



# **MANUAL DE USO DEL SISTEMA ITS PROCESOS VERSIÓN 1.2 PARA USUARIO ADMINISTRADOR**

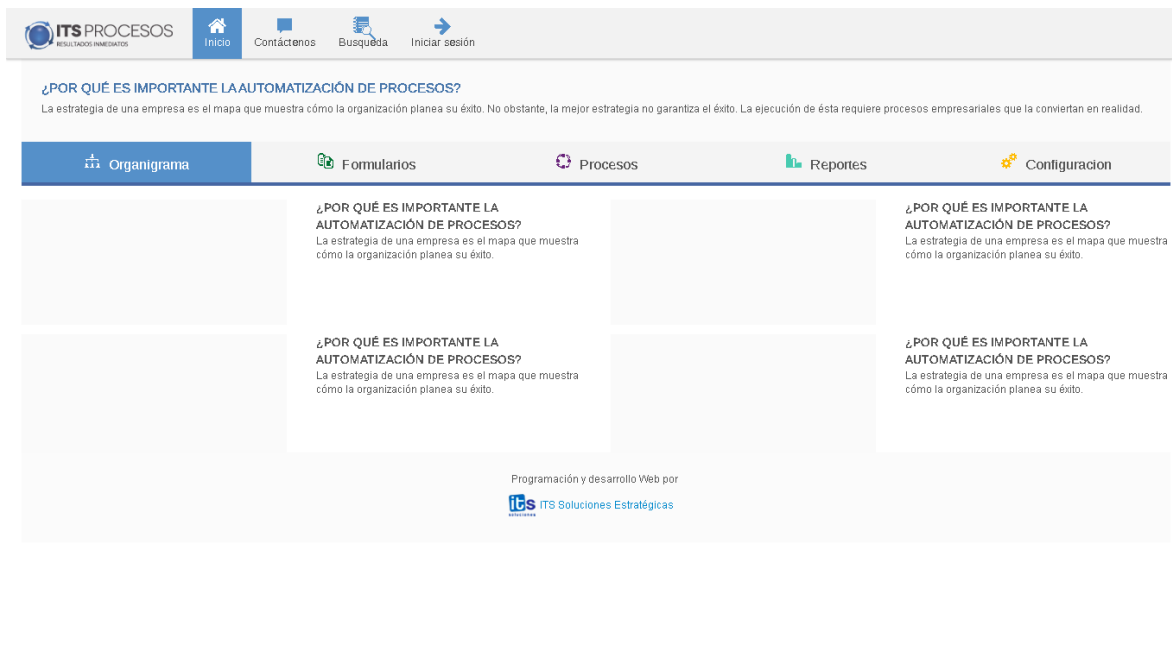
EL PRESENTE MANUAL LE EXPLICARÁ DE MANERA DETALLADA TODAS LAS OPCIONES CON LAS QUE CUENTA DENTRO DEL SISTEMA ITS PROCESOS, PERMITIÉNDOLE INTERACTUAR CON ELLAS Y APROVECHAR AL MÁXIMO TODAS SUS FUNCIONALIDADES PARA OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS EN LA ENTIDAD A LA HORA DE AUTOMATIZAR PROCESOS Y MANEJAR TODA LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.

# ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| ACCESO AL SISTEMA ITS PROCESOS .....     | 2  |
| VISTA PRINCIPAL ITS PROCESOS .....       | 3  |
| CONFIGURACIÓN .....                      | 7  |
| ORGANIGRAMA .....                        | 8  |
| FORMULARIOS .....                        | 10 |
| ADMINISTRAR FORMULARIOS.....             | 10 |
| CONSECUTIVO .....                        | 15 |
| FUENTES DE DATOS .....                   | 19 |
| OPCIONES CAMPO APROBAR .....             | 20 |
| PROCESOS .....                           | 23 |
| TIPO MACROPROCESO .....                  | 25 |
| MACROPROCESO .....                       | 26 |
| PROCESOS SUB MENÚ .....                  | 27 |
| SUB PROCESOS .....                       | 29 |
| MODELAMIENTO .....                       | 30 |
| CONFIGURACIÓN .....                      | 35 |
| SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)..... | 36 |
| BÚSQUEDAS .....                          | 38 |
| EXPEDIENTES VIRTUALES .....              | 39 |
| CONFIGURACIÓN .....                      | 40 |
| CCD/METADATOS .....                      | 41 |
| EXTENSIÓN DE ARCHIVO.....                | 48 |
| TIPO UBICACIÓN FÍSICA.....               | 73 |
| MEDIO ENVÍO.....                         | 49 |
| REPOSITORIO.....                         | 50 |
| RÓTULOS .....                            | 69 |
| PARTES INTERESANTES .....                | 71 |
| INVENTARIO FÍSICO.....                   | 80 |
| REPORTES - PROCESOS .....                | 82 |
| REPORTES - SGD.....                      | 83 |
| EJECUTAR PROCESOS .....                  | 85 |
| INICIAR PROCESOS .....                   | 90 |
| SOLICITUDES TOKEN .....                  | 91 |
| BUSCAR TOKEN .....                       | 94 |

## ACCESO AL SISTEMA ITS PROCESOS

Se ingresa al link definido previamente para acceso de la entidad y se da clic en la opción ubicada en la parte superior de la pantalla "Iniciar sesión". (Según el requerimiento se configurará un logueo desde la página principal de la entidad o un acceso por link que conecte al sistema de ITS Procesos).



1 Iniciar sesión




Una vez se da clic en esta opción el sistema arrojará una nueva vista donde se digitarán las credenciales previamente creadas y asignadas al usuario por parte del administrador.

## 2 Credenciales de acceso

|                   |            |   |
|-------------------|------------|---|
| Nombre de usuario | Contraseña |  |
|-------------------|------------|---|

Las credenciales de acceso están conformadas por un nombre de usuario (Primer nombre y primer apellido) y una contraseña única asociada.

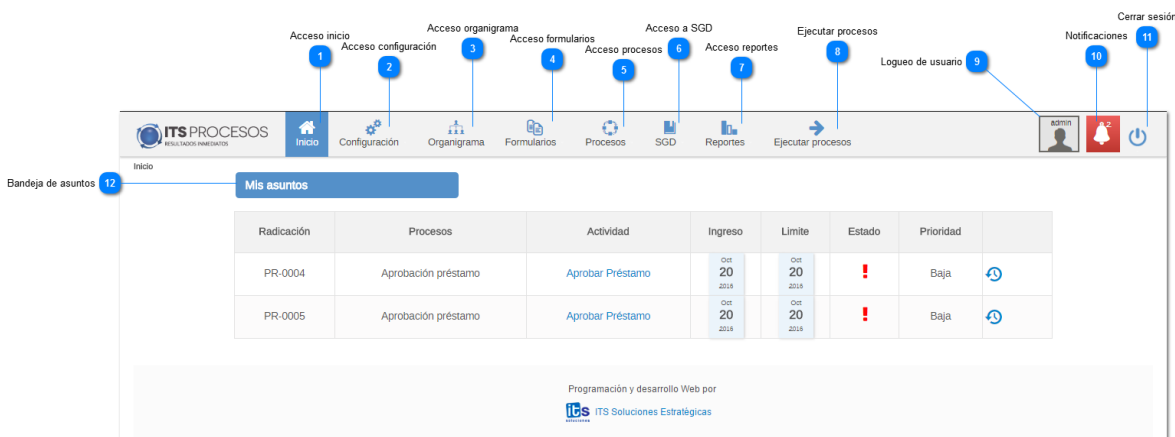
## 3 Visor de contraseña

|        |   |
|--------|---|
| 123456 |  |
|--------|---|

Esta opción le permitirá al usuario visualizar la contraseña digitada que inicialmente se visualiza con caracteres especiales (\*), digitados originalmente.

## VISTA PRINCIPAL ITS PROCESOS

Al ingresar al sistema, la vista principal que se obtendrá le permitirá al usuario visualizar todas las opciones con que cuenta, las cuales se detallan a continuación:

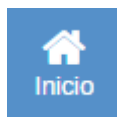


The screenshot shows the main interface of the ITS PROCESOS system. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions, each labeled with a number 1 through 11. Below the navigation bar, there is a section for 'Mis asuntos' (My tasks) which contains a table of tasks. The table has columns for Radicación, Procesos, Actividad, Ingreso, Limite, Estado, and Prioridad. The first two rows of the table are visible, both showing 'Aprobación préstamo' as the process and 'Aprobar Préstamo' as the activity. The 'Estado' column shows a red exclamation mark, and the 'Prioridad' column shows 'Baja'. At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'Programación y desarrollo Web por ITS Soluciones Estratégicas'.

| Radicación | Procesos            | Actividad        | Ingreso     | Limite      | Estado | Prioridad |
|------------|---------------------|------------------|-------------|-------------|--------|-----------|
| PR-0004    | Aprobación préstamo | Aprobar Préstamo | Oct 20 2018 | Oct 20 2018 | !      | Baja      |
| PR-0005    | Aprobación préstamo | Aprobar Préstamo | Oct 20 2018 | Oct 20 2018 | !      | Baja      |

1

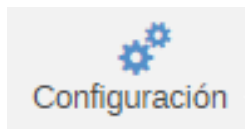
## Acceso inicio



Al dar clic en este acceso, el sistema direccionará al usuario de manera automática a la vista principal de la herramienta, sin importar el lugar donde se encuentre en el momento de dar clic.

2

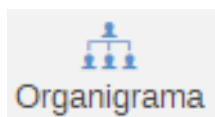
## Acceso configuración



Al dar clic en esta opción el usuario podrá realizar una serie de configuraciones asociadas al funcionamiento de los procesos de la entidad.

3

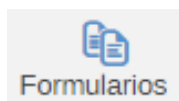
## Acceso organigrama



Al dar clic en esta opción el usuario podrá acceder y crear el organigrama asociado a la entidad.

4

## Acceso formularios



Al dar clic en esta opción el usuario podrá realizar una serie de configuraciones asociadas a los formularios de procesos de la entidad.

5

## Acceso procesos



Al dar clic en esta opción el usuario podrá realizar una serie de configuraciones asociadas al modelado y funcionamiento de los procesos de la entidad.

6

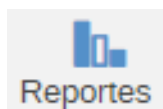
## Acceso a SGD



Al dar clic en esta opción el usuario podrá realizar una serie de configuraciones asociadas al Sistema de Gestión Documental (SGD) de la entidad.

7

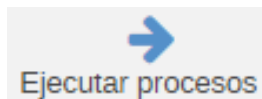
## Acceso reportes



Al dar clic en este acceso el usuario podrá visualizar una serie de reportes preestablecidos y configurar otros personalizados, obteniendo estadísticas asociadas a los procesos automatizados en el sistema y la gestión documental correspondiente.

8

## Ejecutar procesos



Al dar clic en este acceso el usuario podrá visualizar todos los procesos disponibles para su ejecución con base en el rol asociado.

9

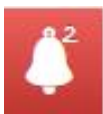
## Logueo de usuario



El sistema durante el tiempo que está activa la sesión mostrará el nombre del usuario que se encuentra logueado.

10

## Notificaciones



En esta opción el usuario podrá ver los asuntos pendientes como una vista detallada de alertas desde las cuales podrá acceder a la ejecución del proceso. El color verde indica que el usuario no tiene asuntos (Actividades) pendientes por ejecución; si se visualiza en color rojo el sistema indica que el usuario tiene al menos un asunto (Actividad) pendiente de ejecución.

11

## Cerrar sesión



Una vez se desea salir del sistema, se da clic en esta opción y el sistema cerrará de manera automática la sesión.

12

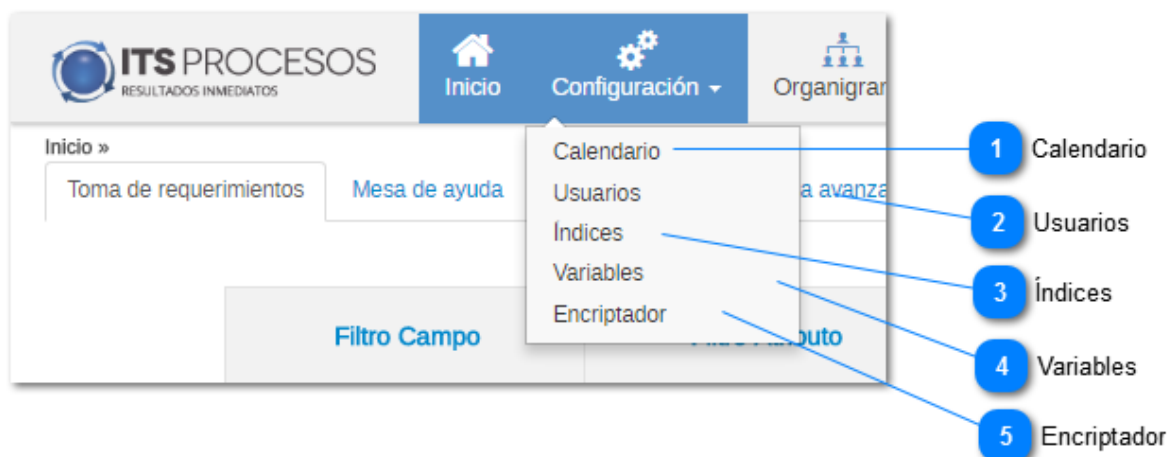
## Bandeja de asuntos

Mis asuntos

En esta bandeja se visualizarán todos los asuntos pendientes por ejecución a fines al usuario logueado.

## CONFIGURACIÓN

Al dar clic en esta opción el usuario podrá realizar una serie de configuraciones asociadas al funcionamiento de los procesos de la entidad, como se muestra a continuación:



### 1 Calendario

Al acceder a esta opción el usuario podrá configurar de acuerdo al año en curso, el calendario laboral asociado.

### 2 Usuarios

Al acceder a esta opción el usuario podrá crear, editar y/o eliminar un determinado usuario, igualmente el usuario podrá crear, editar y/o eliminar un determinado grupo de usuarios.

### 3 Índices

Al acceder a esta opción el usuario podrá crear y/o editar índices asociados a procesos y/o a gestión documental, con base en diccionarios definidos.



4

## Variables

Al acceder a esta opción el usuario podrá configurar los parámetros establecidos, asociados a las funcionalidades del sistema (cada cuanto se consultan las notificaciones, ubicación del aviso emergente de notificaciones, color del contenedor, entre otros).

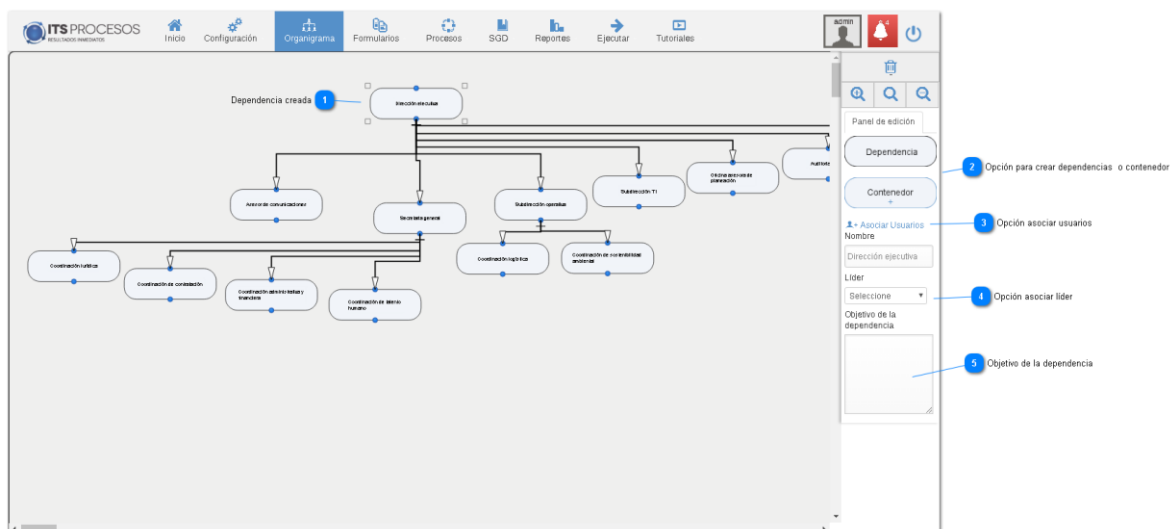
5

## Encriptador

Está es una función de uso del rol super administrador, no aplica para el rol administrador.

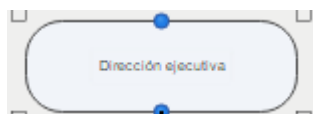
# ORGANIGRAMA

Al dar clic en esta opción el usuario podrá acceder y crear el organigrama asociado a la entidad.



1

## Dependencia creada



El usuario visualizará de esta manera las dependencias creadas.

2

## Opción para crear dependencias o contenedor

El usuario podrá de manera sencilla arrastrar la dependencia o el contenedor y crear una nueva dependencia (Drag and drop).

3

## Opción asociar usuarios

 + Asociar Usuarios

Nombre

Dirección ejecutiva

El usuario podrá definir el nombre para la dependencia y asociar los usuarios a fines a esta.

4

## Opción asociar líder

Líder

Seleccione ▼

El usuario podrá relacionar un líder para la dependencia, perteneciente al grupo de usuarios asociado.

5

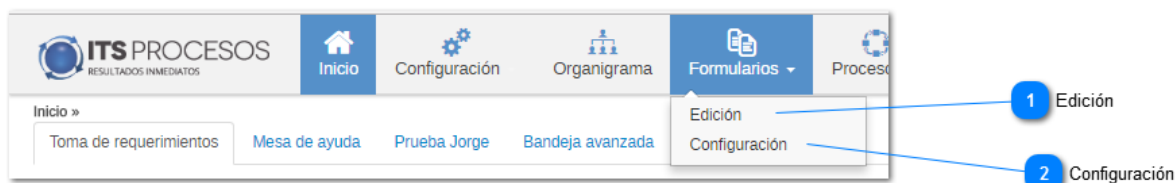
## Objetivo de la dependencia

Objetivo de la  
dependencia

El usuario podrá si así lo desea, definir el objetivo que tendrá la dependencia creada.

## FORMULARIOS

Al ingresar a esta opción el usuario podrá visualizar un menú con dos opciones asociadas a la configuración de los formularios de la entidad, las cuales se explican a continuación:



### 1 Edición

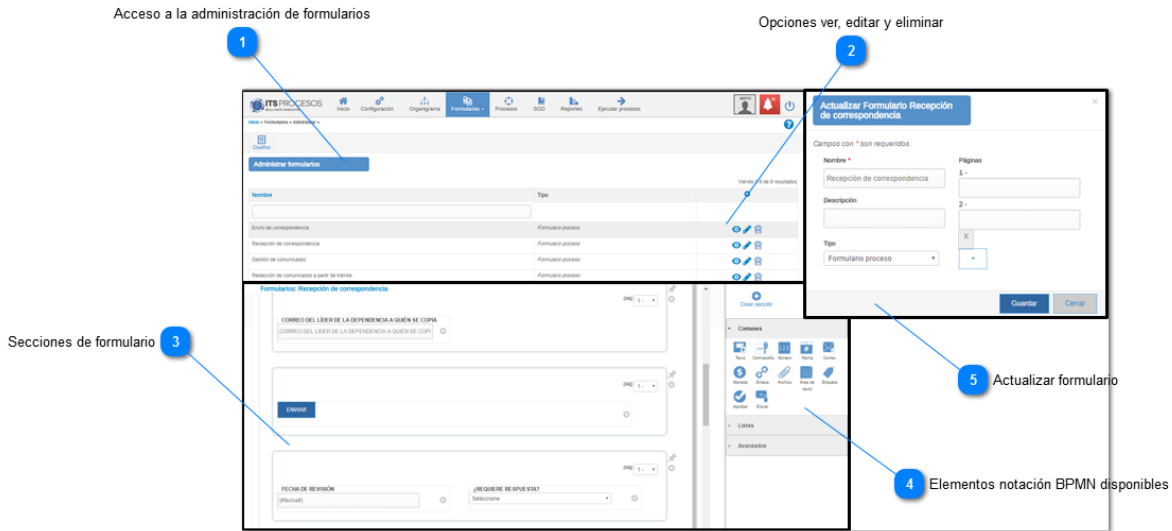
Al dar clic en esta opción el usuario podrá iniciar la creación y/o edición de un determinado formulario.

### 2 Configuración

Al dar clic en esta opción el usuario podrá crear y/o editar un determinado consecutivo, fuentes de datos, diferentes opciones de campos de aprobación y configurar campos para proceso respuesta.

## ADMINISTRAR FORMULARIOS

Al ingresar a esta opción el usuario podrá iniciar la creación y/o edición de un determinado formulario, como se explica a continuación:



## 1 Acceso a la administración de formularios



Al dar clic en esta opción el usuario podrá crear y/o editar un formulario con un respectivo nombre y tipo de formulario.

## 2 Opciones ver, editar y eliminar



Al dar clic en esta opción el usuario podrá visualizar un formulario específico dando clic en el icono del visor, editarlo dando clic en el icono de lápiz y/o eliminarlo dando clic en el icono de la papelera si así lo requiere.

3

## Secciones de formulario

El usuario podrá crear n secciones, las cuales podrán contener n elementos de la notación BPMN. En cada una de ellas el usuario podrá definir la cantidad de columnas en las que quiere visualizar la información, así mismo podrá crear dependencia entre secciones.

4

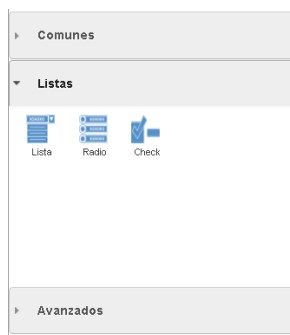
## Elementos notación BPMN disponibles

En el sistema ITS PROCESOS, el usuario podrá usar elementos comunes de la notación BPMN como campo texto, número, fecha, correo, enlace, etiqueta, campo aprobar entre otros.

- Campo texto: permite digitar un texto corto.
- Campo contraseña: permite digitar un número o texto, se visualizará en caracteres especiales (\*).
- Campo número: permite solamente digitar n cantidad de números.
- Campo fecha: permite seleccionar una fecha seleccionando mes y día.
- Campo correo: permite digitar un correo el cual se asociará al proceso.
- Campo moneda: permite solamente digitar valores numéricos.

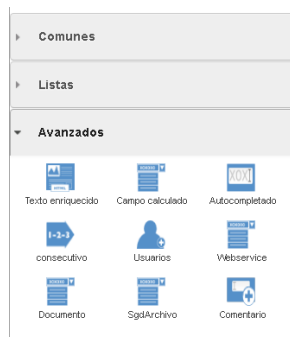
- Campo enlace: permite digitar una URL con una ubicación determinada.
- Campo archivo: permite adjuntar un documento de acuerdo a las extensiones permitidas.
- Campo área de texto: permite digitar n cantidad de texto o números y el espacio se autodimenciona automáticamente.
- Campo etiqueta: permite digitar un texto informativo dentro del formulario.
- Campo aprobar: son los botones que permiten aprobar o rechazar una actividad.
- Campo enviar: es el botón con la cual se termina o finaliza una actividad.

## Elementos notación BPMN tipo lista



- Campo tipo lista: permite configurar una lista con n opciones para elegir o cargar a través de un archivo en formato CSV.
- Campo radio: permite seleccionar una opción del listado disponible
- Campo check: es un elemento de verificación, permite crear un texto.

## Elementos notación BPMN avanzados



- Campo texto enriquecido: es un editor básico que permite digitar texto y agregar campos del formulario, incluir imágenes.
- Campo calculado: permite calcular un valor o texto con base en una serie de campos determinados.
- Campo autocompletado: es un campo que permite asociar un usuario, grupo de usuarios o dependencia específica para ejecutar una actividad.
- Campo consecutivo: permite crear un número o código consecutivo al proceso.
- Campo usuarios: permite vincular usuarios ya creados en el sistema para una actividad definida
- Campo webservices: permite utilizar los recursos de otro sistema mediante un servicio web.
- Campo documento: editor permite crear documentos proforma con encabezado y pie de página incluso vinculando expresiones del sistema.
- Campo sgdarchivo: permite cargar un documento el cual se almacenará en el repositorio del sistema.
- Campo comentario: es un campo texto que visualizaban varios usuarios donde dejaran sus comentarios los cuales después serán consolidados.

5

## Actualizar formulario

Actualizar Formulario Recepción de correspondencia

Campos con \* son requeridos.

Nombre \*

Recepción de correspondencia

Descripción

Tipo

Formulario proceso

Páginas

1 -

2 -

X

+

Guardar Cerrar

Al dar clic en el icono del lápiz, se puede actualizar la información del formulario como el nombre, la descripción, tipo y cantidad de páginas.

## FORMULARIOS - CONFIGURACIÓN CONSECUTIVO

Al ingresar a esta opción el usuario podrá crear y/o editar un determinado consecutivo, como se muestra a continuación:

The screenshot displays the 'Administrar TipoConsecutivo' interface. At the top, there is a table with columns: Descripción, Código, Dígitos, Código secundario, Inicio Consecutivo, and Tipo consecutivo. Below the table, there is a section for 'Actualizar TipoConsecutivo Consecutivo de salida interna'. This section contains form fields for Descripción, Código, Dígitos, Código secundario, Tipo Consecutivo, and Inicio Consecutivo. A 'Guardar' button is located at the bottom of the form. A callout '1' points to the table's action icons (create, update, delete), and a callout '2' points to the 'Actualizar' button.

| Descripción                   | Código   | Dígitos | Código secundario | Inicio Consecutivo | Tipo consecutivo |
|-------------------------------|----------|---------|-------------------|--------------------|------------------|
| Consecutivo de salida interna | CPE-CIR- | 8       |                   | 1                  | Usuario          |
| Correspondencia de Entrada    | CPE-CR-  | 7       |                   | 1                  | Usuario          |

Actualizar TipoConsecutivo Consecutivo de salida interna

Campi con \* son requeridos.

Descripción \*

Código \*

Dígitos

Código secundario

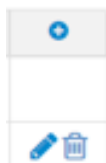
Tipo Consecutivo \*

Inicio Consecutivo

Guardar

1

Opción crear, actualizar y eliminar



Al dar clic en el icono más el usuario podrá crear un nuevo consecutivo, dando clic en el icono del lápiz podrá actualizarlo y dando clic en el icono de papelera podrá eliminarlo si así lo requiere.



2

## Opción actualizar

El usuario podrá actualizar toda la información definida inicialmente para dicho consecutivo.

El administrador debe elija el tipo de consecutivo, si es tipo usuario se podrá vincular a un campo consecutivo del formulario y será visible en la ejecución del proceso.

Si es de tipo sistema no se visualizará en el formulario y será utilizado por el sistema para ejecuciones automáticas.

## Reinicio de radicado de entrada

Es una configuración que se realiza como usuario administrador (admin), en este caso se deben realizar dos configuraciones:

1. Reiniciar la numeración de la correspondencia desde el menú - formularios- configuración - consecutivo

2. Se busca el consecutivo de correspondencia de entrada y se da clic en el botón editar

Inicio » Formularios » TipoConsecutivos » Administrar

Consecutivo Fuentes de datos Opciones campo aprobar

Administrar TipoConsecutivo

Viendo 1-1 de 1 resultado.

| Descripción                | Código | Dígitos | Código secundario | Inicio Consecutivo | Tipo consecutivo |   |
|----------------------------|--------|---------|-------------------|--------------------|------------------|---|
| entrada                    |        |         |                   |                    |                  |   |
| Correspondencia de Entrada |        | 7       |                   | 0                  | Sistema          |  |

3. Aquí es donde se digita desde qué número se reinicia, en el campo inicio de consecutivo se deja el 0, se le da chec en el botón borrar histórico de ejecuciones de este consecutivo y se da clic en el botón guardar

Actualizar TipoConsecutivo Correspondencia de Entrada

Campos con \* son requeridos.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Descripción *              | Código secundario                                   |
| Correspondencia de Entrada |   |
| Código                     | Tipo Consecutivo *                                  |
|                            | Sistema ▼   |
| Dígitos                    | Inicio Consecutivo                                  |
| 7                          | 0   |
|                            | <input type="checkbox"/>                            |
|                            | Borrar histórico de ejecuciones de este consecutivo |

Guardar Cerrar

4. Para cambiar el año dentro del rótulo de la correspondencia de entrada ingresamos al menú SGD - Rótulos - botón correspondencia de entrada

The screenshot shows the 'Platilla correspondencia entrada' form. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Configuración, Organigrama, Formularios, Procesos, SGD, Reportes, and Ejecutar. Below this is a breadcrumb trail: Inicio > Platilla correspondencia entrada. The form has tabs for Globales, Manuales, CorrespondenciaEntrada (selected), and CorrespondenciaSalida. Under the 'CorrespondenciaEntrada' tab, there are options: 'Agregar Expresión' (selected), 'Agregar texto', and 'Agregar fecha en rotulo global.' (checked). The main input area contains a label: '01 {ecodigoSeccionCorrespondencia} 2019 {consecutivoCorrespondencia}'. The year '2019' is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons: 'Limpiar', 'Previsualizar', and 'Guardar'.

5. Seleccionamos el valor de 2019 y damos clic en el botón eliminar

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Platilla correspondencia entrada' form with the year '2019' highlighted in the label. In this step, the 'Eliminar' button at the bottom is highlighted with a red box.

6. Damos clic en agregar texto en el recuadro digitamos el año a crear 2020 y clic en el botón agregar

The screenshot shows the 'Platilla correspondencia entrada' form with the 'Agregar texto' option selected. A text input field contains '2020'. Below the input field is an 'Agregar' button. The main label area still shows '01 {ecodigoSeccionCorrespondencia} 2019 {consecutivoCorrespondencia}'. At the bottom, the 'Limpiar', 'Previsualizar', and 'Guardar' buttons are visible.

7. Se crea el año al final del registro con clic sostenido lo arrastramos hasta en medio de los guiones y damos clic en guardar

Agregar texto  
 Texto  
 2020 ☒ Agregar fecha en rótulo global.  
 Agregar  
 01 [CodigoSeccionCorrespondencia] [consecutivoCorrespondencia] 2020  
 Limpiar Previsualizar Guardar  
 Programación y desarrollo Web por

De esta manera se reinicia el consecutivo y se actualiza el año dentro del rótulo.

## FUENTES DE DATOS

Al ingresar a esta opción el usuario podrá definir las fuentes de datos a ser usadas más adelante en la configuración de los campos de formulario de los procesos, para optimizar los tiempos de respuesta, tener un manejo más automatizado de los procesos y evitar el error humano que se pueda presentar.

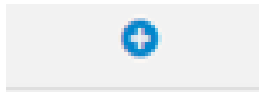
Inicio » Formularios » Fuentes de datos » Administrar  
 Administrar Fuentes de datos  
 Viendo 1-1 de 1 resultado.  

| ID | Nombre                 | Descripción |  |
|----|------------------------|-------------|--|
| 2  | Prueba fuente de datos |             |  |

 1 Opción crear, visualizar, actualizar y eliminar  
 Crear Fuentes de datos  
 Campos con \* son requeridos.  
 Nombre \*  
 Prueba fuente de datos  
 Descripción  
 1  Opción 1   
 2  Opción 2   
 Cargar archivo CSV  
 Guardar Cancelar  
 2 Crear fuente de datos

1

## Opción crear, visualizar, actualizar y eliminar



Al dar clic en esta opción el usuario podrá crear, actualizar y eliminar una fuente de datos determinada.

2

## Crear fuente de datos

Crear Fuentes de datos

Campos con \* son requeridos.

Nombre \*

Prueba fuente de datos

Descripción

1 Opción 1 X

2 Opción 2 X

Cargar archivo CSV

Guardar Cerrar

El usuario podrá definir un nombre, una descripción y definir las opciones que tendrá la fuente de datos, de manera manual o mediante el cargue de un archivo CSV.

## OPCIONES CAMPO APROBAR

Al ingresar a esta opción el usuario podrá crear y/o editar las diferentes opciones del campo aprobar.

The screenshot shows a web application interface for managing approval options. It features a table with columns for 'Nombre' (Name), 'Clase' (Class), 'Mensaje' (Message), and 'Opciones crear, actualizar y eliminar' (Options to create, update, and delete). The table contains three rows: 'Aprobar', 'Devolver', and 'Rechazar'. Each row has a corresponding button in the 'Clase' column and a message in the 'Mensaje' column. The interface also includes a header with a title 'Administrar opción campo aprobar' and a footer with a logo and text 'Programación y desarrollo Web por ITS Soluciones Estratégicas'.

| Nombre   | Clase    | Mensaje                         | Opciones crear, actualizar y eliminar |
|----------|----------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Aprobar  | Aprobar  | ¿Desea aprobar esta solicitud?  | [Icono de editar] [Icono de eliminar] |
| Devolver | Devolver | ¿Desea devolver esta solicitud? | [Icono de editar] [Icono de eliminar] |
| Rechazar | Rechazar | ¿Desea rechazar esta solicitud? | [Icono de editar] [Icono de eliminar] |

### 1 Nombre de la opción

The form consists of a header with the label 'Nombre', a text input field, and a preview area showing the text 'Aprobar'.

El usuario podrá ponerle un nombre a la opción campo aprobar creada.

### 2 Clase de la opción

The form consists of a header with the label 'Clase', a text input field, and a preview area showing a button with the text 'Aprobar'.

El usuario podrá visualizar el botón creado.

3

### Mensaje que tendrá la opción

Mensaje


¿Desea aprobar esta solicitud?

El usuario podrá definir el mensaje de validación que desea ver el usuario final en el momento de la ejecución.

4

### Opciones crear, actualizar y eliminar

+



Crear opción

Campos con \* son requeridos.

Nombre \*

Mensaje \*

Color

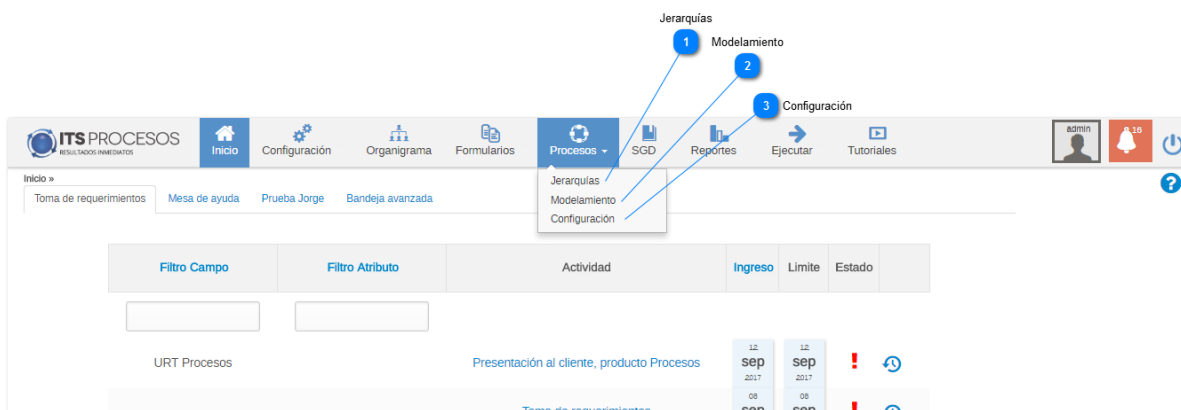
- Default
- Default
- Verde
- Naranja
- Rojo
- Azul
- Negro

Guardar Cerrar

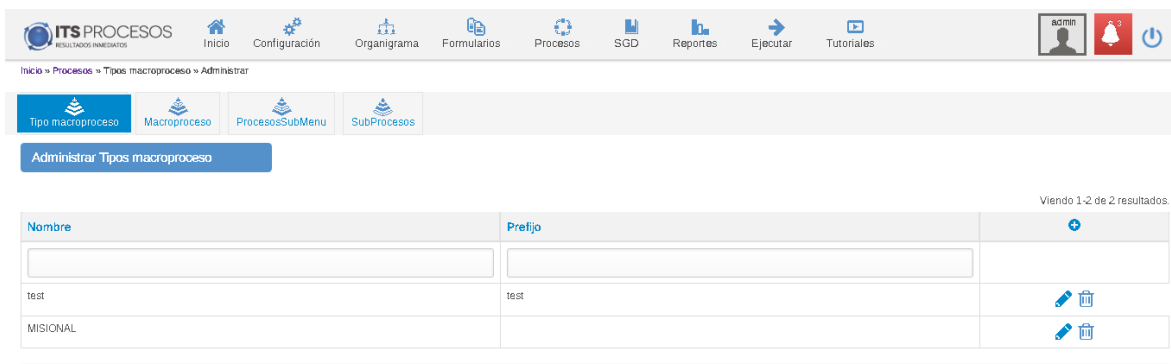
Al dar clic en el icono más el usuario podrá crear una nueva opción para el campo aprobar donde se define nombre color y mensaje, dando clic en el icono lápiz podrá actualizarla y dando clic en el icono de papelera podrá eliminarla si así lo requiere.

# PROCESOS

Al ingresar a esta opción el usuario podrá realizar una serie de configuraciones asociadas al modelado y funcionamiento de los procesos de la entidad, como se muestra a continuación:



## 1 Jerarquías



Al dar clic en esta opción el usuario podrá crear y/o editar las jerarquías de procesos definiendo el macroproceso, proceso y subproceso al que pertenece. Permite crear un código o abreviación de la jerarquía a crear.



2

## Modelamiento

Viendo 1-1 de 1 resultado.

| Jerarquía proceso | Nombre          | Descripción | Estado    | Diseño  | Asociar formularios                 | configurarFiltros                 | Rendimiento                 |                   |
|-------------------|-----------------|-------------|-----------|---------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| test              | Correspondencia |             | En Diseño | Ninguna | <a href="#">Asociar formularios</a> | <a href="#">configurarFiltros</a> | <a href="#">Rendimiento</a> | <a href="#">+</a> |

Programación y desarrollo Web por  
ITS Soluciones Estratégicas

Al dar clic en esta opción el usuario podrá ingresar a la configuración y modelado de los procesos, permitiendo asocia el formulario creado previamente, configurar los campos que se emplearan como filtros de búsquedas.

3

## Configuración



Al dar clic en esta opción el usuario podrá configurar los procesos automáticos y vincular los formularios externos al proceso que inicia de forma externa.

## TIPO MACROPROCESO

Al ingresar a esta opción el usuario podrá crear y/o editar los tipos de macroprocesos definidos, como se muestra a continuación:

Administrar Tipos macroproceso

Verde 1-1 de 1 resultado

| Nombre | Prefijo |   |
|--------|---------|---|
| test   | test    |   |

Programación y desarrollo Web por  
ITS Soluciones Estratégicas

Crear Tipo macroproceso

Campos con \* son requeridos.

Nombre \* Prefijo

Guardar Cerrar

1 Opciones crear, actualizar y eliminar

2 Crear tipo de macroproceso

1

### Opciones crear, actualizar y eliminar

Al dar clic en el icono más el usuario podrá crear un nuevo tipo de macroproceso, dando clic en el icono lápiz podrá actualizarlo y dando clic en el icono de papelerera podrá eliminarlo si así lo requiere.

2

### Crear tipo de macroproceso

Crear Tipo macroproceso

Campos con \* son requeridos.

Nombre \* Prefijo

Guardar Cerrar

El usuario podrá definir un nombre (Campo obligatorio) y un prefijo o abreviación asociado al tipo de macroproceso que se está creando (Campo opcional).




# MACROPROCESO

Al ingresar a esta opción el usuario podrá crear y/o editar los macroprocesos definidos, como se muestra a continuación:

Inicio » Procesos » Macroprocesos » Administrar

Administrar Macroprocesos

Viendo 1-1 de 1 resultado.

| Código | Nombre | Descripción | Usuario | Tipo macroproceso |   |
|--------|--------|-------------|---------|-------------------|---|
| test   |        |             | admin   | test              |    |

Programación y desarrollo Web por  
ITS Soluciones Estratégicas

Crear Macroproceso

Campo con \* son requeridos.

Código \*

Nombre \*

Descripción

Usuario

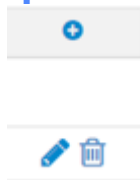
Tipo macroproceso \*

1 Opción crear, actualizar y eliminar

2 Crear macroproceso

1

## Opción crear, actualizar y eliminar



Al dar clic en el icono más el usuario podrá crear una nueva opción para el campo aprobar, dando clic en el icono lápiz podrá actualizarla y dando clic en el icono de papelera podrá eliminarla si así lo requiere.

2

## Crear macroproceso

Crear Macroproceso

×

*Campos con \* son requeridos.*

Código \*

Usuario

Nombre \*

Tipo macroproceso \*

Descripción

Guardar

Cerrar

El usuario podrá definir un código, nombre y tipo de macroproceso asociado, un usuario (Campos obligatorios) y una descripción del macroproceso que se está creando (Campos opcionales).

## PROCESOS SUB MENÚ

Al ingresar a esta opción el usuario podrá crear y/o editar las jerarquías de proceso definidas, como se muestra a continuación:

Inicio » Procesos » Jerarquía proceso » Administrar

Administrar Jerarquías procesos

Verendo 1-1 de 1 resultado.

| Nombre | Macroproceso | Descripción | Líder de proceso | Prefijo |   |
|--------|--------------|-------------|------------------|---------|---|
| test   | test         |             | admin            | 1       | <div>1</div> <div>Opciones crear, actualizar y eliminar</div> |

Programación y desarrollo Web por

ITS Soluciones Estratégicas

Crear Jerarquía proceso

×

Campos con \* son requeridos.

Nombre \*

Líder de proceso

Macroproceso \*

Prefijo \*

Descripción

Guardar

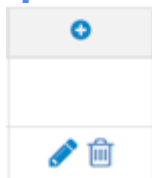
Cerrar

2

Crear jerarquía de proceso

1

## Opciones crear, actualizar y eliminar



Al dar clic en el icono más el usuario podrá crear una nueva jerarquía de proceso, dando clic en el icono lápiz podrá actualizarla y dando clic en el icono de papelera podrá eliminarla si así lo requiere.

2

## Crear jerarquía de proceso

Crear Jerarquía proceso

×

Campos con \* son requeridos.

Nombre \*

Líder de proceso

admin

▼

Macroproceso \*

test

▼

Prefijo \*

Descripción

Guardar

Cerrar

El usuario podrá definir un nombre, un prefijo para la jerarquía y un macroproceso asociado (Campos obligatorios) y una descripción y un líder de proceso asociado (Campos opcionales).

## SUB PROCESOS

Al ingresar a esta opción el usuario podrá crear y/o editar las jerarquías de subproceso definidas, como se muestra a continuación:

Inicio » Procesos » Jerarquías sub-Procesos » Administrar Jerarquías sub-Procesos

Viendo 1-1 de 1 resultado

| Nombre               | Prefijo | Jerarquía proceso | Estado | Usuario |  |
|----------------------|---------|-------------------|--------|---------|--|
| Jerarquía subproceso | JS      | 1                 | Activo | admin   |  |

**Crear Jerarquías sub-Proceso**

Campos con \* son requeridos.

Nombre \*

Prefijo \*

Jerarquía proceso \*

Estado

Usuario \*

1

### Opción crear, actualizar y eliminar

Al dar clic en el icono más el usuario podrá crear una nueva jerarquía de subproceso, dando clic en el icono lápiz podrá actualizarla y dando clic en el icono de papelera podrá eliminarla si así lo requiere.

2

### Crear jerarquía de subproceso

Campos con \* son requeridos.

Nombre \*

Prefijo \*

Jerarquía proceso \*

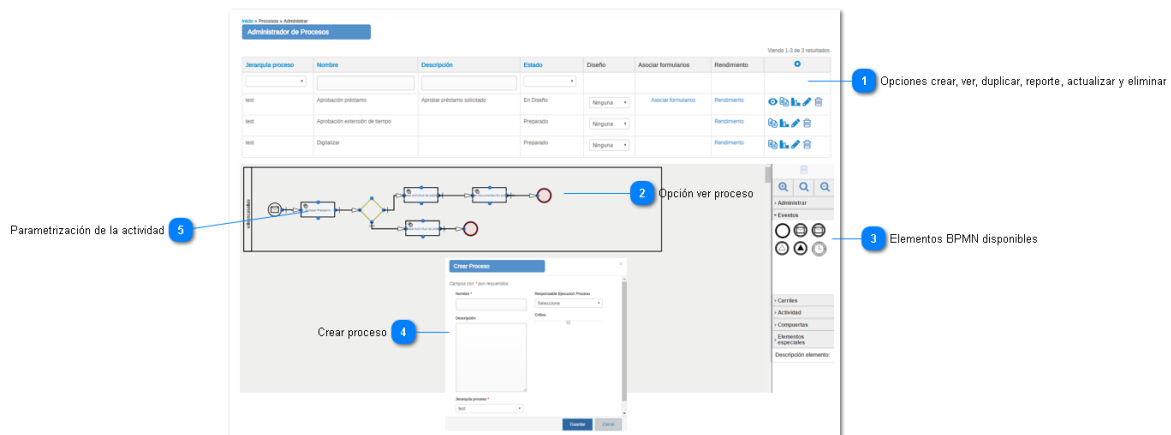
Estado

Usuario \*

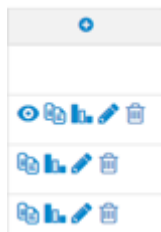
El usuario podrá definir un nombre, un prefijo para la jerarquía, una jerarquía de proceso (Campos obligatorios) y un estado (Campos opcionales).

## MODELAMIENTO

Al ingresar a esta opción el usuario podrá crear y/o editar un determinado flujo de procesos, como se muestra a continuación:



### 1 Opciones crear, ver, duplicar, reporte, actualizar y eliminar



Al dar clic en el icono más el usuario podrá crear un nuevo flujo de procesos, dando clic en el icono del visor podrá ingresar al modelador para la edición del flujo de proceso, dando clic en el icono de las dos hojas juntas, podrá duplicar el flujo de procesos, dando clic en el icono de la gráfica de columnas, podrá ver un reporte asociado, dando clic en el icono lápiz podrá editar la información definido previamente y dando clic en el icono de papelera podrá eliminarlo si así lo requiere.

## Editar la información del proceso

Editar Proceso: Correspondencia

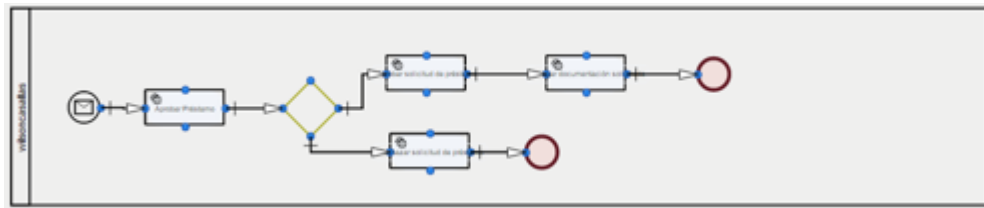
Campos con \* son requeridos.

|  |  |
|--|--|
| Nombre *                                     | Responsable Ejecución Proceso          |
| <input type="text" value="Correspondencia"/> | <input type="text" value="Público"/>   |
| Descripción                                  | Crítico                                |
| <input type="text" value=""/>                | <input type="checkbox"/>               |
| Jerarquía proceso *                          | Estado proceso                         |
| <input type="text" value="test"/>            | <input type="text" value="En Diseño"/> |
|  | <input type="text" value="En Diseño"/> |
|  | <input type="text" value="Preparado"/> |

Permite cambiar el nombre del proceso, seleccionar el responsable de la ejecución del proceso si lo puede iniciar cualquier usuario o uno en específico y el estado del proceso si es en diseño habilita el visor para editar el flujo de proceso, si se encuentra en estado preparado permite iniciar la ejecución del proceso.

2

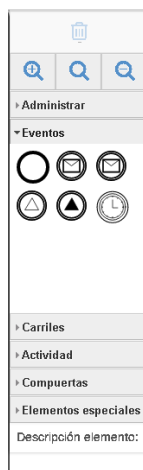
## Opción ver proceso



Al dar clic en el icono del visor, el usuario podrá iniciar la creación y/o edición del flujo de procesos asociado, tomando como base la notación BPMN para dicho fin.



## Elementos BPMN disponibles



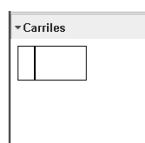
El sistema ITS PROCESOS permite usar los elementos de la notación BPMN e igualmente cuenta con otros afines al sistema, los cuales permiten tener un modelado de procesos más dinámico para suplir los requerimientos de la entidad.

### *Tipos de eventos:*







- Evento fin: se emplea para terminar el proceso.
- Mensaje: se emplea para enviar un correo electrónico con un documento adjunto si se requiere.
- Mensaje receptor: permite recibir información diligenciada por un usuario externo mediante un formulario de proceso
- Señal emisora: permite conectar el fin de un proceso con el inicio de otro.
- Señal receptora: permite conectar con proceso previamente ejecutado.
- Temporizador de demora: permite agregar un tiempo de espera para la llegada de una actividad posterior.




*Carriles:* representa un rol dentro del proceso.





### *Tipo de actividades:*

-  Actividad: representa el conjunto de acciones a ejecutar en el proceso.
-  Timer de excepción: actividad con dos opciones de salida sujetas al cumplimiento o no de los tiempos parametrizados.
-  Actividad paralela: actividad colaborativa que se puede ejecutar por múltiples usuarios de manera simultánea.
-  Subproceso: es un contenedor de actividades, se emplea cuando es proceso a crear es muy extenso e incluye subprocesos.

### *Tipo de compuertas:*

-  Compuerta exclusiva: se emplea en la evaluación de una sola salida válida para continuar el proceso.
-  Compuertas paralelas: de apertura (color verde) permite definir múltiples rutas del proceso de acuerdo a la necesidad, siendo todas sus salidas validas. Compuerta de cierre (color rojo) permite agrupar las diferentes rutas definidas en un punto común para continuar el proceso.
-  Compuertas inclusivas: de apertura (color verde) permite evaluar las diferentes rutas con base en condiciones definidas avanzado únicamente las salidas válidas. Compuerta de cierre (color rojo) permite agrupar las diferentes rutas definidas en un punto común para continuar el proceso.

### *Elementos especiales:*

-  Funcionalidad: actividad que cumple una funcionalidad específica dentro del proceso.
-  Nota: permite agregar notas o comentarios dentro del flujo de procesos.

4

## Crear proceso

El usuario podrá definir un nombre y una jerarquía de proceso (Campos obligatorios) y una descripción, un responsable de la ejecución del proceso y si es crítico o no dicho proceso (Campos opcionales).

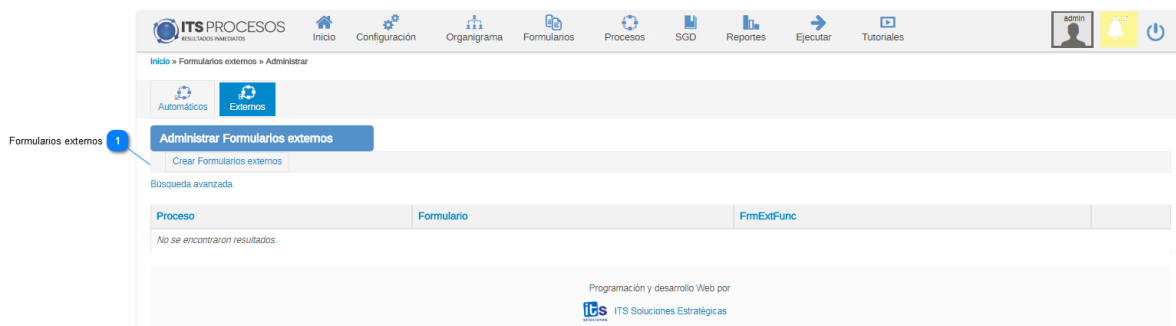
5

## Parametrización de la actividad

En la parametrización de cada actividad se debe nombrar la actividad, incluir una descripción si es necesario, seleccionar un color en resumen para que la actividad sea visible en la bitácora, numerar la actividad

# CONFIGURACIÓN

En este campo el usuario podrá configurar los formularios externos.



1

## Formularios externos



Al dar clic en esta opción el usuario podrá configurar y generar un vínculo para publicar el formulario creado para uso de usuarios externos al sistema, permitiéndoles ejecutar los procesos definidos.

## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

Al dar clic en la opción SGD - Sistema de Gestión Documental, el sistema le permitirá al usuario visualizar en un desplegable todas las opciones que tiene disponibles, las cuales se detallan a continuación:



### 1 Búsquedas

Al dar clic en esta opción el usuario podrá realizar búsquedas de archivos en todo el repositorio documental a partir de una serie de filtros con los que cuenta.

### 2 Expedientes virtuales

Al dar clic en esta opción, el usuario podrá crear categorías y expedientes virtuales.

### 3 Correspondencia de salida

En esta opción se visualiza el registro de todas las correspondencias generadas por la entidad, permitiendo filtrar por consecutivo, fecha o destinatario.

4

## Configuración

En esta opción, el usuario encontrará el cuadro de clasificación documental/metadatos, la ubicación física de los archivos físicos, también puede administrar los medios de envío y diferentes extensiones de archivo.

5

## Repositorio

Al dar clic en esta opción el usuario podrá visualizar toda la documentación asociada a la entidad. (El usuario solo podrá visualizar los expedientes y documentos en los cuales tiene permisos para ello).

6

## Rótulos

Al dar clic en esta opción el usuario podrá definir la plantilla general que tendrá un determinado expediente y sus documentos allí contenidos.

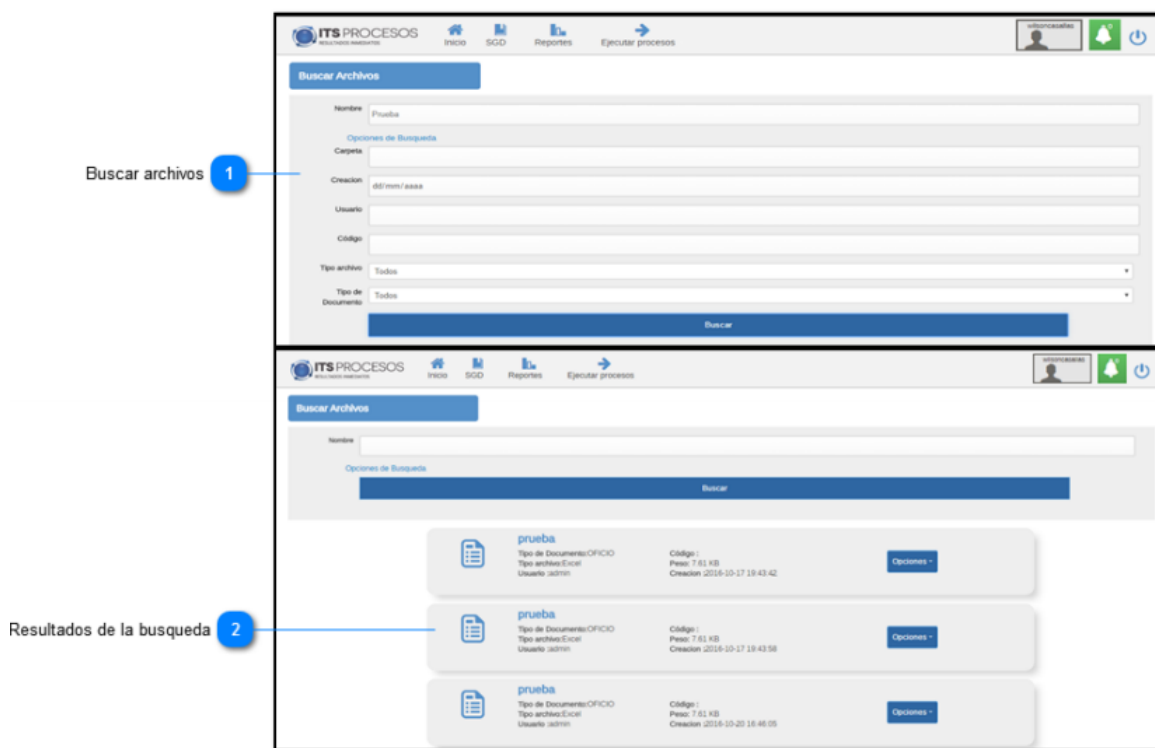
7

## Partes interesadas

En esta opción el usuario podrá crear, editar y/o eliminar las partes interesadas según sea el caso (remitentes, destinatarios, proveedores, etc.).

# BÚSQUEDAS

El usuario tendrá la posibilidad de realizar búsquedas en el repositorio teniendo uno o más datos para aplicar en los filtros (Al tener una mayor cantidad de datos para usar en los filtros, el sistema generará un menor número de resultados de búsqueda).



## 1 Buscar archivos

Buscar Archivos

Nombre: Prueba

Opciones de Búsqueda

Carpeta:

Creación: dd/mm/aaaa

Usuario:

Código:

Tipo archivo: Todos

Tipo de Documento: Todos

Buscar

El usuario podrá realizar búsquedas iniciales de manera general colocando el nombre del archivo a buscar; en caso de que se quiera realizar una búsqueda más avanzada, al dar clic en opciones de búsqueda, el sistema mostrará la totalidad de los campos disponibles para aplicar filtros (No existen campos obligatorios, igualmente el aplicar la mayor cantidad de filtros garantiza una más rápida ubicación del archivo que se requiere); una vez diligenciados estos campos dando clic en Buscar el usuario podrá ejecutar la búsqueda solicitada.

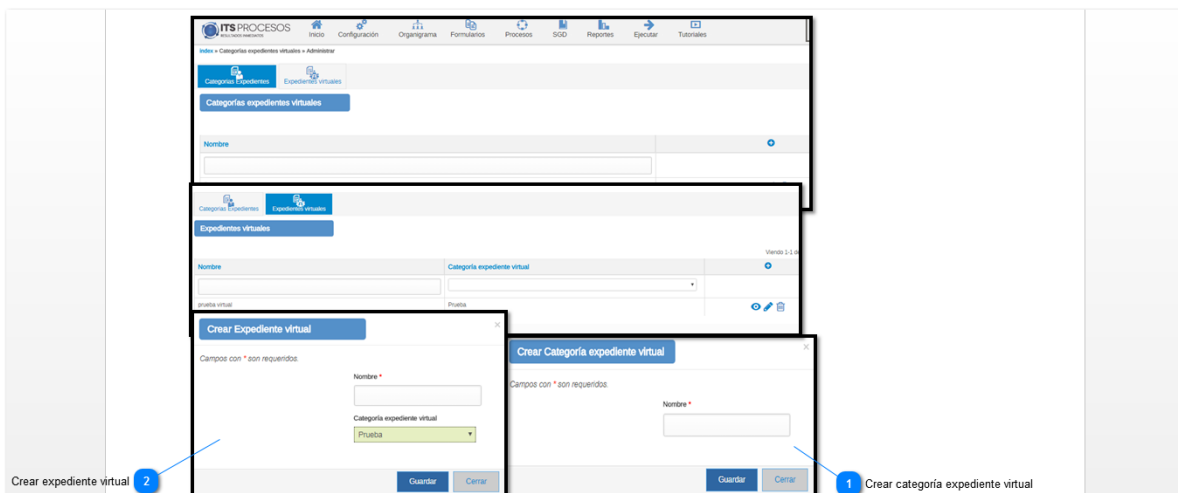
## 2 Resultados de la búsqueda



El sistema arrojará todos los resultados asociados a los filtros definidos.

## EXPEDIENTES VIRTUALES

Al dar clic en esta opción del menú SGD, el usuario podrá configurar las categorías y los diferentes expedientes virtuales vinculados a ellas.





1

### Crear categoría expediente virtual

Crear Categoría expediente virtual

Campos con \* son requeridos.

Nombre \*

Guardar Cerrar

Al dar clic en el icono más, el usuario podrá crear la categoría expediente virtual con un nombre específico.

2

### Crear expediente virtual

Crear Expediente virtual

Campos con \* son requeridos.

Nombre \*

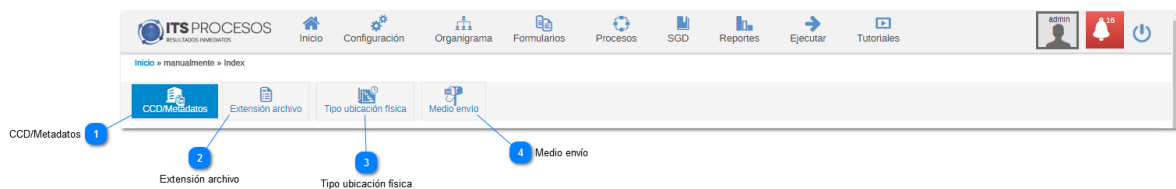
Categoría expediente virtual

Prueba ▼

En esta opción, se podrá crear un expediente virtual dando clic en el icono más, asignando un nombre y seleccionando la categoría respectiva.

## CONFIGURACIÓN

El usuario tendrá dos opciones disponibles para crear el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) asociado a la compañía, las cuales se explican a continuación:



1

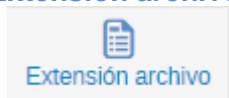
#### CCD/Metadatos



En esta opción, el usuario podrá crear series y subseries con sus respectivos metadatos si es necesario.

2

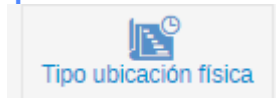
#### Extensión archivo



Al dar clic en esta opción el usuario podrá definir los tipos de archivos que se podrán cargar en el repositorio documental definido.

3

#### Tipo ubicación física



Al dar clic en esta opción el usuario podrá definir la ubicación física que tendrá un determinado expediente digital.

4

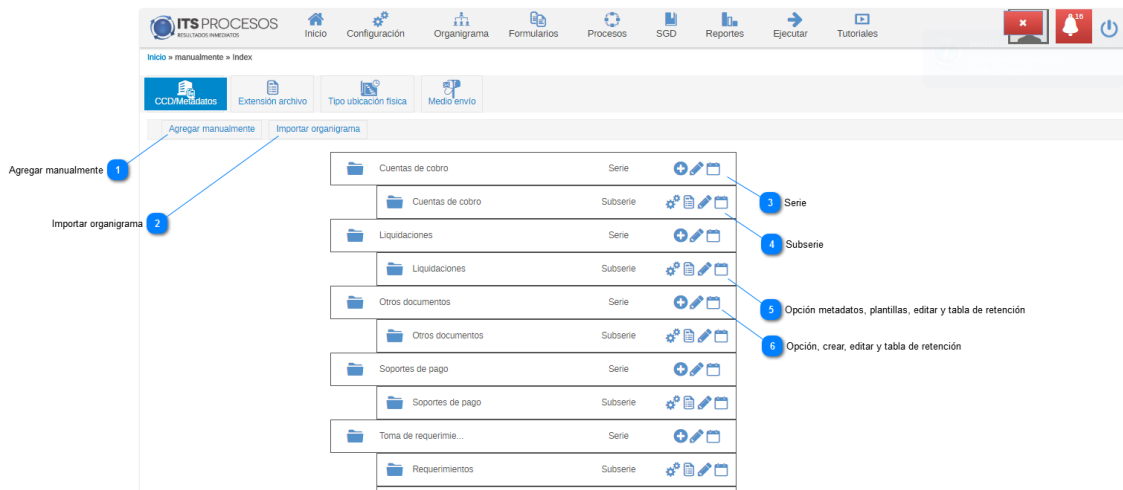
#### Medio envío



En esta opción, el usuario podrá administrar los medios de envío de las comunicaciones generadas por la entidad.

## CCD/METADATOS

Al dar clic en esta primera opción de la configuración de SGD, el usuario encontrará las secciones, subsecciones, series y subseries que conforman un cuadro de clasificación documental y una tabla de retención documental donde podrá agregar metadatos y plantillas específicas.



1

### Agregar manualmente

Agregar manualmente

El usuario podrá crear el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de forma manual, ingresando una a una las correspondientes secciones, subsecciones, series, subseries y expedientes. (Sujeto a permisos definidos).

2

### Importar organigrama

Importar organigrama

El usuario también podrá definir el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) con base en el organigrama de la entidad previamente creado por el administrador, el cual al importarlo creará de manera automática toda la estructura documental (secciones y subsecciones). (Sujeto a permisos definidos). En cualquiera de los dos casos, importando el organigrama dispuesto o creando una a una las secciones, subsecciones, series, subseries y expedientes, el sistema requerirá dar clic en el botón guardar para tomar los cambios realizados.

### Sección



Dirección ejecuti...

Sección



La sección es la unidad administrativa que produce los documentos.

## Subsección



Subdirección TI

Subsección



La subsección es la subdivisión de la sección documental (división administrativa).

3

### Serie



Cuentas de cobro

Serie



Al dar clic en la opción “agregar manualmente”, el usuario podrá crear una serie (Acuerdo 027-2006/Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.).

4

### Subserie



Cuentas de cobro

Subserie



Al dar clic en el icono del más en la serie, el usuario podrá crear una subserie (Acuerdo 027-2006/Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.).

5

### Opción metadatos, plantillas, editar y tabla de retención



El usuario podrá accediendo al icono de engranaje, crear y/o editar los metadatos asociados a la subserie definida, en el icono del documento podrá generar una plantilla e igualmente dando clic en el icono de lápiz el usuario podrá editar los datos de la subserie definida y en el icono del tablero podrá configurar la tabla de retención documental.



## Editar metadatos

Permite crear los metadatos que se desean asociar a una subserie seleccionando el tipo de metadato: fecha, lista, número y texto.



## Configurar plantilla

Es posible configurar una plantilla (encabezado y pie de página) para todos los documentos proforma asociados a la subserie.

1

### Encabezado

Permite configurar un encabezado para el documento el cual puede ser una imagen o texto definido según se requiera.

2

### Contenido

Permite crear un contenido por defecto y además traer información vinculada a campos de formulario previamente diligenciados en el documento proforma definido.

Se deben crear las variables para posteriormente asociarlas a la actividad donde se requiere visualizar el documento proforma.

**Crear SgdVarDocumento**  
Campos con \* son requeridos.

**Nombre \***

**Descripción**

Guardar

cerrar

3

### Pie de página

#### Plantilla Comunicaciones externas

Encabezado   Contenido   **Pie de página**

Fuente HTML | | Estilo | Formato | Fuente | Tamaño |

Certificado No. 01030481

Certificado No. 01030481

Carrera. 11 No. 71-73, Ed. Davivienda - Pisos 10 y 11  
Línea 01 8000 919 273 / Teléfono: (57) (1) 313 7777  
**info@cpe.gov.co - [www.computadoresparaeducar.gov.co](http://www.computadoresparaeducar.gov.co)**  
Código postal: 110231 - Bogotá, D.C - Colombia

**Computadores  
para Educar**  
prende y aprende

Permite crear un pie de página que se visualizará en todos los documentos asociados a la subserie, es posible crear imágenes o textos definidos.

4

### Editor

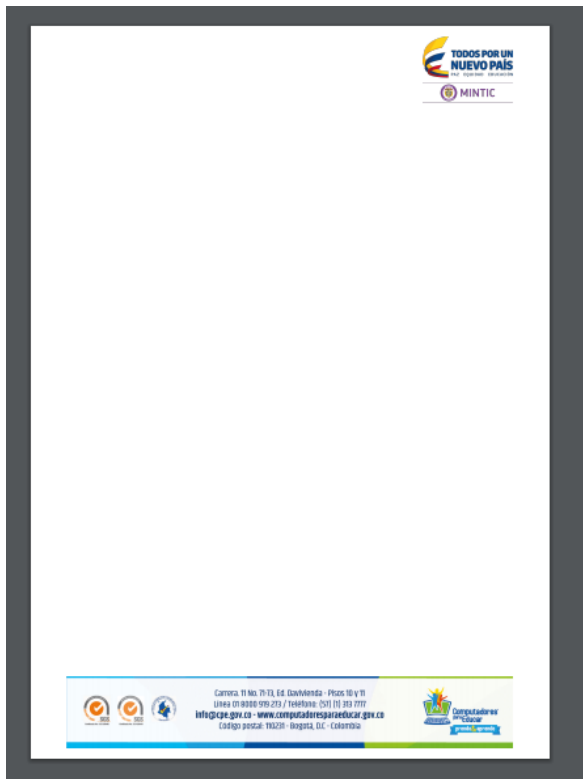
Contiene los elementos necesarios para crear, editar, guardar, cambiar el estilo, tamaño y color de la fuente.

5

### Guardar plantilla

Es necesario guardar los cambios de la plantilla creada para visualizar la plantilla creada.

## Previsualizar plantilla



Al previsualizar la plantilla creada permite girar la orientación del documento, descargarla en formato PDF e imprimirla si se requiere.



Si se requiere es posible editar la información del CCD, nombre, código y plantilla asociada.

## Opción, crear, editar y tabla de retención



El usuario podrá crear una subserie en la serie que haya seleccionado dando clic en el icono del más, también podrá editar el nombre de la serie en el icono del lápiz y el icono de la tabla le permitirá añadir los datos que requiere la tabla de retención.



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El sistema le permitirá al usuario realizar una configuración especial para cada expediente con base en las tablas de retención documental asociadas a este, generando una configuración automática para todos los archivos allí contenidos y los archivos que posteriormente se cargarán.

Configuración TRDs

TRD --

Disposición Final

Selecione una opción

Retención

Archivo de Gestión 1 Año

Archivo Central 1 Año

Botón Guardar/Cerrar

Guardar Cerrar

1

### Disposición final

Disposición Final

Selecione una opción

Selecione una opción

Conservación Total

Microfilmación

Eliminación

Selección

En esta opción el usuario podrá seleccionar la disposición final que tendrán los archivos del expediente seleccionado.

2

### Tiempo de retención

Retención

Archivo de Gestión 2 Años

Archivo Central 4 Años

En esta opción el usuario podrá seleccionar el tiempo que los archivos estarán en el archivo de gestión y en el archivo central.



3

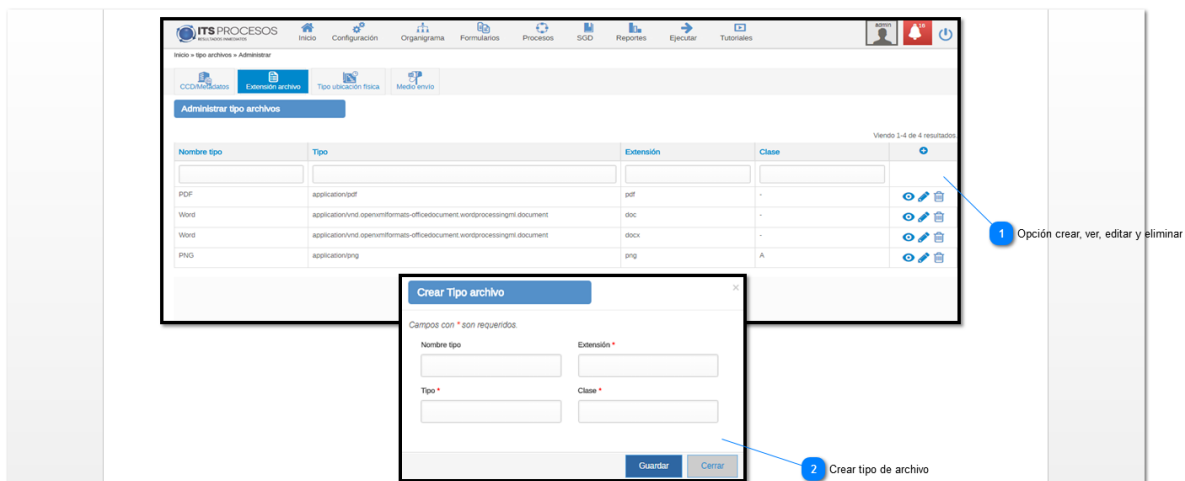
### Botón Guardar/Cerrar



En esta opción el usuario podrá guardar los cambios de la información asociada, o cerrar y descartar los cambios.

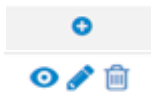
## EXTENSIÓN DE ARCHIVO

El usuario dando clic en esta opción podrá configurar todos los tipos de archivos que el sistema permitirá cargar en el repositorio documental (Excel, Word, PDF, etc.).



1

### Opción crear, ver, editar y eliminar



El usuario podrá dando clic en el icono más, crear una nueva extensión de archivo (Tipo de archivo), dando clic en el icono del visor, podrá visualizar la información asociada a una extensión de archivo previamente creada, dando clic en el icono de lápiz podrá editar la información asociada a la extensión de archivo seleccionada y dando clic en el icono de papelera, el usuario podrá eliminar la extensión de archivo creada.

2

## Crear tipo de archivo

**Crear Tipo archivo**

Campos con \* son requeridos.

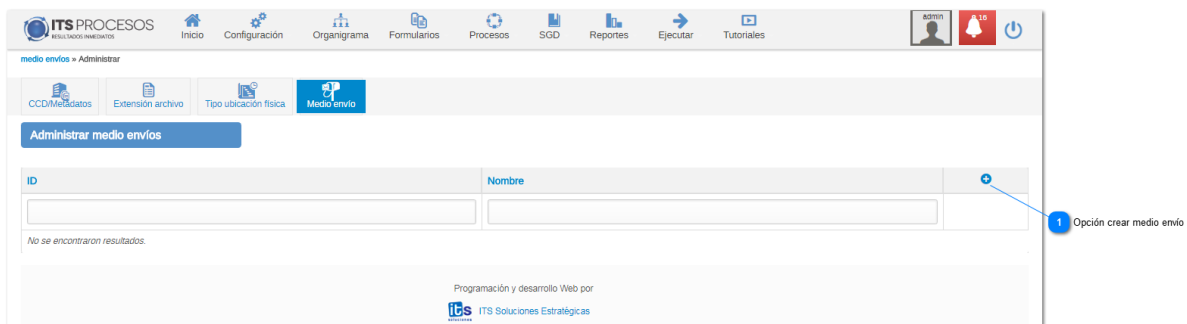
|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Nombre tipo          | Extensión *          |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Tipo *               | Clase *              |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**Guardar** **Cerrar**

El usuario podrá definir un nombre para el tipo de ubicación física a crear, siendo este el único campo no requerido.

## MEDIO ENVÍO

Al dar clic en esta opción, el usuario podrá administrar los medios de envío de las comunicaciones generadas por la empresa. Ej.: correspondencia interna, correo electrónico, mensajería básica, etc.




ITS PROCESOS

Inicio Configuración Organigrama Formularios Procesos SGD Reportes Ejecutar Tutoriales

medio envíos » Administrar

CCD/Medios Extensión archivo Tipo ubicación física Medio envío

**Administrar medio envíos**

| ID                   | Nombre               |   |
|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |

No se encontraron resultados.

Programación y desarrollo Web por  
ITS ITS Soluciones Estratégicas

1 Opción crear medio envío

1

## Opción crear medio envío



**Crear MedioEnvío**

Campos con \* son requeridos.

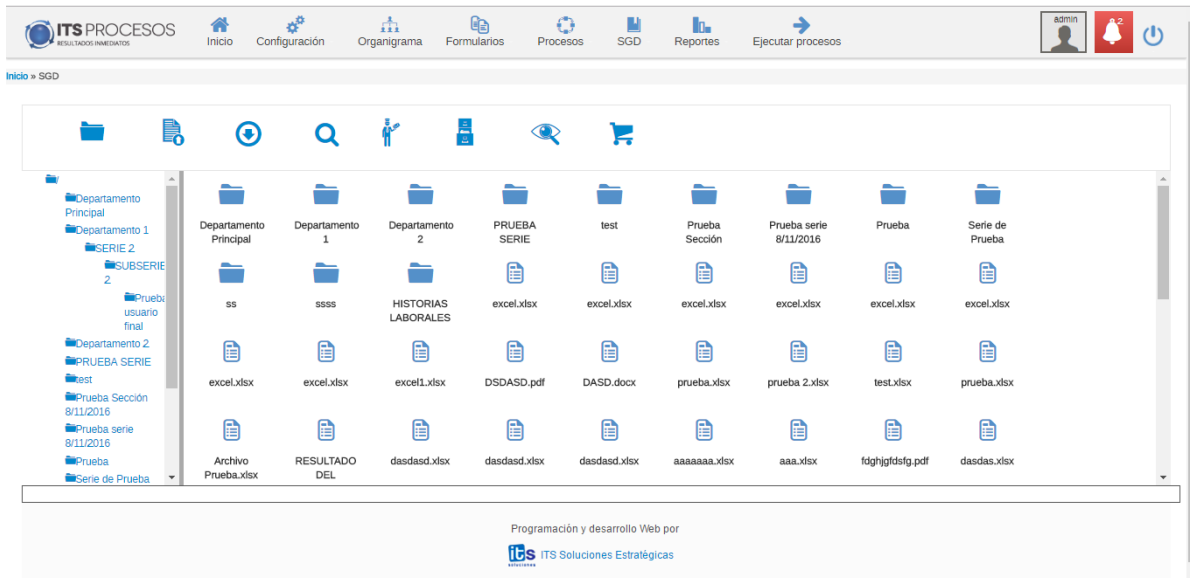
Nombre \*

**Guardar** **Cerrar**

Al dar clic en este icono, el usuario podrá crear un medio por el cual enviará los documentos generados por la entidad.

# REPOSITORIO

Una vez el usuario ingresa al repositorio documental, podrá visualizar todas las opciones con que cuenta para garantizar un manejo óptimo de la documentación asociada, las cuales se explican de manera detallada a continuación:



## 1 Crear carpeta



Al dar clic en el icono el sistema mostrará una vista donde el usuario completará una serie de campos para la creación de un expediente como palabras clave y responsable del expediente.

## 2 Cargar archivo



Al dar clic en el icono el sistema mostrará una vista donde el usuario completará una serie de campos y adjuntará el archivo correspondiente, para su posterior visualización en el repositorio documental.

3

### Descargar archivo



Se debe seleccionar un archivo y al dar clic en el icono el sistema mostrará la vista del explorador de Windows del equipo donde se va a guardar el archivo, donde el usuario definirá la ubicación y procederá a descargarlo.

4

### Ver archivo



Se debe seleccionar un archivo y al dar clic en el icono el sistema mostrará mediante el visor asociado, la vista previa del archivo seleccionado.

6

### Solicitar préstamo



Se debe seleccionar un documento del repositorio y al dar clic en el icono, el sistema automáticamente genera la solicitud y notifica si se generó correctamente o si este archivo ya fue solicitado (Archivo físico).

7

### Agregar ubicación física



Se debe seleccionar un expediente y completar la información relacionada a la ubicación física y número de folios del expediente que posteriormente se archivará.

8

## Auditoría



Se debe seleccionar un documento y al dar clic en el icono se visualizará la información básica del archivo para tener una mejor trazabilidad de este. Permite generar un rótulo del documento y consultar el histórico de préstamos del archivo.

9

## Ver solicitud préstamo



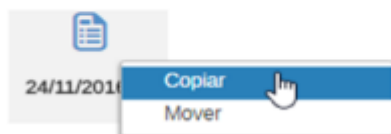
Al dar clic en esta opción el usuario podrá visualizar todos los archivos previamente solicitados en préstamo, para posteriormente definir el motivo y la fecha hasta la cual se solicita el préstamo y así enviar la solicitud al responsable para aprobación.

## OPCIÓN COPIAR Y MOVER

El usuario tendrá la opción de copiar y mover los archivos ubicados en el repositorio documental, de una manera rápida y sencilla, como se explica a continuación:



## 1 Opción copiar y mover



El usuario con un clic derecho sobre el archivo podrá visualizar el menú asociado, en el cual dando clic en copiar o mover podrá cambiar de ubicación el archivo (El usuario podrá realizar todas estas acciones si cuenta con los permisos necesarios, los cuales se definirán por el responsable del expediente).

## 2 Opción pegar



Posteriormente con un clic derecho y un clic en la opción pegar en cualquier ubicación del repositorio, el usuario podrá tener la documentación en un nuevo expediente con una nueva configuración (Ver Tablas de Retención Documental (TRDs)).

## 3 Confirmaciones asociadas



El sistema le solicitará al usuario la confirmación de la acción a realizar (Mover o copiar) para garantizar que se evite el error humano que pueda ocurrir.

## CREAR CARPETA

Al dar clic en el icono el sistema mostrará una vista donde el usuario completará una serie de campos para la creación de una carpeta, mejorando la trazabilidad de este, como se explica a continuación:

The screenshot shows a web form titled "Crear Carpeta" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, a note states "Campos con \* son requeridos." The form contains the following fields and controls:

- Nombre \***: A text input field, labeled with a blue circle 1 and the text "Nombre del expediente".
- Descripción**: A text input field, labeled with a blue circle 2 and the text "Descripción del expediente".
- Palabras Clave**: A text input field containing the placeholder text "palabra1, palabra2, palabra3", labeled with a blue circle 3 and the text "Palabras clave".
- Responsable expediente**: A section with two dropdown menus. The first is labeled "Grupo" and the second is labeled "Administrador". This section is labeled with a blue circle 4 and the text "Seleccione grupo o dependencia asociada".
- Buttons**: At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (dark blue) and "Cerrar" (light blue). This area is labeled with a blue circle 5 and the text "Opción Guardar/Cerrar".

1

### Nombre de la carpeta

Campos con \* son requeridos.

Nombre \*

Este campo se encuentra con un asterisco rojo que indica que es un campo que se deberá completar de manera obligatoria para avanzar en el proceso; allí se deberá escribir el nombre que se desea tenga la carpeta a crear en el repositorio.

2

## Descripción de la carpeta

Descripción

Es un campo opcional con que cuenta el usuario en el cual podrá asignar una descripción específica de la carpeta.

3

## Palabras clave

Palabras Clave

palabra1, palabra2, palabra3

En este campo el usuario podrá definir una serie de palabras claves, las cuales, al realizar una búsqueda por ellas, mostrará entre los resultados la carpeta creada.

4

## Seleccione grupo o dependencia asociada

Responsable expediente Seleccione

Grupo ▼

Administrador ▼

El usuario deberá seleccionar en el desplegable, que grupo o dependencia será la responsable de la carpeta creada (Los grupos y dependencias son creados de manera previa por el administrador del sistema).

5

## Opción Guardar/Cerrar

Guardar

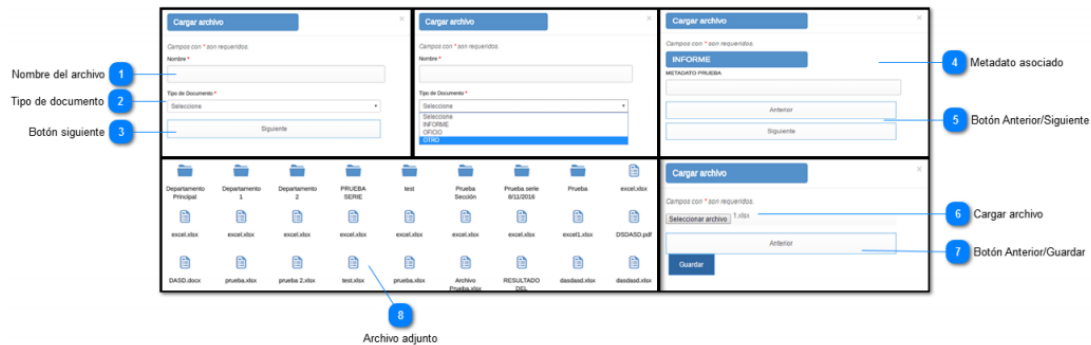
Cerrar

En esta opción el usuario podrá guardar los cambios de la información asociada al expediente, o cerrar y descartar los cambios.



# CARGAR ARCHIVO

Al dar clic en el icono el sistema mostrará una vista donde el usuario completará una serie de campos y adjuntará el archivo correspondiente, para su posterior visualización en el repositorio documental, como se explica a continuación:



## 1 Nombre del archivo

Nombre \*

En este campo se deberá escribir el nombre que se desea tenga el archivo que se va a cargar en el repositorio, en el expediente definido.

## 2 Tipo de documento

Tipo de Documento \*

Seleccione

En este campo se deberá seleccionar el tipo de documento correspondiente al archivo cargado (Previamente creados por el administrador).

## 3 Botón siguiente

Siguiente

Al dar clic en esta opción el sistema mostrará una siguiente vista para continuar completando los datos restantes asociados al archivo a cargar.

4

## Metadato asociado

*Campos con \* son requeridos.*

INFORME

METADATO PRUEBA

Con base en el tipo de documento seleccionado, el sistema permitirá completar los metadatos asociados (Previamente creados por el administrador).

5

## Botón Anterior/Siguiente

Anterior

Siguiente

El usuario podrá dando clic en el botón anterior, regresar a la vista previa para realizar los ajustes necesarios; igualmente podrá dando clic en el botón siguiente, continuar a la siguiente vista en la cual el sistema le permitirá adjuntar el archivo y terminar el proceso.

6

## Cargar archivo

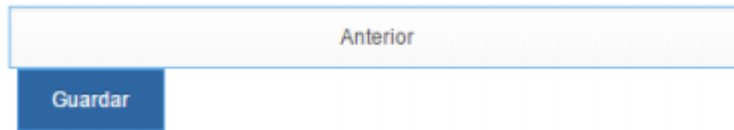
*Campos con \* son requeridos.*

Seleccionar archivo 1.xlsx

El usuario dando clic en la opción podrá cargar el archivo buscándolo directamente en el equipo.

7

## Botón Anterior/Guardar



El usuario podrá dando clic en el botón anterior, regresar a la vista previa para realizar los ajustes necesarios; igualmente podrá dando clic en el botón guardar, guardar todos los cambios realizados junto con el archivo adjunto.

8

## Archivo adjunto

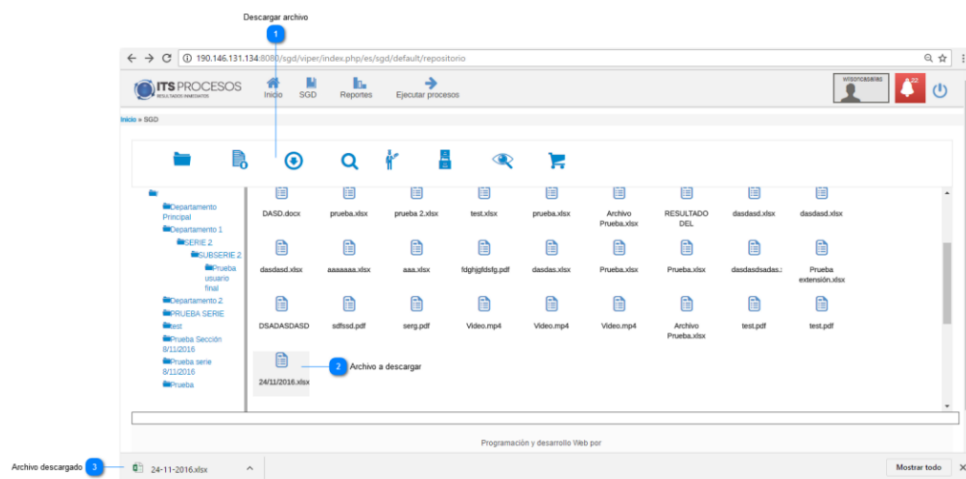


test.xlsx

Finalmente, el usuario podrá visualizar el archivo adjunto en el repositorio, en la carpeta definida.

## DESCARGAR ARCHIVO

El sistema permite de manera rápida y sencilla descargar un archivo que se encuentre en el repositorio (El usuario solo podrá descargar los archivos en los cuales tenga permiso para ello, dichos permisos son definidos en el momento de la creación del expediente).

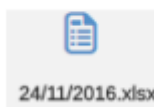


## 1 Descargar archivo



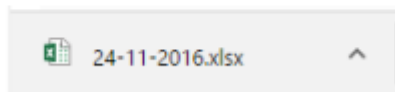
En esta opción el usuario con un solo clic luego de seleccionar el archivo podrá descargarlo directamente a su equipo en la carpeta definida para descargas.

## 2 Archivo a descargar



El usuario deberá seleccionar con un clic el archivo para posteriormente descargarlo.

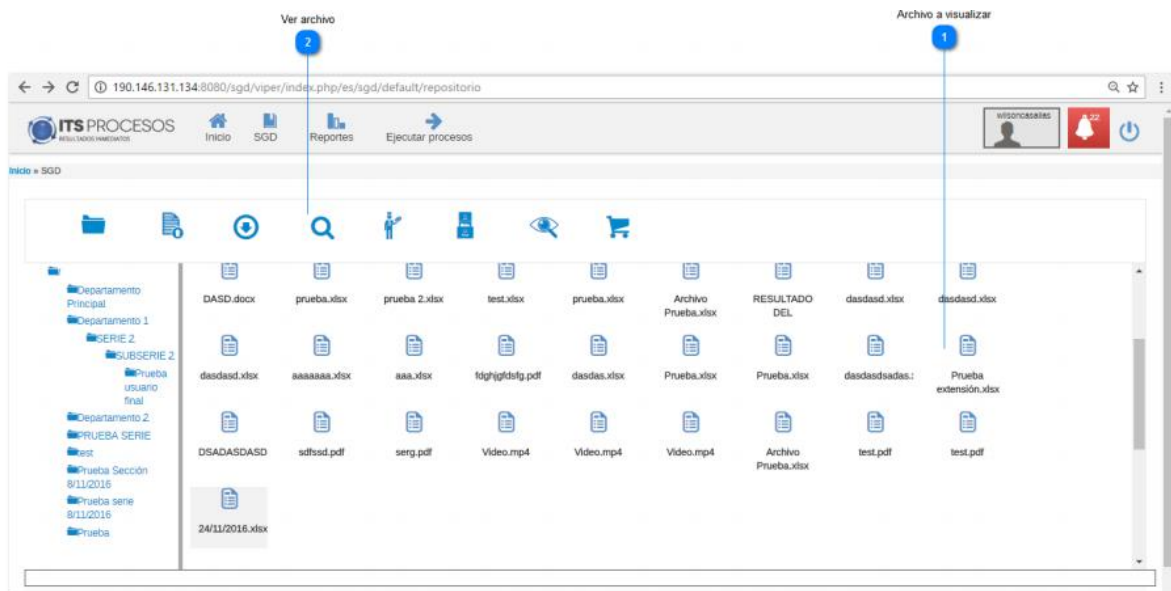
## 3 Archivo descargado



El usuario podrá visualizar la descarga realizada en la parte inferior de la pantalla, para posteriormente dando doble clic sobre el archivo abrirlo y visualizarlo.

## VISTA PREVIA ARCHIVO

El usuario dando clic en esta opción podrá visualizar de manera automática el archivo seleccionado, gracias al visualizador embebido con que cuenta el sistema.



1

### Archivo a visualizar



Prueba  
extensión.xlsx

El usuario deberá dar clic en el archivo para posteriormente visualizarlo.

2

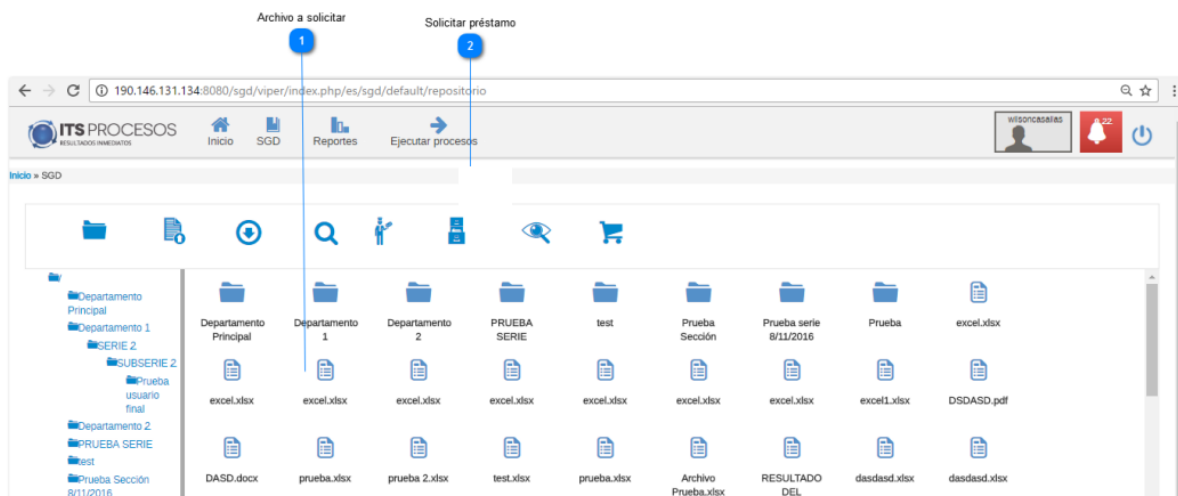
### Ver archivo



El sistema con un solo clic luego de seleccionar el archivo, le permitirá al usuario la visualización automática del archivo seleccionado (Tipo de extensión permitidas PDF, Word y Excel).

## SOLICITAR PRÉSTAMO FÍSICO

El sistema le permitirá al usuario solicitar el préstamo de un archivo ubicado en el repositorio (Este proceso cuenta con un flujo de aprobación asociado donde el responsable de dicho archivo revisará y aprobará o rechazará dicha solicitud); El usuario deberá completar una serie de datos para realizar la solicitud, como se muestra a continuación:



### 1 Archivo a solicitar



excel.xlsx

El usuario deberá dar clic en el archivo para posteriormente solicitarlo.

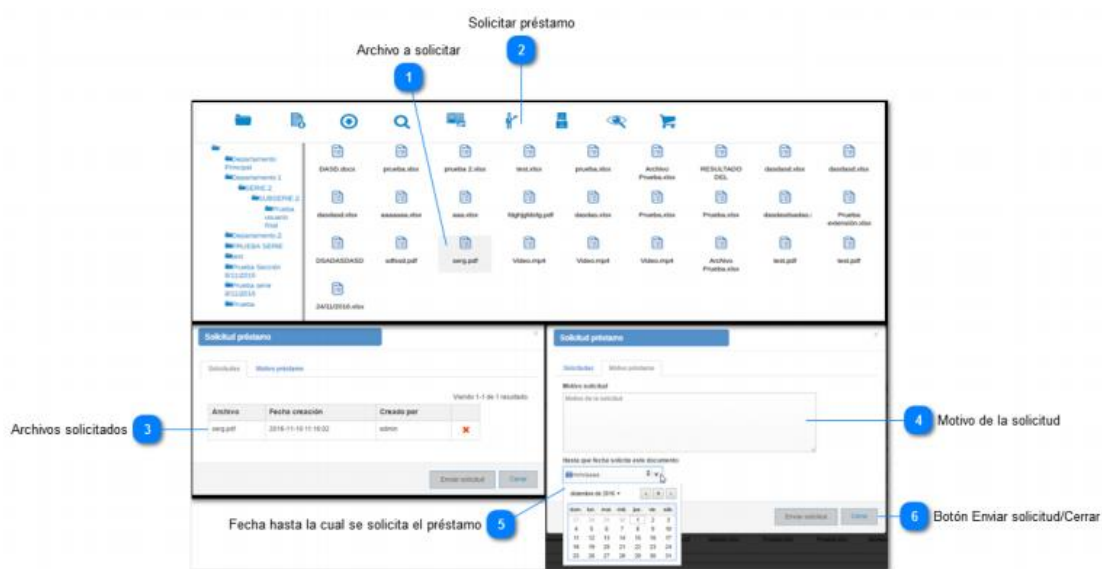
### 2 Solicitar préstamo



El usuario con un solo clic agregará el archivo a la solicitud de préstamo para posteriormente definir el motivo del préstamo y proceder a la aprobación por parte del responsable del archivo.

## VER PRÉSTAMO

Ingresando a la opción ver préstamo, el usuario podrá visualizar todos los archivos solicitados que irán a revisión, así mismo en una siguiente vista, en otra pestaña, completará el motivo de la solicitud y hasta que fecha solicitará el archivo. Una vez se envía la solicitud se ejecutará el flujo de aprobación por parte del responsable del archivo; una vez aprobada o rechazada la solicitud que realizó el usuario, el sistema enviará una notificación al solicitante informándole el resultado de la revisión realizada; notificación la cual al dar clic en ella remitirá al usuario a la bandeja específica para ver el detalle de la revisión de la solicitud de préstamo enviada.



### 1 Archivo a solicitar



serg.pdf

El usuario debe dar clic en el archivo a solicitar en préstamo para posteriormente agregarlo a la solicitud.

2

## Solicitar préstamo



El usuario dando clic en esta opción podrá agregar el archivo previamente seleccionado a la solicitud de préstamo.

3

## Archivos solicitados

| Archivo  | Fecha creación      | Creado por |   |
|----------|---------------------|------------|---|
| serg.pdf | 2016-11-10 11:16:02 | admin      | ✖ |

El usuario en la primera pestaña, nombrada como solicitudes, podrá visualizar los archivos solicitados, con la relación de nombre, fecha de creación y usuario que lo creó.

4

## Motivo de la solicitud

Motivo solicitud

En este campo el usuario digitará el motivo por el cual solicita el archivo en préstamo, para que posteriormente el responsable del archivo realice la gestión correspondiente y apruebe o rechace la solicitud.



5

## Fecha hasta la cual se solicita el préstamo

Hasta que fecha solicita este documento

dd/mm/aaaa

diciembre de 2016

| dom. | lun. | mar. | mié. | jue. | vie. | sáb. |
|------|------|------|------|------|------|------|
| 27   | 28   | 29   | 30   | 1    | 2    | 3    |
| 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   |
| 11   | 12   | 13   | 14   | 15   | 16   | 17   |
| 18   | 19   | 20   | 21   | 22   | 23   | 24   |
| 25   | 26   | 27   | 28   | 29   | 30   | 31   |

El usuario deberá definir la fecha hasta la cual solicita el documento en préstamo, para que posteriormente el responsable del archivo realice la gestión correspondiente y apruebe o rechace la solicitud.

6

## Botón Enviar solicitud/Cerrar

Enviar solicitud    Cerrar

El usuario dando clic en este botón podrá guardar los cambios de la información asociada y enviar la solicitud, o cerrar y descartar los cambios.

## APROBAR/RECHAZAR SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y EXTENSIÓN DE PRÉSTAMO

El usuario responsable de un determinado expediente realizará la aprobación del préstamo de un archivo ubicado en este, o la extensión de tiempo de una solicitud realizada previamente, donde se podrá aprobar o rechazar la solicitud; el usuario solicitante recibirá la correspondiente notificación de la gestión realizada y dando clic en ella podrá consultar el detalle de esta.

Solicitudes de préstamo y extensión de préstamo

Solicitudes de préstamo   Solicitudes de extensión de préstamo

Mis solicitudes

Viendo 1-13 de 24 resultados

| Nombre del solicitante | Tipo préstamo | Fecha préstamo      | Motivo | Fecha solicitada    | Fecha aprobada | Observaciones | Revisor | Estado      |  |
|------------------------|---------------|---------------------|--------|---------------------|----------------|---------------|---------|-------------|--|
| vilconcasallas         | Físico        | 2016-10-20 17:51:42 | dadaos | 2016-10-23 00:00:00 |                |               | ---     | En revisión |  |
| vilconcasallas         | Físico        | 2016-10-25 08:52:11 | edadad | 2016-10-26 00:00:00 |                |               | ---     | En revisión |  |

Ver información del archivo

Solicitar extensión de tiempo

## 1 Solicitudes de préstamo y extensión de préstamo

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Solicitudes de préstamo | Solicitudes de extensión de préstamo |
|-------------------------|--------------------------------------|

El usuario tendrá dos formas de visualizar el estado de sus solicitudes. El usuario puede acceder por la notificación que recibirá cuando se aprueba o rechaza una solicitud y dando clic en ella se podrá visualizar el estado y el detalle de la solicitud; igualmente el usuario en el menú desplegable SGD podrá acceder a la última opción llamada estado de las solicitudes y podrá ver el estado y detalle de sus solicitudes.

## 2 Detalle de las solicitudes

Mis solicitudes

Viendo 1-18 de 24 resultados

| Nombre del solicitante | Tipo préstamo | Fecha préstamo      | Motivo | Fecha solicitada    | Fecha aprobada | Observaciones | Revisor | Estado      |  |
|------------------------|---------------|---------------------|--------|---------------------|----------------|---------------|---------|-------------|--|
| vilconcasallas         | Físico        | 2016-10-20 17:51:42 | dadaos | 2016-10-23 00:00:00 |                |               | ---     | En revisión |  |
| vilconcasallas         | Físico        | 2016-10-25 08:52:11 | edadad | 2016-10-26 00:00:00 |                |               | ---     | En revisión |  |

## 3 Ver información del archivo



El usuario accediendo a esta opción podrá visualizar la información asociada al archivo solicitado, independiente el estado en que se encuentre (En revisión, aprobado o rechazado).

## 4 Solicitar extensión de tiempo



El usuario accediendo a esta opción podrá solicitar la extensión del tiempo del préstamo previamente solicitado (Este proceso cuenta con un flujo de aprobación asociado donde el responsable de dicho archivo revisará y aprobará o rechazará dicha solicitud).

## AGREGAR UBICACIÓN FÍSICA

El sistema le permitirá al usuario definir la ubicación física del archivo (sujeto a permisos definidos), completando una serie de datos como se muestra a continuación:

Así mismo el sistema le permitirá al usuario crear un rótulo personalizado para el archivo físico (lugar donde se archivará), teniendo como base expresiones o textos. (Las expresiones serán creadas previamente por el administrador del sistema).

**1** **Agregar ubicación física**

Agregar ubicación física

Ubicación Física   Plantilla personalizada   Plantilla personalizada documentos

Sin serie

Sin subserie

Generar rótulo

Campos con \* son requeridos.

**Tipo ubicación física \***

Bodega

**Ubicación: \***

Bodega

**Num Folio**

1

**Observaciones**

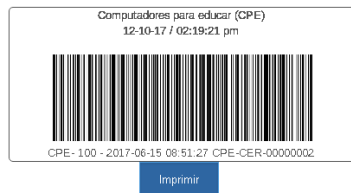
N/A

Guardar

El usuario podrá definir la ubicación física de un determinado expediente y sus archivos contenidos, completando los datos solicitados y dando clic posteriormente en el botón Guardar.

2

## Rótulo expediente archivo físico



El usuario podrá generar un rótulo asociado a un expediente físico, para tener así un mayor y mejor control de la documentación física de la entidad (Personalización de los datos que se visualizarán en el rótulo sujeta a permisos).

3

## Plantilla personalizada

Permite crear un rótulo específico para identificar la ubicación donde se almacenarán los documentos.

## Plantilla personalizada documentos

**Agregar ubicación física**

Ubicación Física   **Plantilla personalizada**   Plantilla personalizada documentos

☐ Agregar Expresión

☐ Agregar texto

☐ Agregar fecha en rótulo global.

CPE-021   (#seccionExpendientePadre#)   (#consecutivoArchivo#)

**Limpiar**   **Previsualizar**   **Guardar**

Permite generar un rótulo el cual se visualizará en la parte inferior del rótulo y se asociará a todos los documentos contenidos en esta ubicación física.

## AUDITORÍA

El sistema le permitirá al usuario realizar un seguimiento a los archivos cargados en el repositorio mediante esta opción, teniendo así un mejor control y trazabilidad de la documentación; igualmente el usuario podrá generar un rótulo específico por documento e incluso consultar el histórico de préstamos asociado.

Auditoría

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Nombre            | excel       |
| Tipo archivo      | xlsx        |
| Tipo de Documento | No asignado |

[Generar rótulo del documento](#)  
[Consultar histórico préstamo](#)

| Nombre usuario | Tipo acción   | Fecha               |
|----------------|---------------|---------------------|
| wilsoncasallas | CREACIÓN      | 2016-10-14 10:32:49 |
| wilsoncasallas | ACTUALIZACIÓN | 2016-10-14 10:32:49 |

# RÓTULOS

El usuario dando clic en esta opción podrá configurar la plantilla base que tendrán todos los expedientes y documentos contenidos en el repositorio.

## Rótulos globales

El usuario podrá crear un rótulo que aplica a todos los expedientes y documentos ubicados en el repositorio documental (Parte superior de todos los rótulos generados).

1

### Agregar expresión y/o texto

☐ Agregar Expresión

☒ Agregar texto

Texto

Agregar

El usuario podrá agregar expresiones del sistema y/o texto según lo requiera.

2

## Campo de edición de rótulo

Salto de Línea

Salto de Línea

Salto de Línea

Prueba 29-12-2016

Agregar Salto de línea

Limpiar

Previsualizar

Guardar

Guardado.

El usuario adicionalmente podrá agregar saltos de línea en caso de ser requeridos; así mismo podrá limpiar (Borrar) toda la información editada, previsualizarla y/o guardar los cambios realización en la edición.

## Rótulos manuales

Globales

Manuales

CorrespondenciaEntrada

Generador de Rotulos

Generar rótulo

Código

Plantilla principal

Plantilla secundaria

☐ Agregar Expresión
   
☐ Agregar texto


Agregar Salto de línea

Limpiar

El usuario podrá crear rótulos manuales desligados de un expediente o rótulo global, parametrizando la plantilla principal (Parte superior del rótulo) y la plantilla secundaria (Parte inferior del rótulo).

Rotulo manual

Principal



Secundaria COD-PR

Imprimir

Cerrar

## Rótulos correspondencia de entrada

Platilla correspondencia entrada

☐ Agregar Expresión

☐ Agregar texto

☐ Agregar fecha en rotulo global.

Cítese al contestar CPE - 01 - {#codigoSeccionCorrespondencia#} {#consecutivoCorrespondencia#}

Limpiar Previsualizar Guardar

Guardado.

Rotulo Global

Cítese al contestar CPE - 01 - 00000000 - 0000000000

Cerrar

El usuario podrá crear rótulos vinculados a la correspondencia de entrada de la entidad, usando expresiones del sistema y/o texto para su creación.

## PARTES INTERESADAS

El usuario podrá crear los destinatarios que requiera para la redacción de un comunicado, los cuales no se hayan creado previamente con ayuda de la funcionalidad de remitentes (Ver correspondencia de entrada).

Remitentes > Administrar

Administrar Remitentes

Viendo 1-5 de 5 resultados

| Tipo identificación | IdentificaciónNIT | Nombre         | Dirección           | Correo                     |  |
|---------------------|-------------------|----------------|---------------------|----------------------------|--|
| Cedula              | 1111111111        | PRUEBA         | DASDASD             | DAS                        |  |
| Cedula              | 1234567890        | Jorge Morales  | CALLE 77 # 15A - 38 | jmorales@its-solutions.net |  |
| Cedula              | 1234567890        | Jorge Morales  | CALLE 77 # 15A - 38 | jmorales@its-solutions.net |  |
| Cedula              | 489063            | Rolando Garcia | Calle 26 92-32      | rolando@garcia.gs          |  |
| Cedula              | 1234567890        | Jorge Morales  | ssss                | ssss@gmail.com             |  |

1 Opciones crear, ver y actualizar

Crear Remitente

Campos con \* son requeridos

Tipo identificación \*

Dirección

IdentificaciónNIT \*

Correo

Nombre

2 Crear remitente

Guardar Cancel



## Opciones crear, ver y actualizar



El usuario podrá dando clic en el icono más, acceder a la creación de un nuevo (Remitente – Destinatario), dando clic en el icono del visor, ver toda la información asociada a un (Remitente – Destinatario) ya creado, y dando clic en el icono de lápiz, editar la información asociada al (Remitente – Destinatario) seleccionado.

### Ver remitente

**Vista Remitente 52452762** ×

|                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| Tipo identificación | Cédula                      |
| Identificación/NIT  | 52452762                    |
| Nombre              | Juliana Ramirez             |
| Dirección           | Calle 126 11B-91            |
| Correo              | juliana_ramirez@hotmail.com |
| Empresa             | Juliana Ramirez             |
| Departamento        | Bogotá D.C.                 |
| Municipio           | Bogotá                      |

Viendo 1-2 de 2 resultados.

| Radicado                                      | Asunto                                       | Fecha               |
|---|--|---------------------|
| Cítese al contestar CPE - 01 - 610 - .0002249 | Terminación Bilateral del Contrato No. 57-17 | 2017-09-28 17:07:24 |
| Cítese al contestar CPE - 01 - 610 - .0002262 | Terminación Bilateral del Contrato No. 56-17 | 2017-09-28 17:03:26 |

Mediante un clic en el visor se visualiza la información del remitente y los radicados recibidos por parte de dicho remitente.

2

## Crear remitente

Crear Remitente

×

Campos con \* son requeridos.

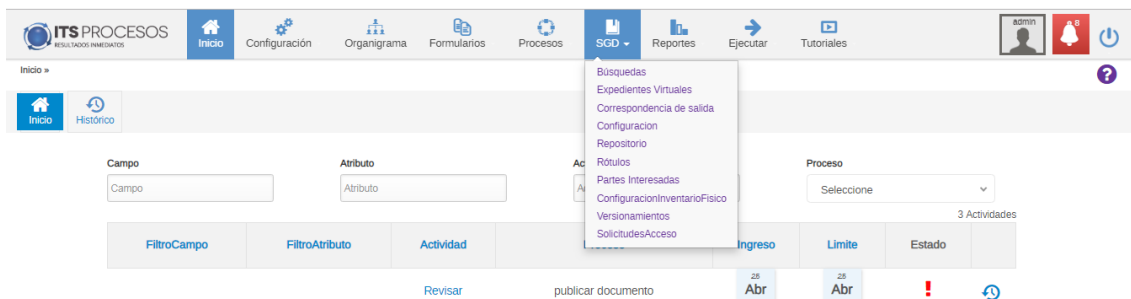
|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Tipo Identificación  | Identificación/NIT   |
| Seleccione ▼         | <input type="text"/> |
| Nombre               | Correo               |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Dirección            | Empresa              |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Departamento         | Municipio            |
| Seleccione ▼         | Seleccione ▼         |

Guardar

Cerrar

El usuario podrá definir un tipo de identificación, un número de identificación (Cédula o NIT), según el caso, (Campos obligatorios) y definir un nombre, correo electrónico, dirección, empresa departamento y municipio (Campos opcionales).

## ACCESO AL MENÚ INVENTARIO FÍSICO



1

## Configuración inventario físico

Damos clic al menú SGD y seleccionamos el ítem Configuración Inventario Físico encontramos cuatro ítems, e iniciamos con la parametrización del tipo de ubicación física.

ITS PROCESOS  
RESULTADOS INMEDIATOS

Inicio Configuración Organigrama Formularios Procesos SGD Reportes Ejecutar Tutoriales

Index » SgdTipoUbicacionInvs » Administrar

Tipo ubicación física Ubicación física Búsqueda por metadatos Formato FUID

| Nombre               | Nivel                |  |
|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |

No se encontraron resultados.

Programación y desarrollo Web por  
ITS Soluciones Estratégicas

## 2 Tipo ubicación física

Tipo ubicación física Ubicación física Búsqueda por metadatos Formato FUID

| Nombre               | Nivel                |  |
|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |

No se encontraron resultados.

En la sección de tipo de ubicación física creamos cada uno de los tipos de ubicación física desde el más general (bodega) hasta el más particular (carpeta) de acuerdo a la estructura de la entidad y asociamos un nivel para cada tipo de ubicación.

ITS PROCESOS  
RESULTADOS INMEDIATOS

Inicio Configuración Organigrama Formularios Procesos SGD Reportes Ejecutar Tutoriales

Inicio » Formularios » TipoConsecutivos » Administrar

Consecutivo Fuentes de datos Opciones campo aprobar

Administrar TipoConsecutivo

Edición Configuración

Viendo 1-10 de 11 resultados.

| Descripción                | Código               | Dígitos              | Código secundario    | Inicio Consecutivo   | Tipo consecutivo     |  |
|----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/>       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| Consecutivo de Procesos    | PR                   |                      |                      |                      | Sistema              |  |
| Correspondencia de Entrada |                      | 7                    |                      |                      | Sistema              |  |
| Documento                  | DOC                  | 7                    |                      |                      | Sistema              |  |

Previamente creamos en el sistema en Formularios Configuración el consecutivo para cada tipo de ubicación física se puede manejar un consecutivo en general o uno por cada tipo de ubicación (bodega, estante, etc.)

| Administrar TipoConsecutivo |        |         |                   |                    |                               |
|-----------------------------|--------|---------|-------------------|--------------------|-------------------------------|
|                             |        |         |                   |                    | Viendo 1-10 de 11 resultados. |
| Descripción                 | Código | Dígitos | Código secundario | Inicio Consecutivo | Tipo consecutivo              |
|                             |        |         |                   |                    |                               |
| Consecutivo de Procesos     | PR     |         |                   |                    | Sistema                       |
| Correspondencia de Entrada  |        | 7       |                   |                    | Sistema                       |

Damos clic en el botón + para crear el consecutivo

Actualizar TipoConsecutivo Estante

Campos con \* son requeridos.

Descripción \*

Estante

Código secundario

Código

ADI - EST -

Tipo Consecutivo \*

Sistema

Dígitos

4

Inicio Consecutivo

0

Borrar histórico de ejecuciones de este consecutivo

Guardar

Cerrar

Se despliega un modal donde se ingresa la información del consecutivo Nombre o descripción, código (abreviatura del tipo de ubicación) cuantos dígitos va a tener en consecutivo, si se requiere un código secundario, tipo de consecutivo en este caso siempre va a ser sistema porque lo genera automáticamente el sistema y desde que número va iniciar el contador de este consecutivo generalmente es desde cero.

3

## Crear tipo de ubicación física

Crear SgdTipoUbicacionInv

Campos con \* son requeridos.

Nombre \*

Bodega

Nivel \*

1

Tipo Consecutivo Id \*

Consecutivo bodega

CCD

Guardar

Cerrar

Al clic en el botón más se despliega la ventana donde creamos cada uno de los tipos de ubicación, dándole un nombre el nivel al que pertenece (bodega nivel 1, estante nivel 2 etc.), selección el tipo de consecutivo correspondiente al tipo de ubicación.

Actualizar SgdTipoUbacionInv  
Carpeta

*Campos con \* son requeridos.*

Nombre \*  
Carpeta

Nivel \*  
4

Tipo Consecutivo Id \*  
Consecutivo carpeta

CCD  
☒

Guardar Cerrar

Para el ultimo nivel del tipo de ubicación física (carpeta) al crearla siempre se debe seleccionar el check de CCD, esto hace referencia a enlazar el nivel más bajo con la información del cuadro de clasificación documental.

ITS PROCESOS  
RESULTADOS INMEDIATOS

Inicio Configuración Organigrama Formularios Procesos SGD Reportes Ejecutar Tutoriales

Index » SgdTipoUbacionInv » Administrar

Tipo ubicación física Ubicación física Búsqueda por metadatos Formato FUID

Viendo 1-4 de 4 resultados.

| Nombre  | Nivel |  |
|---------|-------|--|
| Bodega  | 1     |  |
| Caja    | 3     |  |
| Estante | 2     |  |
| Carpeta | 4     |  |

Una vez creados todos los niveles del tipo de ubicación nos permite crear y asociar un metadato con el fin de agilizar las búsquedas de un documento.



Crear SgdMetadatoInv

Campos con \* son requeridos.

Nombre

Número estante

Tipo Metadato \*

Numero


Obligatorio

Si

Restringido

No

Guardar Cerrar

Para crear el metadato damos clic en el icono  y en la ventana desplegada se debe ingresar la información del metadato a crear, nombre, tipo de metadato (número o texto), y se debe seleccionar si es obligatorio su diligenciamiento y si es restringido para las búsquedas y se guarda la información.


**Nota:** Para el caso especial de ADI en el tipo de ubicación carpeta se creará un metadato llamado FONDO DOCUMENTAL con el fin de registrar la carpeta creada a que fondo documental pertenece (Foro hídrico o Foro ambiental)



editarMetadatos

Viendo 1-3 de 3 resultados.

| Nombre                 | Tipo Metadato          | Obligatorio        | Restringido        |   |
|------------------------|------------------------|--------------------|--------------------|---|
| <a href="#">Nombre</a> | <a href="#">Texto</a>  | <a href="#">No</a> | <a href="#">No</a> |  |
| <a href="#">Fecha</a>  | <a href="#">Numero</a> | <a href="#">Si</a> | <a href="#">No</a> |  |
| <a href="#">Nombre</a> | <a href="#">Texto</a>  | <a href="#">No</a> | <a href="#">No</a> |  |

Al dar clic en el icono  nos permite editar o eliminar los metadatos creados para cada tipo de ubicación.

Actualizar SgdTipoUbacionInv

Carpeta

Carpeta

Nombre \*

Carpeta

Nivel \*

4

Tipo Consecutivo Id \*


Consecutivo carpeta

CCD

☒

Guardar

Cerrar

Al dar clic en el icono  permite editar la información de cada uno de los niveles creados.

ITS PROCESOS

RESULTADOS INMEDIATOS

Inicio Configuración

201.220.66.34:8081 dice

¿Está seguro que desea borrar este elemento?

Aceptar

Cancelar

Ejecutar

Tutoriales

admin

8

Index » SgdTipoUbacionInvs » Administrar

Tipo ubicación física


Ubicación física

Busqueda por metadatos

Formato FUID

Viendo 1-4 de 4 resultados.

| Nombre | Nivel |   |
|--------|-------|---|
|        |       | +   |
| Bodega | 1     | Eliminar  |
|        |       |     |

Al dar clic en el icono  el sistema nos valida si deseamos borrar el tipo de ubicación física seleccionada.

## 4

## Crear ubicación física

ITS PROCESOS  
RESULTADOS INMEDIATOS

Inicio Configuración Organigrama Formularios Procesos SGD Reportes Ejecutar Tutoriales

Index » SgdUbicacionFiscalNvs » Administrar

Tipo ubicación física Ubicación física Busqueda por metadatos Formato FUID

| Tipo ubicación física | Nombre               | Código               | Ubicación Padre      | Observaciones        |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

No se encontraron resultados.

En esta sección es donde se estructura la ubicación física donde van a estar almacenados los documentos.

Crear SgdUbicacionFiscalNvs

Campos con \* son requeridos.


Nombre \*  
Casa vargas

Tipo Ubicacion Id \*  
Seleccione

Num Folios

Observaciones

Guardar Cerrar

Al dar clic en el botón  se debe diligenciar el nombre de la ubicación física, seleccionar el tipo de ubicación (listado que trae los tipos de ubicación física creados anteriormente), se diligencian los metadatos creados por el tipo de ubicación física y si es necesario se incluye alguna observación adicional.



ITS PROCESOS  
RESULTADOS INMEDIATOS

Inicio Configuración Organigrama Formularios Procesos SGD Reportes Ejecutar Tutoriales

Index » SgdUbicacionFiscalInv » Administrar

Tipo ubicación física Ubicación física Búsqueda por metadatos Formato FUID

Viendo 1-6 de 6 registros

| Tipo ubicación física | Nombre               | Código               | Ubicación Padre      | Observaciones        |  |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  |
| Bodega                | Casa vargas          | BOD -002             |                      |                      |  |

Después de creada la ubicación principal de esta se crean las ubicaciones hijas respectivas.

Crear SgdUbicacionFiscalInv

Campos con \* son requeridos.

Nombre \*

Tipo Ubicacion Id \*

Seleccione

Seleccione




Estante

Observaciones

Guardar Cerrar

Al dar clic en el botón se crea la ubicación hija de la bodega, se debe diligenciar nombre, el tipo de ubicación trae en la lista al que pertenece, diligencia los metadatos asociados e incluye observaciones si es necesario.


Viendo 1-6 de 6 res

| Tipo ubicación física | Nombre               | Código               | Ubicación Padre      | Observaciones        |   |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |   |
| Bodega                | Casa vargas          | BOD -002             |                      |                      |    |
| Estante               | Estante 01           | EST -002             | Casa vargas          |                      |    |
| Caja                  | Caja 01              | CCA -002             | Estante 01           |                      |    |



Imprimir


VistaAlternar

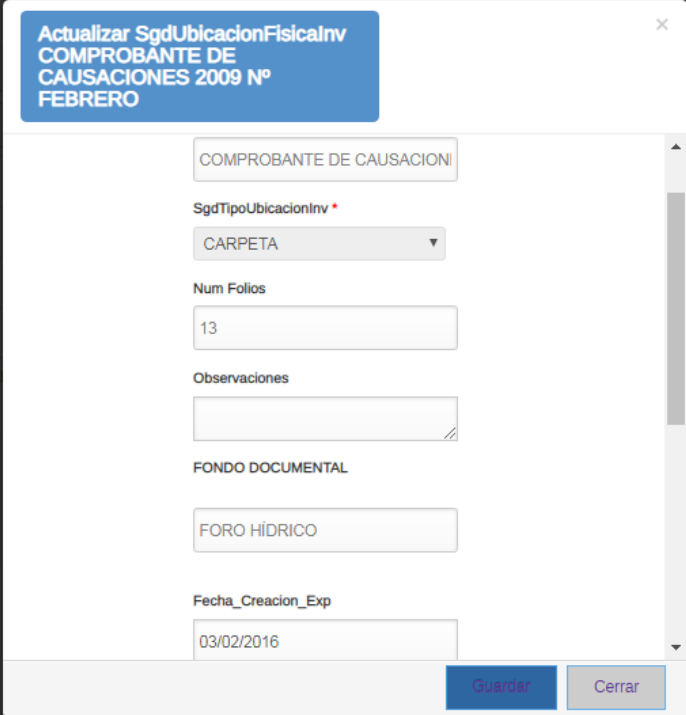
Al dar clic en el botón  se genera el rótulo de la ubicación física donde trae el logo de la entidad fecha y hora de creación y el código de identificación de acuerdo a la ubicación física.

| Tipo ubicación física | Nombre               | Código               | Ubicación Padre      | Observaciones        |   |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |   |
| Bodega                | Casa vargas          | BOD -002             |                      |                      |    |
| Estante               | Estante 01           | EST -002             | Casa vargas          |                      |    |
| Caja                  | Caja 01              | CCA -002             | Estante 01           |                      |    |
| Carpeta               | Carpeta 01           | CPT -007             | Caja 01              |                      |    |
| Carpeta               | Carpeta 02           | CPT -008             | Caja 01              |                      |    |
| Carpeta               | Carpeta 03           | CPT -009             | Caja 01              |                      |    |

## EJEMPLO DE CREACIÓN DE UNA CARPETA

Para este ejemplo se creará una carpeta que pertenece a FORO HÍDRICO

Damos clic en el botón  de crear ubicación hija de la caja y diligenciamos la información que encontramos a continuación



Actualizar SgdUbicacionFisicaInv  
COMPROBANTE DE CAUSACIONES 2009 N° FEBRERO

COMPROBANTE DE CAUSACIONES

SgdTipoUbicacionInv \*

CARPETA

Num Folios

13

Observaciones

FONDO DOCUMENTAL


FORO HIDRICO

Fecha\_Creacion\_Exp

03/02/2016

Guardar Cerrar

Nombre del documento COMPROBANTE DE CAUSACIONES 2009 N° FEBRERO, tipo de ubicación física seleccionamos carpeta, ingresamos el número de folios y dentro de observaciones se puede registrar a que Fondo documental pertenece.

Guardamos la información registrada y damos clic nuevamente en el icono  actualizar allí nos habilita más campos para completar el registro de esa carpeta.

Actualizar SgdUbicacionFiscalInv

COMPROBANTE DE CAUSACIONES 2009 N° FEBRERO

03/02/2016

Fecha\_Cierre\_Exp

28/07/2016

Subserie actual

Seleccione dependencia

FORO HÍDRICO

Seleccione serie

FORO HÍDRICO

Seleccione subserie

FORO HÍDRICO


Guardar

Cerrar

Fecha inicial o de creación del expediente, fecha de cierre del expediente, dependencia, serie y subserie a la pertenece ese documento, para el caso de un documento de Foro Hídrico o foro ambiental se selecciona la dependencia, serie y subserie con ese nombre.

Después de creada la carpeta el sistema automáticamente registra esa carpeta en la tabla de ubicación física y en el formato FUID.

Al incluir el Fondo documental en las observaciones posteriormente me permitirá filtrar la información registrada en este campo.



Inicio

Configuración

Organigrama

Formularios


Procesos


SGD


Reportes

Ejecutar

Tutoriales







Index » SgdUbicacionFiscalInv » Administrar

Tipo ubicación física

Ubicación física

Busqueda por metadatos

Formato FUID

Viendo 1-5 de 5 resultados

| Tipo ubicación física | Nombre          | Código             | Ubicación Padre | Observaciones |
|-----------------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|
| <div></div>           | <div></div>     | <div></div>        | <div></div>     | <div></div>   |
| BODEGA                | ARCHIVO CENTRAL | ADI - AC - 0002    |                 |               |
| ESTANTE               | ESTANTE 01      | ADI - EST - 0001   | ARCHIVO CENTRAL |               |
| ENTREPAÑO             | ENTREPAÑO 01    | ADI - ENT - 000001 | ESTANTE 01      |               |

Damos clic en el botón formato FUID el cual me direcciona al formato con los registros de todas las carpetas creadas.

**Formato FUID**

Filtro

| FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL |  |              |                 |                           |                  |                   |             |                      |                       |                     |        |
|--|--|--------------|-----------------|---------------------------|------------------|-------------------|-------------|----------------------|-----------------------|---------------------|--------|
| Unidad administrativa                  |  |              |                 |                           |                  |                   | Año         |                      | Mes                   |                     | Día    |
| Objeto                                 |  |              |                 |                           |                  |                   |             |                      |                       |                     |        |
| Código dependencia                     | Nombre dependencia                       | Código serie | Código subserie | Nombre serie              | Nombre subserie  | Nombre expediente | Código caja | Número de expediente | Fecha extrema inicial | Fecha extrema final | Folios |
| 200                                    | Grupo Administrativo y de Talento Humano | 12           | 00              | HISTORIAS LABORALES - 210 | Historia laboral | HISTORIA LABORAL  |             | ADI - CAR - 000003   | 2019-06-01            | 2019-06-07          | 12     |

Exportar

Programación y desarrollo Web por  
ITS Soluciones Estratégicas

## BUSQUEDAS POR METADATOS Y FILTROS

Para realizar las búsquedas de los expedientes por metadatos ingresamos a la sección Búsqueda por metadatos.

**Busqueda por metadatos**

NombreMetadato

TipoMetadato

Obligatorio

Restringido

Valor

Búsquedas

Viendo 41-50 de 560 resultados.

| Tipo ubicación física | Nombre | Código | Ubicación Padre | Observaciones |
|-----------------------|--------|--------|-----------------|---------------|
|-----------------------|--------|--------|-----------------|---------------|

Se puede realizar las búsquedas por un solo filtro o la combinación de varios si es necesario.

Al dar clic en esta sección para realizar la búsqueda de una carpeta o expediente debemos diligenciar por los menos uno de los siguientes campos

Nombre metadato

Tipo de metadato

Seleccione ▼

Obligatorio

Seleccione ▼

Restringido

Seleccione ▼

Valor del metadato

Búsquedas

Nombre metadato: Se debe digitar el nombre del metadato relacionado a la ubicación física que se desea buscar. De acuerdo a la parametrización realizada previamente en tipo de ubicación física. Por ejemplo, año, número, fondo documental etc.

Tipo de metadato: En este campo se debe seleccionar que tipo de metadato se desea buscar de acuerdo al nombre del metadato se debe elegir el tipo. Por ejemplo, si es año el tipo es número,

Tipo de metadato

Seleccione ▼

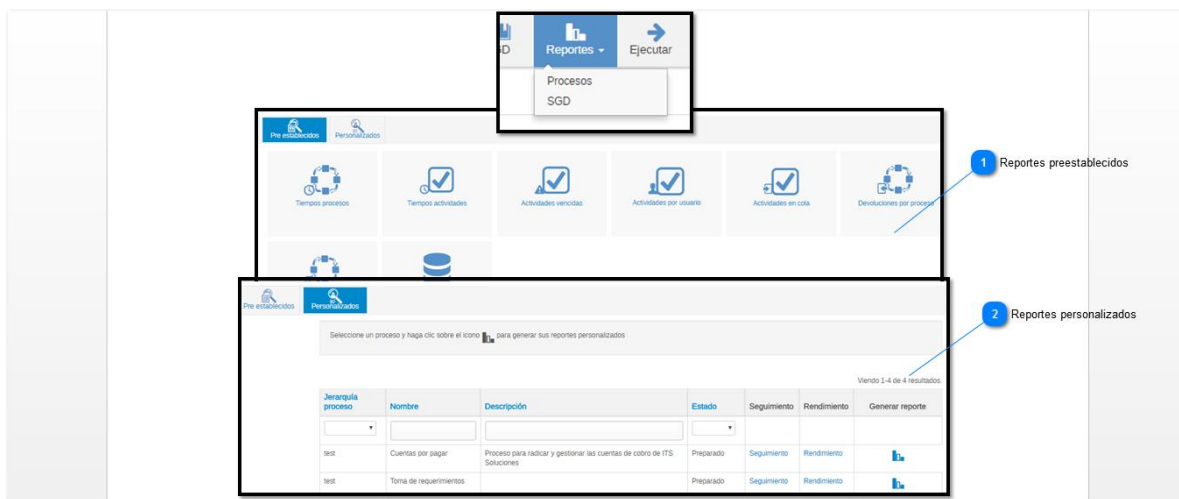
Seleccione

Texto

Numero

## REPORTES - PROCESOS

El usuario dando clic en esta opción podrá acceder a una serie de reportes preestablecidos en el sistema y/o acceder a crear un determinado reporte específico para la entidad.



1

### Reportes preestablecidos

El usuario podrá visualizar una serie de reportes existentes en el sistema, vinculados a los procesos modelados y automatizados en él.

2

### Reportes personalizados

El usuario podrá crear el(los) reportes personalizado(s) que requiera con base en la necesidad de la entidad.

## Crear reporte

Se debe seleccionar un proceso y diligenciar el nombre, descripción y tipo de reporte a crear.

The screenshot shows the 'Crear Reporte proceso' dialog box. It contains the following fields and options:

- Campos con \* son requeridos.**
- Nombre:** A text input field.
- Descripción:** A text input field.
- Tipo Reporte:** A dropdown menu with options: Proceso, Proceso (highlighted), and Campos.
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Guardar'.

## Seleccionar el origen de los datos

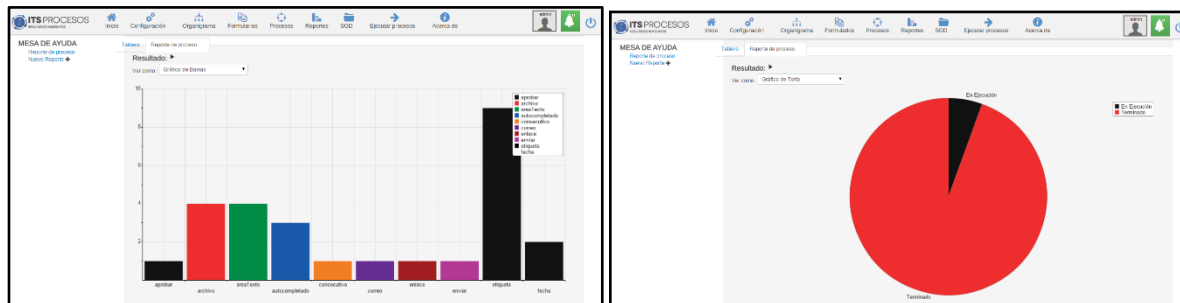
Posteriormente se debe seleccionar el origen de los datos y los campos a mostrar en el reporte y elegir la forma de visualización de la gráfica.

The screenshot shows the 'Reporte de proceso' configuration screen. It includes the following sections:

- Selecciones un origen:** A list of options: Proceso, Elementos (Diseño), Instancias, Elementos Ejecutados, Formularios, Campos de Formularios, and Valores Campos.
- Campos a mostrar: (Instancias)** A list of checkboxes: ID, Creado Por, Fecha de Creación, Fecha de Finalización, Estado (checked), Tiempo Asunto, Conteo (checked), Tiempo Transcurrido, Fecha, and Hora.
- Selecciones Campo:** A section for selecting fields to display.
- Agrupar por:** A dropdown menu with 'Estado' selected.
- Ordenar por:** A dropdown menu with 'Arrastre campo...' selected.
- Filtros:** A table with columns: Atributo, Operador, Valor, and Acciones. It shows 'No hay Filtros'.
- Resultado:** A section with a 'Ver como:' dropdown menu set to 'Selección'.

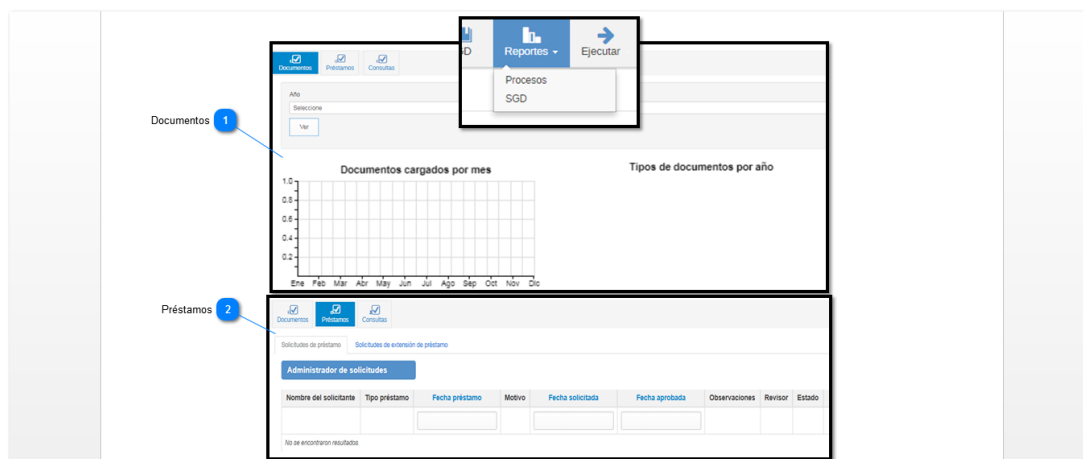


## Generación de informe



## REPORTES - SGD

Al dar clic en esta segunda opción de reportes, el usuario podrá visualizar los documentos cargados por año y mes; administrar las solicitudes de préstamo de documentos y consultas.



1

### Documentos



### Tipos de documentos por año

En este campo, el usuario podrá buscar los documentos cargados filtrados por año y mes.

2

## Préstamos

Solicitudes de préstamo   Solicitudes de extensión de préstamo

**Administrador de solicitudes**

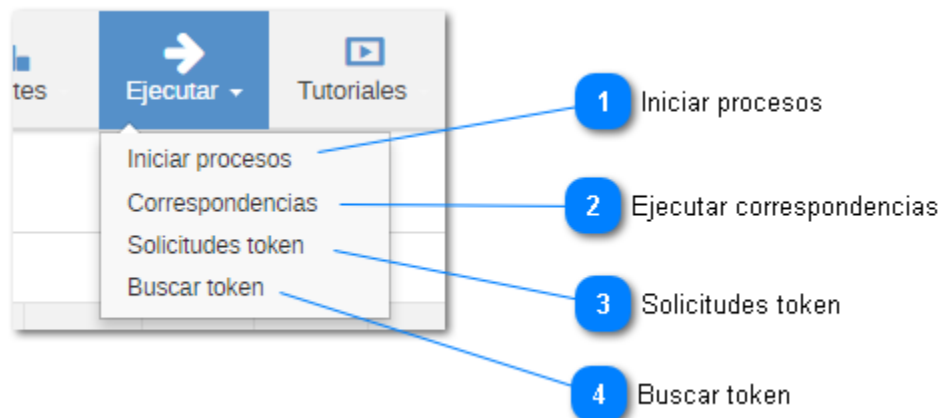
| Nombre del solicitante | Tipo préstamo | Fecha préstamo | Motivo | Fecha solicitada | Fecha aprobada | Observaciones | Revisor | Estado |
|------------------------|---------------|----------------|--------|------------------|----------------|---------------|---------|--------|
|                        |               |                |        |                  |                |               |         |        |

No se encontraron resultados.

Al dar clic en esta opción, el usuario podrá administrar las solicitudes y extensiones de préstamos.

## EJECUTAR PROCESOS

Cuando la entidad tenga procesos automatizados en el sistema, dando clic en esta opción podrá iniciar su ejecución.



1

### Iniciar procesos

El usuario podrá iniciar la ejecución de cualquier proceso en estado preparado y modelado en el sistema.

2

### Ejecutar correspondencias

El usuario podrá iniciar todos los procesos en los cuales esté vinculado con base en las reglas de negocio definidas.

3

## Solicitudes token

El usuario podrá reasignar las peticiones de token recibidas (Rol por defecto para el usuario administrador – Configurable).

4

## Buscar token

El usuario podrá buscar un determinado token en el sistema en caso de ser requerido.

# INICIAR PROCESOS

El usuario podrá iniciar la ejecución de cualquier proceso modelado en el sistema.

| Nombre                 | Descripción                                |                  |
|------------------------|--|------------------|
| Gestión de comunicados | Gestión de comunicados internos y externos | Ejecutar proceso |
| Prueba 1               |  | Ejecutar proceso |
| Prueba artefactos      |  | Ejecutar proceso |

Viendo 1-3 de 3 resultados.

Programación y desarrollo Web por  
ITS Soluciones Estratégicas

1

## Nombre del proceso

| Nombre                 |
|------------------------|
| Gestión de comunicados |
| Prueba 1               |
| Prueba artefactos      |

2

## Descripción del proceso

### Descripción

Gestión de comunicados internos y externos

3

## Ejecutar proceso

▶ Ejecutar proceso


El usuario dando clic en esta opción podrá iniciar la ejecución del proceso seleccionado.

# SOLICITUDES TOKEN

El usuario podrá reasignar las peticiones de token recibidas (Rol por defecto para el usuario administrador – Configurable).

| #    | Proceso         | Solicitudes                     |
|------|-----------------|---------------------------------|
| 1017 | Investigaciones | <a href="#">Ver solicitudes</a> |

| Solicitudes                         |                                  |         |                                  |                                    |   |
|-------------------------------------|----------------------------------|---------|----------------------------------|------------------------------------|---|
| Asunto                              | Actividad                        | Usuario | En la Actividad                  | Aprobar / Rechazar                 |   |
| La actividad no la debo ejecutar yo | 12. Analizar si requiere visita. | admin   | 12. Analizar si requiere visita. | <a href="#">Aprobar / Rechazar</a> |  |

1 Opción ver solicitudes

2 Opción Aprobar/Rechazar

3 Opción detalle

1

## Opción ver solicitudes

### Ver solicitudes

Al dar clic en esta opción el usuario podrá ver todas las solicitudes de token asociadas al proceso seleccionado.

2

## Opción Aprobar/Rechazar

Aprobar / Rechazar

Al dar clic en esta opción aprobar el usuario está aceptando la petición de token y podrá acceder al listado de usuarios de la entidad para reasignar el token a la persona correcta.

Al dar clic en esta opción rechazar el usuario está rechazando la petición de token y se notificará al usuario solicitante que debe continuar con la ejecución de la actividad.

3

## Opción detalle



Al dar clic en esta opción el usuario podrá ver el usuario solicitante y la descripción de la solicitud.

## BUSCAR TOKEN

El usuario podrá buscar un determinado token en el sistema en caso de ser requerido.

1 Filtros de búsqueda

| Proceso             | Usuario        | Nombre de actividad               | Estado       | Fecha de creación   | Fecha Inicio        | Fecha Fin           | Fecha Vencimiento   |   |
|---------------------|----------------|-----------------------------------|--------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---|
| Aprobación préstamo | wilsoncasallas | Entregar documentación solicitada | Terminado    | 2016-11-04 14:31:54 | 2016-11-04 14:32:02 | 2016-11-04 14:32:14 | 2016-11-04 14:31:54 | 2 |
| Aprobación préstamo | wilsoncasallas | Entregar documentación solicitada | Terminado    | 2016-11-04 16:41:57 | 2016-11-04 16:42:01 | 2016-11-04 16:42:04 | 2016-11-04 16:41:57 | 2 |
| Aprobación préstamo | wilsoncasallas | Entregar documentación solicitada | Terminado    | 2016-11-04 16:48:32 | 2016-11-04 16:48:35 | 2016-11-04 16:48:41 | 2016-11-04 16:48:32 | 2 |
| Aprobación préstamo | wilsoncasallas | Entregar documentación solicitada | Terminado    | 2016-11-04 16:51:08 | 2016-11-04 16:51:12 | 2016-11-04 16:51:16 | 2016-11-04 16:51:08 | 2 |
| Aprobación préstamo | wilsoncasallas | Entregar documentación solicitada | En Ejecución | 2016-11-09 08:47:46 | 2016-11-09 08:47:52 |                     | 2016-11-09 08:47:46 | 2 |
| Aprobación préstamo | wilsoncasallas | Entregar documentación solicitada | Terminado    | 2016-11-17 07:47:28 | 2016-11-17 07:47:37 | 2016-11-17 07:51:35 | 2016-11-17 07:47:26 | 2 |
| Aprobación préstamo |                | Entregar documentación solicitada | Inactivo     | 2016-11-18 14:48:35 |                     |                     | 2016-11-18 14:48:35 | 2 |
| Aprobación préstamo | wilsoncasallas | Entregar documentación solicitada | En Ejecución | 2016-11-18 17:20:45 | 2016-11-22 09:41:54 |                     | 2016-11-18 17:20:45 | 2 |
| Aprobación préstamo |                | Entregar documentación solicitada | Inactivo     | 2016-11-22 16:23:36 |                     |                     | 2016-11-22 16:23:36 | 2 |
| Aprobación préstamo |                | Entregar documentación solicitada | Inactivo     | 2016-11-22 16:29:16 |                     |                     | 2016-11-22 16:29:16 | 2 |

2 Visor histórico del proceso

1

## Filtros de búsqueda

Proceso

Usuario

Actividad

Estado

El usuario podrá con base en los filtros definidos, buscar un determinado token según se requiera.

2

## Visor histórico del proceso



El usuario dado clic en esta opción podrá ver el histórico del proceso seleccionado.

## TUTORIALES

El sistema permite cargar los manuales para cada tipo de usuario o rol que intervienen en ellos proceso automatizados en el sistema.

1

## Manuales y videos



Permite crear cada una de las secciones que se deben visualizar dentro del manual, agregando cada ítem o contenido. Además de agregar si se considera videos explicativos de los procesos.