


OrfeoNG






Gestión de Archivo

Archivar Expediente

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Archivo – Archivar expediente		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 3 de 20


Índice de contenido

1. Derechos de Autor.....	6
2. Introducción.....	7
3. Requisitos para usar el módulo.....	8
4. Funciones principales del módulo.....	8
4.1. Interfaz general.....	8
4.2. Acciones y operaciones.....	10
4.3. Buscar un Expediente Para archivar.....	11
4.4. Archivar expediente.....	13
4.5. Ver Ubicación.....	15
4.6. Rotulo de Caja.....	17
4.7. Rótulo de Carpeta.....	19

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Archivo – Archivar expediente		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 4 de 20


Índice de Tablas

Elementos de la Interfaz.....	10
Acciones y operaciones.....	11

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Archivo – Archivar expediente		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 5 de 20

Índice de Ilustraciones

Interfaz Archivar Expediente.....	8
Filtrar Expediente para archivar.....	12
Aplicar Filtros.....	12
Información filtrada.....	13
Archivar Expediente.....	14
Asignación de espacio físico al expediente.....	14
Confirmación de asignación Espacio Físico.....	15
Ver Ubicación.....	16
Ubicación del Expediente.....	16
Rótulo de Caja.....	17
Descarga del Rótulo de Caja.....	18
Formato de Rótulo de la Caja.....	18
Rótulo de Carpeta.....	19
Descarga del Rótulo de Carpeta.....	20
Formato de Rótulo de la Carpeta.....	20

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Archivo – Archivar expediente		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 6 de 20

1. Derechos de Autor

© 2020 Skina Technologies S.A.S.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este manual puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o por ningún medio electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabado o cualquier otro medio de almacenamiento de información o sistema de recuperación, sin la autorización expresa y por escrito de Skina Technologies S.A.S.

Este manual fue producido en Colombia por:

Skina Technologies S.A.S


<https://www.skinatech.com>

Tel: 57 (1) 226-2080

Carrera 64 No. 96-17

Bogotá D.C.

Colombia

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Archivo – Archivar expediente		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 7 de 20

2. Introducción

El módulo de Archivar Expediente permite asignar un espacio físico al expediente que se está referenciando, ya que los expedientes pueden ser digitales, físicos o la combinación de ambas. Al asignar un espacio físico a un expediente se tendrá una referencia real de la ubicación de dicho expediente, con el fin de contar con un acceso de forma rápida.

3. Requisitos para usar el módulo

Para que un usuario pueda acceder a **Archivar Expediente**, se deben cumplir los siguientes pre-requisitos:

- Contar con una conexión activa a internet.
- Contar con una versión actualizada del navegador web de su preferencia.
- Tener una sesión activa en el sistema.
- Contar con los privilegios a nivel de permisos para visualizar el módulo.
- Contar con un usuario activo en la aplicación.
- Contar con credenciales válidas.
- Tener claros los procesos funcionales que se deben ejecutar en el módulo.

4. Funciones principales del módulo

4.1. Interfaz general

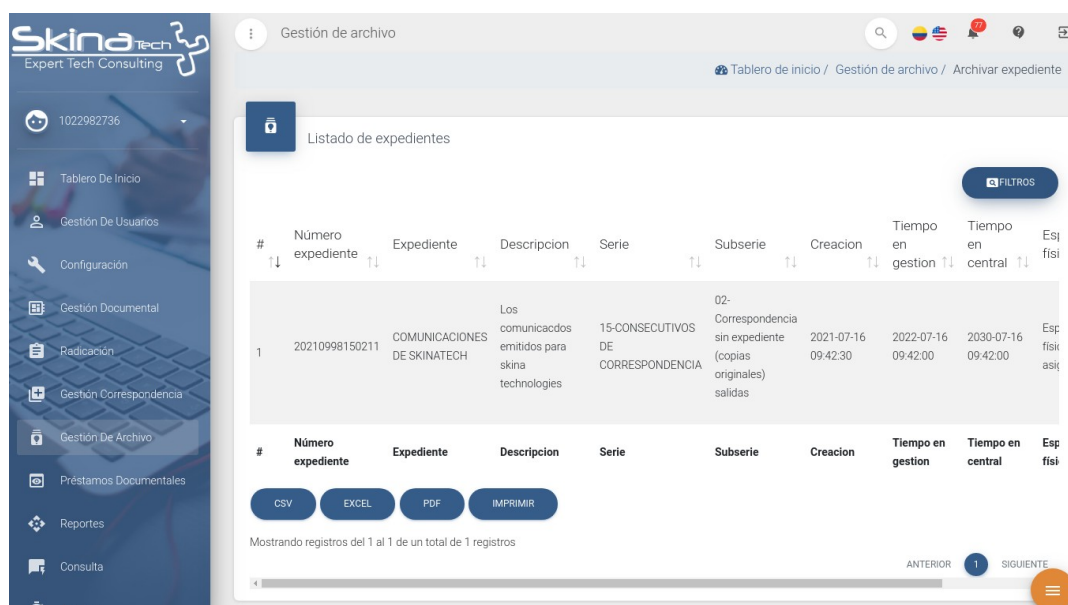


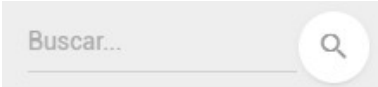




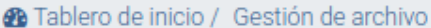




Figura 1: Interfaz Archivar Expediente

Al entrar directamente al módulo se presenta la interfaz de la **Figura 1**. A continuación se explica cada una de las entidades gráficas de dicha interfaz y la forma de interactuar con ellas:

Elemento	Descripción
	Botón del menú principal en versión extendida , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión reducida iconográfica.
	Botón del menú principal en versión reducida , se utiliza para convertir el menú de la aplicación en una versión extendida.
	Buscador general , se utiliza para buscar cualquier tipo de información dentro de la aplicación.
	Botones de idioma , se utilizan para cambiar el lenguaje de la aplicación.
	Botón de notificación , se utiliza para desplegar las notificaciones o alertas de la aplicación.
	Botón de ayuda , se utiliza para desplegar el manual de ayuda del módulo y el acceso al resto de manuales de la aplicación.
	Botón salir , se utiliza para cerrar la sesión del usuario y salir de la aplicación.
	Ruta de navegación , se utiliza para indicar la ruta que ha realizado el usuario por los diversos módulos de la aplicación y también navegar entre los mismos.
	El botón de filtros , se utiliza para segmentar la información de la lista principal, con base a los criterios disponibles dentro del filtro.

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Archivo – Archivar expediente		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 10 de 20

	<p>El botón flotante, se utiliza para realizar todas las acciones y operaciones disponibles en el módulo.</p>
	<p>Botones de descarga, se utilizan para descargar la información presentada en la lista principal del módulo, en los diversos formatos disponibles.</p>
	<p>Botón de paginación, se utiliza para navegar en las diversas páginas de información de la lista principal del módulo.</p>
	<p>Menú de módulos, se utiliza para navegar entre los principales módulos de la aplicación y la cuenta del usuario que esta autenticado.</p>

Tabla 1: Elementos de la Interfaz

4.2. Acciones y operaciones

A continuación se explican las diferentes acciones y operaciones disponibles en el módulo:





Elemento	Descripción
	Botón de Ver Ubicación , se utiliza para ver el detalle de la ubicación del expediente archivado.
	Botón de Archivar , se utiliza para asignar un espacio físico al expediente seleccionado, según la configuración del archivo que se haya realizado.
	Botón de Rótulo Carpeta , se utiliza para descargar el rótulo con la información de todos los documentos que se encuentran en el expediente seleccionado.
	Botón de Rótulo Caja , se utiliza para descargar el rótulo con la información de todos los expedientes que se encuentran ubicados en una caja configurada.

Tabla 2: Acciones y operaciones

4.3. Buscar un Expediente Para archivar

En el listado del modulo se muestran todos los expedientes de la dependencia del usuario que inicio sesión en la aplicación, cuando se requiera buscar un expediente en particular dentro del listado, se debe tener presente que se puede navegar entre las páginas del listado o utilizar el **botón de filtros** para poder establecer diversos criterios y obtener resultados de forma más eficiente. Como se muestra a continuación:

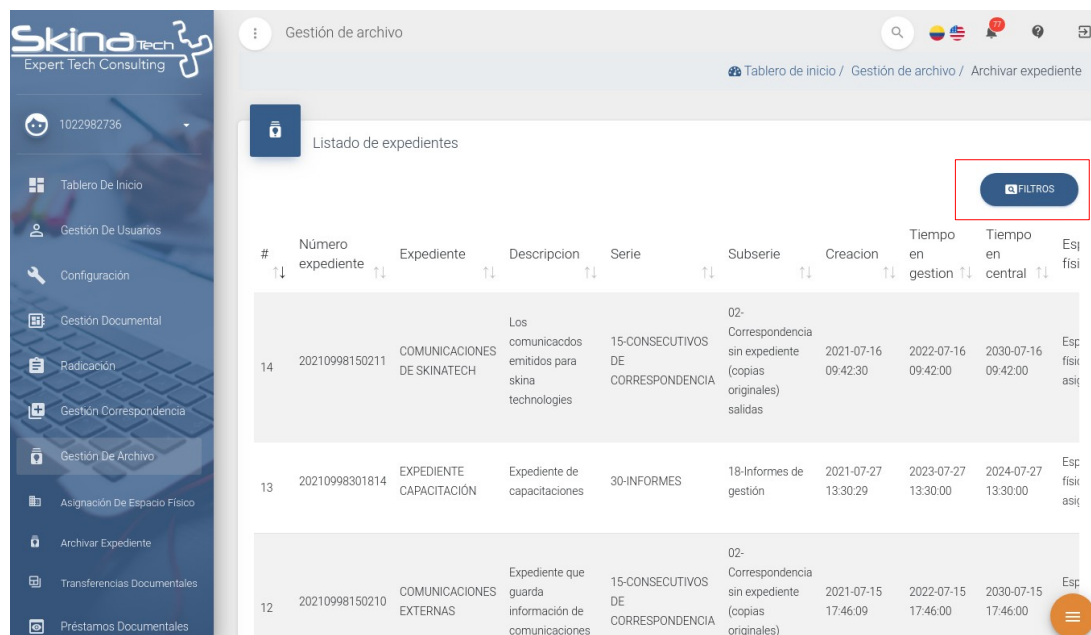


Figure 2: Filtrar Expediente para archivar

Una vez se presione el **botón de filtros**, se despliega una ventana a través de la cual se pueden establecer diversos criterios, que permiten realizar una búsqueda más directa. Para procesar la búsqueda se debe presionar el **botón buscar**, como se muestra a continuación:

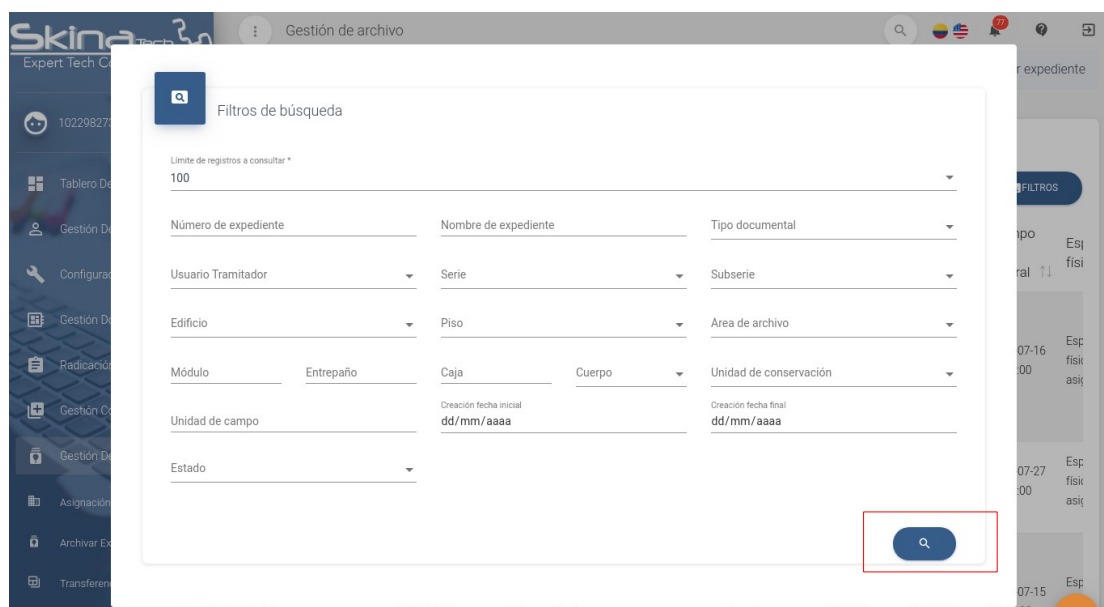



Figure 3: Aplicar Filtros

Inmediatamente la búsqueda se ejecuta, se muestra el listado principal de información con los datos que coincidan con los criterios de búsqueda establecidos en el paso anterior. A continuación se muestra como se despliega la información en el listado principal:



#	Número expediente	Expediente	Descripción	Serie	Subserie	Creación	Tiempo en gestión	Tiempo en central	Estado físico
1	20210998150211	COMUNICACIONES DE SKINATECH	Los comunicados emitidos para skina technologies	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	02- Correspondencia sin expediente (copias originales) salidas	2021-07-16 09:42:30	2022-07-16 09:42:00	2030-07-16 09:42:00	Estado físico asig

Figure 4: Información filtrada

4.4. Archivar expediente

El primer paso que se debe realizar para archivar un expediente en la aplicación, es seleccionar un expediente el cual se encuentre en estado **Pendiente Por Archivar**, luego presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Archivar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

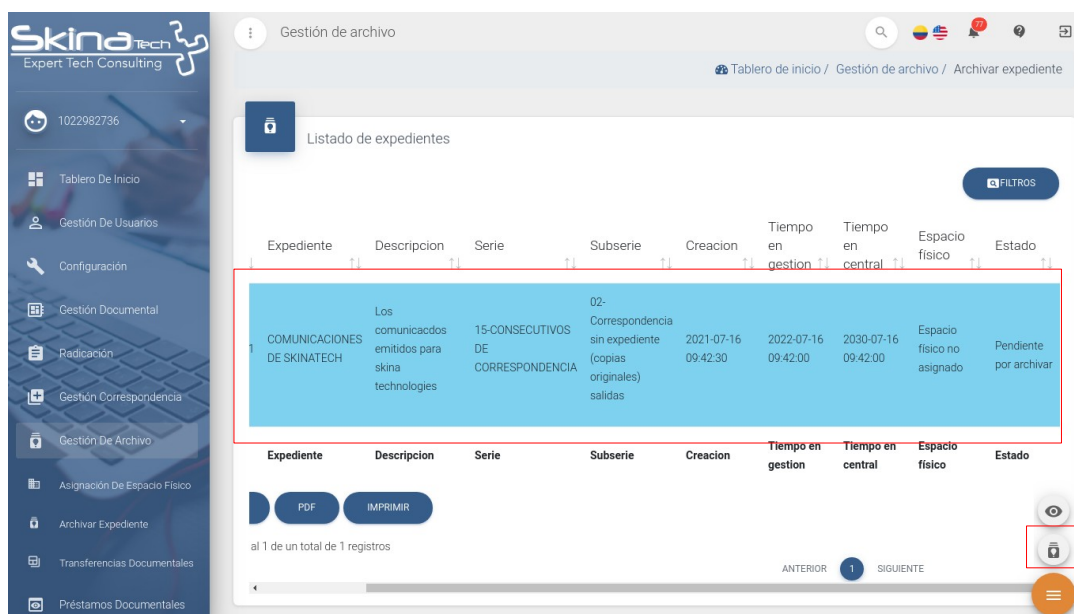


Figure 5: Archivar Expediente

Cuando se da clic en el **botón de Archivar** se despliega un formulario en el cual se solicita ingresar toda la información relacionada al espacio físico donde se va a ubicar el expediente. Se debe tener presente que todos los campos requeridos, que se pueden identificar con un *. Una vez sean completados todos los campos del formulario se debe presionar el **botón guardar**.

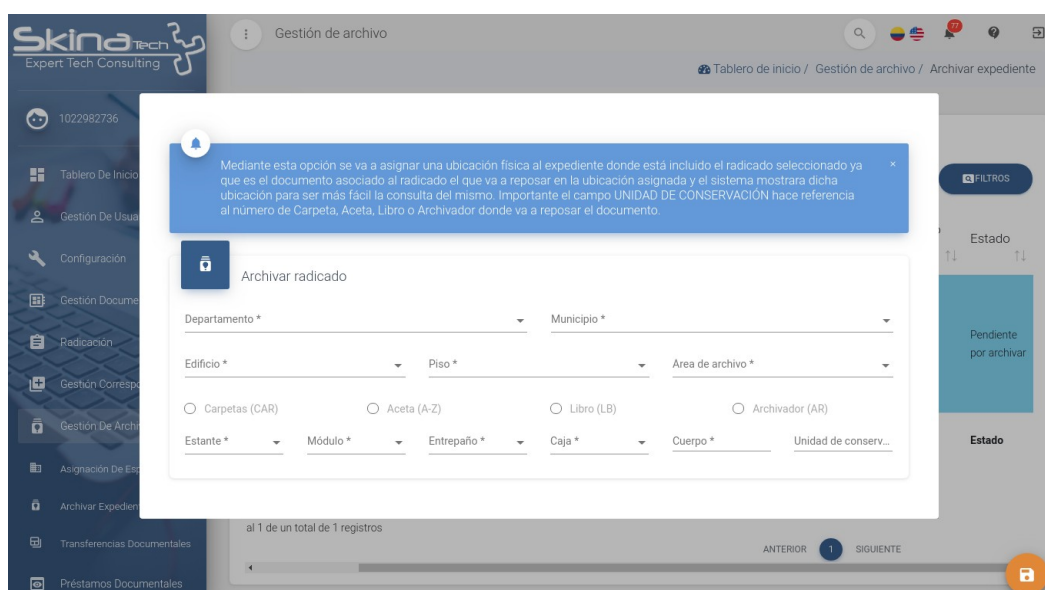
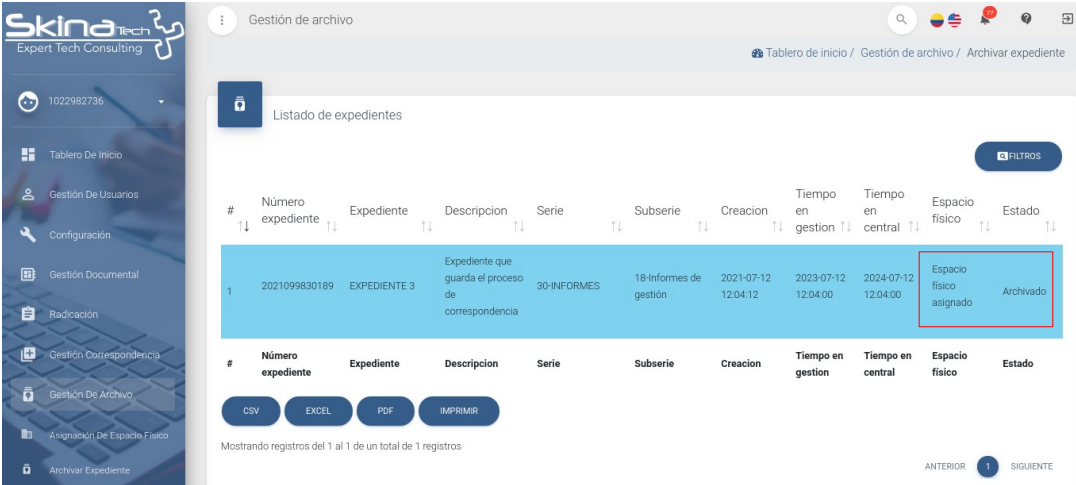


Figure 6: Asignación de espacio físico al expediente

Cuando se realice el proceso anterior el sistema mostrara un mensaje de confirmación indicando que el proceso se hizo correctamente y cambia el estado del expediente a **Archivado**, como se observa en la imagen a continuación:



#	Número expediente	Expediente	Descripción	Serie	Subserie	Creación	Tiempo en gestión	Tiempo en central	Espacio físico	Estado
1	2021099830189	EXPEDIENTE 3	Expediente que guarda el proceso de correspondencia	30-INFORMES	18-informes de gestión	2021-07-12 12:04:12	2023-07-12 12:04:00	2024-07-12 12:04:00	Espacio físico asignado	Archivado

Figure 7: Confirmación de asignación Espacio Físico

4.5. Ver Ubicación

El primer paso que se debe realizar para ver la ubicación de un expediente en la aplicación, es seleccionar una de las filas que se muestra, luego presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Ver Ubicación**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

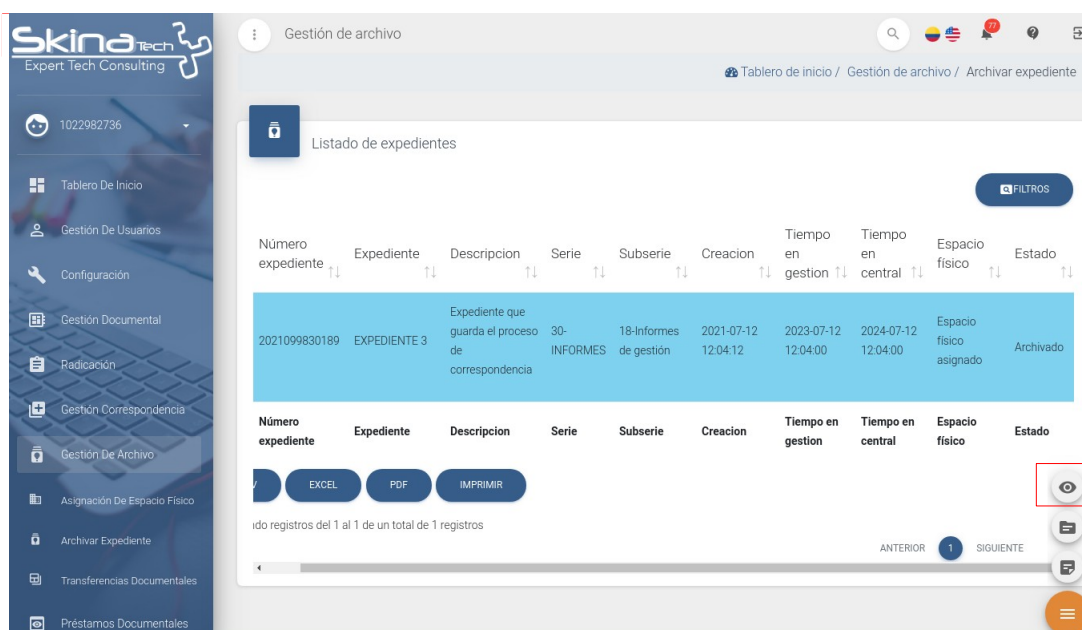


Figure 8: Ver Ubicación

Cuando se realiza el proceso anterior el sistema automáticamente despliega el formulario con los correspondientes datos de la ubicación que fue asignada al expediente, tal cual como se muestra en la imagen a continuación:

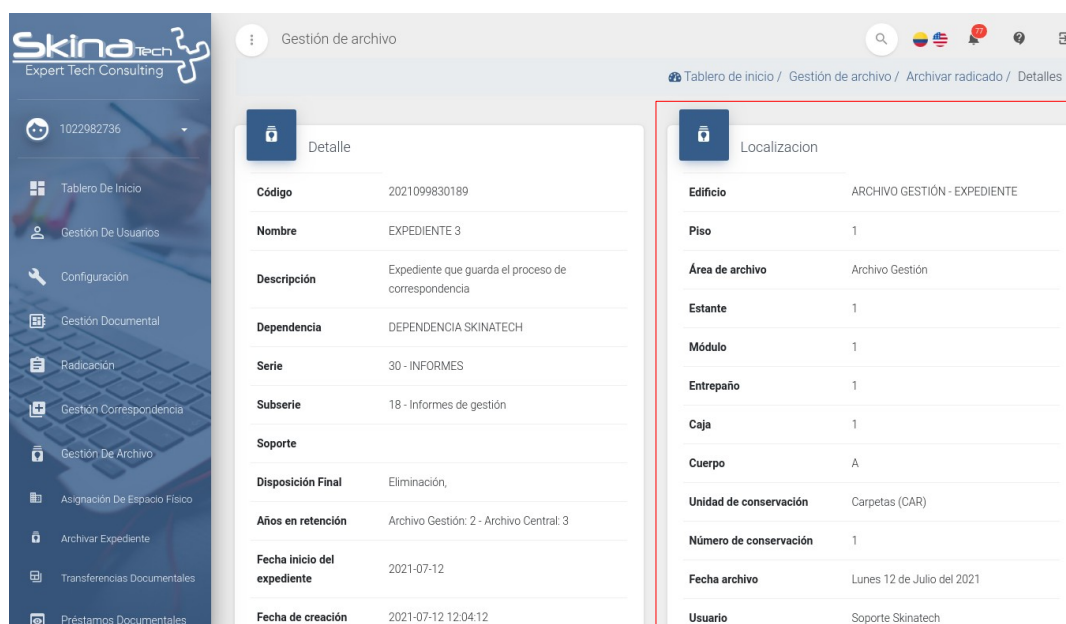


Figure 9: Ubicación del Expediente

En la sección seleccionada se puede observar todo el detalle de la ubicación asignada al expediente y el usuario responsable del proceso correspondiente.

4.6. Rotulo de Caja

El primer paso que se debe realizar para descargar el rótulo correspondiente de una de las cajas almacenadas en la ubicación física referenciada en la aplicación, es seleccionar una de las filas que se muestra, luego presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Rótulo de Caja**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

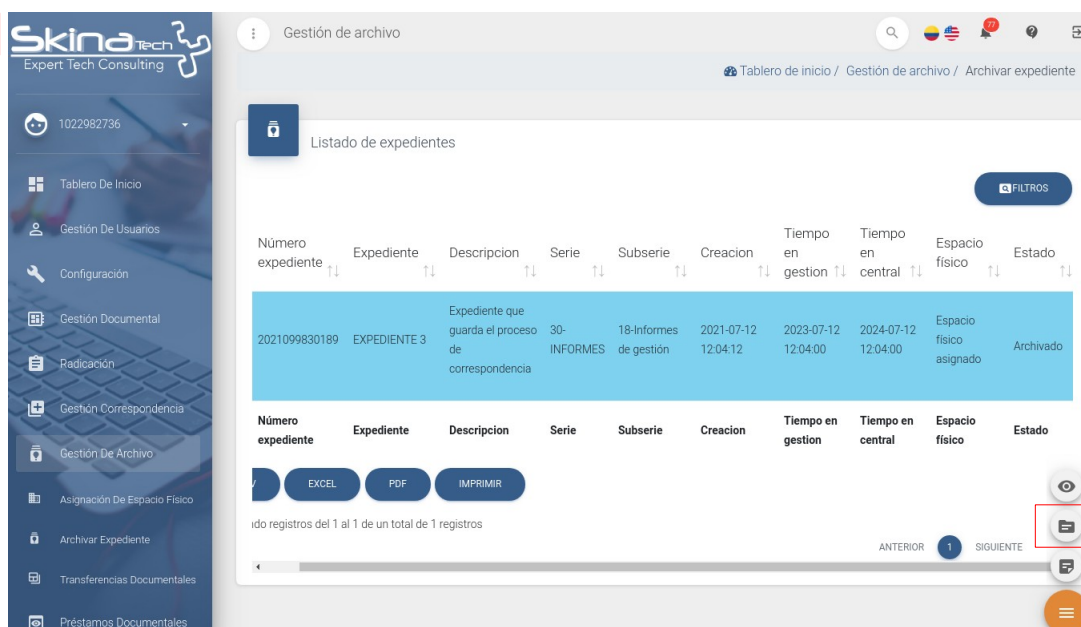


Figure 10: Rótulo de Caja

Cuando se realiza el proceso anterior el sistema automáticamente **descarga un archivo .pdf** con la información contenida de todos los expedientes que se encuentran incluidos en la correspondiente caja, tal cual como se muestra en la imagen a continuación:

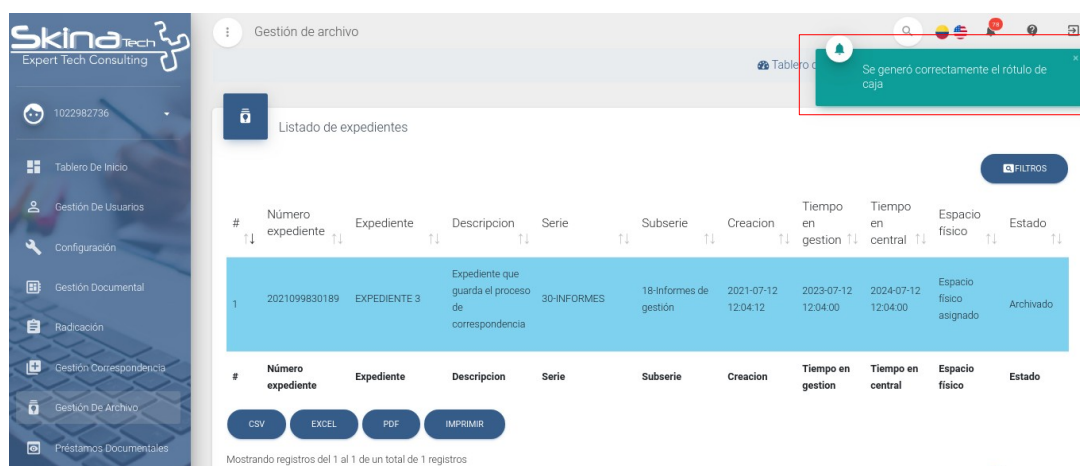


Figure 11: Descarga del Rótulo de Caja

Una vez realizado el proceso anterior el sistema guarda en el computador el **archivo descargado**, el cual muestra la información de todos los expedientes incluidos en la caja, la serie y subserie correspondiente a cada expediente incluido y fechas extremas, tal cual como se indica en la imagen a continuación:


		SKINA TECHNOLOGIES S.A.S	
		Rotulo de Caja	
CAJA NUMERO: 1		No. TOTAL UNIDADES: 1	
1° No. UNIDAD	1	ULT No. UNIDAD	2
CODIGO		0998	
DEPENDENCIA		DEPENDENCIA SKINATECH	
CONTENIDO			
SERIE / SUBSERIE			
#	CODIGO	NOMBRE	
1	30/18	INFORMES/Informes de gestión	
FECHAS EXTREMAS			
2021-07-12		2021-07-12	

Figure 12: Formato de Rótulo de la Caja

4.7. Rótulo de Carpeta

El primer paso que se debe realizar para descargar el rótulo correspondiente a la carpeta haciendo referencia al expediente, es seleccionar una de las filas que se muestra, luego presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Rótulo de Carpeta**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

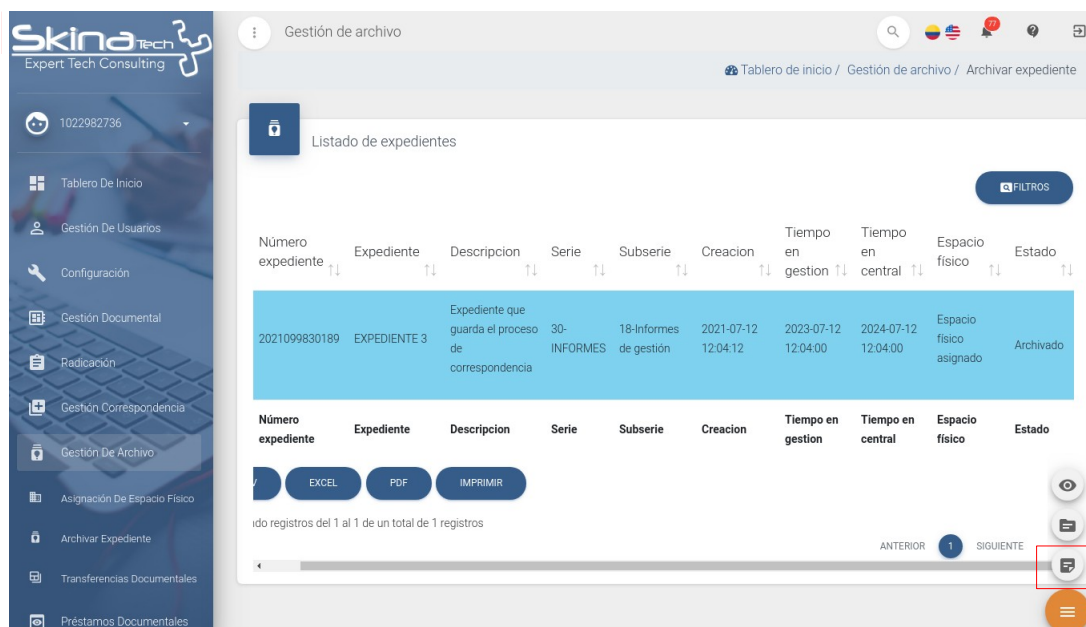


Figure 13: Rótulo de Carpeta

Cuando se realiza el proceso anterior el sistema automáticamente **descarga un archivo .pdf** con la información contenida de todos los documentos que se encuentren asignados en el expediente seleccionado dentro de la aplicación, tal cual como se muestra en la imagen a continuación:

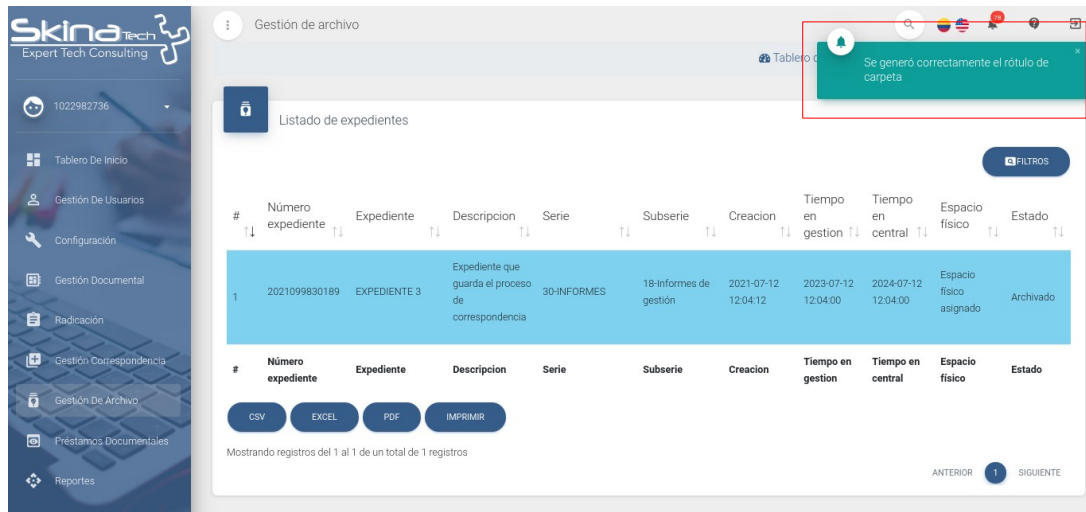


Figure 14: Descarga del Rótulo de Carpeta

Una vez realizado el proceso anterior la aplicación guarda en el computador el **archivo descargado** y el cual muestra la información de todos los documentos incluidos en el expediente y el tipo documental de cada uno de los documentos, tal cual como se indica en la imagen a continuación:


		SKINA TECHNOLOGIES S.A.S	
		Rotulo de Carpeta	
Carpas (CAR)		1	
NUMERO DE FOLIOS: 2			
CODIGO		0998	
DEPENDENCIA		DEPENDENCIA SKINATECH	
SERIE/SUBSERIE			
CODIGO		NOMBRE	
30/18		INFORMES/Informes de gestión	
ASUNTO: EXPEDIENTE 3			
#	CONTENIDO	TIPO DOCUMENTAL	
1	20210998301891TD	planilla de imposición del correo certificado	
2	20210998301892TD	planilla de imposición del correo certificado	
FECHAS EXTREMAS			

Figure 15: Formato de Rótulo de la Carpeta