**MANUAL USUARIO MODULO GESTIÓN DE ARCHIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Firma** |  |  |  |
| **Nombre** |  |  |  |
| **Cargo** |  |  |  |

**Tabla de Contenido**

[**1.** **INTRODUCCIÓN** 3](#_Toc86153405)

[**2.** **OBJETIVO** 3](#_Toc86153406)

[**3.** **ALCANCE** 3](#_Toc86153407)

[El manual aplica para todos los funcionarios y contratistas en el uso del módulo de gestión de archivo de la plataforma Extranet de la Entidad 3](#_Toc86153408)

[**4.** **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** 3](#_Toc86153409)

[**4.1** **INGRESO AL SISTEMA** 3](#_Toc86153410)

[**4.1.1 Olvido de Contraseña** 4](#_Toc86153411)

[**4.1.2** **MODULO GESTIÓN DE ARCHIVO** 6](#_Toc86153412)

[**4.1.3 Nuevo Expediente** 7](#_Toc86153413)

[***4.1.3*** ***Datos Básicos*** 9](#_Toc86153414)

[***4.1.4*** ***Documentos*** 11](#_Toc86153415)

[***4.1.5*** ***Notas*** 18](#_Toc86153416)

[***4.1.6*** ***Volúmenes*** 19](#_Toc86153417)

[***4.1.7*** ***Botón Acciones*** 22](#_Toc86153418)

[**4.1.8** **Inventario** 24](#_Toc86153419)

[**4.1.9** **Expedientes** 25](#_Toc86153420)

[**4.1.10** **Prestamos** 27](#_Toc86153421)

[**4.1.11** **Bodegas** 33](#_Toc86153422)

[**4.1.12** **Lista de Expedientes para Transferencia** 43](#_Toc86153423)

[**5.** **Control de Cambios** 49](#_Toc86153424)

1. **INTRODUCCIÓN**

La Gobernación del Huila en cumplimiento de la Política de Archivo y sus Instrumentos archivísticos, viene desarrollando estrategias en pro del fortalecimiento de su gestión documental.

Por lo anteriormente expuesto, y aprovechando los recursos tecnológicos con los que cuenta la Entidad, se pone en marcha el módulo de gestión de archivo de la plataforma Extranet.

1. **OBJETIVO**

Brindar la información e instrucciones necesarias para el manejo del módulo de gestión de archivo de la plataforma Extranet.

1. **ALCANCE**

El manual aplica para todos los funcionarios y contratistas en el uso del módulo de gestión de archivo de la plataforma Extranet de la Entidad

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
   1. **INGRESO AL SISTEMA**

Para acceder al sistema de Gestión Documental, se debe ingresar a la url de la Extranet asignada a la entidad a la cual pertenece y a continuación escribir el usuario y la contraseña que le han sido asignados previamente. A manera de ejemplo para la realización del presente manual se ingresa al siguiente portal de pruebas <http://pruebas.extranet.com.co/>. Ver imagen 1.

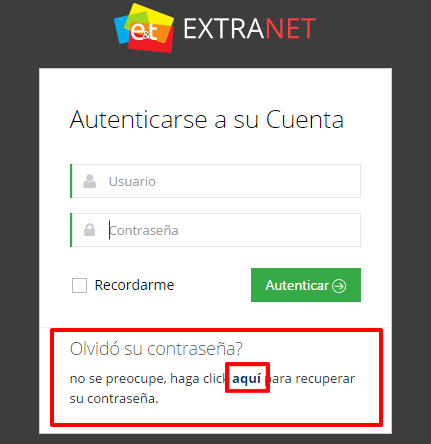
Una vez ingresados los datos se debe dar clic en el botón Autenticar.



**Imagen 1. Acceso al Sistema**

## **4.1.1 Olvido de Contraseña**

En caso de haber olvidado la contraseña de ingreso, se puede obtener una nueva dando clic en **aquí** que está ubicado en **¿*Olvido la contraseña?*** *Ver Imagen 2.*



**Imagen 2. Olvido de contraseña**

Por ultimo se digita el nombre de usuario y el correo corporativo. Ver Imagen 3.

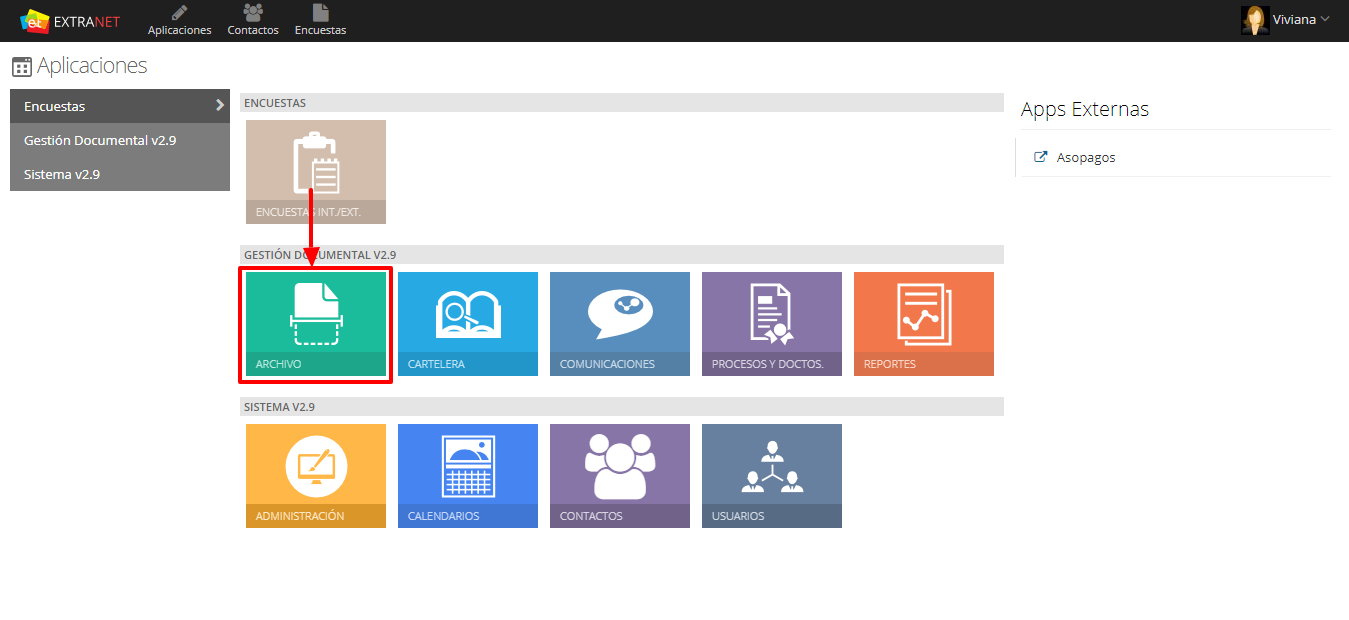
Si el Usuario y el Email coinsiden, se enviara un link al correo para restablecer la contraseña.



**Imagen 3. Validar Usuario**

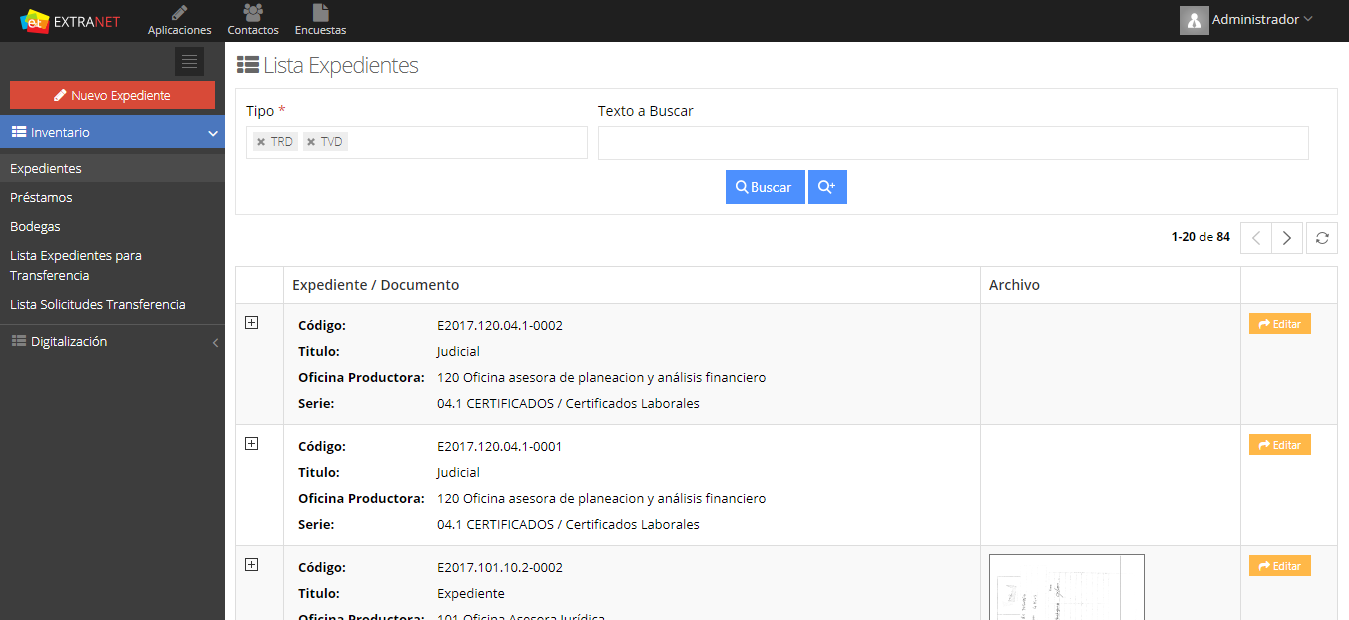
# **MODULO GESTIÓN DE ARCHIVO**

Para ingresar al módulo ***Gestión de*** ***Archivo,*** dar clic en ***Aplicaciones*** y seguidamente al módulo ***Archivo*.** Este módulo permite Crear, Editar, Parametrizar de manera centralizada, los expedientes de la entidad.



**Imagen 4. Aplicaciones – Módulo Gestión de Archivo**

Un ***Expediente*** es un Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los tramites. El expediente aporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su totalidad.

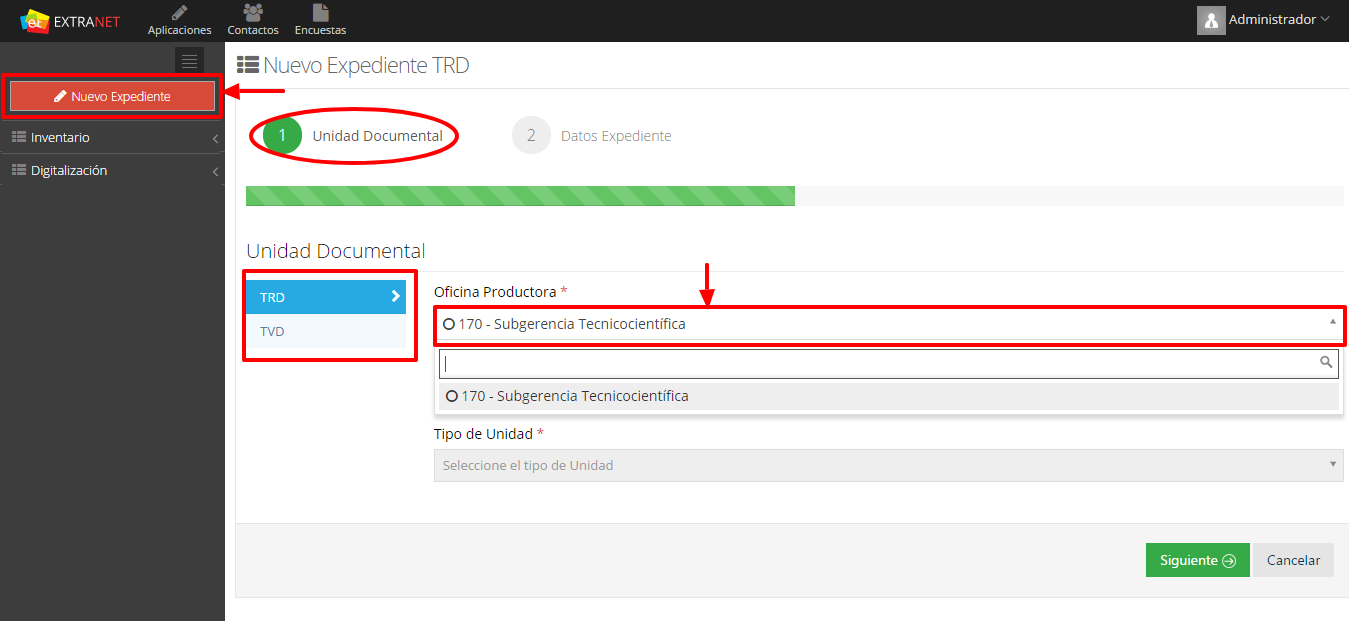


**Imagen 5. Modulo Gestión de Archivo – Lista de Expedientes**

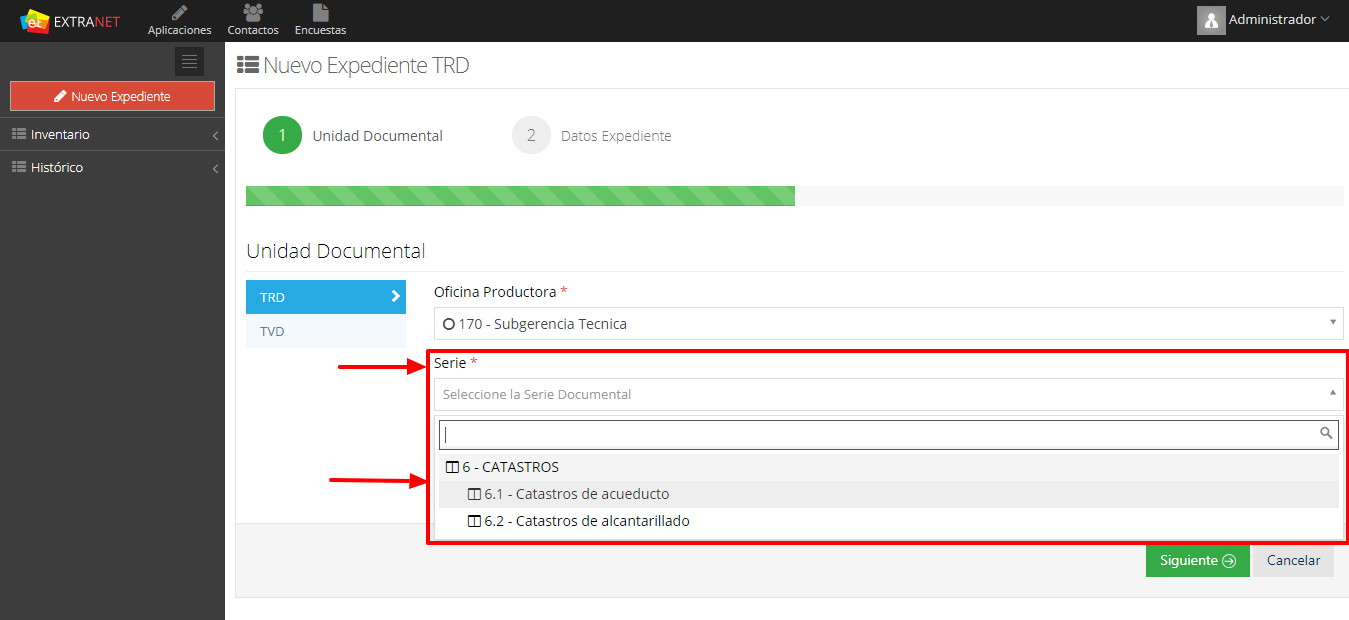
## **4.1.3 Nuevo Expediente**

***Nuevo Expediente,*** está estructurado por dos pasos***,*** en el paso ***Unidad Documental,*** están las opciones para elegir si el expediente que se creara es para una TRD o TVD, se selecciona la ***Oficina Productora*** y la ***Serie Documental*** del nuevo ***expediente.***

**Nota:** Las oficinas productoras, series y subseries se visualizarán según configuración y permisos de cada usuario.

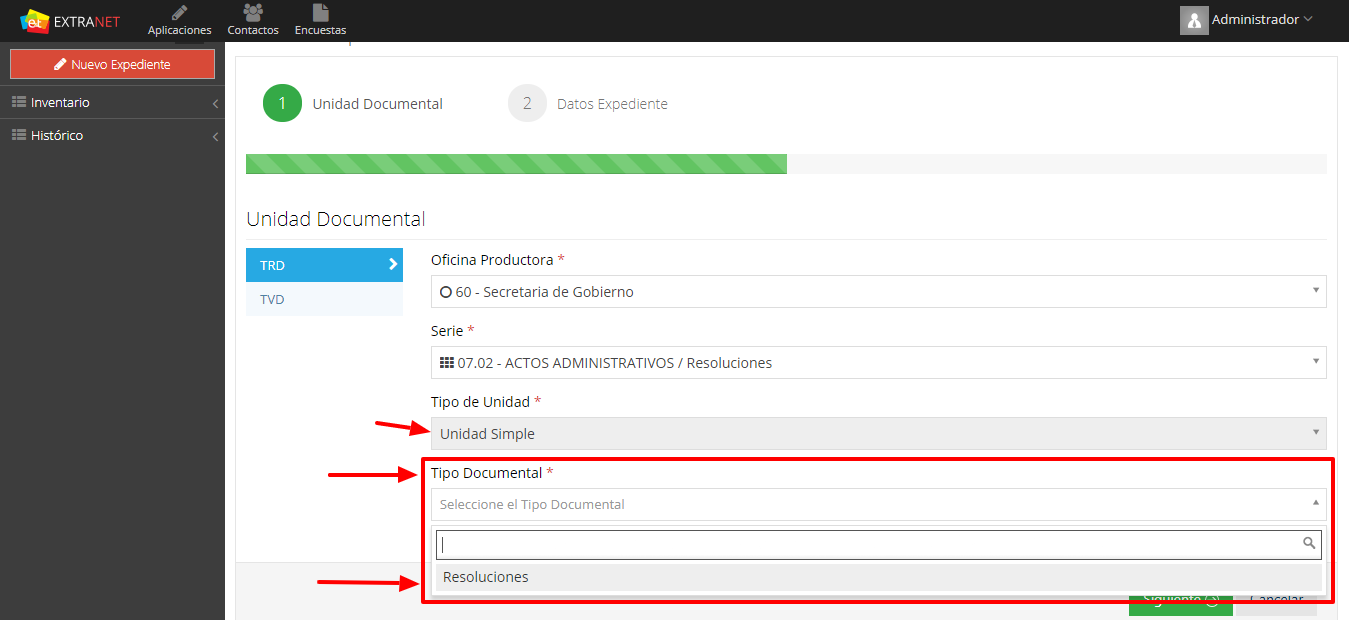
******

**Imagen 6. Nuevo Expediente / Oficina Productora**



**Imagen 7. Nuevo expediente / Serie**

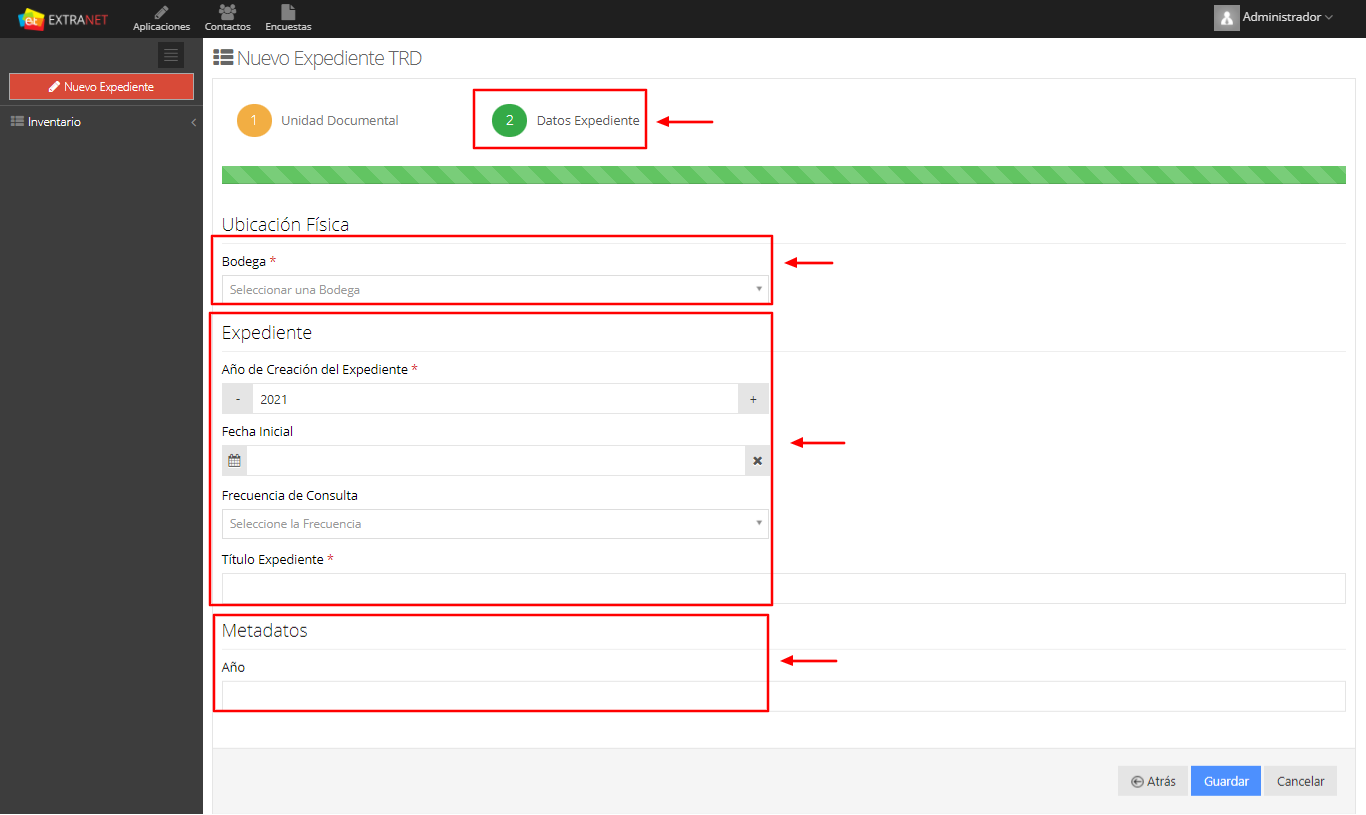
Si en ***Tipo de Unidad*** la serie es ***Unidad Simple***, se habilitara un campo donde se tendra que seleccionar el ***Tipo Documental*** el cual manejara el expediente.



**Imagen 8. Tipo Documental**

En el segundo paso, ***Datos Expedientes***, se debe seleccionar la **Bodega** (Se puede seleccionar una de las bodegas configuradas en el ítem 2.2.3 Bodega)**,** es decir el sitio donde se guardará el expediente (si se selecciona alguna Bodega de archivo Central, se habilitará el campo Fecha Final del expediente), Año de creación del Expediente, Fecha inicial del Expediente (Fecha del primer documento que conformará el expediente), Frecuencia de Consulta y Titulo del Expediente. Si en el paso anterior en el campo “***Serie”*** se seleccionó una serie que tiene parametrizados metadatos, se habilitara una sección “***Metadatos”*** en el formulario para diligenciar dichos campos.

Por último, dar clic en ***Guardar***.

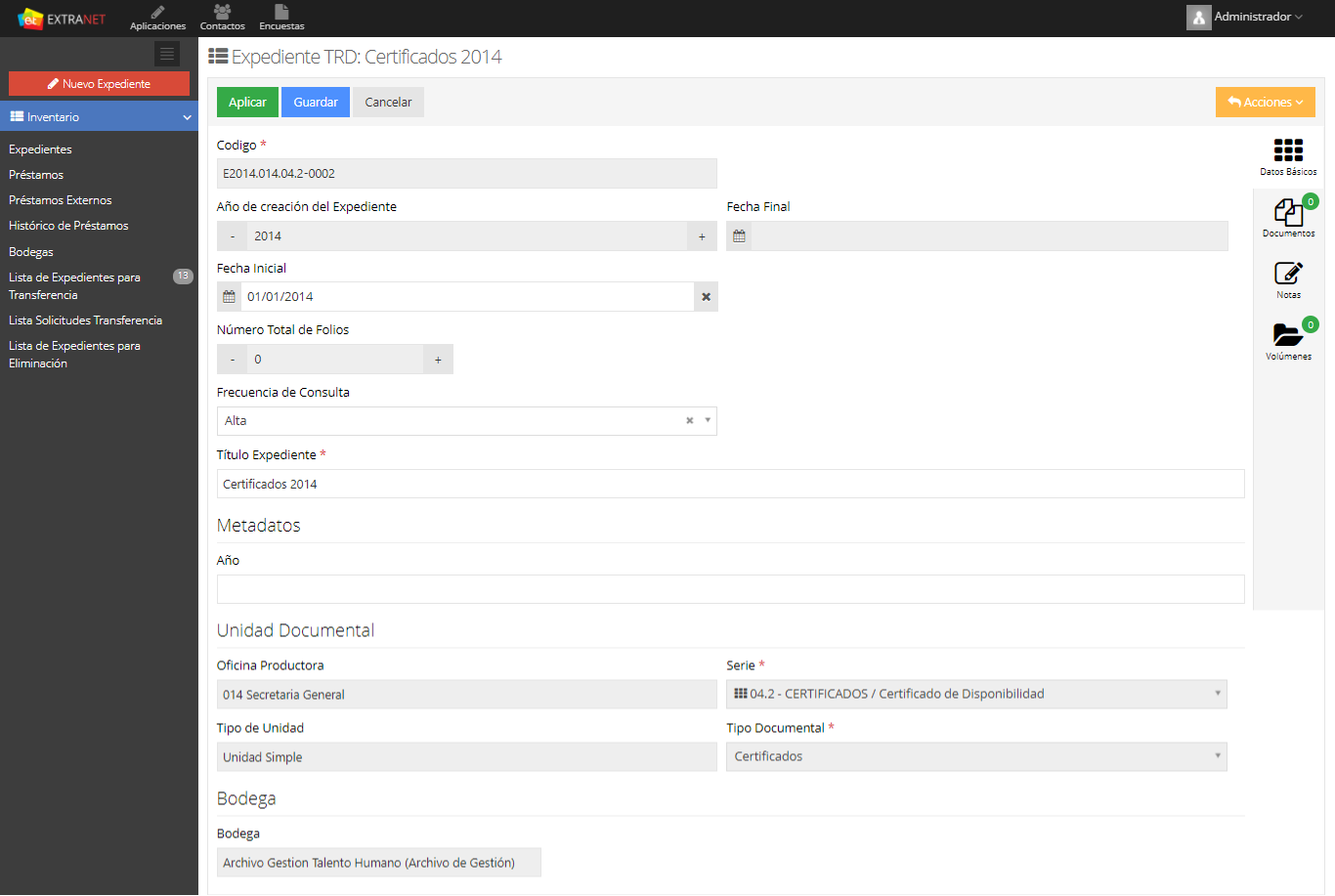


**Imagen 9. Nuevo Expediente – Datos Expediente**

* + 1. ***Datos Básicos***

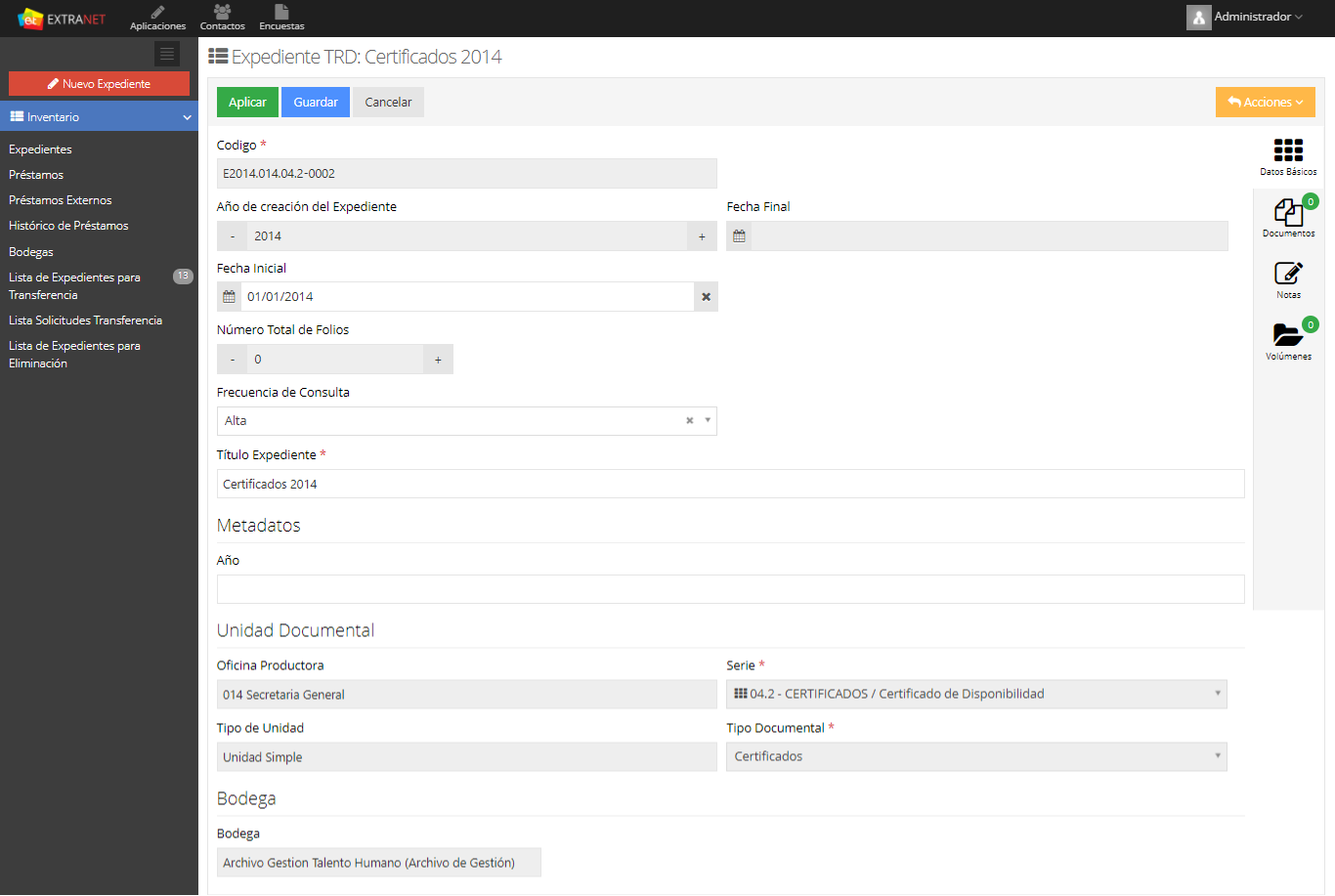
Una vez se haya dado clic en ***Guardar,*** se visualiza toda la información con los datos básicos correspondientes al expediente creado, donde se podrá agregar o editar la Fecha final (por medio del botón acciones), Frecuencia de consulta, Título el Expediente y los Metadatos (Si aplica).

El sistema automáticamente asigna el código del Expediente. Éste código se compone del año de creación del expediente, código de la oficina productora seleccionada, serie y sub-serie documental seleccionada y consecutivo del expediente correspondiente a la serie y al año e creación.



**Imagen 10. Código del Expediente**

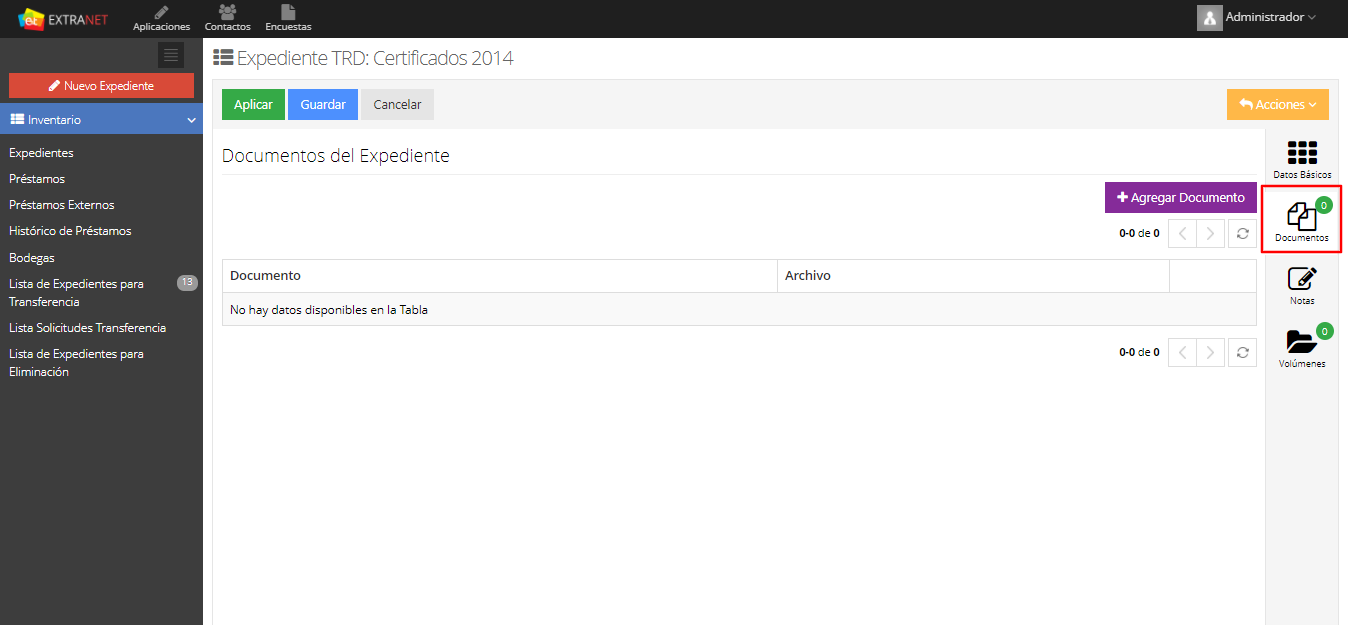
**Nota:** Los campos resaltados con color gris no pueden ser modificados, en el caso de haber cometido un error durante el proceso de creación del expediente con el diligenciamiento de uno de estos campos, el expediente debe ser eliminado.



**Imagen 11. Datos básicos del Expediente**

* + 1. ***Documentos***

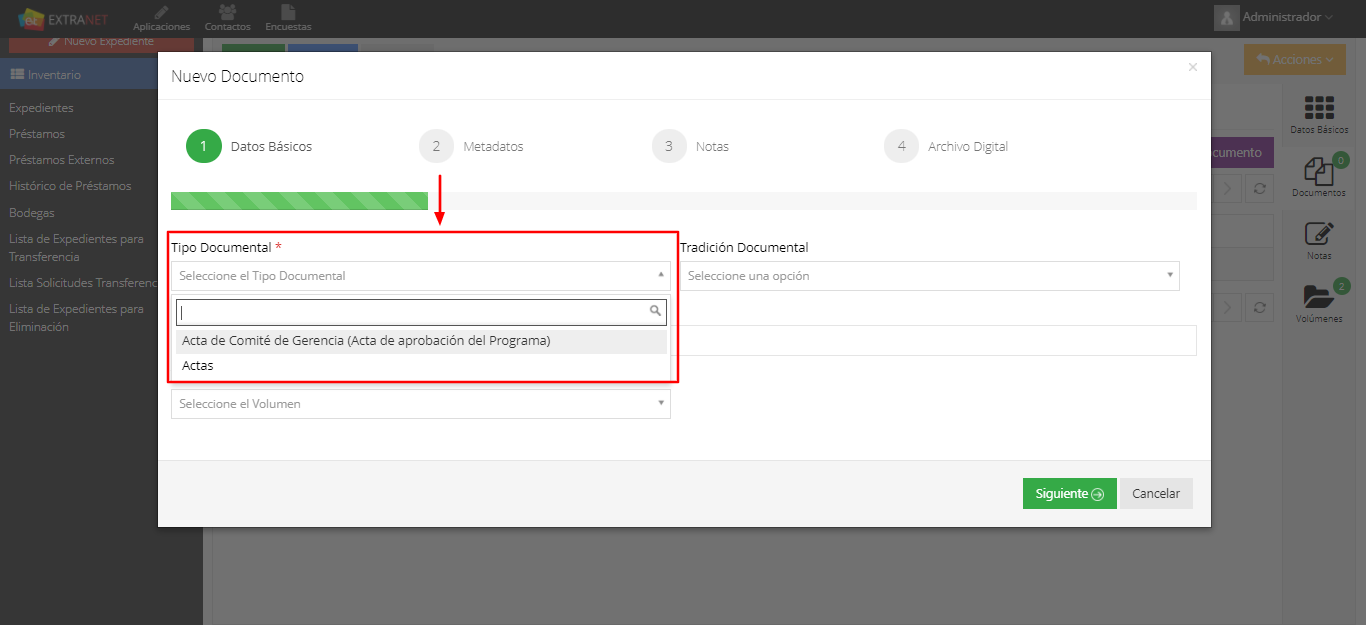
La opción ***Documentos,*** permite crear los diferentes documentos que conforman el expediente, cargar el soporte digitalizado del mismo, permite seleccionar el tipo documental (aplica solo para expedientes complejos), el volumen (carpeta) en el que se encuentra ubicado, Metadatos (si el tipo documental seleccionado aplica metadatos), entre otros campos los cuales se detallan a continuación.



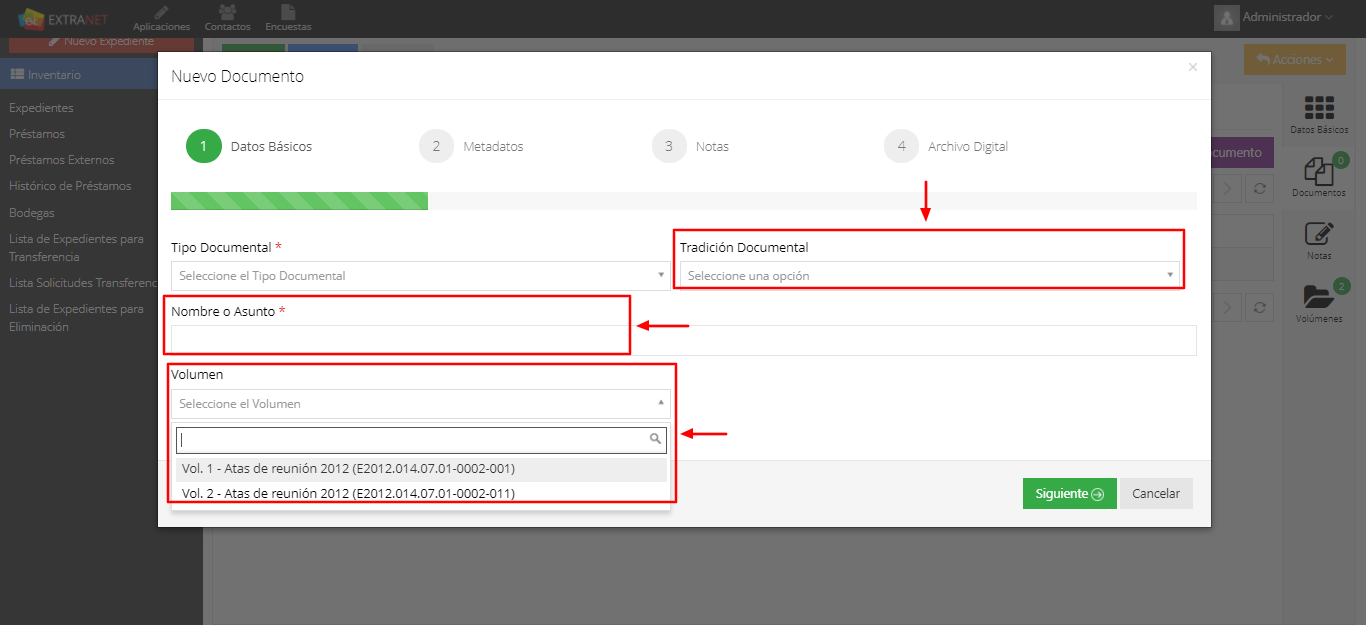
**Imagen 12. Documentos Expediente**



Dar clic en la opción para agregar el documento digital. En el primer paso, Datos Básicos, se debe ingresar el Nombre o asunto del nuevo documento, el tipo documental (aplica solo para expedientes complejos), el volumen (carpeta) en el que se encuentra ubicado el documento y la la tradición documental. Dar clic en ***Siguiente*** para continuar.

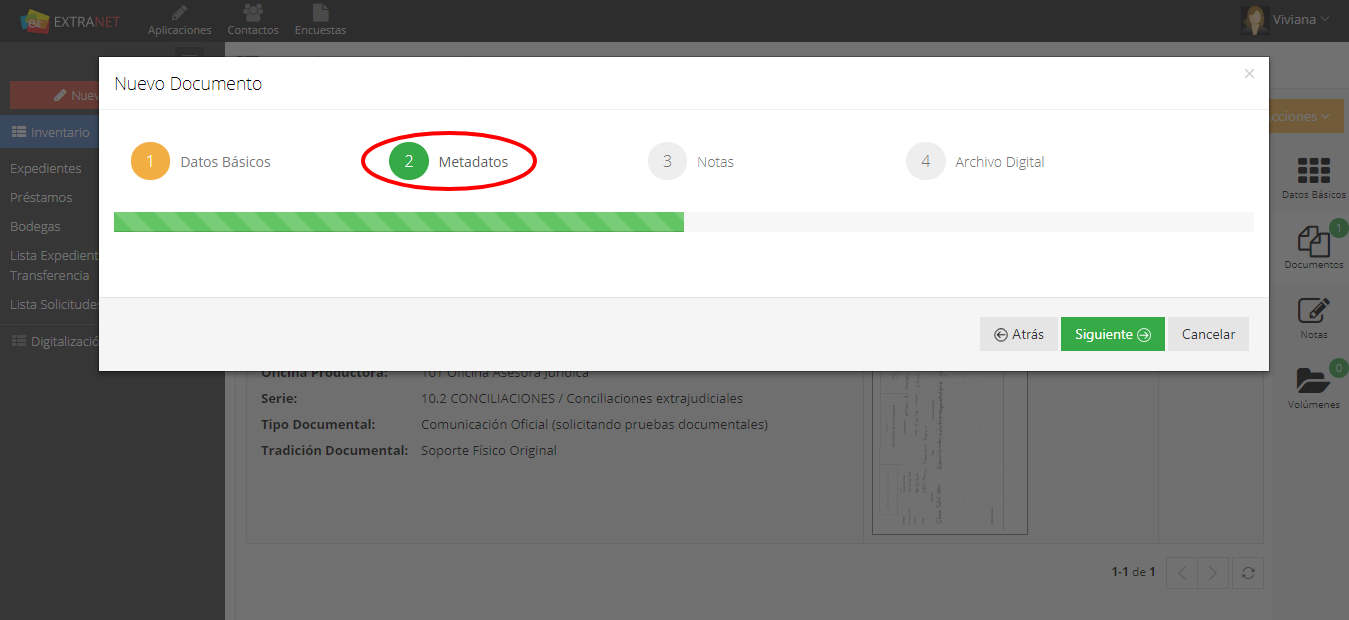


**Imagen 13. Nuevo Documento - Datos Básicos – Tipo documental**

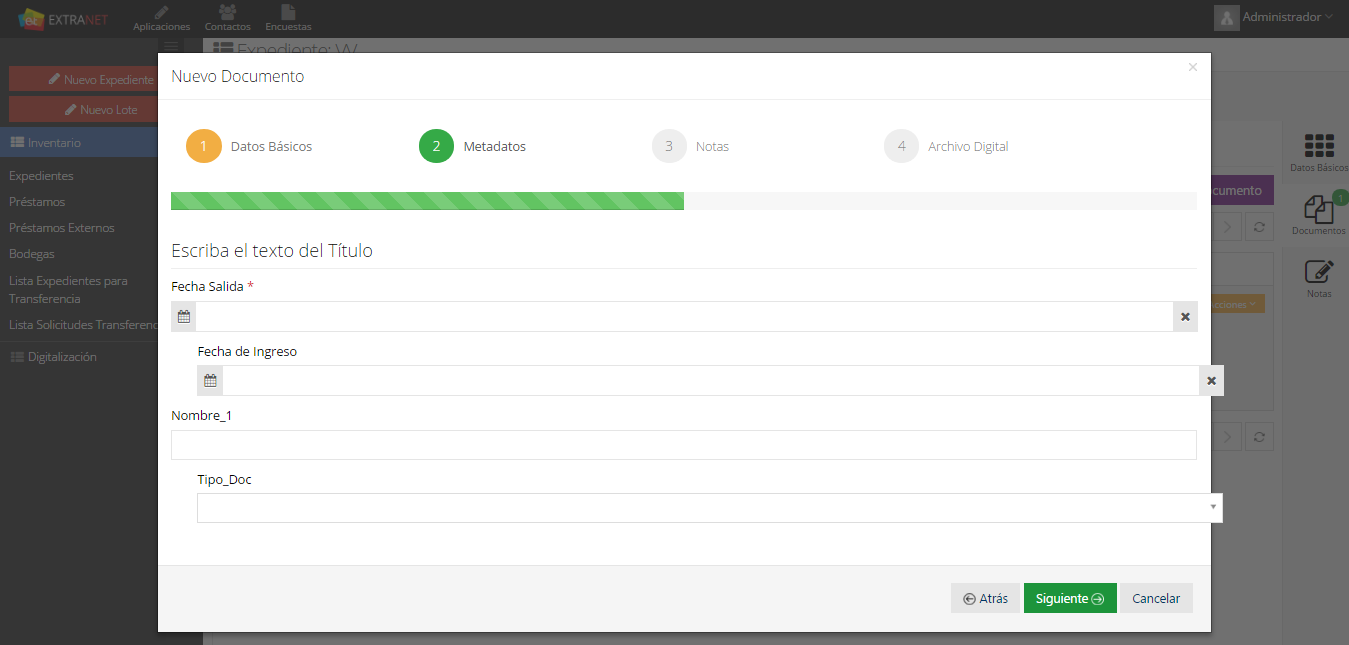


**Imagen 14. Nuevo Documento - Datos Básicos**

En ***Metadatos***, se tendrá que ingresar los metadatos, si el tipo documental seleccionado previamente tiene configurados metadatos.

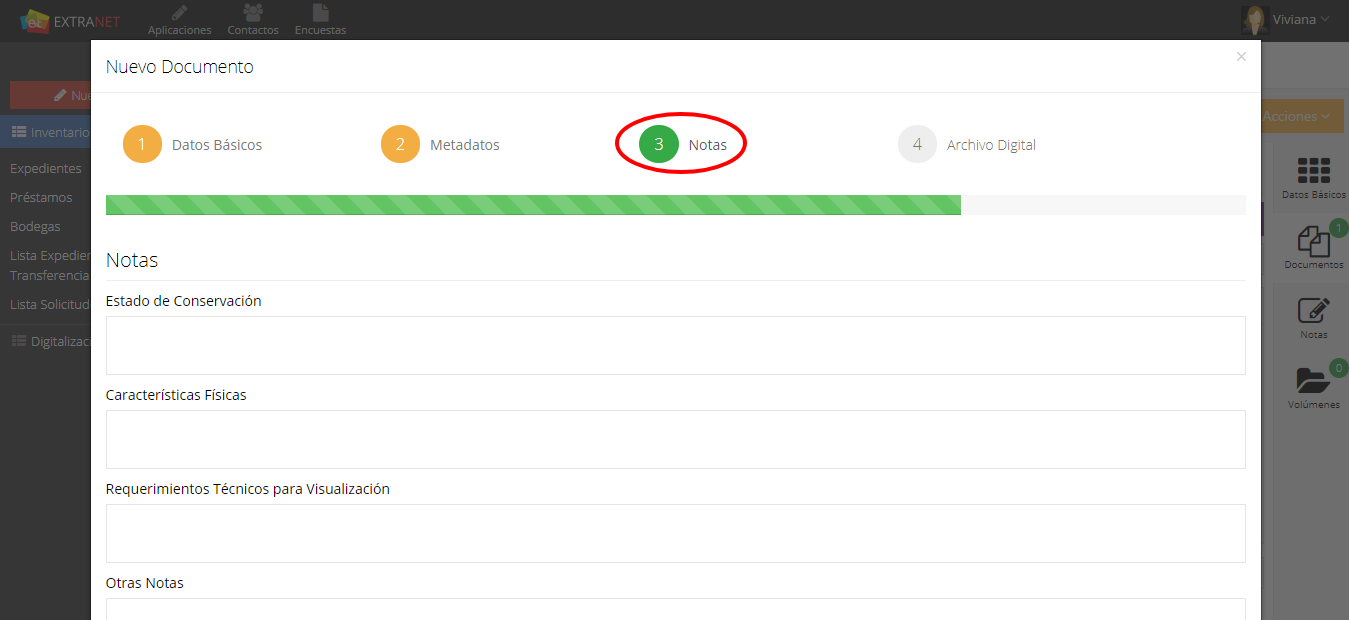


**Imagen 15. Nuevo Documento – Sin Metadatos**



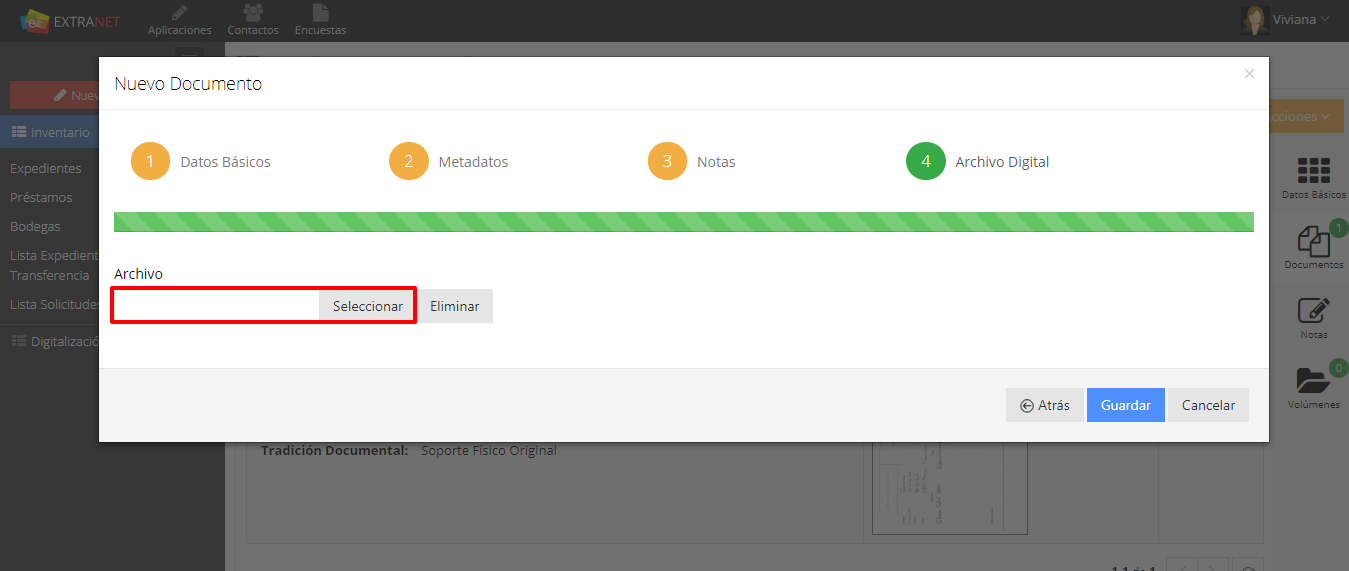
**Imagen 16. Nuevo Documento- Con Metadatos**

En ***Notas***, se ingresa información como: Estado de Conservación, Características Físicas, Requerimientos Técnicos para Visualización y Otras Notas si se requiere.



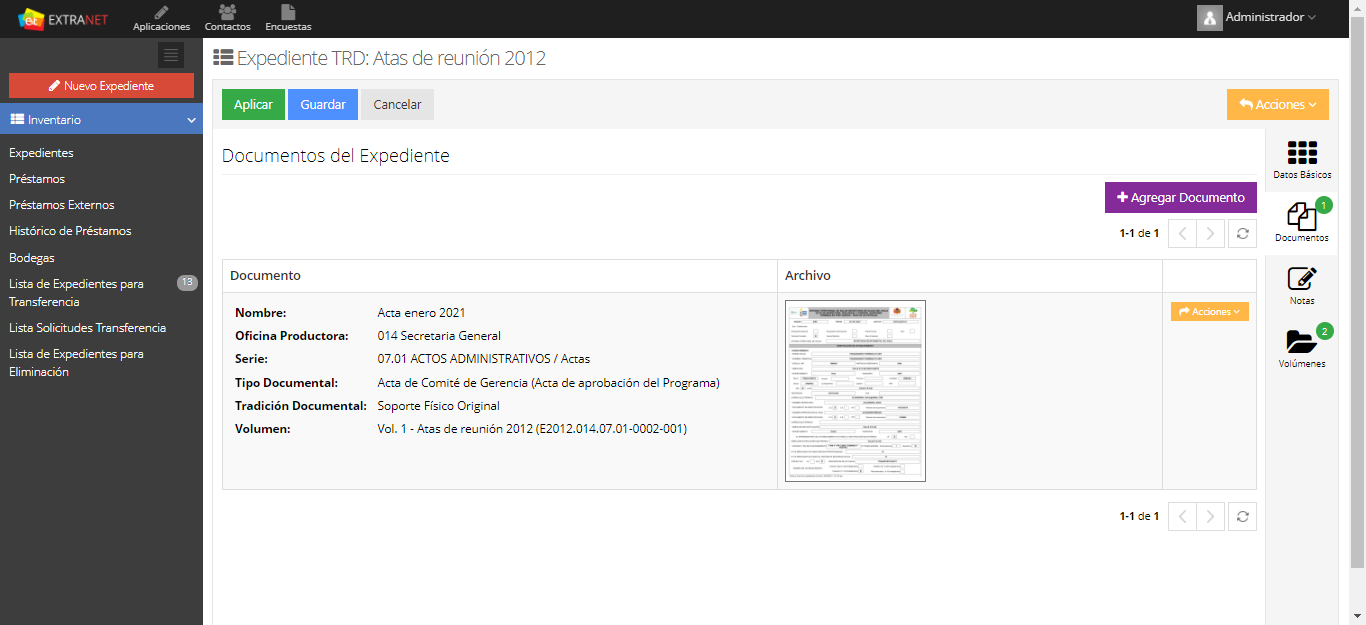
**Imagen 17. Nuevo Documento – Notas**

En ***Archivo Digital,*** se adjunta el archivo digital dando clic en ***Seleccionar.***



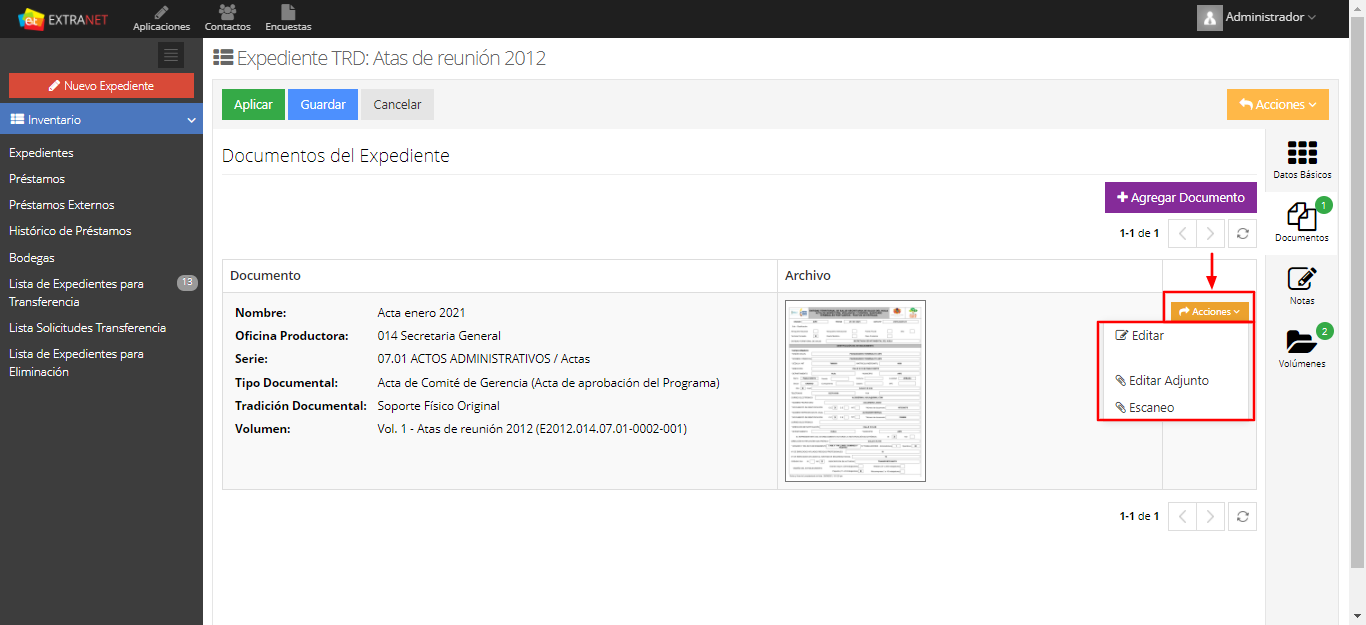
**Imagen 18. Nuevo Documento - Archivo Digital**

Una vez adjuntado el documento digital, se debe dar clic en **Guardar** para finalizar el proceso. Los documentos creados, se listan y observa una vista previa del documento, así como también la información ingresada.



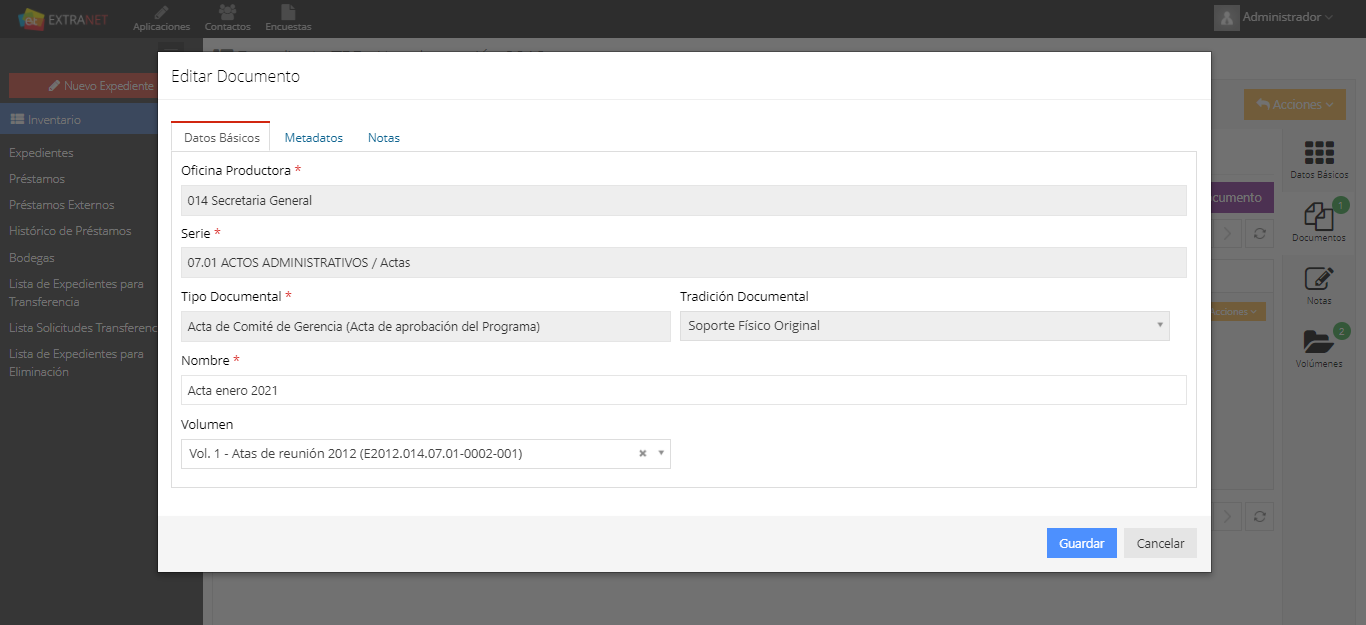
**Imagen 19. Lista de Documentos del expediente**

El botón ***Acciones*** de cada documento, permite: Editar información del documento, Editar Adjunto, Escaneo (permite digitalizar el documento directamente desde el sistema).



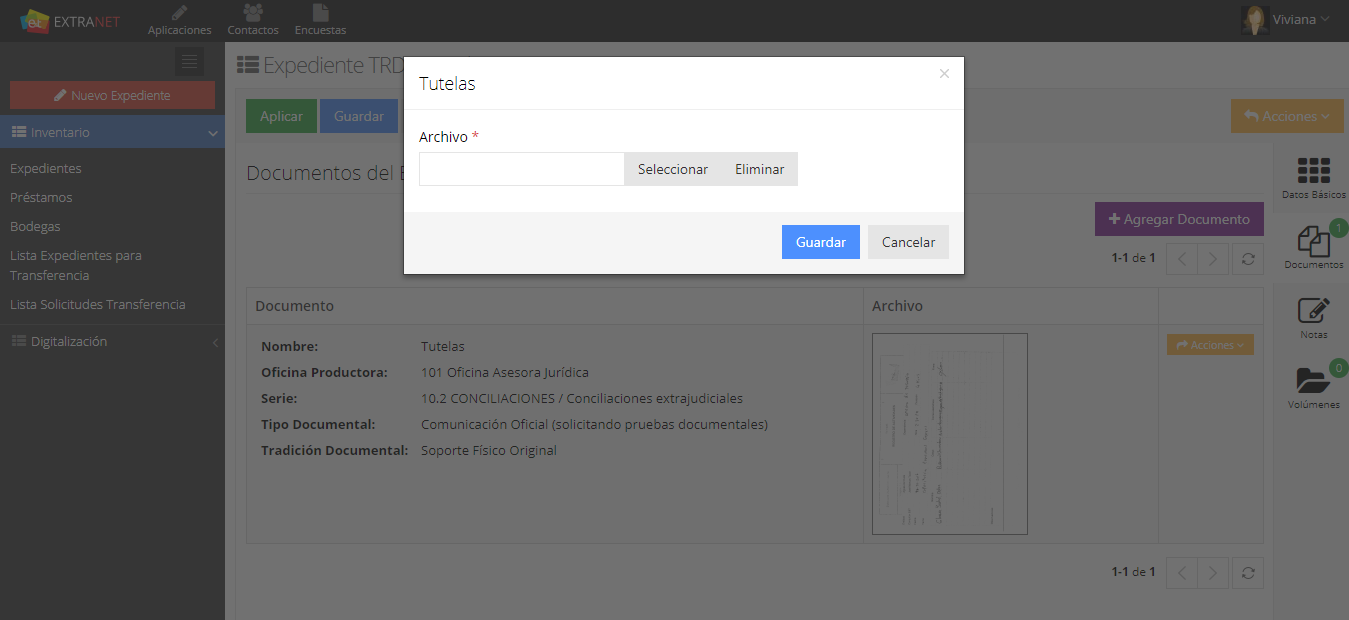
**Imagen 20. Acciones – Documento**

Al dar clic en la opción ***Editar,*** se visualiza una ventana emergente con la información del documento (Datos básicos, Metadatos, Notas), solo puede ser editado el nombre del documento.



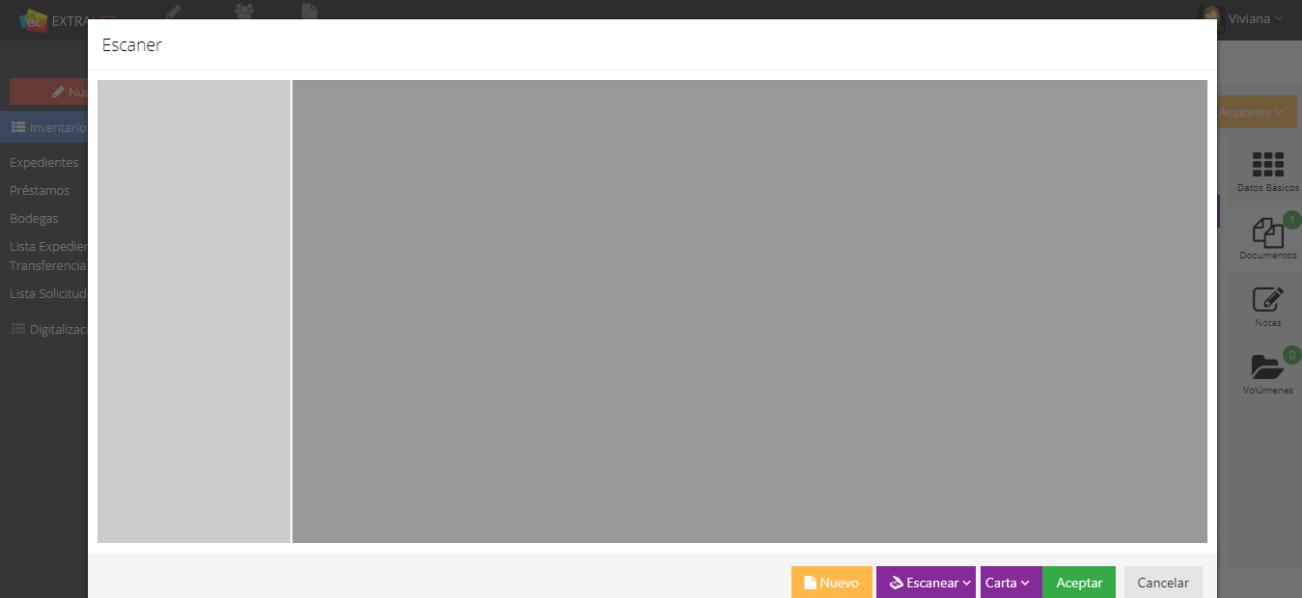
**Imagen 21. Acciones - Editar Documento**

***Editar Adjunto,*** permite modificar el documento digital previamente cargado.



**Imagen 22. Acciones - Editar Adjunto**

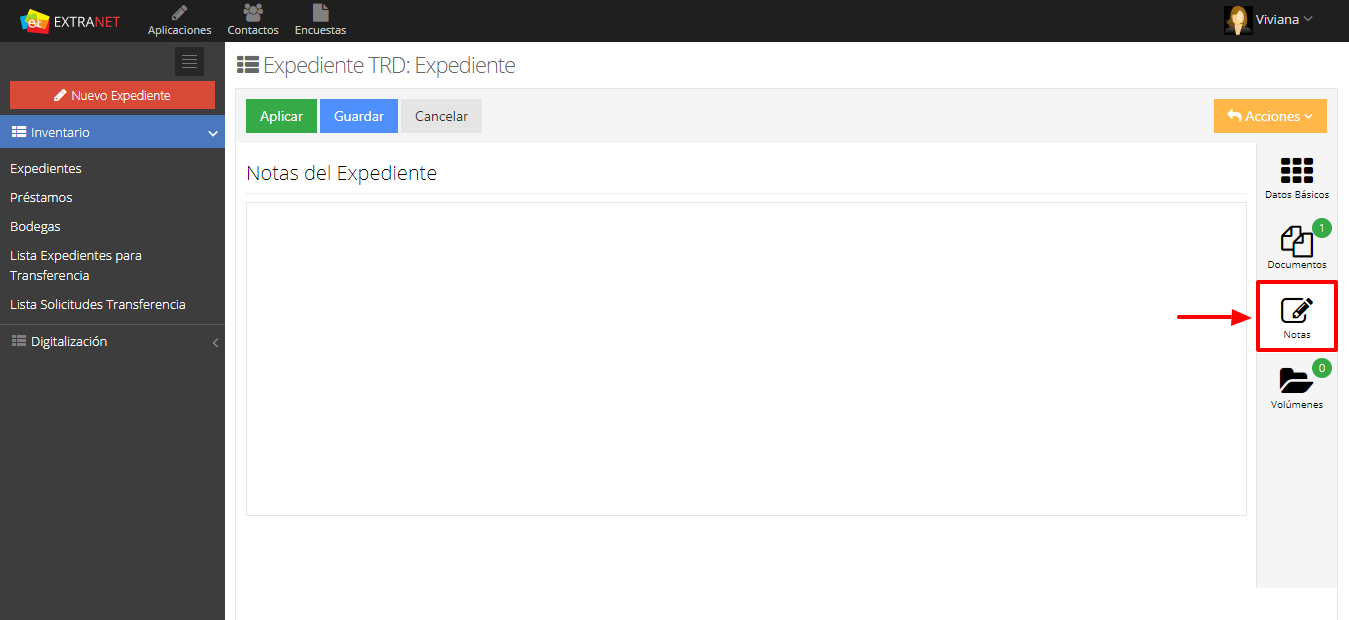
La opción ***Escaneo,*** permite digitalizar directamente desde el sistema los documentos del expediente.



**Imagen 23. Acciones – Escaneo**

* + 1. ***Notas***

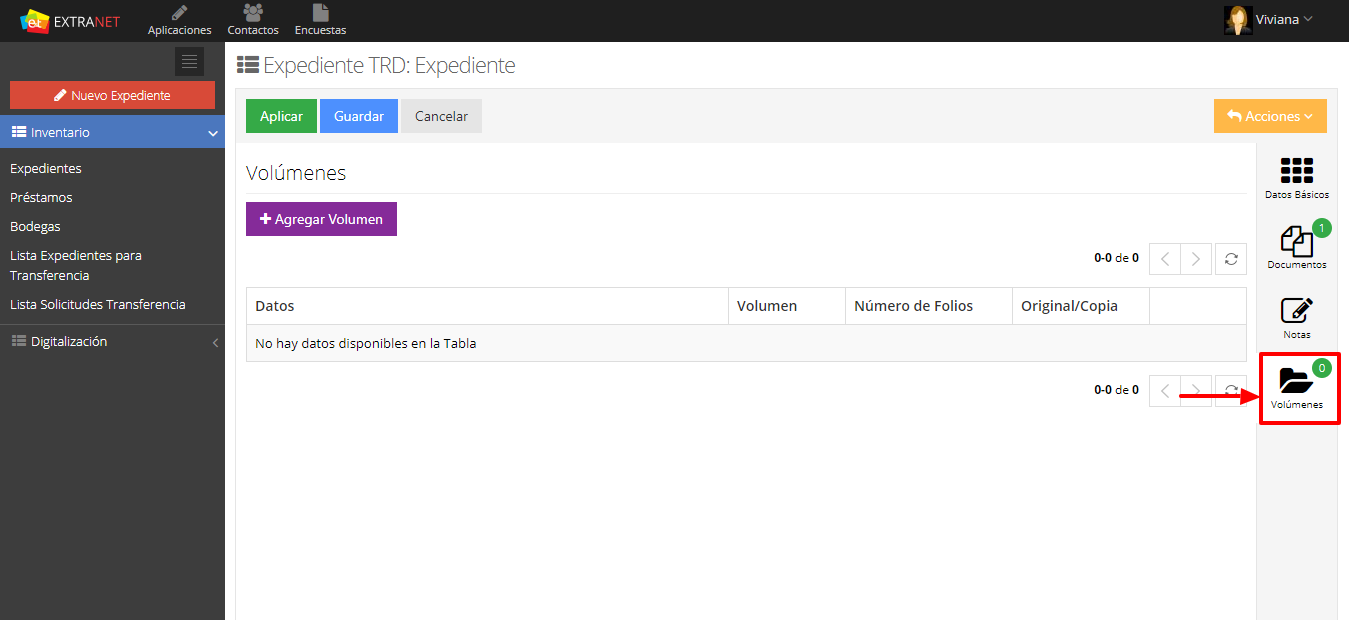
En ***Notas,*** se registran las observaciones o comentarios que se requieran hacer del expediente.



**Imagen 24. Notas**

* + 1. ***Volúmenes***

En ***Volúmenes*** se agregan las diferentes carpetas que debido al tamaño del expediente no es posible agregarlos en una sola. Adicionalmente permite seleccionar la ubicación en la bodega y la posición que ocupa dentro de la caja.

****

**Imagen 25. Volúmenes**

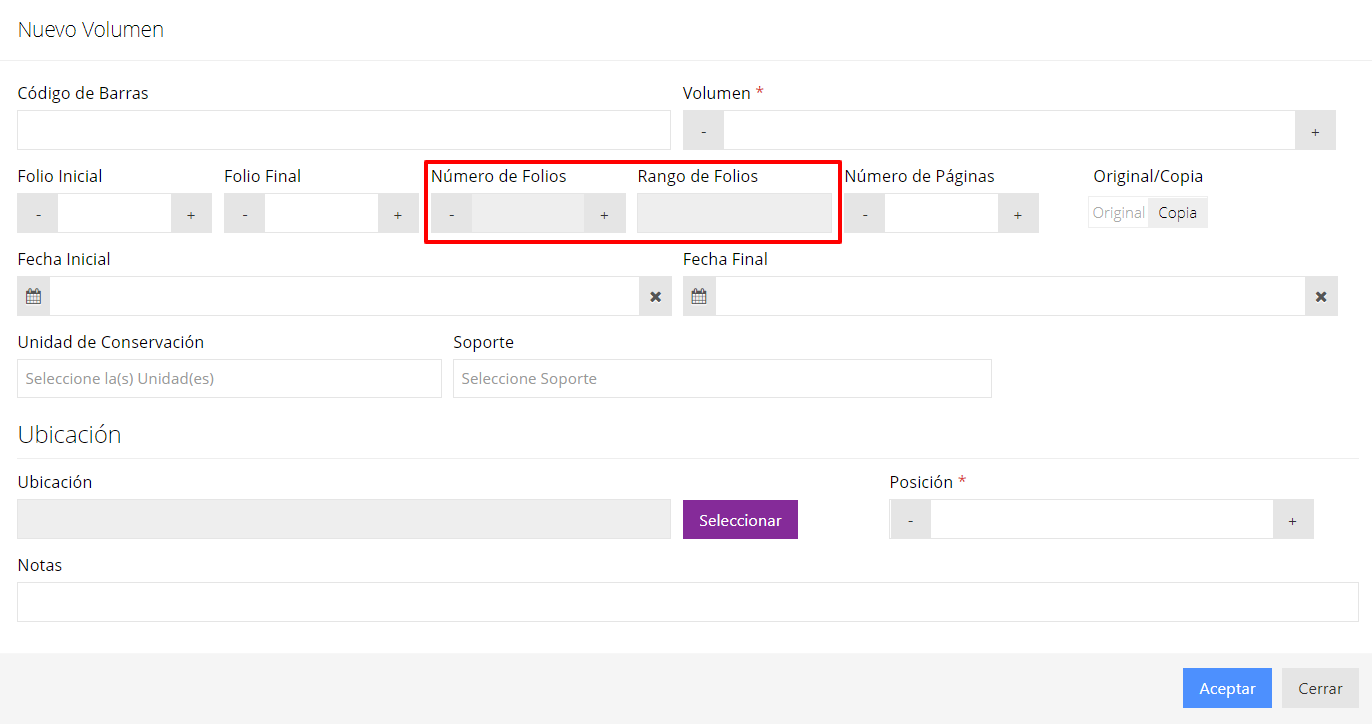


Para agregar un volumen, dar clic en el botón

Una vez se haya dado clic, se mostrará una ventana emergente en el cual se debe ingresar la información pertinente sobre el volumen que se agregará. Los campos **Números de Folios** y **Rangos de Folios** se encuentra como solo lectura; estos campos los calcula automáticamente el sistema con los datos ingresados en los campos “Folio Inicial” y “Folio Final” de la carpeta correspondiente al volumen.

El campo **Volumen** corresponde al número de carpeta del expediente, el campo **Fecha Inicial** corresponde a la fecha del primer documento de la carpeta, el campo **Fecha Final** corresponde a la fecha del último documento de la carpeta.

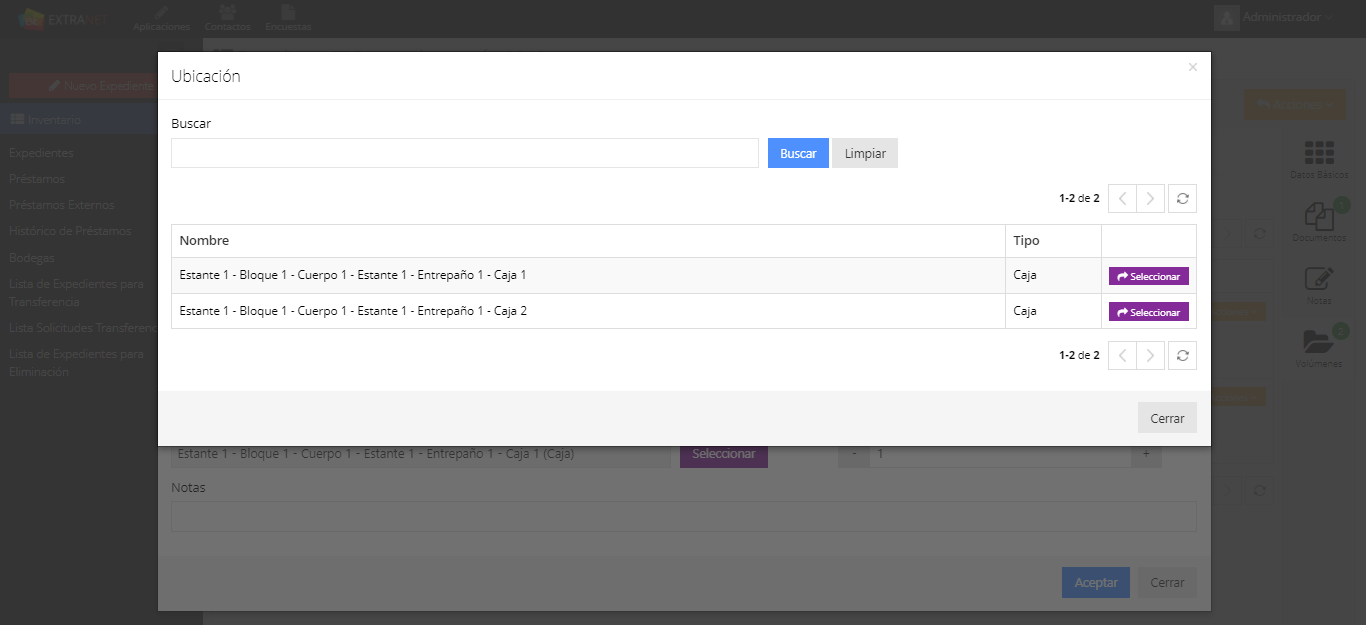
En el campo **Unidad de conservación** se debe indicar la manera en la que se conserva el expediente de manera física (Carpeta, Tomo u Otro). En el campo **Soporte** se debe seleccionar el soporte en físico del documento (papel, CD/DVD, etc)

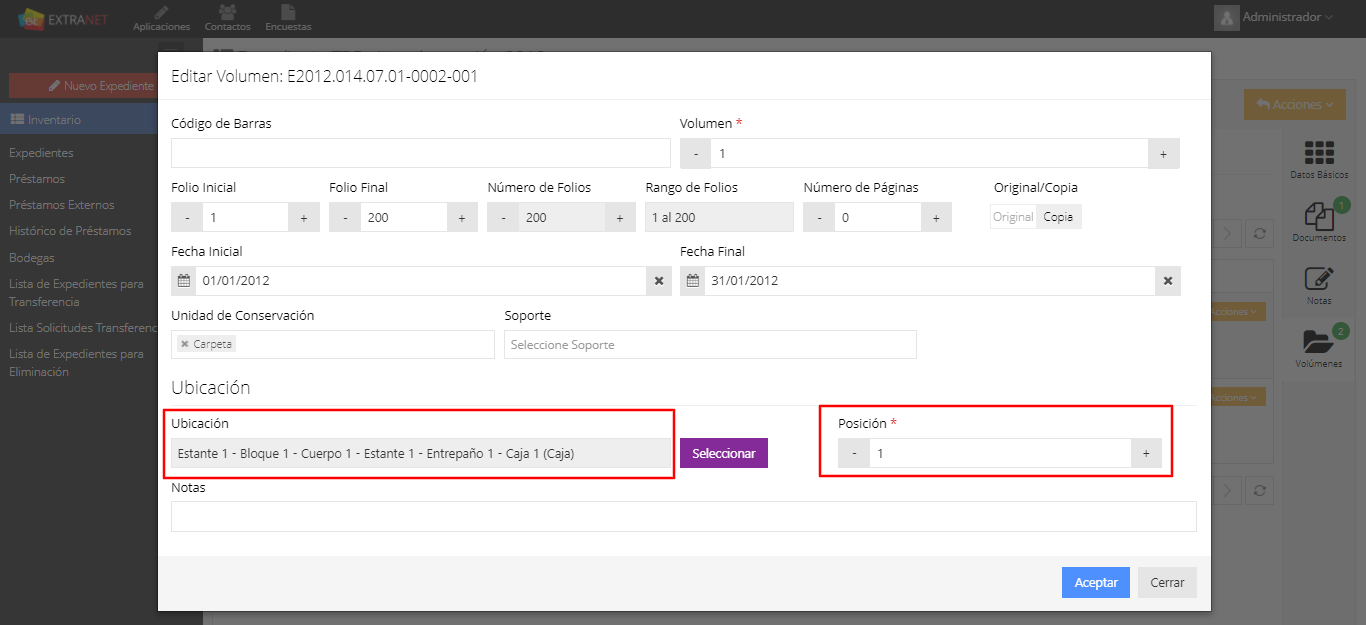
****

**Imagen 26. Agregar Volumen**

En el campo **Ubicación**, se debe hacer clic en el botón **Seleccionar**, posteriormente se abrirá una ventana emergente con las diferentes partes de bodega de la bodega seleccionada en el proceso de creación del expediente. Para escoger la ubicación, se debe hacer clic en el botón **Seleccionar** de la parte de bodega donde se encuentra la carpeta.

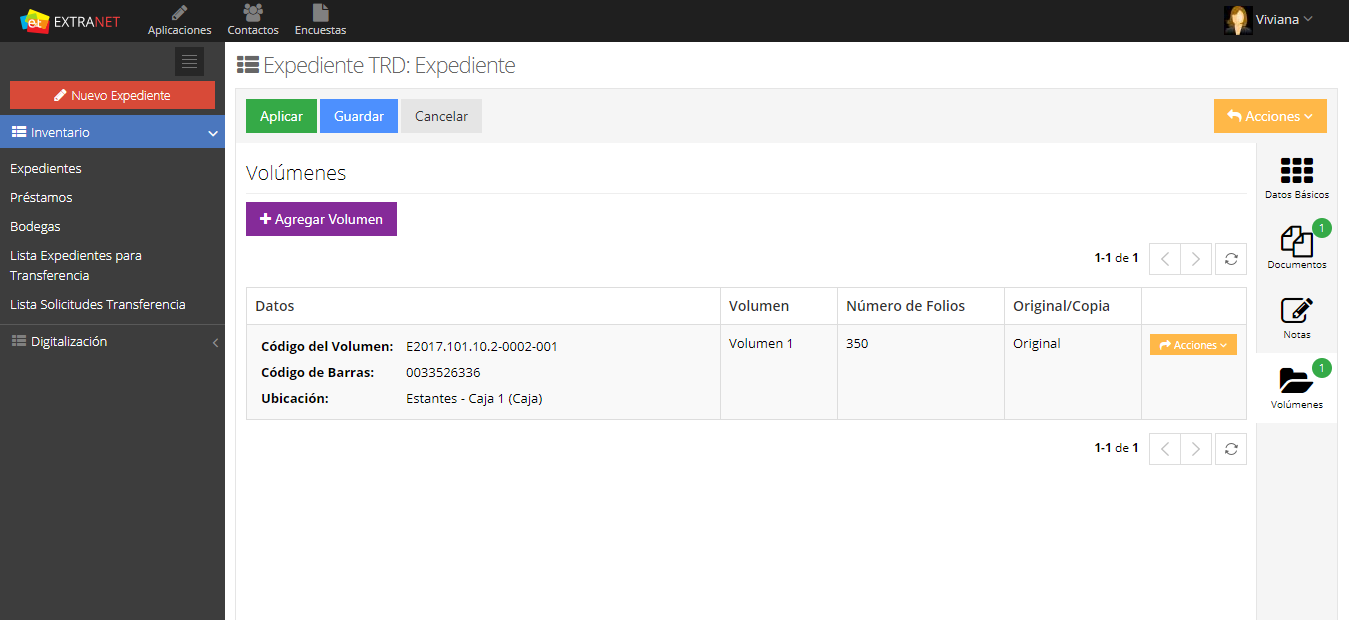
Luego de seleccionada la ubicación, en el campo **Posición** se debe indicar la posición de la carpeta en la caja seleccionada en la ubicación





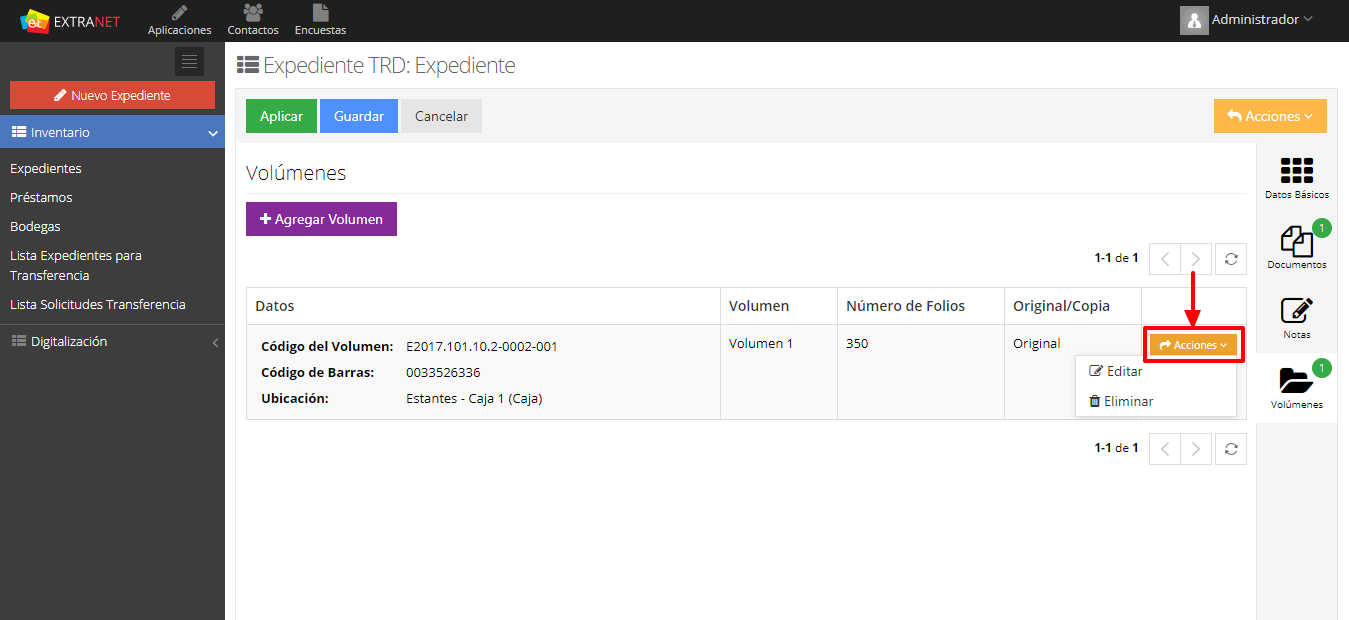
**Imagen 27. Agregar Volumen – Seleccionar Ubicación**

Un ves ingresada la información dar clic en **Aceptar.**

****

**Imagen 28. Lista de Volúmenes (Carpetas)**

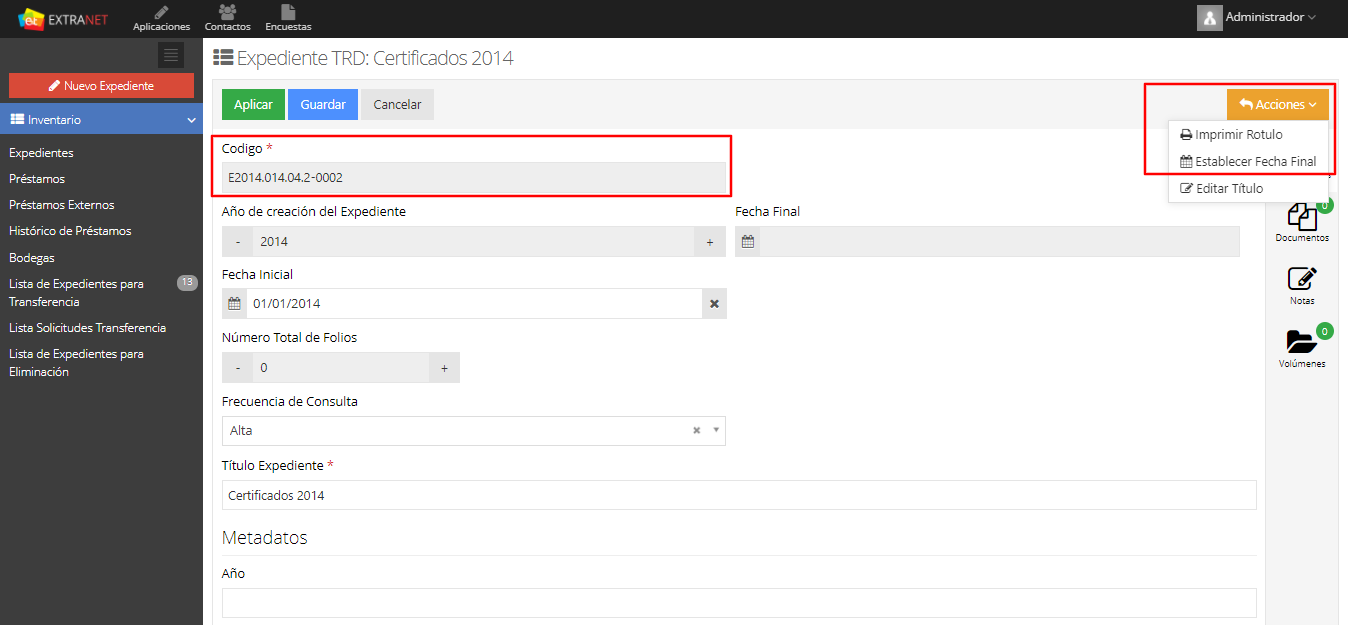
El botón **Acciones,** permite Editar o Eliminar el Volumen.

****

**Imagen 29. Acciones – Volumen**

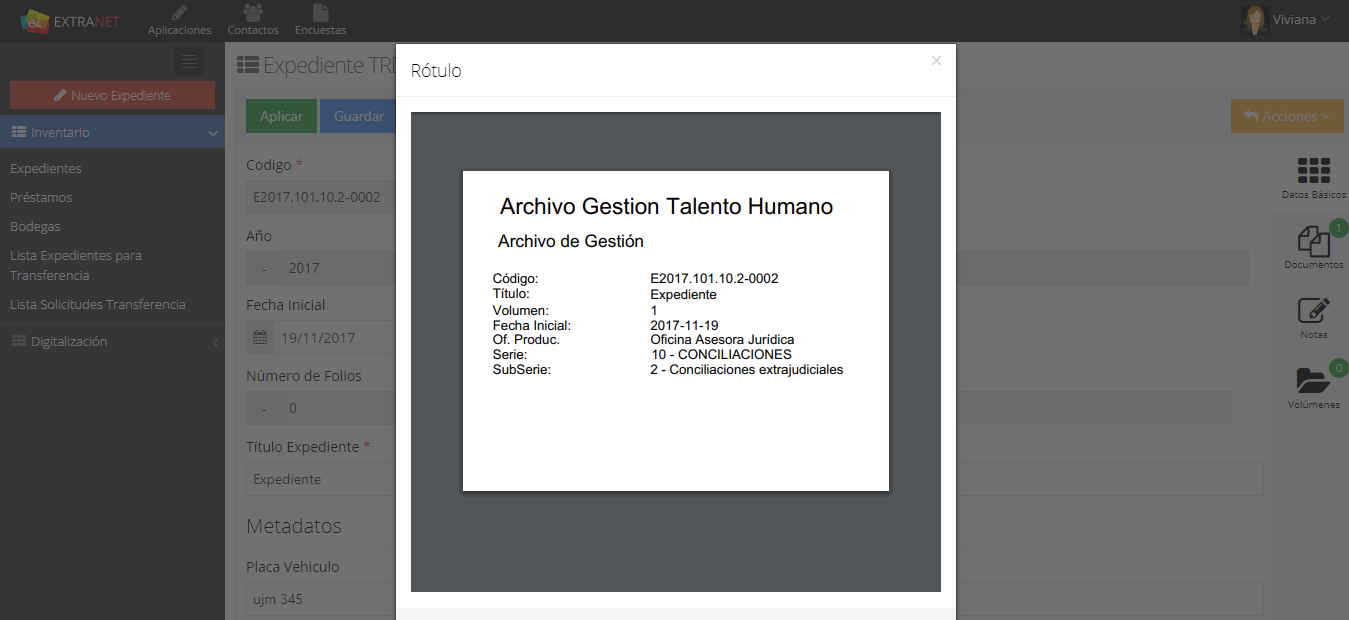
* + 1. ***Botón Acciones***

En el botón ***Acciones,*** se visualiza las opciones de Imprimir Rotulo y Establecer Fecha Final



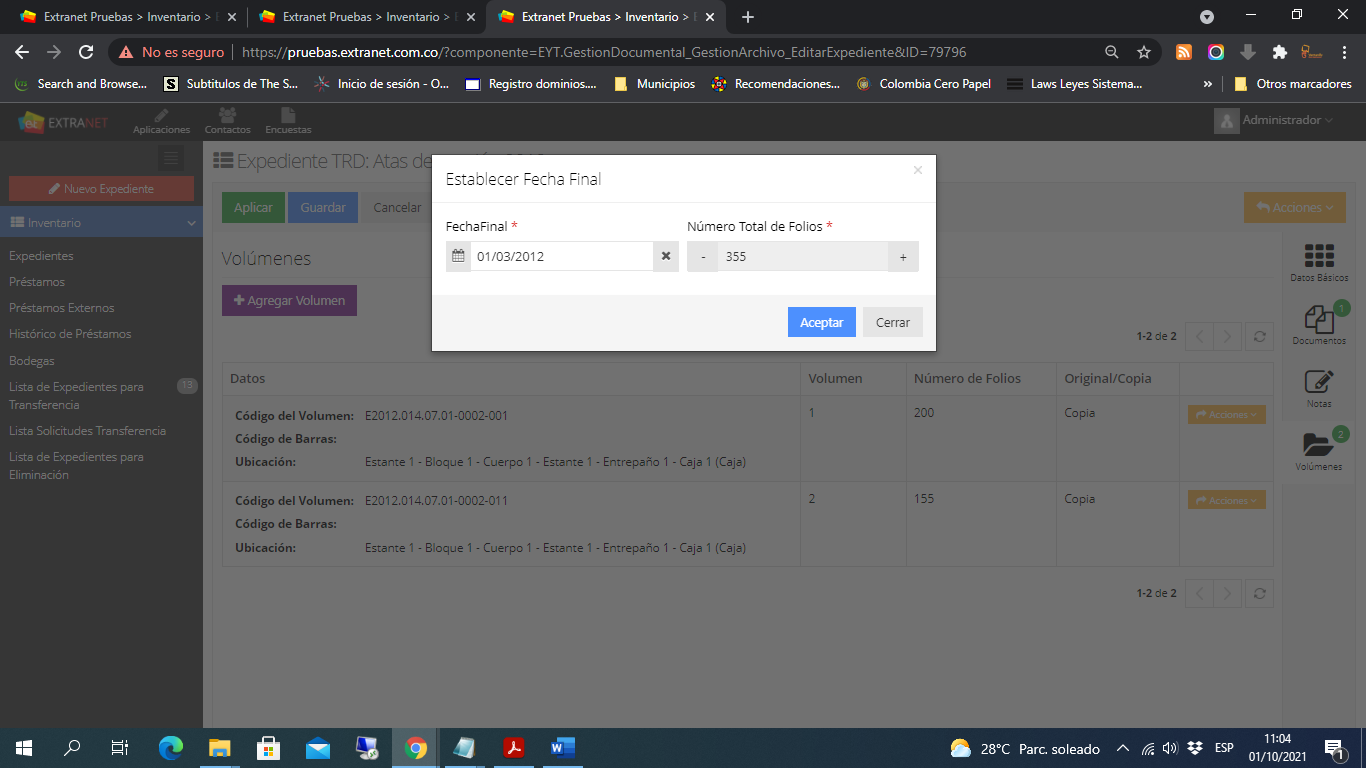
**Imagen 30. código del expediente**

En ***Imprimir Rotulo***, permite imprimir el rotulo del expediente.



**Imagen 31. Imprimir rotulo**

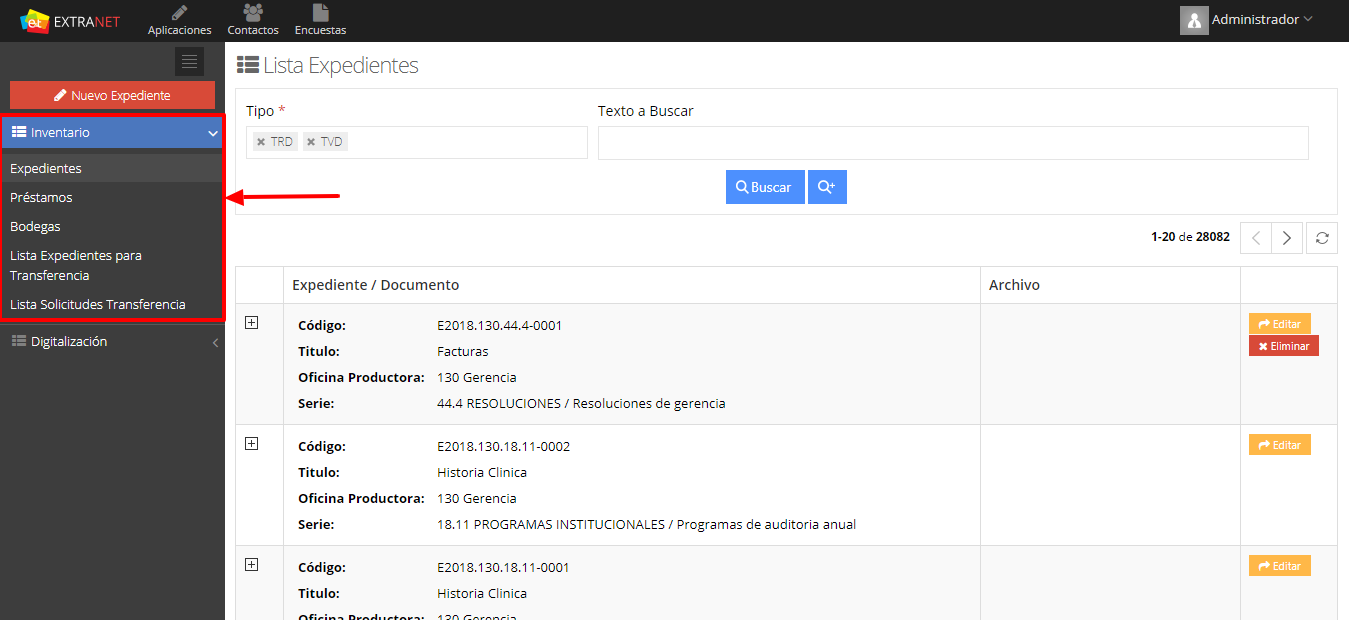
En ***Establecer Fecha Final,*** permite ingresar la Fecha Final en que se cierra el expediente (fecha del último documento del Expediente) y se visualiza el Numero de Folios, el cual se calcula automáticamente con la cantidad de folios ingresados en los volúmenes del expediente



**Imagen 32. Establecer fecha final**

## **Inventario**

En ***Inventario***, se encuentra los expedientes creados, la opción de préstamos, se crean las bodegas, la lista de expedientes para transferencia y la lista de solicitudes para transferencia.

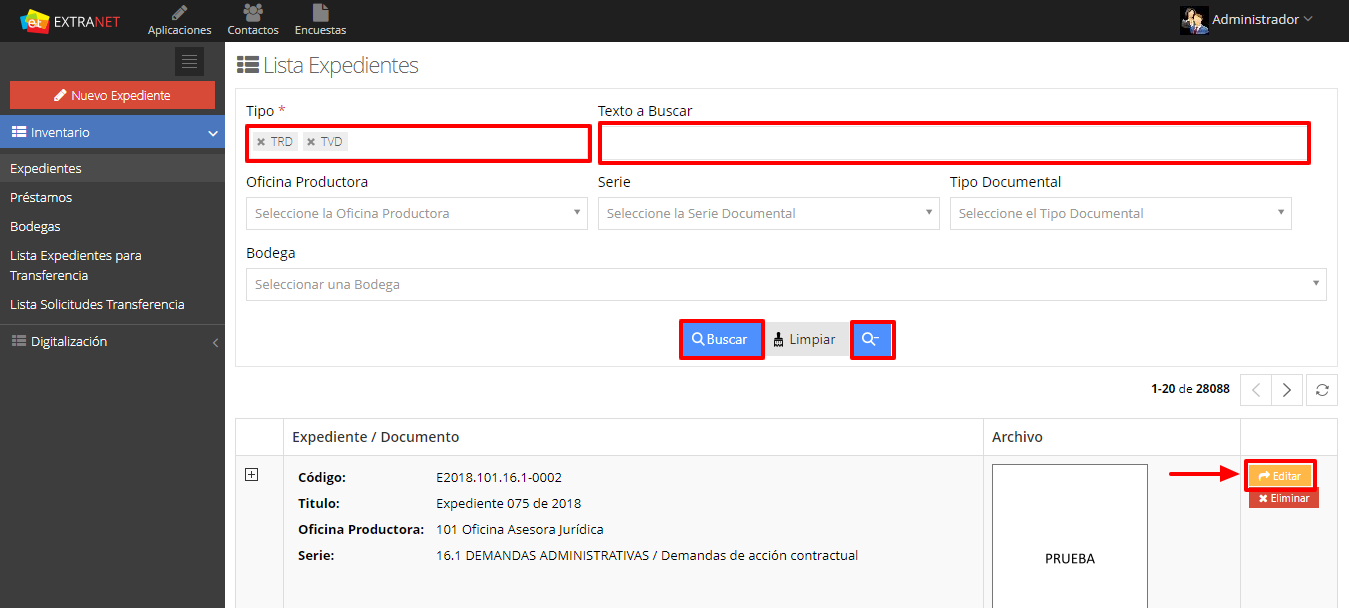


**Imagen 33. Inventario**

### **Expedientes**

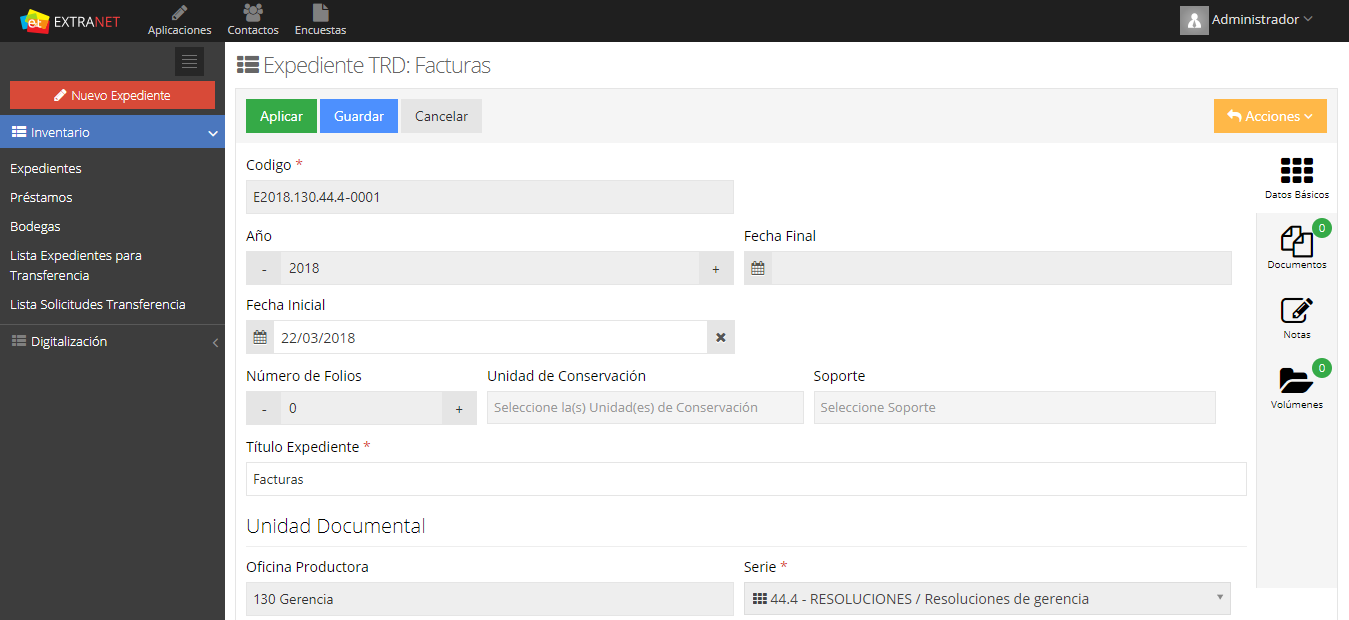
En ***Expedientes***, se visualiza la lista de expedientes creados, donde se puede filtrar o buscar ya sea por Tipo o Texto; si se desea un filtro o búsqueda más avanzada se debe dar clic en el icono C:\Users\EyT-Soporte2\Desktop\Extranet   Inventarioh   Expedientes.png , donde se habilitará más opciones de búsqueda como Oficina Productora, Serie, Tipo Documental y Bodega.

Al dar clic en ***“Editar”,*** se habilita las opciones para editar el registro, como los datos básicos, documentos y las notas.



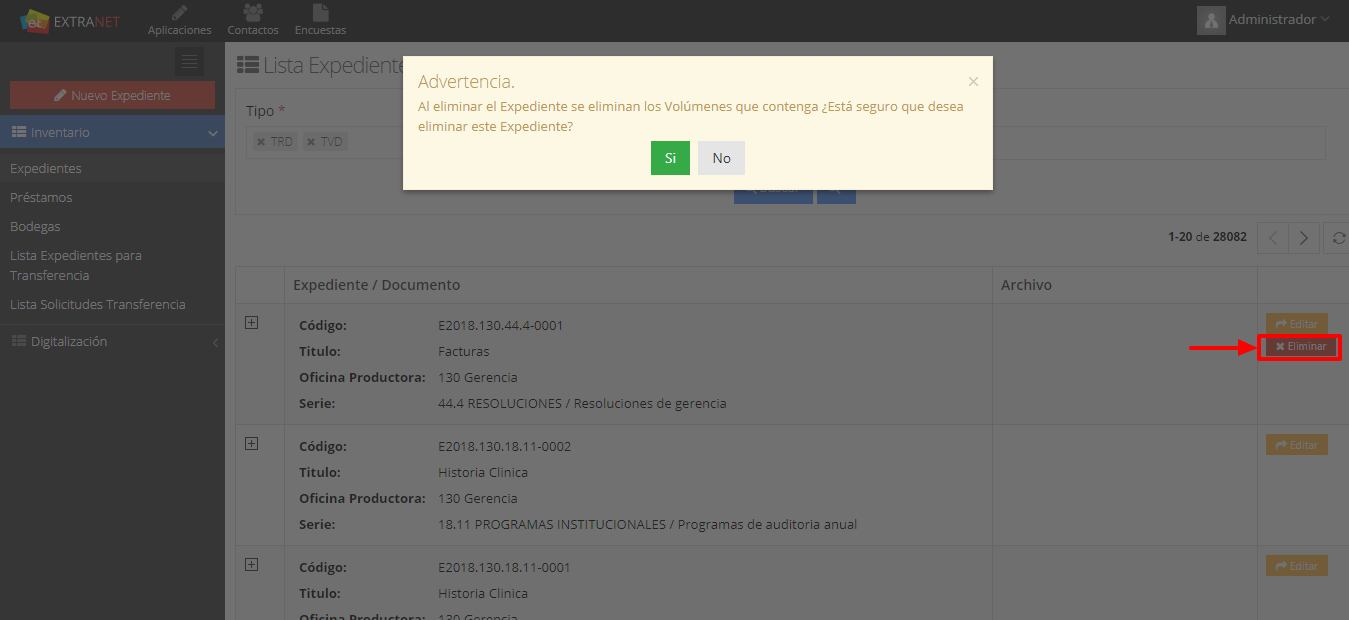
**Imagen 34. Lista Expediente**

La edición del expediente se explica en el ítem 2.1 Nuevo Expediente.



**Imagen 35. Editar Expediente – Datos Básico**

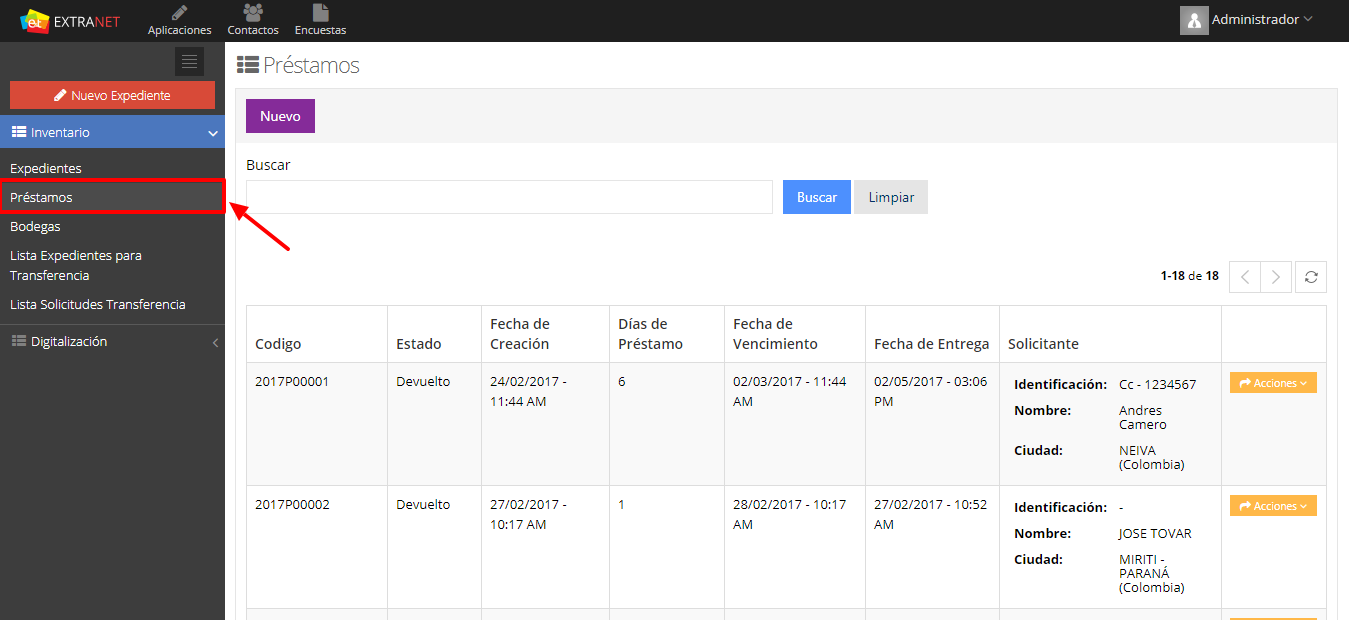
Para eliminar el expediente dar clic en el botón **Eliminar.** Solo los expedientes que se encuentren **Gestión** pueden ser eliminados.

****

**Imagen 36. Eliminar Expediente**

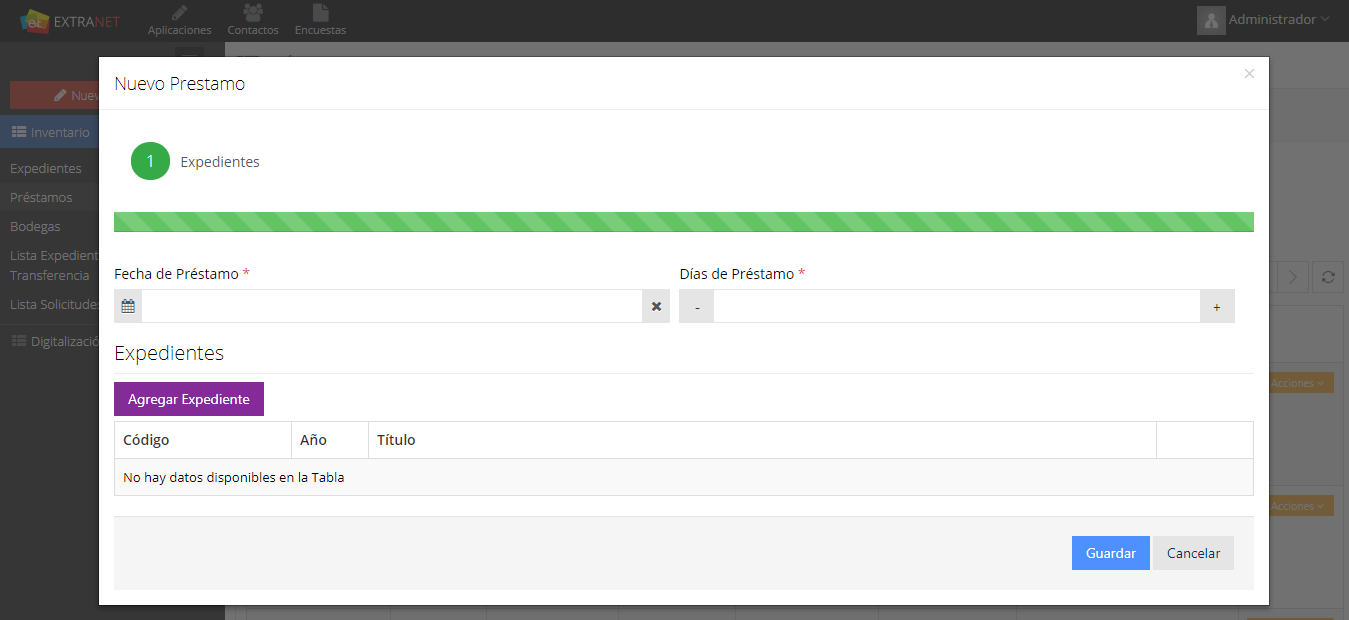
### **Prestamos**

En ***Prestamos***, se visualizan y se agregan los registros de los préstamos de documentos. Permite realizar búsqueda de préstamos por Código.



**Imagen 37. Prestamos**

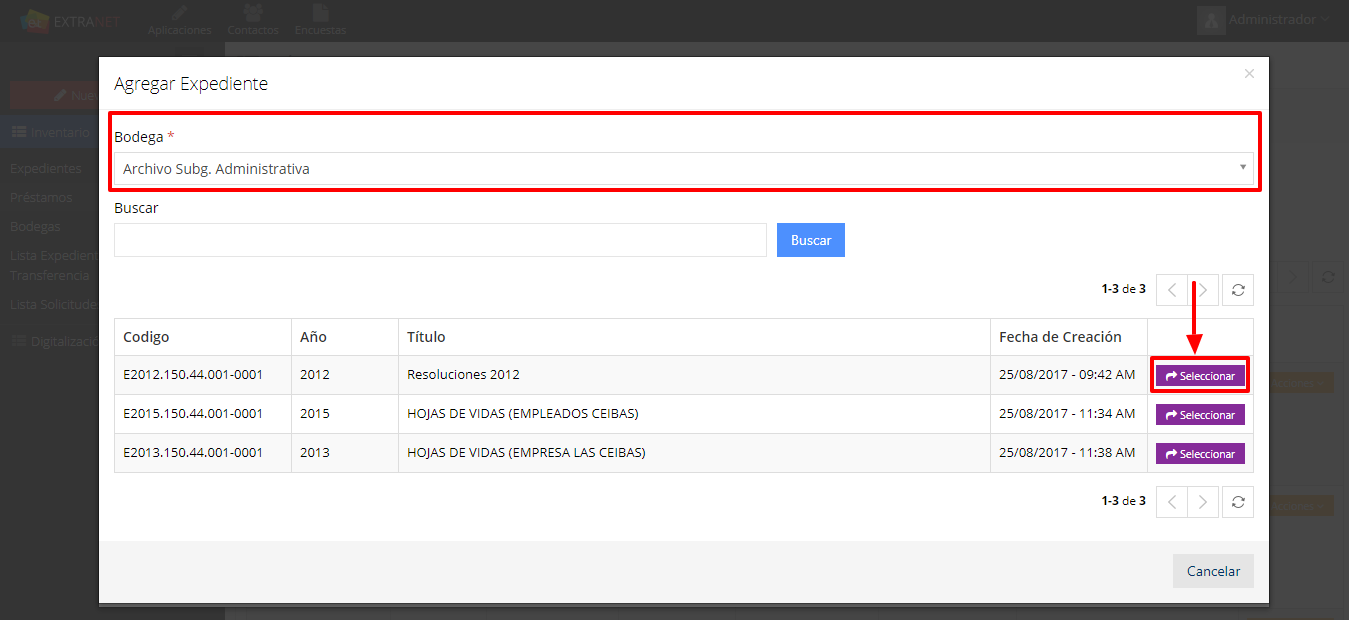
Para agregar un nuevo préstamo, dar clic en ***Nuevo***, seguidamente se mostrará una ventana emergente solicitando información del préstamo.



**Imagen 38. Nuevo Préstamo**

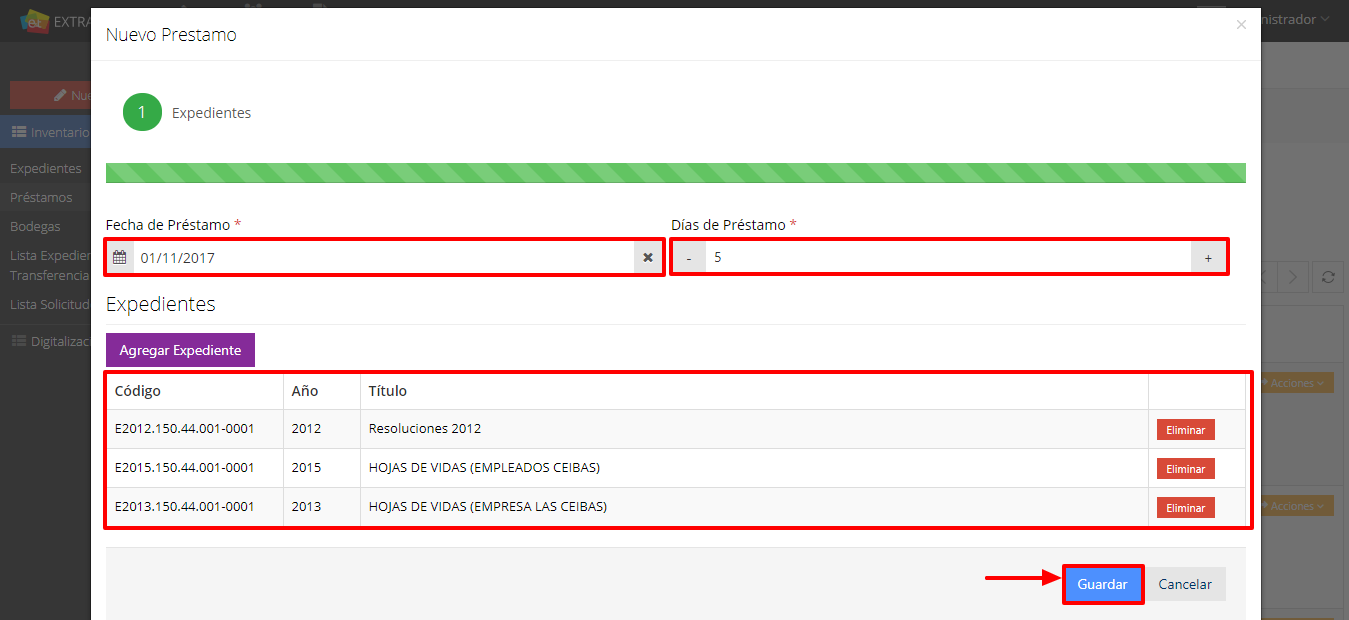
En ***fecha de préstamo,*** seleccionar la fecha del préstamo, en ***Días de préstamo***, seleccionar la cantidad de días que se prestara el expediente.

Dar clic en , para agregar el o los expedientes a prestar, en **Bodega,** seleccionar la bodega en la cual se encuentra el expediente a solicitar prestado; Una vez se encuentre el expediente que se prestara, dar clic en ***Seleccionar***.



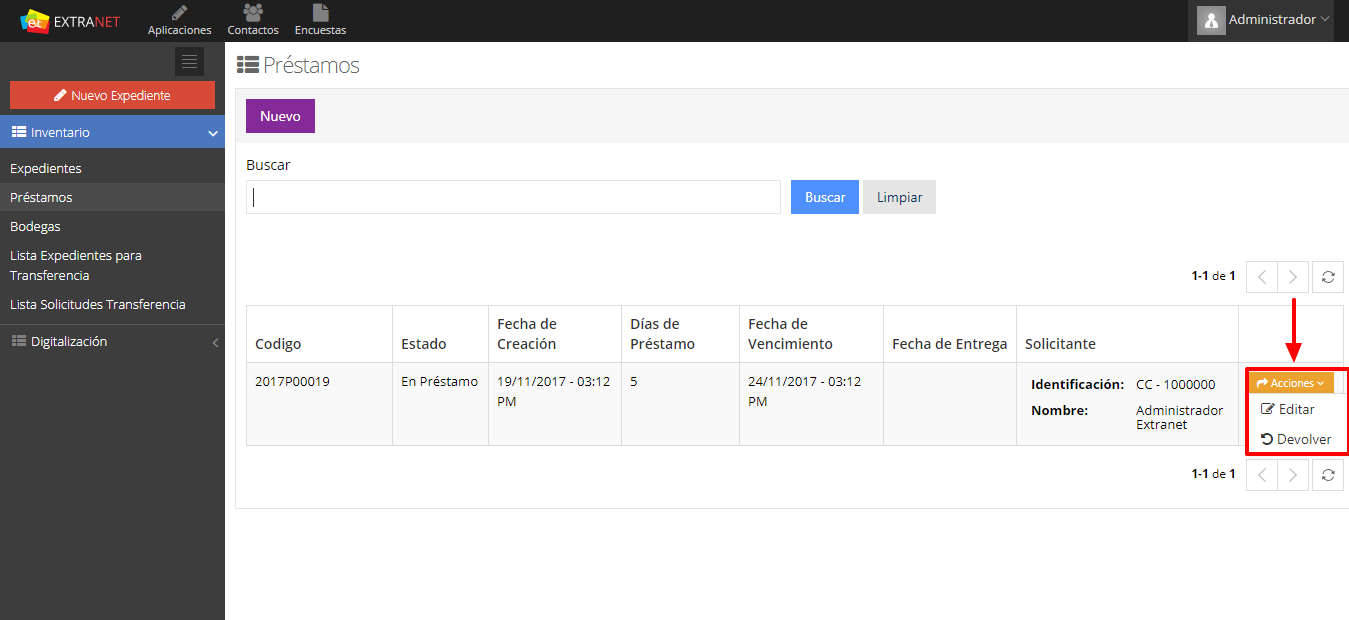
**Imagen 39. Agregar Expediente**

Una vez seleccionado los Expedientes a prestar, dar clic en Guardar.



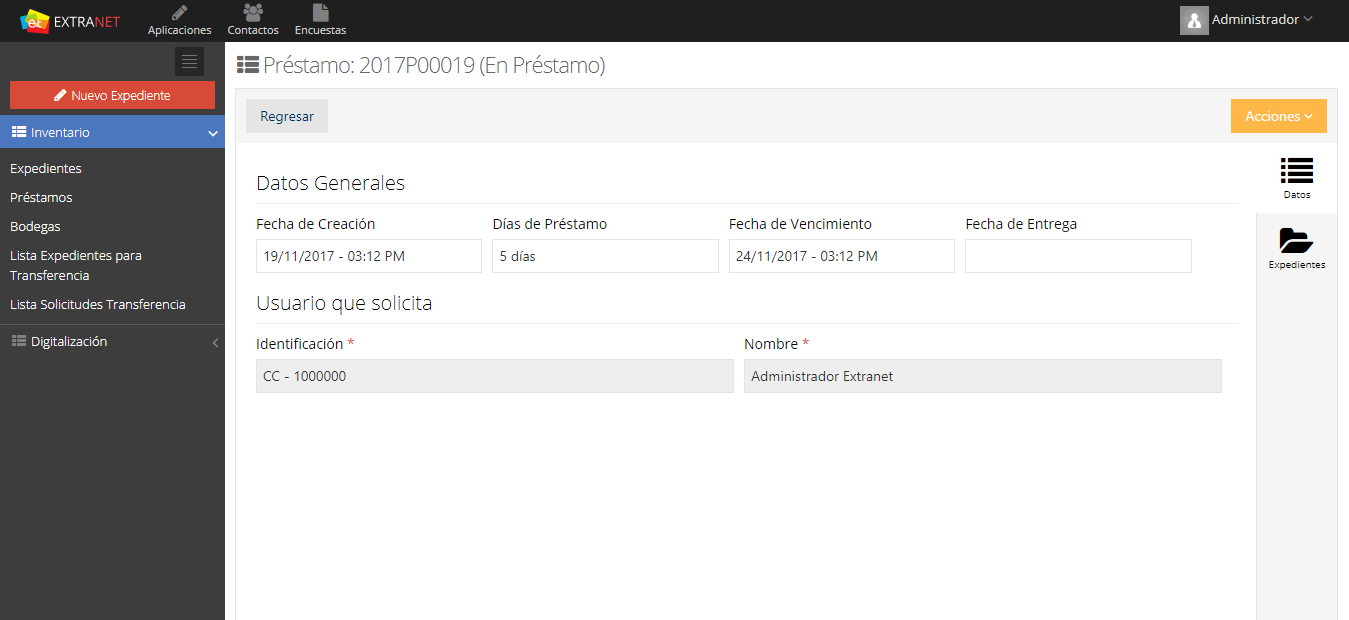
**Imagen 40. Nuevo préstamo**

Una vez creado el préstamo, el botón ***Acciones*** permite Editar el préstamo y devolver el mismo.



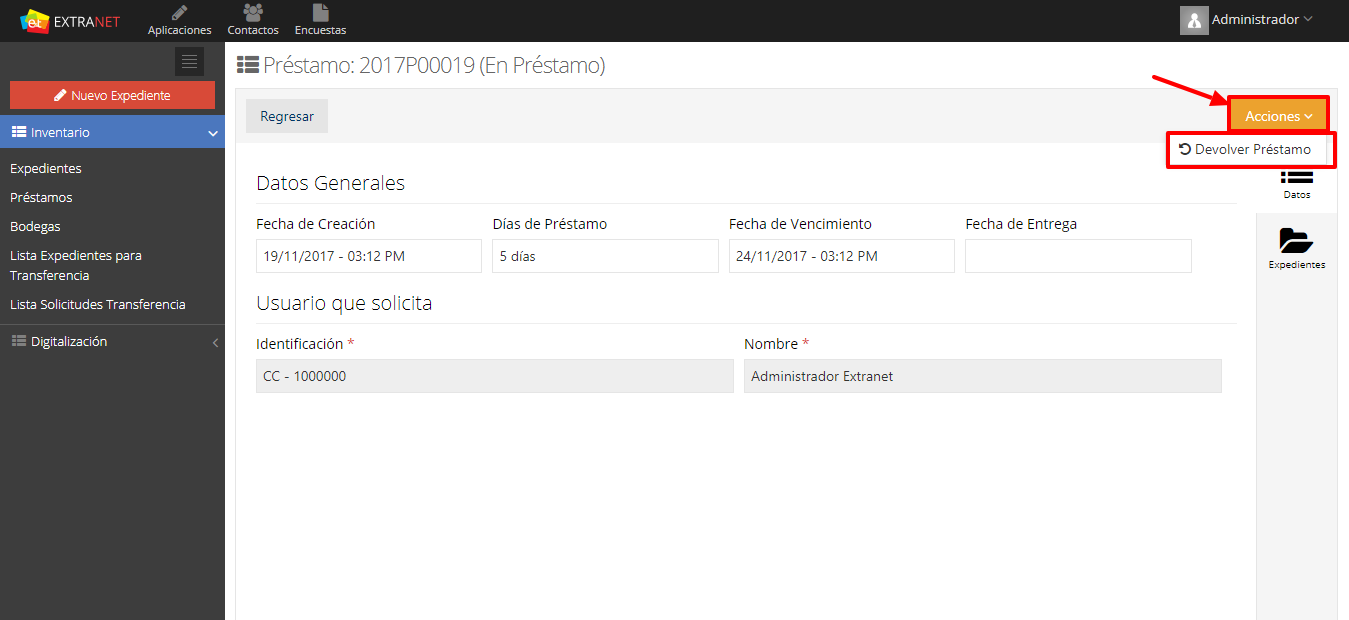
**Imagen 41. Préstamos Externos – Acciones**

Al dar clic en ***Editar,*** se visualiza una ventana la cual permite editar los datos generales del préstamo.

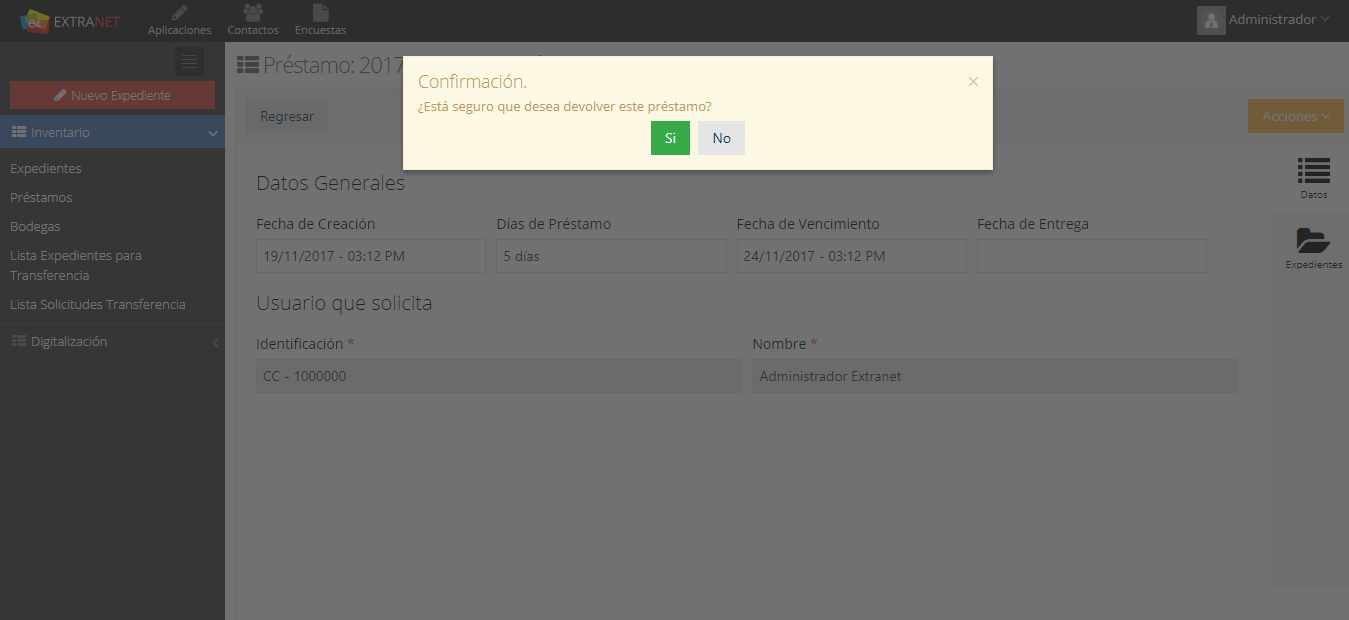


**Imagen 42. Editar préstamo**

El botón ***Acciones***, permite realizar la devolución del préstamo. Dando clic en Devolver Préstamo, se visualizará una ventana emergente donde se visualizará un mensaje de confirmación.

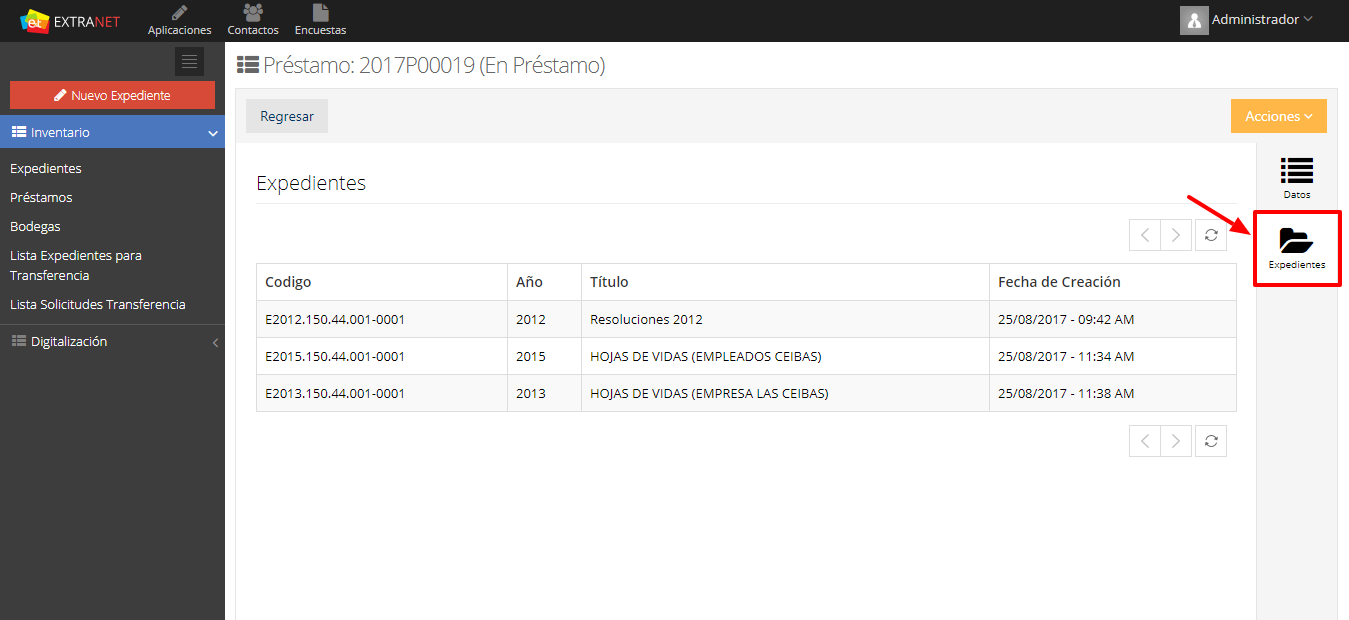


**Imagen 43. Botón acciones**



**Imagen 44. Devolver préstamo**

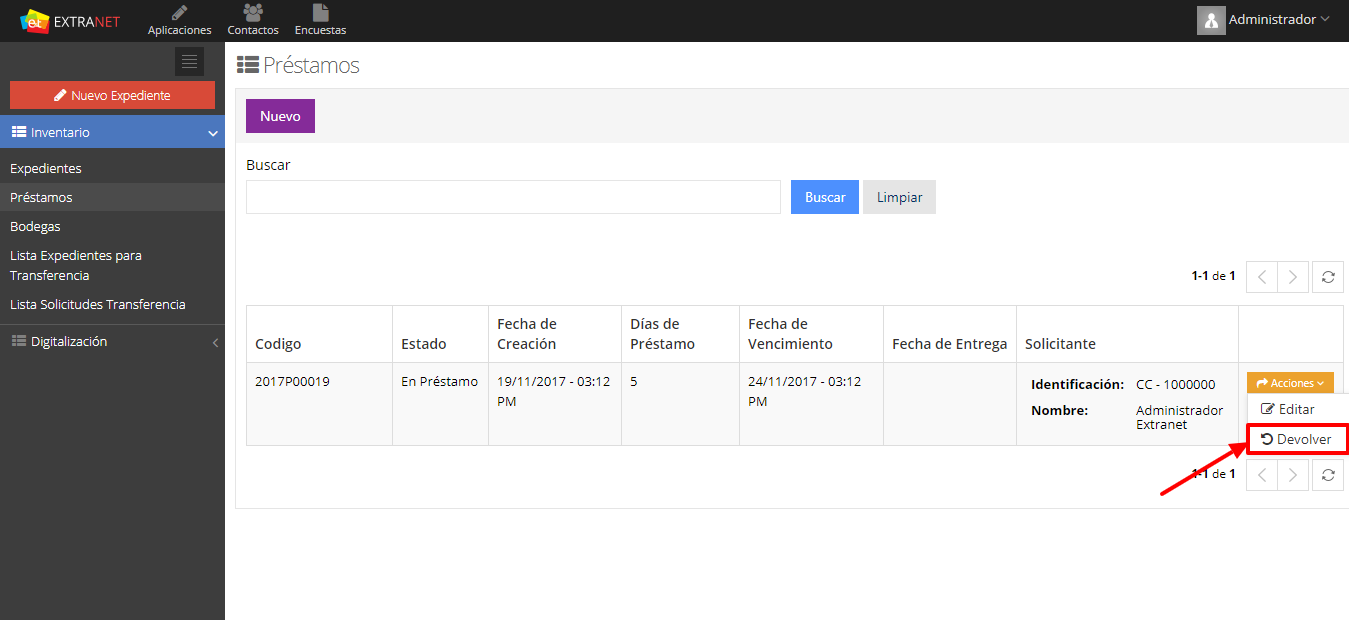
En ***Expedientes***, se visualiza los expedientes a prestar.



**Imagen 45. Expedientes**

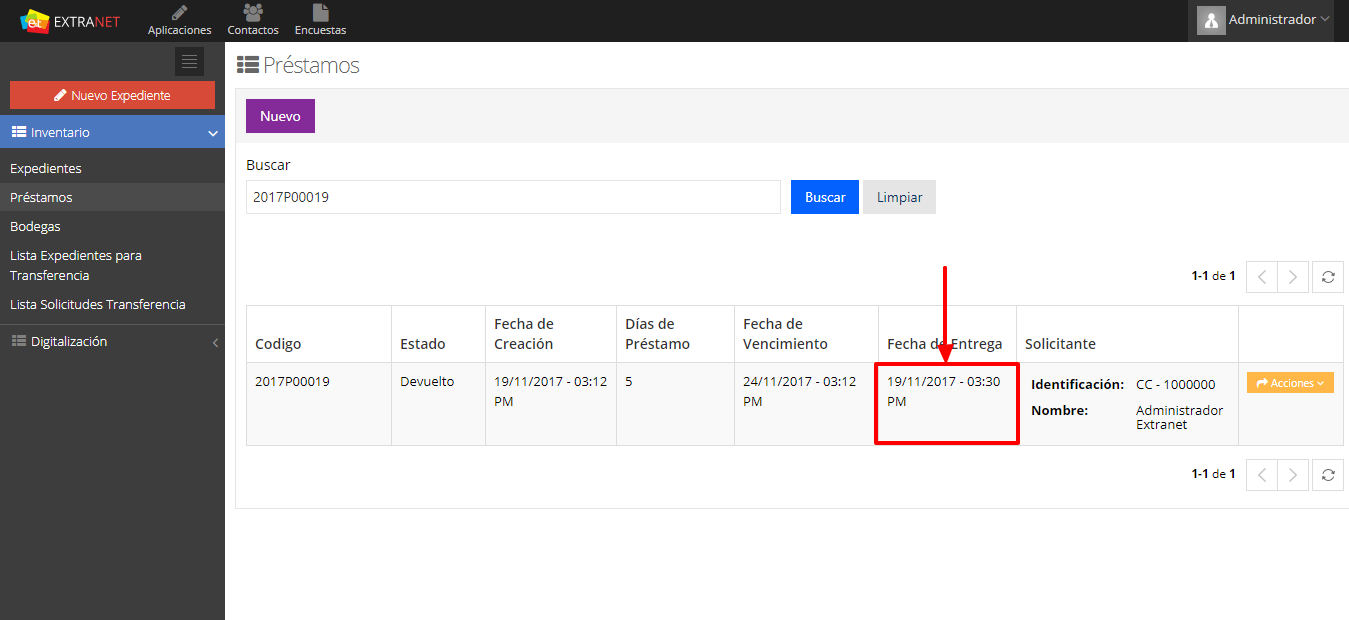
La opción ***Devolver*,** de la bandeja de préstamos, permite realizar la devolución del préstamo. Ver imagen

Igualmente se visualizará un mensaje de confirmación de la devolución como en la



**Imagen 46. Devolver préstamo**

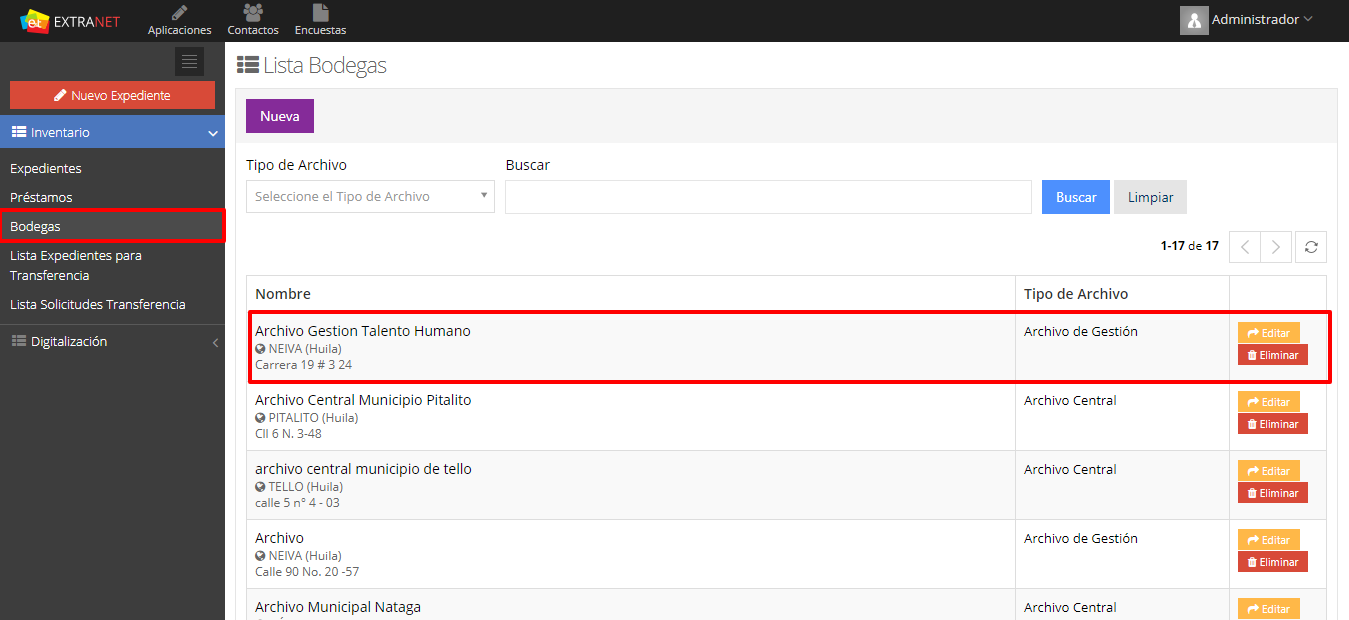
Al realizar la devolución del préstamo**,** se registra la fecha y hora de entrega del expediente**.**



**Imagen 47. Fecha de entrega**

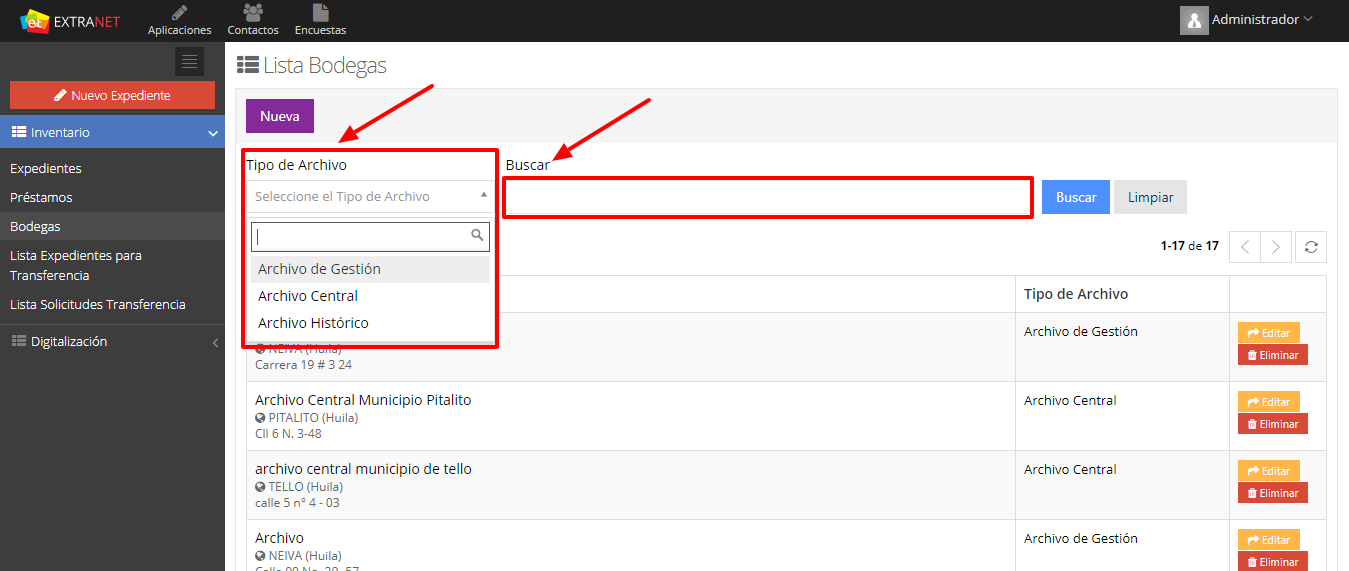
### **Bodegas**

En Bodegas, se crean las diferentes bodegas existentes en el archivo, ya sean bodegas de gestión, Central o Histórico. Permite visualizar las que ya están creadas permitiendo a su vez editarlas o eliminarlas.



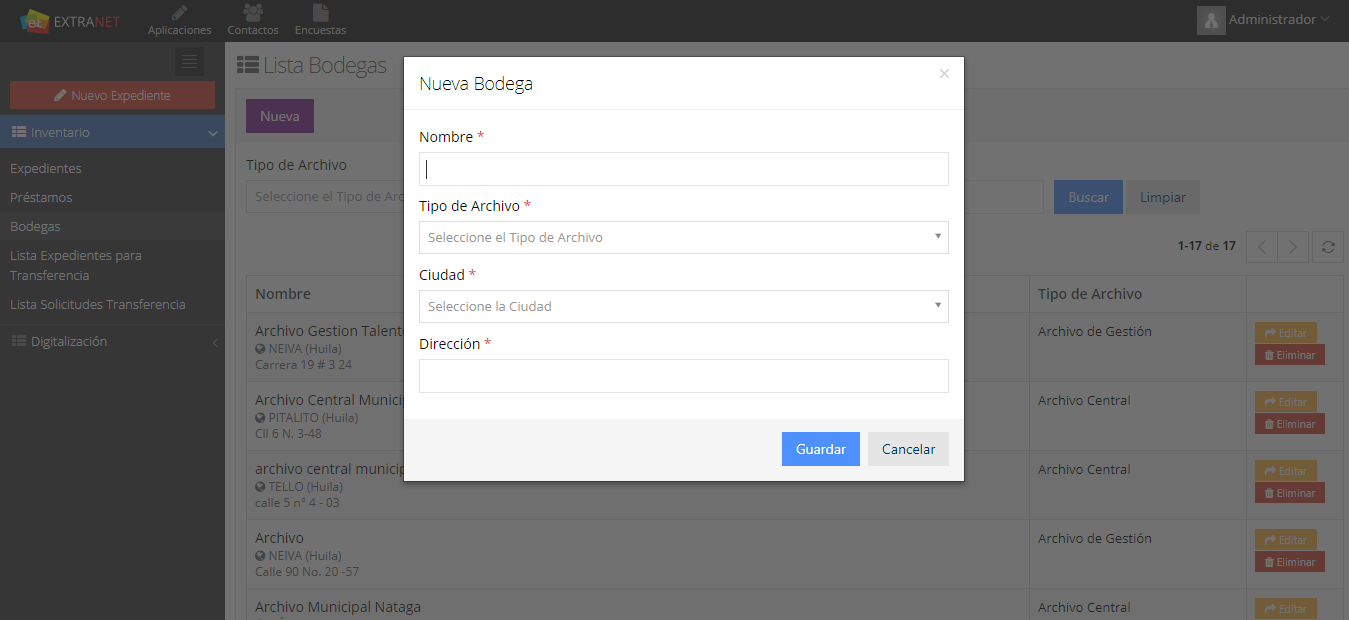
**Imagen 48. Lista Bodegas**

En la parte superior se ubica un buscador ya sea por Tipo de Archivo o nombre de la bodega, que permite facilitar la consulta.



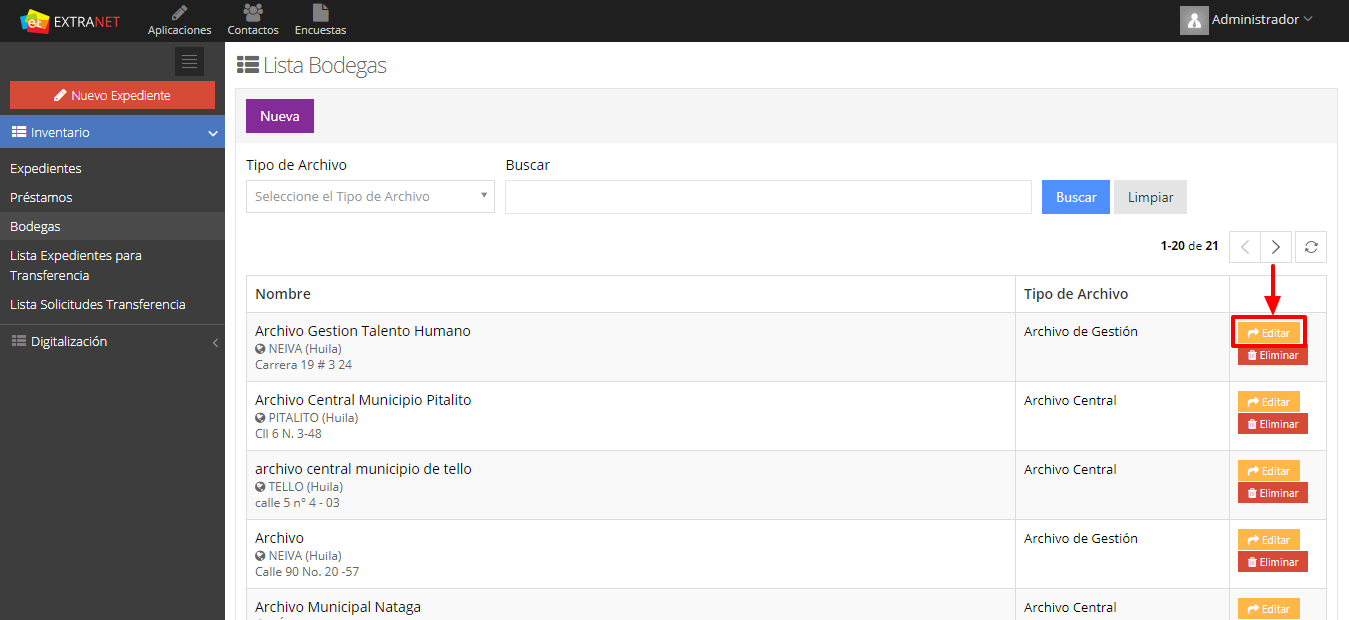
**Imagen 49. Lista bodegas**

Para crear una nueva bodega dar clic en ***Nueva***, se visualizará una ventana emergente donde se tendrá que llenar los diferentes datos, según la estructura de la bodega física de la entidad. Se debe Ingresar el Nombre de la Bodega, Tipo de Archivo (Archivo de Gestión, Central, Histórico), Ciudad y Dirección. Por último, dar clic en ***Aceptar***.

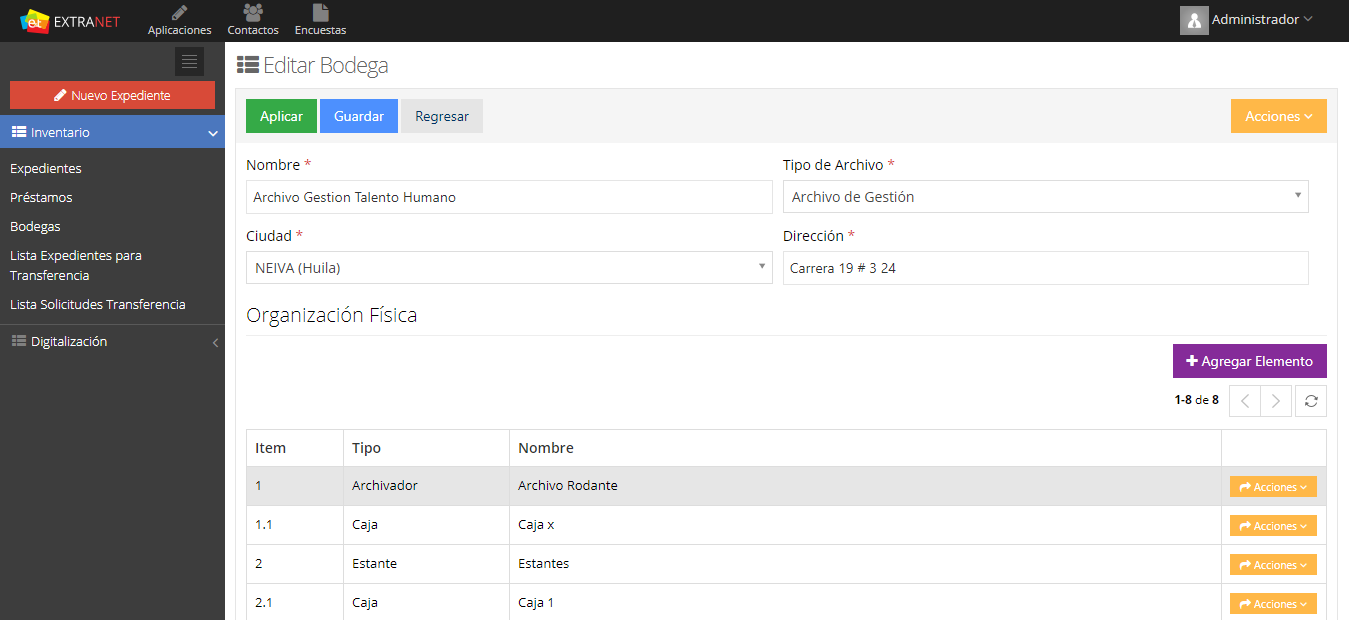


**Imagen 50. Nueva Bodega**

Para editar una bodega, dar clic en ***Editar,*** se visualizará un formulario de la estructura de dicha bodega donde se podrá editar la información.

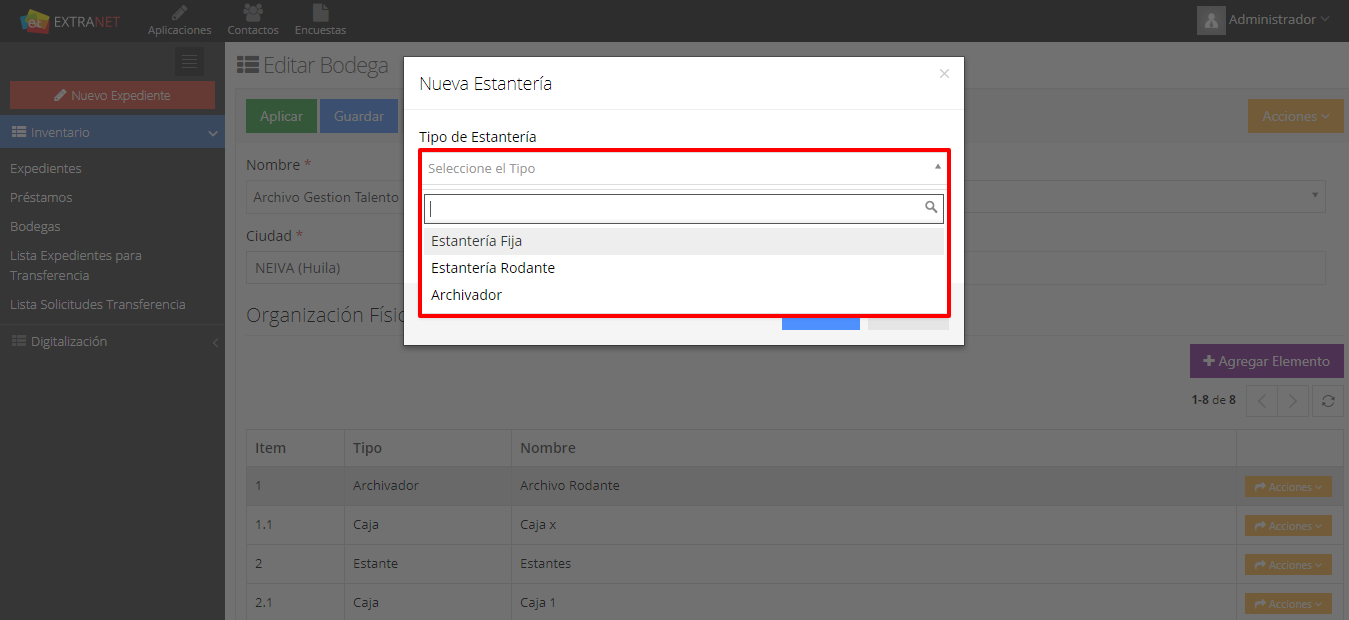


**Imagen 51. Editar Bodega**



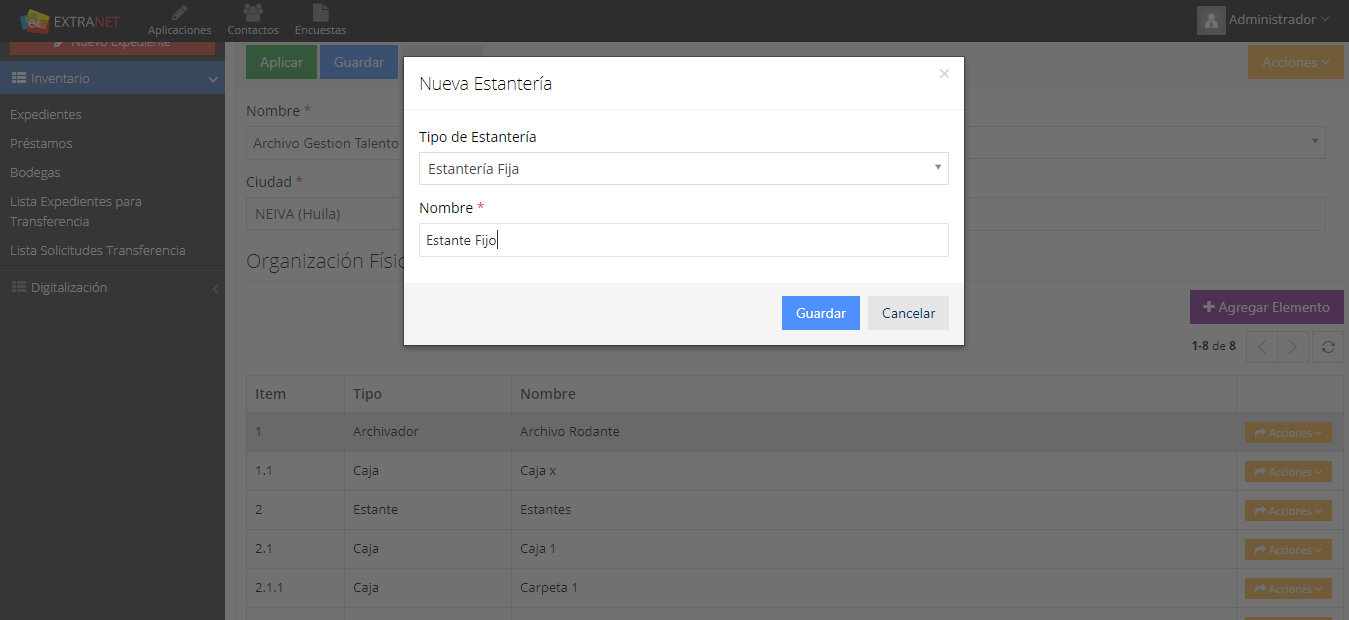
**Imagen 52. Editar Bodega**

El botón ***Agregar Elemento***, permite crear los diferentes tipos de estantería (Estantería fija, Rodante, Archivador), según corresponda.



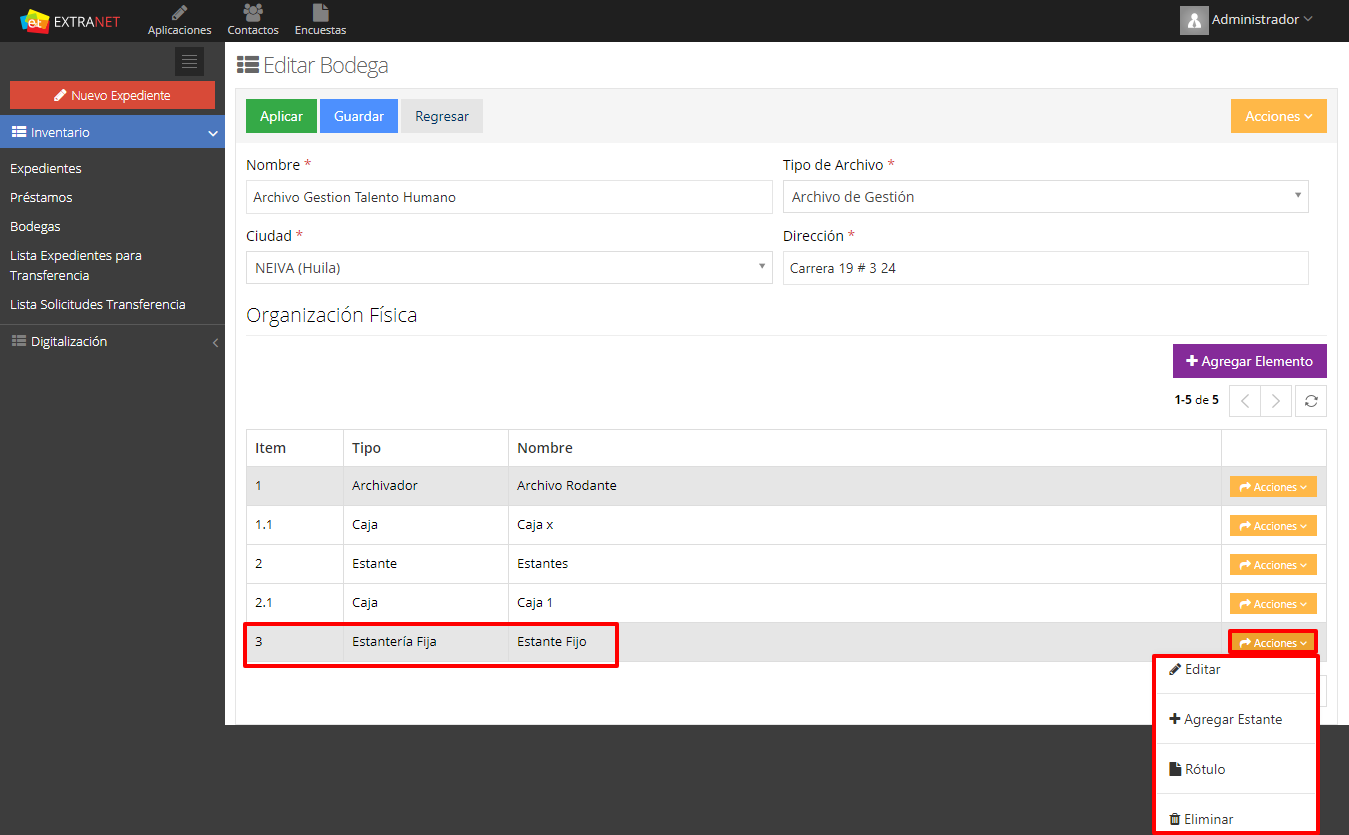
**Imagen 53. Nueva Estantería**

A manera de ejemplo se creará un tipo de estantería fija.



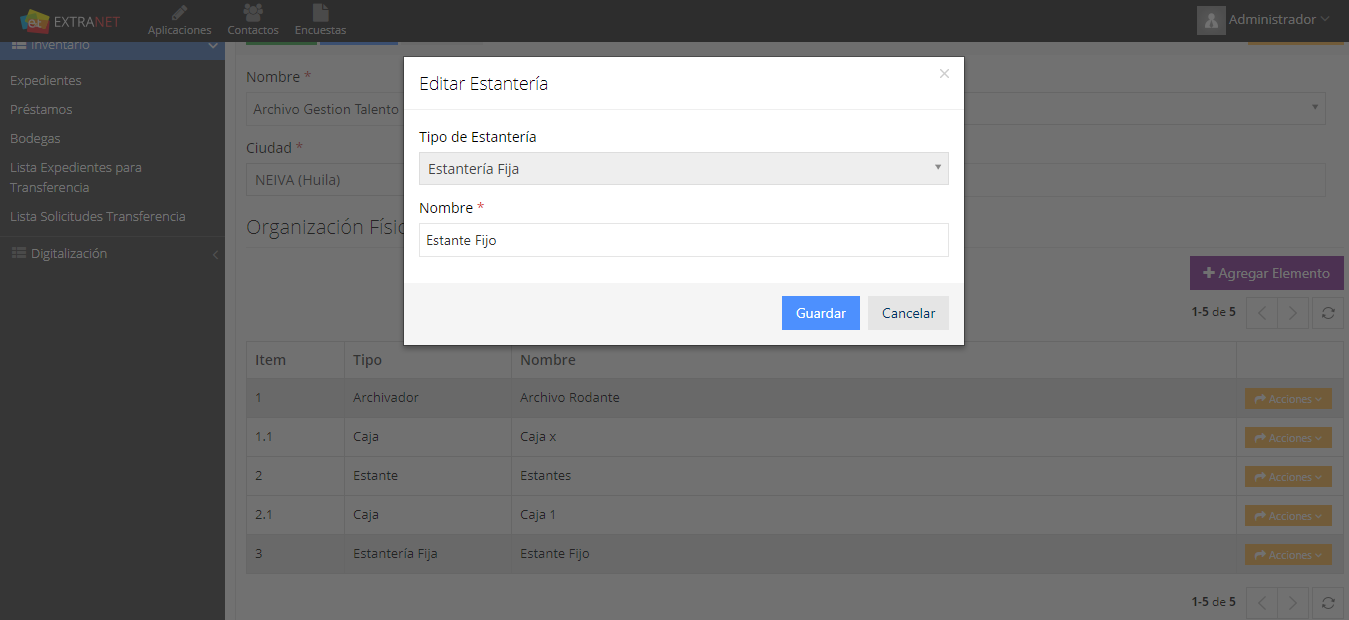
**Imagen 54. Estantería fija**

Una vez creada la Estantería, el botón ***Acciones,*** permite Editar, Agregar Estante, imprimir rotulo de la Estantería y eliminar el elemento creado.



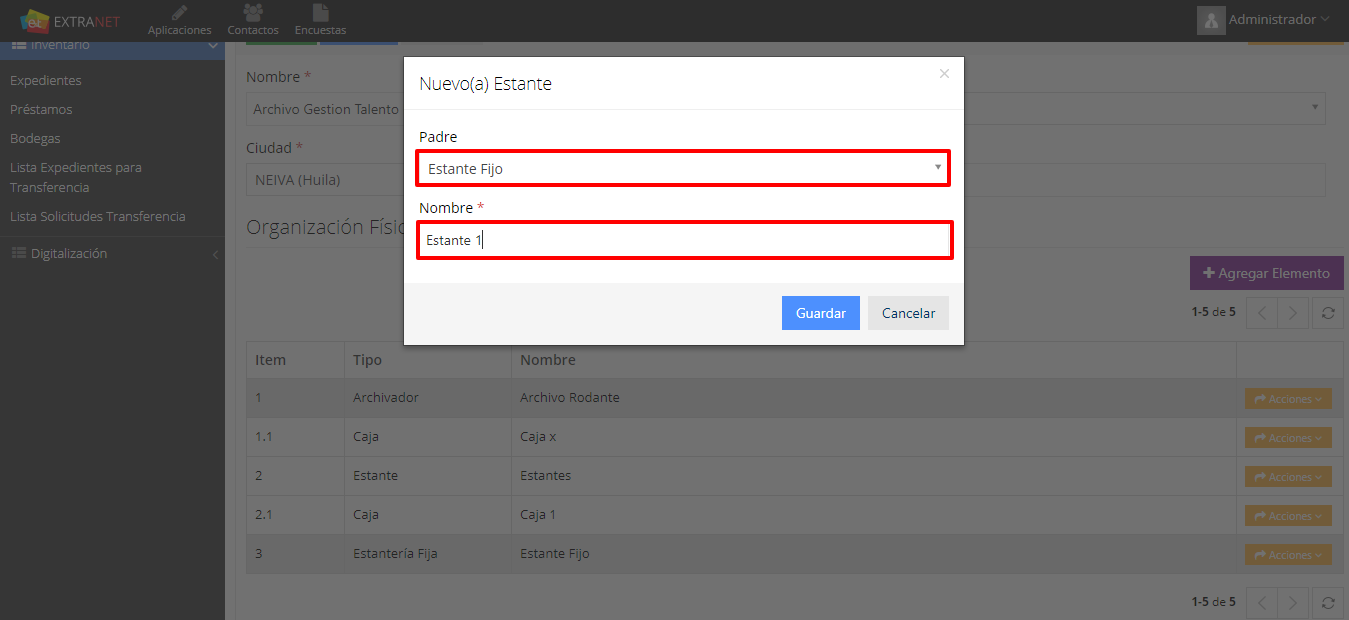
**Imagen 55. Editar Bodega – Acciones**

Al dar clic en ***Editar,*** se visualiza una ventana emergente donde, se podrá editar solo el Nombre del estante creado.



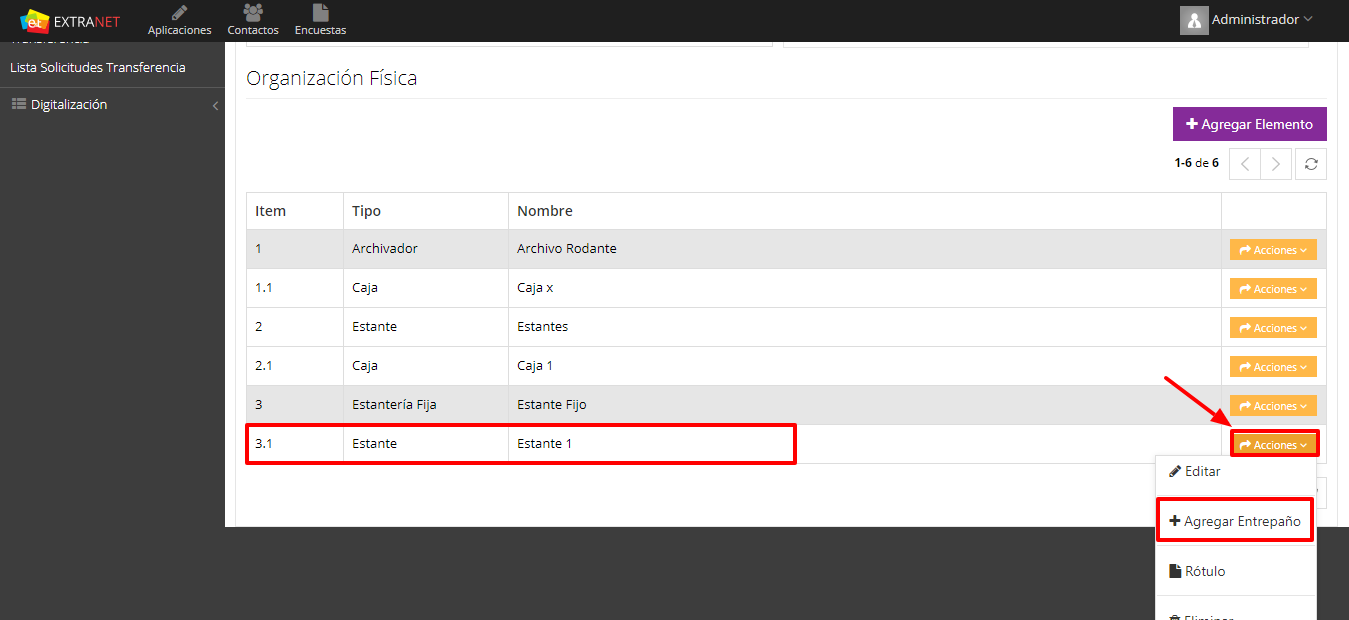
**Imagen 56. Editar estantería**

Al dar clic en ***Agregar Estante,*** se visualiza una ventana emergente, la cual permite agregar el elemento (dependiendo el tipo de estantería seleccionado). Si el elemento a crear depende de otro elemento se debe seleccionar el padre, de lo contrario solo se asigna un nombre y da clic en ***Guardar.***



**Imagen 57. Editar Bodega – Agregar**

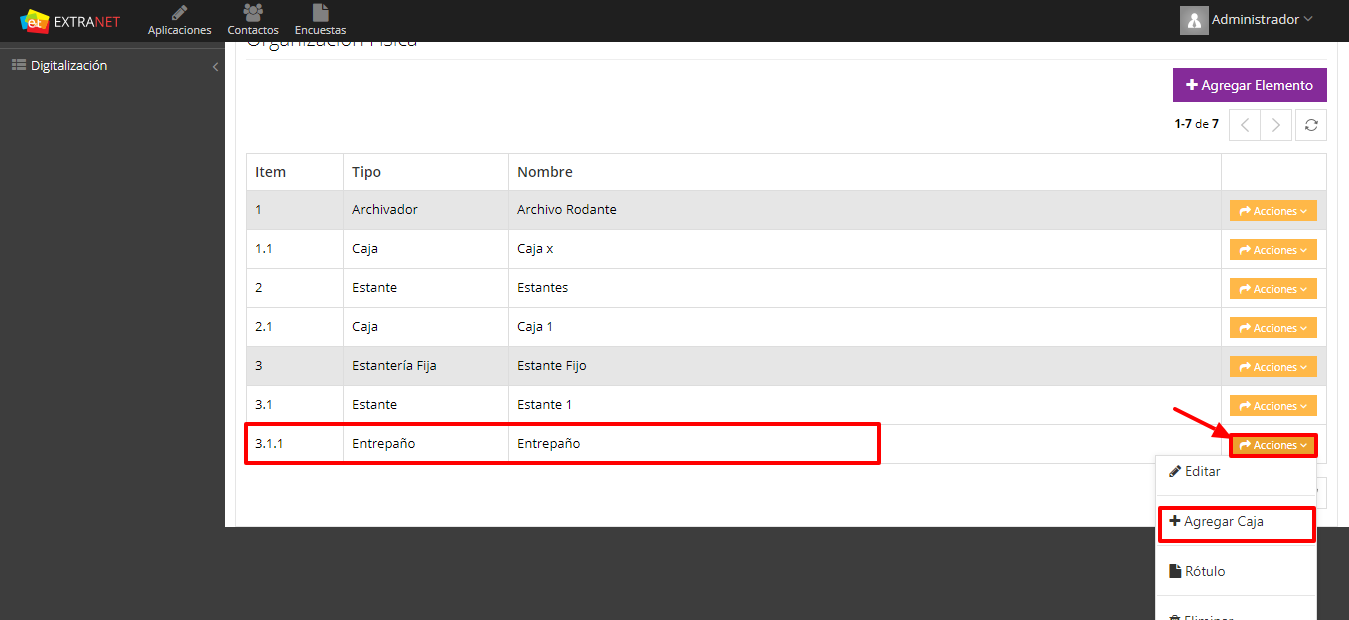
A manera de ejemplo se crea un Estante llamado **Estante 1.**



**Imagen 58. Agregar Entrepaño**

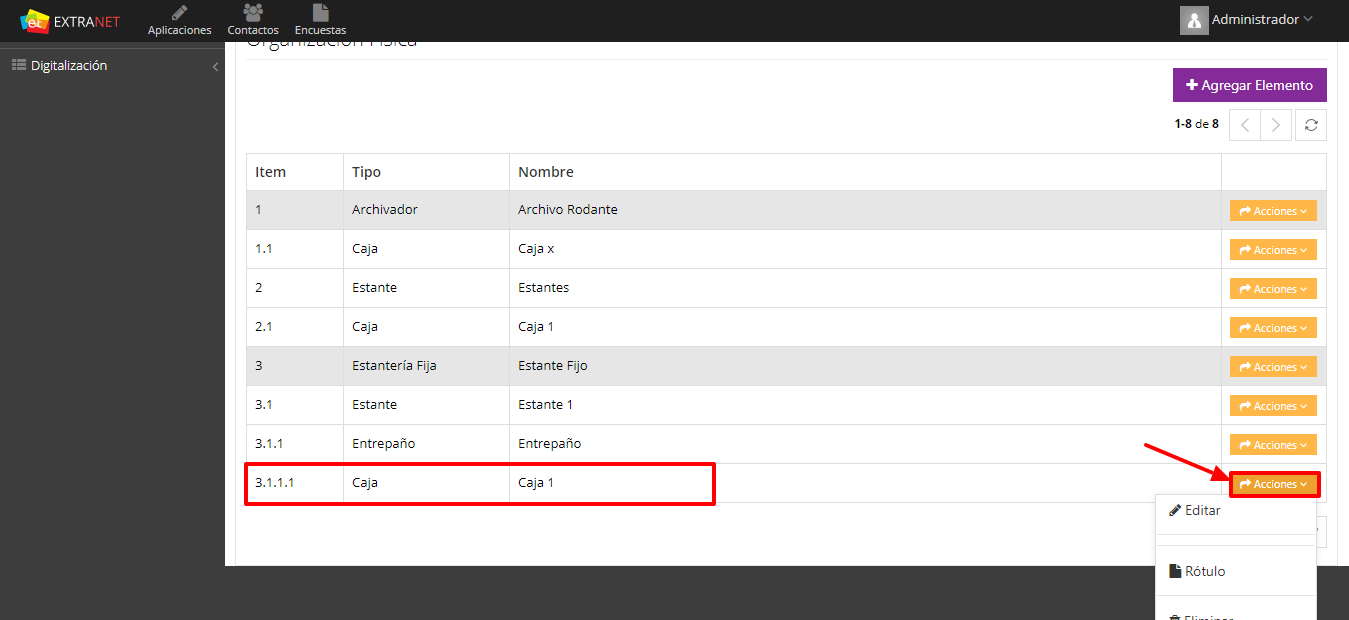
Una vez creado el estante, en el botón **Acciones**, aparece la opción para **Agregar Entrepaño** (es de recalcar que, dependiendo la estantería seleccionada, así mismo son las opciones de agregar los elementos).

Una vez agregado el Entrepaño, se habilita la opción para agregar caja.



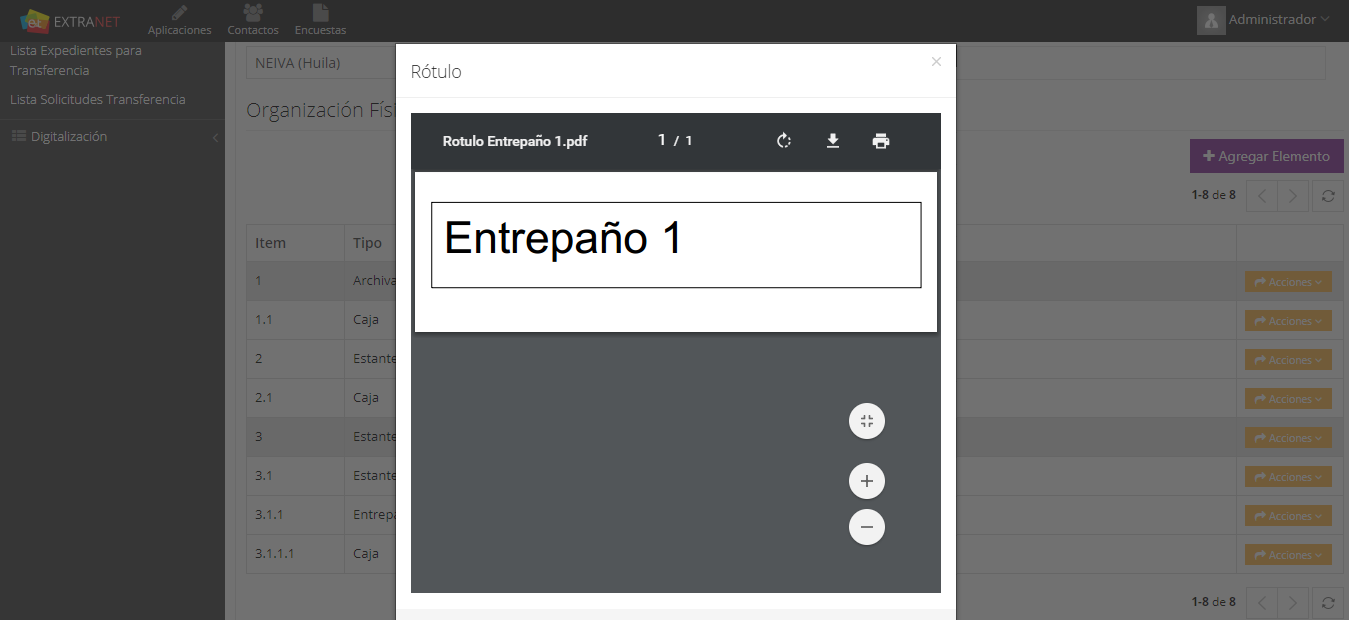
**Imagen 59. Agregar caja**

Una vez agregada la caja, terminaría la secuencia estipulada para el tipo de estantería fija.



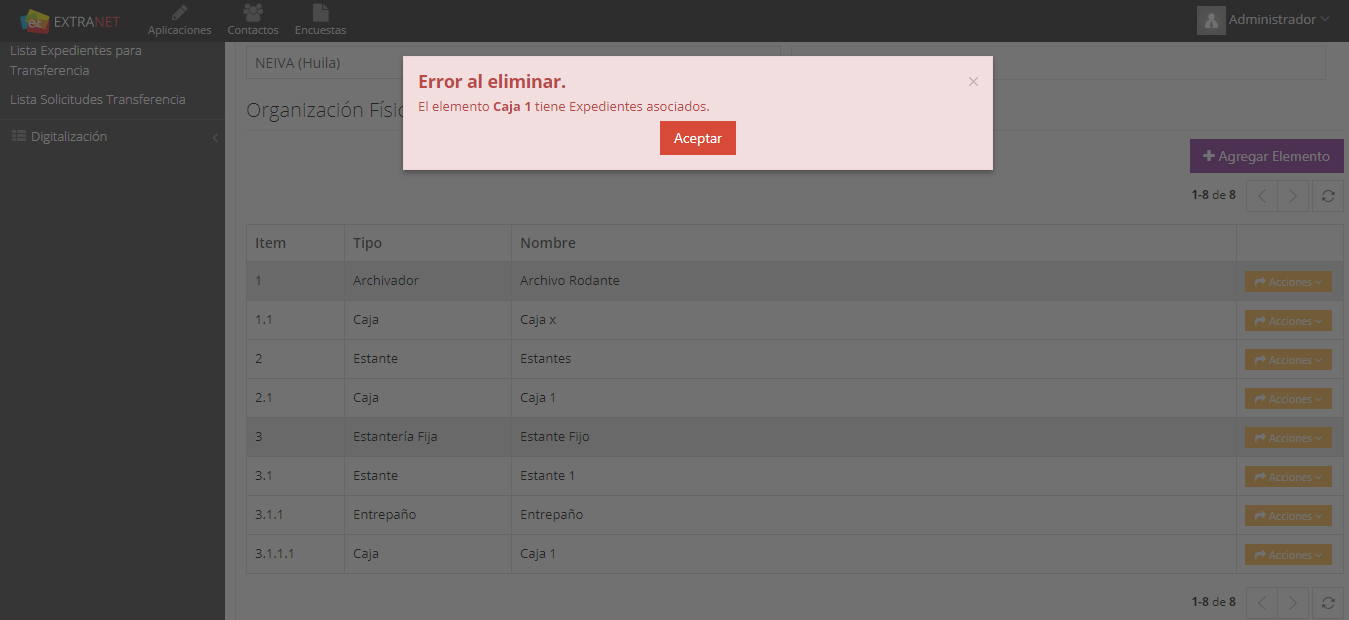
**Imagen 60. Caja**

Al dar clic en ***Rotulo,*** se visualiza el rotulo de señalización estipulado, configurado previamente para las diferentes estanterías.



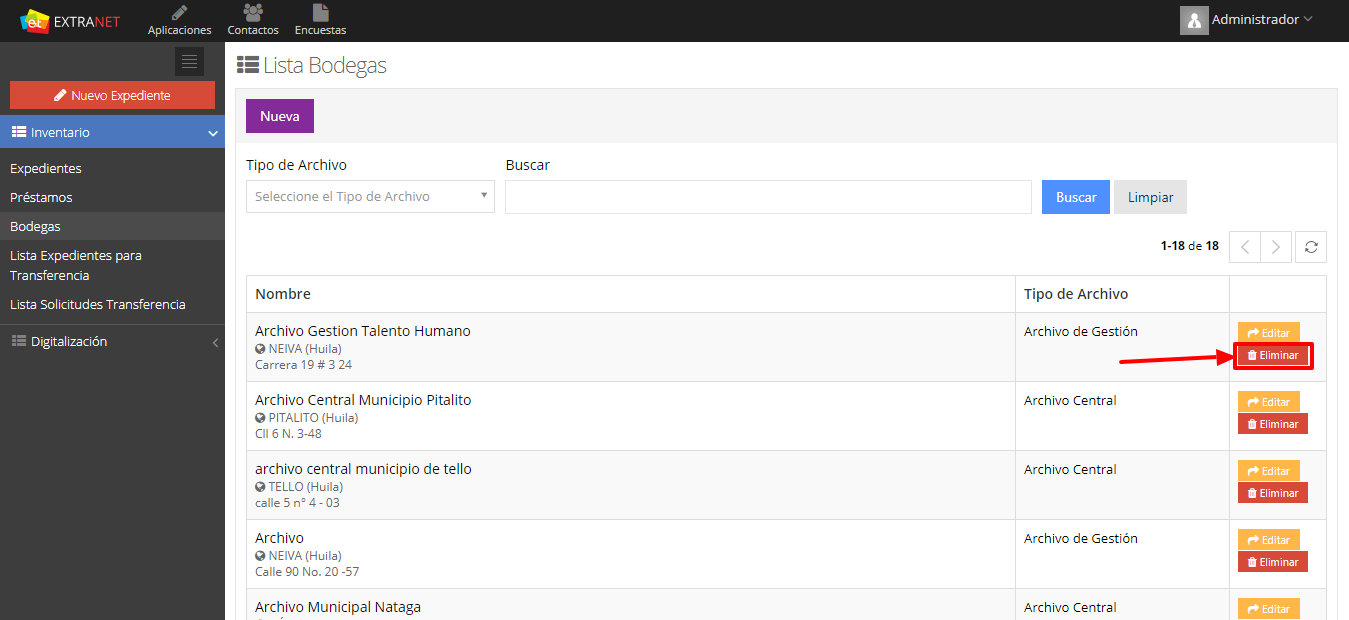
**Imagen 61. Rotulo**

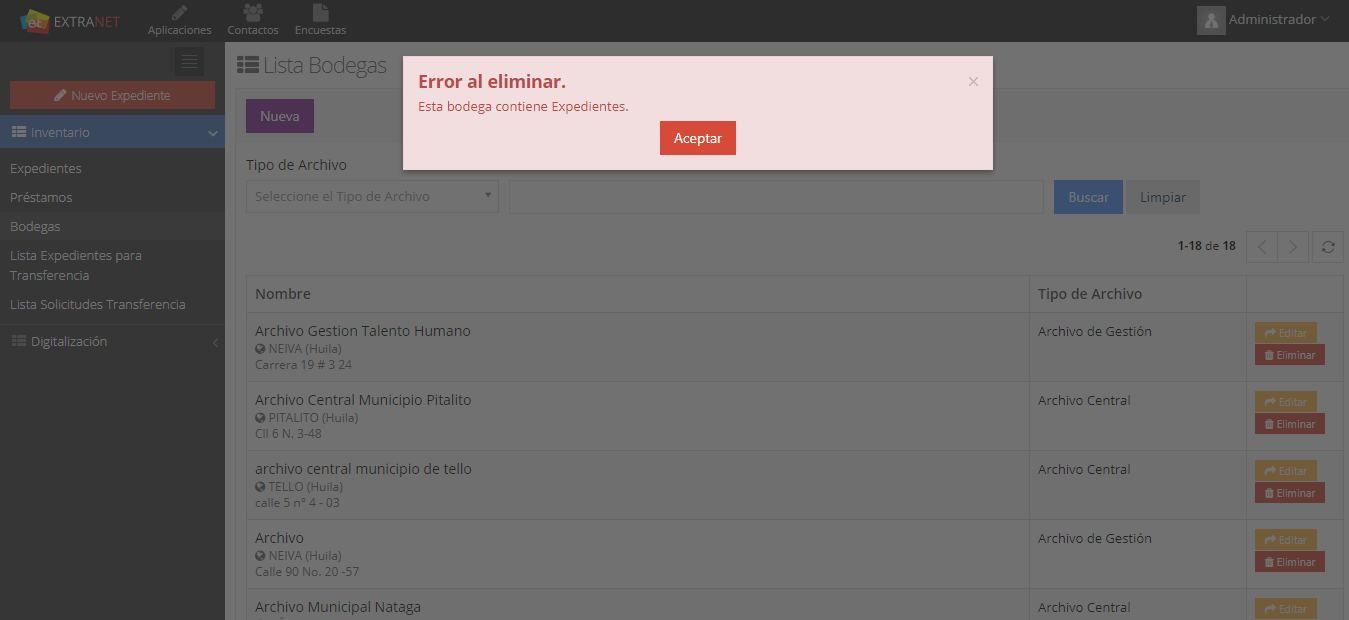
La opción de eliminar permite eliminar el elemento, si el elemento a eliminar tiene expedientes asociados, el sistema no permitirá eliminar dicho elemento.



**Imagen 62. Eliminar elemento**

El botón ***Eliminar,*** de la bandeja de bodegas, permite eliminar la bodega, si la bodega a eliminar contiene Expedientes, el sistema no permitirá eliminar dicha bodega.



****

**Imagen 63. Eliminar bodega**

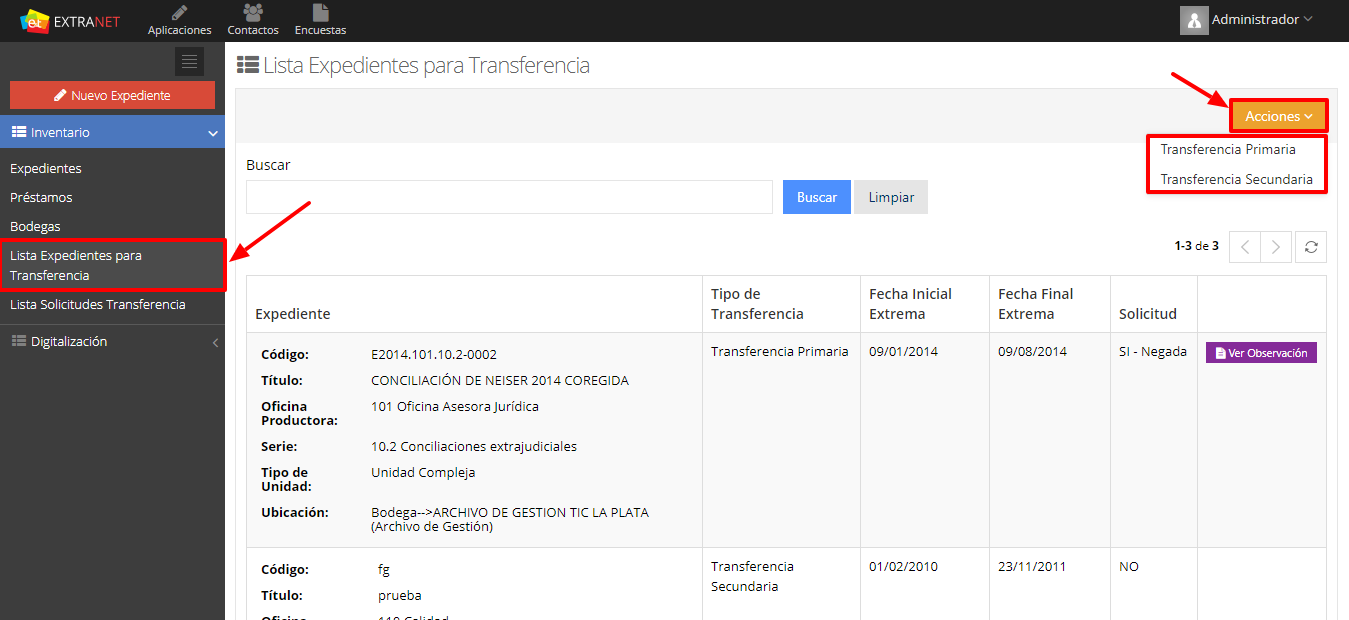
### **Lista de Expedientes para Transferencia**

En esta opción, se visualiza el registro de los expedientes que ya cumplieron el tiempo de retención estipulado en la TRD que aplica al expediente y deben ser transferidos de un archivo a otro.

Al dar clic en el botón ***Acciones***, se tendrá que elegir el tipo de transferencia, ya sea primaria o secundaria.

***Transferencia primaria:*** Es cuando el expediente cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y debe ser pasado al Archivo Central

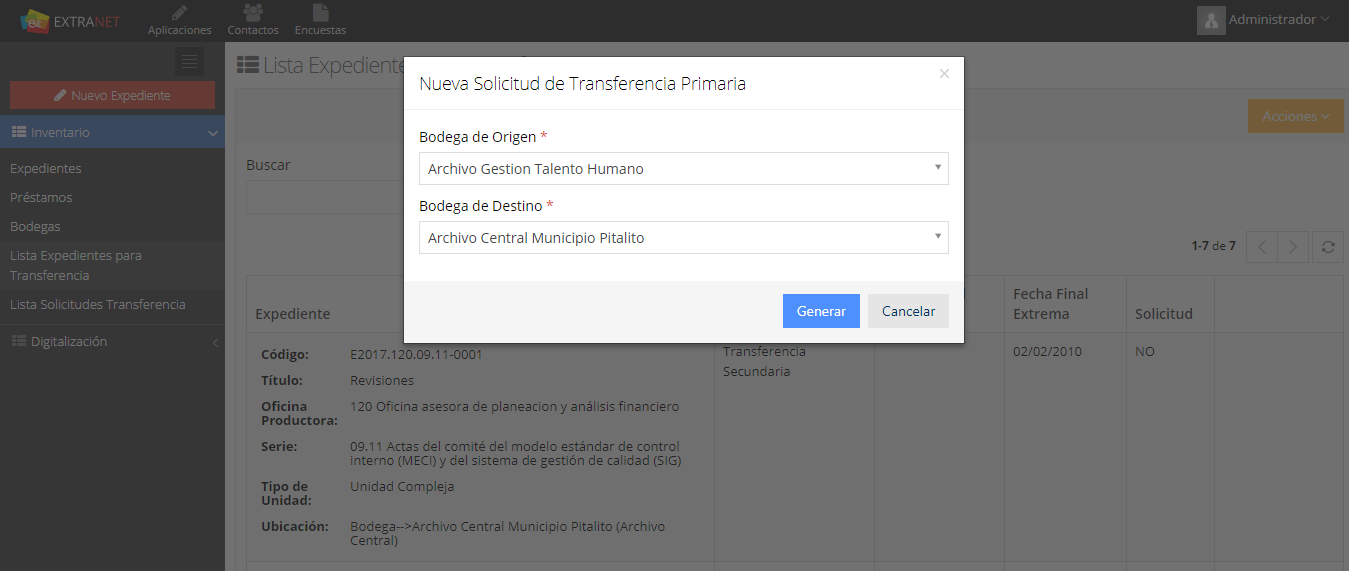
***Transferencia Segundaria***: Es cuando el expediente cumple el tiempo de retención en el Archivo Central y se debe realizar su respectiva disposición final que puede ser Eliminación, Selección Microfilmación o Conservación Total (transferencia al archivo histórico).



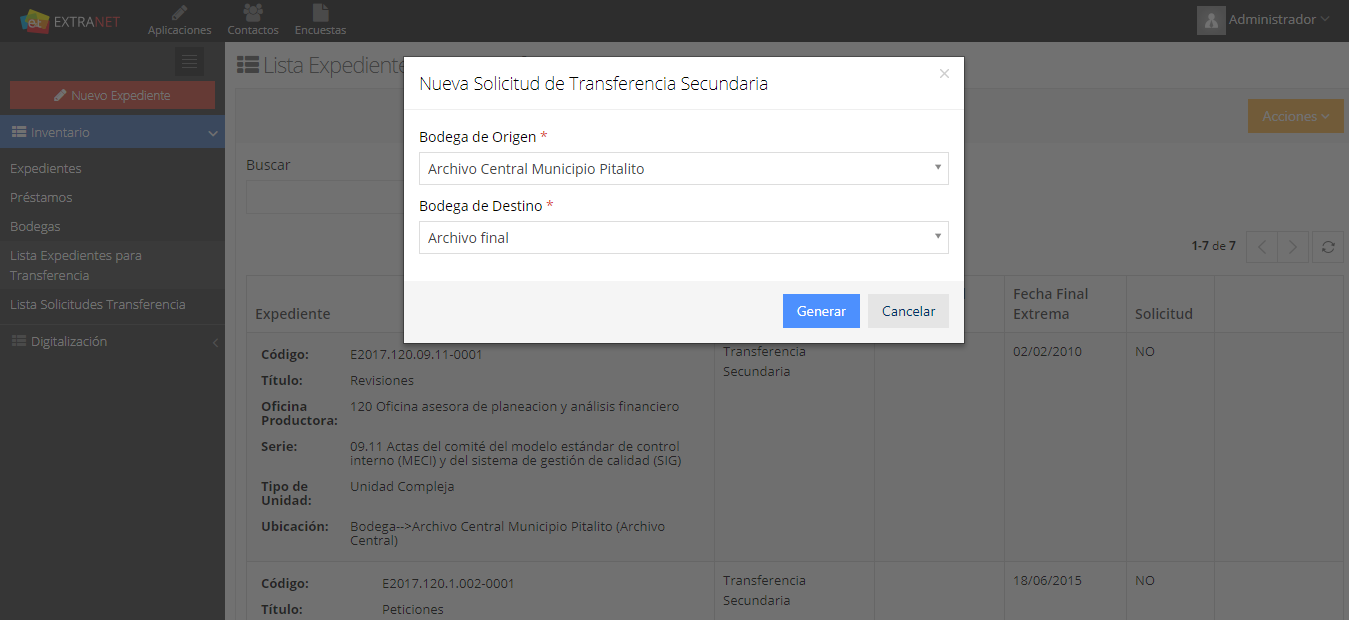
**Imagen 64. Transferencia de Expedientes**

Dependiendo de la transferencia, se visualizará una ventana emergente donde se tendrá que seleccionar la Bodega Origen y la Bodega destino del expediente, de esta forma se genera una solicitud de transferencia para ser aprobada por el personal responsable del archivo de la. Por ultimo dar clic en ***Generar***.

Dependiendo del tipo de transferencia, en el campo ***Bodega Origen***, se visualizará las bodegas de tipo origen (Gestión o Central) y en el campo ***Bodega destino***, e visualizará las bodegas de tipo destino (Central o Histórico).

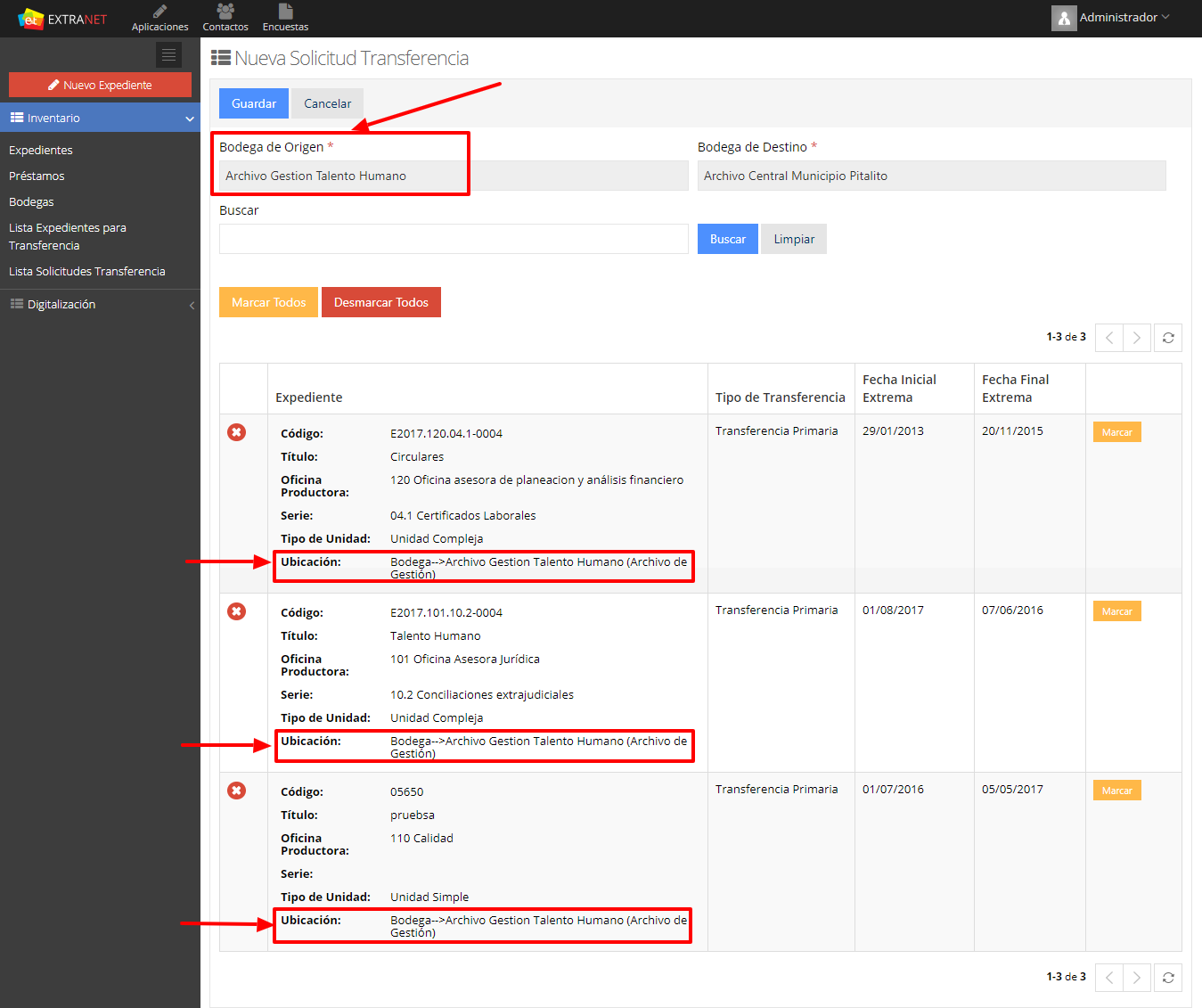


**Imagen 65. Nueva Solicitud de Transferencia Primaria**



**Imagen 66. Nueva Solicitud de Transferencia Segundaria**

El sistema filtra los expedientes de la bodega de origen seleccionada, para generar la solicitud.

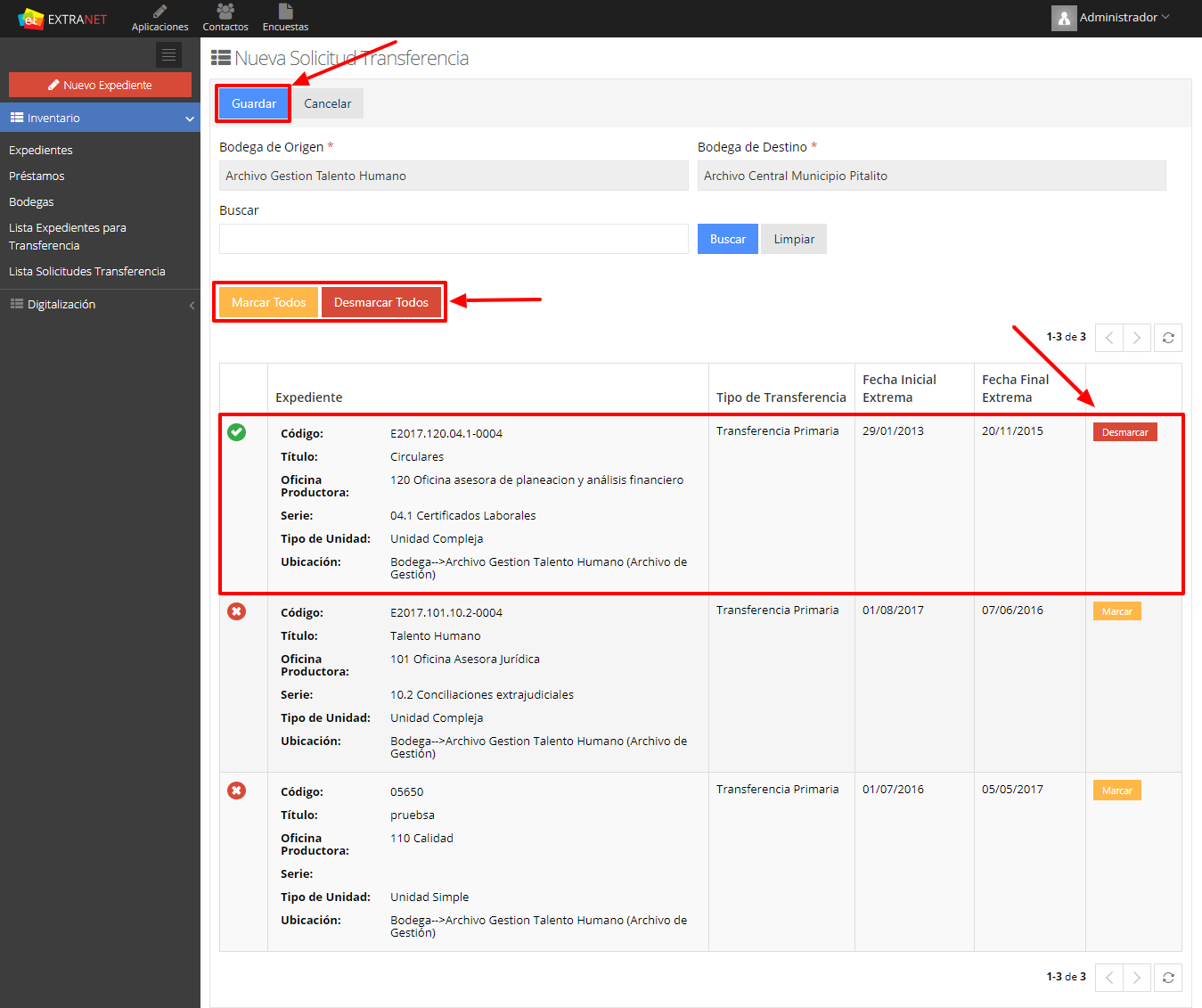


**Imagen 67. Nueva solicitud de transferencia**

Se deben seleccionar o marcar los expedientes a transferir en el botón C:\Users\EyT-Soporte2\Desktop\Extranet   Inventario   Nueva Solicitud de Tjjransferencia (2).png.

También permite marcar o desmarcar varios al mismo tiempo con los botones C:\Users\EyT-Soporte2\Desktop\Extranet   Inventario   Nueva Solicitudddd de Transferencia.png y C:\Users\EyT-Soporte2\Desktop\Extranet   Inventario   Nueva Solicitud de Traddnsferencia.png .

Después de tener seleccionado todos los expedientes a transferir, dar clic en ***Guarda***r para generar la solicitud de transferencia.



**Imagen 68. Marcar expedientes a transferir**

Una vez realizada la solicitud, se visualizará en la bandeja principal, de Lista Expedientes a transferir, el estado de la solicitud, en este caso “Si - En Proceso”; significa que se realizó la solitud y está en espera que sea autorizada o rechazada. la transferencia.

Si la transferencia fue negada, se visualizará el botón de C:\Users\EyT-Soporte2\Desktop\Extranet   Inventario   Lfffista Expedientes para Transferencia.png, el cual dando clic en él, se visualizara la observación de por qué fue negada la solicitud.



**Imagen 69. Estado de la solicitud**



**Imagen 70. Observación de rechazo**

# **Control de Cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Vigencia** | **Identificación de cambios** | **Responsable** |
| 1 | 11 de octubre de 2021 | Primera versión | Líder del proceso |