



DESARCHIVAR DOCUMENTOS

Dentro del flujo de trabajo el estado final de un documento es archivado. Cuando se archiva un radicado, este desaparece de la bandeja del usuario responsable e ingresa a la bandeja del usuario DSALIDA, es decir, que solo este último puede realizar el proceso de desarchivo de un radicado.

Desarchivar un radicado

Este proceso se realiza con el fin de retornar un radicado al usuario que lo archivó. Para ello se ingresa a la bandeja de entrada del usuario DSALIDA y se seleccionan los radicados que se quieren desarchivar.

	Estado	Radicado	Fecha	Asunto	Remitente/Destinatarario	Enviado por	Tipo documento	Término (días hábiles)	Referencia
<input checked="" type="checkbox"/>		20184300009203	2018-11-16 10:37:39+00	ñldskñlfdkñslakp	LUISA FERNANDA VASQUEZ JIMENEZ	SOPORTE FUNCIONAL - XIMIL	Documentos de apoyo	13	
<input checked="" type="checkbox"/>		20184300009193	2018-11-16 10:24:21+00	solicitud xxxxx	JAIME HUMBERTO SILVA CABRALES	SOPORTE FUNCIONAL - XIMIL	Documentos de apoyo	13	
<input checked="" type="checkbox"/>		20182130017371 Respuesta del documento 20182130141832	2018-11-15 11:59:51+00	Peticion	Paola Lopez Obregon	PAULA ANDREA POVEDA GONZALEZ	RESPUESTA PQRSD	12	

Cuando ya están seleccionados los radicados se puede desplegar el menú *Acciones* y se escoge la opción **Devolver**.

Acciones

Documentos seleccionados

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Asignar TRD...
- Incluir en expediente...
- Agendar documentos...
- Informar...
- Enviar a...
- Devolver...**
- Marcar como impreso
- Mover a Carpeta...
- No Requiere Respuesta...

Buscar:

	Estado	Radicado	Fecha	Asunto	Remitente/Destinatarario	Enviado por	Tipo documento	Término (días hábiles)	Referencia
<input checked="" type="checkbox"/>		20184300009193	2018-11-16 10:24:21+00	solicitud xxxxx	JAIME HUMBERTO SILVA CABRALES	SOPORTE FUNCIONAL - XIMIL	Documentos de apoyo	13	
<input checked="" type="checkbox"/>		20182130017371 Respuesta del documento 20182130141832	2018-11-15 11:59:51+00	Peticion	Paola Lopez Obregon	PAULA ANDREA POVEDA GONZALEZ	RESPUESTA PQRSD	12	



El sistema muestra una pantalla nueva con el listado de radicados a devolver y la posibilidad de insertar un comentario.

Devolver documentos

Documentos a devolver		
Listado de documentos a devolver, incluyendo los documentos de respuesta, y el usuario y dependencia a la cual se devolverán		
20184300009203	SOPORTE FUNCIONAL - XIMIL	COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
20184300009193	SOPORTE FUNCIONAL - XIMIL	COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
20182130017371	PAULA ANDREA POVEDA GONZALEZ	PQR

Comentario

Para finalizar se hace clic en el botón Devolver y el sistema muestra la confirmación de la acción.

Los documentos han sido asignados correctamente.