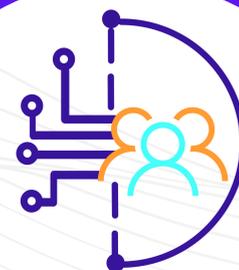


INTEGRA UNITY

MANUAL DE REINDEXACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS



INTEGRA
Ágil, práctico y seguro

INTRODUCCIÓN:

Bienvenido al manual de usuario de **Integra**, la herramienta de gestión documental diseñada para optimizar la administración, almacenamiento y recuperación de contenidos y documentos en la Universidad.

Integra permite centralizar la información, mejorar la colaboración entre equipos y garantizar la seguridad y trazabilidad de sus documentos. Esta plataforma facilita la gestión eficiente de archivos, asegurando el cumplimiento normativo y la accesibilidad de la información en todo momento.

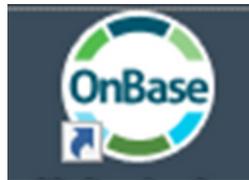
En este manual encontrará instrucciones detalladas sobre la reindexación de documentos físicos o electrónicos en el **UNITY**, aplicativo de escritorio.

REINDEXAR un documento significa modificar datos de los documentos que conforman un expediente. Reindexar puede ser necesario cuando:

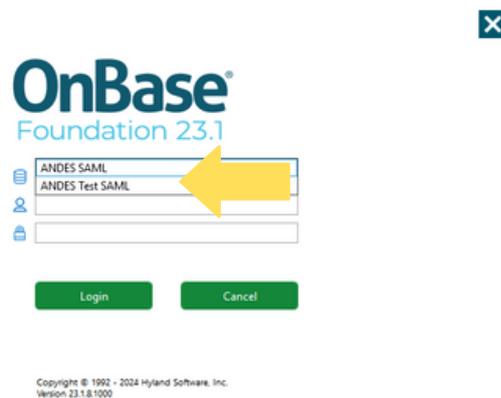
- Se ingresó información incorrecta al momento de almacenar el documento.
- Cambió algún dato relevante del documento.
- Se desea mejorar la organización o accesibilidad del contenido.

1. INGRESO A UNITY (escritorio)

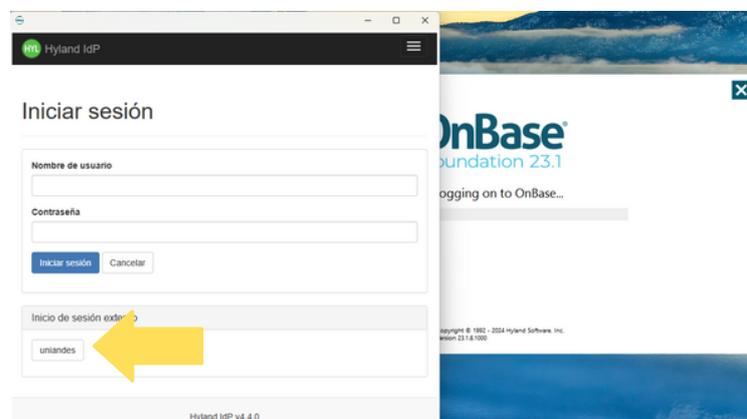
Ingrese a Integra a través de la aplicación UNITY instalada en su equipo desde el ícono



Dar clic en la lista desplegable, seleccionar "Andes SAML" y clic en Login



Seleccione la opción Uniandes





Será direccionado para ingresar con el dominio uniandes

Universidad de los Andes

Iniciar sesión

ma.ortiz@uniandes.edu.co

¿No puede acceder a su cuenta?

Siguiente

Gestionar mi Cuenta Uniandes

Recuerde que la DSIT nunca le solicitará suministrar su usuario y contraseña a través de un mensaje de correo electrónico.

Al hacer uso de los recursos tecnológicos de la Universidad está aceptando las normas de uso de la cuenta Uniandes

Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación

Universidad de los Andes

← ma.ortiz@uniandes.edu.co

Escribir contraseña

.....

He olvidado mi contraseña

Iniciar sesión

Gestionar mi Cuenta Uniandes

Recuerde que la DSIT nunca le solicitará suministrar su usuario y contraseña a través de un mensaje de correo electrónico.

Al hacer uso de los recursos tecnológicos de la Universidad está aceptando las normas de uso de la cuenta Uniandes

Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información

A continuación se abrirá la página principal de Integra

Administración de TID's, Expedientes, Migración

Inicio, Página personal, Favoritos, Consultas personalizadas, Recuperación, Archivos, Historial de consultas, Papelera, Formularios, Importar, Plantillas, Informe, Boletín de correo, Workflow, Seguimiento de documentos, Seguimiento, View combinado

Páginas web: Tablero RSS

Expand your Hyland experience: Join Community

Hyland Community provides our customers and partners a single point of access to Hyland people, products, solutions and updates. Here, members share feedback, ask questions, connect with other users, and get insight into what's new at Hyland. The collaboration between our experts and our Community sets the foundation for the future of the Hyland platform.

There's something for everyone in Hyland Community. Increase your operational knowledge and the value you can provide to your organization. Get self-serve account information, access the support systems, share and vote on product ideas, and make connections based on common threads. Find community within Hyland Community, and together we'll go further.

[Learn more about Hyland Community today](#)

Explore Hyland Training

You know your business better than anyone; and we know content services. Our diverse catalog of role-based training for Hyland products and solutions enables you and your teams — from end-users and administrators to developers, architects, and more — to learn quickly, on-demand the solutions that will empower your business.

[Visit University Hyland.com](#)

Connect with industry peers, the Hyland team and product experts at CommunityLIVE

Join industry peers and experts from Hyland and beyond to collaborate in person at CommunityLIVE! Take your content and process solutions to the next level, hear customer innovation stories and get in the driver's seat of your organization's digital evolution.

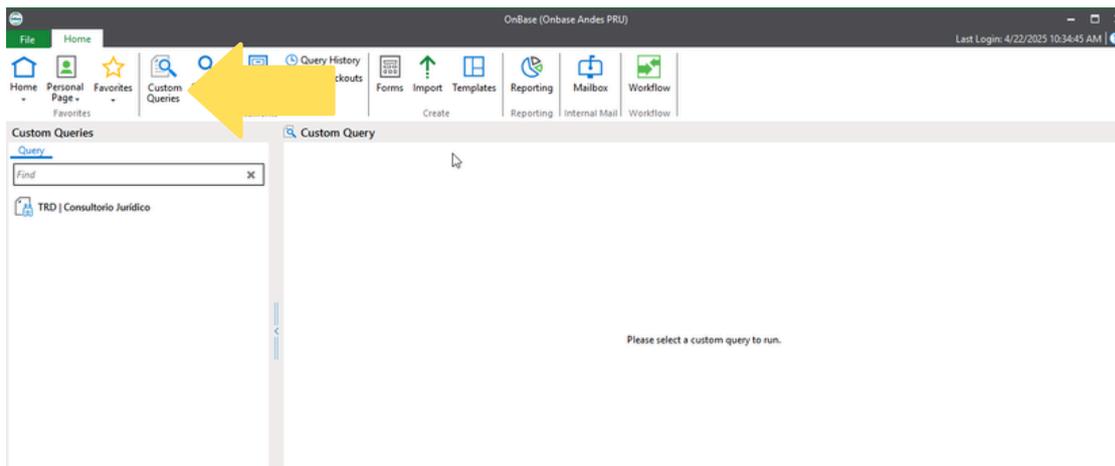
The Hyland team will be on site to help you:

- Advance your skills and hone your expertise
- Uncover new avenues for driving radical but actionable innovation
- Envision the future and lead your organization in supporting the new ways of working
- Learn from peers and technology experts about emerging trends and cutting-edge content and process services use cases
- Amplify your investments with new features and enhanced agility and security

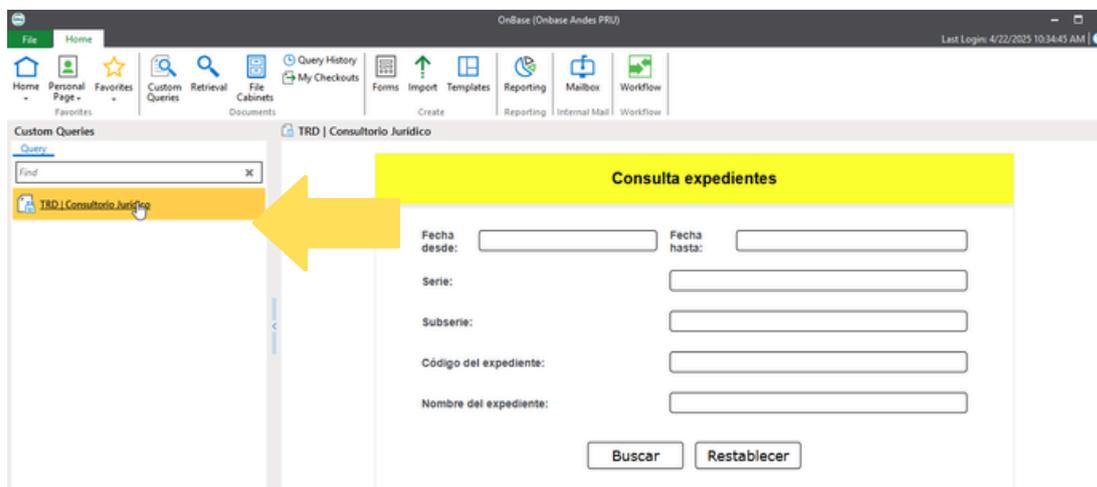
2. REINDEXAR EXPEDIENTES

PASO A PASO:

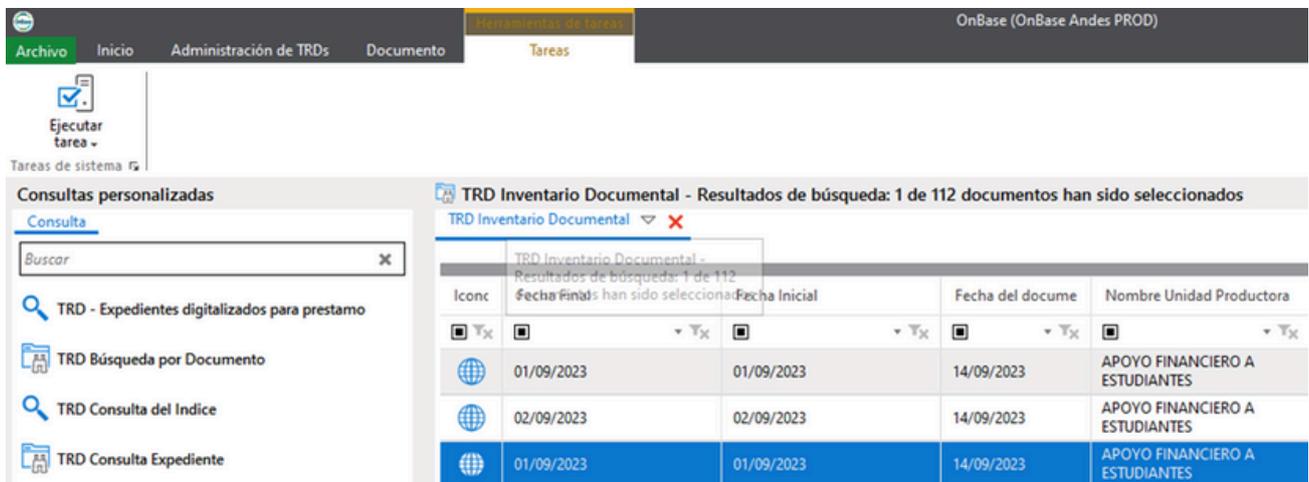
A. Desde la opción Consultas personalizadas/Custom Queries busque el expediente que requiere modificar



NOTA: Desde las Consultas personalizadas, cada usuario verá solo las TRD a las que tiene acceso según sus funciones.



B. Seleccione el documento y vaya a la pestaña Tareas, botón Ejecutar tarea.



OnBase (OnBase Andes PROD)

Archivo Inicio Administración de TRDs Documento **Herramientas de tareas** Tareas

Ejecutar tarea -

Tareas de sistema

Consultas personalizadas

Consulta

Buscar

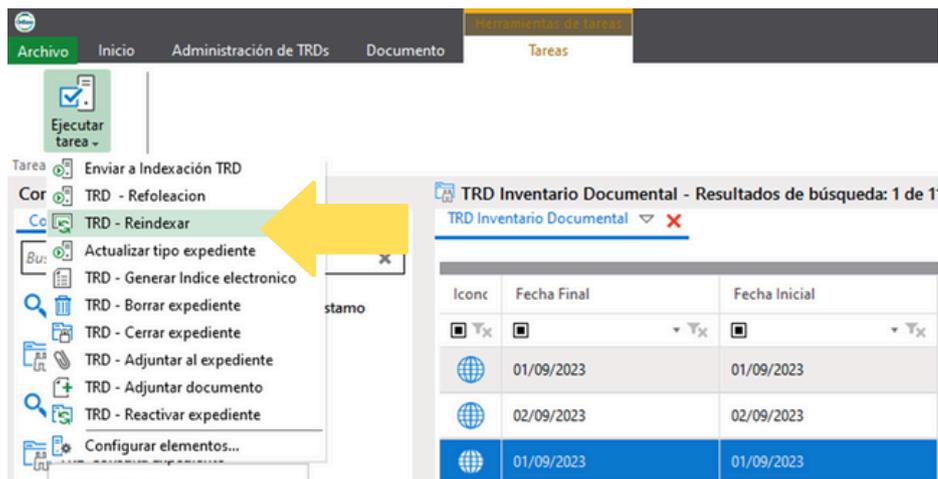
- TRD - Expedientes digitalizados para prestamo
- TRD Búsqueda por Documento
- TRD Consulta del Indice
- TRD Consulta Expediente

TRD Inventario Documental - Resultados de búsqueda: 1 de 112 documentos han sido seleccionados

TRD Inventario Documental

Iconc	Fecha Final	Fecha Inicial	Fecha del docum	Nombre Unidad Productora
	01/09/2023	01/09/2023	14/09/2023	APOYO FINANCIERO A ESTUDIANTES
	02/09/2023	02/09/2023	14/09/2023	APOYO FINANCIERO A ESTUDIANTES
	01/09/2023	01/09/2023	14/09/2023	APOYO FINANCIERO A ESTUDIANTES

C. Seleccione la opción TRD - Reindexar



Archivo Inicio Administración de TRDs Documento **Herramientas de tareas** Tareas

Ejecutar tarea -

Tarea

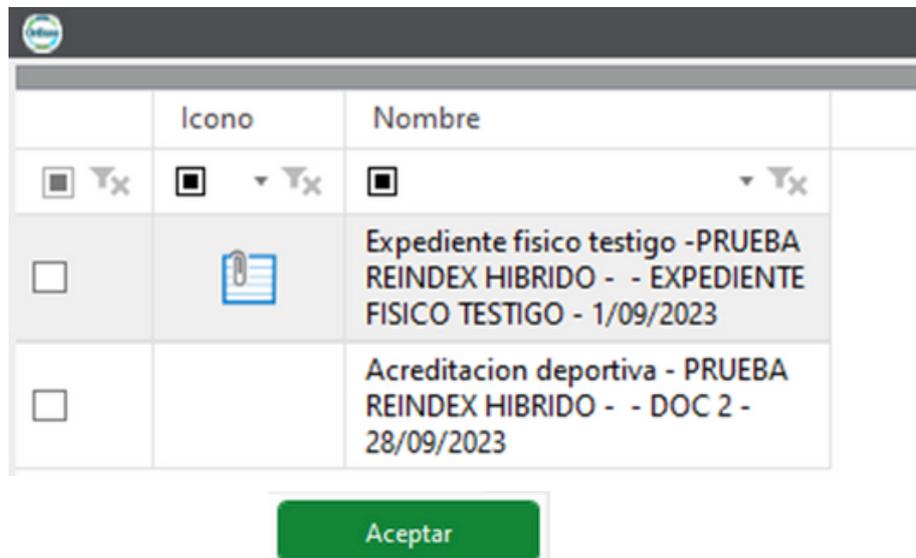
- Enviar a Indexación TRD
- Cor TRD - Refoleacion
- Co TRD - Reindexar**
- Bus Actualizar tipo expediente
- TRD - Generar Indice electronico
- TRD - Borrar expediente
- TRD - Cerrar expediente
- TRD - Adjuntar al expediente
- TRD - Adjuntar documento
- TRD - Reactivar expediente
- Configurar elementos...

TRD Inventario Documental - Resultados de búsqueda: 1 de 1

TRD Inventario Documental

Iconc	Fecha Final	Fecha Inicial
	01/09/2023	01/09/2023
	02/09/2023	02/09/2023
	01/09/2023	01/09/2023

D. Seleccione el documento que va a reindexar y haga clic en **ACEPTAR**. Si desea cancelar el proceso de reindexación cierre la ventana con la X ubicada en la esquina superior derecha.



E. Realice los cambios requeridos (Número del documento, nombre del documento, descripción del documento y fecha del documento), al finalizar utilice el botón **Enviar**



Formulario Reindexación

Datos del documento

Número del documento:

Nombre del documento:

Descripción del documento:

Fecha del documento*:

Enviar

NOTA: Utilice la consulta personalizada para verificar los cambios realizados al expediente.



Gracias por utilizar Integra como su herramienta de gestión documental. Esperamos que este manual le haya proporcionado la información necesaria para aprovechar al máximo sus funcionalidades, especialmente en el proceso de indexación de documentos.

Nuestro compromiso es seguir mejorando la plataforma para ofrecerle una experiencia eficiente y segura en la administración de su información. Si necesita ayuda adicional o tiene alguna consulta sobre el uso de Integra, nuestro equipo de soporte está disponible para brindarle asistencia.

Contacto:

✉ Correo electrónico:
integra@uniandes.edu.co

🌐 Sitio web:
<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/contacto>

Versión: 1.0

Fecha de publicación: Junio de 2025

Para asegurarse de contar con la versión más reciente de este manual, consulte nuestro sitio web.