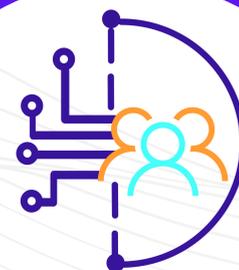


INTEGRA UNITY

MANUAL DE CIERRE DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS



INTEGRA
Ágil, práctico y seguro

INTRODUCCIÓN:

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

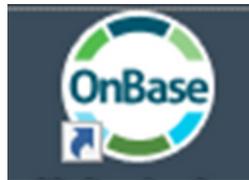
Integra permite centralizar la información, mejorar la colaboración entre equipos y garantizar la seguridad y trazabilidad de sus documentos. Esta plataforma facilita la gestión eficiente de archivos, asegurando el cumplimiento normativo y la accesibilidad de la información en todo momento.

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

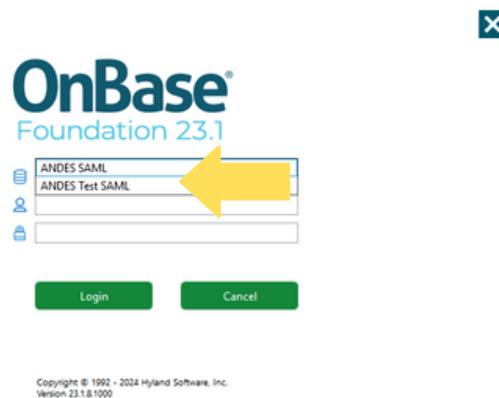
CERRAR un expediente significa finalizar su edición o procesamiento, marcándolo como completo dentro del sistema. Una vez cerrado, el documento generalmente ya no puede ser modificado, lo que garantiza la integridad de su contenido y sus datos asociados.

1. INGRESO A UNITY (escritorio)

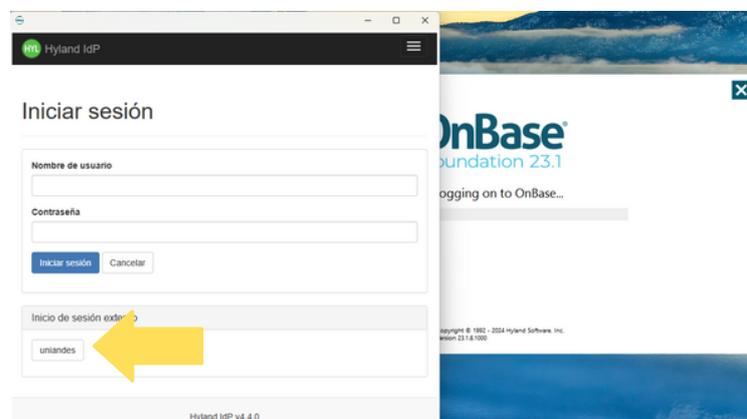
Ingrese a Integra a través de la aplicación UNITY instalada en su equipo desde el ícono



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

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

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación

A continuación se abrirá la página principal de Integra

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 system, 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.

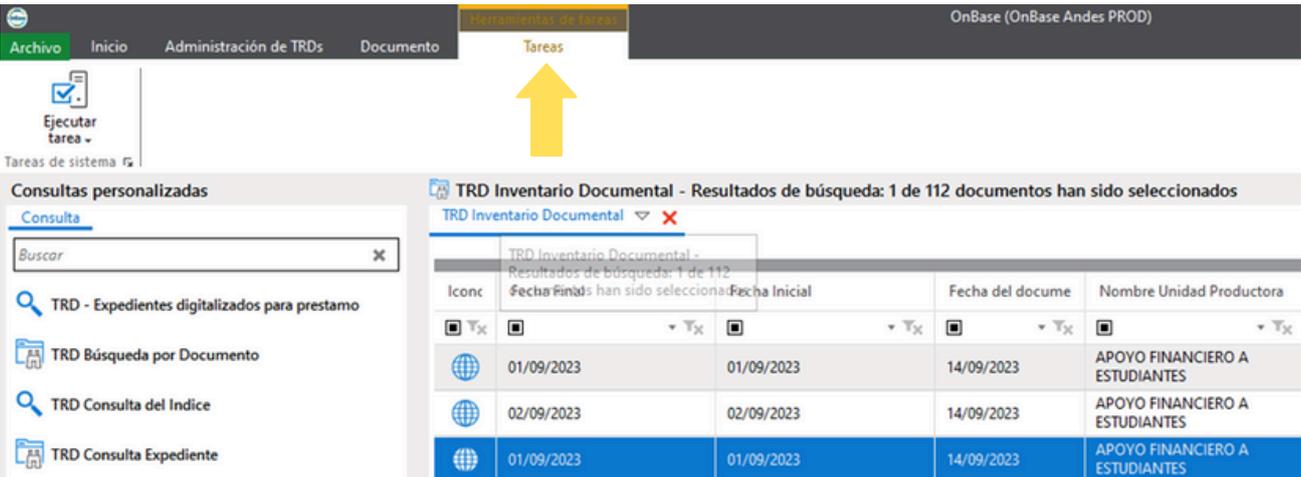
The Hyland team will be on site to help you:

- 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. CIERRE DE EXPEDIENTES

PASO A PASO:

A. Ingrese a Consulta personalizada, en la parte superior aparecerá la pestaña Tareas.



OnBase (OnBase Andes PROD)

Archivo Inicio Administración de TRDs Documento **Tareas**

Ejecutar tarea

Tareas de sistema

Consultas personalizadas

Consulta

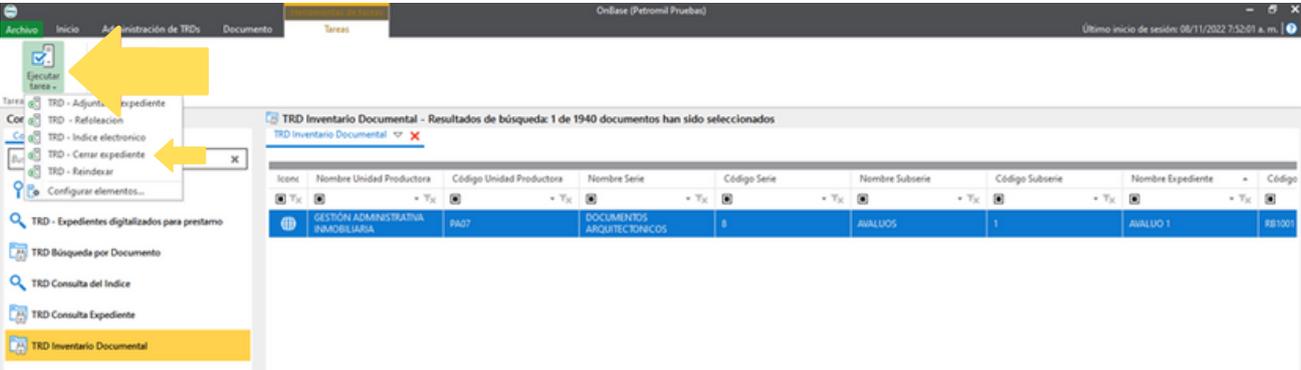
Buscar

- 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

Icono	Fecha Final	Fecha Inicial	Fecha del docume	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

B. Desde la opción Ejecutar tarea vaya a la opción Cerrar expediente, esta acción generará el índice electrónico actualizado y el expediente cambiará a Cerrado, lo que no permitirá ingresar nuevos documentos.



OnBase (Petromil Pruebas)

Archivo Inicio Administración de TRDs Documento **Tareas**

Ejecutar tarea

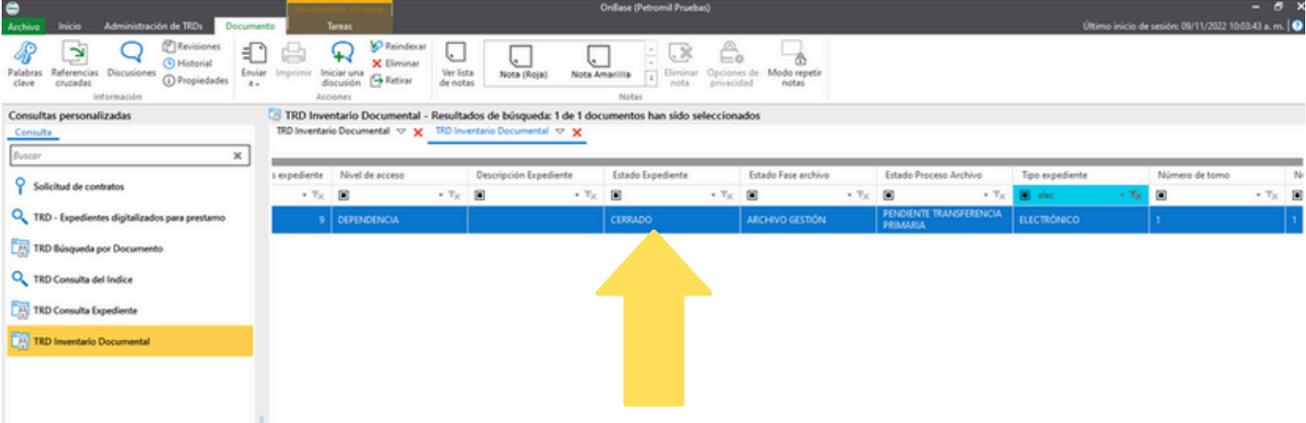
Tareas de sistema

- TRD - Adjuntar expediente
- TRD - Refilección
- TRD - Índice electrónico
- TRD - Cerrar expediente
- TRD - Reindexar
- Configurar elementos...
- TRD - Expedientes digitalizados para prestamo
- TRD Búsqueda por Documento
- TRD Consulta del Indice
- TRD Consulta Expediente
- TRD Inventario Documental

TRD Inventario Documental - Resultados de búsqueda: 1 de 1940 documentos han sido seleccionados

Icono	Nombre Unidad Productora	Código Unidad Productora	Nombre Serie	Código Serie	Nombre Subserie	Código Subserie	Nombre Expediente	Código
	GESTION ADMINISTRATIVA INAOBILIARIA	PA07	DOCUMENTOS ARQUITECTONICOS	8	AVALLIOS	1	AVALLIO 1	881001

C. Verifique en Consulta personalizada que el Estado Expediente sea CERRADO.



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

Expediente	Nivel de acceso	Descripción Expediente	Estado Expediente	Estado Fase archivo	Estado Proceso Archivo	Tipo expediente	Número de tomo	Ni
9		DEPENDENCIA	CERRADO	ARCHIVO GESTIÓN	PENDIENTE TRANSFERENCIA PRIMARIA	ELECTRÓNICO	1	1



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.