



ADMIARCHI-FGD

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO, FLUJO Y GESTION DOCUMENTAL

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Versión 7.3.242

Manizales, 26 de abril de 2023

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCION | 4 |
| ASPECTOS GENERALES | 5 |
| ENTRADA AL SISTEMA | 6 |
| PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA | 8 |
| SEDES DE ARCHIVO | 8 |
| UNIDADES PRODUCTORAS | 11 |
| CARGOS Y FUNCIONES..... | 15 |
| CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ORGANISMOS | 20 |
| LISTAS DE ORGANISMOS | 26 |
| LISTAS PARA VALORES DE INDICES | 27 |
| LISTAS DE CHEQUEO | 29 |
| TIPOS DE ANOTACIONES | 30 |
| ESTADOS DE DOCUMENTO | 32 |
| PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN FINAL | 33 |
| SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | 34 |
| DEFINICION DE INDICES | 43 |
| LOCALIZACION DE REGISTROS | 45 |
| REASIGNACION DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .. | 48 |
| CREACIÓN DE FUNCIONARIOS | 49 |
| CONFIGURACIÓN DE MÚLTIPLES VENTANILLAS PARA ALISTAMIENTO | 54 |
| CONSULTA DE TABLAS DE RETENCION | 55 |
| CONSULTA DE TABLAS DE VALORACION | 56 |
| ACTUALIZAR EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE GESTION..... | 58 |
| SELECCIÓN Y PREPARACION DE EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA..... | 73 |
| EJECUCION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS | 75 |
| REGISTRO DE PRESTAMOS EN ARCHIVO DE GESTION | 75 |
| ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN..... | 81 |
| ACTUALIZAR UNIDADES EN ARCHIVO CENTRAL | 83 |
| SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE UNIDADES PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA..... | 92 |
| EJECUCION DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS..... | 94 |
| REGISTRO DE PRÉSTAMOS EN ARCHIVO CENTRAL | 95 |
| ESTADÍSTICA DE PRESTAMOS EN ARCHIVO DE CENTRAL..... | 99 |
| CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO..... | 101 |

| | |
|---|-----|
| AUDITORÍA DE DOCUMENTOS..... | 104 |
| VOLUMEN DE COMUNICACIONES POR TIPO DOCUMENTAL | 105 |
| CONSULTAR ESTADO DE RESPUESTA DE LOS DOCUMENTOS | 106 |
| OTRAS FUNCIONALIDADES..... | 108 |
| REPORTES DEL SISTEMA | 110 |
| REPORTES MÓDULO PQRSD | 113 |
| VERIFICAR SESIONES ABIERTAS Y DESBLOQUEARLAS..... | 115 |

INTRODUCCION

ADMIARCHI-FGD es una solución de archivo y gestión documental desarrollada por **ADMIARCHI** que permite a las empresas mejorar el control de sus documentos, disminuir costos de papel, requerir menos espacio de almacenamiento, y realizar una gestión centralizada con acceso a consulta local y remota debidamente controlada.

ADMIARCHI-FGD proporciona una solución para la captura, almacenamiento digital y consulta del contenido de los documentos. Facilita la definición y aplicación de las Tablas de Retención y Valoración documental para las transferencias entre el archivo de Gestión, Central e Histórico. Cuenta además con un módulo de gestión documental que permite la elaboración estandarizada de los documentos, con control de; revisiones, aprobaciones, distribución certificada, consulta y respuesta por parte de los destinatarios responsables.

ADMIARCHI-FGD es una aplicación Windows que opera en ambiente de red Cliente – Servidor, con capacidad de conexión a diferentes motores de bases de datos. De forma nativa se integra con el motor de base de datos **SQLSERVER EXPRESS** y versiones superiores. El acceso remoto a través de Internet está garantizado mediante la tecnología de VPN, la cual ha sido probada exitosamente en varias implantaciones con nuestros clientes.

El presente manual proporciona una hoja de ruta para su aplicación.

ASPECTOS GENERALES

Para trabajar con ADMIARCHI-FGD tenga presente la siguiente descripción de los iconos que se incluyen en los diferentes botones de las pantallas de actualización y consulta de datos.

| Botón | Nombre | Descripción |
|---|------------------|---|
|  | Primero | Retrocede hasta el primer registro |
|  | Anterior | Retrocede un registro |
|  | Siguiente | Avanza hasta el siguiente registro |
|  | Ultimo | Avanza hasta el último registro |
|  | Localizar | Localiza registros mediante filtro |
|  | Imprimir | Imprime reporte |
|  | Nuevo | Nuevo registro |
|  | Editar | Modifica el registro actual |
|  | Guardar | Guarda los cambios |
|  | Deshacer | Deshace los cambios |
|  | Eliminar | Elimina el registro actual |
|  | Salir | Sale del formulario. Equivalente a dar clic sobre el botón de cierre X. |
|  | Calendario | Muestra calendario que permite seleccionar una fecha |
|  | Carpeta asociada | Abre el formulario de mantenimiento asociado con la entrada de datos. |
|  | Digitalizar | Digitaliza los documentos |

ENTRADA AL SISTEMA

Para entrar al sistema haga clic sobre el botón **Inicio > Todos los programas > ADMIARCHI-FGD**. También puede ingresar mediante el acceso directo del escritorio, el cual se genera automáticamente en el momento de instalar ADMIARCHI.

Escriba el nombre del usuario y contraseña que le fue suministrado para el acceso.

Por defecto el sistema se encuentra configurado para que los archivos de imagen se almacenen en un servidor **FTP**.

Si no se tiene acceso a servidor FTP y si la entrada al sistema la está haciendo en el mismo computador donde está la base de datos (SQLSERVER) seleccione Tipo de Terminal **LOCAL**, si accede desde otro equipo que no sea el servidor seleccione tipo de Terminal **REMOTO**. El administrador del sistema será quien le dirá cual de estas opciones seleccionar cuando el sistema no esté operando mediante FTP.

Seleccione el dispositivo de captura que se utilizará para realizar procesos de digitalización. Por defecto seleccione **TWAIN/ISIS**. Se recomienda utilizar esta ya actualmente la mayoría de escáner poseen están esta tecnología.

Seleccione la Base de datos a la cual se conectará. Por defecto estará disponible **DSN_ADMIARCHI_FGD**. Si no aparece una base de datos a seleccionar haga clic en **Cancelar** e informe de inmediato al administrador del sistema.

Si olvidó su contraseña, puede hacer uso de la opción **Recordar Contraseña**. Al dar clic en ésta, se enviará a su correo una clave de acceso temporal al sistema, la cual debe ser cambiada inmediatamente ingrese al sistema.



The screenshot shows a Windows-style login window titled "Inicio de Sesión". On the left, there are five labeled input fields: "Funcionario" (text), "Contraseña" (password), "Conexión a Imagenes" (dropdown menu with "FTP" selected), "Dispositivo de captura" (dropdown menu with "TWAIN / ISIS" selected), and "Base de datos" (dropdown menu with "AAA_DSN_ADMIARCH" selected). On the right, there is a large logo consisting of two overlapping "A"s (one blue, one white) on a black square, with the text "AdmiArchi Soluciones De Archivo Y Gestión Documental" below it. At the bottom, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and a link labeled "Recordar Contraseña".

Figura 1. Entrada al sistema

PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA

SEDES DE ARCHIVO

ADMIARCHI permite especificar diferentes sedes donde se origina o se ubica el archivo. Dichas sedes también se pueden asociar a Fondo Documentales abiertos o cerrados.

Para actualizar el archivo de Sedes desde el menú de la aplicación seleccione: **Tablas > Sedes > Actualizar**

Capture nuevos registros haciendo clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba *código*, *nombre* y *estado* de la Sede. Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**. El sistema verificará que el código y nombre de Sede no esté duplicado.

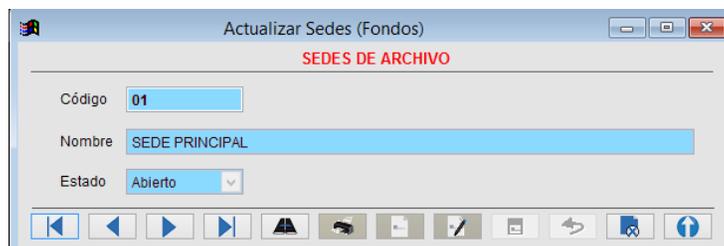


Figura 2. Actualizar Sedes

Si intenta eliminar una Sede el sistema verifica que ésta no encuentre asignada en los registros de archivo.

Desde el formulario de actualización puede obtener un listado de las Sedes haciendo clic sobre el botón **Imprimir** con lo que se mostrará la ventana de selección de salida impresa.

Seleccione **Preliminar** para tener una vista previa del documento impreso o bien seleccione **Impresora**.

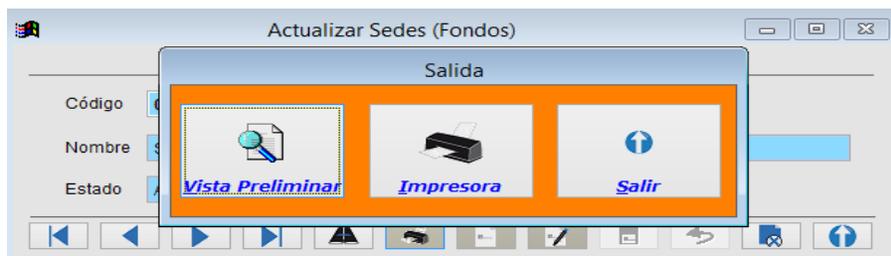


Figura 3. Ventana de selección de salida impresa

Otra forma de consultar las Sedes se hace seleccionando desde el menú de la aplicación **Tablas > Sedes > Consultar**. Indique la ordenación que llevará el informe y seleccione el destino final que puede ser **Pantalla**, **Impresora** o **Archivo** en Excel.

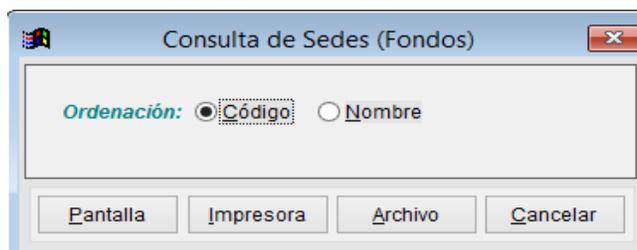
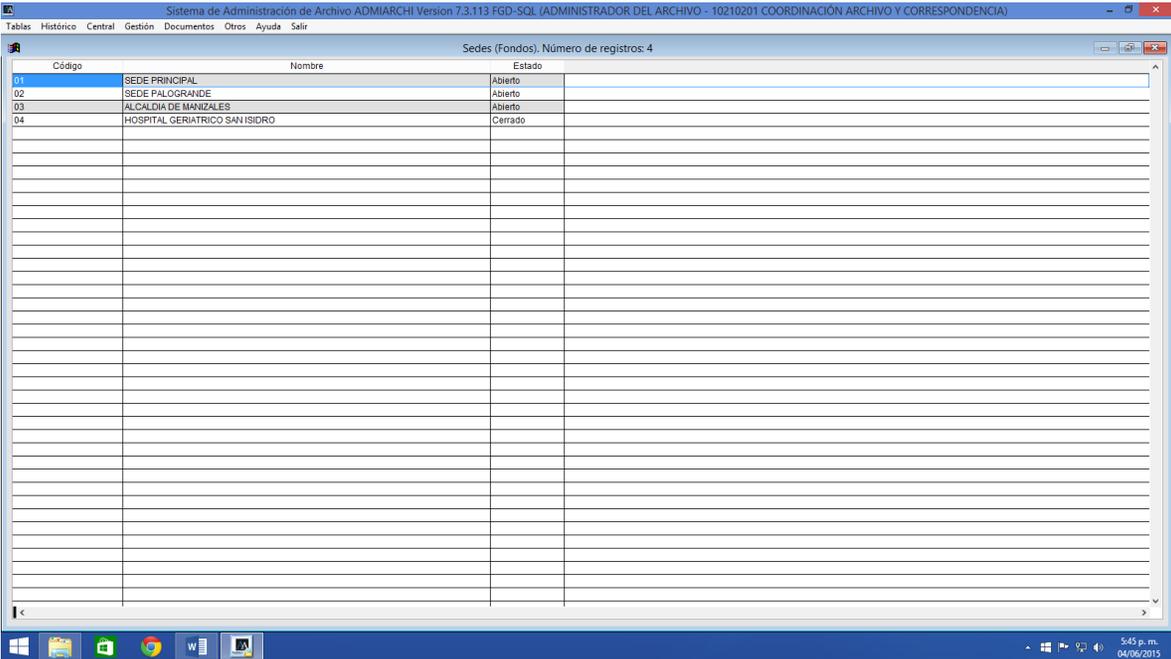


Figura 4. Ventana para selección de ordenación y destino de la consulta de Sedes



Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Version 7.3.113 FGD-SQL (ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 10210201 COORDINACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)

Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Sedes (Fondos). Número de registros: 4

| Código | Nombre | Estado |
|--------|--------------------------------|---------|
| 01 | SEDE PRINCIPAL | Abierto |
| 02 | SEDE PALOGRANDE | Abierto |
| 03 | ALCALDIA DE MANIZALES | Abierto |
| 04 | HOSPITAL GERIATRICO SAN ISIDRO | Cerrado |

Figura 5. Vista de la consulta en pantalla de Sedes

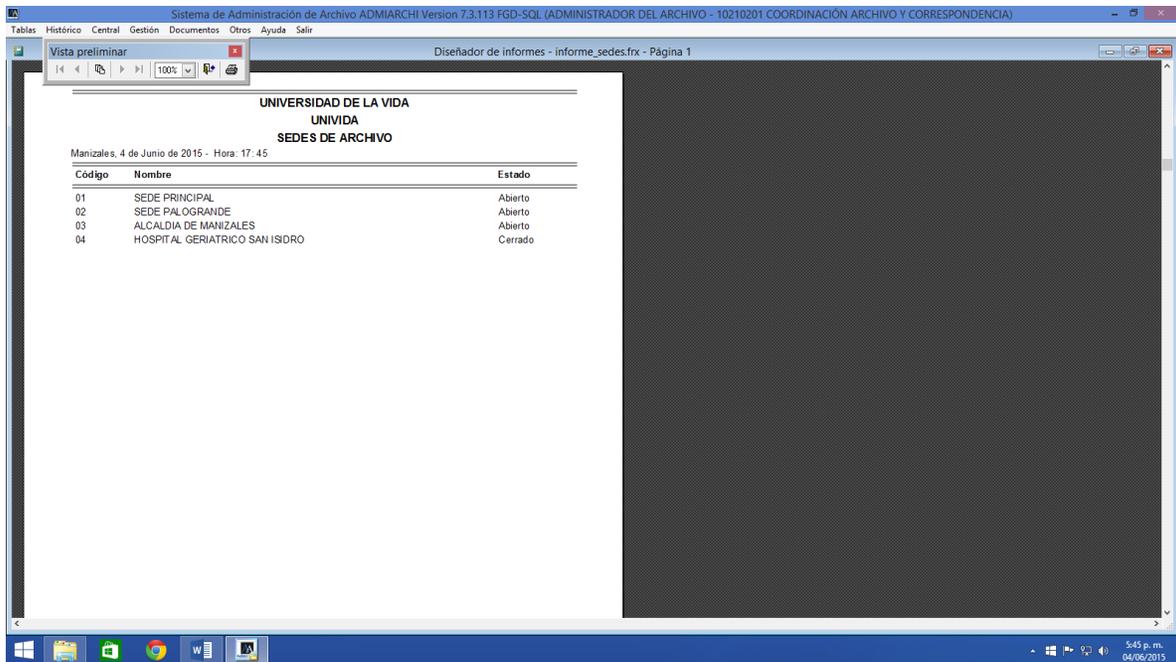


Figura 6. Vista preliminar de la salida impresa de Sedes

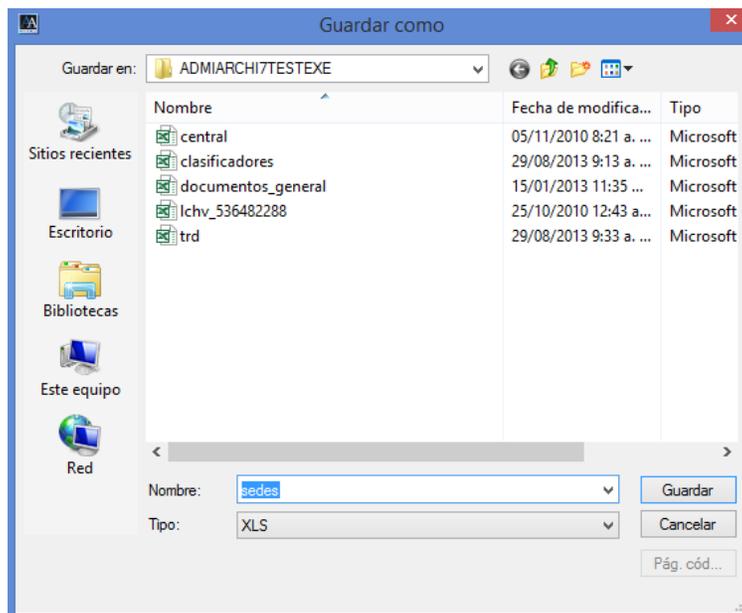


Figura 7. Exportación a Hoja electrónica de las Sedes.

UNIDADES PRODUCTORAS

Las Unidades productoras abarcan los agentes internos que producen documentos. En ellos se encuentran las unidades administrativas (Dependencias, oficinas) y los diferentes comités. Permite definir orgánica y funcionalmente a las **Secciones** y **Sub secciones** del Fondo documental.

Para actualizar el archivo de Unidades productoras desde el menú de la aplicación seleccione: **Tablas > Unidades productoras > Actualizar**

Capture nuevos registros haciendo clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba:

Código-> *Código de la Unidad Productora*

Nombre-> *Nombre de la Unidad productora.*

Función-> *Descripción resumida de la función que cumple la Unidad (opcional)*

Unidad productora padre-> *Unidad de la cual se desprende. Puede localizarse mediante el ícono de los binóculos.*

Nivel organizacional-> *Ubicación de la Unidad productora dentro del proceso administrativo (Operativo, Conocimiento, Administrativo, Estratégico)*

Sede-> *Sede donde se localiza orgánica y funcionalmente a la Unidad Productora. Puede ser un Fondo documental abierto a cerrado.*

Funcionario Jefe-> *Funcionario que lidera la Unidad productora (o líder de proceso)*

Consecutivo-> *Número que llevará la secuencia de los expedientes que se creen en la Unidad Productora. Debe asignarse el valor cero para empezar una nueva unidad y no modificarlo una vez se inicie la producción de expedientes.*

Estado-> *Puede ser Activa o Inactiva.*

Si se desea, puede complementar la información de la dependencia especificando las fechas de aprobación de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD, así como los funcionarios o dependencias encargadas de la elaboración y revisión de las mismas.

Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**. El sistema verificará que el código de la Unidad Productora no esté duplicado. Una vez que se ha guardado la información de la Unidad Productora se pueden asignar las Series que se le habilitarán en la Tabla de Retención Documental, o las Series y/o Asuntos que se habilitarán como Tabla de Valoración Documental. Para ello haga clic en el botón **Habilitar Series TRD** o bien en el Botón **Habilitar Series TVD**.

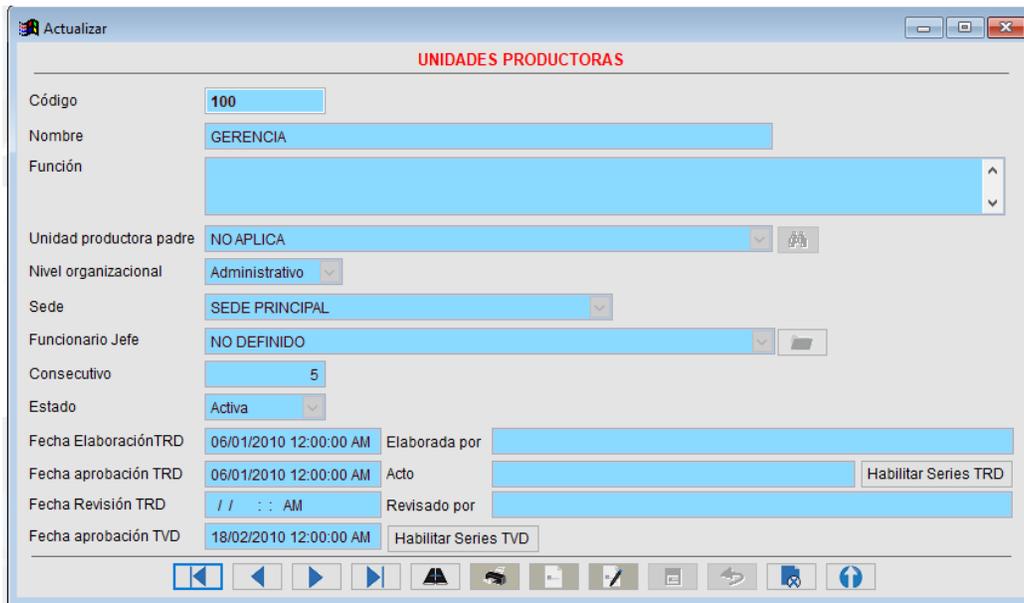
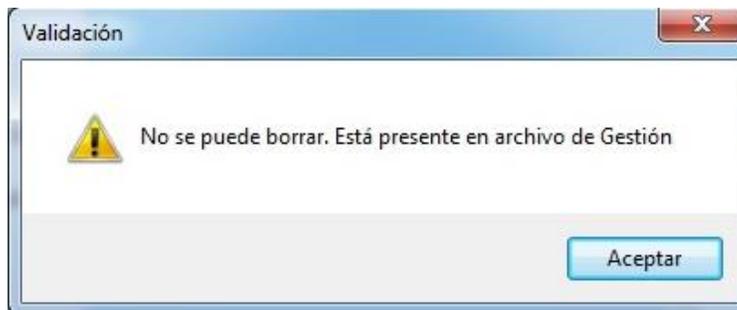


Figura 8. Actualizar Unidades Productoras

Si intenta eliminar una Unidad Productora el sistema verifica que ésta no encuentre asignada en los expedientes de archivo.



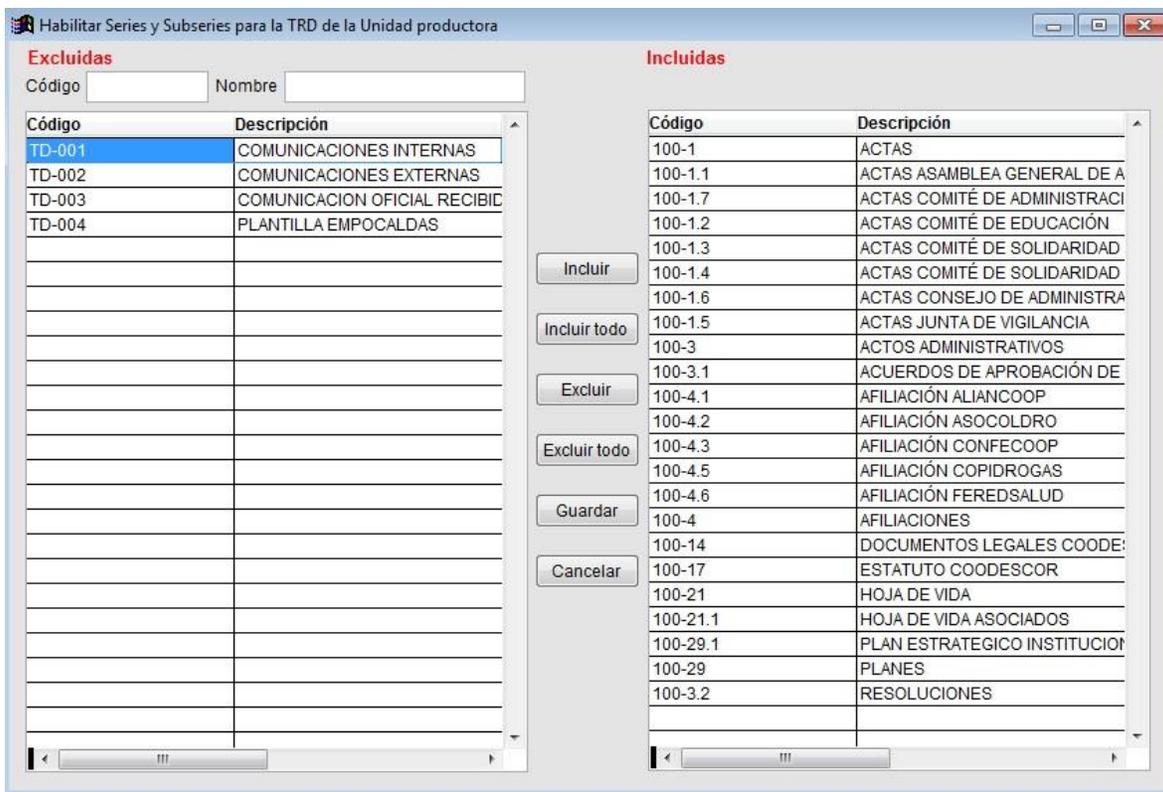


Figura 9. Habilitar Series TRD

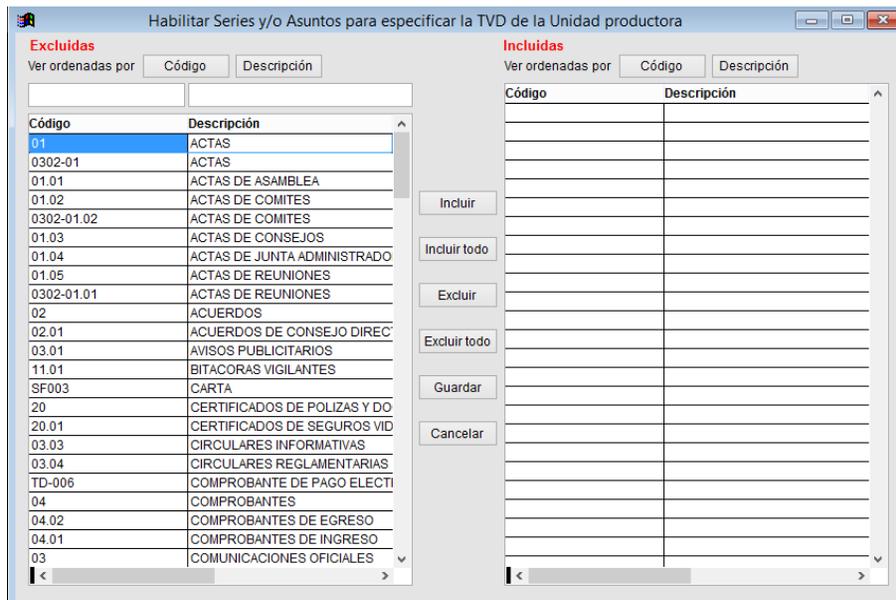


Figura 10. Habilitar Series TVD

Desde el formulario de actualización puede obtener un listado de las Unidades haciendo clic sobre el botón **Imprimir** con lo que se mostrará la ventana de selección de salida impresa.

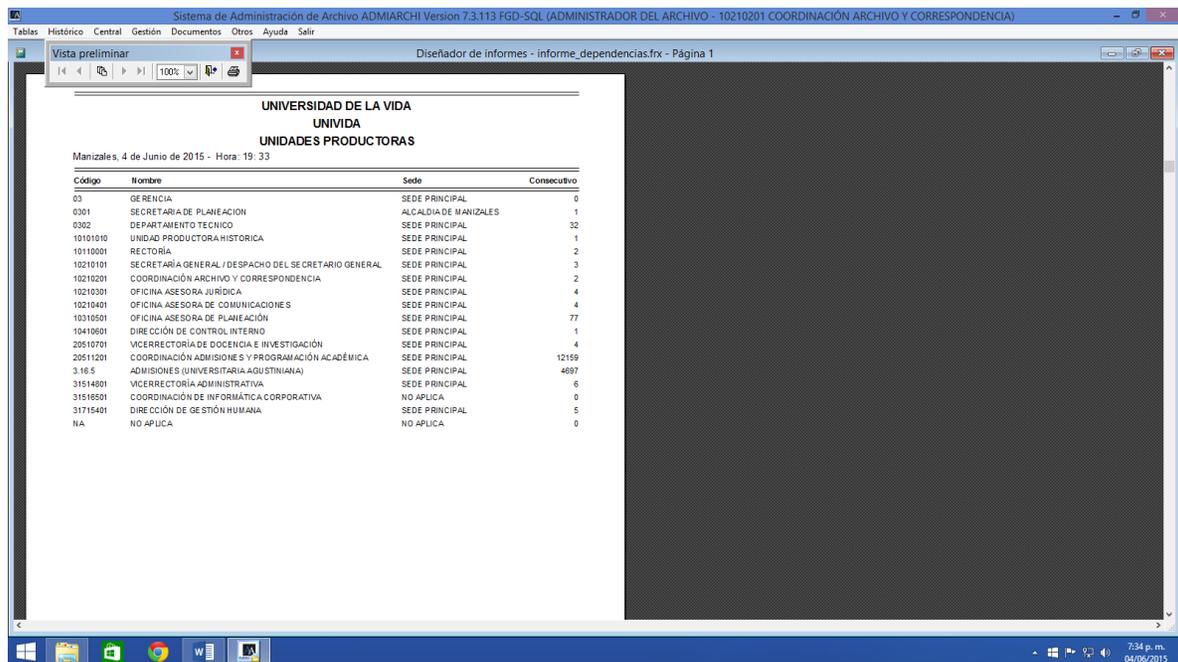
Seleccione **Preliminar** para tener una vista previa del documento impreso o bien seleccione **Impresora**.

Otra forma de consultar las Unidades Productoras se hace seleccionando desde el menú de la aplicación **Tablas > Unidades Productoras > Consultar**. Indique la ordenación que llevará el informe y seleccione el destino final que puede ser **Pantalla, Impresora** o **Archivo** en Excel.



| Código | Nombre | Consecutivo | Función | Unidad productora Padre | Nivel | Sede | Funcionario jefe |
|----------|--|-------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------|
| 03 | GERENCIA | 0 | NA | NA | Administrativo | SEDE PRINCIPAL | NO DEFINIDO |
| 0301 | SECRETARIA DE PLANEACION | 1 | NA | Administrativo | ALCALDIA DE MANIZALES | NO DEFINIDO | |
| 0302 | DEPARTAMENTO TECNICO | 32 | EXPEDICION DE LAS POLIZAS | Operativo | SEDE PRINCIPAL | NO DEFINIDO | |
| 10101010 | UNIDAD PRODUCTORA HISTORICA | 1 | NA | Operativo | SEDE PRINCIPAL | NO DEFINIDO | |
| 10110001 | RECTORIA | 2 | NA | Estratégico | SEDE PRINCIPAL | HUGO SALAZAR | |
| 10210101 | SECRETARIA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GEN | 3 | NA | Administrativo | SEDE PRINCIPAL | CARLOS CLEMENTE MOLINA | |
| 10210201 | COORDINACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 2 | NA | Operativo | SEDE PRINCIPAL | ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO | |
| 10210301 | OFICINA ASESORA JURIDICA | 4 | NA | Administrativo | SEDE PRINCIPAL | JUAQUIN GOMEZ | |
| 10210401 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | 4 | NA | Administrativo | SEDE PRINCIPAL | CLARA MORENO | |
| 10310501 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | 77 | NA | Administrativo | SEDE PRINCIPAL | MARIA EUGENIA RESTREPO MONTAÑO | |
| 10410601 | DIRECCION DE CONTROL INTERNO | 1 | NA | Administrativo | SEDE PRINCIPAL | ARMANDO CUENTAS | |
| 20510701 | VICERRECTORIA DE DOCCENCIA E INVESTIGACION | 4 | NA | Operativo | SEDE PRINCIPAL | NO DEFINIDO | |
| 20511201 | COORDINACIÓN ADMISIONES Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA | 12159 | NA | Administrativo | SEDE PRINCIPAL | NO DEFINIDO | |
| 3.16.5 | ADMISIONES (UNIVERSITARIA AGUSTINIANA) | 4697 | NA | Administrativo | SEDE PRINCIPAL | NO DEFINIDO | |
| 31514801 | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA | 6 | NA | Operativo | SEDE PRINCIPAL | NO DEFINIDO | |
| 31516501 | COORDINACIÓN DE INFORMATICA CORPORATIVA | 0 | NA | Administrativo | NO APLICA | NO DEFINIDO | |
| 31715401 | DIRECCION DE GESTION HUMANA | 5 | NA | Operativo | SEDE PRINCIPAL | NIXON CORDENAS | |
| NA | NO APLICA | 0 | NA | Estratégico | NO APLICA | NO DEFINIDO | |

Figura 11. Vista de la consulta en pantalla de Unidades productoras



| Código | Nombre | Sede | Consecutivo |
|----------|--|-----------------------|-------------|
| 03 | GERENCIA | SEDE PRINCIPAL | 0 |
| 0301 | SECRETARIA DE PLANEACION | ALCALDIA DE MANIZALES | 1 |
| 0302 | DEPARTAMENTO TECNICO | SEDE PRINCIPAL | 32 |
| 10101010 | UNIDAD PRODUCTORA HISTORICA | SEDE PRINCIPAL | 1 |
| 10110001 | RECTORIA | SEDE PRINCIPAL | 2 |
| 10210101 | SECRETARIA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL | SEDE PRINCIPAL | 3 |
| 10210201 | COORDINACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | SEDE PRINCIPAL | 2 |
| 10210301 | OFICINA ASESORA JURIDICA | SEDE PRINCIPAL | 4 |
| 10210401 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | SEDE PRINCIPAL | 4 |
| 10310501 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION | SEDE PRINCIPAL | 77 |
| 10410601 | DIRECCION DE CONTROL INTERNO | SEDE PRINCIPAL | 1 |
| 20510701 | VICERRECTORIA DE DOCCENCIA E INVESTIGACION | SEDE PRINCIPAL | 4 |
| 20511201 | COORDINACIÓN ADMISIONES Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA | SEDE PRINCIPAL | 12159 |
| 3.16.5 | ADMISIONES (UNIVERSITARIA AGUSTINIANA) | SEDE PRINCIPAL | 4697 |
| 31514801 | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA | SEDE PRINCIPAL | 6 |
| 31516501 | COORDINACIÓN DE INFORMATICA CORPORATIVA | NO APLICA | 0 |
| 31715401 | DIRECCION DE GESTION HUMANA | SEDE PRINCIPAL | 5 |
| NA | NO APLICA | NO APLICA | 0 |

Figura 12. Vista preliminar de la salida impresa de Unidades productoras

CARGOS Y FUNCIONES

Esta funcionalidad permite registrar los diferentes cargos ocupados por los funcionarios de la institución. Y en cada uno de estos se puede especificar las respectivas funciones.

Para actualizar el archivo de Cargos desde el menú de la aplicación seleccione: **Tablas > Cargos > Actualizar**

Capture nuevos registros haciendo clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba:

Nombre-> *Nombre del cargo*

Objetivo-> *Objetivo del cargo (opcional).*

Relaciones de Coordinación-> *Lista de las Unidades Administrativas que tienen relación del coordinación con el Cargo (opcional).*

Funciones Generales-> *Descripción resumida de las funciones del cargo (opcional).*

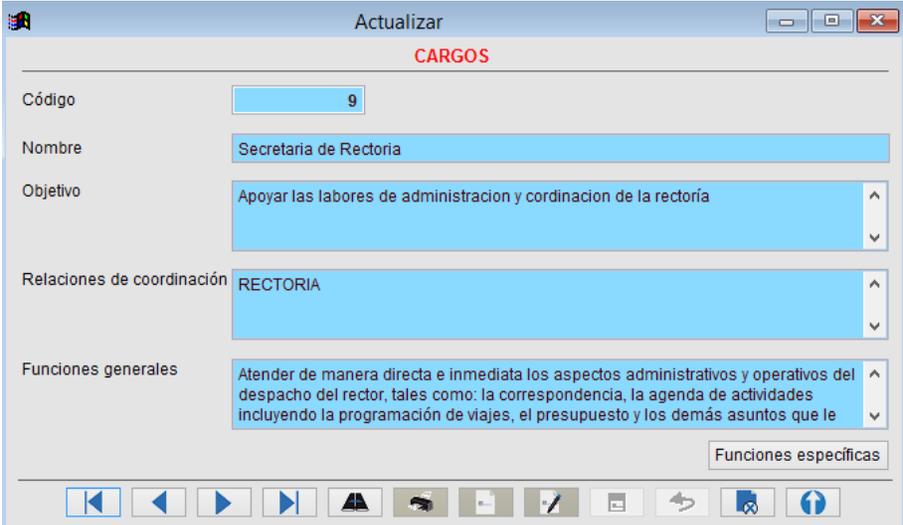


Figura 13. Actualizar Cargos

Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**. El sistema asignará de forma automática el código del Cargo. Una vez que se ha guardado la información del Cargo se pueden asignar las Funciones. Para ello haga clic en el botón **Funciones**.

Capture nuevas funciones al cargo haciendo clic en el botón Nuevo y escriba:

Descripción-> *Descripción de la función*

Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**. El sistema asignará de forma automática y consecutiva el código de la Función.

También se puede acceder a la Actualización de Funciones mediante el menú de aplicación: **Tablas > Funciones > Actualizar**

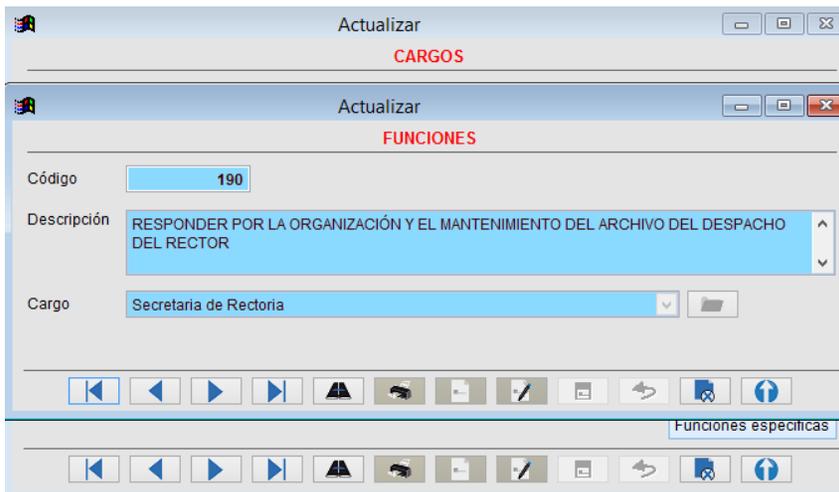


Figura 14. Actualizar Funciones

Desde el formulario de actualización puede obtener un listado de los cargos o las Funciones haciendo clic sobre el botón **Imprimir** con lo que se mostrará la ventana de selección de salida impresa.

Seleccione **Preliminar** para tener una vista previa del documento impreso o bien seleccione **Impresora**.

Otra forma de consultar las Cargos y las Funciones se hace seleccionando desde el menú de la aplicación **Tablas > Cargos > Consultar**. O bien **Tablas > Funciones > Consultar**. Indique la ordenación que llevará el informe y seleccione el destino final que puede ser **Pantalla**, **Impresora** o **Archivo** en Excel.

Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Version 7.3.113 FGD-SQL (ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 10210201 COORDINACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)

Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Cargos. Número de registros: 17

| Código | Nombre | Objetivo | Relaciones de coordinación | Funciones Generales |
|--------|------------------------------------|--|----------------------------|--|
| 1 | ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO | administración del sistema de información de archivo | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | |
| 2 | Rector | | | |
| 3 | Profesional universitario Grado 2 | | | |
| 4 | Secretario General | | | |
| 5 | Jefe de Planeación | | | |
| 6 | Asistente de Planeación | apoyo en todas las actividades que realiza la oficina asesora de planeación. | JEFE DE LA UNIDAD | |
| 7 | Auxiliar de archivo | | | |
| 8 | COORDINADOR DE LA OFICINA JURIDICA | | | |
| 9 | Secretaría de Rectoría | Apoyar las labores de administración y coordinación de la rectoría | RECTORIA | Atender de manera directa e inmediata los aspectos administrativos y operativos del despacho |
| 10 | DIRECTOR DE GESTION HUMANA | | | |
| 11 | AUXILIAR DE GESTION HUMANA | | | |
| 12 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 1 | | | |
| 13 | COORDINADOR DE COMUNICACIONES | | | |
| 14 | COORDINADOR DE CONTROL INTERNO | | | |
| 15 | DIRECTOR DE REGISTRO ACADEMICO | | | |
| 16 | Profesional Universitario Grado 3 | | | |
| 17 | Profesional Universitario Grado 4 | | | |

Figura 15. Vista de la consulta en pantalla de Cargos

Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Version 7.3.113 FGD-SQL (ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 10210201 COORDINACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)

Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Vista preliminar Diseñador de informes - informe_cargos.frx - Página 1

UNIVERSIDAD DE LA VIDA
UNIVIDA
CARGOS

Manizales, 4 de Junio de 2015 - Hora: 19: 38

| | |
|--------------------------------|--|
| Código | Nombre |
| 1 | ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO |
| Objetivo | administración del sistema de información de archivo |
| Relaciones coordinación | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |
| Funciones generales | |
| Código | Nombre |
| 2 | Rector |
| Objetivo | |
| Relaciones coordinación | |
| Funciones generales | |
| Código | Nombre |
| 3 | Profesional universitario Grado 2 |
| Objetivo | |
| Relaciones coordinación | |
| Funciones generales | |
| Código | Nombre |
| 4 | Secretario General |
| Objetivo | |
| Relaciones coordinación | |
| Funciones generales | |
| Código | Nombre |
| 5 | Jefe de Planeación |
| Objetivo | |
| Relaciones coordinación | |
| Funciones generales | |
| Código | Nombre |
| 6 | Asistente de Planeación |
| Objetivo | apoyo en todas las actividades que realiza la oficina asesora de planeación. |
| Relaciones coordinación | |

Figura 16. Vista preliminar de la salida impresa de Cargos

Para consultar las Funciones seleccione la ordenación que desea (Por código o por nombre) y a continuación seleccione el método de visualización (Pantalla, Impresora o Archivo).

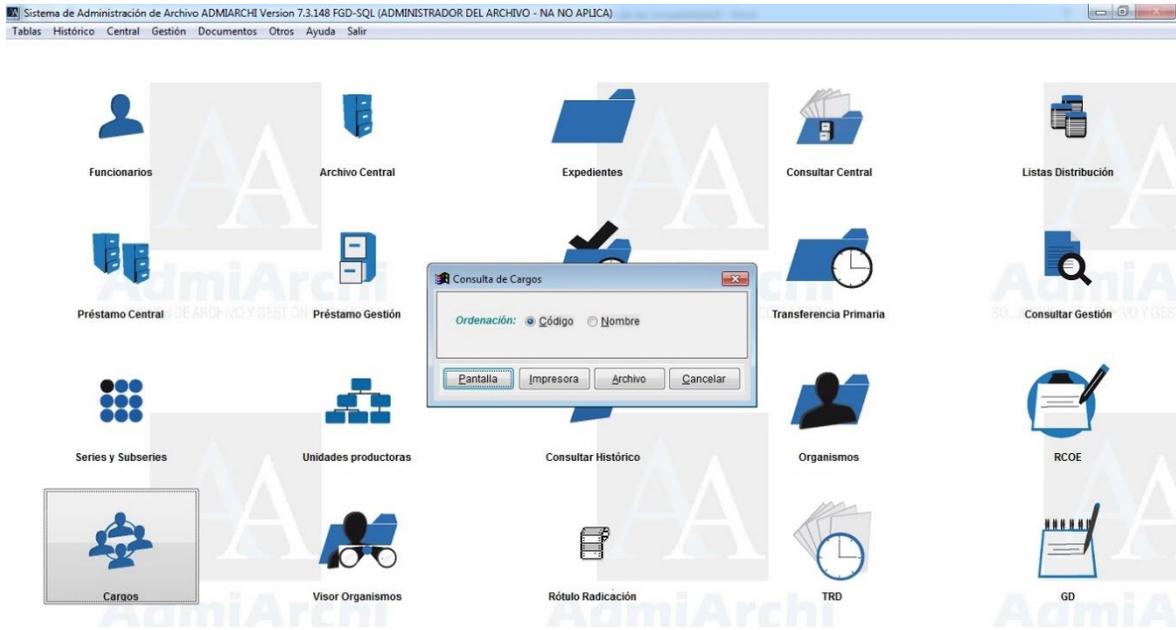
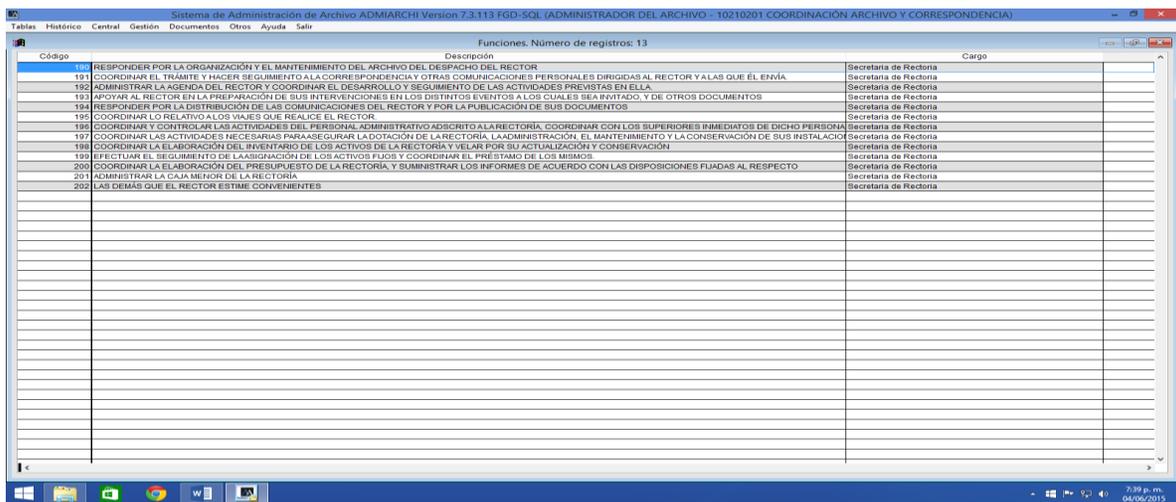


Figura 17. Filtro para la consulta de Funciones



| Código | Descripción | Cargo |
|--------|---|------------------------|
| 191 | RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DEL DESPACHO DEL RECTOR | Secretaría de Rectoría |
| 192 | COORDINAR EL TRÁMITE Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA Y OTRAS COMUNICACIONES PERSONALES DIRIGIDAS AL RECTOR Y ALAS QUE EL ENVÍA | Secretaría de Rectoría |
| 193 | ADMINISTRAR LA AGENDA DEL RECTOR Y COORDINAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN ELLA. | Secretaría de Rectoría |
| 194 | APOYAR AL RECTOR EN LA PREPARACIÓN DE SUS INTERVENCIONES EN LOS DISTINTOS EVENTOS A LOS CUALES SEA INVITADO, Y DE OTROS DOCUMENTOS | Secretaría de Rectoría |
| 195 | RESPONDER POR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL RECTOR Y POR LA PUBLICACIÓN DE SUS DOCUMENTOS | Secretaría de Rectoría |
| 196 | COORDINAR LO RELATIVO A LOS VIAJES QUE REALICE EL RECTOR. | Secretaría de Rectoría |
| 197 | COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA RECTORIA, COORDINAR CON LOS SUPERIORES INMEDIATOS DE DICHO PERSONAL | Secretaría de Rectoría |
| 198 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA SEGUAR LA DOTACIÓN DE LA RECTORIA, LA ADMINISTRACIÓN, EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACIÓN DE SUS INSTALACIONES | Secretaría de Rectoría |
| 199 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS DE LA RECTORIA Y VELAR POR SU ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN | Secretaría de Rectoría |
| 200 | EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y COORDINAR EL PRÉSTAMO DE LOS MISMOS | Secretaría de Rectoría |
| 201 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA RECTORIA, Y SUMINISTRAR LOS INFORMES DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES FIJADAS AL RESPECTO | Secretaría de Rectoría |
| 202 | ADMINISTRAR LA CAJA MENOR DE LA RECTORIA | Secretaría de Rectoría |
| 203 | LAS DEMÁS QUE EL RECTOR ESTIME CONVENIENTES | Secretaría de Rectoría |

Figura 18. Vista de la consulta en pantalla de Funciones

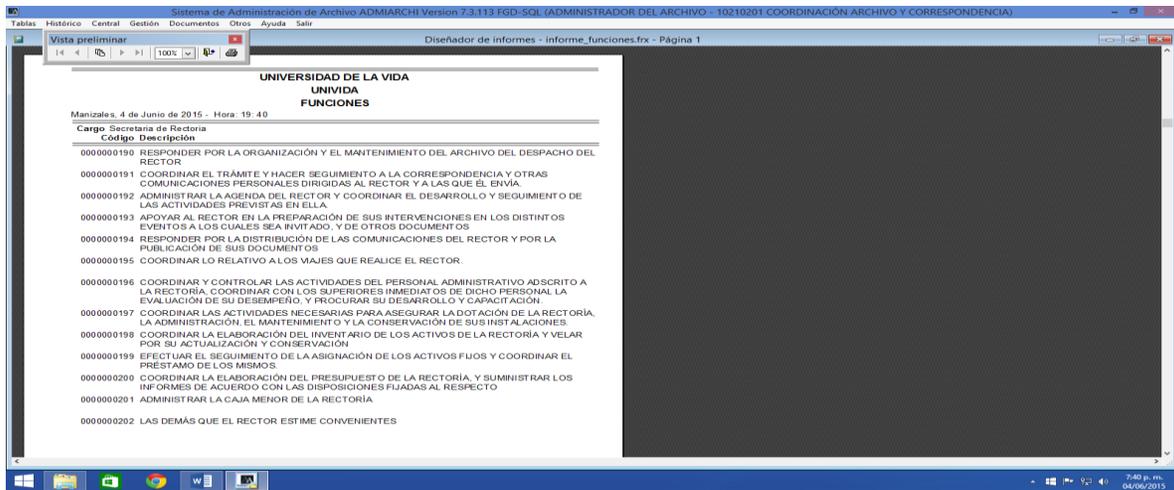


Figura 19. Vista preliminar de la salida impresa de Funciones

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ORGANISMOS

Los Organismos corresponden a las personas naturales o jurídicas que producen los documentos de origen externo, o que serán destinatarias de las comunicaciones con destino externo.

Para actualizar el archivo de **Organismos** desde el menú de la aplicación



seleccione

Capture nuevos registros haciendo clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba:

Clase-> Seleccione entre Persona Natural o Persona Jurídica.

Título-> Título de presentación (Señor, Doctor, Ingeniero, etc.). Si lo desea, puede dar clic sobre el botón **Título** para que el sistema rellene este campo automáticamente.

Tipo-> Clasificación del organismo de acuerdo al tipo de sector al que pertenece (sector público, privado, etc). Este campo es obligatorio para guardar el registro.

Tipo de identificación-> Cédula de ciudadanía, extranjería, NIT, etc.

Número de identificación-> Si es cédula o tarjeta de identidad recuerde NO separarla con puntos, comas ni espacios. Si se trata de un NIT sólo use el guión (-) para el dígito de verificación.

Género-> Tipo de solicitante. Este campo es obligatorio para guardar el registro.

Ahora escriba el nombre completo del organismo en las casillas dispuestas para ello (primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido). Esto permitirá búsquedas eficientes cuando se requiera.

Nombre / Persona Jurídica / Solicitante-> Nombre del organismo. Use el botón **PN+SN+PA+SA** para que el sistema lo genere basándose en la información suministrada en el paso anterior.

Dirección-> Dirección de contacto. Adicional a esto, se encontrará el siguiente botón, el cual permite poner dicha dirección en mayúscula inicial

o en mayúscula sostenida.   De ser posible, complemente la información de ubicación con los campos de *barrio*, *sector rural* y *predio rural*.

Código Postal-> Código asignado por la empresa nacional de correos. Dar clic en el botón de puntos suspensivos para obtener la codificación correspondiente. Cuando el Departamento, Zona o Distrito no se encuentre avise al Administrador del Sistema, y si es del caso ponga como valor el texto "ND" para indicar No Definido.

País-> Seleccione el país de residencia del organismo.

Estado-> Seleccione "activo" si el organismo aún tiene el mismo cargo con el que aparece en el formulario. Si dicho organismo tuvo ese cargo, pero ya no, seleccione "inactivo". **NOTA:** Sólo podrán seleccionarse como destinatarios los organismos cuyo estado sea **activo**.

Departamento-> Nombre del Departamento. Puede ser seleccionado de la lista de departamentos ubicada en el botón 

Ciudad-> Nombre de ciudad. De acuerdo al departamento seleccionado en la opción anterior, se cargará la lista de ciudades / municipios del mismo. Consulte la ciudad con el botón 

Teléfono fijo 1 o 2-> Número de teléfono fijo.

Teléfono móvil 1 o 2-> Número de teléfono móvil.

Email 1 o 2-> Dirección de correo electrónico

Institución / Lugar de trabajo-> Nombre de la institución asociada a la persona.

Dependencia-> Unidad productora del organismo que se está creando.

Cargo-> Cargo desempeñado por el contacto.

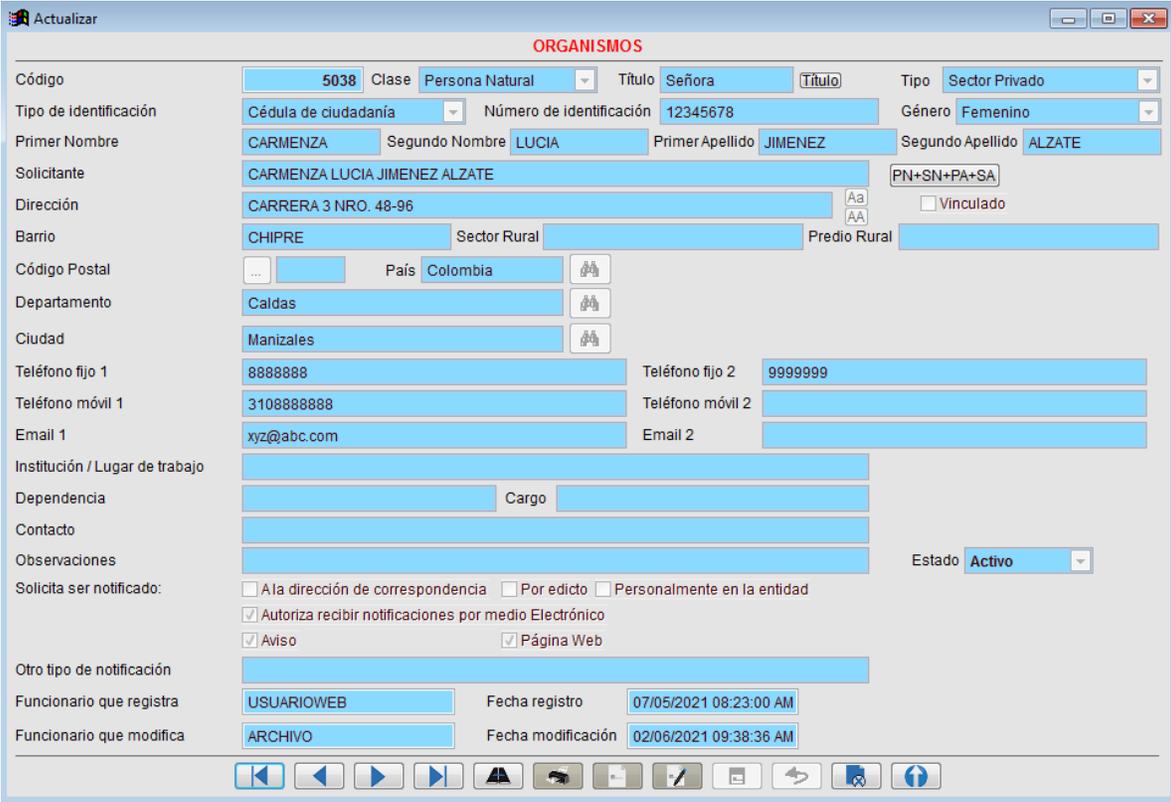
Cédula / NIT-> Número de NIT, Cédula o palabra que será usada por el destinatario para abrir los documentos que se le envíen encriptados.

Solicita ser notificado-> (Aplica para Instituciones que usen ADMIARCHI para la radicación de PQR).

Contacto / Representante legal-> Nombre del funcionario contacto. En caso de haber indicado como Nombre del organismo a una Institución.

Observaciones-> Anotaciones adicionales opcionales.

Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**. El sistema asignará de forma automática el código del Organismo.



Actualizar - □ □ ×

ORGANISMOS

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------|-----------------|----------|------------------|-------------|--------------------------|--------|
| Código | 5038 | Clase | Persona Natural | Título | Señora | Título | Tipo | Sector Privado | |
| Tipo de identificación | Cédula de ciudadanía | Número de identificación | 12345678 | Género | Femenino | | | | |
| Primer Nombre | CARMENZA | Segundo Nombre | LUCIA | Primer Apellido | JIMENEZ | Segundo Apellido | ALZATE | | |
| Solicitante | CARMENZA LUCIA JIMENEZ ALZATE | | | | | | PN+SN+PA+SA | | |
| Dirección | CARRERA 3 NRO. 48-96 | | | | | | Vinculado | <input type="checkbox"/> | |
| Barrio | CHIPRE | Sector Rural | | Predio Rural | | | | | |
| Código Postal | | País | Colombia | | | | | | |
| Departamento | Caldas | | | | | | | | |
| Ciudad | Manizales | | | | | | | | |
| Teléfono fijo 1 | 8888888 | Teléfono fijo 2 | 9999999 | | | | | | |
| Teléfono móvil 1 | 3108888888 | Teléfono móvil 2 | | | | | | | |
| Email 1 | xyz@abc.com | Email 2 | | | | | | | |
| Institución / Lugar de trabajo | | | | | | | | | |
| Dependencia | | | | | | | Cargo | | |
| Contacto | | | | | | | | | |
| Observaciones | | | | | | | | Estado | Activo |
| Solicita ser notificado: | <input type="checkbox"/> A la dirección de correspondencia <input type="checkbox"/> Por edicto <input type="checkbox"/> Personalmente en la entidad | | | | | | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Autoriza recibir notificaciones por medio Electrónico | | | | | | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Aviso <input checked="" type="checkbox"/> Página Web | | | | | | | | |
| Otro tipo de notificación | | | | | | | | | |
| Funcionario que registra | USUARIOWEB | Fecha registro | 07/05/2021 08:23:00 AM | | | | | | |
| Funcionario que modifica | ARCHIVO | Fecha modificación | 02/06/2021 09:38:36 AM | | | | | | |

Navigation icons: [Back] [Previous] [Next] [Forward] [Home] [Print] [Refresh] [Save] [Cancel] [Help]

Figura 20. Actualizar Organismos

Desde el formulario de actualización puede obtener un listado de los organismos haciendo clic sobre el botón **Imprimir** con lo que se mostrará la ventana de selección de salida impresa.

Seleccione **Preliminar** para tener una vista previa del documento impreso o bien seleccione **Impresora**.

Otra forma de consultar los Organismos se hace seleccionando desde el menú de la aplicación **Tablas > Organismos > Consultar**. Indique la ordenación que llevará el informe y seleccione el destino final que puede ser **Pantalla, Impresora** o **Archivo** en Excel.

Sistema de Administración de Archivo ADMiARCHI Version 7.3.113 FGD-SQL (ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 10210201 COORDINACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)

Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Organismos. Número de registros: 56

| Código | Nombre | Dirección | Ciudad | Departamento | Teléfono | Email | Contacto | Clave |
|--------|---|--------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------------------|--|---------------|
| 1 | JUAN TENORIO RAMOS | CALLE 78 #89-36 | Ibagué | Tolima | 8854525 | acuses@admarchi.com | JUAN TENORIO RAMOS | 10273188 |
| 2 | UNIVERSIDAD DE LA VIDA | CALLE 54 #34-31 | Aguadas | Caldas | 8832163 - 8884095 | acuses@admarchi.com | LIZANDRO OÑATE | 10273188-3 |
| 3 | INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS | KILOMETRO 12 VIA AL MAGDALENA | Manizales | Caldas | | acuses@admarchi.com | INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS | |
| 4 | CENTRAL HIDROELECTRICA DE CALDAS CHEC | ESTACION URIBE | Manizales | Caldas | | acuses@admarchi.com | MARIA OMAIRA BEDOYA | |
| 6 | IGLESIA DEL SACRADO CORAZON DE JESUS | CALLE 45 #78-45 | MANIZALES | CALDAS | 8857412 | acuses@admarchi.com | ANGEL RIOS MONCAYO | |
| 7 | GLORIA INES MONCADA TORO | CARRERA 45 #89-51 | SANTAFE DE BOGOTA | CUNDINAMARCA | 24589656 | acuses@admarchi.com | GLORIA INES MONCADA TORO | |
| 8 | CENTRO COMERCIAL ERA | CALLE 34 #78-89 | Manizales | Caldas | 8854512 | acuses@admarchi.com | ERNESTO MELO HERNANDEZ | |
| 9 | ALEXANDER CUBILLOS | CALLE 45 #56-89 | Aguadas | Caldas | 8854512 | acuses@admarchi.com | ALEXANDER CUBILLOS | 12345 |
| 10 | ELUNACION EMPLEAR | CALLE 45 #89-56 | Manizales | Caldas | 8857412 | acuses@admarchi.com | JUAN TENORIO OSORIO | |
| 11 | LOS COCHES DE LA 50 | AVENIDA PARALELA #115 | BOGOTA | CALDAS | 8854512 | acuses@admarchi.com | MILENA VELEZ | |
| 12 | CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION | CALLE 78 #89-89 | BOGOTA | CUNDINAMARCA | | acuses@admarchi.com | CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION | 12345 |
| 13 | COMERCIALIZADORA LAPIPA | CARRERA 19 - 19-37 | Manizales | Caldas | 8841904 | acuses@admarchi.com | JHON Jairo GOMEZ VALENZUELA | |
| 14 | ALCALDIA DE BELEN DE UMBRIA | CALLE 12 - 45-78 | BELÉN DE UMBRIA | RISARALDA | 8764474 | acuses@admarchi.com | SAMUEL GOMEZ | |
| 15 | BANCO CAJA BOGOTA | CALLE 50 #28-30 | Manizales | Caldas | 8854714 | acuses@admarchi.com | | |
| 16 | SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES | CARRERA 13A #12-89 | SANTAFE DE BOGOTA | CUNDINAMARCA | | acuses@admarchi.com | ISMAEL RIOS MONCALLE | |
| 17 | COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL RISARALDA | DOSSQUE BRANDES | DOSSQUE BRANDES | RISARALDA | 8844512 | acuses@admarchi.com | CAROLINA REYES TREJO | |
| 18 | ALCALDIA DE SUPIA | CALLE 12 #63-45 | SUPIA | RISARALDA | 8857412 | acuses@admarchi.com | LUIS ERNESTO MONTES | |
| 19 | GOBERNACION DE CALDAS | CARRERA 21 #20-52 | Manizales | Caldas | 8859023 | acuses@admarchi.com | | |
| 20 | GOBERNACION DE RISARALDA | CARRERA 12 #20-17 | PEREIRA | RISARALDA | 8748444 | acuses@admarchi.com | | |
| 21 | GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | CARRERA 5 #102-32 | SANTAGO DE CALI | VALLE DEL CAUCA | 256-5888 | acuses@admarchi.com | | |
| 22 | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA | CALLE 45 #89-89 | POPAYAN | VALLE | 8545545 | acuses@admarchi.com | | |
| 23 | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO | CALLE 45 #23-50 | ARMENIA | QUINDIO | 8545775 | acuses@admarchi.com | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO | 23 |
| 24 | GOBERNACION DEL HUILA | CARRERA 34 #10-89 | PITALITO | HUILA | 748544 | acuses@admarchi.com | JUAN SIBI MEDO RODRIGUEZ | |
| 25 | CAJACA MARIA LOPEZ ORIENTE | CARRERA 23 #45 - 12 | PEREIRA | RISARALDA | 8545255 | acuses@admarchi.com | GERMAN DARIO TREJO | 12345 |
| 26 | CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR | CALLE 25 # 20A-20 | Manizales | Caldas | 8848425 | acuses@admarchi.com | JUAN MARCEL RUIZ | 098461 |
| 27 | ISMAEL RUIZ | CARRERA 11 # 15-18 | VILLAMARIA | CALDAS | 8854522 | acuses@admarchi.com | ISMAEL RUIZ | 10273188 |
| 28 | INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE MANIZALES | CALLE 23 #22-15 | Manizales | Caldas | 8854711 | acuses@admarchi.com | ARNOLDO RIOS | 12525 |
| 29 | CASA DE LA CULTURA DE MANIZALES | CALLE #21-52 | Manizales | Caldas | 8854512 | acuses@admarchi.com | ARIBAL MUÑOZ | 099035522-3 |
| 30 | UNIVERSIDAD SAN MARTIN | AVENIDA CIUDAD DE CALI 20-23 | BOGOTA | CUNDINAMARCA | 8854512 | smg@hotmail.com | CARLOS MARIO BERRIO | 895625225-9 |
| 31 | ARMATELES S A | CARRERA 19 #62-41 | Manizales | Caldas | 8854512 | acuses@admarchi.com | MARIA PIEDAD GONZALEZ | 12345 |
| 32 | ALMACEN EXITO | AVENIDA 12 DE OCTUBRE #12-78 | Manizales | Caldas | 8854505 | acuses@admarchi.com | MARIA CLEMENCIA ALZATE | 12345 |
| 34 | PEPE MARTINEZ TREJO | CALLE 54 #45-89 | Manizales | Caldas | 8894095 | acuses@admarchi.com | PEPE MARTINEZ TREJO | 1225555 |
| 37 | JUAN MARCEL SANCOS | CALLE 43 #25-65 | PEREIRA | RISARALDA | 2564514 | acuses@admarchi.com | JUAN MARCEL SANCOS | 2011 |
| 38 | ARRERIAS DE CALDAS | CARRERA 12 23-89 | Manizales | Caldas | | acuses@admarchi.com | ARRERIAS DE CALDAS | |
| 39 | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS | AVENIDA CAPEZ 26-89 | LETICIA | AMAZONAS | | acuses@admarchi.com | CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS | |
| 40 | UNIVERSIDAD DEL TOLIMA | AVENIDA CIUDAD DE CALI 345 | BOGOTA | DISTRITO CAPITAL | 189145885 | acuses@admarchi.com | ERNESTO SAMPIER PINZANO | 895625225-9 |
| 41 | CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS | AVENIDA KEVIN ANGEL CALLE 64 ESQUINA | Manizales | Caldas | 8762828 | acuses@admarchi.com | BERNARDO GUTIERREZ ARANGO | 890 563 856-6 |
| 43 | ALVARO RUIZ JIMENEZ | CARRERA 22 #14-23 | Manizales | Caldas | 8854512 | acuses@admarchi.com | ALVARO RUIZ JIMENEZ | 85214 |
| 43 | FRANCISCO CUBILLOS ANGEL | CALLE 53 #98-52 | Manizales | Caldas | 8854521 | acuses@admarchi.com | FRANCISCO CUBILLOS ANGEL | 89048998-8 |
| 44 | RESTAURANTE LOS ARRIEROS | KILOMETRO 10 VIA ANTIGUA CHEVCHIRA | Manizales | Caldas | 8854512 | acuses@admarchi.com | RESTAURANTE LOS ARRIEROS | |

Figura 21. Vista de la consulta en pantalla de Organismos

Sistema de Administración de Archivo ADMiARCHI Version 7.3.113 FGD-SQL (ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 10210201 COORDINACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)

Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Vista preliminar Diseñador de informes - informe_organismos.fx - Página 1

UNIVERSIDAD DE LA VIDA
UNIVIDA
ORGANISMOS

Manizales, 4 de Junio de 2015 - Hora: 20: 26

| Código | Nombre | Dirección | teléfono | email | Contacto |
|--------|---------------------------------------|--|-------------------|---------------------|------------------------------|
| 1 | JUAN TENORIO RAMOS | CALLE 78 #89-36 Ibagué Tolima | 8854525 | acuses@admarchi.com | JUAN TENORIO RAMOS |
| 2 | UNIVERSIDAD DE LA VIDA | CALLE 54 #34-31 Aguadas Caldas | 8832163 - 8884095 | acuses@admarchi.com | LIZANDRO OÑATE |
| 3 | INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS | KILOMETRO 12 VIA AL MAGDALENA Manizales Caldas | | acuses@admarchi.com | INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS |
| 4 | CENTRAL HIDROELECTRICA DE CALDAS CHEC | ESTACION URIBE Manizales Caldas | | acuses@admarchi.com | MARIA OMAIRA BEDOYA |
| 6 | IGLESIA DEL SACRADO CORAZON DE JESUS | CALLE 45 #78-45 MANIZALES CALDAS | 8857412 | acuses@admarchi.com | ANGEL RIOS MONCAYO |
| 7 | GLORIA INES MONCADA TORO | CARRERA 45 #89-51 SANTAFE DE BOGOTA CUNDINAMARCA | 24589656 | acuses@admarchi.com | GLORIA INES MONCADA TORO |
| 8 | CENTRO COMERCIAL ERA | CALLE 34 #78-89 MANIZALES CALDAS | 8854512 | acuses@admarchi.com | |

Figura 22. Vista preliminar de la salida impresa de Organismos

Si se encuentran algunos Organismos duplicados, se tiene la opción de mover la información de uno hacia otro. Lo anterior se hace ingresando por **Tablas – Organismos – Reasignar Organismo**

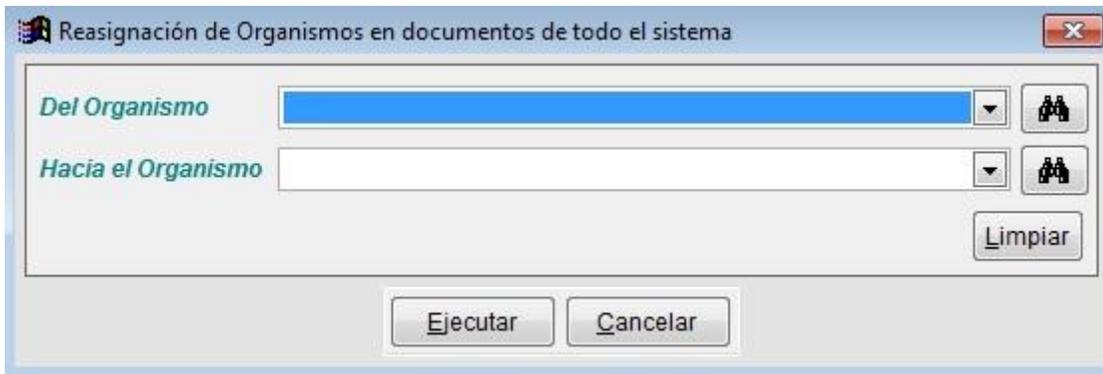


Figura 23. Reasignación de Organismos

Otra forma de consultar los Organismos se hace por medio del botón de **Visor de Organismos**. Donde podrá realizar filtros por el nombre o la palabra clave (Nombre, Cedula o NIT, institución, dependencia o contacto).



LISTAS DE ORGANISMOS

Para facilitar la selección de destinatarios externos el sistema dispone de un mecanismo que permite predeterminar grupos de organismos que se identificarán con un nombre común. Para definir las Listas de Organismos seleccione: **Tablas > Listas de Organismos**

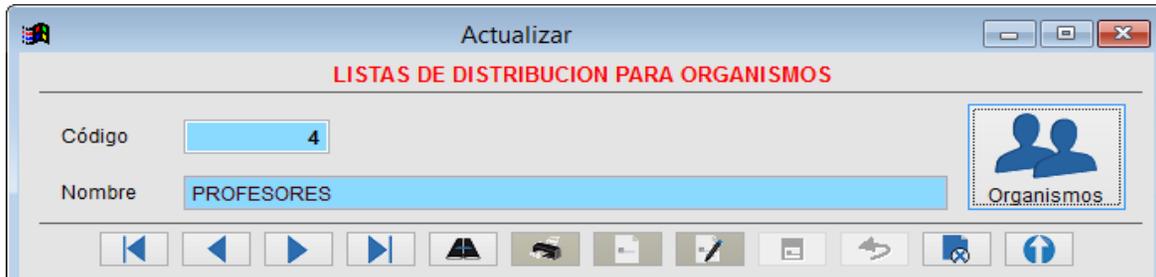


Figura 24. Definición de Listas de Organismos

El propósito de las Listas de organismos es facilitar la especificación de Destinatarios Externos durante la elaboración de documentos.

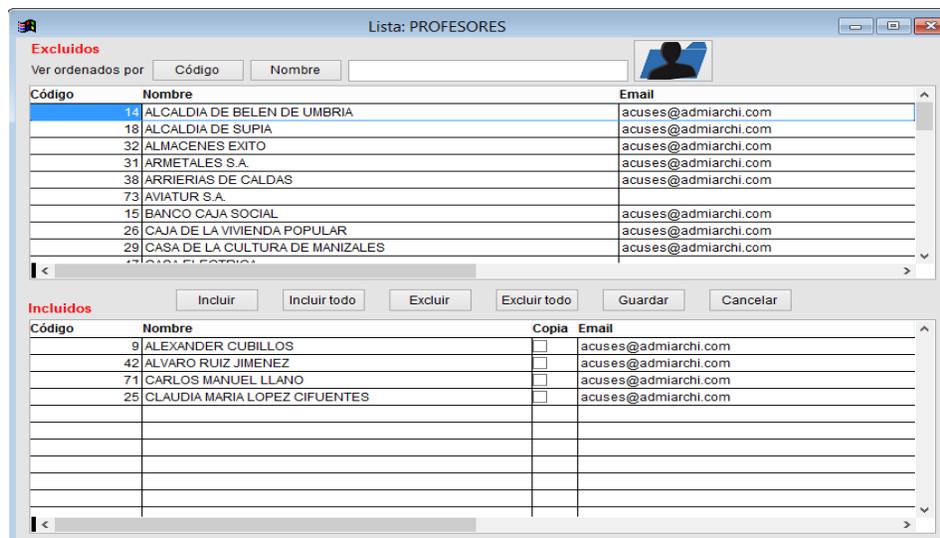


Figura 25. Especificación de organismos que conforman la lista.

LISTAS PARA VALORES DE INDICES

Las listas corresponden a un conjunto de valores los cuales pueden ser asociados como valor de un índice.

Para actualizar el archivo de Listas desde el menú de la aplicación seleccione: **Tablas > Listas de Valores índices**

Capture nuevos registros haciendo clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba:

Nombre-> *Nombre de la Lista*

Padre-> *Lista de la que se desprende. (opcional)*

Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**. El sistema asignará de forma automática el código de Lista. Una vez que se ha guardado la información de la Lista se pueden asignar los items. Para ello haga clic en el botón **Items**.



Figura 26. Actualizar Listas de Valores índices

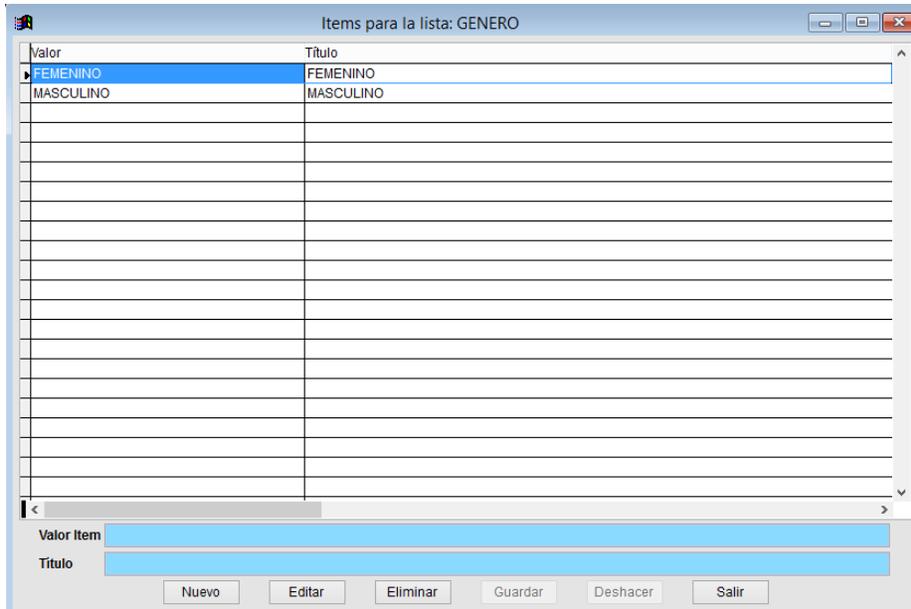


Figura 27. Definición de valores de Item para una Lista

Desde el formulario de actualización puede obtener un listado de las Listas haciendo clic sobre el botón **Imprimir** con lo que se mostrará la ventana de selección de salida impresa.

Seleccione **Preliminar** para tener una vista previa del documento impreso o bien seleccione **Impresora**.

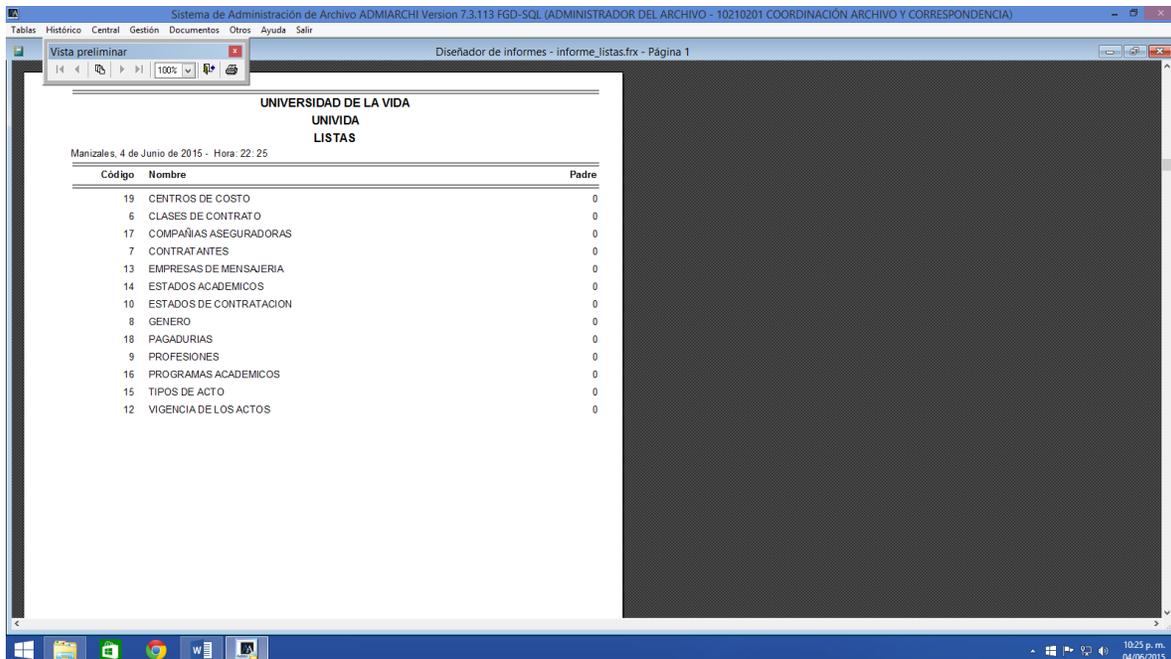


Figura 28. Vista preliminar de la salida impresa de Listas

LISTAS DE CHEQUEO

Las listas corresponden a un conjunto de valores los cuales sirven para controlar si se cumplen los requisitos documentales cuando se está realizando el proceso de radicación de comunicaciones de origen externo RCOE.

Para actualizar el archivo de Listas de Chequeo desde el menú de la aplicación seleccione: **Tablas > Listas de Chequeo**

Capture nuevos registros haciendo clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba: **Nombre**->*Nombre de la Lista*

Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**. El sistema asignará de forma automática el código de Lista. Una vez que se ha guardado la información de la Lista se pueden asignar los ítems. Para ello haga clic en el botón **Ítems**.



Figura 29. Actualizar Listas de Chequeo

TIPOS DE ANOTACIONES

Los tipos de anotaciones corresponden con la clasificación de anotaciones (tareas) que realizarán los funcionarios sobre los documentos cada que realizan una labor administrativa sobre ellos.

El plazo en días hábiles que se asignará al funcionario para la realización de las anotaciones se define en las **Listas de Distribución**, o bien en el momento de la radicación del documento.

Para actualizar el archivo de Tipos de Anotaciones desde el menú de la aplicación seleccione: **Tablas > Tipos de Anotaciones**

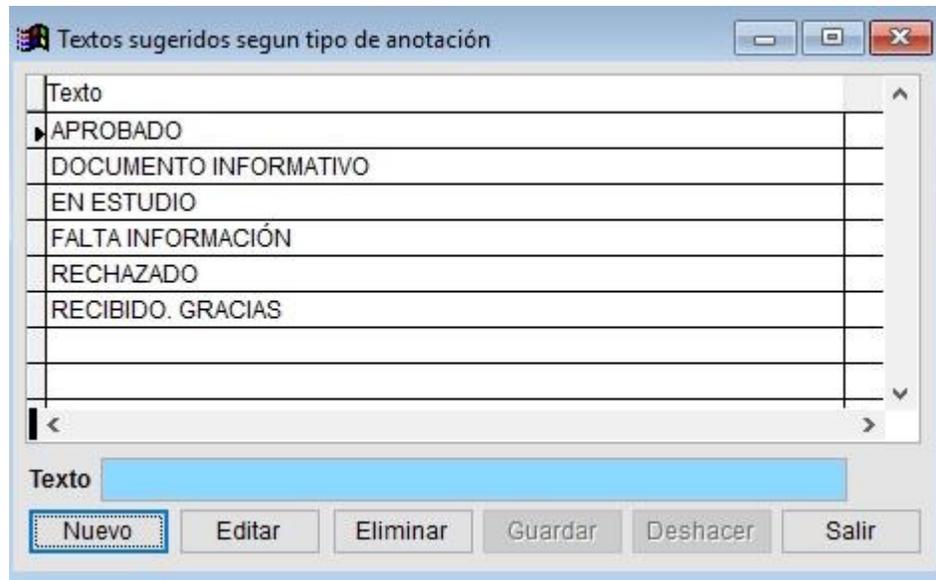
Capture nuevos registros haciendo clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba: **Nombre**->*Nombre*

Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**. El sistema asignará de forma automática el código.



The screenshot shows a software window titled 'Actualizar' with a subtitle 'TIPOS DE ANOTACIONES'. It contains two input fields: 'Código' with the value '1' and 'Nombre' with the value 'COMENTARIO'. Below these fields is a checkbox labeled 'Para mostrar estado alcanzado por el documento' which is currently unchecked, and a button labeled 'Textos sugeridos'. At the bottom of the window is a toolbar with various navigation and editing icons.

Si se desean agregar textos que usan frecuentemente en un determinado tipo de anotación, usaremos el botón de *Textos Sugeridos*. Al dar clic sobre esta opción, veremos una pantalla como la siguiente, la cual nos permitirá agregar, modificar o eliminar dichos textos:



Daremos clic sobre *Nuevo* para comenzar a crear otro texto sugerido y luego guardaremos los cambios mediante el botón *Guardar*. La próxima vez que un funcionario use el tipo de anotación al cual le definimos los textos sugeridos, podrá seleccionar rápidamente dicho texto sin necesidad de redactar un texto.

ESTADOS DE DOCUMENTO

Los Estados de documento corresponden con la clasificación de sucesos que realizaran los funcionarios sobre los documentos cada que realizan una labor administrativa sobre ellos.

Cuando el funcionario recibe los documentos, estos entran en el estado "Por definir" y permanecerán en este hasta que el funcionario lo cambie. Esta clasificación es propia cada funcionario destinatario del documento. Una vez clasificado el estado del documento se puede mover de un estado a otro a criterio del funcionario.

Para actualizar el archivo de Estados de Documento desde el menú de la aplicación seleccione: **Tablas > Estados de Documento**

Capture nuevos registros haciendo clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba:

Nombre-> *Nombre*

Disponible para Documentos Recibidos-> *Responda Si para habilitarlo si es del caso.*

Disponible para Documentos Enviados-> *Responda Si para habilitarlo si es del caso.*

Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**. El sistema asignará de forma automática el código.



Actualizar

ESTADOS DE DOCUMENTO

Código

Nombre

Disponible para Documentos Recibidos

Disponible para Documentos Enviados

Toolbar: [Back] [Previous] [Next] [Forward] [Home] [Refresh] [Print] [Save] [Undo] [Redo] [Close]

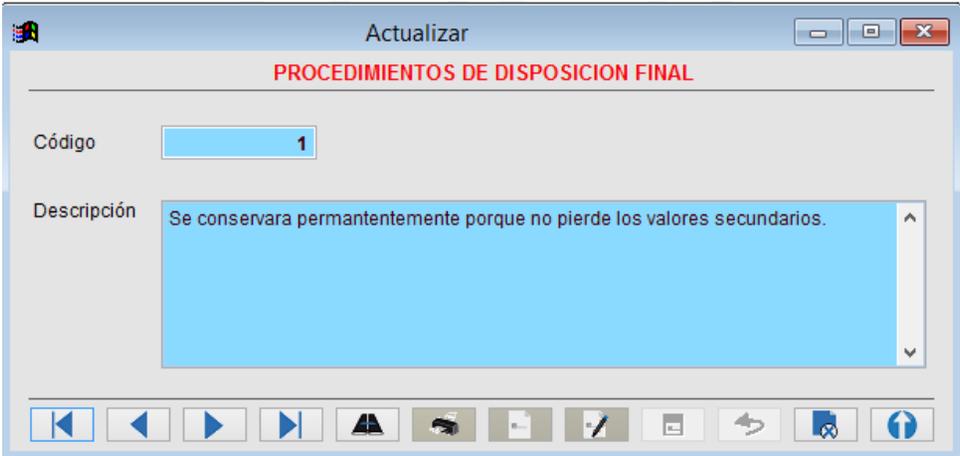
PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN FINAL

Estos procedimientos están conformados por las actividades que deben realizarse a la hora de aplicar los criterios para la selección, eliminación, microfilmación o conservación total de las unidades de archivo. Se utilizan en la especificación de las Series, Subseries y Tipos Documentales.

Para actualizar el archivo de Disposiciones finales desde el menú de la aplicación seleccione: **Tablas > Series y Subseries > Procedimientos de disposición final**

Capture nuevos registros haciendo clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba: **Descripción**->*Descripción de las actividades a desarrollar*

Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**. El sistema asignará de forma automática el código de procedimiento.



Actualizar

PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICION FINAL

Código: 1

Descripción: Se conservara permanentemente porque no pierde los valores secundarios.

Figura 30. Actualizar procedimientos de disposición final

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Una Serie documental es un conjunto de documentos producidos por una unidad productora en el desarrollo de una misma competencia y regulado por una misma norma de procedimiento.

Las series definidas en este procedimiento se asocian luego a las unidades productoras para establecer la Tabla de Retención Documental que les corresponde. Desde este mismo módulo se pueden definir Asuntos que se utilizan al igual que las Series para definir las TVD.

Para actualizar el archivo de Series, Subseries y Tipos Documentales desde el menú de la aplicación seleccione: **Tablas > Series y Subseries > Actualizar**

Capture nuevos registros haciendo clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba: **Código**-> *Código de la Serie, Subserie o Asunto. Ejemplos:*

0302-01 ACTAS (Serie)

0302-01.01 ACTAS DE REUNIONES (Subserie)

- Convocatoria (Tipo documental)

Aunque es deseable, no se requiere que los códigos de unidad productora formen parte del código de la Serie. Ya que para ello el sistema permite asociar las Series con las Unidades productoras desde el procedimiento de Actualizar Unidades Productoras.

Si la clasificación que se esta creando corresponde a un Tipo Documental utilice el prefijo **TD-XXX**, donde XXX corresponde al consecutivo de formato (001 a 999).

Nombre->Nombre de la serie, subserie o Asunto

Subdivisión de-> Serie de la cual se desprende. Si no aplica se deja en blanco.

Radicación de documentos-> Si la clasificación estará disponible para que se incluya en los procesos de radicación de documentos entonces ponga en SI, de lo contrario deje en NO.

Crear Expedientes-> Si la clasificación estará disponible para la creación de Expedientes ponga SI, de lo contrario ponga NO.

Toma consecutivo por Serie-> Si al realizar una radicación el sistema debe suministrar un número consecutivo por esta clasificación entonces deje en SI, de lo contrario deje en No. Este consecutivo es muy común en los Tipos Documentales que corresponden a Actas y Circulares.

A partir de-> Número desde el cual se inicia la numeración. Ponga en cero para comenzar desde uno al cambiar el año.

Excluir en TRD-> Las clasificaciones que son marcadas con SI, no se mostrarán en el reporte de Tablas de Retención Documental. Cuando la clasificación corresponda a un tipo documental este deberá llevar el valor SI.

Meses en archivo de gestión-> Número de meses a retener en archivo de gestión. Puede escribir número de años y luego dar doble clic para que el sistema transforme la cifra en los meses equivalente.

Meses en archivo central-> Número de meses a retener en archivo central. Puede escribir número de años y luego dar doble clic para que el sistema transforme la cifra en los meses equivalente.

Plazo respuesta-> Número de días hábiles que se le asigna al tipo documental para controlar su tiempo límite de respuesta.

Justificación-> Marco legal (opcional)

Tradición Documental-> En caso de requerirse, este campo puede ser usado para indicar la tradición documental: O (original) ó C (copia).

Disposición final-> Seleccione: Conservación total, Eliminación, Microfilmación, y/o Selección.

Proceso-> Indique código de Macro proceso, Proceso y Subproceso si aplica. (Opcional).

Origen-> Origen de la serie. Seleccione Interno o Externo. Únicamente las que se indiquen como Externas estará disponibles para el módulo de RCOE (Radicación de correspondencia de origen externo)

Versión de Tabla-> Indica código de Versión de la tabla con la cual se clasifica la serie o sub-serie.

Digitalizar-> Si la serie estará disponible para digitalización ponga SI, de lo contrario ponga NO.

Lista predeterminada general-> Para indicar una LISTA DE FUNCIONARIOS a la cual el sistema distribuirá de forma automática los documentos que se radiquen bajo este Tipo Documental. Si la entidad cuenta con varias ventanillas, se pueden establecer diferentes flujos a los documentos recibidos dependiendo de la ventanilla por la cual ingresen.

Estado-> Si la serie está en uso ponga ACTIVA, de lo contrario ponga INACTIVA. Cuando se realiza la desactivación los funcionarios que se hayan definido para su acceso serán retirados. Lo mismo sucede para los permisos de descarga.

Consulta únicamente para delegados-> Ponga en SI para condicionar que el contenido de los archivos digitalizados solo puedan ser consultados si existe permiso expreso como delegado de los documentos. Si se pone en NO esta restricción será controlada por los permisos específicos que se asignen a los funcionarios.

Validar número Origen-> Se utiliza para indicar número de identificación del documento que se va a radicar cuando el origen es Externo. Para exigirlo en el proceso de **RCOE** ponga SI.

Código de formato-> Si no se especifica un código de documento éste será generado automáticamente cuando se produzca el documento con base en la Unidad Productora y la Serie. (Opcional)

Plantilla-> Escriba nombre del archivo que se utilizará como Plantilla para generar el nuevo documento. (Opcional). Dicho nombre se asignará automáticamente al cargar el archivo. Utilice el botón de color Amarillo para cargar al servidor el archivo de Plantilla. O el botón Verde para descargarlo.

Versión-> Número de versión del formato.

Descargable-> Si se selecciona SI, el formato se incluirá en los disponibles para descarga por el funcionario.

Plazo para uso-> Número de días de plazo para usar el formato una vez descargado.

Validar Índices-> Si se selecciona SI, se exigirá el registro de índices en la Radicación.

Fecha-> Opcional. Aquí puede indicarse la fecha del formato.

Notificar solicitud préstamo a-> Cuando se solicite un préstamo de expediente en Gestión de dicha serie o subserie, al correo electrónico ingresado en este campo se notificará al funcionario encargado.

Soporte->Seleccione: PA. -Papel, ELEC. -Electrónico, DI. -Digital (opcional).

Nivel de acceso->Seleccione: RE -Restringida, CO -Confidencial

Firmado electrónico->Active esta casilla si el Tipo Documental está habilitado para que personas externas a la entidad puedan firmar electrónicamente (Acuerdos, pagarés, contratos, etc.).

Ejemplo: Si el Tipo Documental tiene el código TD-001 entonces el archivo se puede llamar: TD_001.DOC

ADMIARCHI-FGD solo permite automatizar plantillas de MSWord. MSEXcel.

Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**.

Actualizar

SERIES Y SUBSERIES

Código:

Nombre:

Subdivisión de:

Radicación de documentos: Crear Expedientes Toma consecutivo por Serie Apartir de: Excluir en TRD

Meses en archivo de Gestión: Meses en archivo Central: Plazo respuesta:

Justificación: Tradición Documental:

Disposición final: Conservación Total Eliminación Digitalizar Medio tecnológico Selección

Proceso: Origen:

Versión de Tabla: Lista predeterminada general:

Estado: Consulta únicamente para Delegados: Validar Numero Origen:

Código de Formato: Plantilla: Versión:

Descargable: Imprimir: Plazo para uso: Validar índices: Fecha:

Notificar solicitud préstamo a:

Soporte: Nivel de acceso:

Firmado electrónico: Habilitado para firmantes externos

Usuario que da de alta: Fecha de alta:

Usuario que da de baja: Fecha de baja:

Figura 31. Actualizar Series, Subseries y Tipos documentales

Después de guardar el registro haga clic sobre el botón **Tipos documentales** y proceda a especificarlos.

Los nombres de Tipos Documentales que se indiquen serán los que se visualizarán cuando se consulte la Tabla de Retención Documental. Dichos nombres deben escribirse en letras minúsculas. Si se desea asignar al tipo documental un archivo de plantilla, también deberá crearse un nuevo registro en este formulario de Series y Subseries procurando que el prefijo de código corresponda con las letras **TD-**. Y sobre este cargar el archivo de la respectiva plantilla.

Si se trata de un Tipo Documental, TD-XXX se debe indicar los permisos de **Proyección, Revisión y Aprobación**.

El permiso de Proyección significa que el funcionario podrá participar en la elaboración de documentos de este tipo.

El permiso de Revisión significa que el funcionario podrá participar como revisor del documento.

El permiso de Aprobación significa que el funcionario podrá firmar el documento.

Funcionarios habilitados para: TD-002

Excluidos

Login Nombre Unidad Productora

| Login | Nombre | Unidad productora | Carg |
|------------|------------|-------------------|------|
| VENTANILLA | VENTANILLA | NO APLICA | NO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lista

Incluidos

| Login | Nombre | Proyecta | Revisar | Aprobar |
|-------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 002 | AUGUSTO CUERVO MARTINEZ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 004 | CARLOS JARAMILLO BOTERO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 001 | FRANKLIN BERMUDEZ CASAS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 003 | SAMUEL LLANO SANTOS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Fig. 34 Otorgar permisos a funcionarios

Especifique los permisos para descarga, cuando la clasificación corresponda a un Tipo Documental.

Funcionarios habilitados para la descarga de: TD-002

Excluidos

Ver ordenados por

| Login | Nombre | Unidad productora | Carg |
|------------|-------------------------|-----------------------------|------|
| 001 | FRANKLIN BERMUDEZ CASAS | GERENCIA | Ger |
| 003 | SAMUEL LLANO SANTOS | ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | Jefe |
| VENTANILLA | VENTANILLA | NO APLICA | NO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lista

Incluidos

| Login | Nombre | |
|-------|-------------------------|--|
| 002 | AUGUSTO CUERVO MARTINEZ | |
| 004 | CARLOS JARAMILLO BOTERO | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Se pueden establecer validaciones para garantizar que los documentos radicados cumplan requisitos documentales preestablecidos según el trámite. Haga clic sobre el botón de Listas de Chequeo y proceda a establecer las restricciones. Dichas restricciones deberán estar definidas previamente.



Actualizar

SERIES Y SUBSERIES

Código:

Nombre:

Subdivisión de:

Radicación de documentos: Crear Expedientes Toma consecutivo por Serie Apartir de: Excluir en TRD

Meses en archivo de Gestión: Meses en archivo Central: Plazo respuesta: Tipos documentales:

Justificación: Tradición Documental:

Disposición final: Conservación Total Eliminación Digitalizar Microfilmear Selección

Proceso: Origen: **Índice**

Versión de Tabla: Lista predeterminada general:

Estado: Consulta únicamente para Delegados: Validar Numero Origen:

Código de Formato: Plantilla: Versión:

Descargable: Digitalizar: Plazo para uso: Validar índices:

Notificar solicitud préstamo a:

Soporte: Nivel de acceso:

Usuario que da de alta: Fecha de alta:

Usuario que da de baja: Fecha de baja:

Índices
Funcionarios
Descarga

Navigation icons: [Back] [Home] [Forward] [Print] [Refresh] [Close]

Habilitando Listas de Chequeo para: TD-005

Excluidas Ver ordenados por

| Código | Descripción |
|--------|---|
| 1 | PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y SERV. PROF. ESPECIALIZADOS |
| 2 | REQUISICION DE COMPRA Y SERVICIO PERSONA JURIDICA |
| 3 | REQUISICION DE COMPRA Y SERVICIO PERSONA NATURAL |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Incluidas

| Código | Descripción |
|--------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Consulte a continuación DEFINICION DE INDICES para especificar la información de los índices de consulta.

DEFINICION DE INDICES

Para consultar los documentos ADMIARCHI permite la especificación de índices adicionales a la información de radicación. Dichos índices pueden almacenar valores de tipo numérico, alfanumérico o de fecha. No existe limitación en el número de índices a especificar. Los valores de dato de un índice a su vez pueden almacenar valores que formen parte de una Lista de valores definida previamente.

Para especificar los índices desde el formulario de Actualización de Series y Subseries haga clic sobre el botón **Índices**.

Para establecer nuevos índices haga clic sobre el botón Nuevo y a continuación escriba:

Orden-> Número de orden que ocupará el índice dentro de la ventana de captura de datos.

Nombre-> Nombre del índice. Hasta 200 caracteres alfanuméricos.

Tipo de dato-> Tipo de dato a almacenar. Puede ser numérico, alfanumérico o fecha.

Campo-> Esta casilla permite seleccionar Cédula o Nombre (si aplica).

Lista-> Lista asociada para ofrecer valores permisibles en el índice.

Valor por omisión-> Valor que se toma por defecto.

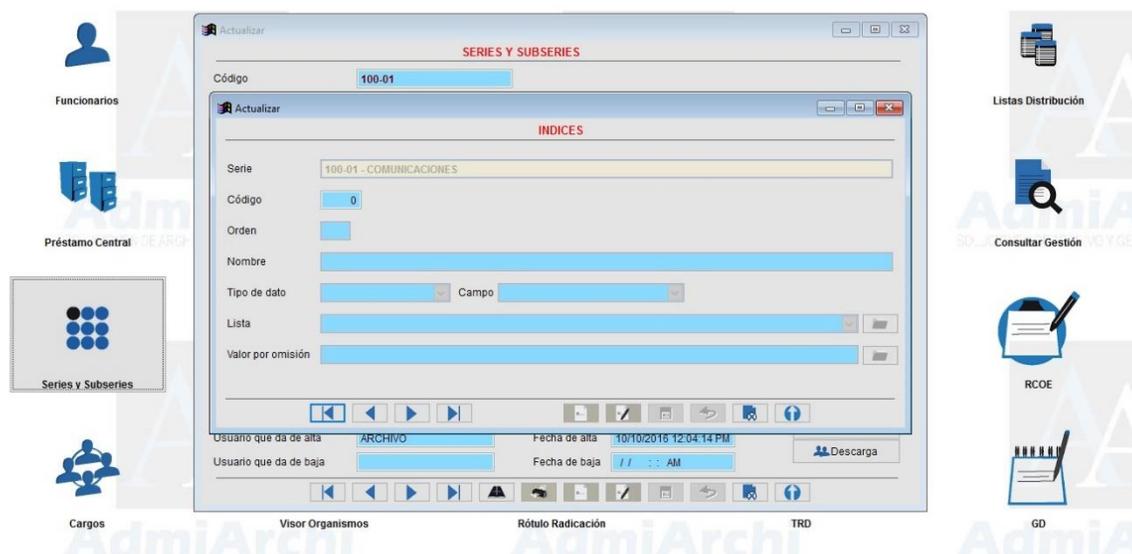


Figura 35. Especificación de índices a una serie documental.

A continuación, se muestra un ejemplo en el cual se podrían usar los campos de Cédula o Nombre:



Actualizar _ □ ×

INDICES

Serie

Código

Orden

Nombre

Tipo de dato Campo

Lista

Valor por omisión

valores que utilizará como filtro en cada casilla. Por ejemplo para consultar únicamente los tipos documentales escriba *TD* en la casilla *Código*.



Consulta de Series y Subseries

Código

Nombre

Estado

Serie

Ordenación *Código* *Nombre*

Si se indica una Serie los resultados contendrán únicamente las subseries que se desprendan de ella.

Indique la ordenación que llevará el informe y seleccione el destino final que puede ser **Pantalla**, **Impresora** o **Archivo** en Excel.

Serie. Número de registros: 6

| Código | Nombre | Subdivisión de | Gestión | Central | Estado | Formato | Version | Plantilla | Proceso | Descargable | Radicable | Crear Expe. | Req. Indices | Plazo respuesta | Código SIA |
|--------|-------------------------------|----------------|---------|---------|--------|---------|---------|-----------|---------|-------------|-----------|-------------|--------------|-----------------|------------|
| 01 | ACTAS | | 0.0 | 0.0 | Activa | | 0 | | | NO | NO | SI | NO | | 0 |
| 01.01 | ACTAS DE ASAMBLEA | 01 | 1.0 | 5.0 | Activa | | 0 | PL01.DOT | | NO | NO | SI | NO | | 0 |
| 01.02 | ACTAS DE COMITES | 01 | 1.0 | 5.0 | Activa | | 0 | PL01.DOT | | NO | NO | SI | NO | | 0/0025 |
| 01.03 | ACTAS DE CONSEJOS | 01 | 1.0 | 5.0 | Activa | | 0 | PL01.DOT | | NO | NO | SI | NO | | 0 |
| 01.04 | ACTAS DE JUNTA ADMINISTRADORA | 01 | 0.0 | 0.0 | Activa | | 0 | PL01.DOT | | NO | NO | SI | NO | | 0 |
| 01.05 | ACTAS DE REUNIONES | 01 | 0.0 | 0.0 | Activa | | 0 | PL01.DOT | | NO | SI | SI | NO | | 0/0041 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Figura 37. Vista de la consulta en pantalla de Series

Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Version 7.3.115 FGD-SQL (ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 10210201 COORDINACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)

Historico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Vista preliminar Diseñador de informes - informe_clasificadores.fx - Página 1

Manizales, 11 de Julio de 2015 - Hora: 22: 1

UNIVERSIDAD DE LA VIDA
UNIVIDA
SERIES Y SUBSERIES

| Código | Nombre | Subdivisión de | Gestión | Central | Formato | Plantilla |
|--------|-------------------------------|----------------|---------|---------|---------|-----------|
| 01 | ACTAS | | 0.0 | 0.0 | | |
| 01.01 | ACTAS DE ASAMBLEA | 01 | 1.0 | 5.0 | | PL01.DOT |
| 01.02 | ACTAS DE COMITES | 01 | 1.0 | 5.0 | | PL01.DOT |
| 01.03 | ACTAS DE CONSEJOS | 01 | 1.0 | 5.0 | | PL01.DOT |
| 01.04 | ACTAS DE JUNTA ADMINISTRADORA | 01 | 0.0 | 0.0 | | PL01.DOT |
| 01.05 | ACTAS DE REUNIONES | 01 | 0.0 | 0.0 | | PL01.DOT |

22:01 11/07/2015

Figura 38. Vista preliminar de la salida impresa de Series

REASIGNACION DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

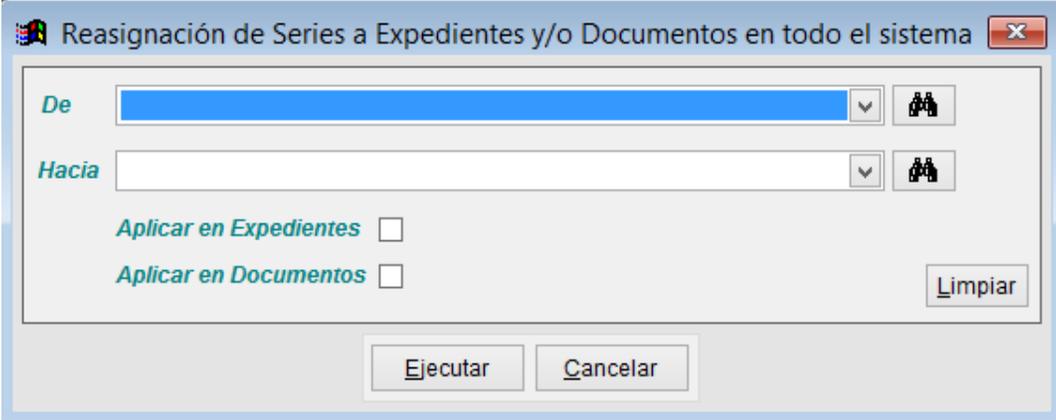
Si lo que se requiere es mover de una clasificación documental a otra en alguna Serie, Subserie o Tipo documental, seleccione: **Tablas > Series y Subseries > Reasignar.**

Indique la Serie de la cual se van a mover las unidades.

Indique la Serie a la cual irán las unidades.

Indique si la reasignación se aplicará a Documentos, Expedientes o ambos.

Ejemplo: Se tienen 10 documentos clasificados con el tipo documental TD-005, y 30 documentos clasificados en TD-017. Se desea reasignar de: TD-005 a: TD-017. Después de ejecutada la operación el número de documentos clasificados en TD-005 será de cero, mientras que el número de documentos clasificados como TD-017 será de 40.



Reasignación de Series a Expedientes y/o Documentos en todo el sistema

De [Dropdown menu] [Icon]

Hacia [Dropdown menu] [Icon]

Aplicar en Expedientes

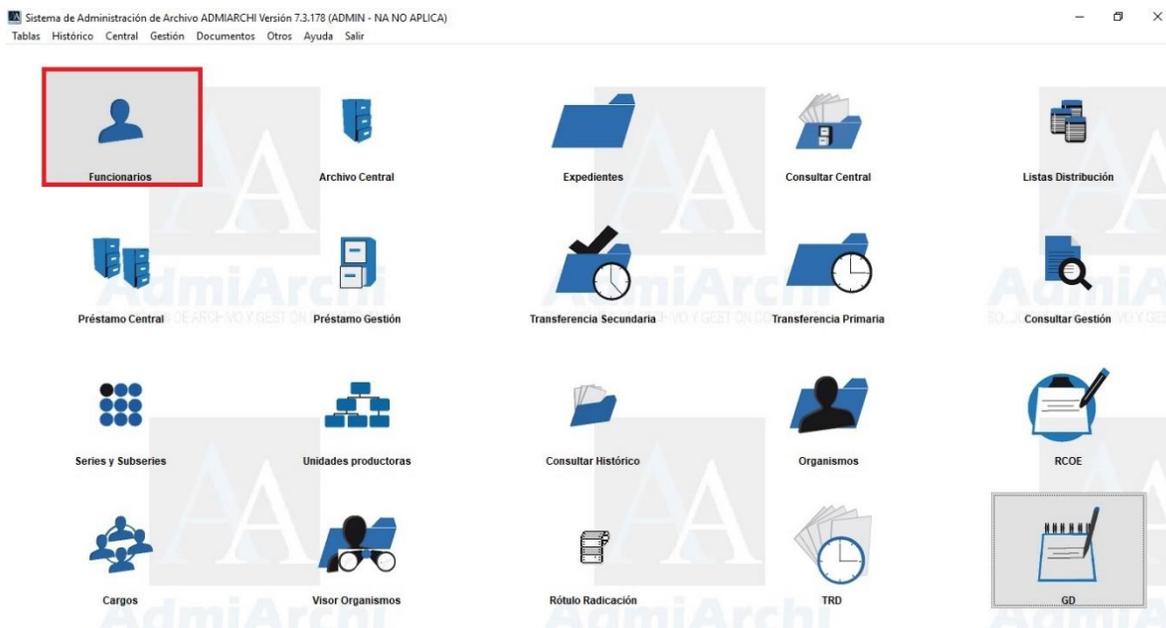
Aplicar en Documentos

[Limpiar]

[Ejecutar] [Cancelar]

CREACIÓN DE FUNCIONARIOS

Desde la ventana principal, ingrese al módulo **Funcionarios**.



Luego de esto, haga clic sobre el botón **Nuevo** 

Actualizar

REGISTRO DE FUNCIONARIOS

Identificación: Archivos maestros | Cambio de Código | Archivo Central | Archivo de Gestión

Login: **MERCADEO**

Nombre: JUAN CARLOS ALVAREZ HENAO | Juan Carlos Alvarez H

Contraseña: ***** | Usuario D.A. JCALVAREZ

Unidad productora: MERCADEO

Cargo: Jefe de Mercadeo

eMail: [] | Alto: 6.0 | Ancho: 3.0

Estado: Activo | Tratamiento: []

Dirección: [] | Teléfono: []

Ciudad: Manizales | Depto.: []

Registrado por: ARCHIVO | Fecha registro: 15/02/2018 09:39:52 AM

Modificado por: ARCHIVO | Fecha modi.: 18/01/2021 11:27:50 AM

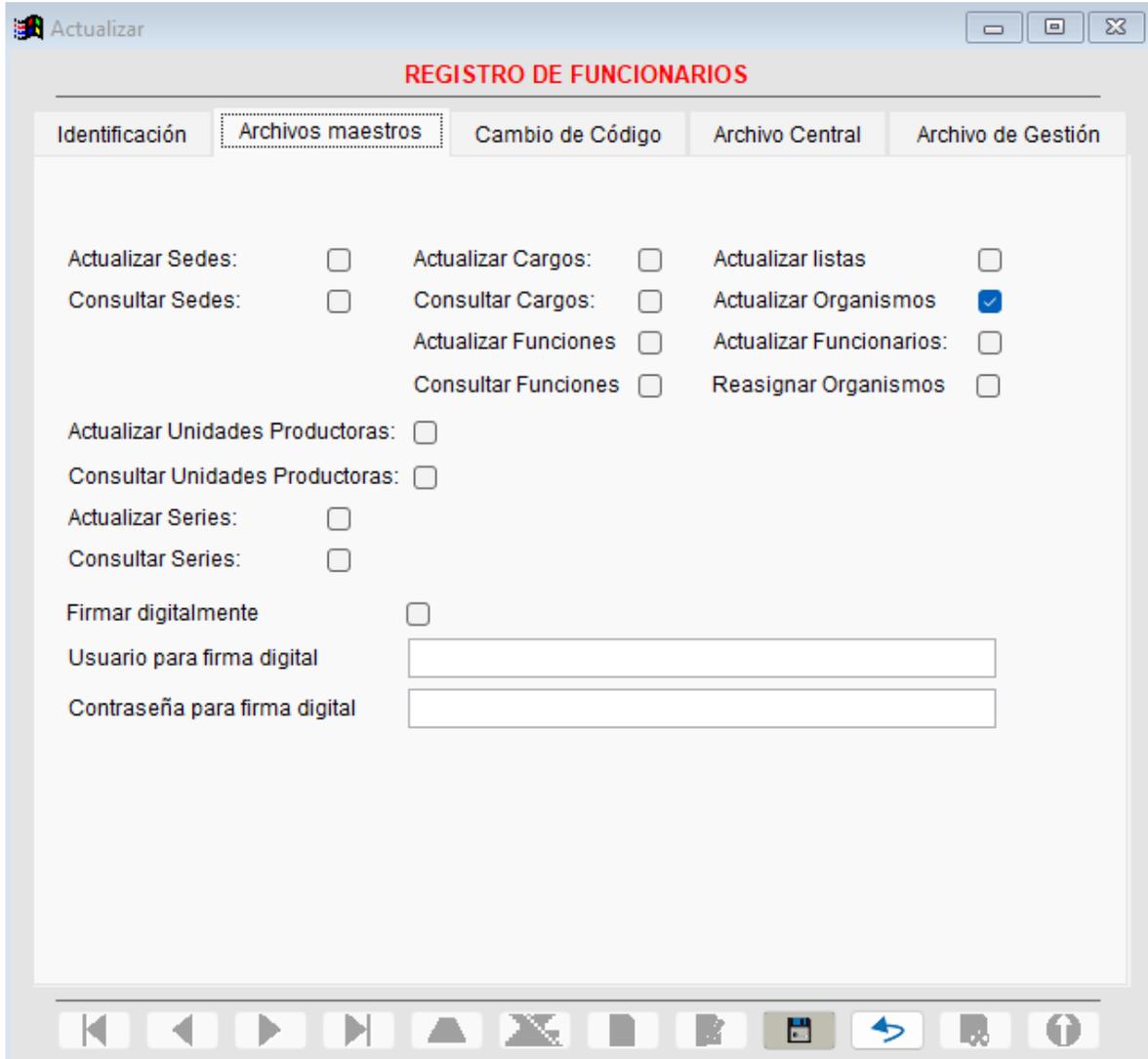
Habilitar Formatos Descargables | Habilitar Series Documentales

Habilitar Series para préstamo | Habilitar Expedientes ajenos

1. **LOGIN:** El usuario que va a usar el funcionario para acceder al sistema. Puede estar creado por nombre de puesto o teniendo en cuenta los nombres y apellidos.
2. **NOMBRE:** Nombres y apellidos completos del usuario. En el campo que se encuentra al final, puede hacer doble clic para que el sistema replique el nombre anterior, el cual va a ser usado como transcriptor. También puede poner en este campo sólo las iniciales del funcionario si así lo desea.
3. **CONTRASEÑA:** Poner por defecto 12345. Luego cada funcionario se encargará de cambiarla.
4. **USUARIO D.A:** Identificación del usuario en el directorio activo.
5. **UNIDAD PRODUCTORA:** Dependencia a la que pertenece el funcionario. Puede ubicarse fácilmente usando el botón de los

binóculos.

6. **CARGO** del funcionario. En el caso de no estar creado, se puede actualizar por la carpeta que se encuentra al final del renglón.
7. **EMAIL:** Correo electrónico del funcionario.
8. En la pestaña de **Archivos Maestros** sólo debe estar activo **Actualizar Organismos**.



The screenshot shows a window titled "Actualizar" with a toolbar at the top right containing minimize, maximize, and close buttons. The main content area is titled "REGISTRO DE FUNCIONARIOS" and has five tabs: "Identificación", "Archivos maestros" (selected), "Cambio de Código", "Archivo Central", and "Archivo de Gestión".

Under the "Archivos maestros" tab, there are several options with checkboxes:

| | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Actualizar Sedes: | <input type="checkbox"/> | Actualizar Cargos: | <input type="checkbox"/> | Actualizar listas: | <input type="checkbox"/> |
| Consultar Sedes: | <input type="checkbox"/> | Consultar Cargos: | <input type="checkbox"/> | Actualizar Organismos: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Actualizar Funciones: | <input type="checkbox"/> | Actualizar Funcionarios: | <input type="checkbox"/> |
| | | Consultar Funciones: | <input type="checkbox"/> | Reasignar Organismos: | <input type="checkbox"/> |
| Actualizar Unidades Productoras: | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Consultar Unidades Productoras: | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Actualizar Series: | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Consultar Series: | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Firmar digitalmente: | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Usuario para firma digital: | <input type="text"/> | | | | |
| Contraseña para firma digital: | <input type="text"/> | | | | |

At the bottom of the window is a navigation toolbar with icons for back, forward, search, and other functions.

9. En la pestaña **Archivo de Gestión** marcar las casillas de **Actualizar y Consultar Archivo de Gestión:**

Actualizar _ □ □ ×

REGISTRO DE FUNCIONARIOS

| Identificación | Archivos maestros | Cambio de Código | Archivo Central | Archivo de Gestión |
|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------|
| Actualizar archivo de Gestión: | <input checked="" type="checkbox"/> | Consulta General de Documentos | <input type="checkbox"/> | |
| Consultar archivo de Gestión: | <input checked="" type="checkbox"/> | Recibir notificación por Email | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Registrar préstamo archivo de Gestión | <input type="checkbox"/> | Recargar Anexos | <input type="checkbox"/> | |
| Consultar préstamo archivo de Gestión: | <input type="checkbox"/> | Consultar estadísticas | <input type="checkbox"/> | |
| Indicar transferencia al archivo Central: | <input type="checkbox"/> | Enviar email certificado | <input type="checkbox"/> | |
| Transferir archivo de gestión al Central: | <input type="checkbox"/> | Firmar Electrónicamente | <input type="checkbox"/> | |
| Radicar Comunicaciones de Origen Externo | <input type="checkbox"/> | Reportes administrativos | <input type="checkbox"/> | |
| Elaborar rótulos para expediente | <input type="checkbox"/> | Controlar descargas | <input type="checkbox"/> | |
| Actualizar Indices | <input type="checkbox"/> | Cambiar Responsables al reenviar | <input type="checkbox"/> | |
| Registrar préstamo archivo de Gestión de Todas las Unidades productoras <input type="checkbox"/> | | | | |
| Permitir asociar documentos a expedientes durante la consulta General <input type="checkbox"/> | | | | |
| Consultar archivos PDF o TIF en Visor | <input type="checkbox"/> | Administrador de PQRSD | <input type="checkbox"/> | |
| Permitir impresión en Visor | <input type="checkbox"/> | Consultar estado de documento | <input type="checkbox"/> | |
| Permitir consulta de documento origen | <input type="checkbox"/> | Gestionar lotes | <input type="checkbox"/> | |
| | | Aprobar lotes | <input type="checkbox"/> | |
| Escaner <input style="width: 150px;" type="text"/> | | Ruta de Carga <input style="width: 150px;" type="text" value="C:\"/> | | |



Finalice la creación del Usuario con el botón **Guardar** 

Adicionalmente, debe habilitarle las series y subseries de la TRD al funcionario y establecer que plantillas va a usar en el sistema. Para hacer esto, ingrese a la opción **Habilitar Series Documentales**, la cual se encuentra en la ventana donde se ponen los datos del funcionario.

Habilitando Series y Subseries para el funcionario: MERCADEO

Excluidas

Código Nombre

| Código | Nombre |
|-----------|----------------------------------|
| 100-01 | COMUNICACIONES |
| 100-01.01 | COMUNICACIONES INTERNAS |
| 100-01.02 | COMUNICACIONES EXTERNAS |
| 200-01 | HISTORIAS LABORALES |
| 200-01.01 | HISTORIAS LABORALES PRIVADAS |
| 200-01.02 | HISTORIAS LABORALES PUBLICAS |
| 300-01 | CONTRATOS |
| 300-01.01 | CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS |

Incluidas 1 **Incluir TRD** Incluir Incluir todo Excluir Excluir todo **Guardar** Cancelar

| Código | Nombre | Proyecta | Revisar | Aprobar |
|--------|--------|----------|---------|---------|
| | | | | |

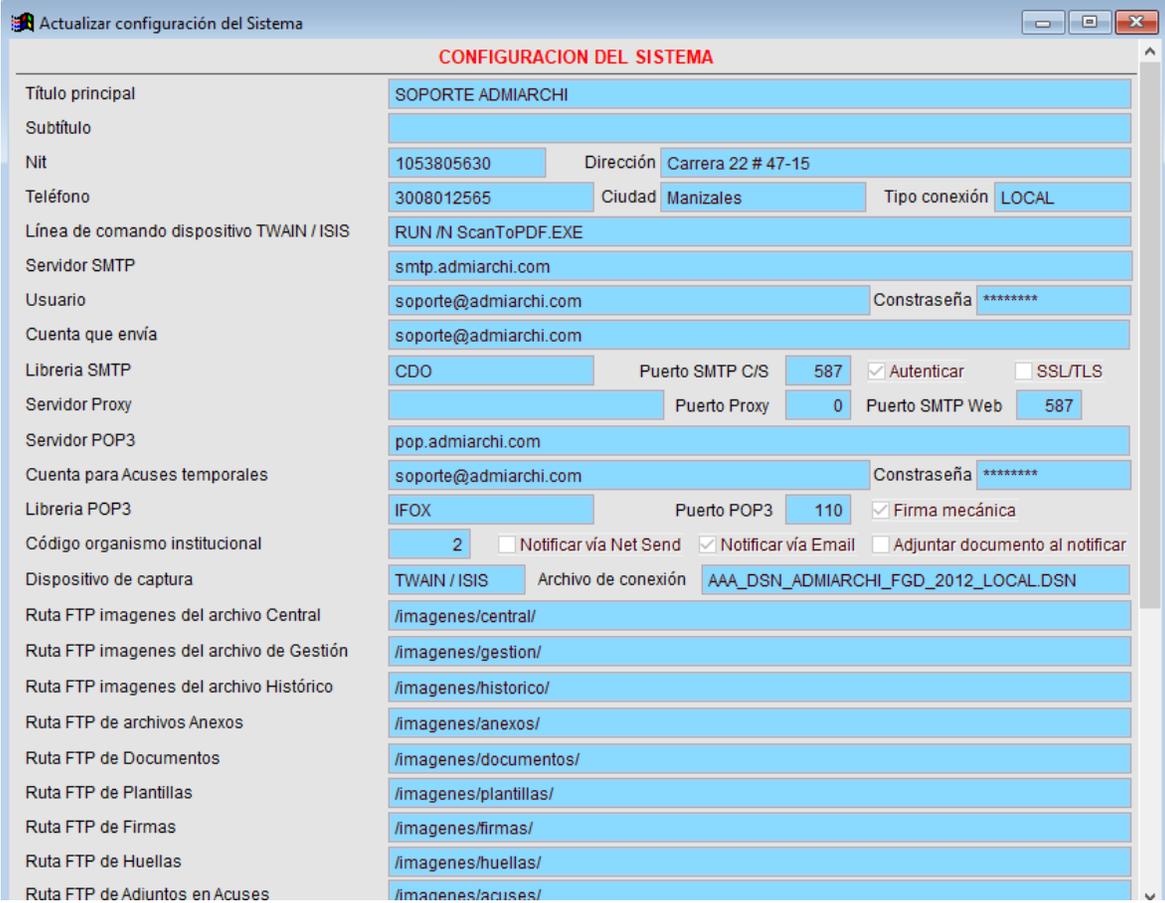
De clic sobre **Incluir TRD** para que el sistema llene las series y subseries de acuerdo a la Tabla de Retención de la Dependencia del funcionario que se está creando. Además, localice las plantillas (Tipos Documentales) que va a usar el funcionario. Finalice el proceso con el botón **Guardar**.

NOTA: Si desea obtener un listado de los funcionarios creados en el sistema y los permisos activos, use el botón . Con esto, el sistema generará un archivo de Excel en el cual se detalla la información de los funcionarios del sistema.

CONFIGURACIÓN DE MÚLTIPLES VENTANILLAS PARA ALISTAMIENTO

Si la entidad cuenta con 2 o más ventanillas y en el momento de elaboración de un documento se desea seleccionar una específica para que haga el alistamiento del mismo, se debe habilitar la opción desde la configuración del sistema.

Con el usuario ARCHIVO, ingrese al menú Otros>Sistema:



Actualizar configuración del Sistema

CONFIGURACION DEL SISTEMA

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| Título principal | SOPORTE ADMIARCHI | | |
| Subtítulo | | | |
| Nit | 1053805630 | Dirección | Carrera 22 # 47-15 |
| Teléfono | 3008012565 | Ciudad | Manizales |
| | | Tipo conexión | LOCAL |
| Línea de comando dispositivo TWAIN / ISIS | RUN /N ScanToPDF.EXE | | |
| Servidor SMTP | smtp.admiarchi.com | | |
| Usuario | soporte@admiarchi.com | Contraseña | ***** |
| Cuenta que envía | soporte@admiarchi.com | | |
| Librería SMTP | CDO | Puerto SMTP C/S | 587 <input checked="" type="checkbox"/> Autenticar <input type="checkbox"/> SSL/TLS |
| Servidor Proxy | | Puerto Proxy | 0 |
| | | Puerto SMTP Web | 587 |
| Servidor POP3 | pop.admiarchi.com | | |
| Cuenta para Acuses temporales | soporte@admiarchi.com | Contraseña | ***** |
| Librería POP3 | IFOX | Puerto POP3 | 110 <input checked="" type="checkbox"/> Firma mecánica |
| Código organismo institucional | 2 | <input type="checkbox"/> Notificar vía Net Send | <input checked="" type="checkbox"/> Notificar vía Email <input type="checkbox"/> Adjuntar documento al notificar |
| Dispositivo de captura | TWAIN / ISIS | Archivo de conexión | AAA_DSN_ADMIARCHI_FGD_2012_LOCAL.DSN |
| Ruta FTP imagenes del archivo Central | /imagenes/central/ | | |
| Ruta FTP imagenes del archivo de Gestión | /imagenes/gestion/ | | |
| Ruta FTP imagenes del archivo Histórico | /imagenes/historico/ | | |
| Ruta FTP de archivos Anexos | /imagenes/anexos/ | | |
| Ruta FTP de Documentos | /imagenes/documentos/ | | |
| Ruta FTP de Plantillas | /imagenes/plantillas/ | | |
| Ruta FTP de Firmas | /imagenes/firmas/ | | |
| Ruta FTP de Huellas | /imagenes/huellas/ | | |
| Ruta FTP de Adiuntos en Acuses | /imagenes/acuses/ | | |

Una vez allí, localice el botón **editar**  para modificar la configuración del sistema.

Al final de la configuración del sistema, encontrará la opción **Permitir seleccionar Ventanilla para Alistamiento**. Marque dicha casilla y guarde los cambios. De ahora en adelante, cuando se comience a proyectar un nuevo documento, los transcriptoros podrán seleccionar la ventanilla que estará encargada de realizar el alistamiento de ese documento cuando esté aprobado y distribuido.

CONSULTA DE TABLAS DE RETENCION

Para consultar la Tabla de Retención Documental TRD que corresponde a una Unidad Productora en particular acceda al menú de la aplicación y seleccione: **Tablas > Series y Subseries > Tabla de Retención Documental**.

Seleccione la Unidad Productora a consultar. Por defecto se asume la Unidad Productora asociada al Funcionario que realiza la consulta.

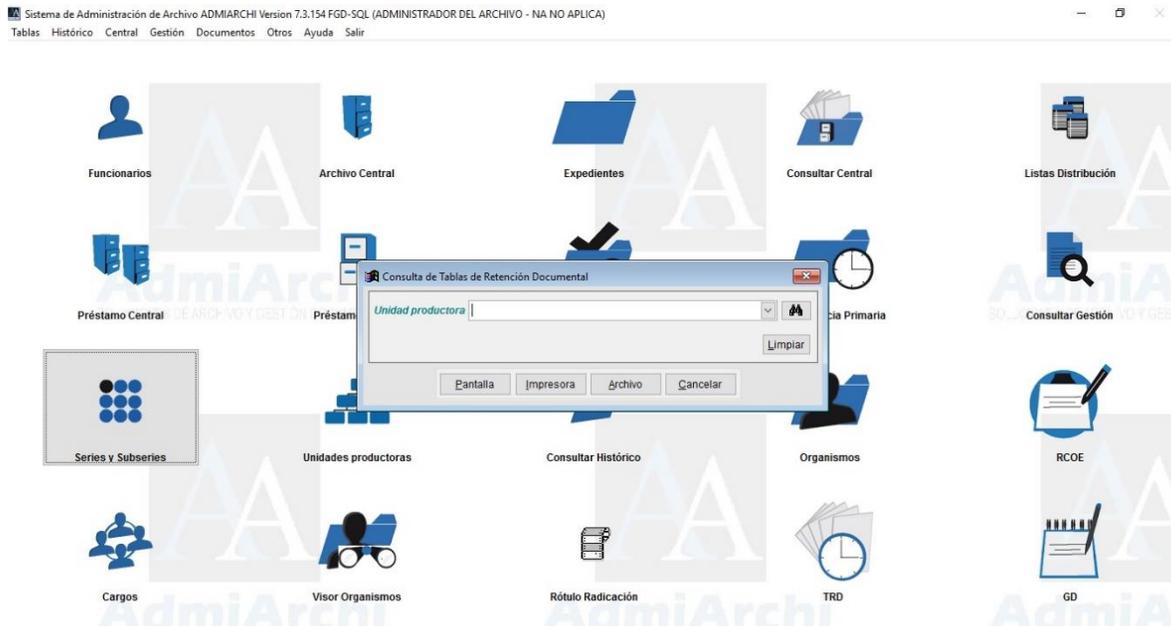
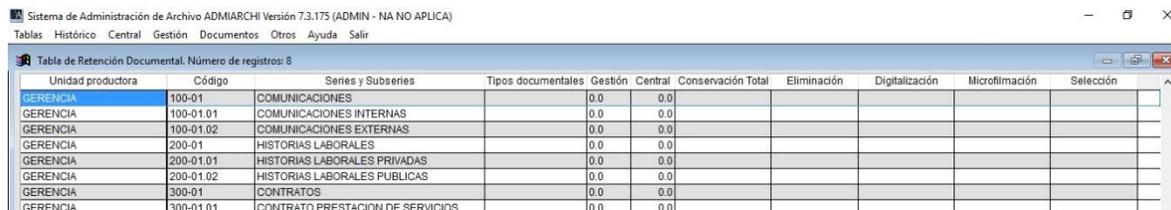


Figura 39. Especificación de filtro para la consulta de TRD.

Seleccione el destino final que puede ser **Pantalla, Impresora o Archivo** en Excel.



| Unidad productora | Código | Series y Subseries | Tipos documentales | Gestión | Central | Conservación Total | Eliminación | Digitalización | Microfilmación | Selección |
|-------------------|-----------|----------------------------------|--------------------|---------|---------|--------------------|-------------|----------------|----------------|-----------|
| GERENCIA | 100-01 | COMUNICACIONES | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 100-01.01 | COMUNICACIONES INTERNAS | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 100-01.02 | COMUNICACIONES EXTERNAS | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 200-01 | HISTORIAS LABORALES | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 200-01.01 | HISTORIAS LABORALES PRIVADAS | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 200-01.02 | HISTORIAS LABORALES PUBLICAS | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 300-01 | CONTRATOS | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 300-01.01 | CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS | | 0.0 | 0.0 | | | | | |

Figura 40. Vista de la consulta en pantalla de TRD.

Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Version 7.3.115 FGD-SQL (ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 10210201 COORDINACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)

Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Vista preliminar Diseñador de informes - informe_trd.fx - Página 1

UNIVERSIDAD DE LA VIDA
UNIVIDA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL HOJA: 1 DE: 2

Oficina productora: 10210301 - OFICINA ASESORA JURIDICA

| Código | Series, Subseries y Tipos documentales | Retención | | Disposición final | | | | Procedimiento |
|--------|--|-----------|---------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Gestión | Central | CT | E | M | S | |
| 01 | ACTAS | | | | | | | |
| 01.02 | ACTAS DE COMITES | 1 | 5 | X | | | | se conservan permanentemente, ya que testimonian el desarrollo de la entidad que los genera y/o la comunidad a la cual esta presta sus servicios. se debe microfilmear o reproducir por otro medio y conservar, esto debido al altovalor de los documentos. |
| | * Citación | | | | | | | |
| | * Acta | | | | | | | |
| 02 | ACUERDOS | | | | | | | |
| 03 | COMUNICACIONES OFICIALES | 1 | 5 | X | | | X | |
| 03.03 | CIRCULARES INFORMATIVAS | 1 | 5 | X | | | X | |
| 03.05 | DERECHOS DE PETICION | 1 | 5 | X | | | X | |
| 03.07 | TUTELAS | 1 | 5 | X | | | X | |
| 05 | CONTRATOS | | | | | | | |
| 05.01 | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | 1 | 5 | X | | | X | se microfilma o se reproduce por otro medio con el fin de proteger el documento original del deterioro por manipulación, se debe microfilmear o reproducir por otro medio y conservar, esto debido al altovalor de los documentos. |
| 05.02 | CONTRATOS DE COMODATO | 1 | 5 | X | | | X | se microfilma o se reproduce por otro medio con el fin de proteger el documento original del deterioro por manipulación, se debe microfilmear o reproducir por otro medio y conservar, esto debido al altovalor de los documentos. |
| 05.03 | CONTRATOS DE CONSULTORIA | 1 | 5 | X | | | X | se microfilma o se reproduce por otro medio con el fin de proteger el documento original del deterioro por manipulación, se debe microfilmear o reproducir por otro medio y conservar, esto debido al altovalor de los documentos. |
| 05.04 | CONTRATOS DE OBRA | 1 | 5 | X | | | X | se microfilma o se reproduce por otro medio con el fin de proteger el documento original del deterioro por manipulación, se debe microfilmear o reproducir por otro medio y conservar, esto debido al altovalor de los documentos. |
| 05.05 | CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO | 1 | 5 | X | | | X | se debe microfilmear o reproducir por otro medio y conservar, esto debido al altovalor de los documentos. |
| | * Análisis de conveniencia | | | | | | | |

Figura 41. Vista preliminar de la salida impresa de TRD.

CONSULTA DE TABLAS DE VALORACION

Para consultar la Tabla de Valoración Documental TVD que corresponde a una Unidad Productora en particular acceda al menú de la aplicación y seleccione: **Tablas > Series y Subseries > Tabla de Valoración Documental.**

Seleccione la Unidad Productora a consultar.

Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Versión 7.3.175 (ADMIN - NA NO APLICA)

Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Tabla de Retención Documental. Número de registros: 8

| Unidad productora | Código | Series y Subseries | Tipos documentales | Gestión | Central | Conservación Total | Eliminación | Digitalización | Microfilmación | Selección |
|-------------------|-----------|----------------------------------|--------------------|---------|---------|--------------------|-------------|----------------|----------------|-----------|
| GERENCIA | 100-01 | COMUNICACIONES | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 100-01.01 | COMUNICACIONES INTERNAS | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 100-01.02 | COMUNICACIONES EXTERNAS | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 200-01 | HISTORIAS LABORALES | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 200-01.01 | HISTORIAS LABORALES PRIVADAS | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 200-01.02 | HISTORIAS LABORALES PUBLICAS | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 300-01 | CONTRATOS | | 0.0 | 0.0 | | | | | |
| GERENCIA | 300-01.01 | CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS | | 0.0 | 0.0 | | | | | |

Figura 42. Especificación de filtro para la consulta de TVD.

Seleccione el destino final que puede ser **Pantalla, Impresora o Archivo** en Excel.

Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Version 7.3.115 FGD-SQL (ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 10210201 COORDINACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)

Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Tabla de Valoración Documental. Número de registros: 7

| Unidad productora | Código | Serie y/o Asuntos | Central | Selección | Eliminación | Microfilmación | Conservación Total |
|-------------------|--------|---|---------|-----------|-------------|----------------|--------------------|
| RECTORIA | 07 | DECLARACIONES | 0.0 | | | | |
| RECTORIA | 07.01 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 0.0 | | | | |
| RECTORIA | 09 | HISTORIAS | 0.0 | | | | |
| RECTORIA | 09.01 | HISTORIAS ACADÉMICAS | 0.0 | | | | |
| RECTORIA | 09.02 | HISTORIAL DE ASOCIADOS (FONDO DE BIENESTAR) | 0.0 | | | | |
| RECTORIA | 09.03 | HISTORIAS CLÍNICAS | 0.0 | | | | |
| RECTORIA | 09.04 | HISTORIAS LABORALES | 100.0 | | | X | |

Figura 43. Vista de la consulta en pantalla de TVD.

Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Version 7.3.115 FGD-SQL (ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO - 10210201 COORDINACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)

Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Vista preliminar Diseñador de informes - informe_tvd.fx - Página 1

UNIVERSIDAD DE LA VIDA
UNIVIDA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL HOJA: 1 DE: 1

Unidad administrativa: 10110001 - RECTORIA

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición final | | | | Procedimientos |
|--------|---|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | CT | E | M | S | |
| 07 | DECLARACIONES | 0 | | | | | |
| 07.01 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 0 | | | | | |
| 09 | HISTORIAS | 0 | | | | | |
| 09.01 | HISTORIAS ACADÉMICAS | 0 | | | | | |
| 09.02 | HISTORIAL DE ASOCIADOS (FONDO DE BIENESTAR) | 0 | | | | | |
| 09.03 | HISTORIAS CLÍNICAS | 0 | | | | | |
| 09.04 | HISTORIAS LABORALES | 100 | X | | | | se debe microfilmar o reproducir por otro medio y conservar, esto debido al alto valor de los documentos. |

Figura 44. Vista preliminar de la salida impresa de TVD.

ACTUALIZAR EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE GESTION

Los expedientes en el archivo de gestión corresponden a las unidades que agrupan los documentos que son sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Cada uno de los expedientes está asociado a una Serie documental y el tiempo que permanecen los expedientes en el archivo de Gestión es controlado por dicha serie definida en la Tabla de Retención Documental.

Para actualizar los expedientes del archivo de Gestión desde el menú de la aplicación seleccione: **Gestión > Expedientes > Actualizar**

Capture nuevos registros haciendo clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba: **Número**->(Opcional). Si desea digitar manualmente el número del expediente, hágalo en este campo. Si desea que el sistema Admiarchi le asigne un número automáticamente, déjelo en blanco.

Nombre->Nombre del expediente. Debe ser único.

Unidad productora-> Dependencia a la cual pertenece el expediente. Toma por defecto la unidad productora del funcionario que lo está creando, pero si se tienen los permisos de transferencia primaria, se puede seleccionar otra dependencia.

Serie-> Seleccione la Serie que corresponde según el contenido que se almacenará en el expediente.

Orden-> Escriba el número alterno que identifica a la unidad (opcional). Podría ser: Código de la dependencia + Código de Serie + Consecutivo O bien un numero de contrato, cedula, código, etc. Si el número especificado ya existe en otro expediente se mostrará un mensaje de advertencia.

Día desde-> Día límite inferior de la fecha extrema

Mes desde-> Mes límite inferior de la fecha extrema

Año desde-> Año límite inferior de la fecha extrema

Día hasta-> Día límite superior de la fecha extrema

Mes hasta-> Mes límite superior de la fecha extrema

Año hasta-> Año límite superior de la fecha extrema

Si aún no se conoce la fecha de cierre del expediente, la fecha final puede dejarse en ceros. Recuerde también que la fecha inicial no puede ser superior a la final.

Solicitar transferencia-> Indique cuando se desee solicitar hacer transferencia primaria (traslado al archivo Central).

Unidad de conservación-> Esta puede ser Caja, Carpeta, Tomo u Otro.
Soporte-> Indique únicamente cuando el soporte sea diferente a Papel. Microfilme (M), Vídeos (V), Cassettes ©, Soporte electrónico (CD, DK, DVD)

Forma de reproducción-> Se podrá indicar si es Original o Copia. También puede ser el número de rollo de Microfilm.

En préstamo-> Cuando esté marcado indicará que la unidad se encuentra en préstamo físico.

Visible en radicación-> Seleccione NO para el expediente no se muestre como alternativa cuando se están elaborando documentos.

Folios-> Número de folios.

Caja-> Numero de la caja de archivo. Este número puede ser un consecutivo genérico o iniciar en uno para cada Unidad Productora. Ejemplo: 001

Carpeta-> Numero de carpeta dentro de la caja. Ejemplo: 01

Páginas-> Número de páginas en el archivo digital.

Signatura temporal-> Este campo solo se habilita para el administrador del archivo. Y en él se especificará el número de la signatura topográfica que llevará la unidad una vez que sea transferida al archivo Central.

Observaciones-> Anotaciones adicionales.

Grupo de acceso-> Indica la lista de funcionarios que tendrán permiso de consulta, edición y/o carga del expediente. Las posibles listas que pueden ser seleccionadas, serán las mismas listas de distribución creadas.

Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**. El sistema asignará de forma automática el **Número** al expediente. Dicho número estará conformado por el código de la unidad productora y el consecutivo de expedientes generados por la misma.

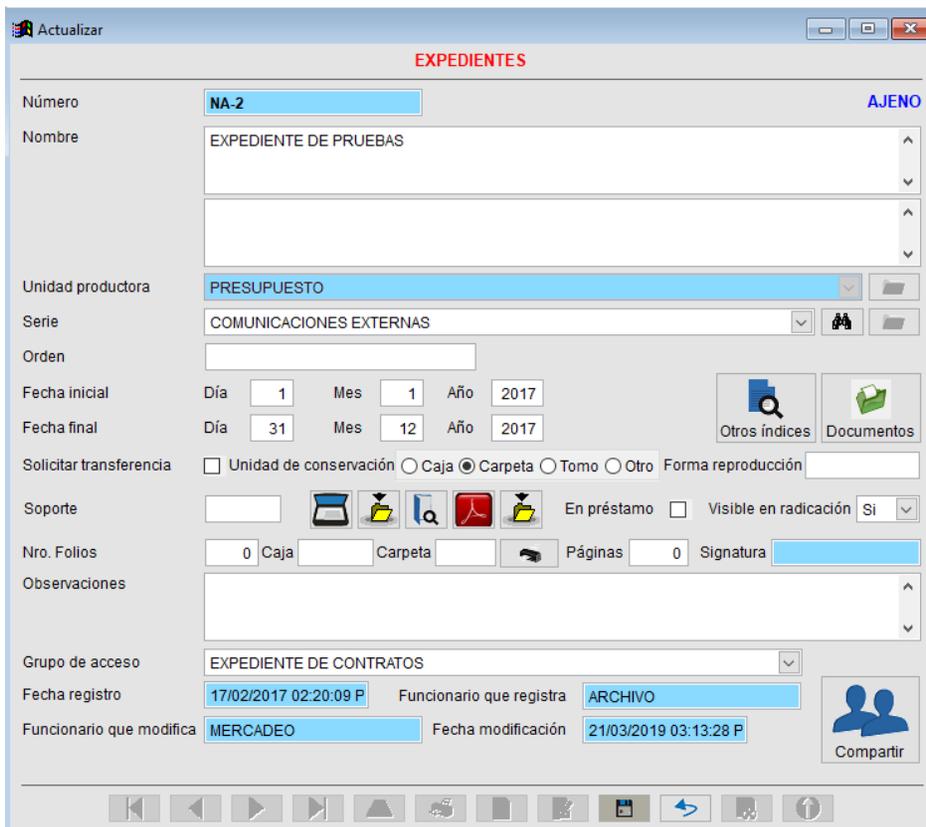


Figura 45. Actualización de Expedientes en archivo de Gestión.

Después de guardar el registro haga clic sobre el botón **Otros índices** y proceda a su especificación. Opcional.

Si desea digitalizar y almacenar en un único archivo PDF todos los documentos almacenados en el expediente haga clic sobre el botón que tiene la imagen del escáner. O si el archivo ya existe como resultado de una digitalización previa entonces haga clic sobre el botón que muestra la imagen de asociar archivo digital con el registro.

Para el caso especial de Historias Laborales se puede cargar al sistema un segundo archivo que corresponde a la hoja de Control. Para ello utilice el segundo botón de color amarillo.

Si desea **compartir el expediente**, basta con seleccionar la opción de



Compartir y seleccionar los funcionarios con quienes desea compartir dicho expediente. Puede buscar los funcionarios por su **nombre** o **unidad productora**. Luego de esto, seleccione la persona con el botón INCLUIR.

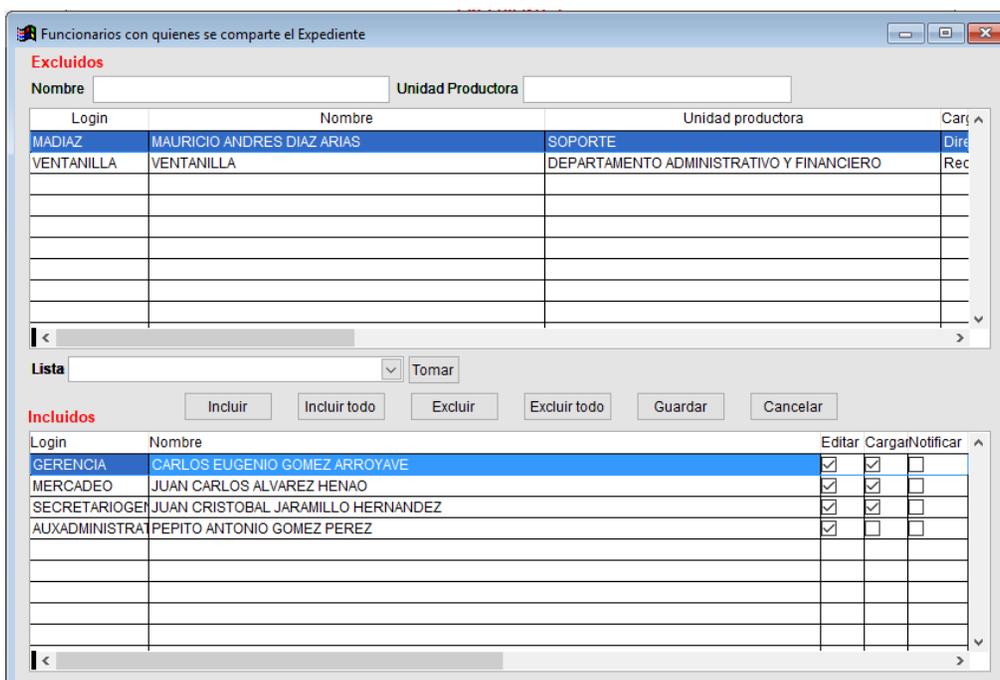
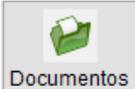


Figura 46. Compartir expediente con otro(s) funcionario(s).

Si además de compartir el expediente, se desean otorgar permisos de **edición** (Cambiar fechas extremas, nombre del expediente), marque la casilla de **Editar**. Al marcar la casilla de **Cargar**, el funcionario podrá cargar o reemplazar los archivos de imagen del expediente. Si desea también, notificar al funcionario por correo electrónico que se le ha compartido un expediente, marque la casilla de **Notificar**.

NOTA: El sistema ADMIARCHI permite realizar una carga masiva de expedientes de gestión con sus respectivos archivos de imagen. Para esto, se deberá llenar una plantilla en Excel con la información de los expedientes que van a ser cargados. Para realizar esta carga, solicite al personal de ADMIARCHI el formato en Excel así como las indicaciones para alimentar el mismo.

El formulario de expedientes dispone de un botón **Documentos**  desde el cual se pueden incluir al expediente documentos originados en otros sistemas. Estos documentos se identifican con el prefijo de radicación 0000.

En el formulario de documentos originados por fuera del sistema, haga clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba:

Fecha-> Fecha de original del documento
Numero de Origen-> Numero que identifica al documento en otro sistema.

Tipo Documental-> Tipo de documento

Asunto-> Descripción en seis palabras del contenido del documento

Tipo de origen-> Seleccione Interno o Externo.

Organismo de origen-> Organismo productor del documento.

Funcionario productor-> Funcionario que produce el documento cuando este es de origen Interno. Si el documento es de origen Externo se deberá indicar el organismo que corresponde a NO DEFINIDO.

Tipo de Destino-> Seleccione Interno o Externo

Numero de Folios-> Escriba número de folios

Descripción de Anexos-> Describa brevemente el contenido de los documentos Anexos si los hay.

Observaciones-> Escriba información adicional sobre el documento de ser necesario.

Guarde el registro haciendo clic sobre el botón **Guardar**. Se puede entonces Digitalizar, Cargar y visualizar el archivo digital. Una vez cargado se puede Descargar cuando se requiera, actualizar los Índices, Cargar Anexos, Asociar el documento con otros documentos y ver los archivos digitales de dichas asociaciones.

También se pueden registrar notas al documento mediante el botón de Anotaciones.

Expediente: 100-1

DOCUMENTOS ORIGINADOS FUERA DEL SISTEMA

Expediente: **COMUNICACIONES INTERNAS 2016**

Número: **0000-JE-00000001** Fecha: **11/10/2016 12:00:00 AM** Número de origen: **ABCD1234**

Tipo documental: **COMUNICACIONES INTERNAS**

Asunto: **CERTIFICADO DE EMISIÓN DE GASES**

Tipo de origen: **Interno**

Organismo de origen: **MAX PERFORMANCE PRO**

Funcionario productor: **ALBERTO RIOS**

Tipo destino: **Externo**

Destinatarios internos Destinatarios externos

Número de folios: **0** Código de Guía:

Descripción anexos

Observaciones

Digitalizar Cargar Ver Descargar Indices Anexos Asociar Ver asociados

Navigation icons: back, forward, search, etc.

Figura 47. Documento generado por fuera del sistema

Si el documento tiene destino Interno se debe especificar los Destinatarios Internos, o bien Destinatarios Externos si el destino es Externo

Funcionarios a quienes se distribuirá el documento

Excluidos

Login Nombre Unidad Productora

| Login | Nombre | Unidad productora | Carg |
|---------------|-----------------|--|------|
| ALBERTORIOS | ALBERTO RIOS | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | Jefe |
| ANDRESRESTRE | ANDRES RESTREPO | DEPARTAMENTO IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES | Jefe |
| CAMILOALVAREZ | CAMILO ALVAREZ | DEPARTAMENTO MECANICO | Jefe |
| JAIMELOPEZ | JAIME LOPEZ | DEPARTAMENTO ELECTRICO | Jefe |
| JESSICALANGE | JESSICA LANGE | DEPARTAMENTO SISTEMAS | Jefe |
| JUANVIDAL | JUAN VIDAL | DEPARTAMENTO JURIDICO | Jefe |
| TAISSAFARMIGA | TAISSA FARMIGA | GERENCIA | Ger |
| VENTANILLA | VENTANILLA | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | Rec |

Lista

Incluidos

| Login | Nombre | Copia | Paso | Anotación | Objetivo | Plazo | Email |
|-------|--------|-------|------|-----------|----------|-------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Desde el formulario de actualización puede obtener un listado de los Expedientes haciendo clic sobre el botón **Imprimir** con lo que se mostrará la ventana de selección de salida impresa.

Seleccione **Preliminar** para tener una vista previa del documento impreso o bien seleccione **Impresora**.

Otra forma de consultar los Expedientes se hace seleccionando desde el menú de la aplicación **Gestión > Expedientes > Consultar**. Especifique la información que se utilizará como filtro y seleccione el destino final que puede ser **Pantalla, Impresora o Archivo** en Excel.

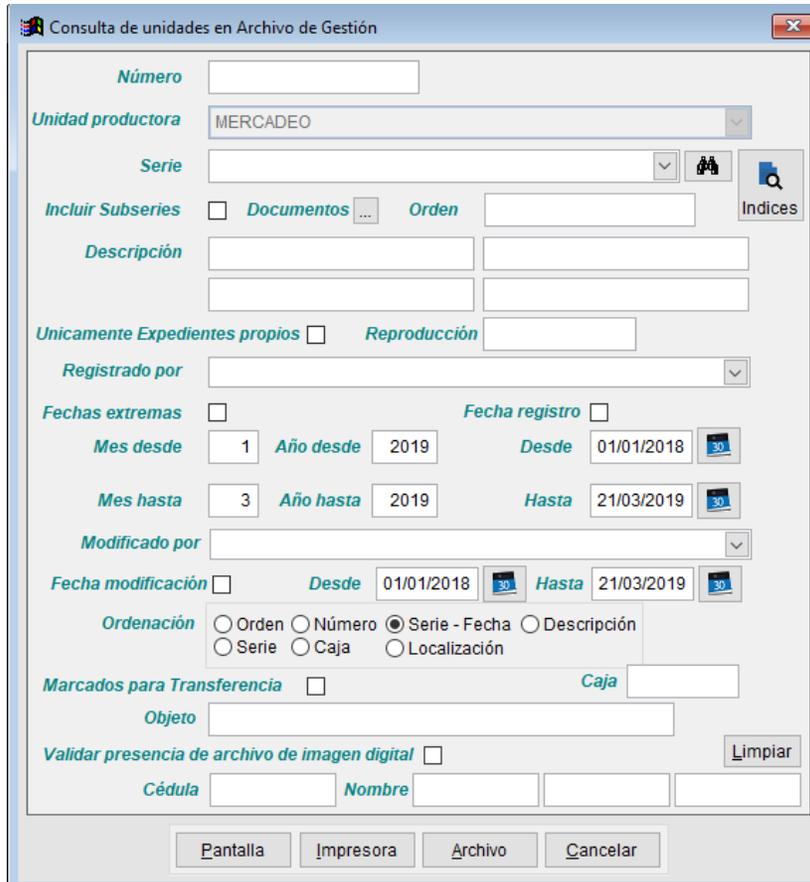


Figura 47. Consulta de Expedientes de Gestión.

Como filtro de la consulta se puede indicar:

Número-> Si se desea buscar un número de expediente en particular

Unidad Productora-> Si se desea buscar por un procedimiento.

Serie-> Si desea buscar por una Serie o Sub serie en particular. En tal caso también se puede indicar filtro por otros índices.

Incluir Subseries-> Para que en los resultados de la consulta solo se incluyan Expedientes clasificados bajo subseries de la Serie seleccionada.

Documentos-> Busca por documentos contenidos en los expedientes. Se puede indicar filtro por Tipo Documental y Asunto. También indicar que el resultado de las consulta solo muestre los registros de total coincidencia.

Orden-> Busca por Orden. (NIT, cédula, número contrato, etc.)

Descripción-> Busca por caracteres que coincidan con la descripción. Se tienen cuatro casillas para indicar en cada una el texto a buscar.

Únicamente expedientes propios-> Para indicar que solo se muestren los expedientes registrados por el funcionario que consulta.

Reproducción-> Busca por medio de reproducción.

Fechas extremas-> Para indicar que se buscará por los años y meses que se especifiquen como fechas extremas.

Mes desde-> Mes límite inferior de la fecha extrema

Año desde-> Año límite inferior de la fecha extrema

Mes hasta-> Mes límite superior de la fecha extrema

Año hasta-> Año límite superior de la fecha extrema

Registrado por-> Busca por funcionario que realizó el registro de la unidad.

Fecha registro-> Habilita la búsqueda por fecha en que se registró la unidad.

Fecha desde-> Rango inferior de fecha a buscar

Fecha hasta-> Rango superior de fecha a buscar

Modificado por-> Busca por funcionario que realizó modificación al registro de la unidad.

Fecha modificación-> Habilita la búsqueda por fecha en que se modificó la unidad.

Fecha desde-> Rango inferior de fecha a buscar

Fecha hasta-> Rango superior de fecha a buscar

Caja-> Número de la Caja en la cual se encuentra el expediente.

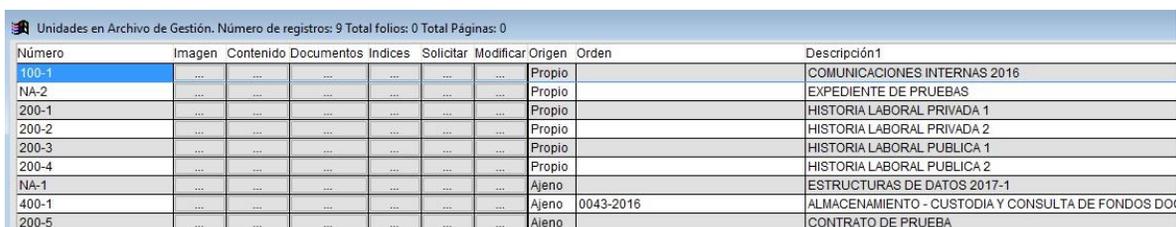
Validar presencia de archivo de imagen digital -> Al marcar esta casilla, el sistema verificará si los expedientes que cumplen con el criterio de búsqueda tienen asociado un archivo de imagen (PDF).

NOTA: Si en los índices del expediente a consultar, se determinaron los campos de tabla cédula y/o nombre, también se puede realizar la consulta para que el sistema muestre todas las coincidencias con el nombre y/o

cédula de una persona. Para ello, use las casillas que se encuentran al final del módulo *Consultar Gestión*.

Si el destino de la consulta se lleva a Pantalla, el sistema ofrece dos botones adicionales por cada fila mostrada. En el botón **Imagen** se podrá tener acceso al archivo de imagen asociado con el expediente, el botón **Contenido** para visualizar un segundo archivo, o bien con el botón **Documentos** se podrá consultar la relación detallada de documentos que contiene el expediente.

Si el destino de la consulta se lleva a Impresora se obtendrá entonces el reporte de Inventario Documental. Si el objetivo de este reporte es para relacionar las unidades documentales que deben ser trasladadas al archivo Central (Transferencia primaria), antes de ejecutarlo seleccione solo las unidades marcadas para traslado y escriba el objeto de la transferencia.



| Número | Imagen | Contenido | Documentos | Indices | Solicitar | Modificar | Origen | Orden | Descripción1 |
|--------|--------|-----------|------------|---------|-----------|-----------|--------|-----------|--|
| 100-1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | Propio | | COMUNICACIONES INTERNAS 2016 |
| NA-2 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | Propio | | EXPEDIENTE DE PRUEBAS |
| 200-1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | Propio | | HISTORIA LABORAL PRIVADA 1 |
| 200-2 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | Propio | | HISTORIA LABORAL PRIVADA 2 |
| 200-3 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | Propio | | HISTORIA LABORAL PUBLICA 1 |
| 200-4 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | Propio | | HISTORIA LABORAL PUBLICA 2 |
| NA-1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | Ajeno | | ESTRUCTURAS DE DATOS 2017-1 |
| 400-1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | Ajeno | 0043-2016 | ALMACENAMIENTO - CUSTODIA Y CONSULTA DE FONDOS DOC |
| 200-5 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | Ajeno | | CONTRATO DE PRUEBA |

Figura 48. Consulta de Expedientes de Gestión en pantalla.

Si damos clic sobre el botón **Modificar** sobre alguno de los registros, se nos abrirá nuevamente la ventana de actualización de los Expedientes de Archivo de Gestión para que podamos hacer cambios más rápidamente.



| No. Radicación | Fecha | Imagen | Anexos | C.A. | AnotaciónC.A. | Indices | Número Origen | Asunto | Folios | Acuse | Código Guía |
|------------------|------------------|--------|--------|------|---------------|---------|---------------|---|--------|-------|-------------|
| 0000-IE-00000001 | 11/10/2016 12:36 | ... | ... | 0 | ... | 0 | ABCD1234 | CERTIFICADO DE EMISIÓN DE GASES | 0 | ... | ... |
| 2016-II-00000001 | 26/10/2016 04:01 | ... | ... | 0 | ... | 0 | | REQUERIMIENTO NUEVO EQUIPO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO | 1 | ... | ... |
| 2016-II-00000002 | 26/10/2016 04:07 | ... | ... | 0 | ... | 0 | | PRUEBA DE FECHA APROBACION | 1 | ... | ... |
| 2016-II-00000004 | 08/11/2016 12:23 | ... | ... | 0 | ... | 0 | | SOLICITUD DE CDP - PRUEBA | 1 | ... | ... |
| 2016-II-00000005 | 08/11/2016 12:31 | ... | ... | 0 | ... | 1 | | SOLICITUD DE CDP DE PRUEBA #2 | 1 | ... | ... |
| 2016-II-00000008 | 09/11/2016 03:01 | ... | ... | 0 | ... | 0 | | PRUEBA CDP | 1 | ... | ... |
| 2016-II-00000011 | 13/12/2016 12:52 | ... | ... | 0 | ... | 1 | | SOLICITUD INSUMOS SECCIONAL CHINCHINA | 1 | ... | ... |
| 2017-IE-00000025 | 17/10/2017 11:08 | ... | ... | 0 | ... | 0 | | EXTERNA DE PRUEBA ALISTAMIENTO | 1 | ... | ... |
| 2017-IE-00000026 | 18/10/2017 09:59 | ... | ... | 0 | ... | 2 | | Respuesta a: 2017-EI-00000005 CITACION AUDIENCIA LIBROS CONTABLES_8598854-6 | 1 | ... | ... |
| 2017-IE-00000029 | 31/10/2017 10:54 | ... | ... | 0 | ... | 0 | | DOCUMENTO PRUEBA ALISTAMIENTO | 1 | ... | ... |
| 2017-IE-00000030 | 31/10/2017 10:57 | ... | ... | 0 | ... | 0 | | ALISTAMIENTO DE PRUEBA | 1 | ... | ... |
| 2017-II-00000001 | 10/01/2017 09:22 | ... | ... | 0 | ... | 0 | | FORMATO PRUEBA | 1 | ... | ... |
| 2017-II-00000017 | 26/04/2017 04:52 | ... | ... | 0 | ... | 0 | | PRUEBA PLANTILLA UNIVERSIDAD DE CALDAS | 1 | ... | ... |
| 2017-II-00000018 | 26/04/2017 05:04 | ... | ... | 0 | ... | 0 | | PRUEBA PLANTILLA MULTIPLES FIRMAS | 1 | ... | ... |
| 2017-II-00000027 | 18/10/2017 10:09 | ... | ... | 0 | ... | 2 | | DOCUMENTO PRUEBA RECHAZO | 1 | ... | ... |

Figura 49. Vista de la consulta en pantalla del contenido de los Expedientes.

Nótese que en la imagen anterior se encuentra un documento resaltado con color morado y otro con color azul cielo. Los documentos que se encuentren resaltados con morado, son aquellos que fueron anulados; los que se encuentran resaltados en azul cielo son aquellos que pertenecen a

otro expediente, pero por alguna necesidad se les activó también la visibilidad en el expediente que estamos consultando.

Adicional a lo anterior, y si el expediente contiene comunicaciones, también se cuenta con un botón llamado **ACUSE**, para consultar el mismo (si fue cargado desde Ventanilla).

Vista preliminar Diseñador de informes - informe_inventario_unico_gestion.frx - Página 1

UNIVERSIDAD DE LA VIDA UNIVIDA
 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
 Oficina productora: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
 Objeto:

Para diligenciamiento de Administración de Documentos
 Registro de Entrada

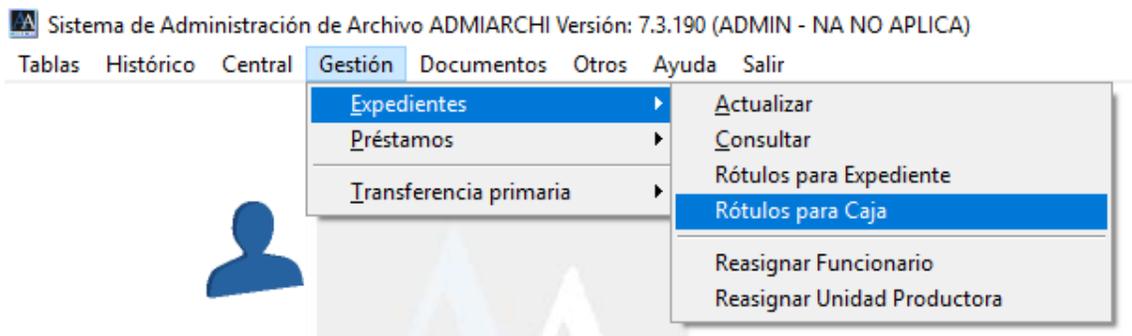
| | | Año | Mes | Día | No. de Transferencia | | | | | | |
|-----------------|--------|---|-----------------|-------|------------------------|---------|------|--------------|---------|---------------------|-------|
| Hoja No. 1 de 5 | | | | | | | | | | | |
| Número de Orden | Código | Nombre de las series, subseries o asuntos | Fechas Extremas | | Unidad de Conservación | | | Número Fojos | Soporte | Frecuencia Consulta | Notas |
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|------------|--|----------|------------|-----|------|-------------|--|-----|-------|-----------------------|
| 1 | 01.05 | ESTE EXPEDIENTE CONTIENE DOCUMENTOS INDIVIDUALES CON IMAGENES ESCANEADAS | 1-1-2010 | 31-12-2010 | | | 01.05.2010 | | 45 | Media | |
| 2 | 0302-01.01 | ACTAS DE REUNIONES ENERO A MARZO DEL AÑO 2010 | 1-1-2012 | 31-3-2010 | 001 | 01 | | | 120 | PAPEL | ENVIO DE MODIFICACION |
| 3 | 03.03 | EXPEDIENTE DE PRUEBA EN ESCANER EPSON | 1-1-2013 | 31-12-2013 | 3 | | 03.03 | | 26 | | Baja |
| 4 | 03.03 | CIRCULARES INFORMATIVAS 2011 - OFICINA DE PLANEACION | 1-1-2011 | 31-12-2011 | | | 03.03.2011 | | 0 | | Baja |
| 5 | 03.03 | CIRCULARES INFORMATIVAS 2010 - OFICINA DE PLANEACION | 1-1-2010 | 31-12-2010 | 38 | | 0303-02 | | 34 | | Media |
| 6 | 03.03 | CIRCULARES INFORMATIVAS 2009 - OFICINA DE PLANEACION | 1-1-2009 | 31-12-2009 | | | | | 0 | | Media |
| 7 | 03.03 | CIRCULARES INFORMATIVAS 2007 - OFICINA DE PLANEACION | 1-1-2007 | 31-12-2007 | 1 | | 187 | | 120 | | Alta |
| 8 | 03 | PRUEBA MODIFICADO | 1-1-2015 | 31-12-2015 | | 03 | | | 0 | | Ninguna |
| 9 | 03 | COMUNICACIONES ENVIADAS 2011 | 1-1-2011 | 31-12-2011 | | | 03.2011 | | 0 | | Media |
| 10 | 11.07 | PARA PRUEBAS DE ESCANER | 1-1-2010 | 31-12-2010 | 2 | | 189 | | 59 | | Media |
| 11 | SF 002 | CONSTANCIA 2010 | 1-1-2010 | 31-12-2010 | | | CO2010 | | 0 | | Baja |
| 12 | SF 002 | CONSTANCIA 2008 | 1-1-2008 | 31-12-2008 | | | SF 002 2008 | | 0 | | Baja |
| 13 | SF 002 | CONSTANCIA 2011 | 1-1-2011 | 31-12-2011 | | | SF 002 2011 | | 0 | | Baja |
| 14 | SF 002 | CONSTANCIA 2012 | 1-1-2012 | 31-12-2012 | | | SF 002 2012 | | 0 | | Ninguna |
| 15 | SF 002 | CONSTANCIA 2013 | 1-1-2013 | 31-12-2013 | | | SF 002-2013 | | 123 | | Ninguna |
| 16 | 05.03 | CONTRATOS DE CONSULTORIA 2012 | 1-1-2012 | 31-12-2012 | | | 05.03 | | 0 | | Baja |
| 17 | 05.03 | CONTRATOS DE CONSULTORIA DE | 1-1-2014 | 0-0-0 | | 8623 | | | 120 | | Ninguna |

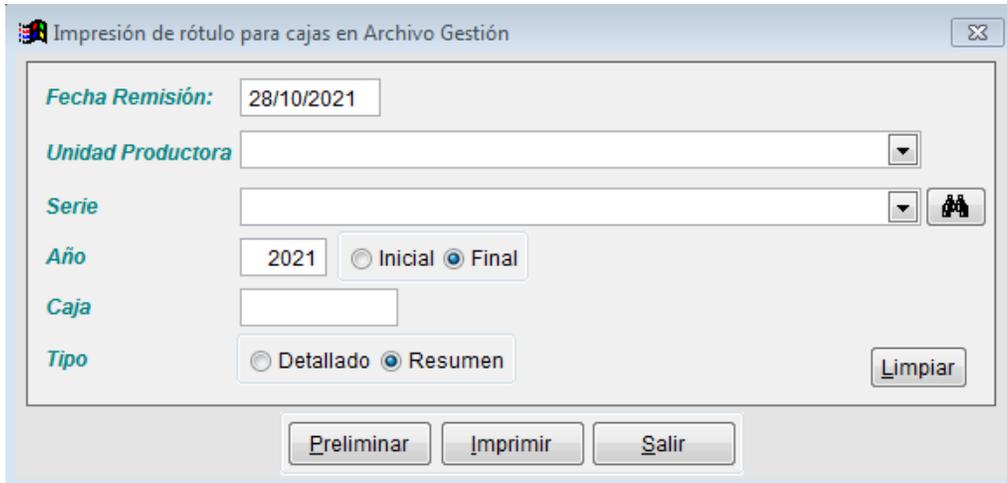
Figura 50. Vista preliminar de la salida impresa de Expedientes en archivo de Gestión

Si se desea obtener un listado con los índices registrados en los expedientes del archivo de gestión, al orientar la salida hacia Archivo se podrá escoger esta alternativa.

Si se desea elaborar *Rótulo para Caja* de los expedientes presentes en el Archivo de Gestión se hará lo siguiente:



Luego de lo anterior, veremos la siguiente pantalla y llenaremos los datos como se explica a continuación:



Unidad Productora: Dependencia o área a la cual pertenece la caja que se va a rotular.

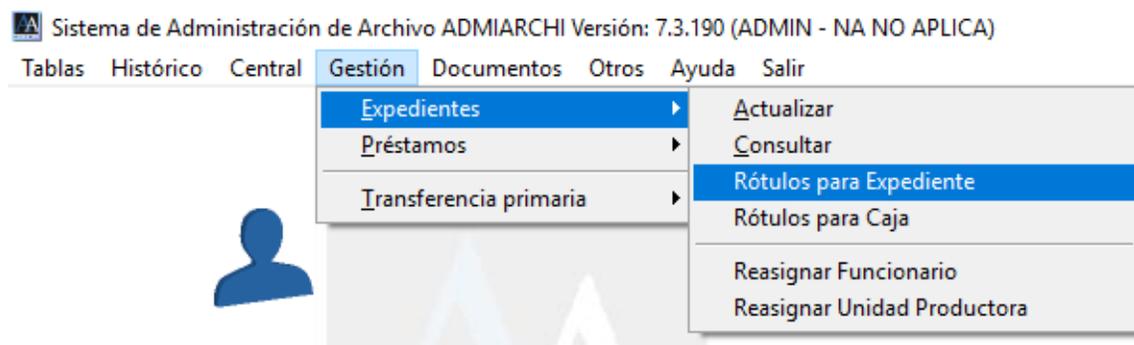
Serie: Serie o subserie de los expedientes del Archivo de Gestión.

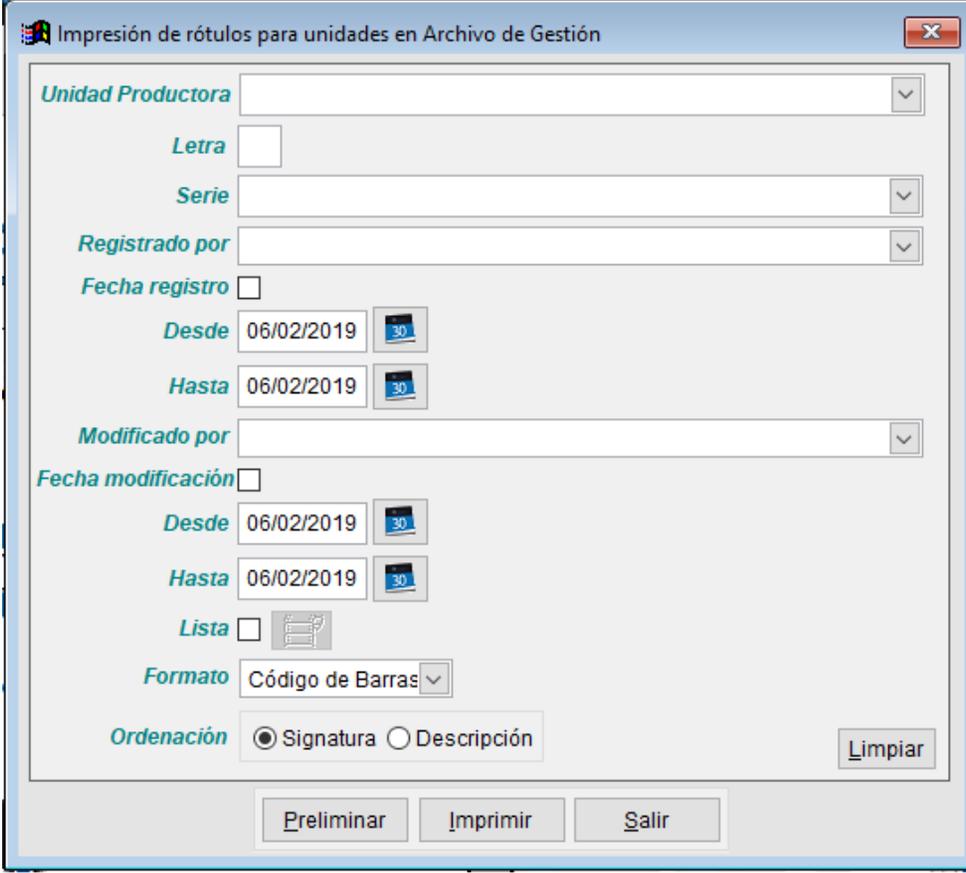
Año: Año inicial o final de los expedientes. Para seleccionar si el año fue el inicial o el final, seleccionar dicha opción que se encuentra al final del renglón, donde dice **Inicial** o **Final**.

Caja: Indique el número de la caja de Archivo. Si desea obtener rótulos de todas las cajas, deje este campo en blanco.

Tipo: Seleccione *detallado* o *resumen* dependiendo de la necesidad del rótulo.

El sistema, también da la posibilidad de generar un rótulo para los expedientes. De llegarse a necesitar, haga lo siguiente:





Impresión de rótulos para unidades en Archivo de Gestión

Unidad Productora

Letra

Serie

Registrado por

Fecha registro

Desde 06/02/2019

Hasta 06/02/2019

Modificado por

Fecha modificación

Desde 06/02/2019

Hasta 06/02/2019

Lista 

Formato Código de Barras

Ordenación Signatura Descripción

Unidad Productora: Dependencia o área a la cual pertenece la caja que se va a rotular.

Serie: Serie o subserie de los expedientes del Archivo de Gestión.

Para perfeccionar la búsqueda, puede elegir el funcionario que creó o modificó el expediente, las fechas extremas de registro y/o de modificación. Si desea obtener un código de barras basado en la signatura, en **formato** seleccionar **Código de barras**:



Si por el contrario desea obtener el rótulo con la información del expediente, en **formato** seleccione la opción de **Descripción**:

MANA MARIA FUENTES
10180536-01

FELIPE ALONSO GOMEZ
10267315-01

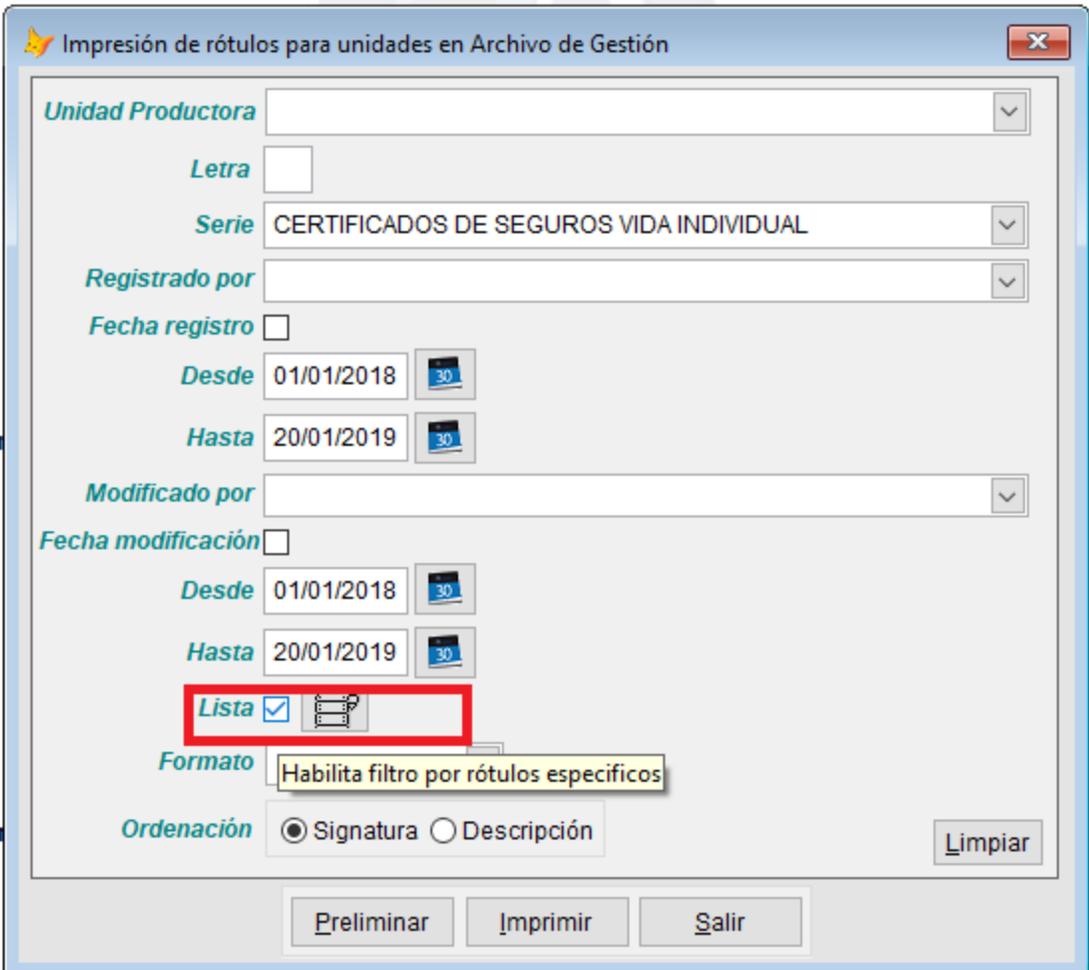
MANA MARIA FUENTES
10180536-01

FELIPE ALONSO GOMEZ
10267315-01

MARTHA PATRICIA MORA GIRALDO
30290668-01

MARTHA PATRICIA MORA GIRALDO
30290668-01

Finalmente, también puede generar una lista específica con los expedientes. Para ello, marque la casilla de **lista** en el momento de especificar los criterios de búsqueda:



Impresión de rótulos para unidades en Archivo de Gestión

Unidad Productora

Letra

Serie CERTIFICADOS DE SEGUROS VIDA INDIVIDUAL

Registrado por

Fecha registro

Desde 01/01/2018

Hasta 20/01/2019

Modificado por

Fecha modificación

Desde 01/01/2018

Hasta 20/01/2019

Lista

Formato

Ordenación Signatura Descripción

Rótulos a imprimir

Signatura

30290668-01

10267315-01

Por consulta se imprimen máximo 22 signaturas

Limpiar

Aceptar Limpiar Cancelar

Impresión de rótulos

Unidad Productora

Letra

Serie

Registrado por

Fecha registro

Desde

Hasta

Modificado por

Fecha modificación

Desde

Hasta

Lista

Formato

Ordenación

SELECCIÓN Y PREPARACION DE EXPEDIENTES PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Los expedientes en el archivo de gestión deberán ser transferidos al archivo Central cuando el tiempo especificado para la Serie en la TRD se haya cumplido. El sistema provee de un mecanismo (Agente de tareas) que informa a cada funcionario del cumplimiento de dichos plazos.

Cada uno de los expedientes está asociado a una Serie documental y el tiempo que permanecen los expedientes en el archivo de Gestión es controlado por dicha serie definida en la Tabla de Retención Documental.

Para seleccionar los expedientes del archivo de Gestión desde el menú de la aplicación seleccione: **Gestión > Transferencia Primaria > Indicar**

Haga clic sobre el botón **Buscar**

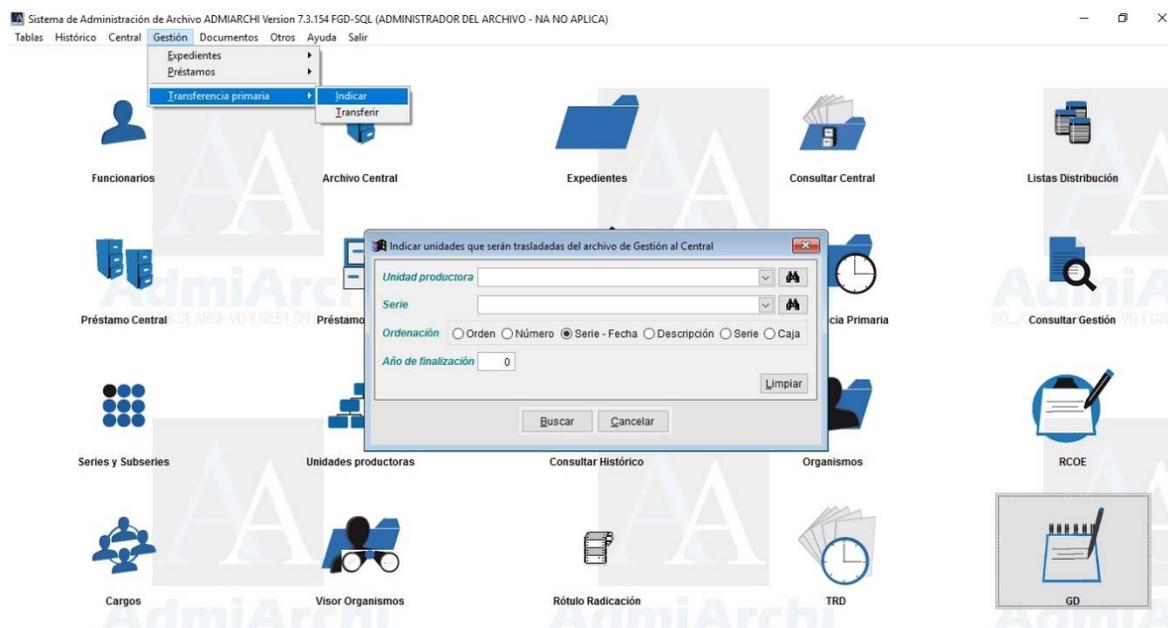


Figura 51. Filtro para selección de unidades a transferir

Una vez que se muestren las unidades confirme el traslado de estas marcándolas en la columna Transferir. La columna Signatura solo puede ser editada por el usuario ARCHIVO. Complemente las columnas de Cantidad, Soporte y Observaciones. Finalice pulsando ESC y confirme el guardado de los cambios.

Después de marcada y depurada la información de cada unidad a transferir, proceda a la impresión en el formato de inventario documental mediante **Gestión > Expedientes > Consultar.**

Si desea realizar algún cambio en los expedientes antes de realizar la transferencia, puede usar el botón **Modificar**, el cual se encuentra en la primer columna de la izquierda.

Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Versión: 7.3.184 (ADMIN - NA NO APLICA)
 Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Indicando unidades a trasladar. Número de registros: 5

Signatura Topográfica: Prefijo: Orden Unidad Productora Caja - Carpeta

| Modificar | Unidad | Retención | Transferir | Signatura | Descripción | Serie |
|--|--------|-----------|--------------------------|-----------|---|-------------------------|
| <input type="button" value="Modificar"/> | 100-3 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | | COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS 2018 GERENCIA | COMUNICACIONES INTERNAS |
| ... | NA-2 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | | EXPEDIENTE DE PRUEBAS 2018 | COMUNICACIONES EXTERNAS |
| ... | 200-6 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | | CONTRATO LABORAL FRANCIA ARIAS | CONTRATOS |
| ... | NA-3 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | | REPORTES DIARIOS 2018 | REPORTE DIARIO |
| ... | NA-4 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | | COMUNICACIONES ENVIADAS 2018 | SIN PLANTILLA |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Figura 52. Primera pantalla de selección de unidades a transferir

Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Versión: 7.3.184 (ADMIN - NA NO APLICA)
 Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

Indicando unidades a trasladar. Número de registros: 5

Signatura Topográfica: Prefijo: Orden Unidad Productora Caja - Carpeta

| Modificar | Unidad | Retención | Transferir | Signatura | Descripción | Serie |
|-----------|--------|-----------|-------------------------------------|-----------|---|-------------------------|
| ... | 100-3 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | | COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS 2018 GERENCIA | COMUNICACIONES INTERNAS |
| ... | NA-2 | VENCIDO | <input checked="" type="checkbox"/> | | EXPEDIENTE DE PRUEBAS 2018 | COMUNICACIONES EXTERNAS |
| ... | 200-6 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | | CONTRATO LABORAL FRANCIA ARIAS | CONTRATOS |
| ... | NA-3 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | | REPORTES DIARIOS 2018 | REPORTE DIARIO |
| ... | NA-4 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | | COMUNICACIONES ENVIADAS 2018 | SIN PLANTILLA |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Figura 53. Segunda pantalla de selección de unidades a transferir

EJECUCION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Los expedientes en el archivo de gestión que estén debidamente marcados y que además tengan la Signatura asignada podrán ser transferidos al archivo Central. Para realizar la transferencia seleccione: **Gestión > Transferencias Primarias > Transferir**. Este proceso únicamente lo puede realizar el funcionario ARCHIVO. Y solo se transferirán las unidades marcadas para ello, con Signatura asignada, y que no tengan préstamo con devolución pendiente.

Una vez ejecutada la Transferencia Primaria las unidades pasaran del archivo de Gestión al Central. Tanto el registro de inventario como los archivos de imagen asociados a los documentos. Los funcionarios productores podrán seguir consultando dichas unidades desde el módulo de Gestión Documental GD seleccionando la vista Documentos Históricos.

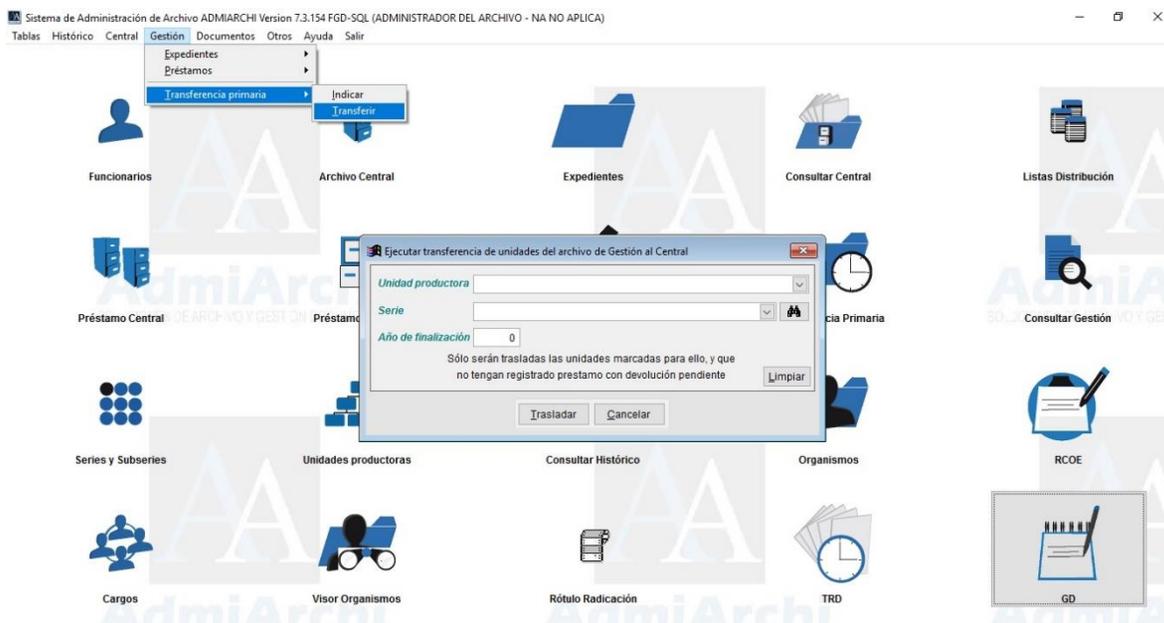


Figura 54. Ejecución de Transferencias Primarias

REGISTRO DE PRESTAMOS EN ARCHIVO DE GESTION

Los expedientes en el archivo de gestión pueden ser prestados a funcionarios de otras unidades productoras. Para ello seleccione **Gestión > Prestamos > Registro**. Y a continuación escriba:

Fecha-> Fecha de realización del préstamo

Solicitante-> Funcionario que solicita el préstamo

Unidad-> Número de la unidad documental a prestar.

Devolución-> Fecha en que se registra la devolución.

Observaciones-> Anotaciones sobre el préstamo (plazo, estado en el cual es entregado, etc.)

Préstamo registrado por-> Funcionario que registra el préstamo. Es asignado por el sistema.

Devolución realizada por-> Funcionario que realiza el registro de la devolución. Es asignado por el sistema.

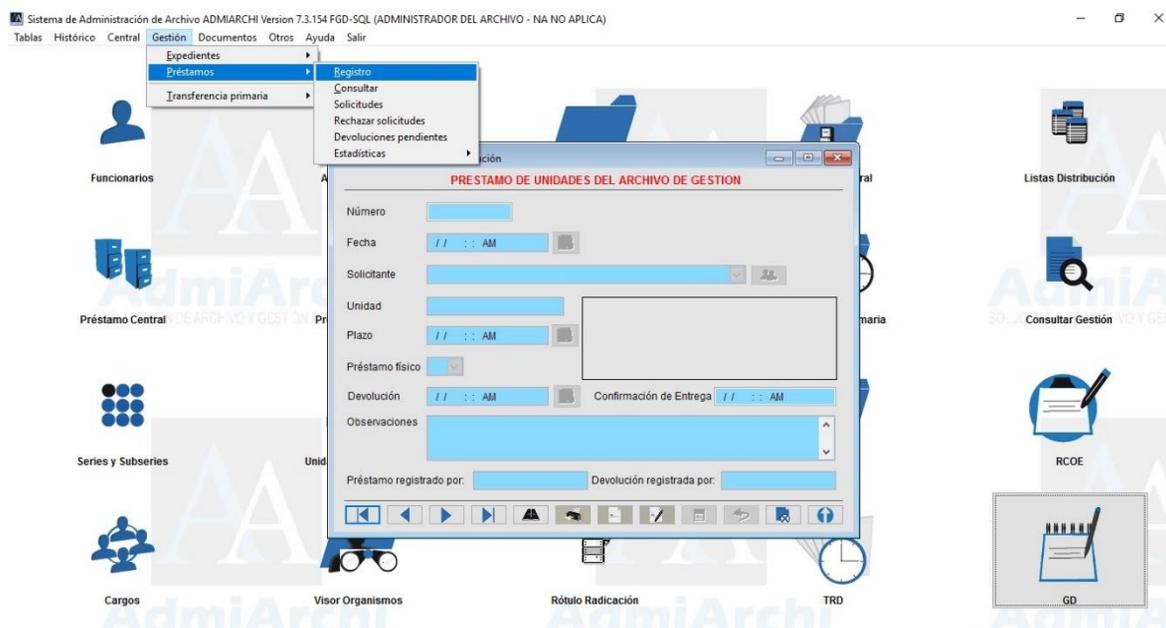


Figura 55. Registro de préstamo de unidades de archivo de Gestión

Una vez registrado el préstamo proceda a imprimir el Comprobante haciendo clic sobre el botón **Imprimir**.

MAX PERFORMANCE PRO

COMPROBANTE DE PRESTAMOS - ARCHIVO DE GESTION

Manizales, 13 de Octubre de 2016 - Hora: 9: 23

| | | | |
|-----------------|------------------------------|-------|------------------------|
| Número préstamo | 1 | | |
| Fecha | 13/10/2016 09:22:47 AM | | |
| Funcionario | ALBERTO RIOS | | |
| Dependencia | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | | |
| Número Unidad | 100-1 | Plazo | 13/10/2016 09:22:47 AM |
| Serie | COMUNICACIONES INTERNAS | | |
| Descripción | COMUNICACIONES INTERNAS 2016 | | |

Observaciones

Funcionario que registra el préstamo: ALBERTORIOS

Funcionario que registra devolución: _____

Recibí _____

Fecha registro devolución: _____

Figura 56. Impresión de comprobante de préstamo en archivo de Gestión.

El registro de préstamo habilita la consulta electrónica de los documentos contenidos en la unidad documental. Esto quiere decir que el préstamo no necesariamente es de las unidades físicas. Deje anotada la respectiva aclaración en el campo de Observaciones.

Para realizar la devolución ubique el registro y edítelo haciendo clic sobre el botón **Editar**. Responda SI a la confirmación de devolución y escriba observaciones sobre la entrega de ser necesario.

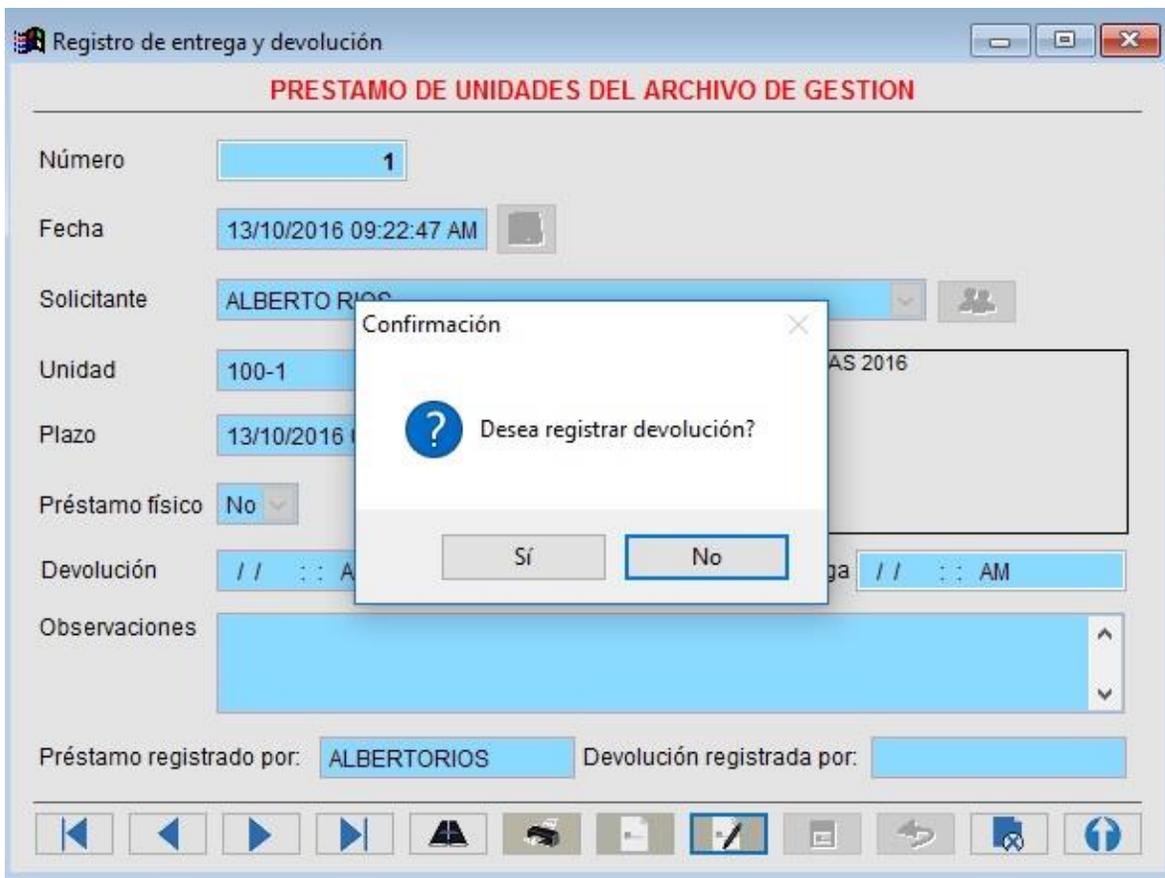


Figura 57. Registro de devolución de préstamos en archivo de Gestión.

Para consultar los préstamos registrados y las devoluciones realizadas o pendientes seleccione: **Gestión > Préstamos > Consultar**

Indique las condiciones de filtro y seleccione el destino final que puede ser **Pantalla, Impresora** o **Archivo** en Excel.

| UNIVERSIDAD DE LA VIDA | | | | | |
|---|------------|--|-----------------------------------|------------|---------------|
| UNIVIDA | | | | | |
| PRESTAMOS DEL ARCHIVO DE GESTION | | | | | |
| Manizales, 11 de Julio de 2010 - Hora: 20: 51 | | | | | |
| Número Unidad | Fecha | Funcionario Descripción | Unidad productora Serie | Devolución | Observaciones |
| 4 | 09/05/2010 | OLGA LUCIA OCAMPO | RECTORÍA | | |
| 10310501-6 | | INFORMES DE GESTION 2005 - OFICINA DE PLANEACION | INFORMES DE GESTIÓN | 09/05/2010 | DEVUELTO |
| 5 | 09/05/2010 | PAULA ANDREA BEDOYA | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | | |
| 10310501-10 | | INFORMES DE GESTION 2010 - OFICINA DE PLANEACION | INFORMES DE GESTIÓN | 09/05/2010 | DEVUELTO |
| 8 | 09/05/2010 | CLARA MORENO | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | | |
| 10310501-6 | | INFORMES DE GESTION 2005 - OFICINA DE PLANEACION | INFORMES DE GESTIÓN | 01/01/1900 | |
| 11 | 23/05/2010 | HUGO SALAZAR | RECTORÍA | | |
| 10310501-11 | | CIRCULARES INFORMATIVAS 2010 - OFICINA DE PLANEACION | CIRCULARES INFORMATIVAS | 23/05/2010 | |
| 12 | 23/05/2010 | ANACLETO RIOS | OFICINA ASESORA JURÍDICA | | |
| 10310501-11 | | CIRCULARES INFORMATIVAS 2010 - OFICINA DE PLANEACION | CIRCULARES INFORMATIVAS | 01/01/1900 | |

Figura 60. Vista preliminar del informe de prestamos del archivo de Gestión

ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN

Los préstamos registrados formarán parte del informe de estadística que se puede obtener desde **Gestión > Prestamos > Estadísticas > Unidades** o bien por **Series**.

Especifique el rango de fecha a consultar.

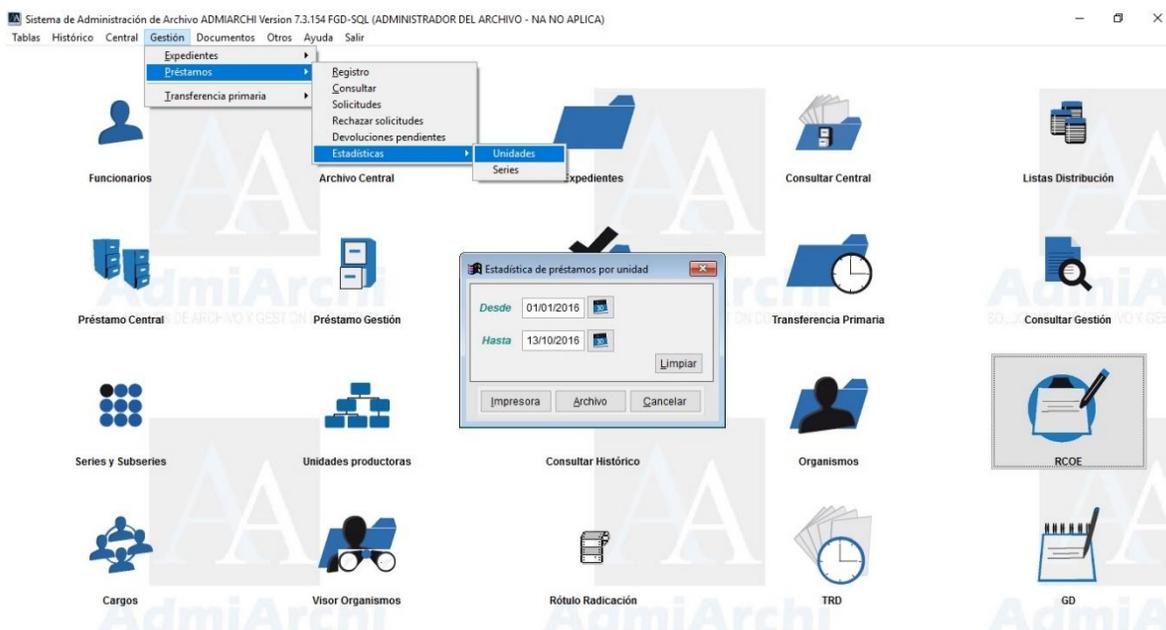


Figura 61. Especificación de filtro para la consulta de estadística de préstamos en archivo de Gestión

UNIVERSIDAD DE LA VIDA
UNIVIDA
ESTADISTICA DE PRESTAMOS POR UNIDADES
Periodo consultado: 01/01/2010 al 12/07/2010

Manizales, 11 de Julio de 2010 - Hora: 20: 57

| Código | Nombre | Número de préstamos | Frecuencia de consulta |
|-------------|--|---------------------|------------------------|
| 10310501-11 | CIRCULARES INFORMATIVAS 2010 - OFICINA DE PLANEACION | 2 | Baja |
| 10310501-6 | INFORMES DE GESTION 2005 - OFICINA DE PLANEACION | 2 | Alta |
| 10310501-10 | INFORMES DE GESTION 2010 - OFICINA DE PLANEACION | 1 | Baja |

Figura 62. Vista preliminar del informe de estadística de prestamos por Unidad en archivo de Gestión.

UNIVERSIDAD DE LA VIDA
UNIVIDA
ESTADISTICA DE PRESTAMOS POR SERIES
Periodo consultado: 01/01/2010 al 12/07/2010

Manizales, 11 de Julio de 2010 - Hora: 20: 58

| Código | Nombre | Número de préstamos |
|--------|-------------------------|---------------------|
| 10.05 | INFORMES DE GESTIÓN | 3 |
| 03.03 | CIRCULARES INFORMATIVAS | 2 |

Figura 63. Vista preliminar del informe de estadística de prestamos por Serie en archivo de Gestión

ACTUALIZAR UNIDADES EN ARCHIVO CENTRAL

Las unidades en el archivo Central corresponden a las unidades que agrupan los documentos que son transferidos por los distintos archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Cada una de las unidades está asociada a una Serie documental y el tiempo que permanecen las unidades en el archivo Central es controlado por dicha serie definida en la Tabla de Retención Documental.

Para actualizar las unidades del archivo Central desde el menú de la aplicación seleccione: **Central > Unidades > Actualizar**

Capture nuevos registros haciendo clic sobre el botón **Nuevo**. Escriba:
Signatura-> *Código de ubicación física de la unidad*

Sede de Origen-> *Productor (Fondo)*

Sede archivo-> *Ubicación físicamente y actual de la unidad.*

Orden-> *Escriba el número alterno que identifica a la unidad (en algunos casos puede ser la misma Signatura). Ejemplo: Código de la dependencia + Código de Serie + Consecutivo*

Descripción-> *Nombre de la Unidad*

Serie-> *Seleccione la Serie que corresponde según el contenido que se almacenará en la unidad.*

Año desde-> *Año límite inferior de la fecha extrema*

Mes desde-> *Mes límite inferior de la fecha extrema*

Año hasta-> *Año límite superior de la fecha extrema*

Mes hasta-> *Mes límite superior de la fecha extrema*

Unidad de conservación-> *Esta puede ser Caja, Carpeta, Tomo u Otro.*

Soporte-> *Indique únicamente cuando el soporte sea diferente a Papel. Microfilme (M), Videos (V), Casetes (C), Soporte electrónico (CD, DK, DVD).*

Solicitar transferencia-> Indique cuando se desee solicitar transferencia secundaria (traslado al archivo Histórico).

Forma de reproducción-> Se podrá indicar si es Original o Copia. También puede ser el número de rollo de Microfilm.

En préstamo-> Cuando esté marcado indicará que la unidad se encuentra en préstamo físico.

Número Folios-> Número de folios que conforman la unidad.

Observaciones-> Este campo se utiliza para anotaciones varias sobre el contenido y estado de las unidades.

Guarde haciendo clic sobre el botón **Guardar**. El sistema verificará que no se duplique el código de Signatura.

Si desea ver el archivo asociado a dicho expediente de Central, haga clic sobre el botón  para visualizarlo.

Adicionalmente, si desea que el sistema actualice los metadatos del archivo PDF teniendo en cuenta los índices y palabras clave que se definieron, use el botón  y espere a que el sistema complete dicha acción. Luego de esto, puede volver a consultar el documento y en las propiedades encontrará los índices que haya definido y las palabras clave.

Actualizar ARCHIVO CENTRAL

Signatura: 5BB920X
 Sede origen: SEDE PRINCIPAL Sede archivo: SEDE PRINCIPAL
 Unidad productora: GERENCIA Orden: 5BB920X
 Descripción: ORDENES DE SERVICIO AÑO 1986
 Serie: HISTORIAS LABORALES
 Fecha inicial: Día 1 Mes 1 Año 1986
 Fecha final: Día 31 Mes 12 Año 1986
 Unidad de conservación: Caja Carpeta Tomo Otro Forma reproducción:
 Solicitar transferencia: En préstamo: Páginas: 0
 Soporte:      Nro. Folios: 0 Caja: Carpeta:
 Observaciones:
 Fecha registro: 02/11/2017 03:23:06 P Funcionario que registra: ARCHIVO
 Funcionario que modifica: Fecha modificación: // : : AM
 Número de Transferencia: 0 Fecha de Transferencia: // : : AM

Otros índices

Figura 64. Actualización de Unidades en archivo Central.

Después de guardar el registro haga clic sobre el botón **Otros índices** y proceda a su especificación. Opcional.

Si desea digitalizar y almacenar en un único archivo PDF todos los documentos almacenados en la unidad haga clic sobre el botón que tiene la imagen del escáner. O si el archivo ya existe como resultado de una digitalización previa entonces haga clic sobre el botón que muestra la imagen de asociar archivo digital con el registro. El segundo botón de carga se utiliza para asociar un archivo PDF de descripción de contenido.

Si en algún momento desea eliminar un expediente del Archivo Central o del Histórico puede hacerlo mediante el botón **Eliminar** . Luego de esto se le solicitará que ingrese nuevamente la contraseña del usuario *Archivo* y que justifique el motivo de la eliminación.

Desde el formulario de actualización puede obtener un listado de las unidades haciendo clic sobre el botón **Imprimir** con lo que se mostrará la ventana de selección de salida impresa.

Seleccione **Preliminar** para tener una vista previa del documento impreso o bien seleccione **Impresora**.

Otra forma de consultar las unidades se hace seleccionando desde el menú de la aplicación **Central > Unidades > Consultar**. Especifique la información que se utilizará como filtro y seleccione el destino final que puede ser **Pantalla, Impresora o Archivo** en Excel.

Como filtro de la consulta se puede indicar:

Signatura-> *Si se desea buscar por una signatura topográfica en particular*

Sede origen-> *Si se desea buscar por un Productor.*

Sede archivo-> *Si se desea buscar por una ubicación donde actualmente se archiva.*

Unidad productora-> *Para buscar por Dependencia, oficina (sección o subsección)*

Serie-> *Si desea buscar por una Serie o Sub serie en particular. En tal caso también se puede indicar filtro por otros índices. (también por asunto)*

Orden-> *Busca por Orden.*

Descripción-> *Busca por caracteres que coincidan con la descripción.*

Registrado por-> *Busca por funcionario que realizó el registro de la unidad.*

Fechas extremas-> *Para indicar que se buscará por los años y meses que se especifiquen como fechas extremas.*

Mes desde-> *Mes límite inferior de la fecha extrema*

Año desde-> *Año límite inferior de la fecha extrema*

Mes hasta-> *Mes límite superior de la fecha extrema*

Año hasta-> *Año límite superior de la fecha extrema*

Fecha registro-> *Habilita la búsqueda por fecha en que se registró la unidad.*

Fecha desde-> *Rango inferior de fecha a buscar*

Fecha hasta-> *Rango superior de fecha a buscar*

Transferencia-> *Poner en este campo el número de transferencia de dicho registro*

Caja-> *Número de la Caja en la cual se encuentra el expediente.*

Validar presencia de archivo de imagen digital -> *Al marcar esta casilla, el sistema verificará si los expedientes que cumplen con el criterio de búsqueda tienen asociado un archivo de imagen (PDF).*

Si el destino de la consulta se lleva a Pantalla, el sistema ofrece dos botones adicionales por cada fila mostrada. En el botón **Imagen** se podrá tener acceso al archivo de imagen asociado con la unidad, o bien con el botón **Contenido** se podrá consultar la relación detallada de documentos que contiene la unidad.

Si el destino de la consulta se lleva a Impresora se obtendrá entonces el reporte de Inventario Documental. Si el objetivo de este reporte es para relacionar las unidades documentales que deben ser trasladadas al archivo Histórico (Transferencia secundaria), antes de ejecutarlo seleccione solo las unidades marcadas para traslado y escriba el objeto de la transferencia.

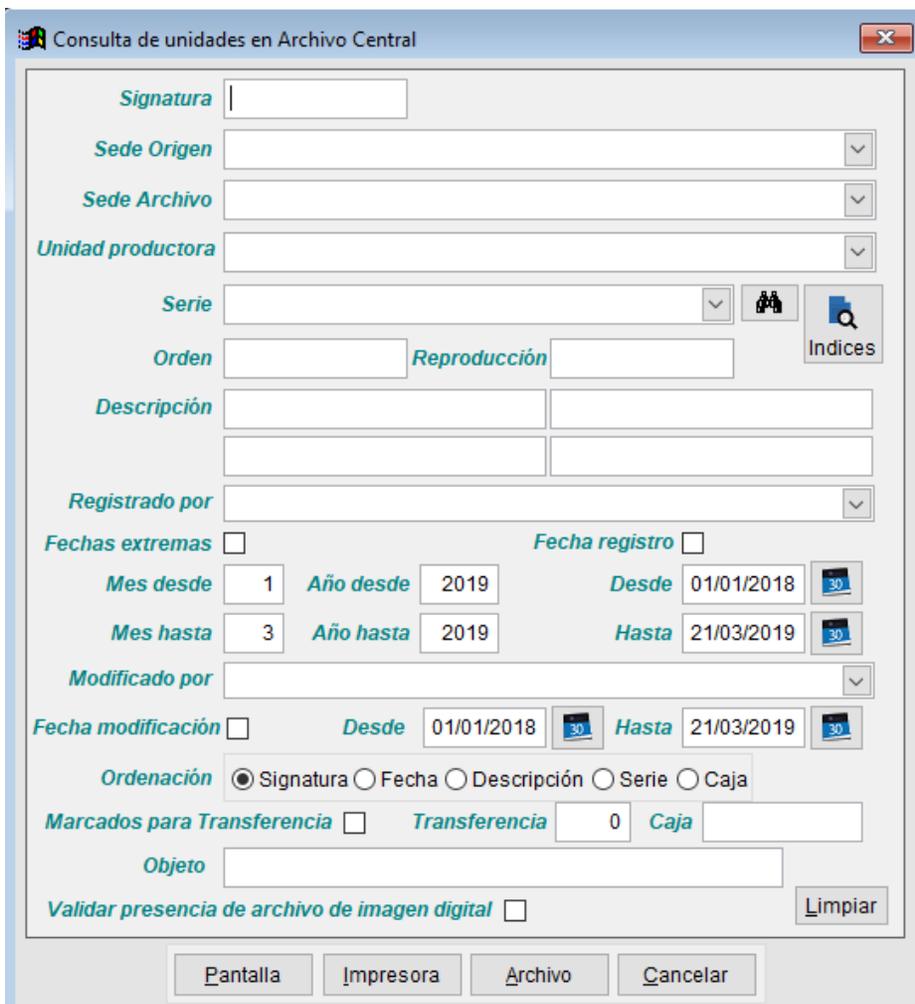


Figura 65. Especificación de filtro para la consulta de Unidades del Archivo Central.

Sistema de Administración de Archivo ADMIARCHI Versión 7.3.175 (ADMIN - NA NO APLICA)
 Tablas Histórico Central Gestión Documentos Otros Ayuda Salir

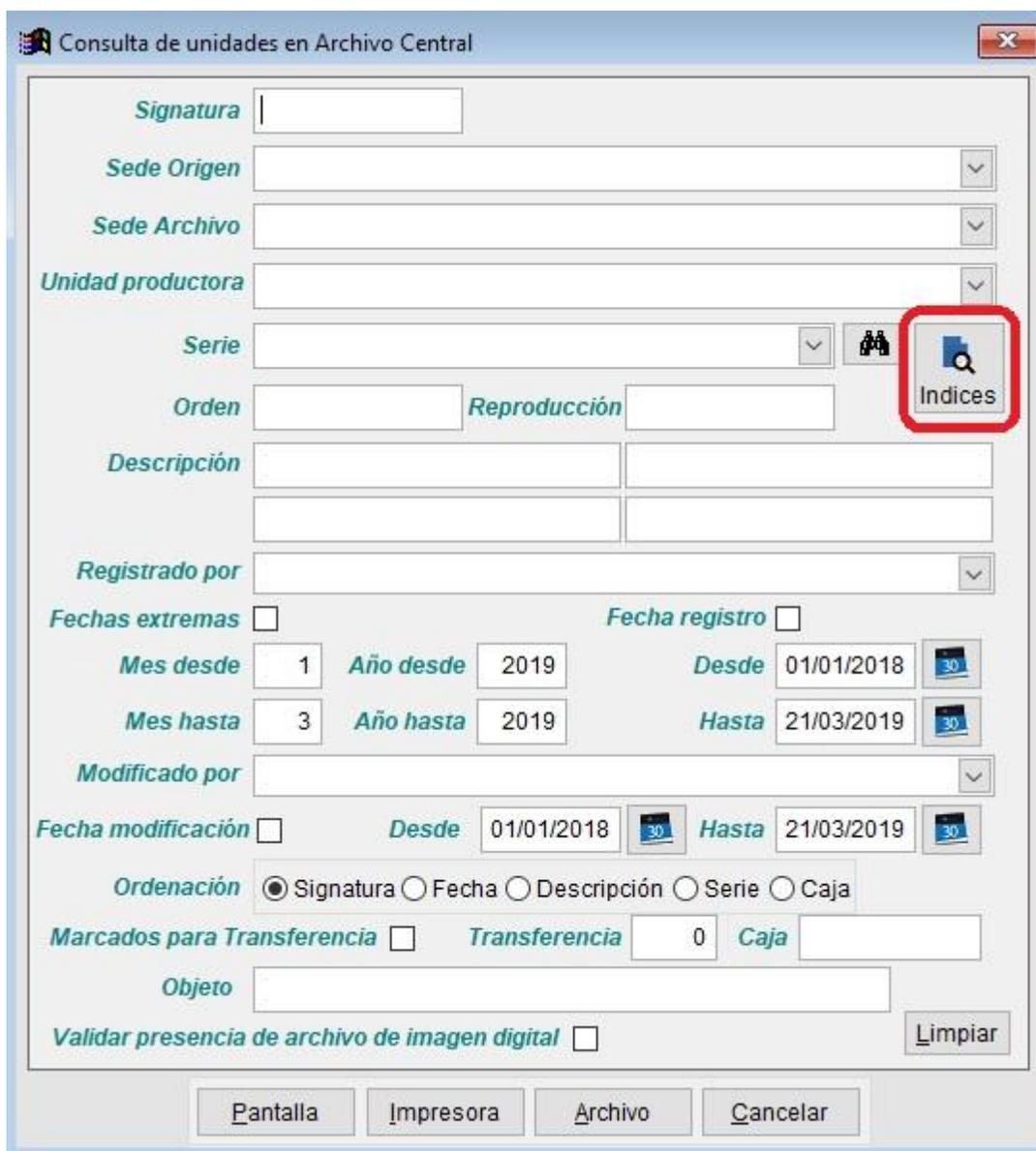
Unidades en Archivo Central. Número de registros: 1 Total folios: 0 Total páginas: 0

| Signatura | Imagen | Contenido | Documentos | Indices | Solicitar | Modificar | Descripción1 |
|-----------|--------|-----------|------------|---------|-----------|-----------|------------------------------|
| 5BB920X | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ORDENES DE SERVICIO AÑO 1986 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Figura 66. Vista de la consulta en pantalla de Unidades de archivo Central.

Si damos clic sobre el botón **Modificar** sobre alguno de los registros, se nos abrirá nuevamente la ventana de actualización de las unidades de Archivo Central para que podamos hacer cambios más rápidamente.

Si se desea obtener un listado con los índices registrados en las unidades del archivo Central, al orientar la salida hacia Archivo se podrá escoger esta alternativa.



Consulta de unidades en Archivo Central

Signatura

Sede Origen

Sede Archivo

Unidad productora

Serie

Orden Reproducción

Descripción

Registrado por

Fechas extremas Fecha registro

Mes desde 1 Año desde 2019 Desde 01/01/2018

Mes hasta 3 Año hasta 2019 Hasta 21/03/2019

Modificado por

Fecha modificación Desde 01/01/2018 Hasta 21/03/2019

Ordenación Signatura Fecha Descripción Serie Caja

Marcados para Transferencia Transferencia 0 Caja

Objeto

Validar presencia de archivo de imagen digital

Indices

Pantalla Impresora Archivo Cancelar

Figura 69. Selección del tipo de informe que contendrá el archivo de unidades una vez exportado.

central [Modo de compatibilidad] - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Combinar y centrar Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

A1 censignatura

| 1 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | |
|----|--------------|-----------|-----------|------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|-----|
| | censignatura | cendescr1 | cendescr2 | clanombre | depnomdeper | sedeon | sedarchi | cenorden | cendiadesde | cenmesdesd | cenanodesde | cendiahasta | cenmeshasta | cenanohasta | cenconserva | cendescarte | cenpre | |
| 2 | RI-1997-01 | IMPORTACI | | FACTURA DE | DEPARTAME | SEDE PRINC | SEDE PRINC | RI-1997-01 | | 1 | 1 | 1997 | 31 | 1 | 1997 | 2 | FALSO | FAL |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

central

LISTO 100%

Figura 70. Aspecto del archivo exportado de índices en unidades de archivo Central

SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE UNIDADES PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Los expedientes en el archivo Central deberán ser transferidos al archivo Histórico cuando el tiempo especificado para la Serie en la TRD se haya cumplido. El sistema provee de un mecanismo (Agente de tareas) que informa a cada funcionario del cumplimiento de dichos plazos.

Cada una de las unidades está asociada a una Serie documental y el tiempo que permanecen las unidades en el archivo Central es controlado por dicha serie definida en la Tabla de Retención Documental (También aplica para TVD).

Para seleccionar las unidades del archivo Central desde el menú de la aplicación seleccione: **Central > Transferencia Secundaria > Indicar transferencia**

Haga clic sobre el botón **Buscar**

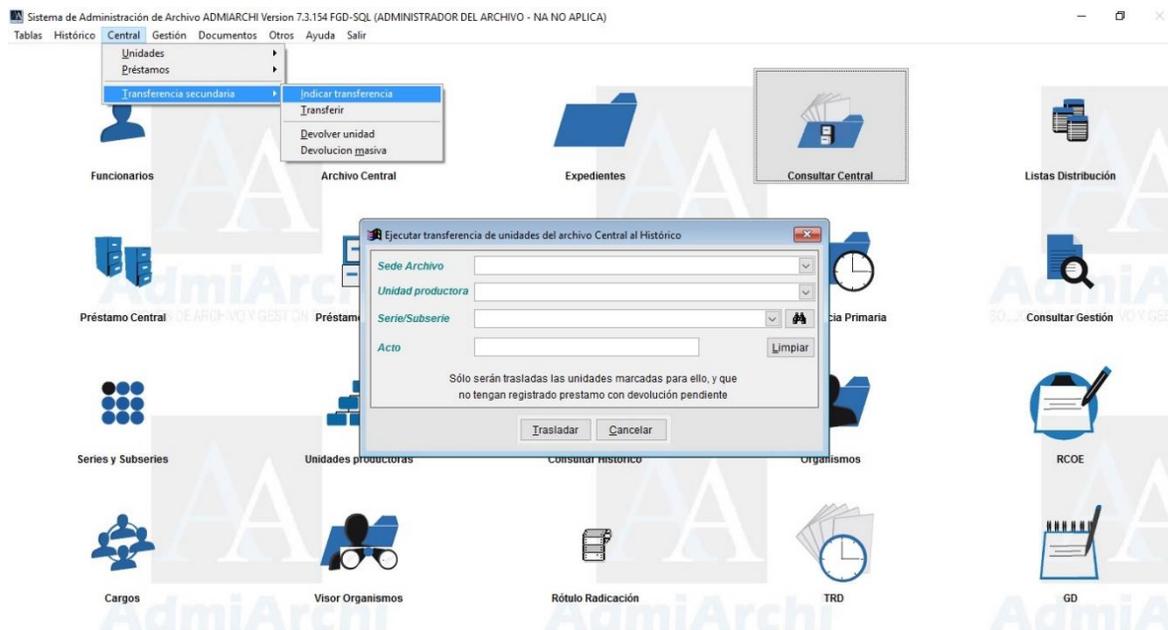


Figura 71. Filtro para selección de unidades a transferir

Una vez que se muestren las unidades confirme el traslado de estas marcándolas en la columna Transferir. Complemente las columnas de Cantidad, Soporte y Observaciones. Finalice pulsando ESC y confirme el guardado de los cambios.

Después de marcada y depurada la información de cada unidad a transferir, proceda a la impresión en el formato de inventario documental mediante **Central > Unidades > Consultar**.

Indicando unidades a transferir. Número de registros: 13

| Signatura | Retención | Transferir | Descripción | Serie | Años a Retener | Unidad productora | Orde |
|-----------|-----------|--------------------------|---|--------------------------|----------------|------------------------------|---------|
| 001.01 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | CIRCULARES INFORMATIVAS 2007 | CIRCULARES INFORMATIVAS | 5.0 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓ | 187 |
| 002.01 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | CIRCULARES INFORMATIVAS 2008 | CIRCULARES INFORMATIVAS | 5.0 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓ | 188 |
| 003.01 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | INFORME DE AUDITORIAS PROCESO DE CERTIFICA | INFORMES DE VISITAS | 0.0 | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERN | 192 |
| 100-01 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | HISTORIAL ACADEMICO - LIBARDO ANTONIO MORAL | HISTORIAS ACADEMICAS | 0.0 | COORDINACIÓN ADMISIONES Y PR | 185 |
| 100-02 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | HISTORIA ACADEMICA - JUAN MOLANO | HISTORIAS ACADEMICAS | 0.0 | COORDINACIÓN ADMISIONES Y PR | 193 |
| 100-03 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | HISTORIA ACADEMICA - OMAIRA BEDOYA | HISTORIAS ACADEMICAS | 0.0 | COORDINACIÓN ADMISIONES Y PR | 194 |
| 100-04 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | HISTORIA LABORAL - MARTHA YANETH OSORIO | HISTORIAS LABORALES | 100.0 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | HV122 |
| 200-01 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | HISTORIA LABORAL PABLO ANDRES RUANO | HISTORIAS LABORALES | 100.0 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | HV125 |
| 400.02 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | PARA PRUEBAS DE ESCANER | CONSECUTIVO DE INFORMES | 0.0 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | 189 |
| 400.03 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | ESTE EXPEDIENTE CONTIENE DOCUMENTOS INDIV | ACTAS DE REUNIONES | 0.0 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | 190 |
| 401.01 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | COMUNICADOS DE PRUEBA 2009 | COMUNICACIONES OFICIALES | 5.0 | OFICINA ASESORA DE COMUNICAC | 191 |
| 601.08 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | HISTORIAL LABORAL - ALBEIRO ALFONSO GONZALE | HISTORIAS LABORALES | 100.0 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA | 25 |
| 701.1 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | ESTUDIOS TECNICOS 2009 | ESTUDIOS TECNICOS | 0.0 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓ | 0801-02 |

Figura 72. Primera pantalla de selección de unidades a transferir.

Indicando unidades a transferir. Número de registros: 13

| Signatura | Retención | Transferir | Orden | Mes desde | Año desde | Mes hasta | Año hasta | Unidad | Prestado | Reproducción | Cantidad | Soporte | Observaciones |
|-----------|-----------|--------------------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|-------------------------------------|--------------|----------|---------|----------------------------|
| 001.01 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | 187 | 1 | 2007 | 12 | 2007 | Carpeta | <input type="checkbox"/> | | 0 | | |
| 002.01 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | 188 | 1 | 2008 | 12 | 2008 | Carpeta | <input checked="" type="checkbox"/> | | 0 | | |
| 003.01 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | 192 | 1 | 2010 | 12 | 2010 | Carpeta | <input type="checkbox"/> | | 0 | | |
| 100-01 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | 185 | 11 | 2009 | 11 | 2009 | Carpeta | <input checked="" type="checkbox"/> | 856 | 0 | M | SE ENCUENTRA MICROFILMADO |
| 100-02 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | 193 | 1 | 2009 | 1 | 2009 | Carpeta | <input checked="" type="checkbox"/> | | 0 | | |
| 100-03 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | 194 | 7 | 2009 | 7 | 2009 | Carpeta | <input checked="" type="checkbox"/> | | 0 | | |
| 100-04 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | HV122 | 1 | 2010 | 12 | 2010 | Carpeta | <input type="checkbox"/> | | 0 | CD | PARA PROBAR EL REGISTRO DE |
| 200-01 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | HV125 | 1 | 2010 | 12 | 2010 | Carpeta | <input checked="" type="checkbox"/> | 236 | 0 | M | |
| 400.02 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | 189 | 1 | 2010 | 12 | 2010 | Carpeta | <input type="checkbox"/> | | 9 | | |
| 400.03 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | 190 | 1 | 2010 | 12 | 2010 | Carpeta | <input type="checkbox"/> | | 0 | | |
| 401.01 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | 191 | 1 | 2009 | 12 | 2009 | Carpeta | <input checked="" type="checkbox"/> | | 0 | | |
| 601.08 | VIGENTE | <input type="checkbox"/> | 25 | 1 | 2010 | 12 | 2010 | Carpeta | <input checked="" type="checkbox"/> | | 0 | | |
| 701.1 | VENCIDO | <input type="checkbox"/> | 0801-02 | 1 | 2009 | 12 | 2009 | Carpeta | <input type="checkbox"/> | | 56 | | |

Figura 73. Segunda pantalla de selección de unidades a transferir

EJECUCION DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Las unidades en el archivo Central que estén debidamente marcadas podrán ser transferidas al archivo Histórico. Para realizar la transferencia seleccione: **Central > Transferencias Secundarias > Transferir**.

Escriba el Acto que legaliza el traslado.

Este proceso únicamente lo puede realizar el funcionario ARCHIVO. Y solo se transferirán las unidades marcadas para ello y que no tengan préstamo con devolución pendiente.

Una vez ejecutada la Transferencia Secundaria las unidades pasaran del archivo Central al Histórico. Tanto el registro de inventario como los archivos de imagen asociados a los documentos.

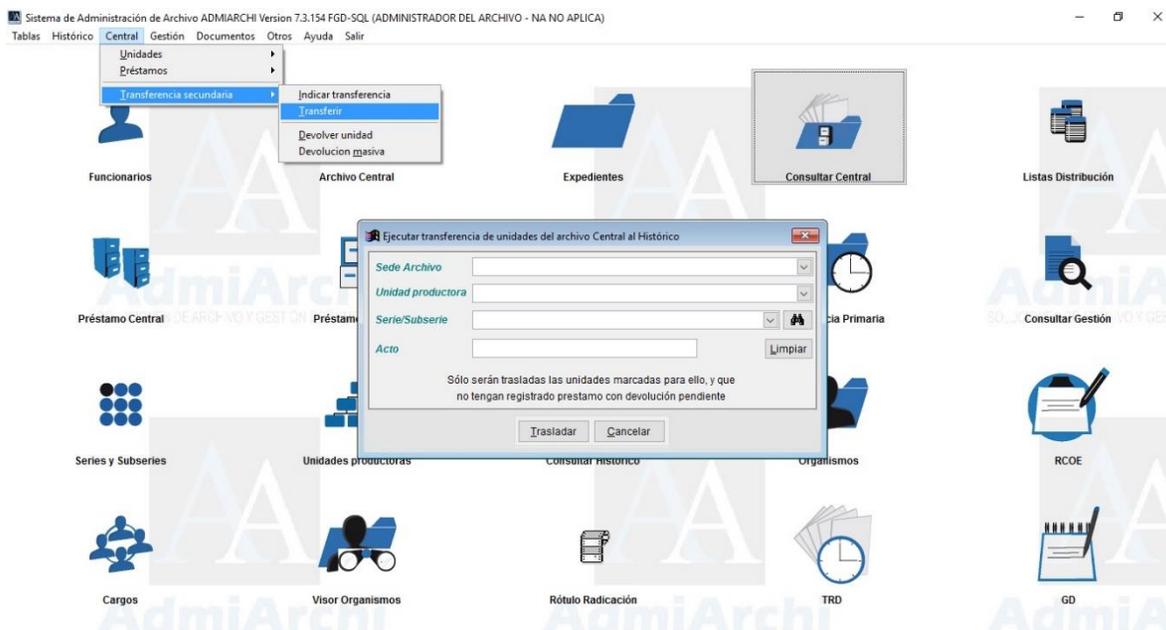


Figura 74. Ejecución de Transferencias Secundarias

REGISTRO DE PRÉSTAMOS EN ARCHIVO CENTRAL

Las unidades en el archivo Central pueden ser prestadas a funcionarios de diversas unidades productoras. Pero solo pueden ser registradas por el usuario que tenga dicho permiso. Para ello seleccione **Central > Prestamos > Registro**. Y a continuación escriba:

Fecha-> Fecha de realización del préstamo

Solicitante-> Funcionario que solicita el préstamo

Unidad-> Número de la unidad documental a prestar.

Devolución-> Fecha en que se registra la devolución.

Observaciones-> Anotaciones sobre el préstamo (plazo, estado en el cual es entregado, etc.)

Préstamo registrado por-> Funcionario que registra el préstamo. Es asignado por el sistema.

Devolución realizada por-> Funcionario que realiza el registro de la devolución. Es asignado por el sistema.

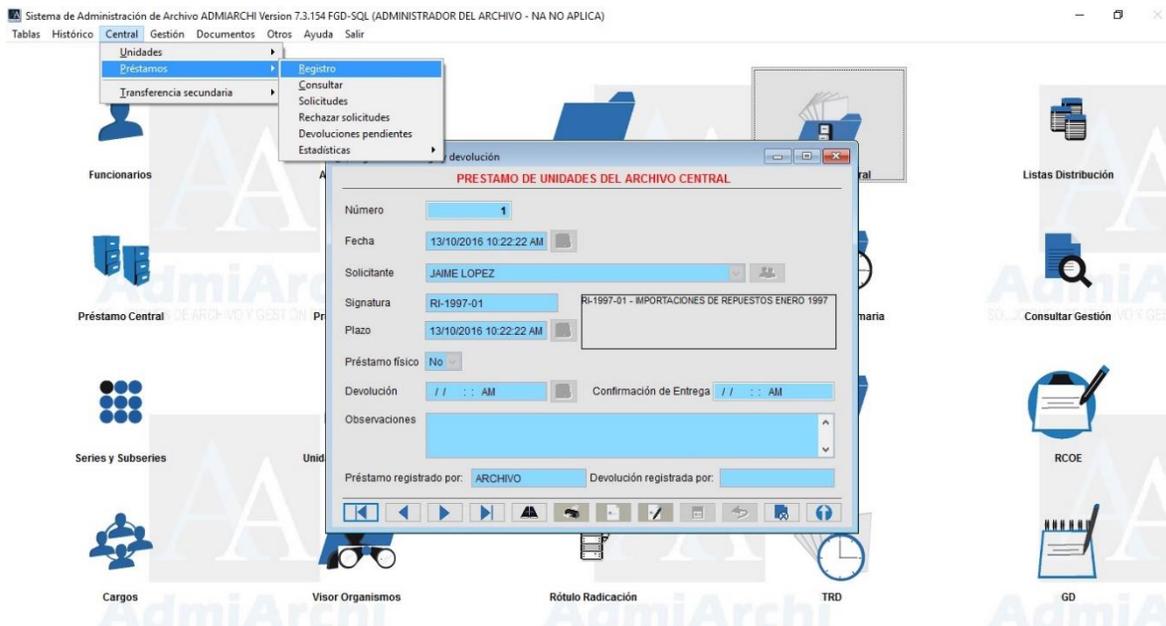


Figura 75. Registro de préstamo de unidades de archivo Central

Una vez registrado el préstamo proceda a imprimir el Comprobante haciendo clic sobre el botón **Imprimir**.

MAX PERFORMANCE PRO

COMPROBANTE DE PRESTAMOS - ARCHIVO CENTRAL

Manizales, 13 de Octubre de 2016 - Hora: 10: 24

| | | | |
|-------------|---------------------------------------|-------|------------------------|
| Número | 1 | | |
| Fecha | 13/10/2016 | | |
| Funcionario | JAIME LOPEZ | | |
| Dependencia | DE PARTAMENTO ELECTRICO | | |
| Signatura | RI-1997-01 | Plazo | 13/10/2016 10:22:22 AM |
| Serie | FACTURA DE SERVICIOS | | |
| Descripción | IMPORTACIONES DE REPUESTOS ENERO 1997 | | |

Observaciones

Funcionario que registra el préstamo: ARCHIVO

Funcionario que registra devolución: _____

Recibi _____ Fecha registro devolución: _____

Figura 76. Impresión de comprobante de préstamo en archivo Central.

El registro de préstamo habilita la consulta electrónica de los documentos contenidos en la unidad documental. Esto quiere decir que el préstamo no necesariamente es de las unidades físicas. Deje anotada la respectiva aclaración en el campo de Observaciones.

Para realizar la devolución ubique el registro y edítelo haciendo clic sobre el botón **Editar**. Responda SI a la confirmación de devolución y escriba observaciones sobre la entrega de ser necesario.

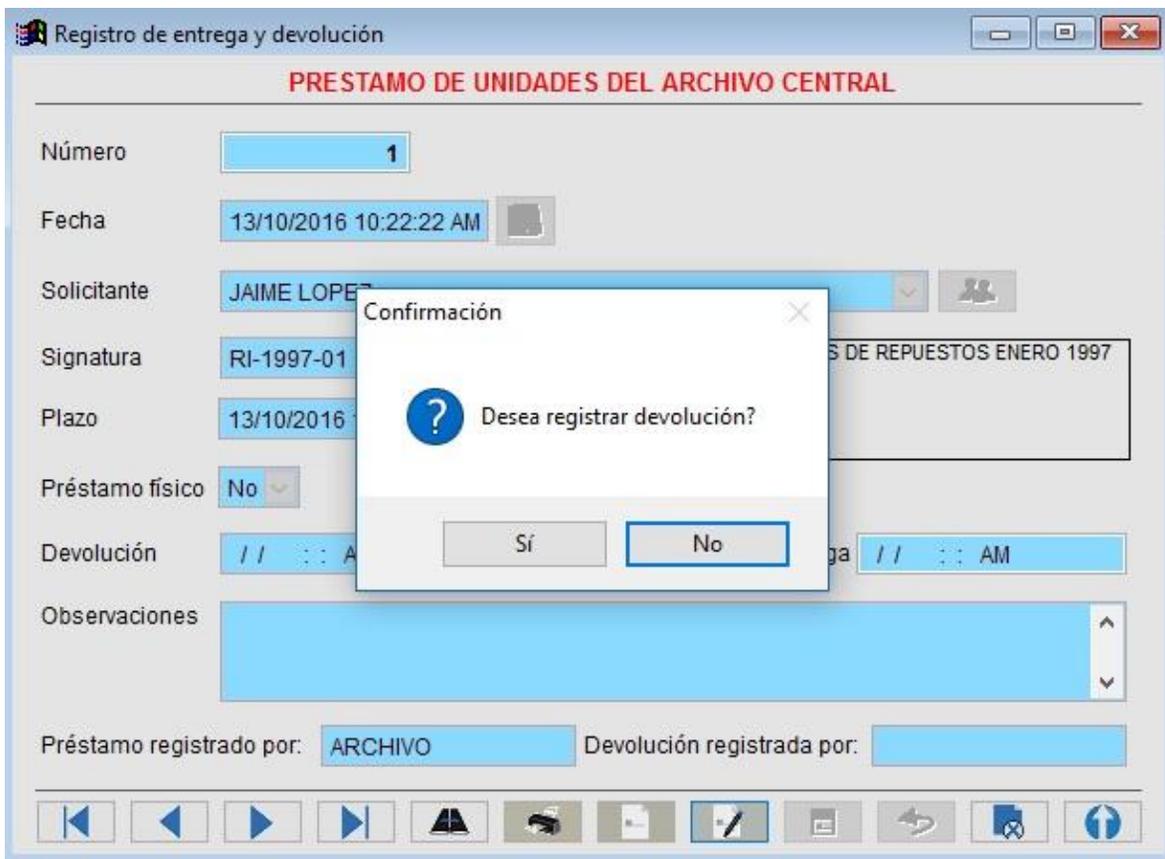


Figura 77. Registro de devolución de préstamos en archivo Central

Para consultar los préstamos registrados y las devoluciones realizadas o pendientes seleccione: **Central > Prestamos > Consultar**

Indique las condiciones de filtro y seleccione el destino final que puede ser **Pantalla, Impresora** o **Archivo** en Excel.

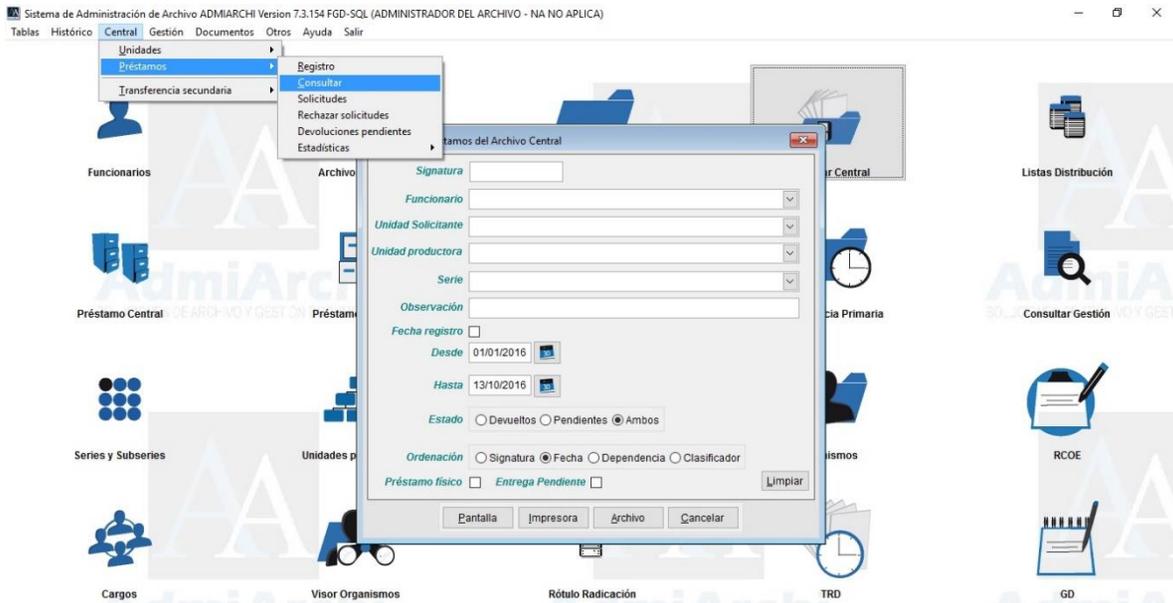


Figura 78. Especificación de filtro para consulta de préstamos del archivo Central

The screenshot shows the search results table for 'Préstamos del archivo Central'. The table has 7 columns: Número, Fecha, Solicitante, Unidad solicitante, Signatura, Descripción, and Serie. One record is displayed:

| Número | Fecha | Solicitante | Unidad solicitante | Signatura | Descripción | Serie |
|--------|------------------------|-------------|------------------------|------------|---------------------------------------|----------------------|
| 1 | 13/10/2016 10:22:22 AM | JAIME LOPEZ | DEPARTAMENTO ELECTRICO | RI-1997-01 | IMPORTACIONES DE REPUESTOS ENERO 1997 | FACTURA DE SERVICIOS |

Figura 79. Consulta en pantalla de préstamos del archivo de Central

MAX PERFORMANCE PRO

PRESTAMOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Manizales, 13 de Octubre de 2016 - Hora: 10: 31

| Número | Fecha | Funcionario | Unidad Solicitante | Devolución | Observaciones |
|------------|------------|---------------------------------------|------------------------|------------|---------------|
| Signatura | | Descripción | Serie | | |
| 1 | 13/10/2016 | JAIME LOPEZ | DEPARTAMENTO ELECTRICO | | |
| RI-1997-01 | | IMPORTACIONES DE REPUESTOS ENERO 1997 | FACTURA DE SERVICIOS | | |

Figura 80. Vista preliminar del informe de préstamos del archivo Central

ESTADÍSTICA DE PRESTAMOS EN ARCHIVO DE CENTRAL

Los préstamos registrados formarán parte del informe de estadística que se puede obtener desde **Central > Préstamos > Estadísticas > Unidades** o bien por **Series**.

Especifique el rango de fecha a consultar.

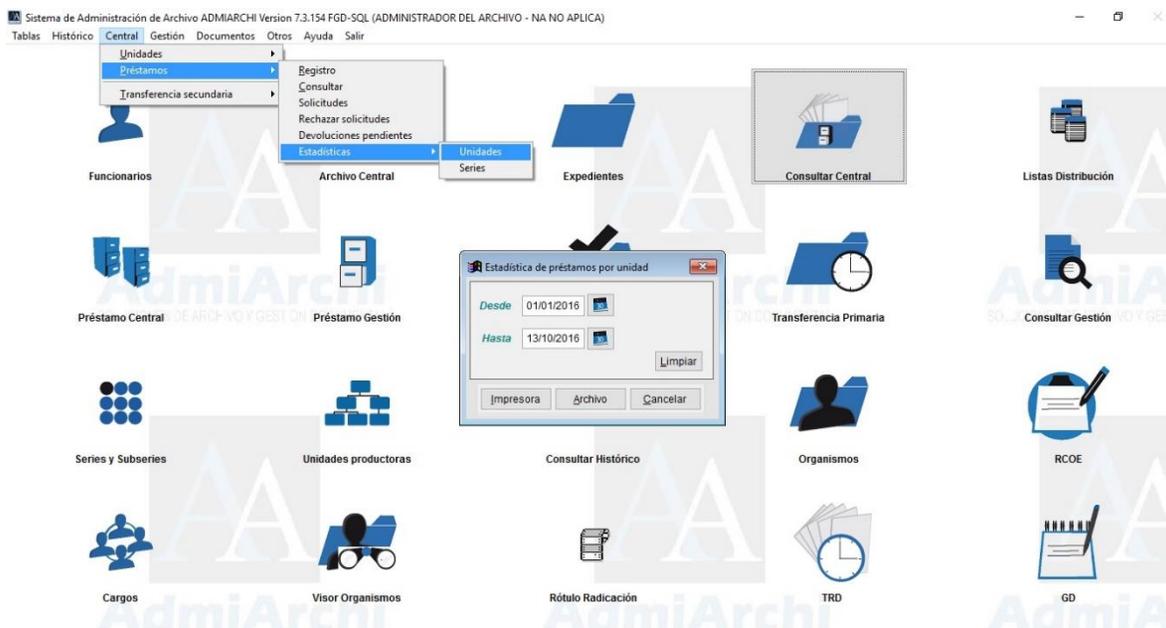


Figura 81. Especificación de filtro para la consulta de estadística de préstamos en archivo Central

UNIVERSIDAD DE LA VIDA
UNIVIDA
ESTADISTICA DE PRESTAMOS POR UNIDADES
Período consultado: 01/01/2010 al 13/07/2010

Manizales, 12 de Julio de 2010 - Hora: 0: 25

| Código | Nombre | Número de préstamos | Frecuencia de consulta |
|--------|---|---------------------|------------------------|
| 100-02 | HISTORIA ACADÉMICA - JUAN MOLANO | 2 | Baja |
| 100-03 | HISTORIA ACADÉMICA - OMARA BEDOYA | 2 | Alta |
| 401.01 | COMUNICADOS DE PRUEBA 2009 | 2 | Alta |
| 601.08 | HISTORIAL LABORAL - ALBEIRO ALFONSO GONZALEZ BEDOYA - C.C. 10273188 | 1 | Media |
| 002.01 | CIRCULARES INFORMATIVAS 2008 | 1 | Baja |
| 100-01 | HISTORIAL ACADÉMICO - LIBARDO ANTONIO MORALES | 1 | Alta |
| 200-01 | HISTORIA LABORAL PABLO ANDRES RUANO | 1 | Media |
| 400.03 | ESTE EXPEDIENTE CONTIENE DOCUMENTOS INDIVIDUALES CON IMAGENES | 1 | Baja |

Figura 82. Vista preliminar del informe de estadística de préstamos por Unidad en archivo Central

UNIVERSIDAD DE LA VIDA
UNIVIDA
ESTADISTICA DE PRESTAMOS POR SERIES
Período consultado: 01/01/2010 al 13/07/2010

Manizales, 12 de Julio de 2010 - Hora: 0: 26

| Código | Nombre | Número de préstamos |
|--------|--------------------------|---------------------|
| 09.01 | HISTORIAS ACADÉMICAS | 5 |
| 09.04 | HISTORIAS LABORALES | 2 |
| 03 | COMUNICACIONES OFICIALES | 2 |
| 03.03 | CIRCULARES INFORMATIVAS | 1 |
| 01.05 | ACTAS DE REUNIONES | 1 |

Figura 83. Vista preliminar del informe de estadística de préstamos por Serie en archivo Central

CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

De la misma forma como se consulta el archivo Central se puede consultar el archivo Histórico. Seleccionando desde el menú de la aplicación **Histórico > Unidades > Consultar**. Especifique la información que se utilizará como filtro y seleccione el destino final que puede ser **Pantalla, Impresora** o **Archivo** en Excel.

Como filtro de la consulta se puede indicar:

Signatura-> *Si se desea buscar por una signatura topográfica en particular*

Sede origen-> *Si se desea buscar por un Productor.*

Sede archivo-> *Si se desea buscar por una ubicación donde actualmente se archiva.*

Unidad productora-> *Para buscar por Dependencia, oficina (sección o subsección)*

Serie-> *Si desea buscar por una Serie o Sub serie en particular. En tal caso también se puede indicar filtro por otros índices. (también por asunto)*

Orden-> *Busca por Orden.*

Descripción-> *Busca por caracteres que coincidan con la descripción.*

Registrado por-> *Busca por funcionario que realizó el registro de la unidad.*

Fechas extremas-> *Para indicar que se buscará por los años y meses que se especifiquen como fechas extremas.*

Mes desde-> *Mes límite inferior de la fecha extrema*

Año desde-> *Año límite inferior de la fecha extrema*

Mes hasta-> *Mes límite superior de la fecha extrema*

Año hasta-> *Año límite superior de la fecha extrema*

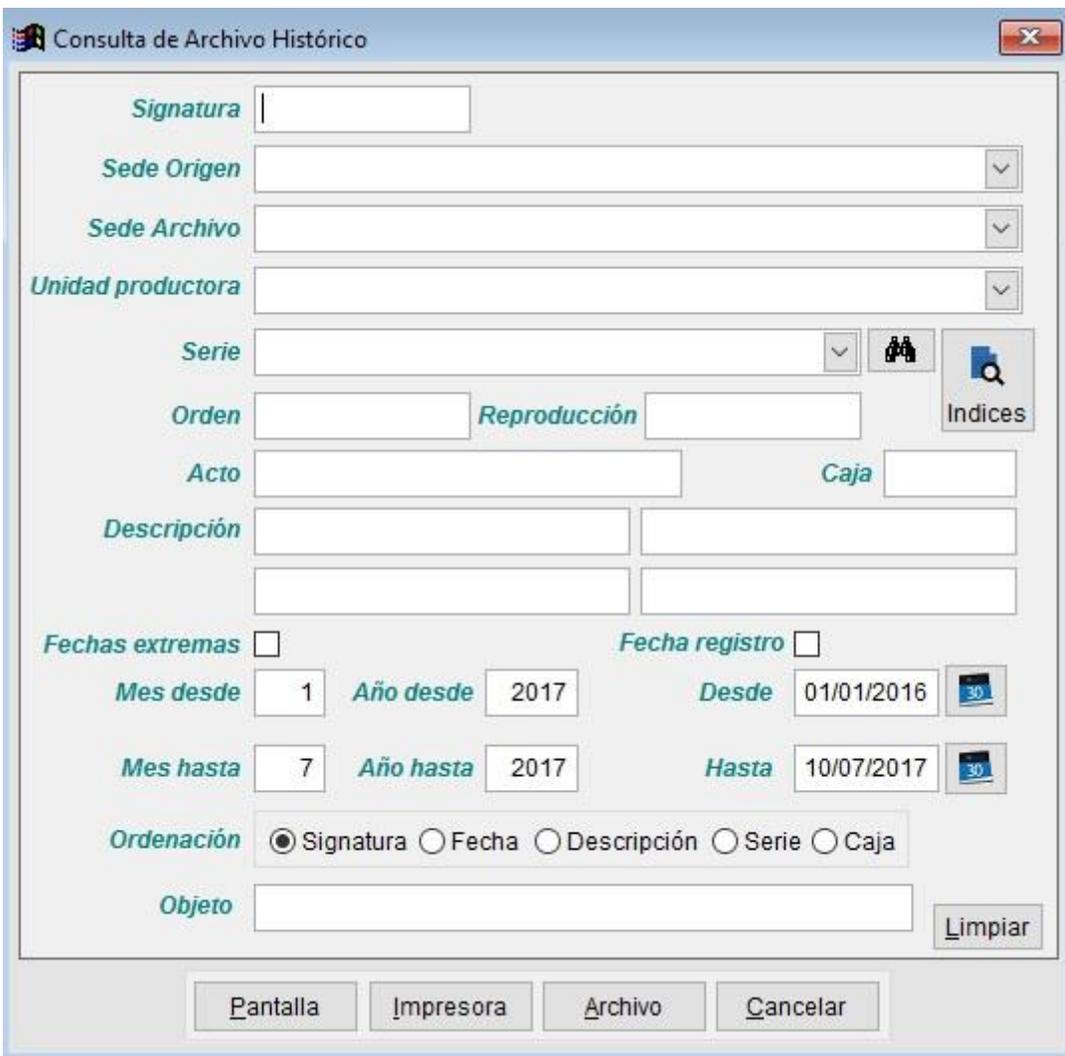
Fecha registro-> *Habilita la búsqueda por fecha en que se registró la unidad.*

Fecha desde-> Rango inferior de fecha a buscar

Fecha hasta-> Rango superior de fecha a buscar

Caja-> Número de la Caja en la cual se encuentra el expediente.

Si el destino de la consulta se lleva a Pantalla, el sistema ofrece dos botones adicionales por cada fila mostrada. En el botón **Imagen** se podrá tener acceso al archivo de imagen asociado con la unidad, o bien con el botón **Contenido** se podrá consultar la relación detallada de documentos que contiene la unidad.



Consulta de Archivo Histórico

Signatura
Sede Origen
Sede Archivo
Unidad productora
Serie
Orden **Reproducción**
Acto **Caja**
Descripción
Fechas extremas **Fecha registro**
Mes desde **Año desde** **Desde**
Mes hasta **Año hasta** **Hasta**
Ordenación Signatura Fecha Descripción Serie Caja
Objeto

Figura 84. Especificación de filtro para la consulta de Unidades.

Unidades en Archivo Histórico. Número de registros: 1 Total folios: 0 Total páginas: 0

| Signatura | Imagen | Contenido | Documentos | Indices | Solicitar | Descripción | Serie | Unidad |
|---------------|--------|-----------|------------|---------|-----------|------------------------------------|----------------------|--------|
| HV-1982-02.01 | | | | | | HOJA DE VIDA ALBERTO RIOS MARTINEZ | FACTURA DE SERVICIOS | DEI |

Figura 85. Vista de la consulta en pantalla de Unidades de archivo Histórico.

Documentos en Unidades de Archivo Histórico. 800.01 Número de registros: 1 Total folios: 0

| No. Radicación | Fecha radicación | Imagen | Asunto | Fecha documento | Nombre de Ex |
|------------------|------------------|--------|------------------------|------------------|--------------|
| 2007-II-00000002 | 14/01/2010 08:44 | | ESTUDIO TECNICO 2007-1 | 14/01/2010 08:44 | ESTUDIOS TE |

Figura 86. Vista de la consulta en pantalla del contenido de las Unidades.

UNIVERSIDAD DE LA VIDA
UNIVIDA
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

| | | | |
|---|-----|---|----------|
| Unidad Administrativa: RECTORÍA Oficina productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Objeto: | | Para diligenciamiento de Administración de Registro de Entradas | |
| Año | Mes | Día | No. de 1 |

Hoja No. _____

| Número de Orden | Código | Nombre de las series, subseries o asuntos | Fechas Extremas | | Unidad de Conservación | | | | Número Folios | Soporte | Frecuencia de Conservación |
|-----------------|--------|---|-----------------|---------|------------------------|---------|------|------|---------------|---------|----------------------------|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otro | | | |
| 1 | 15.03 | PLANES DE MEJORAMIENTO 2001 - OFICINA ASESORA DE PLANEACION | 1-2001 | 12-2001 | | PM895 | | | 0 | M | Baja |
| 2 | 08.01 | ESTUDIOS TECNICOS 2008 | 1-2008 | 12-2008 | | 0801-01 | | | 8 | | Baja |
| 3 | 10.03 | INFORMES DE AUDITORIA AÑO 2000 | 1-2000 | 12-2000 | | 400.01 | | | 3 | | Ningun |
| 4 | 06.01 | FONDO HISTORICO | 1-1879 | 12-1879 | | 500.01 | | | 0 | | Baja |
| 5 | 08.01 | ESTUDIOS TECNICOS 2007 | 1-2007 | 12-2007 | | 800.01 | | | 1 | | Baja |
| 6 | 11.17 | PARA PRUEBA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA | 1-1945 | 12-1945 | | 900.01 | | | 0 | | Baja |
| 7 | 03.03 | PARA PRUEBAS DE TRANSFERENCIAS | 1-1989 | 12-1989 | | OAC1 | | | 15 | DVD | Ningun |
| 8 | 03 | COMUNICACIONES OFICIALES 1990 - PARA PROBAR TRANSFERENCIAS | 1-1990 | 12-1990 | | PD1990 | | | 130 | CD | Baja |

Figura 87. Vista preliminar de la salida impresa de Unidades en archivo Histórico

AUDITORÍA DE DOCUMENTOS

ADMIARCHI permite consultar todos los sucesos relacionados a un documento desde que comenzó su radicación o elaboración. Para esto, en todas las vistas presentes en GD, se dispone de un botón de

AUDITORÍA.  Al dar clic sobre este botón, se obtendrá un listado con las acciones que hayan tenido lugar sobre el documento:

| Funcionario | Fecha | Acción | Información adicional |
|----------------|------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| VENTANILLA | 27/12/2017 02:25:11 PI | Actualización | Modificación de datos de Radicación |
| PEPITO PEREZ | 27/12/2017 02:24:19 PI | Consulta | |
| PEPITO PEREZ | 27/12/2017 02:24:10 PI | Recibir | |
| JUAN JARAMILLO | 27/12/2017 02:23:27 PI | Anotación | |
| JUAN JARAMILLO | 27/12/2017 02:22:40 PI | Consulta | |
| JUAN JARAMILLO | 27/12/2017 02:22:28 PI | Recibir | |
| CARLOS GOMEZ | 21/12/2017 02:04:47 PI | Consulta | |
| CARLOS GOMEZ | 21/12/2017 02:03:58 PI | Recibir físicamente | |
| VENTANILLA | 21/12/2017 02:03:19 PI | Distribución | |
| VENTANILLA | 21/12/2017 02:01:15 PI | Radicación | |

En la auditoría de los documentos, se encontrarán acciones como reenvíos a otras personas, anotaciones, consultas, actualización de datos de radicación por parte de Ventanilla, asociación y/o des asociación del documento con otro(s), etc.

VOLUMEN DE COMUNICACIONES POR TIPO DOCUMENTAL

El sistema cuenta con la opción de generar un reporte que nos muestra el número de comunicaciones que se han generado usando un determinado Tipo Documental. Dicho reporte nos mostrará el código y nombre del Tipo Documental usado, si es Interno o Externo y el número de comunicaciones que se han hecho.

Para generar dicho reporte, accedemos en la barra superior a **Documentos > Reportes > Volumen de Comunicaciones por Tipo Documental:**



Figura 88: Determinación de las fechas extremas para el Reporte de Comunicaciones por Tipo Documental.

MAX PERFORMANCE PRO

VOLUMEN DE COMUNICACIONES POR TIPO DOCUMENTAL

Período consultado: 01/01/2017 al 03/11/2017

Manizales, 2 de Noviembre de 2017 - Hora: 14: 42

| Código | Nombre | Origen | Cantidad |
|---------------|---|---------|----------|
| FONFABRICA FE | FONFABRICA FE | Interno | 3 |
| NA-001 | TALLER | Interno | 1 |
| OLIVOS | OLIVOS | Interno | 12 |
| TD-002 | COMUNICACIONES EXTERNAS DESPACHADAS | Interno | 6 |
| TD-003 | COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS (MEMORANDO) | Interno | 3 |
| TD-015 | CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRE SUPUESTAL | Interno | 1 |
| TD-025 | FORMATO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD | Interno | 2 |
| UCALDAS | PLANTILLA UNIVERSIDAD DE CALDAS | Interno | 3 |
| UNITEC | PLANTILLA UNITEC | Interno | 1 |
| TD-102 | FACTURA DE SERVICIOS | Externo | 1 |
| TD-103 | COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS | Externo | 5 |

Figura 89: Salida de Vista Preliminar del Reporte de Comunicaciones por Tipo Documental.

CONSULTAR ESTADO DE RESPUESTA DE LOS DOCUMENTOS

ADMIARCHI ofrece un reporte para poder consultar el estado de respuesta a los documentos. Para que los documentos aparezcan en dicho reporte, el Tipo Documental elegido debe tener definido un plazo de respuesta. Si no se cuenta con él, dicho Tipo Documental no aparecerá en el reporte.

Para generar dicho reporte, accedemos en la barra superior a **Documentos > Reportes > Estado de respuesta**

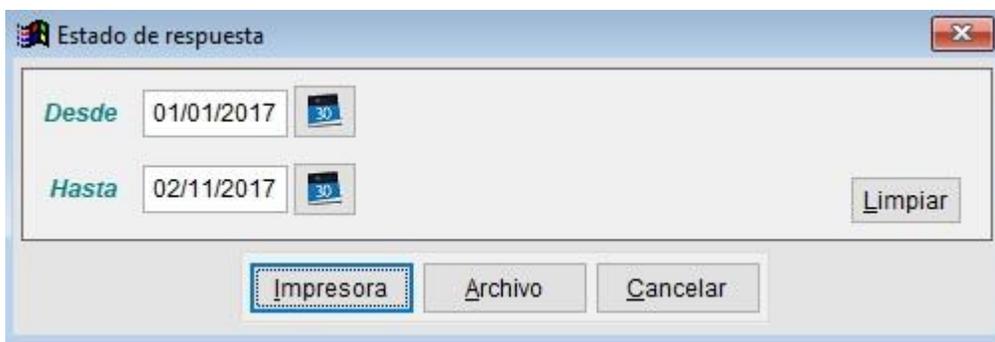


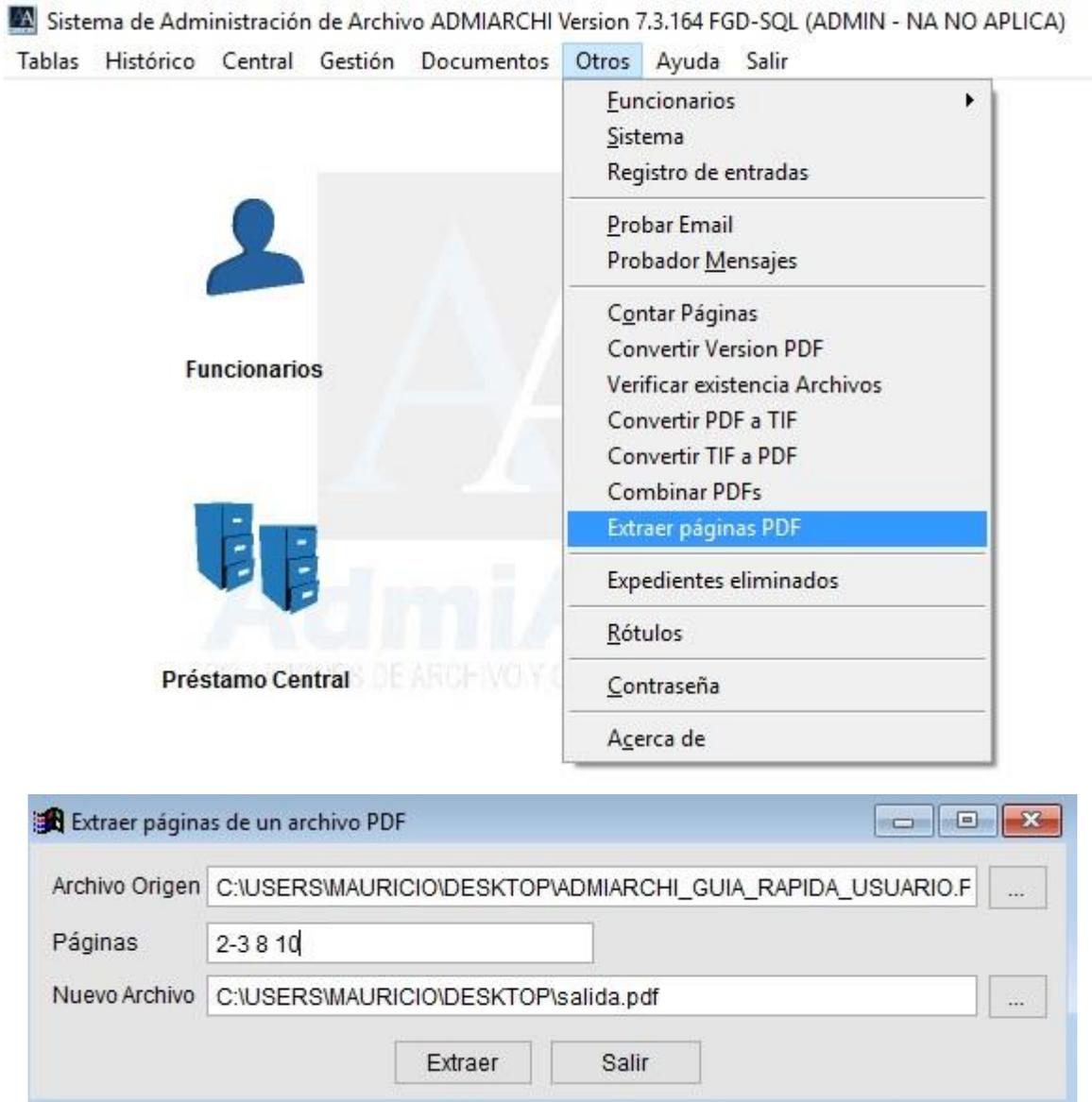
Figura 90: Determinación de las fechas extremas para el Reporte de Estado de Respuesta

| MAX PERFORMANCE PRO | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--------------------------------|--------------------------|--|
| ESTADO DE RESPUESTA DE LAS COMUNICACIONES | | | | | | |
| Período consultado: Ene 1 2017 12:00AM al Nov 2 2017 11:59PM | | | | | | |
| Manizales, 2 de Noviembre de 2017 - Hora: 14: 52 | | | | | | |
| Radicado | Fecha y Hora Asunto | Remitente | Funcionario que recibe Radicado respuesta | Radicado respuesta | Fecha redirección Estado | Funcionario redirección Dias sin respuesta |
| 2017-EI-00000001 | 10/07/2017 08:56:24 | ADMIARCHI SOLUCIONES DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL | SECRETARIO GENERAL - JUAN JARAMILLO | | | 83 |
| HOJA DE VIDA ASPIRANTE CARGO SECRETARIA GENERAL | | | | | | |
| 2017-EI-00000002 | 10/10/2017 11:37:07 | ADMIARCHI SOLUCIONES DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL | SECRETARIO GENERAL - JUAN JARAMILLO | | | 17 |
| DOCUMENTO DE PRUEBA PARA CAPACITACION | | | | | | |
| 2017-EI-00000003 | 10/10/2017 02:54:43 | FAPUN | SECRETARIO GENERAL - JUAN JARAMILLO | | | 17 |
| solicitud informacion credito juan felipe menjura octubre 2017 | | | | | | |
| 2017-EI-00000005 | 18/10/2017 08:55:59 | CAMARA DE COMERCIO DE CHINCHINA | GERENCIA - CARLOS GOMEZ | 2017-IE-00000026 18/10/2017 | DIS | 0 |
| CITACION AUDIENCIA LIBROS CONTABLES_8598654-6 CAMARA DE COMERCIO | | | | | | |
| 2017-EI-00000006 | 31/10/2017 11:05:45 | MISE MOTORES | GERENCIA - CARLOS GOMEZ | | | 2 |
| FACTURA VENTA INSTALACION COMPRESOR | | | | | | |
| 2017-EI-00000007 | 02/11/2017 02:48:52 | CENTRO COMERCIAL FUNDADORES | GERENCIA - CARLOS GOMEZ | | | 0 |
| INVITACION BINGO TERCER ANIVERSARIO C.C FUNDADORES | | | | | | |

Figura 91: Salida de Vista Preliminar del Reporte de Estado de Respuesta

OTRAS FUNCIONALIDADES

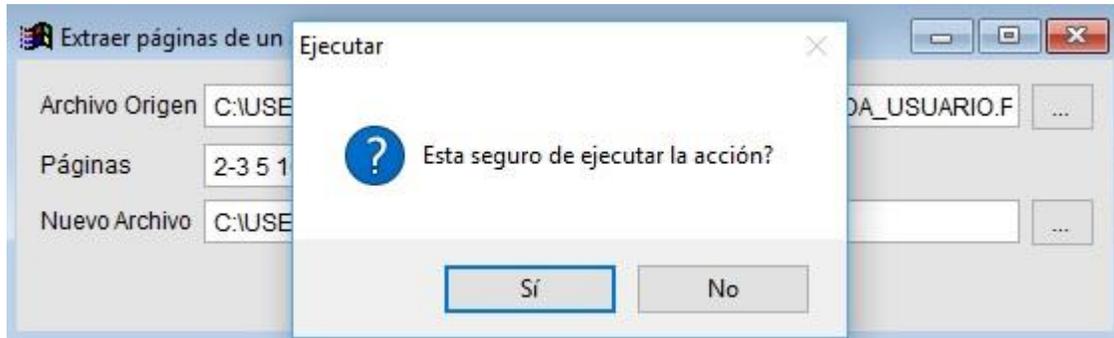
ADMIARCHI tiene la funcionalidad de extraer páginas de un archivo PDF que se tenga en el equipo, y con dichas páginas extraídas generar un nuevo archivo. Para realizar este procedimiento, se hace lo siguiente:



Archivo origen: Seleccione el botón de ... para que se abra el explorador de Windows y pueda localizar el archivo del cual se van a extraer las páginas.

Páginas: Escriba el número de páginas a extraer. No use coma, separe rangos con espacio. Por ejemplo, si deseara extraer de la página 2 hasta la 5 y las páginas 10 y 20, escribiría en este campo: 2-5 10 20.

Nuevo archivo: Seleccione el botón de para abrir nuevamente el explorador de Windows y así elegir el destino del nuevo archivo y su nombre.



Al dar clic sobre la opción *Sí*, se ejecutará la extracción de las páginas seleccionadas y se generará el nuevo documento.

REPORTES DEL SISTEMA

- **ANOTACIONES PENDIENTES**
Se genera un listado de los documentos a los que les hacen falta anotaciones.
- **ANOTACIONES REGISTRADAS**
Se enlistan todas las anotaciones realizadas en un documento.
- **CANTIDAD DOCUMENTOS POR FUNCIONARIO**
Es el número total de documentos generados por un funcionario.
- **COMUNICACIONES POR PRIORIDAD**
Este reporte permite mostrar todas las comunicaciones clasificadas por la prioridad que se les dio en el momento de elaborarlal: Baja, Media o Alta.
- **COMUNICACIONES POR TIPO DOCUMENTAL**
Este reporte detalla las comunicaciones con el Tipo Documental que se usó para crearlas.
- **CONTROL DE RESPUESTAS**
En este reporte se puede hacer un seguimiento a los documentos que ya fueron respondidos o que aún están pendientes por contestar y el número de días transcurridos desde la fecha esperada de la respuesta
- **CONSOLIDADO DE RADICACIÓN**
Este reporte muestra para cada dependencia todas las comunicaciones que ha enviado o recibido, sin importar si son internas o externas.
- **CONTROL DE CONSECUTIVOS**
Este reporte muestra los consecutivos dependiendo del Tipo Documental usado en el momento de la creación del documento (Si así está configurado). Si se selecciona **Interno**, se mostrarán los documentos de origen interno. Si se selecciona **Externo**, se mostrarán los documentos de origen externo.

- **DOCUMENTOS INTERNOS:** Este reporte permite verificar que documentos requieren control de respuesta por parte del destinatario y la fecha esperada de la misma.
- **DOCUMENTOS MARCADOS CON NO REQUIERE RESPUESTA**
Este reporte detalla los documentos que requerían una respuesta pero el funcionario responsable marcó con la anotación NO REQUIERE RESPUESTA. En el reporte se detallan los motivos por los cuales el documento no necesitó una respuesta.
- **DOCUMENTOS SIN EXPEDIENTE:** Permite visualizar un listado de documentos de origen externo que no se encuentran asociados a ningún expediente. Permite digitar el año a consultar.
- **EN ETAPA DE PRODUCCIÓN**
Filtra y enlista los documentos que se encuentran en cada una de las etapas de producción documental. Permite mostrar resultados de un año específico.
- **ESTADÍSTICA ANULACIONES**
Se genera un listado de documentos anulados.
- **ESTADÍSTICA DESCARGAS**
Este reporte genera un listado de los formatos descargados mediante el sistema. Se detallan datos como el número y fecha de la descarga y si fue verificada o no.
- **ESTADÍSTICA RADICACIÓN POR FUNCIONARIO**
Se genera una lista de los documentos radicados de diferentes tipos por cada uno de los funcionarios
- **ESTADO DE RESPUESTA**
Este listado detalla todos los documentos que requieren una respuesta. En el reporte se muestra el estado del documento y si aún no se ha dado respuesta, se muestran los días que han pasado sin dar la respuesta.
- **FLUJO DOCUMENTAL**
Este reporte muestra para cada documento información muy detallada, tal como el estado, el funcionario que lo proyectó, los

revisores y el aprobador de dicho documento.

- **FUNCIONARIOS ACTIVOS QUE NO ACCEDEN AL SISTEMA**
Se genera una lista en la que se muestran los usuarios activos que llevan sin ingresar al sistema durante vario tiempo o nunca han ingresado.
- **RADICACIÓN**
Muestra los documentos elaborados por los usuarios o dependencias, los cuales basan su búsqueda en una fecha inicial y una fecha final.
- **RESPUESTAS ENVIADAS POR EMAIL**
Con este reporte se pueden ver las comunicaciones que fueron enviadas por correo electrónico. Para cada comunicación se puede ver, entre otros, la dirección de correo a la cual fue enviada la comunicación.
- **VERIFICACIÓN DE ENTREGA**
Con este reporte se pueden hacer dos cosas: Lo primero es verificar para cada documento si fue recibido y quien lo recibió. Lo segundo, es generar el reporte con el cual se visualizan todas las verificaciones hechas. Si se desean verificar los documentos de todas las dependencias, no seleccionar ninguna unidad productora. Si se desea consultar una en específico, seleccionarla desde el botón.
- **VOLUMEN DE COMUNICACIONES POR TIPO DOCUMENTAL**
Muestra por cada Tipo Documental, la cantidad de documentos producidos y su origen (Interno o Externo).
- **VOLUMEN DE RADICACIÓN EN VENTANILLAS**
Es el número de documentos radicados por cada una de las ventanillas de la institución (en caso de haber varias).
- **VOLUMEN PRODUCIDO**
Filtra y muestra la cantidad de documentos elaborados por todos los usuarios de la institución.

REPORTES MÓDULO PQRSD

- **SEMÁFORO DE REQUERIMIENTOS**

Con este reporte se pueden visualizar las PQRSD radicadas desde la página web o desde la ventanilla única. Se detalla información como el tipo de requerimiento, nombre del solicitante, fecha de ingreso y de vencimiento, días de plazo, días transcurridos, estado, clasificación y radicado de respuesta (si la hay). Este reporte permite búsqueda por el remitente del requerimiento.

- **CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTOS**

Muestra una gráfica de pastel con las clasificaciones de los requerimientos que se han recibido, así como el porcentaje de los mismos.

- **GESTIÓN DE SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS POR TÉRMINO DE ATENCIÓN**

Clasifica todas las PQRSD recibidas de acuerdo al tiempo que se tiene para su trámite. Se pueden visualizar requerimientos tales como: finalizadas dentro y fuera del término y pendientes vencidas y no vencidas. Esta información se muestra en una gráfica de pastel y en texto.

- **GESTIÓN DE SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS POR TIPO Y TÉRMINO DE ATENCIÓN**

Clasifica todas las PQRSD recibidas de acuerdo a su tipo (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias) y de acuerdo al tiempo que se tiene para su trámite . Se pueden visualizar requerimientos tales como: finalizadas dentro y fuera del término y pendientes vencidas y no vencidas. Esta información se muestra en una gráfica de pastel y en texto.

- **ACUMULADO POR MEDIOS DE RECEPCIÓN Y TIPOS DE REQUERIMIENTO**

Muestra en una tabla el número de requerimientos clasificados por el medio de recepción y su tipo.

- **REPORTE DE VENCIMIENTOS**

Muestra el listado de requerimientos clasificados de acuerdo a su fecha de vencimiento.

- **REQUERIMIENTOS POR FUNCIONARIO**
Muestra para cada funcionario los requerimientos que se le han asignado e información como el tipo, nombre del solicitante, fecha de ingreso y de vencimiento, días transcurridos, estado, clasificación y radicado de respuesta (si la hay).
- **EVIDENCIAS PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A FUNCIONARIOS SOBRE ATENCIÓN A PQRS**
Muestra para cada funcionario los requerimientos que se le han asignado e información como el tipo, nombre del solicitante, fecha de ingreso y de vencimiento, días transcurridos, estado, clasificación y radicado de respuesta (si la hay).

