


OrfeoNG






Gestión Documental

Expedientes

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Documental – Expedientes		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 3 de 43

Índice de contenido

1. Derechos de Autor.....	7
2. Introducción.....	8
3. Requisitos para usar el módulo.....	9
4. Funciones principales del módulo.....	9
4.1. Interfaz general.....	9
4.2. Acciones y operaciones.....	12
4.3. Buscar un Expediente.....	14
4.4. Crear un expediente.....	15
4.5. Referencia Cruzada.....	20
4.6. Cerrar Expediente.....	23
4.7. Carga de Documentos.....	25
4.8. Hoja de Control.....	30
4.9. Descargar Paquete de Documentos.....	30
4.10. Visualizar la información de un Expediente.....	32
4.11. Actualizar Expediente.....	42


	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Documental – Expedientes		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 4 de 43

Índice de Tablas


Elementos de la Interfaz.....	12
Acciones y operaciones.....	13
Campos del formulario expediente parte 1.....	18
Campos del formulario expediente parte 2.....	19
Campos del formulario de referencia cruzada.....	22
Campos del formulario de Carga de documentos.....	27

Índice de Ilustraciones

Interfaz Expedientes.....	9
Filtrar Expedientes.....	14
Aplicar Filtros.....	15
Información filtrada.....	15
Creación de expediente.....	16
Formulario de creación de expediente.....	17
Validaciones del formulario de creación de expediente.....	20
Mensaje de creación exitoso.....	20
Referencia cruzada.....	21
Formulario Referencia Cruzada.....	23
Cerrar Expediente.....	24
Confirmación Cerrar Expediente.....	24
Observación y Contraseña Cerrar Expediente.....	25
Carga de Documentos.....	26
Formulario de carga de documentos.....	28
Avance de carga del documento y confirmación.....	29
Generación hoja de control.....	30
Descarga de paquetes de documentos.....	31
Advertencia de descarga paquetes documentos.....	32
Ver detalle Expediente.....	33
Detalle de Expediente.....	34
Trazabilidad de Expediente.....	35
Documentos de Expediente.....	36

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Documental – Expedientes		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 6 de 43

Opción Índice Electrónico.....	36
Índice Electrónico.....	37
Ver documento del expediente.....	38
Visualización preliminar documento.....	39
Descarga documento del expediente.....	40
Excluir documento del expediente.....	41
Excluir documento del Expediente.....	41
Actualizar información Expediente.....	42
Formulario de actualización Expediente.....	43

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Documental – Expedientes		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 7 de 43

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 Documental – Expedientes		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 8 de 43

2. Introducción

El módulo de expedientes, tiene por objetivo proporcionar un mecanismo para la gestión de todos los expedientes electrónicos e híbridos, entiéndase como expediente una carpeta, la cual puede ser electrónica, física o una combinación de ambos lo que se conoce como expediente híbrido, adicional entiéndase como gestión la creación, inclusión, archivado, exportación de formatos y conformación de referencias cruzadas.

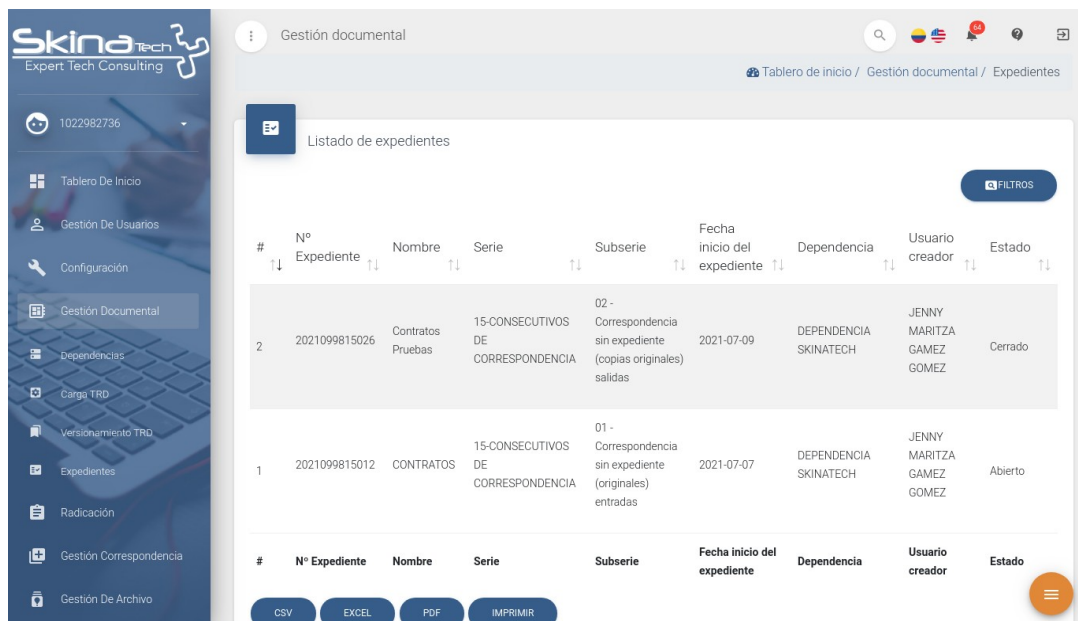
3. Requisitos para usar el módulo

Para que un usuario pueda acceder a **Expedientes**, 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




The screenshot shows the 'Gestión documental' interface. On the left is a sidebar with the SkinaTech logo and a menu including: Tablero De Inicio, Gestión De Usuarios, Configuración, Gestión Documental (highlighted), Dependencias, Cargo TRD, Versionamiento TRD, Expedientes, Radicación, Gestión Correspondencia, and Gestión De Archivo. The main area displays the 'Listado de expedientes' table with columns: #, N° Expediente, Nombre, Serie, Subserie, Fecha inicio del expediente, Dependencia, Usuario creador, and Estado. Two records are visible. Below the table are buttons for CSV, EXCEL, PDF, and IMPRIMIR.



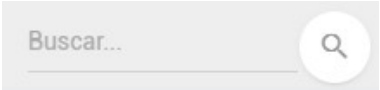






#	N° Expediente	Nombre	Serie	Subserie	Fecha inicio del expediente	Dependencia	Usuario creador	Estado
2	2021099815026	Contratos Pruebas	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	02 - Correspondencia sin expediente (copias originales) salidas	2021-07-09	DEPENDENCIA SKINATECH	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ	Cerrado
1	2021099815012	CONTRATOS	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	01 - Correspondencia sin expediente (originales) entradas	2021-07-07	DEPENDENCIA SKINATECH	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ	Abierto


Figura 1: Interfaz Expedientes

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Documental – Expedientes		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 10 de 43

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:

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Documental – Expedientes		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 11 de 43

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 Documental – Expedientes		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 12 de 43




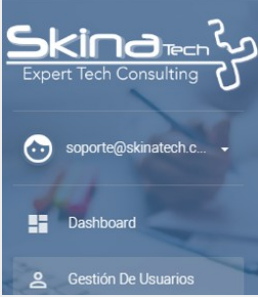
	<p>El botón flotante, se utiliza para realizar todas las acciones y operaciones disponibles en el módulo.</p>
	<p>Botones de descarga, se utilizan para descargar la información presentada en la lista principal del módulo, en los diversos formatos disponibles.</p>
	<p>Botón de paginación, se utiliza para 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 Creación , se utiliza para ir al formulario de creación de un nuevo expediente.
	Botón de Referencia Cruzada , se utiliza para desplegar un formulario solicitando la información del documento existente de forma física.
	Botón de Cerrar Expediente , se utiliza para cerrar un expediente, evitando incluir mas documentos al mismo.
	Botón de Visualización , se utiliza para ir a la vista de consulta de los datos del expediente creado.
	Botón de Edición , se utiliza para ir a la vista de modificación de los datos del expediente creado.
	Botón de Carga de Documentos , se utiliza para cargar documentos independientes al expediente, es decir sin radicado.
	Botón de Hoja de Control , se utiliza para generar el formato de hoja de control que permite identificar los documentos que se encuentra en el expediente.
	Botón de Descarga Documentos , se utiliza para generar un paquete consolidado de todos los documentos que se encuentran cargados en el expediente
	Botón guardar , se utiliza para almacenar toda la información diligenciada en el formulario de creación de un expediente.
	Botón actualizar , se utiliza para dirigir al perfil a la vista de actualización de la data.

Tabla 2: Acciones y operaciones

4.3. Buscar un Expediente

El listado principal de expedientes se muestra los últimos 100 expedientes creados en la aplicación. Cuando se requiera buscar un expediente en particular dentro del listado, se puede navegar entre las páginas de resultados del listado o utilizar el **botón de filtros** para poder establecer diversos criterios y obtener resultados de forma más eficiente. A continuación se muestra cómo se puede desplegar el **botón de filtros**:

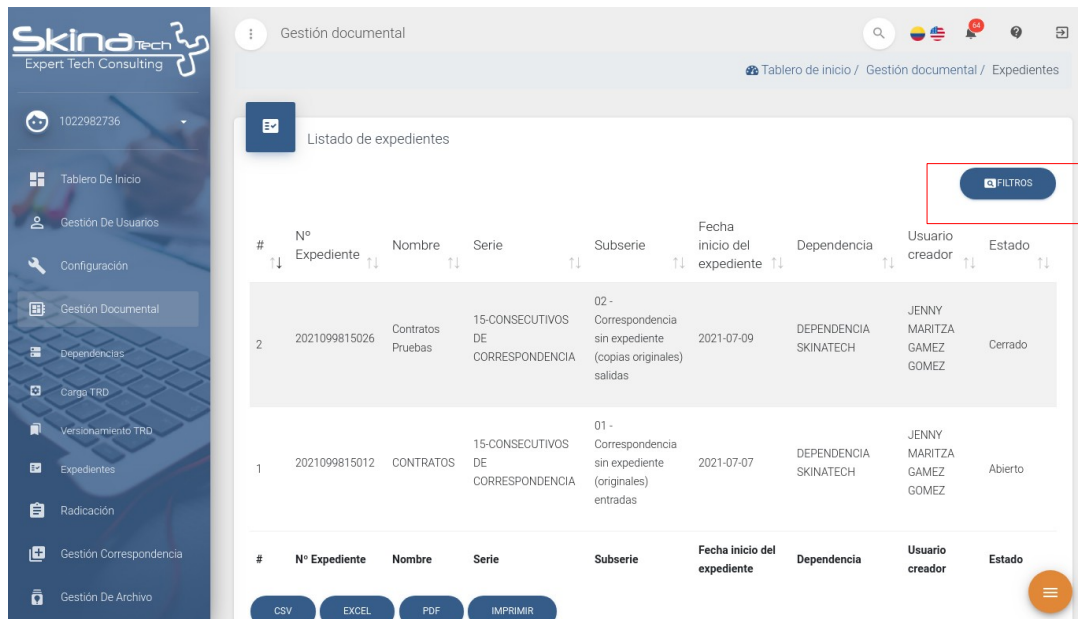



Figure 2: Filtrar Expedientes

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:


Filtros de búsqueda

Limite de registros a consultar *
 100

N° Expediente	Nombre	Usuario creador
Dependencia creadora	Serie	Subserie
Fecha inicio del expediente desde dd/mm/aaaa	Fecha inicio del expediente hasta dd/mm/aaaa	Estado
¿Existe físicamente?		





Figure 3: Aplicar Filtros


Inmediatamente la búsqueda se ejecuta, se muestra el listado principal de información, solo 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:



Gestión documental

Tablero de inicio / Gestión documental / Expedientes

Listado de expedientes



#	N° Expediente	Nombre	Serie	Subserie	Fecha inicio del expediente	Dependencia	Usuario creador	Es
5	20210998150211	COMUNICACIONES DE SKINATECH	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	02 - Correspondencia sin expediente (copias originales) salidas	2021-07-16	DEPENDENCIA SKINATECH	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ	Ab
4	2021099815027	EXPEDIENTE 1	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	02 - Correspondencia sin expediente (copias originales)	2021-07-09	DEPENDENCIA SKINATECH	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ	

Figure 4: Información filtrada

4.4. Crear un expediente

El primer paso que se debe realizar para crear un nuevo expediente en la aplicación, es presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Agregar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

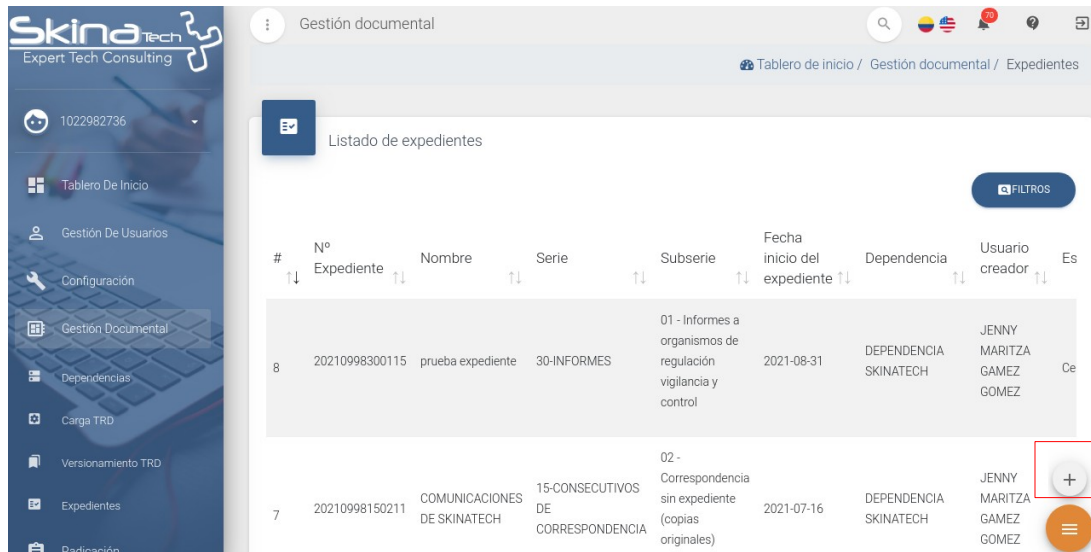
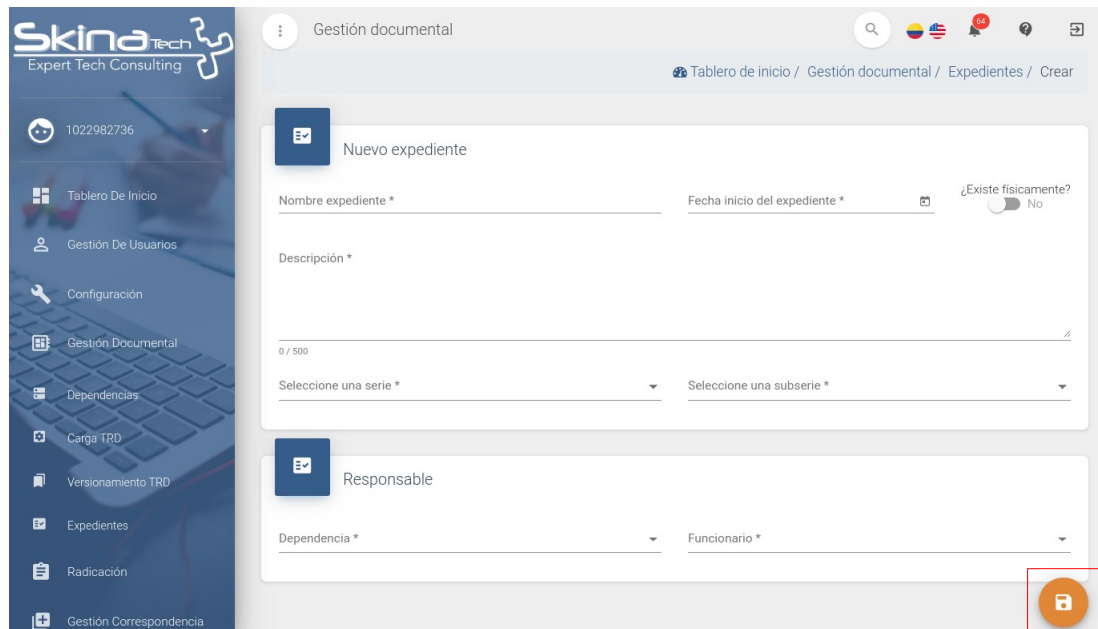


Figure 5: Creación de expediente

El botón de creación dirige al formulario para introducir la información de un nuevo expediente en la aplicación, a través del mismo se deben diligenciar los campos requeridos, que se pueden identificar con un *. Una vez sean completados todos los campos del formulario se debe presionar el **botón guardar**, para almacenar los datos del nuevo expediente en la aplicación, tal como se muestra en la siguiente imagen:



1022982736

Tablero De Inicio

Gestión De Usuarios

Configuración

Gestión Documental

Dependencias

Carga TRD

Versionamiento TRD

Expedientes

Radicación

Gestión Correspondencia

Gestión documental

Tablero de inicio / Gestión documental / Expedientes / Crear

Nuevo expediente

Nombre expediente *

Fecha inicio del expediente *

¿Existe físicamente?

0 / 500

Selecione una serie *


Selecione una subserie *

Responsable

Dependencia *

Funcionario *

Figure 6: Formulario de creación de expediente

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión Documental – Expedientes		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 18 de 43

En el formulario de creación de expediente se encuentran los siguientes campos:

Elemento	Descripción
Nombre Expediente	Campo alfanumérico, con límite de 80 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el nombre del expediente a crear, el cual debe ser con base al asunto de lo que se almacene en dicho expediente.
Fecha inicio del Expediente	Campo en el cual se puede seleccionar una fecha la cual va a indicar el día en el que inicia el proceso de dicho expediente, como puede ser el día actual, como también un día anterior según sea el caso.
Existe Físicamente.	Permite indicar si el expediente que se esta creando existe físicamente, lo cual identifica que este expediente no existe solamente eléctricamente si no también existen documentos físicamente dentro del mismo.
Descripción	Campo alfanumérico, con límite de 250 caracteres. A través de este campo se permite ingresar una descripción breve de lo que se guarda en el correspondiente expediente.

Tabla 3: Campos del formulario expediente parte 1

Elemento	Descripción
Serie	Lista desplegable que permite seleccionar una serie para dar una clasificación general al expediente con relación a la TRD.
Subserie	Lista desplegable que permite seleccionar una subserie para dar una clasificación general al expediente con relación a la TRD.
Dependencia	Lista desplegable que permite seleccionar una dependencia para dar una clasificación general al expediente con relación a la TRD.
Funcionario	Lista desplegable que permite seleccionar un funcionario para dar una clasificación general al expediente con relación a la TRD.

Tabla 4: Campos del formulario expediente parte 2

El formulario de creación de expediente cuenta con una serie de validaciones y reglas de negocios, entre las cuales destacan:

- Límite de caracteres para el campo nombre del expediente.
- Campos obligatorios.
- Nombre expediente que no exista previamente en el sistema.

Si alguno de estos casos se detecta, se interrumpe automáticamente el proceso de almacenamiento y se despliegan las diversas alertas, tal como se muestra en la siguiente imagen.

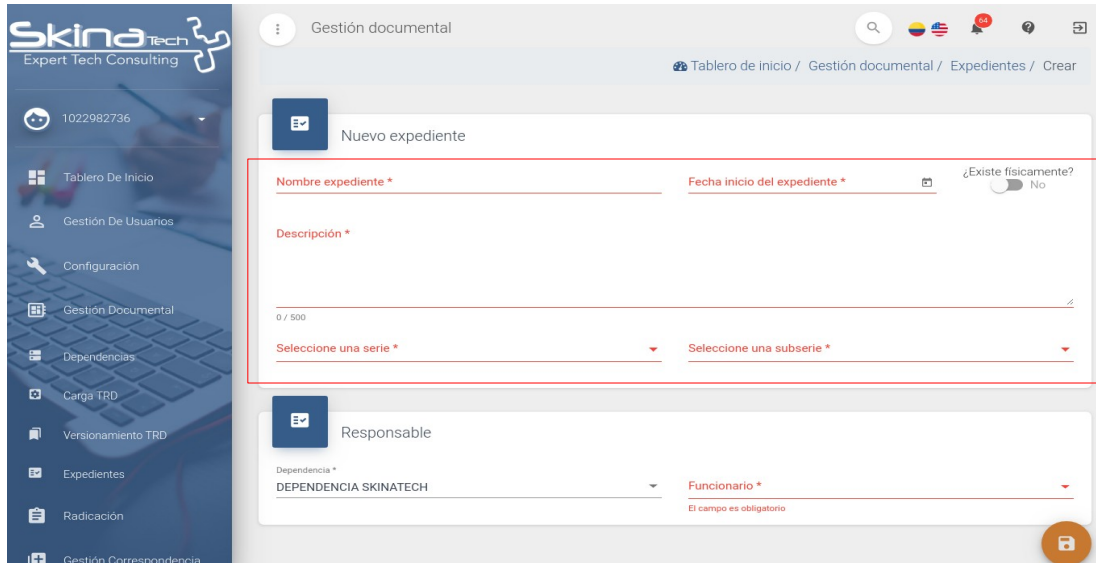
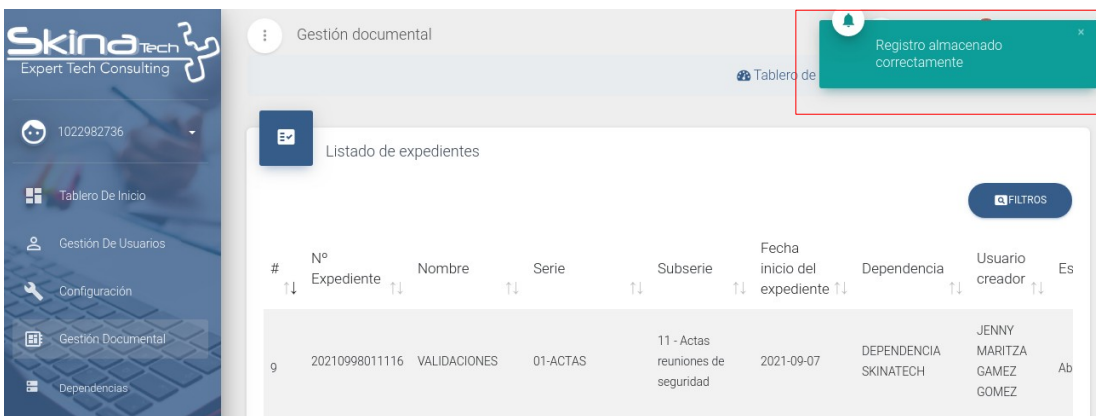


Figure 7: Validaciones del formulario de creación de expediente

Superadas todas las validaciones y reglas de negocio del formulario, se presiona el **botón guardar** para almacenar de forma definitiva el nuevo expediente. Se mostrará una alerta informativa, indicando que el proceso de creación del expediente se realizó de forma exitosa, tal como se muestra en la siguiente imagen:



#	Nº Expediente	Nombre	Serie	Subserie	Fecha inicio del expediente	Dependencia	Usuario creador	Es
9	20210998011116	VALIDACIONES	01-ACTAS	11 - Actas reuniones de seguridad	2021-09-07	DEPENDENCIA SKINATECH	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ	Ab

Figure 8: Mensaje de creación exitoso

4.5. Referencia Cruzada

El primer paso que se debe realizar para llevar a cabo la creación de una referencia cruzada en la aplicación, es presionar el botón inteligente y hacer

clic en el **botón de Referencia Cruzada**, es importante resaltar que para que se muestre estas opciones se debe seleccionar un registro del listado tal como se muestra en la siguiente imagen:

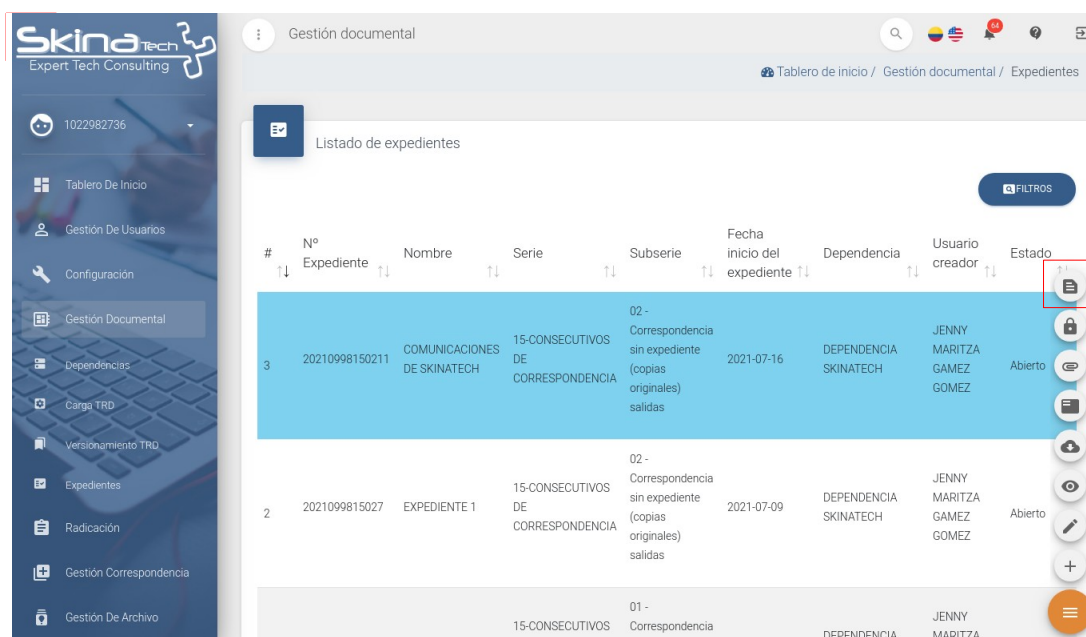


Figure 9: Referencia cruzada

El **botón de Referencia Cruzada** se despliega un formulario donde se debe diligenciar una información relevante al documento que físicamente existe y se va a relacionar en el expediente electrónico. Es importante aclarar que este formulario de referencia cruzada se puede diligenciar las veces que se requiera siempre y mientras el expediente se encuentre abierto.

En el formulario de referencia cruzada se encuentran los siguientes campos:

Elemento	Descripción
Nombre (Del medio)	Campo alfanumérico, con límite de 80 caracteres. A través del cual se debe diligenciar el nombre del documento que se esta incluyendo en el expediente, ej: pólizas de un contrato.
Cantidad	Campo numérico en el cual se puede ingresar la cantidad de documento recibidos de forma física a incluir en el expediente.
Tipo de anexo físico	Campo en el que se permite seleccionar el tipo de anexo que se esta recibiendo (CD, DVD, USB, Disco Duro, Plano u Otro), según el el medio en el que se reciba el documento a incluir en el expediente.
Ubicación	Campo alfanumérico, con límite de 250 caracteres. A través de este campo se puede ingresa información de la ubicación física donde se encuentre el expediente al que se le incluye el documento, ej: archivo gestión, armario 5, caja 4, carpeta 1

Tabla 5: Campos del formulario de referencia cruzada

El formulario de referencia cruzada cuenta con una serie de validaciones y reglas de negocios, entre las cuales destacan:

- Límite de caracteres para el campo nombre
- Campos obligatorios.

Si alguno de estos casos se detecta, se interrumpe automáticamente el proceso de almacenamiento y se despliegan las diversas alertas, tal como se muestra en la siguiente imagen.

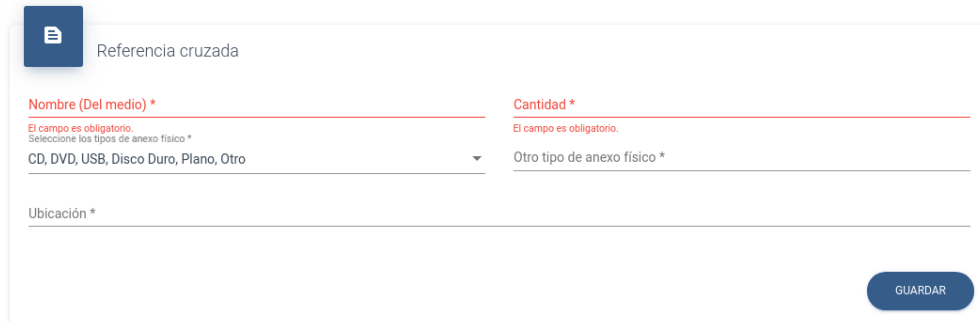


Figure 10: Formulario Referencia Cruzada

Una vez ya se haya diligenciado toda la información relacionada al documento del expediente, la aplicación genera un documento .pdf automáticamente con la información diligencia en el formulario con el fin de dejar relacionado el documento físico que se recibe con los existentes en el sistema.

4.6. Cerrar Expediente

El primer paso que se debe realizar para llevar a cabo de cerrado del expediente en la aplicación, es presionar el botón inteligente y hacer clic en el **botón de Cerrar Expediente**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

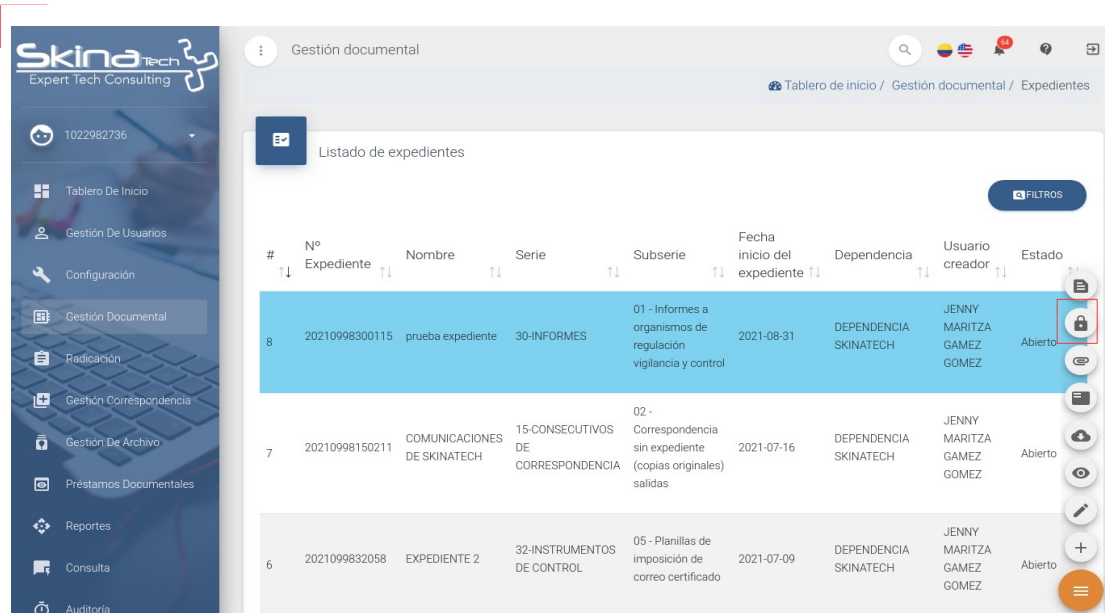


Figure 11: Cerrar Expediente

En el botón de **Cerrar Expediente** se muestra un mensaje de confirmación indicando, si se esta seguro de cerrar el expediente ya que se empezaran a afectar los tiempos de retención de los expedientes con base a las Tablas de Retención Documental (TRD), tal cual como se muestra en la imagen:

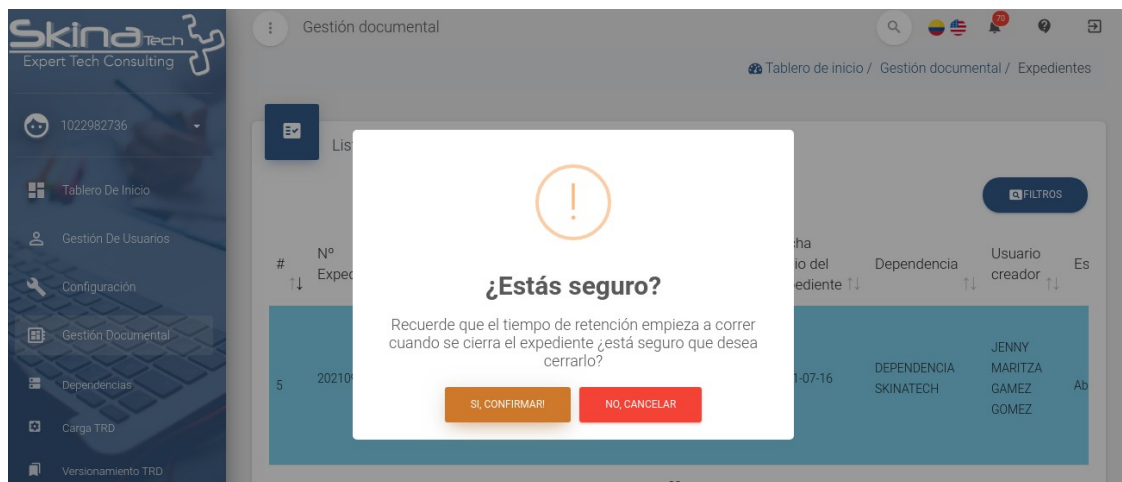


Figure 12: Confirmación Cerrar Expediente

Una vez se de clic en el **botón de confirmar** la aplicación mostrara un nuevo formulario donde se debe ingresar una observación y la contraseña del usuario que esta haciendo el proceso, con el fin que la aplicación guarde la trazabilidad del proceso y adicional proceda a cerrar el indice electrónico.

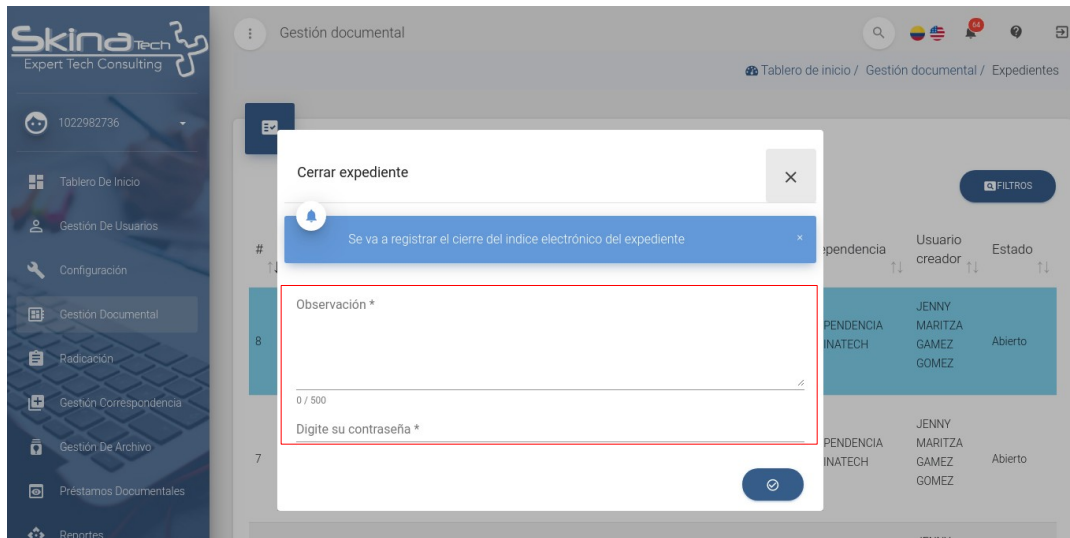


Figure 13: Observación y Contraseña Cerrar Expediente

4.7. Carga de Documentos

El primer paso que se debe realizar para cargar un documento a un expediente creado en la aplicación, es seleccionar del listado principal de información, del expediente al que se va a cargar el correspondiente documento, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el perfil, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Cargar Documento**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

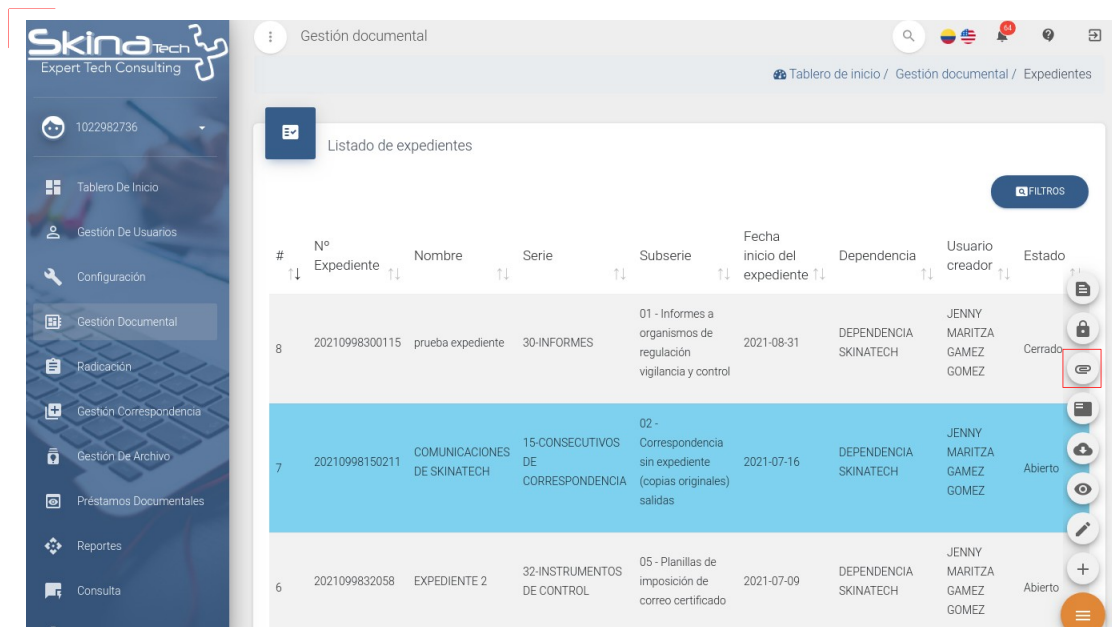


Figure 14: Carga de Documentos

Cuando se da clic en el **botón de Carga de Documentos**, se despliega un formulario donde se debe diligenciar una información relevante al documento que se va a asociar al expediente seleccionado. Es importante aclarar que este proceso se puede realizar las veces que se requiera siempre y cuando el expediente se encuentre abierto.

En el formulario de carga de documentos al expediente se encuentran los siguientes campos:

Elemento	Descripción
Tipo Documental	Lista desplegable que permite seleccionar el tipo documental asociado a la Tabla de Retención Documental de la dependencia del usuario que inicio sesión.
Fecha del Documento	Campo que permite seleccionar la fecha en la que se genero el documento, esta fecha puede ser la del día actual o puede ser la de un día anterior.
Descripción	Campo alfanumérico, con límite de 250 caracteres, en el cual se puede ingresar una descripción del documento que se esta cargando al expediente.
Publico	Permite indicar si el documento es publico o confidencial, según esta selección la aplicación permitirá ver o no el documento dentro del expediente consultado o seleccionado.
Selección de Archivo	Campo donde se debe cargar el archivo correspondiente al expediente, este se diligencia una vez el documento a cargar ya se encuentre escaneado.

Tabla 6: Campos del formulario de Carga de documentos

El formulario de carga de documentos cuenta con una serie de validaciones y reglas de negocios, entre las cuales destacan:

- Límite de caracteres para el campo descripción
- Campos obligatorios.

Si alguno de estos casos se detecta, se interrumpe automáticamente el proceso de almacenamiento y se despliegan las diversas alertas, tal como se muestra en la siguiente imagen.

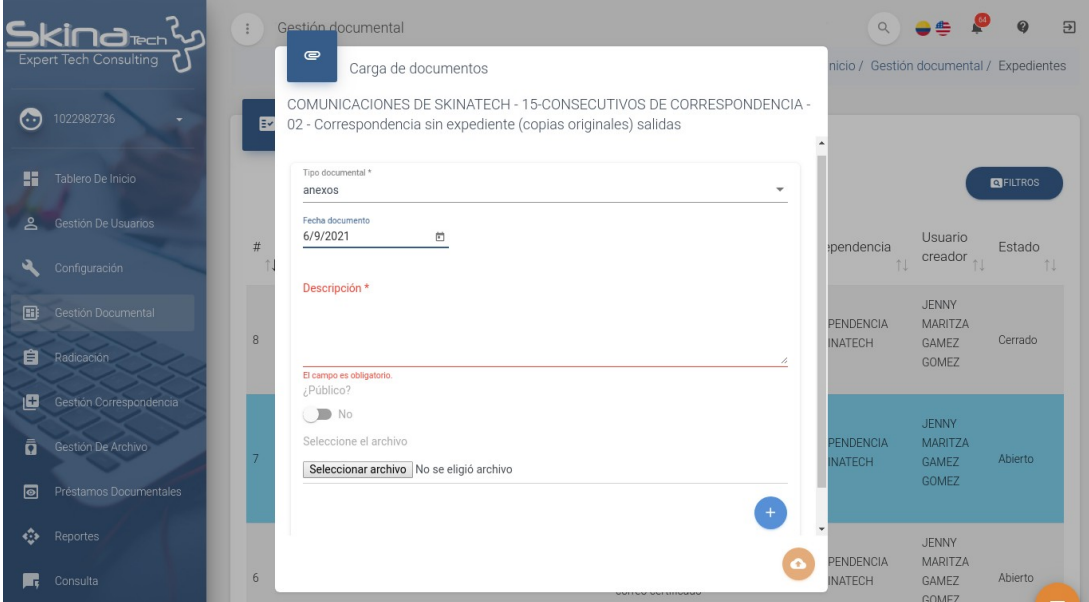


Figure 15: Formulario de carga de documentos

Una vez ya se haya diligenciado toda la información relacionada al documento del expediente, la aplicación mostrara un mensaje en el que se podrá verificar el avance en el proceso de carga y un mensaje de confirmación de que el proceso se hizo correctamente.

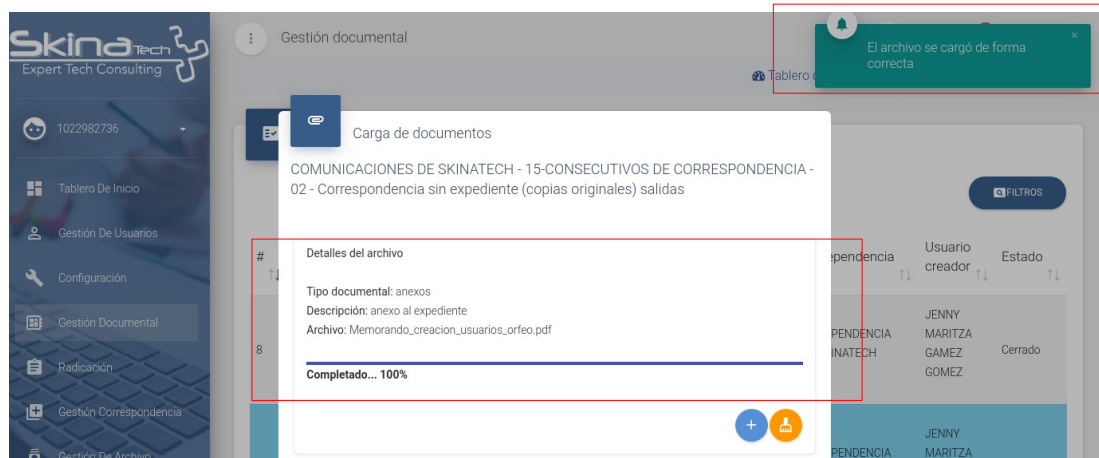


Figure 16: Avance de carga del documento y confirmación

4.8. Hoja de Control

Esta opción va a permitir generar un formato conocido como hoja de control, el cual contendrá el listado de todos los documentos que están incluidos en el expediente seleccionado, este archivo se genera automáticamente en formato .pdf en el momento en que se de clic en el **botón flotante** en la **opción Hoja de Control**, de la misma forma que se muestra en la imagen a continuación.

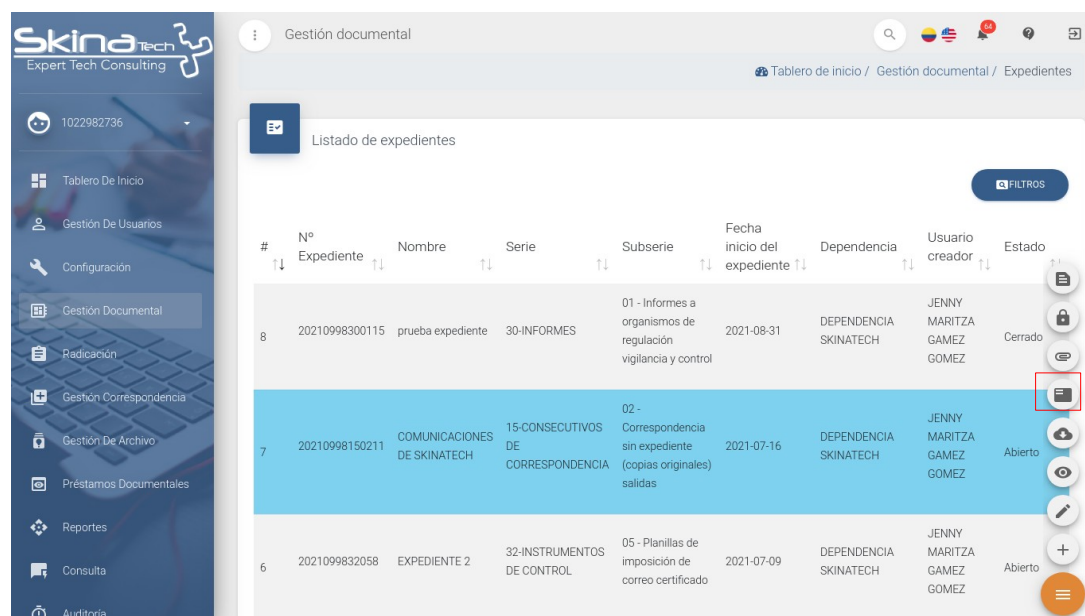
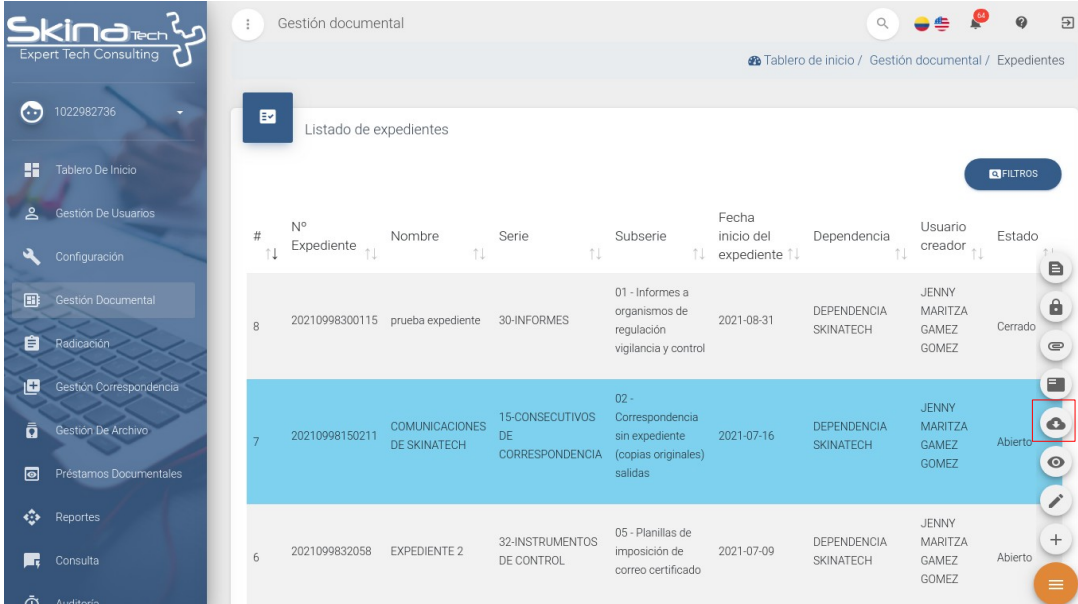


Figure 17: Generación hoja de control

4.9. Descargar Paquete de Documentos

Esta opción va a permitir generar un archivo comprimido, el cual contendrá todos los documentos que están incluidos en el expediente seleccionado, este archivo se genera automáticamente en formato .zip como se muestra en las imagines a continuación:



#	N° Expediente	Nombre	Serie	Subserie	Fecha inicio del expediente	Dependencia	Usuario creador	Estado
8	20210998300115	prueba expediente	30-INFORMES	01 - Informes a organismos de regulación vigilancia y control	2021-08-31	DEPENDENCIA SKINATECH	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ	Cerrado
7	20210998150211	COMUNICACIONES DE SKINATECH	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	02 - Correspondencia sin expediente (copias originales) salidas	2021-07-16	DEPENDENCIA SKINATECH	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ	Abierto
6	2021099832058	EXPEDIENTE 2	32-INSTRUMENTOS DE CONTROL	05 - Planillas de imposición de correo certificado	2021-07-09	DEPENDENCIA SKINATECH	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ	Abierto

Figure 18: Descarga de paquetes de documentos

Una vez realizado el proceso la aplicación mostrara un mensaje de advertencia indicando si esta seguro de descargar el paquete ya que esto puede ser un proceso pesado, lo que ocasionaría que la aplicación responda de forma lenta.

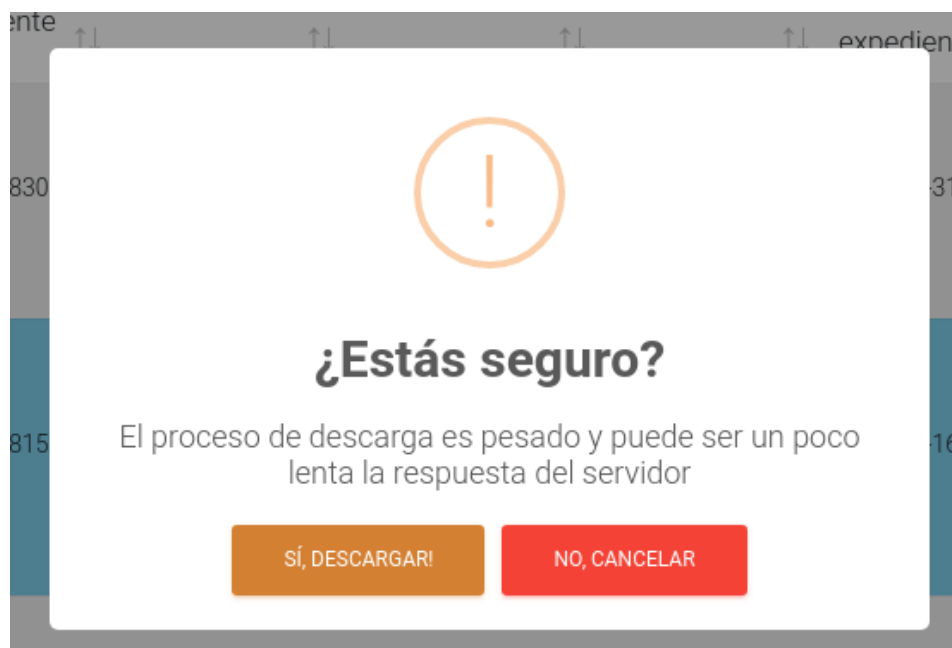
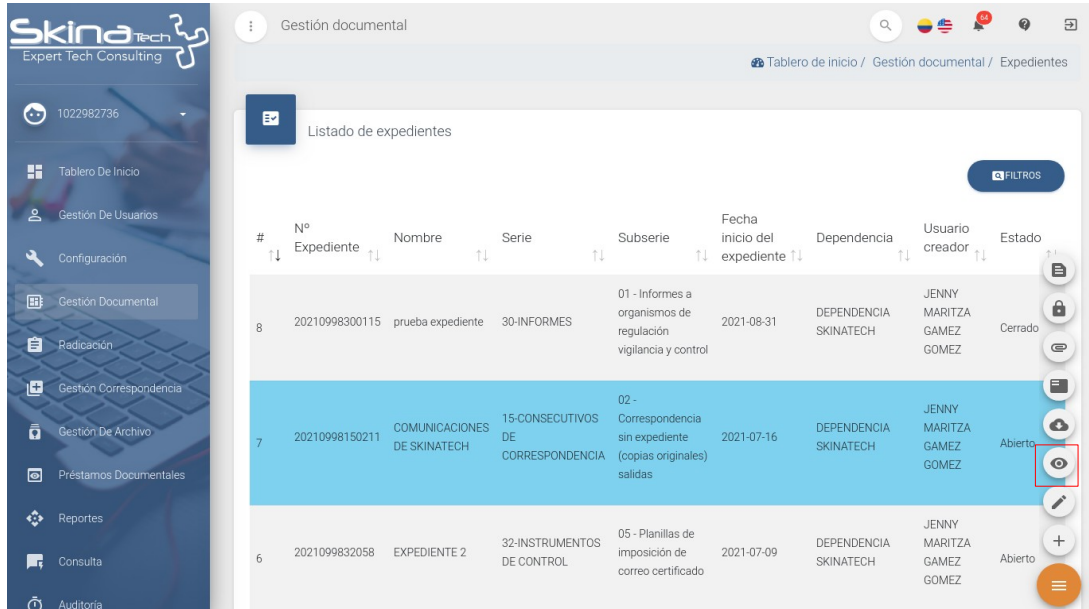


Figure 19: Advertencia de descarga paquetes documentos

4.10. Visualizar la información de un Expediente

Para visualizar la información de un expediente se debe seleccionar en el listado principal de información. Esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el expediente, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de ver**, tal como se muestra en la siguiente imagen :

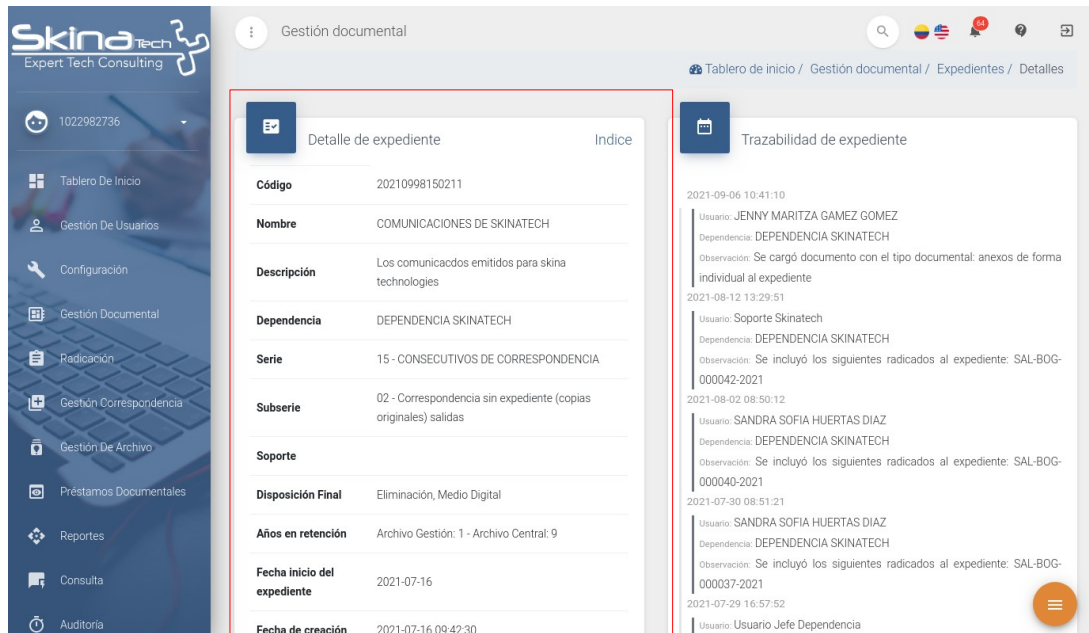


#	N° Expediente	Nombre	Serie	Subserie	Fecha inicio del expediente	Dependencia	Usuario creador	Estado
8	20210998300115	prueba expediente	30-INFORMES	01 - Informes a organismos de regulación vigilancia y control	2021-08-31	DEPENDENCIA SKINATECH	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ	Cerrado
7	20210998150211	COMUNICACIONES DE SKINATECH	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	02 - Correspondencia sin expediente (copias originales) salidas	2021-07-16	DEPENDENCIA SKINATECH	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ	Abierto
6	2021099832058	EXPEDIENTE 2	32-INSTRUMENTOS DE CONTROL	05 - Planillas de imposición de correo certificado	2021-07-09	DEPENDENCIA SKINATECH	JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ	Abierto

Figure 20: Ver detalle Expediente

Cuando se de clic en la correspondiente opción la aplicación mostrara una nueva vista donde se podrá observar todo el detalle del expediente, el cual esta estructurado de 3 formas: Detalle Expediente, Trazabilidad del Expediente, Documentos del Expediente.

En la sección que se llama **Detalle de Expediente** se encontrara información relevante a: Nombre del expediente, Serie y Subserie documental aplicada al expediente, Descripción del expediente, Información de la Tabla de Retención Documental, si el expediente existe físicamente o solo electrónicamente, esto se muestra como se evidencia en la imagen a continuación:



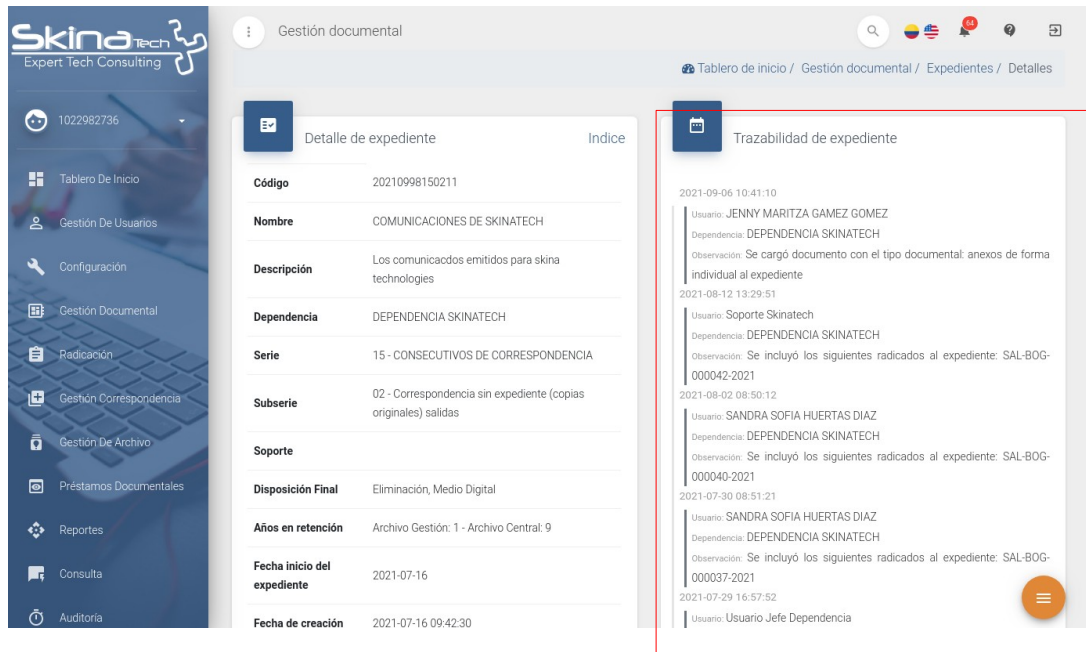
The screenshot displays the SkinaTech system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Tablero De Inicio', 'Gestión De Usuarios', 'Configuración', 'Gestión Documental', 'Radicación', 'Gestión Correspondencia', 'Gestión De Archivo', 'Préstamos Documentales', 'Reportes', 'Consulta', and 'Auditoría'. The main area is titled 'Gestión documental' and contains two panels:

- Detalle de expediente** (Expedient Detail): A table with the following data:

Código	20210998150211
Nombre	COMUNICACIONES DE SKINATECH
Descripción	Los comunicados emitidos para skina technologies
Dependencia	DEPENDENCIA SKINATECH
Serie	15 - CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA
Subserie	02 - Correspondencia sin expediente (copias originales) salidas
Soporte	
Disposición Final	Eliminación, Medio Digital
Años en retención	Archivo Gestión: 1 - Archivo Central: 9
Fecha inicio del expediente	2021-07-16
Fecha de creación	2021-07-16 09:42:30
- Trazabilidad de expediente** (Expedient Traceability): A list of actions performed on the expedient, including user, dependency, and observation details for various dates and times.

Figure 21: Detalle de Expediente

En la sección que se llama **Trazabilidad de Expediente** se encontrara cada una de las acciones u operaciones realizadas con el expediente, desde su creación, gestión y finalización del expediente. Esto muestra información del usuario, dependencia, fecha y observación del proceso realizado con el expediente, como se puede observar en la imagen a continuación:



Detalle de expediente

Código	20210998150211
Nombre	COMUNICACIONES DE SKINATECH
Descripción	Los comunicados emitidos para skina technologies
Dependencia	DEPENDENCIA SKINATECH
Serie	15 - CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA
Subserie	02 - Correspondencia sin expediente (copias originales) salidas
Soporte	
Disposición Final	Eliminación, Medio Digital
Años en retención	Archivo Gestión: 1 - Archivo Central: 9
Fecha inicio del expediente	2021-07-16
Fecha de creación	2021-07-16 09:42:30

Trazabilidad de expediente

2021-09-06 10:41:10
 Usuario: JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ
 Dependencia: DEPENDENCIA SKINATECH
 Observación: Se cargó documento con el tipo documental: anexos de forma individual al expediente

2021-08-12 13:29:51
 Usuario: Soporte Skinatech
 Dependencia: DEPENDENCIA SKINATECH
 Observación: Se incluyó los siguientes radicados al expediente: SAL-BOG-000040-2021

2021-08-02 08:50:12
 Usuario: SANDRA SOFIA HUERTAS DIAZ
 Dependencia: DEPENDENCIA SKINATECH
 Observación: Se incluyó los siguientes radicados al expediente: SAL-BOG-000040-2021

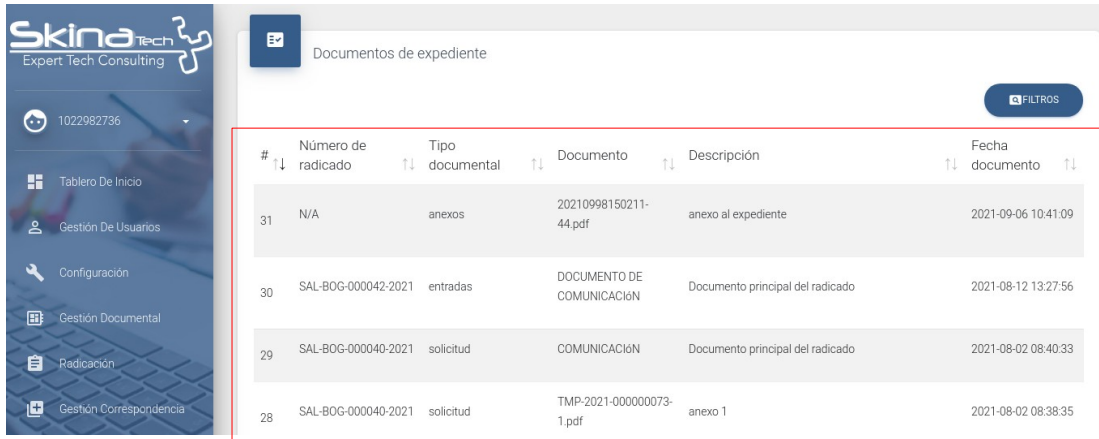
2021-07-30 08:51:21
 Usuario: SANDRA SOFIA HUERTAS DIAZ
 Dependencia: DEPENDENCIA SKINATECH
 Observación: Se incluyó los siguientes radicados al expediente: SAL-BOG-000037-2021

2021-07-29 16:57:52
 Usuario: Usuario Jefe Dependencia

Figure 22: Trazabilidad de Expediente

En la sección que se llama **Documentos de Expediente** se encontrara un listado de todos los documentos que se han incluido en el expediente correspondiente, es decir los documentos que se cargaron como radicados, como documentos físicos y las correspondientes referencias cruzadas.

Cada uno de estos documentos tiene una información que identifica al documento como tal: nombre del documentos, descripción del documento, fecha de inclusión en el expediente, tipo documental asignado, número de radicado (si pertenece a uno). Esto se puede observar como se muestra en la imagen a continuación:



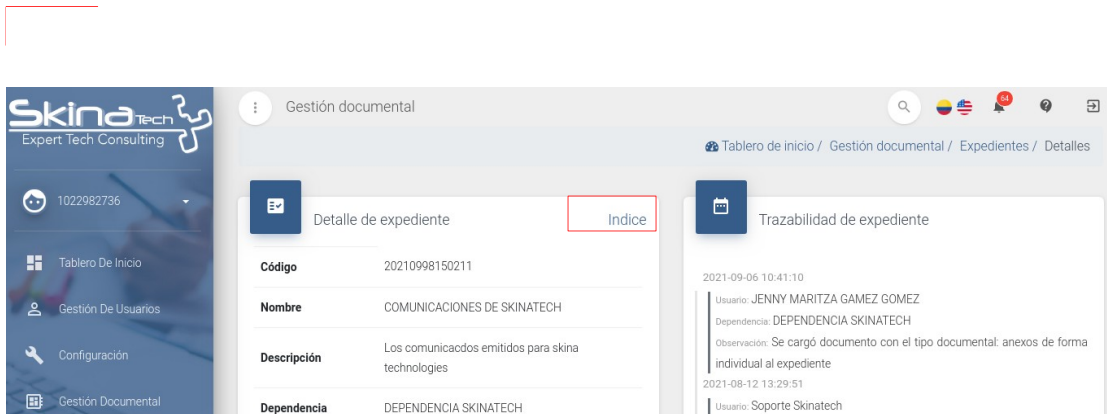
#	Número de radicado	Tipo documental	Documento	Descripción	Fecha documento
31	N/A	anexos	20210998150211-44.pdf	anexo al expediente	2021-09-06 10:41:09
30	SAL-BOG-000042-2021	entradas	DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-08-12 13:27:56
29	SAL-BOG-000040-2021	solicitud	COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-08-02 08:40:33
28	SAL-BOG-000040-2021	solicitud	TMP-2021-000000073-1.pdf	anexo 1	2021-08-02 08:38:35


Figure 23: Documentos de Expediente

Es importante tener en cuenta que dentro de la información del expediente se pueden realizar diferentes acciones ya sobre los documentos incluidos en el expediente como por ejemplo visualizar el documento, descargar el documento y verificar el índice electrónico.

4.10.1. Índice Electrónico

Para acceder a la opción de visualizar índice electrónico se debe dar clic en la opción que se muestra en la parte superior del detalle del expediente:





1022982736

- Tablero De Inicio
- Gestión De Usuarios
- Configuración
- Gestión Documental
- Radicación
- Gestión Correspondencia

Gestión documental

Detalle de expediente

Índice

Código 20210998150211

Nombre COMUNICACIONES DE SKINATECH

Descripción Los comunicados emitidos para skina technologies

Dependencia DEPENDENCIA SKINATECH

Trazabilidad de expediente

2021-09-06 10:41:10

Usuario: JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ

Dependencia: DEPENDENCIA SKINATECH

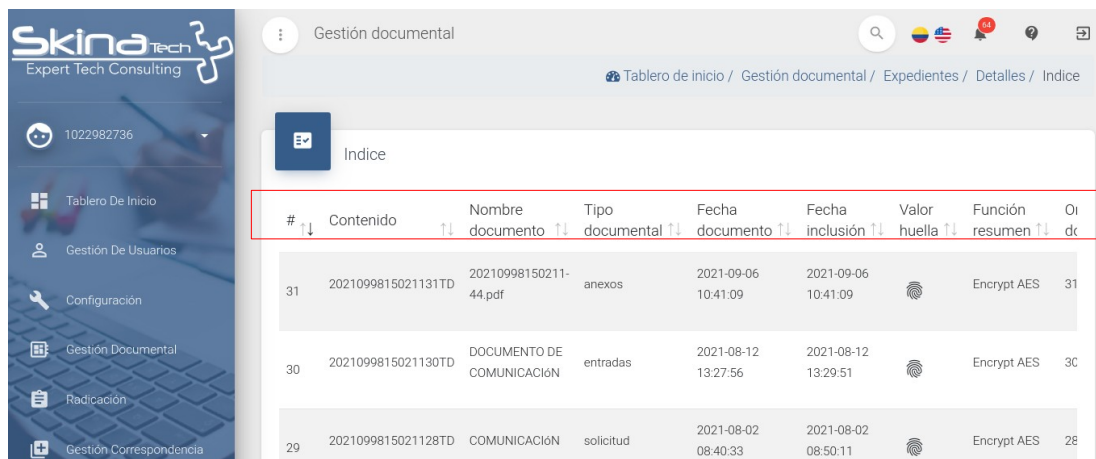
Observación: Se cargó documento con el tipo documental: anexos de forma individual al expediente

2021-08-12 13:29:51

Usuario: Soporte Skinatech

Figure 24: Opción Índice Electrónico

Cuando se da clic a esta opción la aplicación nos mostrara un listado de todos documentos incluidos en el expediente siguiendo una estructura definida por el archivo general de la nación (AGN) según la normatividad.






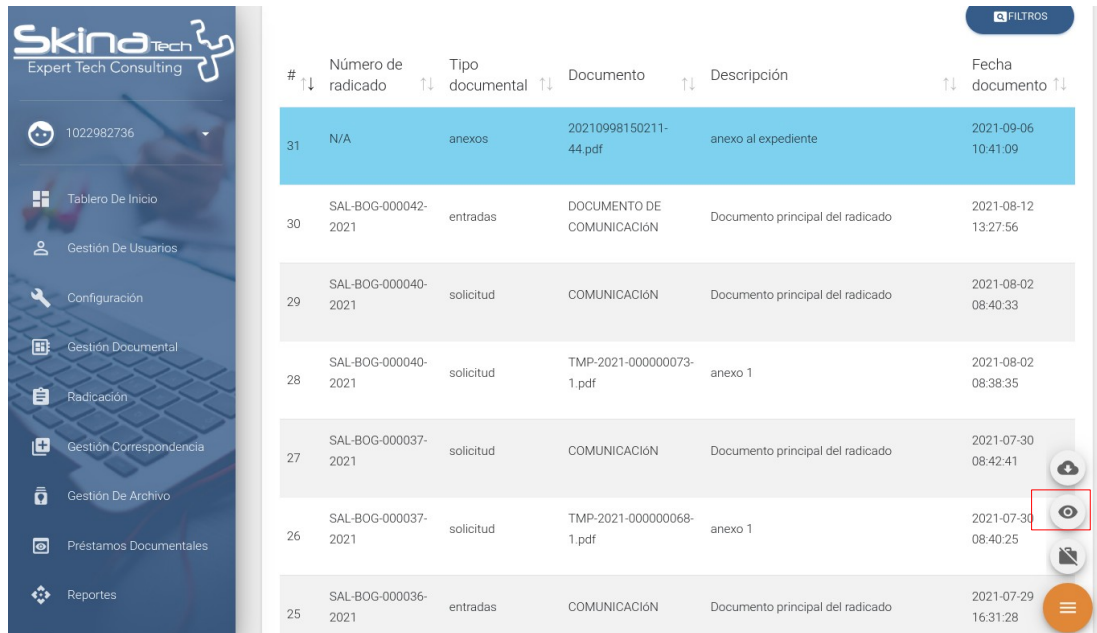
#	Contenido	Nombre documento	Tipo documental	Fecha documento	Fecha inclusión	Valor huella	Función resumen	Orden
31	2021099815021131TD	20210998150211-44.pdf	anexos	2021-09-06 10:41:09	2021-09-06 10:41:09		Encrypt AES	31
30	2021099815021130TD	DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN	entradas	2021-08-12 13:27:56	2021-08-12 13:29:51		Encrypt AES	30
29	2021099815021128TD	COMUNICACIÓN	solicitud	2021-08-02 08:40:33	2021-08-02 08:50:11		Encrypt AES	29

Figure 25: Índice Electrónico

4.10.2. Visualizar Documento

El primer paso que se debe realizar para visualizar un documento de un expediente creado en la aplicación, es seleccionar del listado de documentos de un expediente, el documento a visualizar, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de ver**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



#	Número de radicado	Tipo documental	Documento	Descripción	Fecha documento
31	N/A	anexos	20210998150211-44.pdf	anexo al expediente	2021-09-06 10:41:09
30	SAL-BOG-000042-2021	entradas	DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-08-12 13:27:56
29	SAL-BOG-000040-2021	solicitud	COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-08-02 08:40:33
28	SAL-BOG-000040-2021	solicitud	TMP-2021-000000073-1.pdf	anexo 1	2021-08-02 08:38:35
27	SAL-BOG-000037-2021	solicitud	COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-07-30 08:42:41
26	SAL-BOG-000037-2021	solicitud	TMP-2021-000000068-1.pdf	anexo 1	2021-07-30 08:40:25
25	SAL-BOG-000036-2021	entradas	COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-07-29 16:31:28

Figure 26: Ver documento del expediente

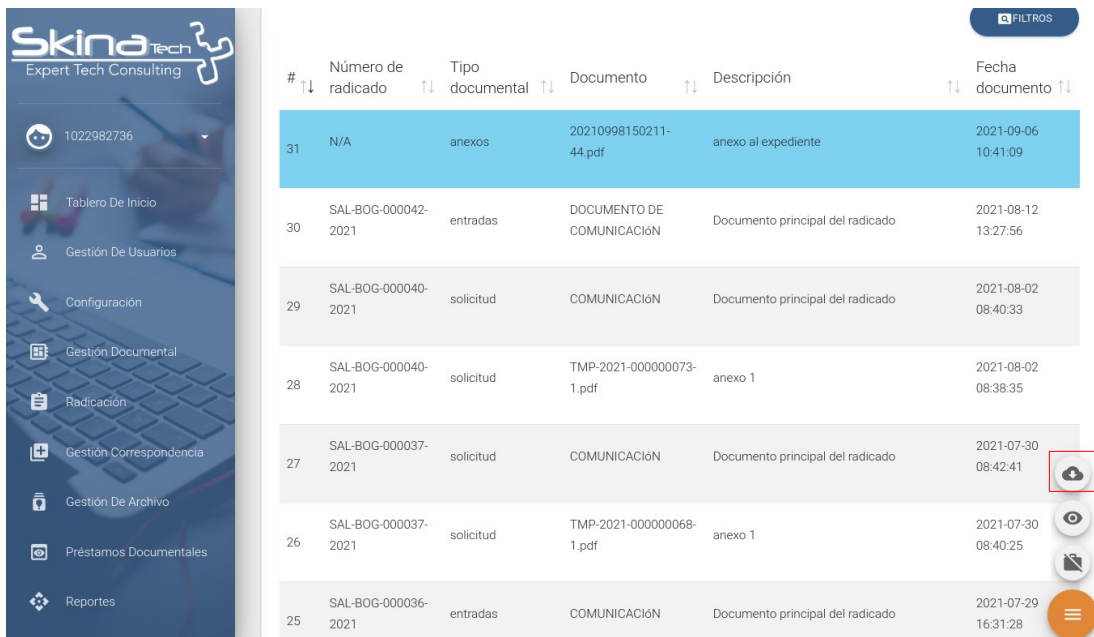
Una vez realizado el proceso la aplicación muestra una nueva ventana donde se puede realizar una visualización preliminar del documento cargado y seleccionado.



Figure 27: Visualización preliminar documento

4.10.3. Descargar Documento (Descargar)

El primer paso que se debe realizar para descargar un documento de un expediente creado en la aplicación, es seleccionar del listado de documentos de un expediente, el documento a descargar, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de descargar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



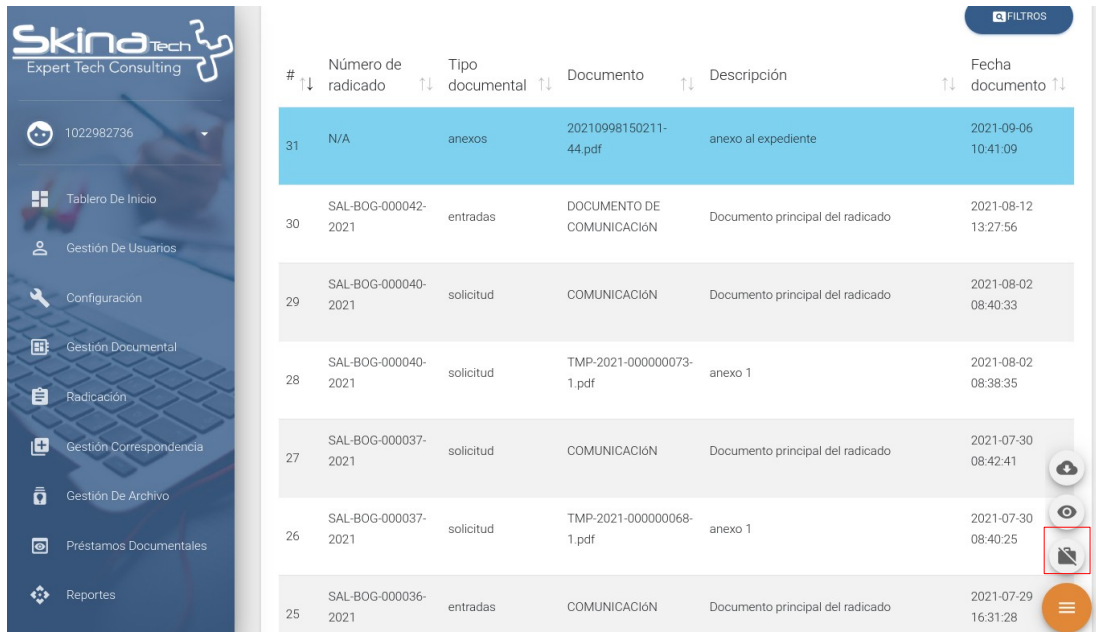
#	Número de radicado	Tipo documental	Documento	Descripción	Fecha documento
31	N/A	anexos	20210998150211-44.pdf	anexo al expediente	2021-09-06 10:41:09
30	SAL-BOG-000042-2021	entradas	DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-08-12 13:27:56
29	SAL-BOG-000040-2021	solicitud	COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-08-02 08:40:33
28	SAL-BOG-000040-2021	solicitud	TMP-2021-000000073-1.pdf	anexo 1	2021-08-02 08:38:35
27	SAL-BOG-000037-2021	solicitud	COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-07-30 08:42:41
26	SAL-BOG-000037-2021	solicitud	TMP-2021-000000068-1.pdf	anexo 1	2021-07-30 08:40:25
25	SAL-BOG-000036-2021	entradas	COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-07-29 16:31:28

Figure 28: Descarga documento del expediente

Cuando se da clic en la opción la aplicación automáticamente descarga el correspondiente documento seleccionado con el fin que el usuario puede tener control sobre el documento en su computador.

4.10.4. Excluir Documento

El primer paso que se debe realizar para excluir un documento de un expediente creado en la aplicación, es seleccionar del listado de documentos de un expediente, el documento a excluir, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de excluir documentos**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



#	Número de radicado	Tipo documental	Documento	Descripción	Fecha documento
31	N/A	anexos	20210998150211-44.pdf	anexo al expediente	2021-09-06 10:41:09
30	SAL-BOG-000042-2021	entradas	DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-08-12 13:27:56
29	SAL-BOG-000040-2021	solicitud	COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-08-02 08:40:33
28	SAL-BOG-000040-2021	solicitud	TMP-2021-000000073-1.pdf	anexo 1	2021-08-02 08:38:35
27	SAL-BOG-000037-2021	solicitud	COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-07-30 08:42:41
26	SAL-BOG-000037-2021	solicitud	TMP-2021-000000068-1.pdf	anexo 1	2021-07-30 08:40:25
25	SAL-BOG-000036-2021	entradas	COMUNICACIÓN	Documento principal del radicado	2021-07-29 16:31:28

Figure 29: Excluir documento del expediente

Cuando se da clic en la opción, la aplicación muestra mensaje de advertencia, indicando al usuario si esta seguro de hacer el proceso, ya que se eliminara el documento directamente del expediente.

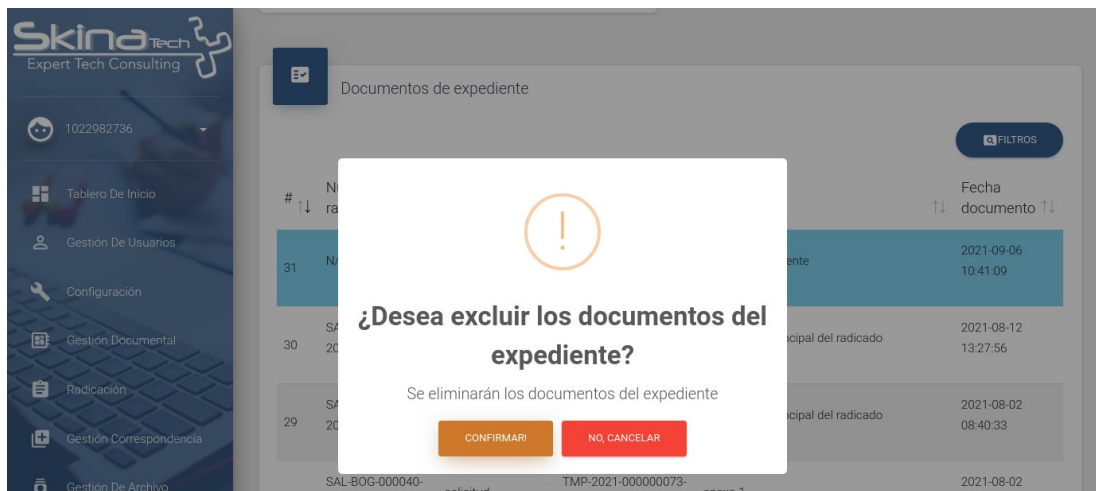


Figure 30: Excluir documento del Expediente

4.11. Actualizar Expediente

El primer paso que se debe realizar para actualizar la información de un expediente creado en la aplicación, es seleccionar del listado principal de información, el expediente a editar, esta acción marcará de color azul la fila donde se encuentra el registro, luego se debe presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Editar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

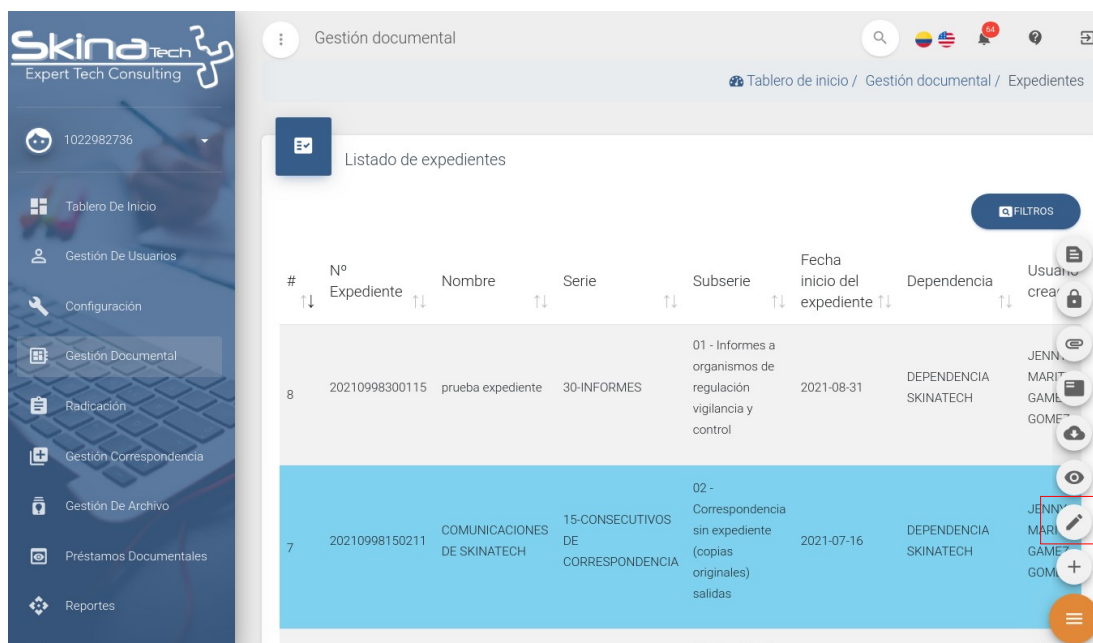
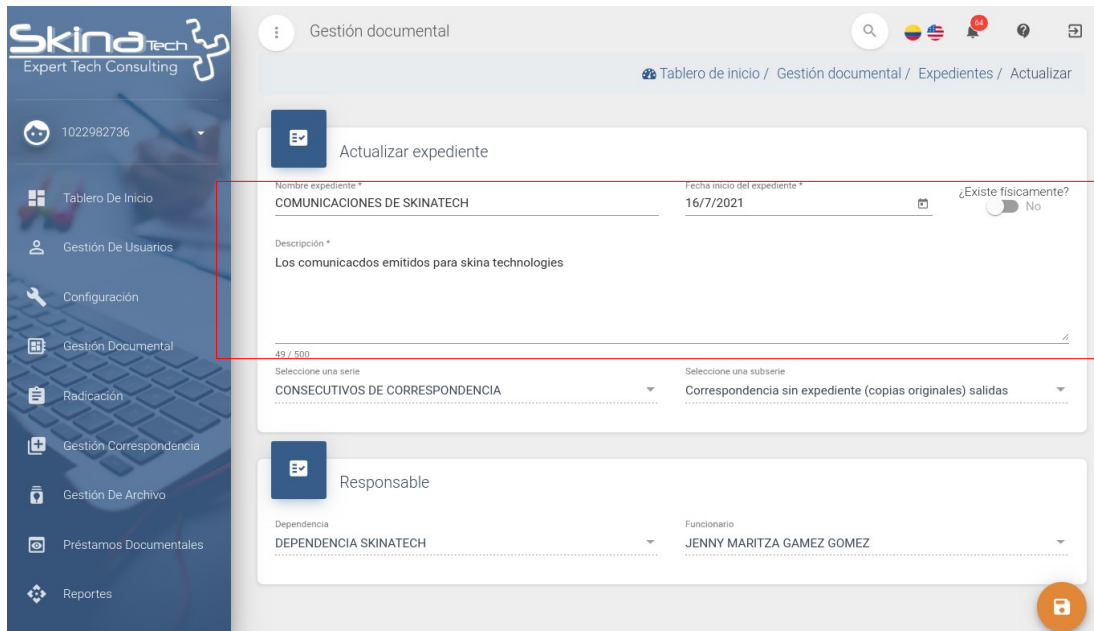


Figure 31: Actualizar información Expediente

Los pasos anteriores llevarán al formulario de edición de datos del expediente seleccionado. A través de dicho formulario se podrá editar los campos nombre, fecha de proceso, descripción del expediente los otros campos son restrictivos y no se permiten cambiar. A continuación se muestra una imagen con el proceso de actualización de datos:



Gestión documental

Tablero de inicio / Gestión documental / Expedientes / Actualizar

Actualizar expediente

Nombre expediente * COMUNICACIONES DE SKINATECH

Fecha inicio del expediente * 16/7/2021

¿Existe físicamente? ☐ No

Descripción *
Los comunicados emitidos para skina technologies

49 / 500

Selección de serie
CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA

Selección de subserie
Correspondencia sin expediente (copias originales) salidas

Responsable

Dependencia
DEPENDENCIA SKINATECH

Funcionario
JENNY MARITZA GAMEZ GOMEZ

Figure 32: Formulario de actualización Expediente