



*Cuidamos lo mejor que tenemos*

# MANUAL DE USUARIO

## COMPILADO NORMATIVAS 1900 - 2014



### Compilación:

Dirección Técnica de Exploración y Producción  
Unidad de Transparencia

### Diseño y desarrollo:

Dirección de Tecnologías de  
Información y Comunicación

[www.anh.gob.bo](http://www.anh.gob.bo)



*Cuidamos lo mejor que tenemos*

## Compilado Normativas 1900-201(

Bienvenidos al compilado de normativas que regulan el sector de hidrocarburos emitidas en el periodo 1900 a 201(. Para facilitar el acceso a la información almacenada en esta aplicación, esta a sido separada en 10 periodos:

1900-1019  
1920-1929  
1930-1939  
1940-1949  
1950-1959  
1960-1969  
1970-1979  
1980-1989  
1990-1999  
2000-201(



Gráfico A.

En la aplicación junto a los botones de cada uno de los periodos, puede acceder al archivo de ayuda en cualquier momento, o cerrar la aplicación totalmente.

Navegar por los archivos del catálogo.

Inicialmente usted podrá navegar por la información almacenada en el catálogo en dos formas: la vista de **Presentación** en la que gráficamente

verá los archivos como una colección de imágenes y vistas previas; y la vista Archivos en la que podrá navegar por las carpetas y documentos de forma similar a las carpetas de un ordenador.



Gráfico B.

## Vista de Presentación.

La vista de presentación le permite navegar de forma gráfica por los documentos almacenados en el catálogo donde encontrará dos vistas.

La primera le permite navegar por las carpetas ubicadas en la raíz de su documento con la siguiente estructura.

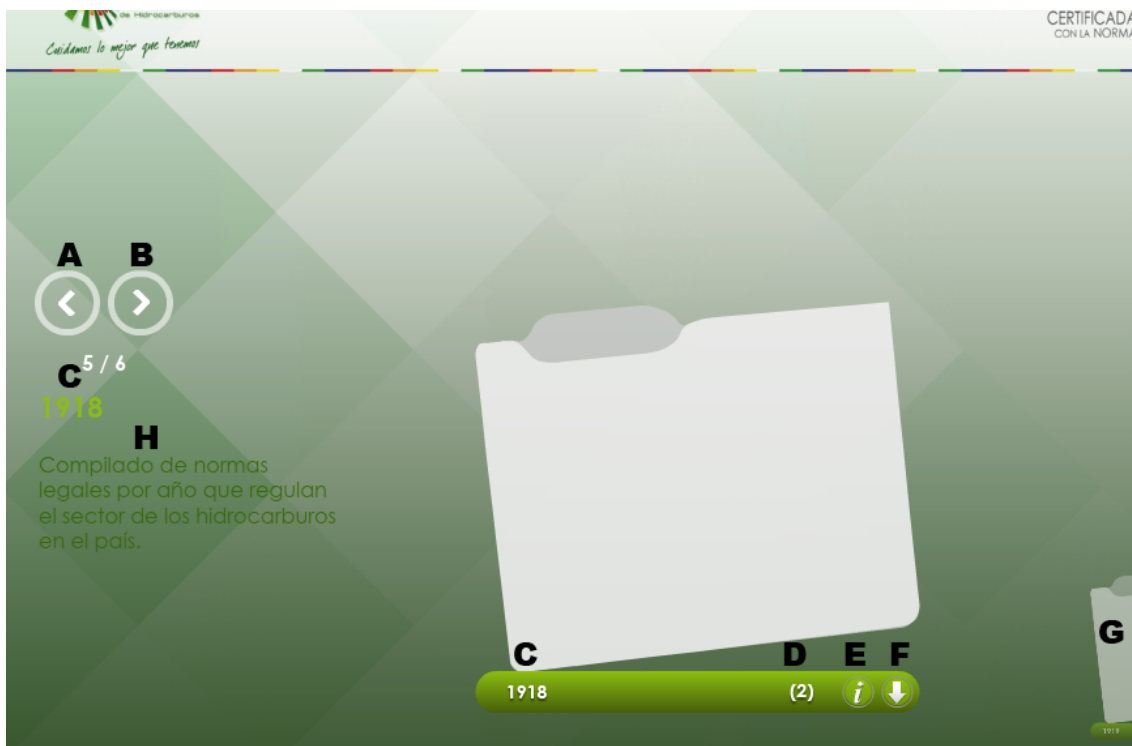


Gráfico C.

- A. Saltar a la carpeta anterior.
- B. Saltar a la carpeta siguiente.
- C. Nombre de la carpeta actual.
- D. Número de archivos dentro la carpeta actual.
- E. Información detallada de la carpeta.
- F. Descargar carpeta completa a una ubicación a elegir.
- G. Saltar a la siguiente carpeta.
- H. Información general de catálogo.

Al abrir una carpeta con doble click pasará a la subsección de la vista de presentación en la que podrá ver una serie de vistas previas y archivos con la siguiente estructura.

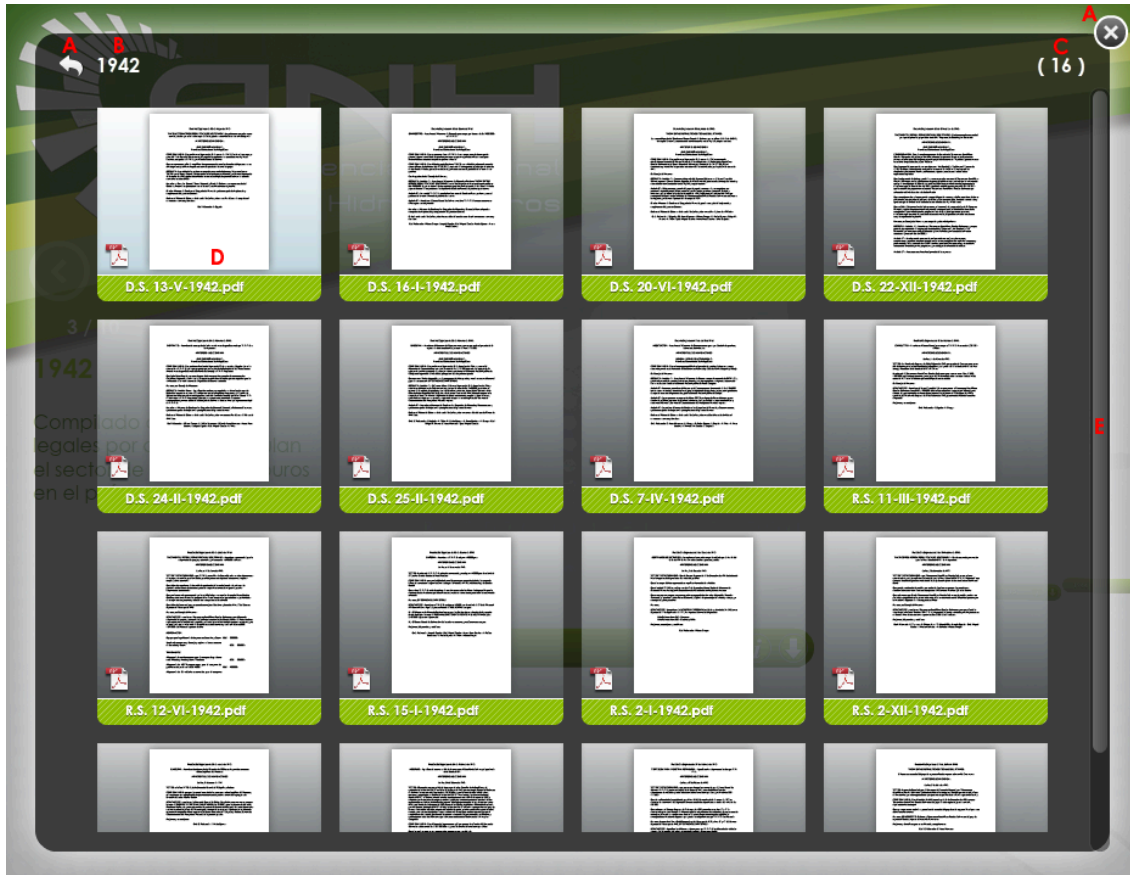


Gráfico D

- A. Volver a la carpeta superior.
- B. Nombre de la carpeta abierta actualmente.
- C. Número de archivo existentes en la carpeta actual.
- D. Vista previa y nombre de cada archivo.
- E. Barra de desplazamiento vertical.

Para actuar con una vista previa (D) podrá hacer un click derecho para desplegar el menú conceptual seleccionando uno o varios documentos manteniendo presionada la tecla shift; el menú desplegado le dará la opción de extraer los archivos pdf individuales o abrirlo directamente en una nueva instancia.

Al hacer doble click en una vista previa desplegará una vista ampliada del documento, en la base presentará el siguiente menú:

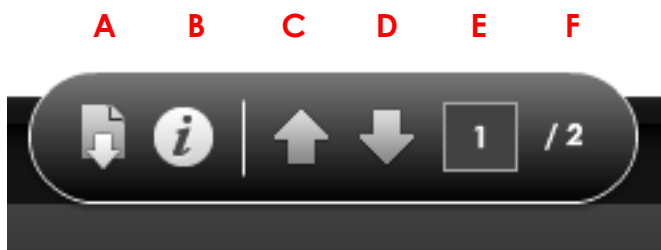


Gráfico E

- A. Extraer el archivo pdf seleccionado.
- B. Información detallada del archivo.
- C. Subir una página.
- D. Bajar una página.
- E. Página desplegada actualmente.
- F. Total de páginas que forman el documento.

Al hacer doble click en una vista ampliada del documento abrirá el documento en una nueva ventana.

### Vista de Archivos.

La vista de archivos le permite navegar por los documentos almacenados en el catálogo como si fuera una carpeta de archivos.

	Nombre ▲	Nombre para mostrar	Resumen	Descripción	Modificado el
	1900	1900	Compilado de normas legales por		20/02/13 11:10:51
	1903	1903	Compilado de normas legales por		20/02/13 11:11:06
	1916	1916	Compilado de normas legales por		20/02/13 11:11:23
	1917	1917	Compilado de normas legales por		20/02/13 11:11:28
	1918	1918	Compilado de normas legales por		20/02/13 11:11:34
	1919	1919	Compilado de normas legales por		20/02/13 11:11:47

Gráfico F

### Funciones de búsqueda.

La barra de herramientas Buscar efectúa una búsqueda en el documento PDF actualmente abierto.

1. Introduzca el texto que desee buscar en el cuadro de texto de la barra de herramientas (A del gráfico 1) Buscar.

- (Opcional) Haga clic en la flecha situada junto al cuadro de texto y elija una o varias de las siguientes opciones:

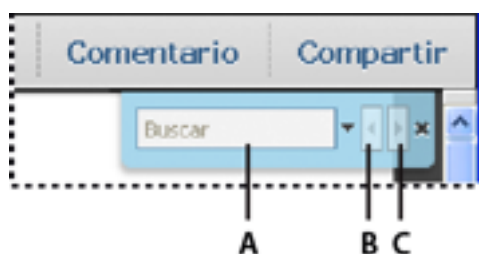


Gráfico 1.

### **Palabras completas**

Busca sólo los casos en que la cadena encontrada coincide por completo con la cadena introducida en el cuadro de texto. Por ejemplo, si desea buscar la palabra *paro*, las palabras *reparo* y *parodia* no se encuentran.

### **Coinc. mayús/minúsc.**

Busca sólo los casos en que la cadena coincida con las mayúsculas introducidas. Por ejemplo, si desea buscar la palabra *Web*, las palabras *web* y *WEB* no se encuentran.

- Pulse Intro varias para pasar a las siguientes instancias del término buscado. O bien utilice los botones Buscar anterior y Buscar siguiente de la ventana Buscar (B o C del gráfico 1).

### Dentro de la búsqueda.

Al momento de presionar intro luego de introducir la palabra o frase que esta buscando, se comenzará la recopilación de resultados como muestra el gráfico 2.

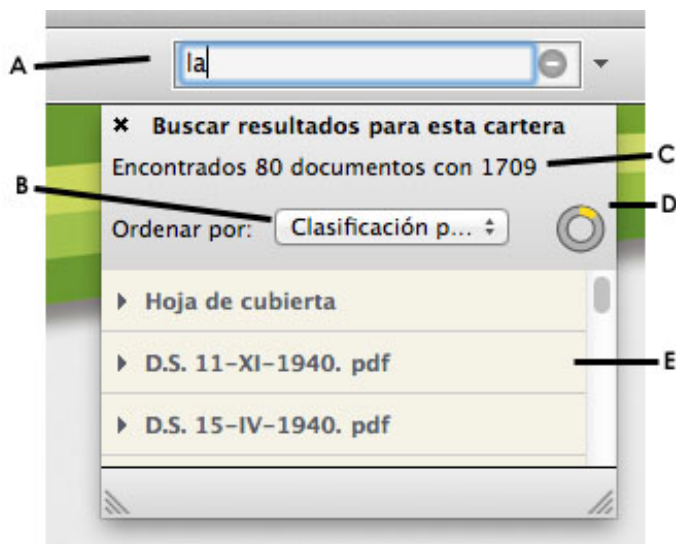


Gráfico 2.

1. Observe un círculo que indica que se está cargando el listado completo de resultados (D del gráfico 2) mismos que coinciden con sus criterios de búsqueda.
2. A medida que las coincidencias se sumen verá el cambio reflejado en el reporte de cuantos documentos y cuantas coincidencias se encontraron (C del gráfico 2) y tendrá el listado puntual de los resultados por documentos (E del gráfico 2) desde el cual con un click podrá dirigirse al resultado final y además, si fuera el caso, el resultado se expandirá para mostrar más de una coincidencia por documento.
3. Al terminar la carga de resultados, consolidado por la desaparición del círculo de trabajo activo, podrá navegar entre los mismos y contará con la opción de reordenarlos (B del gráfico 1) según sus necesidades.

### Ordenando resultados.

Los resultados obtenidos pueden ordenarse en base a sus necesidades, de tres formas:

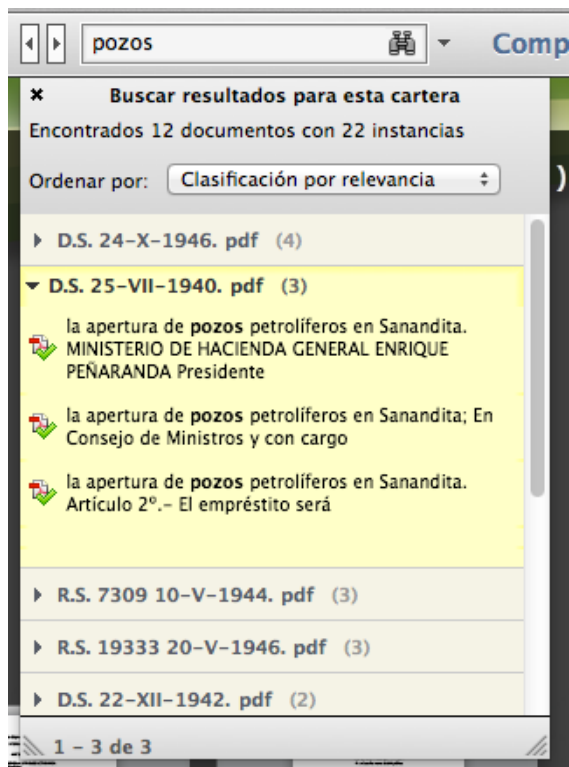


Gráfico 3

## Clasificación por relevancia

En la lista de resultados podrá observar junto al nombre del archivo en paréntesis el número de veces que se encuentran las coincidencias en el mismo, con esta opción se pueden ordenar los resultados en base a ese número que refleja su nivel de relevancia.

## Fecha de modificación

Ordena los archivos por la última fecha en la que se realizaron cambios en el mismo independientemente al año en el que se generaron o su fecha de aprobación.

## Nombre de archivo

Ordena los archivos por orden alfabético.

Nuevas búsquedas globales o específicas.

El comportamiento de la barra de búsqueda varía en función al contenido desplazado en la pantalla principal, cuando no se tiene abierto un documento la búsqueda se hará sobre toda la cartera; en



caso contrario la búsqueda se hará solamente sobre el documento que está desplegado y en la parte inferior de la lista podrá ver un nuevo link que le permitirá **buscar en toda la cartera** (Gráfico 4).

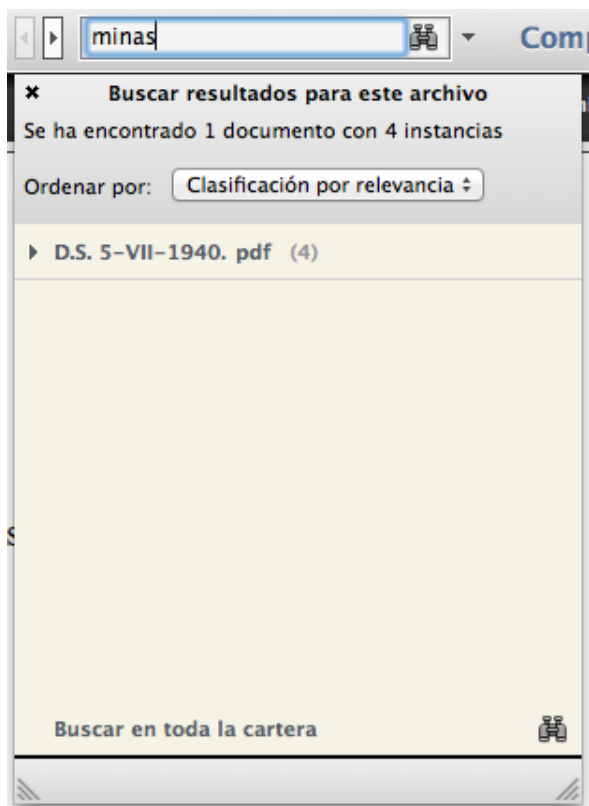


Gráfico 4

**Nota.-** Si antes de intentar una nueva búsqueda cierra el documento que tenga: desplegando un resultado previo o que fue abierto directamente; la búsqueda se realizará sobre toda la cartera de documentos.