



MANUAL USUARIO MÓDULO DE ARCHIVO

**Sistema de Gestión Documental
y de procesos - Orfeo**



Tabla de contenido

- 1. Búsqueda Básica: 4
 - 1.1 Por Archivar 4
 - 1.1.1 Archivar un documento físico 5
 - 1.2 Archivados 7
 - 1.3 Por Excluir 8
- 2. Búsqueda Avanzada 9
- 3. Reporte por Radicados Archivados 10
- 4. Cambio de Colección 12
 - 4.1 Por Cajas 12
 - 4.2 Por Expedientes 13
- 5. Inventario Consolidado Capacidad 13
- 6. Inventario Documental 15
 - 6.1 Agregar Inventario 15
 - 6.3 Cargar Inventario 17
- 7. Radicados Archivados Sin Expediente 17
- 8. Alerta de Traslado de archivos 18
- 9. Búsqueda Archivo 19
- 10. Insertar Archivo Central 22
 - 10.1 Insertar Registros Uno a Uno 22
 - 10.2 Insertar Archivo CSV 24
- 11. Administración De Edificios 25
 - 11.1 Creación de Edificios 25
 - 11.2 Edición de Edificios 27

MANUAL DEL MÓDULO DE ARCHIVO

Por medio de este módulo, el usuario del área de archivo podrá organizar y almacenar los documentos en el archivo de gestión y central de la entidad. De acuerdo a los permisos asignados, el usuario tendrá varias opciones, primero haga click en el menú Archivo.



Fig 1 Módulo de Archivo

Le aparecerá una pantalla como esta:

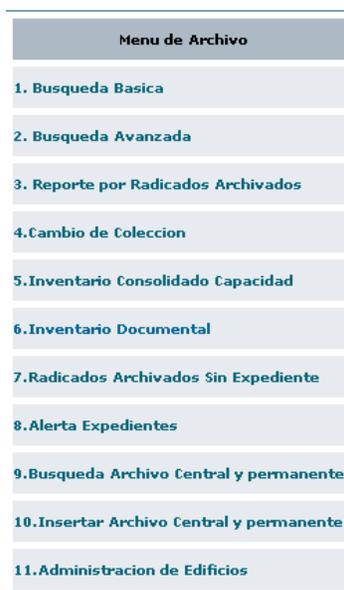


Fig. 2 Opciones de archivo

1. Búsqueda Básica:

En el menú archivo, hacer click en “Búsqueda básica”. Seleccionar un filtro para la búsqueda, para esto encontrará las siguientes opciones:



Figura 3: Encabezado de la búsqueda básica

- a) Expediente: Número de expediente virtual
- b) Radicado: Número de radicación del documento a archivar.
- c) Fecha de Inclusión Inicial y Final: Por defecto se toma un rango de 1 mes.
- d) Buscar: haga click en este botón una vez seleccionados todos los filtros.
- e) Lista de selección de las dependencias existentes en el sistema. Por defecto esta se encuentra seleccionada en “Todas las dependencias”
- f) Listar por: corresponde a la sección de ordenamiento de los registros presentados de acuerdo con su estado (Por Archivar / Archivados /Por Excluir) cada uno con un link de acceso. Según el hipervínculo seleccionado, el sistema presenta las listas de documentos presentes en la lista ordenada por el criterio del mismo.

1.1 Por Archivar

De acuerdo con la búsqueda solicitada el sistema despliega la información encontrada. Por defecto se muestra la lista de los documentos pendientes “Por Archivar”

Listar Por: Por Archivar Archivados Por Excluir						
Radicado Entrada	Fecha Radicado	Expediente	Fecha Inclusion	Tipo Documental	Archivado ?	Ubicacion
2006900002252	12-07-2006 15:47 PM	2006900010100044E	2006-11-15	Aplica a todos los procedimientos	No	ED1E54EN3C7
20069050004712	20-10-2006 19:07 PM	2006905010100272E	2006-10-20	Aplica a todos los procedimientos	No	

Fig. 4 Documentos por archivar

Las columnas que se presentan están identificadas por los siguientes encabezados:

- “Radicado Entrada”. Equivale al número de radicado del documento que ya ha sido incluido en expediente virtual y que está pendiente por archivar en físico.

- “Fecha Radicado”. Fecha de radicación del documento incluido en el expediente virtual.
- “Expediente”. Número del expediente virtual en el que fue incluido el radicado.
- “Fecha Inclusión”. Fecha en la que el usuario de la dependencia o de la unidad productora que incluyó el documento en el expediente virtual.
- “Tipo Documental”. Muestra el tipo documental asignado al Radicado de acuerdo con la tabla de retención documental de cada entidad.
- “Archivado?”. Equivale al valor “Si” si el documento ya ha sido ubicado físicamente dentro de su expediente y a “No” en caso contrario.
- “Ubicación”. Corresponde a la ubicación física del expediente, listándose de la siguiente forma; Edificio, Piso, Estante (ES), Entrepañó (EN) y Caja (C), separado por rayas y según clasificación de cada entidad. Estas siglas son parametrizables.

1.1.1 Archivar un documento físico

Para clasificar un documento físicamente, se selecciona el hipervínculo de valor “No” en la vista “Por Archivar”.

Radicado No 20070800001212 Pertenciente al expediente No 2007080220100002E

SUBEXPEDIENTE

DEPARTAMENTO MUNICIPIO

EDIFICIO

NRO REFERENCIA

Fecha Inicial

FOLIOS TOTAL: 0 ANEXOS TOTAL: 0

ESTADO :
ABIERTO CERRADO

UNIDAD DE CONSERVACION :
CAR AZ LB AR

No: DE >>

ESTOS SON LOS RADICADOS INCLUIDOS EN ESTE EXPEDIENTE:

Radicado	Folios	Anexos	Incluir
20070800001212	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20070800001611	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
20079980000012	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>

Fig. 5 Ubicación física del radicado en un expediente

- Seleccione el Departamento y Municipio del edificio donde desea archivar el documento. (Los valores dependen de la parametrización realizada al módulo en el punto 11 de este manual)
- A medida que va seleccionando cada uno de los ítems (empezando por Edificio) irán apareciendo listados con el Piso, Estante, Entrepañó y Caja.

Fig. 6 Seleccione Edificio



- Seleccione la unidad de conservación.



Fig. 7 unidad de conservación

- Cuando la Unidad Documental alcanza un máximo estipulado en la entidad, el sistema le mostrará una alerta de cambio de unidad.

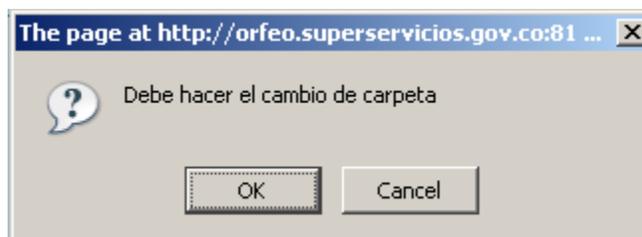


Fig. 8 Cambio de Carpeta

- Ingrese el número de folios correspondiente al radicado. Si el radicado tiene anexos que no se encuentren en ORFEO, ingrese el número de los folios anexos en el cuadro adjunto al número del radicado.
- Si se desea almacenar más de un radicado de un mismo expediente, haga click en la caja de selección a la derecha del número de radicado.

ESTOS SON LOS RADICADOS INCLUIDOS EN ESTE EXPEDIENTE:

Radicado	Folios	Anexos	Incluir
20070800001212	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
20070800001611	0	0	<input type="checkbox"/>

Fig. 9 No de folios, No de anexos

- Finalmente haga click en el botón Archivar. El sistema actualizará el número de folios del expediente, sumando todos los folios de cada radicado que se encuentre almacenado físicamente. Orfeo cambiará el estado del radicado, indicando que se encuentra “Archivado” y se generara un registro y una actualización tanto del histórico, como de la tabla de ubicación del expediente, con el nombre de usuario de la persona que ubicó físicamente este expediente.

1.2 Archivados

Al dar clic en el link “Archivados”, el sistema trae los radicados que ya se encuentran ubicados físicamente en el respectivo expediente. (Estos se muestran de color verde)

El encabezado de búsqueda se mantiene y se visualizan los radicados con la fecha de archivo correspondiente.

Listar Por: [Por Archivar](#) [Archivados](#) [Por Excluir](#)

Radicado Entrada	Fecha Radicado	Expediente	Fecha Inclusion	Tipo Documental	Archivado Por:	Fecha de Archivo
20059050001092	30-06-2005 00:07 AM	2006905010100144E	2006-09-11	Atencion telefonica	FLOSADA	2006-11-15

Fig. 10 Documentos archivados

Las columnas que se presentan están identificadas por los siguientes encabezados:

- “Radicado Entrada”. Equivale al número de radicado del documento que ya ha sido incluido en el expediente virtual y que está pendiente por archivar en físico.
- “Fecha Radicado”. Fecha de radicación del documento incluido en el expediente virtual.
- “Expediente”. Número del expediente virtual en el que fue incluido el documento.
- “Fecha Inclusión”. Fecha en la que el usuario de la dependencia o de la unidad productora que incluyó el documento en el expediente virtual
- “Tipo Documental”. Muestra el tipo documental asignado al Radicado de acuerdo con



la tabla de retención documental de cada entidad.

- “Archivado Por”. Muestra el nombre de usuario de la persona que archivo en físico este radicado.
- “Fecha de Archivo”. Corresponde a la fecha en la que el documento ha sido ubicado físicamente dentro de su expediente. No deben haber radicados que no hayan sido incluidos en un expediente virtual.

Al hacer click sobre la fecha de Archivo el sistema le mostrará una ventana similar a la fig. 5.

1.3 Por Excluir

Al picar en el link “Por Excluir”, el sistema trae los documentos que han sido solicitados para excluir y que se encontraban archivados físicamente. (Estos se muestran de color rojo). Aparecen las siguientes opciones:

El encabezado de búsqueda se mantiene y se visualizan los radicados con la fecha de archivo correspondiente.

Radicado Entrada	Fecha Radicado	Expediente	Fecha Inclusion	Tipo Documental	Ubicacion :	Fecha de Archivo	EXCLUIR
2006900002252	12-07-2006 15:47 PM	2006900010100045E	2006-09-11	Aplica a todos los procedimientos	EDES4ENC2	2006-10-06	

Fig. 11 Documentos por excluir

Las columnas que se presentan están identificadas por los siguientes encabezados:

- “Radicado Entrada”. Equivale al número de radicado del documento que ya ha sido incluido en expediente virtual y que está pendiente por archivar en físico.
- “Fecha Radicado”. Fecha de radicación del documento incluido en el expediente virtual.
- “Expediente”. Número del expediente virtual en el que fue incluido el documento.
- “Fecha Inclusión”. Fecha en la que el usuario de la dependencia o de la unidad productora que incluyó el documento en el expediente virtual.
- “Tipo Documental”. Muestra el tipo documental asignado al Radicado de acuerdo con la tabla de retención documental de cada entidad.
- “Ubicación”. Corresponde a la ubicación física del expediente, listándose de la siguiente forma: por ejemplo (Edificio (ED), Estante (ES), Entrepáño (EN) y Caja (C)), separado por rayas y según clasificación de cada entidad. Estas siglas son parametrizables.
- “Fecha de Archivo”. Corresponde a la fecha en la que el documento ha sido ubicado físicamente dentro de su expediente. No presenta ningún valor en caso de que el documento

no haya sido incluido en el expediente virtual.

- “Excluir”. Muestra un icono con forma de carpeta. Al picar en él aparece el siguiente aviso:

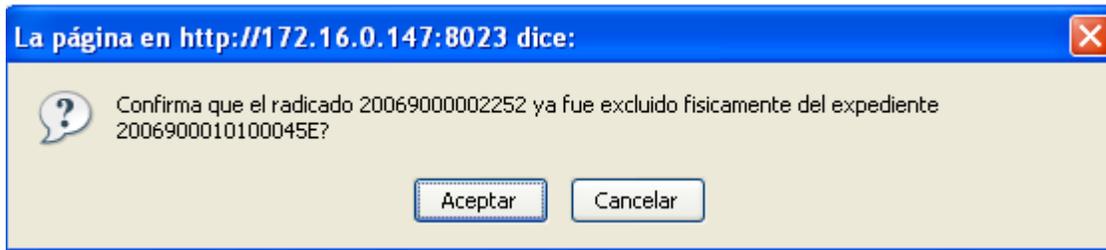


Fig. 12 Confirmación de exclusión.

Si está seguro haga click en Aceptar.

2. Búsqueda Avanzada

En esta búsqueda, encontrará los documentos radicados que han sido previamente archivados físicamente mediante la búsqueda básica. Haga click en el módulo Archivo. Luego seleccione “Búsqueda Avanzada”.

BUSQUEDA AVANZADA			
SERIE a	-- Seleccione --	EXPEDIENTE b	<input type="text"/>
SUBSERIE	-- Seleccione --	RADICADO c	<input type="text"/>
PROCESO d	-- Seleccione --	PARAMETROS g	<input type="text"/>
NIT <input type="checkbox"/> No DE CEDULA <input type="checkbox"/>	e	EDIFICIO h	CRA h
No DE REFERENCIA <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Para cedula: xx.xxx.xxx	FECHA ARCHIVO Desde i	2006-11-14
DEPARTAMENTO f	-- Seleccione --	Hasta	2006-12-15
MUNICIPIO	-- Seleccione --	FECHA FINAL Desde	2006-11-14
PISO j	PISO j	Hasta	2006-12-15
RETENCION k	AG <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/>	AREA l	AREA 2 l
		CAJA m	<input type="text"/>
		Buscar	Regresar

Fig. 13 Búsqueda Avanzada

Puede realizar el filtro según las opciones.

- Serie – Subserie: Según la TRD aplicada al expediente al momento de la creación.
- Expediente: Número del expediente virtual.
- Radicado: Número asignado al documento por el sistema.
- Proceso: Se aplica un proceso, siempre y cuando existan un flujo de proceso relacionado con una serie - subserie.



- e) Nit, No. de Cédula, No. de referencia: Seleccione la caja de chequeo de su preferencia e ingrese el valor en el campo anexo.
- f) Departamento – Municipio: Ubicación geográfica del edificio que desea consultar.
- g) Parámetros: Escriba la sigla del parámetro que desea consultar (EST – ENT – CAJ etc.), Según la parametrización de los edificios.
- h) Edificio: Seleccione el edificio que desea consultar.
- i) Fecha archivo – fecha final: Para habilitar dichas fechas, haga click en el cuadro de selección. Seleccione un rango de fechas para la consulta.
- j) Piso: Seleccione el piso que desea consultar.
- k) Área: Seleccione el área que desea consultar.
- l) Retención: Seleccione la caja de chequeo si desea consultar el Archivo Central (AC) o Archivo de Gestión (AG).
- m) Caja: Escriba el número de caja que desea consultar.

Finalmente haga click en el botón “Buscar”. El resultado de la consulta le mostrará una pantalla como esta:

RADICADO	FECHA RADICADO	EXPEDIENTE	DOCUMENTO	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PARAMETRO 1	PARAMETRO 2	PARAMETRO 3	PARAMETRO 4	FOLIOS	PISO	ESTANTE	CAJA	AREA	CONSECUTIVO	FECHA ARCHIVO	FECHA FINAL
2006000000070	2006-05-17	2006000000000268		0	0	0					6	PG	ES2		A2	3	2006-12-13	
2006000000090	2006-09-21	2006000010100002E		1	1	1	OFICINA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO Y ASO DE MUNICIPIO LA PRIMAVERA				9	PG	ES2	PG	A2	3	2006-11-22	2006-11-22
2006000000092	2006-05-01	2006000170100003E		17	1	4					23	PG	ES1	PG	A2	11	2006-12-01	2006-12-01
2006000000052	2006-05-11	2006000170100003E		17	1	4					23	PG	ES1	PG	A2	11	2006-12-01	2006-12-01
2006000000172	2006-09-18	2006000170100003E	832001989-1	17	1	4					23	PG	ES1	PG	A2	11	2006-12-01	2006-12-01
2006000000251	2006-07-18	2006000170100003E		17	1	4					23	PG	ES1	PG	A2	11	2006-12-01	2006-12-01

Fig. 14 Resultado de la Búsqueda Básica.

3. Reporte por Radicados Archivados

Haga click en el módulo Archivo. Luego seleccione la opción “Reporte por Radicados Archivados”. Este reporte le mostrará la estadística de los radicados que han sido archivados físicamente, de acuerdo a cada uno de los ítems solicitados.

REPORTE DE RADICADOS ARCHIVADOS	
a	Dependencia que Archiva <input type="text" value="--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---"/>
b	Tipo de Radicado <input type="text" value="-- Seleccione --"/>
c	Usuario que Archiva <input type="text" value="-- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --"/>
d	Fecha Archivados Desde <input type="text" value="2006-11-26"/>
e	Fecha Archivados Hasta <input type="text" value="2006-12-26"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fig. 15 Reporte por Archivados

- a. “Dependencia que Archiva”, se muestran únicamente las dependencias que tienen permiso para archivar documentos.
- b. “Tipo de Radicado” permite filtrar el reporte, si son de entrada, salida, memorandos o resoluciones.
- c. “Usuario que archiva”, muestra los usuarios que pueden archivar documentos y que pertenecen a la dependencia seleccionada.
- d. Fecha Archivados desde: Fecha desde la cual se desea hacer el reporte; por defecto un mes anterior.
- e. Fecha Archivados Hasta: Fecha hasta la cual se desea hacer el reporte; por defecto muestra la fecha actual.

Finalmente haga click en el botón “Buscar”, aparecerá la siguiente pantalla:

Fig. 16 Resultado del reporte

#	Radicados	Usuario	NUMERO FOLIOS	
1	1	CARLOS FRANCO	6	VER DETALLES
2	2	LILIANA ESMED MOTTA GARAVITO	3	VER DETALLES

Items 2

[VER TODOS LOS DETALLES](#)

El resultado es un reporte con el número de radicados archivados físicamente por cada usuario y el número de folios. Es posible ver en detalle los radicados archivados por usuario (mediante el link “VER DETALLES”) o todos los radicados archivados (mediante el link “VER TODOS LOS DETALLES”).

Al picar en el vínculo “VER DETALLES”, aparece la siguiente pantalla:

LISTADO DE:		USUARIO		DEPENDENCIA		
		LILIANA ESMED MOTTA GARAVITO		GRUPO DE SISTEMAS		
#	RADICADO	FECHA RADICACION	FECHA ARCHIVO	USUARIO	DEPENDENCIA	NUMERO FOLIOS
1	20064400034382	2006-08-01	2006-12-05	LILIANA ESMED MOTTA GARAVITO	GRUPO DE SISTEMAS	2
2	20064400018402	2006-06-15	2006-12-05	LILIANA ESMED MOTTA GARAVITO	GRUPO DE SISTEMAS	1

Items 2

Fig. 17 Detalles del reporte.

4. Cambio de Colección

Ingrese al módulo de archivo y seleccione la opción “Cambio de colección.”

Seleccione si hará el cambio Por Cajas o Por expediente haciendo click sobre el botón de chequeo.

4.1 Por Cajas

MOVIMIENTO DE COLECCION

POR CAJAS:
 POR EXPEDIENTES:

DATOS ORIGEN

AÑO	2006
DEPENDENCIA	Z DEP PRUEBA JH2
SERIE	17-PROCESOS
SUBSERIE	1-PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL
DESDE	HASTA

NUEVA UBICACION

DEPARTAMENTO	D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA
EDIFICIO	CRA
PISO	PISO 6
AREA	AREA 1
CARRO	CARRO 6
ESTANTE	ESTANTE 2
ENTREPANO	

Cambiar

Figura 18: Cambio de Colección Por Cajas

La pantalla se divide en dos, la primera parte está conformada por “DATOS ORIGEN”. Seleccione las opciones:

- a. Año
- b. Dependencia
- c. Serie

- d. Subserie
- e. Rango de cajas que se desea mover

La segunda parte son los datos de la Nueva Ubicación. Seleccione el Departamento, Municipio, edificio y demás datos. Finalmente haga click en el botón cambiar para que Orfeo guarde la información.

4.2 Por Expedientes



MOVIMIENTO DE COLECCION

POR CAJAS: POR EXPEDIENTES:

DATOS ORIGEN

EXPEDIENTES >>

UNIDAD DOCUMENTAL DESDE HASTA

NUEVA UBICACION

DEPARTAMENTO D.C. ▾

MUNICIPIO BOGOTA ▾

EDIFICIO CRA ▾

PISO PISO 6 ▾

AREA AREA 1 ▾

CARRO CARRO 6 ▾

ESTANTE ESTANTE 2 ▾

ENTREPANO ENTREPANO 3 ▾

Cambiar

Fig. 19 Cambio de Colección por Expedientes

La pantalla se divide en dos, la primera parte está conformada por “DATOS ORIGEN”. Seleccione las opciones:

- a. Número del expediente
- b. Rango de Unidad Documental

La segunda parte son los datos de la nueva ubicación; para este caso, se toma como base los datos del mismo expediente. Seleccione el Departamento, Municipio, edificio y demás datos. Finalmente haga click en el botón cambiar para que Orfeo guarde la información.

5. Inventario Consolidado Capacidad

Ingrese al módulo de archivo y seleccione la opción “Inventario Consolidado Capacidad”.

El sistema le mostrará una pantalla donde podrá consultar, el espacio ocupado en metros lineales, el espacio libre en metros lineales, el porcentaje libre que tiene en las bodegas, así

como el total de estos valores.

INVENTARIO CONSOLIDADO CAPACIDAD OCUPADA

DEPARTAMENTO	D.C. <input type="button" value="v"/>	a
MUNICIPIO	BOGOTA <input type="button" value="v"/>	b
EDIFICIO	CRA <input type="button" value="v"/>	c
MINIMA UNIDAD	ENTREPAÑO: <input checked="" type="radio"/> CAJA: <input type="radio"/>	d
<input type="button" value="Generar"/> <input type="button" value="Regresar"/>		

Fig. 20 Inventario consolidado capacidad Ocupada.

Para esto seleccione:

- a) Departamento
- b) Municipio
- c) Edificio
- d) Mínima Unidad Documental

Si selecciono Entrepaño como unidad documental el sistema le mostrará un resultado como este:

PISO 5	TOTAL CAPACIDAD ENTREPAÑOS	4	TOTAL CAPACIDAD ESTANTES	1	ENTREPAÑOS OCUPADOS	1	ESTANTES OCUPADOS	2	M LIMEALES OCUPADOS	0.25	M LINEALES VACIOS	0.75	% LIBRE	75
PISO 6	TOTAL CAPACIDAD ENTREPAÑOS	349	TOTAL CAPACIDAD ESTANTES	60	ENTREPAÑOS OCUPADOS	7	ESTANTES OCUPADOS	10	M LIMEALES OCUPADOS	1.75	M LINEALES VACIOS	85.5	% LIBRE	97.994269341
TOTAL		353	TOTAL	61	TOTAL	8	TOTAL	12	M OCUPADOS TOTAL	2	M LIBRES TOTAL	86.25	% TOTAL	86.4971346705

Fig. 21 Resultado del inventario por Entrepaños

Si selecciono Caja como unidad documental el sistema le mostrará un resultado como este:

PISO 5	TOTAL CAPACIDAD CAJAS	0	TOTAL CAPACIDAD ENTREPAÑOS	4	CAJAS OCUPADOS	2	ENTREPAÑOS OCUPADOS	0	M LIMEALES OCUPADOS	0.5	M LINEALES VACIOS	0	% LIBRE	0
PISO 6	TOTAL CAPACIDAD CAJAS	1056	TOTAL CAPACIDAD ENTREPAÑOS	349	CAJAS OCUPADOS	10	ENTREPAÑOS OCUPADOS	2	M LIMEALES OCUPADOS	2.5	M LINEALES VACIOS	261.5	% LIBRE	99.053030303
TOTAL		1056	TOTAL	353	TOTAL	12	TOTAL	2	M OCUPADOS TOTAL	3	M LIBRES TOTAL	261.5	% TOTAL	49.5265151515

Fig. 22 Resultado del inventario por Cajas

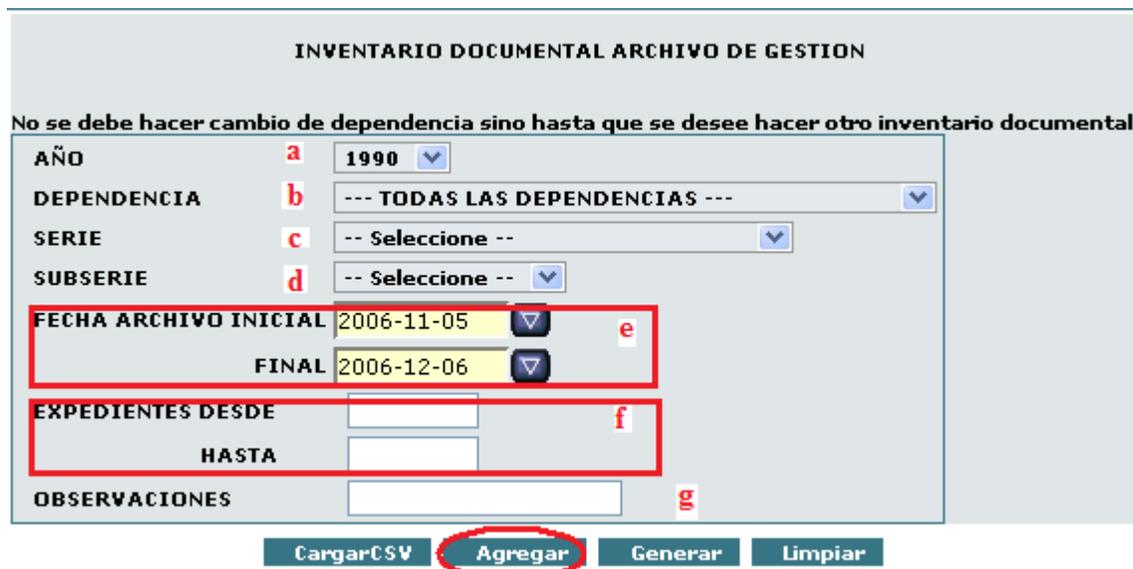
6. Inventario Documental

Ingrese al módulo de archivo y seleccione la opción “Inventario Documental”.

6.1 Agregar Inventario.

Primero debe insertar el inventario documental. Para esto Ingrese los valores de:

- Año
- Dependencia
- Serie
- Subserie
- Fecha Archivo Inicial – Final
- Expedientes Desde – Hasta
- Observaciones



INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTION

No se debe hacer cambio de dependencia sino hasta que se desee hacer otro inventario documental

AÑO	a	1990	
DEPENDENCIA	b	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---	
SERIE	c	-- Seleccione --	
SUBSERIE	d	-- Seleccione --	
FECHA ARCHIVO INICIAL		2006-11-05	e
FINAL		2006-12-06	
EXPEDIENTES DESDE			f
HASTA			
OBSERVACIONES			g

CargarCSV **Agregar** Generar Limpiar

Fig. 23 Agregar Inventario documental

- Al picar en el botón “Agregar” la información será insertada en la tabla del inventario documental. Realice este las veces necesarias hasta que tenga su inventario agregado completamente.
- Al dar click en el botón “Limpiar” la información agregada en el inventario será borrada de la tabla de inventario documental.

✓ 6.2 Generar Inventario

- Una vez haya agregado su inventario, haga click en el botón “Generar”. El sistema le mostrará una pantalla donde podrá ver el inventario documental en el formato único exigido.

INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTION

DEPENDENCIA		900	
OFICINA PRODUCTORA		2 DEP PUEBA JH2	
CODIGO DEPENDENCIA		900	

N° EXPEDIENTE	TITULO	UNIDAD			FECHAS EXTREMAS		RADIADOS	FOLIOS DOCUMENTAL	N° UNIDAD DOCUMENTAL SSPD	N° UNIDAD DOCUMENTAL BODEGA	CAJA SSPD	CAJA BODEGA	NOMBRE SERIE	NUMERO SERIE	NOMBRE SUBSERIE	NUMERO SUBSERIE	RETENCION			DISPOSICION FINAL	UBICACION	OBSERVACIONES
		CAR	AZ	LB	AR	INICIAL											FINAL	AG	AC			
20090000101000002E		X				2006-05-30	2006-11-09	0	2		5		PROCESOS DE INVESTIGACION	1	PROCESOS DE INVESTIGACION	1	X		SELECCIONO MUESTRO	CRAMPAJACHES 1	todo bien	
20090000101000002E		X				2006-05-30	2006-11-09	2	2		5		PROCESOS DE INVESTIGACION	1	PROCESOS DE INVESTIGACION	1	X		SELECCIONO MUESTRO	CRAMPAJACHES 1	todo bien	
20090000101000002E		X				2006-05-30	2006-11-09	0	2		5		PROCESOS DE INVESTIGACION	1	PROCESOS DE INVESTIGACION	1	X		SELECCIONO MUESTRO	CRAMPAJACHES 1		
20090000101000002E		X				2006-05-30	2006-11-09	2	2		5		PROCESOS DE INVESTIGACION	1	PROCESOS DE INVESTIGACION	1	X		SELECCIONO MUESTRO	CRAMPAJACHES 1		

Fig. 24 Inventario documental generado

- Por seguridad guarde una copia del inventario que agregó haciendo click en el botón “GenerarCSV” de la Figura 24. Automáticamente el sistema le mostrará una pantalla donde podrá ingresar el nombre del archivo.

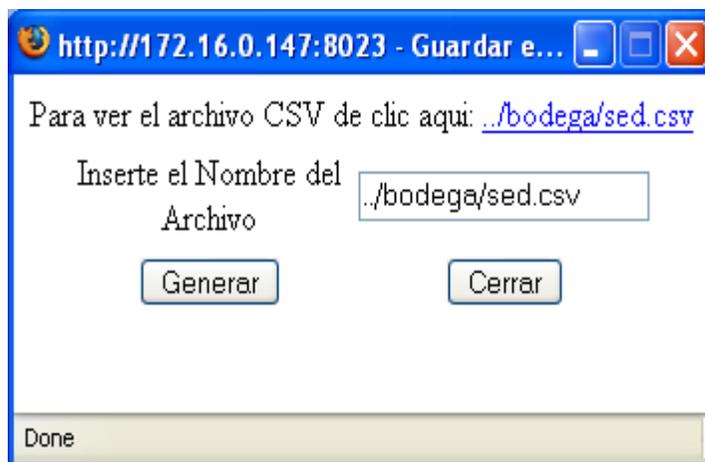


Fig. 25 Generar copia de seguridad del inventario.

- Haga click en el botón “Generar”
- El sistema le mostrará un enlace para realizar la descarga. Haga click derecho y seleccione la opción “Guardar link en” donde podrá escoger el sitio de descarga en su PC.

6.3 Cargar Inventario

- Si ha perdido su inventario o lo ha modificado y desea cargar la última copia de seguridad haga click en el botón “CargarCSV”.

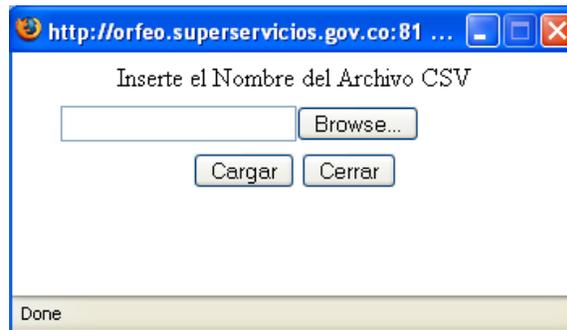


Fig. 26 Cargar archivo CSV con inventario.

- Haga click en el botón Examinar (Browse) y busque el archivo generado en el ítem anterior.
- Haga click en el botón “Cargar”, el sistema ejecutará la acción de carga de los ítems.

7. Radicados Archivados Sin Expediente

Ingrese al módulo de archivo y seleccione la opción “Radicados archivados sin expediente”.

Radicados Archivados Sin Expediente	
a	Radicado: <input type="text"/>
b	Serie -- Seleccione -- <input type="button" value="v"/> SubSerie -- Seleccione -- <input type="button" value="v"/> Tipo Documental -- Seleccione -- <input type="button" value="v"/> Tipo de Radicado -- Seleccione -- <input type="button" value="v"/>
c	Fecha Radicado Inicial 2006-11-15 <input type="button" value="v"/> Fecha Radicado Final 2006-12-15 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

Figura 27: Radicados archivados sin expediente

Este reporte muestra la estadística de los radicados que no se encuentran en expediente y que han sido mandados a la dependencia 999, es decir, que han sido Archivados mediante el botón Archivar de las carpetas.

Para el reporte seleccione las opciones:

- a. Número de radicado
- b. Seleccione una combinación serie- subserie – tipo documental o TRD y un tipo de radicado (Entrada, Salida, Memorando etc.)
- c. Fecha de radicado inicial -. Final
- d. Haga click en el botón “Buscar”

Numero Radicado	Fecha Radicado	Serie	Subserie	Tipo Documento
 20069050006482	2006-11-21	PROCESOS DE INVESTIGACION	PROCESOS DE INVESTIGACION	Accion de tutela
 20069050006462	2006-11-21	PROCESOS DE INVESTIGACION	PROCESOS DE INVESTIGACION	Accion de tutela
 20069050006442	2006-11-21	ACTAS	ACTAS DE COMITE	ACTA

Pagina 1/1

Fig. 28 Resultado del reporte

8. Alerta de Traslado de archivos

Ingrese al módulo de archivo y seleccione la opción “Alerta de traslado de archivos”

Por medio de esta opción, se podrán buscar los radicados que estén próximos a cambiar de estado en archivo y necesitan ser transferidos. Para esto seleccione las opciones:

LOS SIGUIENTES RADICADOS COMENZARON EL TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION:

DEPENDENCIA	--- TODAS LAS DEPENDENCIAS ---	a
SERIE	-- Seleccione --	b
SUBSERIE	-- Seleccione --	
Fecha Inicial	2006-12-11	c
Fecha Final	2006-12-26	
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> Traer Regresar </div>		

Fig. 29 Consulta de transferencia documental

- a. Dependencia: Área funcional que custodia los archivos físicos y debe hacer la transferencia.
- b. Serie – Subserie: Tabla de retención que será aplicada a la transferencia.
- c. Fecha Inicial – Final de radicación. Por defecto, se predifine un rango de 15 días antes de la fecha actual para mostrar los radicados, pero este rango puede ser cambiado.



d. Finalmente haga click en Traer.

El resultado de la consulta consta de dos partes, en la primera, se muestran los radicados que se encuentran en Archivo de Gestión próximos a pasar a Archivo Central y en la segunda parte muestra los radicados de archivo Central próximos a pasar a Archivo Histórico.

Expediente	Radicado	Fecha Fin
2006900170200001E	200690000000911	2006-12-20
2006900170100003E a	200690000000372 b	2006-12-20
2006900170100003E	200590000000521	2006-12-20
2006900170100003E	200590000000592	2006-12-20
2006900170100003E	200590000000652	2006-12-20

LOS SIGUIENTES RADICADOS COMENZARON EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL HOY:		
Expediente	Radicado	Fecha Fin
No se encontraron Radicados Proximos a pasar a Archivo Historico		

Fig. 30 Resultado de alerta de expedientes.

Al dar click en el hipervínculo del número del expediente (a) se accederá a la pantalla donde se muestra de los datos de ubicación física y al dar click en el hipervínculo del número del radicado (b) se accede a la pantalla donde se muestra de los datos del radicado.

9. Búsqueda Archivo

Ingrese al módulo de archivo y seleccione la opción “Búsqueda de Archivo Central”

BUSQUEDA ARCHIVO CENTRAL			
No. DE DOCUMENTO	<input type="text"/>	TITULO	<input type="text"/>
NOMBRES	<input type="text"/>	APELLIDOS	<input type="text"/>
TIPO	<input type="text" value="Semiactivo"/>	DEPENDENCIA	<input type="text"/>
AÑO	<input type="text" value="TODOS"/>		
SERIE	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	SUBSERIE	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
		<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>

Archivos Encontrados

Fig. 31 Búsqueda Archivo central

Para hacer la consulta, realice un filtro con las siguientes opciones:

- a) Nro. Documento o cedula
- b) Titulo
- c) Nombres
- d) Apellidos
- e) Tipo: Semiactivo - Inactivo
- f) Dependencia
- g) Año
- h) Serie – Subserie

Una vez haya seleccionado el filtro haga click sobre el botón Buscar. El sistema le mostrara un resultado como este:

BUSQUEDA ARCHIVO CENTRAL			
No. DE DOCUMENTO	<input type="text"/>	TITULO	<input type="text"/>
NOMBRES	<input type="text"/>	APELLIDOS	<input type="text"/>
TIPO	Semiactivo	DEPENDENCIA	CENTRO DE INFORMACION Y ESTADISTICA
AÑO	TODOS		
SERIE	-- Seleccione --	SUBSERIE	-- Seleccione --
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Regresar"/>	

RADICADO	FECHA RADICADO	TIPO	FONDO	LOCALIZACION	SOPORTE	No. CAJA O CONTENEDOR	No. ROLLO	No. UNIDAD DOCUMENTAL	No. FOTOGRAMA DESDE	No. FOTOGRAMA HASTA	DEPENDENCIA	SERIE
1981998075729C	2012-Jun-14 8:09 AM	Semiactivo	Indupalma	San Alberto	CRPT	9		1220647534			CENTRO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	ESTADOS DE CUENTAS
1981998075730C	2012-Jun-14 8:09 AM	Semiactivo	Indupalma	San Alberto	CRPT	9		1220647534			CENTRO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	ESTADOS DE CUENTAS
1981998075731C	2012-Jun-14 8:09 AM	Semiactivo	Indupalma	San Alberto	CRPT	6		1220647534			CENTRO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	ESTADOS DE CUENTAS
1981998075732C	2012-Jun-14 8:09 AM	Semiactivo	Indupalma	San Alberto	CRPT	6		1220647534			CENTRO DE INFORMACION Y ESTADISTICA	ESTADOS DE CUENTAS

Fig. 32 Resultado de la búsqueda en Archivo Central.

Al dar click en el hipervínculo del número de radicado, este nos llevará a una la pantalla de la fig. 31, donde podrá modificar los datos de este.

Al dar click en el hipervínculo de la fecha de radicación este nos llevará a la ventana del histórico del radicado, donde se sabrá quién ingreso ese radicado, en qué fecha y hora, así como quien o quienes lo modificaron, la fecha y la hora del mismo.

MODIFICAR ARCHIVO CENTRAL			
TIPO	Semiactivo	NOMBRE DEL FONDO	Indupalma
LOCALIZACION	6-San Alberto	SOPORTE	Carpetas
No. CAJA O CONTENEDOR	9	No. ROLLO	
No. de UNIDAD DOCUMENTAL	1220647534	DEPENDENCIA	CENTRO DE INFORMACION Y ESTADISTICA
SERIE	ESTADOS DE CUENTAS	SUBSERIE	ESTADOS DE CUENTAS
No. FOTOGRAMA DESDE		No. FOTOGRAMA HASTA	
NOMBRES		APELLIDOS	
TITULO O ASUNTO	ESTADOS DE CUENTAS DE PROYECTOS COOPS	No. DE DOCUMENTO	
FECHA INICIAL		FECHA FINAL	
CONSECUTIVO DESDE	0	CONSECUTIVO HASTA	0
FECHA REINGRESO aaaa-mm-dd		FECHA TRASLADO aaaa-mm-dd	
FOLIOS	0	No. CARNE	0
ESTANTE	0	ENTREPANO	0
ACCESO DIGITAL		NOTAS	
AUTOR		COLECCION	
DESCRIPCION DEL PLANO			
PRESTAMO	<input type="checkbox"/>		

[Modificar](#) [Regresar](#)

Fig. 33 Modificar registro de archivo central

Para hacer la modificación, solamente escriba los datos que desea cambiar y haga click en el botón Consultar. Se puede cambiar de semiactivo a inactivo o viceversa, también puede usar esta opción para marcar el préstamo de un expediente.

10. Insertar Archivo Central

Ingrese al módulo de archivo y seleccione la opción "Insertar Archivo Central".

10.1 Insertar Registros Uno a Uno

Para ingresar un registro, el usuario debe digitar los siguientes datos:

- Tipo: Semiactivo o Inactivo
- Nombre del fondo
- Nombre de la localización
- Soporte (Carpetas, Rollo, AZ, CD, etc.)
- Nro. Caja o contenedor



- f. Nro. Rollo
- g. Nro. de unidad documental (Este valor debe ser insertado obligatoriamente)
- h. Dependencia: Área funcional productora del documento. (Este valor debe ser insertado obligatoriamente)
- i. Serie – Subserie
- j. Nro. Fotograma desde – hasta
- k. Nombres y Apellidos
- l. Título o asunto
- m. Nro. de documento o cedula
- n. Fecha Inicial – Final: (Este valor debe ser insertado obligatoriamente)
- o. Consecutivo desde – hasta
- p. Fecha de reingreso
- q. Fecha de traslado
- r. Folios
- s. Nro. Carne
- t. Estante
- u. Entrepañó
- v. Acceso digital
- w. Notas
- x. Autor
- y. Colección
- z. Descripción del plano
- aa. Préstamo: Haga click en la caja de chequeo si desea ingresar documentos prestados.

INSERTAR ARCHIVO CENTRAL			
TIPO	Semiactivo	NOMBRE DEL FONDO	
LOCALIZACION		SOPORTE	Ninguno
No. CAJA O CONTENEDOR		No. ROLLO	
No. de UNIDAD DOCUMENTAL		DEPENDENCIA	
SERIE	-- Seleccione --	SUBSERIE	-- Seleccione --
No. FOTOGRAMA DESDE		No. FOTOGRAMA HASTA	
NOMBRES		APELLIDOS	
TITULO O ASUNTO		No. DE DOCUMENTO	
FECHA INICIAL		FECHA FINAL	
CONSECUTIVO DESDE		CONSECUTIVO HASTA	
FECHA REINGRESO aaaa-mm-dd		FECHA TRASLADO aaaa-mm-dd	
FOLIOS		No. CARNE	
ESTANTE		ENTREPANO	
ACCESO DIGITAL		NOTAS	
AUTOR		COLECCION	
DESCRIPCION DEL PLANO			
PRESTAMO	<input type="checkbox"/>		

Insertar Archivo CSV
Ingresar
Regresar

Fig. 34 Insertar registro en archivo central.

Finalmente haga click en el botón Insertar. El sistema le indicará si la inserción tuvo éxito.

10.2 Insertar Archivo CSV

Para usar esta opción, el usuario debe asegurarse de tener un archivo CSV formado correctamente para este fin.

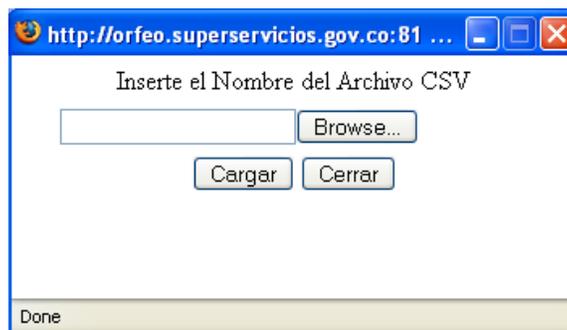


Fig. 35 Cargar archivo CSV con inventario.

- Haga click en el botón Examinar (Browse) y busque el archivo generado en el ítem anterior.
- Haga click en el botón “Cargar”, el sistema ejecutará la acción de carga de los ítems.

11. Administración De Edificios

Por medio de esta opción, se deben insertar los edificios y las bodegas creadas para el almacenamiento del archivo de gestión.

Ingrese al módulo de archivo y seleccione la opción “Administración de edificios”.

11.1 Creación de Edificios

Haga click en el botón NUEVO EDIFICIO de la ventana ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS.

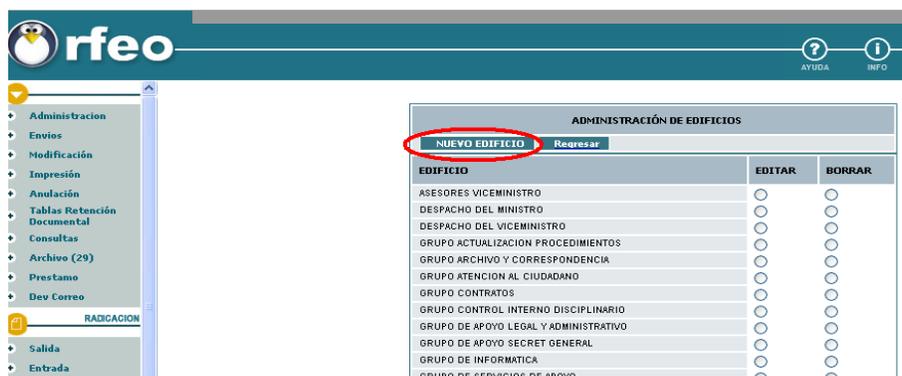


Fig. 36 Ingresar edificio.

Diligencie los datos requeridos en la ventana INGRESO DE EDIFICIOS:

- Departamento
- Municipio
- Nombre
- Sigla
- Tipos de Almacenamiento

Finalmente oprima el botón continuar. >>

Los tipos de almacenamiento serán los hijos de los edificios. Por ej.

Departamento= D.C

Municipio= Bogotá

Nombre= Área de Archivo

Sigla = AA

Tipo de almacenamiento=1



Figura 37: Ingresar los datos del edificio.

En la ventana INGRESAR EDIFICIOS, llenar el campo nombre con el nombre del tipo de almacenamiento (hijo) y la sigla, para terminar, oprima el botón grabar.

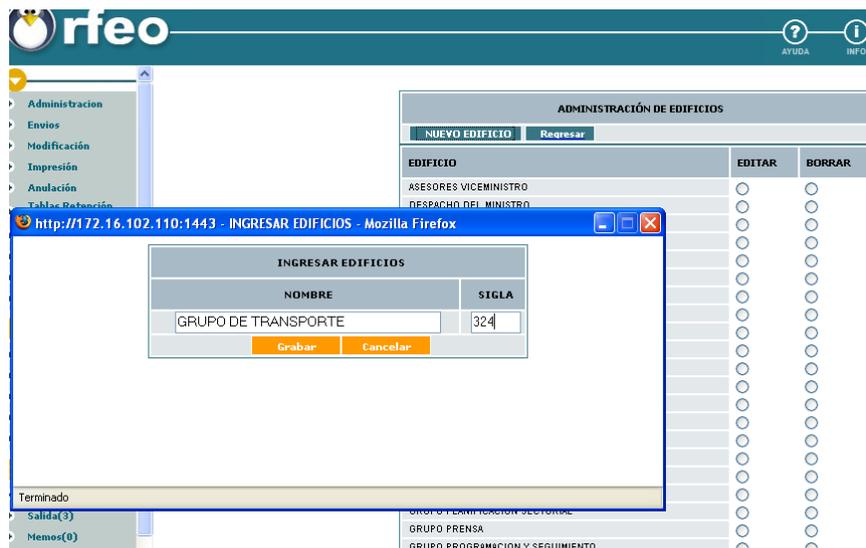


Fig. 38 Ingreso de Tipos de almacenamiento

En la ventana RELACION ENTRE TIPOS DE ALMACENAMIENTO oprimir el botón SALIR.

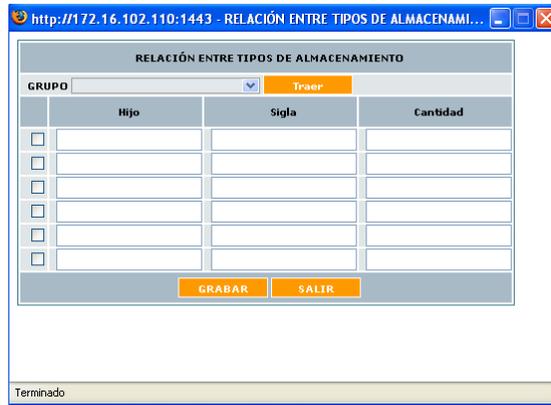


Fig. 39 Relación entre tipos de almacenamiento.

Realice los pasos anteriores tantas veces como sea necesario, de acuerdo al número de edificios que desee crear.

11.2 Edición de Edificios

Se procede a editar cada uno de los edificios creados para crear los estantes, entrepaños y cajas. En la ventana ADMINISTRACION DE EDIFICIOS, seleccionar el edificio en la columna editar por medio del botón de radio.

ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS		
NUEVO EDIFICIO	Regresar	
EDIFICIO	EDITAR	BORRAR
ASESORES VICEMINISTRO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DESPACHO DEL MINISTRO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DESPACHO DEL VICEMINISTRO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO ACTUALIZACION PROCEDIMIENTOS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO ATENCION AL CIUDADANO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO CONTRATOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO DE APOYO LEGAL Y ADMINISTRATIVO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO DE APOYO SECRET GENERAL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO DE INFORMATICA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO DE SERVICIOS DE APOYO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO DE TRANSPORTE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO DEFENSA JUDICIAL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO DESARROLLO ADMINISTRATIVO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO INVENTARIOS Y SUMINISTROS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO JURISDICCION COACTIVA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO OPERATIVO CERTIFICACION CUMPLI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO PLANIFICACION SECTORIAL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
GRUPO PRENSA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fig. 40 Edición de edificios

En la ventana EDICIÓN DE EDIFICIOS oprimir el botón NUEVO.



Figura 41: Edición de tipos de almacenamiento

En la ventana RELACION ENTRE TIPOS DE ALMACENAMIENTO, de acuerdo a la bodega en cada entidad, cree las relaciones, generalmente las bodegas están compuestas de estantes, los estantes tienen entrepaños y estos contiene las cajas. Para este caso, primero cree los estantes, luego los entrepaños en cada estante, finalmente las cajas en cada entrepaño. Debe realizar este proceso por cada edificio.

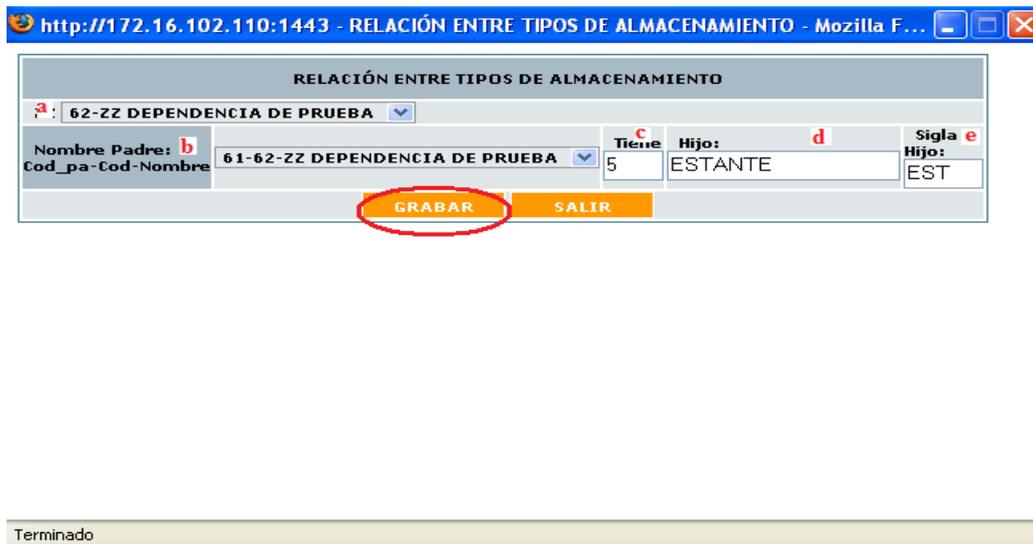


Figura 42: Relación entre tipos de almacenamiento



Para la creación de los estantes realice los siguientes pasos:

- a) Seleccione el edificio
- b) Seleccione el hijo (Piso)
- c) Ingrese cantidad de hijos
- d) Digite nombre de los hijos
- e) Ingrese sigla para los hijos
- f) Haga click en el botón Grabar.

Si la creación fue exitosa, el sistema le informará. Para la creación de los entrepaños, seleccione en el paso b el estante y realice el proceso por cada estante. Para la creación de las cajas cambie en el paso b el entrepaño y realice este proceso por cada estante.

ESTANDARIZACION. Para la descripción y la sigla del hijo se utilizarán los siguientes estándares:

Descripción Hijo	Sigla Hijo
ESTANTE	EST
ENTREPANO	ENT
CAJA	CAJ

Para los archivos rodantes debe crear las caras, luego los entrepaños y luego las cajas. Esta parametrización varía de acuerdo a cada entidad.