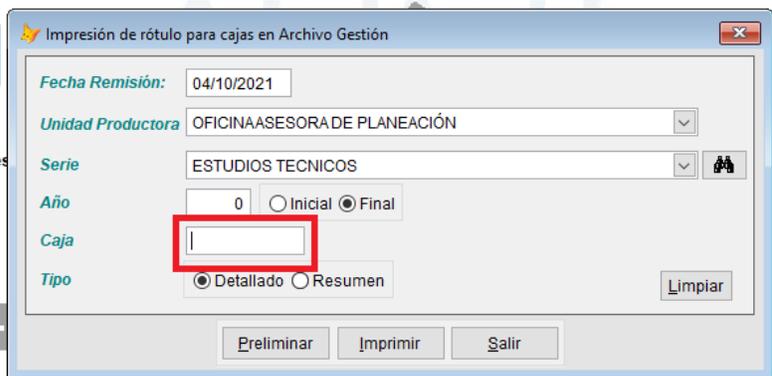


ACTUALIZACIONES AL SISTEMA ADMIARCHI

VERSION: 7.3.224 del 6 de Octubre de 2021

- Al formulario de filtro para la generacion del reporte de rótulos para caja en archivo de Gestión, se amplia el campo destinado para la consulta por número de Caja. Pasando de 4 a 10 caracteres de longitud. Menu: Gestion->Expedientes->Rótulos para caja.



Impresión de rótulo para cajas en Archivo Gestión

Fecha Remisión: 04/10/2021

Unidad Productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Serie: ESTUDIOS TECNICOS

Año: 0 Inicial Final

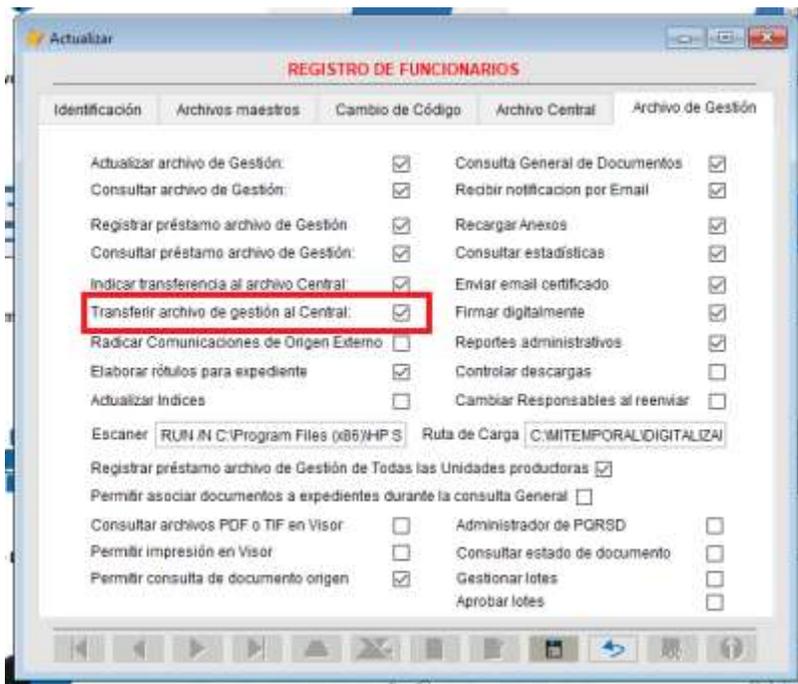
Caja:

Tipo: Detallado Resumen

Limpiar

Preliminar Imprimir Salir

- Para funcionarios con permiso de Ejecutar Transferencias Primarias (Transferir archivo de Gestion al Central) se permite ahora cuando edite los expedientes cambiar si lo desea la Unidad Productora de aquellos que lo requieran. Esta funcionalidad solo se permitia anteriormete para el funcionario ARCHIVO.



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 checked="" type="checkbox"/>
Consultar archivo de Gestión:	<input checked="" type="checkbox"/>	Recibir notificación por Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrar préstamo archivo de Gestión:	<input checked="" type="checkbox"/>	Recargar Anexos	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultar préstamo archivo de Gestión:	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar estadísticas	<input checked="" type="checkbox"/>
Indicar transferencia al archivo Central:	<input checked="" type="checkbox"/>	Enviar email certificado	<input checked="" type="checkbox"/>
Transferir archivo de gestión al Central:	<input checked="" type="checkbox"/>	Firmar digitalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicar Comunicaciones de Origen Externo	<input type="checkbox"/>	Reportes administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaborar rótulos para expediente	<input checked="" type="checkbox"/>	Controlar descargas	<input type="checkbox"/>
Actualizar Indices	<input type="checkbox"/>	Cambiar Responsables al reenviar	<input type="checkbox"/>

Escaner: RUN IN C:\Program Files (x86)\HP S Ruta de Carga: C:\MITEMPORAL\DIGITALIZA

Registrar préstamo archivo de Gestión de Todas las Unidades productoras

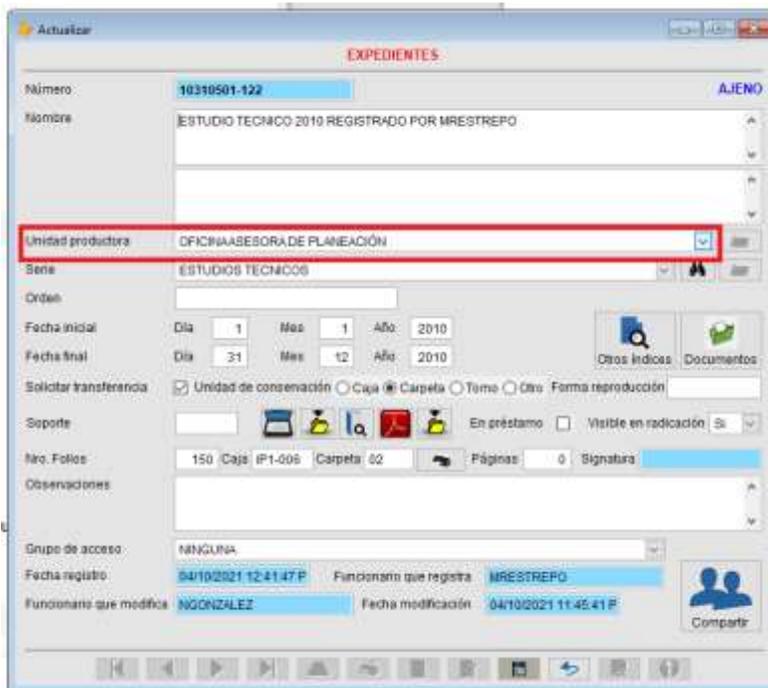
Permitir asociar documentos a expedientes durante la consulta General

Consultar archivos PDF o TIF en Visor Administrador de PQRSD

Permitir impresión en Visor Consultar estado de documento

Permitir consulta de documento origen Gestionar lotes

Aprobar lotes



Actualizar

EXPEDIENTES

Número: 10310501-122 AJENO

Nombre: ESTUDIO TECNICO 2010 REGISTRADO POR MRESTREPO

Unidad productora: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Serie: ESTUDIOS TECNICOS

Orden: []

Fecha inicial: Día 1 Mes 1 Año 2010

Fecha final: Día 31 Mes 12 Año 2010

Solicitar transferencia: Unidad de conservación Caja Carpeta Torno Otro Forma reproducción []

Soporte: [] En préstamo Visible en radicación: Si

Nro. Folios: 150 Cajas: IP1-006 Carpeta: 02 Páginas: 0 Signatura []

Observaciones: []

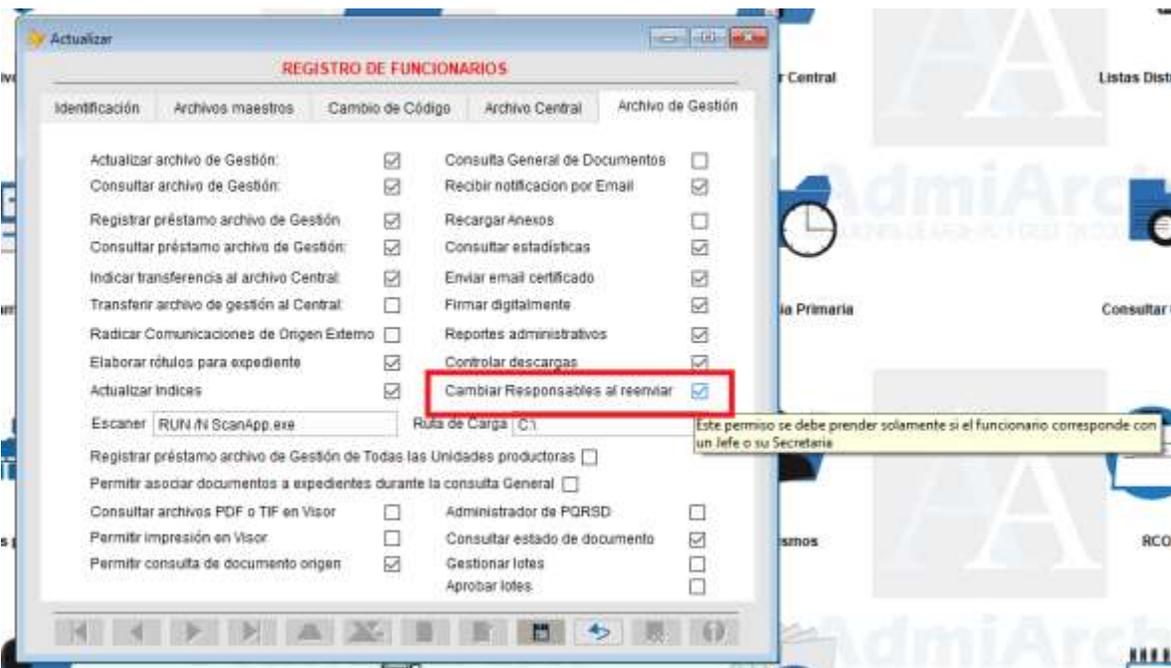
Grupo de acceso: NINGUNA

Fecha registro: 04/10/2021 12:41:47 P Funcionario que registra: MRESTREPO

Funcionario que modifica: NGONZALEZ Fecha modificación: 04/10/2021 11:45:41 P

Compartir

- Para los funcionarios Jefes y sus secretarias se habilita el cambio de estado de respuesta a los documentos EI dirigidos a ellos. En el formulario de perfil de usuarios esta propiedad se conoce como *Cambiar Responsables al reenviar*.



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 checked="" type="checkbox"/>	Recargar Anexos	<input type="checkbox"/>
Consultar préstamo archivo de Gestión:	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultar estadísticas	<input checked="" type="checkbox"/>
Indicar transferencia al archivo Central:	<input checked="" type="checkbox"/>	Enviar email certificado	<input checked="" type="checkbox"/>
Transferir archivo de gestión al Central:	<input type="checkbox"/>	Firmar digitalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicar Comunicaciones de Origen Externo	<input type="checkbox"/>	Reportes administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaborar rótulos para expediente	<input checked="" type="checkbox"/>	Controlar descargas	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualizar Indices	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambiar Responsables al reenviar	<input checked="" type="checkbox"/>

Escáner: RUN /N ScanApp.exe Ruta de Carga: C:\

Registrar préstamo archivo de Gestión de Todas las Unidades productoras

Permitir asociar documentos a expedientes durante la consulta General

Consultar archivos PDF o TIF en Visor Administrador de PQRSD

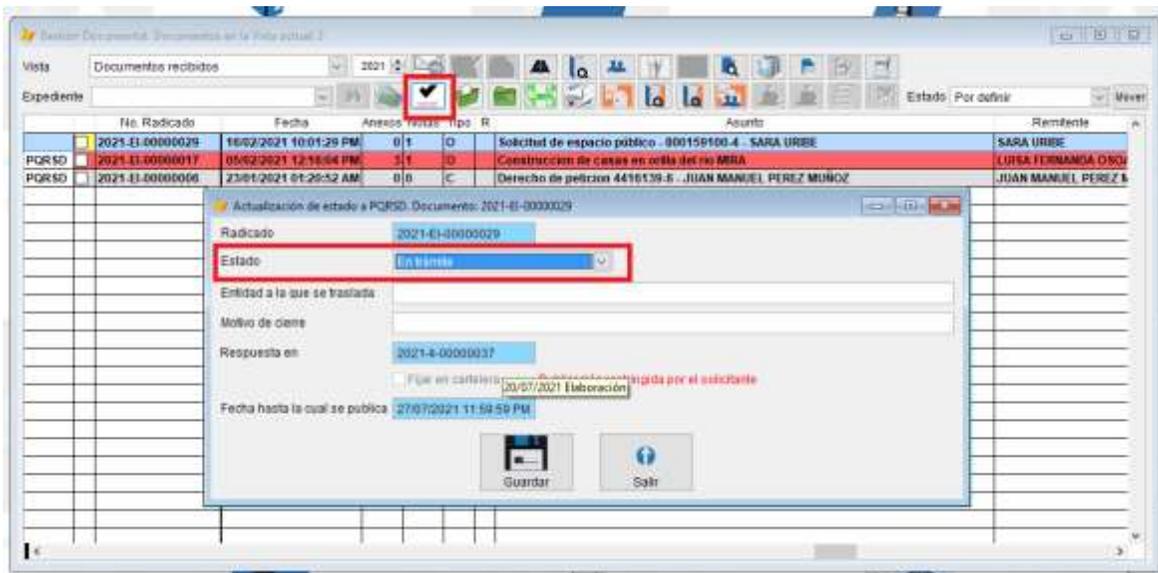
Permitir impresión en Visor Consultar estado de documento

Permitir consulta de documento origen Gestionar lotes

Aprobar lotes

Este permiso se debe prender solamente si el funcionario corresponde con un jefe o su Secretaria

Habilitando este permiso de activa entonces el cambio de estado de respuesta al documento recibido tipo EI.



Cuando el documento ya tiene una respuesta asociada se puede mostrar la fecha y estado de este pasando el mouse sobre la casilla *Respuesta en*.

Nota: Cuando se cambia el estado al documento EI pasandolo a los estados *Respuesta Parcial* o *Respuesta Definitiva*, la fecha que tenga el documento *Respuesta en* sera la que se muestre en el reporte de Semaforo de requerimientos.