

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 1 de 60

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCION

OBJETIVO DE LA GUIA DEL USUARIO

1. SEGURIDAD SYSMAN SOFTWARE

1.1 PROCESO DE ACCESO

1.2 ESTRUCTURA

1.3 CONTROL DE TABLAS

2. ACCESO AL MODULO

3. CARACTERISTICAS DEL MODULO

4. APLICACIONES

4.1 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

4.1.1 CAPTURA DE DATOS

4.1.1.1 Menú anterior

4.1.1.2 Medio de Envío

4.1.1.3 Festivos

4.1.1.4 Vigencias

4.1.1.5 División política

4.1.1.5.1 Países

4.1.1.5.2 Departamentos – Ciudades

4.1.1.6 Escáner

4.1.1.7 Contactos

4.1.1.8 Procedencia

4.1.1.9 Responsable

4.1.1.10 Dependencias

4.1.1.11 Responsable – Dependencias

4.1.1.12 Historias laborales de personal retirado:

4.1.1.13 Inventario de archivos

4.1.1.14 Tipo Contrato:

4.1.1.15 Tipo de Resolución



GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

CODIGO : GU_249

VERSION: 1

FECHA: 16/08/2012

PAGINA: 2 de 60

4.1.1.16 Documentos por Serie Documental

4.1.1.17 Tipos de documentos

4.1.1.18 Retención Documental

4.1.1.19 Series documentales

4.1.1.20 Correspondencia Recibida

4.1.1.21 Correspondencia Enviada

4.1.1.22 Convenios

4.1.1.23 Contratos

4.1.1.24 Memorandos

4.1.1.26 Archivo Central

4.1.2 CONSULTAS

4.1.2.1 De correspondencia recibida

4.1.2.2 De correspondencia enviada

4.1.2.3 De resoluciones:

4.1.2.4 De contratos

4.1.2.5 De convenios

4.1.2.6 De historias laborales de personal retirado

4.1.2.7 De inventario de archivos:

4.1.2.8 De tabla de retención documental

4.1.2.9 Consultas de alerta

4.1.2.10 Convenios

4.1.2.11 Contratos

4.1.2.12 Inventario de archivos

4.1.2.13 Historias laborales

4.1.3 INFORMES

4.1.3.1 Reportes Correspondencia Recibida

4.1.3.2 Reportes Correspondencia Enviada

4.1.3.3 Reportes Resoluciones

4.1.3.4 Reportes Contratos

4.1.3.5 Reportes Convenios

4.1.3.6 Reportes Historial laborales de personal retirado

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 3 de 60

4.1.3.7 Reportes Inventario de archivos

4.1.3.8 Reportes de Dependencias

4.1.3.9 Reportes de series documental

4.1.3.10 Reportes de Retención documental

4.1.3.11 Informe de Traslados

5. Trazabilidad de la correspondencia

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 4 de 60

Sysman Software ®

Este documento no puede ser reproducido parcial o totalmente, ni transmitido por cualquier medio, electrónico o mecánico, para cualquier propósito, sin la autorización explícita de Sysman Ltda.

® 2008 Sysman Ltda. Derechos reservados.

Los productos Sysman Software son una marca registrada de Sysman Ltda.

Convenio de Licencia

LEA ESTE DOCUMENTO CON ATENCION ANTES DE UTILIZAR ESTE SOFTWARE

Al usar el programa informático (software) adjunto, el usuario queda sujeto a las condiciones de este convenio. Si no esta de acuerdo con esta licencia, no utilice el software y devuelva el paquete sin demora, dentro de los diez días siguientes, al punto de adquisición para obtener el reembolso del importe abonado por el mismo.

Derechos reservados

EL SOFTWARE Y LA DOCUMENTACION QUE LO ACOMPAÑA TIENE REGISTRO DE DERECHOS RESERVADOS A FAVOR DE SYSMAN LTDA, SEGUN LAS LEYES DE DERECHOS DE AUTOR, NI EL SOFTWARE , NI LA DOCUMENTACION QUE LO ACOMPAÑA PUEDE COPIARSE, TOTAL NI PARCIALMENTE, SALVO EN EL CASO DE USO NORMAL DEL SOFTWARE O PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD CON FINES DE ARCHIVO. CUALQUIER OTRO TIPO DE COPIA, VENTA O DISTRIBUCION DE ESTE SOFTWARE QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDA.

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 5 de 60

INTRODUCCION

Los productos de SYSMAN se han diseñado para el manejo de la información generada en una empresa o multicompañías. La información global o específica, se presenta de acuerdo con el nivel administrativo que lo requiera, permitiendo procesos de consulta, modificación y actualización.

El software desarrollado por SYSMAN ha sido elaborado para trabajar en computadores interactivos de última generación, con las ventajas inherentes a ellos tales como validación en línea, consulta rápida por pantalla, posibilidad de utilizar el sistema por varios usuarios simultáneamente, a los cuales se les asigna un nivel de operación del sistema de acuerdo con las necesidades de información de cada uno. En el desarrollo del sistema se han implementado todas las técnicas de validación posibles, con el fin de asegurar la veracidad no solamente de los procesos, sino de los datos que se suministran al computador, permitiendo así obtener resultados confiables.

SYSMAN SOFTWARE por su flexibilidad, se adapta fácilmente a los cambios que requiere el cliente de acuerdo con sus necesidades.

Debido a la interactividad del sistema, el tiempo de entrenamiento requerido por el usuario es mínimo, ya que el sistema informa al operador las inconsistencias que detecte en los procesos de entrada de información al sistema, mediante mensajes que indican lo ocurrido.

Ejemplo: "¿Realmente desea eliminar el registro?"

La información se maneja en forma integrada en donde los diferentes módulos la administran conjuntamente, organizándola de acuerdo con las áreas de trabajo y niveles de acceso a ésta por cada usuario dependiendo de su posición en la Empresa.

En resumen, el sistema proporciona al cliente seguridad en el manejo de la información por parte de los usuarios, ya que es posible determinar la información por la que debe

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 6 de 60

responder cada funcionario y a la que tiene acceso a nivel de consulta y/o modificación (Privilegios). La forma de establecer a que información tiene acceso cada persona, es mediante un código denominado contraseña (Paso a bordo), el cual es definido por el Administrador del Sistema.

OBJETIVO DE LA GUIA DEL USUARIO

La guía del usuario tiene como objetivo, presentar una visión general del funcionamiento de los productos de SYSMAN y describir los procedimientos para el manejo y utilización de los programas dentro de su organización, logrando así que las personas que tienen acceso al sistema, obtengan el beneficio total que el programa les ofrece.

El manual se ha diseñado en una forma estructurada de tal forma, que permite que el usuario con el seguimiento de la numeración vaya teniendo acceso a cada uno de los menús y opciones del mismo.

Se presenta una guía de pantallas para cada proceso para dar al usuario una visualización de lo que va a encontrar en cada opción y de los datos que debe llenar para la ejecución del proceso, en pro de presentar al usuario una guía eficaz que le facilite el manejo del sistema.

Soporte Técnico

La Red de soporte de Sysman Software ofrece opciones de soporte técnico de gran calidad que le permitirán obtener lo que necesita: respuestas correctas y rápidas.

El soporte de Sysman está sujeto a los precios, términos y condiciones vigentes de cada contrato vigente en el momento de la solicitud del servicio.

Soporte técnico de Sysman Software. Si tiene alguna pregunta sobre un producto Sysman Software, primero:

» Consulte la documentación y la información impresa incluida con el producto.

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 7 de 60

- » Consulte la Ayuda en pantalla.
- » Consulte las memorias, documentación o boletines de los seminarios, foros o cursos de capacitación, realizados por Sysman Software.

Si no encuentra la solución, llame a Sysman Software.

Cuando llame, deberá estar frente a su PC y tener a mano la documentación del producto.

Así mismo, esté preparado para proporcionar la siguiente información:

- » El número de la versión del producto de Sysman Software que esté utilizando.
- » El tipo de hardware que esté utilizando.
- » Cita textual de todo el mensaje que aparezca en la pantalla.
- » Una descripción de lo ocurrido y de lo que intentaba hacer cuando se produjo el problema.
- » Una descripción de cómo ha intentado resolver el problema.

A continuación la dirección de Sysman Software. Si no hay una oficina de Sysman Software en su país, póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió el producto de Sysman Software.

Casa matriz
Paipa (Boyacá)
Calle. 24 # 20-29
Teléfono: 7851482-7851420

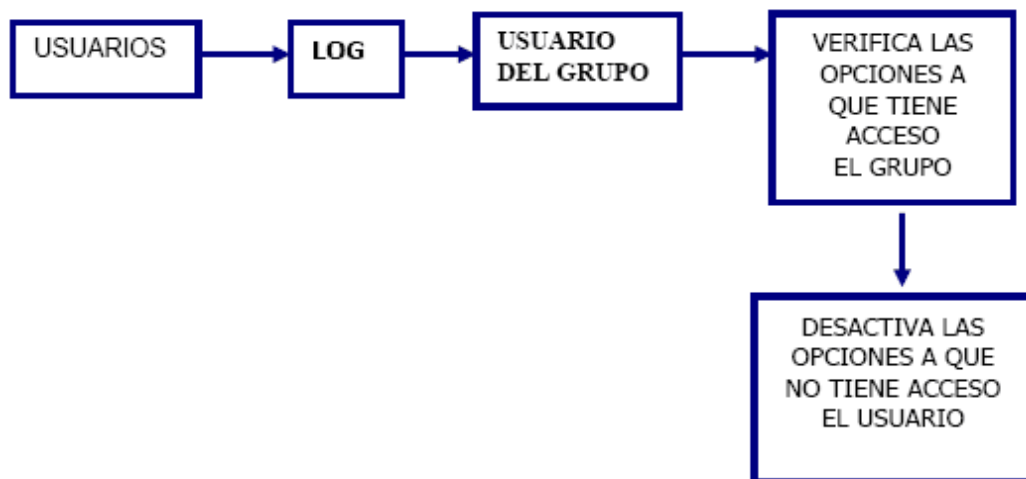
E-mail: sysman@sysman.com.co

Site Web: <http://www.sysman.com.co>

1. SEGURIDAD SYSMAN SOFTWARE

SYSMAN LTDA ha creado la manera más sencilla y eficaz de tener completa seguridad sobre sus programas de manejo de información gerencial SYSMAN SOFTWARE. El proceso y estructura para la seguridad de sus bases de datos es el siguiente:

PROCESO DE ACCESO



El sistema registra la entrada y verifica que el usuario exista dentro de la base de datos de la Compañía, por medio de un **LOG** o bitácora. Al terminar la verificación del usuario que esta solicitando la entrada al programa y, si el usuario existe, verifica las opciones a las que tiene Acceso el grupo al que pertenece este usuario.

Si el usuario es el único que maneja la base de datos, ejemplo de Administración del Sistema, debe crear su propio grupo, llamado por ejemplo Grupo Empresarial con todos los privilegios, ya que es el único que tiene completo acceso a éste módulo.

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 9 de 60

ESTRUCTURA



2. CARACTERISTICAS DEL MODULO

- Facilita registrar los datos de correspondencia recibida y enviada por la entidad.
- Llevar el control de la correspondencia y documentación que maneja la entidad a nivel interno.
- Consultar información de correspondencia o documentación para un periodo establecido entre fechas que el usuario determina.
- Permite manejar la documentación de manera centralizada y distribuida.
- Facilita realizar el registro de contratos, resoluciones y convenios de la entidad.
- Organiza la información por series documentales y carpetas.
- Genera informes que permiten visualizar cada movimiento de un documento en la entidad.
- Organiza la información del manejo de documentos por dependencias.
- Genera reportes de control del flujo de la documentación.
- Permite el control de tiempos de retención documental.
- Permite generar reportes de Índices de correspondencia.
- Permite controlar el inventario físico de la documentación.
- Permite generar reportes de alerta de vencimiento de retención documental.
- Permite digitalizar los documentos definidos por la entidad de conformidad a lo establecido en las tablas de Retención Documental.

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 10 de 60

3. ACCESO AL MODULO

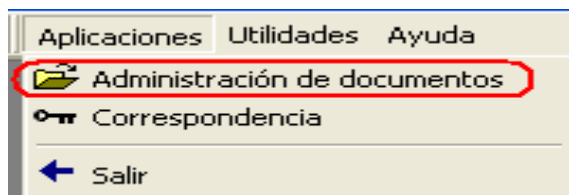
Para el acceso al módulo se debe hacer de la siguiente manera:

- Registrarse con el usuario correspondiente, la contraseña y seleccionar la compañía. Dar clic en el botón **Aceptar**.



- El sistema presenta las opciones generales de menú: Aplicaciones, Utilidades, Ayuda.
- Esta guía se dividirá en tres procesos básicos que se manejan: el ingreso de la correspondencia recibida y enviada, la trazabilidad de la correspondencia y finalmente los procesos de archivo central independientes a la correspondencia.
- Seleccionar el menú APLICACIONES, el cual presenta : * **Administración de documentos**

4. APLICACIONES: Esta opción de menú le permite acceder a las opciones que facilitan el manejo de la información de los documentos de la entidad.



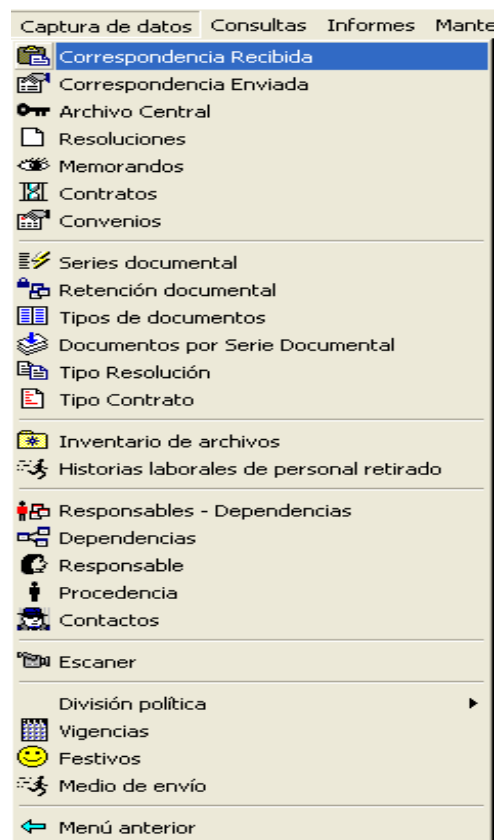
	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 11 de 60

Específicamente se podrán ingresar a las opciones de configuración y de manejo inicial de la correspondencia recibida enviada y de los procesos independientes de archivo central

4.1 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

El módulo de Administración de Documentos permite registrar, controlar y manejar la información de la documentación de la entidad, para lo cual se tienen las siguientes opciones: **Captura de datos, Consultas, Informes.**

4.1.1 CAPTURA DE DATOS: Permite ingresar y actualizar los datos básicos y requeridos en el manejo de la información de la documentación de la entidad.

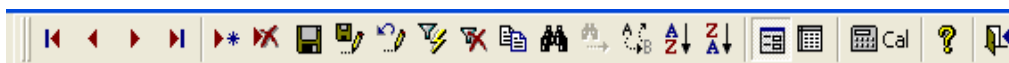


	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 12 de 60

Como se puede apreciar en la imagen anterior la primera opción (captura de datos) se divide en seis partes, de las cuales las cinco primeras corresponden a las configuraciones básicas del sistema las cuales se explicaran a continuación.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda ingresar los datos haciendo uso de las opciones del menú en forma ascendente (de abajo hacia arriba, es decir empezar por el archivo de Responsable, Medio de Envío y así sucesivamente).
- Para adicionar y borrar registros se debe hacer manejando la barra de herramientas del software (ubicada en la parte superior), y para el caso de modificación puede hacerlo en cada uno de los formularios.



- En cada formulario existe un campo que es inmodificable, generalmente es el código, el cual una vez creado para modificarlo debe eliminar el registro y volverlo a crear.

4.1.1.1 Menú anterior: Facilita regresar al menú principal (Aplicaciones, Utilidades, Ayuda)

4.1.1.2 Medio de Envío: Facilita registrar y actualizar los medios de envío que se utilizan para entregar y recibir los diferentes documentos en la entidad. Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear un nuevo medio de envío se debe dar clic en el botón nuevo registro (▶ *) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.



Codigo	Descripción
1	CACCI
2	FAX
3	E MAIL
4	MENSAJERIA EMPRESARIAL

Registro: 8 de 8

4.1.1.3 Festivos: Permite establecer las fechas de los días festivos que tiene un año. Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear un nuevo festivo se debe ubicar el puntero del Mouse en el registro indicado en la parte izquierda con un asterisco (*) o ubicarse al final del último registro con datos y presionar la tecla enter para crear el nuevo registro.



FESTIVOS

Año: 2010

Fecha
01/01/2010
11/01/2010
22/03/2010
01/04/2010
02/04/2010
01/05/2010
17/05/2010
07/06/2010
14/06/2010
05/07/2010
20/07/2010
07/08/2010
16/08/2010

Registro: 1

4.1.1.4 Vigencias: Se define el estado de la vigencia (**Año**) para la correspondencia enviada (**C. Enviada**) y recibida (**C. Recibida**), así como para la

resoluciones, convenios y archivo central. El estado de la vigencia puede seleccionarse al dar clic en la flecha del extremo derecho de cada uno de estos campos, puede ser **Activo** o **Cerrado**.



VIGENCIAS					
Año	Estado				
	C. Enviada	C. Recibida	Resoluciones	Convenios	Archivo Central
2000	Activo	Cerrado	Activo	Activo	Activo
2001	Activo	Cerrado	Activo	Activo	Activo
2002	Activo	Cerrado	Activo	Activo	Activo
2003	Activo	Cerrado	Activo	Activo	Activo
2004	Activo	Cerrado	Activo	Activo	Activo
2006	Activo	Cerrado	Activo	Activo	Activo
2007	Activo	Cerrado	Activo	Activo	Activo
2008	Activo	Cerrado	Activo	Activo	Activo
2009	Activo	Cerrado	Activo	Activo	Activo
2010	Activo	Activo	Activo	Activo	Activo
*	Activo	Activo	Activo	Activo	Activo

Registro: 1 de 10

4.1.1.5 División política: Permite ingresar y actualizar los datos de los países, departamentos y ciudades que están relacionados en la información de los documentos entregados y recibidos por la entidad.

4.1.1.5.1 Países: Facilita registrar y actualizar la información de los países relacionados en los documentos de la entidad.

4.1.1.5.2 Departamentos – Ciudades: Facilita ingresar y actualizar los departamentos y ciudades de un país, para lo cual se requiere que se haya creado antes el país. Al accionar el botón **País** le permite desplazarse a conocer o ingresar los datos de un país.

4.1.1.6 Escáner: permite ingresar la ruta del ejecutable del escáner instalada en la estación de trabajo escogida para la digitalización de los documentos, el sistema permite ingresar mas de un escáner



4.1.1.7 Contactos: permite ingresar una agenda de los terceros mas frecuentes de la entidad con su respectivo contacto principal

4.1.1.8 Procedencia: Permite registrar y/o actualizar las personas o entidades de las que la entidad recibe (remitentes) correspondencia. Se han dispuesto los indicadores **Externa, Público y Contratista** que se activan según el tipo de entidad (Privada o público) que envía la correspondencia.

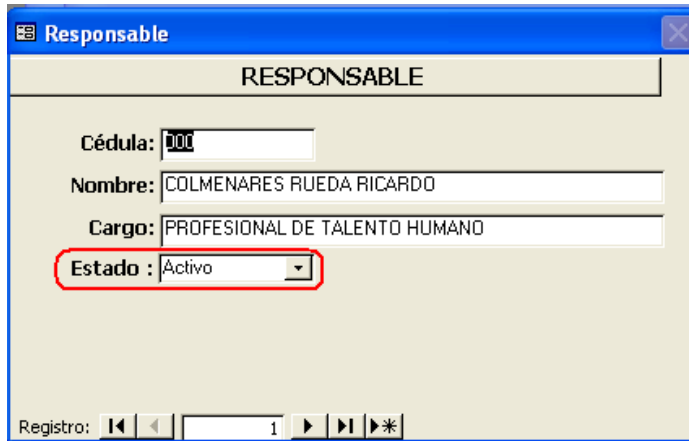
Listado de remitentes									
REMITENTES									
Código	Nombre	Nit	Correo Electrónico	Dirección	Representante Legal	Interno	Externo	Contratista	
000001	USUARIOS - ARRENDATARIOS					☒	☐	☐	☐
000002	CONTRALORIA					☐	☒	☐	☐
000003	UNIVERSIDADES					☐	☐	☐	☐
000004	NO UTILIZAR - DIAN					☐	☐	☐	☐
000005	NO UTILIZAR - JUZGADO DIECISEIS CIVIL MUNI			PALACIO DE JUSTICIA OF.		☐	☐	☐	☐
000006	GOBERNACION DE SANTANDER					☐	☐	☐	☐
000007	NO UTILIZAR - DANE					☐	☐	☐	☐

4.1.1.9 Responsable: Permite registrar y actualizar la información de las personas que laboran en la entidad y responden por una dependencia. La cédula y el nombre del responsable debe digitarse, el **Estado Actual** de la persona puede seleccionarse de la lista que aparece al dar clic en la flecha (▼) del extremo derecho de este campo, de igual manera la **Dependencia** se puede seleccionar de la lista definida que aparece al dar clic en la flecha (▼) del extremo derecho de este campo.

Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear un

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 16 de 60

nuevo responsable se debe dar clic en el botón nuevo registro (▶*) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.



4.1.1.10 Dependencias: Permite registrar y/o actualizar las dependencias existentes en la entidad para las cuales hay flujo de documentación. Se debe asignar un código a la dependencia, este debe tener máximo 12 caracteres. Los códigos de las dependencias pueden crearse en estructura jerárquica de tal forma que la información se va agrupando por dependencias principales y sub dependencias.

Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear una nueva dependencia se debe dar clic en el botón nuevo registro (▶*) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.

Dependencias

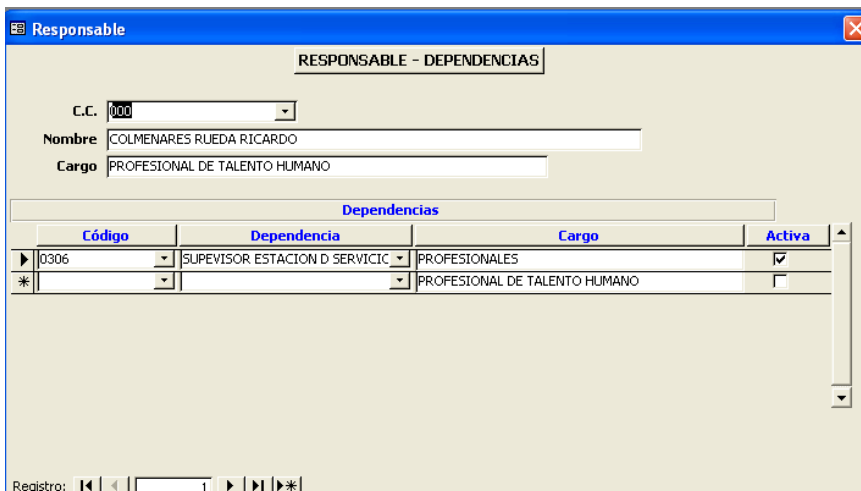
LISTADO DE DEPENDENCIAS

Código	Nombre dependencia
01	GERENCIA GENERAL
0101	ASAMBLEA GENERAL
02	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION
0201	PROFESIONAL DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
0202	PROFESIONAL DE SISTEMAS
0203	PROFESIONAL DE COMUNICACIONES
0204	PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO
0205	PROFESIONAL DE ORGANIZACION Y METODOS
0206	MEDIO AMBIENTE
0207	RECEPCION
0208	ARCHIVO
0209	AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS CAFETERIA
0210	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
0211	AUXILIAR SISTEMAS
03	DIRECTOR FINANCIERO
0301	PROFESIONAL DE ESTACION DE SERVICIOS

Registro: 1 de 41

4.1.1.11 Responsable – Dependencias: permite ingresar a los responsables encargados de las diferentes dependencias y controlar las dependencias a las cuales ha pertenecido en caso de haber pertenecido a mas de una de las dependencias de la entidad.

Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear una nueva dependencia se debe dar clic en el botón nuevo registro (▶*) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.



RESPONSABLE - DEPENDENCIAS

C.C. 000

Nombre COLMENARES RUEDA RICARDO

Cargo PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO

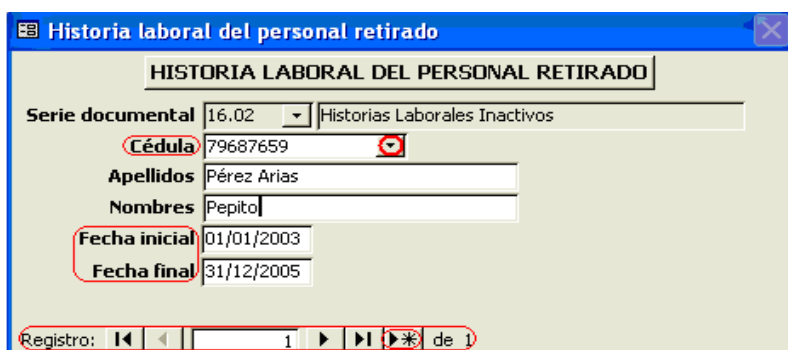
Código	Dependencia	Cargo	Activa
0306	SUPEVISOR ESTACION D SERVICIO	PROFESIONALES	☒
*		PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO	☐

Registro: 1 de 1

4.1.1.12 Historias laborales de personal retirado: Permite llevar el registro del historial laboral del personal retirado de la entidad.

Se debe digitar la **cédula**, **Apellidos** y **Nombres** del empleado y el periodo en el que laboro (**fecha inicial** y **final**).

Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear una nueva historia laboral se debe dar clic en el botón nuevo registro (▶ *) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.



HISTORIA LABORAL DEL PERSONAL RETIRADO

Serie documental 16.02 Historias Laborales Inactivos

Cédula 79687659

Apellidos Pérez Arias

Nombres Pepito

Fecha inicial 01/01/2003

Fecha final 31/12/2005

Registro: 1 de 1

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 19 de 60

4.1.1.13 Inventario de archivos: Facilita registrar y llevar el control de la ubicación de las series de documentos que maneja la empresa. Se debe seleccionar la **Serie documental** de la cual se va a registrar la ubicación, para esto se debe escoger de la lista que se despliega al dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo, luego registrar el número de la **carpeta** y establecer el periodo de tiempo (**fecha inicial** y **fecha final**) en el que estarán ubicados esos documentos digitando el **número de estante** y la **caja**.

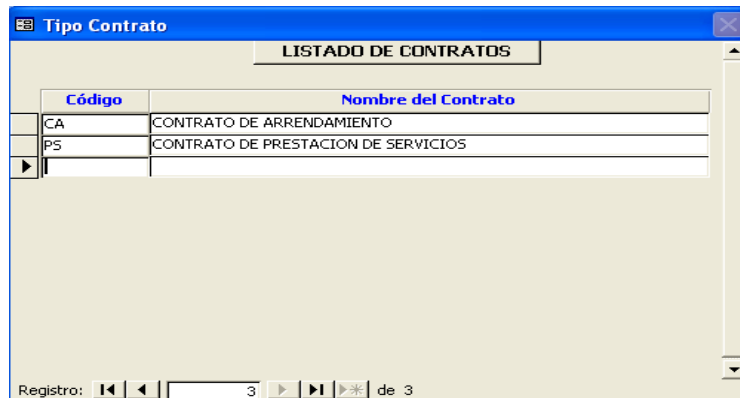
Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear uno nuevo registro de inventario de archivo se debe dar clic en el botón nuevo registro (▶ *) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.



4.1.1.14 Tipo Contrato: permite ingresar y codificar los diferentes tipos de contratos manejados por la entidad con el fin de tener un mayor control en los procesos de digitalización y registro de los diferentes contratos que ya han cumplido el ciclo vita.

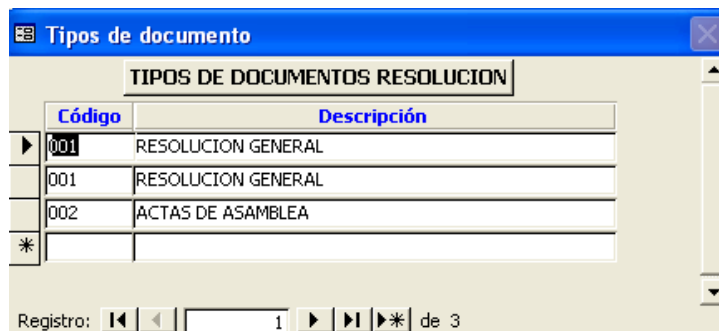
Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear uno nuevo registro de inventario de archivo se debe dar clic en el botón nuevo

registro (▶ *) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior



4.1.1.15 Tipo de Resolución: permite ingresar y codificar los diferentes tipos de resoluciones administrativas manejadas por la entidad con el fin de tener un mayor control en los procesos de digitalización y registro de las diferentes resoluciones que ya han cumplido el ciclo vital.

Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear uno nuevo registro de inventario de archivo se debe dar clic en el botón nuevo registro (▶ *) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior



	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 21 de 60

4.1.1.16 Documentos por Serie Documental: permite registrar los diferentes tipos de documentos que se pueden manejar por cada serie documental teniendo en cuenta que pueden pertenecer a mas de una serie documental como es el caso de las facturas, resoluciones entre otras:

Para realizar el registro se debe seleccionar en primer lugar el tipo de documento principal del combo que se despliega en el campo **Tipo de Documento**, la descripción del documento anexo y las diferentes series documentales a las cuales puede pertenecer, estos tipos especiales de documentos son de uso exclusivo del proceso de archivo central.



The screenshot shows a window titled 'Tipos de documento' with a sub-header 'DOCUMENTOS POR SERIE DOCUMENTAL'. It contains a table with the following data:

Código	Tipo Documento	Descripción	Serie Documental
001	AJD	LIBRO DE ACTAS	2.02, 1.02
002	AJD	COMUNIQUEMONOS	2.02, 1.05.01
003	AJD	COMITÉ TECNICO FINANCIERO	2.02, 4.05.04
004	AJD	COMITÉ DE AUDITORIA	2.02
005	AJD	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2.02
006	AJD	COMITÉ DE CESIONES Y MERCADI	2.02
*			

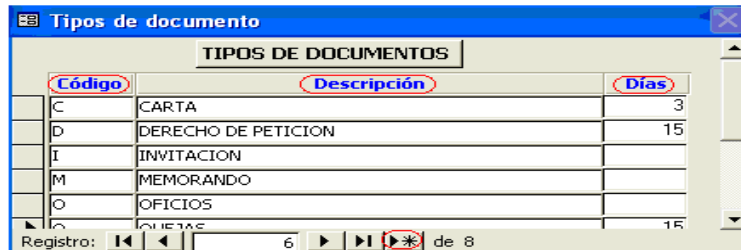
Below the table, there is a form with a 'Serie Documental' dropdown menu set to '4.05.04' and a '+' button. A red box highlights these elements. At the bottom right, there is a button labeled 'Agregar nuevo registro'. At the bottom left, there is a 'Registro:' label and a navigation bar with arrows and the number '3 de 6'.

4.1.1.17 Tipos de documentos: Facilita ingresar y/o actualizar los tipos de documentos que se manejan en la entidad. Se debe dar un **código** a cada uno de los tipos de documentos, la **descripción** (Ej. Código: C, Descripción: Carta) y el número de **días** o tiempo mínimo para darle gestión o descargue al documento, (este campo es de vital importancia para los procesos de trazabilidad y respuesta de la correspondencia y para los diferentes controles que se manejan en la aplicación).

Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear un

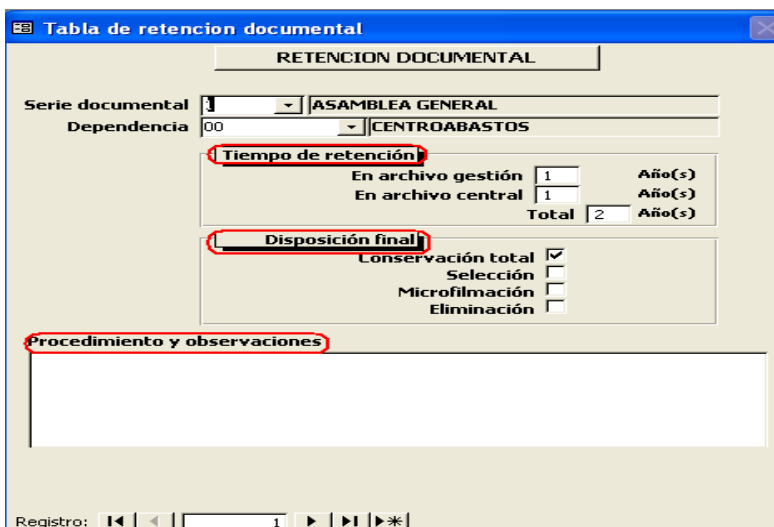
	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 22 de 60

nuevo tipo de documento se debe dar clic en el botón nuevo registro (▶ *) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.



4.1.1.18 Retención Documental: Permite actualizar la vigencia de las series documentales (**Tiempo de retención**) y la **disposición final** de los archivos de las mismas. Como requisito debe estar actualizado el archivo de **Series documentales** ya que se debe seleccionar la serie y la **dependencia** a la cual pertenece, estas se seleccionan al dar clic en la flecha del extremo derecho de estos campos.

Para cada una de las series documentales se le debe establecer el **tiempo de retención** en: **Archivo Gestión** y en **Archivo Central**, este tiempo se establece en años. De la misma manera se debe determinar la **disposición final** que puede ser: **Conservación total**, **Selección**, **Microfilmación** y **Eliminación**; para determinar esa disposición final se debe activar el indicador al frente del tipo de disposición que va a tener. De igual manera se puede registrar el procedimiento y observaciones para la serie documental seleccionada.



4.1.1.19 Series documentales: Permite la actualización de las diferentes series en las que se encuentra organizada la documentación dentro de la entidad. Las series documentales se pueden organizar en estructura jerárquica, de tal forma que la información se va agrupando de acuerdo al área, el tipo de documento, la subserie, la temática o el tipo de información. Ejemplo

01 Actas

01.01 Actas de anulación de cheques

01.02 Actas de comité coordinador de control de interno

02 Protocolo de relaciones públicas

Para desplazarse entre registros se puede hacer utilizando la barra de desplazamiento (Primero, anterior, siguiente, último). Para crear una nueva serie documental se debe dar clic en el botón nuevo registro (► *) de la barra de desplazamiento entre registros de la parte inferior.

Series documentales

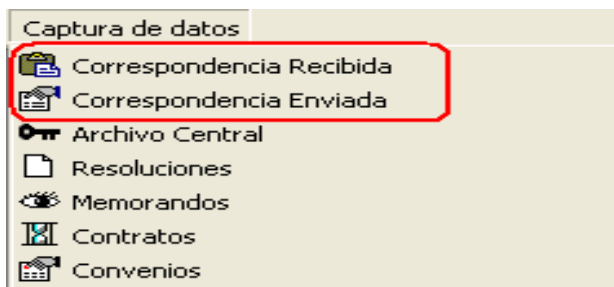
TABLA DE SERIES DOCUMENTALES

Código	Nombre
01	Actas
01.01	Actas de Anulación de Cheques
01.02	actas de comité coordinador de control interno
01.03	actas de comité de archivo
01.04	actas de comité de conciliación
01.05	actas de comité técnico
01.06	actas de cuentas por cobrar
01.07	actas de cuentas por pagar
01.08	actas de eliminación de documentos
01.09	actas de mesas de trabajo
01.10	actas de posesión
01.11	actas de subcomités de dependencias
02	Protocolo relaciones Públicas

Registro: 1 de 202

Los ítems anteriores corresponden a las configuraciones básicas del sistema una vez haya sido instalado y de la cual depende la operatividad de la aplicación.

A continuación continuamos con los procesos de registro básico de la correspondencia recibida, enviada y la trazabilidad de la misma:



4.1.1.20 Correspondencia Recibida: Permite registrar la correspondencia recibida por la entidad en sus diferentes dependencias para una vigencia. Para la actualización de la información de la correspondencia el sistema presenta cinco etiquetas: **Datos básicos, Asunto, Pase A, Digitalización, Descargue.**

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Datos básicos | Asunto | Pase A | Digitalización | Descargue

Vigencia 2010 **Ultimo número grabado** 13670

Registro

Registro Número
 Fecha 23/11/2010 Hora 09:31 AM

Procedencia

Remitente CAROLINA DAZA LEGUIZAMON
 Contacto
 Dependencia
 Fecha 23/11/2010
 Ciudad Santafé de Bogotá D.C.
 Número
 Dirección E-Mail

Destino

Dependencia 01 GERENCIA GENERAL
Serie Documental 1.02 ACTAS DE ASAMBLEA
Carpeta

Controles Cruzados

Para guardar un registro de correspondencia recibida es importante en la etiqueta **Asunto** guardar los datos determinados en esta.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Datos básicos | **Asunto** | Pase A | Digitalización | Descargue

Registro número

Asunto COMUNICACIÓN PARA INICIO DE UN CONTRATO CELEBRADO ENTRE LA ENTIDAD Y EL TERCERO RELACIONADO

Enviado A OLAVE TIRADO FABIO MARIANO

Medio de Envío PERSONALMENTE

Tipo de Documento C

Fax ☐

Anexos ☐

Cantidad

Clase de anexos

Observaciones

Fecha límite respuesta

Registro Correspondencia

Se han dispuesto tres botones que facilitan:

1. Ver la vista preliminar del registro que se esta realizando.

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 26 de 60

2. Visualizar el sticker que se le ha dado al registro, este sticker contiene la fecha y hora de creación (ingreso al sistema) del registro de correspondencia recibida, nombre de la entidad, asunto, destino, dependencia, folios.
3. Imprimir el registro de correspondencia recibida.

En la etiqueta **Pase A** se permite registrar a que otras dependencias debe pasar la correspondencia recibida que se esta registrando. El indicador **Impresión** permite conocer si el registro ya fue impreso. En el campo **expediente** se registra el consecutivo interno si es manejado por la entidad. En el campo descripción las observaciones adicionales del usuario origen, esta dependencia origen será llamada de la dependencia en la cual este registrado el usuario que la registra y finalmente el campo Bloquear, el cual mostrara un mensaje al activarse con el fin de asegurarse de que se esta pasando al responsable correcto una vez bloqueado el pase no se podrá borrar ni cambiar esto con el fin de dar mayor seguridad a los registros de la correspondencia

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Datos básicos | Asunto | **Pase A** | Digitalización | Descargue

Registro número

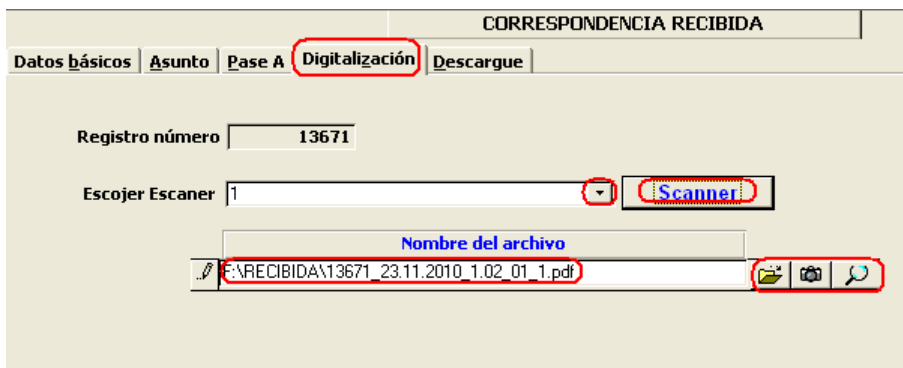
Registro de pases									
No.	Dependencia Origen	Dependencia Destino	Fecha pase	Hora pase	Recibido Por	Impr.	Expediente	Descripción	Bloquear
1	00 - CENTROABASTOS	01 - GERENCIA GENERAL	23/11/2010	09:42:04	13901838 - OLAVE TIRADO FAB	☐			☒
*			23/11/2010	09:42:07		☐			☐

Sysman Software

Se va a bloquear el pase y no se podrá modificar.
Está seguro que la información es correcta?

En la etiqueta **Digitalización** con el botón **Scanner** se abre el archivo del scanner para realizar esta operación.

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 27 de 60

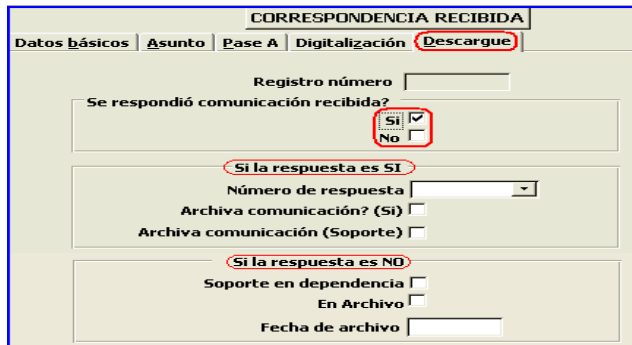


Para utilizar el scanner y el visor de imágenes se deben configurar previamente una serie de parámetros y el escáner que la entidad tenga disponible para tal fin, estas configuraciones se harán en la implementación inicial de la aplicación.

En esta etiqueta se facilita buscar y registrar el nombre del archivo que contiene la imagen. Para buscar el archivo se debe accionar (click) sobre el botón puntos (...) que existe a la derecha del registro, el botón ver abre la imagen que se ha establecido en el nombre del archivo.

En la etiqueta **Descargue** se lleva el control acerca de la respuesta de la correspondencia que se recibió. Para establecer si se respondió o no la correspondencia se activan los indicadores **Si** y **No**, dependiendo del indicador activado se presentan los campos en los que se debe registrar la información, **si se respondió** se debe seleccionar el **Número de la respuesta** y mediante la activación de indicadores registrar si se archiva comunicación y soporte de la comunicación. Si no se respondió se deben activar indicadores que establecen si queda soporte de la comunicación en dependencia a donde fue enviada y en archivo, al igual que registrar la fecha de archivo de la correspondencia.

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 28 de 60



Sin embargo ya para darle una mayor trazabilidad a la correspondencia el descargue se puede realizar desde la correspondencia enviada con el fin de que quede relacionada la correspondencia recibida y la enviada.

4.1.1.21 Correspondencia Enviada: Permite registrar la correspondencia enviada externa e internamente por la entidad para una vigencia. El sistema le permite registrar y/o actualizar la información de la correspondencia enviada y para esto se presentan tres etiquetas: **básicos, Asunto/Descargue, Digitalización.**

En etiqueta **Datos básicos** se registra la información del:

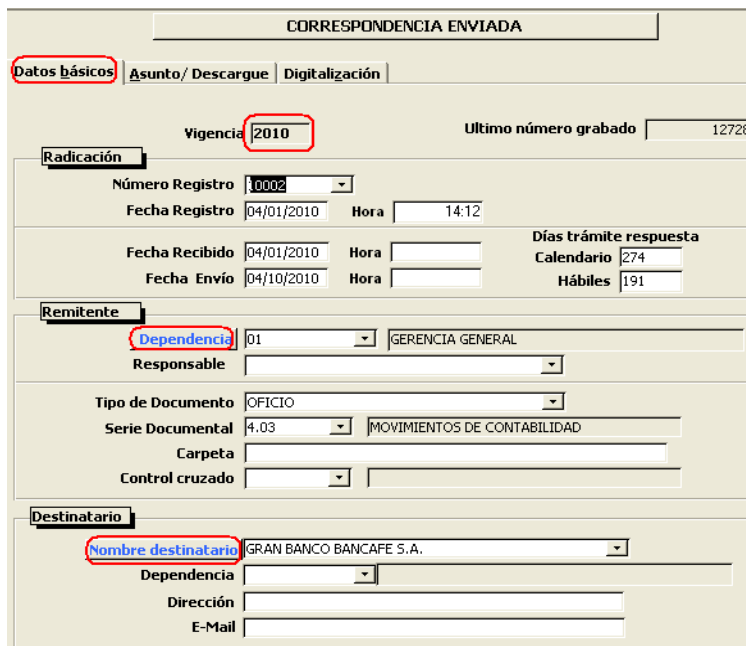
Registro que se esta haciendo, tal como: **Numero, fecha del registro, fecha del envío** y los días trámite para respuesta: **Calendario y Hábiles.**

Remitente para el cual se debe digitar o seleccionar: **tipo de documento, archivado en** (se debe establecer en que serie documental se archiva), **control cruzado** en el que se establece si se guarda en otra serie documental. Los datos de estos campos pueden seleccionarse al dar clic en la flecha del extremo derecho de cada uno.

Destinatario, de este se registra el **Nombre del destinatario** puede ser seleccionado de la lista que aparece al dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo, la información de esta lista fue introducida por la

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 29 de 60

opción de menú ***Captura de datos/Procedencia***. Si es necesario ingresar los datos de un remitente se debe dar clic en el botón etiqueta **Nombre destinatario** que le permite trasladarse a la ventana que le facilita el ingreso o actualización de los datos de los destinatarios. Los datos de dirección y dirección E-Mail se muestran al haber seleccionado el nombre del destinatario.



En la etiqueta **Asunto** se debe registrar los datos determinados acerca del objetivo de la correspondencia enviada. Se debe determinar el **medio de envío**, el cual puede ser seleccionado al dar clic en la flecha (▼) del extremo derecho de este campo, con lo cual se despliega la lista de estos para hacer la selección. Igualmente se han dispuesto tres botones que facilitan:

1. Ver la vista preliminar del registro que se esta realizando.
2. Visualizar el sticker que se le ha dado al registro, este sticker contiene la fecha y hora de creación (ingreso al sistema) del

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 30 de 60

registro de correspondencia enviada, nombre de la entidad, asunto, destino, dependencia, folios.

3. Imprimir el registro de correspondencia enviada.

CORRESPONDENCIA ENVIADA

Datos básicos
Asunto/ Descargue
Digitalización

Número

Asunto

Medio de Envio

Cantidad

Asunto

Número Oficio:

Número Guía:

Registro Correspondencia





Descargue Manual

Registro de la correspondencia que se responde

Archiva comunicación (Si)? ☐

Archiva comunicación (Soporte) ☐

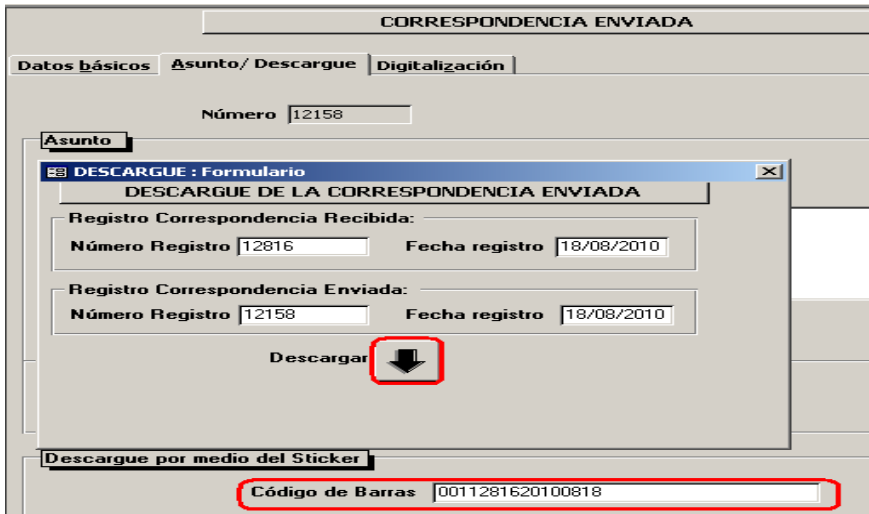
Descargue por medio del Sticker

Código de Barras

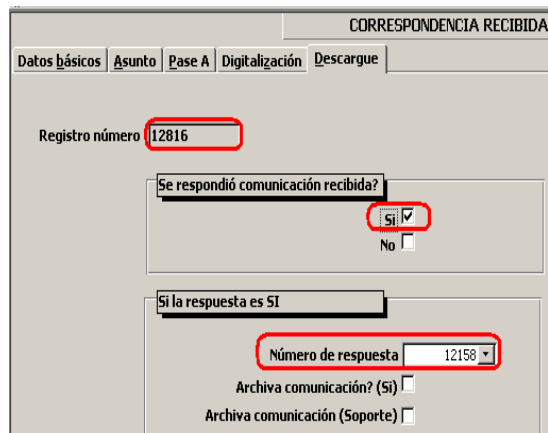
En la opción de descargue manual se podrá escoger el registro de correspondencia que se eta contestado, en el combo se desplegaran todos lo registros de la correspondencia recibida. En la opción de descargue por medio de sticker se podrá hacer a través del código de barras de la correspondencia recibida o manual se conoce el numero de este código se debe ingresar un consecutivo que esta compuesto de la siguiente manera: **0011281620100816**, los tres primero dígitos corresponden a la compañía es decir estos tres siempre serán iguales, los siguientes dígitos corresponden al consecutivo exacto del registro

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 31 de 60

de correspondencia recibida que se esta respondiendo los demás son la fecha siendo primero el año, mes y días. Una vez digitado el consecutivo en el campo correspondiente se da enter y aparecerá la siguiente pantalla, donde deberá dar clic en descargar y así quedara descargada la correspondencia recibida

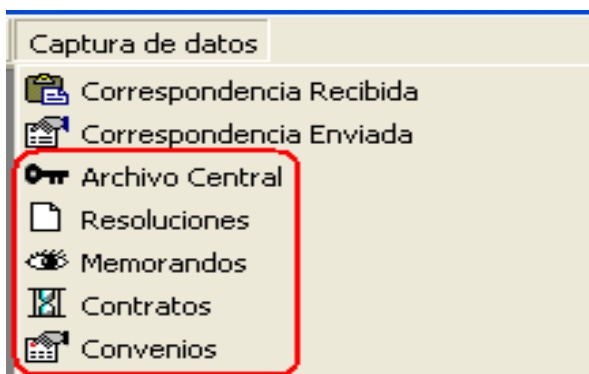


Finalmente realizado el descargue por cualquiera de las dos opciones se vera el resultado en la correspondencia recibida de la siguiente manera en la pestaña descargue.



	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 32 de 60

En los ítems anteriores se explico el procedimiento para el registro de la correspondencia recibida y enviada a continuación continuaremos con los procesos independientes que corresponden al ingreso del archivo central.



4.1.1.22 Convenios: facilita registrar y/o actualizar la información de los convenios efectuados por la entidad organizados por vigencia

Para entrara a registrar la información de un convenio se debe digitar la vigencia a la que corresponde, el sistema le muestra un pequeño mensaje en el que le advierte que *"la fecha del convenio y la fecha inicial, no pueden tener un año diferente seleccionado"*. A continuación se muestra la ventana en la que debe seleccionarse la **serie documental** a la que corresponden los convenios, puede seleccionarse de la lista que se despliega al dar clic en la flecha (▼) del extremo derecho de este campo, luego se debe digitar el **Número** del convenio, el nombre de la **entidad** con la cual se realiza, la **fecha del convenio**, el periodo para el cual se hace (**fecha inicial** y **fecha final**) y el **objeto** del mismo.

CONVENIOS

Datos Basicos Digitalización

Vigencia 2010 Ultimo número grabado 1

Convenio

Número Convenio 1

Fecha convenio 23/11/2010

Serie documental 1.04 SOCIOS

Entidad CHACON MUÑOZ REYNALDO

Fecha inicio Convenio 01/11/2010

Fecha final Convenio 23/11/2010

Objeto convenio entre las entidades respectivas con fines comunes

Generar Sticker

Nota: De la misma manera que en los procesos de correspondencia recibida y correspondencia enviada existe el proceso de digitalización para este y todos los tipos de documentos que se registren en la aplicación.

CONVENIOS

Datos Basicos Digitalización

Número Convenio 1

Escojer Escaner 1 Scanner

Nombre del archivo : Nombre del archivo

C:\Sysman\CONVENIOS\1_23.11.2010_Pag_1.jpg

Registro: 1 de 1

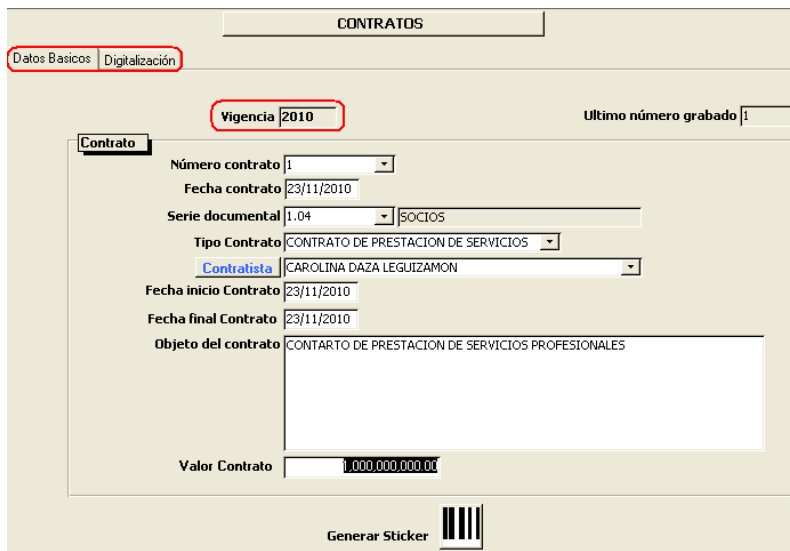
4.1.1.23 Contratos: Permite registrar y actualizar la información de los contratos celebrados por la entidad para una vigencia. Al dar clic en esta opción de menú se debe establecer la vigencia a la que corresponde el contrato.

Para efectuar el registro de los datos del contrato es importante seleccionar la **serie documental** a la que corresponde el contrato, esto se puede hacer dando clic en la

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 34 de 60

flecha del extremo derecho de este campo con lo cual se despliega la lista de series documentales definidas

por la entidad. El sistema le informa en pantalla cual fue el número del último contrato grabado con el fin de seguir la secuencia si es necesario. Se debe digitar el **número del contrato**, digitar o seleccionar el **tipo de contrato**, registrar el **contratista**, **Fecha del contrato**, periodo que cubre el contrato (**fecha inicial** y **final**) y el **objeto del contrato**.



4.1.1.24 Memorandos: Facilita ingresar y actualizar la información de los memorandos que haya emanado la entidad en una vigencia. El sistema informa en pantalla el número de la última resolución de ese tipo guardada con el fin de seguir la secuencia si es necesario. Estas resoluciones permiten guardar el registro de los responsables de la entidad a quienes fue enviado el memorando y por quien fue enviado

MEMORANDOS

Datos Basicos Digitalización

Vigencia 2010 Ultimo número grabado 11644

Memorando

Número Memorando 11644

Fecha Memorando 23/11/2010

De AGUILLO DIAZ ROSA

Para

- ALVAREZ HERERA JHON ALEXANDER
- AGUILLO DIAZ ROSA
- ARDILA HERRERA YOLANDA
- *

Registro: 3 de 3

Asunto

Generar Sticker

4.1.1.25 Resoluciones: Facilita ingresar y actualizar la información de las resoluciones que haya emanado la entidad en una vigencia. Se debe haber creado el **tipo de resolución** al cual corresponde la resolución que se esta registrando, pueda ser seleccionado al dar clic en la flecha del extremo derecho de este campo. El sistema informa en pantalla el número de la última resolución de ese tipo guardada con el fin de seguir la secuencia si es necesario. Se debe digitar el **número, nombre, fecha de la resolución y asunto**.

RESOLUCIONES

Datos Basicos Digitalización

Vigencia 2010 Ultimo número grabado 1

Resolución

Número Resolución 1

Fecha de la resolución 23/11/2010

Tipo Resolución RESOLUCION GENERAL

Nombre CAROLINA DAZA LEGUIZAMON

Asunto RESOLUCION

Generar Sticker

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 36 de 60

4.1.1.26 Archivo Central: al ingresar al archivo central se pueda identificar la vigencia de la cual se está ingresando o consultando información; es decir que de la misma manera que se hace para ingresar la Correspondencia Recibida y enviada la información del archivo central se pueda ingresar por vigencia



En el momento de ingresar al archivo central a realizar los procesos de ingreso de la información y de digitalización no permita ver información fuera del rango de fecha extrema inicial y fecha extrema final, ni de ingresar información fuera de este rango; esto también con el fin de evitar errores en el momento de ingresar los archivos.

Para el ingreso de la información se tienen tres pestañas básicas **Datos Básicos, ubicación y digitalización.**

En la pestaña de datos básicos se debe diligenciar la información mas relevante del documento que se va a ingresar al archivo central, incluida las fechas iniciales y finales del documento que se va a digitalizar con su respectiva serie documental

HISTORICOS

Datos Basicos
Ubicación
Digitalización

Vigencia 2010
Ultimo número grabado 2010000005

Número 2010000005
Código Usuario :

Tipo Documento : LIBROS DE ACTAS DE JUNTA DIREC
Serie Documental: 1.01 GENERALIDADES
Tipo de Medio : Magnético
Numero de Folios: 1
Dependencia: DIRECTOR FINANCIERO
Procedencia: CENTRAL DE BARRANCABERMEJA
Contacto o Remitente:
Asunto: libros de actas

Fecha Emision: 01/01/2010
Fecha Proyectada: 31/01/2010
Tipo de archivo : Central

Registro Archivo Central

La pestaña ubicación le permite colocar la ubicación física del documento con el fin de facilitar la consulta de este:

HISTORICOS

Datos Basicos
Ubicación
Digitalización

Fondo : ARCHIVO CENTRAL
Seccion : ACTAS
Numero de Estante : 25
Numero de Caja : 52
Estado del Documento : Bueno

SubSeccion : ADMINISTRATIVO
Anaquel o Bandeja : 12
Numero de Libro : 1

Y finalmente el proceso de digitalización, se debe escoger un tipo de documento principal con el fin de colocar los documentales, para que finalmente en el momento de ingresar al archivo central se conozca el tipo de documento que se digitaliza



GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

CODIGO : GU_249

VERSION: 1

FECHA: 16/08/2012

PAGINA: 38 de 60

Nombre del archivo	Tipo Documento
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_16.pdf	ACTAS DE TRABAJO
*	ACTAS DE LIQUIDACION
	ACTA DE INICIO
	CONTRATO
	CORRESPONDENCIA

Nombre del archivo	Tipo Documento	Observaciones
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_1.pdf	ACTAS DE TRABAJO	DFGHFDGDFGDFGDFGDF sfdguodhbio
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_11.pdf	ACTAS DE LIQUIDACION	
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_12.pdf	ACTA DE INICIO	
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_13.pdf	ACTAS DE TRABAJO	
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_14.pdf	ACTAS DE TRABAJO	
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_2.pdf	ACTAS DE LIQUIDACION	NHGHJHGHJ cfhgvmvbmvmvbm v

El sistema genera un informe con la información de los documentos que han sido digitalizados y las características del mismo

Datos Basicos | Ubicación | Digitalización |

Número: 1

Escojer Escaner: [Scanner] Consecutivo a Cero

Nombre del archivo	Tipo Documento	Observaciones
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_1.pdf	ACTAS DE TRABAJO	DFGHFDGDFGDFGDFGDF sfdguodhbio
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_11.pdf	ACTAS DE LIQUIDACION	
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_12.pdf	ACTA DE INICIO	
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_13.pdf	ACTAS DE TRABAJO	
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_14.pdf	ACTAS DE TRABAJO	
F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_15.pdf		

[Icono]



CENTRAL DE ABASTOS DE BUCARAMANGA S.A. DETALLE UBICACIÓN DEL ARCHIVO

Ju ves, 19 de Agosto de 2010

CODIGO HISTORICO: 1
SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
TIPO DE DOCUMENTO: CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
FECHA EMISION: 01/01/2010
FECHA PROYECTADA: 31/01/2010
ASUNTO: DZSGFDGDFGDFGDFG

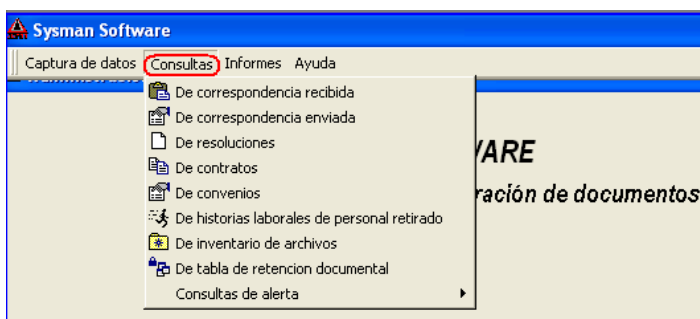
SECCION: 4
SUBSECCION: 4
NUMERO CAJA: 4
ANAQUEL: 4
NUMERO ESTANTE: 4
NUMERO FOLIOS: 13

No. HOJA	RUTA ARCHIVO	TIPO DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_1.pdf	ACTAS DE TRABAJO	DFGHFDGDFGDFGDFGDF sfdguodhbio
2	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_11.pdf	ACTAS DE LIQUIDACION	
3	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_12.pdf	ACTA DE INICIO	
4	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_13.pdf	ACTAS DE TRABAJO	
5	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_14.pdf	ACTAS DE TRABAJO	
6	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_15.pdf		
7	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_16.pdf		
8	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_2.pdf	ACTAS DE LIQUIDACION	NHGHJHGHJ cfhgvmvbmvmvbm v
9	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_3.pdf	ACTA DE INICIO	HJGHJHGHJHGHJHGHJ gffm
10	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_4.pdf		cmxgffm nzhg
11	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_5.pdf	ACTAS DE TRABAJO	
12	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_6.pdf		
13	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_7.pdf		
14	F:\ARCHIVO_CENTRAL\7.01.01.01.2010_1_8.pdf		

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 39 de 60

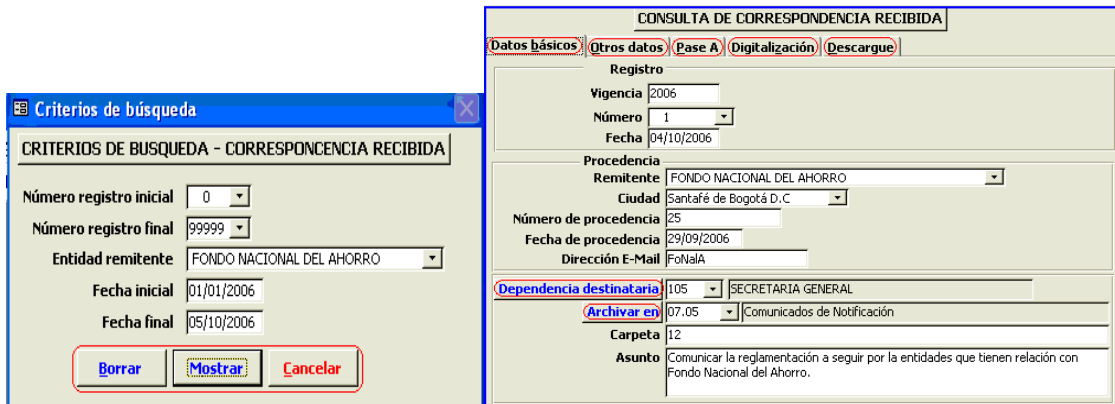
Adicional a esto el sistema cuenta con una serie de consultas y de informes referentes a los procesos explicados en esta guía

4.1.2 CONSULTAS: Facilita consultar la información registrada acerca de los documentos que se manejan en la entidad.



4.1.2.1 De correspondencia recibida: Permite consultar la correspondencia recibida por la entidad. El sistema ofrece los criterios de búsqueda (**Número registro inicial, Número registro final, Entidad remitente, Fecha inicial, Fecha final**) por medio de los cuales se puede establecer que correspondencia recibida se quiere conocer. En la ventana en la que se establecen los criterios de búsqueda se han dispuesto tres (3) botones (**Borrar, Mostrar, Cancelar**) que permiten: **Borrar** el registro, **Mostrar o Cancelar** la consulta de correspondencia recibida.

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 40 de 60



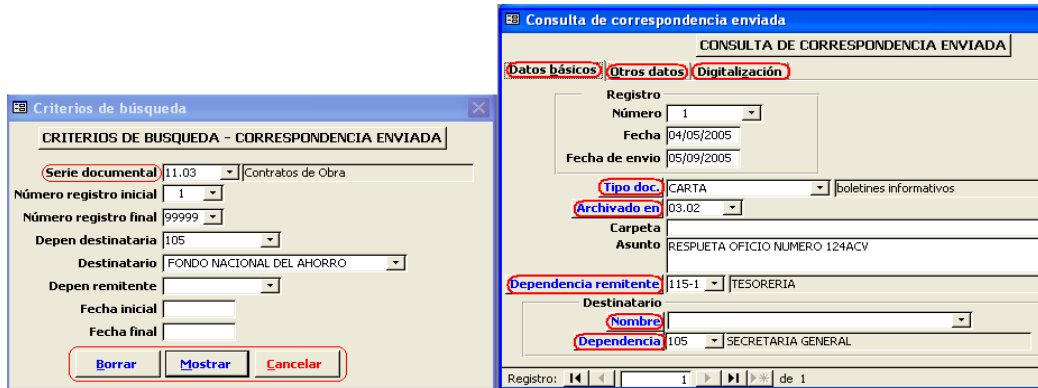
La ventana en la que se muestra el resultado de la consulta presenta los datos de la correspondencia recibida organizada en carpetas: **Datos básicos, Otros datos, Pase A, Digitalización, Descargue** en las que se puede conocer al respecto de cada una de estas. También en la ventana se han dispuesto botones etiqueta (**Dependencia remitente, Archivado en**) que permiten:

- Dependencia remitente: Ir a la ventana que permite conocer, adicionar y/o actualizar la información de los remitentes de la entidad.
- Archivado en: Ir a la ventana que facilita conocer, adicionar y/o actualizar las series documentales en las que se encuentran clasificados los documentos de la entidad.

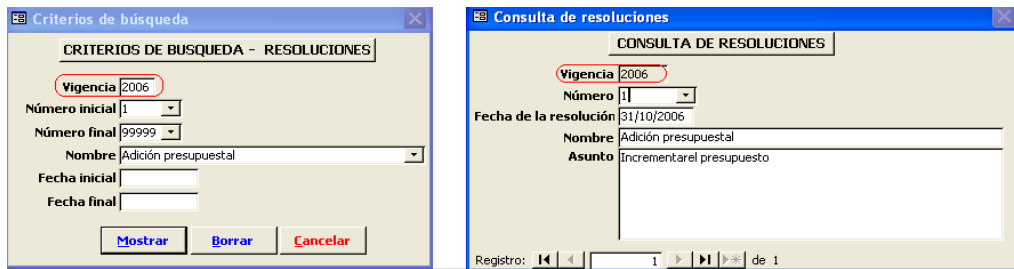
4.1.2.2 De correspondencia enviada: Permite consultar la correspondencia enviada por la entidad para un destinatario seleccionado. El sistema facilita determinar por medio de criterios de búsqueda (Serie documental, Número registro inicial, Número registro final, Dependencia destinataria, Destinatario, Dependencia remitente, Fecha inicial, Fecha final), Se debe establecer la serie documental para facilitar la consulta. Se han dispuesto tres botones (Borrar, Mostrar, Cancelar) que permiten: **Borrar** el registro, **Mostrar o Cancelar** la consulta de correspondencia enviada según lo establecido en los criterios de búsqueda.

La ventana en la que se muestra el resultado de la consulta presenta los datos de la correspondencia enviada organizada en carpetas: **Datos básicos, Otros**

datos, Digitalización en la que se puede conocer al respecto de cada una de estas.



4.1.2.3 De resoluciones: Facilita consultar las resoluciones expedidas por la entidad. El sistema ofrece los criterios de búsqueda (Número inicial, Número final, Contratista, Fecha inicial, Fecha final), se debe establecer la vigencia de la cual se desea o necesita consultar las resoluciones, además se puede establecer otro(s) criterio de búsqueda para hacerlo más eficiente.



4.1.2.4 De contratos: Permite consultar los contratos efectuados por la entidad. El sistema ofrece los criterios de búsqueda (Número inicial, Número final, Contratista,

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 42 de 60

Fecha inicial, Fecha final) y para facilitar la consulta dentro de esta se puede determinar la vigencia de los contratos que se quieren conocer, de igual manera además de la vigencia se puede establecer otro criterio para la búsqueda con el fin de hacer la consulta más rápida.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA - CONTRATOS

Vigencia: 2005

Número inicial:

Número final:

Contratista:

Fecha inicial:

Fecha final:

Mostrar | Borrar | Cancelar

CONSULTA DE CONTRATOS

Vigencia: 2005

Serie documental: 11.03 | Contratos de Obra

Número del contrato: 369

Último número grabado: 369

Fecha del contrato: 28/08/2005

Fecha inicial: 15/09/2005

Fecha final: 15/12/2005

Contratista: Fundación XYZ

Objeto del contrato: Construcción de salón comunal en la vereda El Futuro.

Registro: 1 de 1

4.1.2.5 De convenios: Permite consultar los convenios celebrados por la entidad. El sistema le ofrece los criterios de búsqueda (Número de convenio, Entidad, Fecha inicial, Fecha final), por los cuales al seleccionar o establecer uno de estos se efectúa la consulta que cumpla con el criterio establecido, mostrando la información pertinente, esto se ejecuta al dar clic en el botón **Mostrar**. El botón **Borrar** permite eliminar el registro que cumpla con las condiciones establecidas en los criterios de búsqueda.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA - CONVENIOS

Número de convenio: 142

Entidad: Corporación Autónoma

Fecha inicial: 01/06/2006

Fecha final: 30/11/2006

Mostrar | Borrar | Cancelar

CONSULTA DE CONVENIOS

Número de registro: 1

Serie documental: 12.01 | Convenios Interinstitucionales

Número: 142

Fecha del convenio: 30/06/2006

Fecha inicial: 01/07/2006

Fecha final: 31/12/2006

Entidad: Corporación Autónoma

Objeto: Contribuir con la preservación de fuentes hídricas del municipio.

Registro: 1 de 1

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 43 de 60

4.1.2.6 De historias laborales de personal retirado: Facilita consultar los registros del personal retirado de la entidad. Al seleccionar esta opción el sistema le ofrece los criterios de búsqueda (Cédula, Nombre, Apellido), de cualquiera de estos se puede seleccionar el dato que se conoce de la persona que se quiere conocer el historial laboral.



4.1.2.7 De inventario de archivos: Permite consultar los registros del inventario de archivos de la entidad. El sistema le facilita la consulta, según el interés o la necesidad del usuario y para esto le ofrece los criterios de búsqueda, en los que puede registrar el número inicial y final de los documentos, la serie documental y la fecha inicial y final de los documentos. De igual manera en la ventana de los criterios de búsqueda se han dispuesto tres (3) botones (Mostrar, Borrar y Cancelar) que permiten:

Mostrar: Presenta la información para los registros seleccionados.

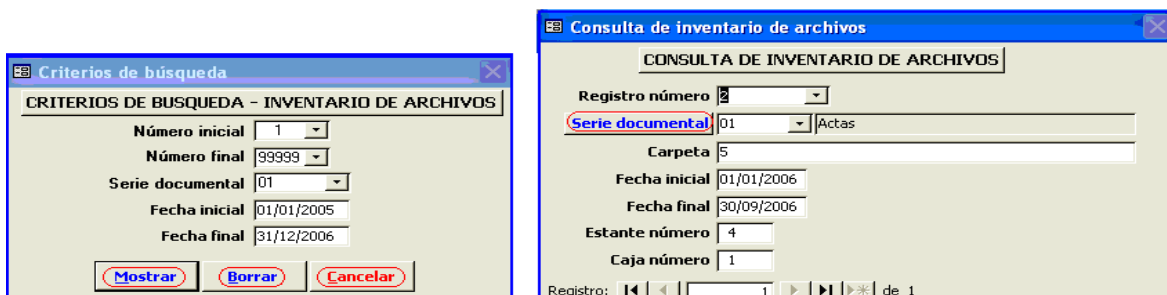
Borrar: Borra la información de los registros seleccionados.

Cancelar: Permite salir de la ventana.

En la ventana donde se muestra la información de la ubicación de los documentos se tiene el botón etiqueta **Serie documental** con el cual al ser

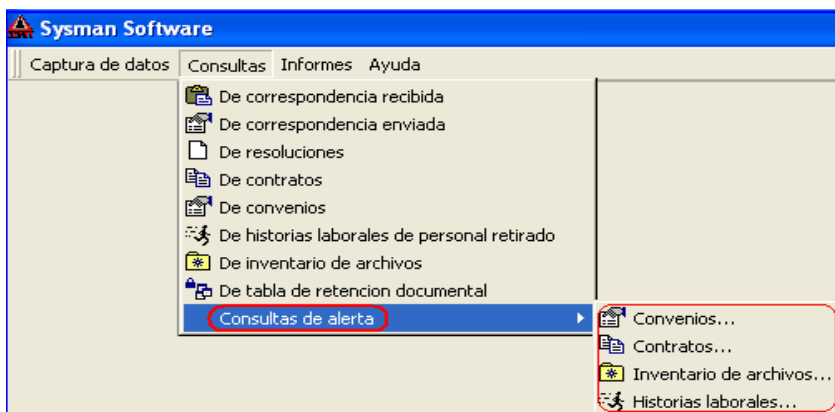
	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 44 de 60

accionado se permite desplazarse a la ventana que le permite adicionar o actualizar la información de las series documentales que se manejan en la entidad.



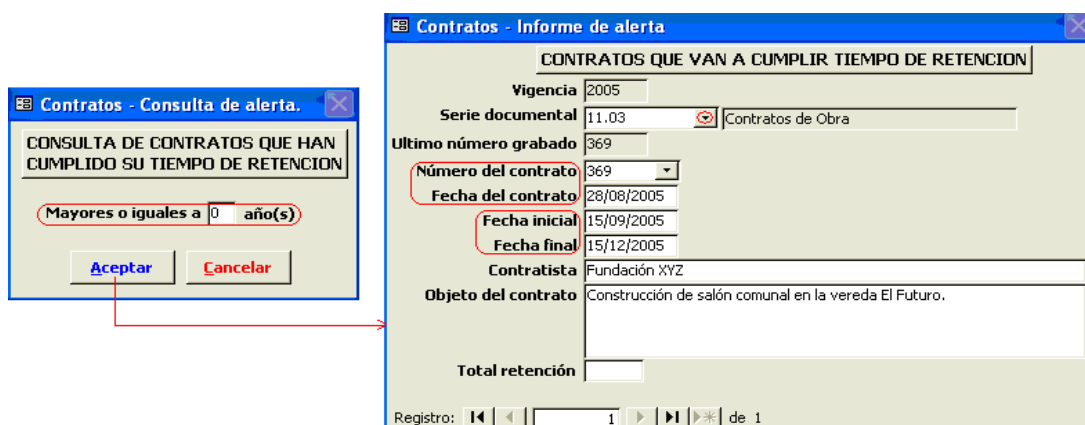
4.1.2.8 De tabla de retención documental: Muestra todos los registros que existen por cada serie documental.

4.1.2.9 Consultas de alerta: Facilita obtener información de convenios, contratos, inventario de archivos e historias laborales, esto con el fin de conocer los documentos de este tipo cuyo tiempo de retención ya esta por expirar.



4.1.2.10 Convenios: Permite consultar los registros que existen de convenios, esta consulta se hace determinando el tiempo (**años**) del cual se desea averiguar.

4.1.2.11 Contratos: Facilita la consulta de los contratos que han cumplido su tiempo de retención, este tiempo (años) es determinado por el interés o necesidad de la persona que esta efectuando la consulta. El resultado de la consulta se muestra en una ventana que le permite conocer la información general de cada uno de los contratos que cumplen con la condición del tiempo determinado.



Contratos - Informe de alerta

CONTRATOS QUE VAN A CUMPLIR TIEMPO DE RETENCION

Vigencia: 2005

Serie documental: 11.03  Contratos de Obra

Ultimo número grabado: 369

Número del contrato: 369

Fecha del contrato: 28/08/2005

Fecha inicial: 15/09/2005

Fecha final: 15/12/2005

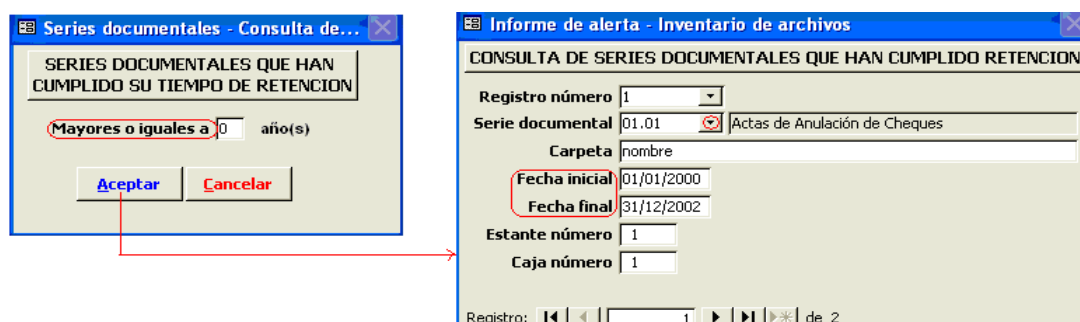
Contratista: Fundación XYZ

Objeto del contrato: Construcción de salón comunal en la vereda El Futuro.

Total retención:

Registro: 1 de 1

4.1.2.12 Inventario de archivos: Se realiza la consulta de los documentos de la entidad que cumplen con el tiempo de retención que determina el usuario, ya sea por su interés o necesidad y la selección de la serie documental de la cual se requiere ver la información de los documentos que en esta se han archivado.



Informe de alerta - Inventario de archivos

CONSULTA DE SERIES DOCUMENTALES QUE HAN CUMPLIDO RETENCION

Registro número: 1

Serie documental: 01.01  Actas de Anulación de Cheques

Carpeta: nombre

Fecha inicial: 01/01/2000

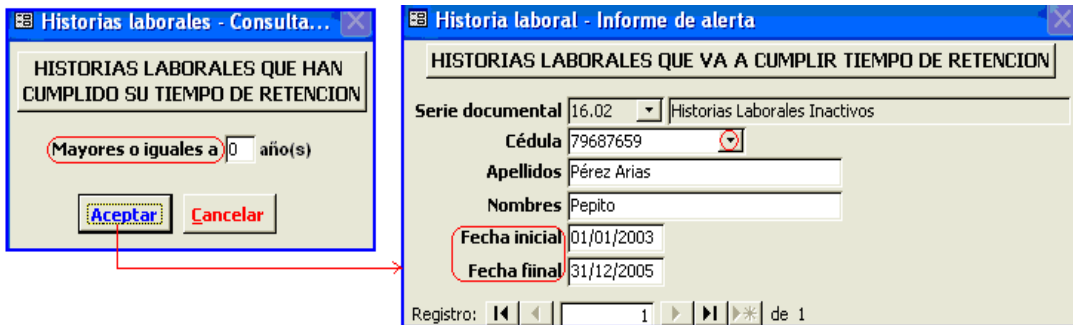
Fecha final: 31/12/2002

Estante número: 1

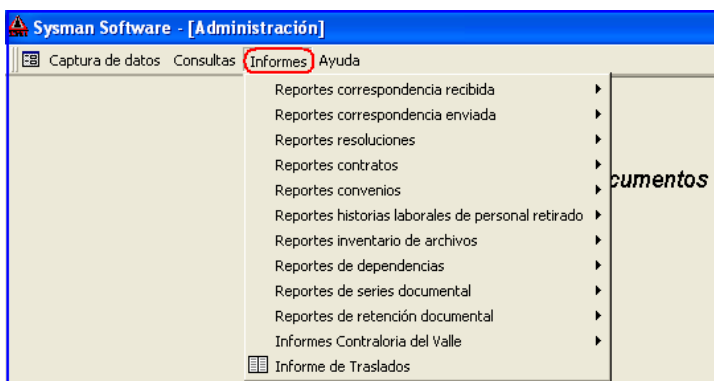
Caja número: 1

Registro: 1 de 2

4.1.2.13 Historias laborales: Permite conocer las historiales laborales del personal retirado cuyo tiempo de retención es el que el interés o necesidad sea determinado.



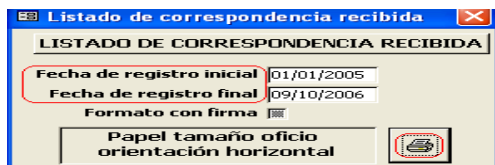
4.1.3 INFORMES: Permite generar reportes de control de los documentos que se manejan en la entidad.



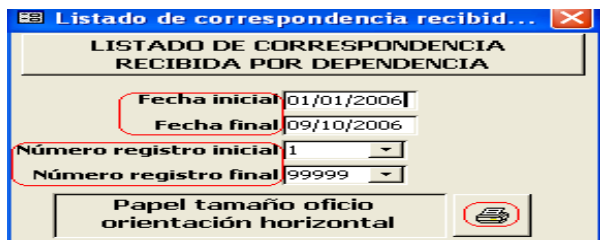
4.1.3.1 Reportes Correspondencia Recibida: Facilita generar reportes sobre correspondencia recibida por la entidad. El sistema permite obtener los siguientes reportes sobre correspondencia recibida:

- **Registro de correspondencia recibida:** Se genera un listado en el que se puede conocer la correspondencia que se recibió en un periodo dado por una fecha inicial y una fecha final. Para visualizar el listado se debe accionar el botón de la impresora.

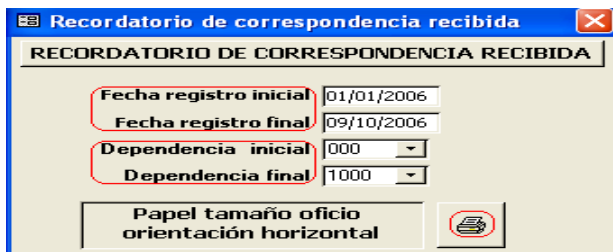
	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 47 de 60



- Registro de correspondencia recibida por dependencia:** Permite generar el reporte de la correspondencia recibida agrupada por dependencia para un rango de fechas dado. El informe presenta la información de número de registro, procedencia, asunto, si tiene anexos, código de la serie documental donde se encuentra archivado. Para visualizar el reporte se debe accionar el botón de la impresora.

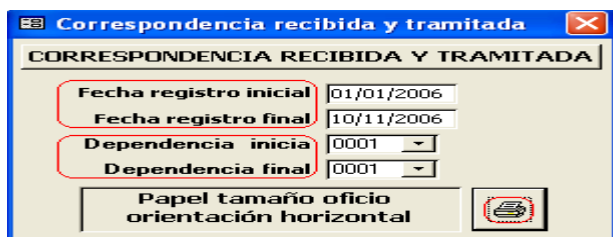


- Recordatorio a las dependencias:** Permite generar un reporte para actualización de tramites de la correspondencia en un periodo determinado por una fecha inicial y una fecha final para cada dependencia, en el cual se le indica como determinar el trámite que se le ha dado, en una casilla del informe establece el número del documento con el que se dio respuesta, o escribir NMR en caso que No Merezca Respuesta. Para visualizar el reporte se debe accionar el botón de la impresora.

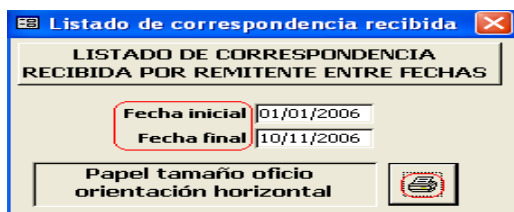


	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 48 de 60

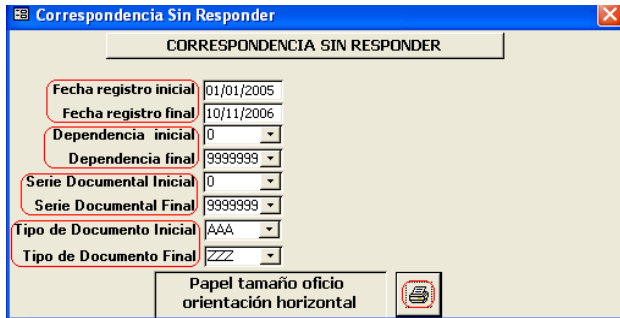
- **Correspondencia recibida y tramitada:** Permite generar el reporte de la correspondencia recibida y a la cual ya se le dio trámite en cada una de las dependencias.



- **Registro de correspondencia recibida por remitente:** Permite generar el reporte de la correspondencia recibida agrupado por cada remitente, para un periodo determinado por una fecha inicial y una fecha final.

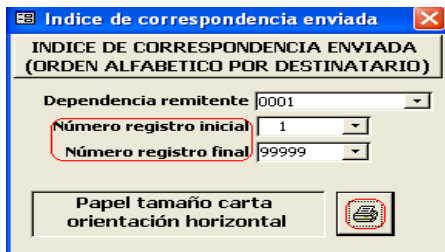


- **Registro de correspondencia recibida por serie documental:** Permite generar el reporte de la correspondencia recibida ordenada por serie documental.
- **Correspondencia sin responder:** Facilita generar el reporte de la correspondencia a la cual no se le ha dado respuesta. El sistema ofrece el que se determine la información con la cual se genera este reporte, por lo tanto se debe registrar el periodo (fecha inicial y final), seleccionar las dependencias (inicial y final) de las que se desea obtener el informe, serie documental (inicial y final), tipo de documento (inicial y final).



4.1.3.2 Reportes Correspondencia Enviada: Permite generar reportes sobre correspondencia enviada por la entidad. Los reportes que se pueden generar son:

- **Índice de correspondencia enviada (orden alfabético por destinatario):** Facilita generar el reporte de la correspondencia enviada por una dependencia, en el que aparecen los destinatarios ordenados alfabéticamente.



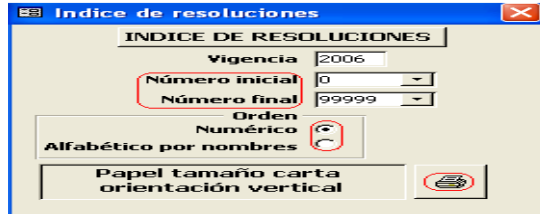
- **Índice de correspondencia enviada (orden numérico de registro):** Facilita generar el reporte de la correspondencia enviada por una dependencia, en el que aparecen los destinatarios ordenados por el número del registro.

4.1.3.3 Reportes Resoluciones: Permite generar reportes acerca de las resoluciones expedidas por la entidad. Los reportes que se pueden generar son:

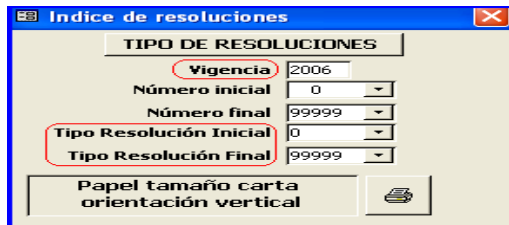
- **Índice de resoluciones:** Se obtiene el reporte de los índices de resoluciones para una vigencia en orden numérico o alfabéticamente por

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 50 de 60

nombre, en el orden que se desee obtener el informe se debe seleccionar la opción.

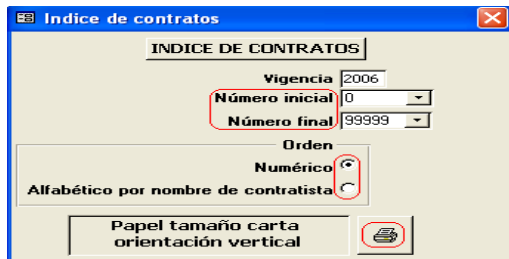


- **Informe tipo resolución:** Se genera el reporte en el que se agrupa las resoluciones según su tipo para una vigencia.



4.1.3.4 Reportes Contratos: Facilita generar reportes de los contratos de la entidad. Se genera reportes de:

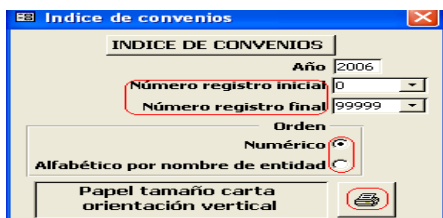
- **Índice de contratos:** Permite obtener el índice de los contratos celebrados por la entidad para una vigencia, ordenado por el número o alfabéticamente por el nombre del contratista, el orden en el que se necesite obtener el informe debe ser seleccionado.



4.1.3.5 Reportes Convenios: Permite generar reportes de los convenios celebrados por la entidad. Se generan reportes de:

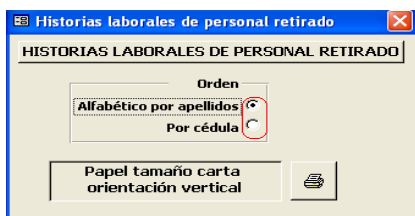
	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 51 de 60

- **Índice de convenios:** Permite obtener el índice de los convenios realizados por la entidad para una vigencia (año), ordenado por el número o alfabéticamente por el nombre de la entidad con la que se realizo.



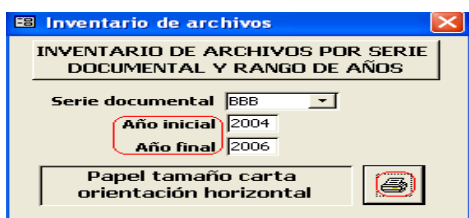
4.1.3.6 Reportes Historial laborales de personal retirado: Permite generar reportes del historial laboral de personas retiradas de la entidad. Se obtiene el reporte de:

- **Historias laborales de personal retirado:** Se generan reportes del historial laboral de personas retiradas de la entidad, puede obtenerse ordenada alfabéticamente por apellido o por número de cédula.



4.1.3.7 Reportes Inventario de archivos: Facilita generar reportes para el control del inventario de archivos de los documentos de la entidad. Se permite generar los siguientes reportes:

- **Por serie documental y rango de años:** Permite generar el reporte del inventario de archivos para una serie documental que se selecciona, en un periodo determinado por un año inicial y un año final.



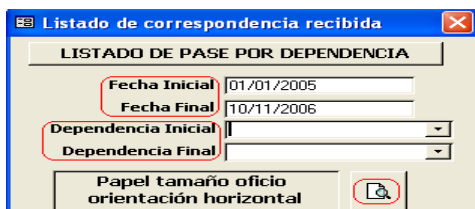
	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 52 de 60

- **Informe Total:** Permite generar el informe general del inventario de archivos de la entidad. En este se presenta la información de: Número de registro, Código de la serie documental, Carpeta donde se encuentra ubicado, Fecha inicial y final de los documentos que contiene, Número del estante donde se encuentra, Número de caja donde se encuentra archivado.

 Sysman Ltda® Soluciones Efectivas Nit: 800 021261-8 INVENTARIO DE ARCHIVOS						
				Fecha del informe: 08/Febrero/2		
Número Registro	Código serie documental	Nombre de serie documental	Carpeta	Fecha inicial	Fecha final	Estante número
1	1.01		Sesiones año 1995	Ene-15/1995	Dic-10/1995	1
2	1.01		Sesiones año 1996	Ene-29/1996	Dic-15/1996	1
31	1.01		Sesiones año 1994	Ene-02/1994	Dic-15/1994	1
3	1.01		Sesiones año 1997	Feb-02/1997	Nov-30/1997	1
32	1.02	Resoluciones de la Junta Directiva	Copias de Resoluciones	Ene-01/2000	Dic-30/2000	15
4	1.00	Expedientes de miembros de la Junta Direc	Alcaldía Mayor	Ene-20/1995	Dic-12/1997	1
5	1.00	Expedientes de miembros de la Junta Direc	Secretaría de Salud	Ene-29/1994	Nov-30/1997	1
32	1.00	Expedientes de miembros de la Junta Direc	Alcaldía Mayor	Ene-10/1993	Dic-31/1995	1
33	1.00	Expedientes de miembros de la Junta Direc	Alcaldía Mayor	Ene-02/1992	Dic-30/1992	1
34	1.00	Expedientes de miembros de la Junta Direc	Secretaría de Salud	Ene-12/1993	Dic-15/1994	1
6	1.12.1	Informes del Director y consolidado general		Ene-15/1994	Oct-30/1995	2
7	1.12.1	Informes del Director y consolidado general		Ene-12/1996	Nov-29/1997	2
9	1.12.2	Informes de labores de dependencias		Ene-17/1994	Dic-30/1996	2
35	1.13	Expedientes de Comités Distritales		Feb-02/1994	Dic-30/1994	15
9	1.15	Planes, programas y proyectos de la Alcald		Ene-20/1993	Oct-30/1995	2
10	1.20	Circulares	Circulares enviadas	Ene-29/1994	Nov-30/1996	2
36	1.20	Circulares	Circulares recibidas	Ene-15/1993	Nov-30/1993	4
11	1.30.2	Plan Anual		Jun-30/1994	Nov-25/1995	2

4.1.3.8 Reportes de Dependencias: Permite generar reportes de las dependencias de la entidad. Se generan los reportes de:

- **Listado de dependencias:** Facilita obtener el listado de las dependencias de la entidad.
- **Pases por dependencia:** Permite generar el listado de los registros de la correspondencia en el paso por cada una de las dependencias.



4.1.3.9 Reportes de series documental: Facilita obtener reportes de las series documentales que se manejan en la entidad. Se puede generar reportes de:

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 53 de 60

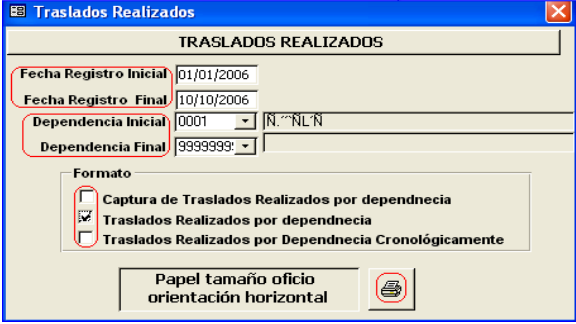
- **Listado de series documentales:** Se genera el listado de las series documentales que maneja la entidad para clasificar sus documentos, con este se conoce el código y nombre de cada una de las series.

4.1.3.10 Reportes de Retención documental: Permite generar reportes de la retención documental en la entidad. Se puede generar reportes de **alerta** de:

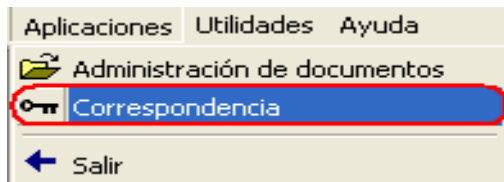
- **Inventario de archivos:** Presenta reporte de las series documentales que han cumplido su término en archivo. En el informe se conoce información de: Código de la serie documental, Nombre de la serie documental, Carpeta, Fecha inicial, Fecha final.
- **Contratos:** Permite generar el reporte de los contratos que han cumplido su término de retención
- **Convenios:** Presenta el reporte de los convenios que ha vencido su término de retención.
- **Historias laborales de personal retirado** Presenta el reporte de las historias laborales para las que ha vencido su término de retención.

4.1.3.11 Informe de Traslados: Permite generar informes acerca de los traslados de documentos realizados por las dependencias determinando la dependencia inicial y final de las que se necesita conocer el informe, de igual manera estos se pueden obtener teniendo en cuenta el tiempo (cronológicamente) en el que se hicieron para lo cual se debe registrar la fecha de registro inicial y final.

Según se requiera el informe se puede determinar haciendo uso del indicador (✓) de cada uno de los formatos en los que se puede generar el informe.

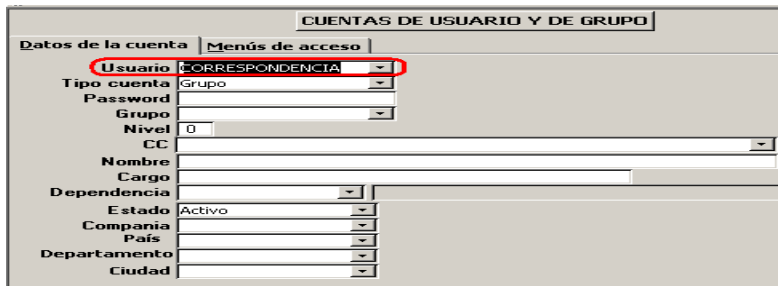


5. Trazabilidad de la correspondencia: en la opción de correspondencia que aparece una vez se ha identificado el usuario:

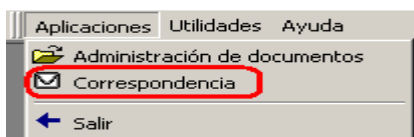


Esta opción se creo con la finalidad de tener un mayor control y seguridad sobre la correspondencia que recibe cada uno de los responsables, el procesos básicamente consiste en no permitir que los usuarios responsables de la correspondencia manipulen la información de los formularios principales, es decir que una vez realizado el pase al responsable este solo pueda tener acceso a aquellos documentos que están bajo su responsabilidad.

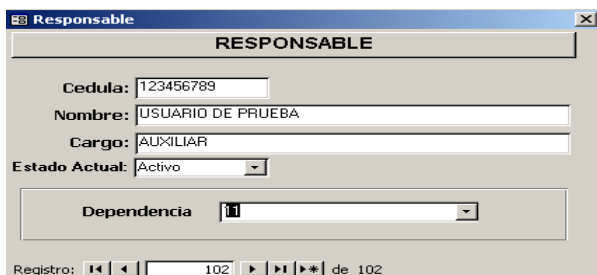
Para activar esta opción el administrador del sistema debe incluir un nuevo grupo en la ruta **Utilidades/Usuarios grupos**, este grupo se debe llamar **CORRESPONDENCIA**



Los permisos de este grupo los debe asignar el administrador del sistema, pero en general a este grupo solo se le debe dar acceso a las opciones de informes y a la opción **Correspondencia**:



Ya creado el grupo y asignados los respectivos permisos, se deben empezar a incluir los usuarios pertenecientes a este grupo, es obligatorio que estos usuarios existan en la tabla Responsable de la base de datos, la cual se encuentra en la ruta: **Datos Básicos/Responsable**, Por ejemplo



Una vez creados todos los usuarios en esta ruta, se podrán incluir en la opción de usuarios grupos, donde se les dará el respectivo acceso a la aplicación:

CUENTAS DE USUARIO Y DE GRUPO

Datos de la cuenta

Usuario	PRUEBA
Tipo cuenta	Usuario
Super usuario	☐
Password	*
Grupo	CORRESPONDENCIA
Nivel	0
CC	123456789
Nombre	USUARIO DE PRUEBA
Cargo	AUXILIAR
Dependencia	11 JURIDICA
Estado	Activo
Compania	891855200-9
País	Colombia
Departamento	CASANARE
Ciudad	AGUAZUL

Se aclara que los usuarios deben quedar configurados como aparece en la imagen anterior con el fin de que los usuarios tengan acceso a la opción de correspondencia.

El funcionamiento de esta opción es muy sencillo una vez creado el registro de correspondencia, se debe realizar el pase al usuario responsable de este trámite

Registro número 2010110336

Registro de pases									
No.	Dependencia Origen	Dependencia Destino	Fecha pase	Hora pase	Recibido Por		Impr.		
1	11 JURIDICA	11 JURIDICA	05/10/2010	09:36:22	123456789	USUARIO DE PRUEBA	☐		
*			05/10/2010	09:36:26			☐		

Es muy importante no olvidar que si se activo el parámetro de cierre de pase, activar el indicador de bloquear pase, el proceso se hace de la siguiente manera:

CIERRE DE PASE (parámetro)

CIERRE DE PASE	SI
----------------	----

Este parámetro obliga a bloquear los registros de pases una vez creados, con el fin de que estos no se puedan modificar ni eliminar, el pase se bloquea activando el indicador que se muestra en la imagen:

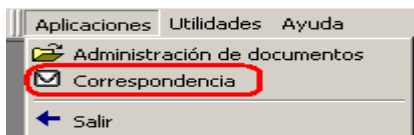
	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 57 de 60

No.	Dependencia Origen	Dependencia Destino	Fecha pase	Hora pase	Recibido Por	Impr.	Expediente	Descripción	Bloquear
1		01 - GERENCIA GENERAL	04/01/2010	09:46:52	0310250				☒
2		02 - GERENCIA GENERAL	04/01/2010	09:46:55	13001030				☒
3		0302 - PROFESIONAL PRESUPUES	04/01/2010	11:51:08	09463460				☒
4			19/08/2010	15:34:01					☒

se advierte además que si activa este parámetro el sistema no le permitirá guardar el registro del pase hasta no haber activado dicho indicador, de no querer esta opción el parámetro debe quedar en **NO** y en el formulario de **PASEA** no aparecerá el campo

Bloquear

Finalmente realizado el pase el usuario encargado podrá ver la información de la siguiente manera ingresando por la ruta ya mencionada:



Usuario : prueba Fecha: 05/10/20									
DOCUMENTOS RECIBIDOS ABIERTOS									
5 Días para vencimiento ☐ 10 Días para vencimiento ☐ Más de 10 Días para vencimiento ☐ Vencidas ☐									
Número	Fecha	Recibido por	Remitente	Asunto	Depend. Origen	Estado	Fecha. lim.	Cierre	
Ver 2010110336	05/10/2010	USUARIO DE PRUEBA	ALMACEN MUNICIPAL	PRUEBAS PARA AGUAZUL	JURIDICA	Abierto	19/10/2010	☒	Cerrar

Como se puede apreciar en la imagen el usuario solo podrá observar la correspondencia que este a su cargo, para ver el registro completo deberá ingresar por el botón **VER**, adicional a este habrá documentos que no necesiten un proceso oficial para responderse, es el caso de facturas, y otros documentos que la entidad amerite no necesitan una respuesta oficial de la entidad, estos documentos en este formulario aparecerán con el indicador de **cierre**, activo. Solo aquellos documentos que tengan el indicador activo se podrán cerrar sin realizarse ningún tipo de comunicación oficial, la manera de activar esta opción es la siguiente:

DOCUMENTOS PARA CERRAR (parámetro)

DOCUMENTOS PARA CERRAR	OTR, CDC, FRA, RBO
------------------------	--------------------

	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 58 de 60

Este parámetro le va a permitir a la entidad cerrar los documentos definidos como aquellos que no ameriten una respuesta oficial, es decir que su tramite no requiera necesariamente una comunicación oficial emitida por la entidad. En el parámetro de debe configurar el código del documento como se encuentre configurado en la tabla **Tipos de documentos**. Una vez configurados el usuario responsable de estos podrá reconocerlos por el indicador que se activa como se muestra en la siguiente imagen:

Usuario : prueba Fecha: 05/10/2010

DOCUMENTOS RECIBIDOS ABIERTOS

5 Días para vencimiento  10 Días para vencimiento  Más de 10 Días para vencimiento  Vencidas 

Número	Fecha	Recibido por	Remite	Asunto	Depend. Origen	Estado	Fecha. lim.	Cierre
2010110336	05/10/2010	USUARIO DE PRUEBA	ALMACEN MUNICIPAL	PRUEBAS PARA AGUAZUL	JURIDICA	Abierto	19/10/2010	 ☒ Cerrar

Y ya realizado el tramite respectivo de esta documento el usuario solo debe dar clic en el botón cerrar que se encuentra al lado del indicador, cuando estos documentos se hayan cerrado bien sea por el proceso normal de respuesta en correspondencia enviada o bien cerrados a través del indicador de cierre los registros dejaran de aparecer en este formulario y se podrán ver en el botón de documentos cerrados que aparece en la parte inferior de este mismo formulario.

Como los registros anteriores no están actualizados con el indicador de cierre, es necesario que una vez se haya configurado el parámetro correspondiente a los tipos de documentos que se van a cerrar, se corra el mantenimiento de la ruta:

Mantenimiento/Actualizar Documentos para cerrar

Mantenimiento Ayuda

1 Actualizar consecutivos Remitentes

2  Actualizar Documentos para cerrar

Adicional a esto y como se puede observar existen unas banderas de colores las cuales permiten al usuario configurar fechas limites de respuesta y cuales documentos están próximos a vencer, para utilizar esta opción debe empezar por configurar los siguientes

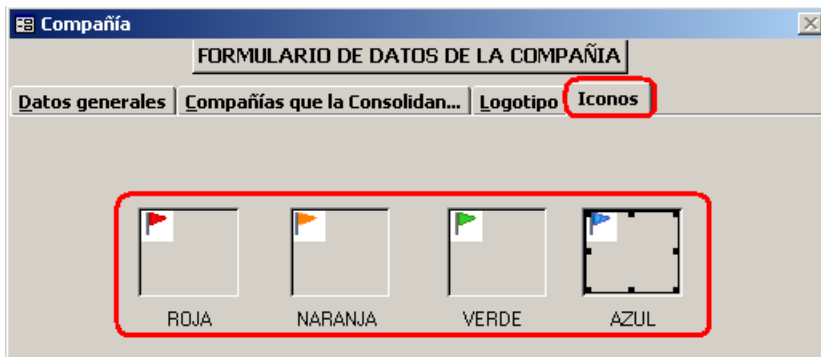
	GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL	CODIGO : GU_249
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 59 de 60

parámetros

DIAS CADUCIDAD PRIMERA ALERTA Y DIAS CADUCIDAD SEGUNDA ALERTA (parametro)

Estos parámetros le permiten configurar alertas para los documentos próximos a vencer, se deben configurar los días que la entidad amerite son necesarios para que los usuarios den una oportuna respuesta. Básicamente se manejan cuatro colores rojo, el cual corresponde a la primera alerta que mostrara los documentos mas próximos a vencer; naranja, es la segunda alerta que son aquellos documentos que tiene un poco mas de días para su trámite; la verde que no se configura pero esta supera los días configurados en las segunda alerta y finalmente la azul que corresponde a aquellos documento que ya venció el tiempo limite para su trámite.

Para que esta opción de banderas de colores funciones es necesario configurar estas imágenes en la ruta **Utilidades/compañía** estas imágenes van adjuntas a este correo con la versión, se deben abrir con **Paint** copiar y pegar en cada uno de los campos como se muestra en la imagen:



Se deben revisar las configuraciones de los días límites de respuesta de los documentos en la ruta: **Captura de datos/tipos de documentos**, esto con el fin de que el sistema según el tipo de documento calcule los días y pueda colocar las respectivas alertas, de no estar configurados el sistema no podrá realizar el proceso como esta planteado, por lo que se recomienda configurar el campo **días** en cada uno de los tipos de documentos que aparecen en la tabla:



GUIA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

CODIGO : GU_249

VERSION: 1

FECHA: 16/08/2012

PAGINA: 60 de 60

Tipos de documento		
TIPOS DE DOCUMENTOS		
Código	Descripción	Días
AP	ACUERDO DE PAGO	
C	CARTA	10
CIR	CIRCULAR	
CON	CONVENIOS	
CTO	CONTRATOS	
DP	DERECHO PETICION	15
IN	INFORMES	
M	MEMORANDO	
O	OFICIOS	10
OCO	ORDEN DE CONSULTORIA	
ODC	ORDEN DE COMPRA	5
ODS	ORDEN DE SERVICIO	
ODT	ORDEN DE TRABAJO	
OSU	ORDEN DE SUMINISTRO	
PER	PERMISOS	

Finalmente realizadas estas configuraciones el usuario responsable de la correspondencia podrá observar más claramente el tiempo que tiene para responder sus comunicaciones y a cuales darles prioridad:

Usuario : havila Fecha: 19/08/2010									
DOCUMENTOS RECIBIDOS ABIERTOS									
Días para vencimiento Días para vencimiento Más de Días para vencimiento Vencidas									
Ver	Número	Fecha	Recibido por	Remite	Enviado a	Asunto	Dependen. Origen	Estado	Fecha. lim.
	12816	18/08/2010	AVILA ORDONEZ HE DAB ARQUITECTUR	SANCHEZ ARIAS GL			GERENCIA GENERAL	Abierto	19/08/2010
Ver	12518	21/07/2010	AVILA ORDONEZ HE SYSMAN LTDA	AVILA ORDONEZ HE			SISTEMAS	Abierto	22/07/2010
Ver	12474	15/07/2010	AVILA ORDONEZ HE BASE VIRTUAL LTD	SANCHEZ ARIAS GL			SISTEMAS	Abierto	16/07/2010
Ver	12320	30/06/2010	AVILA ORDONEZ HE CADATI S.A.	AVILA ORDONEZ HE			SISTEMAS	Abierto	01/07/2010
Ver	12283	29/06/2010	AVILA ORDONEZ HE COPY MATE -FOTOC	AVILA ORDONEZ HE			SISTEMAS	Abierto	30/06/2010
Ver	12240	24/06/2010	AVILA ORDONEZ HE VIVAS CALDERON O	SANCHEZ ARIAS GL			SISTEMAS	Abierto	25/06/2010
Ver	12168	18/06/2010	AVILA ORDONEZ HE DELTHAC 1 SEGURO	SANCHEZ ARIAS GL			GERENCIA GENERAL	Abierto	21/06/2010