



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES*

Versión: 06

Página 1 de 51

SC-CER440961

1. PROPÓSITO

Establecer los parámetros generales para la correcta aplicación de la digitalización de los documentos, a través del aplicativo SEVENET, en la Universidad de Santander.

2. ALCANCE

Aplica para los procesos y subprocesos que desarrollen la técnica de digitalización en sus documentos, y abarca desde la preparación de los documentos hasta su devolución al responsable de custodia, en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

3. DEFINICIONES

Archivo plano: son aquellos archivos electrónicos que no tienen ningún tipo de formato, que corresponde a una información específica definida, donde los campos que hacen parte del archivo están separados por un carácter, especialmente usados la coma (,) y el PIPE (|), donde cada línea corresponde a un registro y que generalmente se usa para trasportar información de manera liviana, especialmente para el cargue de datos en tablas de una base de datos.¹

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Permisos: facultad dada al usuario para actuar sobre el documento. Ejemplo: consultar, guardar, imprimir.

Unidades de Conservación: elemento que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Ejemplo: carpetas, cajas, libros o tomos.

Serie Documental: conjunto de documentos con organización y contenido semejantes, producidos por una entidad o dependencia en el ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplos:

¹ Conocimiento y generación de archivos planos para el RIPS [recurso electrónico] recuperado 26-09-2014 y disponible en <http://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/CONOCIMIENTO%20Y%20GENERACION%20DE%20ARCHIVOS%20PLANOS%20PARA%20EL%20RIPS.pdf>



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES**

Versión: 06

Página 2 de 51

SC-CER440961

- Actas
- Contratos
- Historias laborales
- Informes

Subserie Documental: conjunto de documentos que forman parte de una serie y se categorizan e identifican en forma separada por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplo:

- Serie: Historias Académicas
- Subserie: Historias Académicas Pregrado
- Subserie: Historias Académicas Postgrado

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Nacional. Artículos: 1,2,8,15,20,21,23,27,72,74
- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”
- Guía No.5 Digitalización Certificada de Documentos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

5. DESAROLLO

5.1 CONDICIONES GENERALES

La Oficina de Gestión Documental y los funcionarios designados por esta, son los encargados de capacitar a los responsables del procedimiento de digitalización.

Los usuarios del aplicativo SEVENET módulo de archivo, son responsables de las actividades realizadas con su contraseña, por lo tanto, se debe garantizar su adecuado uso y protección.

Los usuarios del aplicativo SEVENET deben identificar a través del Listado Guía de series, subseries y tipos documentales GED-FT-024-UDES, las series, subseries y tipos documentales que corresponden a cada Proceso y Subproceso para crear los documentos y unidades de conservación pertinentes.

El usuario del aplicativo tendrá responsabilidad sobre el manejo de los documentos físico o digitales y la reserva de la información consignada en ellos.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES*

Versión: 06

Página 3 de 51

SC-CER440961

El auxiliar de soporte técnico, ajustará el escáner para digitalización en SEVENET de acuerdo a las disposiciones de Gestión Documental.

Las inconsistencias en la funcionalidad del aplicativo deben ser reportadas oportunamente a Gestión Documental.

5.2 PREPARACION DE LA DOCUMENTACIÓN

Previamente a la realización del proceso de digitalización, el auxiliar o responsable de archivo debe garantizar que la documentación a digitalizar, cumpla con las siguientes condiciones:

- **Limpieza:** la suciedad acumulada puede dificultar la lectura de los documentos, para eliminarla puede utilizar:
 - Brocha: limpiar con brocha de cerdas suaves desde el interior hacia el exterior del documento.
 - Borrador de miga de pan: realice movimientos circulares sobre el área afectada, elimine los residuos con una brocha de cerdas suaves desde el interior hacia al exterior del documento.
- **Depuración:** retirar aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados idénticos, documentos en blanco, pos-it) para su posterior eliminación.
Se retiran objetos metálicos que causen deterioro físico en el documento, como clips o grapas.
- **Corrección del plano:** eliminar los dobleces o arrugas de los folios. Coloque una hoja de papel bond sobre el lugar donde se requiere la corrección, como mecanismo de protección del documento, y sobre esta realice la presión.
- **Unión de rasgaduras:** el deterioro físico del documento por cortes y rasgaduras debe ser reparado ya que entorpece la captura del documento a través del equipo de escaneo.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

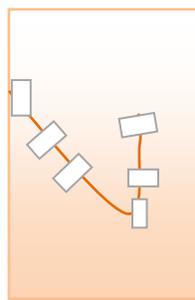
**INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES**

Versión: 06

Página 4 de 51

SC-CER440961

Utilice cinta adhesiva invisible en cortes de aproximadamente 0.5 y 2.0 cm de ancho, realice las uniones a corta distancia, entre 1.0 y 2.0 centímetros.



- **Ordenación:** los documentos deben estar ordenados cronológicamente, evidenciando la secuencia del trámite que lo produce (ver GED-IN-002-UDES).
- **Foliación:** todos los documentos deben estar foliados (ver GED-IN-002-UDES).

5.3 INVENTARIO

Para controlar la documentación de archivo enviada a proceso de digitalización, el auxiliar o responsable del archivo debe diligenciar el formato de inventario GED-FT-005-UDES, a excepción de aquellas actividades donde el proceso de digitalización se realiza de forma simultánea.

El encargado de la digitalización antes de iniciar el proceso, debe confrontar el inventario físico con el formato de inventario documental, para validar el material recibido.

Si el material físico concuerda con el relacionado en el formato de inventario, el responsable de digitalización firma la copia, en caso contrario comunica al auxiliar o responsable del archivo las inconsistencias para su corrección.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

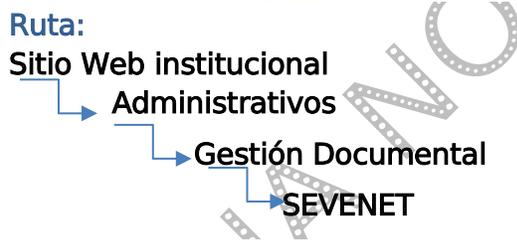
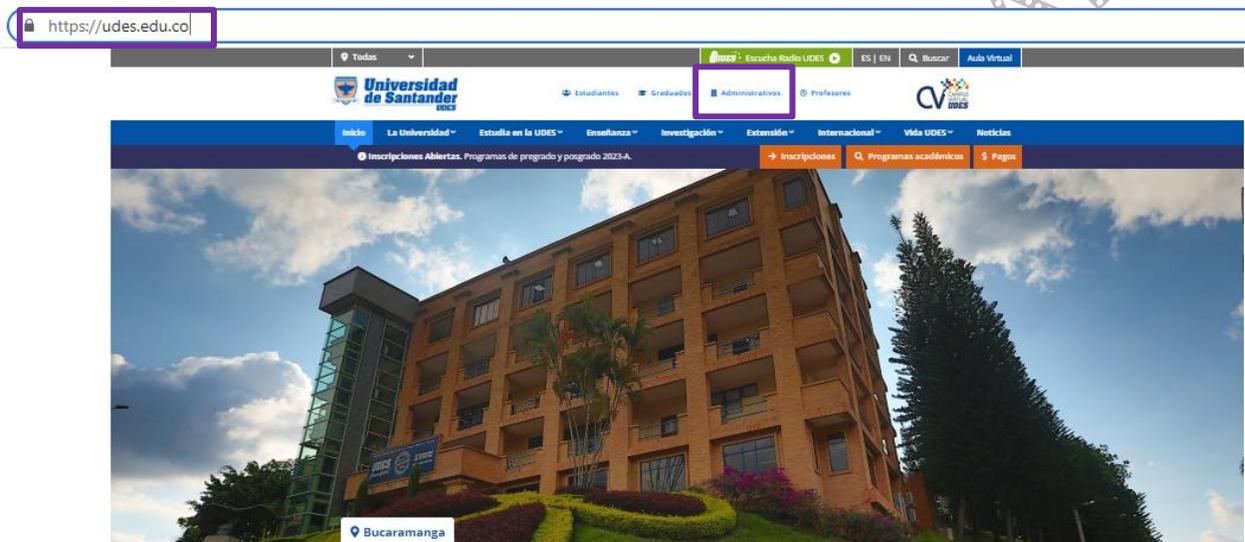
Versión: 06

Página 5 de 51

SC-CER440961

5.4 ACCESO AL APLICATIVO

El ingreso al aplicativo se debe realizar a través de la página web Institucional <https://udes.edu.co> dando clic en el campo administrativo, en el vínculo gestión documental y por último en el aplicativo SEVENET



Servicios Administrativos UDES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ☰ Vicerrectoría Administrativa y Financiera <li style="border: 2px solid purple;">☰ Gestión Documental ☰ Aplicativos UDES ☰ Correo Institucional ☰ Calendario Académico ☰ Sistema de Gestión de Calidad SGC-VAF ☰ Manuales de Sistemas de Información UDES ☰ Solicitudes Logística | <ul style="list-style-type: none"> ☰ Compras ☰ CRM UDES ☰ Acceso a PCI ☰ Estado del aspirante ☰ Sistema Master WEB ☰ PQRSF: SGC-VAF ☰ Gestión TIC |
|---|--|



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

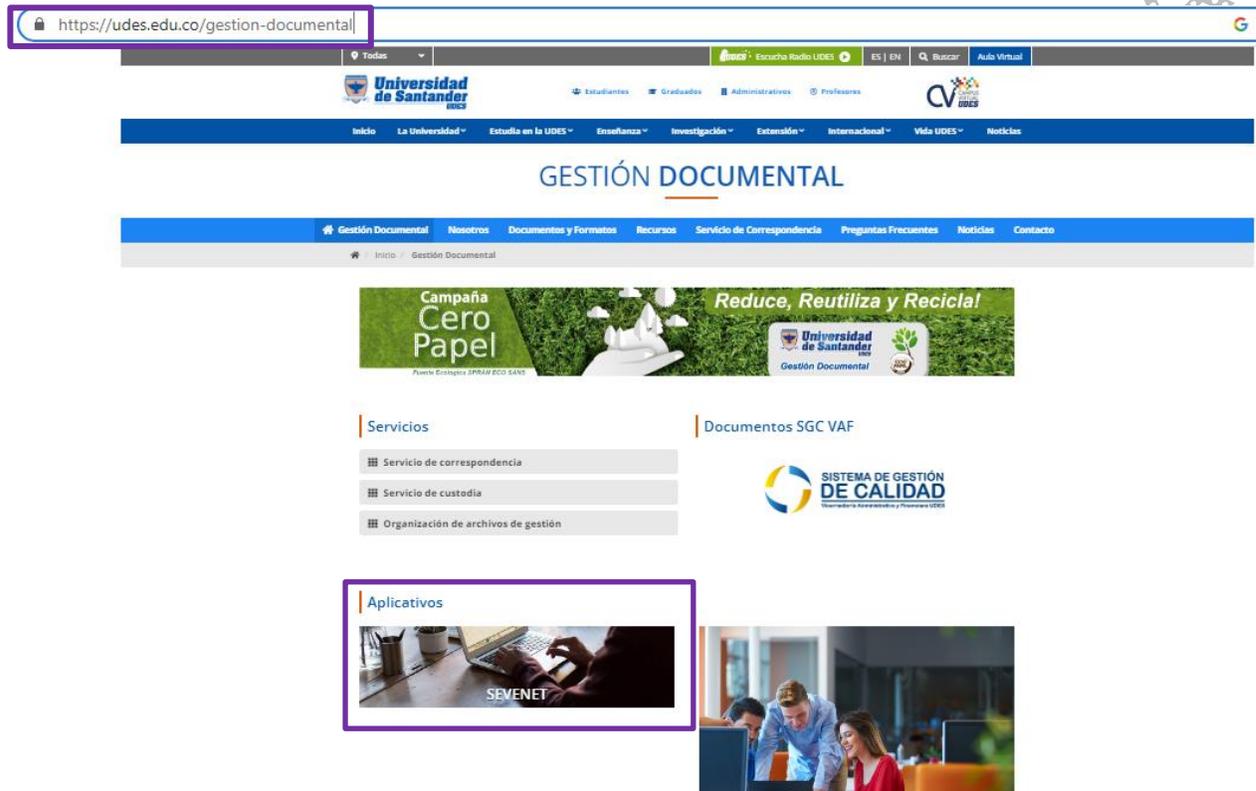
INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 6 de 51

SC-CER440961

También puede acceder a través del sitio web de Gestión Documental:



Ruta:





Universidad de Santander UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 7 de 51

SC-CER440961

- Gestión Documental
- Nosotros
- Documentos y Formatos
- Recursos
- Servicio de Correspondencia
- Preguntas Frecuentes
- Noticias
- Contacto



Servicios

- Servicio de Correspondencia
- Conservación de documentos
- Organización de Documentos

Documentos SGC VAF

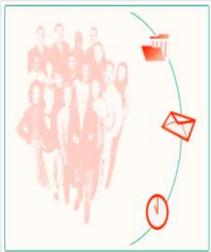


Aplicativos



Registre el nombre de usuario y contraseña proporcionado por Gestión Documental

Martes 29 de Noviembre de 2022



Un sólido aplicativo que ofrece soluciones al "papeles" tradicional, a los requerimientos legales de la ley general de archivo y a la gestión manual de la documentación, pasando ésta a ser una gestión informatizada apoyada en la Intranet y los servicios Web disponibles, para así poder ser realizada de forma económica, ágil y cómoda.

Ingreso

Usuario

Contraseña

Administrador

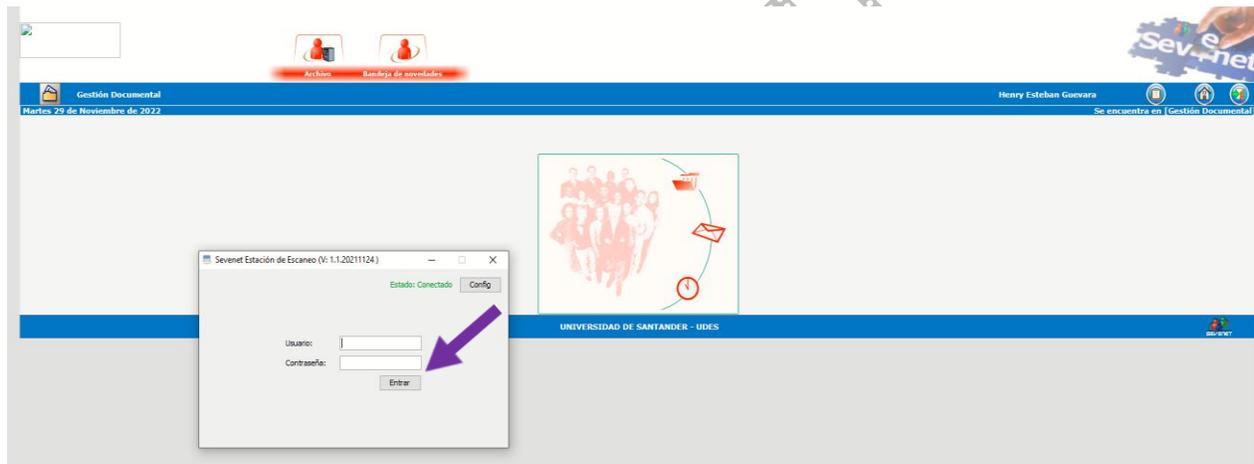
En línea

▲ 5 Usuarios de 20 autorizados

UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES

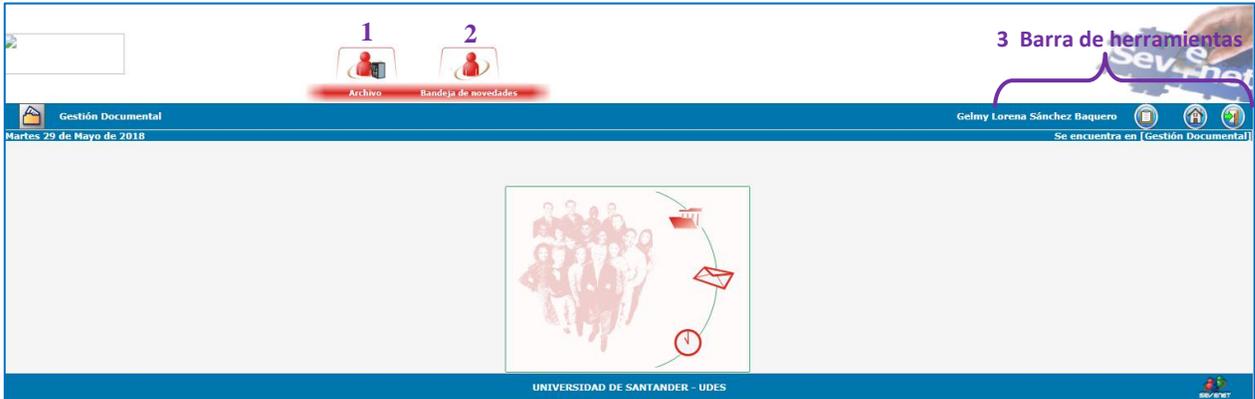


De clic en el icono de la estación de escaneo que está en el escritorio de su equipo, nuevamente autentíquese en la ventana emergente diligenciando su usuario y contraseña.



En el primer cuadro encontrará El Módulo de Archivo y la barra de herramientas

1. Módulo de Archivo (ver numeral 5.7)
2. Módulo de Bandeja de Novedades (5.6)
3. Barra de Herramientas (ver numeral 5.5)



5.5 BARRA DE HERRAMIENTAS

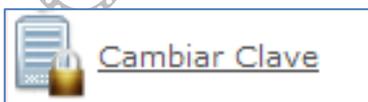


Tareas y Novedades

Al dar clic sobre este botón se abre un cuadro de diálogo que registra el nombre del usuario en línea y en la barra de herramientas las opciones de: Usuario y Archivo.



Predeterminadamente en el campo **usuario** se evidencia los iconos de Cambiar clave y Estación

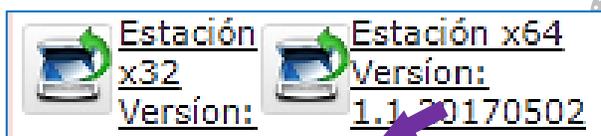




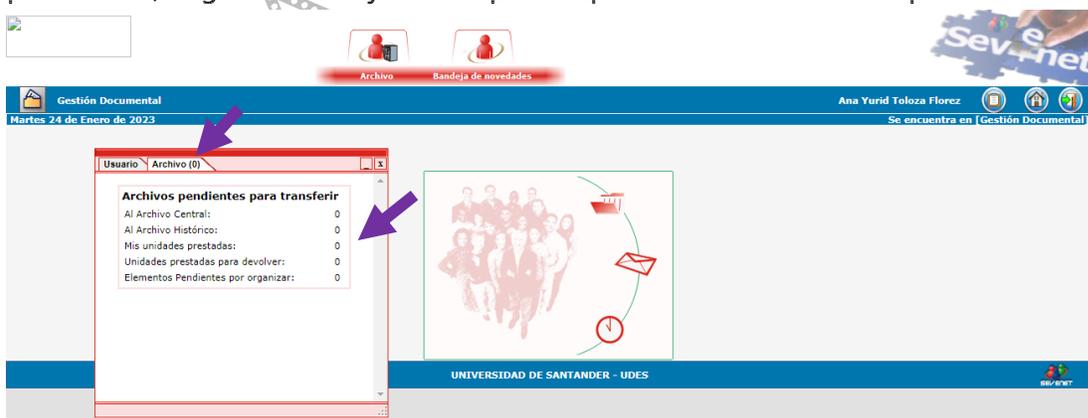
El botón **Cambiar clave**, permite al usuario realizar cambios de la contraseña de acceso. Registre los datos solicitados en el cuadro de diálogo emergente, al terminar, de clic en aceptar o cancelar según corresponda.



El botón **estación**, brinda acceso a los archivos para instalación de estación de escaneo, esta acción es realizada por la Dirección de Gestión Documental o Jefatura de TIC.

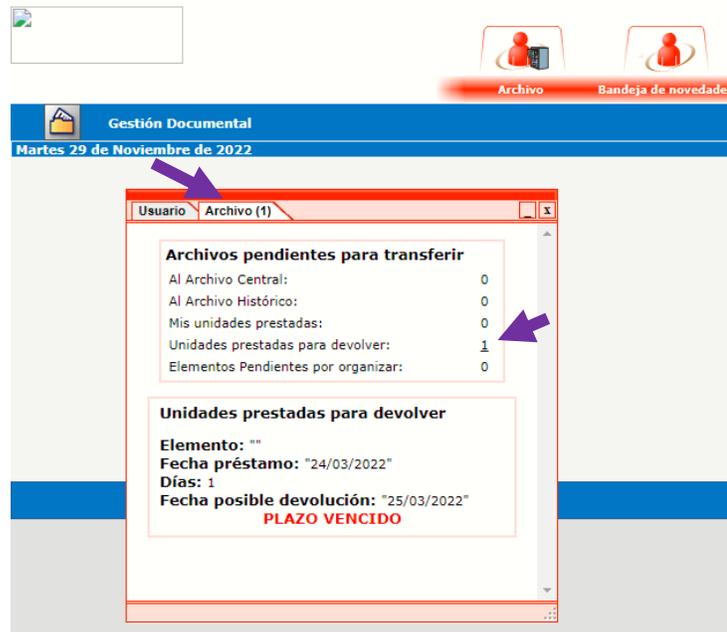


En el campo **Archivo**, del cuadro Tareas y Novedades, encuentra una relación de las actividades pendientes de realizar como transferencias, devolución de carpetas prestadas, organización y las carpetas que se encuentran en préstamo.





Al dar clic sobre el número de actividad pendiente, obtendrá un informe resumido de la misma



El botón inicio de la barra de herramientas, le permite regresar al inicio de las actividades desde cualquier ubicación en la que se encuentre en el aplicativo.



El botón salir, permite al usuario salir del aplicativo de forma segura.

5.6 MODULO BANDEJA DE NOVEDADES

La aplicación relaciona las notificaciones recibidas sobre los documentos.

5.7 MODULO DE ARCHIVO

Está compuesto por los campos

- Archivo de Gestión

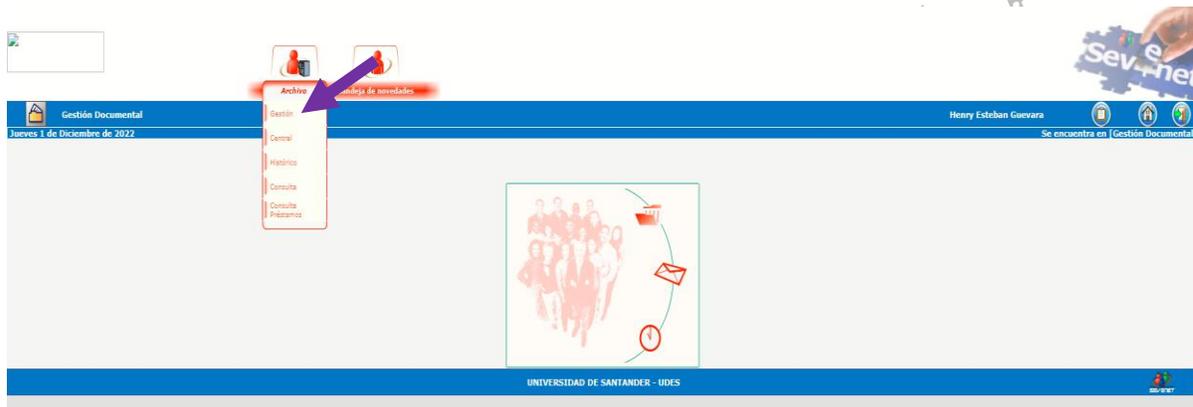


SC-CER440961

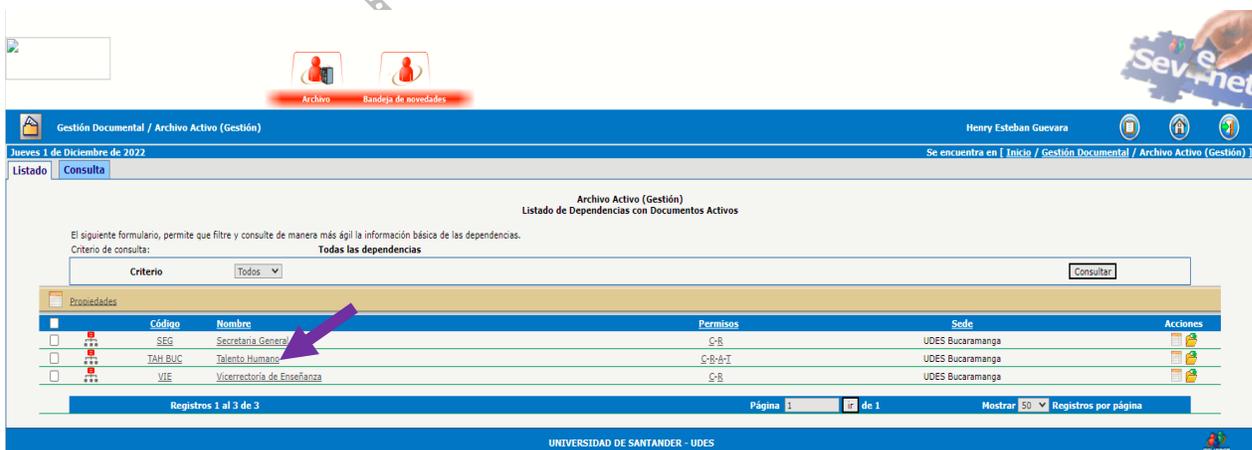
- Archivo Central
- Archivo Histórico
- Consulta
- Consulta Préstamos

5.7.1 Archivo de Gestión

Deslice el mouse por la barra superior en la sección Archivo y despliegue las opciones. De clic en archivo de gestión

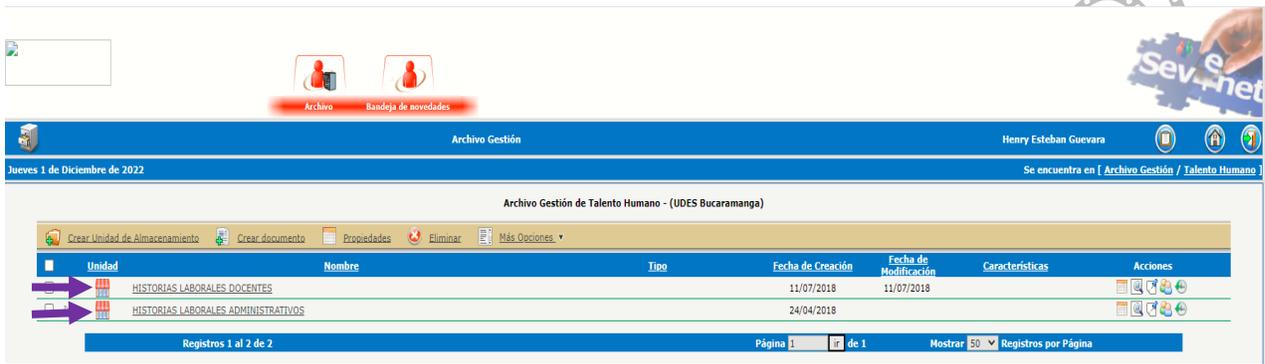


El siguiente cuadro de diálogo registra el nombre del proceso y/o subproceso al cual tiene acceso, de clic sobre el nombre





A continuación, se listan predeterminadamente las series documentales del Proceso o Subproceso, de clic en el nombre de la serie sobre la cual realizará actividades de archivo.



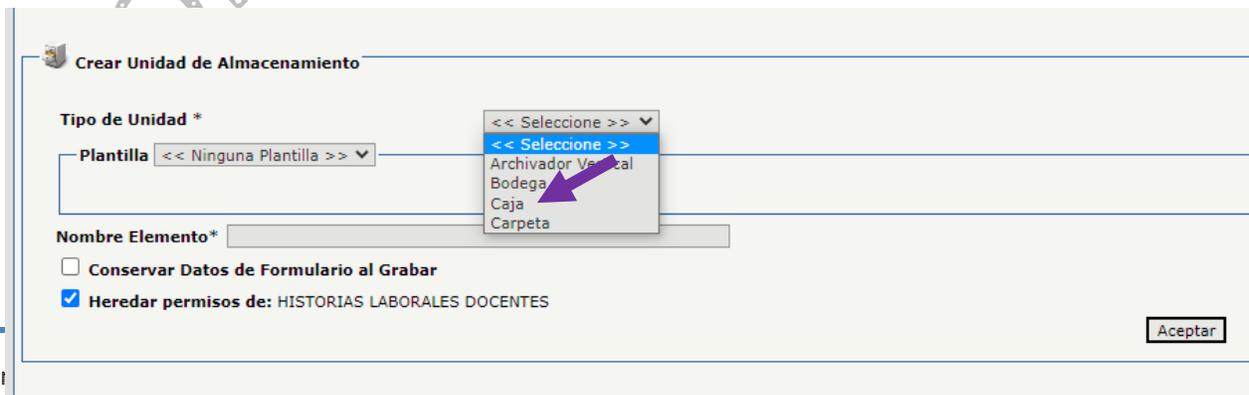
5.7.1.1 Creación de unidades de almacenamiento

Las unidades de almacenamiento virtual de documentos pueden ser: cajas, carpetas o archivadores. Gestión Documental orientará sobre la opción más favorable en cada caso.

De clic en Crear unidad de almacenamiento.



Seleccione la unidad a crear





Si la unidad de almacenamiento creada es una caja, asigne el nombre correspondiente y de clic en aceptar

Crear Unidad de Almacenamiento

Tipo de Unidad * Caja

Plantilla << Ninguna Plantilla >>

Nombre Elemento* HISTORIAS

Conservar Datos de Formulario al Grabar

Heredar permisos de: HISTORIAS LABORALES DOCENTES

Aceptar

Si la unidad de almacenamiento corresponde a una carpeta, de clic en la plantilla predeterminada y diligencie los datos que se despliegan. De clic en aceptar.

Crear Unidad de Almacenamiento

Tipo de Unidad Carpeta

Plantilla Historias Académicas

Nombre * ALBERTO

Apellido * SARMIENTO

Código * 10153540

Documento Identificación 91472709

Programa Académico * Esp. en Teleinformática

Sub-Plantilla << Ninguna Sub-Plantilla >>

Conservar Datos de Formulario al Grabar

Heredar permisos de: ESPECIALIZACIONES

Aceptar Cancelar

Campos para diligenciar

Si no se requiere crear más cajas o carpetas, de clic en cancelar



SC-CER440961

General

Crear Unidad de almacenamiento

Tipo de Unidad * <<< Seleccione >>> ...

Plantilla <<< Ninguna Plantilla >>>

Nombre del elemento *

Conservar Datos de Formulario al Grabar

Heredar permisos de: Postgrado

Aceptar Cancelar

UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES

Debe aparecer en la página la unidad de almacenamiento creada

Administración GESTIÓN DOCUMENTAL

Configuración Archivo

Archivo Gestión

Viernes 27 de Enero de 2023 Se encuentra en Archivo Gestión / Registro y Control Académico / HISTORIAS ACADÉMICAS

Archivo Gestión de Registro y Control Académico - (UDES Bucaramanga)

Crear Unidad de Almacenamiento Crear documento Propiedades Eliminar Más Opciones

Unidad	Nombre	Tipo	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Características	Acciones
<input type="checkbox"/>	Postgrado		16/10/2013	28/01/2014		
<input type="checkbox"/>	00.2-Historia Académica Pregrado	Serie Documental	16/10/2013	01/06/2021	TRD	

Registros 1 al 2 de 2 Página 1 de 1 Mostrar 50 Registros por Página

Administración GESTIÓN DOCUMENTAL

Configuración Archivo

Archivo Gestión

Viernes 27 de Enero de 2023 Se encuentra en Archivo Gestión / Registro y Control Académico / HISTORIAS ACADÉMICAS / 00.2-Historia Académica Pregrado / Tecnología en comunicación Gráfica

Archivo Gestión de Registro y Control Académico - (UDES Bucaramanga)

Crear Unidad de Almacenamiento Crear documento Propiedades Eliminar Más Opciones

Unidad	Nombre	Tipo	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Características	Acciones
<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA EN COMUNICACION GRAFICA REYES JEREZ SANTIAGO 01220162104		14/10/2022			
<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA EN COMUNICACION GRAFICA GUTIERREZ CASTRO CRISTIAN FELIPE 01220162101		14/10/2022			
<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA EN COMUNICACION GRAFICA TORRES BARRAGAN CAMILO 01220162100		14/10/2022			
<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA EN COMUNICACION GRAFICA DIAZ FERNANDEZ JERONIMO 01220162098		14/10/2022			

5.7.1.2 Creación de documentos y digitalización

Se puede escanear desde la bandeja de alimentación o desde el plano de cristal del escáner



SC-CER440961



Dentro de las carpetas se crearán los documentos correspondientes a cada asunto.

De clic sobre el nombre de la carpeta correspondiente

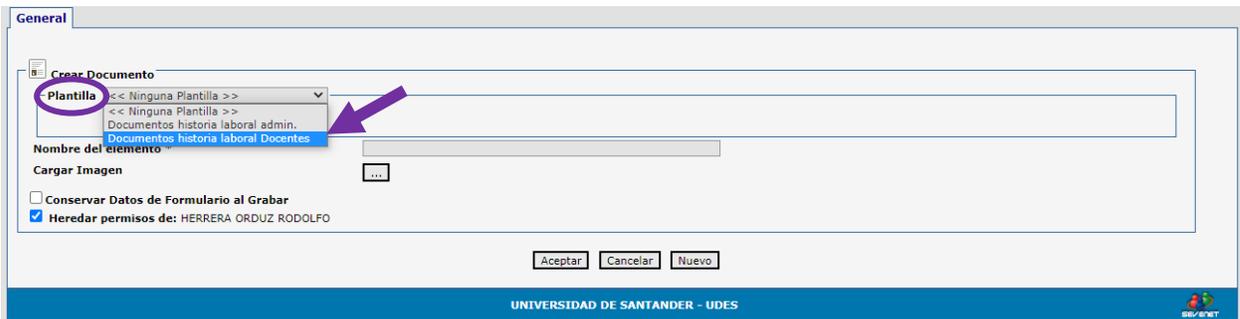


Luego de clic en crear documento.

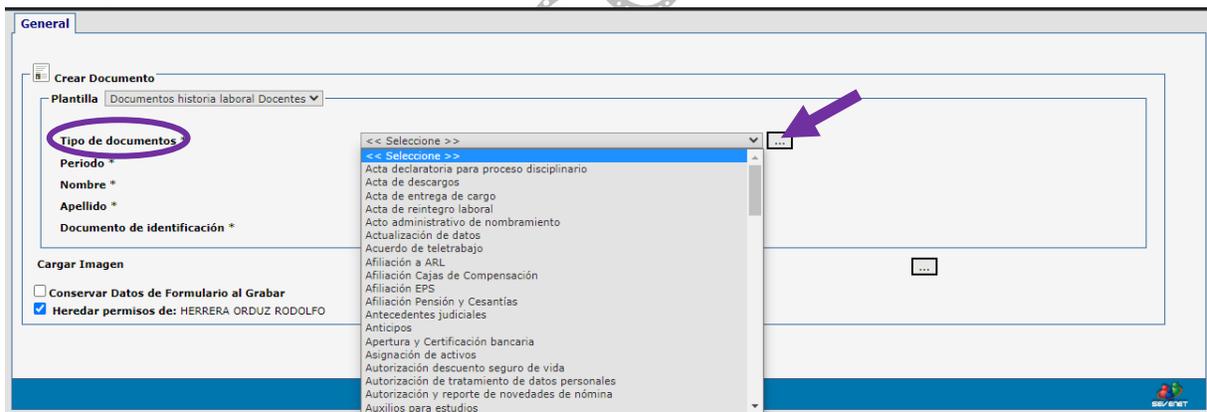




En el siguiente cuadro de diálogo, despliegue las opciones del campo Plantilla y seleccione la correspondiente a la Serie sobre la cual está archivando.



Luego despliegue las opciones del campo Tipo de documento, seleccione el nombre que describe el documento que desea escanear. Ejemplo: Afiliación a ARL, Hoja de vida Institucional, Comunicado de talento humano, etc.



Una vez haya seleccionado el nombre que describe el documento que desea escanear, debe diligenciar los campos restantes (Periodo, Nombre, Apellido, Documento de Identificación) y de clic en aceptar



General

Crear Documento

Plantilla Documentos historia laboral Docentes

Tipo de documentos * Hoja de vida institucional

Periodo * 24/02/2017

Nombre * RODOLFO

Apellido * HERRERA RDUZ

Documento de identificación * 13747636

Cargar Imagen

Conservar Datos de Formulario al Grabar

Heredar permisos de: HERRERA ORDUZ RODOLFO

Aceptar Cancelar Nuevo

UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES

Una vez de clip en aceptar, visualizara el cuadro con el icono de la estación de escaneo.

General Opciones Avanzadas Permisos Préstamo

Crear Documento

Plantilla Documentos historia laboral Docentes

Tipo de documentos * Hoja de vida institucional

Periodo * 24/02/2017

Nombre * RODOLFO

Apellido * HERRERA RDUZ

Documento de identificación * 13747636

Cargar Imagen

Aceptar Cancelar Nuevo

UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES

En el cuadro de diálogo de la estación de escaneo encontrará los siguientes botones

1. Seleccionar Escaner
2. Iniciar digitalización
3. Detener digitalización
4. Agregar página desde archivo PDF o TIF
5. Ir a la primera página.
6. Ir a la página anterior.
7. Número de páginas.
8. Ir a la página siguiente
9. Ir a la última página.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

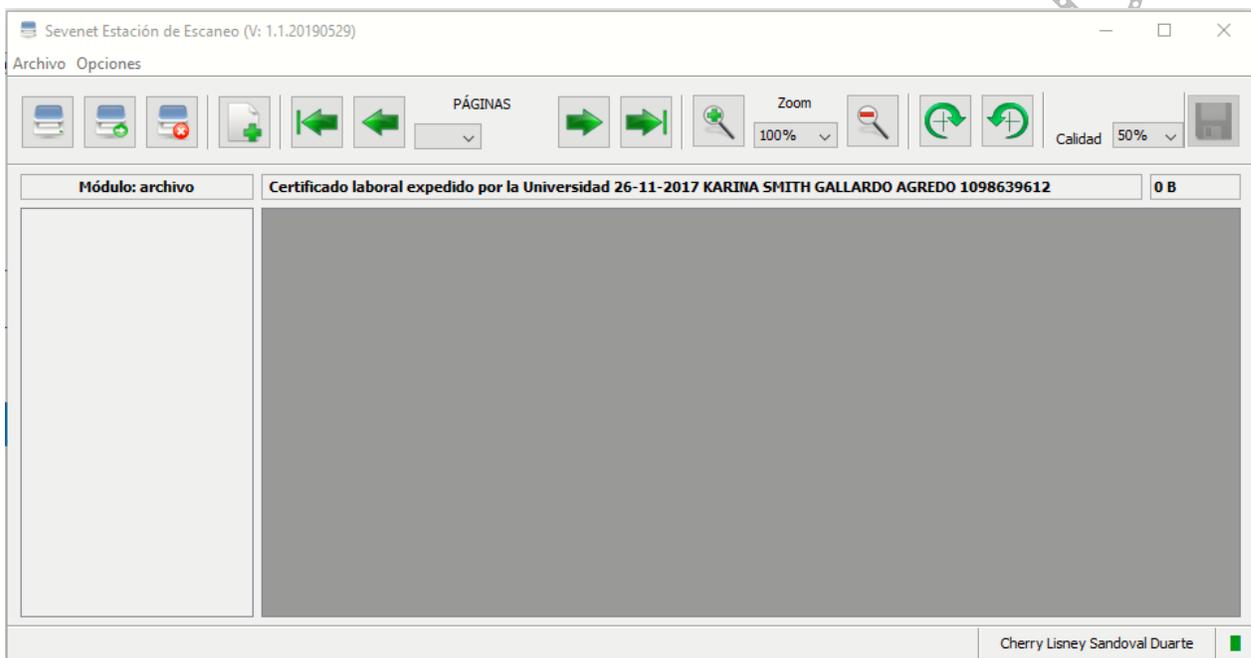
**INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES**

Versión: 06

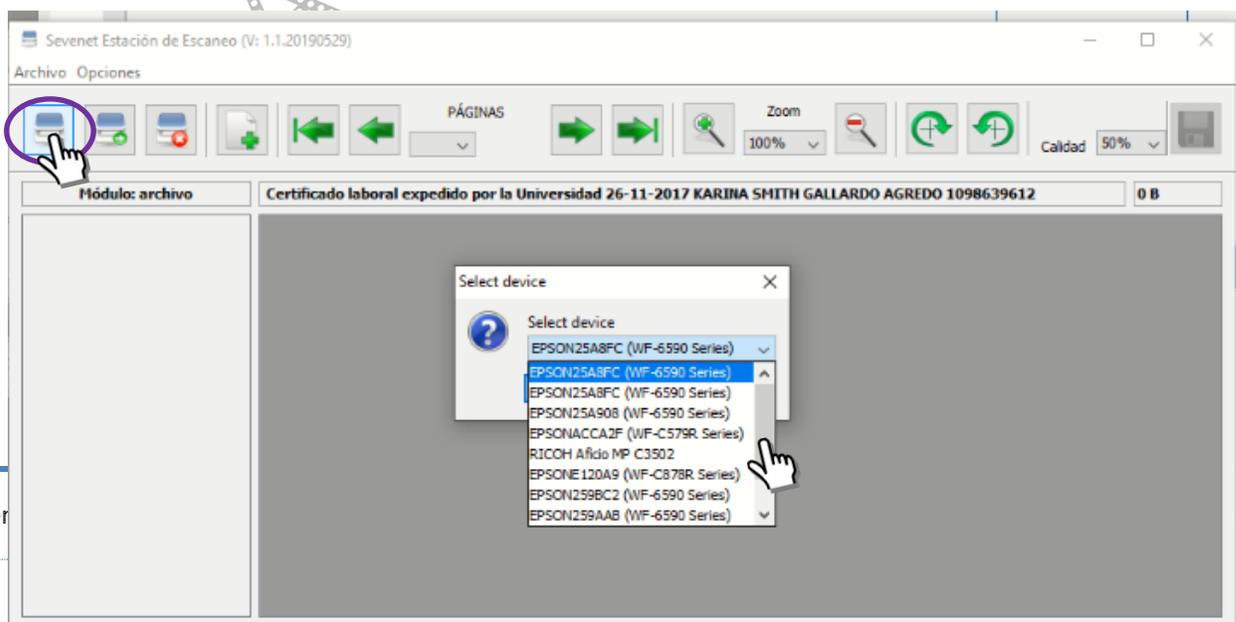
Página 19 de 51

SC-CER440961

10. Zoom (+)
11. Zoom %
12. Zoom (-)
13. Rotar hacia la derecha.
14. Rotar hacia la izquierda.
15. Calidad (%)
16. Guardar cambios



Para iniciar la digitalización, de clic en el botón (1) seleccionar escáner. En la ventana emergente escoger el escáner que está instalado para esta tarea.





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

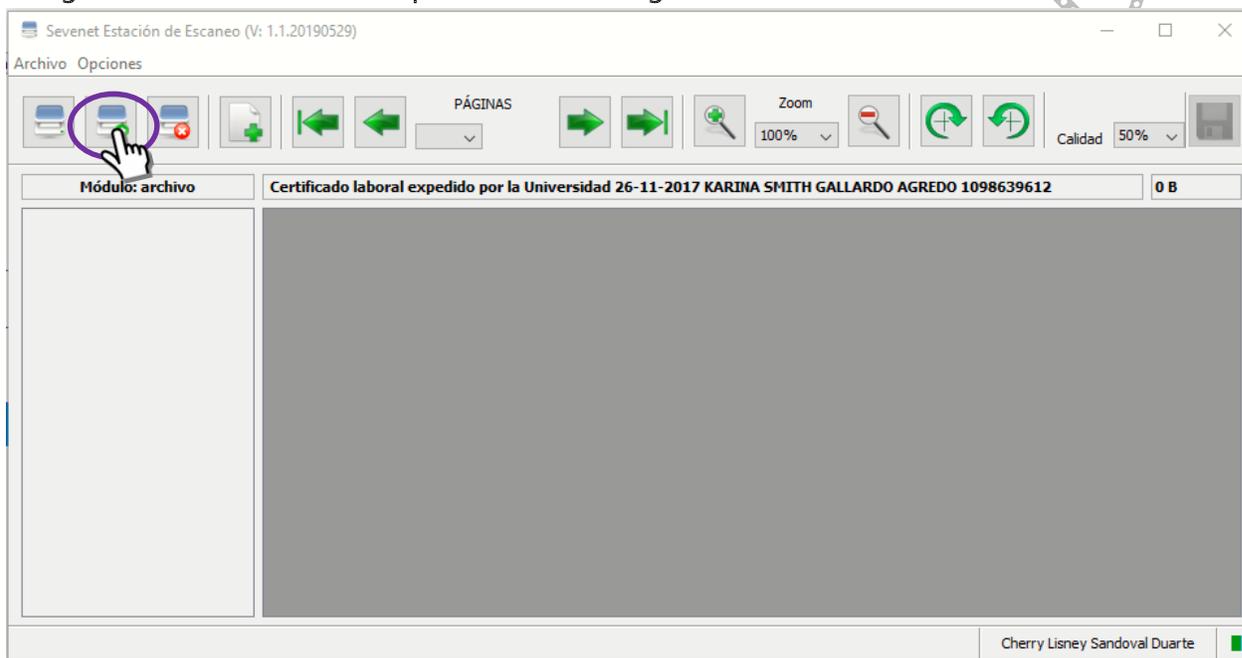
*INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES*

Versión: 06

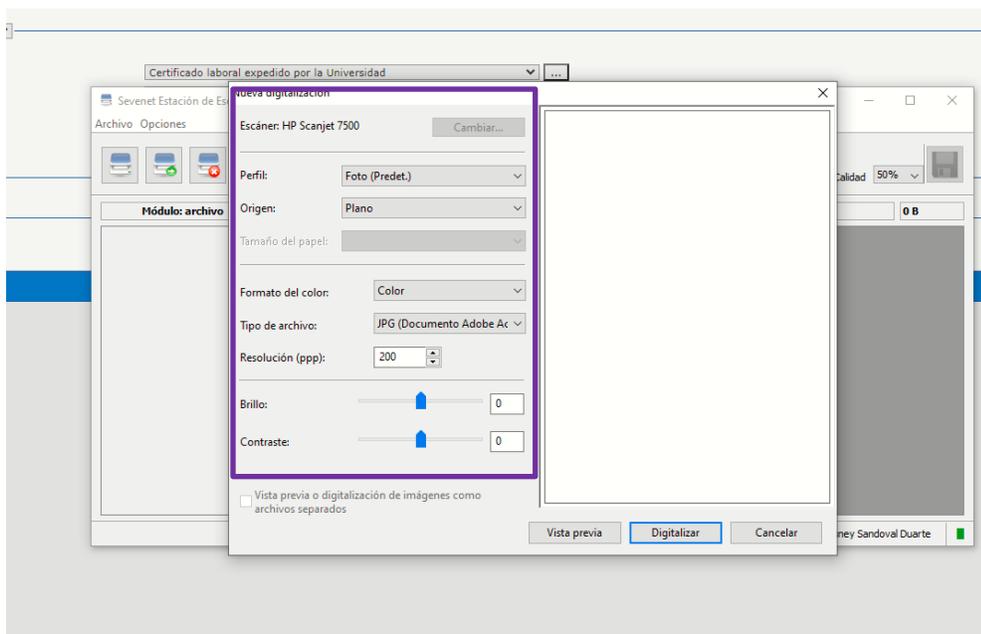
Página 20 de 51

SC-CER440961

Luego de clic en el botón 2 para iniciar la digitalización.



Se abre una ventana emergente para configurar como se desea escanear la imagen. (Las opciones allí contempladas ya han sido predeterminadas bajo criterios Institucionales).



Perfil: Hace referencia a parámetros básicos predeterminados dependiendo de la elección.

Origen: Hace referencia al origen de donde se desea tomar la imagen del escáner. Plano de cristal, alimentador a una cara o alimentador a dos caras.

Tamaño del Papel: hace referencia a las medidas establecidas para la captura del documento.

Formato de color: hace referencia al color del documento como color, escala de grises, blanco y negro.

Tipo de archivo: Hace referencia al formato en el cual se desea guardar el archivo, tales como TIF, BMP, JPG, PNG.

Resolución (ppp): Hace referencia a la resolución de cada documento.

Brillo: Hace referencia a la luminosidad del documento, el cual se puede modificar dependiendo de la imagen que se esté procesando.

Contraste: Hace referencia a la legibilidad del documento, el cual se puede modificar dependiendo de la imagen que se esté procesando.

Origen por plano:

Al momento de realizar una digitalización a través de la opción plano, los parámetros de la digitalización cambian; ya que su tamaño es estándar, no permitirá la modificación de este, pero se habilitará la opción de vista previa donde se podrá



detallar la imagen con sus parámetros y tamaños; dependiendo de lo que se quiera, podrá modificarlo y volver a realizar la lectura de la imagen como se desea.

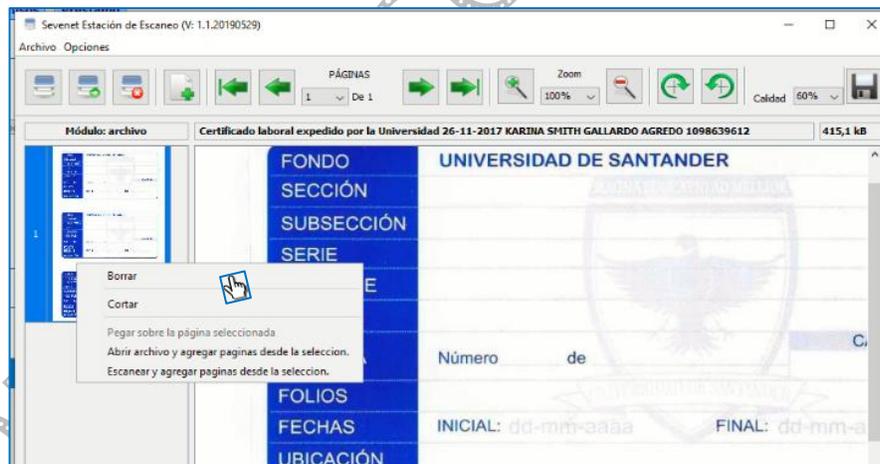
Origen por alimentador

Al momento de realizar una digitalización a través de la opción alimentador (digitalizar a una cara) o alimentador (digitalizar ambas caras). Se habilita el campo de tamaño del papel, pero inhabilita la zona de vista previa donde se realiza correcciones sobre la imagen.

Debe aparecer en pantalla la imagen del documento escaneado. Si existen varias páginas puede detallarlas avanzando o retrocediendo con las flechas de los botones indicados

Si la imagen está poco legible o presenta distorsión, elimine el documento, para ello de clic derecho sobre la imagen, en el cuadro de diálogo que aparece de clic en borrar página (s) seleccionada (s) y realice nuevamente el proceso de digitalización.

En este mismo cuadro aparecen opciones rápidas como abrir archivo y agregar paginas desde la selección, escanear y agregar paginas desde la selección.



Al finalizar de clic en el campo guardar y en la ventana emergente dar clic en el botón cerrar documento y regrese a la ventana de Sevenet. Para continuar con la creación de más documentos, es necesario no cerrar la estación de escaneo.





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 23 de 51

SC-CER440961

En el campo Crear Documento revise que estén registrados los datos de descripción del documento, y de clic en aceptar y regresará al expediente.

General Opciones Avanzadas Permisos Préstamo

Crear Documento

Plantilla Documentos historia laboral Docentes

Tipo de documentos * Hoja de vida institucional

Periodo * 24/02/2017

Nombre * RODOLFO

Apellido * HERRERA RDUZ

Documento de identificación * 13747636

Cargar Imagen

Aceptar Cancelar Nuevo

UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES

Debe aparecer el registro del documento digitalizado.

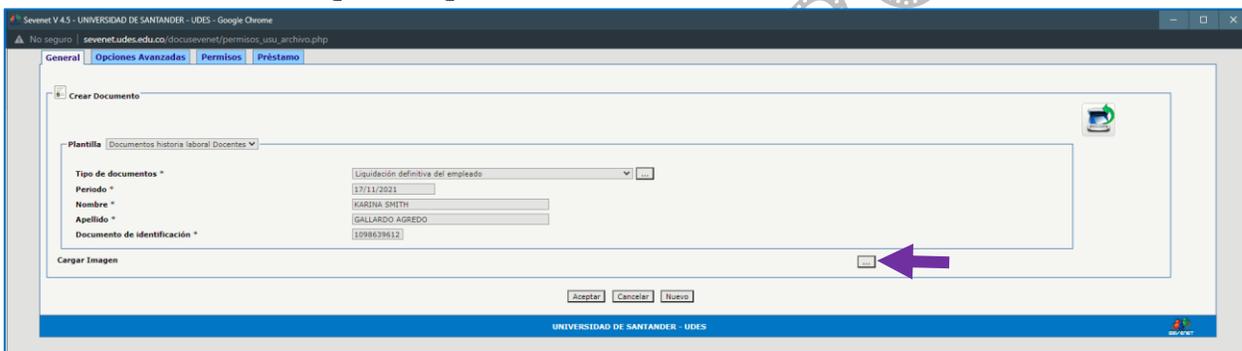


SC-CER440961

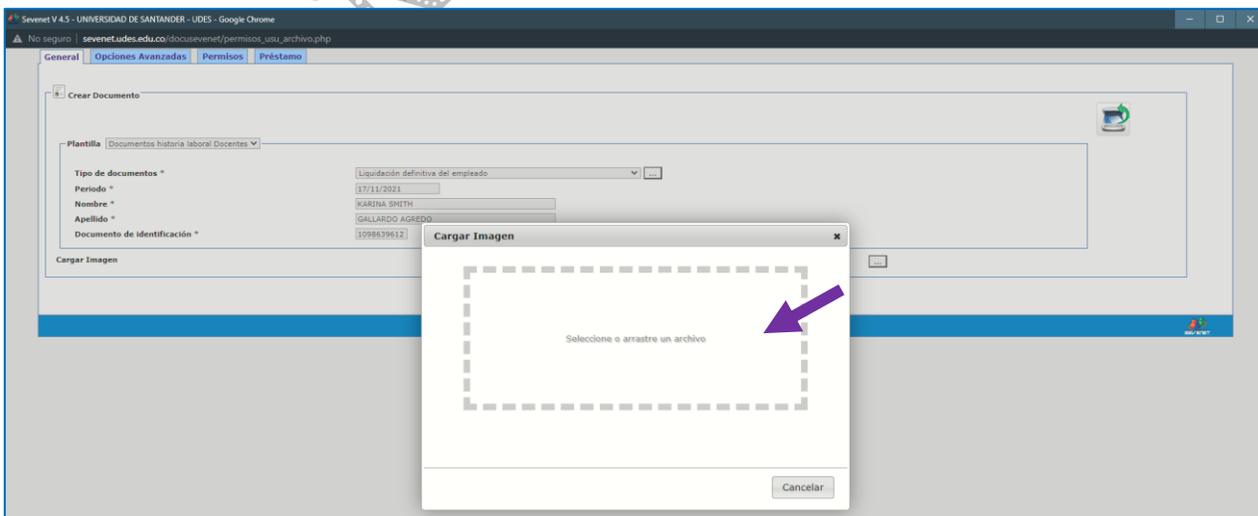


Desde la opción crear documento, se presenta una opción de cargue rápido cuando los documentos ya se encuentran guardados en el equipo.

De clic en el botón cargar imagen



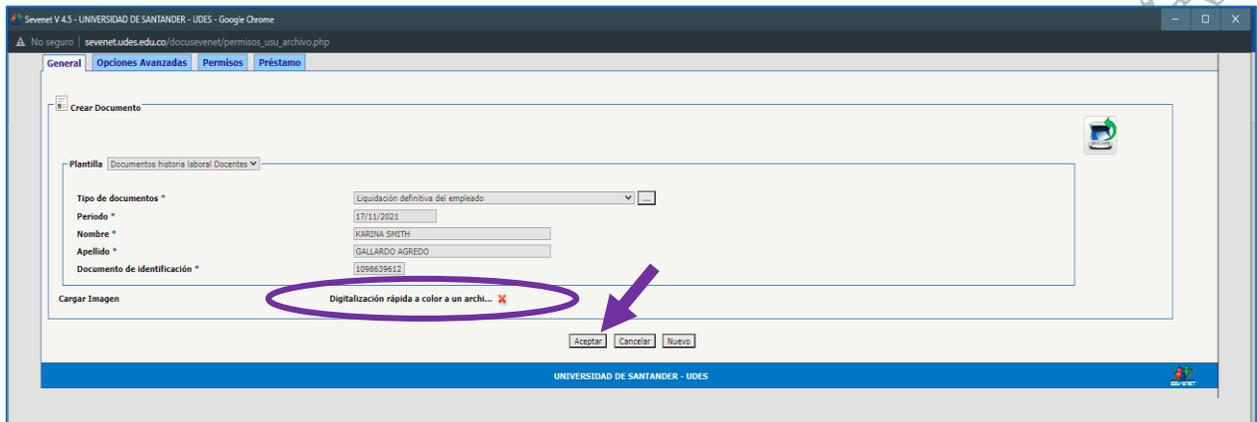
Desde la venta emergente puede seleccionar o arrastrar el documento





Una vez seleccionado el documento, de clic en aceptar, aparecerá el registro del archivo. Si el archivo adjunto es erróneo, elimínelo dando clic en **X** y realice nuevamente la operación.

Si el archivo cargado es correcto, de clic en aceptar.



El registro del documento debe aparecer en la grilla.



En frente del registro creado encuentra una descripción de:

1. Tipo de plantilla utilizada
2. Fecha de creación
3. Fecha de modificación
4. Características (pre-establecidas por Gestión Documental)
5. Acciones



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 26 de 51

SC-CER440961



Archivo Gestión

Se encuentra en Archivo Gestión / Talento Humano / HISTORIAS LABORALES DOCENTES / HERRERA ORDUZ RODOLFO

Archivo Gestión de Talento Humano - (UDES Bucaramanga)

Unidad	Nombre	Tipo	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Características	Acciones
<input type="checkbox"/>	Hoja de vida institucional 24-02-2017 RODOLFO HERRERA RDUZ 13747636	Documentos historia laboral Docentes	25/01/2023			

Registros 1 al 1 de 1

Página 1 de 1

Mostrar 50 Registros por Página

Descripción de las funciones del Campo Acciones:



Botón Propiedades

Permite operar las acciones de estación de escaneo, opciones avanzadas y préstamo, este botón se encuentra también en la barra de tareas ver especificaciones en numeral 5.4.3

General Opciones Avanzadas Préstamo

Crear Documento

Plantilla Documentos historia laboral Docentes

Tipo de documentos * Hoja de vida institucional

Periodo * 24/02/2017

Nombre * RODOLFO

Apellido * HERRERA RDUZ

Documento de identificación * 13747636

Cargar Imagen

Aceptar Cancelar Nuevo

UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES



Botón Ver Documento

Permite visualizar la imagen del documento escaneado, presenta las siguientes opciones:



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 27 de 51

SC-CER440961

1. Avanzar o retroceder la página
2. Aumentar imagen
3. Disminuir imagen
4. Ajustar imagen
5. Rotar izquierda
6. Rotar derecha
7. Guardar Archivo
8. Maximizar el documento

PROLADADA

The screenshot shows a web browser window displaying a document viewer. At the top of the viewer is a toolbar with icons numbered 1 to 8. Below the toolbar, the document content is visible, including a table with employee information and a 'LIQUIDACIÓN DEFINITIVA' form. The form contains fields for employee name, C.C., dates, and various financial amounts. A purple arrow points from the toolbar to the 'Agregar Anotación' button in the document viewer.

Para salir de clic en cerrar



Botón Agregar Anotación



Utilice esta opción para registrar y enviar observaciones sobre el documento a otro u otros funcionarios.

1. Desplegando las opciones de los campos Sede y Dependencia, Identifique la ubicación del funcionario.
2. Si la anotación se dirige a un grupo específico, identifíquelo en las opciones del campo Grupo
3. El campo Usuario, le permite una búsqueda rápida del funcionario haciendo el registro de su nombre

Agregar anotación en documento "Hoja de vida institucional 24-02-2017 RODOLFO HERRERA RDUZ 13747636"

Selección de funcionarios

1 Sede: -- Seleccione la sede --

2 Dependencia: -- Seleccione la dependencia --

3 Grupo: -- Seleccione el grupo --

Buscar Usuario

Adicionar Usuarios Seleccionados Quitar Usuarios Asignados

Usuario	Usuarios Asignados	Dependencia	Sede
UDES Bucaramanga			
Gestión Documental			
<input type="checkbox"/> Ana Yurid Toloza Florez	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Henry Esteban Guevara	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Lucy Nieto Ramirez	<input type="checkbox"/>		
Talento Humano			
<input type="checkbox"/> Laura Contreras	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Wilneider Plata Arguello	<input type="checkbox"/>		
Calidad Administrativa y Financiera			
<input type="checkbox"/> Gloria Liliana Osorio	<input type="checkbox"/>		

Detalle Anotación

Enviar Cancelar

ANOTACIONES DE ARCHIVO			
Fecha	Origen	Destinatario	Anotación

Puede hacer la búsqueda del funcionario a través del listado Usuario. De clic sobre el recuadro que acompaña el nombre



SC-CER440961

Agregar anotación en documento "Hoja de vida institucional 24-02-2017 RODOLFO HERRERA RDUZ 13747636"

Selección de funcionarios

Sede: -- Seleccione la sede --
 Dependencia: -- Seleccione la dependencia --
 Grupo: -- Seleccione el grupo --
 Buscar Usuario:

Usuario	Usuarios Asignados	Dependencia	Sede
UDES Bucaramanga			
<input checked="" type="checkbox"/> Ana Yurid Tolozo Florez			
<input type="checkbox"/> Henry Esteban Guevara			
<input type="checkbox"/> Lucy Nieto Ramirez			
Talento Humano			
<input type="checkbox"/> Laura Contreras			
<input type="checkbox"/> Wilneider Plata Arguello			
Calidad Administrativa y Financiera			
<input type="checkbox"/> Gloria Liliana Osorio			

Detalle Anotación

ANOTACIONES DE ARCHIVO			
Fecha	Origen	Destinatario	Anotación

Luego de clic en Adicionar Usuarios Seleccionados, debe aparecer el registro en el campo Usuarios Asignados

Agregar anotación en documento "Hoja de vida institucional 24-02-2017 RODOLFO HERRERA RDUZ 13747636"

Selección de funcionarios

Sede: -- Seleccione la sede --
 Dependencia: -- Seleccione la dependencia --
 Grupo: -- Seleccione el grupo --
 Buscar Usuario:

Usuario	Usuarios Asignados	Dependencia	Sede
UDES Bucaramanga			
<input checked="" type="checkbox"/> Ana Yurid Tolozo Florez	<input checked="" type="checkbox"/> Ana Yurid Tolozo Florez	Gestión Documental	UDES Bucaramanga
<input type="checkbox"/> Henry Esteban Guevara			
<input type="checkbox"/> Lucy Nieto Ramirez			
Talento Humano			
<input type="checkbox"/> Laura Contreras			
<input type="checkbox"/> Wilneider Plata Arguello			
Calidad Administrativa y Financiera			
<input type="checkbox"/> Gloria Liliana Osorio			

Detalle Anotación

ANOTACIONES DE ARCHIVO			
Fecha	Origen	Destinatario	Anotación

En el campo observaciones registre la anotación correspondiente, luego de clic en aceptar



SC-CER440961

Agregar anotación en documento "Hoja de vida institucional 24-02-2017 RODOLFO HERRERA RDUZ 13747636"

Selección de funcionarios

Sede: -- Seleccione la sede --
 Dependencia: -- Seleccione la dependencia --
 Grupo: -- Seleccione el grupo --

Buscar Usuario

Adicionar Usuarios Seleccionados

Usuario	Dependencia	Sede
<input type="checkbox"/> Ana Yurid Toloza Florez	Gestión Documental	UDES Bucaramanga

Quitar Usuarios Asignados

Gestión Documental

Henry Esteban Guevara

Lucy Nieto Ramirez

Talento Humano

Laura Contreras

Wilneider Plata Arguello

Calidad Administrativa y Financiera

Gloria Liliana Osorio

Detalle Anotación
 Favor verificar calidad de las imágenes

ANOTACIONES DE ARCHIVO			
Fecha	Origen	Destinatario	Anotación

En el campo de acciones del documento, el botón de anotación ahora aparece en color amarillo indicando la novedad

Archivo Activo de Admisiones y Registro Académico

Crear Unidad de almacenamiento | Crear documento | Propiedades | Eliminar | Más Opciones

Estado	Nombre	Tipo	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Características	Acciones
<input type="checkbox"/>	Formulario de Inscripción	Documentos Pregrado	10/06/2014	10/06/2014	2	<input type="button" value="Anotar"/>

Registros 1 al 1 de 1 | Página 17 de 1 | Mostrar 25 Registros por página

Al dar clic nuevamente en el icono, se puede realizar una nueva anotación y visualizar el registro de fecha, origen, destinatario y descripción de la anotación realizada con anterioridad.

El Aplicativo guardará el historial de todas las anotaciones que se realizan sobre cada documento.

Luego de revisado de clic en cancelar



SC-CER440961

Agregar anotación en documento "Hoja de vida institucional 24-02-2017 RODOLFO HERRERA RDUZ 13747636"

Selección de funcionarios

Sede: -- Seleccione la sede --
 Dependencia: -- Seleccione la dependencia --
 Grupo: -- Seleccione el grupo --

Buscar Usuario

Adicionar Usuarios Seleccionados Quitar Usuarios Asignados

Usuario	Usuarios Asignados	Dependencia	Sede
UDES Bucaramanga			
Gestión Documental			
<input type="checkbox"/> Ana Yurid Toloza Florez	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Henry Esteban Guevara	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Lucy Nieto Ramirez	<input checked="" type="checkbox"/>		
Talento Humano			
<input type="checkbox"/> Laura Contreras	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Wilneider Plata Arguello	<input checked="" type="checkbox"/>		
Calidad Administrativa y Financiera			
<input type="checkbox"/> Gloria Liliana Osorio	<input checked="" type="checkbox"/>		

Detalle Anotación

Enviar Cancelar

ANOTACIONES DE ARCHIVO			
Fecha	Origen	Destinatario	Anotación
26/01/2023 - 10:32:57	Gestión Documental Ana Yurid Toloza Florez	(Gestión Documental - Ana Yurid Toloza Florez)	Favor verificar calidad de las imágenes

Historial de Anotaciones

5.7.1.3 Propiedades



El botón Propiedades, permite operar las acciones de estación de escaneo, opciones avanzadas y préstamo

Estación de escaneo permite traer nuevamente la plantilla de un documento que se guardó sin imagen, para hacer la respectiva corrección.

De clic en la estación de escaneo y realice el procedimiento enunciado en el numeral 5.4.2

General Opciones Avanzadas Préstamo

Crear Documento

Plantilla: Documentos historia laboral Docentes

Tipo de documentos *: Hoja de vida institucional

Periodo *: 24/02/2017

Nombre *: RODOLFO

Apellido *: HERRERA RDUZ

Documento de identificación *: 13747636

Cargar Imagen

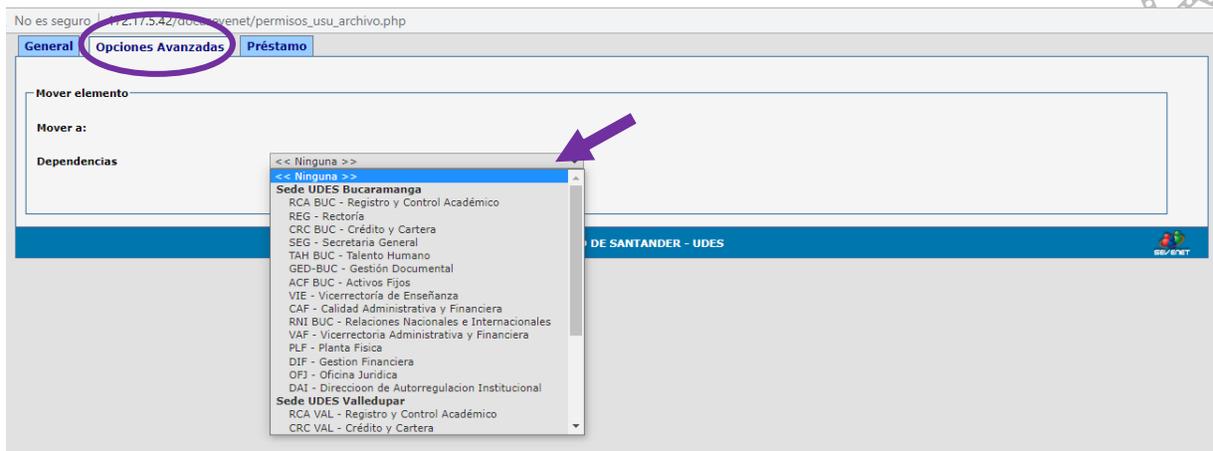
Aceptar Cancelar Nuevo

UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES

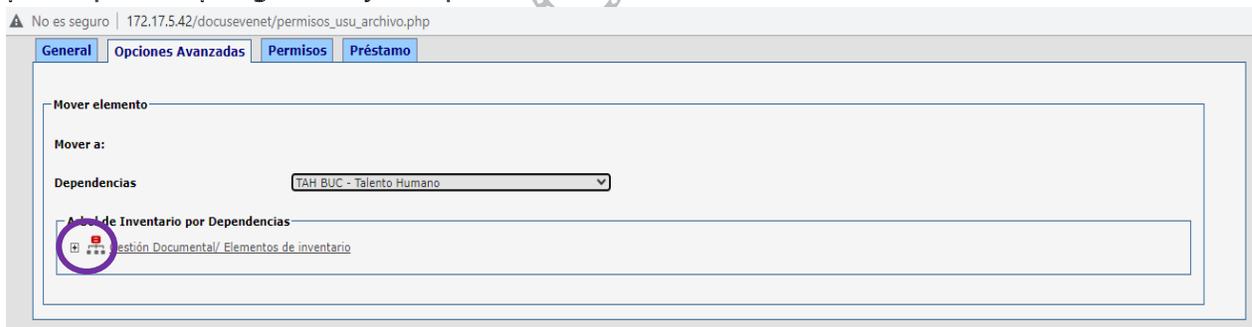


A través del campo **Opciones Avanzadas**, y teniendo en cuenta los permisos asignados, realice movimiento de documentos a otras dependencias.

Despliegue la lista de dependencias y de clic sobre la requerida



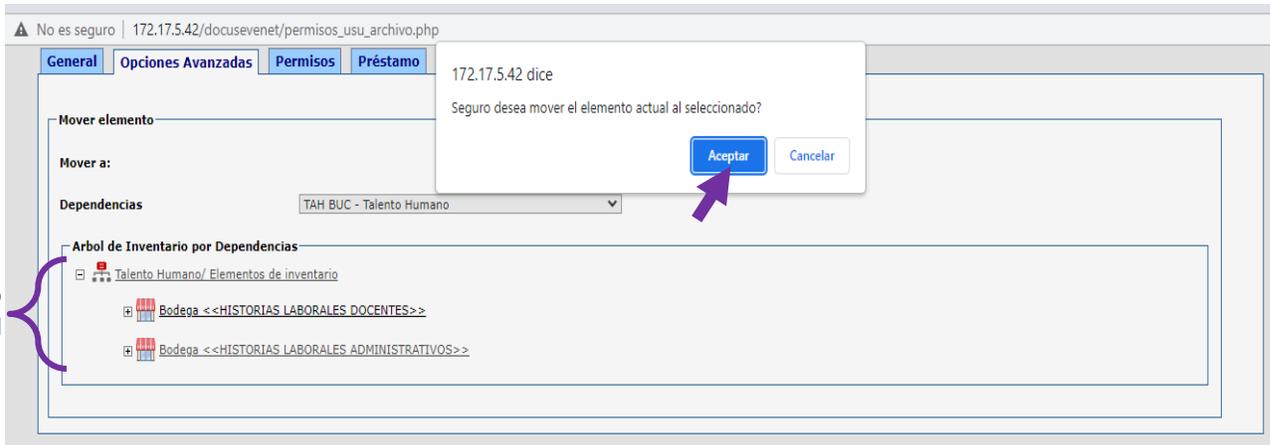
Debe aparecer el árbol de inventario de la dependencia, de clic en el signo más (+) para que despliegue las jerarquías de documentos de la misma



Determine el nivel documental a donde requiere enviar el nuevo documento y de clic sobre este, debe aparecer un cuadro para confirmar si desea mover el elemento o documento seleccionado, de clic en aceptar o cancelar según corresponda



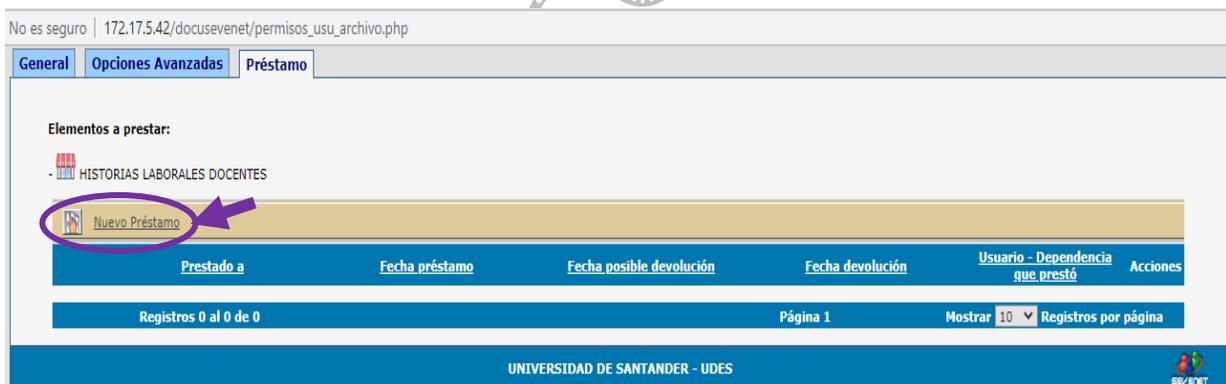
Inventario Documental



El documento quedará ahora archivado en el lugar indicado.

Por último, en las acciones del botón Propiedades, encontramos el **Campo de Préstamo**.

De clic en el botón de nuevo préstamo, para realizar el registro de la acción



En el campo nombre despliegue para indicar a quién se realiza el préstamo



SC-CER440961

General Opciones Avanzadas Préstamo

Elementos a prestar:

HISTORIAS LABORALES DOCENTES

Nuevo préstamo

Nombre *
Fecha préstamo *
Días *
Observaciones

Grabar

<< Ninguno >>
<< Ninguno >>
Sede UDES Bucaramanga
Dependencia Registro y Control Académico
Leidy Barrera
Jhon Vega
Luis David Ardila Rueda
Angélica Martínez Quintero
Héctor Nain Bayona Arenas
Ingrid Katherine Sierra
Olinda Muñoz Lizarazo
Andrea Muñoz
Yuri Bohórquez
Julieth Nuñez
Dependencia Rectoría
Sandra Viasus
Dependencia Crédito y Cartera
Liliana Paola Carvajal Carvajal
Dependencia Secretaría General
José Asthul Rangel Chacón
Dependencia Talento Humano

Prestado a	Fecha préstamo	Fecha
Registros 0 al 0 de 0		

UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES

Indique la fecha en que se realiza el préstamo, y los días que durará.

En el campo observaciones registre las novedades del préstamo o devolución del documento.

Luego de clic en grabar

General Opciones Avanzadas Préstamo

Elementos a prestar:

HISTORIAS LABORALES DOCENTES

Nuevo préstamo

Nombre *
Fecha préstamo *
Días *
Observaciones

Grabar Cancelar

Prestado a	Fecha préstamo	Fecha posible devolución	Fecha devolución	Usuario - Dependencia que prestó	Acciones
Registros 0 al 0 de 0					

Página 1

Mostrar 10 Registros por página

UNIVERSIDAD DE SANTANDER - UDES

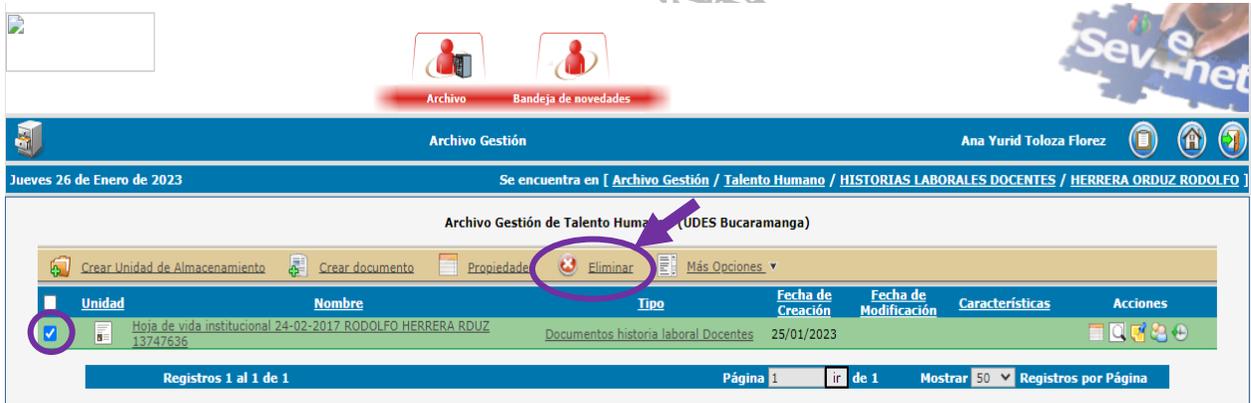
Aparece el registro del nuevo préstamo



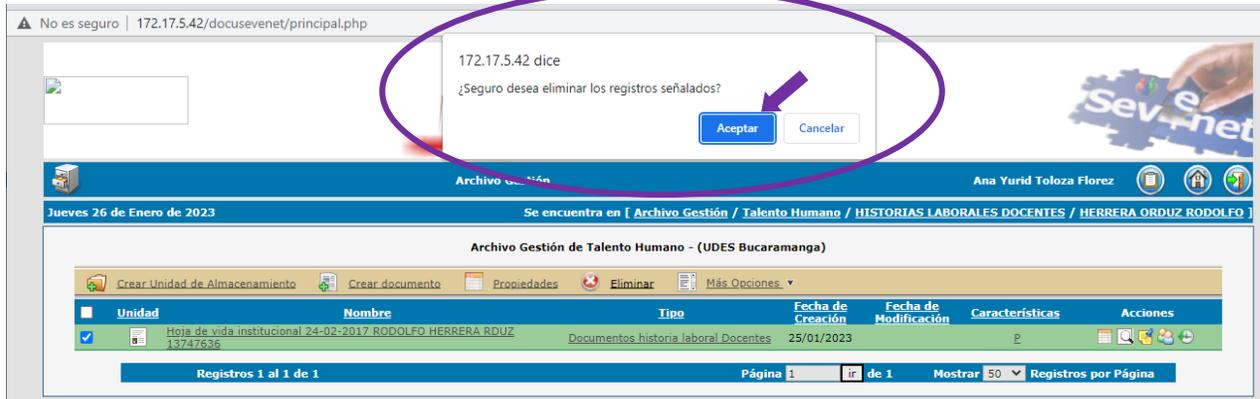
5.7.1.4 Eliminación de documentos

Para la eliminación documental el usuario debe contar con un permiso en su perfil.

La eliminación documental se puede dar en bodegas, cajas, carpetas o documentos, para ello de clic sobre el elemento de interés y luego clic en eliminar (barra de herramientas)



Debe aparecer un cuadro de diálogo que solicita la comprobación de la eliminación, de clic en aceptar



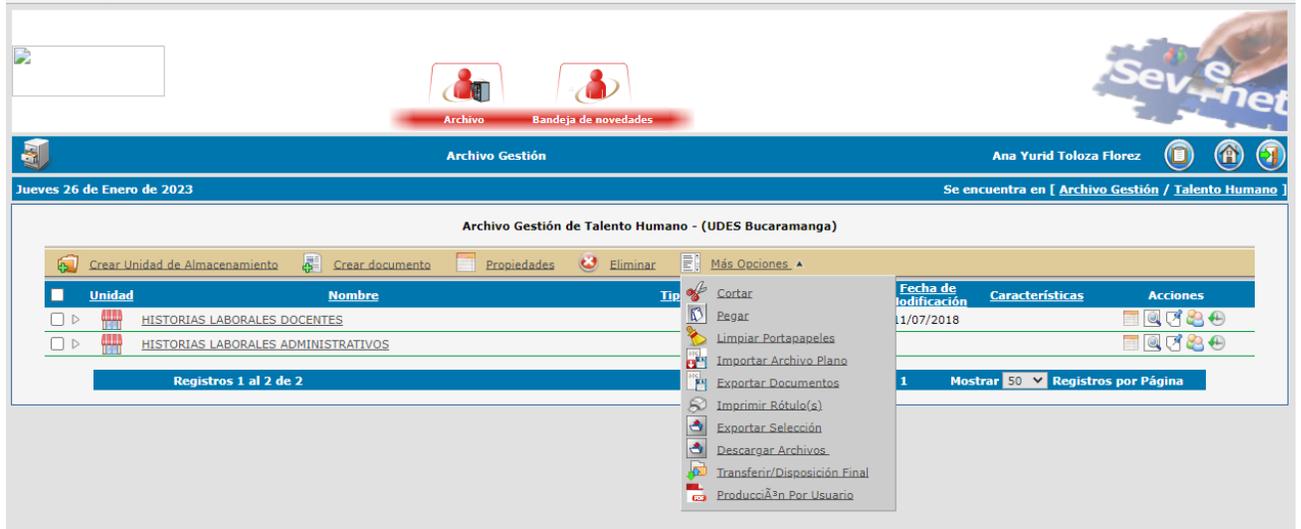
El elemento seleccionado desaparece de la barra de información.

5.7.1.5 Más opciones



El campo Más opciones se encuentra sobre la barra de herramientas, al dar clic sobre el icono se visualiza un cuadro de diálogo que lista las siguientes funciones:

- Cortar
- Pegar
- Limpiar portapapeles
- Importar archivo Plano
- Exportar Documentos
- Imprimir Rótulos (no aplica)
- Exportar Selección
- Descargar Archivos
- Transferir/Disposición Final
- Producción por usuario



Descripción de las funciones del campo Más Opciones:



Cortar, permite cortar un elemento (documento, carpeta, caja) para llevarlo a otro sitio dentro del mismo archivo (gestión, central, histórico), el usuario requiere permiso en su perfil para esta actividad

Seleccione el o los elemento a cortar, estos se guardarán en el portapapeles hasta que seleccione la opción pegar en el lugar deseado



Pegar, permite adjuntar y modificar documentos nuevos o no existentes



Limpiar el portapapeles, permite cancelar la ejecución de cortar elementos



Importar archivo plano, permite subir al aplicativo, documentos de gran volumen que se encuentren en archivos del pc o en otras aplicaciones a través de archivos planos

De clic sobre sobre el icono, diligencie los campos del cuadro emergente así:

- Nombre del archivo: seleccione el archivo del pc o aplicación
- Separador: registre el tipo de separador a utilizar, ejemplo: ; " - /



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES**

Versión: 06

Página 38 de 51

SC-CER440961

- **Importar:** seleccione una de las opciones desplegadas sobre el tipo de elemento a importar: cajas o documentos
- **Plantillas:** si aplica, seleccione una de las opciones desplegadas del tipo de plantilla a utilizar
- **Sub-documentos:** si aplica, seleccione una de las opciones desplegadas de los tipos de sub-documentos a utilizar
- **Desde registro:** indique desde donde inicia el cargue de información del archivo seleccionado
- **Hasta registro:** indique en donde finaliza el cargue de información del archivo seleccionado

Administración de Archivo

Importar Archivo Plano

Dependencia: TAH BUC - Talento Humano
[Ver ejemplo >>](#)

Nombre del Archivo: Ninguno archivo selec.

Separador: ;

Importar: << Ninguno >>

Plantillas: << Ninguna Plantilla >>

Sub-Documentos: << Ninguna Sub-Plantilla >>

Desde Registro: 2

Hasta Registro:



Exportar documentos, permite exportar la información de los documentos generados en SEVENET a otras aplicaciones que permitan lectura de archivos planos o xml.

Indique el elemento a exportar y de clic sobre el botón Más opciones, luego en el link exportar documentos

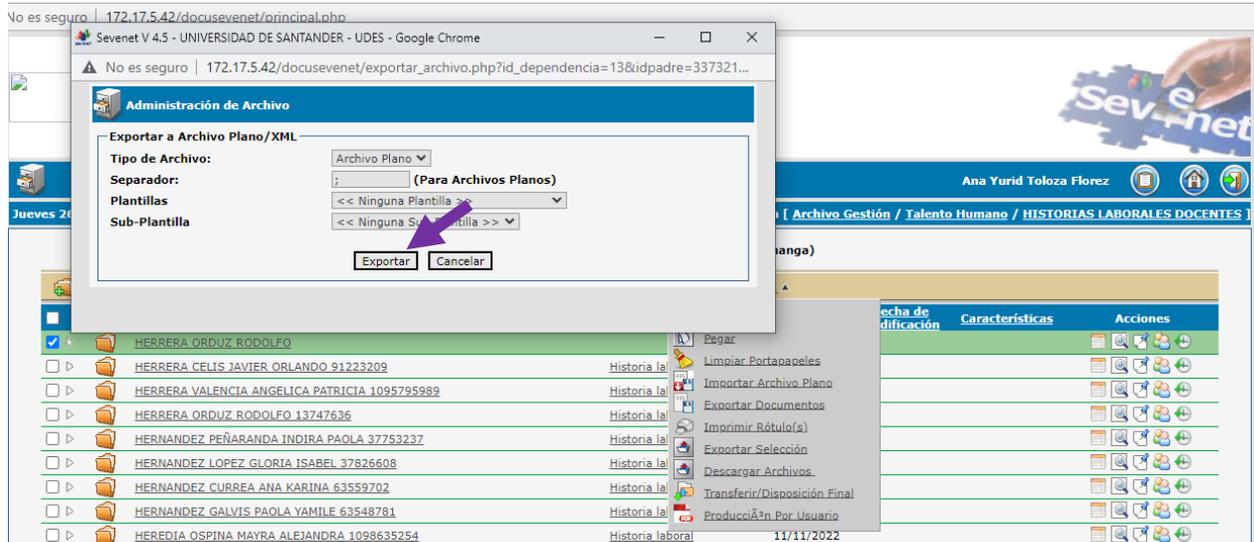


SC-CER440961



En el cuadro de diálogo que aparece indique:

- Tipo de archivo: seleccione una de las opciones: archivo plano o xml
- Separador: indique el tipo de separador a utilizar: ; " - /
- Plantillas: seleccione una de las opciones desplegadas según corresponda
- Sub-plantillas: seleccione una de las opciones desplegadas según corresponda
- De clic en exportar o cancelar según corresponda



Exportar Selección, permite exportar la información de los documentos generados en SEVENET a otras aplicaciones que permitan lectura de archivos planos. (aplica para los perfiles que previamente el líder del proceso solicite sea activados los permisos para esta función)



Exportar Archivos, permite exportar la información de los documentos generados en SEVENET a otras aplicaciones que permitan lectura de archivos planos. (aplica para los perfiles que previamente el líder del proceso solicite sea activados los permisos para esta función)



Transferir / Disposición Final

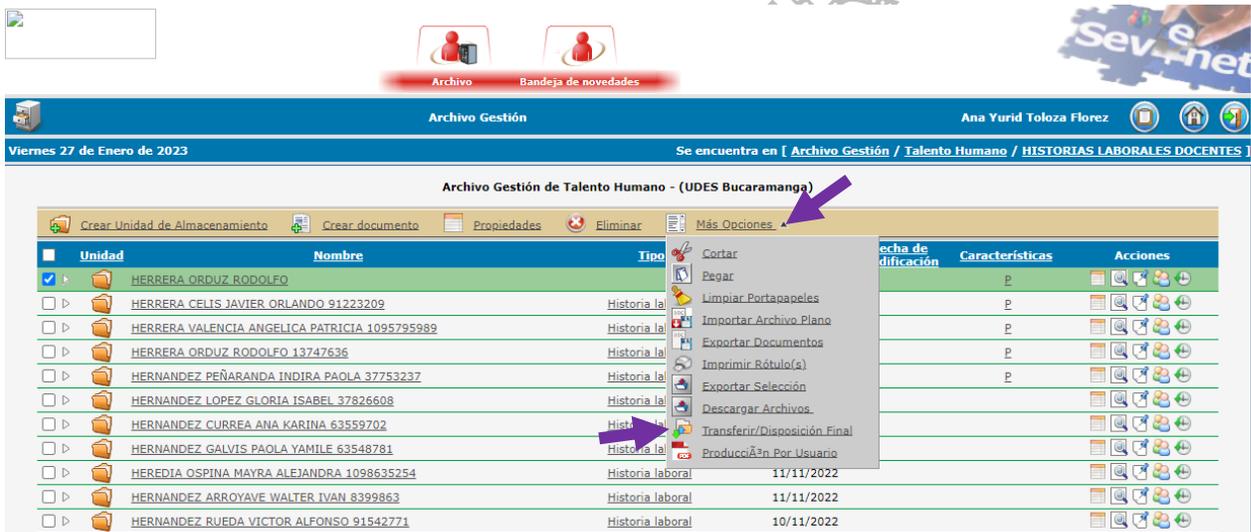
Para la transferencia de documentos digitalizados, del Archivo de Gestión al Central o de este al Histórico, se debe tener en cuenta los tiempos de retención establecidos en los Listados de Series, Subseries y Tipos documentales.

El responsable de archivo verifica los tiempos de retención de los documentos pertenecientes al proceso o subproceso, de igual forma SEVENET le indica los documentos o unidades de conservación que ya han cumplido el tiempo y deben transferirse, resaltándolos en color

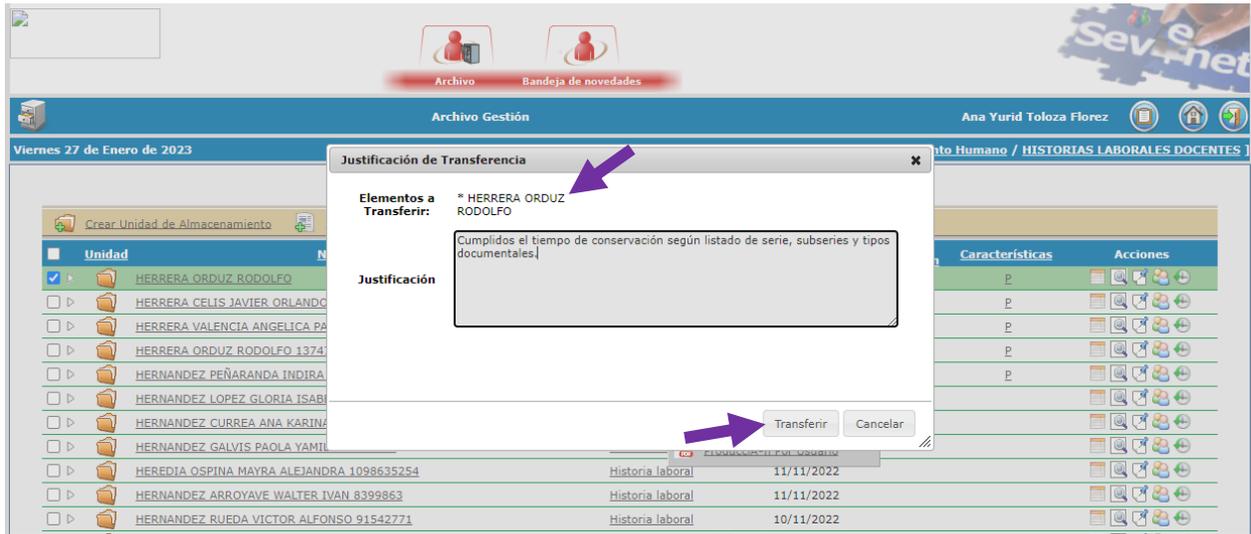


SC-CER440961

Seleccione la unidad de conservación o el documento a transferir, luego en el campo de Más opciones de clic en el botón 



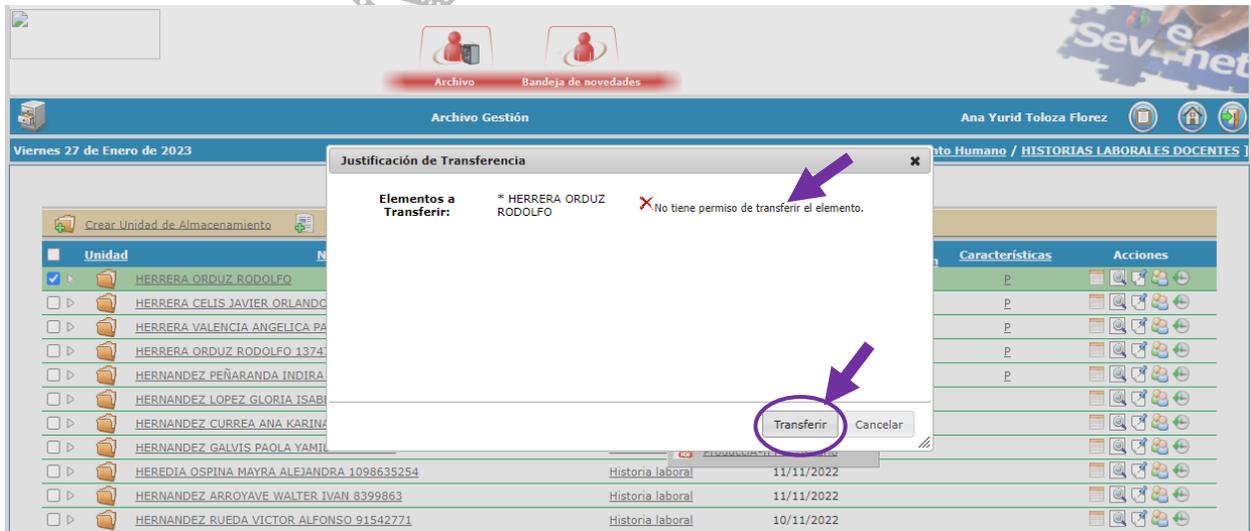
El aplicativo le mostrará un cuadro de dialogo para escribir la justificación de la transferencia, describa los datos de cumplimiento del tiempo de retención y de clic en transferir o cancelar según corresponda.



Si la carpeta a transferir tiene un documento prestado, o en su totalidad está en calidad de préstamo el aplicativo enviará un mensaje e impedirá la transferencia.

Si la documentación está completa, la transferencia se realiza a satisfacción el aplicativo dará un mensaje de confirmación, de clic en aceptar

Para realizar esta acción de tener permiso para transferir elementos





SC-CER440961



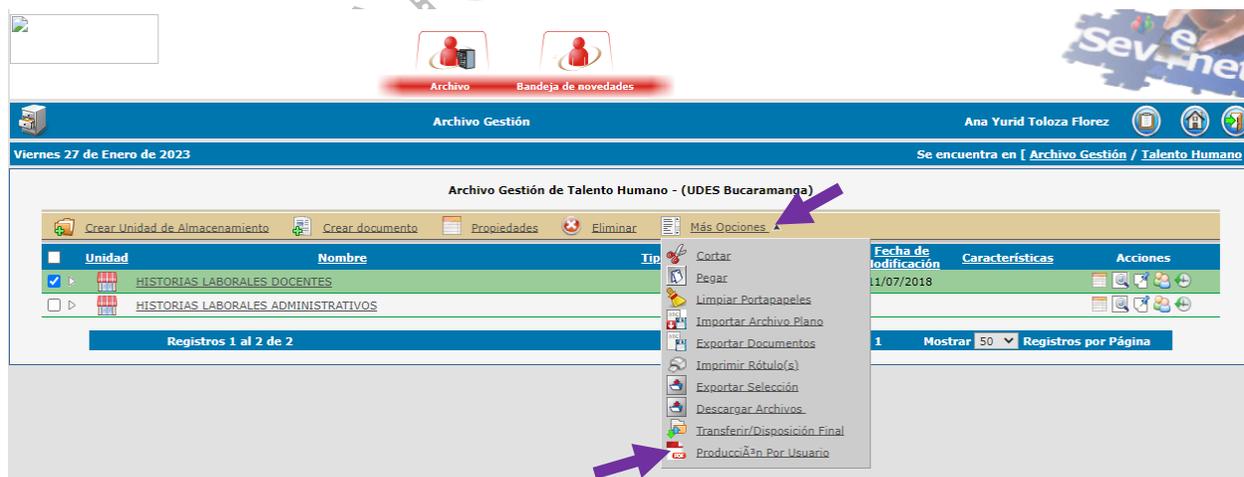
Producción por usuario

El líder de proceso o encargado de la actividad de digitalización, desde el ícono producción por usuario puede determinar el avance del procesamiento de documentos.

Seleccione la caja o bodega sobre la cual requiere determinar el volumen digitalizado

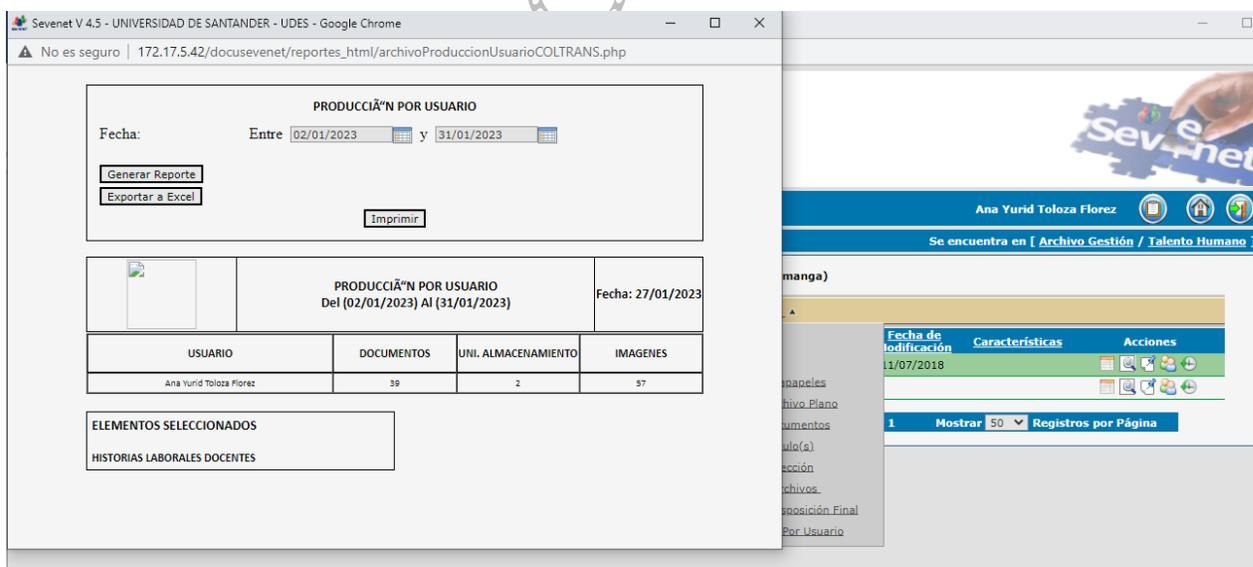
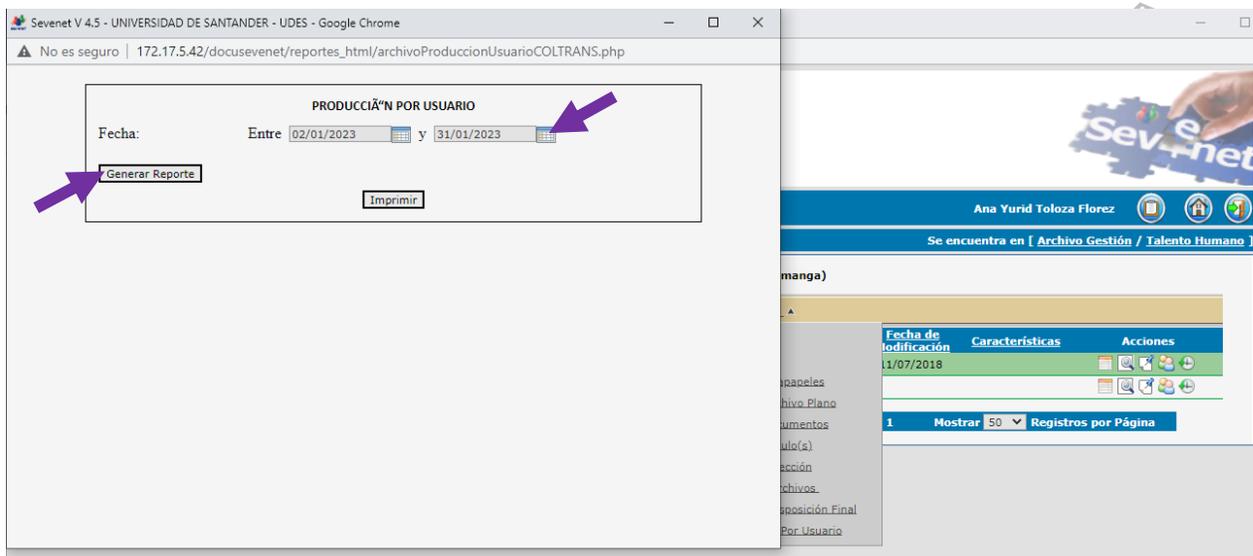


Del menú Más opciones seleccione Producción por usuario





En el cuadro de dialogo de la ventana emergente, registre el rango de fechas a evaluar y del clic en Generar reporte, el sistema arrojará lo correspondiente

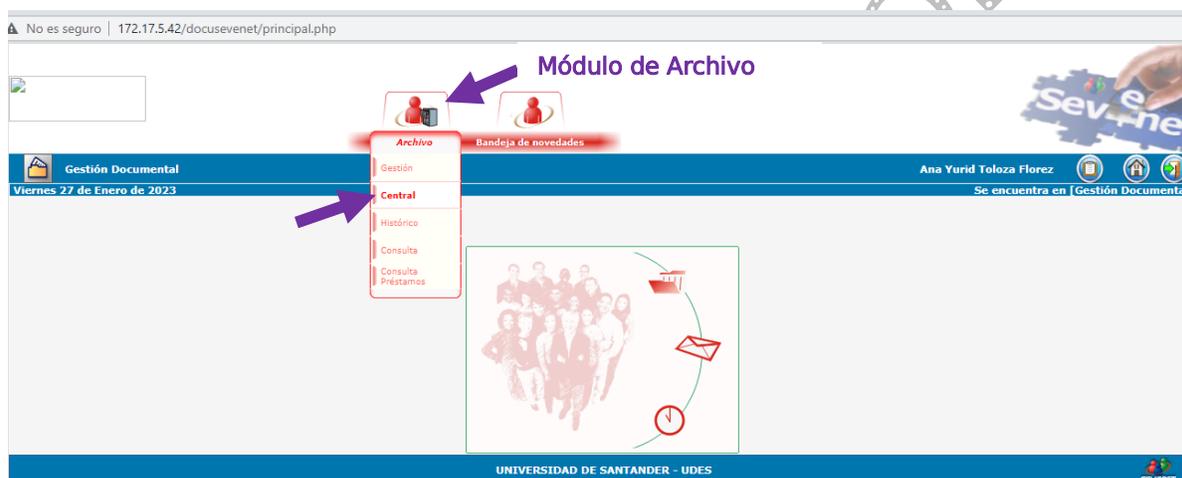




5.7.2 Archivo Central – Archivo Histórico

Los usuarios con permisos asignados, podrán desde el modulo archivo tener acceso a los documentos enviados al Archivo Central y/o Archivo Histórico dando clic sobre el link correspondiente

Para realizar estas acciones se requiere permiso



Una vez en el archivo escogido podrá consultar las cajas, carpetas o documentos dando clic sobre el elemento deseado.





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES

Versión: 06

Página 46 de 51

SC-CER440961

Administración / **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Configuración Archivo

Archivo Central

Viernes 27 de Enero de 2023 Se encuentra en [Archivo Central / Talento Humano / HISTORIAS LABORALES ADMINISTRATIVOS]

Archivo Central de Talento Humano - (UDES Bucaramanga)

Crear Unidad de Almacenamiento Crear documento Propiedades Eliminar Más Opciones

Unidad	Nombre	Tipo	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Características	Acciones
<input type="checkbox"/>	REYES ESTEVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Historia laboral	20/02/2020			
<input type="checkbox"/>	JAIMES CARVAJAL PEDRO 91342020	Historia laboral	20/02/2020			
<input type="checkbox"/>	GONZALEZ NIÑO GEHÚ DAVID 91473677	Historia laboral	18/02/2020			
<input type="checkbox"/>	CHAPARRO ESPINDOLA EDGAR 91346053	Historia laboral	13/02/2020			
<input type="checkbox"/>	DELGADO DELGADO ALVARO 5564235	Historia laboral	12/02/2020			
<input type="checkbox"/>	CASTILLO ARIZA JOSÉ DE JESÚS 12525347	Historia laboral	11/02/2020			
<input type="checkbox"/>	VILLAMIZAR GALVIS NAIDU AMPARO 63342775	Historia laboral	06/02/2020			
<input type="checkbox"/>	VERGEL PACHECO JORGE ANIVAL 19674236	Historia laboral	23/01/2020			
<input type="checkbox"/>	TRIMIÑO MORA EDGARD 17095324	Historia laboral	22/01/2020			

Administración / **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Configuración Archivo

Archivo Central

Viernes 27 de Enero de 2023 Se encuentra en [Archivo Central / Talento Humano / HISTORIAS LABORALES ADMINISTRATIVOS / REYES ESTEVEZ JOSE RAFAEL 91255411]

Archivo Central de Talento Humano - (UDES Bucaramanga)

Crear Unidad de Almacenamiento Crear documento Propiedades Eliminar Más Opciones

Unidad	Nombre	Tipo	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Características	Acciones
<input type="checkbox"/>	Libranza 30-05-2000 REYES ESTEVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Histórico de nómina 25-05-2000 REYES ESTEVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Comunicado de Talento Humano 11-05-2000 REYES ESTEVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Comunicado de Talento Humano 11-04-2000 REYES ESTEVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Comunicado de Talento Humano 10-04-2000 REYES ESTEVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Afiliación Cajas de Compensación 00-00-0000 REYES ESTEVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Afiliación EPS 01-03-2000 REYES ESTEVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Contrato 01-03-2000 REYES ESTEVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		
<input type="checkbox"/>	Comunicado de Talento Humano 11-02-2000 REYES ESTEVEZ JOSE RAFAEL 91255411	Documentos historia laboral admin.	09/03/2020	09/03/2020		



SC-CER440961

El aplicativo de forma predeterminada tiene marcada todas las opciones de búsqueda, de clic en todos para deshabilitarlas y escoja la más conveniente a la necesidad de información que requiera.

Determine en el cuadro elementos de archivo:

- El tipo de archivo donde desea realizar la consulta
- La oficina a consultar, si tiene acceso a varias opciones
- El nombre del registro a consultar
- Indique la fecha, si requiere ser más especificidad

En el cuadro tipos de elemento, indique aquel que desea consultar: carpeta, documento, caja o todos

En el cuadro plantilla, indique aquella a la cual está asociada el elemento, este le permitirá descargar el elemento consultado en formato PDF, de lo contrario lo exportará la información como un archivo plano.

Luego de clic en Buscar, o cancelar si desea declinar la búsqueda

Se encuentra en Inicio / Gestión Documental / Consulta

Viernes 27 de Enero de 2023

Se encuentra en Inicio / Gestión Documental / Consulta

Consulta

Consulta de Elementos de Archivo

Archivo Gestión Todas las dependencias

Archivo Central Todas las dependencias

Archivo Histórico Todas las dependencias

Nombre

Fecha de Creación Desde: Hasta:

Tipos de elemento

Todos Documento Archivador Vertical

Caja Bodega Carpeta

Plantilla << Todos >>

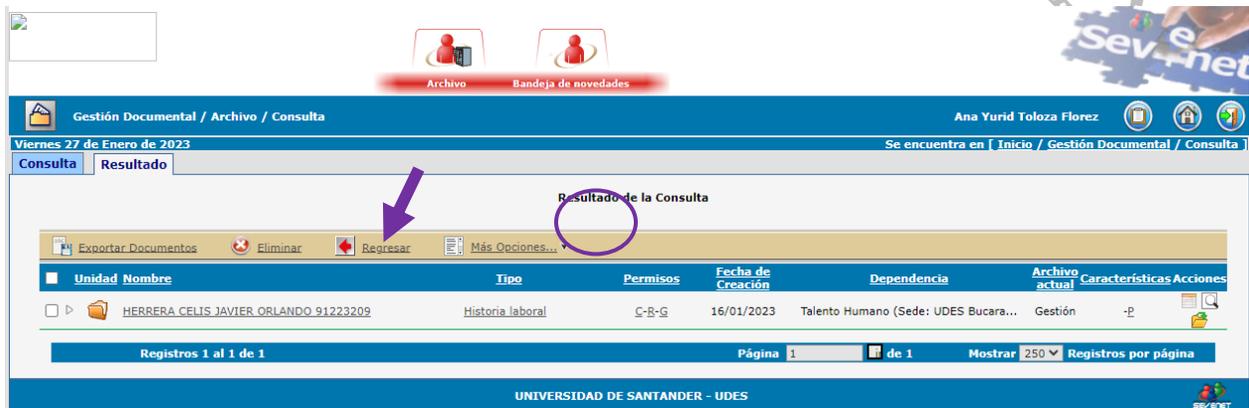
Buscar Cancelar



El aplicativo en un nuevo cuadro de diálogo traerá los elementos solicitados, para realizar las consultas necesarias.

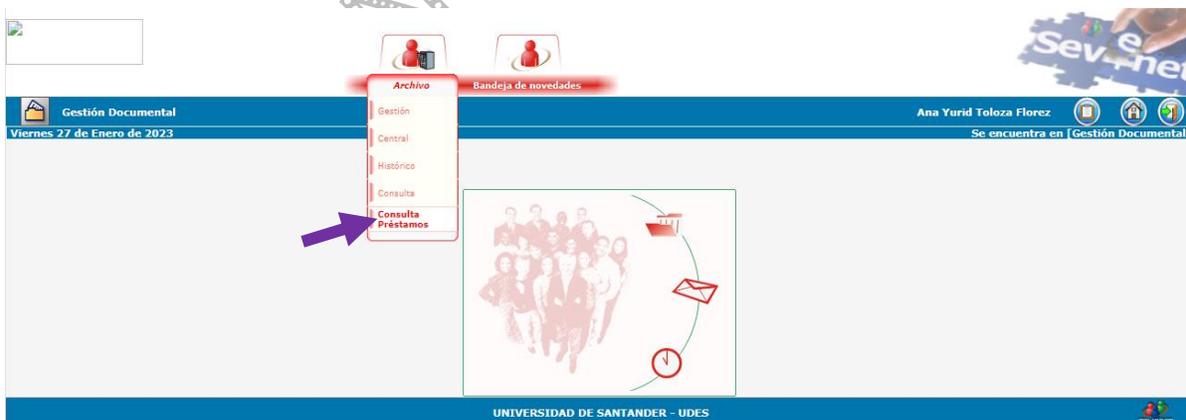
En la barra de herramientas encontrará el botón Exportar, Eliminar o más Opciones explicados en el numeral 5.4.1.5

Si requiere realizar una nueva consulta, de clic en el botón regresar



5.7.4 Consulta Préstamos

Para realizar consulta de los documentos, cajas, carpetas en préstamo, deslice el mouse por las opciones del Módulo de Archivo y de clic en Consulta Préstamos





El aplicativo le brinda diversos criterios para realizar la búsqueda, aun si no recuerda a quién realizó el préstamo o la fecha del mismo.

Puede, además, obtener una lista de los préstamos a la fecha ingresando el rango de fecha, tener una relación de los préstamos que están por vencer o aquellos que están vencidos dando clic en el campo correspondiente

Marque las opciones deseadas y de clic en buscar, en la parte inferior del cuadro se relacionará el tipo de documento prestado, a quién se realizó el préstamo, las fechas de préstamo y devolución.

5.8 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Concluido el tratamiento de digitalización, los documentos físicos deben ser organizados nuevamente en la unidad de conservación respetando su orden original y procedencia, y devueltos al responsable de su custodia junto con el inventario.

Si el proceso de digitalización es producto de la disposición final de los documentos indicada en Listados Maestros o Listados de Series, Subseries y Tipos documentales, se procederá a eliminar o conservar de acuerdo a lo allí establecido.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN
GED-IN-006-UDES**

Versión: 06

Página 51 de 51

SC-CER440961

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
05	
FECHA DE APROBACIÓN 01/02/2023	En alcance se ajusta palabra "sedes" por "campus" Se ajusta puntuación.
RESPONSABLE Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental Ana Yurid Toloza Auxiliar Especializado Gestión Documental Esteban Guevara Rueda Auxiliar Especializado Gestión Documental Lucy Nieto Ramírez Auxiliar Especializado Gestión Documental	Numeral 5.4 acceso al aplicativo, se ajusta texto que indica ruta de ingreso al aplicativo, se actualiza imagen. Se actualizan imágenes por cambio de presentación del aplicativo Sevenet. Numeral 5.7 Modulo de archivo se ajusta de archivo semiactivo a "Archivo Central" y archivo inactivo a "Archivo Histórico". Numeral 5.7.1.2 Creación de documento y digitalización se ajusta redacción del paso a paso por actualización de imágenes. Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
VERSIÓN 06	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 15/12/2023	En revisión anual de documentos no se reportaron cambios.
RESPONSABLE Equipo de trabajo Campus Bucaramanga-Cúcuta-Valledupar.	Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.
VERSIÓN 06	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 06/12/2024	En revisión anual de documentos no se reportaron cambios.
RESPONSABLE Equipo de trabajo Campus Bucaramanga-Cúcuta-Valledupar.	Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.