



División de Tecnologías de la Información  
Servicios TI Internos

## **Sistema de Protocolo de Colaboración Sector Estadísticas**

### **Manual Usuario Administrador**

## Contenido

Historia de Cambios .....	3
I. Antecedentes Generales .....	4
Resumen .....	4
Objetivo .....	4
II. Reglas de Funcionamiento y Uso del Sistema .....	5
1. Ingreso al Sistema .....	5
2. Menú Formularios .....	7
2.1. Datos de Contacto .....	7
2.2. Carga y Publicación de Archivos .....	11
2.2.1. Carga y Publicación de Archivos .....	12
2.2.2. Historial de Carga .....	14
2.2.3. Asociar Usuarios de Consulta a un Archivo .....	16
2.2.4. Administrar la Vigencia de un Archivo .....	18
3. Menú Reportes .....	21
3.1. Log de Descarga .....	21
3.1.1. Filtros de Búsqueda .....	22
3.1.2. Log de Descarga .....	24
3.1.3. Exportación Excel .....	25
4. Menú Documentación .....	25
4.1. Manual de Usuario .....	25
III. Otras consideraciones técnicas .....	26
1. Expiración de Sesión .....	26
2. Configuración del Navegador Web .....	27



División de Tecnologías de la Información  
Servicios TI Internos

---

## Historia de Cambios

Ver sión	Autor	Descripción del Cambio	Revisado por	Aprobado por	Fecha
1.0	Christopher Arévalo G.	Manual de Usuario Administrador del Sistema de Protocolo de Colaboración.	Marcelo Catalán y Zunilda Díaz R.	En revisión Cliente	10/01/2017

---

## I. Antecedentes Generales

### Resumen

El Sistema que brinda soporte al Protocolo de Colaboración es un aplicativo desarrollado como repositorio de archivos, con funcionalidad de publicación de evidencias en una cuantía y formato configurable. Estos archivos son documentos que contienen información agregada y/o desagregada de la dotación de personal, según definiciones previas entre DIPRES y Organismos afectos.

### Objetivo

El objetivo principal de esta aplicación es la de informar a los actores relevantes del proceso de Protocolo de Colaboración, de la entrega de un set de información periódica, y con esto dar cumplimiento al compromiso asumido por DIPRES con determinadas Instituciones o Servicios Públicos.

## II. Reglas de Funcionamiento y Uso del Sistema

### 1. Ingreso al Sistema

Para acceder al Sistema el usuario debe especificar la URL: <http://www.dipres.gob.cl/> en la barra de direcciones de su navegador web, luego de ello será redirigido a la página web de DIPRES donde debe hacer clic sobre el enlace **“Acceso Restringido”** ubicado al costado superior derecho del sitio. La figura N° 1 corresponde a una captura de la página web de DIPRES y el enlace Acceso Restringido.

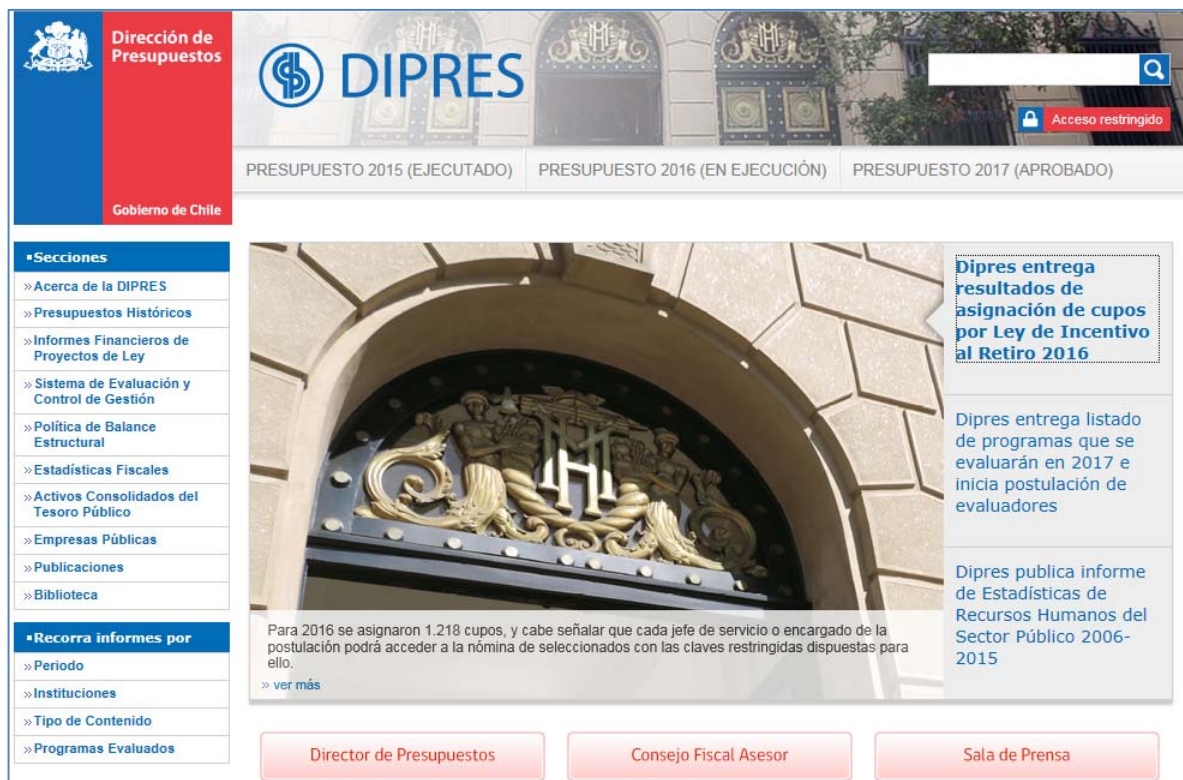


Figura N° 1: Página Web de DIPRES ([www.dipres.gob.cl](http://www.dipres.gob.cl/)) y el enlace Acceso Restringido.

Luego de hacer clic sobre el enlace **“Acceso Restringido”**, se despliega el formulario de inicio de sesión donde el usuario debe especificar sus credenciales de acceso, nombre de usuario, contraseña y el

proceso presupuestario en el que desea trabajar. En el caso del proceso la opción a seleccionar es **“Información de Personal Protocolo DIPRES”**, posteriormente se debe presionar el botón **“Ir”** para enviar la petición de acceso al Aplicativo. La figura N° 2 es una captura de la página de inicio de sesión:



<< volver

**Acceso Restringido**

Para ingresar:  
"Debe digitar su clave de acceso (Usuario), contraseña y seleccionar el proceso en el cual desea trabajar".

Usuario:

Contraseña:

Seleccione Proceso

subir

Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 2826 2500.

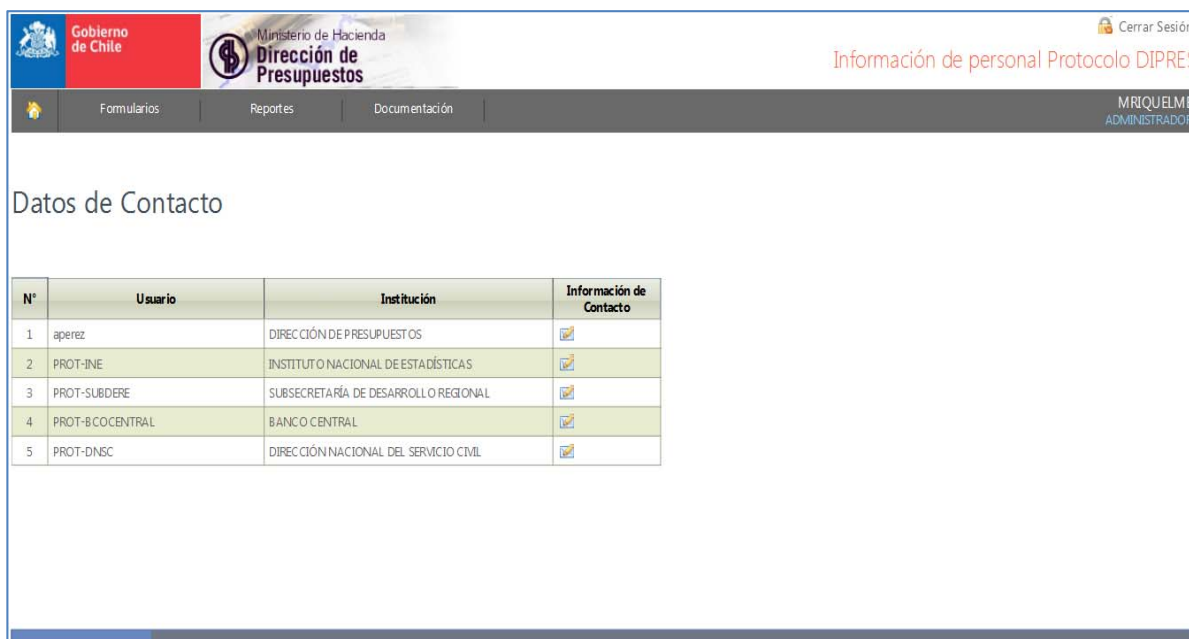
**Figura N°2:** Página de inicio de sesión.

## 2. Menú Formularios

### 2.1. Datos de Contacto

Esta función está disponible a través de la opción de Menú **Formularios** en la opción **Datos de Contacto** y permite al usuario administrar la información de contacto de las diferentes instituciones que acceden al Sistema. El propósito de conservar este tipo de información es mantener un enlace vigente con las instituciones, lo cual facilita el envío de notificaciones de los archivos publicados y disponibles en el Sistema.

Tras seleccionar la opción Datos de Contacto, el Sistema despliega el formulario que se presenta en la figura N° 3:




Formulario de Datos de Contacto. El formulario muestra una tabla con la siguiente información:

N°	Usuario	Institución	Información de Contacto
1	aperez	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS	
2	PROT-INE	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS	
3	PROT-SUBDERE	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL	
4	PROT-BICOCENTRAL	BANCO CENTRAL	
5	PROT-DNSC	DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	

**Figura N°3:** Formulario Datos de Contacto.


Inicialmente el formulario de contactos despliega una tabla con la lista de cuentas de usuario que pueden acceder al Sistema. Cada cuenta de usuario representa una institución diferente y es posible

registrar numerosos contactos por institución. La tabla N° 1 presenta el detalle de las columnas de la tabla de usuarios:

Nombre	Descripción
<b>N°</b>	Es el índice de la cuenta de usuario en la tabla.
<b>Usuario</b>	Es el nombre de la cuenta de usuario.
<b>Institución</b>	Es el nombre de la institución a la que pertenece la cuenta de usuario.
<b>Información de Contacto</b>	Esta columna contiene la opción Editar Información de Contacto  la cual permite acceder al formulario que administra los contactos de una cuenta de usuario.

**Tabla N° 1:** Detalle de las columnas de la tabla de Usuarios.

Es importante mencionar que las cuentas de usuario no son administrables a través del Sistema, para ello es necesario realizar una petición formal a la Unidad de Administración y Mantención de Sistemas de la División de Tecnologías de la Información de DIPRES, quién generará las acciones de creación y mantención de instituciones con acceso al sistema a través del Sistema de Control de Acceso de DIPRES.

El siguiente paso consiste en acceder al formulario que administra los contactos por institución, para ello es necesario hacer clic sobre la respectiva opción **Editar Información de Contacto** , presente en la tabla de **Usuarios** (columna **Información de Contacto**). Al seleccionar la opción el Sistema despliega el formulario (popup) que se presenta en la figura N° 4, el cual permite agregar, editar y eliminar los contactos de la institución.



### Datos de Contacto

**Usuario:** aperez  
**Institución:** DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS



Nº	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico	Acciones
1	Pablo Lara Pinto x	Analista RRHH	112233445	icg@dipres.gob.cl	 
2	Paola Torres	Secretaria	123456444	carevalo@dipres.gob.cl	 
3	Rodrigo Urrutia	Analista Presupuestario	1234567	rurrutia@dipres.gob.cl	 
4					

Cerrar

**Figura N°4:** Formulario de Contactos por Institución.



En la parte superior del formulario es posible apreciar el nombre de la cuenta de usuario y la institución a la que pertenece. El siguiente elemento es la tabla de contactos, esta aloja la información de cada persona que actúa como contacto en la institución. El detalle de las columnas de la tabla es el siguiente:

Nombre	Descripción
<b>Nº</b>	Es el índice del contacto en la tabla.
<b>Nombre</b>	Es el nombre de la persona que actúa como contacto en la institución. Durante el ingreso y la edición es obligatorio especificar el nombre del contacto y su definición no puede superar los 50 caracteres.
<b>Cargo</b>	Es el cargo de la persona que actúa como contacto en la institución. Durante el ingreso y la edición es obligatorio especificar el cargo del contacto y su definición no puede superar los 50 caracteres.

Nombre	Descripción
<b>Teléfono</b>	Es el teléfono de la persona que actúa como contacto en la institución. Durante el ingreso y la edición es obligatorio especificar el teléfono del contacto y su definición no puede superar los 10 caracteres. El campo sólo permite el ingreso de números positivos.
<b>Correo Electrónico</b>	Es el correo electrónico de la persona que actúa como contacto en la institución. Durante el ingreso y la edición es obligatorio especificar el correo electrónico del contacto y su definición no puede superar los 50 caracteres. Además, un correo electrónico no puede estar asociado a más de un contacto en la institución.
<b>Acciones</b>	Esta columna contiene las opciones necesarias para guardar (  ) y eliminar (  ) un contacto de la tabla.



**Tabla N° 2:** Detalle de las columnas de la tabla de Contactos.

Los pasos para agregar un nuevo contacto a una institución son los siguientes:



1. El usuario inicia sesión en el Sistema.
2. El usuario selecciona el menú **Formularios** y su opción **Datos de Contacto**, desplegándose la página de contactos (ver figura N° 3), la cual incluye la tabla de cuentas de usuario.
3. El usuario hace clic sobre la respectiva opción **Editar Información de Contacto** () , la cual se encuentra columna Información de Contacto de la tabla de cuentas de usuario. Tras la acción el Sistema despliega el formulario de contactos (ver figura N° 4).
4. Se procede con el ingreso de datos requeridos de la tabla de contactos: Nombre, Cargo, Teléfono y Correo Electrónico y presiona el botón **Guardar Contacto** () .
5. Luego de iniciar el proceso de guardado el Sistema emite un mensaje indicando el éxito o fracaso de la operación. Si el contacto es agregado exitosamente, su registro aparecerá en la tabla de contactos.

Los pasos para editar el contacto de una institución son los siguientes:


1. El usuario inicia sesión en el Sistema.
2. El usuario selecciona el menú **Formularios** y su opción **Datos de Contacto**, desplegándose la página de contactos (ver figura N° 3), la cual incluye la tabla de cuentas de usuario.

3. El usuario hace clic sobre la opción **Editar Información de Contacto** () en el registro de la cuenta de usuario a la que pertenece el contacto a editar. Tras la acción el Sistema despliega el formulario de contactos (ver figura N° 4).
4. El usuario puede editar los campos Nombre, Cargo, Teléfono y Correo Electrónico, ingresando la modificación que estime pertinente y presiona el botón **Guardar Contacto** ()
5. Luego de iniciar el proceso de actualización el Sistema emite un mensaje indicando el éxito o fracaso de la operación. Si los cambios fueron guardados exitosamente, esto se ven reflejados en el respectivo registro del contacto.

Los pasos para eliminar un contacto de una institución son los siguientes:

1. El usuario inicia sesión en el Sistema.
2. El usuario selecciona el menú **Formularios** y su opción **Datos de Contacto**, desplegándose la página de contactos (ver figura N° 3), la cual incluye la tabla de cuentas de usuario.
3. El usuario hace clic sobre la opción **Editar Información de Contacto** () en el registro de la cuenta de usuario a la que pertenece el contacto a eliminar. Tras la acción el Sistema despliega el formulario de contactos (ver figura N° 4).
4. El usuario hace clic sobre la respectiva opción **Eliminar Contacto** ()
5. Luego de ejecutar el proceso de eliminación el Sistema emite un mensaje indicando el éxito o fracaso de la operación. Si el contacto fue eliminado exitosamente, su registro ya no es visible en la tabla de contactos.

## 2.2. Carga y Publicación de Archivos

Esta opción corresponde al formulario que se muestra por defecto como la página de inicio del Sistema tras el inicio de sesión. El formulario es accesible a través de la opción Home () o el menú **Formularios** y opción **Carga y Publicación de Archivos**. La funcionalidad está conformada por dos secciones que a continuación se describen.

### 2.2.1.Carga y Publicación de Archivos

Esta sección permite al usuario cargar y publicar los archivos para una fecha de corte y periodo determinado. Los pasos para concretar la carga son los siguientes:

1. Seleccionar la **fecha de corte** del archivo. Para ello el Sistema provee una lista desplegable la cual contiene los siguientes ítems:
  - 31 de marzo
  - 30 de junio
  - 30 de septiembre
  - 31 de diciembre
  - Otra
2. Seleccionar el **año** al que pertenece el archivo. Para ello el Sistema provee una lista desplegable cuyos ítems son los periodos desde el año 2015 al periodo actual.
3. Seleccionar el archivo a subir. Esto se lleva a cabo haciendo clic sobre el botón **Examinar**. Las extensiones de archivo permitidas son:
  - Excel, con un peso máximo de 30 megabytes.
  - PDF, con un peso máximo de 10 megabytes.
  - Rar, con un peso máximo de 50 megabytes.

Un archivo con el mismo nombre y extensión no puede ser cargado más de una vez.

4. Ingresar la descripción del archivo (esto es opcional).
5. Presionar el botón **Cargar Archivo**. Ver figura N° 5 corresponde a una captura de la sección Carga y Publicación de Archivos.

### Carga y Publicación de Archivos

Fecha de Corte:

Año:

C:\Users\Dipres-4\Desktop\Documentos Dipres\Protocolo de Colaboración\Archivos

Descripción del Archivo 10.

**Figura N°5:** Sección Carga y Publicación de Archivos de la página de inicio (Home).

Tras cargar el archivo, su registro aparece en la tabla de la sección **Historial de Carga** descrita en el punto **2.2.2**. Todo archivo recién cargado permanece no publicado y no posee usuarios de Consulta asociados, esto permite que sólo el Administrador pueda visualizar el archivo.

La sección también cuenta con el botón **Publicar** el cual permite que los usuarios de Consulta asociados al archivo puedan visualizarlo. El proceso de publicación valida los siguientes aspectos antes de publicar un archivo:

1. Debe existir a lo menos un (1) archivo no publicado.
2. Cada archivo debe poseer a lo menos un (1) usuario de consulta asociado.
3. Los usuarios de consulta asociados a un archivo a publicar deben poseer a lo menos un (1) contacto registrado en el Sistema.

Al concretar la publicación de archivos el Sistema envía **Notificaciones** a los usuarios de consulta asociados a cada archivo publicado, mediante la casilla de correo [Estadisticas@Dipres.gob.cl](mailto:Estadisticas@Dipres.gob.cl) al o los correos registrados en el Sistema para dicho usuario. Una propuesta de estructura del email de aviso es presentada en la figura N° 6:

Se informa que se ha publicado en web Dipres la siguiente información:

Archivo	Tamaño	Descripción
EUS.xls	1650 KB	documento de prueba9
DE.xlsx	80 KB	documento de prueba 8

Atte.

Sub-departamento de Estadísticas  
Dirección de Presupuestos





**Figura N°6:** Email de aviso tras publicación de archivos.

Cabe destacar que el formato y el tamaño de los archivos a cargar son parametrizables en el Sistema, así como también los años, en caso que se requiera subir información histórica.

### 2.2.2. Historial de Carga

La sección Historial de Carga posee una tabla que permite visualizar todos los archivos cargados por el usuario Administrador, a continuación se presenta la descripción de cada una de las columnas de la tabla:

Nombre	Descripción
<b>Nombre Archivo</b>	Corresponde al nombre del archivo cargado.
<b>Tamaño</b>	Es el tamaño del archivo cargado. Este se expresa en Kilobytes (KB) o Megabytes (MB).
<b>Descripción</b>	Esta columna despliega la descripción que acompaña al archivo, la cual fue especificada al momento de la carga. Su presencia es variable dado que es una propiedad cuyo ingreso es opcional.
<b>Fecha de Carga</b>	Corresponde a la fecha y hora en la cual el archivo fue cargado.
<b>Administrador</b>	Corresponde al nombre de usuario de la cuenta utilizada para realizar la carga del archivo.
<b>Fecha de Corte</b>	Es la fecha de corte (día y mes) especificada durante la carga del archivo.
<b>Año</b>	Es el año especificado durante la carga del archivo.

Nombre	Descripción
<b>Estado</b>	Corresponde al estado en el cual se encuentra el archivo (Publicado y No Publicado).
<b>Fecha Publicación</b>	Corresponde a la fecha y hora en la cual el archivo fue publicado.
<b>Vigencia</b>	Esta columna contiene la Vigencia (  ) que permite acceder al formulario que administra la vigencia de un archivo, con los usuarios de consulta que tiene asociado. El detalle de esta opción se encuentra en el <b>punto 2.2.4</b> .
<b>Asociar</b>	Esta columna contiene la opción Asociar (  ) que permite acceder al formulario que administra los usuarios asociados al archivo. El detalle de esta opción se encuentra en el <b>punto 2.2.3</b> .
<b>Ver</b>	Esta columna contiene la opción Ver Archivo (  ) que permite ver y descargar el archivo cargado.
<b>Eliminar</b>	Esta columna contiene la opción Eliminar Archivo (  ) que permite eliminar el archivo siempre y cuando no se encuentre publicado.

**Tabla N°3:** Descripción de las columnas de la tabla Historial de Carga.


A los pies de la tabla Historial de Carga se encuentra un tablero de paginación que permite al usuario desplazarse entre las diferentes páginas (con un máximo de 10 registros por página) que conforman la lista de archivos cargados. La figura N° 7 corresponde a una captura de la sección Historial de Carga:

Nombre Archivo	Tamaño	Descripción	Fecha de Carga	Administrador	Fecha de Corte	Año	Estado	Fecha de Publicación	Vigencia	Asociar	Ver	Eliminar
Informe servicio de mantención DSpace DIPRES v1.6 agosto 2016.pdf	397 KB	Descripción	06-01-2017 10:41:57	mriquelme	31 de diciembre	2016	Publicado	06-01-2017 10:43:23				
ArchivoPueba8.xlsx	6 KB		05-01-2017 17:31:02	mriquelme	31 de marzo	2017	Publicado	05-01-2017 17:49:49				
ArchivoPueba7.xlsx	6 KB		05-01-2017 17:30:56	mriquelme	31 de marzo	2017	Publicado	05-01-2017 17:49:49				
ArchivoPueba6.xlsx	6 KB		05-01-2017 17:30:52	mriquelme	31 de marzo	2017	Publicado	05-01-2017 17:49:49				
ArchivoPueba5.xlsx	6 KB		05-01-2017 17:30:33	mriquelme	31 de marzo	2017	Publicado	05-01-2017 17:49:49				
ArchivoPueba4.xlsx	6 KB		05-01-2017 17:30:30	mriquelme	31 de marzo	2017	Publicado	05-01-2017 17:49:49				
ArchivoPueba3.xlsx	6 KB		05-01-2017 17:30:26	mriquelme	31 de marzo	2017	Publicado	05-01-2017 17:49:49				
ArchivoPueba2.xlsx	6 KB		05-01-2017 17:30:21	mriquelme	31 de marzo	2017	Publicado	05-01-2017 17:49:49				
ArchivoPueba1.xlsx	6 KB		05-01-2017 17:30:06	mriquelme	31 de marzo	2017	Publicado	05-01-2017 17:49:49				
AL2020128161.xlsx	38 KB	prueba 1 Marcelo	04-01-2017 12:07:09	mriquelme	31 de marzo	2017	Publicado	04-01-2017 12:09:18				

<< Página previa 1 2 Página siguiente >>

**Figura N°7:** Sección Historial de Carga.

### 2.2.3. Asociar Usuarios de Consulta a un Archivo

Para que un usuario de Consulta pueda visualizar un archivo publicado por DIPRES es necesario que este se encuentre debidamente asociado al archivo. Esta asociación sólo puede ser gestionada por el usuario Administrador del Sistema a través de la opción Asociar () presente en la tabla **Historial de Carga** y su columna **Asociar**. Tras seleccionar la opción el Sistema despliega una ventana emergente (Popup) con el formulario de Asociación de Archivos (Ver figura N° 8).

El detalle de los elementos del formulario es el siguiente:

Nombre	Descripción
<b>Nombre Archivo</b>	Es una etiqueta que despliega el nombre del archivo al que se asocian los usuarios.
<b>Descripción Archivo</b>	Es una etiqueta que despliega la descripción del archivo al que se asocian los usuarios.
<b>Usuarios Disponibles</b>	Es la lista de usuarios de Consulta que actualmente no están asociados al archivo y, por lo mismo, no pueden visualizarlo tras ser publicado.
<b>Usuarios Asociados</b>	Es la lista de usuarios de Consulta que actualmente están asociados al archivo y, por lo mismo, pueden visualizarlo tras ser publicado.
<b>Agregar</b>	Es un botón que permite traspasar uno o varios usuarios seleccionados de la lista de <b>Usuarios Disponibles</b> a la lista de <b>Usuarios Asociados</b> .



Nombre	Descripción
<b>Quitar</b>	Es un botón que permite traspasar uno o varios usuarios seleccionados de la lista de <b>Usuarios Asociados</b> a la lista de <b>Usuarios Disponibles</b> .
<b>Guardar</b>	Es un botón ubicado al pie del formulario que permite guardar la relación entre el archivo y los usuarios asociados.
<b>Cerrar</b>	Es un botón ubicado al pie del formulario que permite cerrar la ventana emergente (Popup).

**Tabla N°4:** Descripción de los elementos del formulario de Asociación de Archivos.

Luego, para asociar o desasociar usuarios de un archivo es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Iniciar sesión en el Sistema. Tras ello el Sistema despliega la página de inicio (Home).
2. Localizar el registro del archivo en la tabla Historial de Carga y hacer clic sobre la respectiva opción **Asociar** (👤) (columna Asociar). Tras ello el Sistema despliega la ventana emergente con el formulario para la Asociación de Archivos.
3. Si el propósito es asociar uno o varios usuarios al archivo:
  - Seleccionar (por medio un clic) en la lista de **Usuarios Disponibles** aquellos usuarios que serán asociados al archivo. Posteriormente se debe presionar el botón **Agregar**. Esto obliga al Sistema a traspasar los usuarios seleccionados de la lista de Usuarios Disponibles a la lista de Usuarios Asociados.

Si el propósito es desasociar uno o varios usuarios del archivo:

- Seleccionar (por medio un clic) en la lista de **Usuarios Asociados** aquellos usuarios que serán desasociados del archivo. Posteriormente se debe presionar el botón **Quitar**. Esto obliga al Sistema a traspasar los usuarios seleccionados en de la lista de Usuarios Asociados a la lista de Usuarios Disponibles.
4. El último paso necesario es presionar el botón **Guardar** para grabar los cambios.

La imagen N° 8 corresponde a una captura del formulario de Asociación de Usuarios:

Asociación de Archivos

Nombre Archivo: ArchivoPrueba12.xlsx

Descripción Archivo: Prueba de Carga 12.

Usuarios Disponibles:

aperez

PROT-DNSC

PROT-INE

Usuarios Asociados:

PROT-BCOCENTRAL

PROT-SUBDERE

>>> RESERVR


<<< QUITAR

Guardar

Cerrar

Figura N°8: Formulario para la Asociación de Archivos.

2.2.4. Administrar la Vigencia de un Archivo

Otra condición para que un usuario de Consulta pueda visualizar un archivo publicado por DIPRES es que este último se encuentre vigente. El usuario Administrador puede administrar la vigencia de un archivo para un usuario a través de la opción **Vigencia** () , presente en la tabla **Historial de Carga** y su columna **Vigencia**.

Tras seleccionar la opción el Sistema despliega una ventana emergente (Popup), con el formulario de Vigencia del Archivo (Ver figura N° 9). Es necesario señalar que sólo es posible administrar la vigencia de aquellos usuarios que se encuentran asociados al archivo (**punto 2.2.3**).

Los elementos del formulario de vigencia son detallados en la siguiente tabla:

Nombre	Descripción
<b>Nombre Archivo</b>	Es una etiqueta que indica el nombre del archivo cuya vigencia está bajo administración.
<b>Descripción</b>	Es una etiqueta que indica la descripción del archivo, asignada por el administrador al momento de cargarlo, cuya vigencia está bajo administración. Podría mostrarse en blanco.
<b>Usuarios Asociados</b>	Es una tabla que lista los usuarios actualmente asociados al archivo. Provee los controles necesarios para especificar si el archivo se encuentra vigente o no vigente para un determinado usuario.
<b>Guardar</b>	Es un botón ubicado al pie del formulario que permite guardar el estado de vigencia del archivo por cada usuario asociado.
<b>Cerrar</b>	Es un botón ubicado al pie del formulario que permite cerrar la ventana emergente (Popup).

**Tabla N°5:** Elementos del formulario de Vigencia.

El detalle de las columnas de la tabla de Usuarios Asociados es el siguiente:

Nombre	Descripción
<b>Nombre Usuario</b>	Es el nombre del usuario asociado al archivo.
<b>Vigente</b>	Cada celda de esta columna contiene una casilla de verificación (Checkbox) que permite indicar si el archivo se encuentra vigente, en cuyo caso la casilla permanece marcada ( <input checked="" type="checkbox"/> ) o no vigente, en cuyo caso la casilla permanece desmarcada ( <input type="checkbox"/> )
<b>Fecha Vigencia</b>	Si el archivo se encuentra vigente para un determinado usuario, esta columna despliega la fecha en que el usuario Administrador brindó la vigencia al archivo. Si el archivo no está vigente la celda se muestra en blanco.

**Tabla 6:** Detalle de las columnas de la tabla Usuarios Asociados.

Para editar la vigencia de un archivo es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Iniciar sesión en el Sistema. Tras ello el Sistema despliega la página de inicio (Home).

2. Localizar el registro del archivo en la tabla Historial de Carga y hacer clic sobre la respectiva opción **Vigencia** (📄) (columna Vigencia). Tras ello el Sistema despliega la ventana emergente con el formulario para administrar la vigencia de un archivo.
3. El usuario marca la casilla de verificación de aquellos usuarios para los cuales el archivo se encuentra vigente. El usuario desmarca la casilla de verificación de aquellos usuarios para los cuales el archivo no estará vigente.
4. El usuario presiona el botón **Guardar** para comprometer los cambios. Para aquellos usuarios en que el archivo se encuentra vigente se visualiza la fecha de vigencia. Para aquellos usuarios en que el archivo ya no está vigente la fecha de vigencia desaparece y queda automáticamente despublicado.

La figura N° 9 corresponde a una captura del formulario que administra la vigencia de un archivo:

### Vigencia del Archivo

**Nombre Archivo:** Informe servicio de mantencion DSpace DIPRES v1 agosto 2016.pdf

**Descripción Archivo:** Descripción

**Usuarios Asociados:**

**Nombre Usuario :**

Nombre Usuario	Vigente	Fecha Vigencia
PROT-SUBDERE	<input checked="" type="checkbox"/>	09/01/2017 11:34:13
PROT-BCOCENTRAL	<input type="checkbox"/>	

Guardado
Cerrar

**Figura N°9:** Formulario que administra la vigencia de un archivo.

### 3. Menú Reportes

El ítem Reportes forma parte del menú principal de la página de inicio (Home). Permite acceder a formularios que proveen información estadística del Sistema con funciones de filtro y exportación a formatos que facilitan el procesamiento de datos (planillas Excel).

#### 3.1. Log de Descarga

Este formulario permite visualizar el historial de descargas de archivos realizadas por los usuarios de Consulta. Para acceder al formulario es necesario seleccionar el ítem **Log de Descarga** del menú de **Reportes** (ver figura N°10).



**Filtros de Búsqueda**

Fecha de Corte: TODOS  
 Año: 2017  
 Usuario: TODOS  
 Fecha de Descarga:

**Log de Descarga**

Nombre Archivo	Fecha de Descarga	Usuario	Fecha de Corte	Año	Ver
No existen archivos para desplegar.					

**Figura N°10:** Acceso al formulario Log de Descarga.

Al igual que en casos anteriores el formulario está conformado por diferentes secciones, cuyo detalle es el siguiente:

### 3.1.1. Filtros de Búsqueda

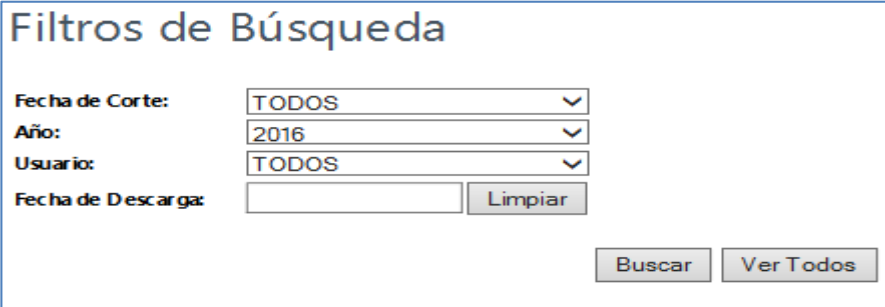
Esta sección contiene diferentes filtros que permiten acotar la lista de registros que despliega la tabla Log de Descarga. Los elementos de la sección son los siguientes:

Nombre	Descripción
<b>Fecha de Corte</b>	Es una lista desplegable que permite visualizar las descargas asociadas a archivos con una fecha de corte determinada. Es posible seleccionar entre los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ TODOS</li> <li>○ 31 de marzo</li> <li>○ 30 de junio</li> <li>○ 30 de septiembre</li> <li>○ 31 de diciembre</li> <li>○ Otra</li> </ul>
<b>Año</b>	Es una lista desplegable que permite visualizar las descargas de aquellos archivos que pertenecen a un año determinado. Por defecto se presenta el último año configurado, pero los ítems del filtro oscilan entre el año 2015 y el año actual.
<b>Usuario</b>	Es una lista desplegable que permite visualizar las descargas de un usuario en particular. Los ítems de este filtro consideran la opción TODOS y todo usuario que posea a lo menos una (1) descarga de archivo.
<b>Fecha de Descarga</b>	Este filtro permite visualizar sólo aquellas descargas de archivos que poseen una fecha de corte determinada. El filtro está conformado por un cuadro de texto no editable, que al posicionar el puntero del mouse sobre él despliega un calendario que permite seleccionar el mes (de Enero a Diciembre) y el año (desde el 2015 a la fecha). El valor del filtro sólo puede ser asignado a través del calendario.
<b>Limpiar</b>	Es un botón que permite limpiar el valor del filtro <b>Fecha de Descarga</b> .

Nombre	Descripción
<b>Buscar</b>	Es un botón que al hacer clic sobre él inicia la búsqueda de descargas de archivo considerando la configuración de filtros establecida por el usuario. El resultado de la búsqueda se despliega en la tabla <b>Log de Descarga</b> .
<b>Ver Todos</b>	Es un botón que al hacer clic sobre él inicia la búsqueda de descargas de archivo sin tomar en cuenta la configuración de filtros, esto permite visualizar la lista completa de descargas. El resultado de la búsqueda se despliega en la tabla <b>Log de Descarga</b> .

**Tabla 7:** Detalle de los controles de la sección Filtros de Búsqueda.

La figura N° 11 corresponde a una captura de la sección de Filtros de Búsqueda del formulario Log de Descarga:



**Filtros de Búsqueda**

Fecha de Corte:

Año:

Usuario:

Fecha de Descarga:

**Figura N°11:** Sección Filtros de Búsqueda del formulario Log de Descarga.

### 3.1.2. Log de Descarga

La sección Log de Descarga contiene la tabla que lista el historial de descargas de archivos. Los registros que despliega la tabla están acotados por la configuración de filtros de búsqueda. Lo siguiente es el detalle de las columnas de la tabla:

Nombre Columna	Descripción
<b>Nombre Archivo</b>	Corresponde al nombre del archivo descargado.
<b>Fecha de Descarga</b>	Corresponde a la fecha y hora en la cual el archivo fue descargado.
<b>Usuario</b>	Es el nombre de la cuenta de usuario responsable de la descarga.
<b>Fecha de Corte</b>	Es la fecha de corte (día y mes) del archivo descargado.
<b>Año</b>	Es el año al que pertenece archivo descargado.
<b>Ver</b>	Cada celda de esta columna contiene la opción Ver Archivo (🔍) la cual permite ver y descargar el archivo.

**Tabla N°8:** Descripción de las columnas de la tabla Log de Descarga.


La figura N°12 es una vista de la tabla Log de Descarga:

Log de Descarga					
Nombre Archivo	Fecha de Descarga	Usuario	Fecha de Corte	Año	Ver
DFISC.xls	29-12-2016 11:54:45	PROT-BCOCENTRAL	31 de marzo	2016	🔍
EUS.xls	29-12-2016 11:54:26	PROT-BCOCENTRAL	31 de marzo	2016	🔍

**Figura N°12:** Tabla Log de Descarga.



### 3.1.3. Exportación Excel

En la parte superior izquierda del formulario se encuentra la opción Exportar () , la cual permite exportar a una planilla Excel los registros de la tabla Log de Descarga, tal como se muestra en la figura N° 13.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Log de Descarga Archivos Información de personal Protocolo Dipres</b>						
2							
3	<b>Nombre Archivo</b>	<b>Fecha de Descarga</b>	<b>Analista</b>	<b>Fecha de Corte</b>	<b>Año</b>	<b>Estado</b>	<b>Vigencia</b>
4	DFISC.xls	29-12-2016 11:54:45	PROT-BCOCENTRAL	31 de marzo	2016	Publicado	Vigente
5	EUS.xls	29-12-2016 11:54:26	PROT-BCOCENTRAL	31 de marzo	2016	Publicado	Vigente
6							

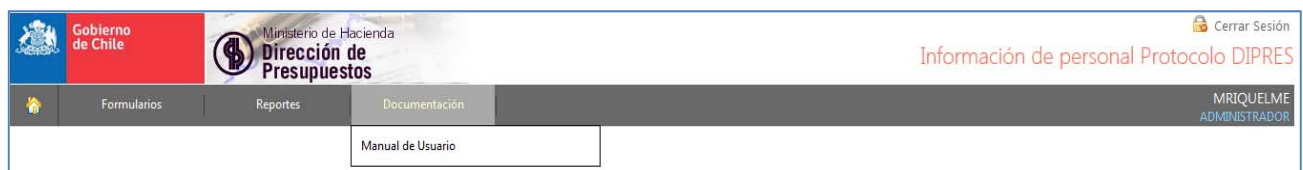
**Figura N°13:** Exportación de los registros de la tabla Log de Descarga.

## 4. Menú Documentación

La opción Documentación forma parte del menú principal de la página de inicio (Home). Permite ver y descargar diferentes documentos que brindan orientación al usuario respecto al uso de la plataforma y las reglas que gobiernan el Protocolo de Colaboración.

### 4.1. Manual de Usuario

Es un documento del tipo Microsoft Word que orienta al usuario con el Perfil Administrador sobre el uso de la plataforma. Para ver y descargar el Manual de Usuario es necesario seleccionar la opción **Manual de Usuario** del menú **Documentación** tal y como se muestra en la figura N° 14:



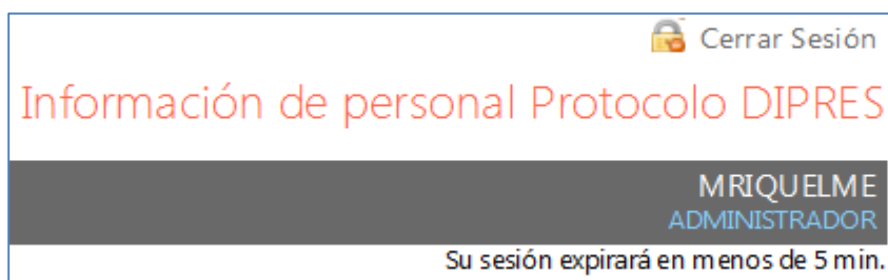
**Figura N°14:** Acceso al documento Manual de Usuario.

### III. Otras consideraciones técnicas

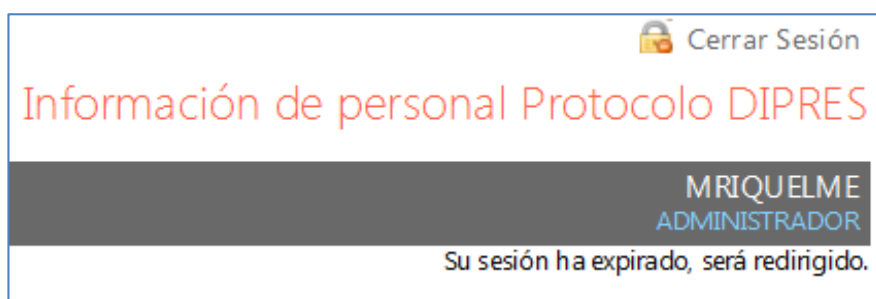
#### 1. Expiración de Sesión

Si el usuario accede al Sistema y no realiza acción alguna durante 20 minutos su sesión expira, cuando esto ocurre el Sistema redirige al usuario a la página web de DIPRES ([www.dipres.gob.cl](http://www.dipres.gob.cl)) donde deberá iniciar sesión nuevamente. Para evitar que la sesión expire el Sistema cuenta con un indicador que señala al usuario el tiempo que resta para la expiración, este se encuentra en la esquina superior derecha de cada formulario y el conteo es visible a partir cuando restan 5 minutos para la expiración.

Las figuras N° 15 y 16 muestran la información que recibe el usuario desde el indicador de tiempo.



**Figura N° 15:** Contador de tiempo restante expiración de sesión.



**Figura N° 16:** Notificación a expiración de sesión.

## 2. Configuración del Navegador Web

Durante el uso del Aplicativo puede suceder que la información observada no es consistente con las modificaciones realizadas. Lo anterior puede ocurrir si el navegador web que se utiliza está configurado para almacenar copias de las páginas visitadas con el fin de agilizar la navegación del usuario. En el caso de Internet Explorer se recomienda configurar los archivos temporales de manera que el navegador compruebe si existen nuevas versiones de las páginas cada vez que se visitan. Lo anterior se muestra en Figura N° 17.

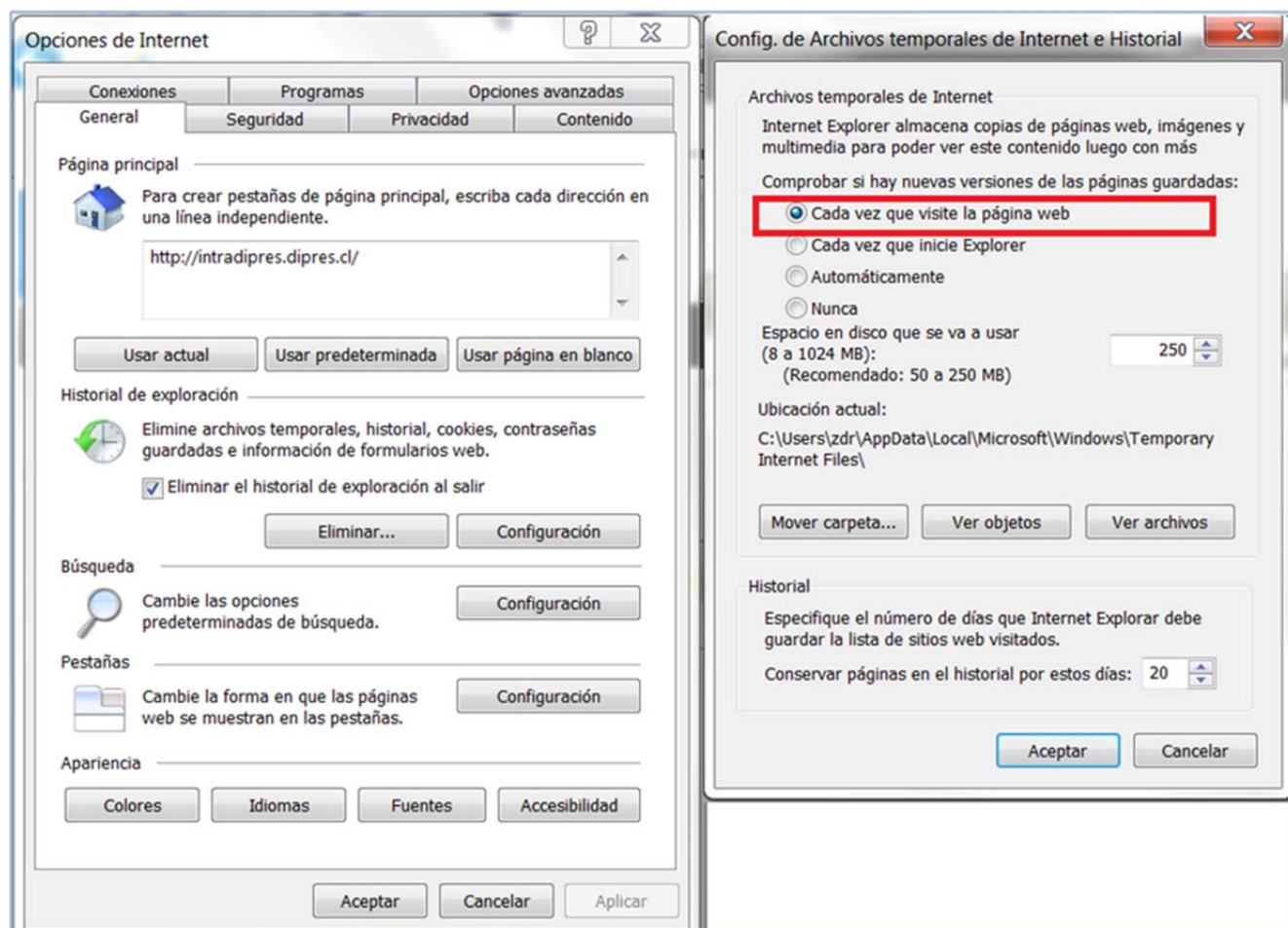


Figura N° 17: Configuración del Navegador Web.