

Gestión de Documentos

Archivo Central

Contenido

Pág.

Ingreso al módulo	2
Envío de documentos	3
Recepción de documentos	6
Administración de cajas	9
Solicitud de documentos	17
Entrega de documentos	21
Solicitudes por cerrar	23
Solicitados fideicomiso - F.D.G.	24

Gestión de Documentos

Archivo Central

Ingreso al módulo

El módulo de **Archivo Central** permite definir las características necesarias para realizar el control de los archivos 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 *Archivo Central.* 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 **Archivo Central** 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 **Archivo Central** En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.



Envío de documentos

Por medio de este proceso se define el envío de documentos, desde un archivo emisor a un archivo receptor, para transferir la ubicación de los documentos.

Se ingresa a esta opción seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos** módulo **Archivo Central** y "hacer clic" en la opción **Envío de documentos,** el sistema presenta el siguiente visor múltiple con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación.

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:

Busqu	ueda		
桷	0		
Bus	queda		INTERMIX S A
Datos	1	_	
	Estado	Proceso	
Fec	ha Inicial	15/10/2020	Fecha Final 15/11/2020 🖌

- Estado: Contiene el estado de los documentos
 - Archivada
 - Devuelto
 - Enviada
 - Proceso
- Fecha Inicial: Indica la fecha inicial para la búsqueda
- Fecha Final: Indica la fecha final para la búsqueda

Visor múltiple

El visor múltiple presenta todos los envíos de documentos realizados con los siguientes datos:



Section 4: Vere Impress	🚯 e-Bizness 🛛 - [Envío de docu	mentos]												-	o ×′
Implementation Catable de Documentation Catable de Documenta	Archivo • Ver • Empresa:	DITERMIX S.A.	⊡ 💱 0	Aplicación:	Consola		Módulo • Favo	oritos • Ventana ·	- Ayuda -						Ŧ
Carticle de Documente Artine Societade Parise de Societade Parise de Societade Parise de Societade Parise de Societade Parise de Societade Portega de Societades Parise de Societades	14-3														
Catolina to Summerica Image: Provide de Summerica Image: Provide de Duramerica Image: Provide de Summerica Image: Provide de Duramerica Image: Provide de Summerica Image: Provide de Duramerica Image: Provide de Duramerica Image: Provide de Duramerica Image: Provide de Durameri	menu				- E	- #	0 🔟								
Pictor de blances Image: Second de Cale Image: Second de Cale	Gestion de Documentos 🤇	Archivo Central	Envío de o	tocumentos	S									INTE	RMIX S.
Administradin de Duc Mainestradin de Duc Mainestradin de Duc Soliculad e documentos Soliculad e documentos Soliculades pricemos Soliculades frácemos - F.D Reserve de Documentos Soliculation de Documentos Reserve de Documentos Reserve de Documentos Reserve de Documentos Reserve de Documentos Reserve	Parámetros Gestión de			_											
Advise Central Advise Central Define a Endo de course Define a Endo de rois Explorador de Doumento Define a Endo de rois Define a Endo de rois <td>Administración de Doc.</td> <td>Recepción de documentos</td> <td>Arrastre una co</td> <td>lumna para agrupi</td> <td>or</td> <td></td>	Administración de Doc.	Recepción de documentos	Arrastre una co	lumna para agrupi	or										
Cockurse Solicula de documentos Processo 01/01/0221 <td< td=""><td>Archive Central</td><td>Administración de cajas</td><td>Secuencial</td><td>Tipo</td><td>Tipo Caja</td><td>Estado Env.</td><td>Oficina Destino</td><td>Fecha Creación</td><td>Fecha de Envio</td><td>Fecha de Rec.</td><td>Fecha Lim.</td><td>Num, Doc.</td><td>Descripción</td><td></td><td></td></td<>	Archive Central	Administración de cajas	Secuencial	Tipo	Tipo Caja	Estado Env.	Oficina Destino	Fecha Creación	Fecha de Envio	Fecha de Rec.	Fecha Lim.	Num, Doc.	Descripción		
Contrast to Endersaments Displorator de Documents Displorator de Documents Solicitados fidecioneso - F.D Solicitados fidecioneso - F.D <		- Solicitud de documentos		1 Paquete/Folder		Proceso		01/01/2021	01/01/2021	01/01/2021	01/01/2021		2 CAJA 1		
Poplanskir de Documer. Selectador fidecomo - F.D S	Captura e Indexamiento	Entrega de documentos													
Selectedes fédecomes - F.D	Explorador de Docume	Solicitudes por cerrar													
Consols Ahn. Francieros States trianso Cestos de Documentor Cestos de documentor Total=1 Image: Marcia (1 > [m] m] m] C]	-	Solicitados fideicomiso - F.D													
Image: Console Image: Console															
Image: Console Image: Console															
Image: State															
Image: Console Image: Console Image: Console Image: Console Image: Console Image: Console Image: Console Total=1 Image: Console Image: Console															
Image: Console Image: Console															
Image: Conside and the framework of the															
Image: Console Image: Console Image: Console Image: Console Image: Console Image: Console Image: Console Total=1 Image: Console Image: Console															
Adm. Frances Image: Constance Statests Humans Image: Constance Image: Constance Image: Constance Image: Constance Image: Constance															
Image: Console Image: Console															
Image: Consola Adm. Francisco Image: Consola Image: Consola	Pro.														
Mn. Francero Image: Construction of the function of th	Consola														
Adm. Francero Interto Humano Interto Humano Interto Humano															
Statuto Humano Total=1 Image: Cestion de Documentor Image: Cestion de Documentor Image: Cestion de Documentor Image: Cestion de Documentor	Adm. Financiero														
Image: Contraction Image:	Con Talento Hi mano														
Cestion de Documentos Total=1 Imite (m)	Taleniu Humano														
Total=1 M(M) Record 1 of 1 > M(M)	Gestión de Documentos														
			Total=	1											
			H H A Reco	rd 1 of 1 🕨 🔫	me										

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Tipo:* Indica el tipo al que pertenece el o los documentos
- Tipo Caja: Indica el tipo al que pertenece la caja que contiene el o los documentos
- Estado Env.: Indica el estado del o los documentos:
 - Archivada
 - Devuelto
 - Enviada
 - Proceso
- Oficina Destino: Contiene el nombre de la oficina destino al cual van a ir el o los documentos
- Fecha de Creación: Contiene la fecha de creación del envío del o los documentos
- Fecha de Envío: Contiene la fecha de envío del o los documentos
- Fecha de Rec: Contiene la fecha de recepción del o los documentos
- Fecha Lím: Contiene la fecha límite de envío y/o recepción del o los documentos
- Núm. Doc.: Indica el número de documentos que se van a enviar
- Descripción: Contiene información adicional del envío del o los documentos

Visor simple

Desde la barra de herramientas "hacer clic" sobre el botón Nuevo, Editar o Ver, donde se puede ingresar al visor simple a través del cual se ingresa o edita el envío de documentos, con los siguientes datos:



Envío de documentos	5							
Envío de docu	imentos						INTERN	1IX S.A
Datos								
Secuencial			Tipo	Paquete/Fo	lder			
Tipo de Envío	Uso Interno		Tipo Caja / Carpetas					
Estado	Abierto		Oficina Destino					
Estado Envío	Proceso		Oficina Origen					
Fecha Creación	08/07/2020	2	Fecha Límite					
Fecha de Envío		2	Fecha Recepción					
Observaciones						÷		
Secu Docume	nto/Sobre	Observaciones			Fecha documento	Clave		Cla
*								
Record 0 of	○▶₩₩<							>

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
 - *Tipo de envío:* Permite seleccionar el tipo de envío del o los documentos:
 - Uso Interno
 - Devolución
 - Stock
- Estado: Permite seleccionar el estado del envío del o los documentos:
 - Abierto
 - Cerrado
- Estado Envío: Permite seleccionar el estado del envío del o los documentos:
 - Proceso
 - Enviada
- Fecha Creación: Indica la fecha de creación del envío del o los documentos
- Fecha de Envío: Indica la fecha de envío del o los documentos
- Observaciones: Contiene información adicional del envío del o los documentos
- *Tipo:* Indica el tipo de contenedor del o los documentos:
 - Paquete/Folder
 - Caja/Carpeta
- Tipo Caja/Carpetas: Indica el tipo al que pertenece el contenedor del o los documentos
- Oficina Destino: Permite seleccionar el nombre de la oficina destino
- Oficina Origen: Indica el nombre de la oficina origen
- Fecha Límite: Indica la fecha de límite para el envío y/o recepción del o los documentos
- Fecha Recepción: Indica fecha de recepción del o los documentos

GRID contiene los siguientes datos:

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Documento/Sobre: Contiene el nombre del documento
- Observaciones: Contiene información adicional
- Fecha documento: Indica la fecha que tiene el documento
- Clave: Indica cual es la clave del documento
- Claves: Indica las claves del documento

Recepción de documentos

Por medio de este proceso se define la recepción de documentos, desde un archivo emisor a un archivo receptor.

Se ingresa a esta opción seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos** módulo **Archivo Central** y "haciendo clic" en la opción **Recepción de documentos,** el sistema presenta el siguiente visor múltiple con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación.

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:



- Estado: Contiene el estado del o los documentos
 - Archivada
 - Devuelto
 - Enviada
 - Proceso
- Fecha Inicial: Indica la fecha inicial para la búsqueda
- Fecha Final: Indica la fecha final para la búsqueda

Visor múltiple

El visor múltiple presenta todos los documentos recibidos con los siguientes datos:



🖲 e-Bizness 🛚 -	[Recepción de	documentos]															-	σ	×
Archivo • Ver •	Empresa:			J 🖓	0	Aplicación:	Consola	Mó	dulo + Favorito	s • Ventana •	- Ayuda -							A.	-
																			_
Menú		(<u> </u>		1		2 📰 🗐	• 📳 • 🕯	M 🕐 🚺											
Gestion de Do	s Gestión de	Envío de documentos		Recep	ción	de docum	entos										IN	TERMD	(S.
Administra	ción de Doc.	Recepción de documentos		Arrastre u	na colur	mna para agrupa													
	entral	Administración de cajas	-	Secuer	ncial	Tipo Cont.	Tipo Caja	Fecha de Envio	Fecha de Rec.	Fecha Lím.	Num. Doc.	Descripción	Oficina Origen	Estado Env.	Clave	Fecha Creación	Ubicación	Claves	
🗽 Captura e	Indexamiento	Entrega de documentos		·	2	Paquele/Folder		01/01/2021	0101/2021	01/01/2021		11	.1	Enviada	2	01/01/2021	LADO A	1	
Explorador	de Docume	Solicitudes por cerrar																	
		Solicitados fideicomiso - F.	D																
			- 1																
			- 1																
			- 1																
			- 1																
Concela			- 1																
-10 0000			- 1																
Adm. Fin	anciero																		
Sealento I	Humano																		
Gestión e	de Documentos																		
	2			Te	otal=1														
	Ľ			H4 44 4	Record	1 1 of 1 🕨 💓	HVC		_										

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Tipo Cont.: Indica el tipo de contenedor del o los documentos
- Tipo Caja: Contiene el tipo al que pertenece la caja
- Fecha de Envío: Indica la fecha de envío del o los documentos
- Fecha de Rec: Indica la fecha de recepción del o los documentos
- Fecha Lím: Indica la fecha límite de envío y/o recepción del o los documentos
- Núm. Doc.: Indica el número de documentos que se van a receptar
- Descripción: Contiene información adicional del o los documentos
- Oficina Origen: Indica el nombre de la oficina origen desde donde provienen el o los documentos.
- Estado envío: Indica el estado de envío del o los documentos
- Clave: Contiene la clave del o los documentos
- Fecha Creación: Indica la fecha de creación del o los documentos
- Ubicación: Indica la ubicación fisca del o los documento
- Claves: Indica las claves del o los documentos

Visor simple

El visor simple a través del cual se ingresa o edita la recepción de los documentos, con los siguientes campos:

Ingreso de docum	entos					
M	Imprimir Etiqueta 👻 🍂	0				
Ingreso de d	locumentos					INTERMIX S.A
Datos						
Secuencial	2		Tipo Paquete/Folder		Palabras Clave	
Caja Clave	2	Tipo	Caja		NRO OPERACI 1	
Estado Caja	Abierto	O	icina			
Estado Envío	Enviada	Oficina De	stino			
Fecha Creación	01/01/202 🗸	Fecha L	mite 01/01/202 V			
Fecha Envio	01/01/202 🖂	Fecha Recep	ción 🗸			
Ubicación			,			
Observaciones	1					
Documentos / Caia						
Secuencial	Documento/Sobre	Observaciones		Fecha Documento	Clave	•
	2 SOLICITOD OLLA DE ORO	2		01/01/2021		
Tota						

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Caja Clave: Indica la clave de la caja
- Estado Caja: Indica el estado de la caja:
 - Abierto
 - Cerrado
- Estado Envío: Permite seleccionar el estado del envío de documentos:
 - EnviadaDevuelto
- Fecha Creación: Indica la fecha de creación del o los documentos
- Fecha de Envío: Indica fecha de envío del o los documentos
- Ubicación: Indica la ubicación del documento
- Observaciones: Contiene información adicional del o los documentos
 - *Tipo:* Indica el tipo de contenedor del documento:
 - Paquete/Folder
 - Caja/Carpeta
- Tipo Caja/Carpetas: Contiene el tipo al que pertenece la caja
- Oficina: Indica el nombre de la oficina
- Oficina Destino: Indica el nombre de la oficina destino
- Fecha Límite: Indica la fecha de límite para el envío del o los documentos
- Fecha Recepción: Indica fecha de recepción del o los documentos

GRID Documentos/caja:

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Documento/Sobre: Contiene el nombre del documento
- Observaciones: Contiene información adicional
- Fecha documento: Indica la fecha que tiene el documento
- Clave: Indica la clave del documento

PANEL Palabras Clave: Indica las palabras clave del o los documentos

Administración de cajas

Por medio de este proceso se planifica, organiza, dirige, coordina y controla los procesos que se llevan en las cajas.

Se ingresa a esta opción seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos** módulo **Archivo Central** y "hacer clic" en la opción **Administración de cajas,** el sistema presenta el siguiente visor múltiple con su respectiva barra de herramientas y con los campos que se define a continuación.

Botones principales



Al accionar este botón el sistema muestra un menú con las opciones que se pueden realizar a las cajas.

	\$	Administrar 🗸	
	B	Reorganización de Cajas	Ctrl+I
	6	Reubicación de Documentos	Ctrl+R
	- 22	Baja de Cajas	Ctrl+B
		Transferencia de Cajas	Ctrl+T
	1	Kardex de Cajas	Ctrl+K
Reorganización de Caja	s	Ctrl+1	

Al accionar este botón el sistema permite reorganizar las cajas.

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:

Filtro Cajas	
M 🕐 🚺	
Filtro Cajas	INTERMIXSA
Datos	
Tipo Caja	Caja/Carpeta
Estado	
Fecha Límite	
Caja Clave	
Oficina Origen	
Ubicación	
tado Almacenamiento	Archivada

- *Tipo Caja:* Indica el tipo de contenedor del documento:
 - Paquete/Folder



- Caja/Carpeta
- Estado: Permite seleccionar el estado la caja:
 - Abierto
 - Cerrado
 - Cremado
- Fecha Límite: Permite seleccionar la fecha límite
- Caja Clave: Permite ingresar la clave de la caja
- Oficina Origen: Permite seleccionar la oficina de origen
- Ubicación: Permite ingresar la ubicación de la carpeta
- Almacenamiento: Indica el estado de la carpeta

Visor múltiple

El visor múltiple presenta todos los documentos recibidos con los siguientes datos:

🚯 e-Bizness 🖲 - [Administra	dor de Caj	jas]											- a ×
Archivo • Ver • Empresa:	DVTERM	EX S.A		() Aplicación:	Consola	6	Módulo	Favorit	os • Ventana •	<u>A</u> yuda •			J.
			-										
Menú		(Ŧ)	🛛 🖳 Admini	istrar • 🗾		田 II.	B · (
Gestión de Documentos [< An	chivo Central	Reorgan	ización de	Cajas								INTERMIXSA
Parámetros Gestión de.	- <u> </u>	Envío de documentos				_							
Administración de Doc.	_	Recepción de documentos	Arrastre una	columna para agri	anar Mar								
Archive Central	1	Administración de cajas	Secuencia	Clave Caja	Oficina	Tipo	Tipo Doc.	Estado	Observaciones	Caja Clave	Ubicación		
• AUNO CENTR		Solicitud de documentos		3 1	1	Paquete/Folde		Abierto	1				
Captura e Indexamiento	•	Entrega de documentos											
Explorador de Docume.		Solicitudes por cerrar											
		Solicitados fideicomiso - F.D											
Consola													
Adm. Financiero													
C Talento Humano													
Gestión de Documenti	DS.												
			111 41 4 Re	cord 1 of 1 🕨									2

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Caja Clave: Indica la clave de la caja
- Oficina: Contiene el nombre de la oficina
- Tipo: Indica el tipo de contenedor del o los documento
- Tipo Documento: Indica tipo del o los documentos
- Estado: Indica el estado del o los documentos
- Observaciones: Contiene información adicional del o los documentos
- Caja Clave: Indica la clave de la caja
- Ubicación: Indica la ubicación del o los documentos



Al accionar este botón el sistema abre una ventana que permite realizar la reubicación del o los documentos, desde un archivo origen a un archivo destino.



11

	INTERMIXSA
Caja Destino	
L	
<=	
	Caja Destino

- Caja Origen: Contiene el o los documentos en la caja origen
- Caja Destino: Contiene el o los documentos en la caja destino



Al accionar este botón el sistema permite realizar dar de baja una caja.

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:

Filtro Cajas	
M 🕐 🚺	
Filtro Cajas	INTERMIXSA
Datos	
Tipo Caja	Caja/Carpeta
Estado	
Fecha Límite	
Caja Clave	
Oficina Origen	
Ubicación	· · · · ·
tado Almacenamiento	Archivada

- *Tipo Caja:* Indica el tipo de contenedor del documento:
 - Paquete/Folder
 - Caja/Carpeta
- Estado: Permite seleccionar el estado la caja:



- Abierto
- Cerrado
- Cremado
- Fecha Límite: Permite seleccionar la fecha límite
- Caja Clave: Permite ingresar la clave de la caja
- Oficina Origen: Permite seleccionar la oficina de origen
- Ubicación: Permite ingresar la ubicación de la carpeta
- Almacenamiento: Indica el estado de la carpeta

Visor múltiple

El visor múltiple presenta todos los documentos recibidos con los siguientes datos:

🚱 e-Bizness ® - [Adminis	trador de	e Cajas	[]													– o ×
Archivo • Ver • Empre	sa: INT				1 🎊 () Aplicación	: Consola	6	Módulo Módulo	 Favorit 	os • Ventana •	<u>A</u> yuda •				Ŧ
Menú			(×	adminis	trar • 🛒	1	i 👬 🗎 -	B • 🕻) 🚺						
Gestión de Documento	s <	Archi	ivo Central		Baia de C	aias	-									INTERMIXSA
Parámetros Gestión	de	r i	Envío de documentos		Jaja ue C	ajas										INTERMIX 3X
Administración de Do	e	1	Recepción de documentos		Arrastre una co	olumna para ag	upar									
	•	-	Administración de cajas		Sequencial	Clave Cata	Oficina	Time	Tipo Doc	Estado	Observaciones	Cala Clave	Libicación			
Trchivo Central			Solicitud de documentos		•	4 1		Paquete/Folde	1	Cerrado	DESCRIPCION					
Captura e Indexami	ento	-,5	🛃 Entrega de documentos													
Explorador de Docur		•	Solicitudes por cerrar													
100		4	Solicitados fideicomiso - F.D.													
Consola																
Adm. Financiero																
S Talento Humano																
Gestión de Docum	entos															
	\$			E	H H A Rec	ord 1 of 1 🕨	***									>

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Caja Clave: Indica la clave de la caja
- Oficina: Contiene el nombre de la oficina
- Tipo: Indica el tipo de contenedor del o los documento
- Tipo Documento: Indica tipo del o los documentos
- Estado: Indica el estado del o los documentos
- Observaciones: Contiene información adicional del o los documentos
- Caja Clave: Indica la clave de la caja
- Ubicación: Indica la ubicación del o los documentos

Visor simple

El visor simple a través del cual se edita la baja de cajas, con los siguientes campos:



Baja de	Cajas			
1	- 🖪 📀	0		
Baja	de Cajas			INTERMIXSA
Datos				
0	bservaciones : [
Secu	uencial	Documento/Sobre	Observaciones	
•	1	3 SOLICITUD OLLA DE ORO	PRUEBA	
HH HH -	Record 1 of 1			>

- Observaciones: Contiene información adicional de la baja de cajas

GRID Documentos/caja:

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Documento/Sobre: Contiene el nombre del documento
- Observaciones: Contiene información adicional

<u>_</u>	Transferencia de Cajas	Ctrl+T
----------	------------------------	--------

Al accionar este botón el sistema permite realizar la transferencia de Cajas.

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:



Filtro Cajas	
M 🕐 🚺	
Filtro Cajas	INTERMIXSA
Datos	
Tipo Caja	Caja/Carpeta
Estado	
Fecha Límite	
Caja Clave	
Oficina Origen	
Ubicación	
tado Almacenamiento	Archivada

- *Tipo Caja:* Indica el tipo de contenedor del documento:
 - Paquete/Folder
 - Caja/Carpeta
- Estado: Permite seleccionar el estado la caja:
 - Abierto
 - Cerrado
 - Cremado
- Fecha Límite: Permite seleccionar la fecha límite
- Caja Clave: Permite ingresar la clave de la caja
- Oficina Origen: Permite seleccionar la oficina de origen
- Ubicación: Permite ingresar la ubicación de la carpeta
- Almacenamiento: Indica el estado de la carpeta

Visor múltiple

El visor múltiple presenta todos los documentos recibidos con los siguientes datos:

📀 e-Bizr	ess ® - [/	Administrade	or de Ca	ajas]															- 0 ×
Archivo •	Ver •	Empresa:	INTERI				100) Aplicac	ión: Co	onsola	E	Módulo 1	- Favorit	os • Ventana •	<u>A</u> yuda •				Æ
<u> </u>																			
Menú 🕴 🖉					ě 🖳	Adminis	itrar • 📑	(💷		🖻 🗄 •	💽 • 🥰) 🔟							
Gestión de Documentos < 🛛 Archivo Central					Tr	ansfer	ancia de	Cajas										INTERMIX S	
Pi Pi	rámetros	Gestión de	1	- 📔 Envi	ío de documentos														
A 🛃	ministraci	ón de Doc.		Rec	epción de documentos	Arra	astre una c	olumna para	agrupar										
<i></i>			-	- Adm	ninistración de cajas		Secuencial	Clave Cr	aja Ofi	cina	Тіро	Tipo Doc.	Estado	Observaciones	Caja Clave	Ubicación			
T *	chivo Cen	trai		- 🖄 Solic	citud de documentos	•		4 1			Paquete/Folder		Cerrado	DESCRIPCION	1;				
۰ 🎝	ptura e Ir	ndexamiento		- 😥 Entr	rega de documentos														
а в	plorador d	de Docume		-🔀 Solic	citudes por cerrar														
				- 🖄 Solo	citados fideicomiso - F.D.														
10	Consola																		
	Adm. Fina	nciero	1																
88	lalento H	umano																	
	Gestión de	e Documentos																	
		*				Н	H A Rec	ord 1 of 1	H	√ <									

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Caja Clave: Indica la clave de la caja
- Oficina: Contiene el nombre de la oficina
- *Tipo:* Indica el tipo de contenedor del o los documento
- Tipo Documento: Indica tipo del o los documentos



- Estado: Indica el estado del o los documentos
- Observaciones: Contiene información adicional del o los documentos
- Caja Clave: Indica la clave de la caja
- Ubicación: Indica la ubicación del o los documentos



Al accionar este botón el sistema permite visualizar de manera ordenada las cajas.

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:

Filtro	Cajas	
网	② 🛈	
Filtro	o Cajas	INTERMIX S A
Datos]	
	Tipo Caja	Caja/Carpeta
	Estado	
	Fecha Límite	
	Caja Clave	
	Oficina Origen	
	Ubicación	
tado Al	macenamiento	Archivada

- Tipo Caja: Indica el tipo de contenedor del documento:
 - Paquete/Folder
 - Caja/Carpeta
- Estado: Permite seleccionar el estado la caja:
 - Abierto
 - Cerrado
 - Cremado
- Fecha Límite: Permite seleccionar la fecha límite
- Caja Clave: Permite ingresar la clave de la caja
- Oficina Origen: Permite seleccionar la oficina de origen
- Ubicación: Permite ingresar la ubicación de la carpeta
- Almacenamiento: Indica el estado de la carpeta

Visor múltiple

El visor múltiple presenta todos los documentos recibidos con los siguientes datos:





- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Caja Clave: Indica la clave de la caja
- Oficina: Contiene el nombre de la oficina
- *Tipo:* Indica el tipo de contenedor del o los documento
- Tipo Documento: Indica tipo del o los documentos
- Estado: Indica el estado del o los documentos
- Observaciones: Contiene información adicional del o los documentos
- Caja Clave: Indica la clave de la caja
- Ubicación: Indica la ubicación del o los documentos

Solicitud de documentos

Por medio de este proceso controla los procesos que se llevan a cabo al solicitar documentos.

Se ingresa a esta opción seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos** módulo **Archivo Central** y "hacer clic" en la opción **Solicitud 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 todos los documentos recibidos con los siguientes datos:

e-Bizness 🖲 - [Solicitud de c	documentos]		- a ×
Archivo • Ver • Empresa:		💽 🎲 🛈 Aplicación: Consola 🕑 Módulo - Favoritos - Ventana - Ayuda -	J.
Stationes			
Menú	÷×	😫 🔌 Solicitud • 📋 🛒 🧊 🔚 🛅 • 🖏 • 🛤 🕑 🧕	
Gestión de Documentos <	Archivo Central	Solicitud de documentos	INTERMIX S.A
Parámetros Gestión de	Recepción de documentos		
Administración de Doc.	Administración de caias	Arrastre una columna para agrupar	
Archivo Central	Solicitud de documentos	Secuendal Fecha Sol. Estado Sol. Tipo Sol tdoc_nombre Documento Claves	
Captura e Indexamiento	Entrega de documentos	S 08/09/2009 Atendido Original con retorno OLLA DE ORO OCC000000165873-6 1700859737 C	
Explorador de Docume	Solicitudes por cerrar		
	Solicitados fideicomiso - F.D		
Consola]		
NU CONTRACTOR			
Adm. Financiero			
Real Talento Humano	1		
Gestión de Documentos			
8		Total=2 Activar Window	s
نا	J	We a Configuración p	ara activar Windows.

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Fecha Sol.: Contiene la fecha de la solicitud
- Estado Sol.: Contiene el estado de la solicitud
- Tipo Sol.: Contiene el tipo de la solicitud
- Nombre: Contiene el nombre de la carpeta
- Documento Claves: Contiene el documento de las claves

Visor simple

El visor simple a través del cual se consulta edita la recepción de los documentos con los siguientes campos:



Solicitud de docu	mentos	
Solicitud de	edocumentos	INTERMIXSA
Datos		
Secuencial	4 Usuario Sistemas	Fecha 08/07/2020
Documento	9968	
Tipo documento	OLLA DE ORO	
Oficina Destino	Archivo Pasivo	
Fecha Solicitud	08/09/2 🖂	
Estado	Atendido	
Tipo Solicitud	Original con retorno	
Comentario	Entrego a Rodrigo Morales	

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Usuario: Contiene el nombre del usuario
- Fecha: Contiene la fecha del sistema
- Documento: Contiene el número del documento
- *Tipo Documento:* Contiene el tipo del documento
- Oficina Destino: Contiene el nombre de la oficina destino
- Fecha Solicitud: Contiene la fecha de la solicitud
- Estado: Contiene el estado del documento
- *Tipo Solicitud:* Permite seleccionar el tipo de solicitud:
 - Original con retorno
 - Original sin retorno
 - Solicitado e-mail
 - Solicitado FAX
- Comentario: Contiene información adicional

Visor simple

El visor simple a través del cual se consulta ingresa la solicitud de documentos, con los siguientes campos:



Solicitud de documentos												
📉 🔜 🛤 🥝 🔟												
Solicitud de documentos INTERMIX S.A												
Datos Opción 1 Opción 2 Documentos/Carpetas * Tipo Documento / Carpeta Pecha Inicio Fecha Inicio Fecha Fin Palabras Clave *	Seleccionar Todos	Tipo Documento	Estado Documento	Oficina Actual	Ubicación	Clave Documento	'n					
	Total	1										
	Here a Record 0 of 0 Decord Contraction		m									

Opción 1

- Tipo: Permite seleccionar el tipo al que pertenece:
 - Carpeta
 - Documento
- Documento/Carpeta.: Indica el tipo de documento
- Fecha Inicio: Indica la fecha inicio
- Fecha Fin: Indica la fecha fin
- Palabras Clave: Indica las palabras clave

Opción 2

- Palabras Clave: Indica las palabras clave

GRID

- Seleccionar Todos: Permite seleccionar todos los registros
- Código Documento: Indica el código del documento
- *Tipo Documento:* Indica el tipo del documento
- Estado Documento: Indica el estado del documento
- Oficina Actual: Indica el nombre de la oficina actual
- Ubicación: Indica la ubicación del documento
- Clave Documento: Indica la clave del documento
- Tipo Solicitud: Indica la solicitud del documento
- Fecha Retorno: Indica la fecha de retorno del documento
- Comentario: Contiene información adicional

Botones principales



Al accionar este botón el sistema muestra un menú con las siguientes opciones:

20

🕘 Solicitud 🗸

and the second s			
۲	Anular Solicitud	Ctrl+I	
√	Recibido Por Usuario	Ctrl+R	
-	Devolver documento	Ctrl+D	
-	Devolver egreso	Ctrl+E	

- Anular Solicitud: Permite anular una solicitud de documentos
- Recibido Por Usuario: Cambia el estado de la solicitud de solicitado a confirmado
- Devolver documento: Permite devolver el documento
- Devolver egreso: Permite devolver el egreso

Entrega de documentos

Por medio de este proceso se define la entrega de documentos.

Se ingresa a esta opción seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos** módulo **Archivo Central** y *"hacer clic"* en la opción **Entrega 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 toda la entrega de documentos realizados con los siguientes datos:



- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Fecha Solicitud: Contiene la fecha de la solicitud
- Estado: Contiene el estado de la entrega del documento
- *Tipo Sol:* Contiene el tipo de la entrega del documento
- Oficina Origen: Contiene el nombre de la oficina origen
- Usuario: Contiene el nombre del usuario
- Tipo Documento: Contiene el tipo de documento
- Documento Claves: Contiene las claves

Visor simple

El visor simple a través del cual se consulta y edita la entrega de los documentos con los siguientes campos:



Entrega de documentos		
🦄 🔚 💩 📀 🚺		
Entrega de docum	ientos	INTERMIXSA
Datos		
Secuencial	5	
Codigo Documento	9974	
Caja Clave		
Tipo documento	OLLA DE ORO	
Solicitante	Administrador ADMIN	
Oficina Origen	Archivo Pasivo	
Ubicación		
Observaciones	Entrego a Rodrigo Morales	 ✓
Fecha Solicitud	08/09/2009 🗸	
Fecha Retorno	10/09/2009 🗸	
Fecha Ofrecida	09/09/20 🖂	
Fecha Envío	08/09/2009 No encontrado	
Nivel	Nivel1 🖂 Atender 🖂	
Estado	Atendido 🗸	
Tipo	Original con retorno	
Observaciones Adm.		
		$\overline{\mathbf{v}}$

- Secuencial: contiene el número asignado de forma automática por el sistema.
- Código Documento: contiene el código del documento.
- *Caja Clave:* contiene la clave de la caja.
- Tipo Documento: contiene el tipo de documento.
- Solicitante: contiene el nombre de la carpeta.
- Oficina Origen: contiene el nombre de la oficina origen.
- Ubicación: contiene la ubicación del documento.
- Observaciones: contiene información adicional.
- Fecha Solicitud: contiene la fecha de la solicitud.
- Fecha Retorno: contiene la fecha de retorno.
- Fecha Ofrecida: contiene la fecha ofrecida.
- Fecha Envío: contiene la fecha de envío del documento.
- No encontrado: contiene un cuadro de dialogo para indicar si el documento no fue encontrado.
- Nivel: permite seleccionar el nivel.
- Atender: contienen un cuadro de dialogo para indicar si se le da atención al documento.
- Estado: contiene el estado de la entrega del documento.
- Tipo: contiene el tipo de la entrega del documento.
- Observaciones Adm.: contiene información adicional.

Solicitudes por cerrar

Por medio de este proceso se puede visualizar y modificar las solicitudes por cerrar.

Se ingresa a esta opción seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos** módulo **Archivo Central** y "hacer clic" en la opción **Solicitudes por cerrar**, 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 toda la entrega de documentos realizados con los siguientes datos:



- Seleccionado: Contiene un cuadro de dialogo para seleccionar el registro
- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Código Documento: Contiene el código del documento
- Usuario: Contiene el nombre del usuario
- Fecha de solicitud: Contiene la fecha de la solicitud
- Comentario: Contiene información adicional
- Fecha Ret.: Contiene la fecha de retención
- *Tipo Sol.*: Contiene el tipo de la entrega del documento
- Estado: Contiene el estado de la entrega del documento
- Comentario: Contiene información adicional
- Nivel: Indica el nivel de importancia que tiene el documento
- Comentario Adm.: Contiene información adicional del administrador
- Tipo Doc.: Contiene el tipo de documento
- Oficina Origen: Contiene el nombre de la oficina origen
- Fecha Ofrecida: Contiene la fecha ofrecida
- *Tipo devolución*: Indica el tipo de devolución
- Claves documento: Contiene las claves del documento

Solicitados fideicomiso - F.D.G.

Por medio de este proceso se define las solicitudes de fideicomiso.

Se ingresa a esta opción seleccionando la aplicación **Gestión de Documentos** módulo **Archivo Central** y "haciendo clic" en la opción **Solicitados fideicomiso,** el sistema presenta el siguiente visor múltiple con su respectiva barra de herramientas – la explicación de los botones de la barra se encuentra en el capítulo de introducción – y con los campos que se define a continuación.

Filtro

Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:

Busqu	ueda	
桷	0	
Bus	queda	INTERMIXSA
Datos	1	
	Estado	Solicitados Fideicomiso - F.D.G.
Fec	ha Inicial	15/10/2020 V Fecha Final 15/11/2020 V

- Estado: Contiene el estado de los documentos
 - Archivada
 - Solicitados Fideicomiso F.D.G.
 - Fecha Inicial: Indica la fecha inicial para la búsqueda
- Fecha Final: Indica la fecha final para la búsqueda

Visor múltiple

El visor múltiple presenta toda la entrega de documentos realizados con los siguientes datos:



- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Tipo:* Contiene el tipo del documento
- Tipo Caja: Contiene el tipo de la caja.
- Fecha de Envío: Contiene la fecha de envío
- Fecha de Rec: Contiene la fecha de recibido
- Fecha Lím.: Indica la fecha límite
- Num. Doc. Contiene el número de documento
- Descripción: Contiene información adicional
- Oficina Origen: Contiene el nombre de la oficina origen
- Estado Env: Indica el estado del envío
- Clave: contiene la clave.
- Fecha de creación: contiene la fecha de creación del documento
- Ubicación: Indica la ubicación física del documento
- Caja_claves: Indica las claves de la caja

Visor simple

El visor simple a través del cual se consulta y edita la solicitud de Fideicomiso de los documentos, con los siguientes campos:



Solicitados Fideic	omiso - F.D.G.									
↑ ■ A	② 💽									
Solicitados	Fideicomis	o - F.D.G.							INT	ERMIXSA
Datos										
Secuencial	6				Tipo	Paquete/Folder				
Caja Clave	1			т	ipo Caja					
Estado Caja	Abierto				Oficina	,				
Estado Envío	Solicitados Fideio	comiso - F.D.G.		Oficina	a Destino					
Fecha Creación	01/01/202 🗸			Fech	ha Límite	01/01/202 💟				
Fecha Envío	01/01/202 🖂			Fecha Re	ecepción					
Ubicación										
Observaciones	1									
Desumentes / Col	-									
Documentos / Caj	Ja									
Secuen	Documento/S	Clave Caja 📥	Estado	Fech 🔺	Observa	ciones	Oficina Ori	Ofici	Ubic	Cla 🔺
Total=										
In the Record										
Documentos / Almacenados		Tipo docur	mento							2
Secuencial	Secuencial Documen Clave Caja Estado Fecha Do Obse					aciones	Oficina 🔺	Ofic	U	Clave Do
Tota	d =									

- Secuencial: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Caja Clave: Indica la clave de la caja
- Estado Caja: Permite seleccionar el estado de la caja:
 - Abierto
 - Cerrado
- Estado Envío: Permite seleccionar el estado del envío de documentos:
 - Solicitada Fideicomiso F.D.G.
- Fecha Creación: Indica la fecha de creación de documentos
- Fecha de Envío: Indica fecha de envío de documentos
- Ubicación: Indica la ubicación del documento
- Observaciones: Contiene información adicional
- *Tipo:* Indica el tipo de contenedor del documento:
 - Paquete/Folder
 - Caja/Carpeta
- Tipo Caja/Carpetas: contiene el tipo al que pertenece la caja
- Oficina: Indica el nombre de la oficina
- Oficina Destino: Indica el nombre de la oficina destino
- Fecha Límite: Indica la fecha de límite para el envío de documentos
- Fecha Recepción: Indica fecha de recepción de documentos

GRID Documentos/caja:

- Secuencial: contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Documento/Sobre: contiene el nombre del documento
- Caja Clave: Contiene la clave de la caja
- Estado: Indica el estado de la caja
- Fecha Documento: Indica la fecha que tiene el documento
- Observaciones: Contiene información adicional
- Oficina Origen: Contiene el nombre de la oficina Origen
- Oficina Destino: Contiene el nombre de la oficina Destino



- Ubicación: Contiene el nombre de la ubicación física del documento
- Clave Documento: Contiene la clave del documento

GRID Documentos/Almacenados:

- Secuencial: contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- Documento/Sobre: contiene el nombre del documento
- Caja Clave: Contiene la clave de la caja
- Estado: Indica el estado de la caja
- Fecha Documento: Indica la fecha que tiene el documento
- Observaciones: Contiene información adicional
- Oficina Origen: Contiene el nombre de la oficina Origen
- Oficina Destino: Contiene el nombre de la oficina Destino
- Ubicación: Contiene el nombre de la ubicación física del documento
- Clave Documento: Contiene la clave del documento

Botones Principales



Al accionar este botón los documentos sin asignar se ubican en una caja.



Al accionar este botón los documentos asignados regresan al estado almacenado.