

MANUAL DE USUARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

GAA-DAPS-001

PÁGINA

1 DE 21

VERSIÓN

01

SISTEMA VSN

ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN

GERENCIA DE ARCHIVO AUDIOVISUAL

DIVISION DE ARCHIVO DE PRENSA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N°
GPP/DOYS/010

PTO. CTA. N° 03

FECHA: 03/11/2025

AGENDA DE CTA. N°
GPP/DOYS/010

PTO.CTA. N° 03

FECHA: 03/11/2025

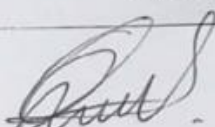
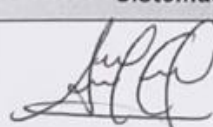
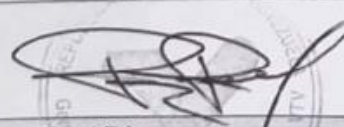
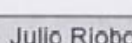
FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS
FICHAS DE EMISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE - 2025	2 DE 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-DAPS-001	01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: Manual de Usuario, **Sistema VSN** “**Archivo, Edición y Almacenamiento de las Fichas de Emisión**”, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Sistemas	División de Organización y Sistemas
		
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria
REVISADO Y AVALADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Archivo Audiovisual	
		
Paul Pérez	Alexandra Arismendi	
APROBADO POR:		
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia de Información	
		
Vanelis Varela	Julio Riobo	

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2025	3 DE 21
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAA-DAPS-001	01

CONTENIDO	PÁGINA
-----------	--------

OBJETIVO	4
ALCANCE.....	4
UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	4
DEFINICIÓN DE TERMINOS UTILIZADOS.....	5
1.ACCESO AL SISTEMA.....	7
2.REGISTRAR FICHA DEL DOCUMENTALISTA.....	8
3.EDICIÓN Y RECORTE DEL MATERIAL GRABADO	14
4.ALMACENAMIENTO DE ASSETS	17
5.ELIMINACIÓN DE ARCHIVO (ASSETS)	18
6.CAMBIO DE CLASE DEL ARCHIVO (ASSET)	19
7.BUSQUEDA DE ARCHIVOS	21
8.RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS.....	21

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2025	4 DE 21
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAA-DAPS-001	01

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en el uso del “Sistema VSN” por parte de la División de Archivo de Prensa adscrita a la Gerencia de Archivo Audiovisual, para satisfacer los requerimientos técnicos en la emisión de fichas.

ALCANCE

Este manual de usuario aplica a la División de Archivo de Prensa adscrita a la Gerencia de de Archivo Audiovisual, inicia desde la emisión de las Ficha hasta el almacenamiento.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Vicepresidencia de Información.
- Gerencia de Archivo Audiovisual.
- División Archivo de Prensa

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2025	5 DE 21
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAA-DAPS-001	01

DEFINICIÓN DE TERMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Ancla	Presentador de programa de noticias en televisión, radio o internet.
Archivo (ASSET)	Archivo o recurso digital que se utiliza para construir una aplicación o un proyecto.
Camarógrafo	Componen y encuadran las cámaras de rodaje para cine, televisión y video.
Documentalista	Se especializa en la recopilación, organización y difusión de información y documentación.
Reportero	Es responsable de generar y cubrir las historias. Debe encontrar las noticias, las entrevistas y el video; escribir los guiones y trabajar con camarógrafos y editores.
Salida al aire	Se refiere cuando el producto audiovisual se está transmitiendo actualmente en vivo o grabado.
Sinopsis	Un resumen general del contenido del material audiovisual.
Ubicación	Es el lugar de origen de la creación del material.
Moderador	Figura principal que dirige el programa.
Vocero	Se encarga de transmitir información, ya sea en un video, documental, anuncio o cualquier otro tipo de producción audiovisual.
Volume serial number (VSN)	Sistema que ofrece a los clientes un núcleo central desde el que se gestiona en remoto todo el contenido disponible, junto la posibilidad de crear y gestionar los puntos de intercambio desde la propia interfaz de usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2025	6 DE 21
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAA-DAPS-001	01

Wedit	Es una compilación de cortes que se puede consolidar en un único recurso multimedia y se puede utilizar para generar una Lista de Decisión de Edición (EDL), es decir, una lista de archivos compatibles con programas de edición de vídeo como Sony Vegas, Adobe Premiere, Final Cut Pro, Avid Media Composer, Edius, etc.
Workflows	Un sistema de workflows es una herramienta tecnológica que define, gestiona y automatiza el orden y la ejecución de tareas para completar un proceso de negocio, optimizando la eficiencia, reduciendo errores y facilitando al Sistema VSN la producción de contenidos y la gestión del ciclo de vida de los medios. Es una ventana dentro del sistema VSN donde se muestra el proceso en pleno ejecución del material audiovisual.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

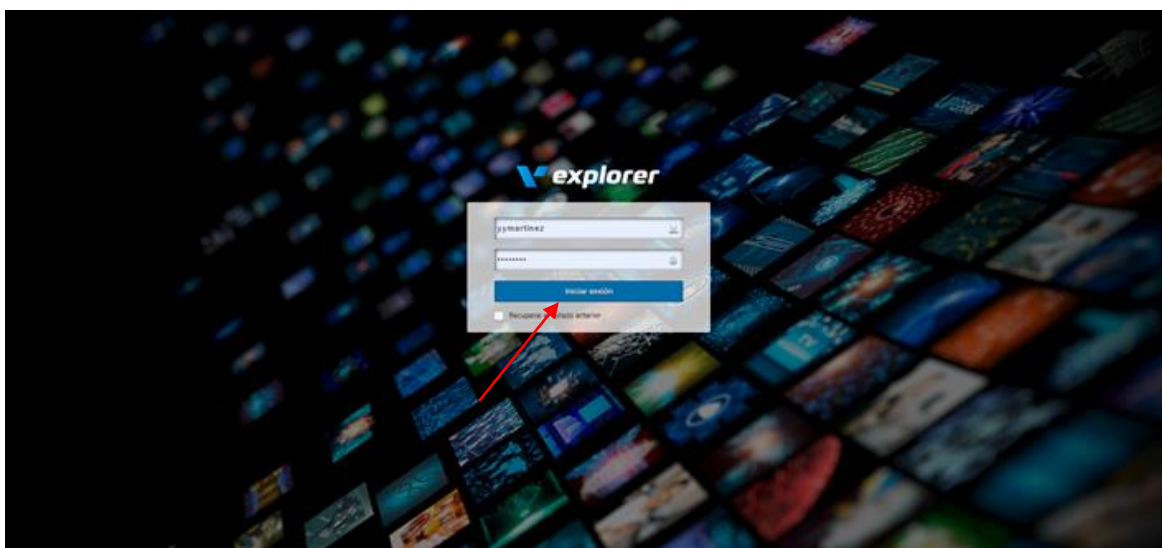
MANUAL DE USUARIO SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2025	7 DE 21
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAA-DAPS-001	01

1. ACCESO AL SISTEMA

1.1. Acceda al navegador “**Chrome**” y presione clic en el icono “**VSNEexplorer**” que se encuentra predeterminado:



1.2. Coloque “**Usuario**”, “**Contraseña**” y presione clic en “**Iniciar Sesión**” para acceder al sistema:



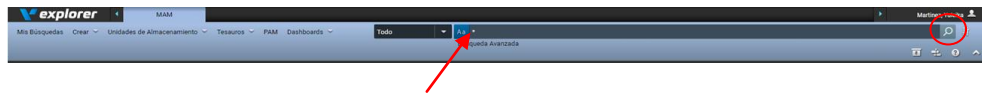
ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN

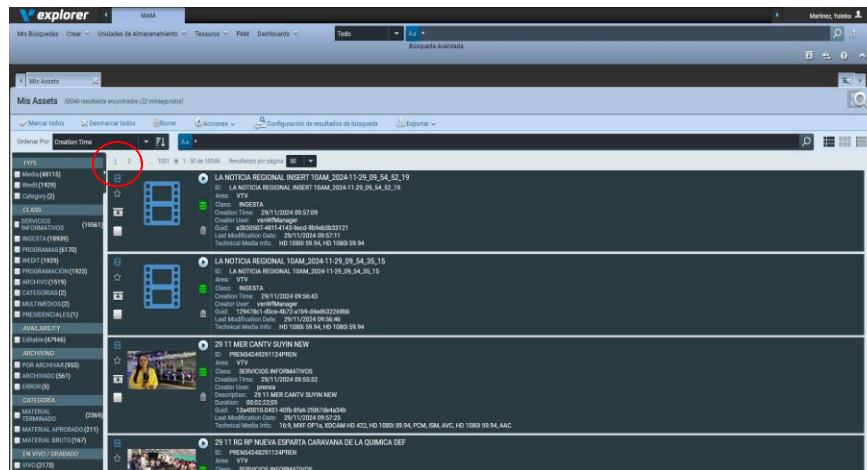
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE - 2025	8 DE 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-DAPS-001	01

2. REGISTRAR FICHA DEL DOCUMENTALISTA

2.1. Una vez abierto el “VSN Explorer”, coloque asterisco (*) en la barra de búsqueda que se encuentra en la parte superior derecha y presione clic en la lupa para realizar la búsqueda general:



2.2. Visualice todos los archivos (assets) en orden cronológico, presione clic en el botón para desplazarse hasta el último archivo (asset):



2.3. Coloque un “asterisco” (*) seguido del nombre de la actividad y luego presione clic en el “ícono de la lupa”.



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

PÁGINA

9 DE 21

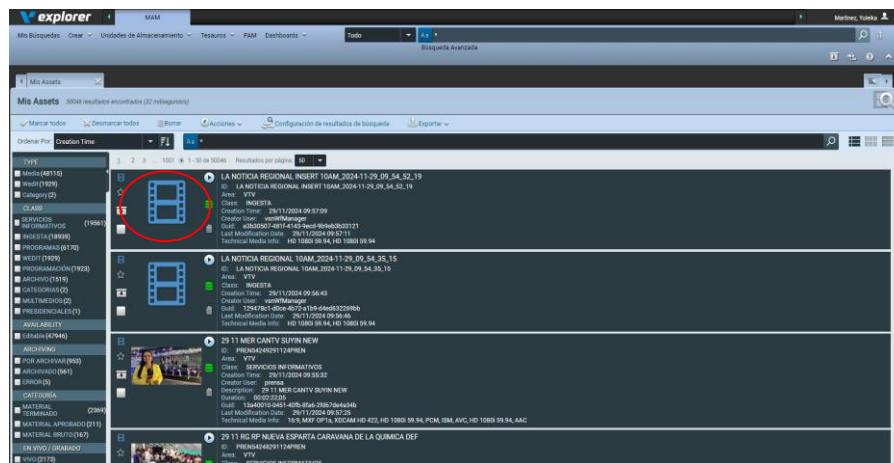
CÓDIGO

GAA-DAPS-001

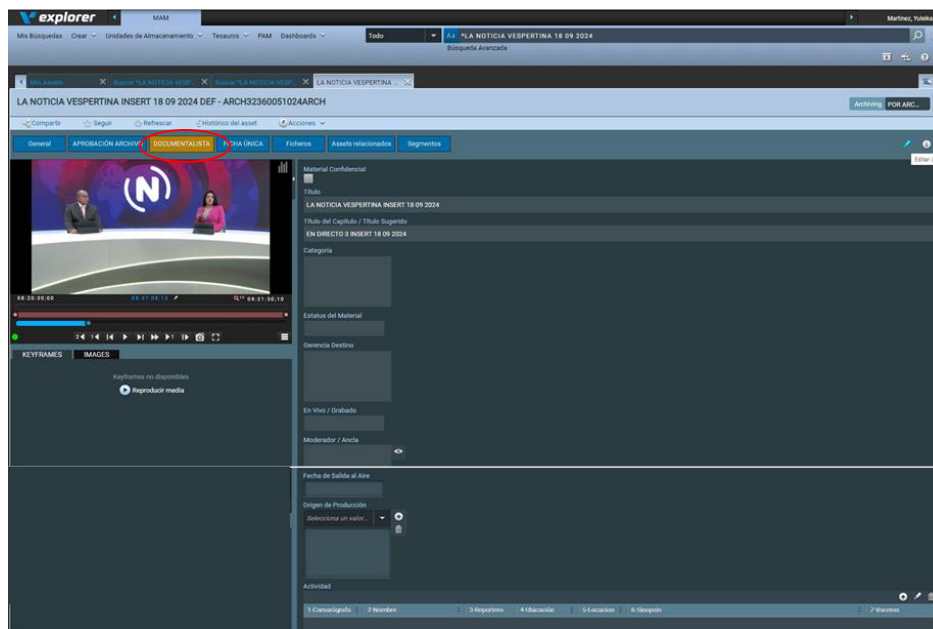
VERSIÓN

01

2.4. Muestra los archivos (assets) disponibles, presione clic en el archivo (asset) que desea editar o crear:



2.5. Presione clic en la opción “Documentalista” y visualice la siguiente pantalla.



ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE RESPONSABLE

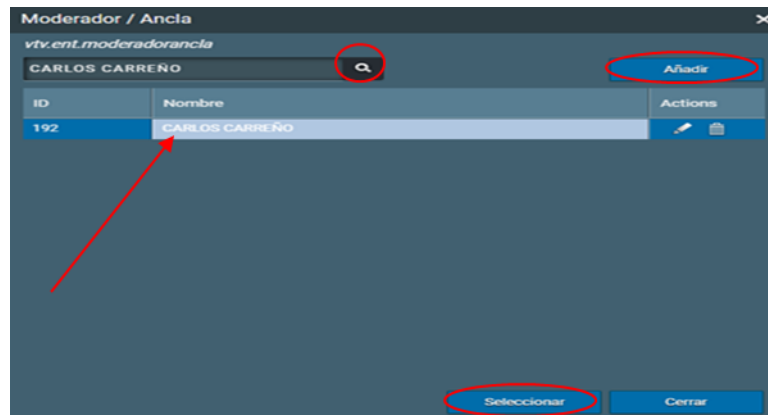
Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS
FICHAS DE EMISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE - 2025	10 DE 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-DAPS-001	01

2.6. Ingrese los datos en los siguientes campos de la ficha:

- **Material Confidencial:** marque con una tilde.
- **Título:** agregue el título de la ficha.
- **Título del Capítulo /Titulo Sugerido:** agregue el título de la ficha.
- **Categoría:** seleccione de la lista desplegable la categoría de material.
- **Estatus del Material:** seleccione de la lista desplegable el estatus del material.
- **Gerencia Destino:** seleccione de la lista desplegable la gerencia de destino.
- **En Vivo/Grabado:** seleccione de la lista desplegable si es en vivo o grabado.
- **Moderador/Ancla:** presione clic en el icono , se generara la siguiente pantalla, presione clic en la lupa del campo **vtv.ent.moderadorancla**, seleccione el nombre, presione clic en “**Añadir**” y luego en “**Seleccionar**”.



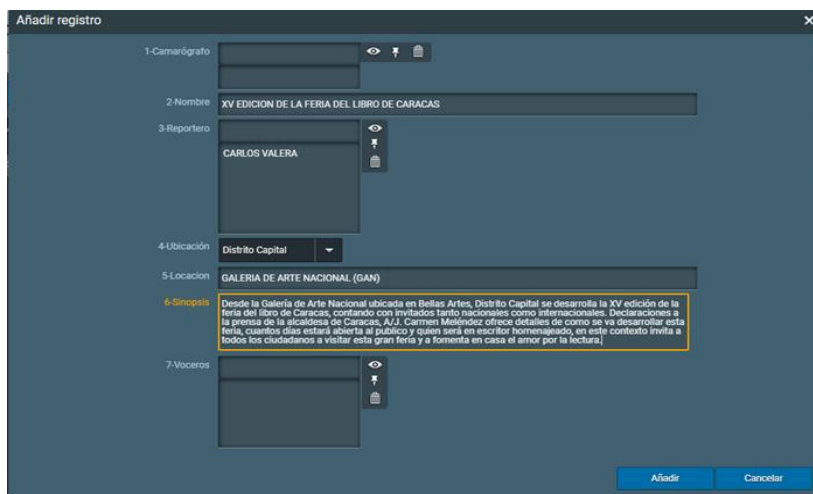
- **Fecha:** seleccione la fecha de salida al aire.
- **Origen de producción:** seleccione el origen de producción VTV.
- **Actividad:** presione clic en el icono “**Agregar Relaciones**” , aparece la pantalla “**Añadir registro**”.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE - 2025	11 DE 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-DAPS-001	01



- Ingrese los datos en los siguientes campos:
 - Camarógrafo: coloque nombre del camarógrafo
 - Nombre: coloque el nombre de la actividad.
 - Reportero: presione clic en el icono , se generara la siguiente pantalla, presione clic en la lupa de búsqueda, seleccione el nombre, presione clic en “Añadir” y luego en “Seleccionar”
 - Sinopsis: escriba un breve resumen de la actividad.
 - Voceros: presione clic en el icono , se generara la siguiente pantalla, escriba el nombre, apellido o cargo que ocupa en vocero en el campo **vtv.ent.vocerosinvitadoscargos** (si el vocero es un militar colocar rango abreviado antes del nombre Ej: a/j Carmen), presione clic en añadir y luego seleccionar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS
FICHAS DE EMISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

PÁGINA

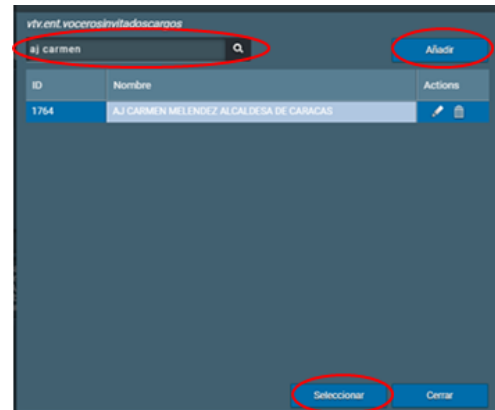
12 DE 21

CÓDIGO

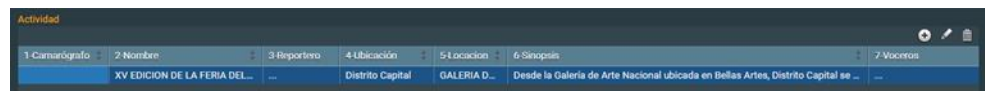
GAA-DAPS-001

VERSIÓN

01



- Luego de completar todos los campos de la pantalla **“Añadir registro”** presione clic en añadir y visualice en la pantalla de la opción **“Actividad”** con los datos completos.



- **Documentalista:** Presione clic en el icono , se generara la siguiente pantalla, presione clic en la lupa del campo **vtn.ent.documetalista**, seleccione el nombre, presione clic en **“Añadir”** y luego en **“Seleccionar”**.

ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE RESPONSABLE

Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE - 2025

CÓDIGO

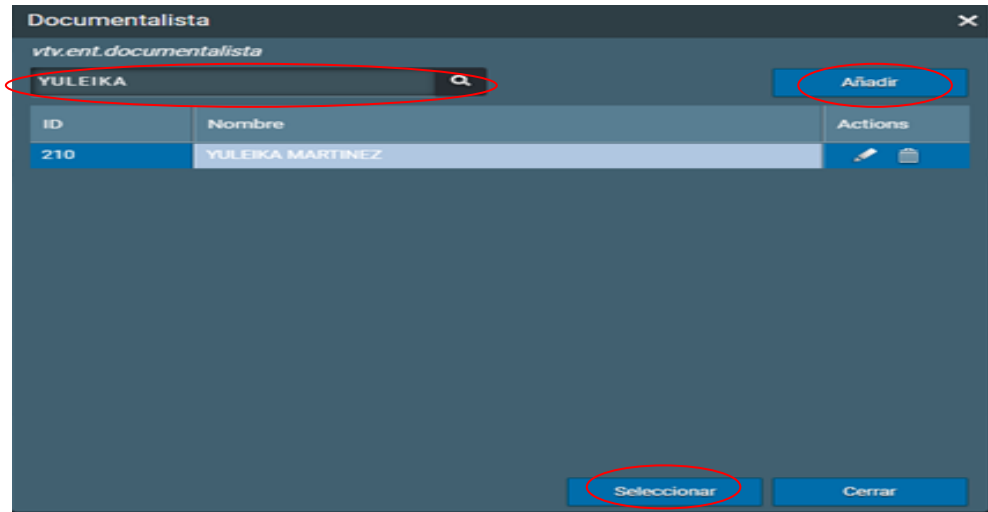
GAA-DAPS-001

PÁGINA

13 DE 21

VERSIÓN

01



2.7. Una vez completado todos los datos en los campos de la ficha, presione clic en el icono del “Disquete” que está en la parte superior derecha para guardar los cambios.



ELABORADO POR:

Osmel Paris

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE RESPONSABLE

Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE - 2025	14 DE 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-DAPS-001	01

3. EDICIÓN Y RECORTE DEL MATERIAL GRABADO

3.1. Seleccione la opción “Ficheros” para recortar el material.



3.2. En el reproductor de videos se visualizara el material grabado.



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

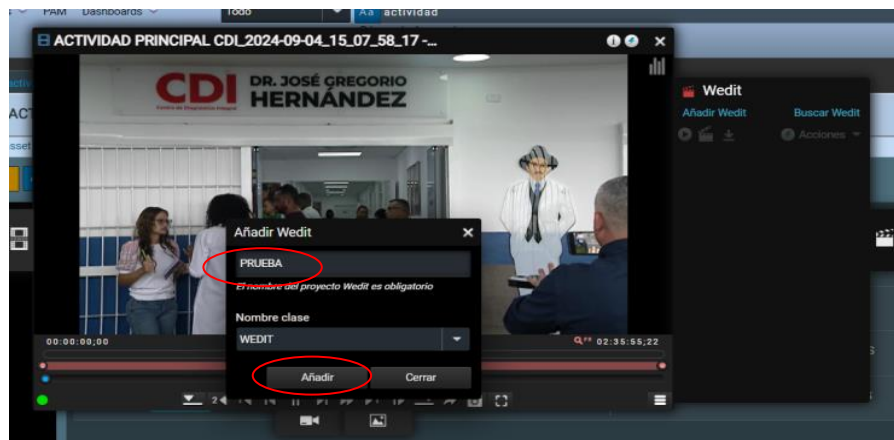
MANUAL DE USUARIO
SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS
FICHAS DE EMISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE - 2025	15 DE 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-DAPS-001	01

3.3. Presione clic en el botón **“Reproducir”** y luego presione clic en el botón **“Wedit Tab”** .



3.4. Muestra la pantalla **“Añadir Wedit”**, escriba el nombre del proyecto en el campo señalado y presione clic en **“Añadir”**.



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS
FICHAS DE EMISIÓN

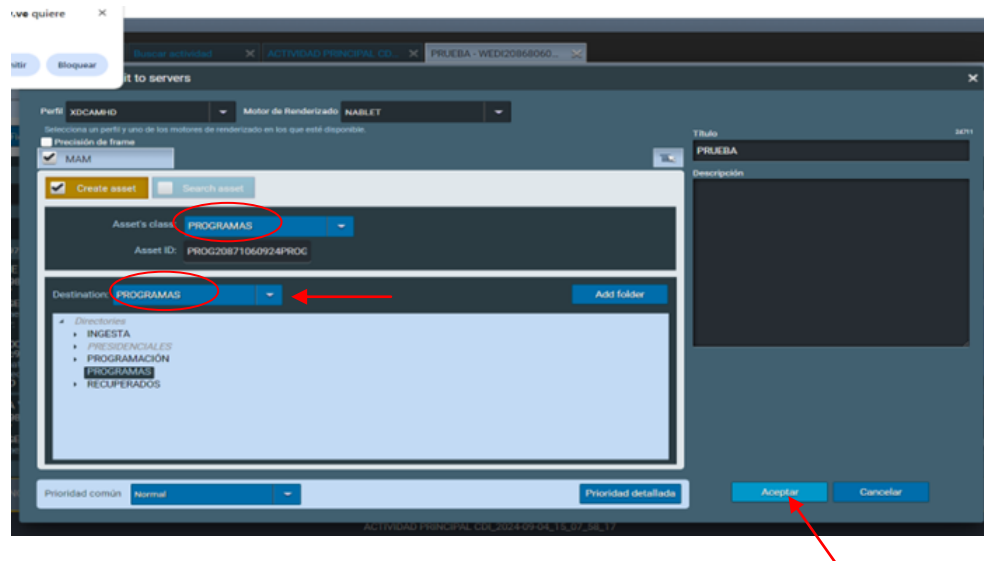
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE - 2025	16 DE 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-DAPS-001	01

3.5. En la franja roja que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, presione clic en el botón **“Marcar Entrada”**  para marcar el instante inicial, presione clic en el botón **“Marcar Salida”**  para marcar el instante final y luego presione clic en el botón **“Enviar Corte”** . El fragmento seleccionado se enviara automáticamente a la lista de corte del editor.



3.6. Visualice la siguiente pantalla, complete los campos solicitados, luego presione clic en el botón **“Aceptar”**, para guardar los cambios.

- **Clase de Archivo (Asset's Class):** seleccione la clase de archivo
- **Destino (Destination):** seleccione la unidad de destino



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN

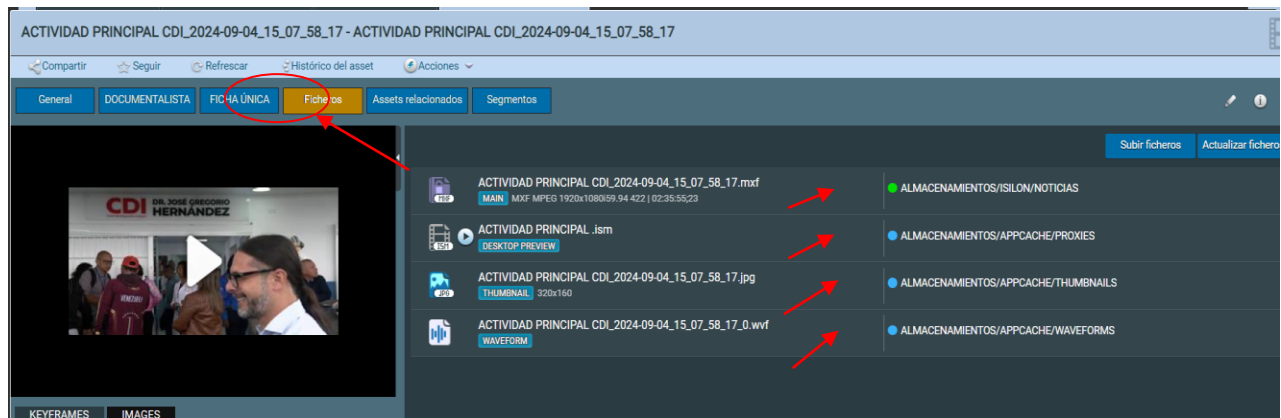
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE - 2025	17 DE 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-DAPS-001	01

4. ALMACENAMIENTO DE ASSETS

4.1. Presione clic en la opción **“Fichero”**, visualice los cuatro (4) componentes de los **“Archivos (assets)”** y compruebe el estado de cada uno de los **“Indicadores de disponibilidad”** .

- El Almacenamiento online debe estar en color verde.
- Los Proxies deben estar en color azul.
- Los Thumbnails deben estar en color azul.
- Los Waveforms deben estar en color azul.

Nota: Si alguno de estos componentes tiene un color diferente, póngase en contacto con la División de Soporte Multimedia para recrear los proxies.



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

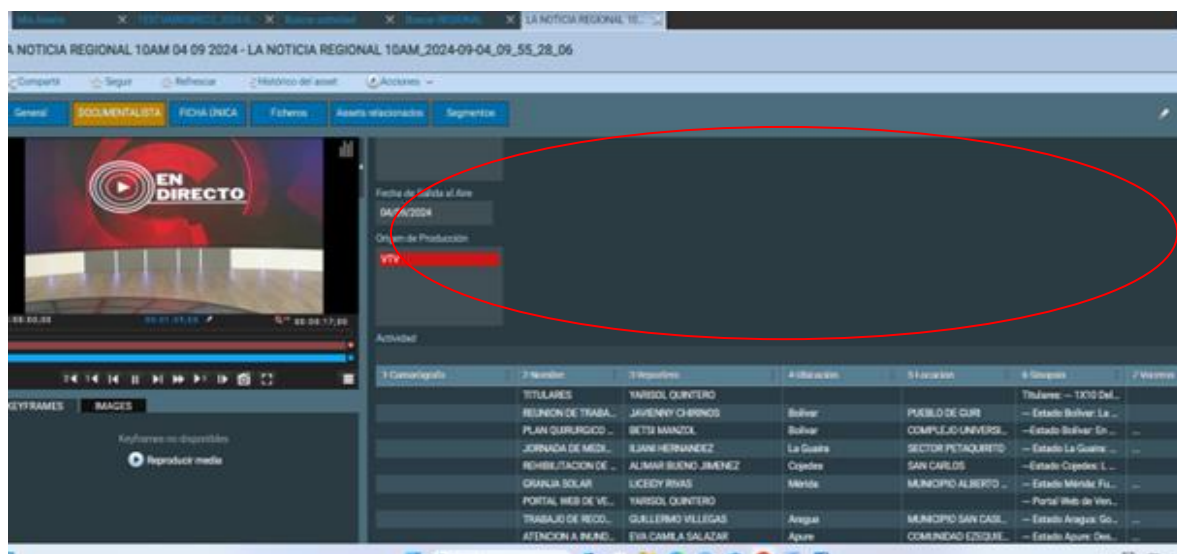
MANUAL DE USUARIO SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2025	18 DE 21
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAA-DAPS-001	01

5. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO (ASSETS)

5.1. Presione clic en el menú desplegable “**Acciones**”  de la barra superior. Luego seleccione la opción “**Borrar Asset**”. La clase del activo cambiará ha eliminado y desaparecerá de la lista.



5.2. Una vez que el archivo (asset) ha sido eliminado exitosamente, la ficha del archivo (asset) queda completamente actualizada. El sistema generará automáticamente la siguiente pantalla para confirmar la operación y le permitirá continuar con sus tareas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

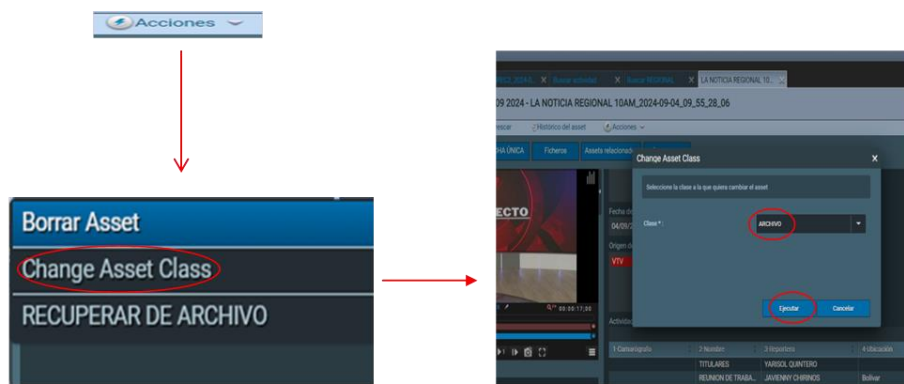
MANUAL DE USUARIO

SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN

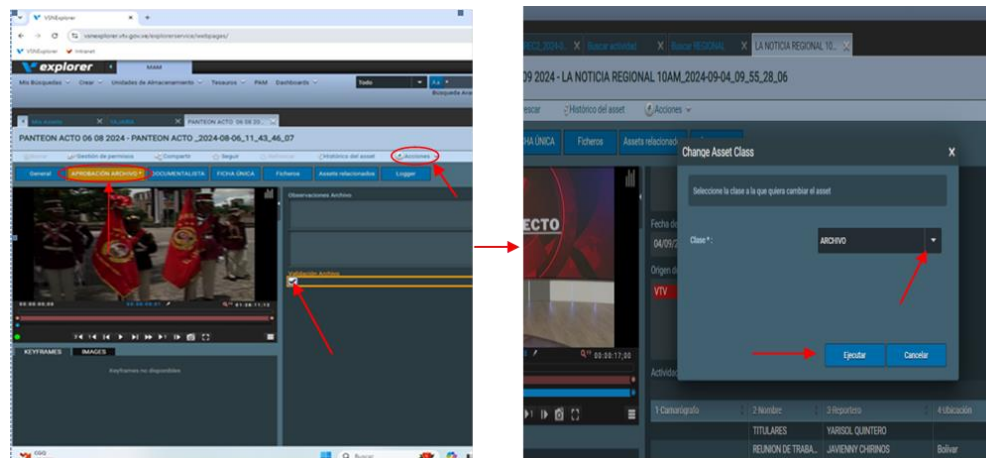
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE - 2025	19 DE 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-DAPS-001	01

6. CAMBIO DE CLASE DEL ARCHIVO (ASSET)

6.1. Presione clic en el menú desplegable **"Acciones"**, seleccione la opción **"Change Asset Class"**. Presione clic en la pestaña desplegable de la opción **"Clase"**, seleccione **"Archivo"** y presione clic en el botón **"Ejecutar"** para aplicar el cambio.



6.2. Seleccione la ficha **"Aprobación Archivo"**, presione clic en la opción **"Validación de Archivo"**, presione clic en el menú desplegable **"Acciones"**, seleccione la opción **"Change Asset Class"**. Presione clic en la pestaña desplegable de la opción **"Clase"**, seleccione **"Archivo"** y presione clic en el botón **"Ejecutar"** para aplicar el cambio.



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS
FICHAS DE EMISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2025

20 DE 21

CÓDIGO

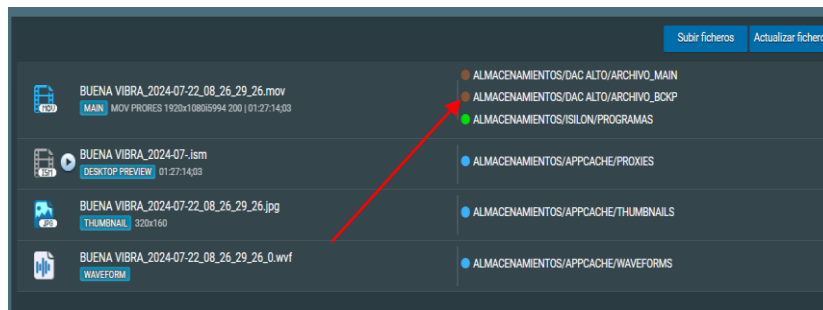
VERSIÓN

GAA-DAPS-001

01

6.3. Automáticamente el fichero del archivo (asset) ejecutara dos procesos de almacenamiento, compruebe el estado de cada uno de los “Indicadores de disponibilidad” .

- Indicador de disponibilidad morado: está en proceso.
- Indicador de disponibilidad marrón: está terminado y archivado.
- Una vez que los dos iconos estén de color marrón, se puede borrar el almacenamiento online y liberar el espacio.



Nota: El borrado es automático en todo lo que este archivado, todo lo que tenga más de siete (7) días sin haberse utilizado; se borrara automáticamente del almacenamiento online.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi

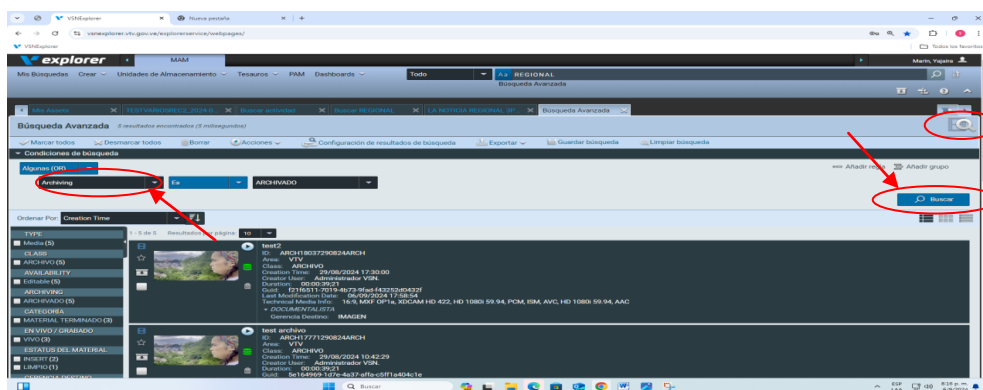
MANUAL DE USUARIO

SISTEMA VSN / ARCHIVO, EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LAS FICHAS DE EMISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE - 2025	21 DE 21
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-DAPS-001	01

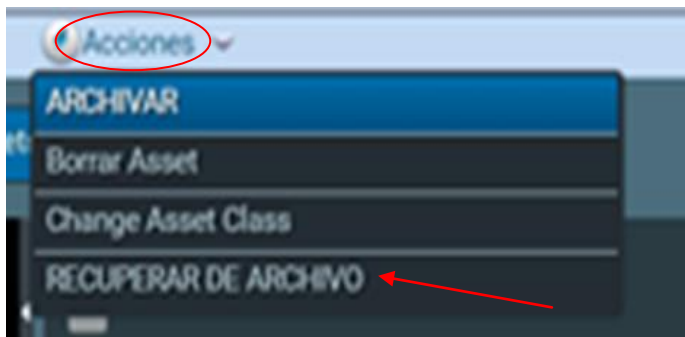
7. BUSQUEDA DE ARCHIVOS

7.1. Presione clic en el icono “**Campos de Búsqueda Rápida**”, luego seleccione la opción “**Archiving**” y presione clic en el botón “**Buscar**”.



8. RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS

8.1. Presione clic en el menú desplegable “**Acciones**”, seleccione la opción “**Recuperar Archivo**”.



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE RESPONSABLE
Osmel Paris	Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Paul Pérez	Alexandra Arismendi