

# **TOMO 2**

# **Módulo SGD**

# **MANUAL DE**

# **ADMINISTRADOR**

# **UNP**

**Version 12.5 - 2018**

## INDICE DE CONTENIDO

Administración .....	4
Acceso.....	6
Roles.....	9
Usuarios.....	10
Autenticación.....	11
Archivo .....	12
Calendario de Transferencias.....	13
Transferencias .....	14
Crear Doc/Exp.....	15
Organigrama.....	16
Configuración .....	16
Campos Índice.....	17
Tipos Documentales.....	18
TRD/TVD .....	19
Dependencias .....	20
Transferencias .....	21
Préstamos .....	26
Logs .....	28
Usuario Final .....	30
Interfaz Principal.....	32
Búsqueda Rápida .....	36
Búsqueda Avanzada .....	38
Abrir un Documento .....	40
Bandeja de Préstamos .....	45
Importar Lotes.....	47
Indexar .....	53
Informe de Indexación.....	58
Tratamiento de errores.....	63
Monitoreo.....	65
Contingencia .....	71
BackingUp .....	85

## 1. Administración

### 1.1. Acceso

En el menú de **acceso** del módulo SGD, usted podrá gestionar los **roles**, los **Usuarios**, y el tipo de autenticación que va a usar, por ejemplo, si va a usar un **Active directory**.

#### 1.1.1. Roles

Usted podrá crear cuantos roles considere necesarios. El concepto de roles en el módulo SGD funciona primero, asignándole un nombre al rol y luego otorgándole los permisos que se desee según la función para la que se creó el rol. Por ejemplo:

Vamos a crear un Rol que se llame **“Administrador de Tablas de Retención y Valoración”**:

En el menú superior, la ruta para la gestión de **Roles** es: **Acceso** → **Roles**



En la siguiente interfaz, hacemos click en el botón que dice **“Nuevo”**:



Ponemos el nombre para el nuevo rol, en este ejemplo **“Administrador de Tablas de Retención y Valoración”**, elegimos el estado **“Activo”** o **“Inactivo”** (si queremos que no se haga uso de este todavía) y luego hacemos click en el botón **“Aceptar”**.  
Y obtendremos la siguiente imagen

**Administración de Usuarios**

\* Nombre : Administrador de Tablas de Retención y Valoración

Estado : Activo

Cancelar Aceptar

Imagen 3

Inmediatamente nos mostrará todos los **roles** que existen en el sistema, incluyendo el que acabamos de crear. Ahora vamos a asignarle **permisos** a este **rol** haciendo click en el botón "**permisos**" que tiene como icono un **candado**.



Imagen 4

En el **panel izquierdo** se ponen los **permisos que vamos a otorgarle al rol** y en el **panel derecho** aparecen los **permisos disponibles en el sistema**. En este caso agregaremos dos: "**Tablas de retención**" y "**Tablas de valoración**". Para ello hacemos click en el símbolo "+" que está al lado del permiso.



Imagen 5

O podemos arrastrarlos usando el mouse como lo muestra la imagen



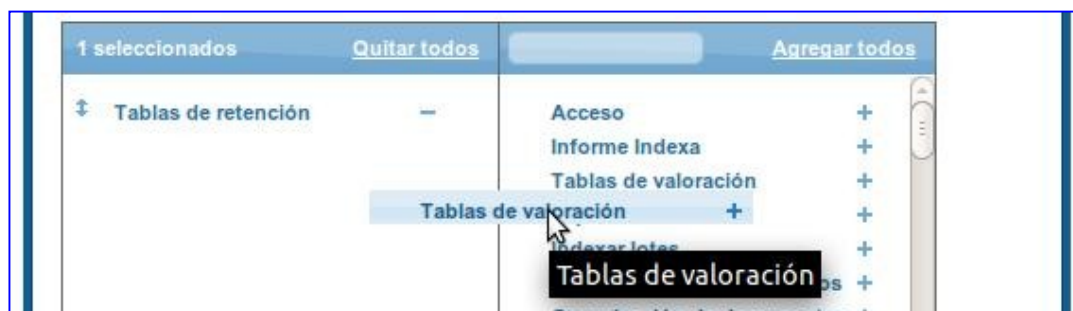


Imagen 6

Por último, hacemos click en el botón **“Aceptar”**.



Imagen 7

Hemos terminado de configurar el nuevo rol. Si desea **eliminar el rol**, puede hacer click en el botón **“Eliminar”** que tiene como icono una **papelera de reciclaje**.



Imagen 8

Luego aparecerá un **dialogo de confirmación**, haga click en el botón **“OK”**.

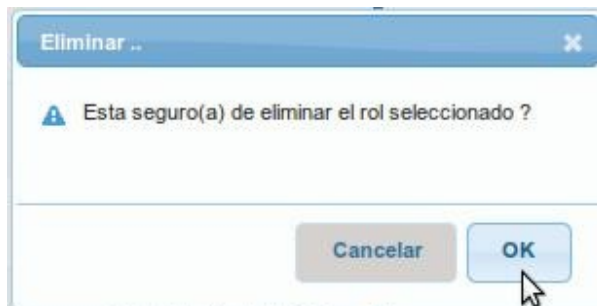


Imagen 9

El rol ha sido eliminado. También puede **editar** el **nombre de los roles** e incluso cambiar el estado (**“Activo”** o **“Inactivo”**), haciendo click sobre el botón **“Editar”** que tiene como icono un **lápiz sobre una hoja de papel**.



Imagen 10

Aparecerá la misma interfaz que usamos para la **creación de un rol**. Procedemos a modificar y luego hacemos click en el botón **“Aceptar”** para guardar los cambios.

**¡Importante!** - Cada vez que se haga un cambio en el rol, los usuarios deben cerrar sesión y volver a entrar al sistema para notar los cambios.


## 2.1.2. Usuarios

La creación de **usuarios** en el módulo de SGD es muy sencilla. Basta con llenar un formulario con información básica del usuario. Por ejemplo, crearemos el usuario **Vinton Cerf**, para el ejemplo:

En el menú superior, la ruta para la gestión de **Usuarios** es: **Acceso** → **Usuarios**



En la siguiente interfaz, hacemos click en el botón que dice **"Nuevo"**

A screenshot of a user management interface. At the top, there is a button with a green plus sign and the text 'Nuevo'. Below it, there is a search section with the text ':: BUSQUEDA USUARIO ::'. Underneath the search section, there are two input fields: 'Nombre :' and 'Usuario :', each followed by a text input box.

Diligenciamos el formulario que aparece a continuación con los **datos del usuario** a crear: **Nombres, Login, Email, Contraseña, Confirmar Contraseña, Estado** ("Activo", "Inactivo"), **Rol** (es posible escoger varios roles para el mismo usuario) y por último se ponen en el **panel izquierdo** la/las **dependencia/s** a las que pertenece, arrastrándolas del **panel derecho**. Por último, hacemos click en el botón **"Aceptar"**.

**Administración de Usuarios**

\* Nombres :

\* Login :

\* Email :

Contraseña :

Confirmar contraseña :

Estado :

Rol :

Administrador

Consulta

Indexa

Perfil de Prueba

Administrador TRD

Consulta Avanzada

Nuevo

Dependencia :

0 seleccionados	Quitar todos	Agregar todos
Personal Operativo	+	+
Personal Operativo	+	+
Personal Operativo	+	+
Personal Operativo	+	+
Mesa Directiva	+	+
Oficina de Información y prensa	+	+
Oficina de protocolo	+	+

Imagen 13

Inmediatamente será dirigido a la bandeja donde se muestran todos los usuarios. Si desea **editar** la información del **usuario**, búsquelo por el nombre nombre de usuario o por el nombre real usando los campos de **búsqueda de usuarios** y luego haga click en el botón **"Editar"** que tiene como icono un **lápiz sobre una hoja de papel** como lo muestra la imagen



**:: BUSQUEDA USUARIO ::**

Nombre :

Usuario :

Atrás **1** Adelante

	Nombre	Login	Fecha	Email	Rol
 	Vinton Cerf	vinton.cerf	2011-12-12 13:23:02	vinton.cerf@mail.com	Indexa

Imagen 14

Le mostrará el mismo formulario que se diligencia al crear un usuario. Haga los cambios y luego haga click en el botón **“Aceptar”**.

Para eliminar un usuario, basta con hacer click sobre el botón **“Eliminar”** que tiene como icono una **papelera de reciclaje**.




	Nombre	Login	Fecha	Email	Rol
 	Vinton Cerf	vinton.cerf	2011-12-12 13:23:02	vinton.cerf@mail.com	Indexa

Imagen 15

Luego aparecerá un **dialogo de confirmación**, haga click en el botón **“OK”**.

Eliminar .. ✕

 Esta seguro(a) de eliminar el usuario seleccionado ?

---

### 2.1.3. Autenticación

El sistema de gestión documental le permite la **sincronización de usuarios** con un **directorío activo** o **active directory**.

En el menú superior, la ruta para la gestión de una conexión con el servidor de usuarios **Active Directory** es: **Acceso** → **Autenticación**



Para crear una conexión, hacemos click en el botón **“Nuevo”**.



Imagen 18

A continuación, diligenciamos el formulario con la información pertinente del **Active Directory**, para este ejemplo usaremos los siguientes datos:

- **Nombres:** Lo usamos para denominar la conexión, puede ser **cualquier nombre**.
- **Nombre del Servidor:** La **dirección IP** o el **dominio** que usa para conectarse al **directorío activo**.
- **Puerto:** El puerto por el que tiene configurado el **directorío activo**.
- **DN Base:** Por ejemplo si el dominio del **active directory** es **directorio.gov.co**, el **DN Base** sería comúnmente **DC=directorio,DC=gov,DC=co**. Consulte al administrador del directorío activo.

Los últimos tres campos le permiten **probar** si la **conexión funcionó** correctamente:

- **Buscar usuario:** Escriba un **nombre de usuario existente** en el **directorio activo**.
- **Contraseña:** Escriba la **contraseña de dicho usuario** en el **directorio activo**.
- **Usuario Importado:** El nombre con el que va a quedar el usuario en el sistema.

**Fuente de Autenticacion**

\* Nombres : Directorio Activo

\* Nombres del Servidor : 172.17.0.24

Puerto : 389

DN Base : DC=directorio,DC=gov,D

Buscar Usuario : vinton

Contraseña : .....

\* Usuario Importado : vinton

Cancelar Aceptar

Imagen 19

Por último hacemos click en el botón **“Aceptar”**.

Para **editar** la conexión, haga click sobre el botón “**Editar**” que tiene como icono un **lápiz sobre una hoja de papel**.



Imagen 20

Aparecerá el **mismo formulario** de la interfaz de creación de una nueva conexión. Al **terminar de editar**, guardamos los cambios haciendo click en “**Aceptar**”.

Para **eliminar** la conexión, basta con hacer click sobre el botón “**Eliminar**” que tiene como icono una **papelera de reciclaje**.



Imagen 21

Para **importar** nuevos usuarios desde el directorio activo, haga click sobre el botón “**Importar Usuarios**” que tiene como icono **dos usuarios de color verde y azul**.



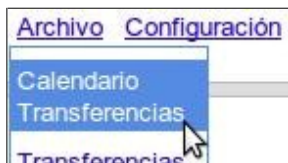
Imagen 22

A continuación, elija el **nombre de usuario** y **contraseña** del usuario a importar.

## 2.2. Archivo

### 2.2.1. Calendario de Transferencias

En el menú superior, la ruta para la gestión del **Calendario de Transferencias** es:  
**Archivo** → **Calendario Transferencias**



Según el **Archivo General de la Nación** cada dependencia, debe tener un **día para hacer la transferencia** de todos los archivos generados por esta. Para ello usamos esta herramienta.

Elegimos del **panel izquierdo una dependencia** y la **arrastramos** hasta el día del año en el que debe hacer la **transferencia documental** de esta.

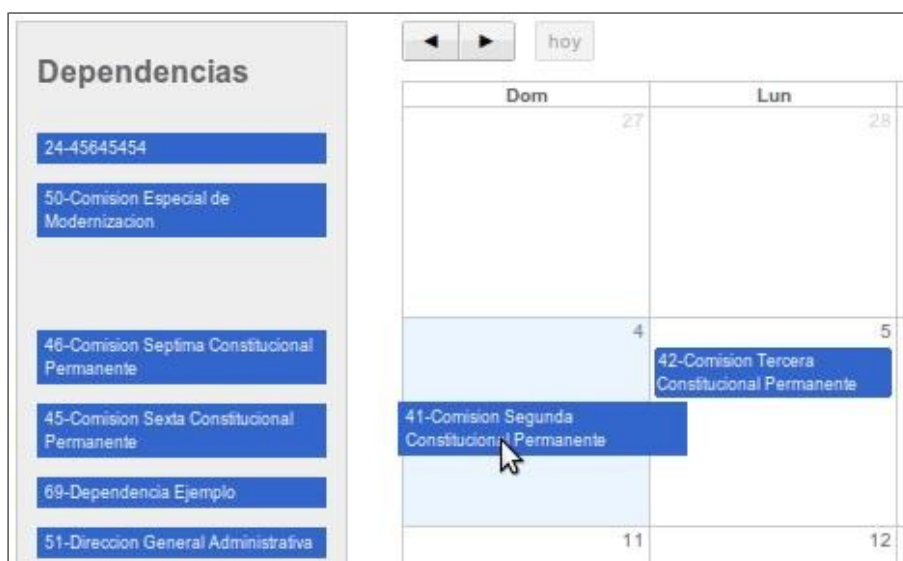


Imagen 25

## 2.2.2. Transferencias

En el menú superior, la ruta para la gestión de **Transferencias** es: **Archivo** → **Transferencias**



Cuando abra este módulo, apreciará algo como lo siguiente:



Haga click sobre el **nombre de la dependencia** de la que quiere consultar las **Transferencias pendientes** según el **calendario de transferencias**.

## 2.2.3. Crear Doc/Exp

En el menú superior, la ruta para **Crear Documentos/Expedientes** es: **Archivo** → **Crear Doc/Exp**



Luego, usted verá el siguiente. Elija la **Tabla**, la **Serie** y la **Subserie** donde desee almacenar el nuevo **Documento** o **Expediente**. Por último haga click en le botón **“Aceptar”**.



Creación de Expediente / Documentos

\* Tabla: Tabla de Retención ▼

\* Serie : Ejemplo ▼

\* Subserie : Ejemplo Subserie ▼

Aceptar

Imagen 29

A continuación se obtendrá la siguiente imagen:

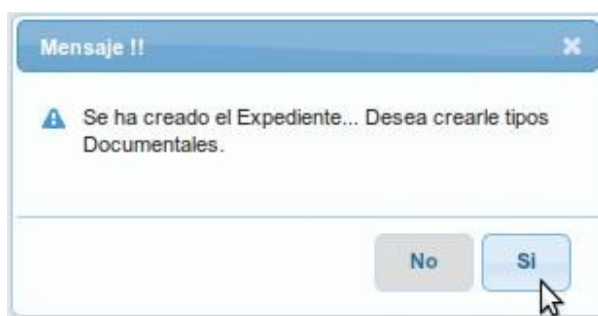


Imagen 30

Si, desea crearle nuevos **Tipos Documentales**, haga click en el botón **“Sí”**. De lo contrario, haga click en el botón **“No”**.

## 2.2.4. Organigrama

En el menú superior, la ruta para ver el **Organigrama** es: **Archivo** → **Organigrama**



Imagen 31

El organigrama es sencillamente una **imagen** de la **estructura organizacional** de la entidad. Para cambiarla, cree una imagen tipo **PNG** con el nombre **organigrama**. Este archivo **organigrama.png**, debe subirse al directorio **/var/www/html/SGD/publico/images/**.

## 2.3. Configuración

### 2.3.1. Campos Índice

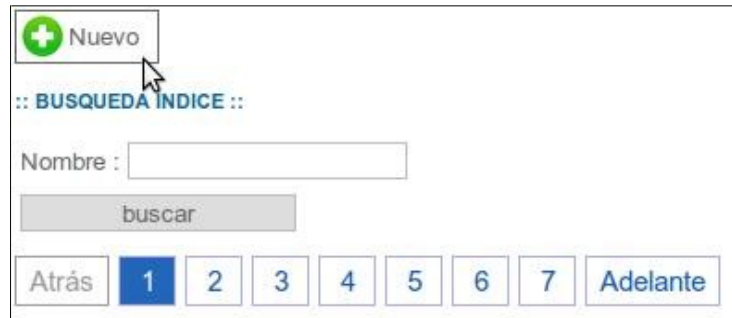
Entiéndase como campo índice, todos aquellos **términos clave** que pueden contener los **documentos** y por los que **podemos realizar una búsqueda**. Por ejemplo: Fecha, Número de Radicado, Despacho, etc.

En el menú superior, la ruta para gestionar los **Campos Índice** es: **Configuración** → **Campos Índices**





Si desea **crear un nuevo campo índice**, haga clic en el botón **“Nuevo”**.



A screenshot of a web interface. At the top left, there is a green button with a plus sign and the text 'Nuevo'. Below it, the text ':: BUSQUEDA INDICE ::' is displayed. Underneath is a text input field labeled 'Nombre :'. Below the input field is a grey button labeled 'buscar'. At the bottom, there is a row of navigation buttons: 'Atrás', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', and 'Adelante'. The button '1' is highlighted in blue.

Imagen 33

Luego, llene el **formulario** según corresponda y luego haga clic en el botón **Aceptar**.



A screenshot of a form titled 'Administración de campos índice'. The form contains the following fields:

- \* Nombres :** A text input field containing 'Ejemplo'.
- Tipo de campo :** A dropdown menu with 'Texto' selected.
- Estado :** A dropdown menu with 'Activo' selected.
- Descripción :** A text area containing 'Comentario acerca del campo indice Ejemplo.'

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A mouse cursor is pointing at the 'Aceptar' button.

Imagen 34

Para **eliminar** un **campo índice**, basta con hacer clic sobre el botón “**Eliminar**” que tiene como icono una **papelera de reciclaje**.

	Nombre	Tipo	Descripción	Fecha creación
	Demandante	Texto		2010-11-04 16:59:19
	Tomo	Texto		2011-12-13 09:22:03

Imagen 35

Para **editar** un **campo índice**, haga click sobre el botón “**Editar**” que tiene como icono un **lápiz sobre una hoja de papel**.

	Nombre	Tipo	Descripción	Fecha creación
	Demandante	Texto		2010-11-04 16:59:19
	Tomo	Texto		2011-12-13 09:22:03

Imagen 36

A continuación aparecerá el **mismo formulario** de la interfaz de creación de campo índice. Al **terminar de editar**, guardamos los cambios haciendo click en “**Aceptar**”.

### 2.3.2. Tipos Documentales

Entiéndase como un **Tipo Documental** como aquella **unidad simple** que reúne todas las características necesarias para ser considerada como **documento**, **que produce o recibe una unidad administrativa** y que van a conformar los expedientes. Por ejemplo: Hoja de vida, Contrato, etc.

En el menú superior, la ruta para gestionar los **Tipos Documentales** es:  
**Configuración** → **Tipos Documental**



Si desea crear un nuevo **Tipo Documental**, haga click en el botón **"Nuevo"**.



A continuación, diligencie el **formulario** según corresponda, puede elegir un **color para el tipo documental**, de esta forma, puede **facilitar visualmente la consulta** sobre un expediente.



Imagen 39

Para **eliminar** un **tipo documental**, basta con hacer click sobre el botón “**Eliminar**” que tiene como icono una **papelera de reciclaje**.

	Nombre	Descripción	Fecha creación
	Hoja de Vida		2010-09-07 09:57:06
	Nominas		2010-09-13 08:41:55

Imagen 40

Para **editar** un **tipo documental**, haga click sobre el botón “**Editar**” que tiene como icono un lápiz sobre una hoja de papel.

	Nombre	Descripción	Fecha creación
	Hoja de Vida		2010-09-07 09:57:06
	Nominas		2010-09-13 08:41:55

Imagen 41

Aparecerá el mismo formulario de la interfaz de creación de tipo documental. Al terminar de editar, guardamos los cambios haciendo clic en “**Aceptar**”.

### 2.3.3. TRD/TVD

La **TRD** y la **TVD** se comportan exactamente igual en términos de configuración de la aplicación. Permiten crear **Series**, **Subseries** y asignar a estos últimos **Tipos Documentales** y **Campos Índice**.

**¡Importante!** - Considere el **glosario** para diferenciar en términos de **gestión documental** la diferencia entre una **TRD** (Tabla de Retención Documental) y una **TVD** (Tabla de Valoración Documental).

En el menú superior, la ruta para gestionar la **TRD** o la **TVD** es: **Configuración** → **TRD** o **Configuración** → **TVD**



Para insertar una **Serie**, haga click sobre el botón **Insertar Serie**.

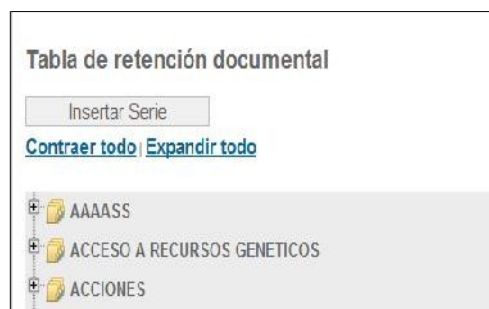


Imagen 43

En el cuadro de dialogo que aparece, escriba un nombre para la **serie** y luego haga click en el botón **Ok**.



Imagen 44

Para asignarle una **Subserie** a la **Serie**, haga clic derecho sobre la **Serie** y en el menú desplegable, haga clic en “+ **Subserie**”.

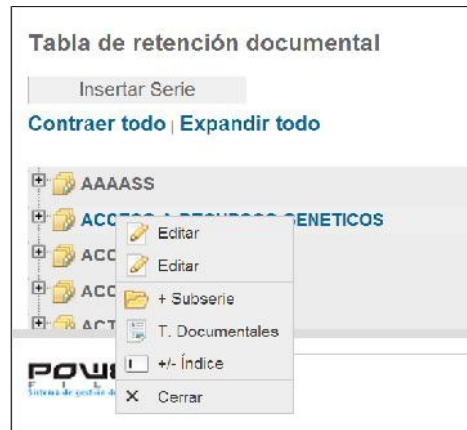


Imagen 45

Asigne un nombre a la **subserie** y luego haga clic en el botón “**Ok**”.



Imagen 46

Ahora usted podrá asignar a las **Series** y **Subseries**, los **tipos documentales** y los **campos índices** que ya aprendió a crear en los capítulos anteriores. Para ello, haga clic derecho sobre la **Serie** o **Subserie** a la que quiere añadir un **tipo documental** y en el menú desplegable haga clic sobre “**T. Documentales**”.

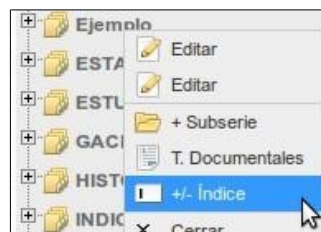
A continuación, aparecerá un **panel dividido en dos**. A la **izquierda** aparecerán los **Tipos Documentales** que **ya contienen la Serie o la Subserie**. A la **derecha** los **Tipos Documentales** que existen pero que aún **no contiene la Serie o Subserie** que se está editando. **Arrastre de derecha a izquierda** si desea **agregar un tipo documental** a esa **serie o subserie** o de **izquierda a derecha** si desea **eliminar de la serie o subserie**.



Imagen 47

Por último haga click en el botón **“Grabar”**.

Ya que hemos armado una especie **“Árbol Documental”** con **Serie, Subserie y Tipo Documental**, ahora debemos agregar los **campos índices**. Para ello hacemos clic derecho sobre la **Serie, Subserie o tipo documental** y en el menú desplegable hacemos clic en **“+/- Índice”**.



A continuación, aparecerá un **panel dividido en dos**. A la **izquierda** aparecerán los **Campos Índice** que **ya contiene** la **Serie**, la **Subserie** o el **Tipo Documental**. A la **derecha** los **Campos Índice** que existen pero que aún **no se han asignado** a la **Serie**, **Subserie** o al **Tipo Documental** que se está editando. **Arrastre de derecha a izquierda** si desea **agregar un campo índice** a esa **serie**, **subserie** o **Tipo Documental** o de **izquierda a derecha** si desea **eliminar** de la **serie**, **subserie** o **tipo documental**.

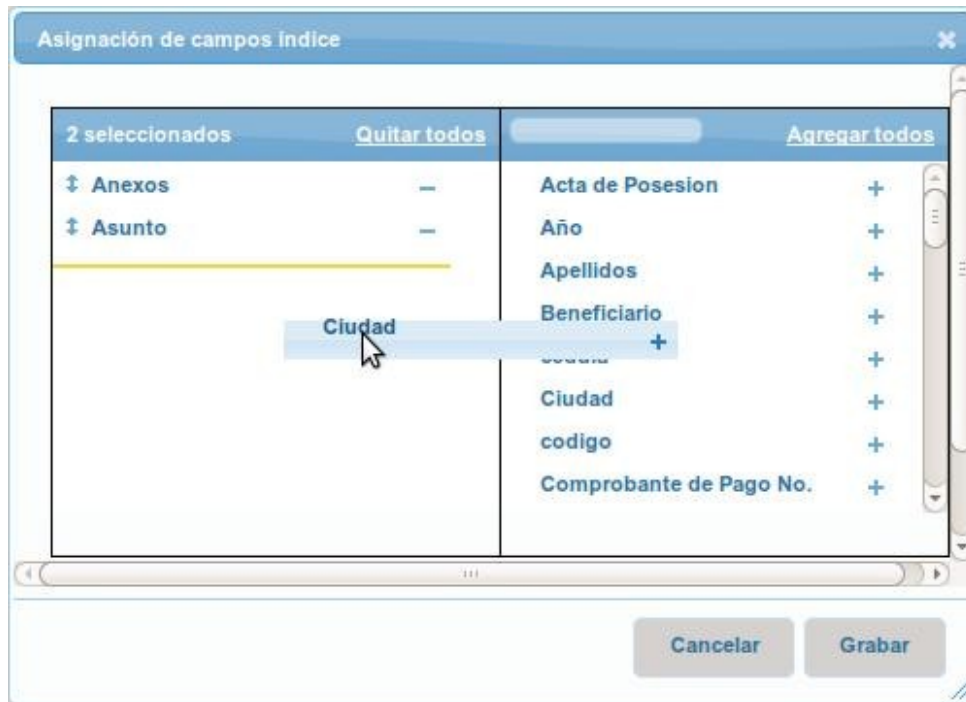


Imagen 49

Por último, haga clic en **“Grabar”**.

### 2.3.4. Dependencias

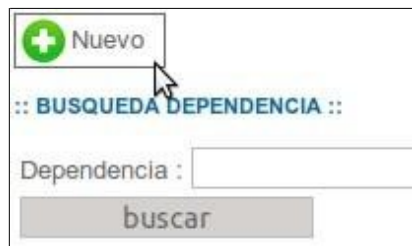
Como su nombre lo indica, en esta sección del software se configurarán las dependencias de la empresa donde está implementando el sistema de gestión documental.



En el menú superior, la ruta para gestionar las **Dependencias** es: **Configuración** → **Dependencias**



Para crear una dependencia haga click en el botón **"Nuevo"**.



A continuación diligenciamos el formulario según corresponda y hacemos click en **"Crear"**.

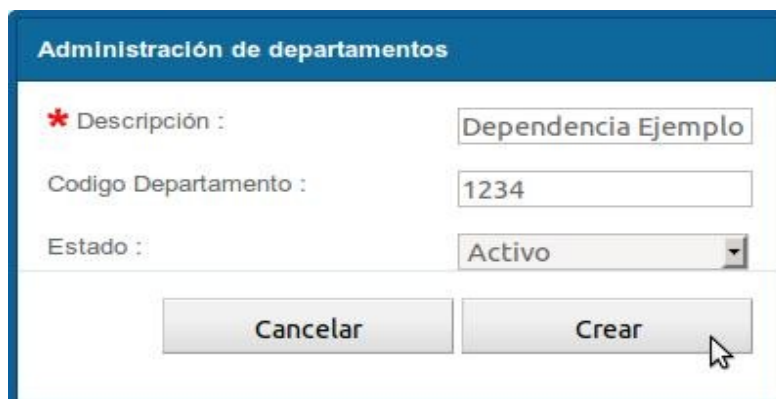
A screenshot of a web application form titled 'Administración de departamentos'. The form has three input fields: 'Descripción :' with the value 'Dependencia Ejemplo', 'Codigo Departamento :' with the value '1234', and 'Estado :' with a dropdown menu showing 'Activo'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Crear'. A mouse cursor is pointing at the 'Crear' button.

Imagen 52

Para **editar** una **dependencia**, haga clic sobre el botón “**Editar**” que tiene como icono un lápiz sobre una hoja de papel.



Código Dependencia	Dependencia	Fecha creación
	Presidencia	2010-09-27 13:51:46
 <b>Editar</b>	Personal Operativo	2010-09-27 13:52:09

Imagen 53

Aparecerá el mismo formulario de la interfaz de creación de una dependencia. Al terminar de editar, guardamos los cambios haciendo click en “**Aceptar**”.

Para **eliminar** una **dependencia**, basta con hacer click sobre el botón “**Eliminar**” que tiene como icono una **papelera de reciclaje**.

Código Dependencia	Dependencia	Fecha creación
	Presidencia	2010-09-27 13:51:46
 <b>Eliminar</b>	Personal Operativo	2010-09-27 13:52:09

Imagen 54

**PowerFile** le permite gestionar **permisos** por **dependencia** a las **Series y Subseries** para que estas **puedan o no ser accedidas** desde el **buscador de documentos**. Para ello, hacemos clic en el botón “**Permisos de Series por dependencia**”.

Código Dependencia	Dependencia	Fecha creación
	Presidencia	2010-09-27 13:51:46
 <b>Permisos de Series por dependencia</b>	Personal Operativo	2010-09-27 13:52:09

Imagen 55

Por último hacemos clic en “**Crear**”. Seleccionamos **TRD** o **TVD** en las pestañas de arriba. A continuación, chequeamos las **Series** y/o **Subseries** a las que **otorgaremos** acceso a la **Dependencia** de ejemplo.

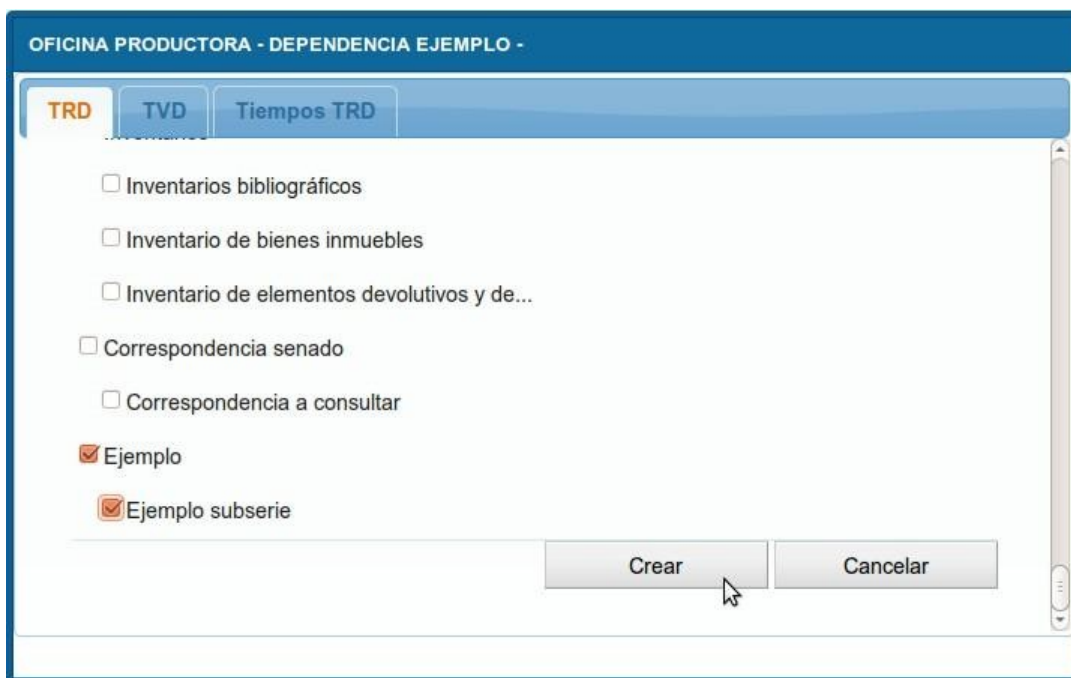


Imagen 56

Para consultar los usuarios que hacen parte de una dependencia, haga click en el icono “**Usuarios de la Dependencia**”.

Codigo Dependencia	Dependencia	Fecha creación
	Presidencia	2010-09-27 13:51:46
	Personal Operativo	2010-09-27 13:52:09

Imagen 57

Para generar el **FUID de Transferencia**, el **FUID Informativo**, o el **Fuid de Archivo Central**, basta con hacer click en el icono que corresponda para cada una de ellas



Codigo Dependencia	Dependencia	Fecha creación
	Presidencia	2010-09-27 13:51:46
	Personal Operativo	2010-09-27 13:52:09

Imagen 58


Codigo Dependencia	Dependencia	Fecha creación
	Presidencia	2010-09-27 13:51:46
	Personal Operativo	2010-09-27 13:52:09

Imagen 59



Codigo Dependencia	Dependencia	Fecha creación
	Presidencia	2010-09-27 13:51:46
	Personal Operativo	2010-09-27 13:52:09

Imagen 60

### 2.3.5. Transferencias

En el menú superior, la ruta para gestionar las **Transferencias** es: **Configuración**  
→ **Transferencias**



Para que **PowerFile** pueda **avisarle** a través de un **correo electrónico** que hay una **transferencia** al paso de unos días habrán **nuevas transferencias**, usted tendrá que **parametrizable**, indicándole a que **campo índice** hacer referencia **en términos de días** y un **número de días atrás para la notificación**. Para el ejemplo, escogimos el campo índice **“Fecha”** y **15** días de anticipación.



Imagen 62

De esta forma, **PowerFile notificará** vía correo electrónico **quince días antes** de que el campo fecha indique que ha llegado el momento de transferencia.

### 2.3.6. Préstamos

En el menú superior, la ruta para gestionar las **Prestamos** es: **Configuración** → **Prestamos**



En este menú verá una sencilla interfaz de configuración, en la que podrá:

- Autorizar o no el **préstamo de Unidades Documentales**
- Autorizar o no el **préstamo de un Documento**
- Autorizar o no el **préstamo y consulta de documentos** a usuarios externos
- Autorizar o no el **préstamo a funcionarios** de la empresa
- **Activar o Desactivar Multa** por mora en la entrega de documentos
- Parametrizar el **Tiempo de préstamo** de un documento
- Parametrizar el **Tiempo de Castigo** después de la mora
- Parametrizar el **Tiempo máximo para recoger un documento** después de **Solicitarlo** a través de **PowerFile**
- Parametrizar el **Tiempo Máximo de préstamo** por usuario interno o **Externo**
- Y los **textos** que se enviarán por correo electrónico por **Aprobación**, **Negación** y por **Mora**.

**CONFIGURACIÓN PRESTAMOS**

Prestar Unidad Documental	Si: <input checked="" type="radio"/> No: <input type="radio"/>
Prestar Documento	Si: <input checked="" type="radio"/> No: <input type="radio"/>
Prestamo/Consulta usuario Externo	Si: <input checked="" type="radio"/> No: <input type="radio"/>
Prestamo Funcionario	Si: <input checked="" type="radio"/> No: <input type="radio"/>
Activar Multa:	Si: <input checked="" type="radio"/> No: <input type="radio"/>
Tiempo Prestamo:	<input type="text" value="10"/> Días
Tiempo Castigo:	<input type="text" value="60"/> Días
Tiempo maximo para recoger documento:	<input type="text" value="3"/> Días
Prestamo Máximo por usuario interno:	<input type="text" value="13"/> Préstamos
Prestamo Máximo por usuario externo:	<input type="text" value="13"/> Préstamos
Texto Correo Aprobacion	<input type="text"/>
Texto Correo Negacion	<input type="text"/>
Texto Correo Mora	<input type="text"/>

Imagen 64

Por último, haga click en el botón **“Aceptar”**.

## 2.4. Logs

En el menú superior haga click en “**Logs**”.

Aquí podrá hacer una consulta de las **actividades de los usuarios**, mostrando en las **primeras páginas las actividades más antiguas** y en las **últimas, las mas recientes**.

## 3. Usuario Final

### 3.1. Interfaz Principal

El Sistema de Gestión Electrónica Documental **PowerFile** tiene como objetivo **facilitar la búsqueda de documentos** en su empresa. Por esta razón, usa una interfaz muy similar a la que la mayoría de los usuarios ven en los motores de búsqueda tradicionales como **Google**.



Imagen 65



- Un campo en donde escribirá la/las palabras que desea **buscar entre los documentos**.
- Un botón **“Buscar con PowerFile”** que al accionarlo, ordenará a PowerFile mostrar resultados con las palabras que puso en el campo anterior.
- Un botón **“Voy a tener suerte”**, que le mostrará el documento que hubiera quedado en el primer lugar de haber hecho click en el botón **“Buscar con PowerFile”**
- Un enlace **“Búsqueda avanzada”** que lo llevará a hacer una **consulta más específica**.

En la **esquina superior derecha**, contamos con un menú desplegable, que le permite elegir el rol con el que va a trabajar (si cuenta con más de un rol).



### 3.2. Búsqueda Rápida

Los **resultados de una búsqueda** con el botón **“Buscar con PowerFile”**, luce así:

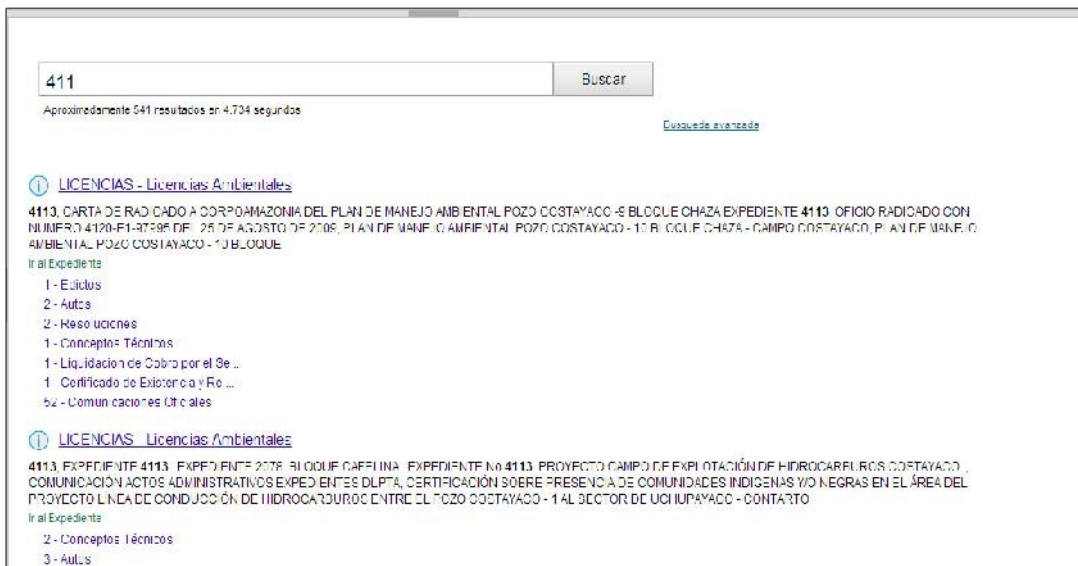
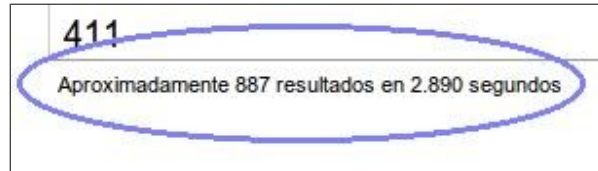


Imagen 67

- El número de resultados y el tiempo que tardó en resolver la consulta



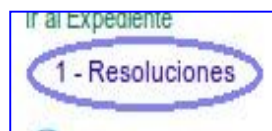
- Enlace para hacer una “**Busqueda Avanzada**”



- Los primeros campos índices (color verde) de cada resultado



- Similarmente a los **Sitelinks** de **Google**, si entre los resultados se encuentra un **expediente**, un “**Sitelink**” sería un **documento dentro del expediente**.



Además, podremos **organizar los resultados** usando los campos índice, por ejemplo, por **Tomo** y por **Fecha**. Basta con hacer click en el símbolo “+”, al lado derecho del campo índice por el que desea ordenar los resultados de su búsqueda.



Imagen 72

### 3.3. Búsqueda Avanzada

Para hacer una **búsqueda avanzada**, debe tener unos conocimientos básicos acerca de la **TRD** y la **TVD**. De esta forma podrá encontrar específicamente el documento que necesita.

Lo primero que debe hacer, es elegir en qué tabla (**TRD** o **TVD**) se encuentra el documento a buscar. A medida que usted va seleccionando **Series**, **Suberies** y **Tipos Documentales**, en el panel derecho irán apareciendo **campos índices** que podrán ayudarle a encontrar el documento que necesita A la **izquierda**:

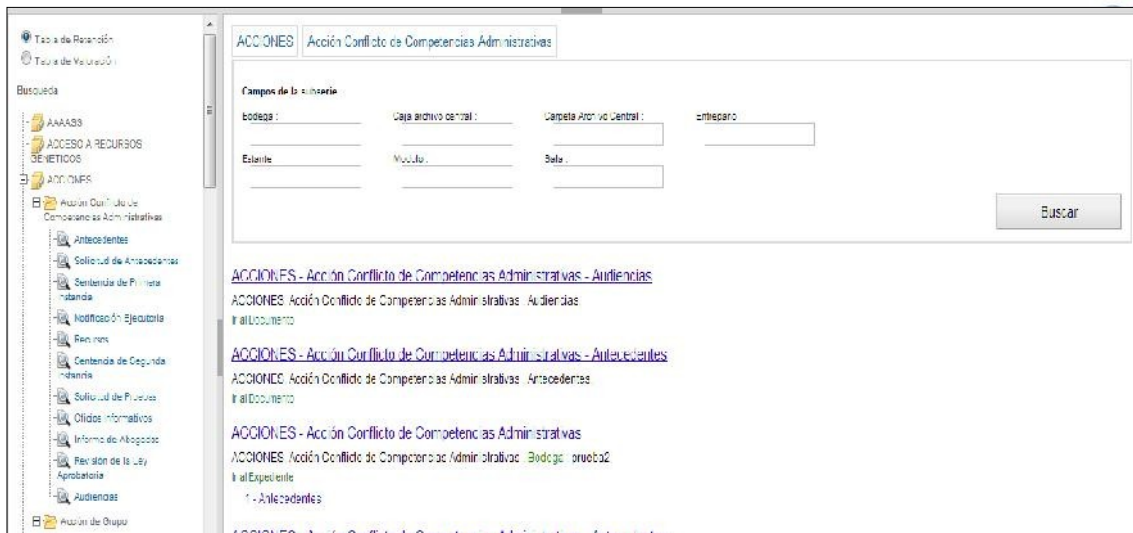


Imagen 73

- Elegimos TRD/TVD, Serie, Subserie y Tipo Documental A la derecha:

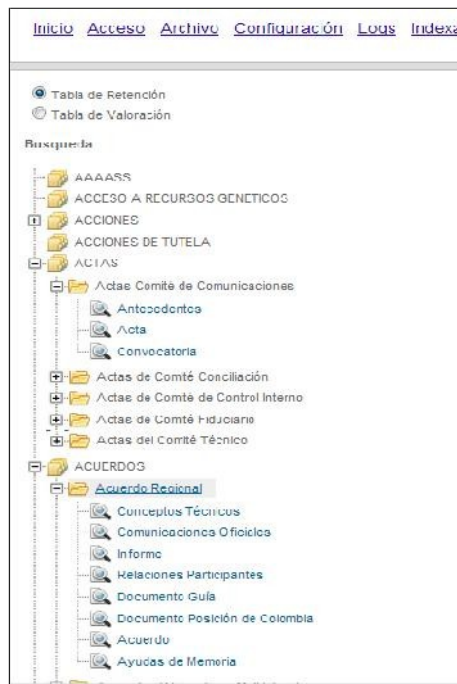


Imagen 74

- Campos índice del Tipo Documental que elegimos

Campos del tipo documental	
Año :	Consecutivo :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mes :	No. Anaquel :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. Libro :	Observaciones :
<input type="text" value="33081"/>	<input type="text"/>

Imagen 75

- Resultado con nuestra **búsqueda específica**

[ACCIONES - Acción Conflicto de Competencias Administrativas](#)  
ACCIONES, Acción Conflicto de Competencias Administrativas, Modulo : prueba, Estante : prueba, Carpeta Archivo Central : 123456789, Caja archivo central : prueba, Sala : prueba, Bodega : prueba, Entrepano : 123456789,  
Ir al Expediente  
1 - Antecedentes

Imagen 76

### 3.4. Abrir un Documento

Después de haber **buscado un documento** y **elegirlo haciendo click** sobre él, el usuario verá una interfaz como la siguiente:

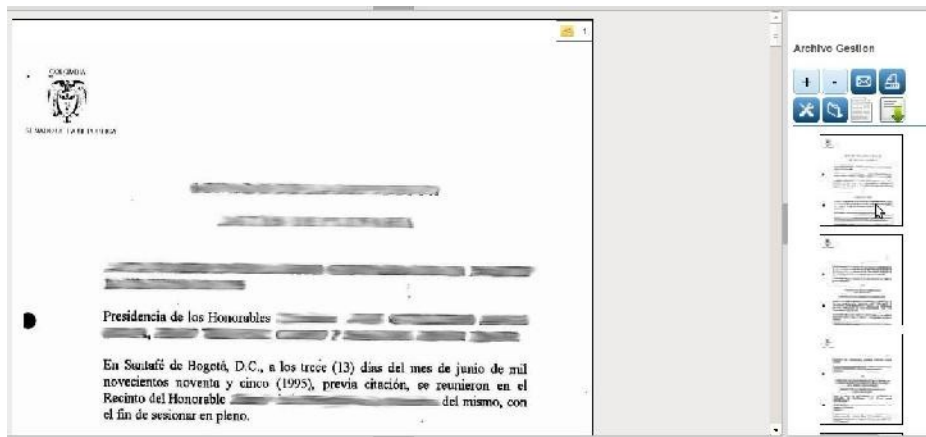


Imagen 77

En el **panel izquierdo** verá el documento y usando la **barra lateral** que se encuentra **entre el panel izquierdo y derecho** puede desplazarse entre páginas. Si desea desplazarse más rápido entre páginas puede usar el **panel derecho**, buscando la **página a la que quiere ir** y haciendo **click sobre ésta**.



Para hacer **zoom in** (ver más grande) a la página que desea ver, haga click sobre este icono.



Para hacer **zoom out** (ver más pequeño) a la página que desea ver, haga click sobre este icono.



Para **enviar por correo electrónico** haga click sobre éste icono.



Haga click sobre este icono, si desea **exportar el documento en PDF**.

Luego elija el **rango de páginas** que va a **exportar**, para el caso elejimos desde la **1** hasta la **11**:




Imagen 78

A continuación haga click sobre el botón “OK”. Espere unos segundos y el navegador empezará la descarga.



Si el documento que está consultando **pertenece a un expediente más grande**, puede hacer **click sobre este icono para verlo todo**.

Si desea **acceder al documento físicamente**, puede solicitarlo **en calidad de préstamo** haciendo click sobre este icono. (Esta opción sólo podrá ser habilitada por el **administrador**) 



Si usted desea acceder a la **vista avanzada** del documento, donde podrá ver los **tipos documentales que lo componen**. Haga click sobre este icono



Si es usted un **usuario externo** a la **entidad propietaria del documento** y desea acceder al documento físicamente **en calidad de préstamo**, haga click sobre este icono. (Esta opción sólo podrá ser habilitada por el **administrador**).

Verá una interfaz como la siguiente:

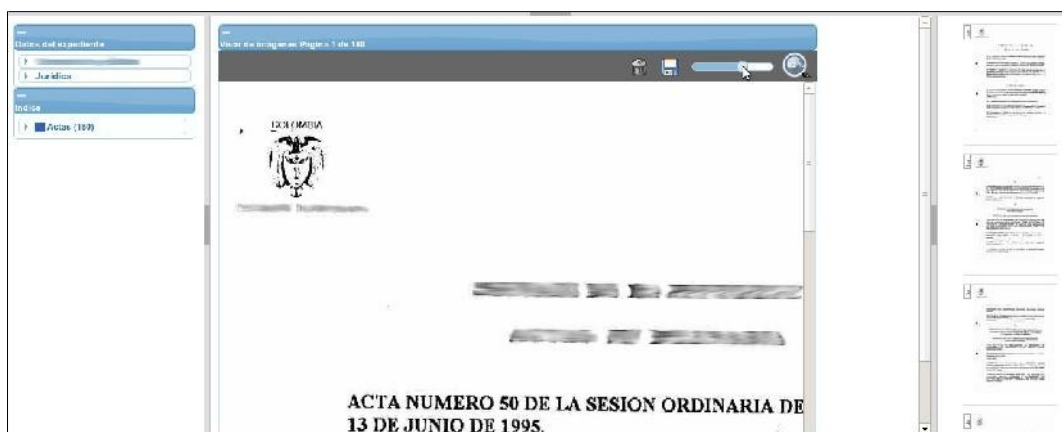


Imagen 79

En el **panel izquierdo** podrá ver los **tipos documentales** por los que está **compuesto el expediente** además de los **campos índice, Serie y Subserie** y en la **parte superior aparecerán las opciones** para **Eliminar** y **Guardar** imágenes en adición a la opción de hacer **zoom** usando una **barra de arrastre horizontal**.

### 3.5. Bandeja de Préstamos

Para acceder a esta función, en el **menú superior: Archivo** → **Bandeja Prestamos**



Imagen 80

Esta herramienta le permite llevar un seguimiento de las **Solicitudes**, de las **Entregas Pendientes**, de los **Préstamos que están en Curso**, de los **Préstamos Cerrados**, de los **Morosos** y de los **Préstamos Negados**.



Lo primero que verá, será un **panel para buscar** algún documento que pueda encontrarse en curso de **préstamo** o de **devolución**:

CONFIGURACIÓN PRESTAMOS	
Prestar Unidad Documental	Si: <input checked="" type="radio"/> No: <input type="radio"/>
Prestar Documento	Si: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>
Prestamo/Consulta usuario Externo	Si: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>
Prestamo Funcionario	Si: <input checked="" type="radio"/> No: <input type="radio"/>
Activar Multa	Si: <input checked="" type="radio"/> No: <input type="radio"/>
Tiempo Prestamo:	<input type="text" value="4"/> Dias
Tiempo Castigo:	<input type="text" value="10"/> Dias
Tiempo maximo para recoger documento	<input type="text" value="1"/> Dias
Prestamo Máximo por usuario interno:	<input type="text" value="5"/> Préstamos
Prestamo Máximo por usuario externo:	<input type="text" value="2"/> Préstamos
Texto Correo Aprobacion	<pre> Apreciado usuario,  el expediente que usted solicitó para préstamo ha sido aprobado.  Puede pasar por nuestras oficinas a momento.                     </pre>
Texto Correo Negacion	<pre> Apreciado usuario, &lt;br&gt;                     </pre>

Imagen 81

Puede usar esta herramienta para hallar documentos de los que necesite cerrar un préstamo.

### 3.6. Importar Lotes

Para acceder a esta función, en el **menú superior: Indexación → Importar Lotes**



A continuación, hacemos click sobre el botón **“Subir lote comprimido (formato .zip,xml opcionales)”**



Elegimos el **archivo .zip a subir:**

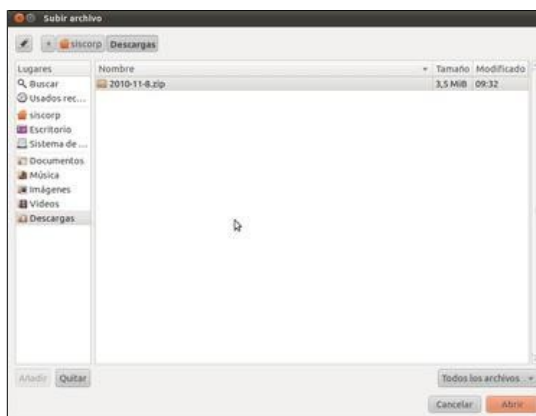


Imagen 90

Después de subir el lote, veremos algo como lo siguiente:

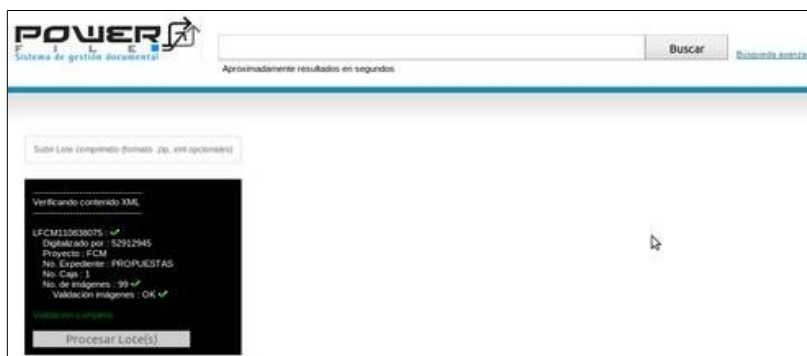


Imagen 91

PowerFile le mostrará el **contenido del lote**. Si está de acuerdo con subir este lote, haga click en le botón **“Procesar Lote(s)”**



Imagen 92

Verá que **PowerFile ha procesado** el lote que subió.

### 3.7. Indexar

Para acceder a esta función, en el **menú superior: Indexación → Indexar**



Verá un listado de **lotes para ser indexados** (si hay lotes pendientes). Haga click sobre el lote que desee indexar.



Imagen 94

Verá una **ventana emergente** que le notificará que el **lote le ha sido asignado**, haga click en el botón **“Aceptar”**.



Imagen 95

Luego, haga click en el lote que eligió para empezar a indexarlo.



Imagen 96

Después de elegir el lote a indexar. Verá algo como lo siguiente:

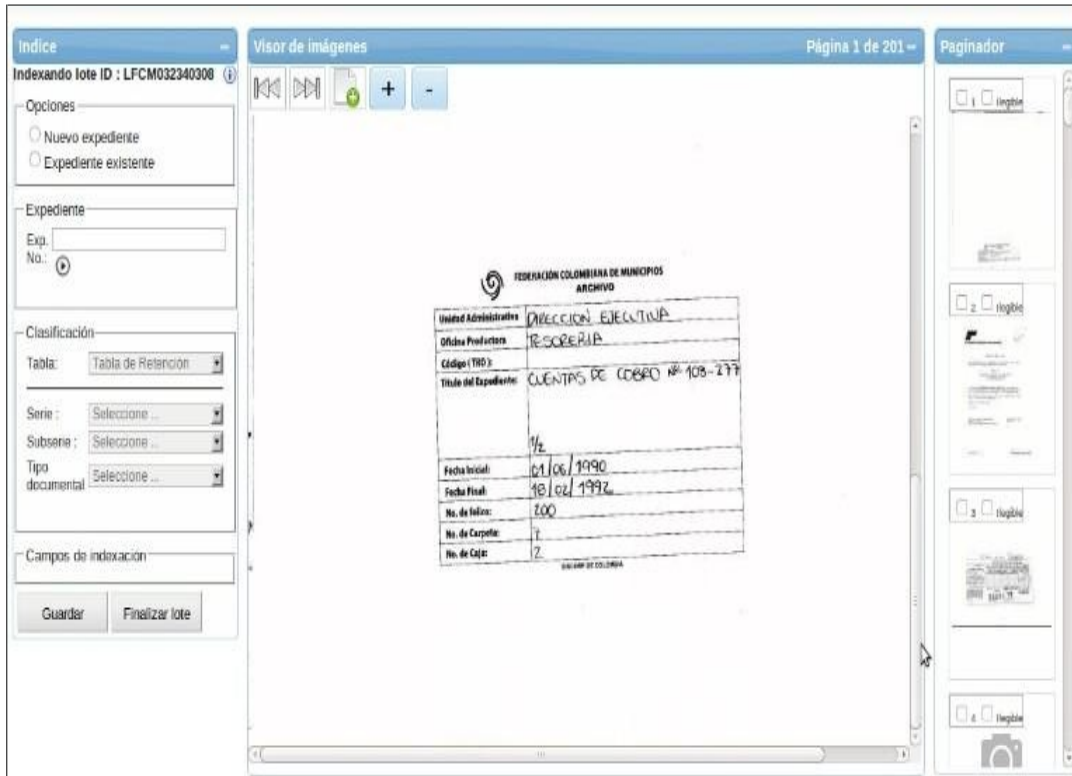


Imagen 97

Si es un expediente nuevo, haga click sobre el circulo **"Nuevo expediente"**

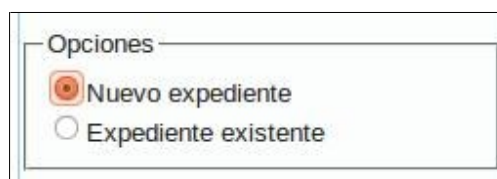


Imagen 98

Si por el contrario, es un expediente existente, haga click sobre **“Expediente existente”**. Aparecerá un campo **“Exp. No.”**, que debe llenar con el número del expediente al que desea ingresar las nuevas imágenes.

Opciones

Nuevo expediente

Expediente existente

---

Expediente

Exp.

No.:

Imagen 99

En el **panel derecho**, seleccionamos las **imágenes que pertenecen a un mismo tipo documental**. Luego, escogemos la **Serie, Subserie** y el **tipo documental** al que pertenecen las imágenes. Por último, **llenamos los campos índices** según corresponda.

The screenshot shows the SISORP interface with a document viewer on the right and a metadata form on the left. The document viewer displays a document from the 'FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS ARCHIVO' with the following data:

Unidad Administrativa	DIRECCION EJECUTIVA
Oficina Productora	TESORERIA
Código (TRD):	
Título del Expediente:	CUENTAS DE COBRO NR-103-277
	1/2
Fecha Inicial:	01/06/1990
Fecha Final:	18/02/1992
No. de folios:	200
No. de Carpeta:	7
No. de Caja:	2

The left panel contains a form with the following fields:

- Unidad Administrativa: DIRECCION EJECUTIVA
- Oficina Productora: TESORERIA
- Código Oficina Productora: [Empty]
- Año: [Empty]
- Orden (posición): [Empty]
- Nombre de la Serie: [Empty]
- Código de la Serie: [Empty]
- Nombre de la Subserie: [Empty]
- Código de la Subserie: [Empty]
- Nombre o Título del Expediente: CARRO N° 103.277
- Número de la Carpeta: 7
- Fecha Inicial: 01/06/1990
- Fecha Final: 18/02/1992
- Caja: 2
- Unidad de Conservación: CARPETA
- Número de Folios: 200
- Notas: [Empty]

Buttons at the bottom of the left panel: Guardar, Finalizar lote.

Imagen 100

Guarde los cambios, haciendo click en el botón **“Guardar”**, ubicado en el panel izquierdo.

### 3.8. Informe de Indexación

Para acceder a esta función, en el **menú superior: Indexación → Informe**



Lo primero que usted verá al acceder a esta función será una interfaz como la siguiente:



Imagen 101

En ella verá una **gráfica** que relaciona número de **imágenes indexadas vs. Tiempo**.

Con el **puntero del ratón**, puede elegir un **punto de la gráfica** para ver los **datos**. Para elegir

el lapso, haga click en la casilla **“Desde”** y elija un día del **calendario**, luego haga click en la casilla **“Hasta”** y elija un día del calendario.



Imagen 102

Además de elegir el lapso, podrá también hacer un **acercamiento** para ver **de manera detallada** un trozo de la gráfica. Para ello **haga click sobre un punto** de la gráfica y luego **arrastre hasta el siguiente punto** donde quiere hacer el acercamiento.

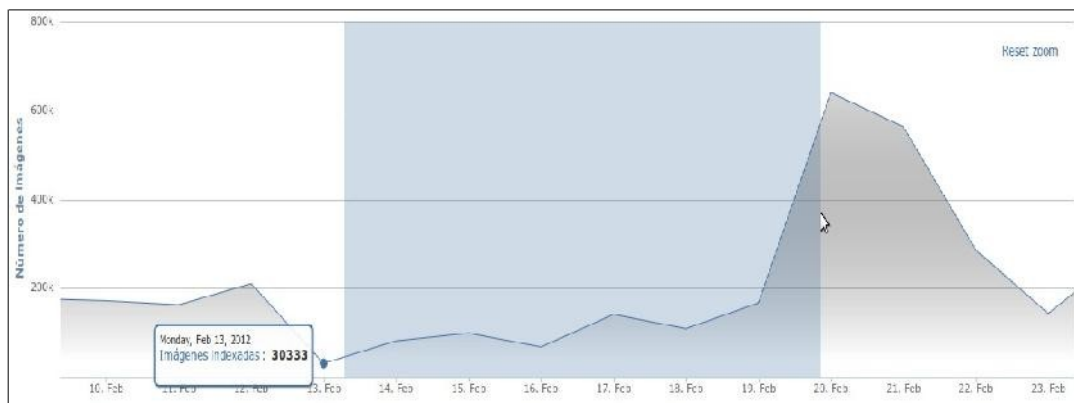


Imagen 103



En la parte inferior de la interfaz podrá ver el número de imágenes indexadas Por usuario.

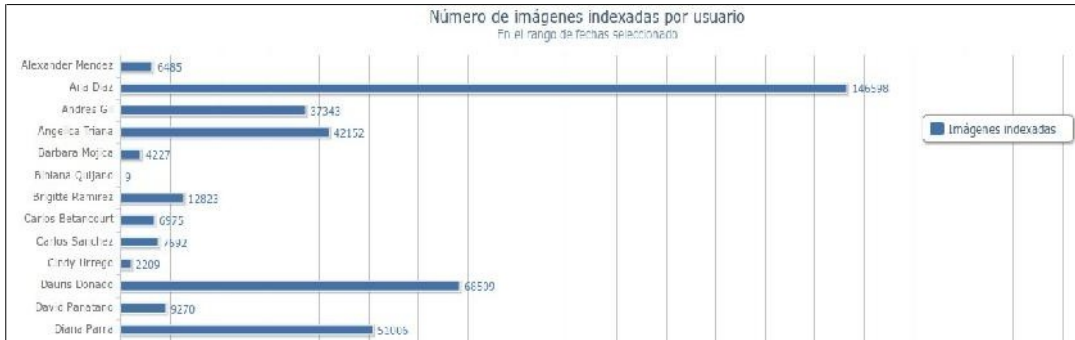


Imagen 104

[www.siscorp.com.co](http://www.siscorp.com.co)

**GRACIAS POR SU ATENCION  
SISCORP DE COLOMBIA**