



Personería de Bogotá, D. C.

Al servicio de la ciudad

Al servicio de la ciudad

de Bogotá, D. C.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA



MGAF Módulo de Gestión Archivos Físicos





AGENDA

1. Creación de almacenamiento

2. Creación de inventarios

3. Préstamos

4. Vinculaciones



MGAF

Módulo de Gestión Archivos Físicos

Definición

El componente de MGAF permite controlar la administración de documentos en soporte físico, su ubicación (control de espacio físico), préstamo, inventarios, traslados y transferencias documentales



Principales Características:

- ✓ Permite la administración de los niveles de almacenamiento como: Bodegas, pisos, estantes, entrepaños, cajas, carpetas.
- ✓ Permite identificar el espacio de almacenamiento disponible.
- ✓ Permite cargar, de manera masiva o individual, los inventarios documentales y actualizarlos.
- ✓ Ofrece la funcionalidad de asociar (vincular) expedientes físicos y expedientes electrónicos, de esta manera garantizar la conformación de expedientes híbridos.



Creación de almacenamiento

Definición

Permite representar el espacio físico disponible en cada dependencia productora, para generar ubicación topográfica.



Características de almacenamiento

Para tener en cuenta

- ✓ Se debe tener clara la dimensión del espacio físico, ya que, una vez creado el nivel, el sistema solo acepta cantidades superiores a las indicadas inicialmente
- ✓ Una vez creado el espacio físico de no requerirse se puede proceder a inactivar niveles, pero no eliminarlos.



Los roles que interactúan en la creación de la ubicación son:

- ✓ Archivista AC
- ✓ Archivista AG



Características de almacenamiento

- ✓ Los niveles se crean de una manera secuencial y dependiente, es decir, un nivel siempre dependerá del anterior.
- ✓ El almacenamiento se puede parametrizar tanto para los archivos de gestión (AG) como para los archivos centrales (AC).



Creación de inventarios

Definición

Con esta funcionalidad, se podrán crear los registros de las unidades documentales / conservación existentes en los archivos físicos de gestión o en los archivos centrales. De esta manera se controlan los inventarios documentales.).



Características creación de inventario

Para tener en cuenta

- ✓ Es requisito que los niveles de almacenamiento estén previamente creados y disponibles en el sistema



Los roles que interactúan en cargue de inventarios son:

- ✓ Archivista AC
- ✓ Archivista AG



Características creación de inventario

Se pueden realizar tres tipos de cargue:

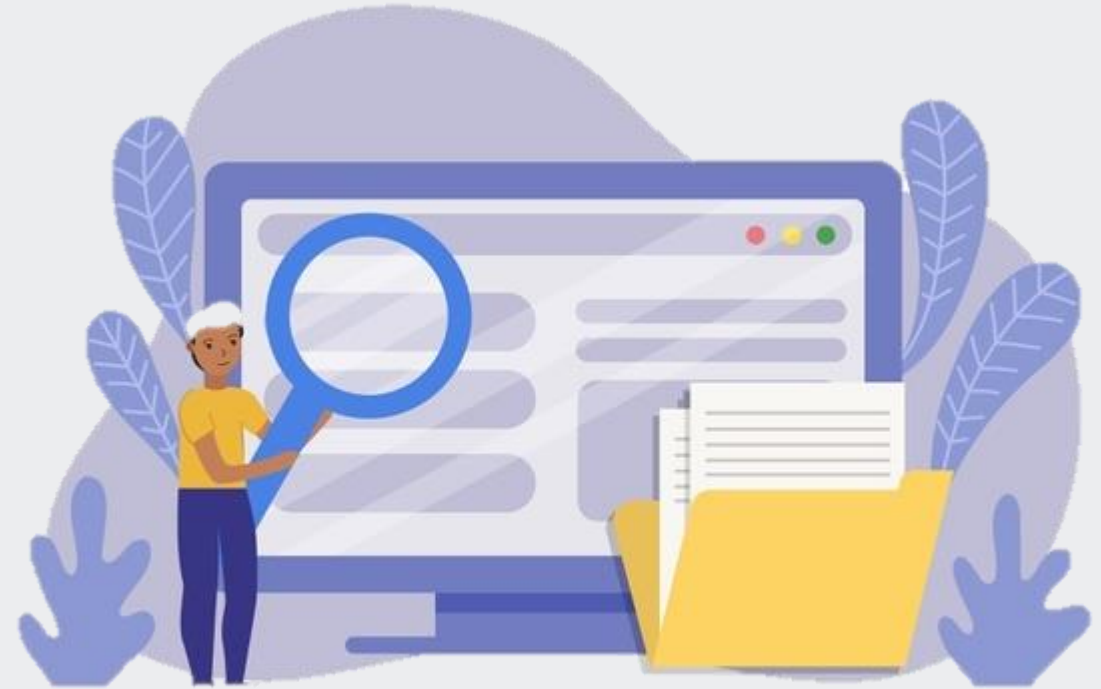
- ✓ **Adición por lotes:** permite cargar múltiples registros de unidades de conservación que se ingresan por primera vez al sistema, a través de un archivo Excel.
- ✓ **Actualización por lotes:** permite modificar múltiples registros de unidades de conservación existentes en el sistema, a través de un archivo Excel.
- ✓ **Adición individual:** permite ingresar un solo registro al sistema por primera vez.



Préstamos

Definición

Permite controlar el flujo de solicitud y préstamo físico de las unidades de conservación.



Características préstamos

Rol: Solicitante

- ✓ Realizar la solicitud de préstamos documentales.
- ✓ Consultar el estado de sus solicitudes.
- ✓ Solicitar la renovación de préstamos documentales.



Rol: Tramitador

- ✓ Ejecutar las tareas que le fueron asignadas como usuario del proceso, dentro de las opciones correspondientes.
- ✓ Tramitar las solicitudes de préstamo.
- ✓ Tramitar solicitudes de renovación de préstamos documentales.

Existen tres tipos de préstamos: En la misma dependencia, Entre dependencias y Archivo central



Vinculaciones

Definición

Permite relacionar unidades físicas con electrónicas



Características vinculaciones

- ✓ Las unidades documentales a vincular deben estar en estado activo/abiertas
- ✓ La unidad documental física a vincular con la unidad documental electrónica debe tener la misma serie, subserie, ID y nombre



Gracias

**Personería
de Bogotá, D. C.**

Al servicio de la ciudad



Al servicio de la ciudad

de Bogotá, D. C.

