

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.

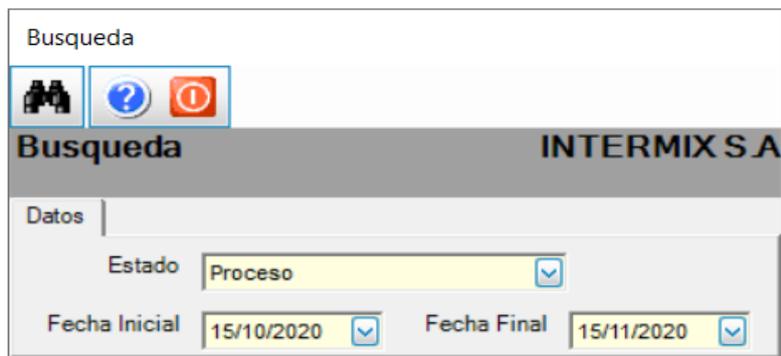
Envío de documentos

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

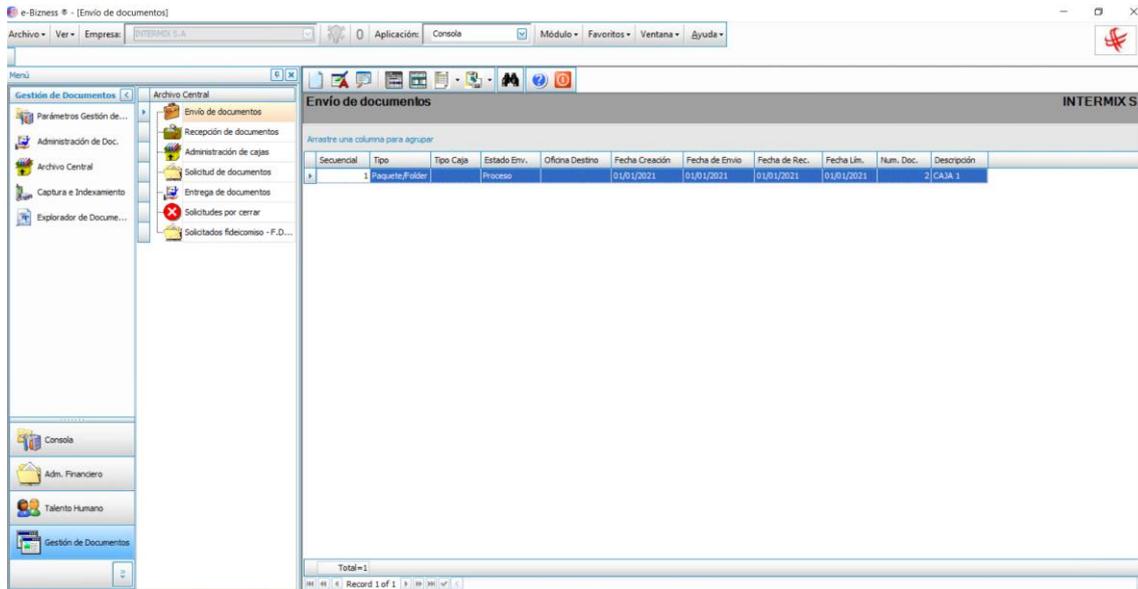
Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:



- *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:



- **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

Envío de documentos INTERMIX S.A

Datos

Secuencial

Tipo

Tipo de Envío Tipo Caja / Carpetas

Estado Oficina Destino

Estado Envío Oficina Origen

Fecha Creación Fecha Límite

Fecha de Envío Fecha Recepción

Observaciones

Secu...	Documento/Sobre	Observaciones	Fecha documento	Clave	Cla...
*					...

Record 0 of 0

- *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

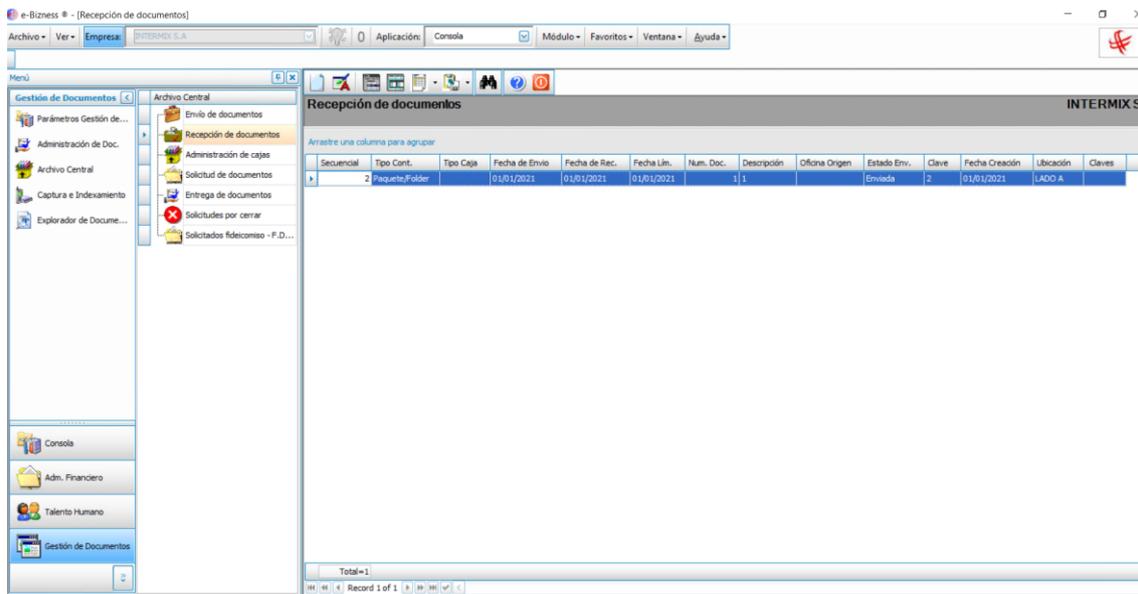
Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:



- *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:



- *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 recibir
- *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 física del o los documentos
- *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 documentos

Imprimir Etiqueta

Ingreso de documentos INTERMIX SA

Datos

Secuencial: 2
Caja Clave: 2
Estado Caja: Abierto
Estado Envío: Enviada
Fecha Creación: 01/01/2021
Fecha Envío: 01/01/2021
Ubicación:
Observaciones: 1

Tipo: Paquete/Folder
Tipo Caja:
Oficina:
Oficina Destino:
Fecha Límite: 01/01/2021
Fecha Recepción:

Palabras Clave
NRO OPERACI 1

Documentos / Caja

Secuencial	Documento/Sobre	Observaciones	Fecha Documento	Clave
2	SOLICITUD OLLA DE ORO	2	01/01/2021	

Total=1

Record 1 of 1

- *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:
 - Enviada
 - Devuelto
- *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/Carpeta*: 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

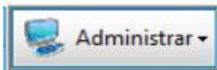
PANEL Palabras Clave: Indica las palabras clave del o los documentos

Administración de cajas

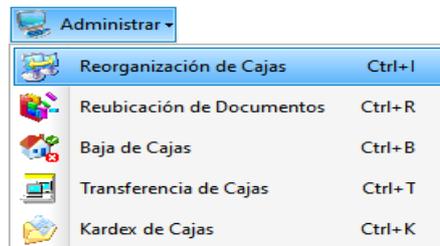
Por medio de este proceso se planifica, organiza, dirige, coordina y controla los procesos que se llevan en las cajas.

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.



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:



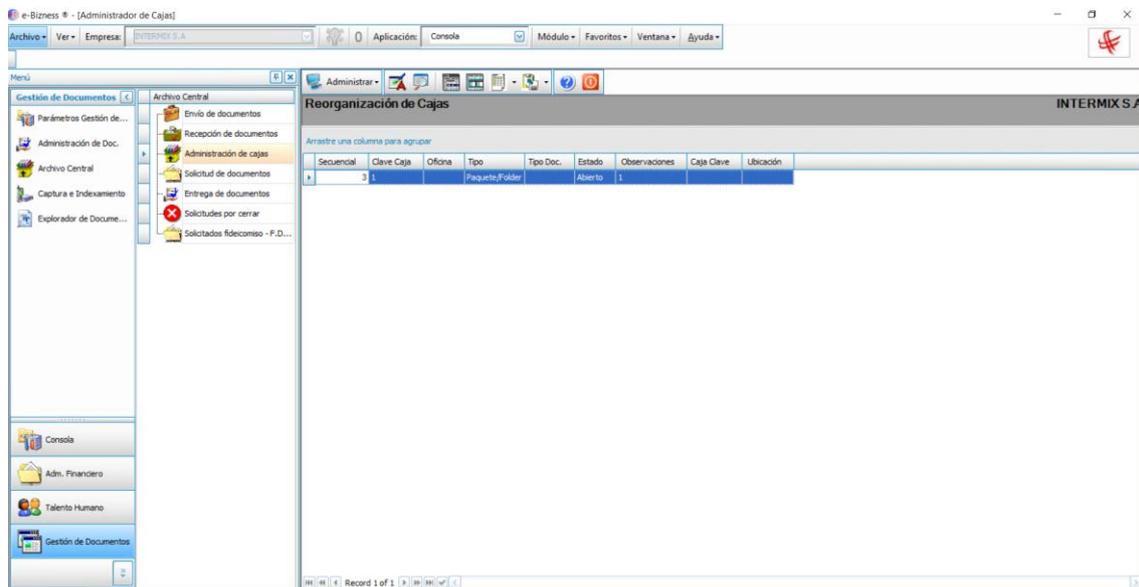
Filtro Cajas	
Tipo Caja	Caja/Carpeta
Estado	
Fecha Límite	
Caja Clave	
Oficina Origen	
Ubicación	
tado Almacenamiento	Archivada

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

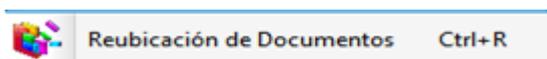
- Caja/Carpeta
- *Estado*: Permite seleccionar el estado la caja:
 - *Abierto*
 - *Cerrado*
 - *Cremado*
- *Fecha Límite*: Permite seleccionar la fecha límite
- *Caja Clave*: Permite ingresar la clave de la caja
- *Oficina Origen*: Permite seleccionar la oficina de origen
- *Ubicación*: Permite ingresar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

Visor múltiple

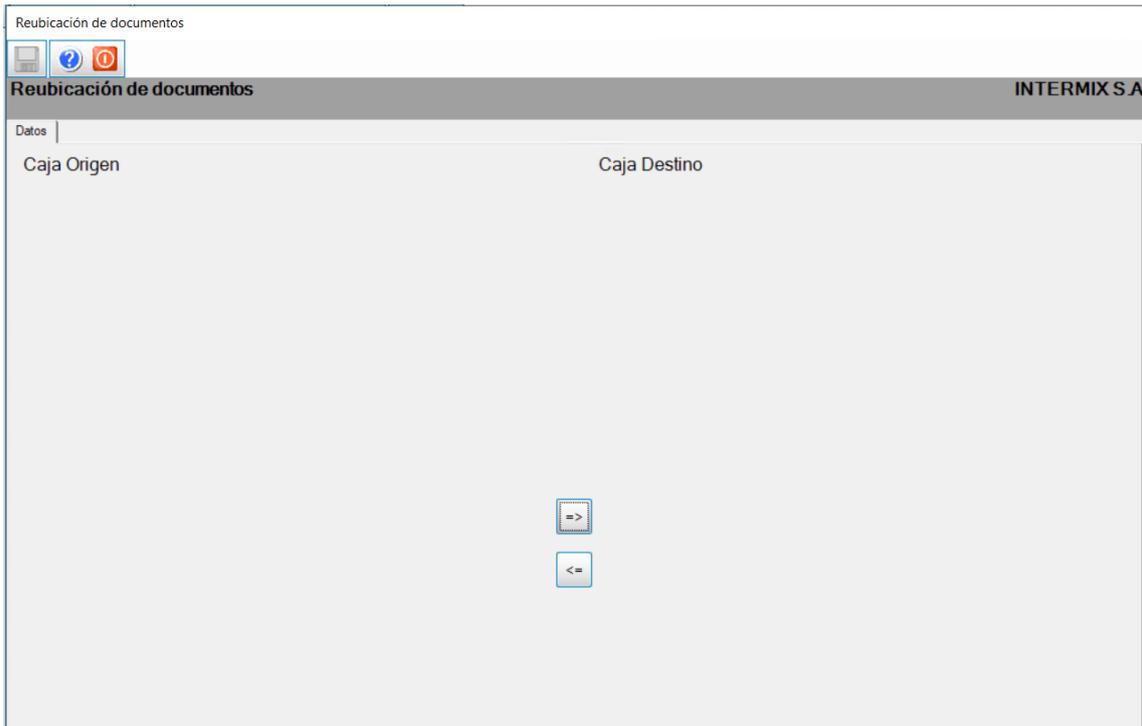
El visor múltiple presenta todos los documentos recibidos con los siguientes datos:



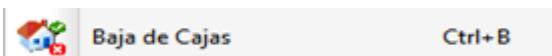
- *Secuencial*: Contiene el número asignado de forma automática por el sistema
- *Caja Clave*: Indica la clave de la caja
- *Oficina*: Contiene el nombre de la oficina
- *Tipo*: Indica el tipo de contenedor del o los documento
- *Tipo Documento*: Indica tipo del o los documentos
- *Estado*: Indica el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



- *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:

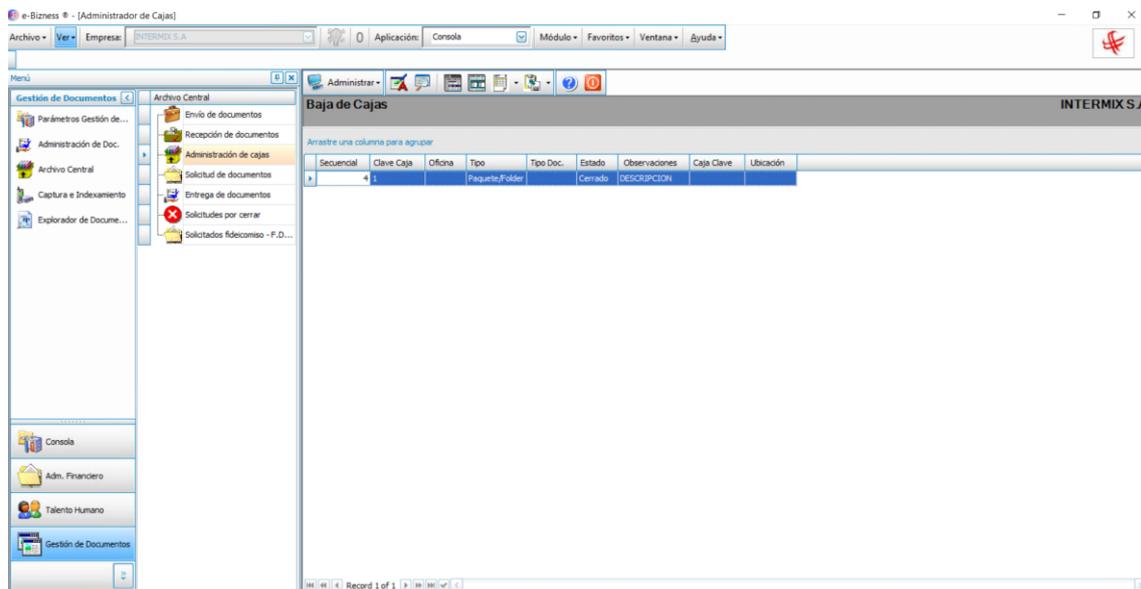


- *Tipo Caja*: Indica el tipo de contenedor del documento:
 - Paquete/Folder
 - Caja/Carpeta
- *Estado*: Permite seleccionar el estado la caja:

- *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

Visor simple

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

Baja de Cajas

← ↻ 📄 ? ⏸

Baja de Cajas INTERMIX S.A.

Datos

Observaciones :

Secuencial	Documento/Sobre	Observaciones
▶ 3	SOLICITUD OLLA DE ORO	PRUEBA

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



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

Filtro

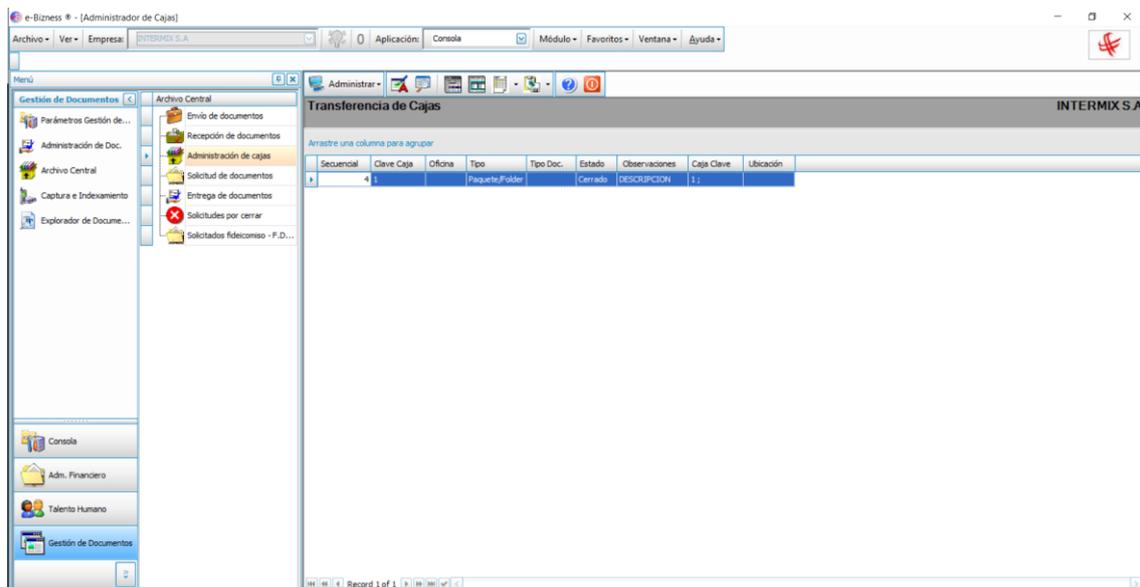
Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:



- *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

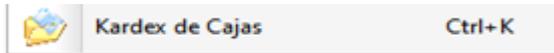
El visor múltiple presenta todos los documentos recibidos con los siguientes datos:



Secuencial	Clave Caja	Oficina	Tipo	Tipo Doc.	Estado	Observaciones	Caja Clave	Ubicación
1			Paquete/Folder		Cerrado	DESCRIPCION		

- *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

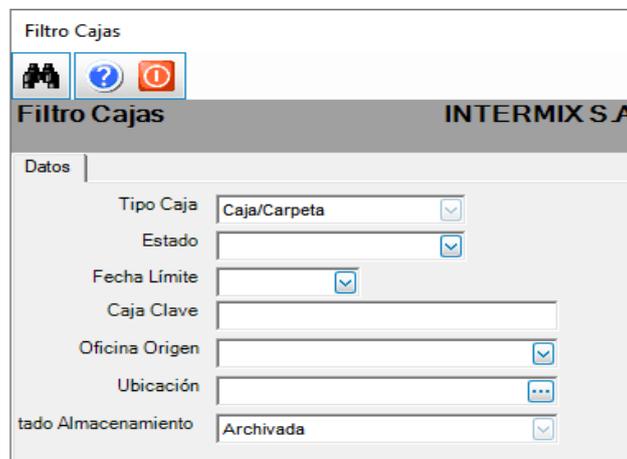
- *Estado*: Indica el estado del o los documentos
- *Observaciones*: Contiene información adicional del o los documentos
- *Caja Clave*: Indica la clave de la caja
- *Ubicación*: Indica la ubicación del o los documentos



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

INTERMIX S.A.

Datos

Tipo Caja: Caja/Carpeta

Estado:

Fecha Límite:

Caja Clave:

Oficina Origen:

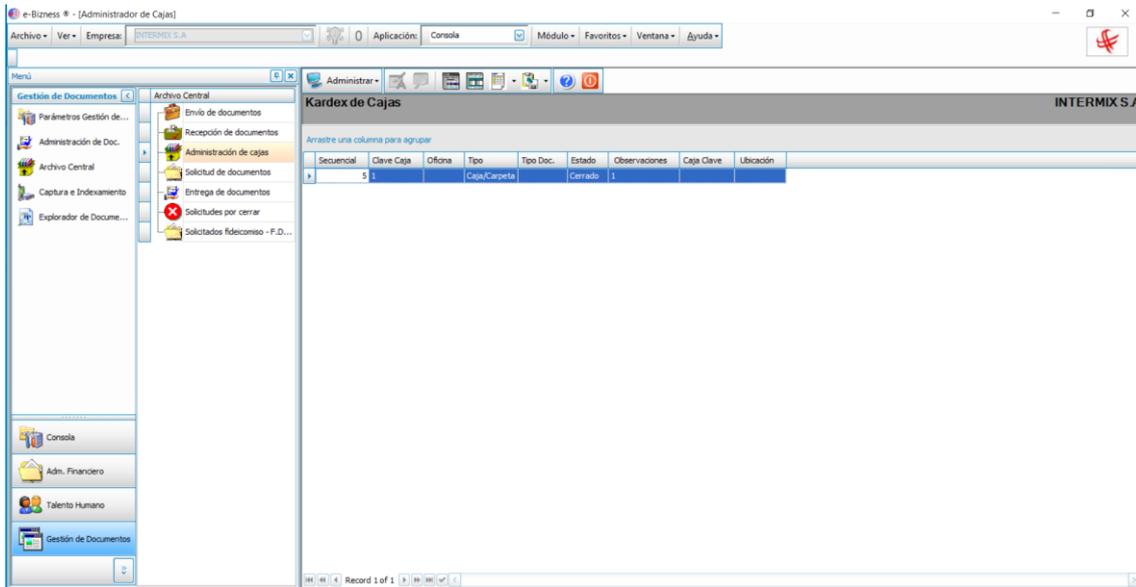
Ubicación:

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:



- *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

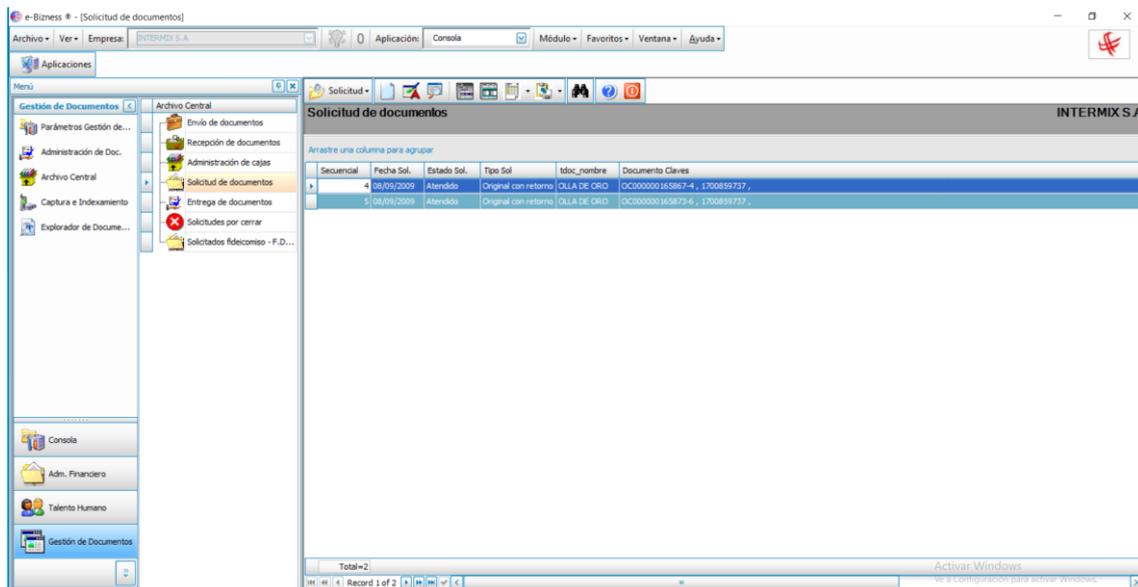
Solicitud de documentos

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:



Secuencial	Fecha Sol.	Estado Sol.	Tipo Sol.	Idoc_nombre	Documento Claves
4	05/05/2009	Atendido	Original con retorno	OLA DE ORO	OC000000165867-4 , 1700859737
5	08/09/2009	Atendido	Original con retorno	OLA DE ORO	OC000000165873-6 , 1700859737

- **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 documentos



Solicitud de documentos **INTERMIX S.A**

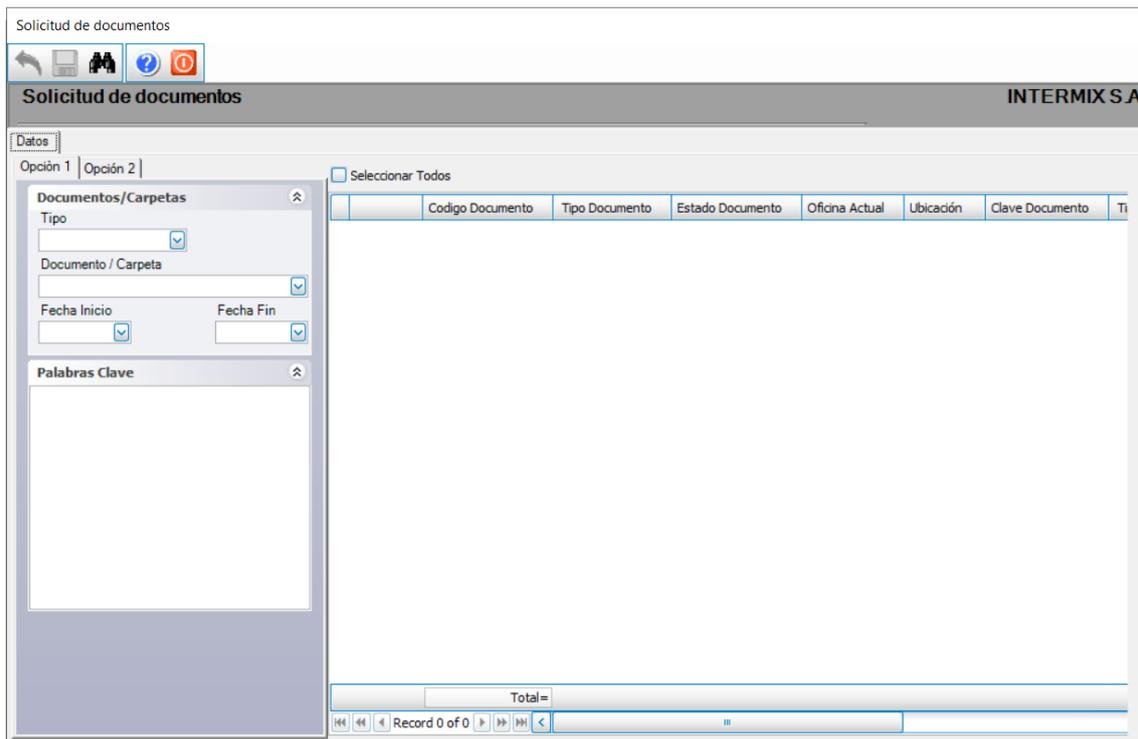
Datos

Secuencial	<input type="text" value="4"/>	Usuario	<input type="text" value="Sistemas"/>	Fecha	<input type="text" value="08/07/2020"/>
Documento	<input type="text" value="9968"/>				
Tipo documento	<input type="text" value="OLLA DE ORO"/>				
Oficina Destino	<input type="text" value="Archivo Pasivo"/>				
Fecha Solicitud	<input type="text" value="08/09/2..."/>				
Estado	<input type="text" value="Atendido"/>				
Tipo Solicitud	<input type="text" value="Original con retorno"/>				
Comentario	<input style="background-color: #ffffcc;" type="text" value="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:



Opción 1

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

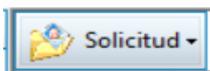
Opción 2

- *Palabras Clave*: Indica las palabras clave

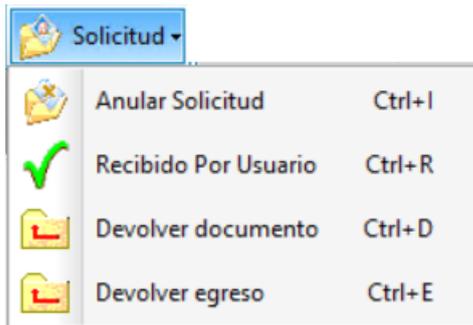
GRID

- *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:



- *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

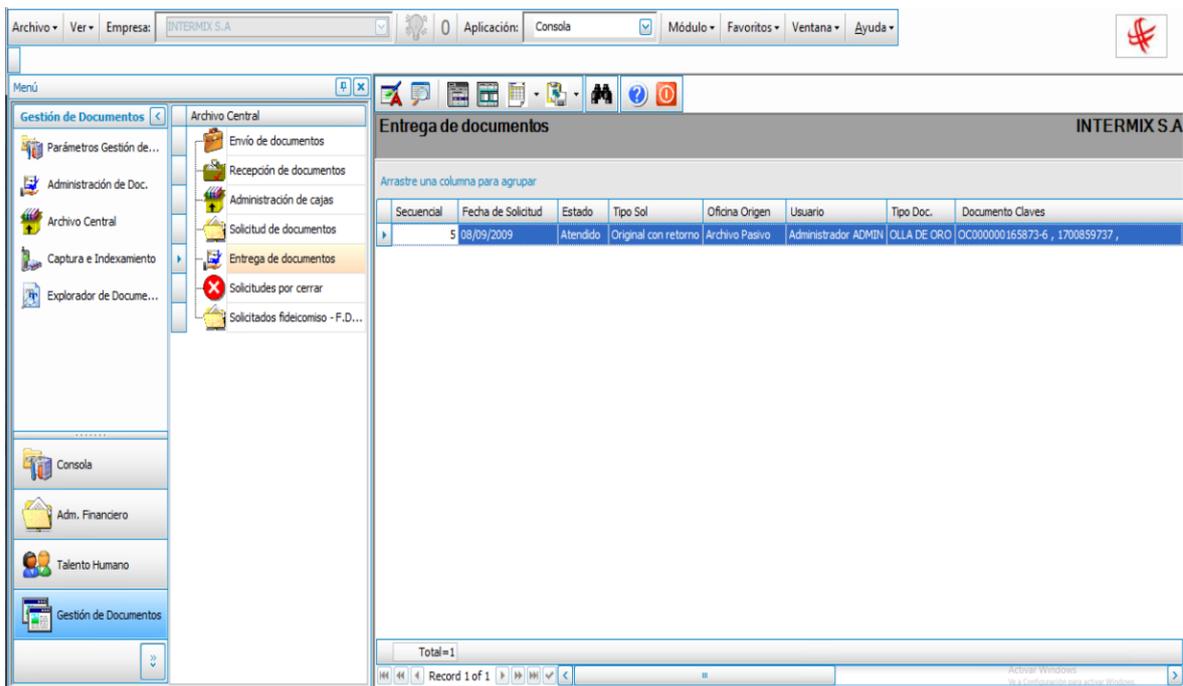
Entrega de documentos

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	Fecha de Solicitud	Estado	Tipo Sol	Oficina Origen	Usuario	Tipo Doc.	Documento Claves
5	08/09/2009	Atendido	Original con retorno	Archivo Pasivo	Administrador ADMIN	OLLA DE ORO	OC000000165873-6, 1700859737

- **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 documentos
INTERMIX S.A

Datos

Secuencial	5		
Código 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	<input type="checkbox"/>
Nivel	Nivel1	Atender	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado	Atendido		
Tipo	Original con retorno		
Observaciones Adm.	< >		

- *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.

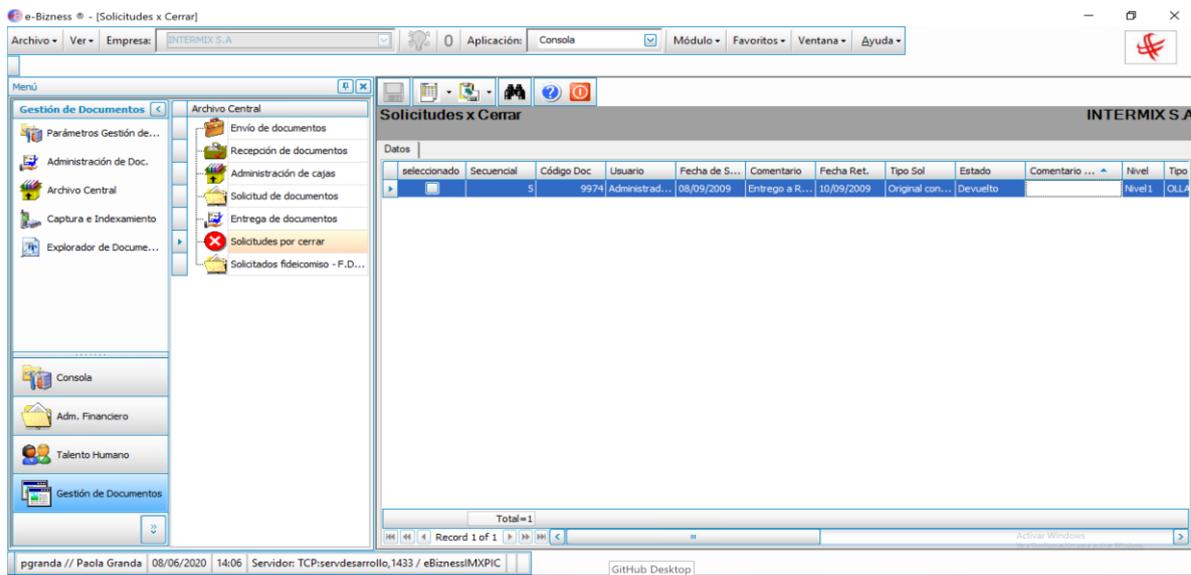
Solicitudes por cerrar

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

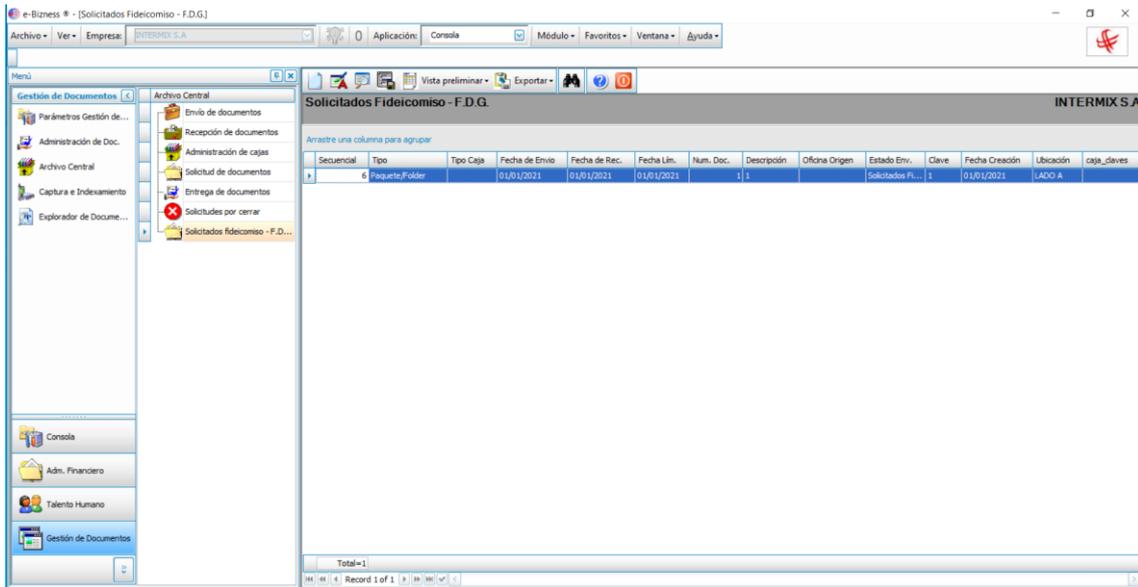
Debido a la cantidad de datos que puede contener el visor múltiple, el sistema primero presenta el siguiente filtro para delimitar la búsqueda:



- *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	Tipo	Tipo Caja	Fecha de Envío	Fecha de Rec.	Fecha Lím.	Num. Doc.	Descripción	Oficina Origen	Estado Env.	Clave	Fecha Creación	Ubicación	caja_claves
6	Paquete/Folder		01/01/2021	01/01/2021	01/01/2021	1			Solicitados Pl...	1	01/01/2021	LADGA	

- *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:

- *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.