


OrfeoNG






Gestión de Archivo

Transferencias Documentales

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Archivo – Transferencias documentales		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 3 de 22


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 Transferencia Documentales.....	11
4.4. Rechazar Transferencia documental.....	13
4.5. Aceptar Transferencia Documental.....	15
4.6. Archivar.....	17
4.7. Transferencia Manual.....	19
4.8. Descarga de FUID.....	21

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Archivo – Transferencias documentales		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 4 de 22


Índice de Tablas

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

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Archivo – Transferencias documentales		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 5 de 22

Índice de Ilustraciones

Interfaz Transferencias Documentales.....	8
Filtrar Expediente para Tranferencia Documental.....	12
Aplicar Filtros.....	12
Información filtrada.....	13
Rechazar Transferencia Documental.....	14
Justificación del Rechazo de la Transferencia.....	14
Confirmación de Transferencia Rechazada.....	15
Aceptar Transferencia Documental.....	16
Confirmación de Transferencia Aceptada.....	16
Archivar Expediente.....	17
Archivar Luego de Transferencia Documental.....	18
Confirmación Ubicación en Archivo Central.....	18
Transferencia Manual.....	19
Justificación de Transferencia Manual.....	20
Confirmación Transferencia Manual.....	20
Descarga FUID.....	21
Confirmación Descarga del FUID.....	22
Formato en .pdf generado.....	22

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Archivo – Transferencias documentales		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 6 de 22

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 – Transferencias documentales		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 7 de 22

2. Introducción

El módulo de Transferencias Documentales permite ver el listado de todos los expedientes que deben ser transferidos porque han cumplido su tiempo de retención documental acorde a lo establecido en las tablas de retención documental (TRD) de cada una de las dependencias, mediante este módulo se podrá llevar a cabo toda la administración de las transferencias, entendiéndose como administración: el proceso de descarga del FUID, aceptar o rechazar una transferencia.

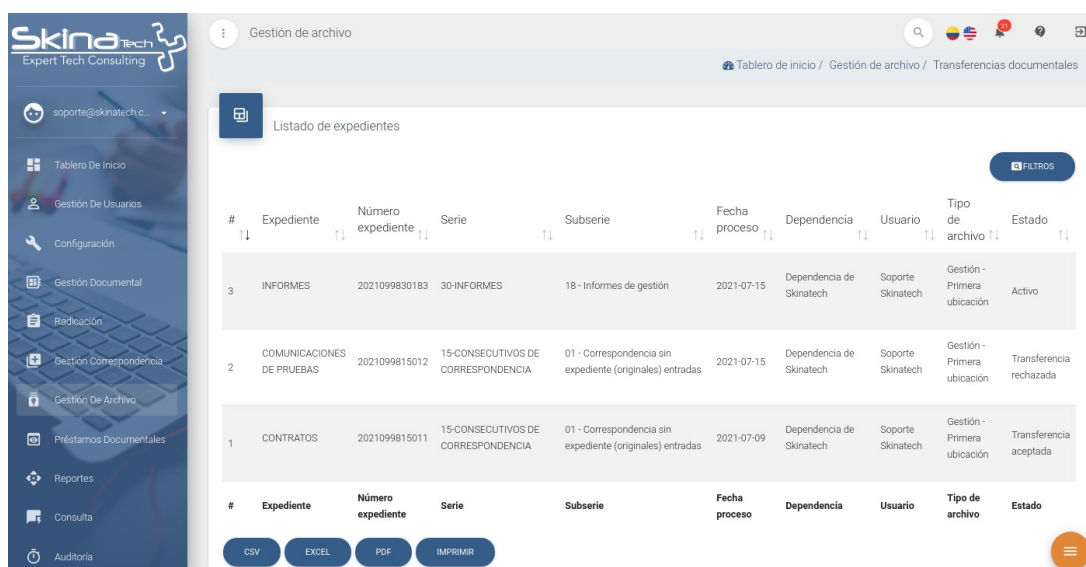
3. Requisitos para usar el módulo

Para que un usuario pueda acceder a **Transferencias Documentales**, 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






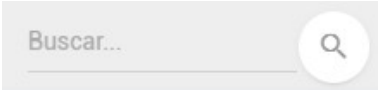




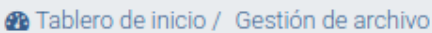

The screenshot shows the 'Gestión de Archivo' module interface. On the left is a sidebar with navigation options: soporte@skinatech.c..., Tablero De Inicio, Gestión De Usuarios, Configuración, Gestión Documental, Radicación, Gestión Correspondencia, Gestión De Archivo, Préstamos Documentales, Reportes, Consulta, and Auditoría. The main area displays a table titled 'Listado de expedientes' with columns: #, Expediente, Número expediente, Serie, Subserie, Fecha proceso, Dependencia, Usuario, Tipo de archivo, and Estado. The table contains three rows of data. Below the table are buttons for CSV, EXCEL, PDF, and IMPRIMA. A 'FILTROS' button is located in the top right corner of the table area.


#	Expediente	Número expediente	Serie	Subserie	Fecha proceso	Dependencia	Usuario	Tipo de archivo	Estado
3	INFORMES	2021099830183	30-INFORMES	18 - Informes de gestión	2021-07-15	Dependencia de Skinatech	Soporte Skinatech	Gestión - Primera ubicación	Activo
2	COMUNICACIONES DE PRUEBAS	2021099815012	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	01 - Correspondencia sin expediente (originales) entradas	2021-07-15	Dependencia de Skinatech	Soporte Skinatech	Gestión - Primera ubicación	Transferencia rechazada
1	CONTRATOS	2021099815011	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	01 - Correspondencia sin expediente (originales) entradas	2021-07-09	Dependencia de Skinatech	Soporte Skinatech	Gestión - Primera ubicación	Transferencia aceptada

Figura 1: Interfaz Transferencias Documentales

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 de Archivo – Transferencias documentales		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 9 de 22

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 – Transferencias documentales		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 10 de 22



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

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 Transferencia Manual , se utiliza para realizar el proceso de transferencia sin haber cumplido los tiempos de retención.
	Botón de Archivar o Transferir , se utiliza para asignar un espacio físico al expediente seleccionado, según la configuración del archivo que se haya realizado.
	Botón de Descargar FUID , se utiliza para descargar el formato correspondiente al inventario documental establecido por el archivo general de la nación (AGN)
	Botón de Rechazar Transferencia , se utiliza para rechazar una transferencia documental, en caso que lo entregado no corresponda con lo registrado en el FUID.
	Botón de Aceptar Transferencia , se utiliza para aprobar una transferencia documental que se encuentra correctamente con lo registrado en el FUID.

Tabla 2: Acciones y operaciones

4.3. Buscar un Expediente Para Transferencia Documentales

En el listado del módulo se muestran todos los expedientes que se encuentran listos para ser transferidos de archivo de gestión al archivo central en la aplicación, para 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:

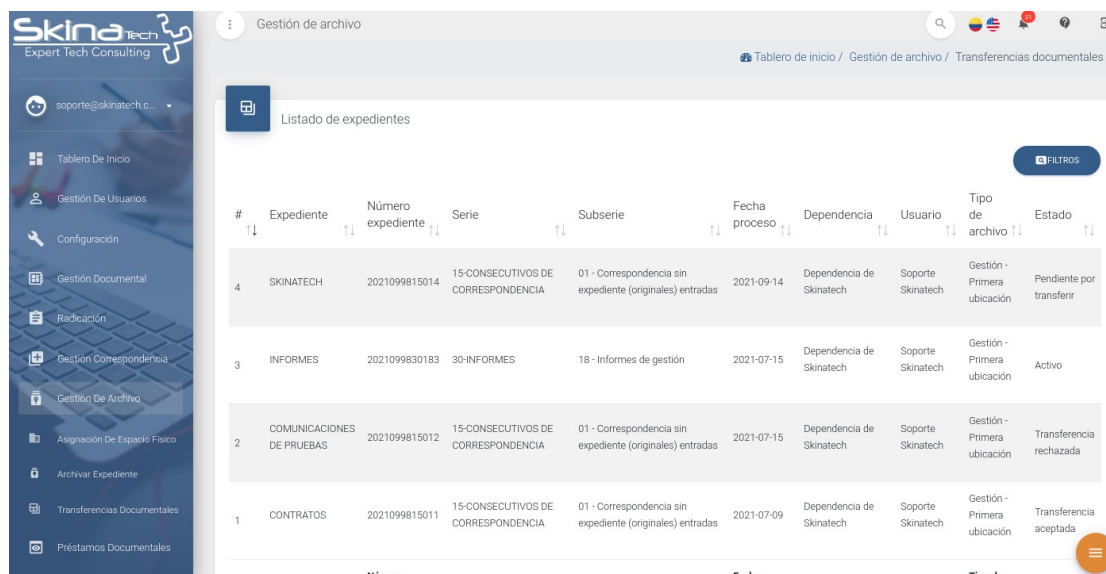


Figure 2 shows the 'Gestión de archivo' interface. The 'Listado de expedientes' table is displayed with the following data:

#	Expediente	Número expediente	Serie	Subserie	Fecha proceso	Dependencia	Usuario	Tipo de archivo	Estado
4	SKINATECH	2021099815014	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	01 - Correspondencia sin expediente (originales) entradas	2021-09-14	Dependencia de Skinatech	Soporte Skinatech	Gestión - Primera ubicación	Pendiente por transferir
3	INFORMES	2021099830183	30-INFORMES	18 - Informes de gestión	2021-07-15	Dependencia de Skinatech	Soporte Skinatech	Gestión - Primera ubicación	Activo
2	COMUNICACIONES DE PRUEBAS	2021099815012	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	01 - Correspondencia sin expediente (originales) entradas	2021-07-15	Dependencia de Skinatech	Soporte Skinatech	Gestión - Primera ubicación	Transferencia rechazada
1	CONTRATOS	2021099815011	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	01 - Correspondencia sin expediente (originales) entradas	2021-07-09	Dependencia de Skinatech	Soporte Skinatech	Gestión - Primera ubicación	Transferencia aceptada

Figure 2: Filtrar Expediente para Tranferencia Documental

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:

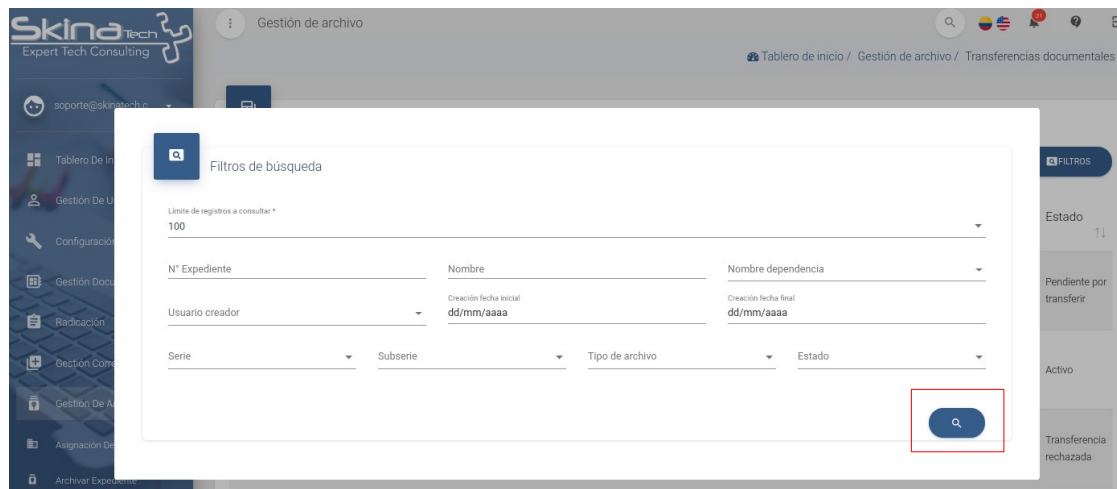


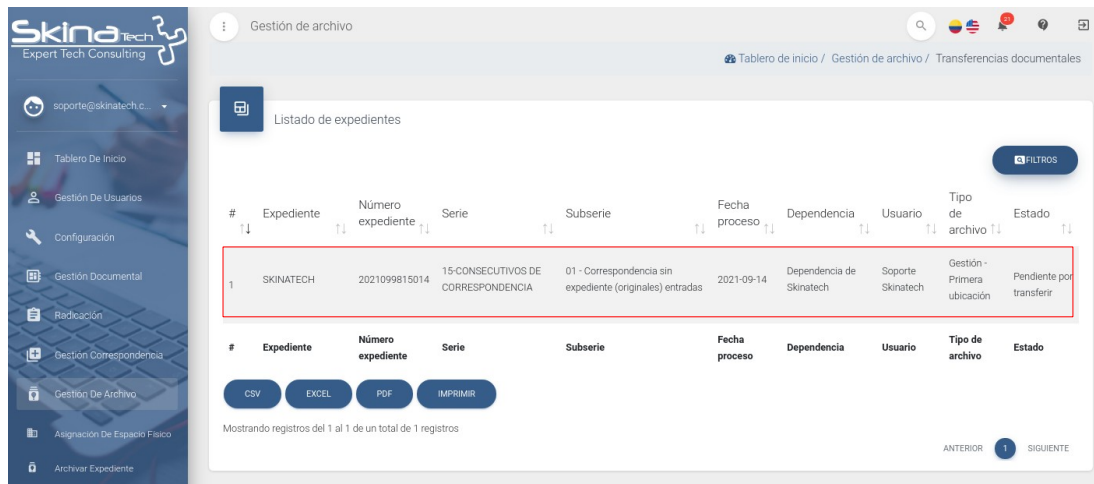
Figure 3 shows the 'Filtros de búsqueda' dialog box. The search criteria are as follows:

Nº Expediente	Nombre	Nombre dependencia
Usuario creador	Creación fecha inicial dd/mm/aaaa	Creación fecha final dd/mm/aaaa
Serie	Subserie	Tipo de archivo
		Estado

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:



Tablero de inicio / Gestión de archivo / Transferencias documentales

Listado de expedientes

FILTROS

#	Expediente	Número expediente	Serie	Subserie	Fecha proceso	Dependencia	Usuario	Tipo de archivo	Estado
1	SKINATECH	2021099815014	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	01 - Correspondencia sin expediente (originales) entradas	2021-09-14	Dependencia de Skinatech	Soporte Skinatech	Gestión - Primera ubicación	Pendiente por transferir

CSV EXCEL PDF IMPRIMIR


Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

ANTERIOR 1 SIGUIENTE

Figure 4: Información filtrada

4.4. Rechazar Transferencia documental

El primer paso que se debe realizar para rechazar una transferencia de un expediente al que se le debe aplicar por tiempos de retención una transferencia documental, es seleccionar un expediente el cual se encuentre en estado **Pendiente por Transferir**, luego presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Rechazar Transferencia**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Archivo – Transferencias documentales		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 14 de 22

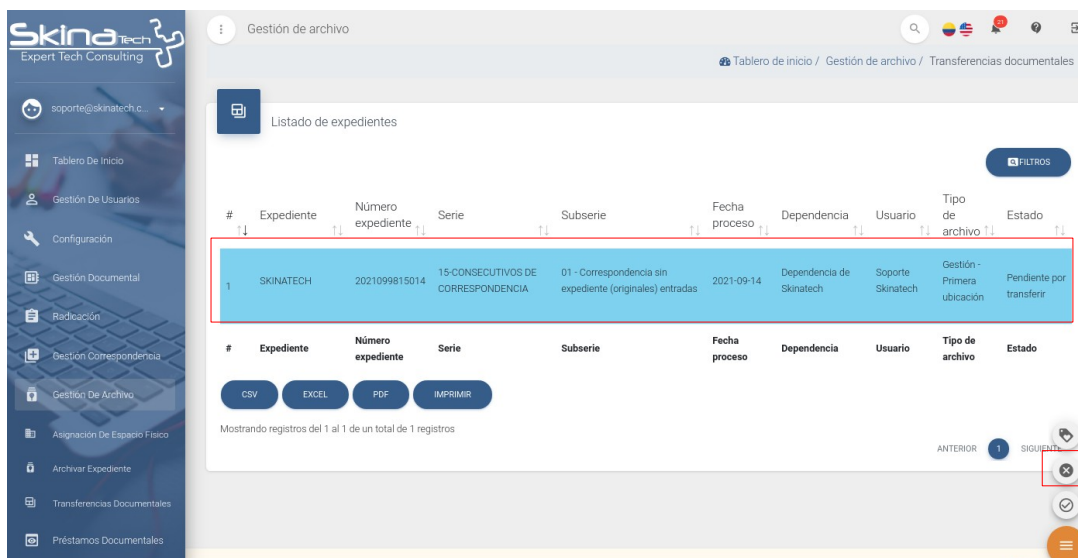


Figure 5: Rechazar Transferencia Documental

Cuando se da clic en el **botón de Rechazar Transferencia** se despliega un formulario en el cual se solicita ingresar una observación justificando el porque se esta rechazando una transferencia documental asociada al expediente seleccionado, tal cual como se muestra en la imagen a continuación:

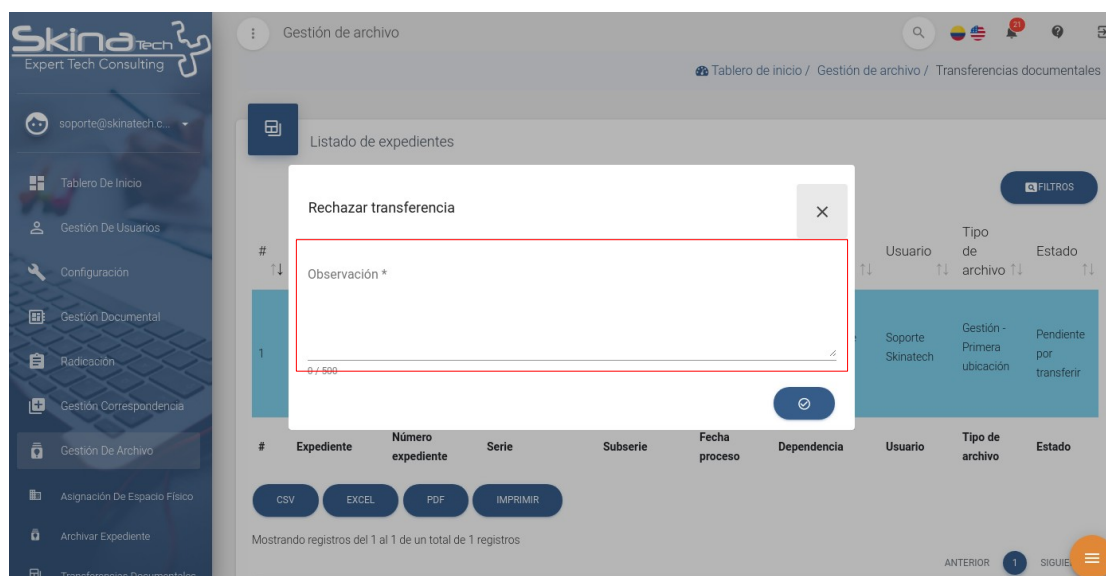
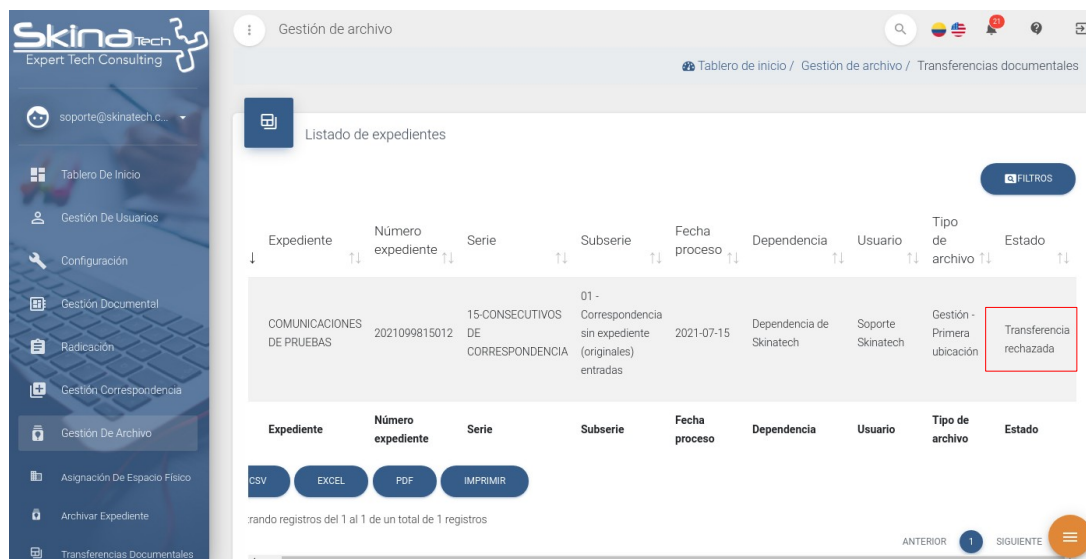


Figure 6: Justificación del Rechazo de la Transferencia

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 **Transferencia Rechazada**, como se observa en la imagen a continuación:



Expediente	Número expediente	Serie	Subserie	Fecha proceso	Dependencia	Usuario	Tipo de archivo	Estado
COMUNICACIONES DE PRUEBAS	2021099815012	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	01 - Correspondencia sin expediente (originales) entradas	2021-07-15	Dependencia de Skinatech	Soporte Skinatech	Gestión - Primera ubicación	Transferencia rechazada

Figure 7: Confirmación de Transferencia Rechazada

4.5. Aceptar Transferencia Documental

El primer paso que se debe realizar para aceptar una transferencia de un expediente al que se le debe aplicar por tiempos de retención una transferencia documental, es seleccionar un expediente el cual se encuentre en estado **Pendiente por Transferir**, luego presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Aceptar Transferencia**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

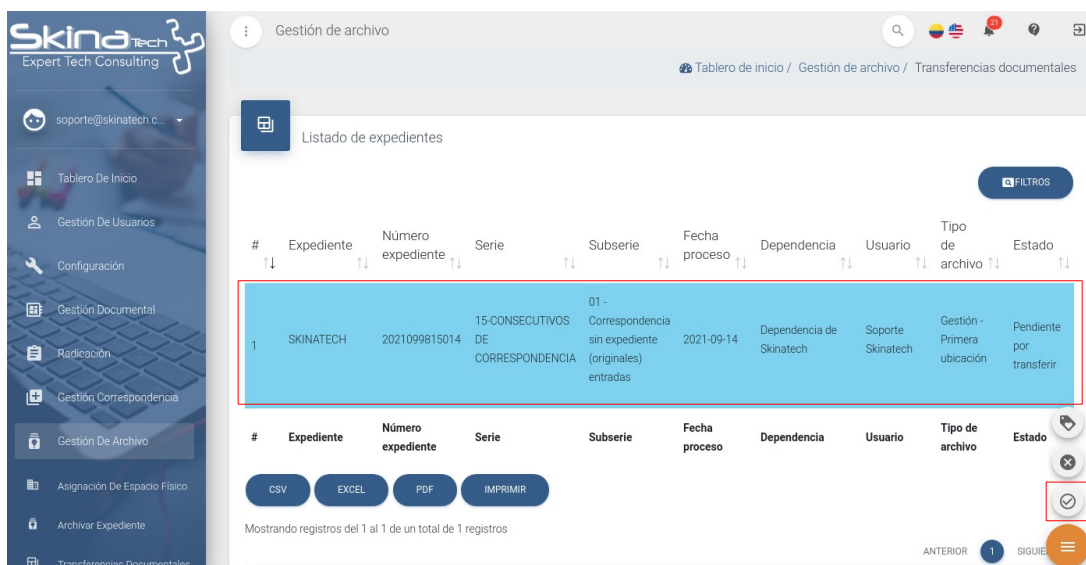


Figure 8: Aceptar Transferencia Documental

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 **Transferencia Aceptada**, como se observa en la imagen a continuación:

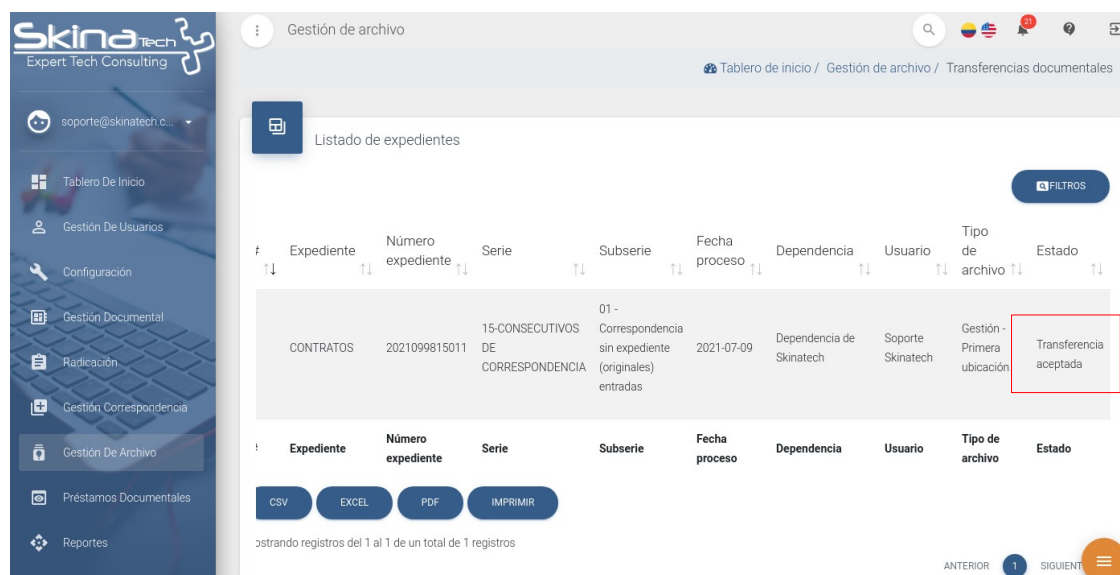


Figure 9: Confirmación de Transferencia Aceptada

4.6. Archivar

El primer paso que se debe realizar para ejecutar el proceso correspondiente de archivar, es decir asignar un espacio físico nuevo en el archivo central una vez aceptada la transferencia documental en la aplicación, es seleccionar una de las filas que se muestra, luego presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Archivar**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

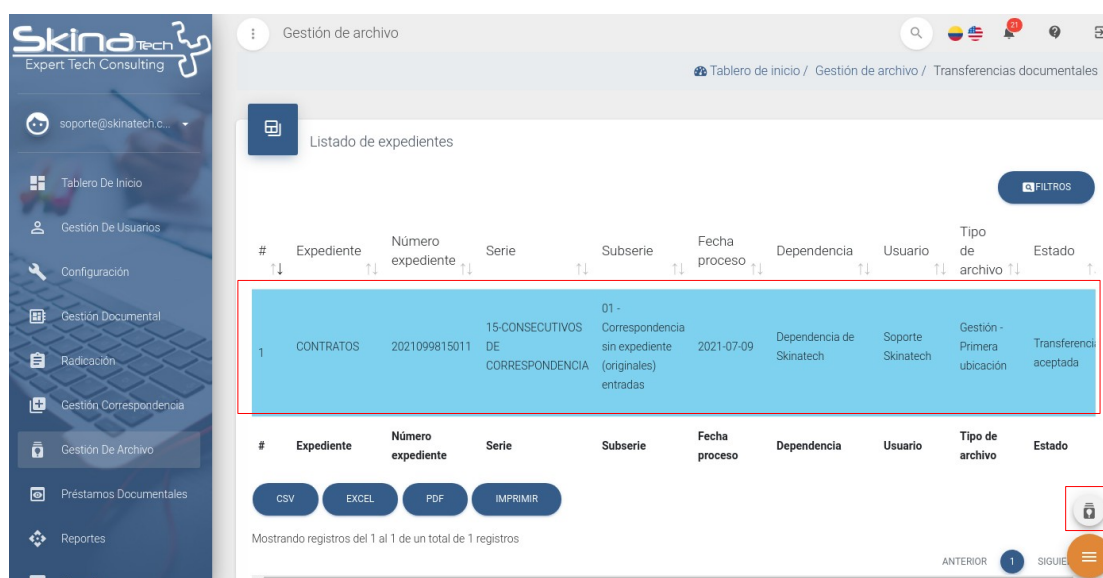


Figure 10: Archivar Expediente

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. 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**.

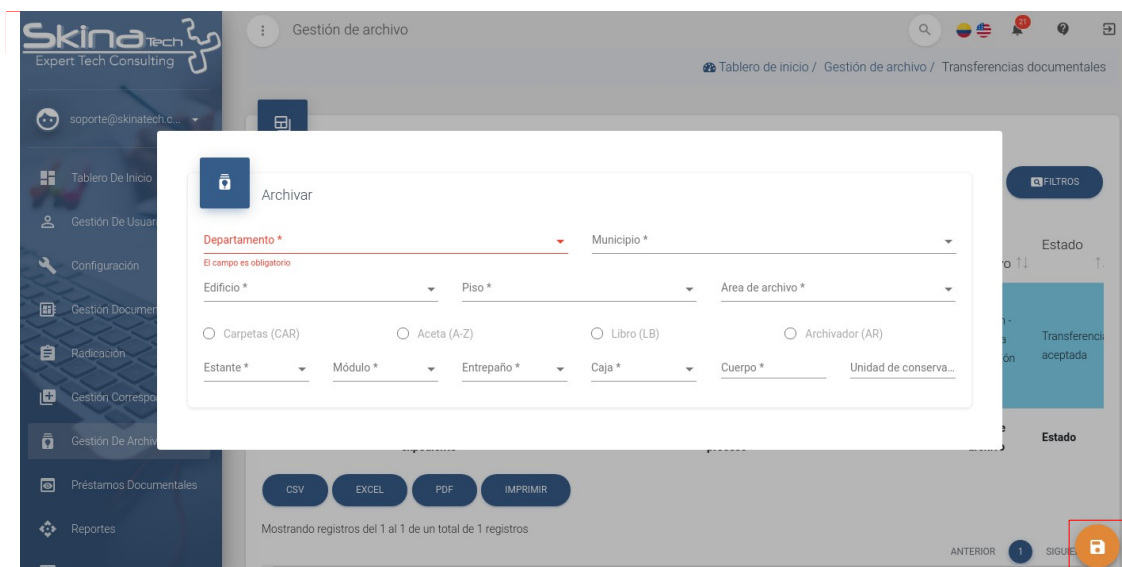


Figure 11: Archivar Luego de Transferencia Documental

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** y en tipo de archivo cambia a **Central - Segunda Ubicación** como se observa en la imagen a continuación:

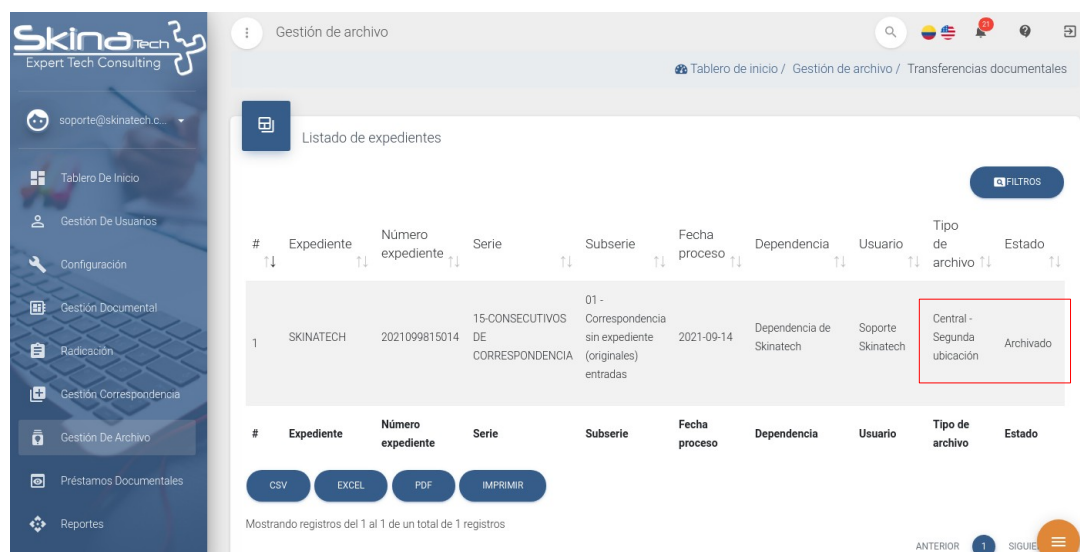


Figure 12: Confirmación Ubicación en Archivo Central

4.7. Transferencia Manual

El primer paso que se debe realizar para realizar una transferencia manual, es seleccionar una de las filas que se muestra, luego presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Transferencia Manual**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

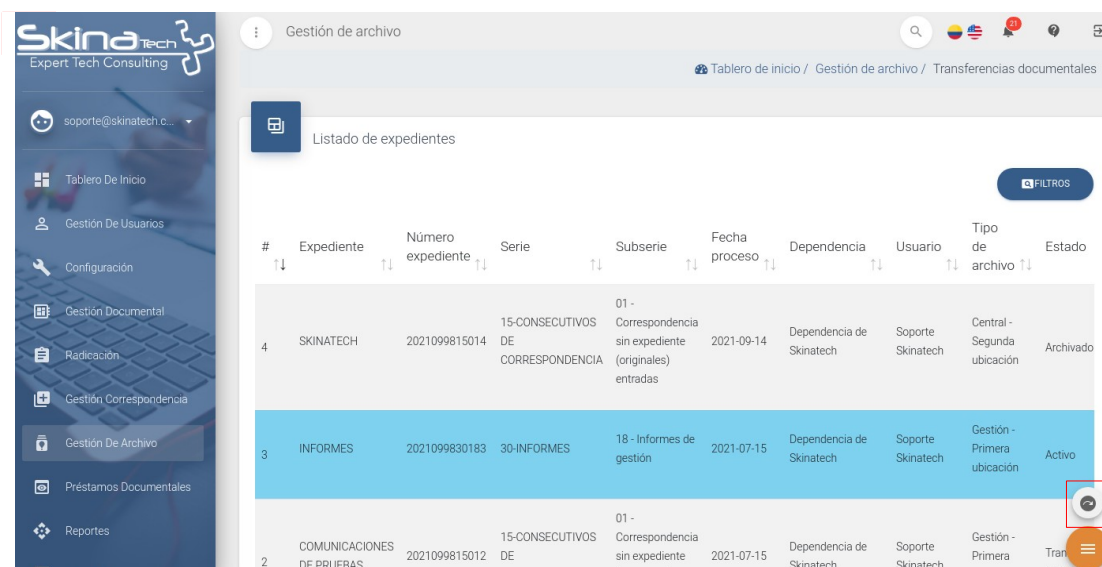


Figure 13: Transferencia Manual

Cuando se da clic en el **botón de Transferencia Manual** se despliega un formulario en el cual se solicita ingresar una observación o justificando del porque se esta realizando una transferencia documental de forma manual a uno de los expedientes seleccionados, tal cual como se muestra en la imagen a continuación:

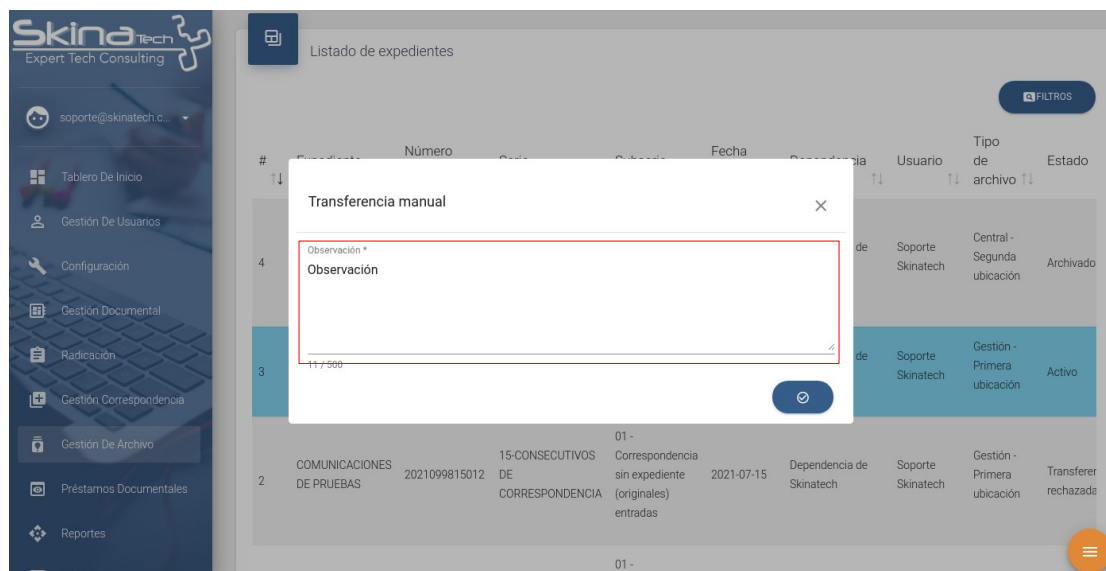


Figure 14: Justificación de Transferencia Manual

Una vez realizado el proceso anterior la aplicación muestra mensaje de confirmación indicando que el proceso se realizado de forma correcta y cambiando el estado del expediente a **Pendiente por Transferir**, tal cual como se muestra en la imagen a continuación:

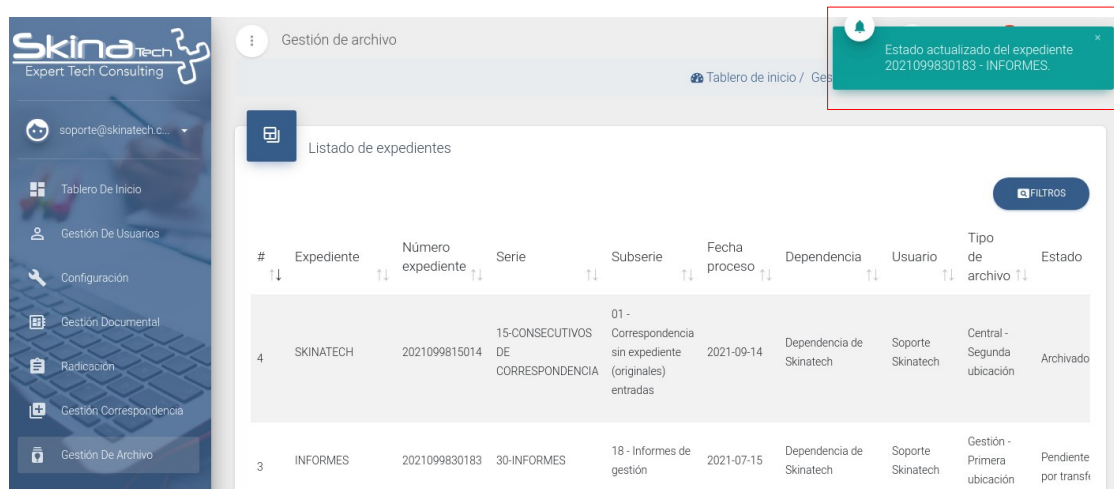


Figure 15: Confirmación Transferencia Manual

4.8. Descarga de FUID

El primer paso que se debe realizar para descargar el formato único de inventario documental (FUID) a uno de los expedientes creados en el aplicativo, es seleccionar un registro y luego presionar el **botón flotante** y hacer clic en el **botón de Descargar FUID**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

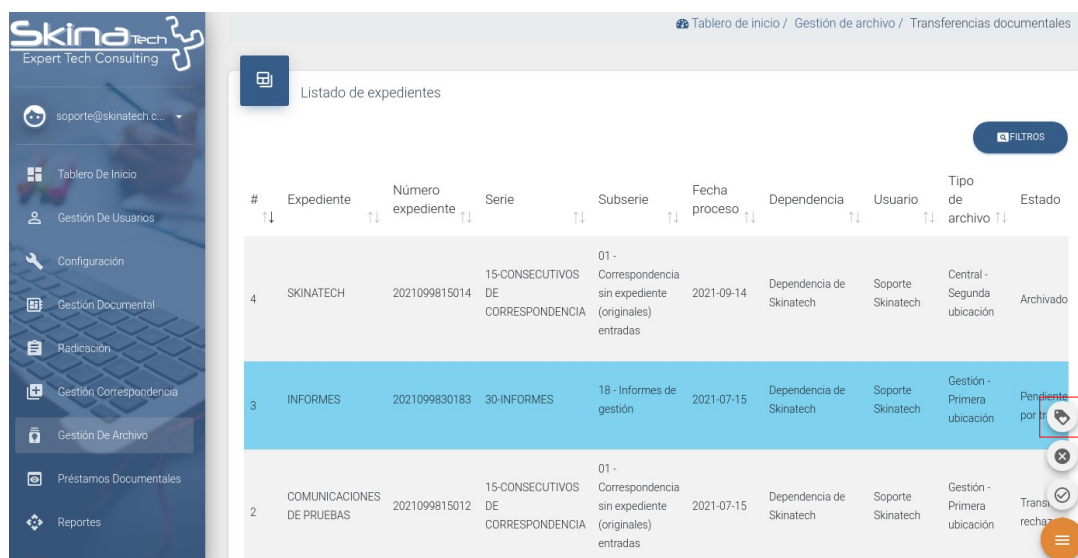



Figure 16: Descarga FUID

Cuando se realiza el proceso anterior el sistema automáticamente **descarga un archivo .pdf** con la información contenida de todos los documentos incluidos en el expediente seleccionado con el formato establecido por el archivo general de la nación (AGN), tal cual como se muestra en la imagen a continuación:

	Manual del Sistema de Gestión Documental Orfeo NG		
	Gestión de Archivo – Transferencias documentales		
	Versión: 1.0	Fecha: 27/04/2020	Pág.: 22 de 22



#	Expediente	Número expediente	Serie	Subserie	Fecha proceso	Dependencia	Usuario	Tipo de archivo	Estado
4	SKINATECH	2021099815014	15-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	01 - Correspondencia sin expediente (originales) entradas	2021-09-14	Dependencia de Skinatech	Soporte Skinatech	Central - Segunda ubicación	Archivado
3	INFORMES	2021099830183	30-INFORMES	18 - Informes de gestión	2021-07-15	Dependencia de Skinatech	Soporte Skinatech	Gestión - Primera ubicación	Pendiente por transfi

Figure 17: Confirmación Descarga del FUID

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

		FORMATO											
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											
Principio de Procedencia: 263													
OFICINA PRODUCTORA: Dependencia de Skinatech						FECHA ELABORACIÓN: 2021-09-14 23:19 PM							
CÓDIGO DE OFICINA: 0998						HOJA N°:							
No ORDEN	EXPEDIENTE	CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	IDENTIFICACIÓN CARPETA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	2021099830183	INFORMES - Informes de gestión	1	2021-07-15 09:23:08	2021-07-15 09:23:09		X				2	Electrónico	Formato realizado automáticamente por el sistema de gestión documental.

ELABORADO Y ENTREGADO POR:

Nombre: Soporte Skinatech

Cargo: Soporte

Fecha: 2021-09-14 23:19 PM

TOTAL CARPETAS 1

RECIBIDO POR:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Figure 18: Formato en .pdf generado