



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

MANUAL DE USO DEL SOFTWARE ZAFFIRO WEB Y DESKTOP

Bogotá, Colombia – 16 de marzo de 2016

TABLA DE CONTENIDO

1. CONTROL DE DOCUMENTO	4
1.1. RESUMEN	4
1.2. VERSIÓN	4
1.3. CONFIDENCIALIDAD	4
2. ZAFFIRO WEB	5
2.1. ACCESO	5
2.2. MENÚS	7
2.3. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS (ARCHIVADORES)	9
2.3.1. ARCHIVADORES	9
2.3.2. FILTROS	12
2.3.3. NAVEGACIÓN	17
2.3.4. ABRIR UN DOCUMENTO	18
2.3.5. FORMAS DE BÚSQUEDA	20
2.3.6. BÚSQUEDA POR SERIE	22
2.3.7. BÚSQUEDA POR SUBSERIE	23
2.3.8. BÚSQUEDA POR DEPENDENCIA	24
2.3.9. BÚSQUEDA POR TRD O TVD	24
2.3.10. BÚSQUEDA POR TVD	25
2.3.11. BÚSQUEDA POR ASUNTO	25
2.3.12. BÚSQUEDA POR FECHA	26
2.3.13. BÚSQUEDA POR AÑO	27
2.3.14. BÚSQUEDA POR CAJA	27
2.3.15. BÚSQUEDA POR CARPETA	28
2.3.16. BÚSQUEDA POR TOMO	28
2.3.17. BÚSQUEDA POR FOLIOS	29
2.3.18. BÚSQUEDA POR TIPO DE SOPORTE	29
2.3.19. BÚSQUEDA MÚLTIPLE	30
3. ZAFFIRO ESCRITORIO (DESKTOP)	32

3.1. MÓDULO DIGITALIZACIÓN	32
3.2. MÓDULO MATRICULA	54
3.3. MÓDULO INDEXACIÓN.....	66
3.4. MÓDULO CONTROL DE CALIDAD	93

1. CONTROL DE DOCUMENTO

1.1. RESUMEN

Este documento contiene la información sobre el uso de la aplicación Zaffiro DMS Web Desktop.

1.2. VERSIÓN

Las versiones del presente documento se aplican comenzando en 1.0 y hasta 1.5 para cada nueva actualización de versión, y al llegar a 1.5 cambia a 2.0 y así sucesivamente. Se entiende como una versión a cada cambio que afecta al documento, ya sea, por el autor o por sugerencia de otra persona.

Cambio	Autor	Versión	Fecha
Creación del documento	CSA	V 1.0	01/03/2016
Ajustes en forma del documento	CSA	V 1.1	12/03/2016

Tabla 1. Versiones del documento

1.3. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento contiene información generada y de propiedad de CSA S.A.S. que no debe ser divulgada, duplicada o usada para fines diferentes a lo pactado. Adicionalmente no podrá ser reproducida completa o parcialmente por ningún tercero con propósitos distintos a los expresados por CSA S.A.S.

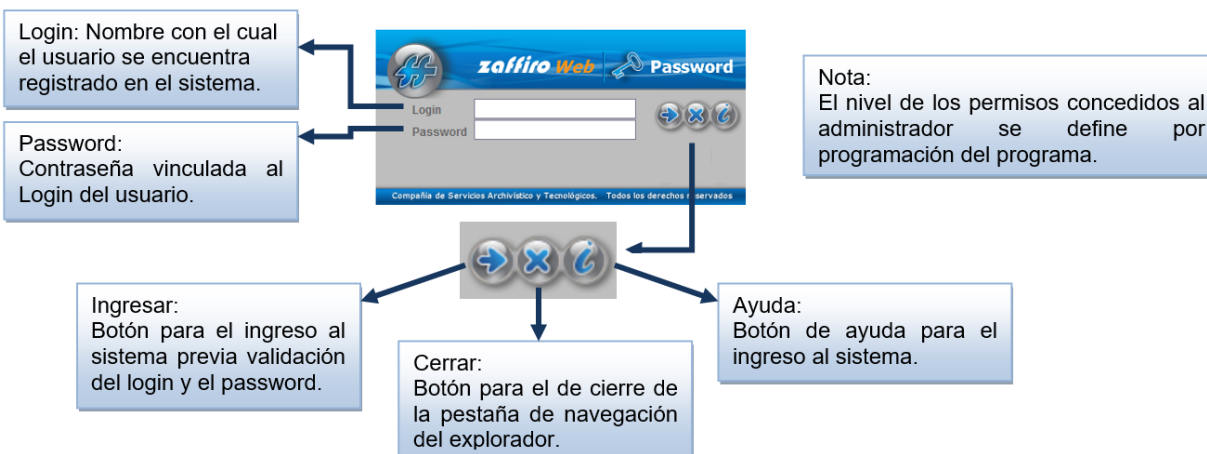
© 2016 - Todos los derechos son reservados.

gerencia@csasas.co <http://www.csasas.co>

2.ZAFFIRO WEB

2.1. ACCESO

El ingreso a la aplicación se hace de manera web digitando la url autorizada (<http://192.168.11.58:8000/>) la cual dará acceso a la ventana inicial de seguridad.



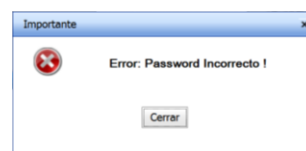
En el momento del ingreso, al software hace una validación del login y el password para la identificación del usuario contra el directorio activo. Al encontrar datos erróneos aparece en pantalla un mensaje de error indicando el tipo de error cometido.



Usuario Requerido:
Faltan ingresar el login del
usuario



Password Requerido:
Falta ingresar el password
del usuario



Password Incorrecto:
Error en el ingreso de la
contraseña del usuario

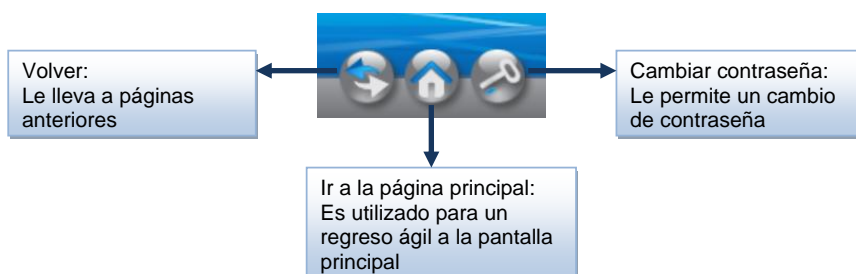
Cualquier dificultad que usted encuentre dentro de la instalación o ingreso al sistema, nuestros técnicos le soportarán para solucionar dentro del servicio de Soporte contratado con la compañía.

2.2. MENÚS

Al ingresar a la aplicación se muestra la pantalla principal con los siguientes componentes:

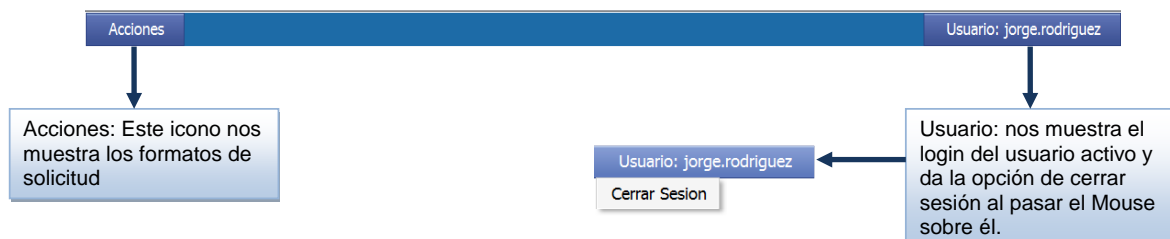


La barra de navegación permite navegar fácilmente la aplicación:



En la barra de Menú se encuentran las Acciones a ejecutar y el usuario logueado:

Barra de Menú



En el área de trabajo se muestran los menús activos para cada funcionalidad de Zaffiro de acuerdo con lo contratado y a los permisos que tenga asignado cada usuario:



Área de trabajo

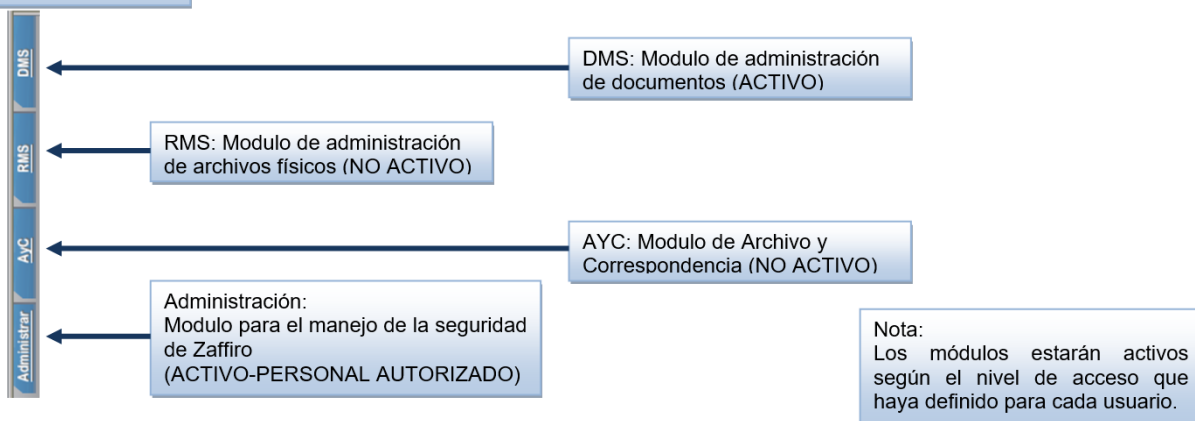
Zaffiro DMS
Archivadores
Mis Favoritos
Busqueda por Contenido

Zaffiro RMS
Gestionar Solicitudes
Administración de Elementos
Administración de Bodegas
Administración de Tablas
Topografía

Zaffiro AyC
Radiación Externa Recibida
Radiación Externa Enviada
Radiación Interna Recibida
Radiación Interna Enviada
Radiación de Trámites
Distribuir Correspondencia

Nota:
Los módulos estarán activos según el nivel de acceso que haya definido para cada usuario.

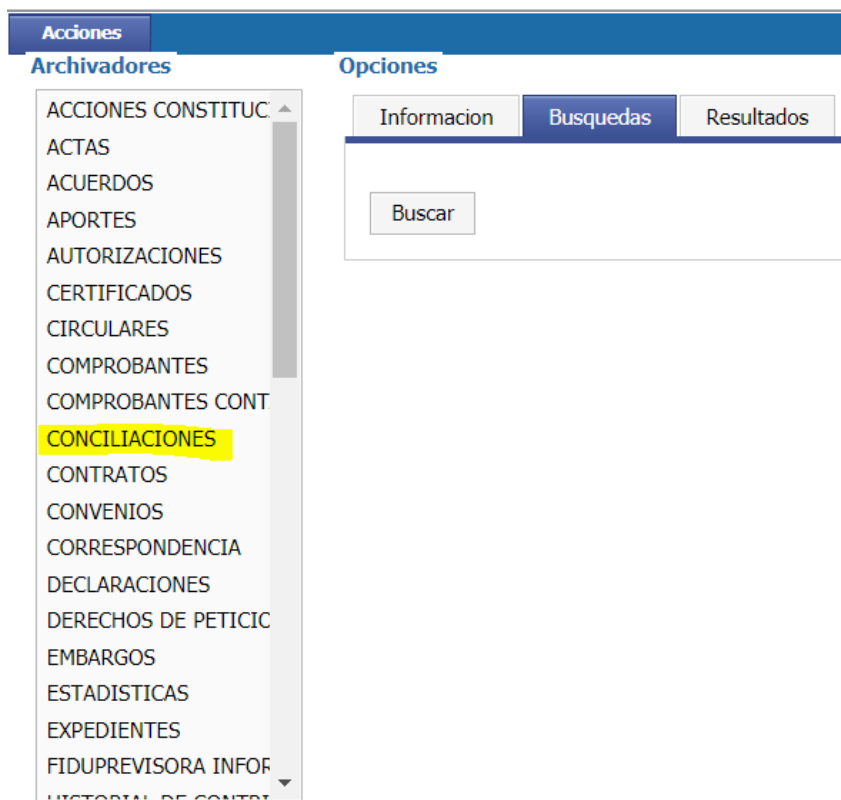
Módulos de Zaffiro



2.3. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS (ARCHIVADORES)

2.3.1. ARCHIVADORES

Este módulo de búsqueda de documentos permite buscar en los archivadores configurados las imágenes de acuerdo con los campos indexados para las mismas. Al acceder se muestran los archivadores a los que tiene permiso de consultar:



Acciones

Archivadores

- ACCIONES CONSTITUC
- ACTAS
- ACUERDOS
- APORTES
- AUTORIZACIONES
- CERTIFICADOS
- CIRCULARES
- COMPROBANTES
- COMPROBANTES CONT
- CONCILIACIONES**
- CONTRATOS
- CONVENIOS
- CORRESPONDENCIA
- DECLARACIONES
- DERECHOS DE PETICIC
- EMBARGOS
- ESTADISTICAS
- EXPEDIENTES
- FIDUPREVISORA INFOF
- HISTORIAL DE CONTR

Opciones

Informacion **Busquedas** Resultados

Buscar

Se debe seleccionar el archivador en el que se realizará la búsqueda, e inmediatamente muestra los campos configurados para ese archivador. Los campos más importantes son Serie, Subserie y Dependencia los cuales se encuentran en todos los archivadores:

Archivadores

ACCIONES CONSTITUC
 ACTAS
 ACUERDOS
 APORTES
 AUTORIZACIONES
 CERTIFICADOS
 CIRCULARES
 COMPROBANTES
 COMPROBANTES CONT
CONCILIACIONES
 CONTRATOS
 CONVENIOS
 CORRESPONDENCIA
 DECLARACIONES
 DERECHOS DE PETICIO
 EMBARGOS
 ESTADISTICAS
 EXPEDIENTES
 FIDUPREVISORA INFO
 HISTORIAL DE CONTR

Opciones

Informacion

Busquedas

Resultados

SERIE CONC
SUBSERIE CONC
DEPENDENCIA CONC

TRD o TVD

TVD

ASUNTO

FECHA INICIAL

[Rango](#)

FECHA FINAL

[Rango](#)

CAJA

CARPETA

TOMO

FOLIOS

TIPO DE SOPORTE

Buscar

En la búsqueda para cada Archivador se muestran los siguientes campos, además de los configurados en la indexación:

- **Serie:** Corresponde a la serie documental a la que pertenece el documento de acuerdo con las tablas de valoración.
- **Subserie:** Corresponde a la subserie documental a la que pertenece el documento de acuerdo con las tablas de valoración.
- **Dependencia:** Corresponde a la ubicación por dependencia funcional o zonal.
- **Asunto:** descripción del documento, generalmente es el asunto.
- **Fecha inicial:** Fecha en que inicia el documento.

- **Fecha final:** Fecha en que finaliza el documento.
- **Caja:** a la que pertenece el documento.
- **Carpeta:** a la que pertenece el documento.
- **Tomo:** Numero de tomo al que pertenece el documento.
- **Folios:** Numero de folios que tiene el documento.
- **Tipo de soporte:** soporte en que se encuentra el documento, físico o digital.

Si se requiere buscar por algún campo de tipo Lista Desplegable, solo se selecciona la opción. Para este caso “DIRECCIÓN DE TESORERIA” del archivador CONCILIACIONES:







Información	Busquedas	Resultados
SERIE CONC	<input type="text"/>	
SUBSERIE CONC	<input type="text"/>	
DEPENDENCIA CONC	<input type="text"/>	
TRD o TVD	<div> <div>*</div> <div>DIRECCION DE TESORERIA</div> <div>DIVISION DE CONTABILIDAD</div> </div>	
TVD		
ASUNTO	<input type="text"/>	
FECHA INICIAL	<input type="text"/>	
	Rango	
FECHA FINAL	<input type="text"/>	
	Rango	
CAJA	<input type="text"/>	
CARPETA	<input type="text"/>	
TOMO	<input type="text"/>	
FOLIOS	<input type="text"/>	
TIPO DE SOPORTE	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>		

Al dar en Buscar, muestra el listado de todos los documentos de esa dependencia, con sus respectivos valores para cada campo configurado del archivador:

Información	Busquedas	Resultados							
Ver	DOCID	FI	FF	SERIE_APOR	SUBSERIE_APOR	DEPENDENCIA_APOR	TRD_o_TVD	TVD	ASUNTO
	114073	1	46	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TVD	PERIODO 16	AUTOLIQUIDACION ISS
	114074	1	134	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION ISS
	114075	1	20	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION HORIZONTE
	114076	1	55	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION COOMEVA
	114077	1	35	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION CAJANAL
	114078	1	37	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION SANTANDER
	114079	1	204	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION SALUDCOOP
	114080	1	61	APORTES	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	TRD	NO APLICA	AUTOLIQUIDACION ISS

2.3.2. FILTROS

Cuando el sistema despliega los documentos encontrados en una búsqueda, muestra un listado con los datos del documento, el total de documentos en la parte inferior izquierda y los campos los cuales permiten hacer filtros.

Información		Busquedas		Resultados										
Ver	DOCID	FI	FF	SERIE_AUTO	SUBSERIE_AUTO	DEPENDENCIA_AUTO	TRD_o_TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO
	12183	1	42	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	IPS CENTRO MEDICO CONFAMILIAR	00261	19-09-2001	01-04-2003		1	1
	12184	1	45	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	HUMANOS IPS LTDA	00002	17-02-2003	27-05-2006		1	2
	12185	1	77	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	LUZ RAQUEL MARTINEZ PINERES	00006	18-02-2003	30-06-2010		1	3
	12186	1	71	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	INGRID JUDITH MARTINEZ SOTO	00013	03-03-2003	18-02-2010		1	4
	12187	1	47	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ROSARIO DEL CARMEN ARNEDO POBLO	00016	05-03-2003	11-05-2010		1	5
	12188	1	46	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	JORGE ELECER MONTES RONDON	00017	05-03-2003	04-03-2006		1	6
	12189	1	64	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	SOCORRO DEL ROSARIO SILVA ARNEDO	00033	14-03-2003	13-03-2006		1	7
	12190	1	10	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ELIZABETH DEL CARMEN POSSO	00037	14-03-2003	13-03-2006		1	8

4

Page 1 of 34 (377 items)

< Prev

1

2

3

4

5

6

7

...

32

33

34

Next >

Por ejemplo, el campo Carpeta, al desplegar la flecha ubicada en la derecha del campo despliega los valores por los que se puede filtrar. También permite filtrar por campos en blanco.

Información Busquedas Resultados												
ACTO	SUBSERIE_AUTO	DEPENDENCIA_AUTO	TRD_o_TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	AIDA SOFIA BARRIOS DE NAVARRO	00060	19/03/2003	31/10/2008	2		(All) (Blank) (Non blank)		
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ALBERTO DAVID ANGULO MONTERROSA	00350	17/05/2006	17/05/2006	8		1		
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ALBERTO RICARDO RAMIREZ SERAFINOFF	00040	17/03/2003	16/03/2006	1		2		
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ALCIRA DEL CARMEN BALDOVINO GUTIERREZ	00343	10/12/2003	28/01/2004	5		3		
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ALEXANDER DEL CRISTO ALMANZA HOYOS	00129	02/04/2003	19/04/2010	3		4		
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ALICIA SAMPAYO SANCHEZ	00272	21/04/2003	22/12/2009	4		5		
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ALVARO JOSE RAMOS OLIVER	00289	22/04/2003	18/01/2007	5		6		
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	AMALFY DEL SOCORRO LOPEZ	00048	17/03/2003	20/05/2005	1		7		

Si se filtra por el campo Carpeta y el valor 1, traerá los resultados de todos los documentos que se encuentren en la Carpeta 1 y el total de documentos encontrados se actualiza según el filtro:

Información Busquedas Resultados												
ACTO	SUBSERIE_AUTO	DEPENDENCIA_AUTO	TRD_o_TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS	
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	IPS CENTRO MEDICO COMFAMILIAR	00261	19/09/2001	01/04/2003	1	1			1
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ROSA ISABEL VASQUEZ CONSUEGRA	00058	19/03/2003	18/03/2006	2				1
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	FERNAN RAFAEL PATERNINA FERNANDEZ	00123	01/04/2003	16/03/2010	3				1
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	URSULA JOSEFINA LOPEZ TURIZO	00194	10/04/2003	27/04/2004	4				1
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ELVIRA DOLORES ACOSTA TREJO	00284	22/04/2003	19/04/2005	5				1
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	JOSE ANTONIO MUNOZ DE LA HOZ	00360	20/05/2004	16/12/2008	6				1
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	CECILIA MARIA MEJIA VERGARA	00402	03/05/2005	13/07/2010	7				1
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL SAN	00159	17/05/2006	18/11/2010	8				1

La aplicación también permite organizar de forma Ascendente o Descendente cualquier campo simplemente con seleccionar el campo. Por ejemplo, organizar por el campo Consecutivo:

Informacion		Busquedas		Resultados				
DOCID	FI	FF	SERIE_AUTO	SUBSERIE_AUTO	DEPENDENCIA_AUTO	TRD_o_TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO
12305	1	143	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	CLINICA DE ESPECIALISTAS TURBACO Y CIA IPS LTDA	00036
12198	1	59	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ROSA ISABEL VASQUEZ CONSUEGRA	00058
12210	1	64	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	FERNAN RAFAEL PATERNINA FERNANDEZ	00123
12264	1	165	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL SAN JOSE DE ACHI	00159
12220	1	28	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	URSULA JOSEFINA LOPEZ TURIZO	00194
12183	1	42	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	IPS CENTRO MEDICO COMFAMILIAR	00261
12239	1	23	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ELVIRA DOLORES ACOSTA TREJO	00284
12281	1	54	AUTORIZACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	IPS SAN ROQUE	00285

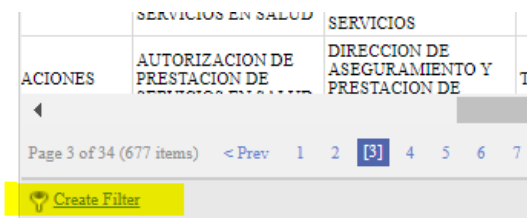
4

Page 1 of 7 (121 items) < Prev 1 2 3 4 5 6 7 Next >

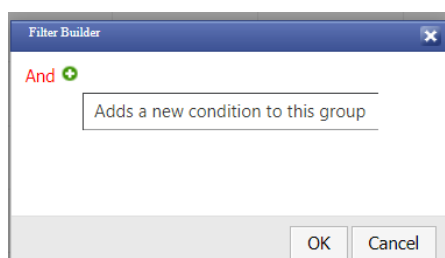
Si desea eliminar los filtros que ha creado en una búsqueda debe seleccionar la opción Clear que se encuentra en la parte inferior derecha:

Informacion		Busquedas		Resultados								
AUTO	SUBSERIE_AUTO	DEPENDENCIA_AUTO	TRD_o_TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	FOLIOS	TIPO_DE_SOPORTE
ACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ELVIRA DOLORES ACOSTA TREJO	00284	22/04/2003	19/04/2005	5	1	1	23	FISICO
ACIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	ORDENES MEDICAS	16274 - 16304	11/08/2010	12/08/2010	5	1	1	209	FISICO

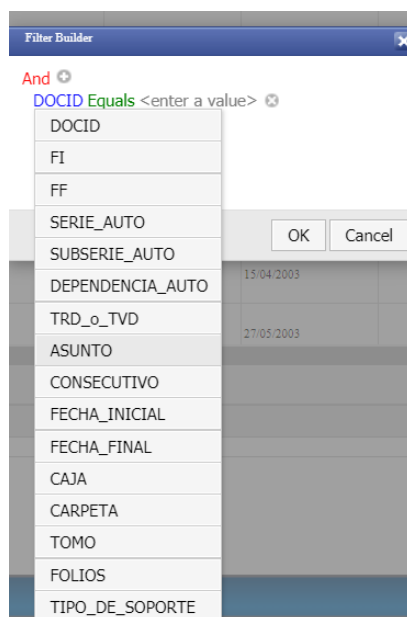
Si requiere generar un filtro específico debe seleccionar la opción **Create Filer** ubicado en la parte inferior izquierda:



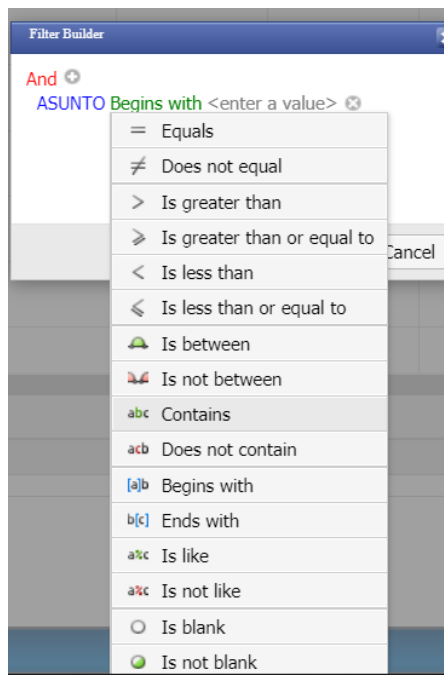
Seleccionar el icono +:



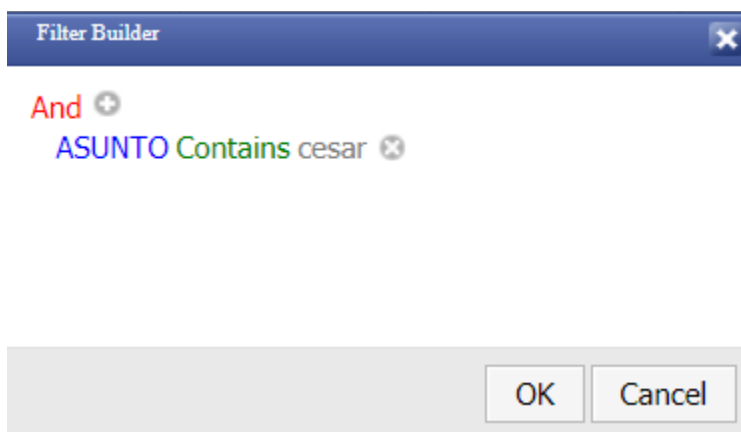
Click en las letras Azules ya que son los campos, y por ejemplo se selecciona el campo **Asunto** por el que se quiere hacer el filtro:



Ahora se da click en las letras Verdes ya que son las opciones de filtro, y se selecciona la opción Contains:



Y dentro de la caja con letras Grises <Enter Value> escribir la palabra o caracteres por los que se quiera hacer el filtro y dar en OK:



Este filtro arroja los documentos encontrados con el valor Cesar en el campo Asunto:

Informacion		Busquedas		Resultados		
UTO	SUBSERIE_AUTO	DEPENDENCIA_AUTO	TRD_o_TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO	FECHA_INICIAL
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	CESAR HERNANDO SIERRA GUARDO	00104	28/03/2003
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	CESAR TULIO PORTO VILLARREAL	00217	14/04/2003
ACCIONES	AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN SALUD	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	TRD	CESAR ALFONSO PALLARES BRANGO	00277	21/04/2003

☒ Contiene:(ASUNTO)_cesar

2.3.3. NAVEGACIÓN

Se puede navegar a través de la paginación que se encuentra en la parte inferior izquierda seleccionando la página:

	62247	1	103	CIRCULARES
	62248	1	121	CIRCULARES
	62249	1	99	CIRCULARES









Page 3 of 4 (80 items)
 < Prev 1 2 **3** 4 Next >

[Create Filter](#)

2.3.4. ABRIR UN DOCUMENTO

Al tener un listado de documentos buscados, la aplicación permite ver el documento completo.

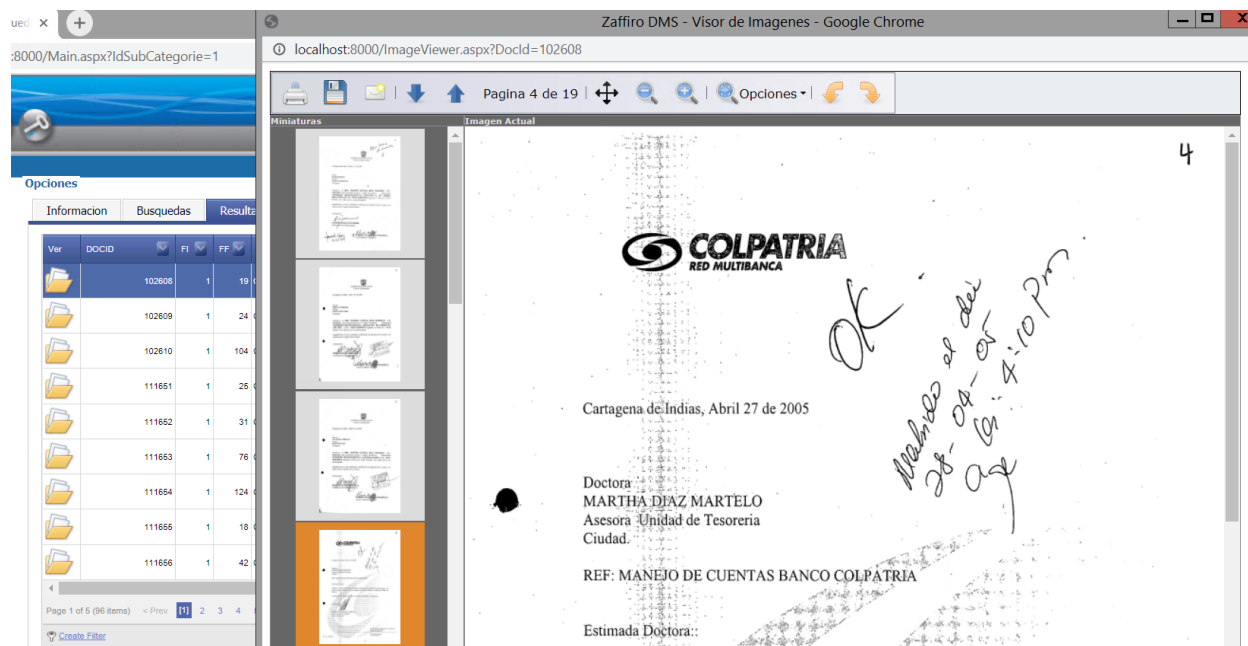
Opciones

Ver	DOCID	FI	FF	SERIE_CONC	SUBSERIE_CONC	DEPENDENCIA_CONC	TRD_o_TVD	TVD	ASUNTO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO
	102608	1	19	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BANCO DE BOGOTA	17/01/2006	31/10/2006		1	1
	102609	1	24	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BANCO POPULAR	16/01/2006	18/12/2006		1	2
	102610	1	104	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BANCO AV VILLAS	23/02/2010	13/09/2010		1	3
	111651	1	25	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BANCO DE BOGOTA	31/12/2006	31/12/2006		1	1
	111652	1	31	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	COLPATRIA	01/01/2006	01/01/2006		1	2
	111653	1	76	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BANCO POPULAR	01/01/2006	31/12/2006		1	3
	111654	1	124	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BANSUPERIOR	03/01/2006	31/12/2006		1	4
	111655	1	18	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	MEGABANCO	01/01/2006	01/01/2006		1	5
	111656	1	42	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	BBVA	01/01/2006	30/12/2006		1	6

Page 1 of 5 (96 items) < Prev 1 2 3 4 5 Next >

Create Filter

Al seleccionar el icono Folder de algún documento listado, se abre las imágenes del documento:



localhost:8000/ImageViewer.aspx?DocId=102608

Pagina 4 de 19

Miniaturas

Imagen Actual

4

COLPATRIA
RED MULTIBANCA

Cartagena de Indias, Abril 27 de 2005


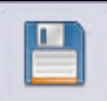
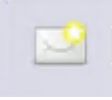

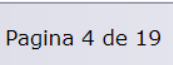



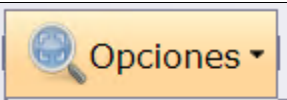

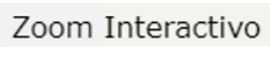
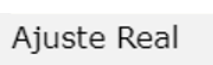
Doctora
MARTHA DIAZ MARTELO
Asesora Unidad de Tesorería
Ciudad.

REF: MANEJO DE CUENTAS BANCO COLPATRIA

Estimada Doctora:

28-04-05 4:10 PM

En este visor se pueden usar las siguientes herramientas:

ICONO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Imprimir	Permite imprimir el documento a los usuarios que tienen el privilegio según su rol.
	Guardar	Permite guardar el documento en PDF a los usuarios que tienen el privilegio según su rol.
	Enviar por correo	Permite enviar el documento a los usuarios que tienen el privilegio según su rol.
	Anterior Siguiente	Permite navegar entre las páginas anteriores y siguientes del documento.
	Paginación	Muestra el numero de la página actual del total de páginas del documento.
	Mover	Permite moverse dentro de una página del documento.
	Zoom	Permite hacer zoom en la página hacia adentro y hacia afuera.
	Rotar	Permite rotar una página del documento hacia la derecha y hacia la izquierda.
	Opciones	El menú contiene más opciones para usar en el documento.
	Zoom en Area	Permite hacer un zoom in a un área específica que el usuario defina con un cuadrado.
	Zoom Interactivo	Permite hacer un zoom in, dando click en cualquier parte de la página.
	Ajuste Real	Ajusta en el tamaño real la página, tanto de ancho como de alto, después de haber hecho algún tipo de zoom.

Ajustar Ancho	Ajustar Ancho	Ajusta en el tamaño real la página solamente de ancho, después de haber hecho algún tipo de zoom.
Ajustar Alto	Ajustar Alto	Ajusta en el tamaño real la página solamente de alto, después de haber hecho algún tipo de zoom.
Alinear	Alinear	Alinea la página después de haber hecho algún tipo de zoom.

2.3.5. FORMAS DE BÚSQUEDA

Búsqueda con un solo parámetro o campo. Se puede digitar o seleccionar un solo parámetro según sea el caso y luego hacer clic en el “botón” Buscar. Esta búsqueda se puede realizar digitando un “**comodín**” para un grupo o subgrupo de datos dado. Para usar esta opción se utiliza el carácter *asterisco* (*). Este carácter se usa al principio, en la mitad o al final de un dato. Ejemplos:

- Para consultar un grupo de asuntos podría hacerse de la siguiente manera en el campo **Asunto**:
 - *conciliacion: Grupo de asuntos terminados en **conciliacion**.
 - conciliacion*: Grupo de asuntos que comienzan por **conciliacion**.
 - *conciliacion*: Grupo de asuntos que presentan la palabra **conciliacion** en cualquier posición del campo Asunto.

Opciones

Informacion	Busquedas	Resultados
SERIE CONC	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
SUBSERIE CONC	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
DEPENDENCIA CONC	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
TRD o TVD	<input type="text"/>	
TVD	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
ASUNTO	coniliacion*	
FECHA INICIAL	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
	Rango	
FECHA FINAL	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
	Rango	
CAJA	<input type="text"/>	
CARPETA	<input type="text"/>	
TOMO	<input type="text"/>	
FOLIOS	<input type="text"/>	
TIPO DE SOPORTE	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		

- Para consultar un grupo con el mismo Nombre y apellido podría hacerse así en el campo **Nombre**: *Juan*Pérez*: Se puede Utilizar cuando se conoce solo el nombre de la persona y su primer apellido.

Búsqueda grupal o a través de varios parámetros o campos. Este tipo de búsqueda se puede realizar combinando dos parámetros o campos.

- Seleccionados los parámetros de búsqueda, se debe hacer “click” en el “botón” Buscar y esperar unos instantes para que el sistema realice la búsqueda y cargue los resultados desde la base de datos que cumplan con los parámetros elegidos. Aparece el mensaje “loading” o “ejecutando”.

Opciones

Informacion	Busquedas	Resultados
SERIE CONC	<input type="text"/>	▼
SUBSERIE CONC	<input type="text"/>	▼
DEPENDENCIA CONC	DIRECCION DE TESORERIA	▼
TRD o TVD	<input type="text"/>	
TVD	<input type="text"/>	▼
ASUNTO	*conciliacion*	
FECHA INICIAL	<input type="text"/>	▼
	Rango	
FECHA FINAL	<input type="text"/>	▼
	Rango	
CAJA	4	
CARPETA	<input type="text"/>	
TOMO	<input type="text"/>	
FOLIOS	<input type="text"/>	
TIPO DE SOPORTE	<input type="text"/>	▼
<input type="button" value="Buscar"/>		

Informacion		Busquedas		Resultados									
Ver	DOCID	FI	FF	SERIE_CONC	SUBSERIE_CONC	DEPENDENCIA_CONC	TRD_o_TVD	TVD	ASUNTO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CARPETA
	111692	1	8	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	CONCILIACION BANCARIA	01/09/2007	31/12/2007	4	10
	111693	1	3	CONCILIACIONES	SIN SUBSERIE	DIRECCION DE TESORERIA	TRD	NO APLICA	CONCILIACION BANCARIA	01/12/2007	31/12/2007	4	11

2.3.6. BÚSQUEDA POR SERIE

Primero seleccionar el Archivador, seleccionar la Serie a consultar y oprimir el botón Buscar:

Archivadores

- ACCIONES CONSTITUC
- ACTAS
- ACUERDOS
- APORTES**
- AUTORIZACIONES
- CERTIFICADOS
- CIRCULARES
- COMPROBANTES
- COMPROBANTES CONT
- CONCILIACIONES
- CONTRATOS
- CONVENIOS
- CORRESPONDENCIA
- DECLARACIONES
- DERECHOS DE PETICIC
- EMBARGOS
- ESTADISTICAS
- EXPEDIENTES
- FIDUPREVISORA INFOR
- HISTORIAL DE CONTRA

Opciones

Información
Busquedas
Resultados

SERIE APOR
APORTES

SUBSERIE APOR

DEPENDENCIA APOR

TRD o TVD

TVD

ASUNTO

FECHA INICIAL
Rango

FECHA FINAL
Rango

CAJA

CARPETA

TOMO

FOLIOS

TIPO DE SOPORTE

Buscar

2.3.7. BÚSQUEDA POR SUBSERIE

Primero seleccionar el Archivador, seleccionar la Subserie a consultar y oprimir el botón Buscar:

Archivadores

- ACCIONES CONSTITUC
- ACTAS
- ACUERDOS
- APORTES
- AUTORIZACIONES
- CERTIFICADOS
- CIRCULARES
- COMPROBANTES
- COMPROBANTES CONT
- CONCILIACIONES
- CONTRATOS**
- CONVENIOS
- CORRESPONDENCIA
- DECLARACIONES
- DERECHOS DE PETICIC
- EMBARGOS
- ESTADISTICAS
- EXPEDIENTES
- FIDUPREVISORA INFOR
- HISTORIAL DE CONTRA

Opciones

Información
Busquedas
Resultados

SERIE CONT

SUBSERIE CONT
CONTRATOS DE COMPRAS Y SUMINISTRO

DEPENDENCIA CONT

TRD o TVD

TVD

ASUNTO

CONTRATISTA

PROPONENTE

CONTRATO

PRIMER NOMBRE

SEGUNDO NOMBRE

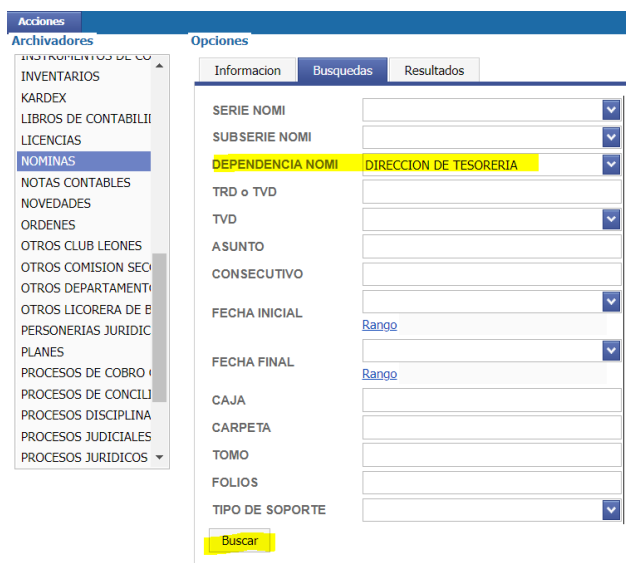
PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

No IDENTIFICACION

2.3.8. BÚSQUEDA POR DEPENDENCIA

Primero seleccionar el Archivador, seleccionar la Dependencia a consultar y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the ZAFFIRO search interface. On the left, under 'Acciones', the 'Archivadores' menu is open, listing various document types. 'NOMINAS' is selected. On the right, under 'Opciones', the 'Busquedas' tab is active. The search criteria are as follows:

- SERIE NOMI: [Empty field]
- SUBSERIE NOMI: [Empty field]
- DEPENDENCIA NOMI: DIRECCION DE TESORERIA (Selected)
- TRD o TVD: [Empty field]
- TVD: [Empty field]
- ASUNTO: [Empty field]
- CONSECUTIVO: [Empty field]
- FECHA INICIAL: [Empty field]
- FECHA FINAL: [Empty field]
- CAJA: [Empty field]
- CARPETA: [Empty field]
- TOMO: [Empty field]
- FOLIOS: [Empty field]
- TIPO DE SOPORTE: [Empty field]

A yellow 'Buscar' button is located at the bottom left of the search options panel.

2.3.9. BÚSQUEDA POR TRD O TVD

Primero seleccionar el Archivador, escribir la palabra TRD o TVD y oprimir el botón Buscar:

Acciones

Archivadores

ACCIÓNES CONSTITUC
ACTAS
ACUERDOS
APORTES
AUTORIZACIONES
CERTIFICADOS
CIRCULARES
COMPROBANTES
COMPROBANTES CONT
CONCILIACIONES
CONTRATOS
CONVENIOS
CORRESPONDENCIA
DECLARACIONES
DERECHOS DE PETICIC
EMBARGOS
ESTADÍSTICAS
EXPEDIENTES
FIDUPREVISORA INFOR
HISTORIAL DE CONTRA

Opciones

Información Busquedas Resultados

SERIE NOMI
SUBSERIE NOMI
DEPENDENCIA NOMI
TRD o TVD TRD
TVD
ASUNTO
CONSECUTIVO
FECHA INICIAL Rango
FECHA FINAL Rango
CAJA
CARPETA
TOMO
FOLIOS
TIPO DE SOPORTE

Buscar

2.3.10. BÚSQUEDA POR TVD

Primero seleccionar el Archivador, seleccionar la TVD a consultar y oprimir el botón Buscar:

Acciones

Archivadores

ACCIÓNES CONSTITUC
ACTAS
ACUERDOS
APORTES
AUTORIZACIONES
CERTIFICADOS
CIRCULARES
COMPROBANTES
COMPROBANTES CONT
CONCILIACIONES
CONTRATOS
CONVENIOS
CORRESPONDENCIA
DECLARACIONES
DERECHOS DE PETICIC
EMBARGOS
ESTADÍSTICAS
EXPEDIENTES
FIDUPREVISORA INFOR
HISTORIAL DE CONTRA

Opciones

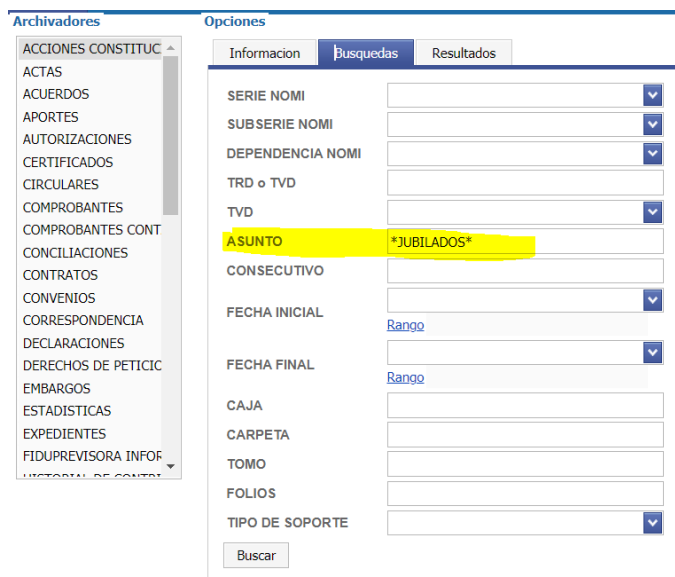
Información Busquedas Resultados

SERIE NOMI
SUBSERIE NOMI
DEPENDENCIA NOMI
TRD o TVD
TVD PERIODO 2
ASUNTO
CONSECUTIVO
FECHA INICIAL Rango
FECHA FINAL Rango
CAJA
CARPETA
TOMO
FOLIOS
TIPO DE SOPORTE

Buscar

2.3.11. BÚSQUEDA POR ASUNTO

Primero seleccionar el Archivador, escribir la palabra con comodín en el campo Asunto y oprimir el botón Buscar:



Archivadores

- ACCIONES CONSTITUC
- ACTAS
- ACUERDOS
- APORTES
- AUTORIZACIONES
- CERTIFICADOS
- CIRCULARES
- COMPROBANTES
- COMPROBANTES CONT
- CONCILIACIONES
- CONTRATOS
- CONVENIOS
- CORRESPONDENCIA
- DECLARACIONES
- DERECHOS DE PETICIC
- EMBARGOS
- ESTADISTICAS
- EXPEDIENTES
- FIDUPREVISORA INFOF
- HISTORIAL DE CONTRA

Opciones

Información **Busquedas** Resultados

SERIE NOMI

SUBSERIE NOMI

DEPENDENCIA NOMI

TRD o TVD

TVD

ASUNTO *JUBILADOS*

CONSECUTIVO

FECHA INICIAL

FECHA FINAL

CAJA

CARPETA

TOMO

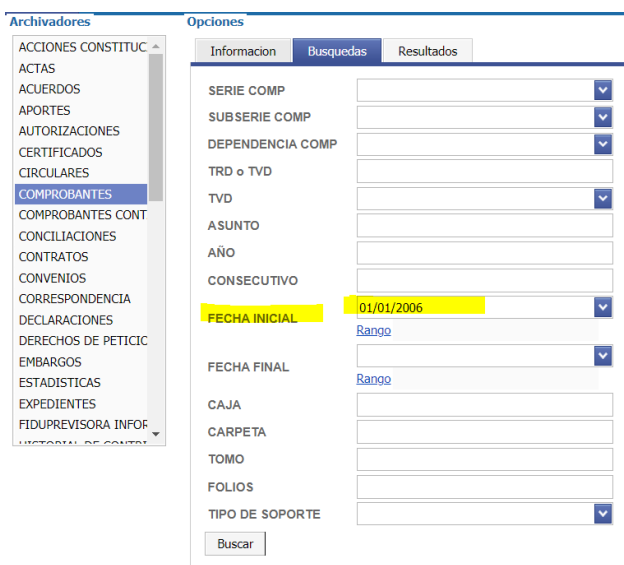
FOLIOS

TIPO DE SOPORTE

Buscar

2.3.12. BÚSQUEDA POR FECHA

Primero seleccionar el Archivador, seleccionar la fecha en el campo Fecha Inicial o Fecha Final y oprimir el botón Buscar:



Archivadores

- ACCIONES CONSTITUC
- ACTAS
- ACUERDOS
- APORTES
- AUTORIZACIONES
- CERTIFICADOS
- CIRCULARES
- COMPROBANTES**
- COMPROBANTES CONT
- CONCILIACIONES
- CONTRATOS
- CONVENIOS
- CORRESPONDENCIA
- DECLARACIONES
- DERECHOS DE PETICIC
- EMBARGOS
- ESTADISTICAS
- EXPEDIENTES
- FIDUPREVISORA INFOF
- HISTORIAL DE CONTRA

Opciones

Información **Busquedas** Resultados

SERIE COMP

SUBSERIE COMP

DEPENDENCIA COMP

TRD o TVD

TVD

ASUNTO

AÑO

CONSECUTIVO

FECHA INICIAL 01/01/2006

FECHA FINAL

CAJA

CARPETA

TOMO

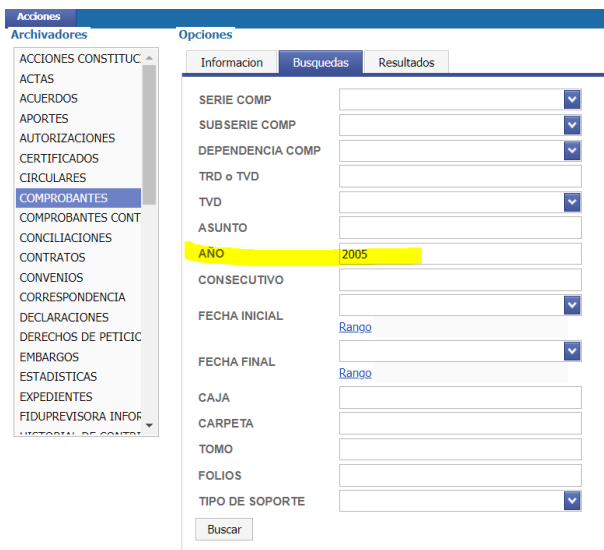
FOLIOS

TIPO DE SOPORTE

Buscar

2.3.13. BÚSQUEDA POR AÑO

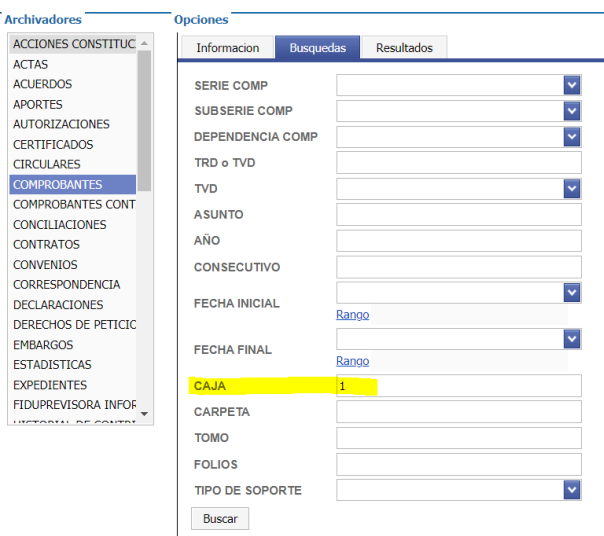
Primero seleccionar el Archivador, escribir el año en el campo Año y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the 'Archivadores' (Archivers) menu on the left, with 'COMPROBANTES' selected. The 'Opciones' (Options) tab is active, showing a search form. The 'AÑO' (Year) field is highlighted in yellow and contains the value '2005'. Other fields include 'SERIE COMP', 'SUBSERIE COMP', 'DEPENDENCIA COMP', 'TRD o TVD', 'TVI', 'ASUNTO', 'CONSECUTIVO', 'FECHA INICIAL', 'FECHA FINAL', 'CAJA', 'CARPETA', 'TOMO', 'FOLIOS', and 'TIPO DE SOPORTE'. A 'Buscar' (Search) button is at the bottom.

2.3.14. BÚSQUEDA POR CAJA

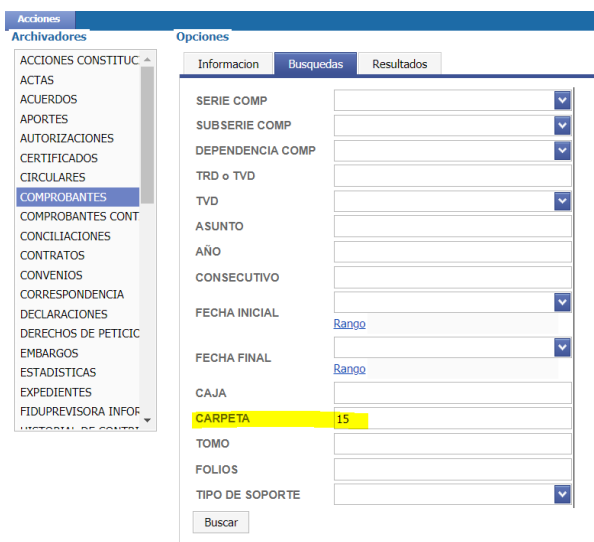
Primero seleccionar el Archivador, escribir el numero de la caja en el campo Caja y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the 'Archivadores' (Archivers) menu on the left, with 'COMPROBANTES' selected. The 'Opciones' (Options) tab is active, showing a search form. The 'CAJA' (Box) field is highlighted in yellow and contains the value '1'. Other fields include 'SERIE COMP', 'SUBSERIE COMP', 'DEPENDENCIA COMP', 'TRD o TVD', 'TVI', 'ASUNTO', 'AÑO', 'CONSECUTIVO', 'FECHA INICIAL', 'FECHA FINAL', 'CARPETA', 'TOMO', 'FOLIOS', and 'TIPO DE SOPORTE'. A 'Buscar' (Search) button is at the bottom.

2.3.15. BÚSQUEDA POR CARPETA

Primero seleccionar el Archivador, escribir el número de carpeta en el campo Carpeta y oprimir el botón Buscar:



Opciones	
Búsquedas	
SERIE COMP	
SUBSERIE COMP	
DEPENDENCIA COMP	
TRD o TVD	
TVD	
ASUNTO	
AÑO	
CONSECUTIVO	
FECHA INICIAL	Rango
FECHA FINAL	Rango
CAJA	
CARPETA	15
TOMO	
FOLIOS	
TIPO DE SOPORTE	
<input type="button" value="Buscar"/>	

2.3.16. BÚSQUEDA POR TOMO

Primero seleccionar el Archivador, escribir el número de tomo en el campo Tomo y oprimir el botón Buscar:

Archivadores
ACIONES CONSTITUC
ACTAS
ACUERDOS
APORTES
AUTORIZACIONES
CERTIFICADOS
CIRCULARES
COMPROBANTES
COMPROBANTES CONT
CONCILIACIONES
CONTRATOS
CONVENIOS
CORRESPONDENCIA
DECLARACIONES
DERECHOS DE PETICIC
EMBARGOS
ESTADISTICAS
EXPEDIENTES
FIDUPREVISORA INFOR
VISTOS DE CONTRA

Opciones
Información **Busquedas** Resultados
SERIE COMP
SUBSERIE COMP
DEPENDENCIA COMP
TRD o TVD
TVD
ASUNTO
AÑO
CONSECUTIVO
FECHA INICIAL [Rango](#)
FECHA FINAL [Rango](#)
CAJA
CARPETA
TOMO 1
FOLIOS
TIPO DE SOPORTE
Buscar

2.3.17. BÚSQUEDA POR FOLIOS

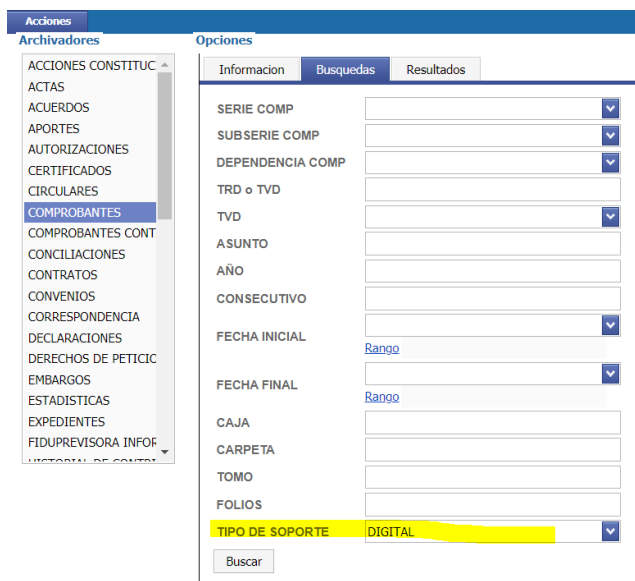
Primero seleccionar el Archivador, escribir el número de folios en el campo Folios y oprimir el botón Buscar:

Acciones
Archivadores
ACIONES CONSTITUC
ACTAS
ACUERDOS
APORTES
AUTORIZACIONES
CERTIFICADOS
CIRCULARES
COMPROBANTES
COMPROBANTES CONT
CONCILIACIONES
CONTRATOS
CONVENIOS
CORRESPONDENCIA
DECLARACIONES
DERECHOS DE PETICIC
EMBARGOS
ESTADISTICAS
EXPEDIENTES
FIDUPREVISORA INFOR
VISTOS DE CONTRA

Opciones
Información **Busquedas** Resultados
SERIE COMP
SUBSERIE COMP
DEPENDENCIA COMP
TRD o TVD
TVD
ASUNTO
AÑO
CONSECUTIVO
FECHA INICIAL [Rango](#)
FECHA FINAL [Rango](#)
CAJA
CARPETA
TOMO
FOLIOS 20
TIPO DE SOPORTE
Buscar

2.3.18. BÚSQUEDA POR TIPO DE SOPORTE

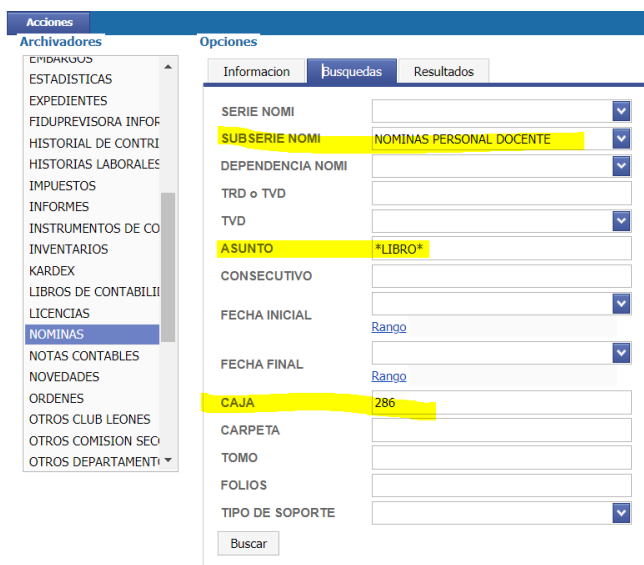
Primero seleccionar el Archivador, seleccionar el Tipo de Soporte y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the ZAFFIRO application interface. On the left, under the 'Acciones' tab, the 'Archivadores' menu is open, listing various document types. 'COMPROBANTES' is highlighted. On the right, the 'Opciones' search form is displayed with tabs for 'Información', 'Busquedas', and 'Resultados'. The 'Busquedas' tab is active. The form contains several input fields: 'SERIE COMP', 'SUBSERIE COMP', 'DEPENDENCIA COMP', 'TRD o TVD', 'TVD', 'ASUNTO', 'AÑO', 'CONSECUTIVO', 'FECHA INICIAL' (with a 'Rango' link), 'FECHA FINAL' (with a 'Rango' link), 'CAJA', 'CARPETA', 'TOMO', 'FOLIOS', and 'TIPO DE SOPORTE'. The 'TIPO DE SOPORTE' dropdown is set to 'DIGITAL'. A 'Buscar' button is at the bottom.

2.3.19. BÚSQUEDA MÚLTIPLE

Primero seleccionar el Archivador, seleccionar una Sub-Serie, escribir la palabra con comodín, escribir el número de caja y oprimir el botón Buscar:



The screenshot shows the ZAFFIRO application interface. On the left, under the 'Acciones' tab, the 'Archivadores' menu is open, listing various document types. 'NOMINAS' is highlighted. On the right, the 'Opciones' search form is displayed with tabs for 'Información', 'Busquedas', and 'Resultados'. The 'Busquedas' tab is active. The form contains several input fields: 'SERIE NOMI', 'SUBSERIE NOMI' (set to 'NOMINAS PERSONAL DOCENTE'), 'DEPENDENCIA NOMI', 'TRD o TVD', 'TVD', 'ASUNTO' (set to '*LIBRO*'), 'CONSECUTIVO', 'FECHA INICIAL' (with a 'Rango' link), 'FECHA FINAL' (with a 'Rango' link), 'CAJA' (set to '286'), 'CARPETA', 'TOMO', 'FOLIOS', and 'TIPO DE SOPORTE'. A 'Buscar' button is at the bottom.

Estos son los resultados obtenidos con el ejemplo de búsquedas múltiples:

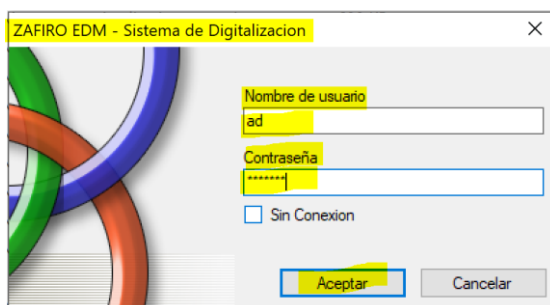
Ver	DOCID	FI	FF	SERIE_NOMI	SUBSERIE_NOMI	DEPENDENCIA_NOMI	TED_a_TVD	TVD	ASUNTO	CONSECUTIVO	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	CAJA	CA
	142871	1		146 NOMINAS	NOMINAS PERSONAL DOCENTE	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	TVD	PERIODO 16	LIBROS DE SUELDOS MUNICIPIOS SECUNDARIA		31/12/1999	31/12/1999		286
	142872	1		292 NOMINAS	NOMINAS PERSONAL DOCENTE	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	TVD	PERIODO 16	LIBROS DE SUELDOS MUNICIPIOS SECUNDARIA		31/12/1999	31/12/1999		286
	142873	1		149 NOMINAS	NOMINAS PERSONAL DOCENTE	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	TVD	PERIODO 16	LIBROS DE SUELDOS MUNICIPIOS PRIMARIA		31/12/1999	31/12/1999		286
	142874	1		297 NOMINAS	NOMINAS PERSONAL DOCENTE	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	TVD	PERIODO 16	LIBROS DE SUELDOS MUNICIPIOS SECUNDARIA		31/12/1999	31/12/1999		286
	142875	1		161 NOMINAS	NOMINAS PERSONAL DOCENTE	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	TVD	PERIODO 16	LIBROS DE SUELDOS MUNICIPIOS SECUNDARIA - PRIMA		31/12/1999	31/12/1999		286
	142876	1		322 NOMINAS	NOMINAS PERSONAL DOCENTE	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	TVD	PERIODO 16	LIBROS DE SUELDOS MUNICIPIOS SECUNDARIA - PRIMA		31/12/1999	31/12/1999		286

3.ZAFFIRO ESCRITORIO (DESKTOP)

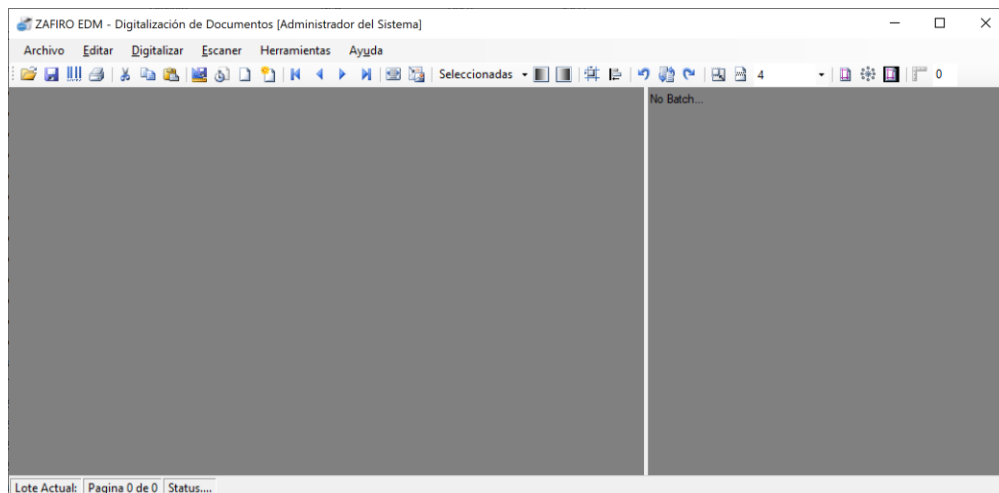
3.1. MÓDULO DIGITALIZACIÓN

Acceso: Ingreso a Digitalización:

Nos pedirá un nombre de usuario y una contraseña, aunque a este módulo podemos ingresar en modo sin conexión, (no se recomienda usar este modo).



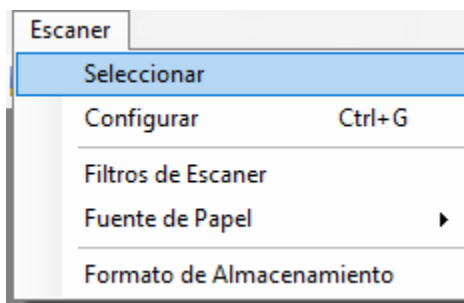
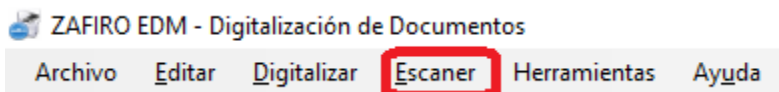
Si hemos escrito bien nuestro usuario y contraseña nos mostrara la ventana a continuación, de lo contrario nos arrojará error de usuario y/o contraseña:



A continuación, se describe y se ilustra el procedimiento detallado para la configuración del proceso de Digitalización:

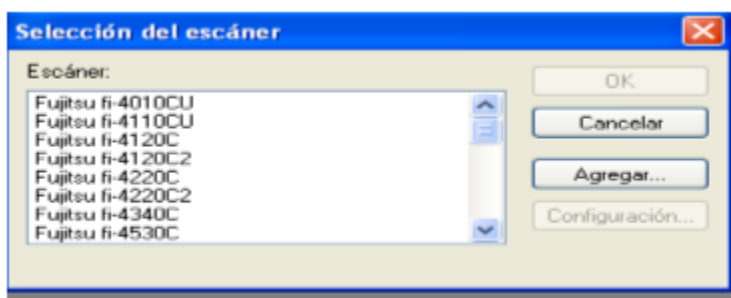
Paso 1:

Se desplaza a la barra de Menús y elige la opción seleccionar **Escaner** y luego da click en la barra de **Seleccionar**.



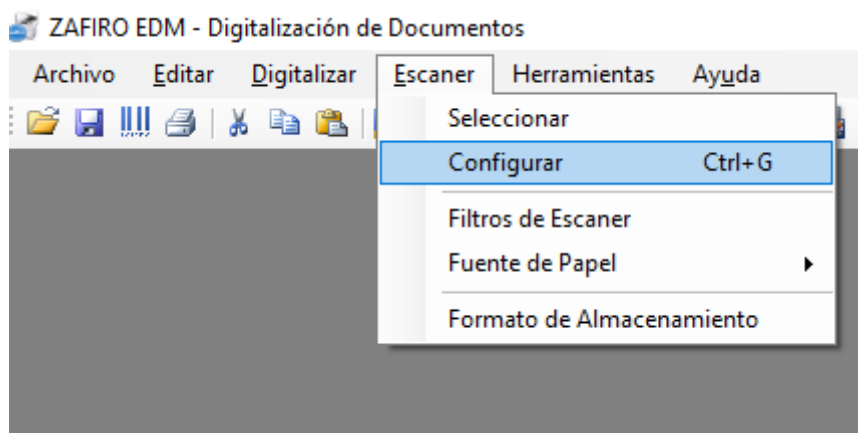
Paso 2:

Selecciona la referencia de **escáner** que es instalado previamente al equipo de cómputo y finaliza con la opción **Ok**:



Paso 3:

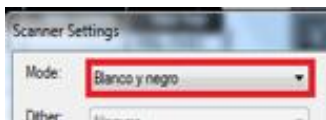
En la Barra de Menús, seleccionar la opción **Escáner** y luego dar click en la barra **Configurar**:



Paso 4:

Se seleccionan los datos de acuerdo con como muestran las imágenes a continuación y se finaliza con la opción **aceptar**.

Mode: Blanco y Negro



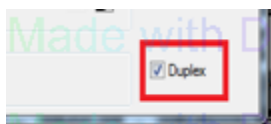
Dots Per Inch: 200



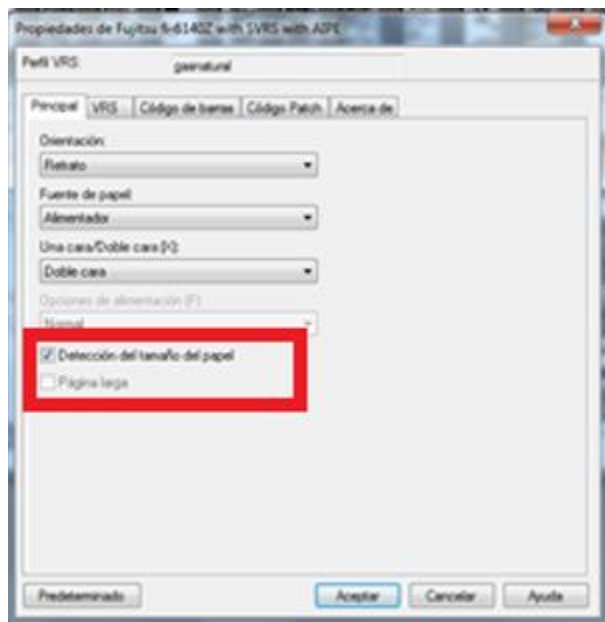
Page Size: Máxima Exploración



Dúplex:

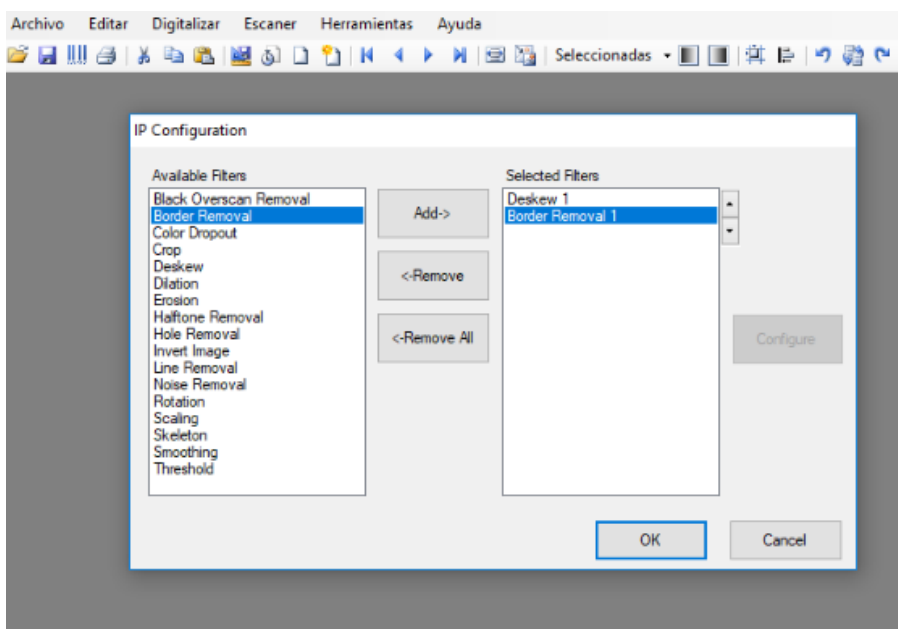


More Detectar el Tamaño de Papel:



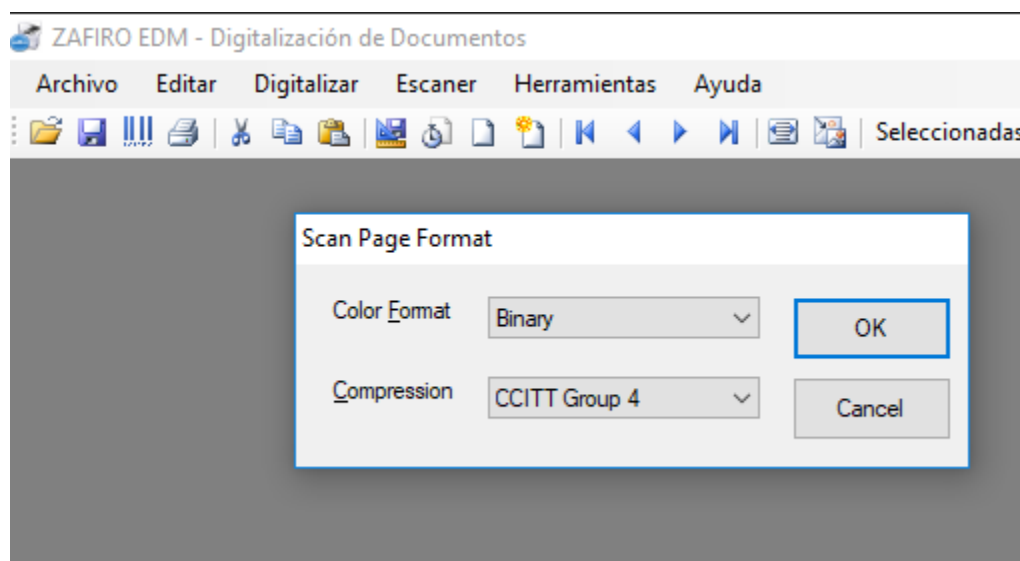
Paso 5:

En la Barra de Menús. Seleccionar **Escáner** y luego en la opción de **Filtros de Escáner**, se seleccionan de los disponibles **Border Removal** y **Deskew**.



Paso 6:

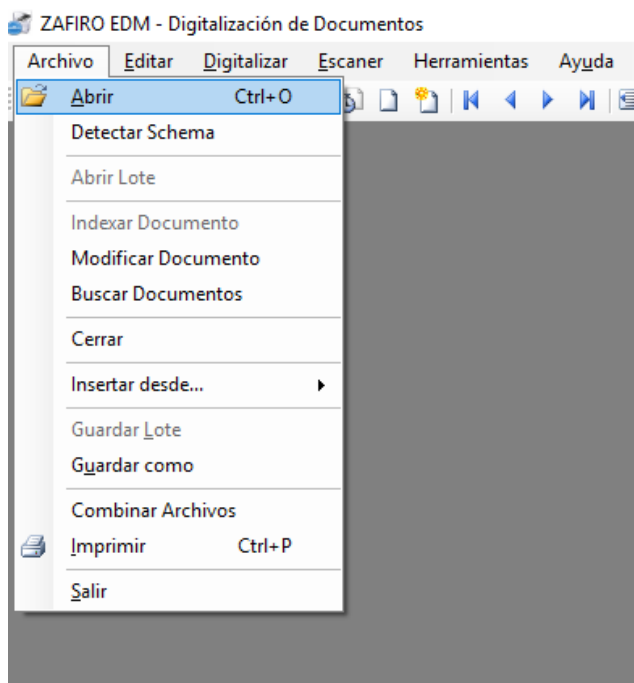
En la Barra de Menús. Seleccionar **Escáner** y luego dar click en **Formato de Almacenamiento**.



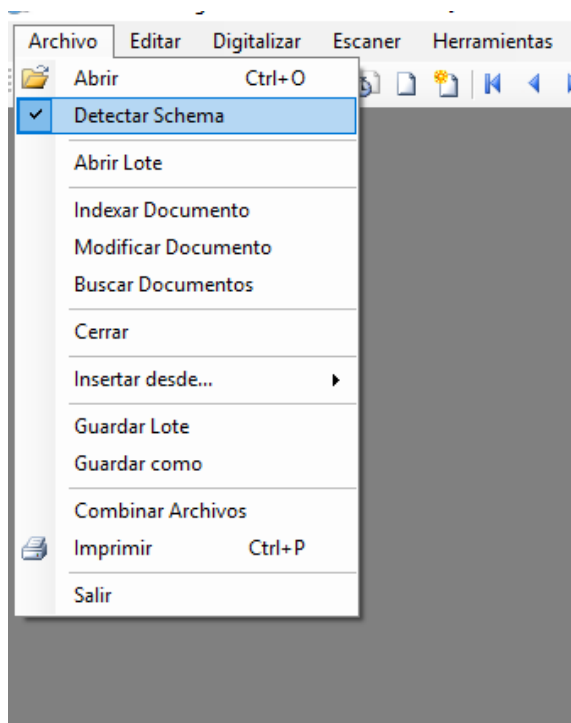
Opciones del menú Archivo:

El Menú de archivo del sistema ZAFIRO EDM cuenta con:

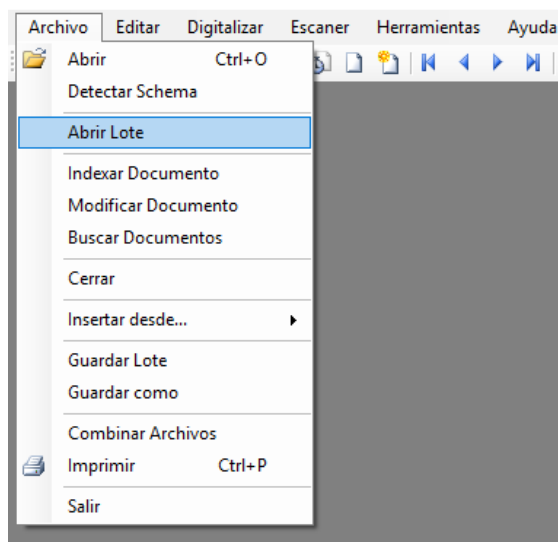
1. Abrir: apertura de Windows para seleccionar el directorio o archivo donde se tiene el trabajo guardado.



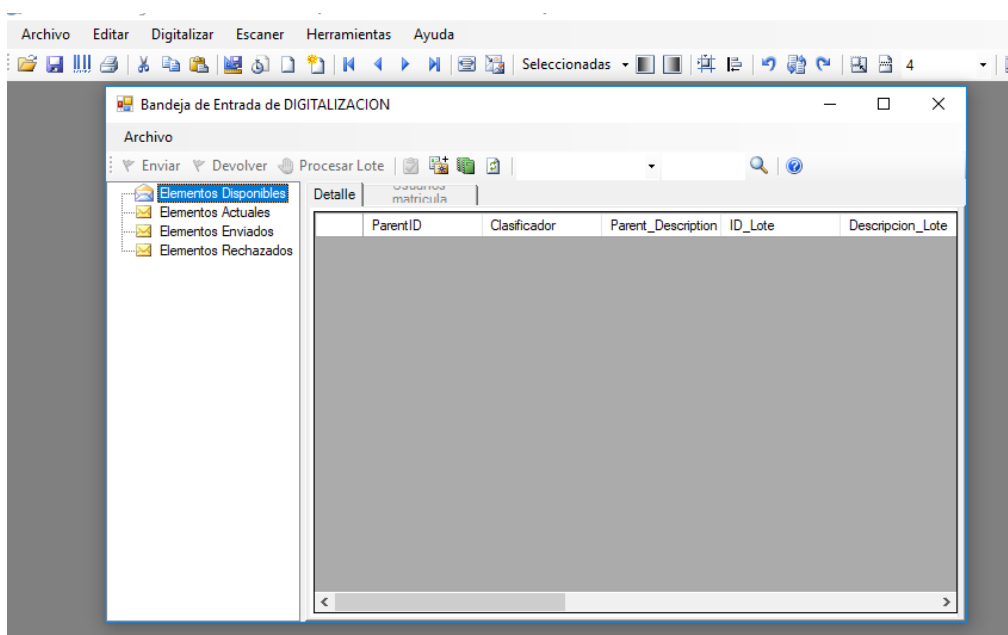
2. Detectar Esquema: Se utiliza para manejo de imágenes en formatos especiales.



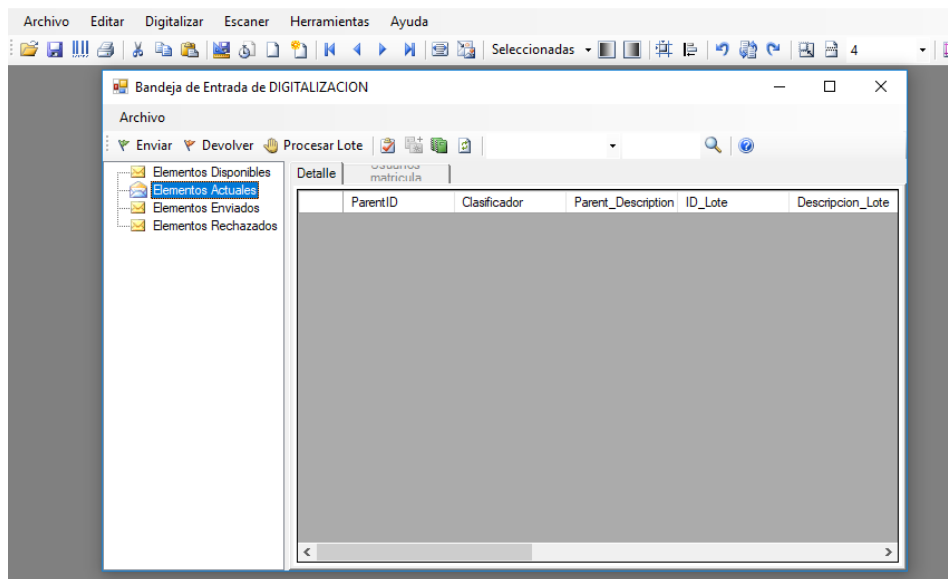
3. Abrir Lote: Este botón sirve para entrar al entorno de producción de modulo Digitalización donde vamos a encontrar cuatro Carpetas:



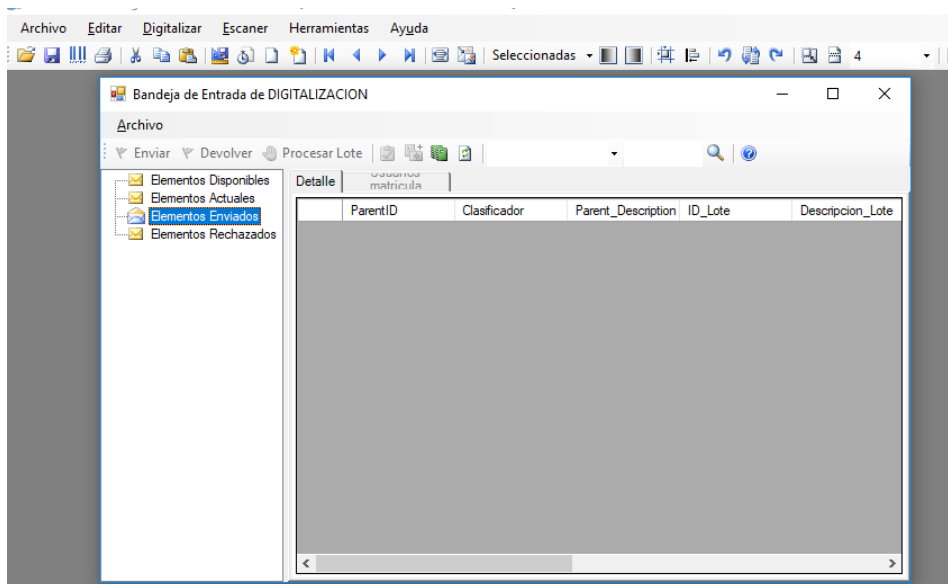
Elementos Disponibles: En esta carpeta se encuentran los archivos para Cargar al Usuario.



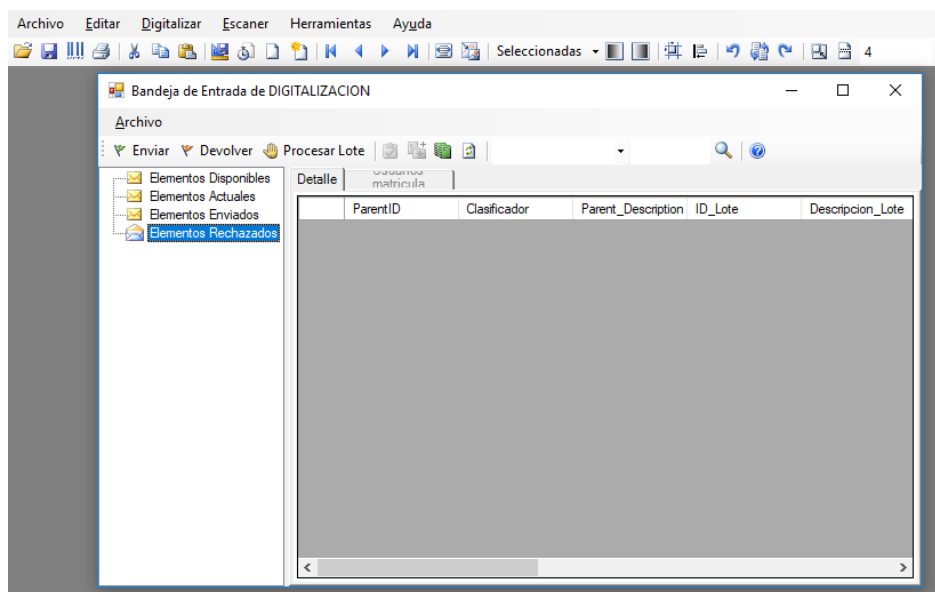
Elementos Actuales: En esta carpeta se alojan los archivos ya listos para hacer el proceso de digitalización.



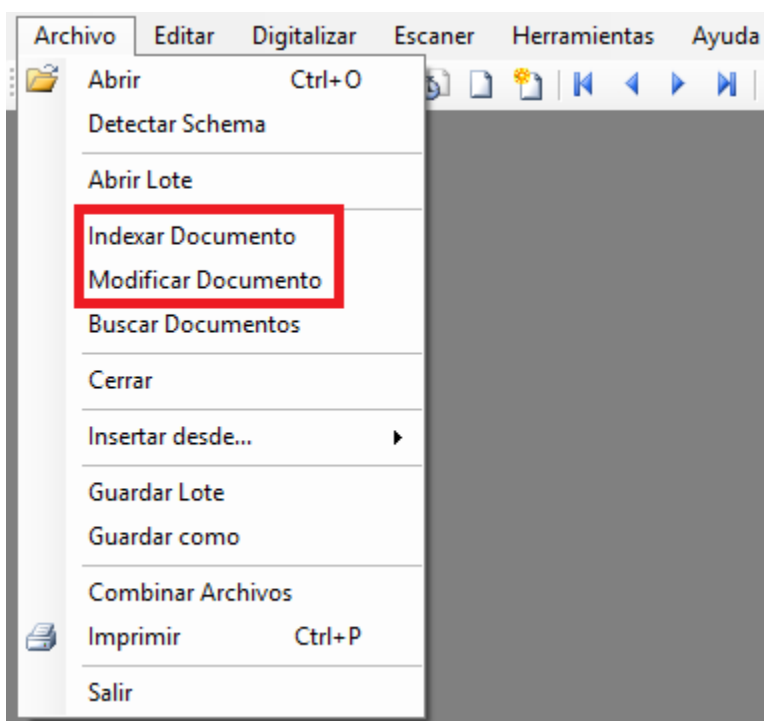
Elementos Enviados: Aquí se encuentra un Historial de todos los archivos enviados por el usuario.



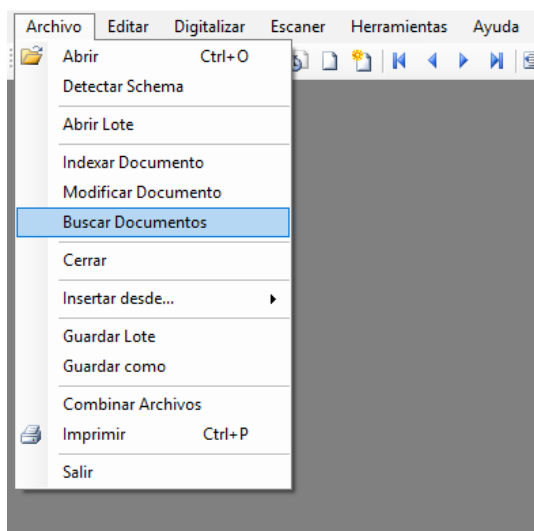
Elementos Rechazados: En esta carpeta vamos a encontrar los archivos que en cierto momento han tenido algún tipo de error y están a la espera de dar solución.



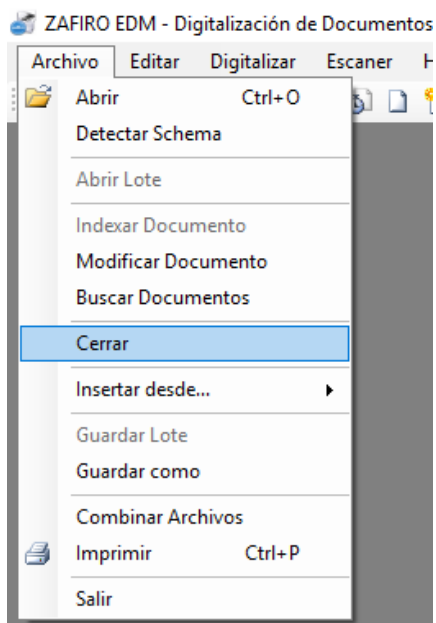
4. Indexar y Modificar Documento: Botones deshabilitados.



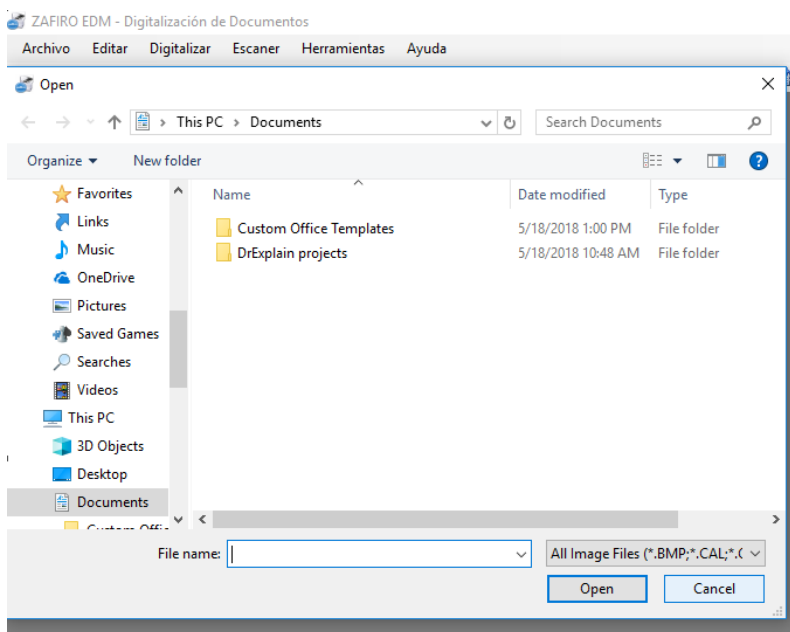
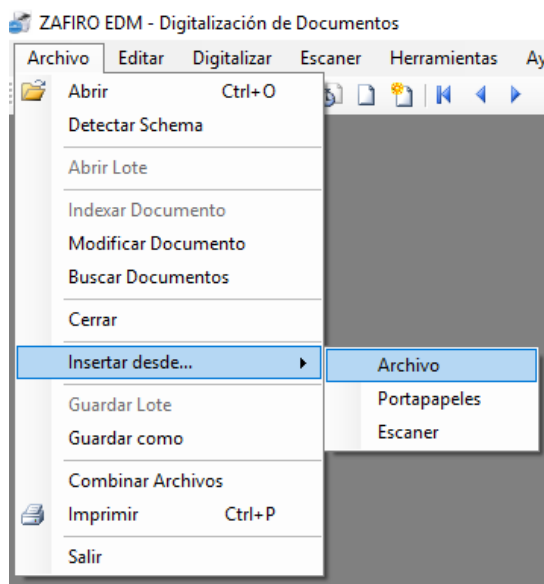
6. Buscar Documento: Busca los documentos Digitalizados y listos para enviar al siguiente proceso.



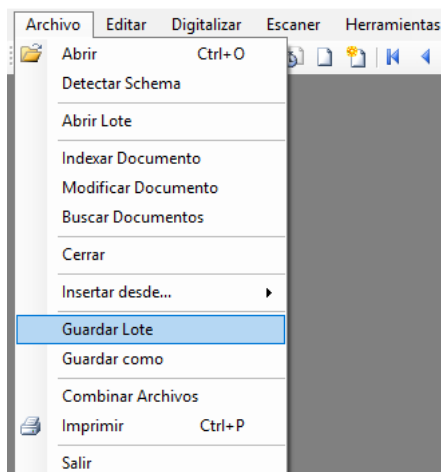
7. Cerrar: Al dar la opción **cerrar**, el lote actual cierra tomando los cambios hechos hasta el momento.



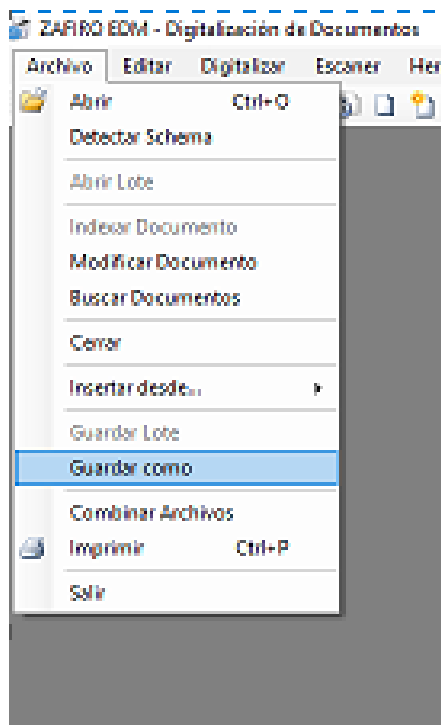
8. Insertar Archivo: Se puede hacerlo desde la barra de archivo (le muestra el archivo de Windows para selección), desde portapapeles (muestra en ventana que “este formato no admite inserción de páginas) o desde un escáner; este último es el más utilizado, para lo cual se debe elegir si quiere trabajar con él o de lo contrario mostrará una ventana de error dándole a recordar esto:



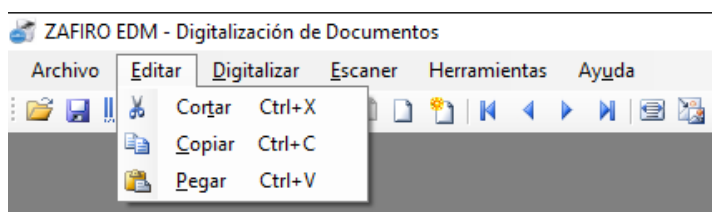
9. Guardar lote: Función para el lote que se está Digitalizando.



10. Guardar Como: En esta opción se le puede dar nombre a un archivo, ubicarlo en el directorio que se desee, en el tipo de archivo que se quiera, el más conveniente tipo TIFF, y aplicar algunas propiedades al archivo de formato que se seleccionó, como color de formato, la forma de mejorar la calidad.

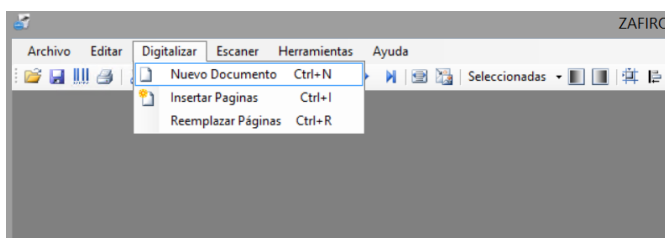


Editar: Cortar, Copiar y Pegar Pagina: Se puede utilizar para cortar, copiar o pegar una imagen y pegarla entre Múltiples archivos abiertos del sistema Zaffiro.

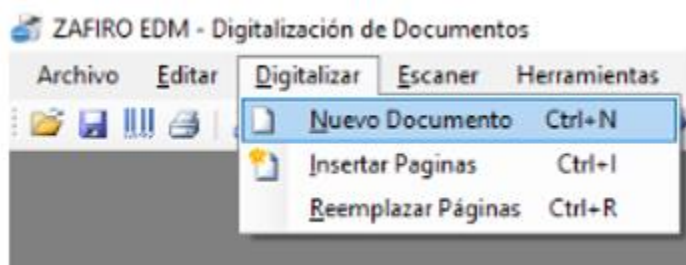


Escanear:

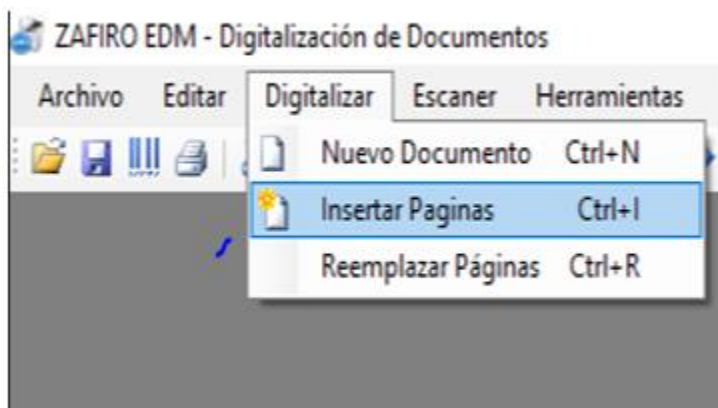
Para escanear documentos, se debe colocar el documento en la bandeja del escáner y acceder a la opción “Nuevo Documento” del menú “Digitalizar”:



Digitalizar: Nuevo Documento: Crea un nuevo lote documental.

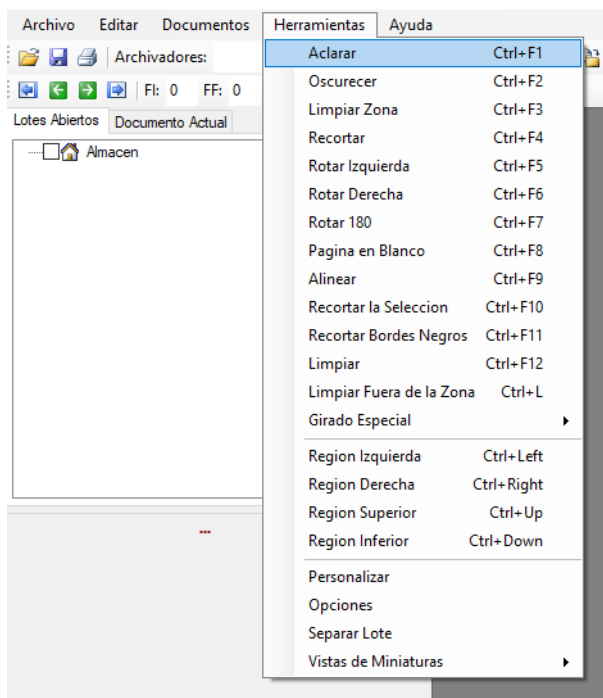


Digitalizar: Insertar Paginas: Este botón nos sirve para insertar un documento sobre el lote que estemos digitalizando.

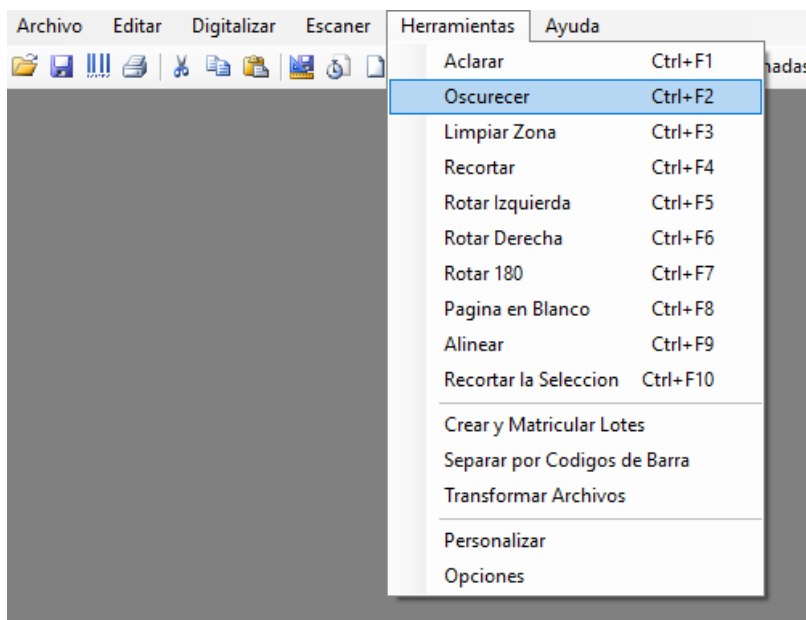


En la estructura del Menú Herramientas: podemos encontrar todos los filtros para arreglar una imagen cuando esta defectuosa.

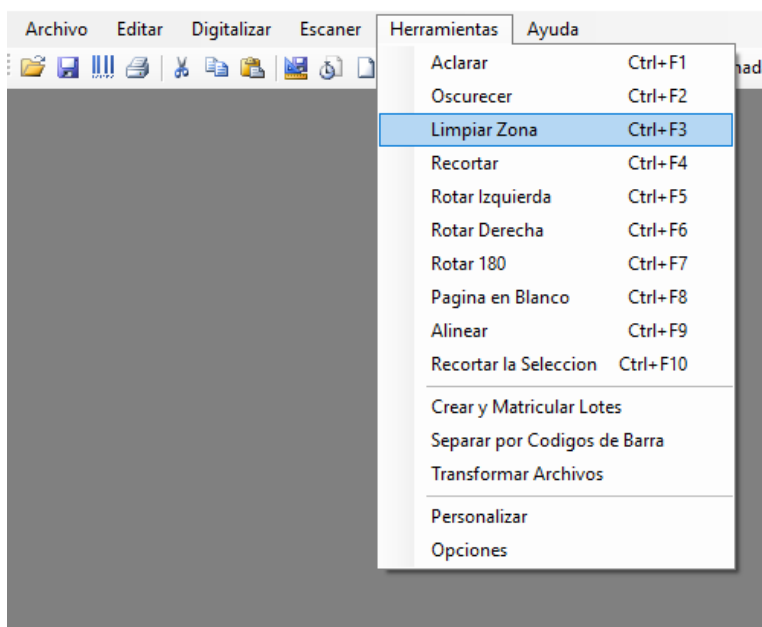
Aclarar: Aclara La imagen seleccionada.



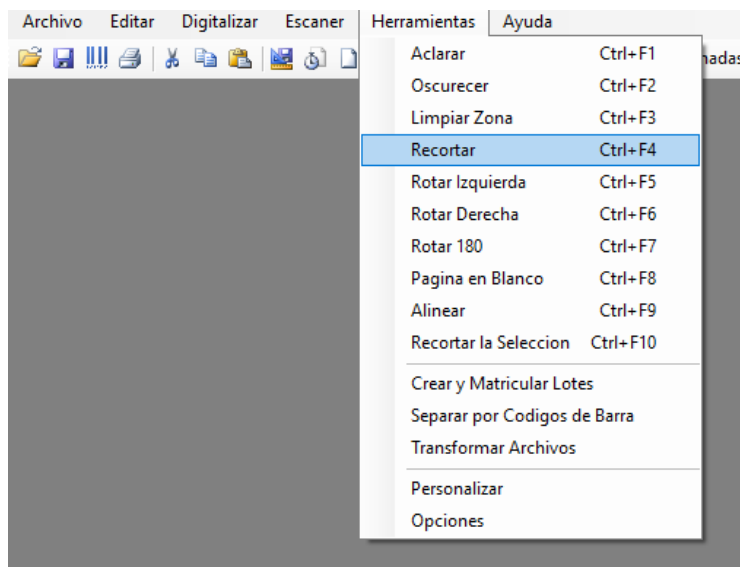
Oscurece: Oscurece La imagen seleccionada.



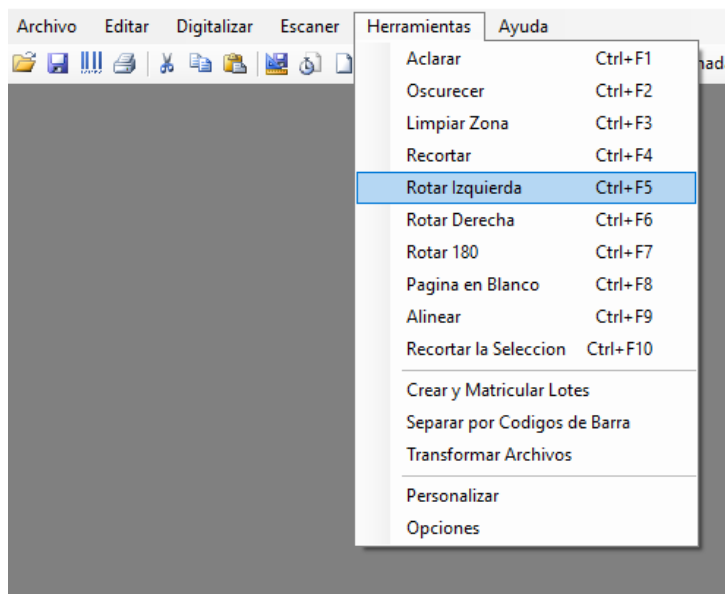
Limpiar Zona: Este filtro se encarga de Limpiar una Zona en especial dentro de la Imagen con algún tipo de Irregularidad.



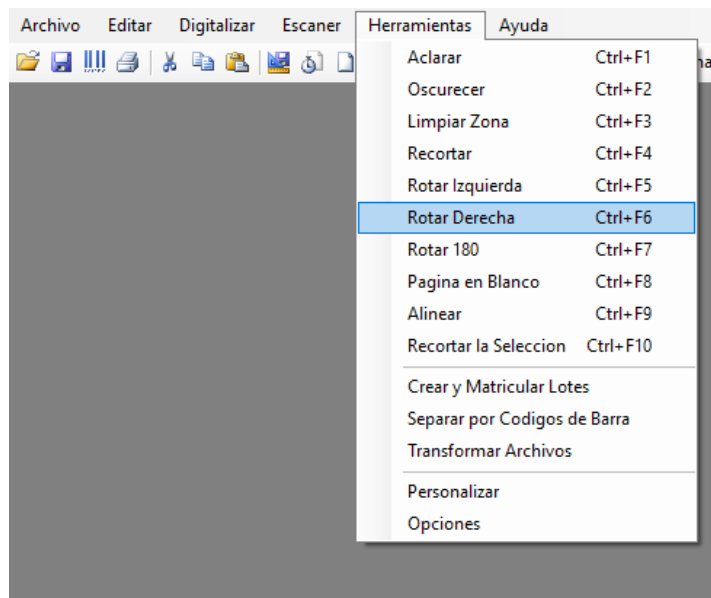
Recortar: Este botón nos sirve para Ajustar una imagen a lo largo y ancho.



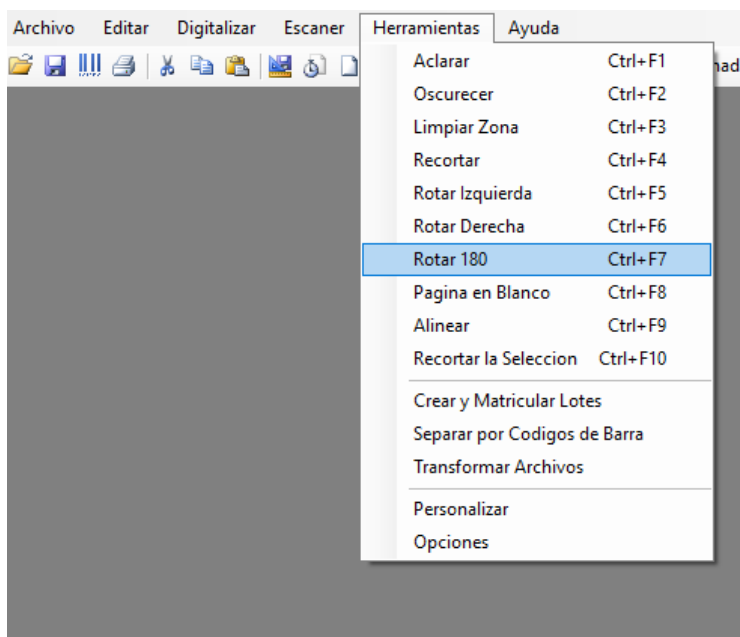
Rotar Izquierda: Este botón Rota la imagen hacia el lado Izquierdo como se muestra en la imagen.



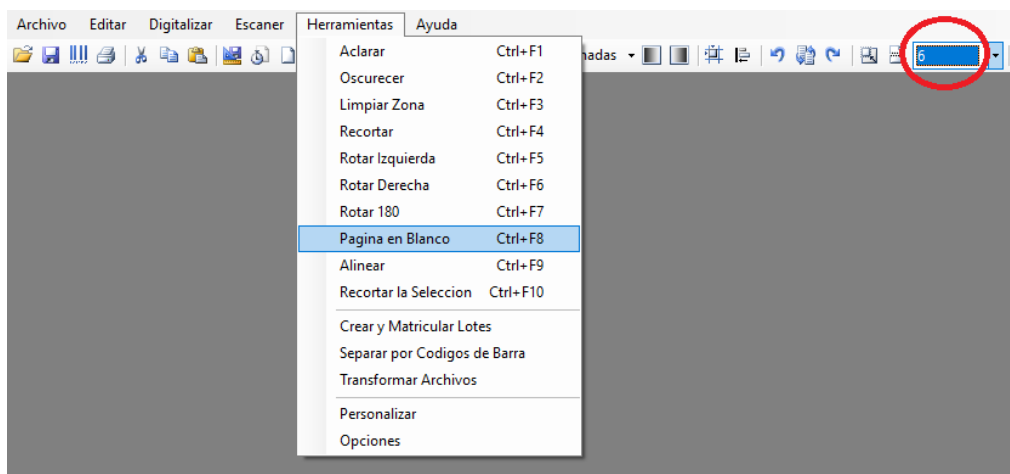
Rotar Derecha: Este botón Rota la imagen hacia el lado Derecho como se muestra en la imagen.



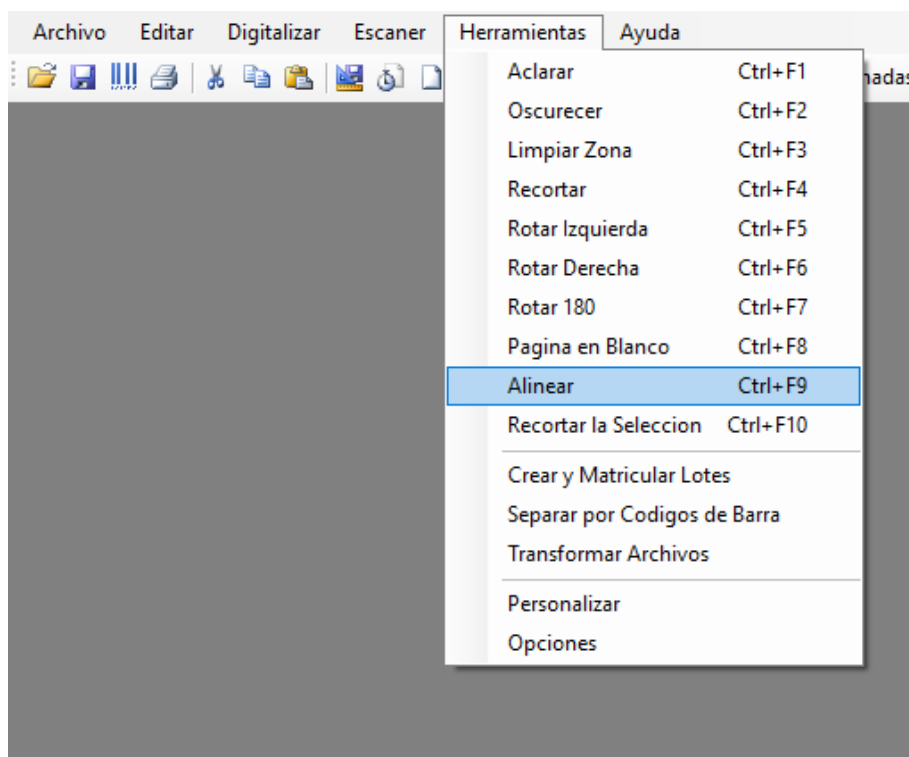
Rotar 180°: Este botón Rota 180° la imagen según la posición inicial de la imagen.



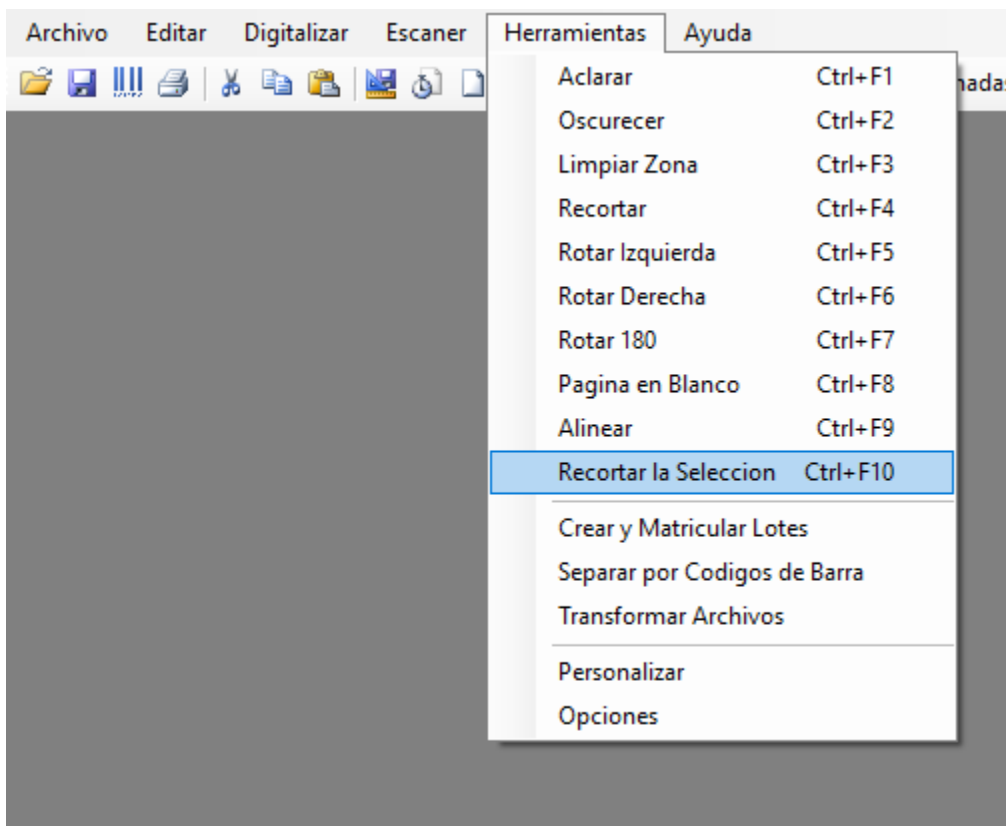
Página en Blanco: Se encarga de buscar todas las imágenes en Blanco para Eliminarlas.



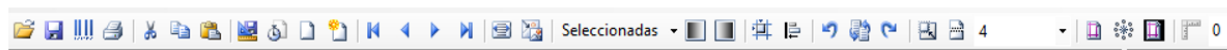
Alinear: Este botón lo utilizamos para Enderezar el documento cuando se encuentra torcido.



Recortar la Selección: Este botón se encarga de seleccionar una parte de la Imagen y Recortarla tal como se muestra la Imagen de Ejemplo en la cual la parte Roja seria donde se va a Recortar.



Recopilación de cada uno de los Iconos y sus funciones dentro del entorno Digitalización.





Abrir.



Guardar.



Enviar lote por código de barra.



Imprimir.



Cortar Documentos Dentro De Digitalización.



Copiar Documentos Dentro De Digitalización.



Pegar Documento Dentro De Digitalización.



Configurar Escaner.



Reintentar Se Utiliza Cuando Se Digitalizan Por Bandeja Varios Documentos.



Nuevo Lote o Documento.



Insertar Paginas.



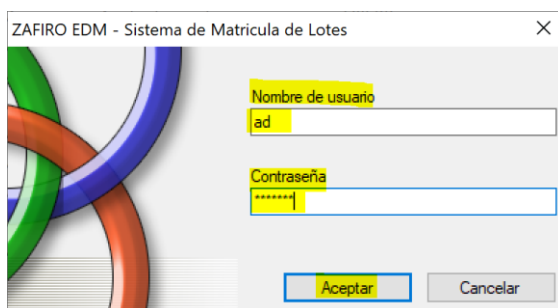
Primera Pagina.

-  Anterior Pagina.
-  Siguiente Pagina.
-  Ultima Pagina.
-  Ajustar Ancho.
-  Ajustar Alto.
-  Aclarar Imagen.
-  Oscurecer Imagen.
-  Recortar Selecccion.
-  Aliniar Imagen.
-  Rotar a la Izquierda.
-  Rotar 180 Grados.
-  Rotar a la Derecha.
-  Limpiar Zona.
-  Detectar Hojas en Blanco.
-  Recortar la Selecccion.
-  Limpiar Imagen.
-  Remover Fondo Negro.
-  Rotar Con Angulo Fijo.

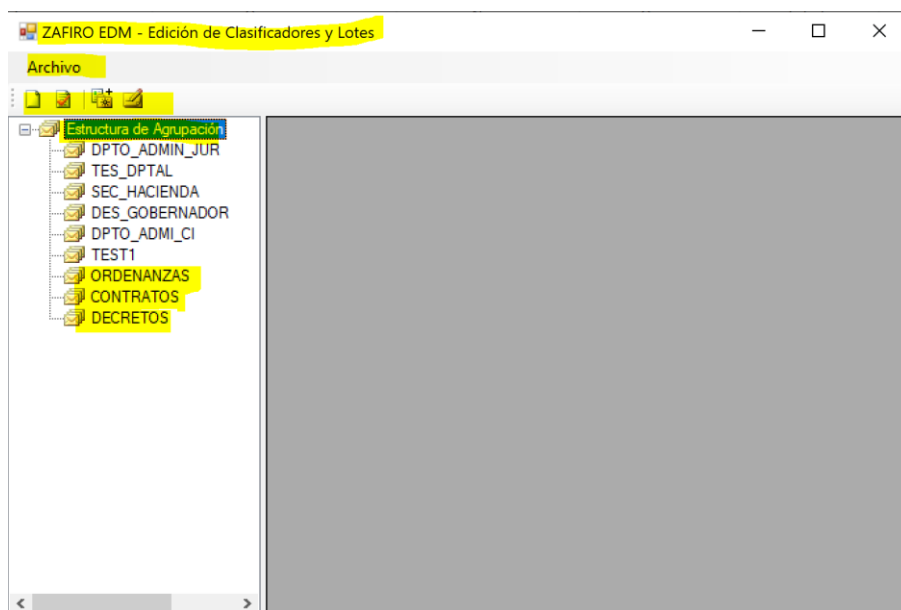
3.2. MÓDULO MATRICULA

Ingreso a **Matricula**:

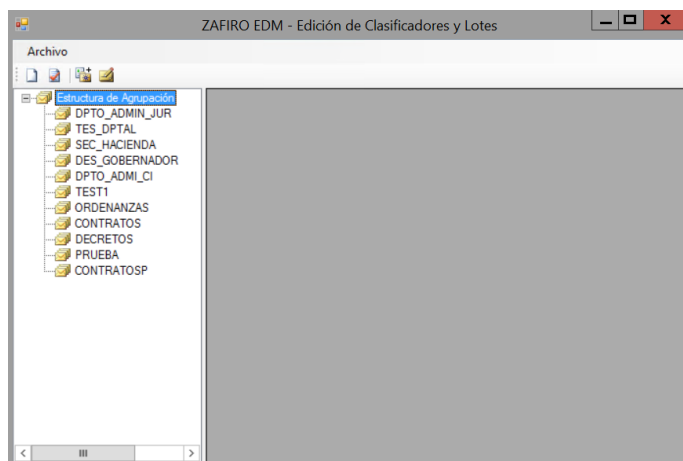
Nos pedirá un nombre de usuario y una contraseña:



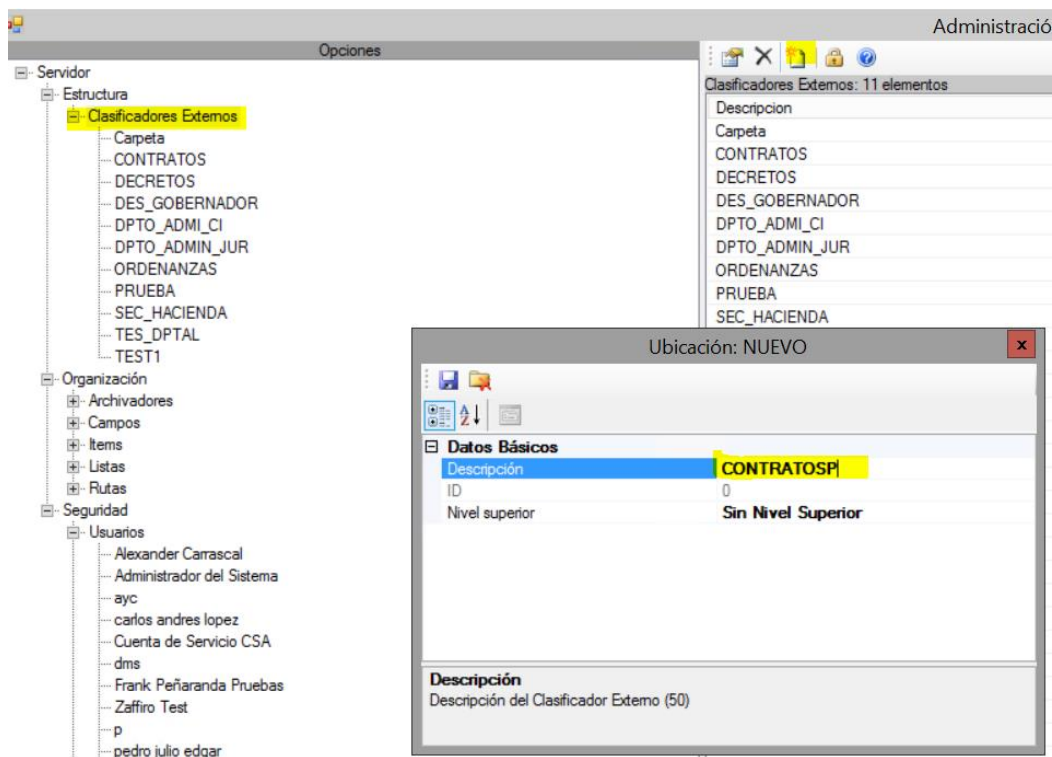
Si hemos escrito bien nuestro usuario y contraseña nos mostrara la ventana a continuación, de lo contrario nos arrojará error de usuario y/o contraseña:



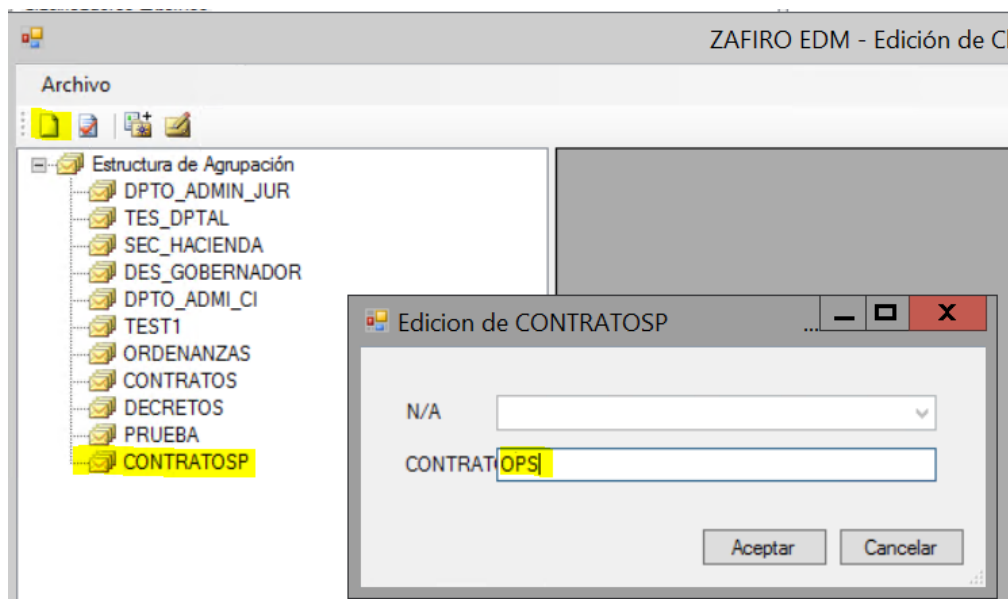
En la Estructura de Agrupación, se lista los clasificadores y lotes creados según la estructura configurada.



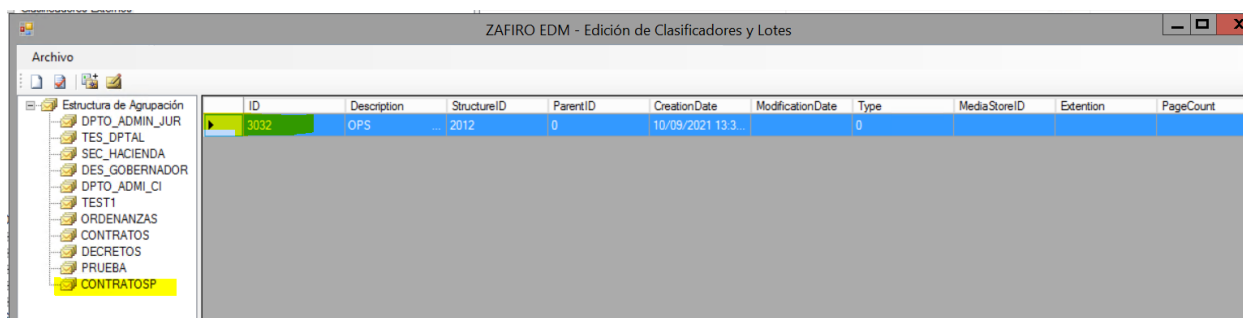
Para iniciar se debe acceder al Administrador del Sistema en donde se debe crear la estructura contenedora de las series, seleccionando la “Clasificadores Externos” y en la opción Nuevo. Diligenciar el nombre del nuevo clasificador y guardar:



Acceder al módulo de Matricula. Allí se debe crear los clasificadores correspondientes a la estructura contenedora creada en el punto anterior CONTRATOSP, en la opción Nuevo Clasificador y diligenciando los datos:

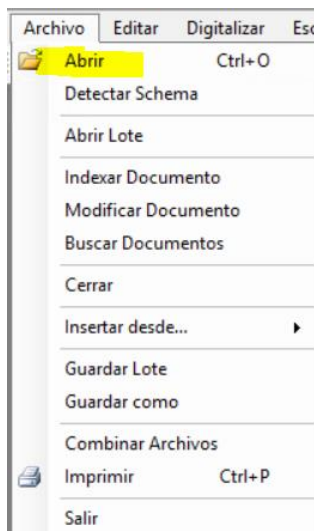


Como resultado se muestra el Clasificador creado, el cual es el Padre ya que tiene Type y ParentID en 0:

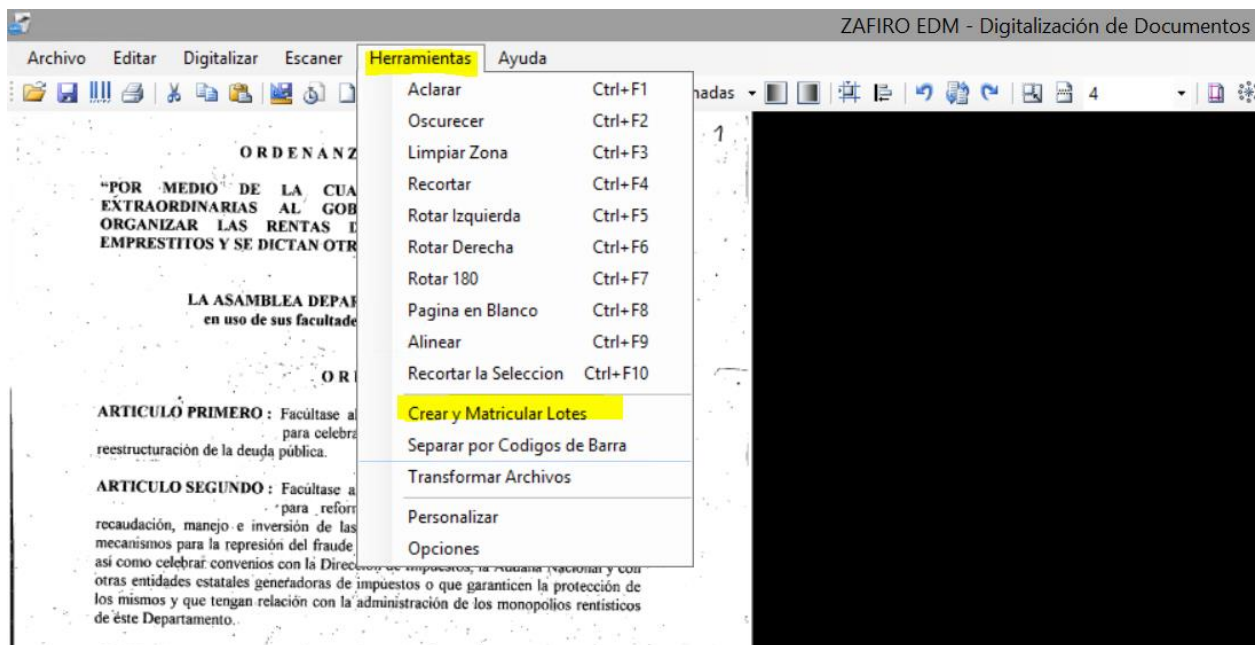


ID	Description	StructureID	ParentID	CreationDate	ModificationDate	Type	MediaStoreID	Extention	PageCount
3032	OPS	2012	0	10/09/2021 13:3		0			

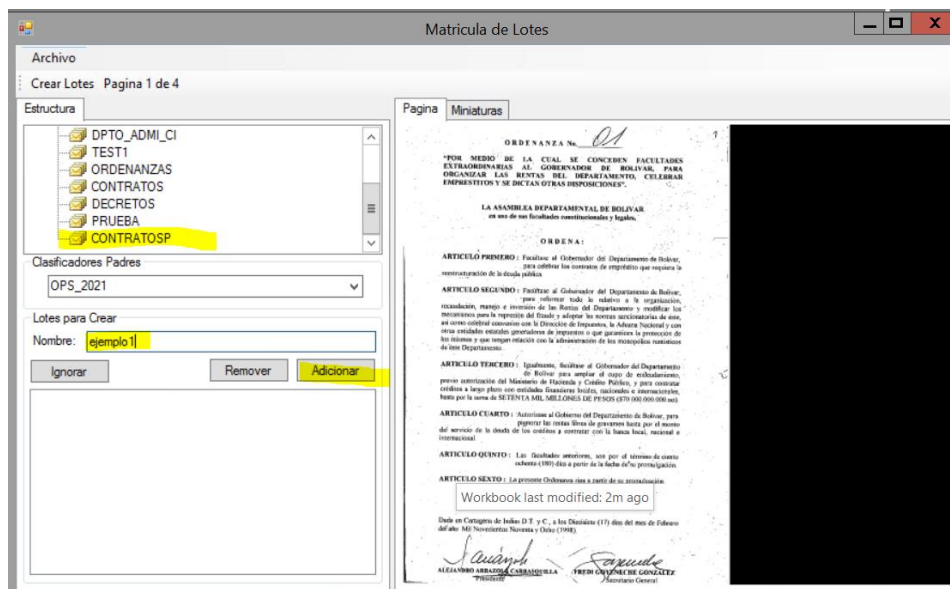
Ahora se procede a acceder al Módulo de digitalización donde se abre el documento que se desea matricular:



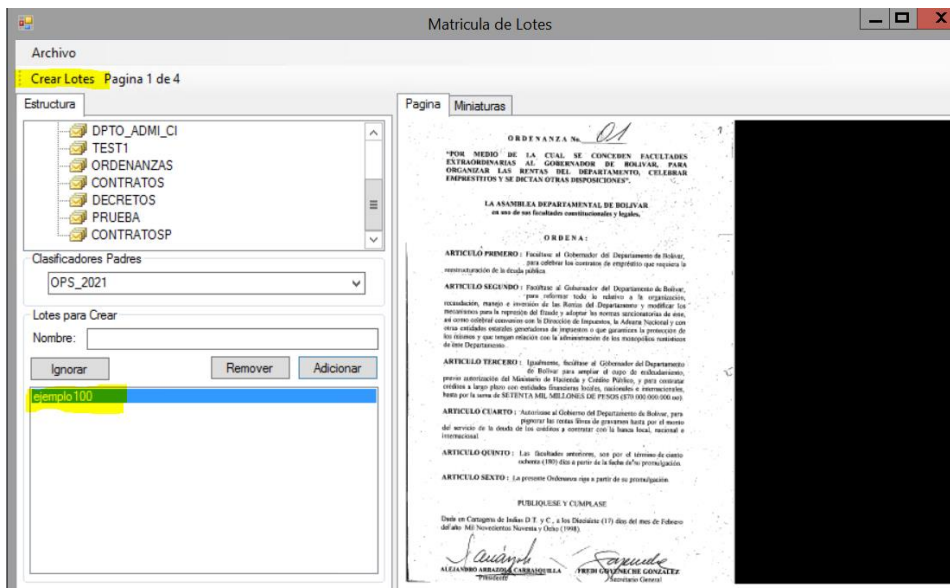
Con el documento abierto, se debe seleccionar la opción Crear y Matricular Lotes del menú Herramientas:



Allí se debe seleccionar el clasificador creado CONTRATOSP, en Clasificadores Padre seleccionar el que se creo anteriormente y diligenciar el nombre del Lote para Crear. Luego Adicionar:



Al tener adicionado el nombre del Lote se procede a Crear Lotes:

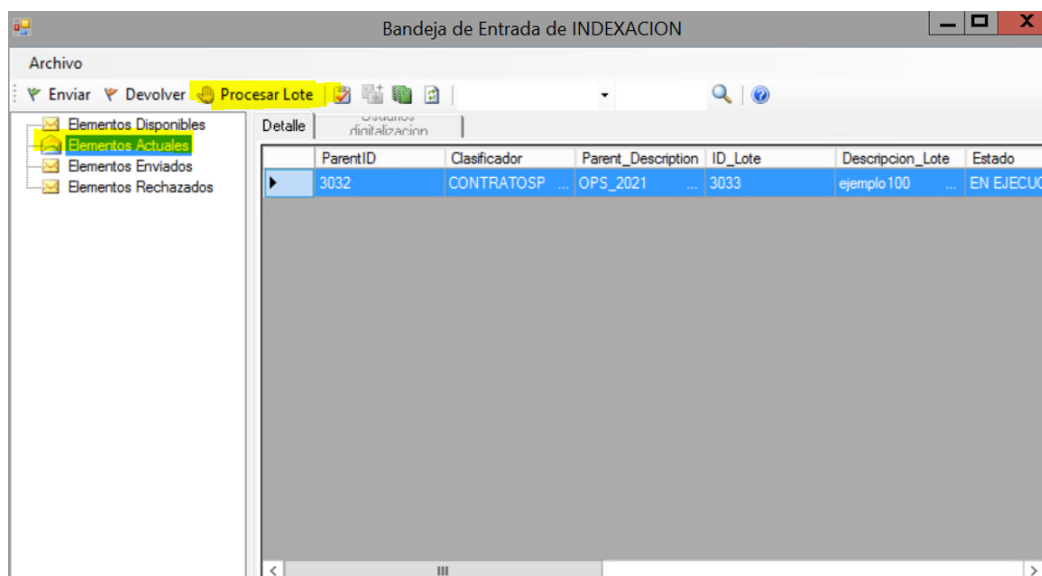


Después de Crear Lotes, el proceso que estaba en la fase de Maticula y ahora está en la fase de Indexación esperando a continuar el proceso.

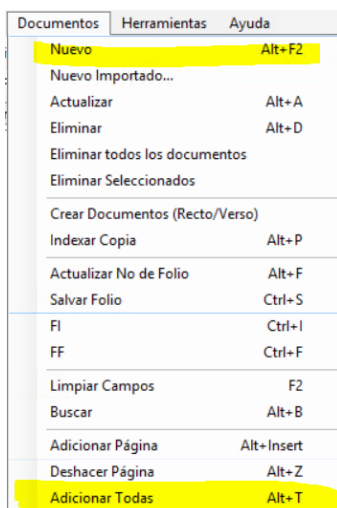
Se accede al Módulo de Indexación y a Abrir Lote donde se puede ver que el Lote se encuentra en el listado de Elementos Disponibles. Se selecciona el Lote creado y se da la opción Check Out:



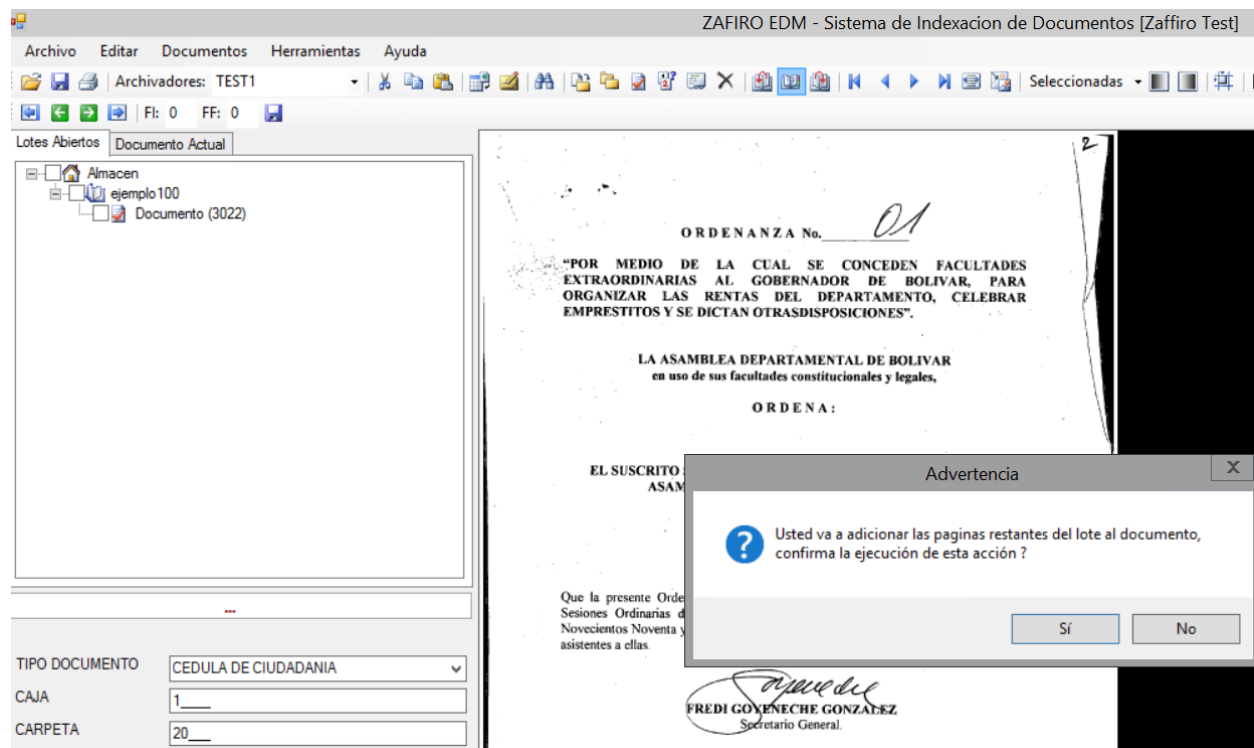
Este Lote ahora pasa a Elementos Actuales en donde se debe seleccionar y dar en la opción Procesar Lote para continuar el proceso:



Ahora se debe seleccionar el Archivador al que se va a indexar. Se selecciona el Tipo Documental, la caja y la carpeta. Seleccionar la opción Nuevo del menú Documentos para crear el Documento que contendrá las paginas a adicionar mediante la opción Adicionar todas del menú Documentos.



Hay que confirmar que todas las paginas se adicionaran al documento:



El ejemplo anterior muestra como adicionar todas las paginas de un lote en un solo documento con un Tipo Documental. Pero si se necesita dividir el Lote en diferentes documentos según el Tipo Documental se debe adicionar las páginas así:

Se selecciona el lote 100-2019 del Clasificador CONTRATOSP y con el padre LABORALES y se da la opción Check Out:

Bandeja de Entrada de INDEXACION

Archivo

Enviar Devolver Procesar Lote

Detalle

Clasificador	Parent_Description	ID_Lote	Descripcion_Lote	Estado	Fase	Espera_Des
TES_DPTAL	...	3	3	...	ESPERANDO	INDEXACION
TES_DPTAL	...	4	4	...	ESPERANDO	INDEXACION
TES_DPTAL	...	5	5	...	ESPERANDO	INDEXACION
CONTRATOS	PRESTACION DE ...	3015	AÑO2008-CONT...	...	ESPERANDO	INDEXACION
CONTRATOS	ARRENDAMIENT...	3017	AÑO2021-333-10...	...	ESPERANDO	INDEXACION
CONTRATOS	PRESTACION DE ...	3018	AÑO2021-156	...	ESPERANDO	INDEXACION
DECRETOS	2000	...	3024	91-215	...	ESPERANDO
PRUEBA	EJEMPLO1	...	3028	HIJO1	...	ESPERANDO
PRUEBA	EJEMPLO1	...	3029	HIJO2	...	ESPERANDO
PRUEBA	EJEMPLO1	...	3030	HIJO3	...	ESPERANDO
CONTRATOSP	LABORALES	...	3036	100-2019	...	ESPERANDO

Se procesa el Lote:

Bandeja de Entrada de INDEXACION

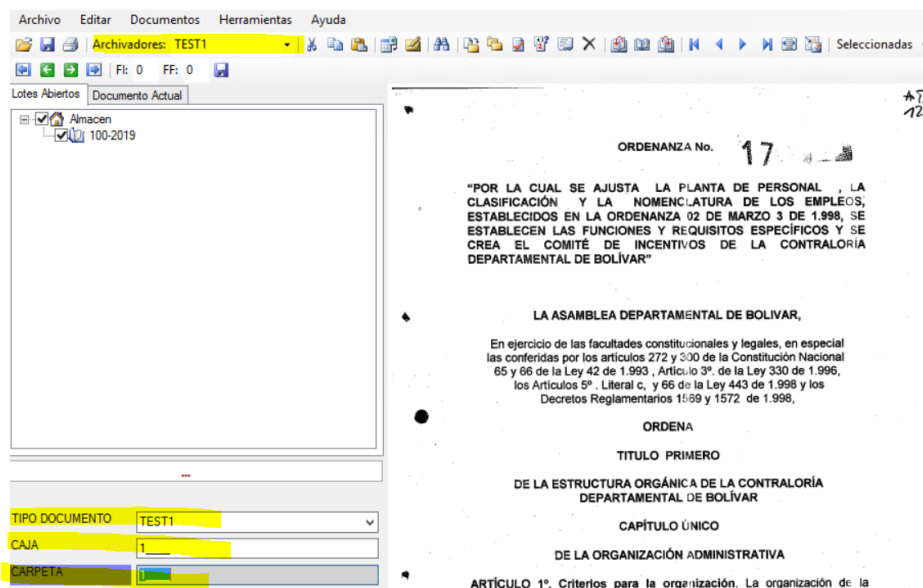
Archivo

Enviar Devolver Procesar Lote

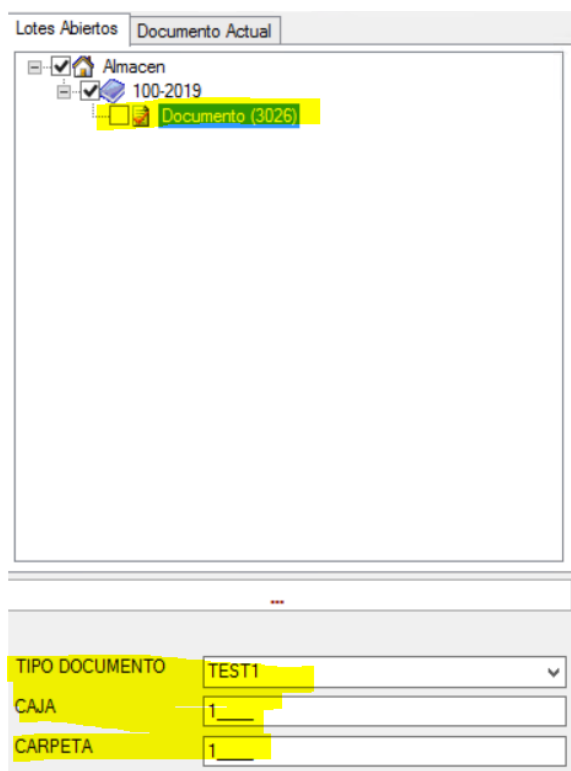
Detalle

ParentID	Clasificador	Parent_Description	ID_Lote	Descripcion_Lote	Estado	Fase
3027	PRUEBA	EJEMPLO1	...	3031	HIJO4	...
3032	CONTRATOSP	OPS_2021	...	3033	ejemplo100	...
3035	CONTRATOSP	LABORALES	...	3036	100-2019	...

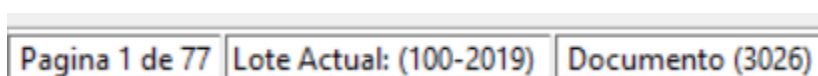
Como el lote se debe dividir en varios Documentos, se selecciona el Archivador y se diligencia los datos según el Tipo Documental para el primer Documento a crear:



Este Documento se crea con la opción Nuevo del menú Documentos:



Ahora se inicia a adicionar las paginas que corresponden a este Documento según el Tipo Documental. Se selecciona cada pagina y se adiciona con la opción Adicionar Pagina del menú Documentos o las teclas Alt + Insert. Se hace esta operación con cada una de las paginas que se requiere adicionar a ese Documento. A medida que se adicionan páginas, van quedando en lista las que están pendientes por adicionar:



En la pestaña Documento Actual se visualiza las paginas que se adicionaron a ese Documento:

Lotes Abiertos
Documento Actual

Pagina 31 de 31
Documento (3026)

17

- Transcripción de los rúbricos de exámenes o rúbricos y exámenes.
- Elaboración de carta, informes y otros, a los diferentes niveles que lo soliciten.
- Elaborar los informes y documentos que sean solicitados por el jefe inmediato.
- Los temas que despiertan el jefe inmediato por la naturaleza del cargo.

II. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Título en análisis y programación de sistema o técnico profesional en sistemas y tres años de experiencia específicos.

ARTÍCULO 32º. Son funciones y requisitos específicos para el desempeño del Cargo de SECRETARIO GENERAL de la Contraloría Departamental de Bolívar las siguientes:

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

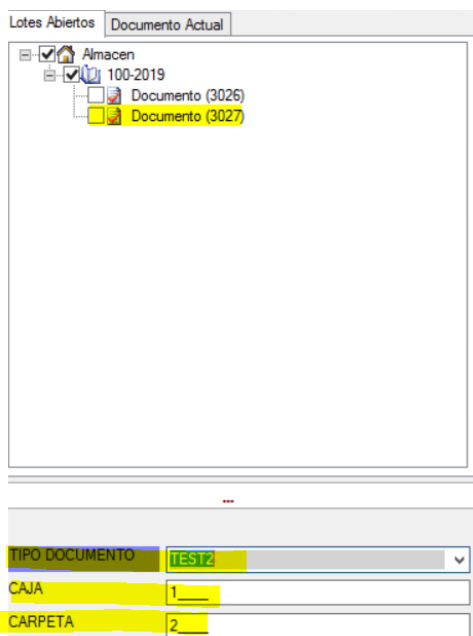
- La redacción de los actos administrativos, que ejerce tanto el Contralor Departamental como el Subcontralor y los demás funcionarios de la Entidad cuando fuere el caso.
- La expedición y autenticación de copias de los documentos que reposan en el archivo de la Contraloría Departamental.
- La sustentación y trámite de los documentos provenientes de las organizaciones y Entidades oficiales y los de los particulares.
- La notificación de las resoluciones cuando existe diligencia o se asigna expresamente a otro funcionario en el mismo plano de esta.
- La actualización del sistema de comunicaciones y archivo de la Contraloría Departamental.

TIPO DOCUMENTO
TEST1

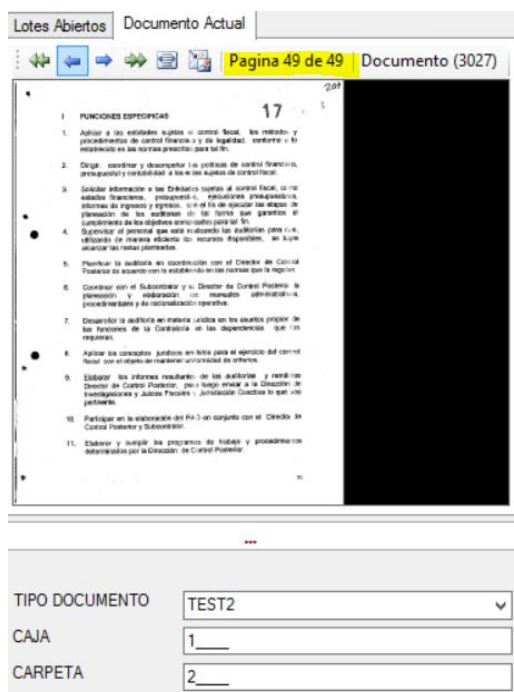
CAJA
1

CARPETA
1

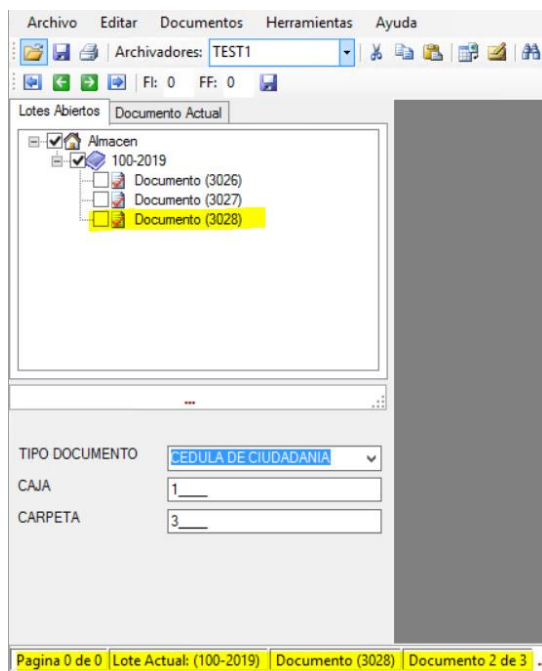
Ahora se hace el mismo proceso con otro Documento. Se diligencia los datos y se crea un nuevo Documento en el menú Documentos:



Se adicionan las páginas con Alt + Insert y se visualiza en la pestaña Documento Actual:



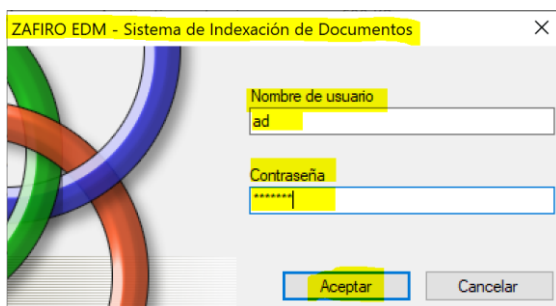
Así sucesivamente hasta dividir completamente el lote y no queden paginas sin asignar:



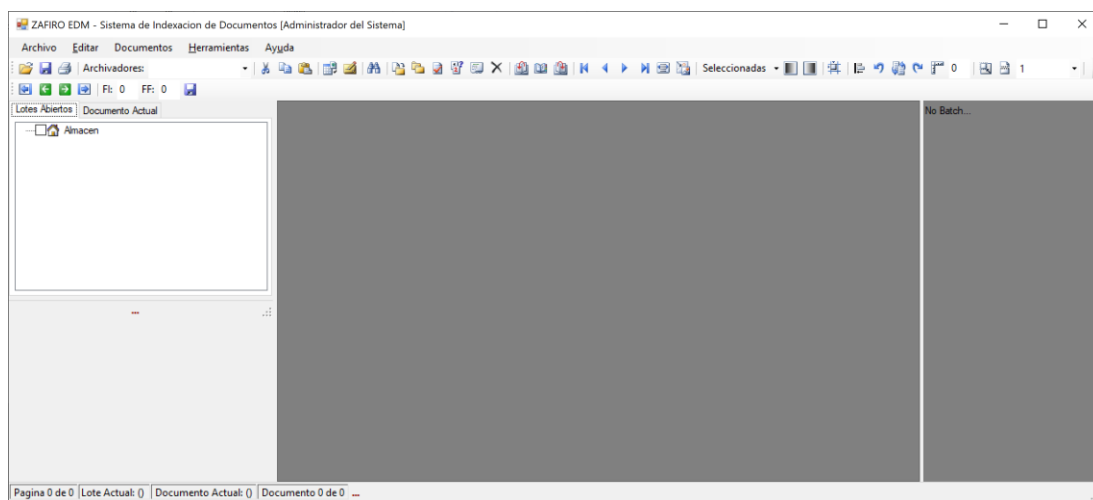
3.3. MÓDULO INDEXACIÓN

Ingreso a **Indexación**:

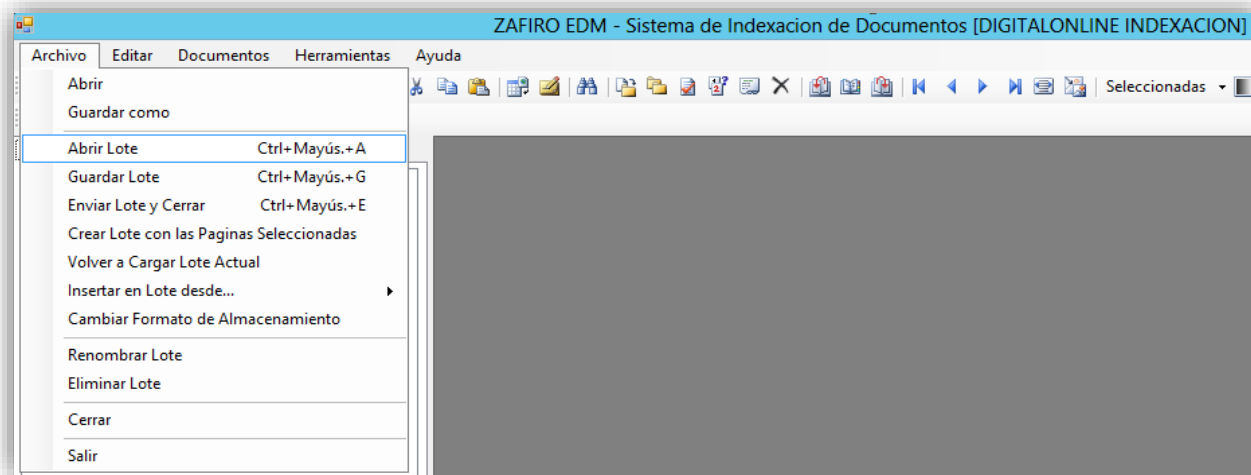
Nos pedirá un nombre de usuario y una contraseña.



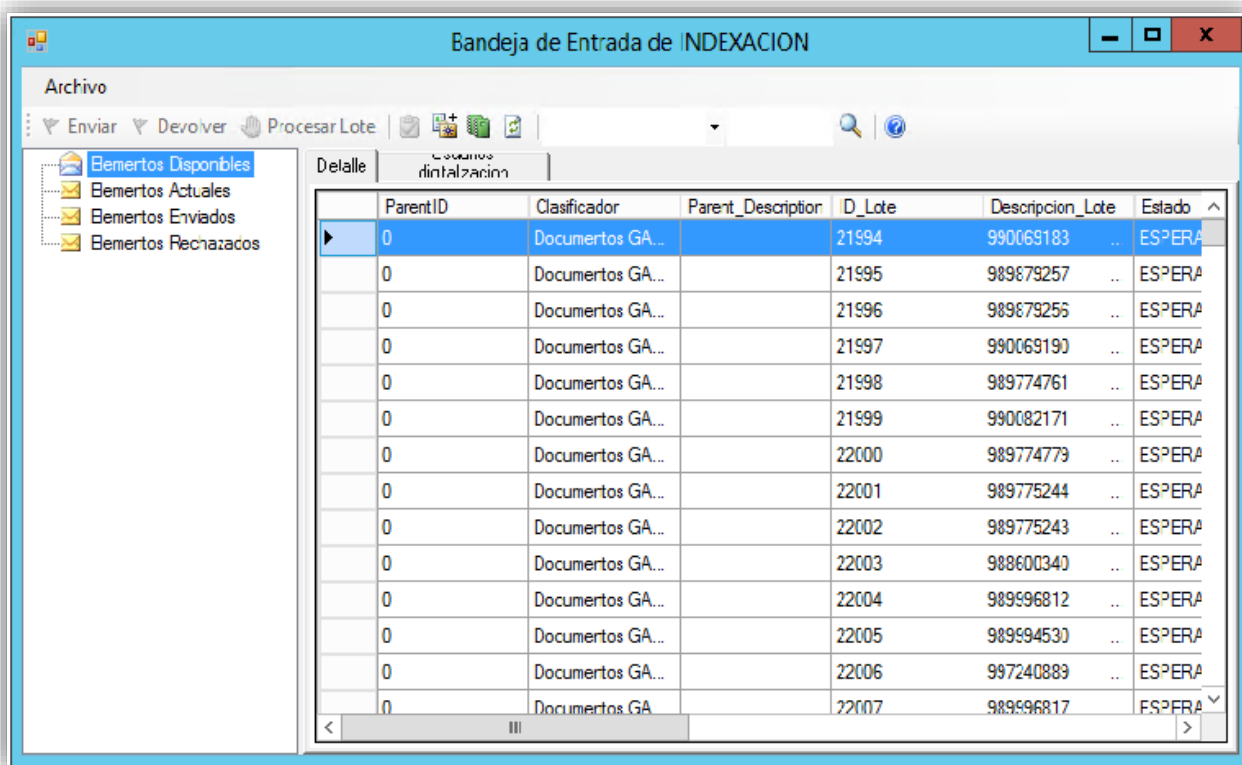
Si hemos escrito bien nuestro usuario y contraseña nos mostrara la ventana a continuación, de lo contrario nos arrojará error de usuario y/o contraseña:



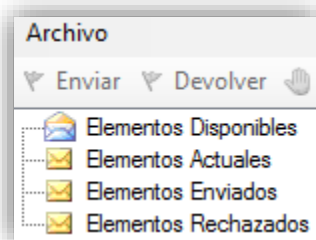
Para comenzar a indexar debemos acceder al árbol principal archivo y seleccionar la opción abrir lote y/o caja, como se muestra a continuación:




Al ejecutar esta opción se desplegará la ventana bandeja de entrada de indexación, como se muestra a continuación:



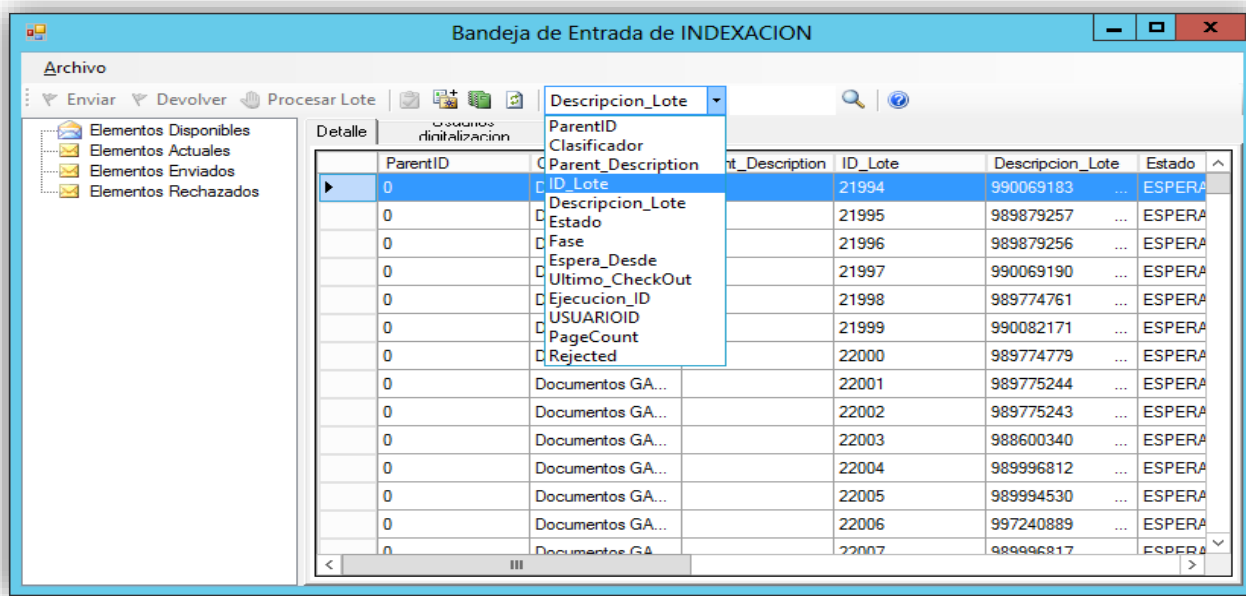
Una vez dentro de la ventana, bandeja de entrada de indexación seleccionaremos las acciones a realizar, tales como:




Opción **“Elementos Disponibles”** que permite acceder a los lotes y/o cajas ya creados y disponibles:

 Elementos Disponibles

Al ejecutar la opción elementos disponibles, vemos un recuadro en la parte superior de la ventana, bandeja de entrada de indexación.



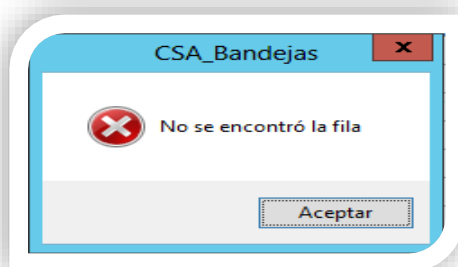
Al digitar dentro del recuadro el criterio a consultar, nos muestra las opciones, relacionadas para un criterio de búsqueda, seleccione una de las opciones y digite en el recuadro del lado derecho el número y/o código del lote y/o caja a buscar, como se muestra a continuación:

ID_Lote ▼ 22020 

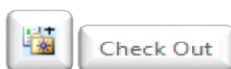
Ejecutamos el icono buscar.



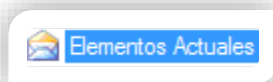
Si el lote y/o caja, no se encuentra creado o no está disponible, se desplegará una ventana de error, como se muestra a continuación:

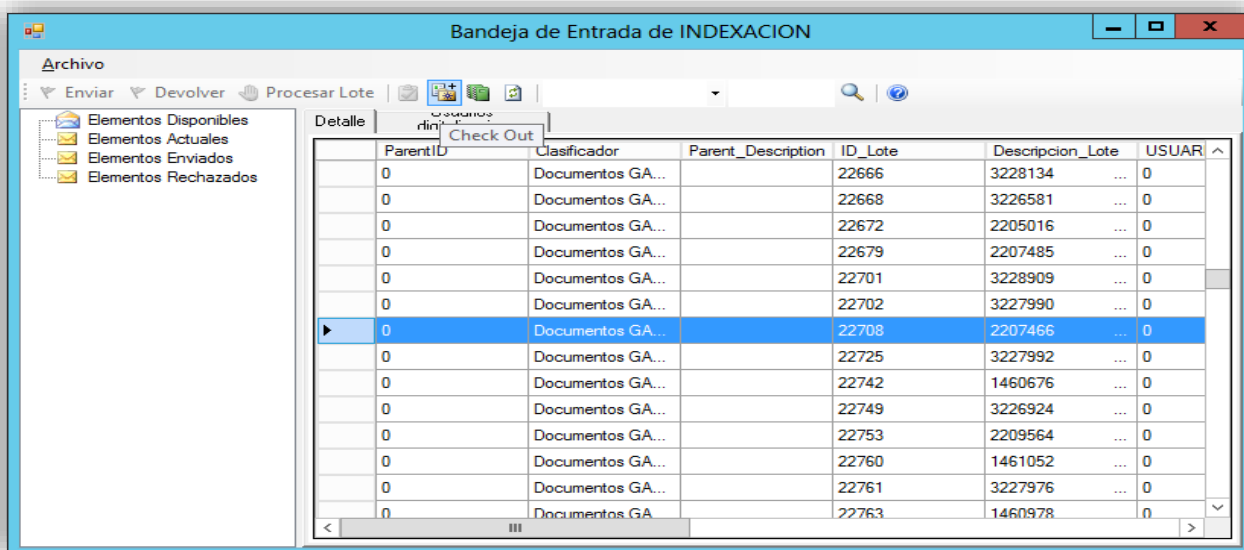


Si el lote y/o caja, se encuentra creado o está disponible, lo seleccionamos y nos dirigimos a la opción check out, ubicada en la parte superior, de la ventana, bandeja de entrada de indexación, como se muestra a continuación:

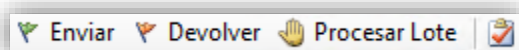


Opción “Elementos Actuales” que permite acceder a los lotes y/o cajas ya creadas, para poder realizar la indexación y/o edición de los documentos internos:





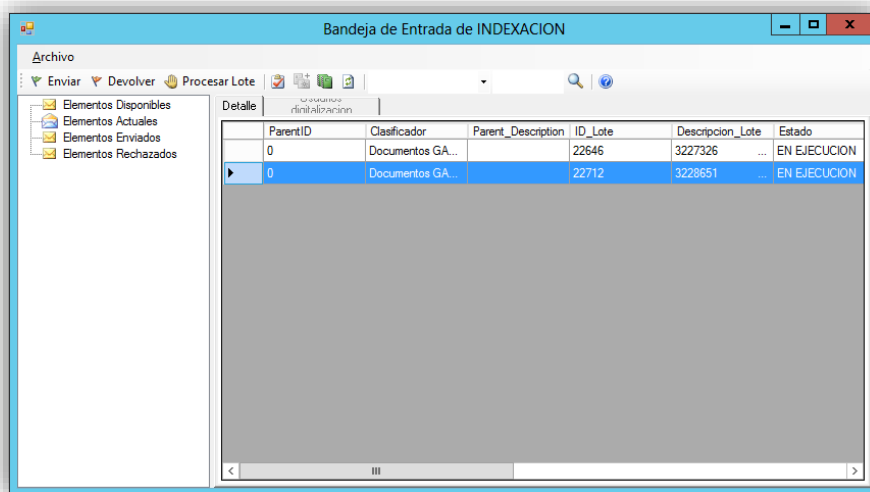
Al ejecutar la opción elementos actuales, vemos diferentes opciones en la parte superior izquierda de la ventana, como se muestra a continuación:



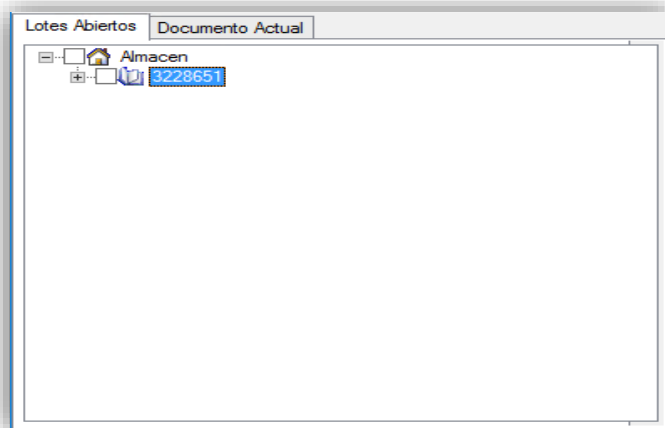
Check in: con esta opción podemos devolver el lote y/o caja, a elementos disponibles.



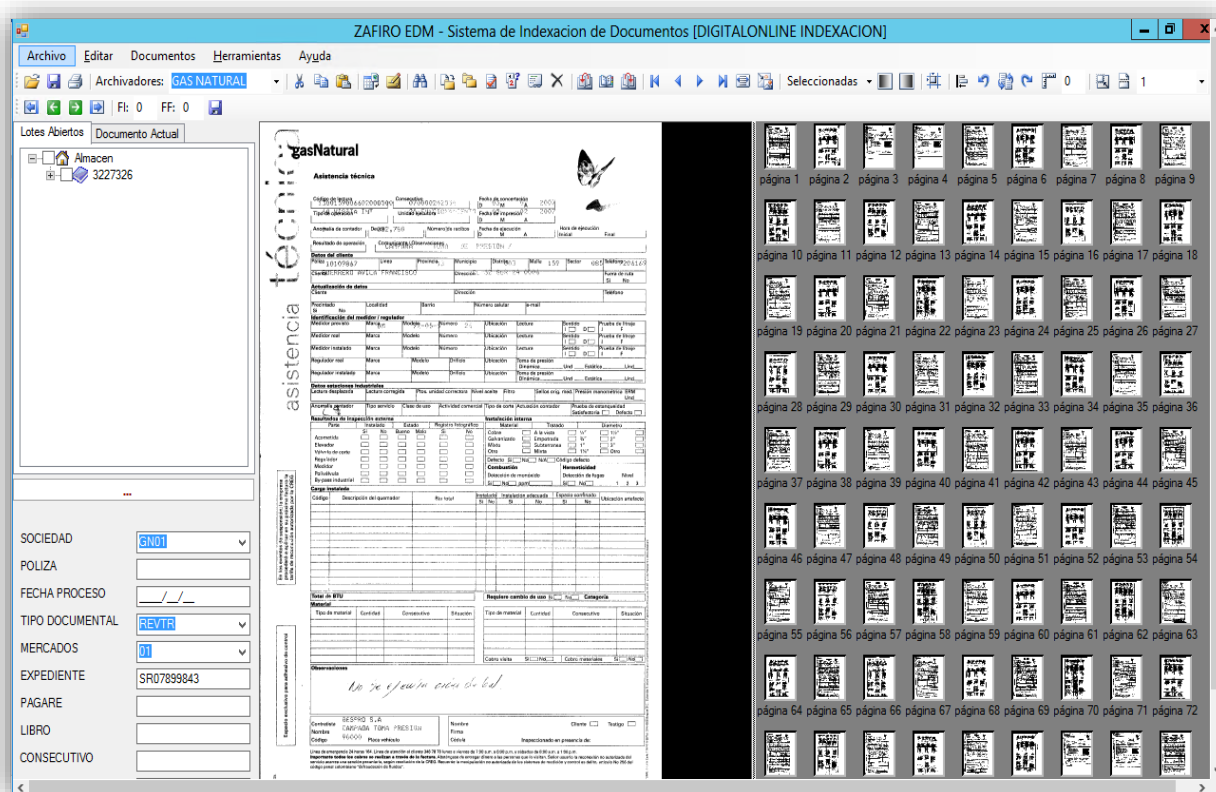
Procesar lote: con esta opción podemos indexar o realizar cambios a la información de los documentos dentro del lote y/o caja.



Al ejecutar la opción procesar lote y/o caja, se visualizará dentro de una ventana principal el lote y/o caja que hemos seleccionado como se muestra a continuación:



Estando en esta ventana, podemos realizar la exploración de una manera general de las imágenes contenidas en los documentos que estén dentro del lote y/o caja, para esto contamos con una serie de opciones, herramientas y/o comandos para realizar esta exploración, como se muestra a continuación:


















FUNCIÓN	COMANDO RÁPIDO
Abrir lote	Ctrl + Mayús + A
Guardar Lote	Ctrl + Mayús + G
Enviar Lote y Cerrar	Ctrl + Mayús + E
Nuevo Documento	Alt + F2
Actualizar Documento	Alt + A
Eliminar Documento	Alt + D
Indexar Copia	Alt + P
Actualizar No de Folio	Alt + F
Salvar Folio	Ctrl + S
FI	Ctrl + I



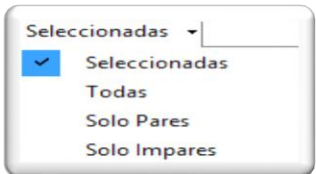










FUNCIÓN	COMANDO RÁPIDO
FF	Ctrl + F
Limpiar Campos	F2
Buscar	Alt + B
Adicionar Pagina	Alt + Insert
Deshacer Pagina	Alt + Z
Adicionar Todas	Alt + T
Editar Imagen	Alt + E
Eliminar Paginas en Blanco	Alt + G
Primero Documento	Ctrl + W
Anterior Documento	Ctrl + E
Siguiente Documento	Ctrl + A
Ultimo Documento	Ctrl + Q
Aclarar	Ctrl + F1
Oscurecer	Ctrl + F2
Limpiar Zona	Ctrl + F3
Recortar	Ctrl + F4
Rotar Izquierda	Ctrl + F5
Rotar Derecha	Ctrl + F1
Rotar 180	Ctrl + F1
Página en Blanco	Ctrl + F1
Alinear	Ctrl + F1
Recortar la Selección	Ctrl + F1
Recortar Bordes Negros	Ctrl + F1
Limpiar	Ctrl + F1
Limpiar Fuera de la Zona	Ctrl + L
Región Izquierda	Ctrl + Left
Región Derecha	Ctrl + Right

FUNCIÓN	COMANDO RÁPIDO
Región Superior	Ctrl + Up
Región Inferior	Ctrl + Down
Cortar Paginas	Alt + X
Copiar Paginas	Alt + C
Pegar Paginas	Alt + V
Eliminar Pagina Actual	Ctrl + Supr
Deshacer	Ctrl + Z

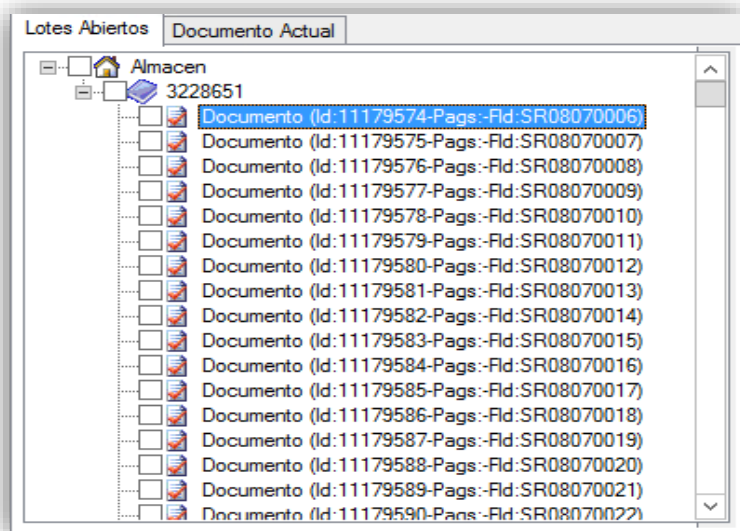


	abrir
	pegar
	guardar
	imprimir
Archivadores: 	archivadores disponibles
	cortar
	copiar
	indexar masivamente

	verificar lote
	buscar documento
	nuevo documento
	indexar con copia
	actualizar documento
	actualizar folio virtual
	mover de clasificador
	eliminar documento
	adicionar página
	adicionar todas las páginas
	deshacer adición
	primera página
	página anterior
	siguiente página
	última página

	ajustar ancho
	ajustar alto
	modo de aplicación de filtros
	aclarar
	oscurecer
	recortar
	alinear
	rotar a la izquierda
	rotar 180
	rotar a la derecha
	rotar con ángulo fijo
	limpiar zona
	detectar siguiente página en blanco

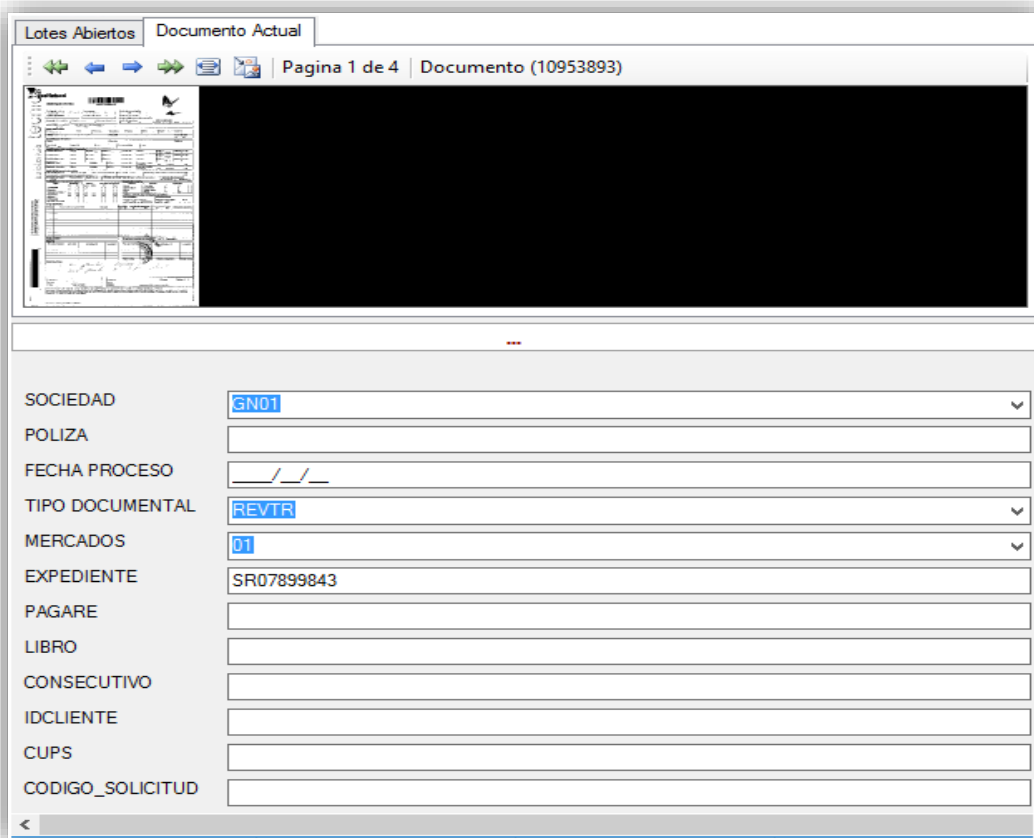
Estando en la ventana lotes y/o cajas abiertas, podemos dar click en la pestaña +/- del número de lote y/o caja y nos desplegará o retraerá el listado de los documentos que están contenidos dentro de este, como se muestra a continuación:



Estando en la ventana lotes y/o cajas abiertas, podemos dar doble click sobre el documento del lote y/o caja, que queremos indexar o editar, y nos mostrara la información contenida dentro del documento actual, como se muestra a continuación:

[illegible]


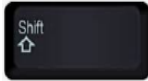



Estando en la ventana documento actual, podemos realizar la indexación o edición de la información dentro del documento actual, para esto nos dirigimos al área con los campos habilitados para este procedimiento, como se muestra a continuación:



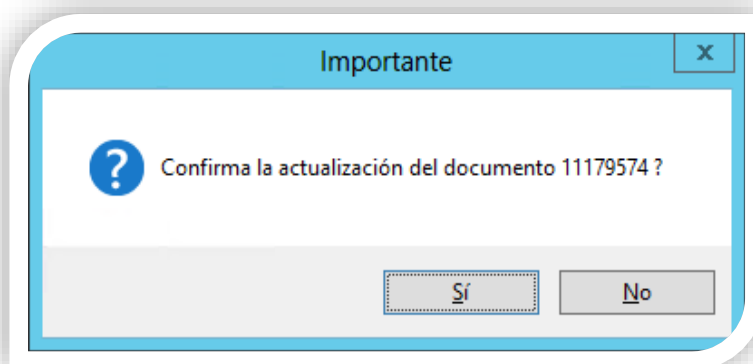
The screenshot shows the ZAFFIRO software interface. At the top, there are tabs for 'Lotes Abiertos' and 'Documento Actual'. Below the tabs is a document viewer showing a document with a large blacked-out section. Below the viewer is a form with the following fields:

- SOCIEDAD: GN01
- POLIZA:
- FECHA PROCESO:
- TIPO DOCUMENTAL: REVTR
- MERCADOS: 01
- EXPEDIENTE: SR07899843
- PAGARE:
- LIBRO:
- CONSECUTIVO:
- IDCLIENTE:
- CUPS:
- CODIGO_SOLICITUD:

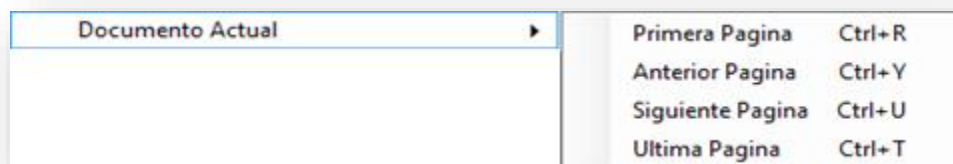
Comandos de exploración en los campos habilitados del documento actual.

	avanza por los campos habilitados para la indexación y/o edición
 + 	retrocede por los campos habilitados para la indexación y/o edición
 + 	guarda la indexación y/o edición en los campos habilitados




Al ejecutar el comando (alt + A) se desplegará una ventana pidiendo la confirmación de la actualización del documento, como se muestra a continuación:



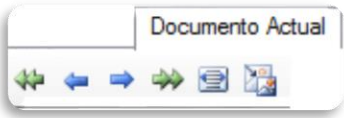








Comandos de exploración en el menú del documento actual.
























Estando en la ventana documento actual, podemos realizar la exploración dentro del documento actual, y/o continuar explorando los demás documentos, que estén contenidos en el lote y/o caja, para esto contamos con una serie de opciones o comandos para realizar esta exploración, como se muestra a continuación:

	Opciones de exploración en el menú del lote y/o caja
	primer documento: al ejecutar este icono nos lleva al documento inicial, dentro del lote y/o caja
	anterior documento: al ejecutar este icono nos lleva al documento anterior, al actual, dentro del lote y/o caja

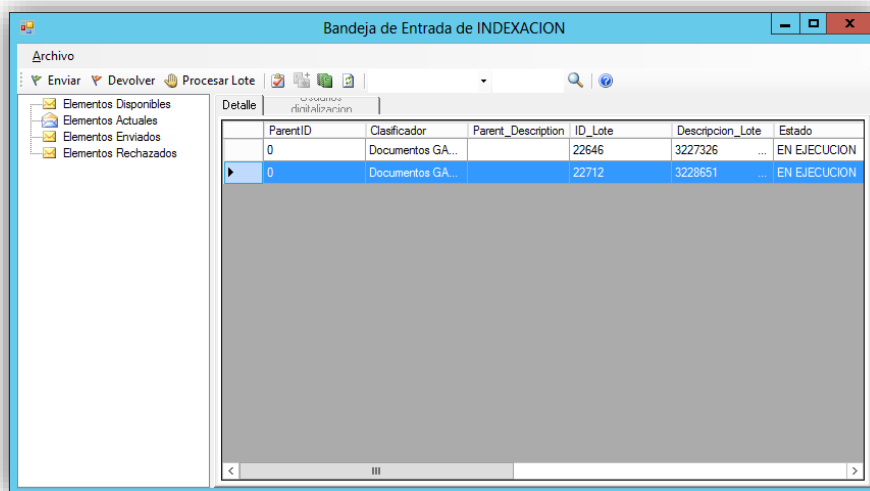
	siguiente documento: al ejecutar este icono nos lleva al documento siguiente, al actual, dentro del lote y/o caja
	ultimo documento: al ejecutar este icono nos lleva al documento final, dentro del lote y/o caja
	opciones de exploración en el menú del documento actual
	toolbar button 1: al ejecutar este icono nos lleva a la página inicial, dentro del documento actual del lote y/o caja
	toolbar button 2: al ejecutar este icono nos lleva a la página anterior, a la actual, dentro del documento actual del lote y/o caja
	toolbar button 3: al ejecutar este icono nos lleva a la siguiente página a la actual, dentro del documento actual del lote y/o caja
	toolbar button 4: al ejecutar este icono nos lleva a la última página, dentro del documento actual del lote y/o caja
	ajustar ancho: al ejecutar este icono, se ajusta el ancho de la página actual dentro del documento actual del lote y/o caja
	ajustar alto: al ejecutar este icono, se ajusta el alto de la página actual, dentro del documento actual del lote y/o caja


Estando en la ventana documento actual, podemos dar doble click sobre la imagen de la hoja ubicada en la parte superior, del área con los campos habilitados para la indexación



	guardar como
	cortar
	copiar
	pegar
	primera página
	anterior página
	siguiente página
	última página
	ajustar ancho
	ajustar alto
	aclarar
	oscurecer
	recortar
	Rotación a la izquierda
	Rotación a la derecha

	Rotación
	alinear
	detectar siguiente página en blanco
	remover líneas
	limpiar zona
	fragmentar documento

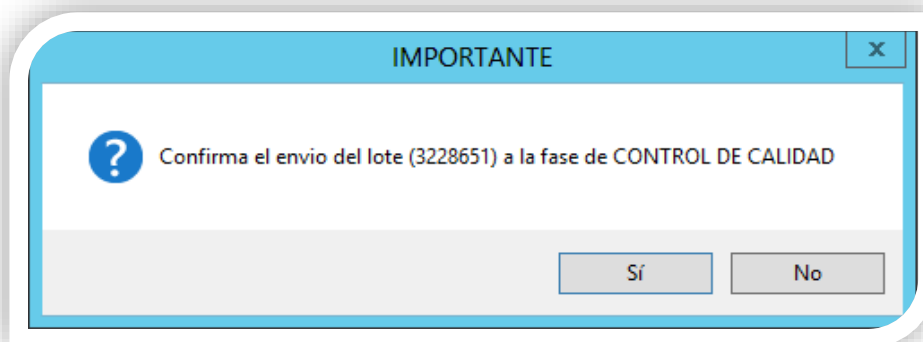
Estando dentro de la ventana “bandeja de entrada de indexación” podemos enviar o devolver el lote y/o caja:



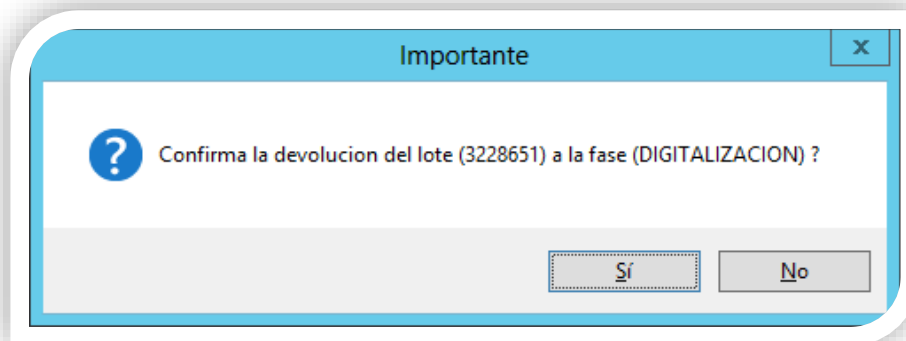
	devolver: con esta opción podemos devolver el lote y/o caja a elementos disponibles
---	---

	enviar: con esta opción podemos enviar el lote y/o caja, después de haber terminado con la indexación y/o edición, para el respectivo control de calidad
	ver contenido del padre

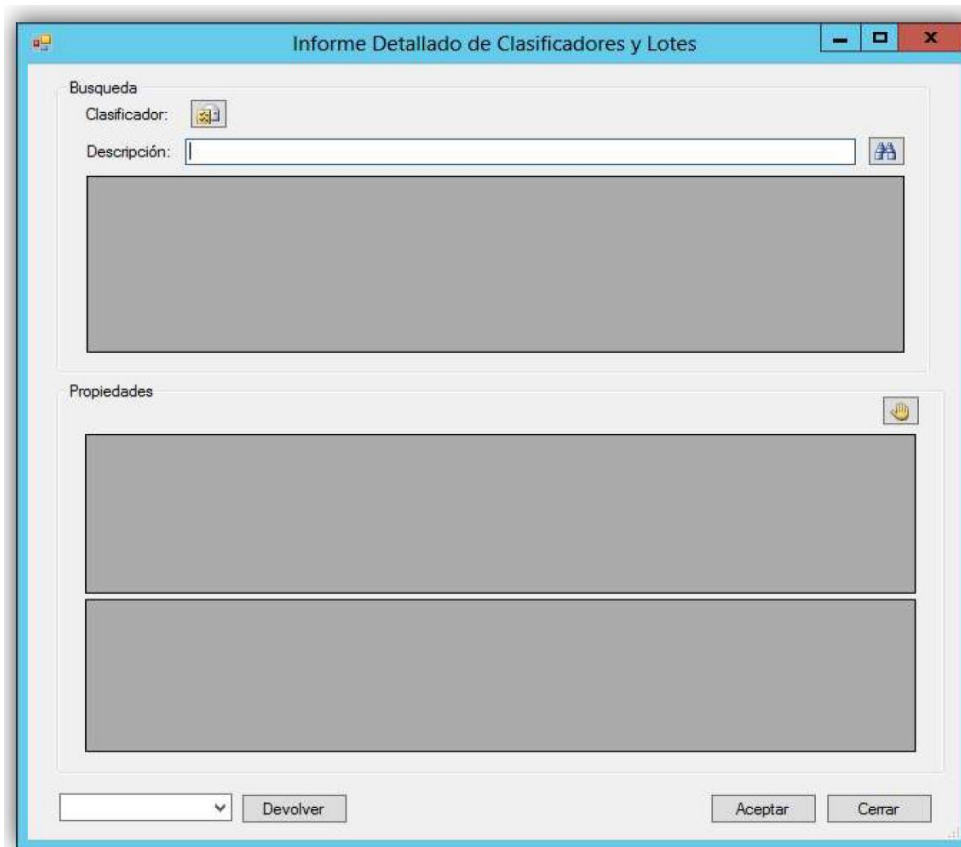
Al ejecutar la opción enviar, se desplegará una ventana pidiendo la confirmación del envío del lote y/o caja, a control de calidad, como se muestra a continuación:



Al ejecutar la opción devolver, se desplegará una ventana pidiendo la confirmación de la devolución del lote y/o caja, como se muestra a continuación:



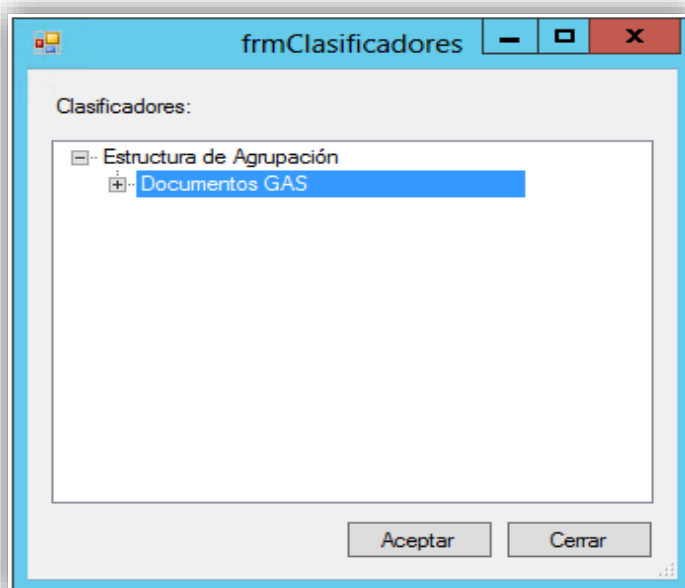
Al ejecutar la opción ver contenido del padre se abrirá la ventana informe detallado de clasificadores y lotes, donde podremos visualizar opciones de búsqueda y propiedades de clasificadores y lotes y/o cajas, como se muestra a continuación:



Ejecutamos el icono clasificador donde se desplegará la ventana frmclasificadores:



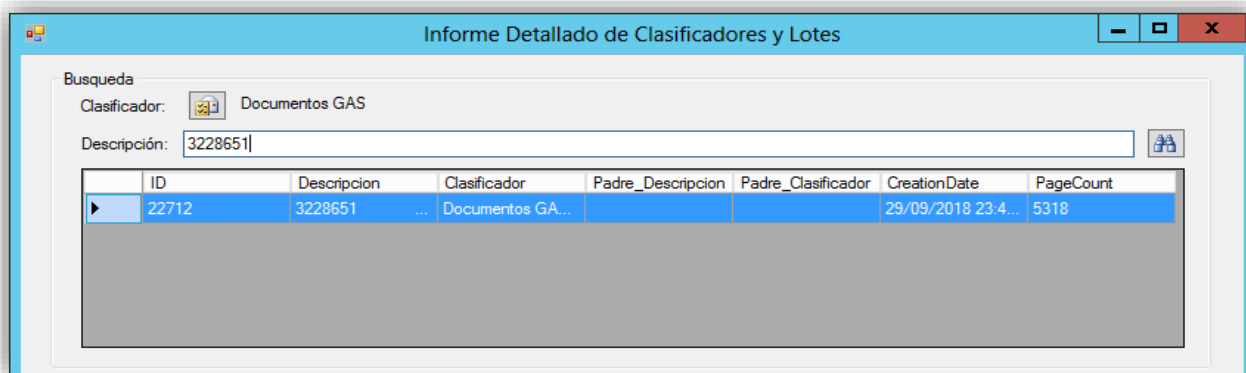
Al ejecutar esta opción, podemos dar click en la pestaña +/- de la estructura de la agrupación y nos desplegará o retraerá el listado de la estructura de la agrupación, como se muestra a continuación y seleccionar alguna de las opciones y darle aceptar, esto nos regresará dentro de la ventana, informe detallado de clasificadores y lotes.



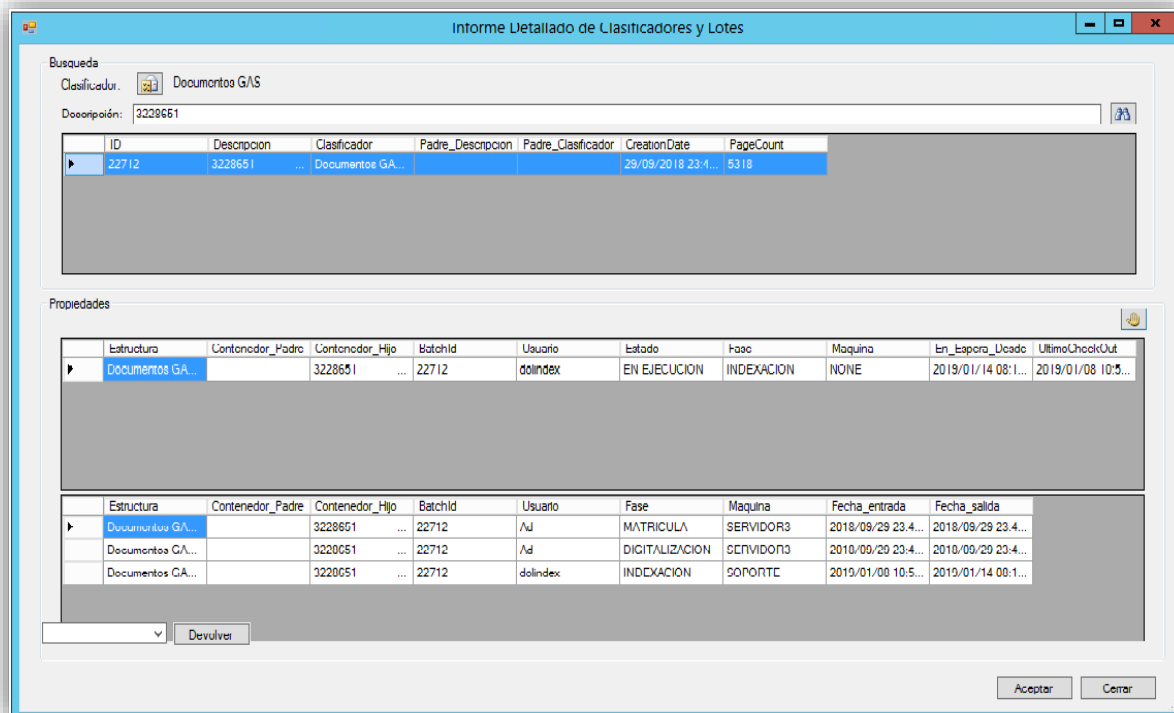
Vemos un recuadro en la parte superior de la ventana “informe detallado de clasificadores y lotes”.

Descripción: 

Al digitar dentro del recuadro, el criterio a consultar, y dar click sobre el icono de búsqueda nos muestra los lotes y/o cajas, relacionadas con el criterio de búsqueda, como se muestra a continuación:



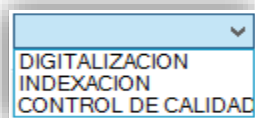
Posterior a esto seleccionamos el resultado y damos click sobre el icono de propiedades para visualizar las propiedades de los lotes y/o cajas, relacionadas con el criterio de búsqueda, como se muestra a continuación:



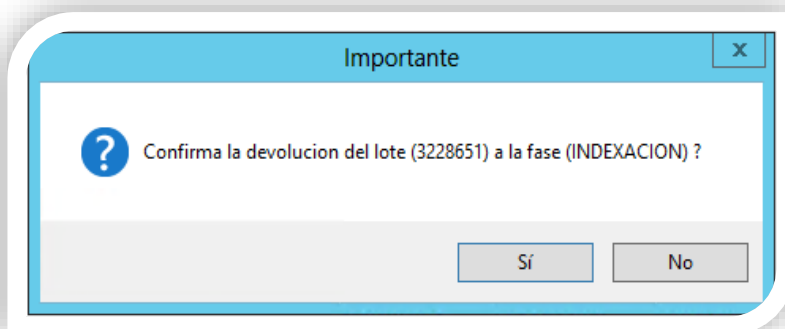
Estando dentro de la ventana, informe detallado de clasificadores y lotes, vemos una pestaña en la parte inferior izquierda de la ventana.



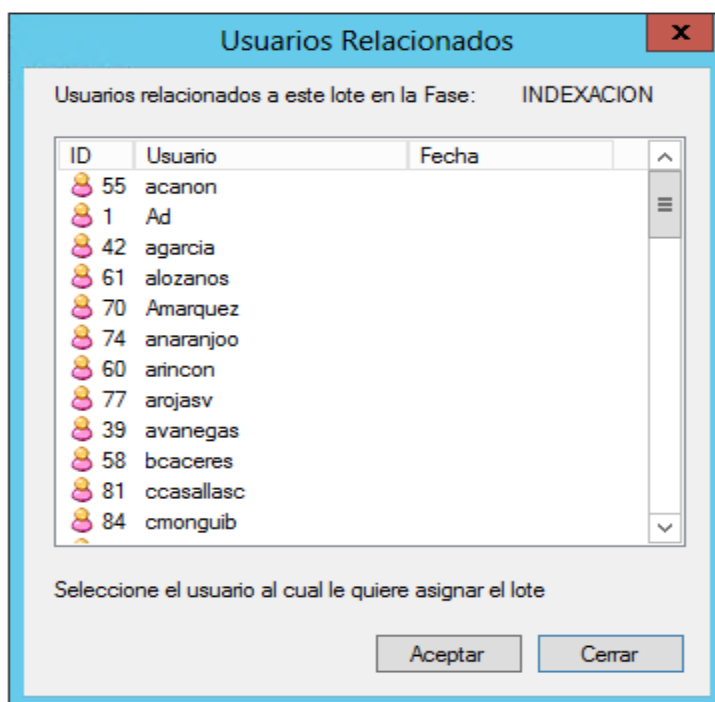
Podemos dar click en la pestaña y nos desplegará o retraerá el listado de las áreas dentro del proceso de documentación de la agrupación, como se muestra a continuación:



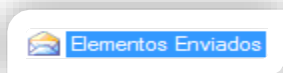
Al seleccionar una de las opciones y dar click sobre el botón devolver se desplegará una ventana pidiendo la confirmación del envío del lote y/o caja, al área seleccionada, dentro del proceso de documentación de la agrupación, como se muestra a continuación:



Al dar click sobre el botón sí. Se desplegará la ventana usuarios relacionados, donde seleccionamos el usuario al cual se le asignará el lote y/o caja, para que realice el respectivo proceso, y damos click sobre el botón aceptar.



Opción “**Elementos enviados**” que permite ver los lotes y/o cajas, enviados para el respectivo control de calidad, a los cuales hemos realizado la indexación y/o edición de los documentos internos, como se muestra a continuación:



Bandeja de Entrada de INDEXACION


Archivo

Enviar Devolver Procesar Lote

Elementos Disponibles
Elementos Actuales
Elementos Enviados
Elementos Rechazados

ParentID	Clasificador	Parent_Description	ID_Lote	Descripcion_Lote	USUARIOID	Fase	FECHA_ENTRADA	FECHA_SALIDA	MAQUINA	PageCount
0	Documentos GA...		22518	2816322 ...	79	INDEXACION	2018/11/06 12.0...	2018/11/26 10.3...	SOPORTE	1893
0	Documentos GA...		22714	2816541 ...	79	INDEXACION	2018/11/07 10.0...	2018/11/26 10.3...	SOPORTE	1220
0	Documentos GA...		23095	3224875 ...	79	INDEXACION	2018/11/07 11.4...	2018/11/26 10.3...	SOPORTE	1452
0	Doc Documentos GAS			1459192 ...	79	INDEXACION	2018/11/07 15.4...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1722
0	Documentos GA...		23092	1459335 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 07.5...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1255
0	Documentos GA...		22629	1459337 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 10.0...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1604
0	Documentos GA...		22922	1459347 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 10.5...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1548
0	Documentos GA...		22980	1459349 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 11.5...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1492
0	Documentos GA...		23003	1459352 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 14.0...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1325
0	Documentos GA...		23034	1459379 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 15.3...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1601
0	Documentos GA...		22524	1459893 ...	79	INDEXACION	2018/11/08 16.5...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1976
0	Documentos GA...		22893	1459894 ...	79	INDEXACION	2018/11/09 08.5...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	2029
0	Documentos GA...		22659	1460207 ...	79	INDEXACION	2018/11/09 12.0...	2018/11/26 10.4...	SOPORTE	1325

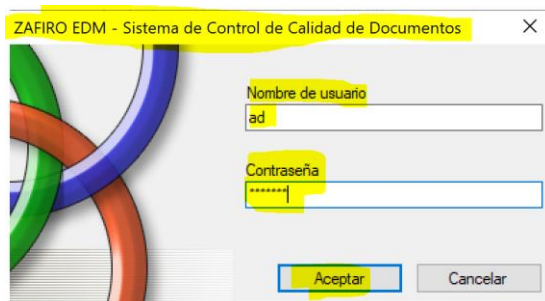
Opción “Elementos rechazados”

 Elementos Rechazados

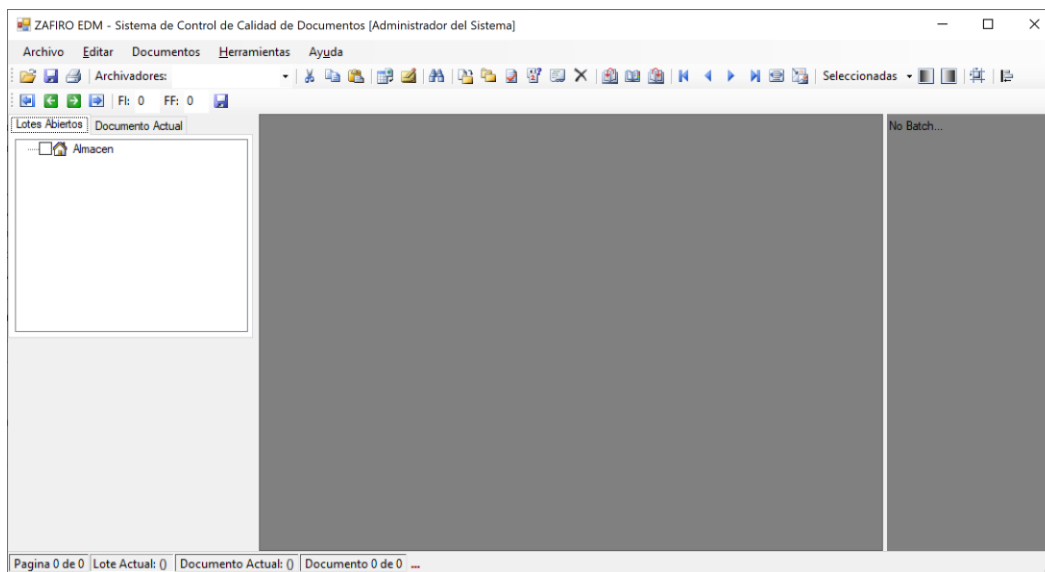
3.4. MÓDULO CONTROL DE CALIDAD

Ingreso a **Control de Calidad**:

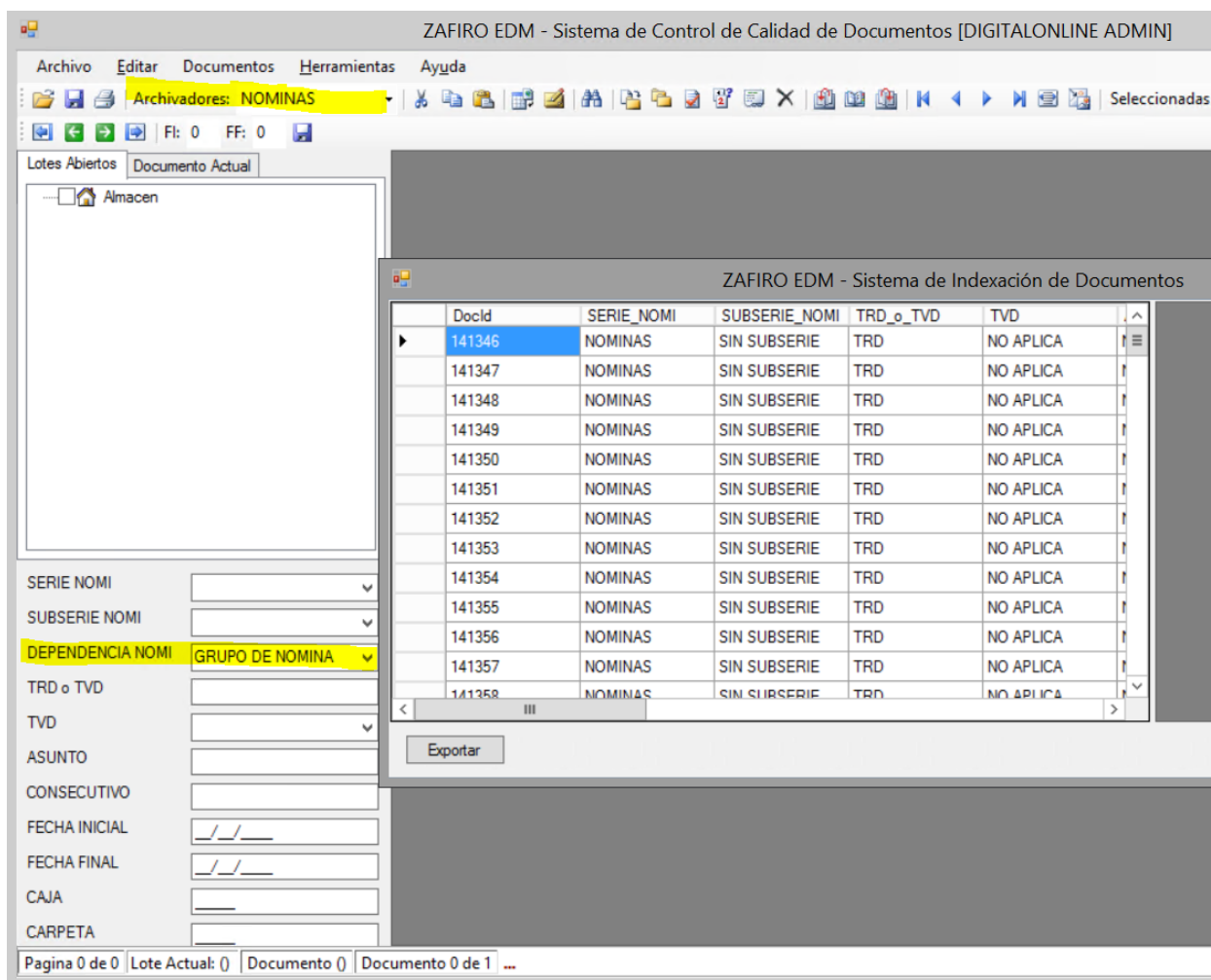
Nos pedirá un nombre de usuario y una contraseña



Si hemos escrito bien nuestro usuario y contraseña nos mostrara la ventana a continuación, de lo contrario nos arrojará error de usuario y/o contraseña:



Para hacer el control de calidad de un documento se debe buscar accediendo al Archivador correspondiente, buscando por algún campo y con las teclas Alt + B se mostrará todos los documentos encontrados:



DocId	SERIE_NOMI	SUBSERIE_NOMI	TRD_o_TVD	TVD
141346	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141347	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141348	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141349	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141350	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141351	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141352	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141353	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141354	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141355	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141356	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141357	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141358	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA

Se selecciona el documento que se previsualiza y el que se requiere hacer control de calidad:

ZAFIRO EDM - Sistema de Indexación de Documentos

DocId	SERIE_NOMI	SUBSERIE_NOMI	TRD_o_TVD	TVD
141346	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141347	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141348	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141349	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141350	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141351	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141352	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141353	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141354	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141355	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141356	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141357	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA
141358	NOMINAS	SIN SUBSERIE	TRD	NO APLICA

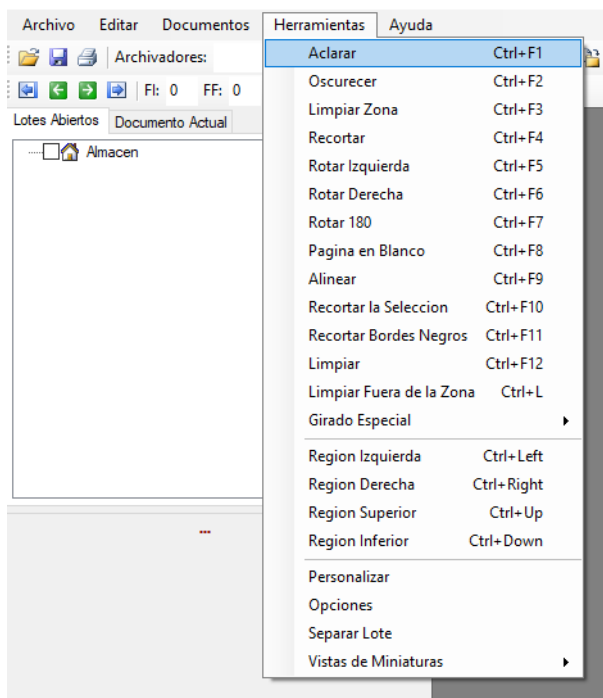
Exportar
Aceptar
Cancelar

Se abre el documento completo:

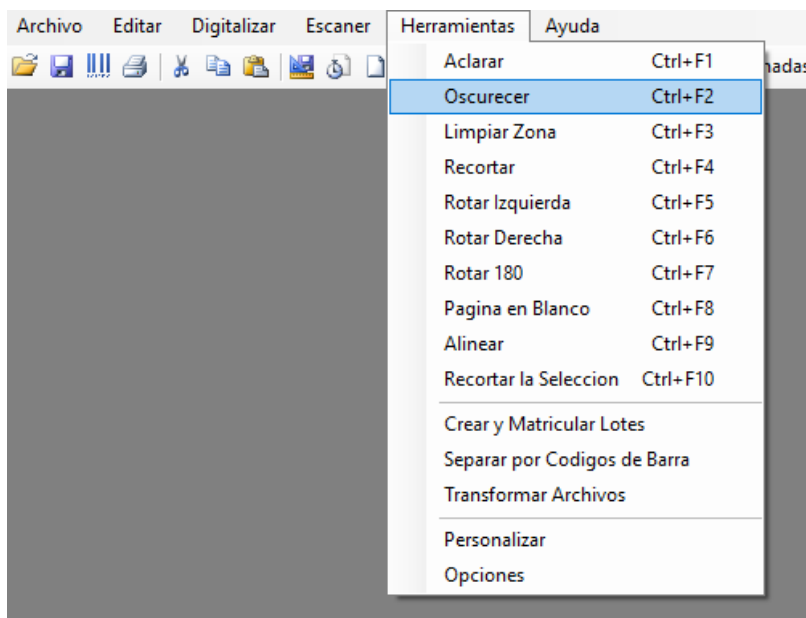
[illegible]

En la estructura del Menú Herramientas: podemos encontrar todos los filtros para arreglar una imagen cuando esta defectuosa.

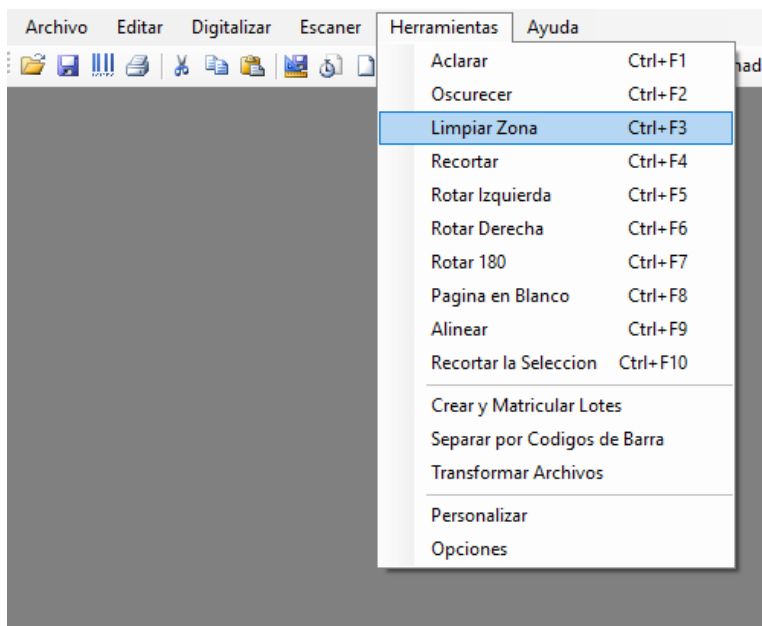
Aclarar: Aclara La imagen seleccionada.



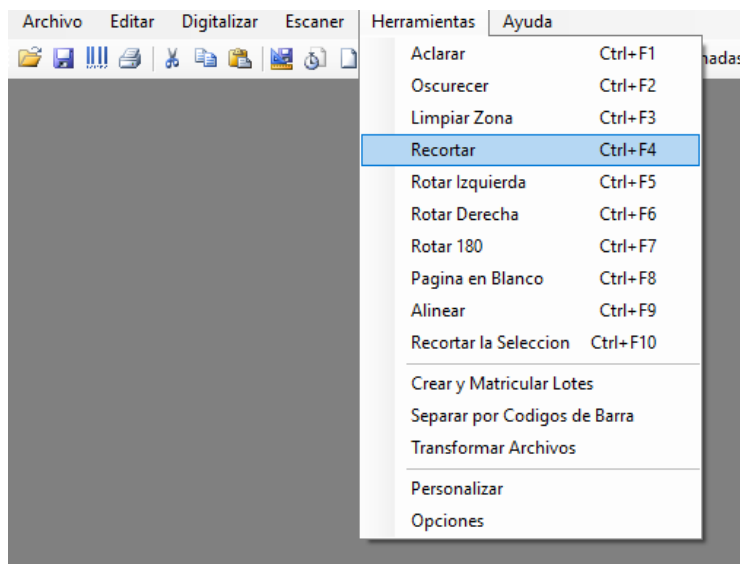
Oscurece: Oscurece La imagen seleccionada.



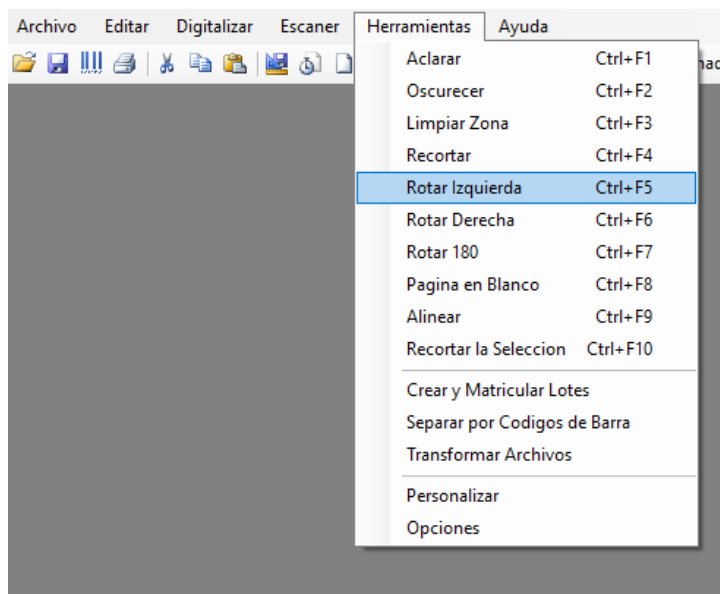
Limpiar Zona: Este filtro se encarga de Limpiar una Zona en especial dentro de la Imagen con algún tipo de Irregularidad.



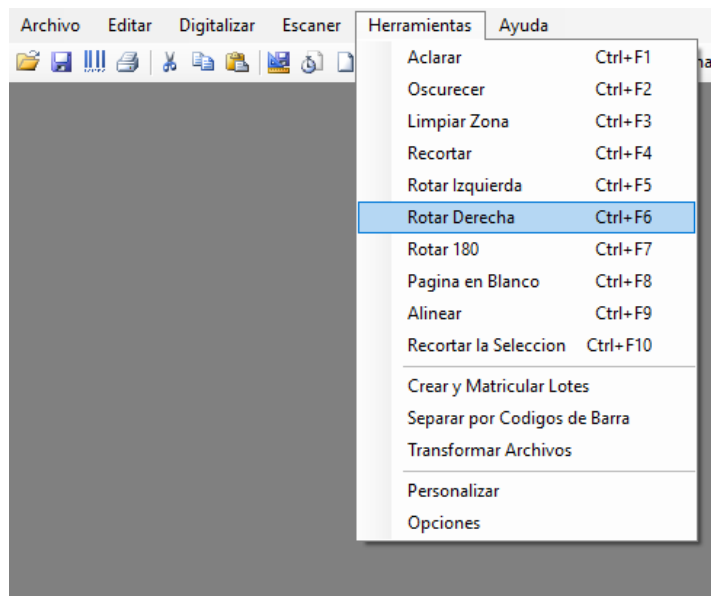
Recortar: Este botón nos sirve para Ajustar una imagen a lo largo y ancho.



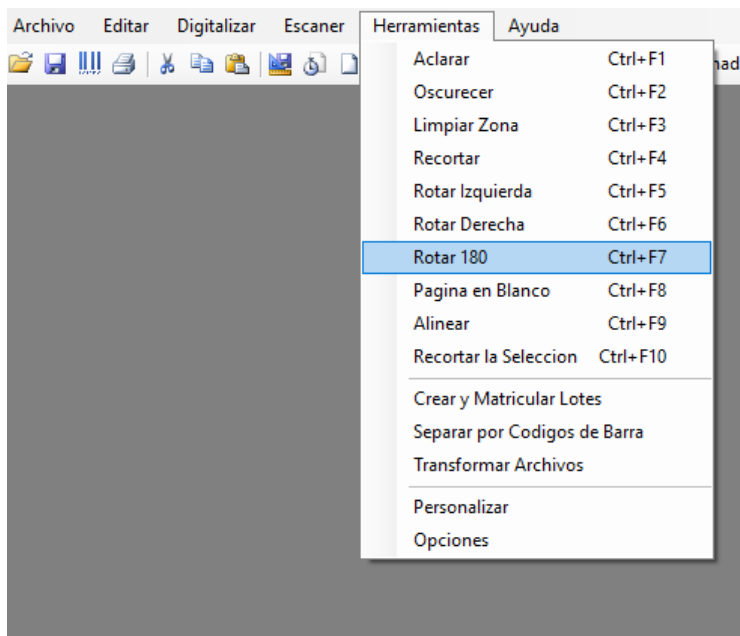
Rotar Izquierda: Este botón Rota la imagen hacia el lado Izquierdo como se muestra en la imagen.



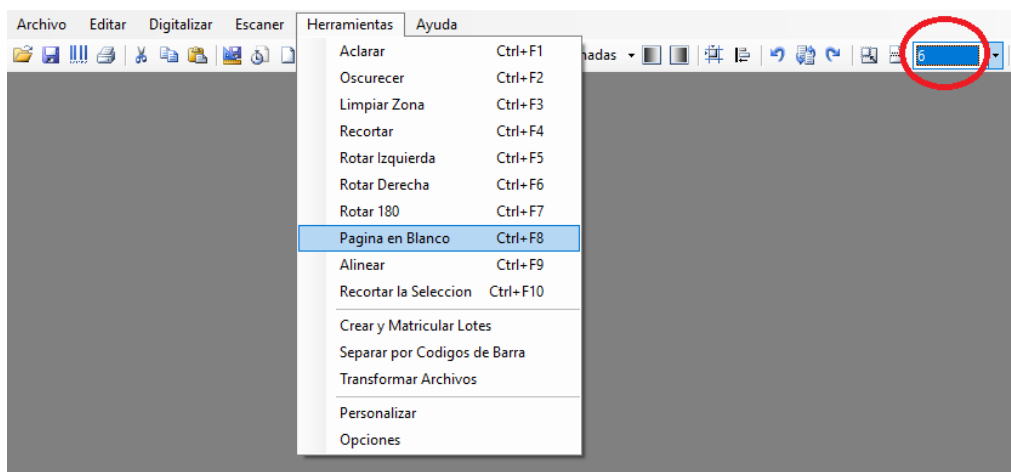
Rotar Derecha: Este botón Rota la imagen hacia el lado Derecho como se muestra en la imagen.



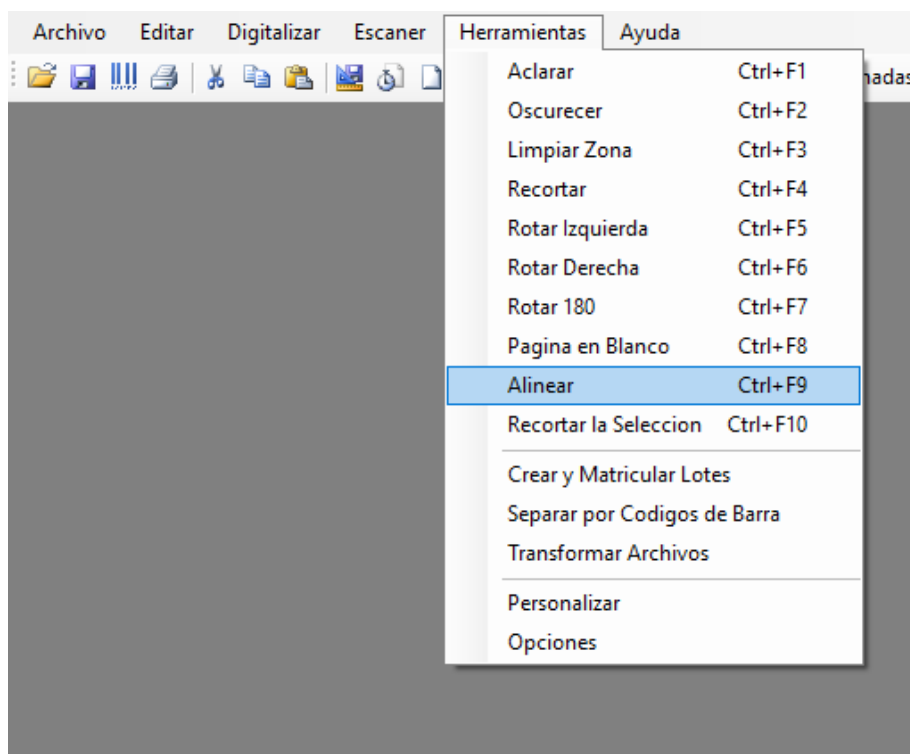
Rotar 180°: Este botón Rota 180° la imagen según la posición inicial de la imagen.



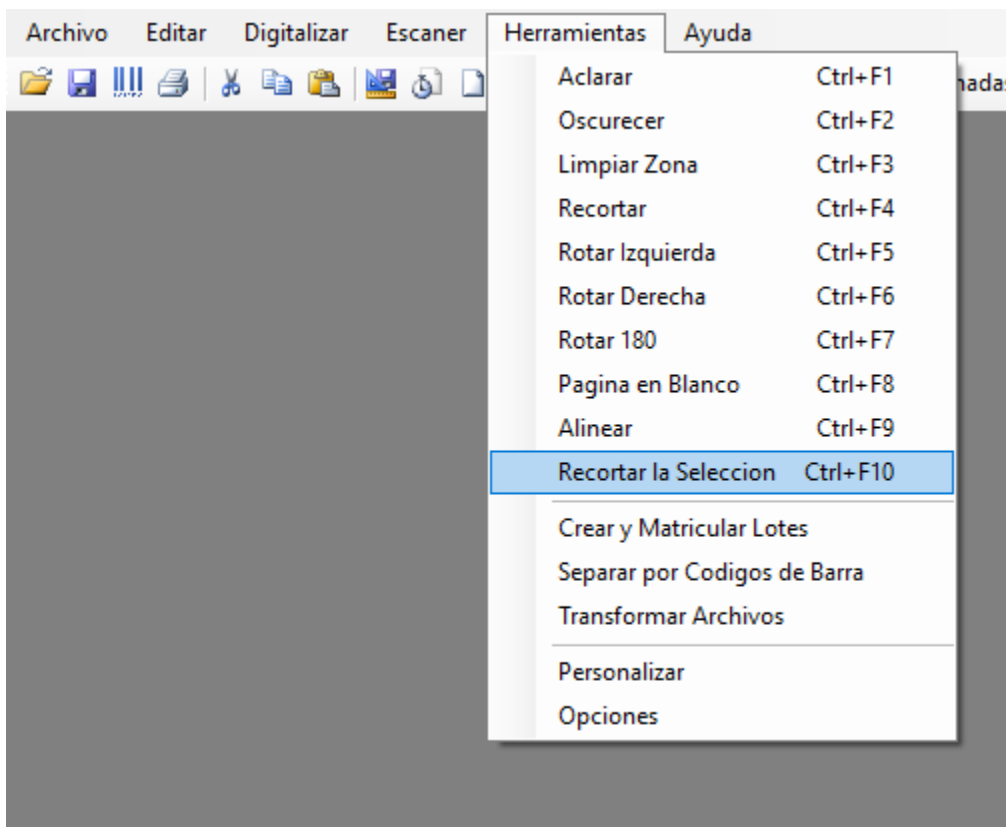
Página en Blanco: Se encarga de buscar todas las imágenes en Blanco para Eliminarlas.



Alinear: Este botón lo utilizamos para Enderezar el documento cuando se encuentra torcido.



Recortar la Selección: Este botón se encarga de seleccionar una parte de la Imagen y Recortarla tal como se muestra la Imagen de Ejemplo en la cual la parte Roja seria donde se va a Recortar.



Recopilación de cada uno de los Iconos y sus funciones dentro del entorno Control de Calidad.



Abrir.



Guardar.



Imprimir.

Archivadores: NOMINAS

Seleccionar archivador.



Recortar páginas.



Copiar páginas.



Pegar páginas.



Indexación masiva.



Verificar lote.



Buscar documento.



Nuevo documento.



Indexar copia.



Actualizar documento.



Actualiza folio virtual



Mover de clasificador.



Eliminar documento.



Adicionar página.



Adicionar todas las páginas.



Deshacer adición.



Primera Pagina.



Anterior Pagina.



Siguiente Pagina.



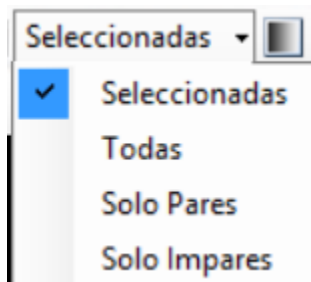
Ultima Pagina.



Ajustar Ancho.



Ajustar Alto.



Aclarar Imagen.



Oscurecer Imagen.



Recortar Seleccin.



Aliniar Imagen.



Rotar a la Izquierda.



Rotar 180 Grados.



Rotar a la Derecha.



Limpiar Zona.



Detectar Hojas en Blanco.



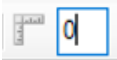
Recortar la Seleccin.



Limpiar Imagen.



Remover Fondo Negro.



Rotar Con Angulo Fijo.

Seleccionamos la opción Aclarar ubicada en la barra y como resultado aclara la imagen:

