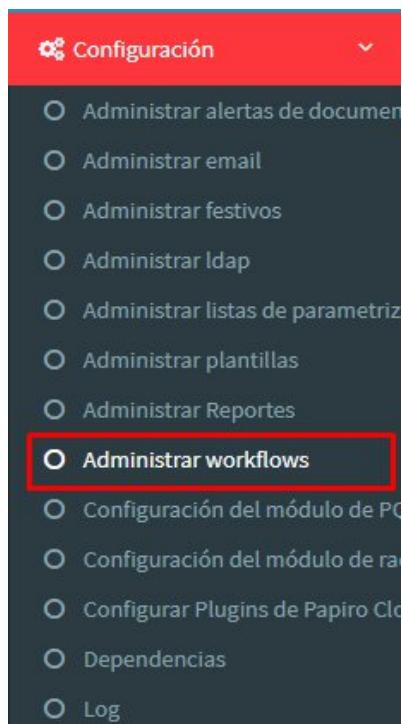




GUÍA DE WORKFLOWS (FLUJOS DE TRABAJO)

Los flujos de trabajo permiten llevar a cabo determinados procesos con el fin de tramitar un radicado. Cada transición que conforma el flujo de trabajo tiene asignadas determinadas acciones y usuarios. En ésta guía se explicará el proceso de creación de un flujo de trabajo.

Para iniciar, se debe ingresar al módulo Administrador workflows ubicado en el menú de Configuración.



El módulo de workflows presenta tres opciones: *Acciones* la cual permite crear los flujos de trabajo y ver que se encuentren creados; *documentos con flujo de trabajo* y *eventos en la asignación*.

Acciones

Cada transición que conforma un flujo de trabajo genera una acción, éstas acciones se pueden establecer mediante la opción *Acciones*. PapiroCloud tiene por defecto dos acciones definidas: move to user: sirve para mover el radicado de un usuario a otro y send mail: sirve para enviar un email a un usuario determinado.



Workflow Actions

Add New

Name	Label	Description	Callback	Admin Form Route	Action
move_to_usser		Accion que mueve el radicado de un usuario a otro, esta accion recibe como parametro el id del usuario al cual se le reasigna el radicado.	Ximil\Pcworkflow\Services\WorkflowActionService::moveToDeparment		
send_mail		Envia un correo electronico y recibe como parametros la direccion del recipiente, el cuerpo del mensaje y el asunto del mensaje (to_mail,body,subject)	Ximil\Pcworkflow\Services\WorkflowActionService::sendMail		

Crear el flujo de trabajo

Se presiona sobre la opción *Flujos de trabajo* y en el botón *Add new*.

The screenshot shows a web interface for managing workflows. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Flujos de trabajo' (highlighted with a red box), 'Acciones', and 'Documentos con flujo de trabajo'. Below the navigation, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Home / Administración / Flujos de trabajo'. The main area is titled 'Workflows' and contains a table with columns: 'Name', 'Description', and 'Action'. In the top right corner of this area, there's a blue button labeled 'Add New' with a red box around it. The table currently has no data rows.

Se despliega un formulario denominado *Create new workflow* conformado por los campos *Name* y *Description* donde se debe completar el nombre del flujo de trabajo y la descripción del mismo respectivamente. Para finalizar se hace clic en el botón Save.

Create New Workflow

Name:

Contratación

Description:

Flujo mediante el cual se realiza paso a paso el proceso de contratación.

Save

Cancel



El sistema genera un mensaje informando que el flujo de trabajo fue creado con éxito.

Workflows

Add New

Workflow saved successfully.

Name	Description	Action
Contratación	Flujo mediante el cual se realiza paso a paso el proceso de contratación.	A set of small, light-blue icons representing various workflow actions, including a location pin, a lock, a magnifying glass, a play button, a gear, and a trash can. The entire row of icons is highlighted with a red border.

Cuando el flujo ha sido creado, se puede ver en la parte derecha una columna llamada *Action* en la cual se pueden visualizar diversos íconos denominados de izquierda a derecha: *workflow states*, *workflow fields*, *workflow field permissions*, *workflow transitions*, *workflow actions on transitions*, *workflow bindings*, *view*, *edit* y *delete*.

Cada una de estas acciones será explicada a lo largo del documento a excepción de *view*, *edit* y *delete* que sirven respectivamente para ver los datos del flujo, editar los datos del flujo y eliminar el flujo de trabajo.

Workflow states

Representado por el ícono , permite crear los estados por los cuales pasará el flujo de trabajo, por ejemplo: inicial, radicado, información validada, aspirante seleccionado, no admitido y contratado.

Después de ingresar a la opción *Workflow states*, se presiona sobre el botón [Add new](#).

Workflow States

Add New

Name	Label	Description	Action

Se despliega un formulario con los siguientes campos: *Name*: nombre del estado, no debe contener espacios, *Label*: etiqueta del estado, es visible para los usuarios encargados de gestionar el flujo y *Description*: descripción del flujo.



En la parte inferior el formulario se encuentra un check con la leyenda *Is start state*, la casilla se marca si es el estado con el cual inicia el flujo.

Create New Workflow State

Name: Label:

Description:

Is start state:

Después de crear los estados, se podrá ver el listado de estos en la pantalla principal de *Workflow states*.

Workflow States

Add New

Workflow State saved successfully.

Name	Label	Description	Action
radicado (<i>start state</i>)	Radicado	El radicado ha sido incluido dentro del flujo de trabajo **Contratacion**	
informacion_documentacion_validada	Informacion y documentacion validada	Se ha ingresado la informacion y la documentacion ha sido validada.	
aspirante_seleccionado	Aspirante seleccionado	El aspirante ha superado las pruebas psicotécnicas y la entrevista.	
aspirante_no_admitido	Aspirante no admitido	El aspirante no supero las pruebas.	
contratado	Contratado	El aspirante ha sido afiliado a eps, arl, ha realizado la apertura de su cuenta de nomina y ha firmado su contrato.	



Workflow fields

Representado por el ícono , permite crear los campos de texto, numéricos o de chequeo que se van a diligenciar a lo largo del flujo. Para el ejemplo, en el estado radicado se crearán los campos: nombre completo, cargo al que aspira y edad, también un check list con los campos fotocopia del ID, copia de estudios, copia de eps y certificado judicial.

Para crear los campos se presiona sobre el ícono *Workflow fields* y el botón Add New.

Workflow Fields

[Add New](#)

Name	Type	Label	Source	Action

Se despliega un formulario con los siguientes campos: Name: nombre del campo, no debe contener espacios, Type: tipo de campo (texto, checkbox), Label: etiqueta del campo, es visible para los usuarios encargados de gestionar el flujo y Description: descripción del flujo. Los campos Source y Rules no se diligencian a menos que exista una lista definida y se vaya a utilizar un campo de tipo select. Una vez finalizado el formulario, se hace clic en el botón Save.

Create New Workflow Field

Name:

Type:

Label:

Source:
Ninguno
List name to populate this dropdown. (available lists)

Rules:

json structure to indicate the rules to process this field, f.i. to hide this field when other field has a specific value
we set the rule in this way: ["show": [{"field": "tipo_contrato", "operator": "=", "value": "1"}]]

[Save](#) [Cancel](#)

Ya creados los campos se regresa a la opción *Flujos de trabajo*.



Workflow Fields

[Add New](#)

Workflow Field saved successfully.

Name	Type	Label	Source	Action
nombre_completo	text	Nombre completo		
cargo_aspira	text	Cargo al que aspira		
ultimo_titulo_academico	text	Ultimo titulo academico		
fotocopia_id	checkbox	Fotocopia ID		
copia_estudios	checkbox	Copia de estudios realizados		
copia_eps	checkbox	Copia de EPS		
certificado_judicial	checkbox	Certificado Judicial		

Workflow field permissions

Permite otorgar permisos a los campos del workflow, la opción se accede mediante el ícono . Cuando se ingresa a la opción Workflow field permissions se genera una matriz en la cual se ven los roles y campos en la parte izquierda y los estados en la parte superior, cada campo tiene un check con las opciones Ver y Editar, se deben seleccionar en cada caso el permiso de acuerdo al rol y al estado del flujo. Cuando se selecciona el check, significa que ese usuario puede ver o editar (según el check marcado) el campo en un estado determinado.

Edit Workflow Field Permissions

Rol/Estado	Campo	Informacion y documentacion validada		Aspirante seleccionado		Aspirante no admitido		Contratado		Estado Inicial		Radicado	
		Ver	Editar	Ver	Editar	Ver	Editar	Ver	Editar	Ver	Editar	Ver	Editar
Funcionario	Nombre completo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cargo al que aspira	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ultimo titulo academico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fotocopia ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Copia de estudios realizados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Copia de EPS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Certificado Judicial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aprobo pruebas Psicotecnicas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aprobo Entrevista	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Affiliado a la EPS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Affiliado a la ARL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Realizo apertura de cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Firmo Contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Save](#) [Cancel](#)



Workflow transitions

Transiciones del flujo de trabajo, son las transiciones entre los estados, es decir, definir a cual estado pasa el flujo de acuerdo a la acción ejecutada. Se ingresa a la opción *Workflow transitions* mediante el ícono y se hace clic en el botón *Add new*.

Workflow Transitions for Contratación

[Add New](#)

Name	Label	Start State	End State	Mode	Action
------	-------	-------------	-----------	------	--------

Se despliega un formulario con los siguientes campos: Name: nombre de la transición, Label: etiqueta de la transición, es visible para los usuarios encargados de gestionar el flujo, Start stage ID: se selecciona el estado con el cual iniciará, End stage ID: estado que adopta el radicado cuando se realice la transición y Mode: se selecciona si la transición es automática o manual. Al final se presiona sobre el botón Save.

Create New Workflow Transition

Name:	Label:
<input type="text" value="inicial->radicado"/>	<input type="text" value="Radicado"/>
Start State Id:	End State Id:
<input type="text" value="Estado Inicial"/>	<input type="text" value="Radicado"/>
Mode:	
<input type="text" value="Auto"/>	
Save	Cancel

Con las transiciones configuradas, se regresa a la opción *Flujos de trabajo*.

Workflow Transitions for Contratación

[Add New](#)

Workflow Transition saved successfully.

Name	Label	Start State	End State	Mode	Action
inicial->radicado	Radicado	Estado Inicial	---> Radicado	auto	
Radicado->Informacion y documentacion valida	Informacion y documentacion validada	Radicado	---> Informacion y documentacion validada	manual	
Informacion y documentacion valida->Aspirante seleccionado	Aspirante seleccionado	Informacion y documentacion validada	---> Aspirante seleccionado	manual	
Informacion y documentacion valida->Aspirante no admitido	Aspirante No admitido	Informacion y documentacion validada	---> Aspirante no admitido	manual	
Aspirante seleccionado->Contratado	Contratado	Aspirante seleccionado	---> Contratado	manual	



Workflow actions on transitions

Cada transición dentro del flujo de trabajo genera una acción determinada. Por ejemplo, al pasar del estado inicial al siguiente, se puede definir que el sistema asigne el radicado a un usuario determinado.

Para ingresar a la opción *Workflow actions on transitions* se presiona sobre el ícono , y seguido se hace clic en el botón Add new.

Workflow Action Transitions

[Add New](#)

Params	Workflow Transition	Workflow Action	Action

Una vez dentro del panel encontraremos un formulario que contiene los siguientes campos: Params: parámetros para la acción seleccionada, Workflow transition: se selecciona la transición a la cual se le aplicará la acción y finalmente en el campo Workflow action: se selecciona la acción a ejecutar, esta debe ser acorde con los parámetros ingresados.

Parámetros

a. Move to user:

```
{"1":{"type":"fixed","var_name":"user_id","value":"257"}}
```

En el parámetro value, se ingresa el id del usuario a quien le vamos a mover el radicado, este id lo podemos consultar en el módulo Usuarios/info Usuario.

b. Send email:

```
[{"var_name":"body","value":"
```

Señor {{nombre_aspirante}}, le informamos el estado de su proceso de selección con ---, es {{estage_worflow}}, para mayor información comunicarse al ...}, {"var_name":"subject","value":"Resultado proceso de selección"}, {"var_name":"to_mail","value":"[{correo_destinatario}]}]

Create New Workflow Action Transition

Params:

```
{"1":{"type":"fixed","var_name":"user_id","value":"257"}}
```

json string to specify variable parms, and fixed params. For example: { "1":{"type":"system","var_name":"document_id"}, "2":{"type":"workflow","var_name":"nil"}, "3":{"type":"fixed","var_name":"user_id","value":"323" } }

Workflow Transition:

Inicial->radicado

Workflow Action:

Mover a otro usuario

[Save](#) [Cancel](#)



Configuración-Respuesta automática - Formulario PQRSD

Cada transición dentro del flujo de trabajo genera una acción determinada. Por ejemplo, al pasar del estado inicial al siguiente, se puede definir que el sistema asigne el radicado a un usuario determinado.

Para ingresar a la opción *Workflow actions on transitions* se presiona sobre el ícono , y seguido se hace clic en el botón Add new.

Workflow Transitions for Contratación

[Add New](#)

Name	Label	Start State	End State	Mode	Action

Se despliega un formulario con los siguientes campos:

- Workflow Transition:** se selecciona la transición a la cual se le aplicará la acción y finalmente en el campo
- Workflow Action:** se selecciona la acción a ejecutar, esta debe ser acorde con los parámetros ingresados.
- Orden de ejecución:** se selecciona el estado con el cual iniciará,
- Interrumpir ejecución de la transición:** Si esta característica está habilitada, y la ejecución de la acción retorna el valor falso, entonces se interrumpirá la ejecución de la transición y la ejecución de las demás acciones.
- Params:** Se ingresa el texto del correo que se desea teniendo en cuenta la variables
- Al final se presiona sobre el botón Save.** Para guardar la acción.

Orfeox Inicio

Edit Workflow Action Transition

Workflow Transition: creacion ▼ **Workflow Action:** Enviar correo electrónico ▼

Orden de ejecución: 40 **Interrumpir ejecución de la transición:**
Si esta característica está habilitada, y la ejecución de la acción retorna el valor falso, entonces se interrumpirá la ejecución de la transición y la ejecución de las demás acciones

Params:
{"1":{"type":"token","var_name":"to_mail","token":"correo_destinatario"}, "2":{"type":"fixed","var_name":"body","value":"<p>Señor(a) [[nombre_destinatario]], su solicitud fue radicada mediante el No [[numero_radicado]], la cual será respondida de acuerdo a los términos de Ley. Para consultar el estado de su petición, por favor ingrese a la página <http://documentacion.pedagogica.edu.co/pqrdf/pqrs/search> y utilice el código de consulta [[pqr_codigo_consulta]]</p>
<p>Puede consultar el estado de la solicitud directamente usando este vínculo</p>"}, "3":{"type":"fixed","var_name":"subject","value":"Se ha creado una nueva solicitud de PQR en el sistema de la UPN"}}

json string to specify variable parms, and fixed params. For example: { "1":{"type":"token","var_name":"document_id","token":"document_id"}, "2":{"type":"workflow","var_name":"nit","workflow_var":"nit"}, "3":{"type":"fixed","var_name":"user_id","value":"323"} }

[Save](#) [Cancel](#)



Después de crear los estados, se podrá ver el listado de estos en la pantalla principal de Workflow Action Transitions.

Workflow Action Transitions

Add New

Parameterd	Transición	Acción del flujo	Orden de ejecución	Interrumpe ejecución	Acciones
{"1":{"type":"fixed","var_name":"document_type","value":"676"}, "2": {"type":"fixed","var_name":"executor_user_id","value":"839"}}	Creación	Agregar metadatos de PQR	10	No	
{"1":{"type":"fixed","var_name":"record_id","value":"2018210123100009E"}, "2": {"type":"fixed","var_name":"executor_user_id","value":"839"}}	Creación	Incluir en expediente	20	No	
{"1":{"type":"fixed","var_name":"user_id","value":"839"}, "2": {"type":"fixed","var_name":"executor_user_id","value":"839"}}	Creación	Asignar a usuario de una dependencia	30	No	
{"1":{"type":"token","var_name":"to_mail","token":"correo_destinatario"}, "2": {"type":"fixed","var_name":"body","value":"Señor(a) [[nombre_destinatario]], su solicitud fue radicada mediante el No [[numero_radicado]], la cual será respondida de acuerdo a los términos de Ley. Para consultar el estado de su petición, por favor ingrese a la página http://documentacion.pedagogica.edu.co/pqrd/pqrs/search y utilice el código de consulta [[pqr_codigo_consulta]]"}}	Creación	Enviar correo electrónico	40	No	

Workflow binds

Las asociaciones del flujo son las encargadas de iniciar el flujo de trabajo de un documento utilizando eventos específicos del sistema como trigger, por ejemplo se puede vincular la clasificación de un documento en una TRD para que sea iniciado el flujo de trabajo relacionado con ese documento.

Tipos de vinculación

Clasificación en una TRD- document_classification_matrix

Se inicia el flujo cuando el documento es clasificado en con un elemento de la matriz de relación de las tablas de retención documental, en la configuración se debe indicar el identificador de la relación, el cual relaciona una dependencia, una serie, una subserie y un tipo documental y se puede consultar directamente en la tabla sgd_mrd_matrid (posteriormente se eliminará este requisito y se permitirá seleccionar el id a través de un selector en la pantalla de configuración).

Se ingresa en la opción *Workflow binds* y posterior se hace clic en la opción Agregar nueva

Agregar nueva



Edit Workflow Bind

Bind type:

Clasificación con un ítem de la matriz de TRD

Identificador del elemento vinculado:

12

Save **Cancel**

Se puede agregar más de un conector para ingresar el radicado en el flujo de trabajo.

Bind type	Bound id	Action
document_classification_matrix	12	
document_classification_matrix	33	
document_classification_matrix	32	
document_classification_matrix	30	

Documentos con flujo de trabajo

Este módulo permite visualizar el listado de documentos asociados a un flujo de trabajo, la ventana permite visualizar el número del radicado y el estado.

Acciones	Documentos con flujo de trabajo		Eventos en la asignación
Documento	Estado	Flujo de trabajo	Acción
	201806500138942	Nueva	PQR
	201806500138952	Nueva	PQR

Eventos de asignación

Este módulo permite seleccionar los modos de documento de salida o interno que se marcarán como enviados cuando se realiza su primera asignación.

Se selecciona la opción y por ultimo se presiona el botón *Guardar*.

[Acciones](#)[Documentos con flujo de trabajo](#)[Eventos en la asignación](#)

Configuración

Por favor seleccione los modos de documento de salida que se marcarán como enviados cuando se realiza su primera asignación.

Tipos de documentos

 SALIDA MEMORANDO FONDO DOCUMENTAL[Guardar](#)