

GUÍA ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES

Este instructivo está orientado a los usuarios con permisos sobre las funciones del menú *Permisos administrativos*

Cerrar Expediente

Para llevar a cabo el cierre de un expediente es necesario que todos los documentos se encuentren archivados.

Para iniciar se hace clic en la opción Expedientes del menú *Carpetas*.





Al ingresar, se puede ver el listado de expedientes creados por las diferentes dependencias. Es posible filtrar por: nombre de expediente, departamento, mis expedientes y cerrados.

Expedientes Inicio > Expedientes

[Agregar expediente](#)

Nombre: Departamento: Mis Expedientes Cerrados [Filtrar](#)

Documentos	Número	Dependencia y Responsable	Nombre y clasificación	Fecha de creación	Estado	Acciones
+	201840012900002E	CONTROL INTERNO Usuario Administrador	Nombre: Creación expediente ximil Serie: ACTAS Subserie: ACTAS GRUPO PRIMARIO	2018-10-19	Abierto	
+	201840012900001E	CONTROL INTERNO Usuario Administrador	Nombre: ANULADOS Serie: ACTAS Subserie: ACTAS GRUPO PRIMARIO	2018-10-19	Abierto	
+	201840010100005E	CONTROL INTERNO Usuario Administrador	Nombre: compras Serie: PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS Subserie: PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	2018-10-11	Abierto	
+	201840014100001E	CONTROL INTERNO Usuario Administrador	Nombre: creacion expediente Serie: INFORMES Subserie: INFORME ANUAL DE GESTION	2018-10-01	Abierto	
+	201840010100002E	CONTROL INTERNO CLARA LILIANA JIMENEZ CELIS	Nombre: Serie: PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS Subserie: PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	2018-07-27	Abierto	

En el listado se debe ubicar el expediente que se quiere cerrar y se presiona sobre el ícono rojo al final del expediente en la comuna Acciones.

Expedientes Inicio > Expedientes

[Agregar expediente](#)

Nombre: Departamento: Mis Expedientes Cerrados [Filtrar](#)

Documentos	Número	Dependencia y Responsable	Nombre y clasificación	Fecha de creación	Estado	Acciones
+	201840012900002E	CONTROL INTERNO Usuario Administrador	Nombre: Creación expediente ximil Serie: ACTAS Subserie: ACTAS GRUPO PRIMARIO	2018-10-19	Abierto	

[Cerrar el expediente](#)

Después de presionar el ícono de cerrar expediente, el sistema arroja una ventana emergente preguntando si está seguro de cerrar el expediente, en caso afirmativo presionar Aceptar.

demo.papirocloud.com dice

¿Estas seguro que deseas Cerrar el Expediente?

[Aceptar](#)

[Cancelar](#)

El expediente se cerro correctamente

Si desea confirmar que el expediente efectivamente fue cerrado, puede filtrar en el listado de expedientes por el criterio Cerrados y ubicar allí el expediente.

[Agregar expediente](#)

Nombre	Departamento			Mis Expedientes				
Nombre del expediente	400 - CONTROL INTERNO			<input checked="" type="checkbox"/> Cerrados	Filtrar			
Documentos	Número	Dependencia y Responsable	Nombre y clasificación	Fecha de creación	Estado	Acciones		
+	201840011000003E	CONTROL INTERNO Usuario Administrador	Nombre: CUENTAS DE COBRO 2018 Serie: ACTAS Subserie: ACTA DE COMITE COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	2018-10-23	Cerrado	 		
+	201840011000002E	CONTROL INTERNO Usuario Administrador	Nombre: prueba Serie: ACTAS Subserie: ACTA DE COMITE COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	2018-10-22	Cerrado	 		
+	201840012900002E	CONTROL INTERNO Usuario Administrador	Nombre: Creación expediente ximil Serie: ACTAS Subserie: ACTAS GRUPO PRIMARIO	2018-10-19	Cerrado	 		

Reabrir expediente:

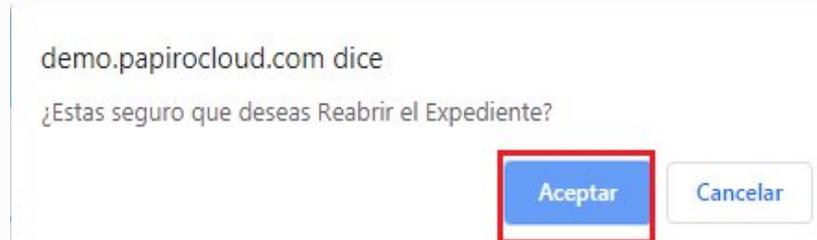
Se filtra por el criterio Cerrados y se ubica el expediente que se quiere reabrir. A continuación hacer clic sobre el ícono de la carpeta abierta al final del expediente en la columna Acciones.

[Agregar expediente](#)

Nombre	Departamento			Mis Expedientes				
Nombre del expediente	400 - CONTROL INTERNO			<input checked="" type="checkbox"/> Cerrados	Filtrar			
Documentos	Número	Dependencia y Responsable	Nombre y clasificación	Fecha de creación	Estado	Acciones		
+	201840011000003E	CONTROL INTERNO Usuario Administrador	Nombre: CUENTAS DE COBRO 2018 Serie: ACTAS Subserie: ACTA DE COMITE COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	2018-10-23	Cerrado	  Reabrir el expediente		
+	201840011000002E	CONTROL INTERNO Usuario Administrador	Nombre: prueba Serie: ACTAS Subserie: ACTA DE COMITE COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	2018-10-22	Cerrado	 		



Cuando se hace clic sobre *Reabrir expediente*, el sistema arroja una ventana emergente preguntando si *esta seguro de reabrir el expediente*; en caso afirmativo presionar *Aceptar*.



El sistema confirma la acción y el estado del expediente cambia automáticamente de *cerrado* por *abierto*, también se habilita el ícono rojo de cerrar expediente.



Nombre	Departamento					
Nombre del expediente	400 - SISTEMAS	<input type="checkbox"/> Mis Expedientes	<input type="checkbox"/> Cerrados	Filtrar		
Documentos	Número	Dependencia y Responsable	Nombre y clasificación	Fecha de creación	Estado	Acciones
+	20192101600001E	SISTEMAS AMANDA CRISTO	Nombre: anulados Serie: ACTAS Subserie: ACTAS DE REUNIÓN	2019-03-08	Abierto	 

Agregar expedientes en lote:

Se ingresa al módulo *Carpetas* y se selecciona la opción *Expedientes*





Este módulo permite la creación y carga masiva de Expedientes con las siguientes especificaciones.

- A. Nombre
- B. Dependencia
- C. Serie
- D. Subserie
- E. Fecha de Inicio
- F. Usuario Responsable
- G. Asunto

El sistema muestra la opción *Agregar expedientes en lote.*

Agregar expedientes en lote

Nombre	Departamento	<input type="checkbox"/> Mis Expedientes	<input type="checkbox"/> Cerrados	<input type="button" value="Filtrar"/>
Nombre del expediente	400 - SISTEMAS			

Es posible cargar el excel con los datos solicitados para la creación de expedientes, el sistema revisará los registros del archivo y le presentará el resultado de la validación antes de crear cualquier expediente

nombre	dependencia	serie	subserie	fecha_de_inicio	usuario_responsabl	asunto
EXPEDIENTE 1	400	1	1	1/1/2019	ADMIN	Información de recursos humanos para Juan Carlos Torres Azocar
EXPEDIENTE 2	400	1	1	1/1/2019	ADMIN	Información de recursos humanos para Juan Carlos Torres Azocar
EXPEDIENTE 3	400	1	1	1/1/2019	ADMIN	Información de recursos humanos para Juan Carlos Torres Azocar

De esta forma, usted podrá revisar el resultado y confirmar la ejecución de la creación de los expedientes.

Se ha llevado a cabo la validación del archivo y se ha obtenido el siguiente resultado

Nombre	Asunto	Dependencia	Serie	Subserie	Usuario	Fecha de inicio	Resultado
EXPEDIENTE 1	Información de recursos humanos para Juan Carlos Torres Azocar	400 - CONTROL INTERNO	1- ACTAS	1-ACTAS DE COMITE DE CONCILIACION	ADMN	43466	Pasó
EXPEDIENTE 4	Información de recursos humanos para Juan Carlos Torres Azocar	400 - CONTROL INTERNO	1- ACTAS	1-ACTAS DE COMITE DE CONCILIACION	ADMN	43466	Pasó
EXPEDIENTE 3	Información de recursos humanos para Juan Carlos Torres Azocar	400 - CONTROL INTERNO	1- ACTAS	1-ACTAS DE COMITE DE CONCILIACION	ADMN	43466	Pasó

Crear expedientes



El sistema presenta la acción realizada

Resultados carga de expediente en lote

Carga de expediente en lote

Se ha llevado a cabo la creación en lote de los expedientes

Nombre	Número	Fecha de creación	Responsable
EXPEDIENTE 1	20194001100001E	2019-04-15 00:00:00.000000	Usuario Administrador
EXPEDIENTE 4	20194001100002E	2019-04-16 00:00:00.000000	Usuario Administrador
EXPEDIENTE 3	20194001100003E	2019-04-17 00:00:00.000000	Usuario Administrador