



Manual del Módulo de Archivo

ORF-20181111-02

<i>Versión</i>	<i>Autores</i>	<i>Descripción Cambio</i>
0.1	Jenny Gamez	Primera Versión
0.2	Jenny Gamez	Segunda Versión

© 2009-2018 Copyright Skina Technologies SAS.

Skina Technologies provee soluciones integrales a problemas de manejo de información, basadas en servicios de consultoría especializada, soporte a soluciones, infraestructura administrada y Hard o Soft appliances



Índice de contenido

Archivo.....	3
1. Búsqueda Básica (Archivar).....	3
1.1. Por Archivar.....	4
1.2. Archivar un Documento Físico.....	4
1.3. Archivados.....	6
1.4. Por Excluir.....	6
2. Búsqueda Avanzada.....	7
3. Reporte por Radicados Archivados.....	9
4. Transferencias documentales.....	11
5. Administración De Edificios.....	12
5.1. Creación de Edificios.....	12
5.2. Configuración de la Distribución de Archivo.....	14
5.3. Edición de Edificios.....	15



Archivo

Por medio de este módulo, el usuario del área de archivo podrá organizar y almacenar los documentos en el archivo de gestión y central de la entidad. De acuerdo a los permisos asignados, el usuario tendrá varias opciones, primero haga clic en menú y luego en el módulo de Archivo.

A continuación se muestra el menú incluido en el módulo de archivo:

Menu de Archivo

- [1. Busqueda Basica\(Archivar\)](#)
- [2. Busqueda Avanzada](#)
- [3. Reporte por Radicados Archivados](#)
- [4. Transferencias documentales \(Expedientes\)](#)
- [5. Administracion de Edificios](#)

Ilustración 2: Opciones de archivo

Menú

- Administración
- Envíos
- Modificación
- Impresión
- Solicitud anulación de radicado
- Tablas Retención Documental
- Consultas
- Archivo (51)**

Ilustración 1: Módulo de Archivo

1. Búsqueda Básica (Archivar)

En el menú archivo, hacer clic en “**Búsqueda básica**”. Se debe seleccionar un filtro para la búsqueda, el sistema cuenta con las siguientes opciones:

Expediente Radicado Fecha Inclusion Inicio 2018-10-12 Fin 2018-11-12 Buscar Dependencia 998-Dependencia de Pruebas

Listar Por: [Por Archivar](#) [Archivados](#) [Por Excluir](#)

Radicado Entrada	Fecha Radicado	Expediente	Fecha Inclusion	Tipo Documental	Archivado ?	Ubicacion
------------------	----------------	------------	-----------------	-----------------	-------------	-----------

Ilustración 3: Encabezado de la búsqueda básica

Posibles criterios de búsqueda.

- ✓ Fecha de Inclusión Inicial y Final: Por defecto se toma un rango de 1 mes.



- ✓ Expediente: Número de expediente, al que se desea archivar.
- ✓ Radicado: Número de radicado, al cual se desea archivar.
- ✓ Lista de selección de las dependencias existentes en el sistema.
- ✓ Listar por: corresponde a la sección de ordenamiento de los registros presentados de acuerdo con su estado (Por Archivar / Archivados / Por Excluir) cada uno con un vínculo de acceso.

Se debe tener presente que el listado que se muestra para Archivar, Por archivar y Por excluir, es acorde a los criterios previamente ingresados, es decir lo seleccionado en el encabezado.

1.1. Por Archivar

De acuerdo con la búsqueda solicitada el sistema despliega la información encontrada. Por defecto se muestra la lista de los documentos pendientes **“Por Archivar”**.

Expediente	Radicado	Fecha Inclusion	Dependencia			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inicio 2018-10-12 Fin 2018-11-12	998-Dependencia de Pruebas			
<input type="button" value="Buscar"/>						
Listar Por: Por Archivar Archivados Por Excluir						
Radicado Entrada	Fecha Radicado	Expediente	Fecha Inclusion	Tipo Documental	Archivado ?	Ubicacion
201809269980001192	26-09-2018 16:46 PM	2018500010000001E	2018-10-25	Comunicaciones	No	
201810269980001482	26-10-2018 16:19 PM	2018998030000001E	2018-10-29	Acta	No	
201811039980000213	03-11-2018 18:12 PM	2018998030000001E	2018-11-03	Tarjetas de firmas	No	
201811089980003451	08-11-2018 14:38 PM	2018998321000001E	2018-11-08	Acta	No	
Paginas						

Ilustración 4: Documentos por archivar

1.2. Archivar un Documento Físico

Para dar una clasificación a un documento físico, se debe selecciona la opción “No” en la vista que muestra en pantalla.

Para archivar un documento realice los siguientes pasos:

- Seleccionar el Departamento y Municipio del edificio donde se necesita archivar el documento. Los siguientes valores a seleccionar dependen de la administración con la que se encuentre en la empresa. (Archivo central/Estante/Entrepáño/Caja/Carpeta).
- A medida que va seleccionando cada uno de los ítems (empezando por Edificio) irán apareciendo listados con el Piso, Estante, Entrepáño y Caja.



Radicado No **201809269980001192**
Pertenece al expediente No **2018500010000001E**

Nombre del Expediente: Expedien de prueba 2

Departamento: D.C. Municipio: BOGOTA

Edificio: ARCHIVO ARCHIVO: ARCHIVO GESTIÓN

Fecha Inicial: 2018-11-06 Fecha final: 2019-11-06

Folios total: 0 Anexos total: 0

Ilustración 5: Seleccione Edificio

- c) La siguiente información que se debe ingresar es la unidad de conservación, lo cual hace referencia a la ubicación final donde reposara el documento físicamente. Se cuenta con Carpeta (CAR), Azetas (AZ), Libro (LB) y Archivador (AR).
- d) El siguiente paso es indicar el número en el que se va a ubicar el documento final. Ejemplo si se selecciona unidad de conservación Carpeta, lo siguiente que se debe ingresar es el número de la carpeta donde se guardara.

Abierto X Cerrado

Unidad de conservación :

CAR ☒ AZ ☐ LB ☐ AR ☐

No: [input field] DE 7 >>

Ilustración 6: unidad de conservación

- e) Si el radicado que se va archivar tiene anexos que no se encuentran en ORFEO, se debe ingresar el número de los folios(hojas) de anexos. Esto se debe indicar en el cuadro **“Folios”**.
- f) Si se desea almacenar más de un radicado de un mismo expediente, haga clic en la caja de selección a la derecha del número de radicado.



Estos son los radicados incluidos en este expediente:

Radicado	Folios	Anexos	Incluir
201809269980001192	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Archivar](#)

Ilustración 7: No de folios, No de anexos

- g) Finalmente haga clic en el botón Archivar. El sistema actualizará el número de folios del expediente, sumando todos los folios de cada radicado que se encuentre almacenado físicamente.

Orfeo cambiará el estado del radicado, indicando que se encuentra **“Archivado”** y se generará un registro y una actualización tanto en el histórico, como en la tabla de ubicación del expediente, con el nombre de usuario que ubicó físicamente este expediente.

1.3. Archivados

Si, se desea ver lo que se ha archivado, el sistema cuenta con una opción **“Archivados”**, lo cual muestra el listado de radicados a los que ya se les ha asignado una ubicación.

- a) Dar clic en la opción **“Archivados”**, se muestra un listado de los radicados que ya se encuentran ubicados físicamente en el respectivo expediente. (Estos se muestran de color Rojo claro).

Expediente	Radicado	Fecha Inclusion	Busqueda Avanzada			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inicio <input type="text" value="2018-09-03"/> Fin <input type="text" value="2018-11-12"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Dependencia <input type="text" value="998-Dependencia de Pruebas"/>		
Listar Por: Ver Archivados Archivados Por Excluir						
Radicado Entrada	Fecha Radicado	Expediente	Fecha Inclusion	Tipo Documental	Archivado Por:	Fecha de Archivo
201810309980000193	30-10-2018 17:14 PM	2018998030000001E	2018-11-06	Comunicaciones		2018-11-06
201810309980000203	30-10-2018 17:25 PM	2018998030000001E	2018-11-06	Comunicaciones		2018-11-06
201811039980000223	03-11-2018 20:14 PM	2018998030000001E	2018-11-06	Comunicaciones		2018-11-06
201809269980001192	26-09-2018 16:46 PM	2018500010000001E	2018-11-06	Comunicaciones		2018-11-12
201810269980001492	26-10-2018 16:28 PM	2018500010000001E	2018-11-06	Comunicaciones		2018-11-06

[Paginas](#)

Ilustración 8: Documentos archivados

1.4. Por Excluir

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias para revisar los documentos por excluir:



- a) Al hacer clic en la opción **“Por Excluir”**, el sistema trae los radicados que han sido solicitados para excluir del expediente y que se encontraban archivados físicamente. (Estos se muestran de color rojo oscuro).

Expediente Radicado Fecha Inclusion
Inicio 2018-09-03 Fin 2018-11-12 Buscar Dependencia 998-Dependencia de Pruebas

Listar Por: [Por Archivado](#) [Archivados](#) [Por Excluir](#)

Radicado	Fecha Radicado	Expediente	Fecha Inclusion	Tipo Documental	Ubicacion :	Fecha de Archivo	EXCLUIR
----------	----------------	------------	-----------------	-----------------	-------------	------------------	---------

Paginas

Ilustración 9: Documentos Por Excluir

- b) En la parte final del número de radicado se muestra una opción de expediente, está indica un mensaje de confirmación para realizar este proceso **“Excluir”**.

Confirma que el radicado 20109980000102 ya fue excluido físicamente del expediente 2010998190100001E?

Cancel OK

Final 2017-04-03

Ilustración 10: Confirmación de exclusión.

2. Búsqueda Avanzada

En esta búsqueda, encontrará los documentos radicados que han sido previamente archivados físicamente mediante la búsqueda básica. Haga clic en el módulo Archivo. Luego seleccione “Búsqueda Avanzada”.



Búsqueda avanzada (solo para radicados archivados)			
SERIE	-- Seleccione --	EXPEDIENTE	
SUBSERIE	-- Seleccione --	RADICADO	
PROCESO	-- Seleccione --	EDIFICIO	
Fecha inicial <input type="checkbox"/> Desde 2018-10-12 Hasta 2018-11-12		<input type="checkbox"/> Fecha final Desde 2018-10-12 Hasta 2018-11-12	
Buscar		Regresar	

Archivos Encontrados

Ilustración 11: Búsqueda Avanzada

Puede realizar el filtro según las opciones.

- ✓ Serie – Subserie: Según la TRD aplicada al expediente al momento de la creación.
- ✓ Expediente: Número del expediente virtual.
- ✓ Radicado: Número asignado al documento por el sistema.
- ✓ Proceso: Se aplica un proceso, siempre y cuando existan un flujo de proceso relacionado con una serie - subserie.
- ✓ Nit, No. de Cédula, No. de referencia: Seleccione la caja de chequeo de su preferencia e ingrese el valor en el campo anexo.
- ✓ Departamento – Municipio: Ubicación geográfica del edificio que desea consultar.
- ✓ Parámetros: Escriba la sigla del parámetro que desea consultar (EST – ENT – CAJ etc), Según la parametrización de los edificios.
- ✓ Edificio: Seleccione el edificio que desea consultar.
- ✓ Fecha archivo – fecha final: Para habilitar dichas fechas, haga clic en el cuadro de selección. Seleccione un rango de fechas para la consulta.
- ✓ Piso: Seleccione el piso que desea consultar.
- ✓ Área: Seleccione el área que desea consultar.
- ✓ Retención: Seleccione la caja de chequeo si desea consultar el Archivo Central (AC) o Archivo de Gestión (AG).
- ✓ Caja: Escriba el número de caja que desea consultar.



Finalmente haga clic en el botón **“Buscar”**. El resultado de la consulta se mostrará una pantalla como esta:

RADICADO	FECHA RADICADO	EXPEDIENTE	SERIE	SUBSERIE	FOLIOS	ANEXO	EDIFICIO	ARCHIVO	ESTANTE	ENTREPANO	CAJA	UNIDAD DOCUMENTAL	FECHA ARCHIVO	FECHA FINAL
20109980000102	2010-06-11 09:38:32 AM	2010998190100001E	19	1	20	4	CPT	GEST	EST1	ENT3	CAJ2	CAR No. 1	2010-07-30	2011-07-30

1 Archivos Encontrados

Ilustración 12: Resultado de la Búsqueda Avanzada.

3. Reporte por Radicados Archivados

Esta opción permite generar el reporte o listado de todos los radicados que han sido archivados en el sistema en un rango de fechas.

- Haga clic en el módulo Archivo. Luego seleccione la opción **“Reporte por Radicados Archivados”**. Este reporte le mostrará la estadística de los radicados que han sido archivados físicamente, de acuerdo a cada uno de los ítems solicitados.

Reporte de radicados archivados

Dependencia que Archiva

--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---

Tipo de Radicado

-- Seleccione --

Usuario que Archiva

-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --

Fecha inicial de Archivados

2018-10-12

Fecha final de Archivados

2018-11-12

Busqueda Archivo Central

☐

Buscar

Cancelar

Ilustración 13: Reporte por Archivados

- ✓ “Dependencia que Archiva”, se muestran únicamente las dependencias que tienen permiso para archivar documentos.
- ✓ “Tipo de Radicado” permite filtrar el reporte, si son de entrada, salida, memorandos o resoluciones.
- ✓ “Usuario que archiva”, muestra los usuarios que pueden archivar documentos y que pertenecen a la dependencia seleccionada.



- ✓ Fecha Archivados desde: Fecha desde la cual se desea hacer el reporte; por defecto un mes anterior.
- ✓ Fecha Archivados Hasta: Fecha hasta la cual se desea hacer el reporte; por defecto muestra la fecha actual.

b) Finalmente haga clic en el botón “Buscar”, aparecerá la siguiente pantalla:

USUARIO	NUMERO FOLIOS	RADICADOS
Usuario Administrador	1	5
Items 1 pag 1/1		

Ilustración 14: Resultado del reporte

- c) El resultado es un reporte con el número de radicados archivados físicamente por cada usuario y el número de folios.
- d) Es posible ver en detalle los radicados archivados por usuario mediante el número de radicado que se muestra.

RADICADO	FECHA RADICADO	FECHA ARCHIVO	USUARIO	DEPENDENCIA	NUMERO FOLIOS
201809269980001192	2018-09-26 16:46:47	2018-11-12	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	1
201810269980001492	2018-10-26 16:28:08	2018-11-06	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	0
201810309980000193	2018-10-30 17:14:23	2018-11-06	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	
201810309980000203	2018-10-30 17:25:11	2018-11-06	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	0
201811039980000223	2018-11-03 20:14:53	2018-11-06	Usuario Administrador	Dependencia de Pruebas	0
Items 5 pag 1/1					

DOC - XLS

Ilustración 15: Detalles del reporte

- e) El sistema permite generar un archivo de excel con la información que se esta visualizando en pantalla. Para realizar este proceso se debe hacer clic en el icono del Excel ubicado en la parte inferior de la tabla.



4. Transferencias documentales

Para realizar una transferencia:

- Ingrese al módulo de archivo y seleccione la opción “Transferencias documentales”
- Por medio de esta opción, se podrán buscar los radicados que estén próximos a cambiar de estado en archivo y necesitan ser transferidos. Para esto seleccione las opciones:

Alertas de transferencias documentales

DEPENDENCIA

--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---

SERIE

-- TODAS --

SUBSERIE

-- TODAS --

Traer

Regresar

Ilustración 16: Consulta de transferencia documental

- Finalmente haga clic en Traer.

LOS SIGUIENTES RADICADOS COMENZARON EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL :

Transferir

NUMERO_EXP	SERIE	SUBSERIE	FECHA_EXP	NOMBRE_EXP	Dependencia	RETENCION_AG	RETENCION_AC	ESTADO	DIAS_REstantes_AG	DIAS_REstantes_AC	
2009998021000002E	2	10	2009-06-11		998	2	10	0	-2122	798	<input type="checkbox"/>
2009998021000003E	2	10	2009-06-11		998	2	10	0	-2122	798	<input type="checkbox"/>
2009998021000001E	2	10	2009-06-11		998	2	10	0	-2122	798	<input type="checkbox"/>

DOC

XLS

LOS SIGUIENTES EXPEDIENTES DEBEN SER ELIMINADOS :

Eliminar

NUMERO_EXP	SERIE	SUBSERIE	FECHA_EXP	NOMBRE_EXP	Dependencia	RETENCION_AG	RETENCION_AC	ESTADO	DIAS_REstantes_AG	DIAS_REstantes_AC	
2010204359500001E	35	95	2010-08-27		204	1	5	0	-2045	-585	<input type="checkbox"/>
2009204359500001E	35	95	2009-11-10		204	1	5	0	-2335	-875	<input type="checkbox"/>
2015330359500004E	35	95	2015-12-14	Actas entrega de cargo	330	1	5	0	-110	1350	<input type="checkbox"/>

Ilustración 17: Resultado de alerta de expedientes.



El resultado de la consulta consta de dos partes:

- ✓ La primera, se muestran los radicados que se encuentran en Archivo de Gestión próximos a pasar a Archivo Central
- ✓ La segunda parte muestra los radicados de archivo Central próximos a pasar a Archivo Histórico.

Al dar clic en el enlace del número del expediente se accederá a la pantalla donde se muestra de los datos de ubicación física

Dar clic en el enlace del número del radicado se accede a la pantalla donde se muestra de los datos del radicado.

5. Administración De Edificios

Esta opción permite cargar al sistema toda la estructura del archivo físico con el que cuenta la entidad, es decir exactamente como se tenga el archivo físico debe estar el virtual en el sistema, con el objetivo de tener claridad la ubicación exacta en la que se encuentran los documentos radicados.

Ingresa al módulo de archivo y seleccione la opción “**Administración de edificios**”. Para este proceso de cuenta con una estandarización. Para la asignación de los nombres de la distribución física.

- ✓ Descripción Hijo (Estante) – Sigla (EST)
- ✓ Descripción Hijo (Entrepáño) – Sigla (ENT)
- ✓ Descripción Hijo (Caja) – Sigla (CAJ)

5.1. Creación de Edificios

- a) Haga clic en el botón “**Nuevo Edificio**”.



- b) Ingrese correctamente toda la información que solicitan en la pantalla que se muestra, debe seleccionar el departamento, Municipio, Nombre, Sigla, En la opción que dice **“Ingrese Número de Tipos de Almacenamiento”**, debe poner la cantidad de edificios que se va a ingresar.

- c) Oprima el botón continuar.



Los tipos de almacenamiento serán los hijos de los edificios. Por ej.

- ✓ Departamento= D.C
- ✓ Municipio= Bogotá
- ✓ Nombre= Área de Archivo
- ✓ Sigla = AA
- ✓ Tipo de almacenamiento=1

En la ventana **“Ingreso Edificios”**, se debe llenar el campo nombre se debe poner el nombre del



edificio en que se encuentra el archivo físico.

Ingreso de edificios	
NOMBRE	SIGLA
<input type="text" value="Archivo gestión"/>	<input type="text" value="AG"/>
<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Ilustración 20: Ingreso de Tipos de almacenamiento

5.2. Configuración de la Distribución de Archivo

En la ventana “**Relación entre Tipos de Almacenamiento**”, esta opción permite crear toda la configuración relacionada con la distribución del Archivo Físico, Ej: Entrepuestos, Están, Armarios, Carpetas, Etc.

El proceso que se debe realizar se describe a continuación:

- Seleccionar en la lista desplegable el nombre del archivo que se acaba de crear, o la que se le desea configurar una estructura.
- En la columna Hijo debe poner el nombre de Entrepuestos, Están, Armarios, o Carpetas, Etc. que se sea configurar, en la columna Sigla debe poner las iniciales de ubicación que esta ingresando y en la columna Cantidad. Debe seleccionar el cuadro de verificación que se muestra al inicio de la fila.
- Para este caso, primero cree los estantes, luego los entrepaños en cada estante, finalmente las cajas en cada entrepaño.
- Ya teniendo toda su organización de archivo parametrizada en la tabla, debe hacer clic en el botón “Grabar”



Relación entre tipos de almacenamiento			
ARCHIVO 24 -ARCHIVO GESTIÓN			
	Hijo	Sigla	Cantidad
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTANTE	ES	1
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTREPAÑO	EN	2
<input checked="" type="checkbox"/>	CAJA	CA	3
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Ilustración 21: Relación entre tipos de almacenamiento.

Tener en cuenta que esta organización de archivo virtual debe ser de acuerdo a como se encuentre su archivo físico, ya que el objetivo es tener la misma organización tanto en virtual como en físico.

5.3. Edición de Edificios

Permite realizar los ajustes pertinentes al archivo virtual.

- En la ventana “**Administración de Edificios**”, seleccionar el edificio en la columna editar por medio del botón de radio.



EDIFICIO	EDITAR	BORRAR
ARCHIVO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ilustración 22: Edición de edificios

- b) En la ventana **“Edición de Edificios”** se encuentran 3 opciones las cuales son la que se pueden realizar. Borrar, Crear de forma individual o Crear de forma Masiva la configuración del archivo.
- c) En la lista desplegable que se llama “Archivo” se listarán todas las configuraciones que se encuentran en el edificio seleccionado.
- d) Se debe seleccionar el edificio al que se a actualizar su configuración. A continuación el sistema carga una lista con toda la configuración correspondiente.

Código del Padre	Nombre del Padre	Código del Hijo	Nombre del Hijo	Editar	Borrar
24	ARCHIVO GESTIÓN	24	ARCHIVO GESTIÓN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	ARCHIVO GESTIÓN	25	ESTANTE 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ilustración 23: Edición de edificios

En caso de necesitar borrar una relación establecida en el archivo físico anteriormente configurado debe realizar los siguientes pasos:



- e) Seleccionar el registro que se desea borrar del archivo virtual, por configuración errónea. Y el sistema muestra un mensaje de confirmación respecto a eliminar esta configuración.

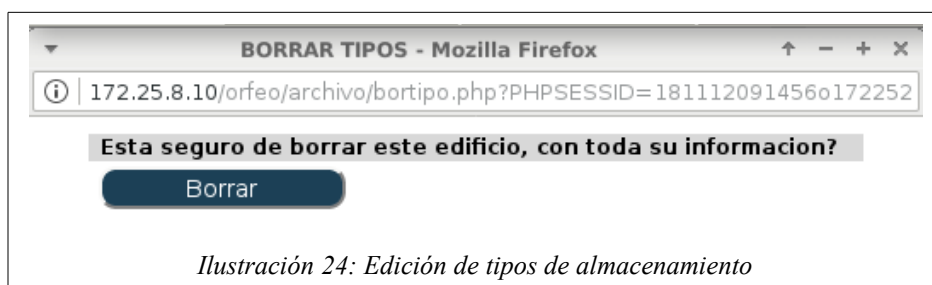


Ilustración 24: Edición de tipos de almacenamiento

En caso de necesitar crear una relación en el archivo físico de la entidad, generalmente el archivo físico esta compuesto de estantes, los estantes tiene entrepaños y estos contiene las cajas. Debe realizar los siguientes pasos:

- f) En la ventana “Relación entre tipos de Almacenamiento”, de acuerdo a la organización que se tenga en el archivo físico de cada entidad, cree las relaciones.
- g) Haga clic en el botón “Nuevo” y a continuación se muestra una pantalla nueva en la que debe seleccionar el archivo, posteriormente seleccione el nombre de la relación principal, hacer clic en el botón “Grabar”.

Nombre Padre: Cod_pa- Cod-Nombre	23-24-ARCHIVO GESTIÓN	Hijo: ESTANTE 1	Sigla: ES1
<div>GRABAR</div> <div>SALIR</div>			

Ilustración 25: Relación entre tipos de almacenamiento

En la opción “**Nuevo Ingreso Grupo**”, permite crear toda la distribución del archivo físico en grupos, es decir se crea el primer nivel Estante, Entrepaño, Caja. Esta opción permite ingresar de forma masiva la distribución del archivo físico. Debe realizar los siguientes pasos:

- h) Para este caso, debe hacer clic en el botón “**Nuevo Ingreso Grupo**”, ingresar la información que se desea configurar, para este caso, primero cree los estantes, luego los entrepaños en cada estante, finalmente las cajas en cada entrepaño.



Relación entre tipos de almacenamiento

ARCHIVO

	Hijo	Sigla	Cantidad
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Grabar

Salir

Ilustración 26: Relación entre tipos de almacenamiento de forma masiva