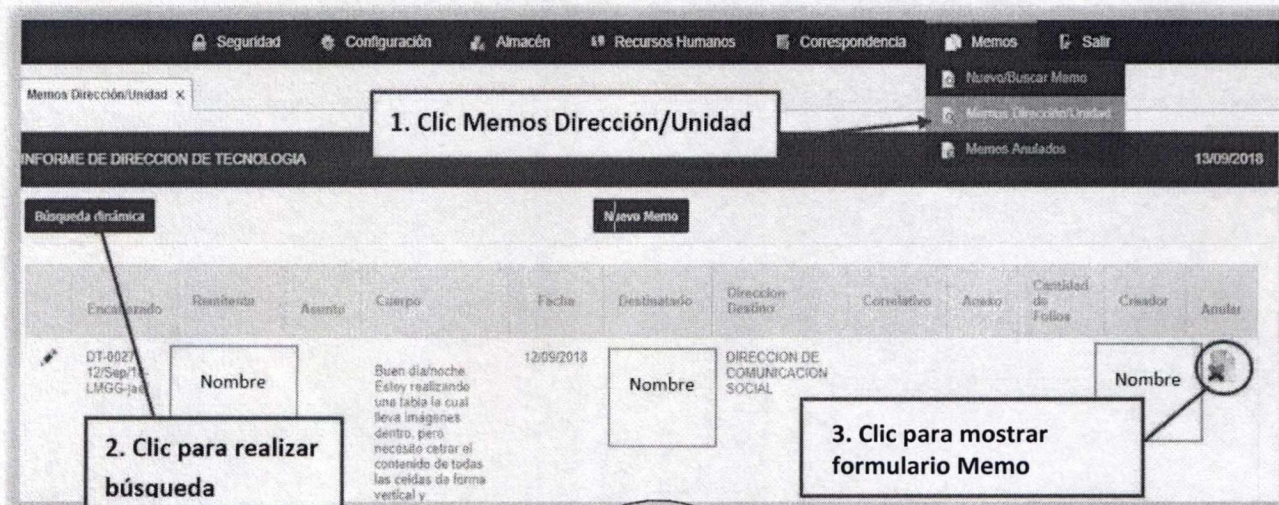
Encabezado	Remitenste	Asunto	Correlativo	Anexo	Cantidad de Folios	Creador
DT-0027-12/Sep/18-LMGG-janf	Nombre	Estoy realizando una tabla la cual				Nombre

IX. ANULAR MEMORÁNDUM

Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.

Para anular Memorándums hacer clic en el menú de **Memos** → **Memos Dirección/Unidad**.

Se listarán todos los Memorándums creados por la Dirección/Unidad. Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memorándum.



Seguridad Configuración Almacén Recursos Humanos Correspondencia **Memos** Salir

Memos Dirección/Unidad X

1. Clic Memos Dirección/Unidad

INFORME DE DIRECCION DE TECNOLOGIA

Búsqueda dinámica **Nuevo Memo**

2. Clic para realizar búsqueda

Encabezado	Remitenste	Asunto	Cuerpo	Fecha	Destinatario	Dirección Destino	Correlativo	Anexo	Cantidad de Folios	Creador	Anular
DT-0027-12/Sep/18-LMGG-janf	Nombre	Buen día/noche. Estoy realizando una tabla la cual lleva imágenes dentro, pero necesito cetrar el contenido de todas las celdas de forma vertical y	12/09/2018	Nombre	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL					Nombre	☒

3. Clic para mostrar formulario Memo



Se mostrará el formulario. Redactar razón del Memorándum en proceso de anulación.

The screenshot shows a web application titled "ANULAR MEMO" with a date of "13/09/2018". The interface includes a top navigation bar with "Anular Memo", "Memo Anulado", and "Salir" buttons. Below this, there are three main sections: "Fecha" (12/09/2018), "Asuntos" (Prueba memo), and "Razon". The "Razon" section is a large text area for input. Numbered callouts provide instructions: "5. Clic para anular" points to the "Anular Memo" button; "6. Clic para Generar PDF" points to the "Memo Anulado" button; "4. Redactar razón de anulación." points to the "Razon" text area.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

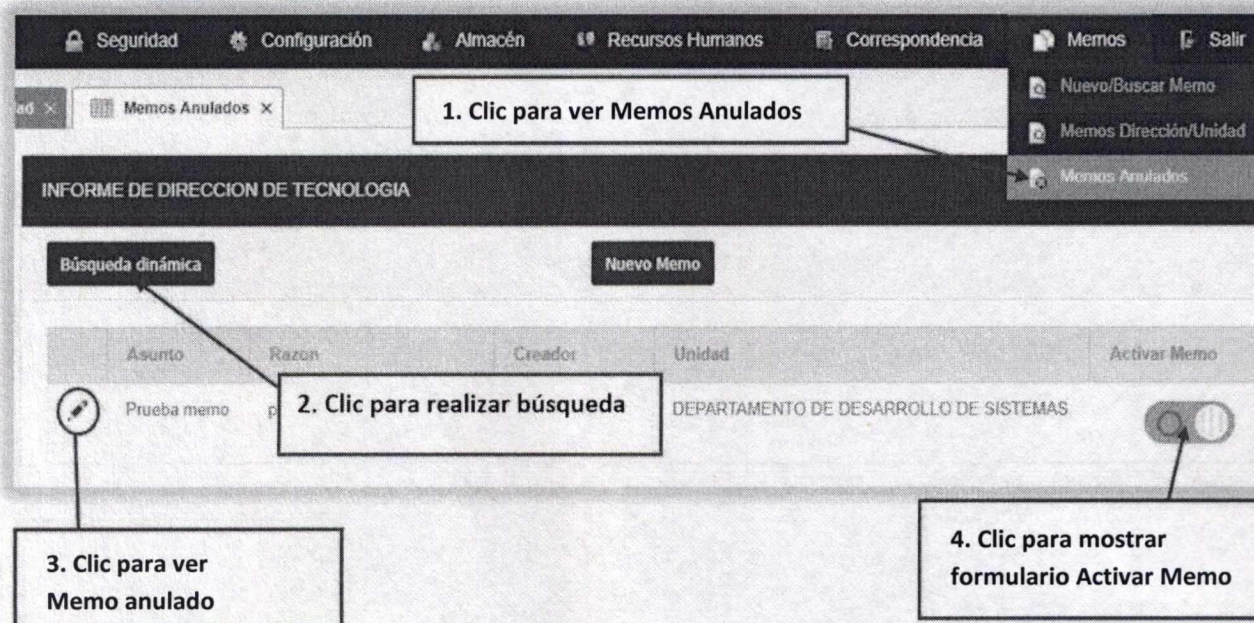


X. ACTIVAR MEMORÁNDUM

Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.

Para activar Memo hacer clic en el menú de **Memos → Memos Anulados**.

Se listarán los Memorándums que han sido anulados por el usuario administrador. Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memorándum.



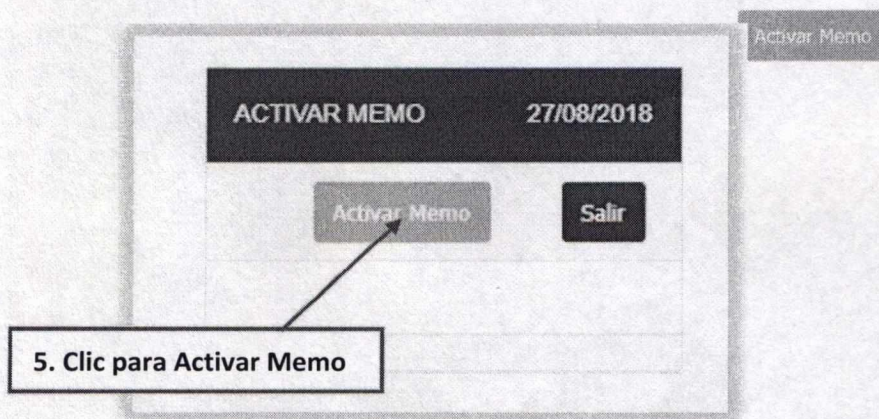
1. Clic para ver Memos Anulados

2. Clic para realizar búsqueda

3. Clic para ver Memo anulado

4. Clic para mostrar formulario Activar Memo

Se mostrará el formulario de activación. Hacer clic en el botón.



5. Clic para Activar Memo



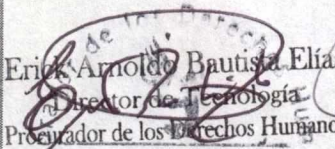
PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUÍA DE USUARIO

SEPTIEMBRE 2018

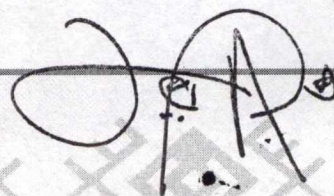
VERSIÓN 1.0

XI. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1.0
GUÍA DEL USUARIO – MODULO GENERACIÓN DE MEMORÁNDUM -		No. Páginas	23
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Septiembre 2018	Septiembre 2018	Septiembre 2018
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Erick Arnoldo Bautista Elías Director de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	 A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Administrativa Procurador de los Derechos Humanos	 

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



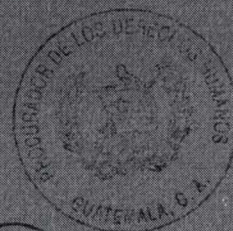
GUIA DE USUARIO

Versión 1.1

Sistema de almacenamiento de archivos OwnCloud



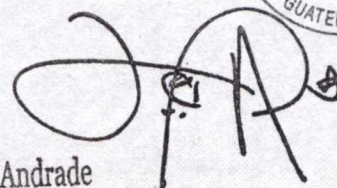
**PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS**



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Tabla de contenido

CONTROL DE VERSIONES.....	1
I. ANTECEDENTES	2
II. DESCRIPCIÓN.....	2
III. ALCANCES Y LIMITACIONES.....	2
IV. OBJETIVO DEL SISTEMA	2
V. GLOSARIO	3
VI. CLIENTE DE SINCRONIZACIÓN	4
• Ícono de sistema.....	5
• Configuración de cuenta.....	6
• Pestaña de actividad.....	6
• Pestaña General.....	7
VII. ADMINISTRAR ARCHIVOS	7
• Permisos de usuarios	8
VIII. COMPARTIR ARCHIVOS.....	8
IX. CUADRO DE APROBACIÓN	11



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

SEPTIEMBRE 2018

VERSION 1.1

CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	HISTORIAL	AUTOR	REVISOR
12/09/2018	1.0	Guía del Usuario OwnCloud	Jorge Morales	Ing. Ligia Gaitán
18/09/2018	1.1	Modificaciones al documento	Jorge Morales	Ing. Erick Bautista



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



I. ANTECEDENTES

OwnCloud es un sistema de código abierto bajo la licencia de derecho de autor –GNU-, que permite sincronizar y compartir archivos con otros usuarios de forma individual o en grupo a través de una red local.

II. DESCRIPCIÓN

Este sistema funciona con una aplicación cliente instalada en cada computadora que se conecta a través de una red local a un servidor, para comparar y sincronizar los archivos o carpetas que se encuentren dentro de una carpeta local, con los que están en carpeta remota en el servidor.

III. ALCANCES Y LIMITACIONES

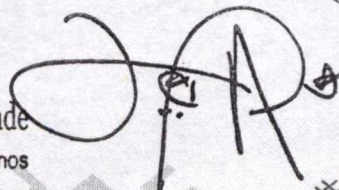
- Tener una copia exacta en el servidor de los archivos locales de cada equipo.
- Configurar diferentes permisos para cada usuario o grupo.
- Compartir archivos con otros usuarios de forma individual o en grupo.
- Trabajar de forma “offline” y posteriormente sincronizar los archivos al servidor, al momento de conectarse a la red.
- Funciona únicamente en la red local, es decir no se puede acceder a los archivos desde internet.
- Se debe instalar y configurar la aplicación cliente para que ejecute automáticamente la sincronización de archivos.

IV. OBJETIVO DEL SISTEMA

Proporcionar a los usuarios de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos una aplicación para el resguardo de sus documentos, a través de la sincronización de archivos y carpetas entre las computadoras clientes y un servidor dentro de la red local.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



V. GLOSARIO

Sistema	Programa que permite procesar y almacenar información.
Código abierto	Modelo de desarrollo de software basado en la colaboración abierta de varios programadores.
Licencia GNU	Licencia de derechos de autor que garantiza que los usuarios puedan usar, estudiar, compartir, copiar, modificar el software sin ningún costo.
Offline	Fuera de línea o red, estar desconectado de una red o sistema de información, comunicación, etc.
Red local	Red de computadoras que abarca un área reducida de una casa, apartamento, edificio o edificios.
Aplicación cliente	Aplicación informática que consume un servicio remoto de otro ordenador conocido como servidor. (Aplicación cliente ownCloud).
Segundo plano	Tareas o trabajos que se llevan a cabo con una prioridad baja sin afectar a la actividad del usuario.
Servidor	Computadora dedicada a ofrecer un servicio dentro de una red.
Usuario	Persona que hace uso del Sistema. Si es un usuario registrado, debe tener un código de acceso y una contraseña registrada previamente en el Sistema.
Contraseña o Password	Palabra clave registrada y asociada a un Usuario. Esta es personal e intransferible. Es la forma en la que el Sistema puede verificar la identidad de los usuarios.
Hacer clic	Designa la acción consistente en pulsar alguno de los botones del ratón.
Carpeta local	Contenedor virtual en el que se almacenan una agrupación de archivos y otros subdirectorios en el disco duro de una computadora.
Carpeta remota	Contenedor virtual en el que se almacenan una agrupación de archivos y otros subdirectorios en el disco duro de un servidor conectado a una red de computadoras que está disponible para ser usado por otros equipos.

VI. CLIENTE DE SINCRONIZACIÓN

La aplicación cliente ownCloud o Cliente sincronizador permanece ejecutándose en segundo plano y se visualiza como un ícono en la bandeja del sistema, es decir en la parte inferior derecha de la barra de tareas.

Esta aplicación utiliza distintos íconos para dar a conocer el estado de la sincronización de archivos.

	El círculo verde con la marca de verificación blanca indica que la sincronización de archivos está actualizada y que la aplicación cliente está conectada al servidor ownCloud.
	El ícono azul con semicírculos blancos significa que la sincronización está en progreso.
	El ícono amarillo con las líneas paralelas indica que la sincronización ha sido pausada. (Muy probablemente por el usuario)
	El ícono gris con tres puntos blancos significa que la aplicación cliente de sincronización ha perdido la conexión con el servidor de ownCloud.
	Cuando se muestre un círculo blanco con la letra "i" se debe hacer clic para ver el mensaje.
	El círculo rojo con la "x" blanca indica un error de configuración, como un inicio de sesión incorrecto o la URL del servidor.

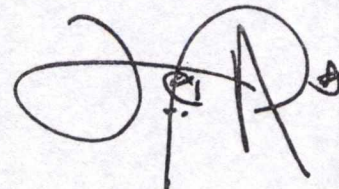
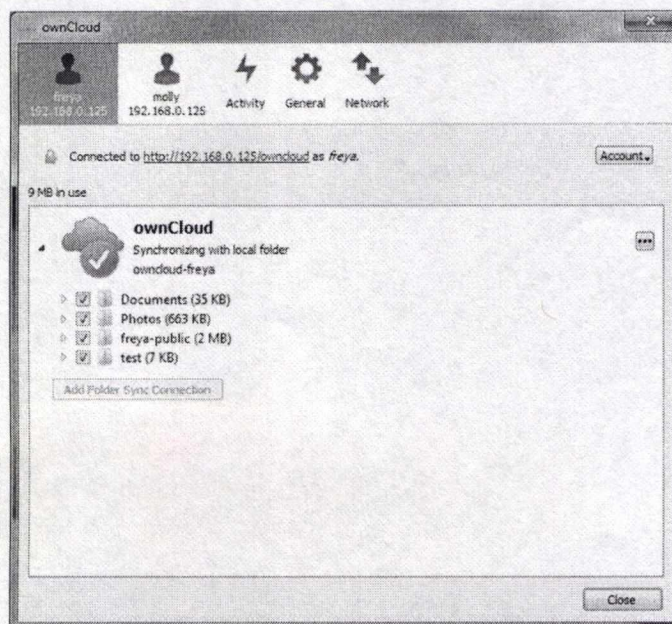
- **Ícono de sistema**

El ícono de sistema de la aplicación cliente ownCloud muestra los estados antes descritos.

Al hacer clic con el botón derecho sobre el ícono se accede a un menú en el cual se muestran las siguientes opciones:

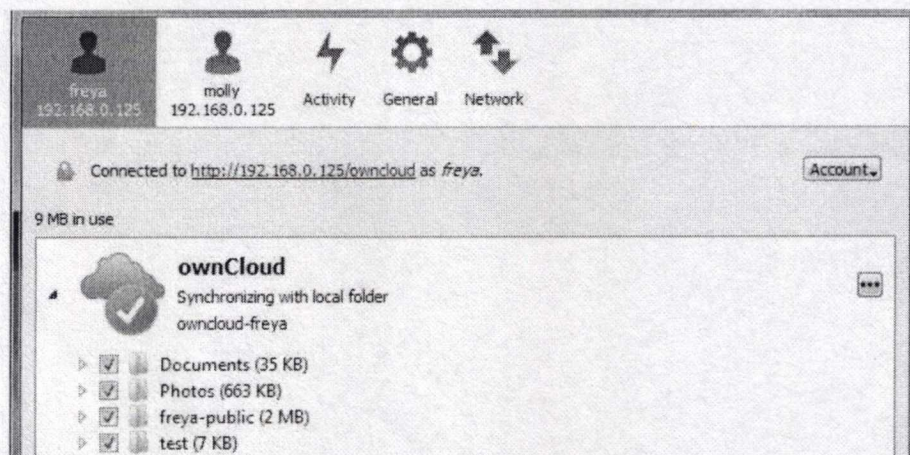
- Acceso rápido a la cuenta.
- Estado de sincronización.
- Cambios recientes, mostrando las últimas actividades.
- Configuraciones.
- Menú de ayuda.
- Pausar sincronizaciones.
- Una opción para iniciar o cerrar sesión en todas las cuentas a la vez.
- Salir de ownCloud, cerrar la sesión y cerrar el cliente.

Al hacer clic con el botón izquierdo sobre el ícono, se abre la aplicación cliente ownCloud, mostrando la ventana de configuración de cuenta.



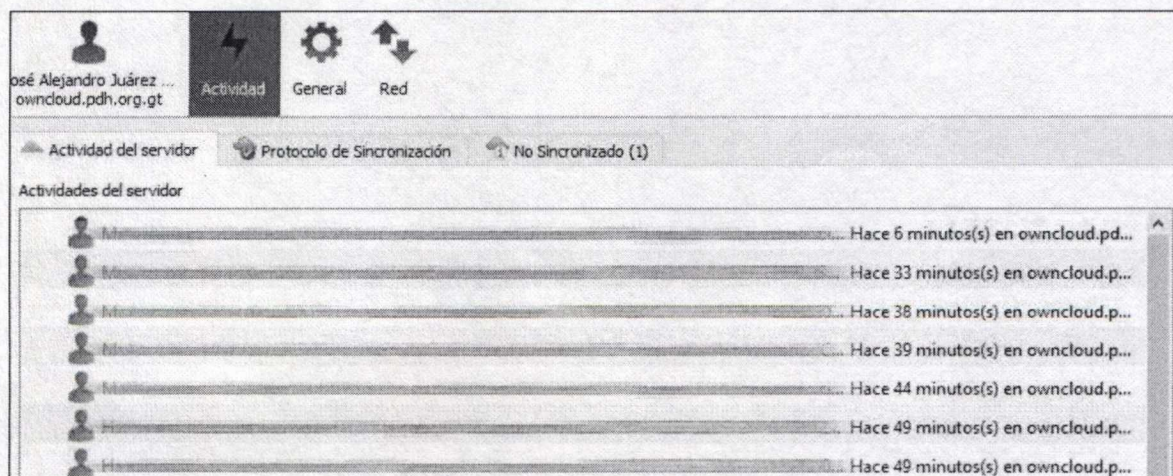
• Configuración de cuenta

En la ventana de configuración de la cuenta de ownCloud se pueden seleccionar las carpetas que se encuentran en el servidor y que se desea sincronizar a la computadora del usuario.



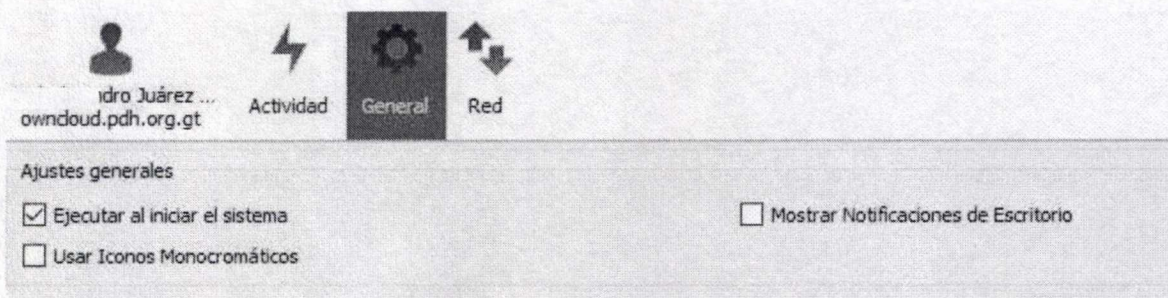
• Pestaña de actividad

En esta pestaña se muestra toda la actividad del sistema, las acciones de los distintos usuarios sobre los archivos o carpetas que se encuentran en el servidor, así como el historial de sincronización hacia la carpeta local.



- **Pestaña General**

Esta pestaña muestra los ajustes generales de la aplicación cliente ownCloud. Acá se puede seleccionar la opción **“Ejecutar al iniciar el sistema”**, lo que obligará al sistema operativo a ejecutarla desde el inicio. ***Es importante que se encuentre seleccionada, ya que de lo contrario no se sincronizarán los archivos de forma automática.***



VII. ADMINISTRAR ARCHIVOS

La administración de archivos, a través de la aplicación cliente ownCloud, está regida por los permisos que se le hayan otorgado a cada usuario sobre las distintas carpetas o archivos, desde la administración del sistema.

Con relación a esto es importante aclarar que:

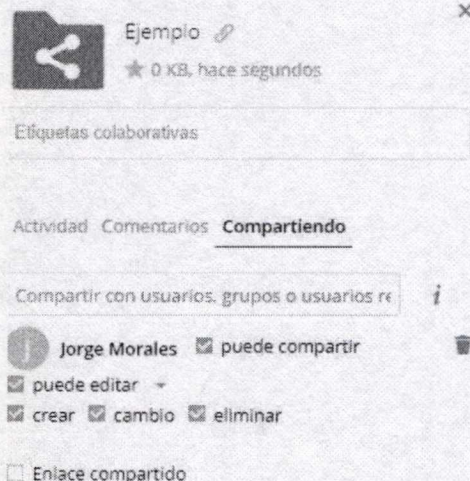
Si el usuario tiene permisos para eliminar archivos, cuando éste realice una acción de este tipo, este cambio se verá reflejado en el servidor y posteriormente se sincronizará en los distintos clientes, eliminando el archivo.

Si el usuario no tiene permisos para eliminar archivos, cuando éste borre un archivo de su carpeta local, este cambio no se reflejará en el servidor y cuando entre nuevamente a su carpeta, el cliente bajará una copia nueva desde el servidor.

• Permisos de usuarios

Los permisos que se pueden otorgar a cada usuario son los siguientes:

- Compartir
- Crear
- Editar
- Eliminar



VIII. COMPARTIR ARCHIVOS

La aplicación cliente ownCloud se integra con el explorador de archivos de Windows. Lo que permite compartir archivos y carpetas con usuarios internos de sistema.





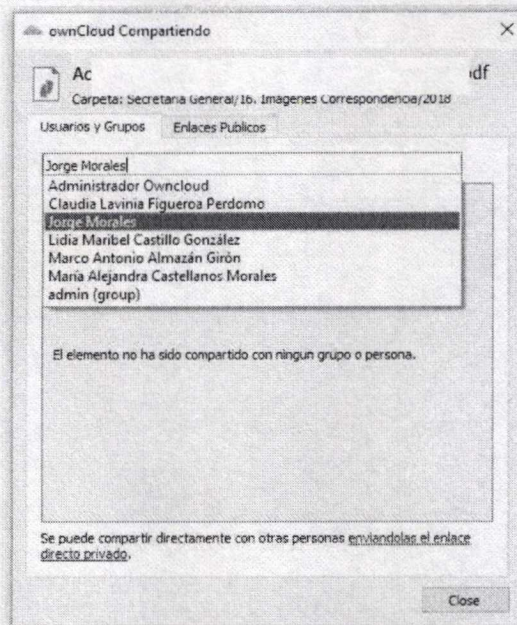
Para realizar esta acción se debe hacer clic con el botón derecho sobre la carpeta, archivos o archivo que se desea compartir para mostrar un menú en el que se debe buscar y hacer clic sobre la opción **“Compartir con ownCloud”**, **“Share with ownCloud”** o simplemente **“ownCloud”**. Luego se debe hacer clic en la opción **“compartir”**.



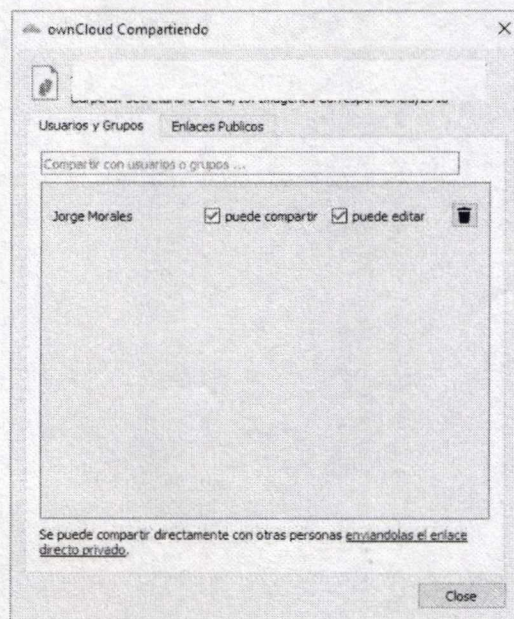
Esta acción abrirá una ventana, en la cual se debe buscar el usuario o grupo de usuarios a los cuales se desea compartir el documento.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Luego de buscar y seleccionar el usuario, se deben asignar los permisos que se desea otorgar, haciendo clic sobre la casilla correspondiente al permiso deseado. Para eliminar este permiso simplemente se debe hacer clic en el ícono de “Eliminar”.



IX. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento	Versión		1.1
GUÍA DEL USUARIO – Sistema de almacenamiento de archivos OwnCloud	No. Páginas		11
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Septiembre 2018	Septiembre 2018	Septiembre 2018
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Erick Arnolde Pantista Elías Director de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	 Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Administrativa Procurador de los Derechos Humanos	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos