

CREAR EXPEDIENTE

En este instructivo se explica el proceso para realizar la creación de un expediente. El usuario que vaya a realizar el proceso debe tener permisos de creación.

Esta funcionalidad permite al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada EXPEDIENTE. Estos expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso y los cuales se encuentran físicamente archivados. Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja como se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Crear expediente

El usuario debe tener el permiso de crear expediente para realizar esta acción, se ingresa al modulo *Carpetas* y se selecciona la opción *Expedientes*.





Para crear un nuevo expediente se hace clic en el enlace <u>Agregar Expediente</u> donde aparecerá el siguiente cuadro en el cual se deben ingresar los datos solicitados

☐ TRD correspondiente a la dependencia del radicado.



☐ Fecha de inicio del expediente, si el expediente que se desea crear pertenece a otro año, se puede modificar haciendo clic en la selección del año.



□ Seleccionar el usuario responsable

Usuario responsable SOPORTE FUNCIONAL - XIMIL

Nombre del expediente: permite identificar o buscar expedientes

Nombre del expediente CONTRATOS 35-2018

☐ Asunto: este espacio permite ingresar los documentos que se incluirán en el expediente

Asunto CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS



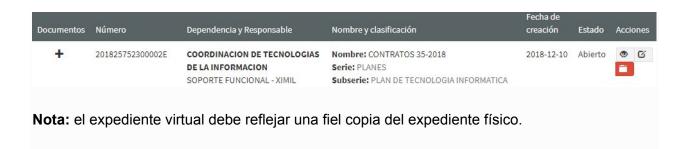
☐ Por ultimo se presiona sobre el botón *Guardar*.



El sistema guarda los datos y muestra la acción realizada con el número del expediente creado. El número tiene al final la letra E que indica Expediente.

Expediente creado correctamente con número 201825752300002E

Adicional se vera reflejado en el listado de expedientes los siguientes datos: número, dependencia y responsable, nombre y clasificación, fecha de creación, estado y acciones.



Ver detalle del expediente

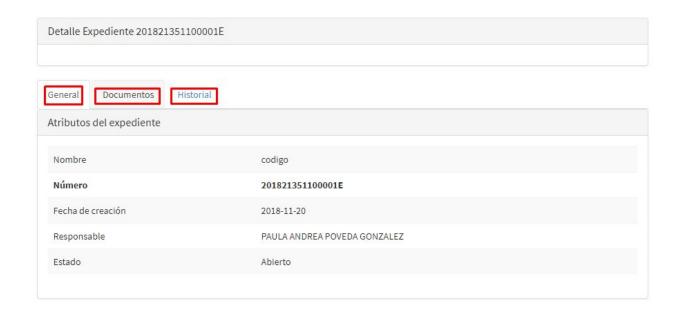
En la columna de *Acciones* del expediente se hace clic en el ícono del ojo el cual permite ver el detalle del expediente.



En la ventana del detalle se pueden ver tres pestañas

- ☐ General: muestra los datos generales del expediente
- □ **Documentos:** muestra los radicados incluidos en el expediente
- ☐ **Historial:** muestra los datos del historial del expediente





Editar expediente

En la columna de *Acciones* del expediente se hace clic en el ícono *Editar el expediente*



Nuevamente se presenta el formulario en el cual se pueden modificar los datos y guardar.





Consultas de expedientes

El sistema presenta diferentes opciones de filtro y búsqueda de expedientes:

1. Nombre: permite buscar por nombre o número de expediente



2. Departamento: permite filtrar por dependencia



3. Mis expedientes: permite filtrar los expedientes creados por el usuario autenticado





4. Cerrados: permite buscar los expedientes que ya han sido cerrados

