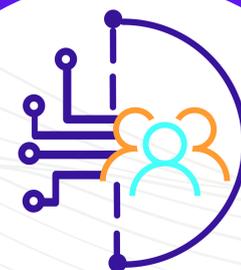


INTEGRA UNITY

MANUAL DE PRÉSTAMO 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.

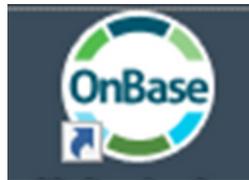
Integra permite centralizar la información, mejorar la colaboración entre equipos y garantizar la seguridad y trazabilidad de sus documentos. Esta plataforma facilita la gestión eficiente de archivos, asegurando el cumplimiento normativo y la accesibilidad de la información en todo momento.

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

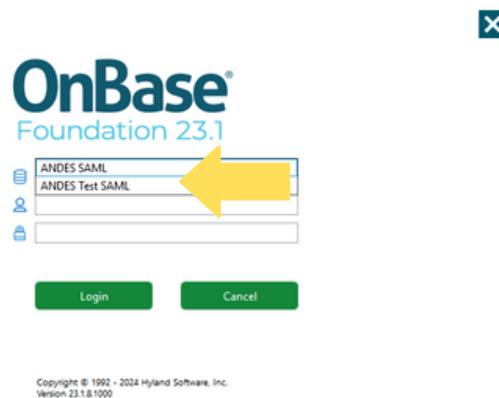
El **Préstamo documental** es el proceso mediante el cual un usuario solicita temporalmente un expediente o documento para su consulta, con seguimiento y control hasta su devolución

1. INGRESO A UNITY (escritorio)

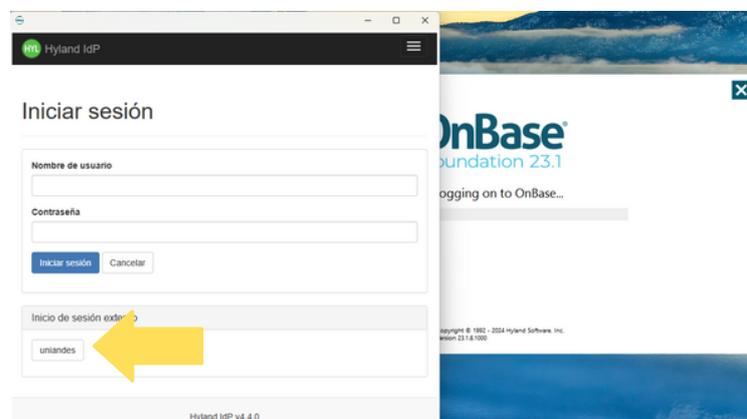
Ingrese a Integra a través de la aplicación UNITY instalada en su equipo desde el ícono



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

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación

A continuación se abrirá la página principal de Integra

Administración de TID's, Administración de TID's Backup, Expedientes, Migración

Inicio, Página personal, Favoritos, Consultas personalizadas, Recuperación, Archivos, Sistros, Historial de consultas, Identificador de documento, Papelera, Formularios, Importar, Plantillas, Informe, Botón de correo, Workflow, Seguimiento de documentos, Seguimiento, Usar comando

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.

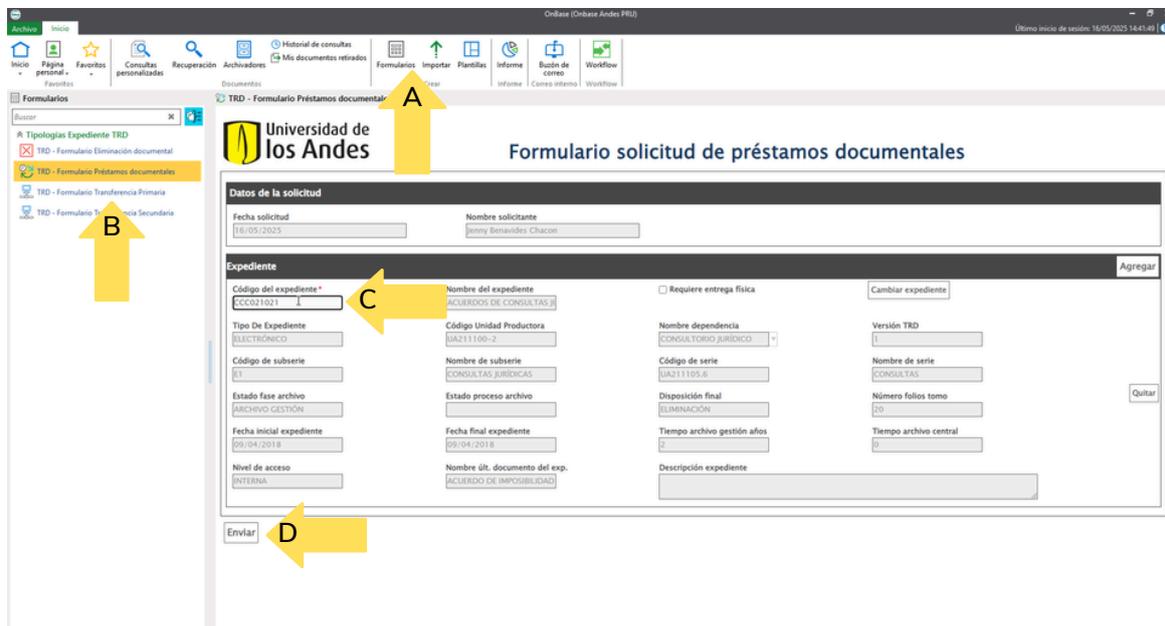
The Hyland team will be on site to help you:

- 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. PRÉSTAMO DOCUMENTAL

PASO A PASO:

- A. Acceda a la sección Formularios y, en el menú lateral izquierdo.
- B. Seleccione Formulario de solicitud de préstamos documentales.
- C. Ingrese manualmente o elija de la lista el código del expediente que desea solicitar. El software completará automáticamente la información utilizando los datos del expediente.
- D. Al dar clic en Enviar, se registrará su solicitud en el sistema.



The screenshot shows the 'Formulario solicitud de préstamos documentales' interface. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Inicio', 'Página personal', 'Favoritos', 'Consultas personalizadas', 'Recuperación', 'Historial de consultas', 'Mis documentos retirados', 'Formularios', 'Importar', 'Plantillas', 'Informe', 'Buzón de correo', and 'Workflow'. A left sidebar menu is titled 'Formularios' and contains several options, with 'TRD - Formulario Préstamos documentales' highlighted. The main content area is titled 'Formulario solicitud de préstamos documentales' and contains a form with the following sections:

- Datos de la solicitud:** Includes fields for 'Fecha solicitud' (16/05/2025) and 'Nombre solicitante' (Jenny Bernavides Chacon).
- Expediente:** Includes fields for 'Código del expediente*' (ECC021021), 'Nombre del expediente' (ACUERDOS DE CONSULTAS), 'Tipo De Expediente' (ELECTRONICO), 'Código Unidad Productora' (UAZ11100-2), 'Nombre de subserie' (CONSULTAS JURIDICAS), 'Estado fase archivo' (ARCHIVO GESTIÓN), 'Estado proceso archivo' (ELIMINACIÓN), 'Fecha inicial expediente' (09/04/2018), 'Fecha final expediente' (09/04/2018), 'Nivel de acceso' (INTERNA), and 'Nombre últ. documento del exp.' (ACUERDO DE IMPOSIBILIDAD).
- Other fields:** 'Nombre dependencia' (CONSULTORIO JURIDICO), 'Versión TRD' (1), 'Código de serie' (UAZ11105-6), 'Nombre de serie' (CONSULTAS), 'Número folios tomo' (20), 'Tiempo archivo central' (0), and 'Disposición final' (ELIMINACIÓN).

Yellow arrows labeled A, B, C, and D point to the 'Formularios' menu, the 'TRD - Formulario Préstamos documentales' option, the 'Código del expediente*' field, and the 'Enviar' button, respectively.



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.