SGA

MANUAL DE USO

Creado por:
Jeimy Macea

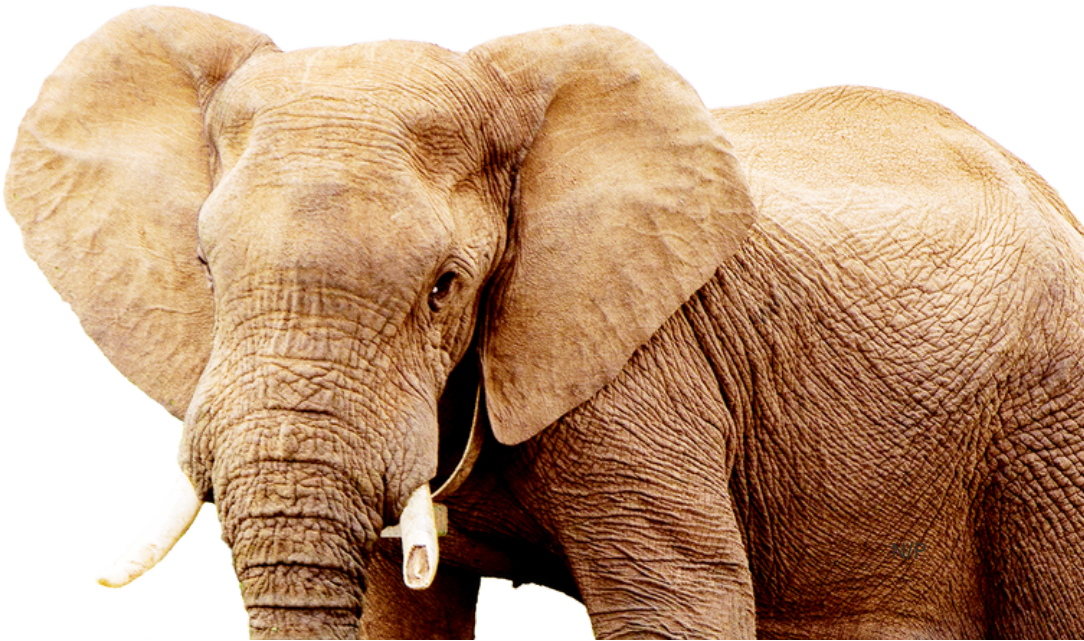
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SUCRE
CARSUCRE

MANUAL DE USO DE LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES

INTRODUCCIÓN

La Base de Datos (***BDR_01)*** creada por la pasante Jeimy Macea Hernández, como estudiante de Ingeniería Ambiental y Sanitaria de la Universidad del Magdalena, permitirá realizar un control de inventario de forma eficaz, práctica y rápida de los expedientes que ingresan a la Oficina de Recurso Hídrico/Laboratorio, tales como: Permisos de Vertimientos, Permiso de emisiones atmosféricas, Planes de contingencia, Planes de saneamiento y manejo de vertimientos, infracciones ambientales y quejas relacionada a estos temas, con el fin de llevar un adecuado seguimiento ambiental a cada permiso, plan o solicitud radicada ante la corporación.

Sin embargo, para el correcto funcionamiento de esta, es necesario explicar su uso y mecanismo. Por ende, la creación del presente documento servirá como guía para su uso, manejo y navegación dentro de la base de datos. Este cuenta con tres (3) Módulos: Estructura de la base de datos, Manual de uso y Consideraciones finales.



ÍNDICE

01 PRESENTACION

02 MODULO I: ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS

03 MODULO II: MANERA DE USO

04 MODULO III: CONSIDERACIONES FINALES

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SUCRE
CARSUCRE

SGA

01

PRESENTACION

Estudiante del programa de Ingeniería Ambiental y Sanitaria de la Universidad del Magdalena; nacida en Sincelejo, Sucre.

Para optar al requisito de grado, la pasante realizó Practicas Profesionales en la Corporación Autómona Regional del Caribe - CARSUCRE, en la dependencia de Subdirección Ambiental, oficina de Recurso Hídrico/Laboratorio, bajo la tutoría del Ingeniero químico Tulio Ruiz Alvarez. Así mismo, la estudiante formuló una sistema automatizado de registro de expedientes en excel que permitiera optimizar los procesos de ingreso y busqueda de la información y llevar un adecuado seguimiento a cada permiso o plan.

JEIMY MACEA HERNANDEZ
Pasante

CONTACTO

3126667061

jeimiamaceahernandez@gmail.com

Sincelejo, Sucre

SGA

02

ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS

1 DE LAS SIGLAS

PV: Base de datos para el registro de expedientes de permisos de vertimientos

PE: Base de datos para el registro de expedientes de permisos de emisiones

PSMV: Base de datos para el registro de expedientes de planes de sanemiento y manejo de vertimientos

PC: Base de datos para el registro de expedientes de planes de contingencia

IN: Base de datos para el registro de expedientes de infracción

OF: Base de datos para el registro de oficios, quejas y memorandos

2 DE LA INFORMACIÓN

La información solicitada en los formularios depende del tipo de expediente a ingresar:

PARA PV, PE Y PSMV:

- Número y fecha del expediente
- Peticionario
- Ubicación y municipio
- Número y fecha de resolución de aprobación al instrumento ambiental
- Duración de la vigencia de la resolución en años, fecha de vigencia y estado de la resolución.
- Número y fecha de concepto técnico

- Fecha y motivo de ingreso del expediente
- Tomos y folios
- Fecha de salida
- Fecha de re-ingreso*

PARA PC:

- Número y fecha del expediente
- Peticionario
- Ubicación y municipio
- Definir si es solicitud o con resolución
- Estado de solicitud: Aprobado/Revisado**, para evaluación*** o Requiere ajuste****
- Número y fecha de resolución de aprobación al instrumento ambiental
- Número y fecha de concepto técnico
- Fecha y motivo de ingreso del expediente
- Tomos y folios
- Fecha de salida
- Fecha de re-ingreso*

PARA IN:

- Número y fecha del expediente
- Infractor
- Ubicación y municipio
- Acto Administrativo de apertura
- Cargo (s)
- Fecha y motivo de ingreso del expediente
- Tomos y folios
- Fecha de salida
- Fecha de re-ingreso*

PARA OF:

- Tipo de documento (Oficio, Memorando, queja, derecho de petición, invitación, solicitud de información, solicitud de acompañamiento, solicitud de renovación de permiso o plan, otro**, varios***)

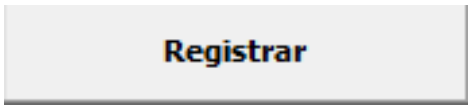
*Fecha de re-ingreso: Es la fecha que indica si el expediente ha ingresado nuevamente a la oficina.
** Aprobado: Solicitud evaluada y aprobada, por lo cual se procede al desarrollo de la resolucón de aprobación.
*** Para evaluación: Solicitud pendiente a revisar.
**** Requiere ajuste: Solicitud revisada pero requiere ser ajustada por parte del peticionario
**Otro: Indicar cuál
*** Varios: Se deben colocar cada uno en la celda de número de referencia.

- Número (s) de referencia
- Respondable/infractor
- Denunciante (Opcional)
- Ubicación y municipio
- Estado (Atendida sin informe, Atendida con informe, No atendida o localizada)
- Fecha y motivo de ingreso del expediente
- Tomos y folios
- Fecha de salida
- Fecha de re-ingreso*

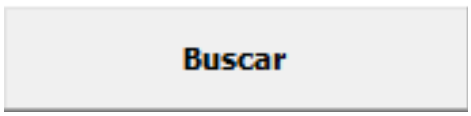
3 DEL ID

El ID es un código único que se le asigna de forma automática a cada expediente dentro de un mismo inventario, es decir, que no habrán dos tipos de expedientes de permisos de vertimientos con el mismo ID.

4 DE LOS BOTONES



Es el botón que permite realizar el registro de expedientes en la base de datos.



Es el botón abre una nueva ventana que ue permite realizar la busqueda por número de expediente o referencia.

Salir

Es el botón que permite salirse del formulario

4.1 DE LOS BOTONES EN EL PROCESO BUSCAR

Al presionar el botón buscar se abrirá la siguiente ventana, la cual contará con 3 botones: ***Buscar, Modificar*** y ***Salir***.

Buscar

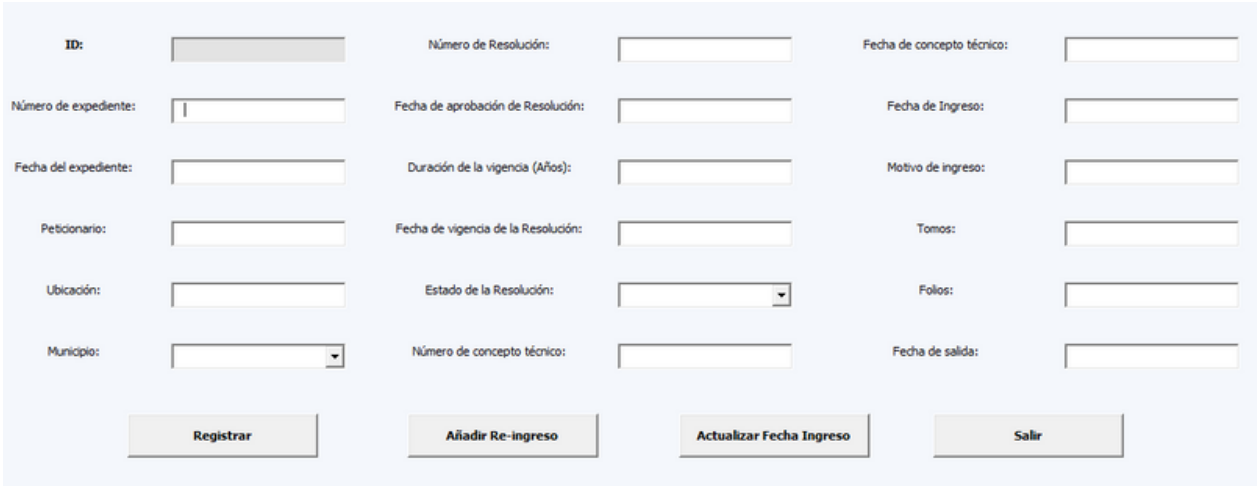
Realiza la busqueda por número de expediente o referencia.

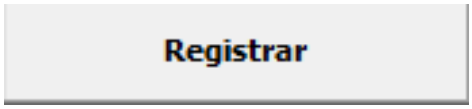
Salir

Es el botón que permite salirse del formulario

Modificar

Este botón abre un nuevo formulario con la información ya ingresada, con la finalidad que que se realice la modificación de forma rápida.





Este botón permite agregar la información modificada

El botón ***Añadir re-ingreso*** abrirá una ventana abajo que dará la opción de añadir la fecha en la cual el expediente ingresó a la oficina nuevamente y al presionar ***Agregar fecha*** permite agregar esta fecha a la base de datos.

Este botón permite que la fecha de ingreso sea la última en la cual ingresó el expediente, dejando la fecha de reingreso nuevamente vacía.

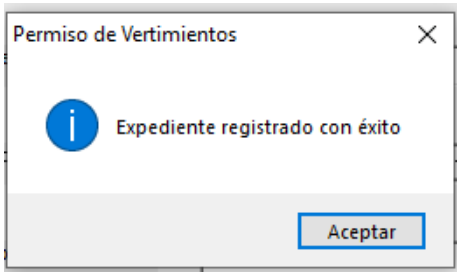
Es el botón que permite salirse del formulario

03

MANUAL DE USO

PROCESO DE INGRESO

1. Elegir la hoja de calculo dependenendo del tipo de expediente que se vaya a ingresar. Por ejemplo, si se van a resgistrar uno o más permisos de verimientos, se debe ubicar en la Hoja de cálculo ***PV***
2. Presionar el botón ***'Agregar expediente'***
3. Ingresar la mayor cantidad de datos solicitados por el formulario
4. Presionar el botón ***'Registrar'***
5. Rectificar que se haya registrado correctamente



6. Presionar el botón ***'Salir'*** para salirse del formulario

PROCESO DE BUSQUEDA

1. Presionar el botón ***'Buscar'***
2. Anotar el número de expediente interesado a buscar. Si el numero de expediente es válido, le mostrará la información asociada. Al presionar el botón ***Modificar*** se podrá ver la información mas detallada.
3. Presionar el botón ***'Salir'*** para salirse del formulario

MODIFICAR INFORMACIÓN

1. Realizar el ***Proceso de Busqueda***
2. Presionar el botón ***'Modificar'***
3. Modificar la información que se requiera.
4. Presionar el botón ***'Registrar'***
5. Presionar el botón ***'Salir'*** para salirse del formulario

REGISTRAR FECHA DE RE INGRESO

1. Realizar el ***Proceso de Busqueda***
2. Presionar el botón ***'Modificar'***
3. Anotar la fecha de re-ingreso, es decir, la fecha en la cual volvió a ingresar el expediente.
4. Presionar el botón ***'Agregar'***
5. Presionar el botón ***'Salir'*** para salirse del formulario

ACTUALIZAR FECHA DE INGRESO

1. Realizar el ***Proceso de Busqueda***
2. Presionar el botón ***'Modificar'***
3. Presiona en el botón ***'Actualizar fecha'***
4. Presionar el botón ***'Salir'*** para salirse del formulario

04

CONSIDERACIONES FINALES

1

DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE

Se debe ingresar el número de expediente tal cual como se asignó, es decir, si el expediente es 090, **NO** se debe omitir el 0.

2

DE LA INFORMACIÓN

Se debe atender a lo solicitado por el formulario, siendo lo más específico posible con la información

3

DE LA BUSQUEDA

De igual forma, a la hora de realizar la busqueda se debe ingresar el numero de expediente sin omitir 0.

¡ESPERO QUE HAYA SIDO DE UTILIDAD PARA TI!

Las imágenes fueron tomadas de internet, créditos a quien corresponda