
Gestión de Documentos

Administración de Documentos

Contenido	Pág.
Ingreso al módulo	2
Definición de Scanner's	3
Centros de digitalización	5
Centros de recuperación	7
Definición de viñetas	9
Definición de contenedores (Cajas/Carpetas)	10
Definición de documentos	18
Definición técnica de documentos	21
Permisos por Caja/Carpeta	27

Gestión de Documentos

Administración de Documentos

Ingreso al módulo

El módulo de administración de documentos permite definir ciertos parámetros para gestionar los documentos en el sistema.

Para ingresar a las opciones de este módulo usted tiene 3 alternativas, las cuales pueden ser seleccionadas desde la barra superior:

1. Seleccione la opción **Árbol** en el menú **Ver** de la barra superior, luego “*hacer clic*” en la aplicación **Gestión de Documentos** y seleccione el módulo **Administración de Doc.** En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.
2. Seleccione la opción **Barra de Navegación** en el menú **Ver** de la barra superior, luego seleccione la aplicación **Gestión de Documentos** y “*hacer clic*” en el módulo **Administración de Doc.** que se encuentra en la parte inferior. En el segmento superior puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.
3. Seleccione **Gestión de Documentos** en el menú **Aplicación** de la barra superior, luego “*hacer clic*” en la opción módulo y seleccione **Administración de Doc.** En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.

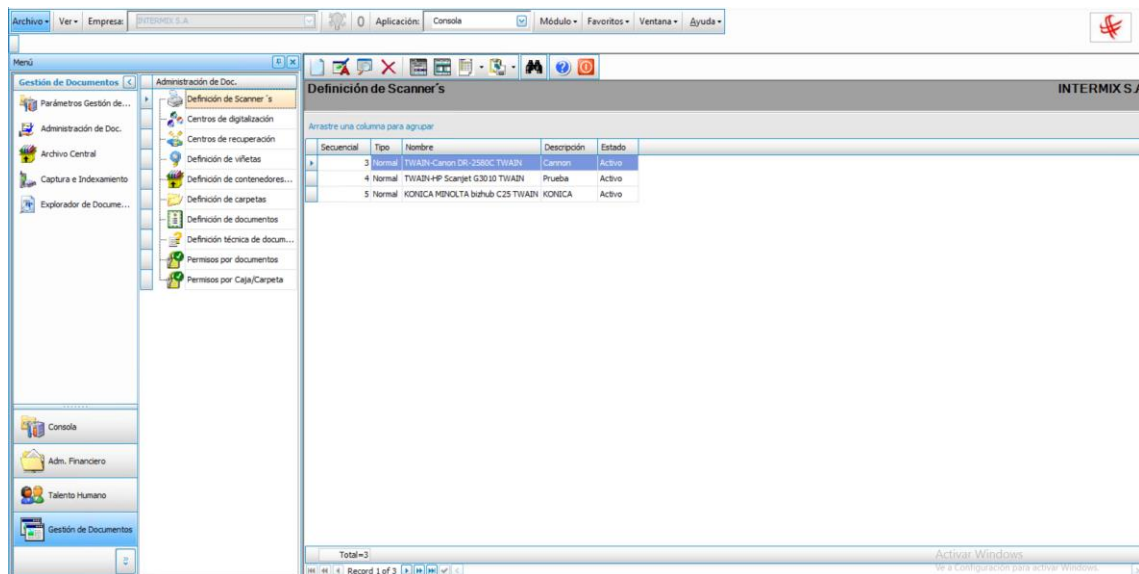
Definición de Scanner's

Por medio de este proceso, se define, administra y configura los scanner's para la digitalización de los archivos.

Se ingresa a esta opción, seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos**, módulo **Administración de Doc.**, y "haciendo clic" en la opción **Definición de Scanner's**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación.

Visor múltiple

El visor múltiple presenta todos los scanner configurados, con los siguientes datos:



Secuencial	Tipo	Nombre	Descripción	Estado
3	Normal	TWAIN-Canon DR-6040C TWAIN Canon		Activo
4	Normal	TWAIN-HP Scanjet G3010 TWAIN HP	Prueba	Activo
5	Normal	KONICA MINOLTA bizhub C25 TWAIN KONICA		Activo

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Tipo:** Define el modo en el que funciona el scanner
- **Nombre:** Contiene el nombre del scanner
- **Descripción:** Contiene información adicional del scanner
- **Estado:** Define si el tipo de scanner está o no activo

Visor simple

Para configurar un scanner, el dispositivo debe estar conectado y encendido, para la detección automática en el E-business.

Los datos que se requieren son:

Definición Scanner

Definición Scanner **INTERMIX S.A**

Datos

Secuencial:

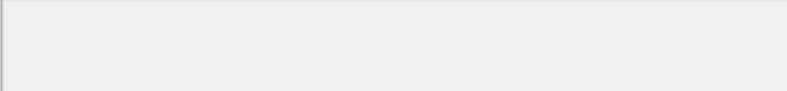
Tipo: Estado:

Nombre:

Descripción:





- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Tipo*: Define el modo en el que funciona el scanner
- *Estado*: Define si el tipo de scanner está o no activo
- *Nombre*: Contiene el nombre del scanner, cargado automáticamente mediante detección del mismo.
- *Descripción*: Contiene información adicional del scanner

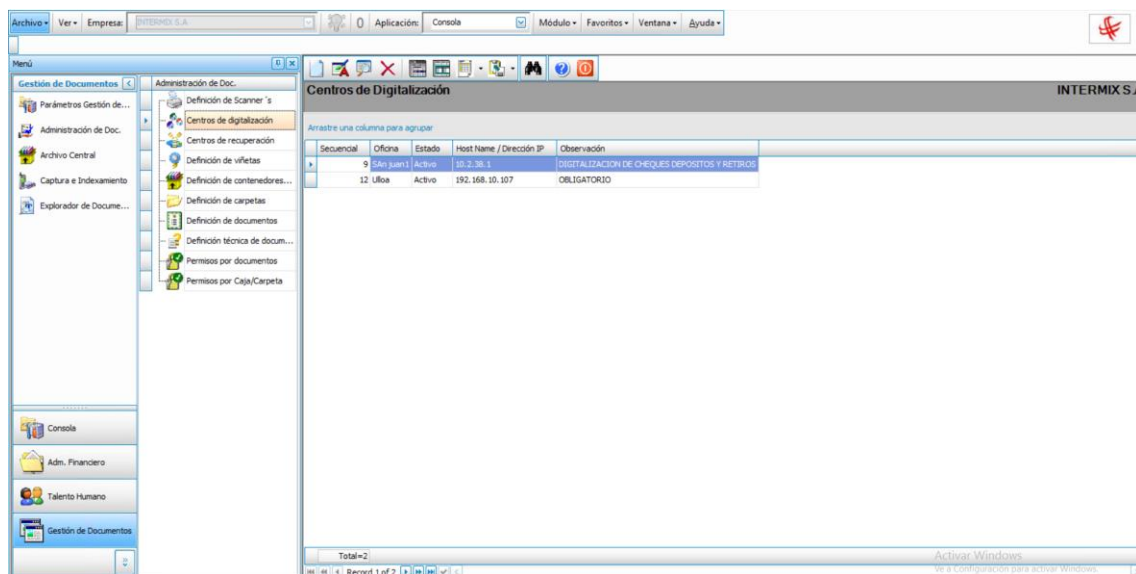
Centros de digitalización

Esta opción permite registrar los centros de digitalización de documentos. Esto es necesario, cuando los documentos digitalizados, son registrados mediante PICTOR.

Se ingresa a esta opción, seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos**, módulo **Administración de Doc.**, y “hacer clic” en la opción **Centros de digitalización**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación:

Visor múltiple

El visor múltiple presenta los datos del centro de digitalización, con los siguientes campos:



Secuencial	Oficina	Estado	Host Name / Dirección IP	Observación
9	San Juan	Activo	10.3.36.1	DIGITALIZACION DE CHEQUES DEPOSITOS Y RETIROS
12	Ufosa	Activo	192.168.10.107	OBLIGATORIO

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Oficina:** Contiene el nombre de la oficina del centro de digitalización
- **Estado:** Define si el centro de digitalización está o no activo
- **Host Name / Dirección IP:** Contiene la dirección IP del centro de digitalización
- **Observación:** Contiene información adicional del centro de digitalización

Visor simple

Desde la barra de herramientas “hacer clic” sobre el botón **Nuevo**, **Editar** o **Ver**, se ingresa al visor simple a través del cual se consulta, edita e ingresa los centros de digitalización, con los siguientes datos:

Centro de Digitalización






Centro de Digitalización
INTERMIX S.A

Datos

Secuencial

Host Name / Dirección IP:

Estado

Activo

Oficina:

test1 - STA CLARA

Descripción

DIGITALIZACION DE CHEQUES DEPOSITOS Y RETIROS

Asig...	Oficina	Tipo
☒	ROSE HOME	Bod...
☒	Bodega de Suministros Villa Flora - BODEGA SAN RAFAEL	Bod...
☒	BODEGA DE ACTIVOS - CALDERON - suministros	Bod...
☒	BODEGA INVENTARIOS - QUITO - BODEGA DE SUMINISTROS - SANTO ...	Arch...
☐	Nombre - ROSE HOME	Arch...
☐	GUAYAQUIL - SUMINISTROS	Arch...

Record 4 of 32

- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Host Name / Dirección IP*: Contiene la dirección IP, que actúa como almacenamiento en la digitalización.
- *Estado*: Define si el centro de digitalización está o no activo
- *Oficina*: Permite la selección de la oficina (Lugar de trabajo); que actúa como centro de digitalización.
- *Descripción*: Contiene información adicional del centro de digitalización

Datos de la Grilla

- *Asignarle*: Permite seleccionar la oficina desde donde se digitalizan los archivos
- *Oficina*: Indica el nombre de la oficina
- *Tipo*: Contiene el tipo de oficina

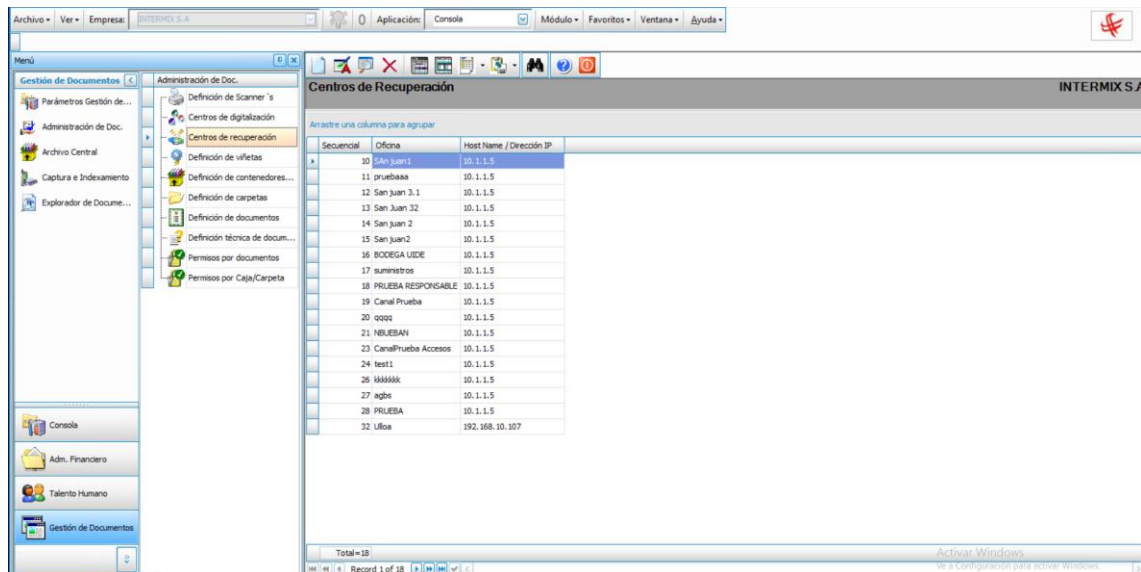
Centros de recuperación

Esta opción permite registrar los centros de recuperación de las imágenes capturadas, en los centros de digitalización.

Se ingresa a esta opción, seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos**, módulo **Administración de Doc.**, y “hacer clic” en la opción **Centros de recuperación**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación.

Visor múltiple:

El visor múltiple presenta los datos de los centros de recuperación, con los siguientes campos:



Secuencial	Oficina	Host Name / Dirección IP
10	San Juan 1	10.1.1.5
11	pruebaaa	10.1.1.5
12	San Juan 3.1	10.1.1.5
13	San Juan 32	10.1.1.5
14	San Juan 2	10.1.1.5
15	San Juan2	10.1.1.5
16	BODEGA UIDE	10.1.1.5
17	suministros	10.1.1.5
18	PRUEBA RESPONSABLE	10.1.1.5
19	Canal Prueba	10.1.1.5
20	qqqq	10.1.1.5
21	NBUEBAN	10.1.1.5
23	CanalPrueba Accesos	10.1.1.5
24	test1	10.1.1.5
26	llllllllll	10.1.1.5
27	agbs	10.1.1.5
28	PRUEBA	10.1.1.5
32	Ufoa	192.168.10.107

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Oficina:** Contiene el nombre de la oficina del centro de recuperación
- **Host Name / Dirección IP:** Contiene la dirección IP del centro de recuperación

Visor simple

Desde la barra de herramientas “hacer clic” sobre el botón **Nuevo**, **Editar** o **Ver**, e ingresar al visor simple a través del cual se consulta, edita e ingresa los centros de recuperación, con los siguientes datos:

Centros de recuperación

Centros de recuperación **INTERMIX S.A**

Datos

Código:

Host Name / Dirección IP:

Oficina: 

- *Código:* Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Host Name / Dirección IP:* Contiene la dirección IP del centro de recuperación
- *Oficina:* Contiene el nombre de la oficina del centro de recuperación

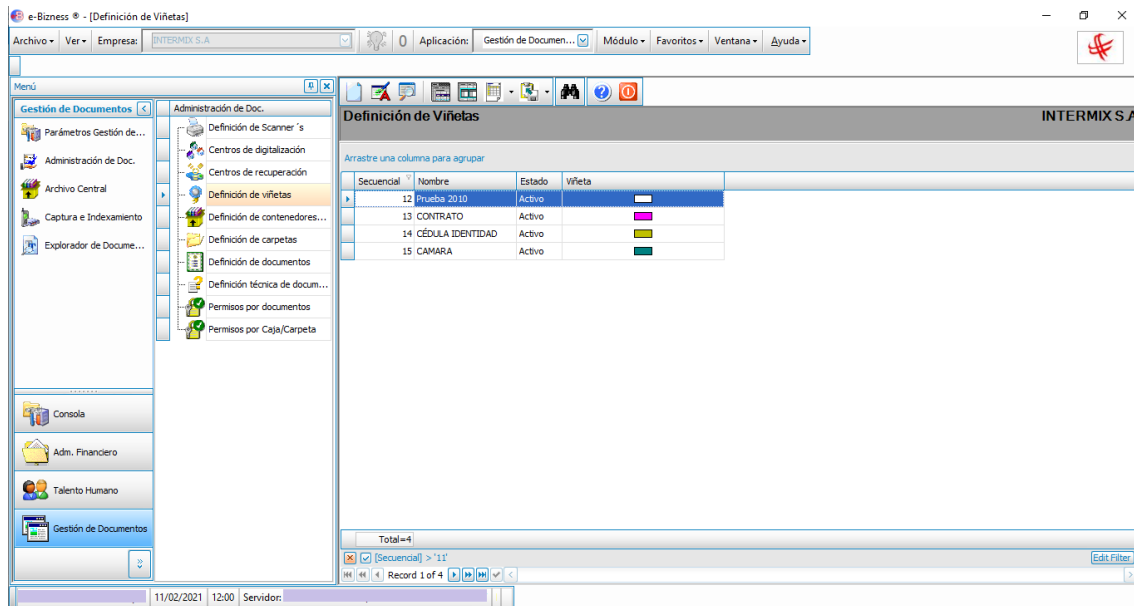
Definición de viñetas

Esta opción permite definir las viñetas con colores, para asociar a los documentos, dentro de una carpeta.

Se ingresa a esta opción, seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos**, módulo **Administración de Doc.**, y “hacer clic” en la opción **Centros de viñetas**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación.

Visor múltiple

El visor múltiple presenta los datos de la definición de viñetas, con los siguientes campos:



Secuencial	Nombre	Estado	Viñeta
12	Prueba 2010	Activo	
13	CONTRATO	Activo	
14	CÉDULA IDENTIDAD	Activo	
15	CAMARA	Activo	

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Nombre:** Contiene el nombre de la carpeta
- **Estado:** Define si la viñeta está o no activa
- **Viñeta:** Contiene el color de la viñeta

Visor Simple

Desde la barra de herramientas, “hacer clic” sobre el botón **Nuevo**, **Editar** o **Ver**, e ingresar al visor simple, a través del cual se consulta, edita e ingresa las viñetas, con los siguientes datos:

Mantenedor de Viñetas

Mantenedor de Viñetas INTERMIX S.A

Datos

Secuencial : 13

Nombre : CONTRATO

Color : 255; 0; 255

Estado : Activo

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Nombre:** Contiene el nombre de la viñeta
- **Color:** Contiene el color de la viñeta
- **Estado:** Define si la viñeta está o no activa

Definición de contenedores (Cajas/Carpetas)

Esta opción permite definir los contenedores, dentro de los cuales van a estar las carpetas

Se ingresa a esta opción, seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos**, módulo **Administración de Doc.**, y "hacer clic" en la opción **Definición de contenedores (CAJAS/CARPETAS)**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación.

Visor múltiple

El visor múltiple presenta los datos de los contenedores con los siguientes campos:

Archivos Ver Empresa INTERMIX S.A. Aplicaciones Console Módulo Favoritos Ventana Ayuda

Menú

Gestión de Documentos

Administración de Doc.

Definición de Scanner's

Centros de digitalización

Centros de recuperación

Definición de viñetas

Definición de carpetas

Definición de documentos

Definición técnica de docum...

Permisos por documentos

Permisos por Caja/Carpeta

Console

Adm. Financiero

Talento Humano

Gestión de Documentos

Definición de contenedores (Cajas/carpetas)

Arrastre una columna para agrupar

Secuencial	Fecha	Nombre	Descripción	Estado
13	22/11/2007	CAJA SOLICITUDES OLLA DE ORO	CAJA CON LOS FILAS DE CREDITO OLLA DE...	Activo
14	22/11/2007	DOCUMENTOS VALORADOS OLLA...	PAGARE CONTRATO DE PRENDA OLLA DE...	Activo
15	22/11/2007	CAJA DE SOLICITUDES DE ENTRE...	CAJA CON LAS ACTAS DE ENTREGA DE LAS...	Inactivo
16	22/11/2007	CAJA DE ACTAS DE ENTREGA DE	CAJA CON LAS ACTAS DE ENTREGA DE JOYAS	Inactivo
18	22/11/2007	CAJA DE MOVIMIENTOS DE AGEN...	CAJA CON DOCUMENTOS DE CUADRE DE A...	Activo
21	22/11/2007	CAJA DE DOCUMENTOS FIDEICO...	CAJA CON DOCUMENTOS DE FIDECOMISO	Inactivo
22	22/11/2007	CAJA DE ACTAS DE MOVIMIENTO	CAJA CON ACTAS DE MOVIMIENTO DE JOYAS	Inactivo
32	22/11/2007	CAJA DE PAPELETAS NO USAR	PAPELETAS DE DEPÓSITO EFECTIVO Y CHE...	Activo
46	27/12/2007	CAJA SOLICITUDES MICROCRE...	CAJA SOLICITUDES MICROCREDITO	Activo
47	27/12/2007	DOCUMENTOS VALORADOS MICRO	CAJA PAGARES Y SEGURO DE GARANTÍA...	Activo
79	04/08/2009	CAJAS CTAS AHORROS	DOCUMENTOS DE APERTURA CTAS. AHOR...	Activo
81	04/08/2009	CAJAS CTAS CTES	DOCUMENTOS DE APERTURA DE CTAS CTES	Activo
85	05/08/2009	CAJA DE SOBRES DE CUADROS	SOBRES DE CUADROS DE CAJA AGENCIAS	Activo
87	07/08/2009	CAJA PAPELETAS DIGITALIZADAS	CAJA DE PAPELETAS DEPÓSITO RETIRO CH...	Activo
92	14/06/2012	laaa		Activo
93	14/06/2012	44		Activo
94	14/06/2012	Prueba	testadif	Activo
99	31/10/2018	CONTENEDOR TH	CONTENEDOR TH	Activo

Total=18

Record 1 of 18

Activar Windows

Ve a configuración para activar Windows

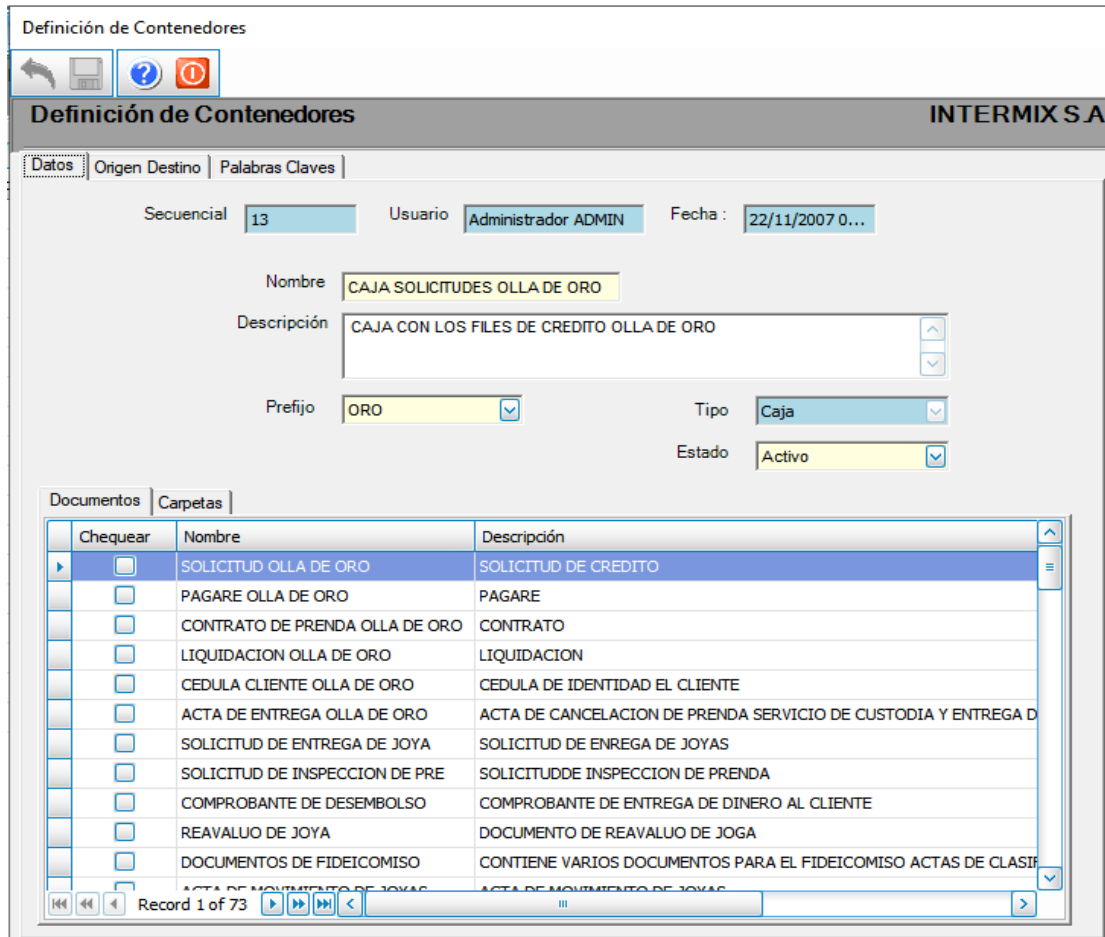
- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Fecha*: Contiene la fecha de la definición del contenedor
- *Nombre*: Indica el nombre del contenedor
- *Descripción*: Contiene información adicional del contenedor
- *Estado*: Indica el estado del contenedor

Visor simple

El visor simple a través del cual se consulta y registra los datos de los contenedores, con las siguientes pestañas:

Pestaña: Datos

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar los datos generales del contenedor de carpetas, con los siguientes datos:



Chequear	Nombre	Descripción
☐	SOLICITUD OLLA DE ORO	SOLICITUD DE CREDITO
☐	PAGARE OLLA DE ORO	PAGARE
☐	CONTRATO DE PRENDA OLLA DE ORO	CONTRATO
☐	LIQUIDACION OLLA DE ORO	LIQUIDACION
☐	CEDULA CLIENTE OLLA DE ORO	CEDULA DE IDENTIDAD EL CLIENTE
☐	ACTA DE ENTREGA OLLA DE ORO	ACTA DE CANCELACION DE PRENDA SERVICIO DE CUSTODIA Y ENTREGA D
☐	SOLICITUD DE ENTREGA DE JOYA	SOLICITUD DE ENREGA DE JOYAS
☐	SOLICITUD DE INSPECCION DE PRE	SOLICITUDDE INSPECCION DE PRENDA
☐	COMPROBANTE DE DESEMBOLSO	COMPROBANTE DE ENTREGA DE DINERO AL CLIENTE
☐	REVALUO DE JOYA	DOCUMENTO DE REVALUO DE JOGA
☐	DOCUMENTOS DE FIDEICOMISO	CONTIENE VARIOS DOCUMENTOS PARA EL FIDEICOMISO ACTAS DE CLASIF

- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Usuario*: Contiene el nombre del usuario que registra el contenedor
- *Fecha*: Contiene la fecha de la creación del contenedor
- *Nombre*: Contiene el nombre del contenedor
- *Descripción*: Contiene información adicional de los contenedores
- *Prefijo*: Contiene el prefijo identificador
- *Tipo*: Contiene el tipo de contenedor al que pertenece
- *Estado*: Define si el contenedor está o no activo

Datos de la grilla

- *Documentos*: Permite seleccionar los archivos:
 - *Chequear*
 - *Nombre del documento*
 - *Descripción del documento*
- *Carpetas*: Permite seleccionar los archivos:
 - *Chequear*
 - *Nombre de la carpeta*
 - *Descripción de la carpeta*

Pestaña: Origen destino

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar los datos del origen destino de los contenedores, usando los siguientes datos:

- *Oficina*: Contiene el nombre de la oficina y/o lugar físico de origen de los archivos
- *Custodia*: Contiene la oficina que custodia los archivos

Definición de Contenedores
INTERMIX S.A

Datos
Origen Destino
Palabras Claves

Oficina	Custodia
▶ SAn Juan.1	Archivo Pasivo
Ulloa	BODEGA DE ACTIVOS - CALDERON
*	

Pestaña: Palabras clave

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar las palabras claves, que permiten identificar el contenedor, con los siguientes datos:

Definición de Contenedores






Definición de Contenedores
 INTERMIX S.A

Datos
Origen Destino
Palabras Claves

Nombre	Tipo	Tamaño	Formato	Obligatorio	Único	Valor (Default)
▶ DESDE HASTA	Alfanumérico	30	ddddd	SI	SI	
*						

- *Nombre*: Contiene el nombre de la palabra clave
- *Tipo*: Contiene el tipo de dato de la palabra clave
- *Tamaño*: Indica la longitud de la palabra clave
- *Formato*: Indica el formato de la palabra clave
- *Obligatorio*: Indica sí la palabra clave es o no obligatoria
- *Único*: Indica sí el valor es único
- *Valor (Default)*: Indica cual es el valor por defecto

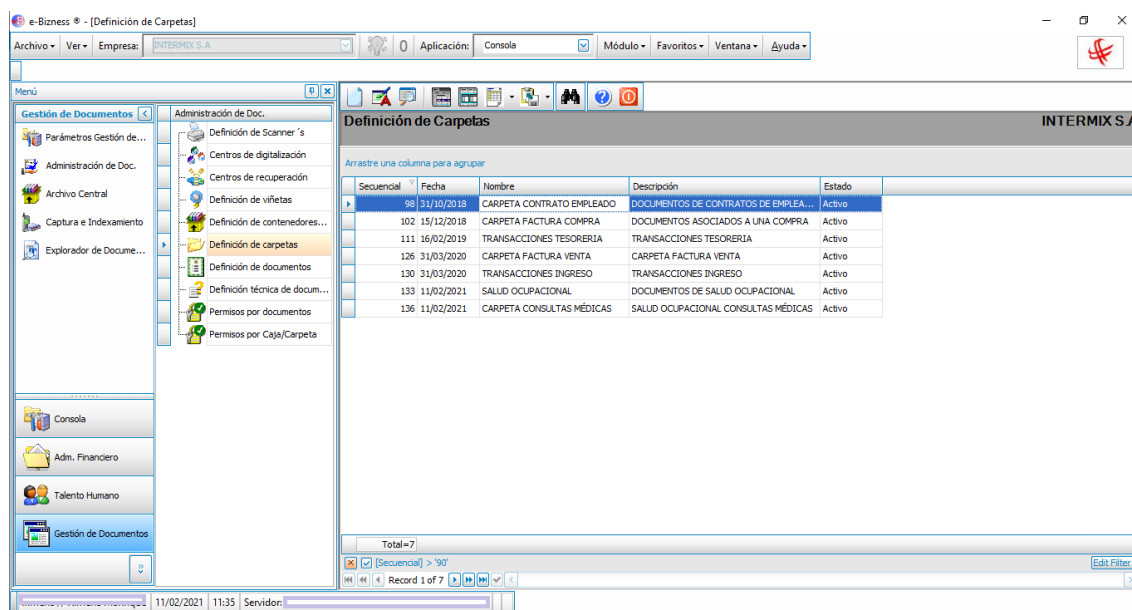
Definición de carpetas

Esta opción permite definir las carpetas que contienen los documentos

Se ingresa a esta opción, seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos**, módulo **Administración de Doc.**, y “hacer clic” en la opción **Definición de carpetas**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación.

Visor múltiple

El visor múltiple presenta los datos de las carpetas, con los siguientes campos:



Secuencial	Fecha	Nombre	Descripción	Estado
98	31/10/2018	CARPETA CONTRATO EMPLEADO	DOCUMENTOS DE CONTRATOS DE EMPLEA...	Activo
102	15/12/2018	CARPETA FACTURA COMPRA	DOCUMENTOS ASOCIADOS A UNA COMPRA	Activo
111	16/02/2019	TRANSACCIONES TESORERIA	TRANSACCIONES TESORERIA	Activo
126	31/03/2020	CARPETA FACTURA VENTA	CARPETA FACTURA VENTA	Activo
130	31/03/2020	TRANSACCIONES INGRESO	TRANSACCIONES INGRESO	Activo
133	11/02/2021	SALUD OCUPACIONAL	DOCUMENTOS DE SALUD OCUPACIONAL	Activo
136	11/02/2021	CARPETA CONSULTAS MÉDICAS	SALUD OCUPACIONAL CONSULTAS MÉDICAS	Activo

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Fecha:** Contiene la fecha de la definición de la carpeta
- **Nombre:** Indica el nombre de la carpeta
- **Descripción:** Contiene información adicional de la carpeta
- **Estado:** Indica el estado de la carpeta

Visor simple

El visor simple a través del cual se consulta y registra los datos de las carpetas, con las siguientes pestañas:

Definición de Carpetas

Definición de Carpetas
INTERMIX S.A.

Datos
Origen Destino
Palabras Claves

Secuencial 98
Usuario
Fecha: 31/10/2018 0...

Nombre CARPETA CONTRATO EMPLEADO
Descripción DOCUMENTOS DE CONTRATOS DE EMPLEADOS

Prefijo TH-EMPL
Tipo Carpeta

Producto TH-EMPL
Estado Activo

Archivo Si

Documentos

Ch...	Nombre	Descripción	Orden	Color	Viñeta
☐	FORMA PAGO	FORMA PAGO			
☐	EGRESO TRANSACCION	Egreso realizado desde transacciones			
☐	FORMA PAGO TRANSACCION	Forma pago transacción			
☒	CERTIFICADOS MEÉDICOS	CERTIFICADOS MÉDICOS	3		CÉDULA IDENTIDA
☒	DOCUMENTACIÓN LEGAL	DOCUMENTACIÓN LEGAL	4		CAMARA
☒	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	5		CONTRATO
☒	INFORME PERSONAL	INFORME PERSONAL	6		CUADRES CAJA
☒	PRUEBAS Y EVALUACIONES	PRUEBAS Y EVALUACIONES	7		CUADRES CAJA
☒	VARIOS	VARIOS	8		CUENTAS AHORRO
☒	CARGAS FAMILIARES	CARGAS FAMILIARES	9		CUADRES CAJA

Pestaña: Datos

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar los datos de las carpetas utilizando los siguientes datos:

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Usuario:** Contiene el nombre del usuario que creó el registro de la carpeta
- **Fecha:** Contiene la fecha de la creación de la carpeta
- **Nombre:** Contiene el nombre de la carpeta
- **Descripción:** Contiene información adicional de las carpetas
- **Prefijo:** Permite seleccionar un identificador para reconocer a las carpetas; éste debe ser ingresado con anterioridad en el catálogo 'cimgproductos'.
- **Producto:** Contiene el producto de la carpeta
- **Tipo:** Contiene el tipo al que pertenece
- **Estado:** Define si la carpeta está o no activa
- **Archivo:** Indica si la carpeta está o no en el archivo
- **Documentos:** Permite seleccionar los documentos que contendrá la carpeta:
 - **Chequear:** Permite seleccionar el documento para ser parte de la carpeta
 - **Nombre:** Nombre del documento a incluir
 - **Descripción:** Descripción del documento a incluir
 - **Orden:** Orden de inclusión del documento
 - **Color:** Color de la viñeta seleccionada, para identificar el documento
 - **Viñeta:** Permite seleccionar la viñeta que identifica al documento

Pestaña: Origen destino

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar los datos del origen destino de las carpetas, usando los siguientes datos:

Definición de Carpetas

Definición de Carpetas **INTERMIX S.A.**

Datos Origen Destino Palabras Claves

Oficina	Custodia
▶ SAn Juan 1	Archivo Pasivo
*	

- *Oficina:* Contiene el nombre de la oficina y/o lugar físico de origen de los archivos
- *Custodia:* Contiene la oficina que custodia los archivos

Pestaña: Palabras clave

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar las palabras clave con los siguientes datos:

Definición de Carpetas

Definición de Carpetas

INTERMIX S.A.

Datos

Origen Destino

Palabras Claves

Nombre	Tipo	Tamaño	Formato	Obligatorio	Único	Valor (Default)	Validación
NRO OPERACION	Alfanumérico	16	dddddd	SI	SI	---	Ninguno
NRO. CEDULA	Alfanumérico	10	dddddd	SI	SI	---	Identificac...
*							

- **Nombre:** Contiene el nombre de la palabra clave
- **Tipo:** Permite seleccionar el tipo:
 - Alfabético
 - alfanumérico
 - ASCCI
 - Datetime
 - Decimal
 - Nada
 - Numérico
- **Tamaño:** Indica la longitud de la palabra clave
- **Formato:** Permite seleccionar el formato:
 -
 - aaaaaaaa
 - dd:mm:aa
 - ddd,ddd
 - ddddaaaa
 - dddddddd
- **Obligatorio:** Indica si la palabra clave es o no obligatoria:
 - No
 - Si

- **Único:** Indica sí el valor es único:
 - No
 - Si
- **Valor (Default):** Indica cuál el valor por defecto
- **Validación:** Indica el tipo de validación:
 - Identificación
 - LCC
 - Ninguno
 - TCF

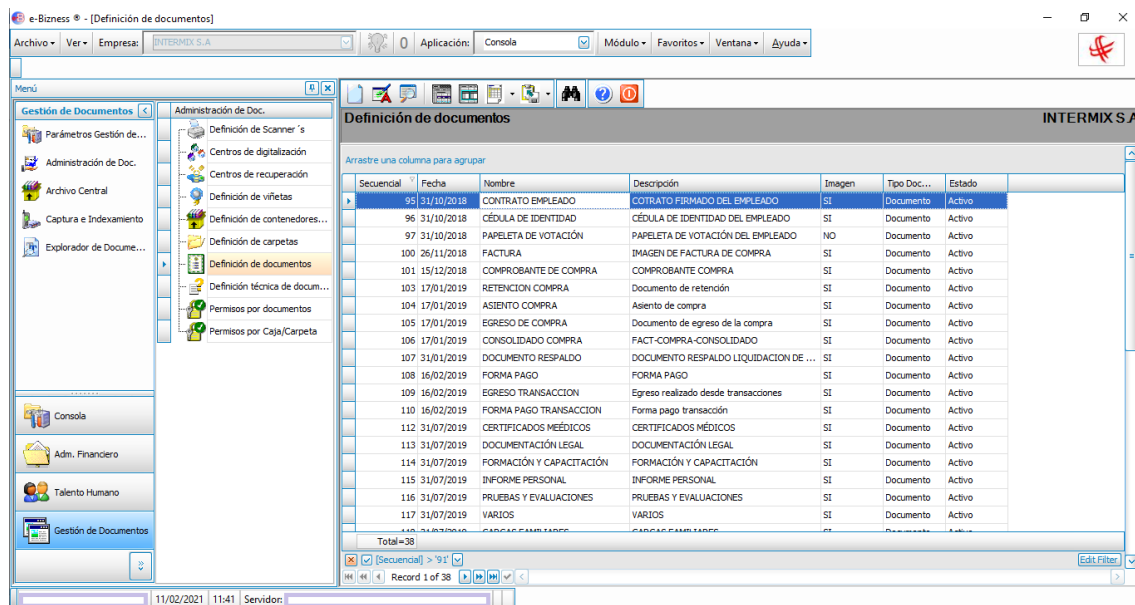
Definición de documentos

Esta opción permite definir los documentos a digitalizar

Se ingresa a esta opción, seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos**, módulo **Administración de Doc.**, y “hacer clic” en la opción **Definición de documentos**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación:

Visor múltiple

El visor múltiple presenta los datos de los documentos, con los siguientes campos:



Secuencial	Fecha	Nombre	Descripción	Imagen	Tipo Doc...	Estado
95	31/10/2018	CONTRATO EMPLEADO	CONTRATO FIRMADO DEL EMPLEADO	SI	Documento	Activo
96	31/10/2018	CÉDULA DE IDENTIDAD	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL EMPLEADO	SI	Documento	Activo
97	31/10/2018	PAPELETA DE VOTACIÓN	PAPELETA DE VOTACIÓN DEL EMPLEADO	NO	Documento	Activo
100	26/11/2018	FACTURA	IMAGEN DE FACTURA DE COMPRA	SI	Documento	Activo
101	15/12/2018	COMPROBANTE DE COMPRA	COMPROBANTE COMPRA	SI	Documento	Activo
103	17/01/2019	RETENCIÓN COMPRA	Documento de retención	SI	Documento	Activo
104	17/01/2019	ASIENTO COMPRA	Asiento de compra	SI	Documento	Activo
105	17/01/2019	EGRESO DE COMPRA	Documento de egreso de la compra	SI	Documento	Activo
106	17/01/2019	CONSOLIDADO COMPRA	FACT-COMPRA-CONSOLIDADO	SI	Documento	Activo
107	31/01/2019	DOCUMENTO RESPALDO	DOCUMENTO RESPALDO LIQUIDACION DE ...	SI	Documento	Activo
108	16/02/2019	FORMA PAGO	FORMA PAGO	SI	Documento	Activo
109	16/02/2019	EGRESO TRANSACCION	Egreso realizado desde transacciones	SI	Documento	Activo
110	16/02/2019	FORMA PAGO TRANSACCION	Forma pago transacción	SI	Documento	Activo
112	31/07/2019	CERTIFICADOS MÉDICOS	CERTIFICADOS MÉDICOS	SI	Documento	Activo
113	31/07/2019	DOCUMENTACIÓN LEGAL	DOCUMENTACIÓN LEGAL	SI	Documento	Activo
114	31/07/2019	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	SI	Documento	Activo
115	31/07/2019	INFORME PERSONAL	INFORME PERSONAL	SI	Documento	Activo
116	31/07/2019	PRUEBAS Y EVALUACIONES	PRUEBAS Y EVALUACIONES	SI	Documento	Activo
117	31/07/2019	VARIOS	VARIOS	SI	Documento	Activo

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Fecha:** Contiene la fecha de la creación de los documentos
- **Nombre:** Contiene el nombre de los documentos
- **Descripción:** Contiene información adicional de los documentos
- **Imagen:** Indica sí tiene o no, una imagen
- **Tipo Documento:** Contiene el tipo de registro
- **Estado:** Indica el sí el documento está o no activo

Visor simple

El visor simple a través del cual se consulta y registra los datos de los documentos, con las siguientes pestañas:

Pestaña: Datos

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar los datos de los documentos, utilizando los siguientes datos:



Definición de documentos

Definición de documentos INTERMIX S.A.

Datos | Origen Destino | Palabras Claves

Secuencial: 95 Usuario: Ximena Manrique Fecha: 31/10/2018 0...

Nombre: CONTRATO EMPLEADO

Descripción: COTRATO FIRMADO DEL EMPLEADO

Imagen: SI Tipo: Documento

Vida Útil: 6 Estado: Activo

Envío Indiv.: NO

- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Usuario*: Contiene el nombre del usuario que creo el registro del documento
- *Fecha*: Contiene la fecha de la creación del documento
- *Nombre*: Contiene el nombre del documento
- *Descripción*: Contiene información adicional del documento
- *Imagen*: Define sí se digitaliza el documento
- *Tipo*: Contiene el tipo del registro
- *Vida Útil*: Contiene la cantidad de tiempo, que perdura un documento
- *Estado*: Indica sí está o no activo
- *Envío Indiv.*: Indica sí el envío es o no individual

Pestaña: Origen destino

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar los datos del origen destino, de los contenedores, usando los siguientes datos:

Definición de documentos

Definición de documentos INTERMIX S.A

Datos | **Origen Destino** | Palabras Claves

Agencia	Custodia
▶ SAn juan 1	Archivo Pasivo

- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia origen de los archivos
- *Custodia*: Contiene la oficina de custodia y/o ubicación de los documentos

Pestaña: Palabras clave

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar las palabras clave, con los siguientes datos:

Definición de documentos

Definición de documentos INTERMIX S.A

Datos | Origen Destino | **Palabras Claves**

Nombre	Tipo	Tamaño	Formato	Obligatorio	Único	Valor (Default)	Validación
✎ NRO OPERACION	Alfanumérico	16	ddddddd	SI	SI		Ninguno ▼

- **Nombre:** Contiene el nombre de la palabra clave
- **Tipo:** Permite seleccionar el tipo:
 - *Alfabético*
 - *alfanumérico*
 - *ASCCI*
 - *Datetime*
 - *Decimal*
 - *Nada*
 - *Número*
- **Tamaño:** Indica el tamaño de la palabra clave
- **Formato:** Permite seleccionar el formato:
 - *.....*
 - *aaaaaaaa*
 - *dd:mm:aa*
 - *ddd,ddd*
 - *dddaaaa*
 - *ddddddd*
- **Obligatorio:** Indica si la palabra clave es o no obligatoria:
 - *No*
 - *Si*
- **Único:** Indica si el valor es único:
 - *No*
 - *Si*
- **Valor (Default):** Indica cuál es el valor por defecto
- **Validación:** Indica el tipo de validación:
 - *Identificación*
 - *LCC*
 - *Ninguno*
 - *TCF*

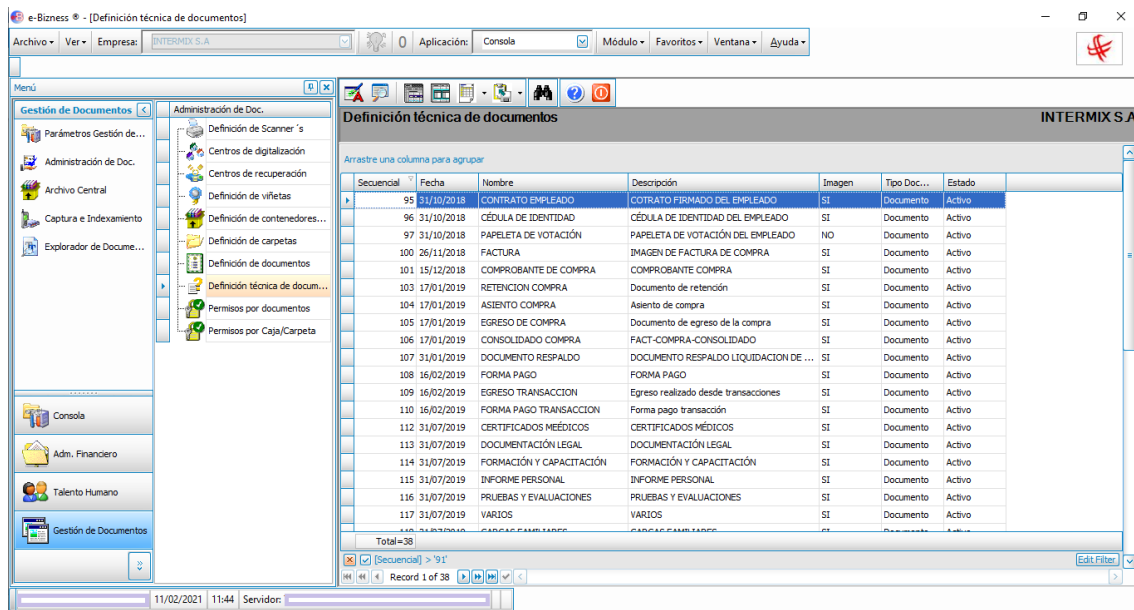
Definición técnica de documentos

Esta opción, permite definir los términos técnicos para la captura de los documentos

Se ingresa a esta opción, seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos**, módulo **Administración de Doc.**, y “*hacer clic*” en la opción **Definición técnica de documentos**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación.

Visor múltiple

El visor múltiple presenta los datos técnicos de los documentos, con los siguientes campos:



Secuencial	Fecha	Nombre	Descripción	Imagen	Tipo Doc...	Estado
95	31/10/2018	CONTRATO EMPLEADO	COTRATO FIRMADO DEL EMPLEADO	SI	Documento	Activo
96	31/10/2018	CÉDULA DE IDENTIDAD	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL EMPLEADO	SI	Documento	Activo
97	31/10/2018	PAPELETA DE VOTACIÓN	PAPELETA DE VOTACIÓN DEL EMPLEADO	NO	Documento	Activo
100	26/11/2018	FACTURA	IMAGEN DE FACTURA DE COMPRA	SI	Documento	Activo
101	15/12/2018	COMPROBANTE DE COMPRA	COMPROBANTE COMPRA	SI	Documento	Activo
103	17/01/2019	RETENCION COMPRA	Documento de retención	SI	Documento	Activo
104	17/01/2019	ASIENTO COMPRA	Asiento de compra	SI	Documento	Activo
105	17/01/2019	EGRESO DE COMPRA	Documento de egreso de la compra	SI	Documento	Activo
106	17/01/2019	CONSOLIDADO COMPRA	FACT-COMPRA-CONSOLIDADO	SI	Documento	Activo
107	31/01/2019	DOCUMENTO RESPALDO	DOCUMENTO RESPALDO LIQUIDACION DE ...	SI	Documento	Activo
108	16/02/2019	FORMA PAGO	FORMA PAGO	SI	Documento	Activo
109	16/02/2019	EGRESO TRANSACCION	Egreso realizado desde transacciones	SI	Documento	Activo
110	16/02/2019	FORMA PAGO TRANSACCION	Forma pago transacción	SI	Documento	Activo
112	31/07/2019	CERTIFICADOS MÉDICOS	CERTIFICADOS MÉDICOS	SI	Documento	Activo
113	31/07/2019	DOCUMENTACIÓN LEGAL	DOCUMENTACIÓN LEGAL	SI	Documento	Activo
114	31/07/2019	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	SI	Documento	Activo
115	31/07/2019	INFORME PERSONAL	INFORME PERSONAL	SI	Documento	Activo
116	31/07/2019	PRUEBAS Y EVALUACIONES	PRUEBAS Y EVALUACIONES	SI	Documento	Activo
117	31/07/2019	VARIOS	VARIOS	SI	Documento	Activo

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Fecha:** Contiene la fecha de la creación
- **Nombre:** Contiene el nombre de los documentos
- **Descripción:** Contiene información adicional de los documentos
- **Imagen:** Indica si digitaliza el documento
- **Tipo Documento:** Contiene el tipo de documento al que pertenece
- **Estado:** Indica si está o no activo

Visor simple

El visor simple a través del cual se consulta y registra la definición técnica de los documentos, con las siguientes pestañas:

Pestaña: Datos

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar los datos generales con los siguientes datos:

Definición técnica de documentos

Definición técnica de documentos INTERMIX S.A.

Datos | Áreas Imagen | AREASOCR

Secuencial 124 Usuario Fecha 11/02/2021

Nombre ASIENTO VENTA

Descripción ASIENTO VENTA

Imagen SI Tipo Documento

Vida Útil 99 Estado Activo

Cámara NO Archivo NO

Prefijo TH-EMPL Base NO

Acciones Ninguna, Duplex NO

Multipáginas NO Pág. Variables NO

Número pág. 1 Modo de Despliegue

Áreas NO Áreas OCR NO

Formato PDF Ubicación de Centraliz.

Ruta [Empresa][Producto]

- **Secuencial:** Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- **Usuario:** Contiene el nombre del usuario que creó el registro
- **Fecha:** Contiene la fecha de la creación de la definición técnica del documento
- **Nombre:** Contiene el nombre del documento
- **Descripción:** Contiene información adicional del documento
- **Imagen:** Indica si debe guardar o no, imagen escaneada
- **Vida Útil:** Contiene la cantidad de tiempo que perdura un documento
- **Cámara:** Indica si se utilizó o no, la cámara
- **Prefijo:** Contiene un identificador para el documento
- **Acciones:** Indica las acciones posibles desde el scanner, cuando la captura es a través de PICTOR.
- **Multipáginas:** Indica si hay o no varias páginas, cuando la captura es a través de PICTOR
- **Número pág.:** Indica el número de páginas por documento
- **Áreas:** Indica si tiene o no áreas definidas de escaneo (no se aplica actualmente)
- **Formato:** Indica el formato o tipo de archivo del documento, cuando la captura es a través de PICTOR.
- **Ruta:** Indica la ruta, cuando la captura es a través de PICTOR
- **Tipo:** Contiene el tipo del registro
- **Estado:** Indica el estado del registro
- **Archivo:** Indica si el documento está o no en el archivo
- **Base:** Indica si la imagen del documento, se almacena como registro en la base de datos

- *Dúplex*: Indica sí el documento tiene información por ambos lados (no se aplica actualmente), cuando la captura es a través de PICTOR.
- *Pág. Variables*: Indica la cantidad de páginas
- *Modo de despliegue*: Contiene el modo de configuración del documento (no se aplica actualmente).
- *Áreas OCR*: Indica sí tiene o no, áreas OCR (no se aplica actualmente)
- *Ubicación de Centraliz.*: Contiene la ubicación del documento

Pestaña: Áreas Imagen

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar las áreas de imagen usando los siguientes datos:

Definición técnica de documentos






INTERMIX S.A

Datos
Áreas Imagen
AREASOCR

*	Área X	Área Y	Área Alto	Área Ancho
▶	474	1617	137	318

Click here to add a new row

- *Área X*: Contiene un valor numérico para el área X
- *Área Y*: Contiene un valor numérico para el área Y
- *Área Alto*: Contiene un valor numérico para el alto
- *Área Ancho*: Contiene un valor numérico para el ancho

Pestaña: AREASOCR

Esta pestaña permite ingresar, cambiar o consultar las áreas de imagen, usando los siguientes datos:

Definición técnica de documentos

Definición técnica de documentos **INTERMIX S.A**

Datos | Áreas Imagen | AREASOCR

Área X	Área Y	Área Alto	Área Ancho
* Click here to add a new row			

- Área X: Contiene un valor numérico para el área X
- Área Y: Contiene un valor numérico para el área Y
- Área Alto: Contiene un valor numérico para el alto
- Área Ancho: Contiene un valor numérico para el ancho

Permisos por documentos

Esta opción permite asignar permisos a los documentos, por perfiles de usuario.

Se ingresa a esta opción, seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos**, módulo **Administración de Doc.**, y “*haciendo clic*” en la opción **Permisos por documentos**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación.

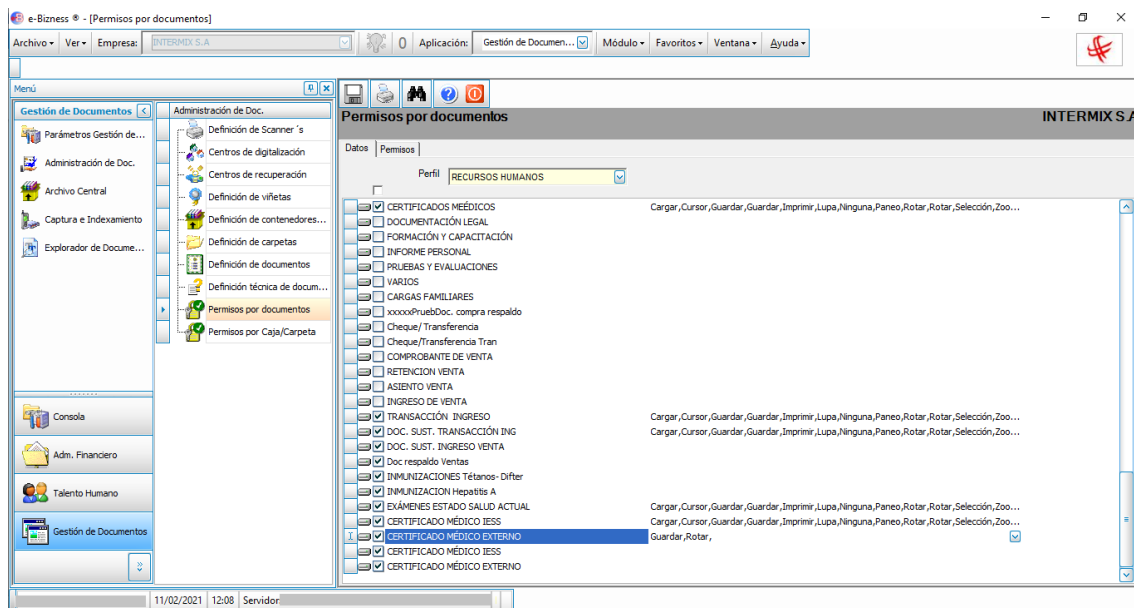
Visor múltiple

El visor múltiple presenta los datos de los permisos por documentos, con los siguientes campos:

- **Perfil:** Contiene el nombre de los perfiles de usuario del sistema

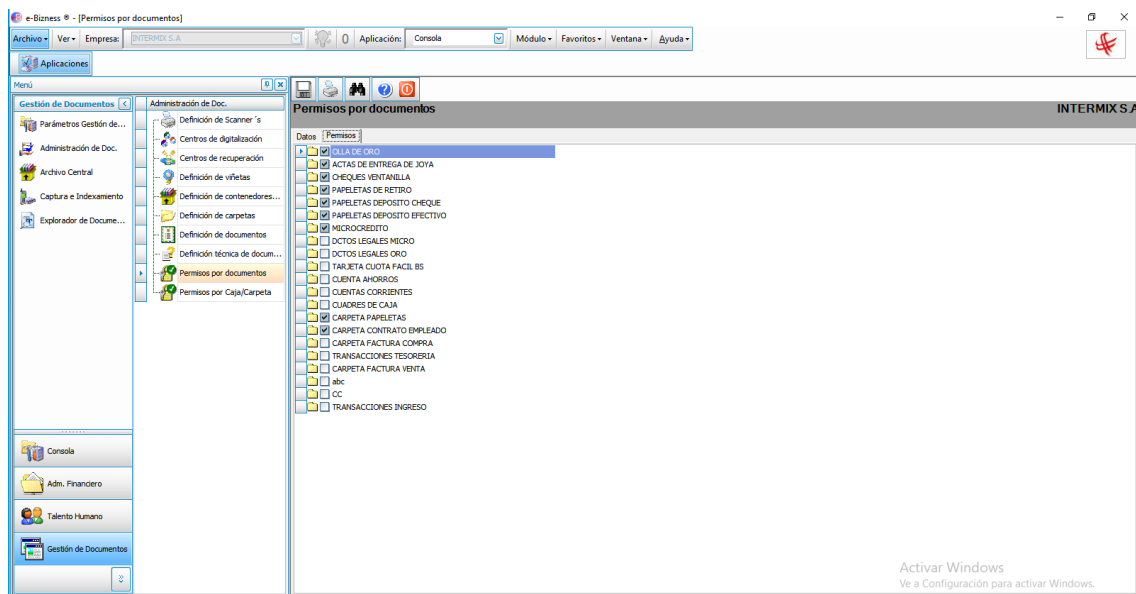
Pestaña: Datos

Contiene tres columnas, la primera permite seleccionar, la segunda contiene el nombre de los documentos y la última permite elegir la acción del permiso.



Pestaña: Permisos

Contiene todas las carpetas



Permisos por Caja/Carpeta

Esta opción permite asignar permisos por cajas.

Se ingresa a esta opción, seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos**, módulo **Administración de Doc.**, y “hacer clic” en la opción **Permisos por Caja/Carpeta**. El sistema presenta el siguiente visor múltiple, con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación:

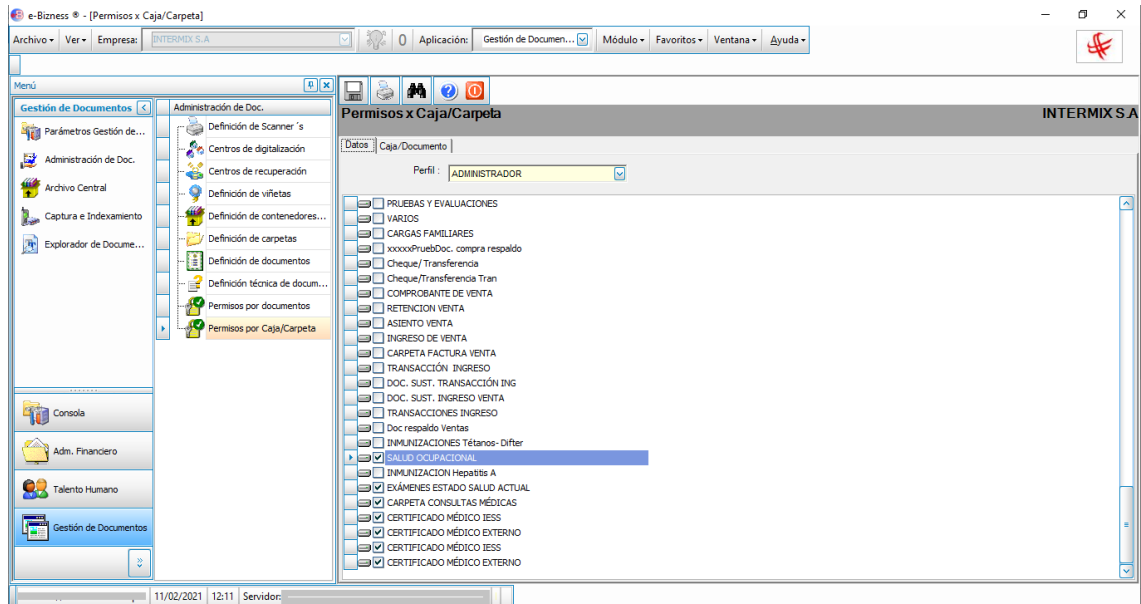
Visor múltiple

El visor múltiple presenta los datos de los permisos por caja/carpeta, con los siguientes campos:

- **Perfil:** Contiene el nombre del perfil de usuario del sistema, al que se le va a dar permiso al documento.

Pestaña: Datos

Contiene todos los documentos



Pestaña: Caja/Documento

Contiene todas las cajas o documentos

