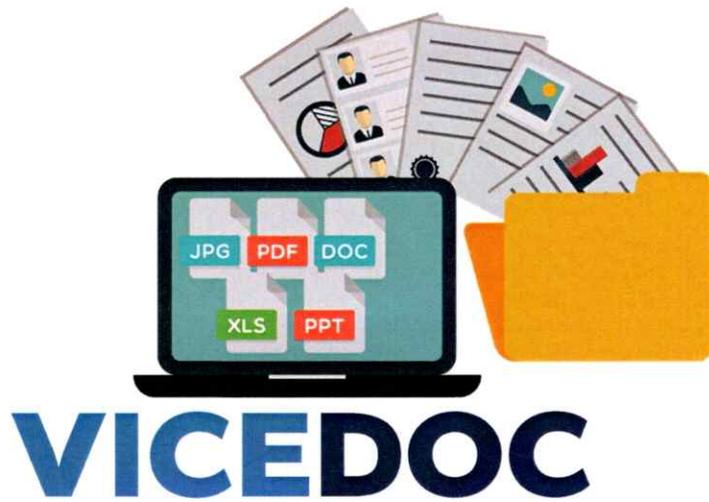




GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



VICEDOC

MANUAL DEL USUARIO

Sistema Informático de archivo digital de la Vicepresidencia de la República

V. 2025

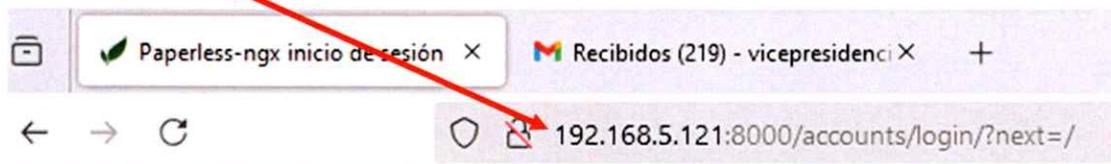




GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

Inicio de sesión del usuario:

En la barra de cualquier explorador web como Google Chrome, Microsoft Edge o Firefox teclee <http://192.168.5.121:8000>



Le cargará el inicio de sesión, utilice su usuario y contraseña.



**VICEPRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

BY PAPERLESS-NGX

Por favor, inicie sesión

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión





Al iniciar sesión le llevará al entorno de administración de documentos.

Podrá acceder a los **datos estadísticos** de cuántos documentos están publicados, caracteres procesados y tipos de documentos cargados al sistema.

Detalle del número de etiquetas utilizadas, número de interlocutores y número de tipos de documentos.

Opciones de organización de documentos. Los más importantes y que puede administrar son:

- **Interlocutores** (quién emite o recibe el documento)
- **etiquetas** (medio de clasificación) y
- **tipos de documento**

Total de documentos:	279
Total de caracteres:	1.929.835
PDF (99,6%)	
DOCX (0,4%)	
Etiquetas:	61
Interlocutores:	11
Tipos de documentos:	13

Subir nuevos documentos

Arrastra aquí los documentos

Explorar ficheros

Opción para CARGAR un nuevo documento al sistema: Existen 2 opciones,

1. **ARRASTRAR y SOLTAR**
2. Explorar **FICHEROS** o archivos desde la computadora e indicarle qué archivo desea subir.

Los tipos de archivos que procesa son todos los de tipo **PDF** y documentos de **Microsoft Office** o **similar software** de ofimática.





Personalización de entorno de trabajo: (sólo si así lo desea)

Por defecto el sistema está formateado con un color específico: Azul con valor

y configuración en español, formato de fecha, elementos por página (refiriéndose a cuántos documentos pueda mostrar en el escritorio de documentos).

Estas opciones podrán personalizarse en: hacer los cambios y grabarlos.

Archivo Digital Vicepresidencia

Panel de control

Documentos

ORGANIZAR

Interlocutores

Etiquetas

Tipos de documentos

Rutas de almacenamiento

Campos Personalizados

Flujos de trabajo

Correo

Trash

ADMINISTRACIÓN

Ajustes

Configuración

Usuarios & Grupos

Tareas de archivo

Registros

Documentación

Archivo Digital Vicepresidencia

Ajustes

General Permisos Notificaciones Vistas guardadas

Iniciar tour

System Status

Abrir administración de Django

Apariencia

Idioma: Español - Spanish

Formato de fechas: Usar formato de fechas del idioma seleccionado

Formato de fechas: Corto: 9/1/25 Medio: 9 ene 2025 Largo: 9 de enero de 2025

Elementos por página: 100

Editor de documentos: Usar el visor PDF proporcionado por el navegador
Habitualmente esto es mas rápido para mostrar archivos PDF largos, pero puede no funcionar en algunos navegadores.

Barra lateral: Usar barra lateral compacta (solo iconos)

Modo oscuro: Usar ajustes del sistema Invertir miniaturas en modo oscuro

Color del tema: #192854 x Reiniciar

Comprobación de actualización

La comprobación de actualización funciona preguntando a la [API pública de GitHub](#) cuál es la última versión para





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

SECCIÓN 1

PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR





Para los usuarios Administradores, algunos tendrán opción de agregar Usuarios y Grupos de Usuarios

Archivo Digital Vicepresidencia vicepresidencia

- Panel de control
- Documentos
- ORGANIZAR
 - Interlocutores
 - Etiquetas
 - Tipos de documento
 - Rutas de almacenamiento
 - Campos Personalizados
 - Flujos de trabajo
 - Correo
 - Trash
- ADMINISTRACIÓN
 - Ajustes
 - Configuración**
 - Usuarios & Grupos**
 - Tareas de archivo
 - Registros
 - Documentación

Archivos: luispedro, magdiel, miriam, thaisvargas, vicepresidencia

Nombre	Acciones
Almacén	Editar, Borrar
Auditoría Interna	Editar, Borrar
Comité de Ética	Editar, Borrar
Comité de Salud y Seguridad Institucional	Editar, Borrar
Comité de Simplificación de Trámites	Editar, Borrar
Compras	Editar, Borrar
Comunicación Social	Editar, Borrar
Despacho Superior	Editar, Borrar
Equipo de Dirección	Editar, Borrar





Para añadir un Nuevo Usuario:



Creación, edición y eliminación de usuarios

- **Creación de usuarios:**
 1. Accede al módulo de administración de usuarios desde el menú principal.
 2. Haz clic en "Agregar usuario".
 3. Completa los campos requeridos:
 - Nombre de usuario.
 - Correo electrónico.
 - Contraseña inicial.
 - Seleccionar Rol predeterminado (activo).
 4. Guarda los cambios. El usuario recibirá un correo con las instrucciones para activar su cuenta (si está configurado el correo electrónico).
- **Edición de usuarios:**
 1. Selecciona el usuario en la lista de usuarios.
 2. Haz clic en "Editar".
 3. Modifica la información necesaria, como roles, correo o contraseña.
 4. Guarda los cambios.
- **Eliminación de usuarios:**
 1. Selecciona el usuario que deseas eliminar.
 2. Haz clic en "Eliminar" y confirma la acción.
 3. Nota: los documentos asociados a ese usuario no se eliminan, pero su registro quedará desactivado.





Llenamos los campos que nos solicita: Para los **USUARIOS DE CONSULTA**, solo activamos la **VISTA**

Crear nuevo usuario

Nombre de usuario

E-mail

Contraseña

Nombre

Apellido

Activo
 Admin Access logs, Django backend
 Superusuario (Otorga todos los permisos y puede ver objetos)

Grupos

- Compras
- Comité de Simplificación de Trámites
- Almacén
- Auditoría Interna
- Comité de Ética
- Comité de Salud y Seguridad Institucional
- Comité de Simplificación de Trámites**
- Compras**
- Comunicación y Relaciones Públicas

Permisos ?

Tipo	Todos	Añadir	Modificar	Borrar	Vista
Document:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tag:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Correspondent:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DocumentType:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StoragePath:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SavedView:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PaperlessTask:	<input type="checkbox"/>				
AppConfig:	<input type="checkbox"/>				
UISettings:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
History:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Note:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MailAccount:	<input type="checkbox"/>				
MailRule:	<input type="checkbox"/>				
User:	<input type="checkbox"/>				
Group:	<input type="checkbox"/>				
ShareLink:	<input type="checkbox"/>				
CustomField:	<input type="checkbox"/>				
Workflow:	<input type="checkbox"/>				

Se asigna a uno o varios grupos dependiendo a qué departamento o dirección pertenezca.

Dejar Activo y ADMIN por defecto, sólo a los usuarios con muchos permisos de gestión y agregar contenido a la plataforma deberá otorgársele la calidad de Superusuario. (No se recomienda).





Para los usuarios que sí van a publicar documentos en el sistema, deben tener los permisos de añadir, modificar, borrar y vista de archivos.

Editar cuenta de usuario ID: 8 ✕

Nombre de usuario:

E-mail:

Contraseña:

Nombre:

Apellido:

Activo

- Admin Access logs, Django backend
- Superusuario (Otorga todos los permisos y puede ver objetos)

Grupos

- Todos los Usuarios
- Secretaría General

Permisos ?

Tipo	Todos	Añadir	Modificar	Borrar	Vista
Document:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tag:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Correspondent:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DocumentType:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StoragePath:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SavedView:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PaperlessTask:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AppConfig:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UISettings:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
History:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Note:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MailAccount:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MailRule:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Group:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ShareLink:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CustomField:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Workflow:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





Trabajando con grupos:

Grupos

Nombre
Almacén

La creación de **grupos de usuarios** permite organizar y gestionar los permisos de manera eficiente para equipos o departamentos.

Cada grupo puede configurarse con un conjunto de permisos específicos que se aplicarán a todos los usuarios que pertenezcan a él. Los permisos definen las acciones que los usuarios pueden realizar sobre los documentos: aquellos con **permisos de escritura** tienen la capacidad de agregar, editar o eliminar documentos, además de gestionar etiquetas y metadatos; mientras que los usuarios con **permisos de consulta** solo pueden visualizar y buscar documentos, sin posibilidad de modificarlos. Esta distinción es esencial para garantizar la seguridad de la información y evitar modificaciones no autorizadas, permitiendo que cada usuario acceda únicamente a las funciones necesarias según su rol en la organización.

Creación y administración de grupos de usuarios

- **Creación de grupos:**
 1. Accede al módulo de grupos en el menú de administración.
 2. Haz clic en "Añadir grupo".
 3. Asigna un nombre al grupo y una descripción opcional.
 4. Configura los permisos predeterminados para el grupo (lectura, escritura, etc.).
 5. Agrega usuarios al grupo seleccionándolos de la lista.
- **Edición de grupos:**
 1. Selecciona un grupo existente.
 2. Haz clic en "Editar".
 3. Modifica el nombre, permisos o usuarios asignados.
 4. Guarda los cambios.
- **Eliminación de grupos:**
 1. Selecciona el grupo que deseas eliminar.
 2. Haz clic en "Eliminar" y confirma la acción.
 3. Nota: los usuarios del grupo no se eliminan, pero pierden los permisos asociados al grupo



En la siguiente hoja se aplica un grupo que sólo podrá consultar los documentos, todos los usuarios que estén agrupados bajo éste, podrán acceder al sistema y hacer búsquedas en todos aquellos documentos que hayan sido asignados para ser consultados por el grupo: **"Todos los Usuarios"**.



Los usuarios de este grupo, sólo podrán hacer consultas, no podrán agregar ni editar ningún documento.

Editar grupo de usuario ID: 3 ×

Nombre

Todos los Usuarios

Permisos ?

Tipo	Todos	Añadir	Modificar	Borrar	Vista
Document:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tag:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Correspondent:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DocumentType:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StoragePath:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SavedView:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PaperlessTask:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AppConfig:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UISettings:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
History:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Note:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MailAccount:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MailRule:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Group:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ShareLink:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CustomField:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Workflow:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Permisos





Los usuarios de este grupo, podrán hacer consultas, agregar, editar y manipular el documento que tenga en los permisos, asignado a este grupo para poder hacer cambios en él.

Editar grupo de usuario ID: 4



Nombre

Comunicación Social

Permisos ?

Tipo	Todos	Añadir	Modificar	Borrar	Vista
Document:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Permisos	<input checked="" type="checkbox"/>
Tag:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Correspondent:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DocumentType:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StoragePath:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SavedView:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PaperlessTask:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AppConfig:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UISettings:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
History:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Note:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MailAccount:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MailRule:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Group:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ShareLink:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CustomField:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Workflow:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





Subida de documentos

- Subir documentos:
 1. Accede al Panel de Control.
 2. Arrastra los archivos al área o utiliza el botón "Seleccionar archivo" para buscarlos desde tu dispositivo.

The screenshot shows the 'Panel de control' (Control Panel) of the 'Archivo Digital Vicepresidencia' system. The browser address bar shows '192.168.5.121:8000/dashboard'. The page title is 'Panel de control' and the user is identified as 'vicepresidencia'. The left sidebar contains navigation options: 'Panel de control' (highlighted with a green circle), 'Documentos', 'ORGANIZAR', 'Interlocutores', 'Etiquetas', 'Tipos de documentos', 'Rutas de almacenamiento', 'Campos Personalizados', 'Flujos de trabajo', 'Correo', 'Trash', 'ADMINISTRACIÓN', 'Ajustes', 'Configuración', 'Usuarios & Grupos', 'Tareas de archivo', 'Registros', and 'Documentación'. The main content area displays 'Hola vicepresidencia, bienvenido' and 'Archivo Digital Vicepresidencia'. On the right, there are two sections: 'Estadísticas' (Statistics) and 'Subir nuevos documentos' (Upload new documents). The 'Estadísticas' section shows: Total de documentos: 279, Total de caracteres: 1.929.835, PDF (99,6%), and DOCX (0,4%). The 'Subir nuevos documentos' section has the text 'Arrastra aquí los documentos' and a button labeled 'Explorar ficheros'. A red arrow points from the instruction 'Arrastra los archivos al área o utiliza el botón "Seleccionar archivo" para buscarlos desde tu dispositivo.' to the 'Subir nuevos documentos' section.

3. Verifica que los formatos sean compatibles:
 - Archivos admitidos: PDF, PNG, JPEG y de MS Office y espera hasta que la carga del archivo esté finalizada. Le llevará a un entorno para agregar información relacionada.





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

4. Asigna NOMBRE, fecha que tiene el documento, etiquetas iniciales o metadatos si es necesario. Agregar nombre del interlocutor (si existiera), puede ser un nombre o institución. Definir el tipo de documento.

Detalles | Contenido | Metadatos | Notas | History | Permisos

Título: 112-2024

Número de serie del archivo:

Fecha de creación: 26/04/2024

Interlocutor: Nery Franco

Tipo de documento: Oficio

Ruta de almacenamiento: Por defecto

Etiquetas: **CONASAN** **Secretaría General** **Secretaría Privada**

Tanto el tipo de documento, interlocutores y etiquetas, permite agregar un nuevo registro si no existiera ya dentro de la base de datos, seleccione uno de la lista o utilice + para agregar uno nuevo.

Tipo de documento: Oficio

Ruta de almacenamiento: Por defecto

Etiquetas: **CONASAN** **Secretaría General** **Secretaría Privada**

Agregar etiquetas, puede ser agregados más de 1





- Configurar permisos específicos para el archivo desde la pestaña "Permisos":
 - Selecciona si el documento será visible o editable por **usuarios** o **grupos** específicos.
 - Esto permite controlar el acceso y garantizar que solo los usuarios adecuados puedan ver o modificar el archivo.

Por ejemplo: este documento estará visible sólo para los usuarios dentro del Grupo Secretaría General, y no tendrán permisos de editar información o archivo. Sólo podrán consultar.

118-2024 Página 1

× ← → Descartar Guardar y continuar Guardar

Detalles Contenido Metadatos Notas Historial **Permisos**

Permisos

Propietario: × ▾

Los objetos sin un propietario pueden ser vistos y editados por todos los usuarios

Vista

Usuarios:

Grupos: × ▾

Editar

Usuarios:

Grupos:

Los permisos de edición también conceden permisos de visualización

En caso que el archivo subido se desea que un usuario o grupo pueda editarlo, en este apartado se asigna el permiso correspondiente.

- Haz clic en "Guardar" para finalizar el proceso.





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

SECCIÓN 2

PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR Y DE CONSULTA





Haciendo una búsqueda:

Puedes usar la barra superior de Búsqueda o ir a la sección DOCUMENTOS.

Búsqueda y recuperación de documentos

- Búsqueda básica:
 - Usa la barra de búsqueda en la parte superior para localizar documentos de manera rápida ingresando palabras clave, nombres de archivo o etiquetas asociadas al documento.





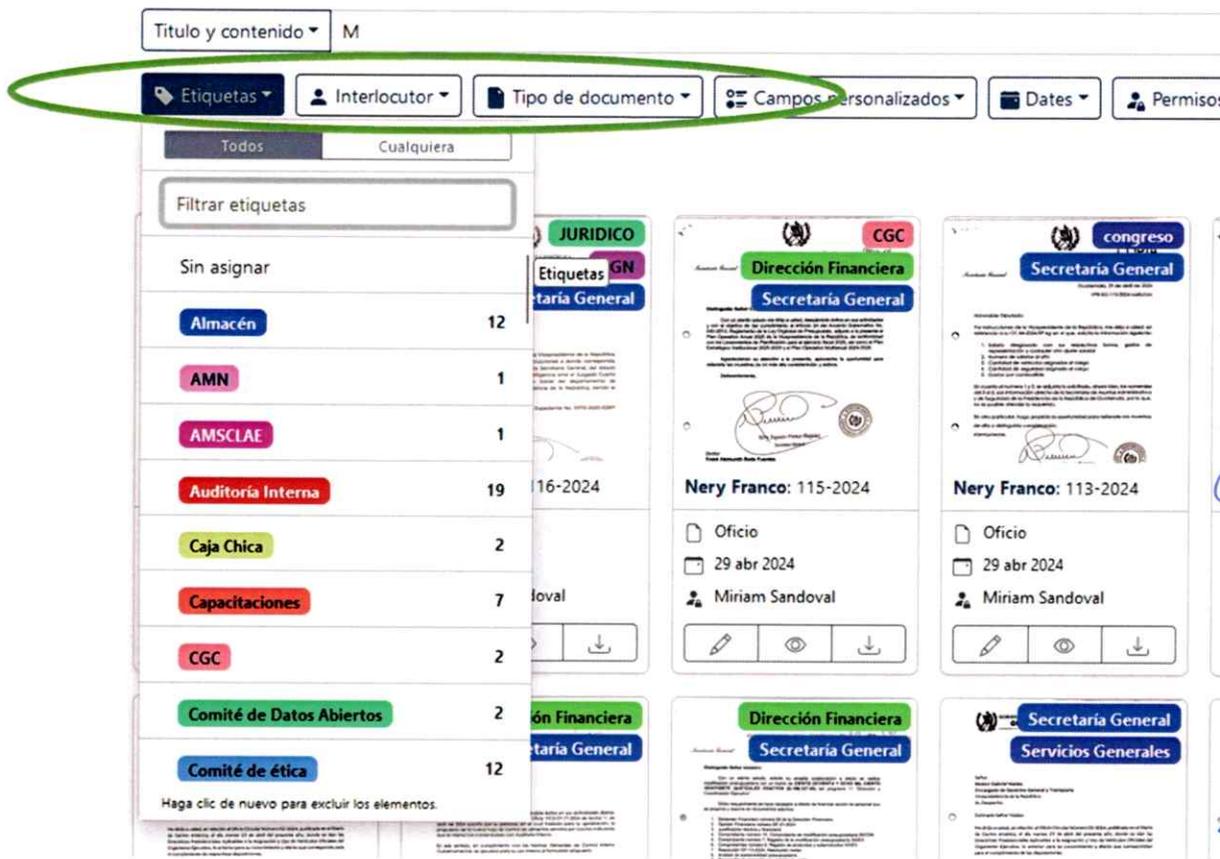
- **Búsqueda avanzada:**

1. Accede al módulo "Búsqueda avanzada".
2. Utiliza filtros específicos para refinar los resultados, como:
 - Fecha de carga o modificación.
 - Tipo de documento (factura, contrato, informe, etc.).
 - Etiquetas asignadas.
 - Metadatos personalizados.
3. Combina varios criterios para obtener resultados más precisos.



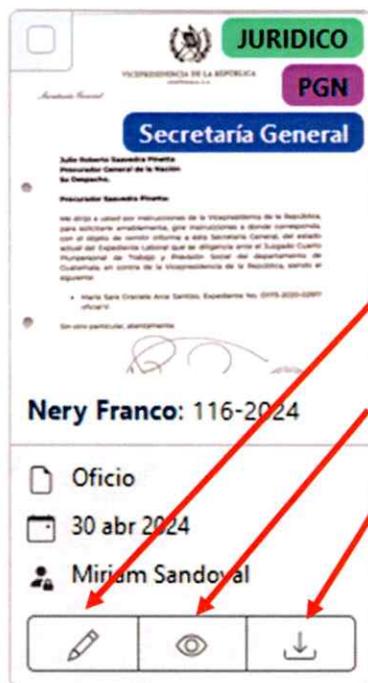
- **Filtrar por etiquetas o tipo de documentos:**

- o Desde el panel de búsqueda o la lista de documentos, selecciona etiquetas predefinidas para agrupar resultados.
- o Utiliza los filtros de tipo de documento para mostrar sólo los formatos o categorías relevantes a tu consulta (por ejemplo, solo contratos o facturas).





- Visualización previa y descarga:
 - Haz clic en un documento para previsualizar su contenido sin necesidad de descargarlo.



Desde el menú de opciones, selecciona EDITAR (lápiz) para ver toda la información de documento,

el ícono de VER para Abrir el documento

o el ícono de "Descargar" para tener una copia en su computadora.

