



ADMINISTRADOR DOCUMENTAL TELEMDELLIN

Contenido

PRESENTACION	1
CONCEPTOS GENERALES	2
DESCRIPCIÓN DE LA APLICACION	3
PAGINA DE ACCESO	3
PAGINA INICIO (MENU PRINCIPAL).....	4
BUSQUEDA	4
GENERALIDADES DE LA BUSQUEDA	4
INDEXACIÓN	5
Anexar Imágenes	6
Ver tareas asignadas.....	7
DOCUMENTOS RADICADOS.....	7
MIS DOCUMENTOS RADICADOS.....	8
TAREAS	8
MIS TAREAS	9
ORIGEN / DESTINO	9
USUARIOS	10
DEPENDENCIA.....	11
SERIE	11
SUB SERIE.....	12
NUEVA VENTANA.....	12
SALIR.....	13



PRESENTACION

El presente instructivo constituye la guía para el manejo del aplicativo Administración Documental, el cual permite manejar un orden correlativo y sincronizado de la información, haciendo un seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas a cada usuario; consultas, alertas y estadísticas las cuales son accedidas inmediatamente la información existe en el sistema.

Se enseña los procedimientos para definir y realizar consultas, así como la explicación básica para el uso de las opciones de consulta, impresión e ingreso de los datos.

CONCEPTOS GENERALES

- A. Campo: Es el lugar, en los formularios de creación, en que se ingresa cada uno de los datos que conforman un registro. Cada campo está identificado por su respectivo número de campo. La tabla de definición de campos proporciona una lista de todos los campos utilizados en el sistema.
- B. Campo de datos: El campo de datos es una subdivisión de un registro. En los sistemas computarizados, los datos ingresados son identificados separadamente dentro del registro creado en la base de datos para cada elemento, con el objeto de que el aplicativo pueda manejarlos independientemente de los demás con diversos propósitos (búsquedas interactivas, impresión de índices, etc.)
- C. Campo Alfanumérico: Se dice que un campo es Alfanumérico, cuando acepta caracteres alfabéticos y numéricos, su ubicación dentro del registro creado en la base de datos depende de la longitud de los datos que se registran en él (con un máximo de caracteres aceptables por el computador)
- D. Campo repetible: Un campo es repetible cuando, en el caso de existir más de un elemento del mismo tipo (dos autores personales, descriptores, etc.), éstos puedan repetirse tantas veces como sea usuario necesario.
- E. Registro: Es una pequeña unidad de almacenamiento destinada a contener cierto tipo de datos.
- F. Serie: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de sus producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.
- G. Sub Serie: Para que pueda existir o derivarse una sub serie debe en existir una serie a la cual pertenezca esta. Son documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de sus producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.
- H. Departamento: Nombre con que se designan algunas divisiones de una institución.



DESCRIPCIÓN DE LA APLICACION

PAGINA DE ACCESO

Para acceder a la aplicación por primera vez, debes registrarte con tu administrador, para establecer tus datos y usuario, ya que este se maneja de una forma particular.

En esta página encontraras un cuadro de autenticación donde debes ingresar el usuario y la contraseña así:

TeleMEDELLÍN

Aquí te ves

Bienvenido al sistema **Administrador documental** Teledellín permite manejar un orden correlativo y sincronizado de la información, haciendo un seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas a cada usuario; consultas, alertas y estadísticas que permiten la recuperación inmediata de la información existente en el sistema.

Administrador Documental

 Digite Usuario ...

 Digite Contraseña ...

Iniciar Sesión 

¿Nuevo usuario? Debe cambiar la contraseña inicial que le fue asignada.

© Administrador Documental - Teledellin.tv Todos los Derechos Reservados

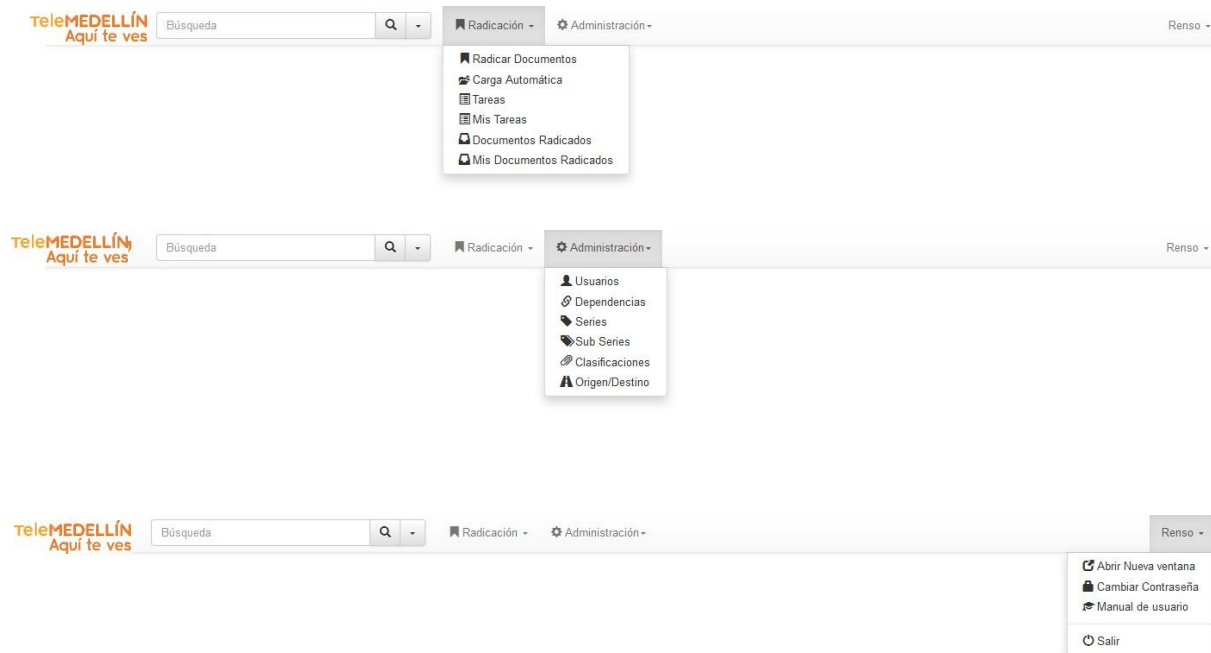
Designed by : [Reno Tech](#)



Si usted es usuario nuevo debe ingresar por primera vez al sistema ingresando la contraseña que le entregue el administrador.

PAGINA INICIO (MENU PRINCIPAL)

En esta página podemos ver todas las opciones que tiene al aplicativo como son: Buscar, Búsqueda avanzada, Radicar, Radicar documentos, Carga automática, Documentos radicados, Mis documentos radicados, tareas, Mis Tareas, Administración, Origen / Destino, Usuarios, Dependencias, Series, Sub Series, Clasificaciones, Abrir nueva ventana, Salida segura.



BUSQUEDA

GENERALIDADES DE LA BUSQUEDA

- A. La búsqueda se puede realizar en mayúsculas o minúsculas, el programa automáticamente colocara las minúsculas para estandarizar la consulta y poder realizar la búsqueda efectivamente.



B. Se pueden buscar combinaciones de palabras claves solo es necesario separar las por un espacio no hay límite en búsqueda de palabras pero la caja de texto donde ingresara las palabras a buscar tiene una longitud de 50 caracteres, también puede ingresar números y la consulta buscara en radicados, valores y contratos por Ejemplo:

- Gobernación Antioquia alcalde navidad.
- Gobernador amor gente
- Visita gobernador pueblos
- 798798
- Factura 80809

C. Se puede buscar información por un rango de fecha o por determinada serie o sub serie. Debajo del recuadro buscar hay dos palabras Búsqueda Avanzada, si das un Clic las opciones de búsqueda se amplían con los nuevos campos de búsqueda.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves

TeleMEDELLÍN Aquí te ves

Serie
*** Seleccione Serie ***

Subserie
*** Seleccione Subserie ***

Fecha inicial del documento
0000-00-00

Fecha final del documento
0000-00-00

INDEXACIÓN



Esta opción permite la indexación de los documentos históricos para todas las series documentales que serán ingresadas por este módulo, una vez se ingrese el documento se pueden cargar las imágenes asociadas a este registro indexado, se puede crear tareas para usuarios.

Los campos obligatorios para la creación de una indexación son: RADICADO, SERIE, SUB SERIE, DESCRIPCION, FECHA DOCUMENTO, ORIGEN / DESTINO Y CLASIFICACION.

Nota: Para Contratos y Convenios se deben ingresar Contrato, Fecha contrato y Valor.

TeleMEDELLÍN Aquí te ves Radicación - Administración - Renso -

Radicar Documentos

Radicado * Ingrese Radicado	Fecha del documento * 0000-00-00	Número del Contrato * Ingrese Número del Contrato '0000-00'
Serie * *** Seleccione Serie ***	Clasificación * *** Seleccione Clasificación ***	Fecha fin del contrato * 0000-00-00
Subserie * Ingrese Objetivo Descripción	Origen * Ingrese Origen	Valor del contrato * Ingrese valor del ccontrato
	Destino Ingrese Destino	
	Archivado En Ingrese Archivado En	

Búsqueda por : Las ultimas 50 radicaciones

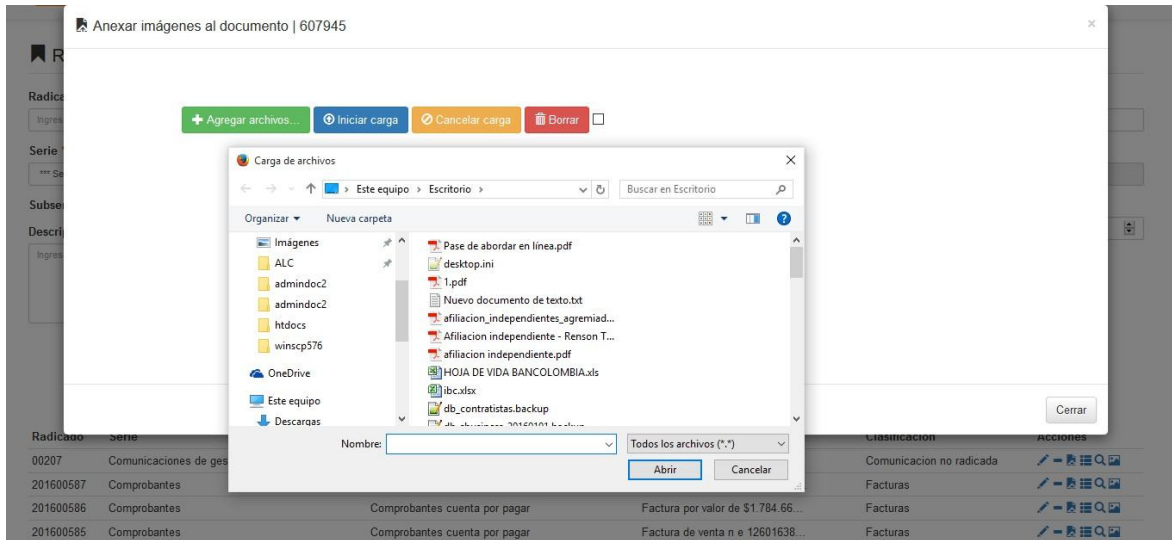
Radicado	Serie	SubSerie	Descripción	Clasificación	Acciones
00207	Comunicaciones de gestion protocolarias	Comunicaciones env-rec direccion adminis	Solicitud certificados de rete...	Comunicacion no radicada	Editar Eliminar Ver Imprimir
201600587	Comprobantes	Comprobantes cuenta por pagar	Documento equivalente a factur...	Facturas	Editar Eliminar Ver Imprimir
201600586	Comprobantes	Comprobantes cuenta por pagar	Factura por valor de \$1.784.66...	Facturas	Editar Eliminar Ver Imprimir
201600585	Comprobantes	Comprobantes cuenta por pagar	Factura de venta n e 12601638...	Facturas	Editar Eliminar Ver Imprimir

Resultados 39 Páginas 1

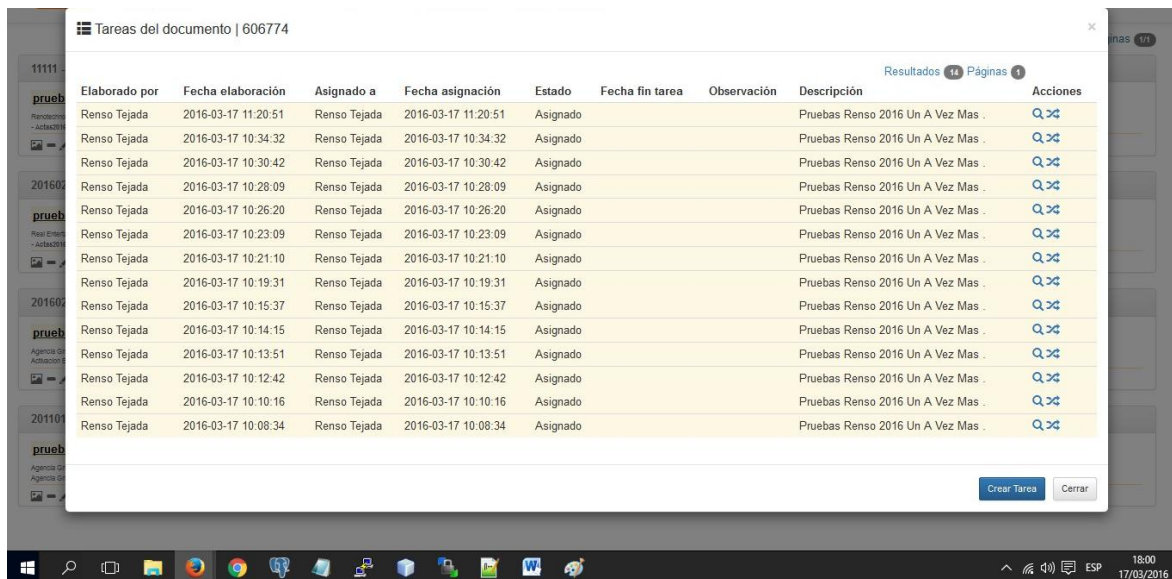
Una vez hacemos clic en el botón radicar nos sale una pantalla en la cual podemos cargar imágenes o ver historial de tareas asignadas.



Anexar Imágenes



Ver tareas asignadas



DOCUMENTOS RADICADOS



Esta opción permite ver la producción a cada usuario por un rango de fecha específico también permite filtrar la información por calificación, tiene tres opciones por defecto en el módulo las cuales son: Hoy, ayer, hace una semana y una consulta avanzada donde por libre elección se selecciona el rango de fechas “Por fecha”.

TeleMEDELLÍN

Aquí te ves

prueba renso

Q

Radicación

Administración

Renso

Mis Documentos Radicados

Fecha inicio de radicación *

2016-03-17

Fecha fin de radicación *

2016-03-17

Clasificación

*** Seleccione ***

Aceptar

Limpiar

Hoy

Ayer

Última semana

Búsqueda por : 2016-03-17 _ 2016-03-17

Resultados 1

Páginas 111

Radicado	Serie	SubSerie	Descripción	Clasificación	Acciones
11111	Actas	Prueba renso	Pruebas renso 2016 un a vez ma...	Actas	

MIS DOCUMENTOS RADICADOS

Esta opción permite ver la producción de todos los usuarios por un rango de fecha específico también permite filtrar la información por clasificación, tiene tres opciones por defecto en el módulo las cuales son: Hoy, Ayer, Hace Una Semana y una consulta avanzada donde por libre elección se selecciona el rango de fecha “Por fecha”.

TeleMEDELLÍN

Aquí te ves

prueba renso

Q

Radicación

Administración

Renso

Documentos Radicados

Fecha inicio de radicación *

2016-03-17

Fecha fin de radicación *

2016-03-17

Clasificación

*** Seleccione ***

Aceptar

Limpiar

Hoy

Ayer

Última semana

Búsqueda por : 2016-03-17 _ 2016-03-17

Resultados 20

Páginas 111

Radicado	Serie	SubSerie	Descripción	Clasificación	Acciones
201600590	Comprobantes	Comprobantes cuenta por pagar	Factura de venta n 30006 por v...	Facturas	
201600589	Comprobantes	Comprobantes cuenta por pagar	Factura de venta n 69817 por v...	Facturas	
201600588	Comprobantes	Comprobantes cuenta por pagar	Factura de venta n c222 por va...	Facturas	

TAREAS

Esta opción permite ver las tareas asignadas de todos los usuarios por un rango de fechas específico también permite filtrar la información por estado y usuario, tiene una consulta avanzada donde por libre elección se selecciona el rango de fecha “Por fecha”.



Todas las tareas

Fecha inicio de la tarea *

2016-03-16

Fecha fin de la tarea *

2016-03-17

Asignado A

Renso Oswaldo Tejada Aguirre

Estado

Asignado

Aceptar

Limpiar

Resultados 14

Páginas 1/1

Elaborado por	Fecha elaboración	Asignado a	Fecha asignación	Estado	Fecha fin tarea	Observación	Descripción	Acciones
Renso Tejada	2016-03-17 11:20:51	Renso Tejada	2016-03-17 11:20:51	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:34:32	Renso Tejada	2016-03-17 10:34:32	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:30:42	Renso Tejada	2016-03-17 10:30:42	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:28:09	Renso Tejada	2016-03-17 10:28:09	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:26:20	Renso Tejada	2016-03-17 10:26:20	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:23:09	Renso Tejada	2016-03-17 10:23:09	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:21:10	Renso Tejada	2016-03-17 10:21:10	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:19:31	Renso Tejada	2016-03-17 10:19:31	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:15:37	Renso Tejada	2016-03-17 10:15:37	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:14:15	Renso Tejada	2016-03-17 10:14:15	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:13:51	Renso Tejada	2016-03-17 10:13:51	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:12:42	Renso Tejada	2016-03-17 10:12:42	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:10:16	Renso Tejada	2016-03-17 10:10:16	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:08:34	Renso Tejada	2016-03-17 10:08:34	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X

MIS TAREAS

Esta opción permite ver las tareas asignadas a un usuario autenticado.

Todas mis tareas

Fecha inicio de la tarea *

2016-03-17

Fecha fin de la tarea *

2016-03-17

Estado

Asignado

Aceptar

Limpiar

Resultados 14

Páginas 1/1

Elaborado por	Fecha elaboración	Asignado a	Fecha asignación	Estado	Fecha fin tarea	Observación	Descripción	Acciones
Renso Tejada	2016-03-17 11:20:51	Renso Tejada	2016-03-17 11:20:51	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:34:32	Renso Tejada	2016-03-17 10:34:32	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:30:42	Renso Tejada	2016-03-17 10:30:42	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:28:09	Renso Tejada	2016-03-17 10:28:09	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:26:20	Renso Tejada	2016-03-17 10:26:20	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:23:09	Renso Tejada	2016-03-17 10:23:09	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:21:10	Renso Tejada	2016-03-17 10:21:10	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:19:31	Renso Tejada	2016-03-17 10:19:31	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:15:37	Renso Tejada	2016-03-17 10:15:37	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:14:15	Renso Tejada	2016-03-17 10:14:15	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:13:51	Renso Tejada	2016-03-17 10:13:51	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:12:42	Renso Tejada	2016-03-17 10:12:42	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:10:16	Renso Tejada	2016-03-17 10:10:16	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X
Renso Tejada	2016-03-17 10:08:34	Renso Tejada	2016-03-17 10:08:34	Asignado			Pruebas Renso 2016 Un A Vez Mas .	Q X



ORIGEN / DESTINO

Esta opción permite ingresar y eliminar los datos de los orígenes y destinos, para llevar un control estricto de los datos y así asegurar una integridad de la información.

TeleMEDELLÍN
Aquí te ves

prueba renso Renso

Origen / Destino

Nombre *

Búsqueda por: Todos Resultados 5715 Páginas 196

Nombre Origen/Destino	Acciones
activacion emotiva de marcas	Editar Eliminar
agencia grupo brand ltda	Editar Eliminar

USUARIOS

Esta opción permite ingresar, modificar, eliminar y perfilar los usuarios para la visualización de los documentos y opciones, para llevar un control estricto de los usuarios y sus acciones dentro del aplicativo.

Usuarios

Usuario *

Primer Nombre *

Segundo Nombre

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Correo Electrónico

☐ Indexar ☐ Radicación ☐ Actualizar Radicado ☐ Administrar Usuarios ☐ Administrar Series ☐ Eliminar Documentos

☐ Editar Documentos ☐ Eliminar imágenes ☐ Cargar imágenes ☐ Notificar por email ☐ Administrador ☐ Notifica Fin Contrato

Si se crea un usuario o se restituye contraseña se asignará una contraseña automáticamente, conformada por año y mes actual, ejemplo: "202004"

Búsqueda por: Todos Resultados 47 Páginas 111

Usuario	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Correo	Acciones
acadavid	ADRIANA	MARIA	CADAVID	PEREZ	adriana.cadavid@telemedellin.tv	Editar Eliminar
admin	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	liliana.londono@telemedellin.tv	Editar Eliminar
alopez	ALBA	LUCIA	LOPEZ	MIRANDA	alba.lopez@telemedellin.tv	Editar Eliminar
amontoya	ANA	JUVIANNY	MONTOYA	SOATERNA	anamo2708@gmail.com	Editar Eliminar
apulgarin	ANDRES	JULIAN	PULGARIN	OROZCO	andres.pulgarin@telemedellin.tv	Editar Eliminar
ccartagena	CRISTIAN	DANIEL	CARTAGENA	GONZALEZ	cristian.cartagena@telemedellin.tv	Editar Eliminar

Para asignar los permisos de búsqueda es necesario ingresar al enlace “Asignar Permisos Búsqueda” y hacer clic en a la sub serie que vamos a permitir ver al usuario, en la columna VISIBLE, al hacer clic el campo de chequeo según la acción que pretendamos hacer.



medallina Búsqueda Radicación Administración Rens

Asignar permiso de visualización de imágenes al usuario | acadavid

Búsqueda por : Todos Resultados 170 Páginas 1/2

Código Dependencia	Nombre Dependencia	Código Serie	Nombre Serie	Código Subserie	Nombre Subserie	Acciones
1000	Gerencia	1	Actas	2	Actas Junta Directiva	
1000	Gerencia	1	Actas	3	Actas Reunion Asamblea Socios	
1000	Gerencia	1	Actas	4	Acta Revision Por La Direccion	
1000	Gerencia	1	Actas	66	Prueba Rens	
1000	Gerencia	1	Actas	101	Actas Comite Gerencia	
1000	Gerencia	1	Actas	102	Actas Comite Mercadeo	
1000	Gerencia	1	Actas	103	Actas Entrega De Premios	
1000	Gerencia	1	Actas	104	Actas Comision Personal	
1000	Gerencia	1	Actas	105	Actas Comite Reestructuracion	
1000	Gerencia	1	Actas	106	Actas Comite Estructura De Salarios	
1000	Gerencia	2	Acuerdos	1	Acuerdos De Junta Directiva	
1000	Gerencia	3	Certificados Y Constancia	1	Certificados Existencia Y Repre Legal	
1000	Gerencia	5	Comunicaciones Oficiales	1	Circulares	
1000	Gerencia	5	Comunicaciones Oficiales	2	Comunicados De Prensa	
1000	Gerencia	5	Comunicaciones Oficiales	4	Memorandos Gerencia	
1000	Gerencia	5	Comunicaciones Oficiales	5	Memorias Institucionales	
1000	Gerencia	5	Comunicaciones Oficiales	201	Avisos Prensa	

DEPENDENCIA

Esta opción permite ingresar, modificar y eliminar los datos de las dependencias, para llevar un control estricto de los datos y así asegurar una integridad de la información.

Dependencias

Código *

Ingrese Código

Nombre *

Ingrese Dependencia

Aceptar Limpiar Listar

Búsqueda por : Todos Resultados 18 Páginas 1/1

Código Dependencia	Nombre Dependencia	Acciones
1000	GERENCIA	
1100	CONTROL INTERNO	
1200	SECRETARIA GENERAL	
1300	DIRECCION OPERATIVA DE PRODUCCION	

SERIE

Esta opción permite ingresar, modificar y eliminar los datos de las series, para llevar un control estricto de los datos y así asegurar una integridad de la información.



Series

Código *
Ingrese Código

Nombre *
Ingrese Serie

Acciones
Aceptar Limpia Listar

Búsqueda por : Todos

Código Serie	Nombre Serie	Acciones
1	ACTAS	 
2	ACUERDOS	 
3	CERTIFICADOS Y CONSTANCIA	 

Resultados 29 Páginas 1/1

SUB SERIE

Esta opción permite ingresar, modificar y eliminar los datos de las sub series, para llevar un control estricto de los datos y así asegurar una integridad de la información, para poder crear las sub series es necesario seleccionar dependencia y serie a la cual pertenece, la lista de selección llamada ASIGNAR A es utilizada en el proceso de radicación “Cada vez que se radica una sub serie y la lista de selección ASIGNAR A ha sido seleccionada con algún usuario se creara una tarea de asignación automáticamente”.

Subseries

Departamento *
*** Seleccione Departamento ***

Serie *
*** Seleccione Serie ***

Código Subserie *
Ingrese Código Subserie

Nombre Subserie *
Ingrese Nombre Subserie

Asignar A
*** Seleccione Asignar A ***

Acciones
Aceptar Limpia Listar

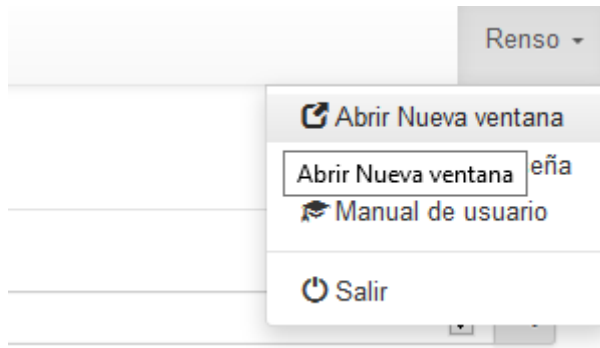
Búsqueda por : Todos

Código Dependencia	Nombre Dependencia	Código Serie	Nombre Serie	Código Subserie	Nombre Subserie	Acciones
1000	Gerencia	1	Actas	2	Actas Junta Directiva	 
1000	Gerencia	1	Actas	3	Actas Reunion Asamblea Socios	 
1000	Gerencia	1	Actas	4	Acta Revision Por La Direccion	 

Resultados 179 Páginas 1/2

NUEVA VENTANA

Esta opción abrirá una nueva venta con el mismo usuario ya autenticado para realizar alguna tarea adicional por ejemplo crear un nuevo ORIGEN / DESTINO.



SALIR

Para salir del programa.

