

ACTUALIZACIONES AL SISTEMA ADMIARCHI

VERSION: 7.3.148 del 19 de Julio de 2016

- Al formulario de asignación de Revisores se agrega columna PASO para indicar el orden en que deben ser atendidas las revisiones por parte de los delegados. Si controlar el orden de revisión no es necesario se debe poner cero (0) como valor del paso.

Delegados para atención del documento

Excluidos

Login Nombre Unidad Productora

Login	Nombre	Unidad Productora
ACUENTAS	ARMANDO CUENTAS	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
JGONZALEZ	JUAN CARLOS GONZALEZ	COORDINACIÓN ADMISIONES Y PROGRAMACIÓN A
JGOMEZ	JUAQUIN GOMEZ	OFICINA ASESORA JURÍDICA
MRESTREPO	MARIA EUGENIA RESTREPO MONTAÑO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
MPOLANCO	MAURICIO POLANCO	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
NGONZALEZ	NATALIA GONZALEZ MORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
NCARDENAS	NIXON CARDENAS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
OOCAMPO	OLGA LUCIA OCAMPO	RECTORÍA

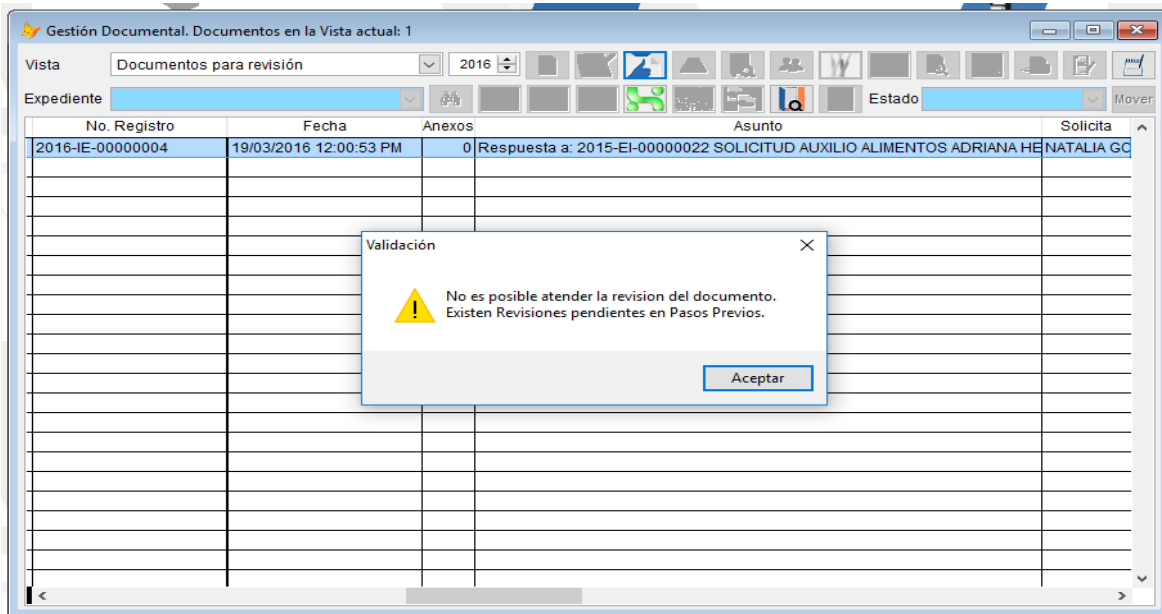
Lista

Incluidos

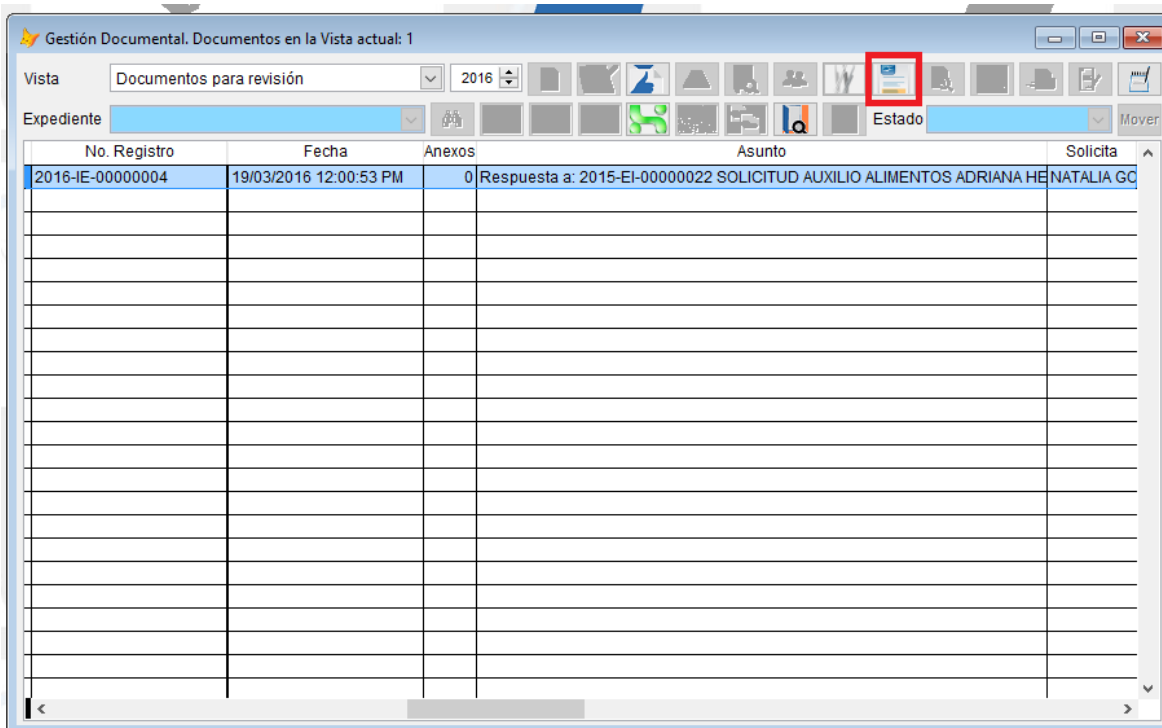
Login	Nombre	Paso	Fecha límite	Estado	Fecha respuesta	Detalle respuesta
CCLEMENTE	CARLOS CLEMENTE MOLINA	1	4/07/2016 12:00	Pendiente		
CMORENO	CLARA MORENO	2	4/07/2016 12:00	Pendiente		
GGONZALEZ	GLADYS GONZALEZ	3	4/07/2016 12:00	Pendiente		
HSALAZAR	HUGO SALAZAR	0	4/07/2016 12:00	Pendiente		

Fecha límite

- Al momento de iniciar la revisión del documento encargado se valida que las revisiones en pasos previos ya estén realizadas.



- En la vista de documentos para revisión se activa el botón que permite ver los revisores del documento y el estado de dichas revisiones hasta el momento.



- En el formulario donde se detalla los funcionarios que conforman una Lista de Distribución se agrega columna EMAIL para indicar si recibirán o no correo electrónico de notificación cuando se haga la Distribución del documento.

Lista: JURIDICA

Excluidos

Nombre Unidad Productora

Login	Nombre	Unidad productora	Carr
ACUENTAS	ARMANDO CUENTAS	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	CO
CCLEMENTE	CARLOS CLEMENTE MOLINA	SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO G	Sec
CASIMIRO	CASIMIRO	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	NO
CMORENO	CLARA MORENO	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CO
DACOSTA	Detelmiro Acosta Manrique	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Prof
GGONZALEZ	GLADYS GONZALEZ	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	Prof
HSALAZAR	HUGO SALAZAR	RECTORÍA	Rec
JMELO	JORGE MELO	UNIDAD PRODUCTORA HISTORICA	NO
AGADAM01	JOSE ISAAC ATUESTA PEREZ	NO APLICA	NO

Incluir Incluir todo Excluir Excluir todo Guardar Cancelar

Incluidos

Login	Nombre	Copia	Paso	Anotación Objetivo	Plazo	Editar Expediente	Email
PANMANI	PANCREDO MANIOBLA	<input checked="" type="checkbox"/>	0	NINGUNA	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARIOS	ANACLETO RIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	1	REVISADO	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JGOMEZ	JUAQUIN GOMEZ	<input type="checkbox"/>	2	APROBADO	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Al formulario donde se especifican los Destinatarios Internos del documento que se está radicando, se agrega columna EMAIL para indicar si recibirán o no correo electrónico de notificación cuando se haga la Distribución del documento.

Funcionarios a quienes se distribuirá el documento

Excluidos

Login Nombre Unidad Productora

Login	Nombre	Unidad productora	Carr
ACUENTAS	ARMANDO CUENTAS	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	CO
CCLEMENTE	CARLOS CLEMENTE MOLINA	SECRETARÍA GENERAL / DESPACHO DEL SECRETARIO G	Sec
CASIMIRO	CASIMIRO	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	NO
CMORENO	CLARA MORENO	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CO
DACOSTA	Detelmiro Acosta Manrique	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Prof
GGONZALEZ	GLADYS GONZALEZ	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	Prof
HSALAZAR	HUGO SALAZAR	RECTORÍA	Rec
JMELO	JORGE MELO	UNIDAD PRODUCTORA HISTORICA	NO
AGADAM01	JOSE ISAAC ATUESTA PEREZ	NO APLICA	NO

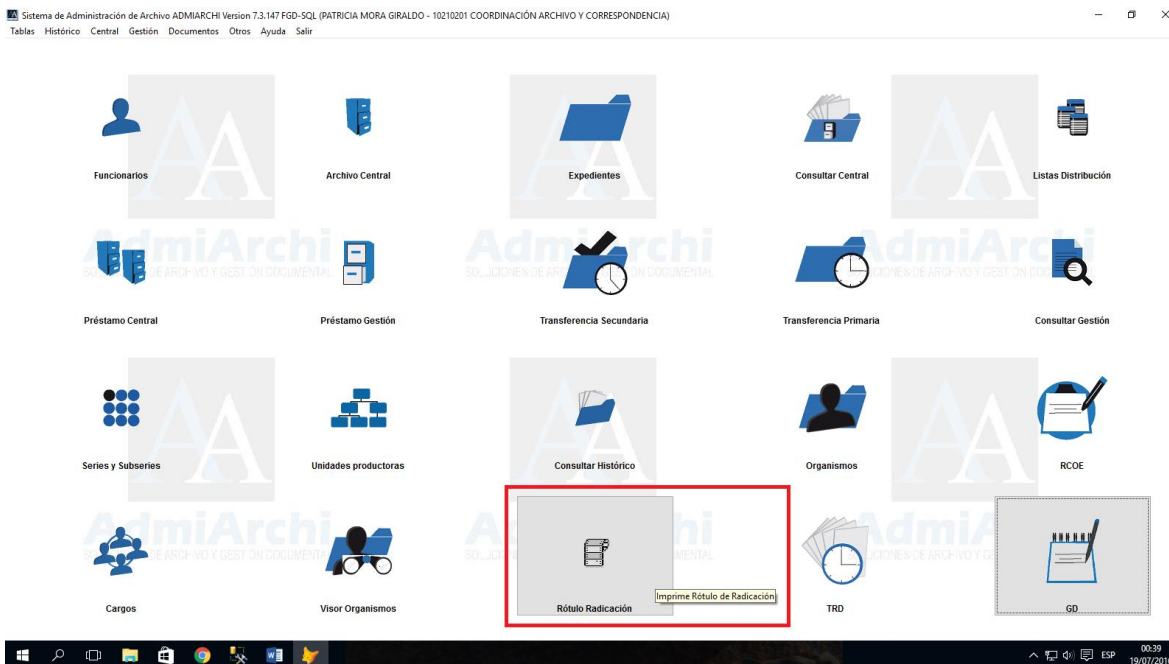
Lista Tomar

Incluir Incluir todo Excluir Excluir todo Guardar Cancelar

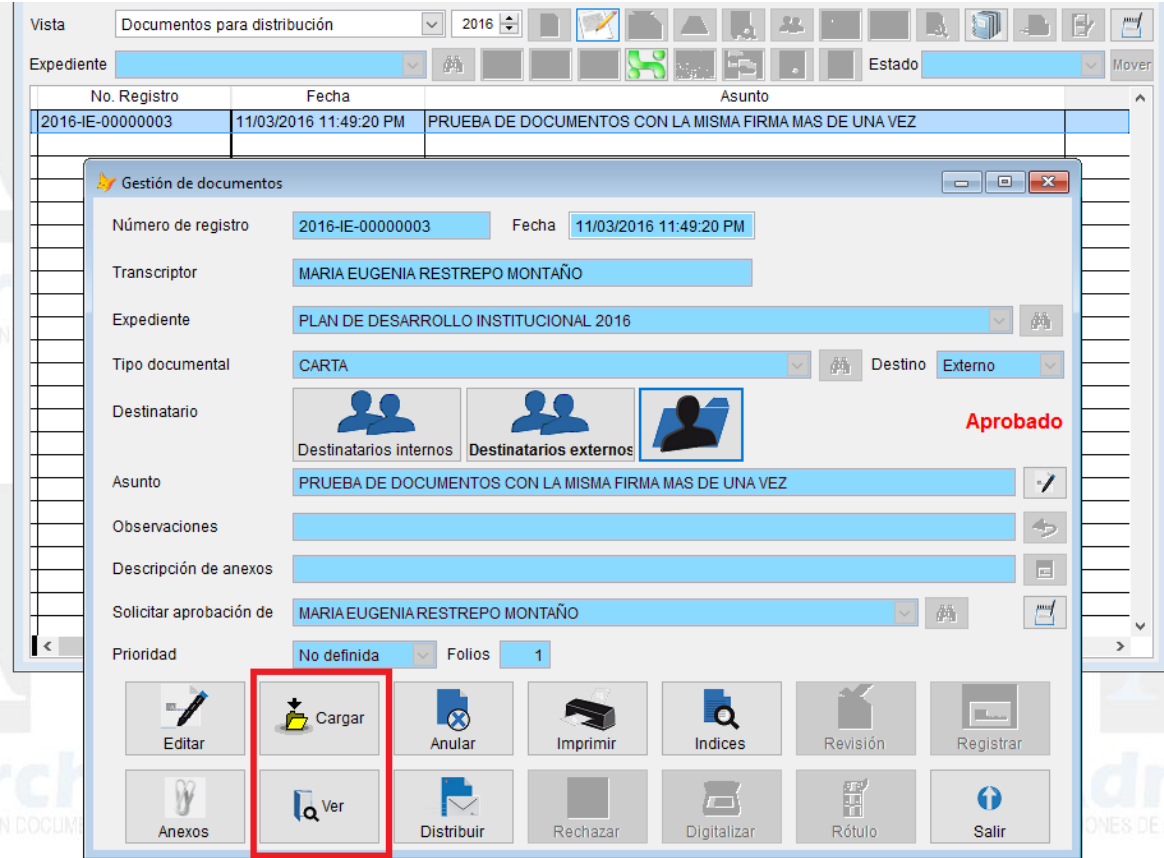
Incluidos

Login	Nombre	Copia	Paso	Anotación Objetivo	Plazo	Email
PANMANI	PANCREDO MANIOBLA	<input checked="" type="checkbox"/>	0	NINGUNA	0	<input type="checkbox"/>
ARIOS	ANACLETO RIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	1	REVISADO	1	<input checked="" type="checkbox"/>
JGOMEZ	JUAQUIN GOMEZ	<input type="checkbox"/>	2	APROBADO	2	<input checked="" type="checkbox"/>

- Se mejora el AGENTE para que no envíe notificaciones por email de los documentos que están anulados.
- Se agrega al AGENTE envío de notificaciones sobre documentos que llevan N días en Elaboración. El número de días se establece desde el campo SISTEMA.SISNDIASELABO
- Se agrega al AGENTE envío de notificaciones sobre documentos que llevan más de un (1) días sin Distribuir.
- Se agrega botón que permite a los funcionarios con permiso RCOE imprimir rotulo de radicación.



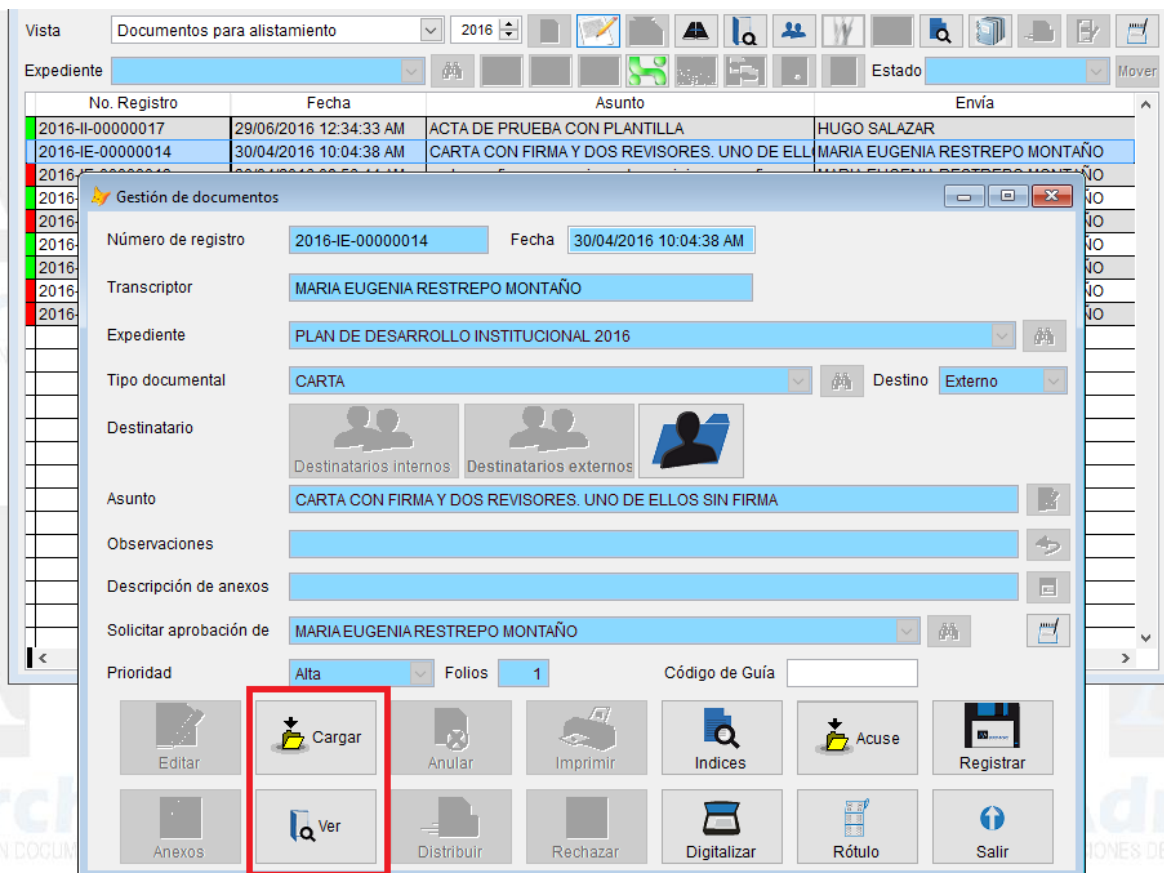
- Una vez que el documento es aprobado y antes que se Distribuya es posible recargar el documento y verificar su carga. Esta funcionalidad está disponible para el proyectante y aprobador del documento. Se activa mediante el campo SISTEMA.NRECARGADIS = 1



The screenshot displays the AdmiArchi software interface. At the top, there is a navigation bar with 'Vista' set to 'Documentos para distribución' and the year '2016'. Below this is a table with columns for 'No. Registro', 'Fecha', and 'Asunto'. A single record is visible with 'No. Registro' 2016-IE-00000003, 'Fecha' 11/03/2016 11:49:20 PM, and 'Asunto' PRUEBA DE DOCUMENTOS CON LA MISMA FIRMA MAS DE UNA VEZ.

A modal window titled 'Gestión de documentos' is open, showing details for the selected document. The fields include: 'Número de registro' (2016-IE-00000003), 'Fecha' (11/03/2016 11:49:20 PM), 'Transcriptor' (MARIA EUGENIA RESTREPO MONTAÑO), 'Expediente' (PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2016), 'Tipo documental' (CARTA), 'Destino' (Externo), 'Destinatario' (Destinatarios externos), 'Asunto' (PRUEBA DE DOCUMENTOS CON LA MISMA FIRMA MAS DE UNA VEZ), 'Observaciones', 'Descripción de anexos', 'Solicitar aprobación de' (MARIA EUGENIA RESTREPO MONTAÑO), and 'Prioridad' (No definida) with 'Folios' (1). The status 'Aprobado' is displayed in red. At the bottom of the modal, there is a grid of action buttons: 'Editar', 'Cargar', 'Anular', 'Imprimir', 'Indices', 'Revisión', 'Registrar', 'Anexos', 'Ver', 'Distribuir', 'Rechazar', 'Digitalizar', 'Rótulo', and 'Salir'. The 'Cargar' and 'Ver' buttons are highlighted with a red border.

- Cuando el documento está Distribuido desde Alistamiento se puede recargar el documento y verificar su carga por parte de los funcionarios de Ventanilla. Se activa mediante el campo SISTEMA.SISNRECARGAALIS = 1



The screenshot displays the 'Gestión de documentos' (Document Management) window. The main area shows a list of documents with columns for 'No. Registro', 'Fecha', 'Asunto', and 'Envía'. A modal window is open, showing details for document '2016-IE-0000014' dated '30/04/2016 10:04:38 AM'. The document is titled 'CARTA CON FIRMA Y DOS REVISORES. UNO DE ELLOS SIN FIRMA' and is associated with 'MARIA EUGENIA RESTREPO MONTAÑO'. The 'Cargar' (Load) and 'Ver' (View) buttons in the bottom toolbar are highlighted with a red box.

No. Registro	Fecha	Asunto	Envía
2016-II-00000017	29/06/2016 12:34:33 AM	ACTA DE PRUEBA CON PLANTILLA	HUGO SALAZAR
2016-IE-00000014	30/04/2016 10:04:38 AM	CARTA CON FIRMA Y DOS REVISORES. UNO DE ELLOS SIN FIRMA	MARIA EUGENIA RESTREPO MONTAÑO

- Se pone en blanco las columnas donde no existe fecha (1900-01-01). Aplica para fechas de Recibo, Plazo de anotación, Plazo de revisión, fecha de verificación de entrega.