



Personería de Bogotá, D. C.

Al servicio de la ciudad

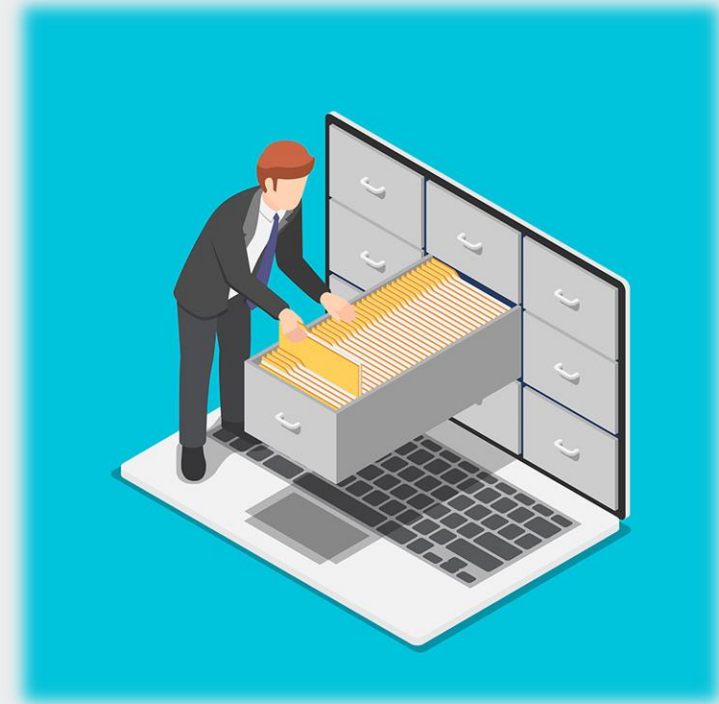
Al servicio de la ciudad

de Bogotá, D. C.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA



Organización y Archivo



Contexto general del proyecto

Nuestro Propósito

Adquirir una solución de gestión documental que permita la administración de los documentos en toda la entidad.





Agenda

1. Organización y Archivo.

2. Creación de Unidades Documentales.

3. Archivar Documentos.



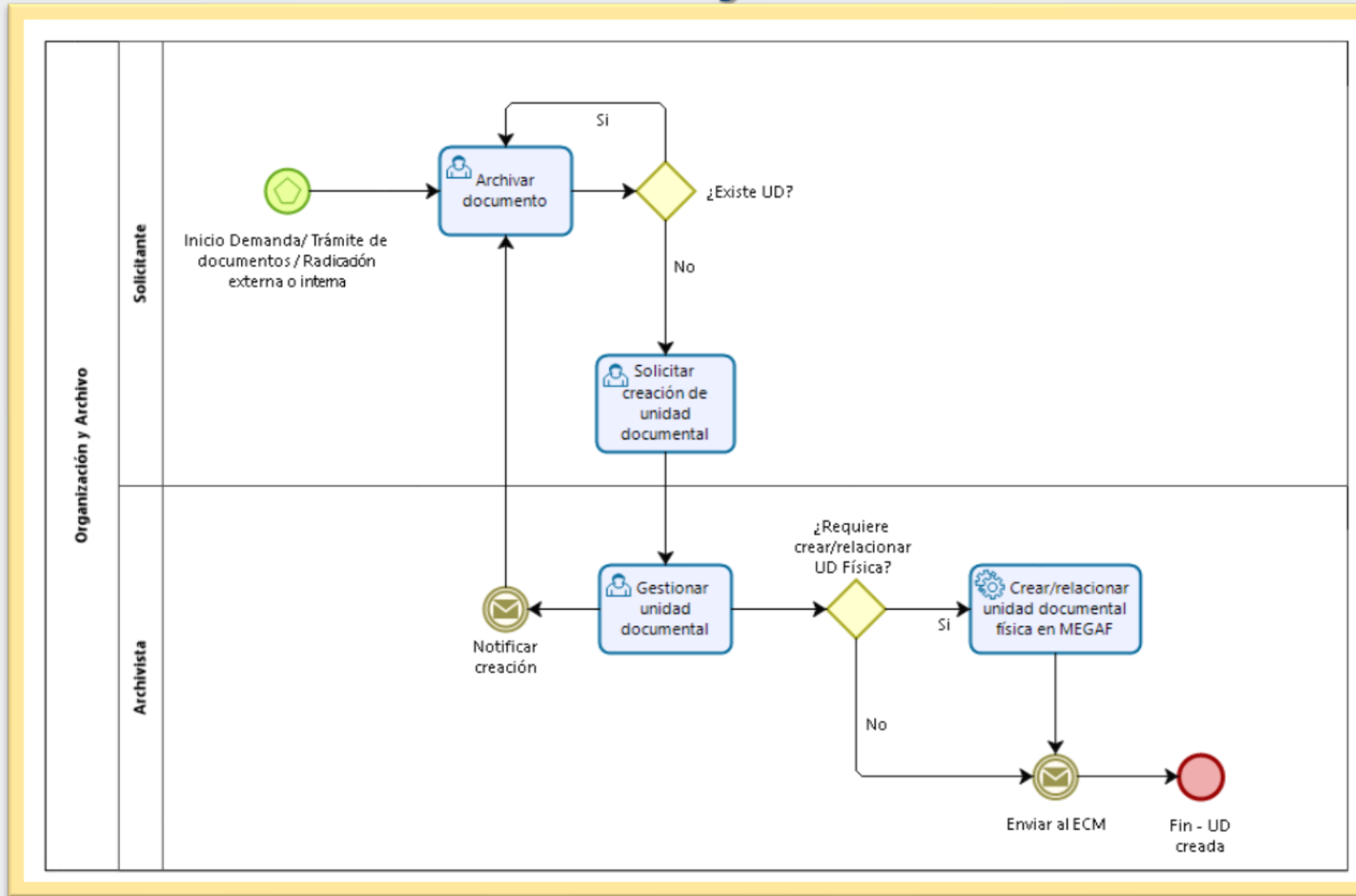
organización y archivo

Definición

Proceso mediante el cual se desarrollan las actividades de **creación de expedientes** y **archivado de documentos electrónicos**



Flujo



Características Organización y Archivo

Cómo acceder al módulo

- ✓ Ingresar al módulo de gestión electrónica
- ✓ Desplegar la lista de gestión de expedientes
- ✓ Dar clic en el proceso de organización y archivo



Los roles que interactúan en el proceso organización y archivo son:

- ✓ Solicitante
- ✓ Archivista AG



Creación de unidad documental

Definición

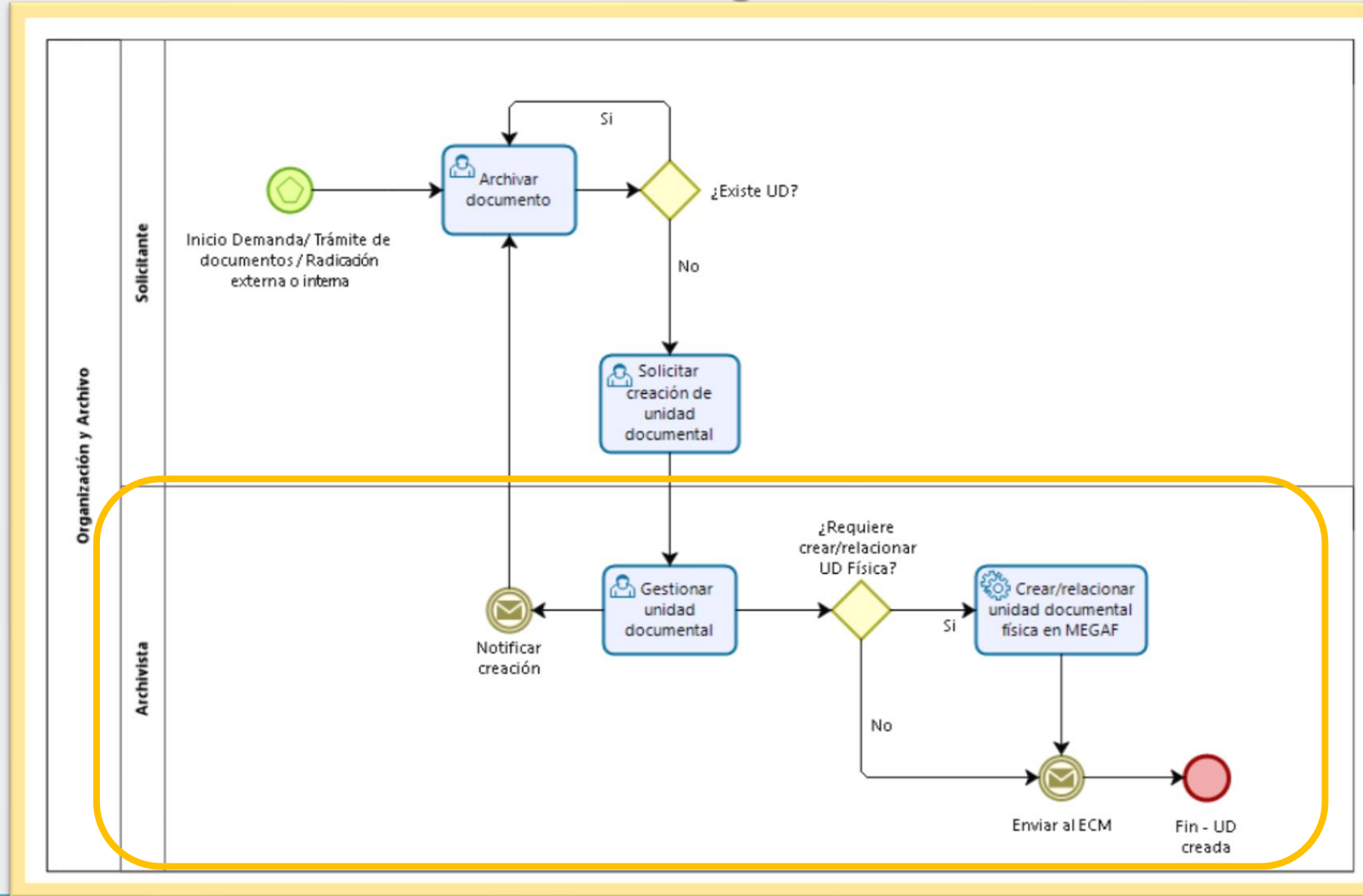
Actividad que permite **crear una unidad documental** para archivar documentos electrónicos

Rol: Solicitante

- ✓ Encargado de solicitar creación de la unidad de conservación
- ✓ Encargado de archivar documentos electrónicos en unidades de conservación electrónicas (carpetas).



Flujo



Archivar documentos

Definición

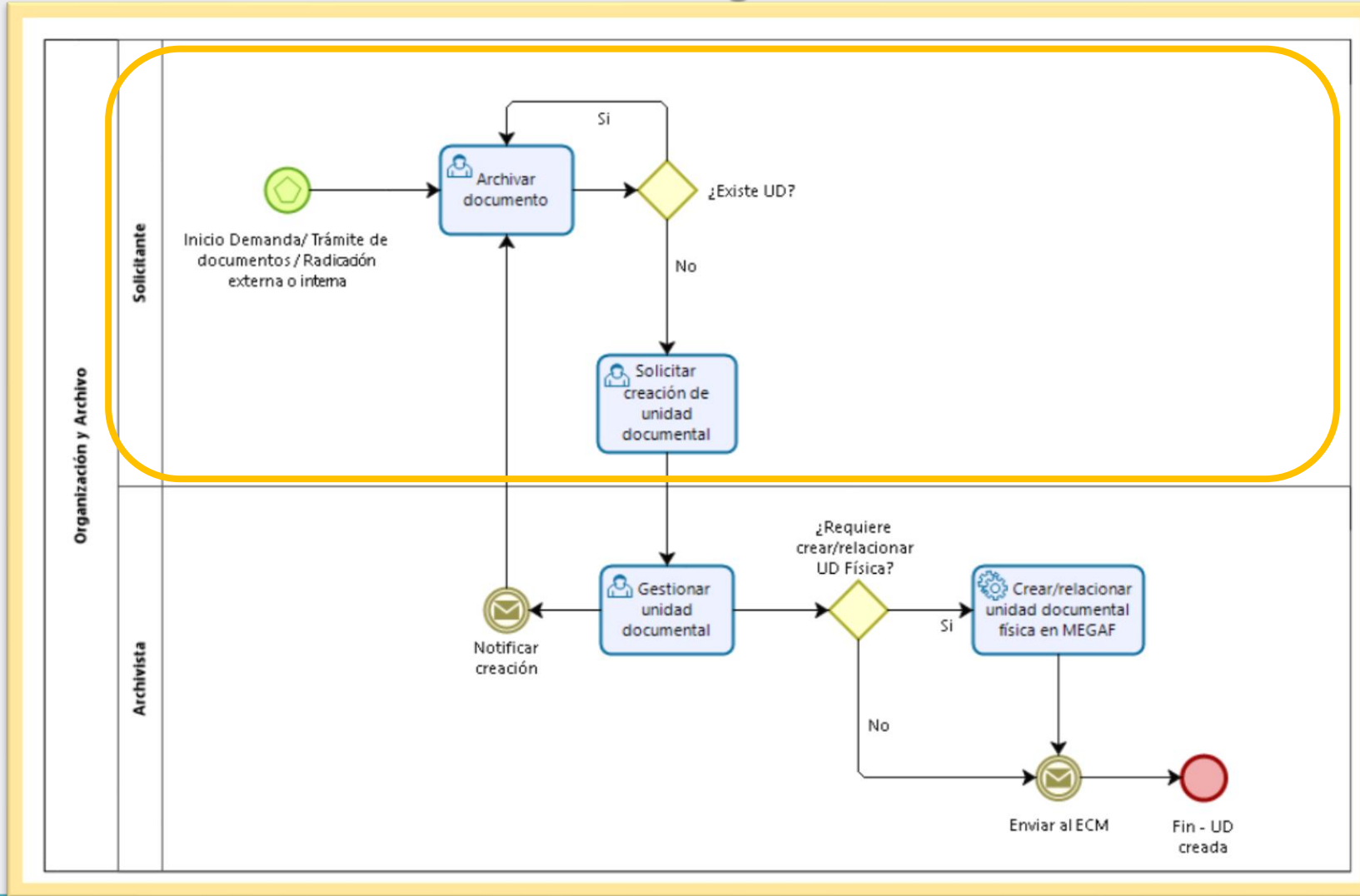
Actividad que permite **archivar documentos electrónicos** en una unidad documental



Rol: Archivista

- ✓ Encargado de crear las unidades de conservación solicitadas por el “solicitante”

Flujo



Consulta

Definición

Actividad que permite **consultar los expedientes y documentos electrónicos** a través de diferentes criterios de búsqueda



Rol: Consulta publico, reservado y clasificado

- ✓ Puede consultar los documentos acorde al nivel de confidencialidad que tenga en la entidad

Gracias

**Personería
de Bogotá, D. C.**

Al servicio de la ciudad

Al servicio de la ciudad

de Bogotá, D. C.

