

INSTRUCTIVO ONBASE PARA LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS

División de Gestión Documental

1. Definición

Instructivo mediante el cual se describen las funcionalidades y se orientan las acciones que se deben seguir para la elaboración, revisión y firma electrónica de los documentos en la Universidad de Antioquia, haciendo uso de la plataforma OnBase. Tiene alcance para los tipos documentales habilitados en la plataforma para cada dependencia.

Se detalla cómo realizar cada funcionalidad en el ambiente web de la aplicación. Para facilitar la navegación o búsqueda de la funcionalidad requerida en OnBase, se dispone del siguiente índice:

Lista de funcionalidades

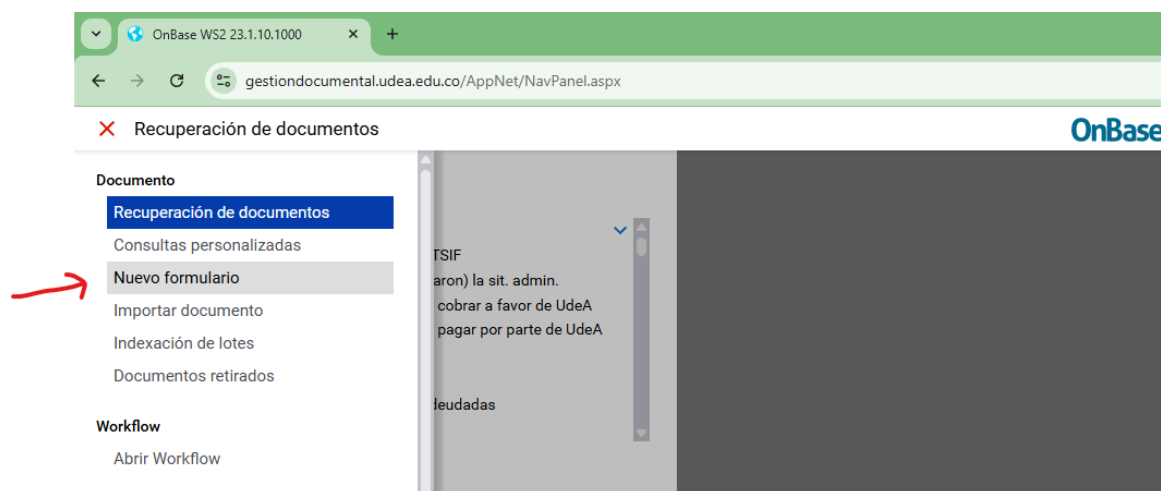
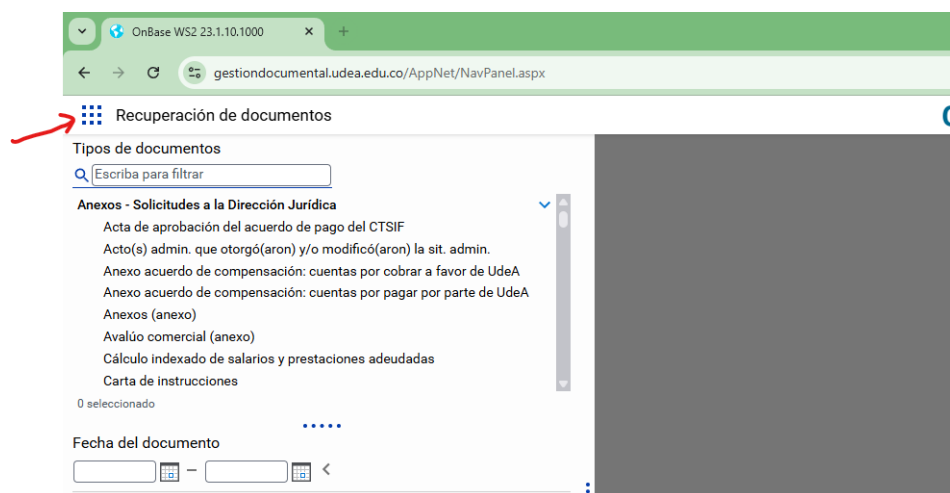
1.	Definición	1
2.	Navegación en los diferentes clientes de onBase	2
3.	Contenido	13
3.1.	Roles y estados.....	13
3.2.	Ingresar a OnBase	14
3.3.	Diligenciar el formulario para la elaboración de documentos.....	15
3.4.	Flujo de trabajo “Elaboración de documentos”	19
3.4.1.	Elaborar documentos	20
3.4.2.	Revisar documentos.....	28
3.4.3.	Aprobar documentos	31
3.5.	Gestión de documentos aprobados	34
3.6.	Envío de comunicación o documento	37
3.7.	Indexación de documentos	38
3.8.	Consulta de documentos	42

2. Navegación en los diferentes clientes de OnBase

La plataforma de OnBase posee 2 clientes orientados a los usuarios finales: el **Cliente Unity** que corresponde a un aplicativo que se instala en cada uno de los equipos y, el **Cliente Web**, que es una aplicación que se ejecuta a través de un navegador web como Google Chrome o el Microsoft Edge. En esta sección se mostrarán algunas diferencias de navegación entre ambos clientes para las mismas funcionalidades, con el fin que los usuarios puedan encontrarlas en cada uno de ellos. En los diferentes capítulos del documento, las imágenes de referencia corresponden al Cliente Web.

2.1. Iniciar formularios

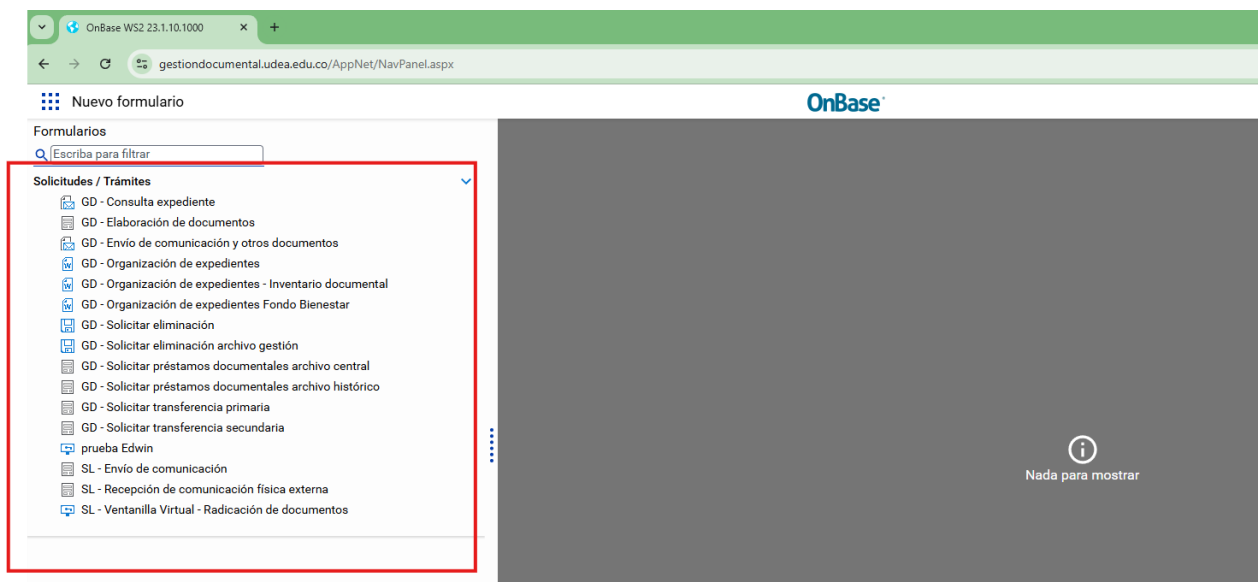
En el cliente Web



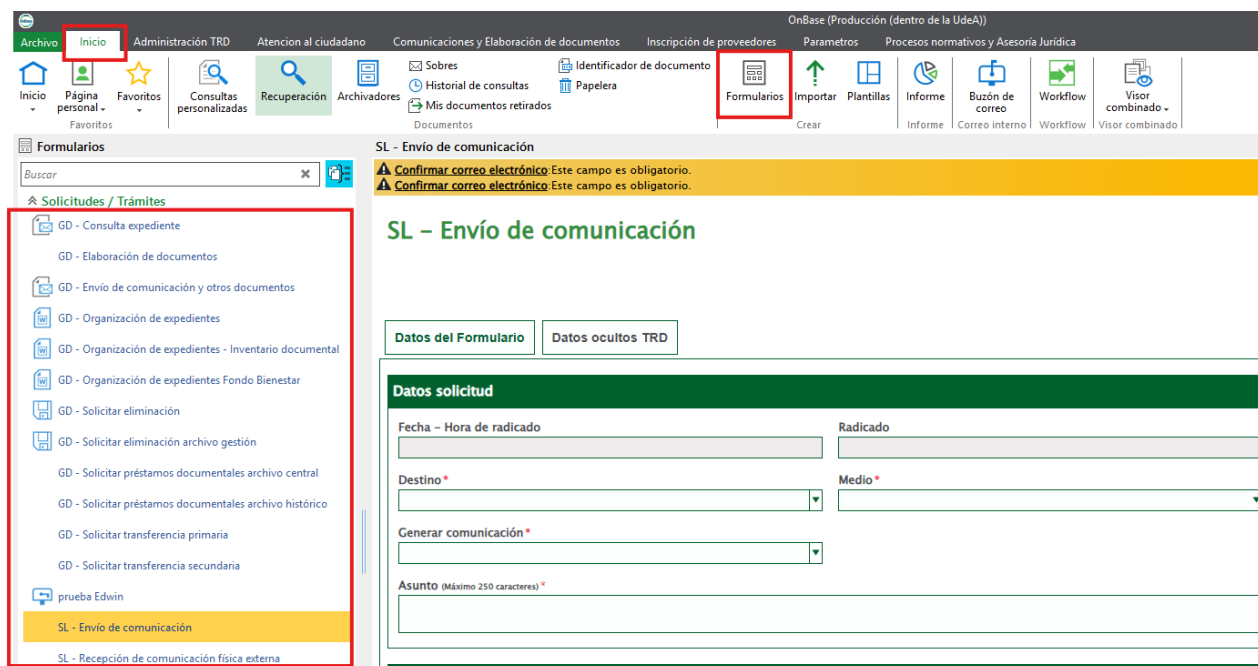
SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos



En el cliente Unity



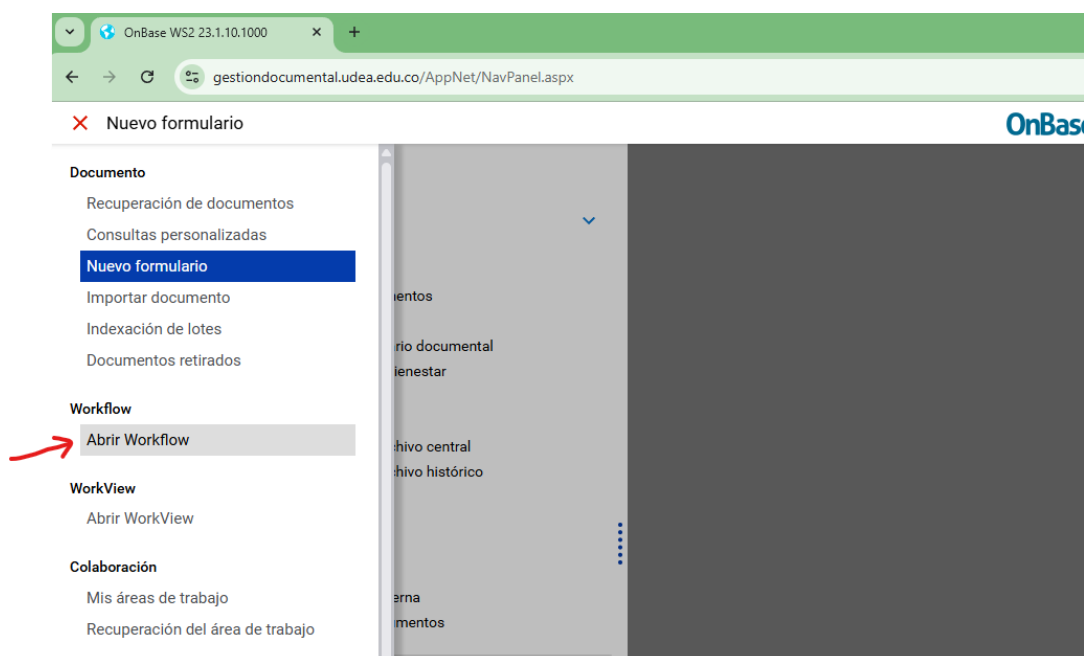
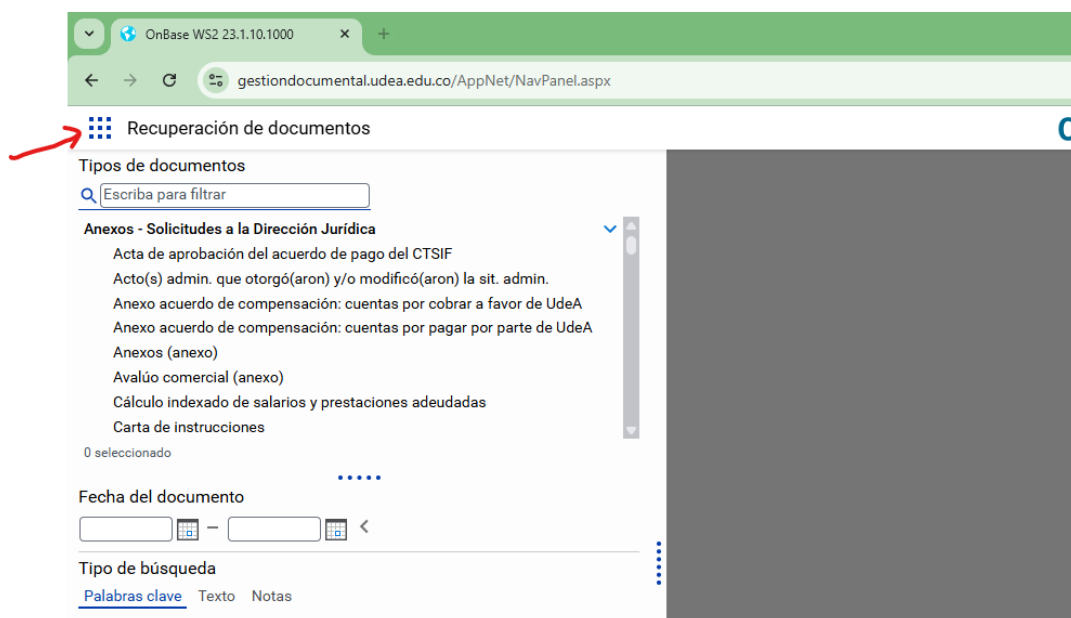
2.2. Iniciar Workflow (flujos de trabajo)

En el cliente Web

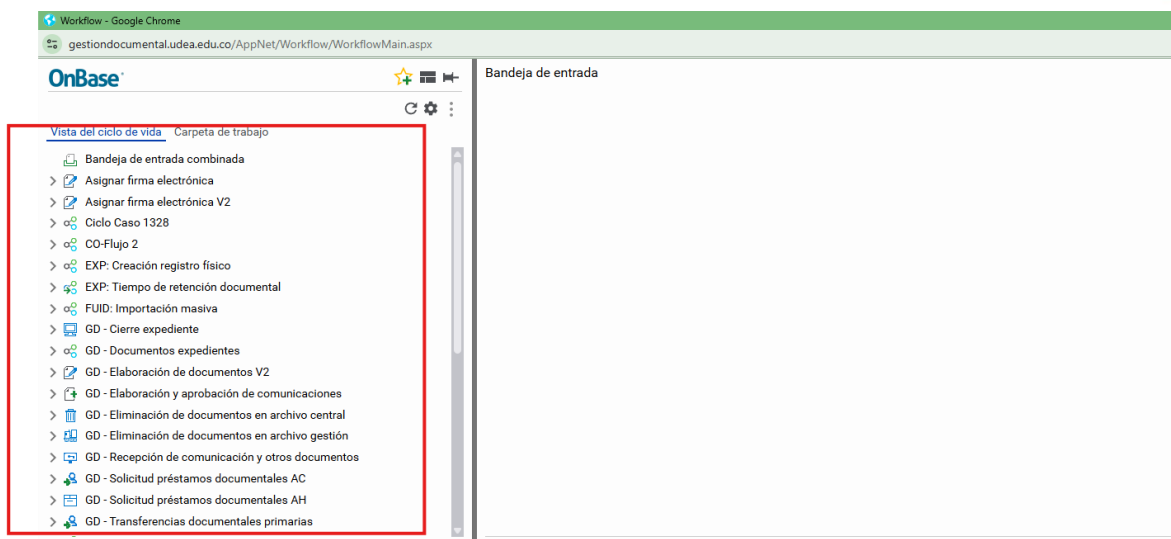
SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

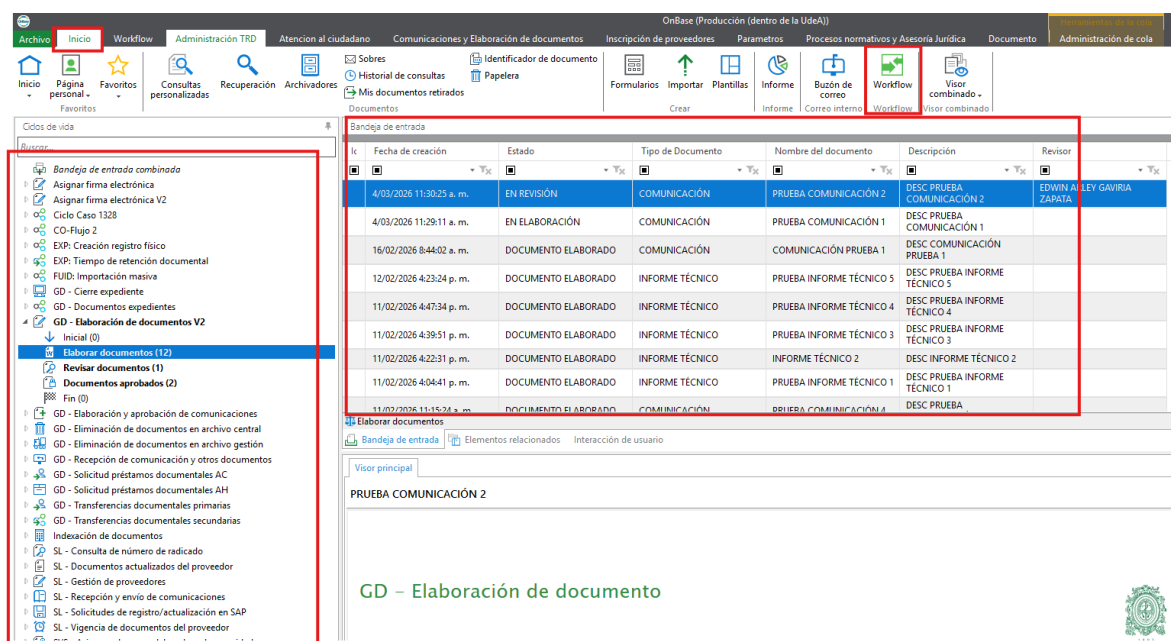
Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos



Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos



En el cliente Unity



2.3. Acciones en los flujos de trabajo

En el cliente Web

SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>



Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

GD - Elaboración de documentos V2: Elaborar documentos (12) - Google Chrome

gestiondocumental.udea.edu.co/AppNet/Workflow/WorkflowMain.aspx

OnBase®

Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo

- Bandeja de entrada combinada
- Asignar firma electrónica
- Asignar firma electrónica V2
- Ciclo Caso 1328
- CO-Flujo 2
- EXP: Creación registro físico
- EXP: Tiempo de retención documental
- FUID: Importación masiva
- GD - Cierre expediente
- GD - Documentos expedientes
- GD - Elaboración de documentos V2
 - Inicial (0)
 - Elaborar documentos (12)
 - Revisar documentos (1)
 - Documentos aprobados (2)
 - Fin (0)
- GD - Elaboración y aprobación de comunicaciones
- GD - Eliminación de documentos en archivo central
- GD - Eliminación de documentos en archivo gestión

Bandeja de entrada

Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

Fecha de creación	Estado	Tipo de Documento	Nombre del documento	Descripción	Revisor
4/03/2026 11:30:25 a. m.	EN REVISIÓN	COMUNICACIÓN	PRUEBA COMUNICACIÓN 2	DESC PRUEBA COMUNICACIÓN 2	EDWIN ARLEY GAVIRIA ZAPATA
4/03/2026 11:29:11 a. m.	EN ELABORACIÓN	COMUNICACIÓN	PRUEBA COMUNICACIÓN 1	DESC PRUEBA COMUNICACIÓN 1	
16/02/2026 8:44:02 a. m.	DOCUMENTO ELABORADO	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN PRUEBA 1	DESC COMUNICACIÓN PRUEBA 1	
12/02/2026 4:23:24 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	PRUEBA INFORME TÉCNICO 5	DESC PRUEBA INFORME TÉCNICO 5	
11/02/2026 4:47:34 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	PRUEBA INFORME TÉCNICO 4	DESC PRUEBA INFORME TÉCNICO 4	
11/02/2026 4:39:51 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	PRUEBA INFORME TÉCNICO 3	DESC PRUEBA INFORME TÉCNICO 3	
11/02/2026 4:22:31 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	INFORME TÉCNICO 2	DESC INFORME TÉCNICO 2	
11/02/2026 4:04:41 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	PRUEBA INFORME TÉCNICO 1	DESC PRUEBA INFORME TÉCNICO 1	
11/02/2026 11:15:24 a. m.	DOCUMENTO ELABORADO	COMUNICACIÓN	PRUEBA COMUNICACIÓN 4	DESC PRUEBA COMUNICACIÓN 4	

Elementos: 12

Elaborar Documento Enviar a Revisión Destruir Enviar a Firma Agregar anexo Reemplazar Documento

En el cliente Unity

OnBase (Producción (dentro de la UdeA))

Archivos Inicio Workflow Administración TRD Atención al ciudadano Comunicaciones y Elaboración de documentos Inscripción de expedientes Parametros Procesos normativos y Asesoría Jurídica Documento Administración de cola

Acciones

Enviar a Revisión Destruir Enviar a Firma Agregar anexo Reemplazar Documento

Cidos de vida

Bandaja de entrada

Id	Fecha de creación	Estado	Tipo de Documento	Nombre del documento	Descripción	Revisor
4/03/2026 11:30:25 a. m.	EN REVISIÓN	COMUNICACIÓN	PRUEBA COMUNICACIÓN 2	DESC PRUEBA COMUNICACIÓN 2	EDWIN ARLEY GAVIRIA ZAPATA	
4/03/2026 11:29:11 a. m.	EN ELABORACIÓN	COMUNICACIÓN	PRUEBA COMUNICACIÓN 1	DESC PRUEBA COMUNICACIÓN 1		
16/02/2026 8:44:02 a. m.	DOCUMENTO ELABORADO	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN PRUEBA 1	DESC COMUNICACIÓN PRUEBA 1		
12/02/2026 4:23:24 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	PRUEBA INFORME TÉCNICO 5	DESC PRUEBA INFORME TÉCNICO 5		
11/02/2026 4:47:34 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	PRUEBA INFORME TÉCNICO 4	DESC PRUEBA INFORME TÉCNICO 4		
11/02/2026 4:39:51 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	PRUEBA INFORME TÉCNICO 3	DESC PRUEBA INFORME TÉCNICO 3		
11/02/2026 4:22:31 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	INFORME TÉCNICO 2	DESC INFORME TÉCNICO 2		
11/02/2026 4:04:41 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	PRUEBA INFORME TÉCNICO 1	DESC PRUEBA INFORME TÉCNICO 1		
11/02/2026 11:15:24 a. m.	DOCUMENTO ELABORADO	COMUNICACIÓN	PRUEBA COMUNICACIÓN 4	DESC PRUEBA COMUNICACIÓN 4		

Elaborar documentos

Bandaja de entrada

Elementos relacionados Interacción de usuario

Visor principal

PRUEBA COMUNICACIÓN 2

GD - Elaboración de documento

2.4. Documentos relacionados o Carpeta de trabajo

En el cliente Web

SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>



Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

PRUEBA RECIBO A SATISFACCIÓN 1 - Google Chrome
gestiondocumental.udea.edu.co/AppNet/Workflow/WorkflowMain.aspx

OnBase

Vista del ciclo de vida: **Carpeta de trabajo**

Portafolios: Relación:GD-Elaboración de Documentos -> Elaborar documento

Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

Elementos: 2

Filtro: Filtro Carpeta: Elaborar documento

Bandeja de entrada

Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

Fecha de creación	Estado	Tipo de Documento	Nombre del documento	Descripción	Revisor
11/03/2026 11:13:56 a. m.	DOCUMENTO ELABORADO	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA RECIBO A SATISFACCIÓN 1	DESC PRUEBA RECIBO A SATISFACCIÓN 1	
4/03/2026 11:30:25 a. m.	EN REVISIÓN	COMUNICACIÓN	PRUEBA COMUNICACIÓN 2	DESC PRUEBA COMUNICACIÓN 2	EDWIN ARLEY GAVIRIA ZAPATA
4/03/2026 11:29:11 a. m.	EN ELABORACIÓN	COMUNICACIÓN	PRUEBA COMUNICACIÓN 1	DESC PRUEBA COMUNICACIÓN 1	
16/02/2026 8:44:02 a. m.	DOCUMENTO ELABORADO	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN PRUEBA 1	DESC COMUNICACIÓN PRUEBA 1	
12/02/2026 4:23:24 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	PRUEBA INFORME TÉCNICO 5	DESC PRUEBA INFORME TÉCNICO 5	
11/02/2026 4:47:34 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	PRUEBA INFORME TÉCNICO 4	DESC PRUEBA INFORME TÉCNICO 4	
11/02/2026 4:39:51 p. m.	DOCUMENTO ELABORADO	INFORME TÉCNICO	PRUEBA INFORME TÉCNICO 3	DESC PRUEBA INFORME TÉCNICO 3	

Elementos: 13

Enviar a Revisión Desistir Enviar a Firma Agregar anexo Reemplazar Documento

En el cliente Unity

OnBase (Producción dentro de la UdeA)

Archivo Inicio **Workflow** Administración TRD Atención al ciudadano Comunicaciones y Elaboración de documentos Inscripción de proveedores Parametros Procesos normativos y Asesoría Jurídica Documento Administración de cola

Cambiar diseño Cerrar este diseño Visor secundario Visor principal Diseñar

Actualizar Aplicar filtro Trabajo automático Cancelar alimentación automática

Enviar elemento Tomar propiedad Liberar propiedad Ejecutar secuencia de comandos Acciones

Enviar a Revisión Desistir Enviar a Firma Agregar anexo Reemplazar Documento Tareas

Códigos de vida

Buscar...

Bandeja de entrada combinada

- Asignar firma electrónica
- Asignar firma electrónica V2
- Ciclo Caso 1328
- CO-Flujo 2
- EXP: Creación registro físico
- EXP: Tiempo de retención documental
- FUDI: Importación masiva
- GD - Cierre expediente
- GD - Documentos expedientes
- GD - Elaboración de documentos V2
- Inicial (0)
- Elaborar documentos (13)
- Revisar documentos (1)
- Documentos aprobados (2)
- Fin (0)
- GD - Elaboración y aprobación de comunicaciones
- GD - Eliminación de documentos en archivo central
- GD - Eliminación de documentos en archivo gestión
- GD - Recepción de comunicación y otros documentos
- GD - Solicitud préstamos documentales AC
- GD - Solicitud préstamos documentales AH
- GD - Transferencias documentales primarias
- GD - Transferencias documentales secundarias
- Indeación de documentos
- SL - Consulta de número de radicado
- SL - Documentos actualizados del proveedor
- SL - Gestión de proveedores
- SL - Recepción y envío de comunicaciones

Elementos relacionados

Mostrar Plantilla Filtro Tareas Ejecutar secuencia de comandos

lc	Tipo de Documento	Nombre documento
ANEXO (1 elemento)		
lc	Tipo de Documento	Nombre documento
	ANEXO	PRUEBAADJUNTO
RECIBO A SATISFACCIÓN (1 elemento)		
lc	Tipo de Documento	Nombre documento
	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA RECIBO A SATISFACCIÓN 1

<Sin plantilla>

Bandeja de entrada Elementos relacionados Interacción de usuario

Visor principal

PRUEBA RECIBO A SATISFACCIÓN 1

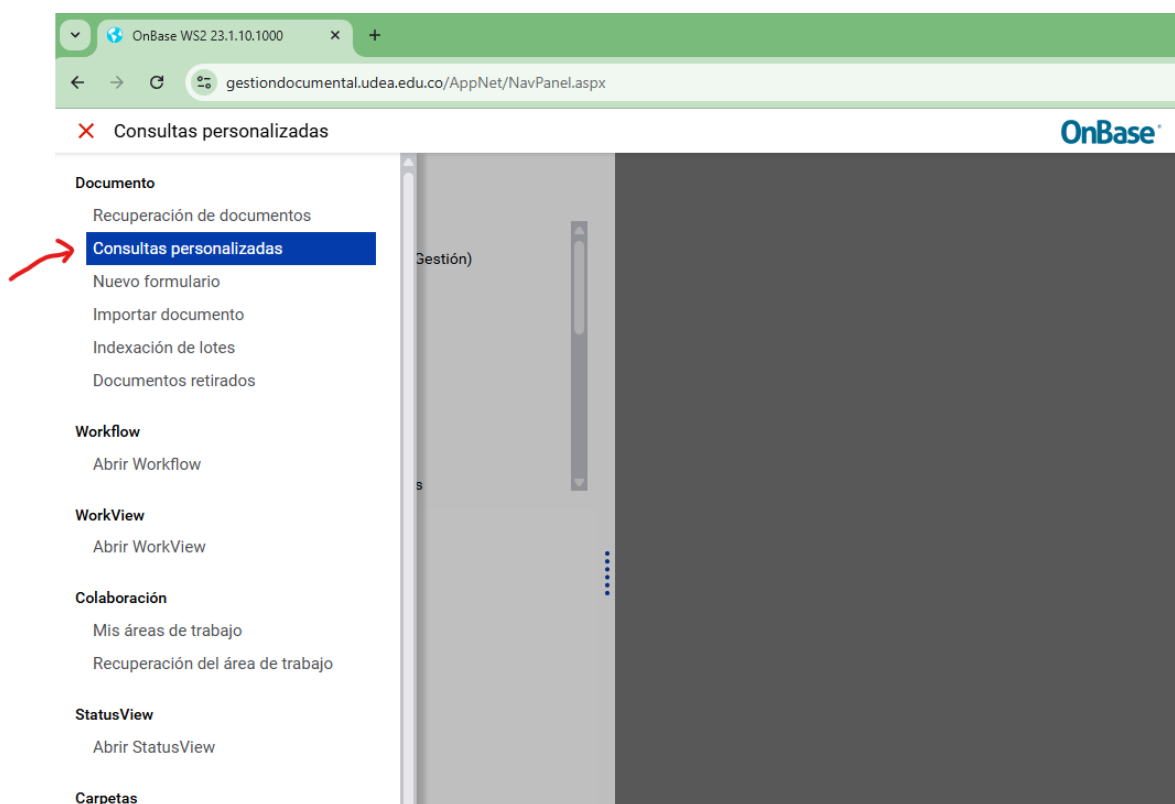
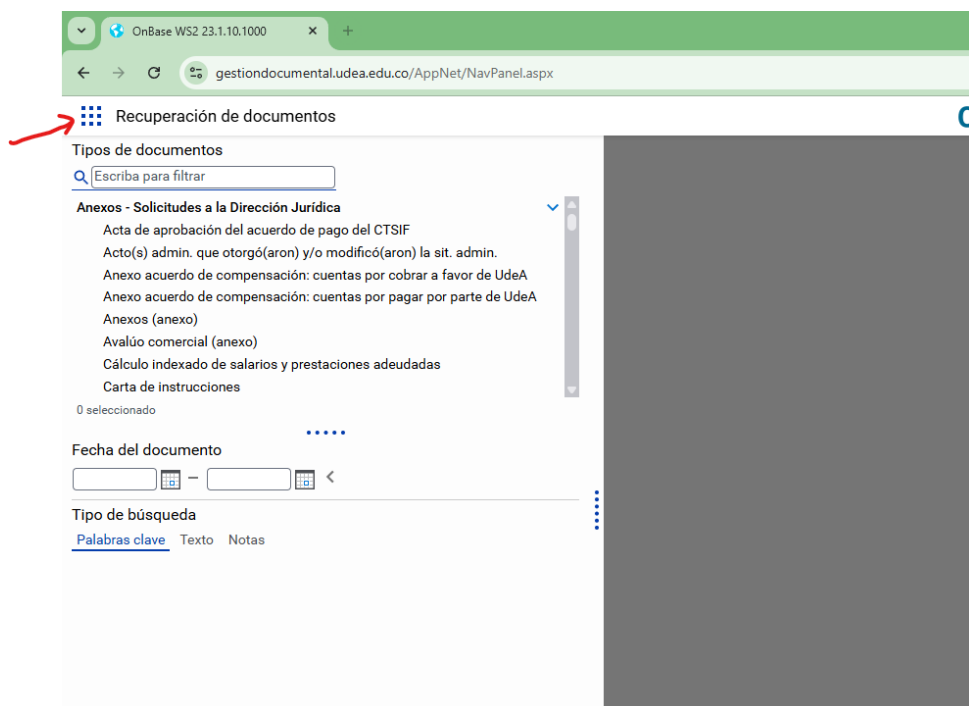
2.5. Consultas personalizadas

En el cliente Web

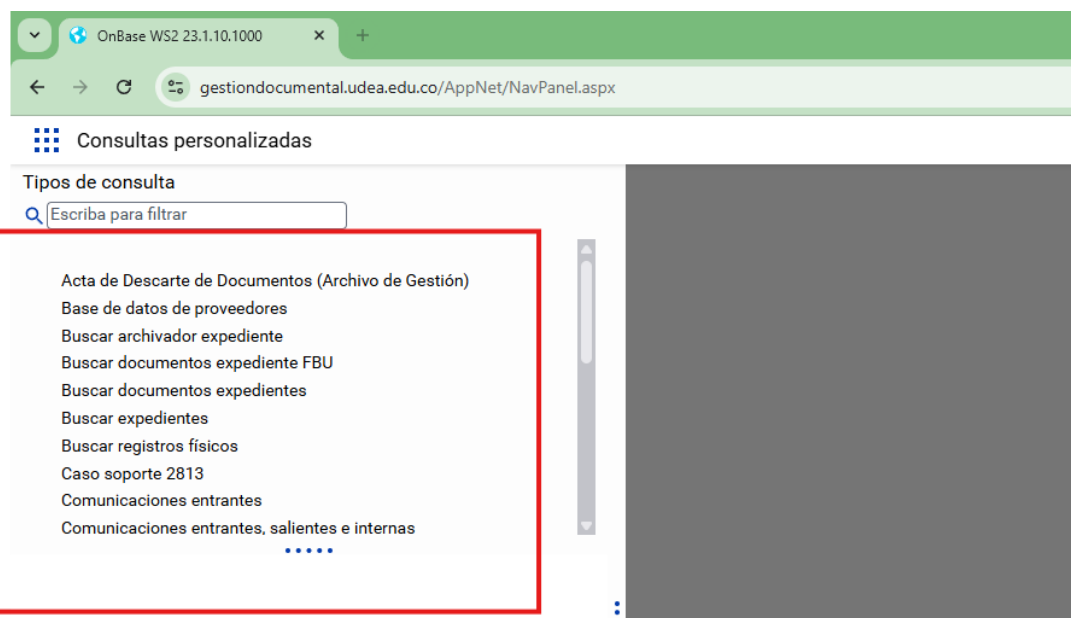
SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

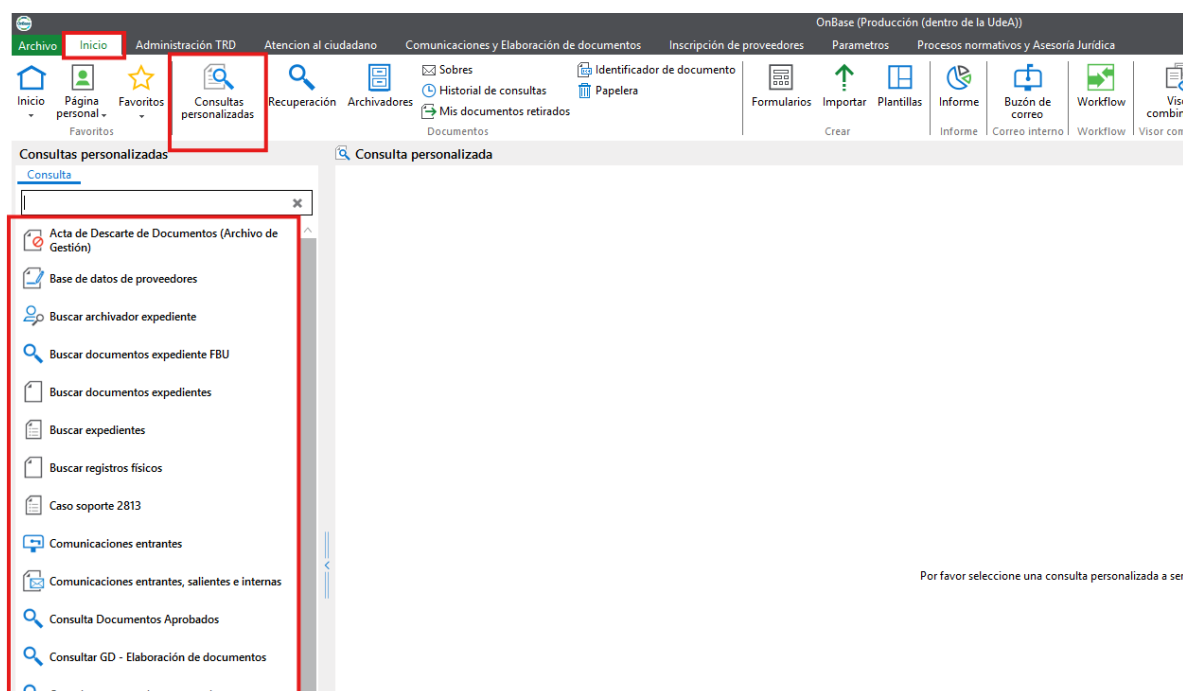
Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos



Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos



En el cliente Unity



2.6. Tareas del sistema

En el cliente Web

SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>



Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

OnBase WS2 23.1.10.1000

gestiondocumental.udea.edu.co/AppNet/NavPanel.aspx

Consultas personalizadas

Tipos de consulta

Escriba para filtrar

- Buscar documentos expedientes
- Buscar expedientes
- Buscar registros físicos
- Caso soporte 2813
- Comunicaciones entrantes
- Comunicaciones entrantes, salientes e internas
- Consulta Documentos Aprobados
- Consultar GD - Elaboración de documentos
- Consultar reportes de carga masiva
- Control Entrega Comunicaciones Físicas
- Documentos firmados
- Elaboración y Aprobación Documentos
- Gestión Comunicaciones
- Gestión Comunicaciones Devueltas/Anuladas
- Gestión Comunicaciones Oficiales
- Solicitudes de eliminación expediente
- Solicitudes de préstamos expediente
- SYS - Asignar valores a palabra clave de seguridad
- SYS - Consulta Documentos pendientes Re-indexar KW
- SYS - Re-indexar metadatos
- XFilter-Bandeja Aprobar - Asignar Firma Electronica

Complete el formulario

Buscar Resultados

Resultados de las consultas personalizadas

Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

Fecha y hora de aprobaci...	Creado por	Tipo de Documento	Nombre del documento	Asunto del documento	Estado
11/03/2026 8:54:08 a. m.	EDWIN ARLEY GAVIRIA ZAPATA	COMUNICACIÓN	PRUEBA COMUNICACIÓN	DESC PRUEBA COMUNICACIÓN 1	APROBADO
3/03/2026 3:00:32 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	Palabras clave		CLASIFICADA SIN TRD
3/03/2026 2:43:38 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	Revisión/ Formatos alternativos		CLASIFICADA SIN TRD
3/03/2026 2:38:50 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	Retirar		CLASIFICADA SIN TRD
3/03/2026 2:18:43 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	Reindexar		CLASIFICADA SIN TRD
3/03/2026 2:13:09 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	Imprimir		CLASIFICADA SIN TRD
3/03/2026 1:57:16 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	Enviar a		CLASIFICADA SIN TRD
3/03/2026 1:36:57 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	Eliminar		CLASIFICADA SIN TRD
3/03/2026 1:36:12 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	Abierto en nueva ventana		CLASIFICADA SIN TRD
3/03/2026 1:35:23 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	Ver miniaturas		CLASIFICADA SIN TRD
			Crear informe de lista		
			Generar archivo CSV		
			Crear lista de palabras clave		
			Componer documento		
			Workflow		
			Colaboración		
			Mostrar estado de la eliminación		
			Propiedades		
			COMUNICACIÓN	10210012-47281-2026 VERÓNICA PÉREZ HINCAPIÉ 1007053889	CLASIFICADA SIN TRD
			COMUNICACIÓN	10210012-47282-2026 MELISA PEÑA CASTAÑEDA 1000414947	CLASIFICADA SIN TRD
			COMUNICACIÓN	10210012-47281-2026 MANUELA GARCÍA PADILLA 1001369795	CLASIFICADA SIN TRD

En el cliente Unity

OnBase (Producción dentro de la UDEA)

Archivo Inicio Administración TRD Atención al ciudadano Comunicaciones y Elaboración de documentos Inscripción de proveedores Parametros Procesos normativos y Asesoría Jurídica Documento Tareas

Ejecutar tarea

Consultas personalizadas

Consulta Documentos Aprobados - Resultados de búsqueda: 1 de 163 documentos han sido seleccionados

Icono	Fecha y hora de aprobación	Creado por	Tipo de Documento	Nombre del documento	Asunto del documento	Estado
	11/03/2026 8:54 a. m.	EDWIN ARLEY GAVIRIA ZAPATA	COMUNICACIÓN	PRUEBA COMUNICACIÓN 1	DESC PRUEBA COMUNICACIÓN 1	APROBADO
	3/03/2026 3:00 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	10210012-47281-2026 ELIANA BEDOYA ZAPATA 1007643383		CLASIFICADA SIN TRD
	3/03/2026 2:43 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	10210012-47281-2026 CAMILA GÓMEZ MORENO 1001695807		CLASIFICADA SIN TRD
	3/03/2026 2:38 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	10210012-47287-2026 KAROL JOHANA CASTAÑO GIRALDO 1001526155		CLASIFICADA SIN TRD
	3/03/2026 2:18 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	10210012-47286-2026 DANIEL AMAYA ZABALA 1000411057		CLASIFICADA SIN TRD
	3/03/2026 2:13 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	10210012-47285-2026 DANIEL NAJET IDARRAGA MONSALVE 1038063663		CLASIFICADA SIN TRD
	3/03/2026 1:57 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	10210012-47284-2026 KEVIN DURAN FONTALVO LÓPEZ 1045249029		CLASIFICADA SIN TRD
	3/03/2026 1:36 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	10210012-47283-2026 VERÓNICA PÉREZ HINCAPIÉ 1007053889		CLASIFICADA SIN TRD
	3/03/2026 1:36 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	10210012-47282-2026 MELISA PEÑA CASTAÑEDA 1000414947		CLASIFICADA SIN TRD
	3/03/2026 1:35 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	10210012-47281-2026 MANUELA GARCÍA PADILLA 1001369795		CLASIFICADA SIN TRD
	3/03/2026 1:147 a. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	COMUNICACIÓN	10210012-47280-2026 SEBASTIÁN GAVIRIA		CLASIFICADA SIN TRD

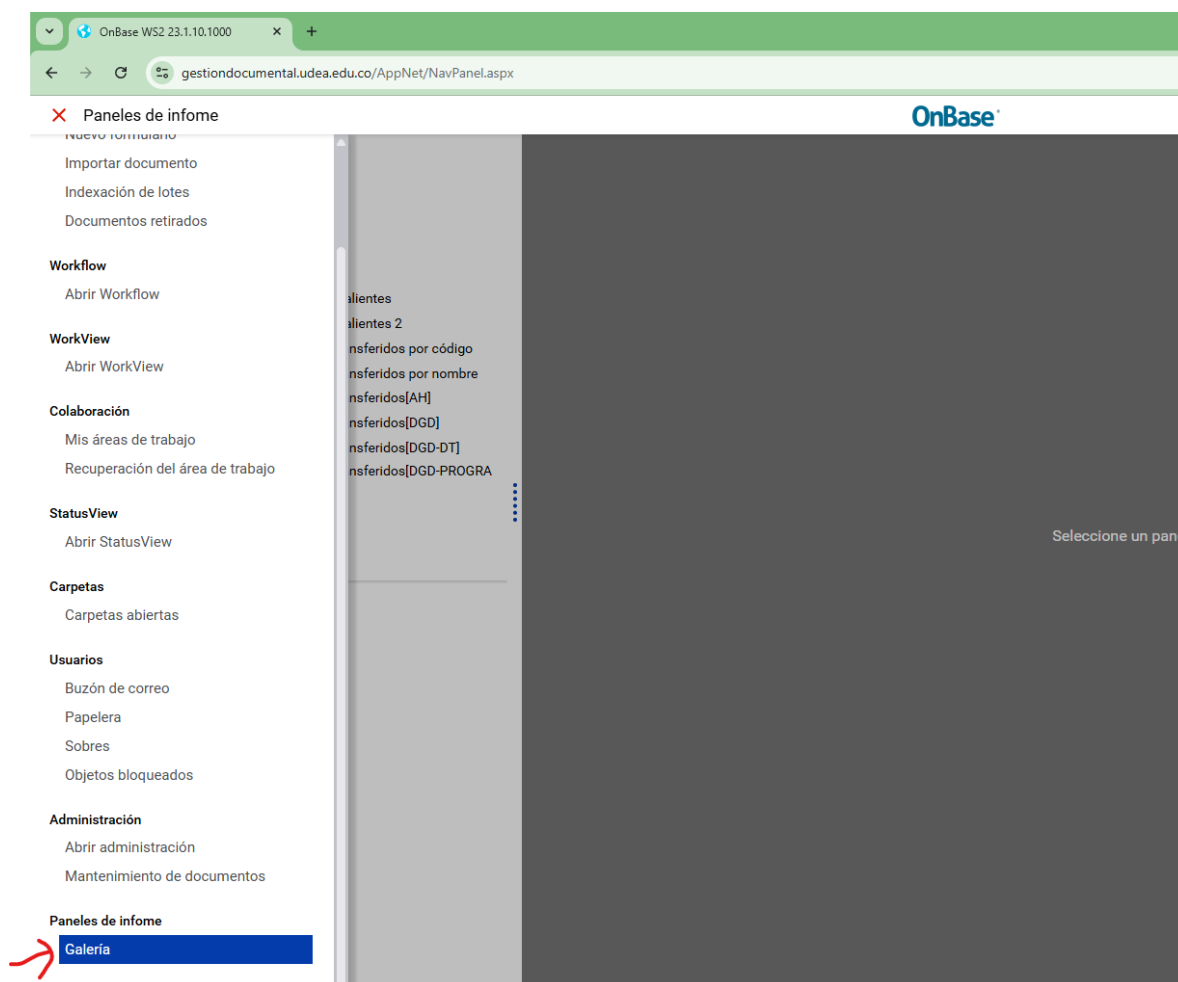
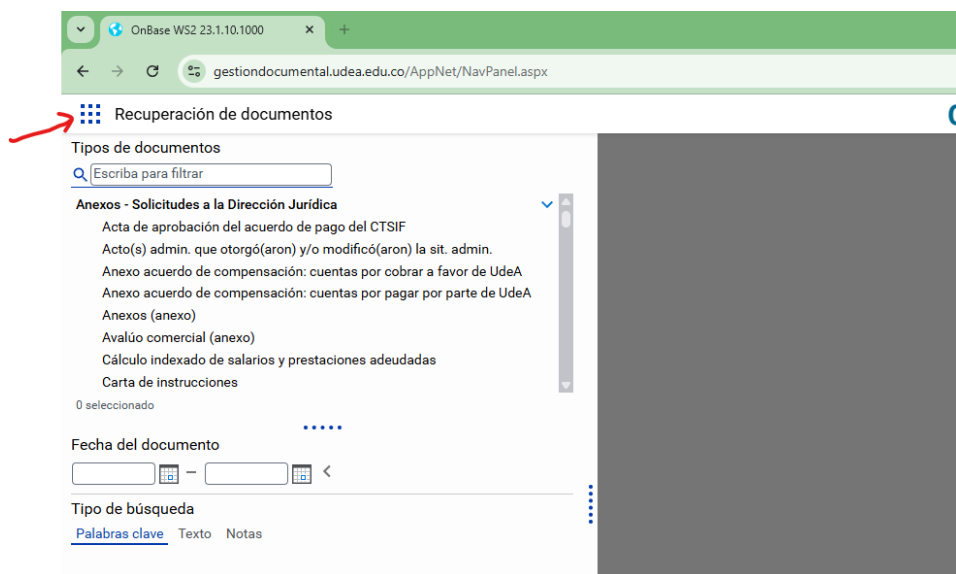
2.7. Reportes

En el cliente Web

SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

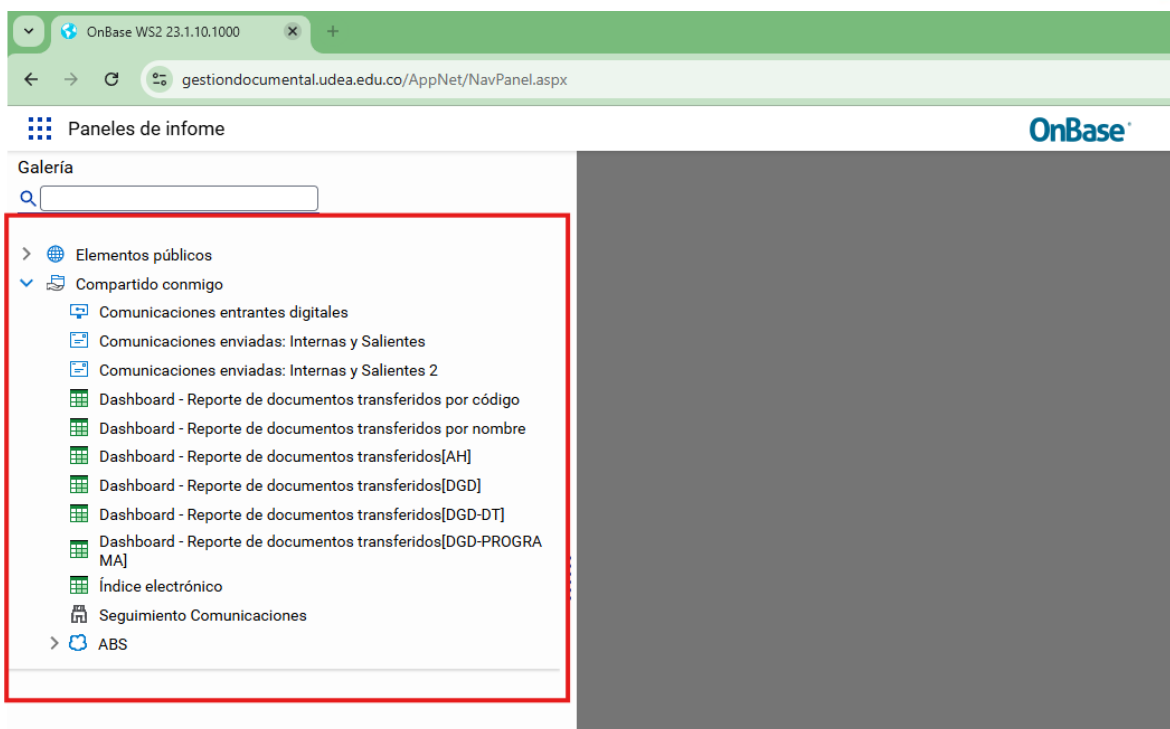
Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos



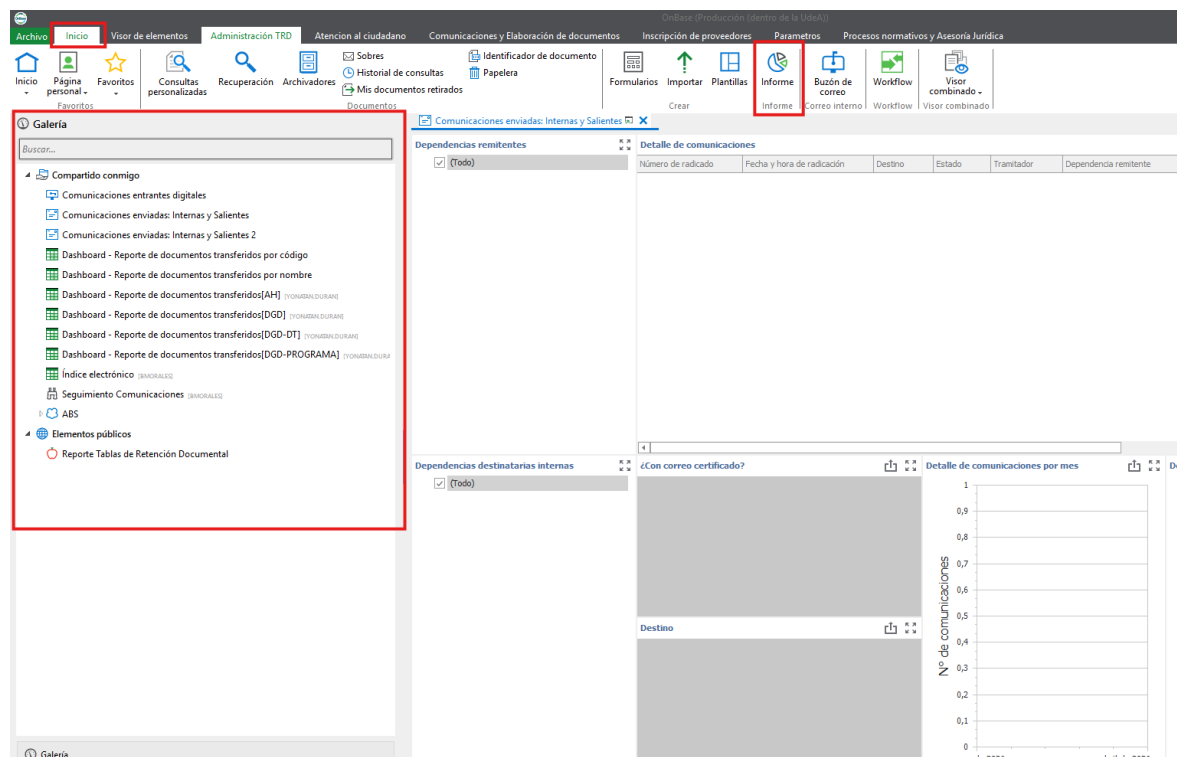
SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos



En el cliente Unity



SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

3. Contenido

3.1. Roles y estados

Los roles que intervienen en la elaboración y firma electrónica de documentos en OnBase son: Elaborador, Revisor y Firmante.

Tabla 1: Roles del proceso

Rol	Actividad
Elaborador	Usuario autenticado en OnBase, que realiza las acciones de diligenciar el formulario de elaboración de documentos, elabora el documento y envía a revisión o aprobación.
Revisor	Usuario a quien se le asigna el documento para la revisión.
Aprobador o firmante	Usuario parametrizado en la pestaña de firmantes con la opción de visto bueno o de firma.

Nota: los roles se materializan en las bandejas de proceso dentro de la plataforma OnBase, que a su vez cuentan con acciones (botones) que permiten dar gestión del documento durante su proceso.

Dentro del flujo de trabajo GD - Elaboración de documentos, un documento transita por diversos estados que reflejan su progreso desde la creación inicial hasta su firma y disposición final, los cuales se detallan a continuación:

Tabla 2: Estados del documento

Estado	Descripción
En elaboración	Es el estado inicial del proceso una vez diligenciado el formulario y cuando aún no existe un documento principal elaborado. En este punto, el usuario elaborador debe ejecutar la acción para generar el archivo a partir de una plantilla.
Documento elaborado	El sistema asigna este estado una vez que el archivo (Word o PDF) ha sido generado o cargado exitosamente y ya es visible en la carpeta de trabajo para ser editado o enviado a la siguiente etapa.
En revisión	Este estado se activa cuando el elaborador envía el documento a uno o varios revisores. Durante esta fase, el documento se encuentra en la bandeja de los usuarios asignados para su validación o ajuste.

Estado	Descripción
Revisión finalizada	El documento adquiere este estado cuando un revisor lo devuelve al elaborador con observaciones o cuando el flujo de revisión concluye, permitiendo al creador realizar ajustes finales o proceder a la firma.
En aprobación	Se activa cuando el documento es enviado al flujo de Asignar firma electrónica. Indica que el archivo está en la bandeja de los firmantes o aprobadores esperando ser suscrito electrónicamente en el orden configurado.
Aprobación rechazada	Si cualquiera de los firmantes o aprobadores no está de acuerdo con el contenido, puede rechazar el documento. El sistema notifica el rechazo y devuelve el documento al elaborador para que realice las correcciones pertinentes sobre el archivo original.
Aprobado	Es el estado final del proceso de elaboración y firma. Se alcanza una vez que el último firmante ha completado su acción, lo que resulta en un documento PDF definitivo que incluye la hoja de trazabilidad de firmas y está listo para ser enviado, archivado o cualquier otra gestión sobre el documento que se requiera.
Enviado a indexar / Indexado	Tras ser aprobado, el documento puede ser remitido al flujo de archivo. Estos estados indican que la información ya ha sido enviada para su organización en el expediente o que ya cuenta con su clasificación documental definitiva.

3.2. Ingresar a OnBase

1. Abrir el navegador web e ingresar al siguiente enlace:
<https://gestiondocumental.udea.edu.co>
2. Digitar el usuario y contraseña utilizados para el ingreso al portal UdeA.
3. Dar clic en “Iniciar sesión”.

OnBase
Foundation 23.1



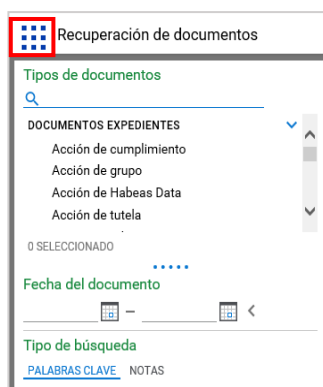


3.3. Diligenciar el formulario para la elaboración de documentos

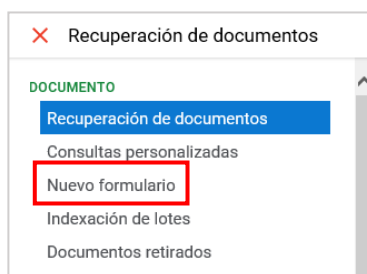
a) Acceder al formulario

El proceso inicia con la creación del formulario “GD – Elaboración de documentos”, por parte del responsable del trámite, diligenciando los campos obligatorios.

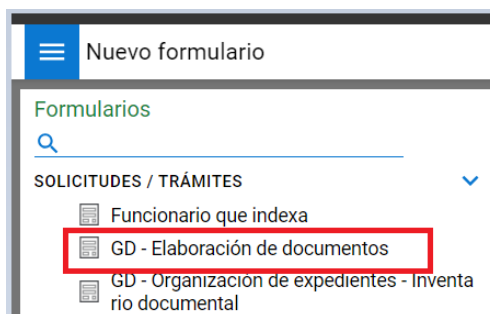
- En la parte superior izquierda de la pantalla, dar clic en el ícono de recuadros azules para que se despliegue el “Menú principal”.



- En la sección “Documento”, dar clic en “Nuevo formulario”.



- Seleccionar el formulario GD - Elaboración de documentos.



Nuevo formulario

Formularios

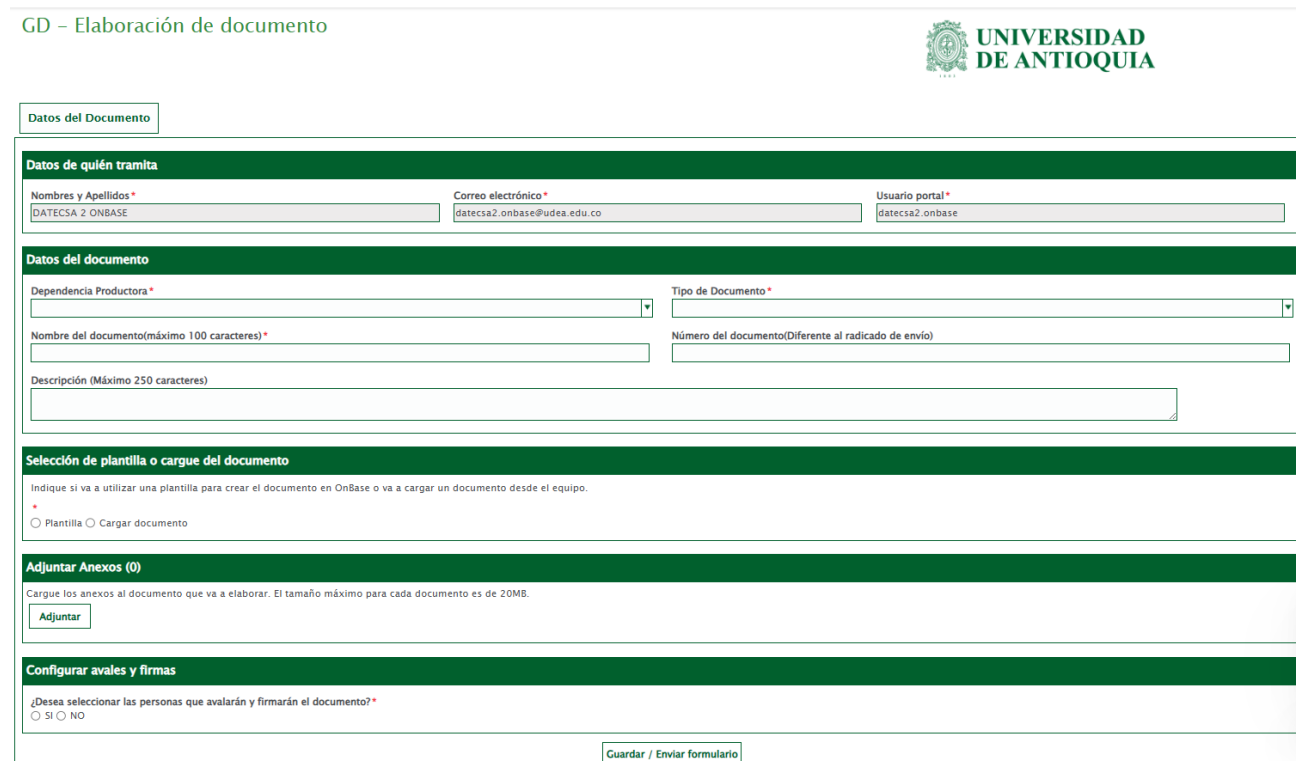
SOLICITUDES / TRÁMITES

- Funcionario que indexa
- GD - Elaboración de documentos**
- GD - Organización de expedientes - Inventario documental

b) Diligenciar el formulario

El formulario permite describir el documento que se quiere crear, clasificando la información por secciones. La información mostrada en algunos listados depende de los permisos configurados para cada usuario en términos de dependencia a la que pertenece, tipologías documentales y plantillas habilitadas para cada dependencia.

GD – Elaboración de documento



Datos del Documento

Datos de quién tramita

Nombres y Apellidos *
DATECSA 2 ONBASE

Correo electrónico *
datecsa2.onbase@udea.edu.co

Usuario portal *
datecsa2.onbase

Datos del documento

Dependencia Productora *
Tipo de Documento *

Nombre del documento(máximo 100 caracteres) *
Número del documento(Diferente al radicado de envío)

Descripción (Máximo 250 caracteres)

Selección de plantilla o cargue del documento

Indique si va a utilizar una plantilla para crear el documento en OnBase o va a cargar un documento desde el equipo.

*
☐ Plantilla ☐ Cargar documento

Adjuntar Anexos (0)

Cargue los anexos al documento que va a elaborar. El tamaño máximo para cada documento es de 20MB.

Adjuntar

Configurar avales y firmas

¿Desea seleccionar las personas que avalarán y firmarán el documento? *

☐ SI ☐ NO

Guardar / Enviar formulario

Sección “Datos de quién tramita”

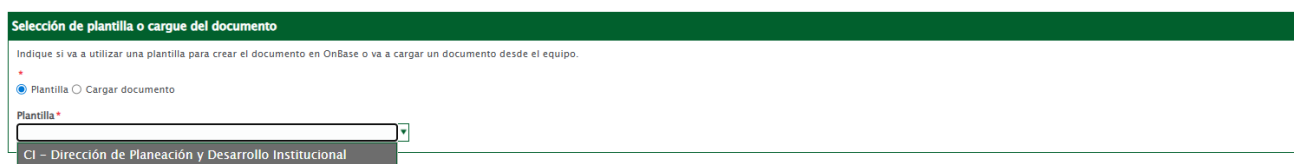
Esta información es cargada automáticamente por el sistema y es la de quién está autenticado e inició el formulario.

Sección “Datos del documento”

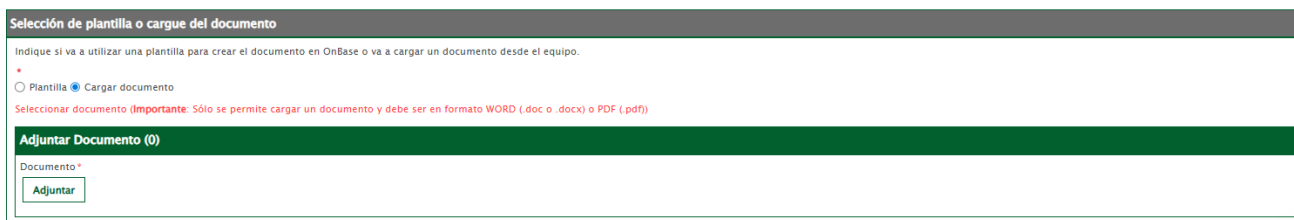
Al seleccionar la dependencia productora, en el campo tipo de documento va a mostrar los tipos documentales específicos habilitados para esa dependencia. Se registra un nombre para el documento y un número, los cuales servirán para encontrar ese documento más adelante.

Sección “Selección de plantilla o cargue del documento”

Después de describir el documento y seleccionar la tipología documental, se puede seleccionar, si el documento se va a generar a partir de una plantilla o si se va a cargar un documento existente. Si la opción seleccionada es “plantilla”, se mostrará un listado con las plantillas disponibles, siempre y cuando el tipo documental tenga configurada al menos una.



Si la opción seleccionada es “Cargar documento”, se mostrará la opción para adjuntarlo al formulario:



Nota: Tener en cuenta que para esta versión sólo se permite subir archivos en formato WORD (.doc o .docx) o PDF (.pdf)

Si se elige plantilla, el documento será elaborado a partir de la plantilla que se tenga configurada en el sistema para esa tipología; en caso de cargar el documento, la elaboración será mediante edición del documento cargado (para Word); o está la opción de que el trámite sea directamente para firma en caso de cargar un documento pdf.

Sección “Adjuntar anexos”

Si se necesita adjuntar otros documentos que acompañen al documento principal, se puede hacer en esta sección y éstos quedarán asociados al documento principal que será elaborado.

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

Sección “Configurar avales y firmas”

Acá se pueden seleccionar a las personas que avalarán y firmarán el documento. También se puede indicar posteriormente en el flujo de elaboración.

Cuando se selecciona “Sí”, se habilitará la pestaña “Firmantes” y el botón “Registrar información de firmas”:

Datos del Documento

Firmantes

Datos de quién tramita

Nombres y Apellidos *

DATECSA 2 ONBASE

Correo electrónico *

datecsa2.onbase@udea.edu.co

Usuario portal *

datecsa2.onbase

Datos del documento

Dependencia Productora *

DIVISIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Tipo de Documento *

COMUNICACIÓN

Nombre del documento(máximo 100 caracteres) *

COMUNICACIÓN

Número del documento(Diferente al radicado de envío)

01

Descripción (Máximo 250 caracteres)

COMUNICACIÓN

Selección de plantilla o cargue del documento

Indique si va a utilizar una plantilla para crear el documento en OnBase o va a cargar un documento desde el equipo.

* Plantilla ☒ Cargar documento

Plantilla *

CI - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Adjuntar Anexos (1)

Cargue los anexos al documento que va a elaborar. El tamaño máximo para cada documento es de 20MB.
(Pendiente) [anexo.pdf](#) [Quitar](#)

Adjuntar

Configurar avales y firmas

¿Desea seleccionar las personas que avalarán y firmarán el documento? *

☒ SI ☐ NO

Registrar información de firmas

Guardar / Enviar formulario

Pestaña “Firmantes”

Permitir que los revisores modifiquen los firmantes

☒ Sí ☐ No

Permitir que los revisores envíen a firmar

☒ Sí ☐ No

Importante

– Agregue los usuarios en el orden en que se debe firmar el documento

– Para realizar la búsqueda de la persona debe ingresar mínimo 3 caracteres, sin contar espacios en blanco y presionar la tecla “TAB”

Usuarios para firma

Nombre del firmante *

DATECSA 1 ONBASE

Usuario portal *

Estado *

PENDIENTE

Tipo de firma *

☐ Firma

☐ Visto bueno

Correo electrónico aprobador *

Quitar

Datos del documento

Guardar

Esta sección permite adicionar usuarios para firma en el orden en que deben firmar y al momento de enviar a firma, les irá llegando a cada uno de manera secuencial. Al agregar usuarios para firma se puede también seleccionar el tipo de aprobación, ya sea visto bueno o firma. El elaborador puede indicar también si permite que los revisores modifiquen los usuarios para avales y firmas, o que los revisores envíen a firmar.

Una vez que configure los firmantes, se puede guardar y enviar formulario o volver a la pestaña principal (Datos del documento).

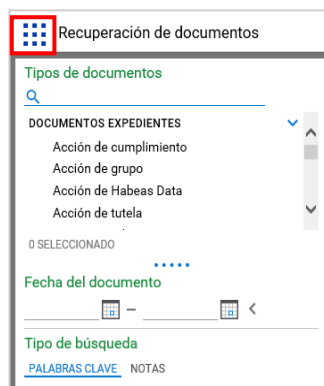
c) Guardar el formulario de elaboración de documentos

Una vez se han diligenciado los campos correspondientes de las secciones del formulario y se guarda, el sistema envía el formulario al flujo de trabajo “GD – Elaboración de documentos” y será asignado al usuario que diligenció el formulario.

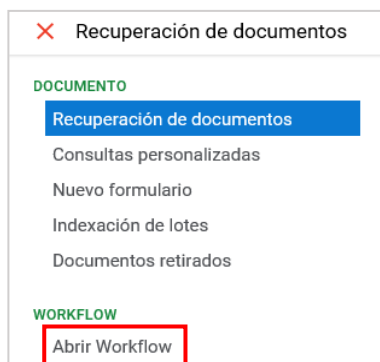
3.4. Flujo de trabajo “Elaboración de documentos”

Para acceder al flujo de trabajo:

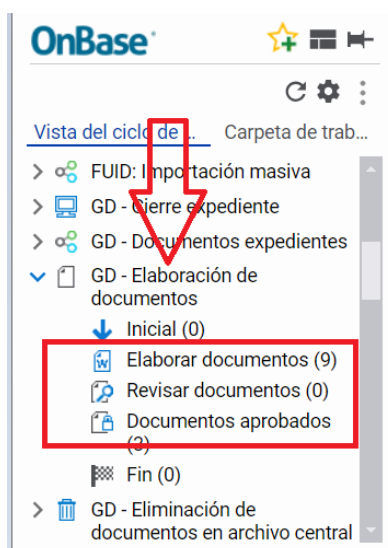
- En la parte superior izquierda de la pantalla, dar clic en las tres líneas azules  para que se despliegue el “Menú principal”.



- En la sección “Workflow”, dar clic en “Abrir Workflow”.



- En el panel izquierdo de la pantalla, buscar el ciclo de vida o flujo de trabajo “GD - Elaboración de documentos” y luego dar clic en la bandeja “Elaborar documentos”.



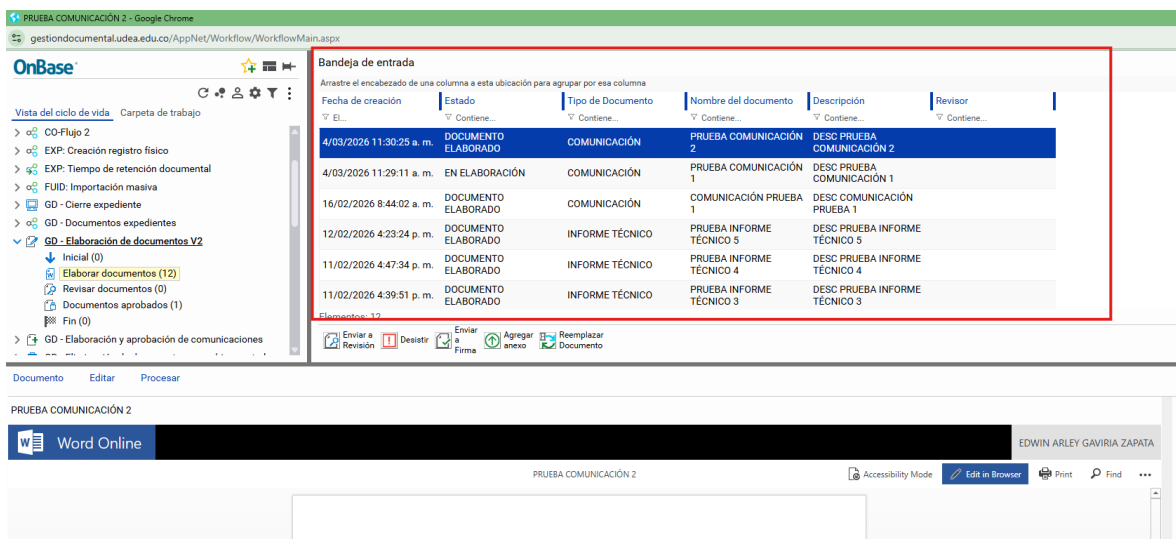
3.4.1. Elaborar documentos

La actividad de elaborar documento se realiza en la bandeja “Elaborar documentos” del flujo de trabajo “GD - Elaboración de documentos”, previo diligenciamiento del formulario de elaboración. Esta bandeja está bajo la responsabilidad de los usuarios elaboradores, adicionalmente se podrán hacer modificaciones en las secciones: "Datos del documento" y la pestaña “firmantes” excepto en el campo Tipo de Documento si el documento fue iniciado a partir de una plantilla.

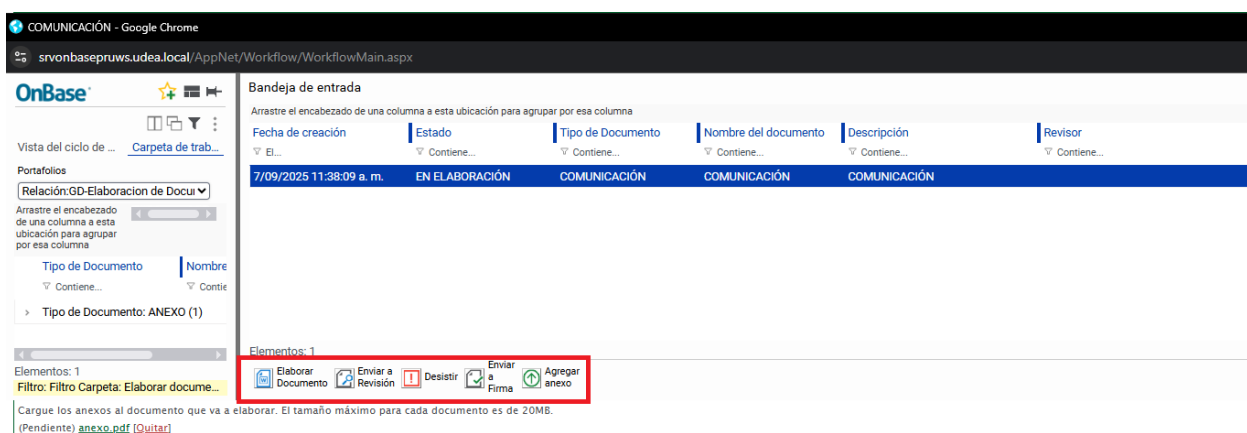
En esta bandeja se muestran los documentos que están en proceso de elaboración. La información que se muestra es la siguiente:

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

Columna	Descripción
Fecha de creación del documento	Fecha y hora de creación del documento
Estado	Estado del documento
Tipo de documento	Tipo documental del documento
Nombre del documento	Nombre dado por el usuario al documento
Descripción	Descripción dado por el usuario al documento
Revisor	Cuando el documento se envía a revisión, aparece en esta columna el usuario que lo está revisando.



La elaboración de un documento inicia con el estado “En elaboración” cuando se eligió desde plantilla o “Documento elaborado” cuando se cargó un documento.



SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Las acciones (botones) que se pueden ejecutar por parte del elaborador son:

Acción	Descripción
Elaborar Documento  Elaborar Documento	Permite crear/elaborar el documento a partir de la plantilla que el usuario elaborador seleccionó cuando diligenció el formulario. Está disponible cuando el documento va a ser elaborado a partir de una plantilla. Si el formulario está en estado diferente a “En Elaboración”, la acción no se ejecutará.
Enviar a Revisión  Enviar a Revisión	Permite al usuario elaborador asignar el documento elaborado a un revisor. Esta acción envía el documento elaborado hacia la bandeja “Revisión de documento” y se lo asigna al usuario elegido por el elaborador. Si el formulario está en estado diferente a “Documento Elaborado” o “Rechazado”, la acción no se ejecutará.
Desistir  Desistir	Permite eliminar completamente el formulario de elaboración de documentos y todos sus adjuntos. Si el formulario está en un estado diferente a “Documento Elaborado” o “Rechazado”, la acción no se ejecutará.
Enviar a Firmar  Enviar a Firma	Permite enviar a firma el documento elaborado. Cuando se envía a firmar, el documento en Word se transforma en pdf, para la firma según el orden de firmas definido. Se genera un mensaje advirtiéndole que no se ha diligenciado la información para ser indexado, y se podría devolver a llenarla, o seguir con las firmas. Si el primer firmante coincide con la persona que está enviando a firmar, el sistema firma automáticamente el documento en PDF y si es el único firmante, el sistema modifica el estado del documento a "Aprobado" y envía el documento PDF a la bandeja "Documentos Aprobados". Si no es el único firmante, el sistema firma automáticamente y envía al siguiente firmante. Si no se cuenta con información de firmantes la acción no se ejecutará. Si el formulario está en estado diferente a “Documento Elaborado” o “Rechazado”, la acción no se ejecutará.

Acción	Descripción
	Al dar clic en “Enviar a firma”, el formulario y el documento transitan a la bandeja “Aprobar” del flujo “Asignar firma electrónica”, para iniciar el proceso de firma y aprobación, según corresponda. El estado del documento cambia a “En Aprobación” y no podrá ser modificado. Una vez enviado el documento para firma, los campos de la pestaña firmantes no pueden ser modificados. El sistema envía un mensaje del sistema al correo electrónico del usuario firmante o aprobador, informando que tiene un documento pendiente de firma.
Agregar anexo  Agregar anexo	Permite agregar nuevos anexos al documento principal.
Reemplazar Documento  Reemplazar Documento	Permite reemplazar el documento elaborado por uno nuevo. Esta acción solo está visible cuando el documento ha sido cargado desde el equipo del usuario. La acción no está disponible si el documento ha sido elaborado a partir de una plantilla. Si el formulario está en un estado diferente a “Documento Elaborado” o “Rechazado” (Aprobación Rechazada), la acción no se ejecutará.

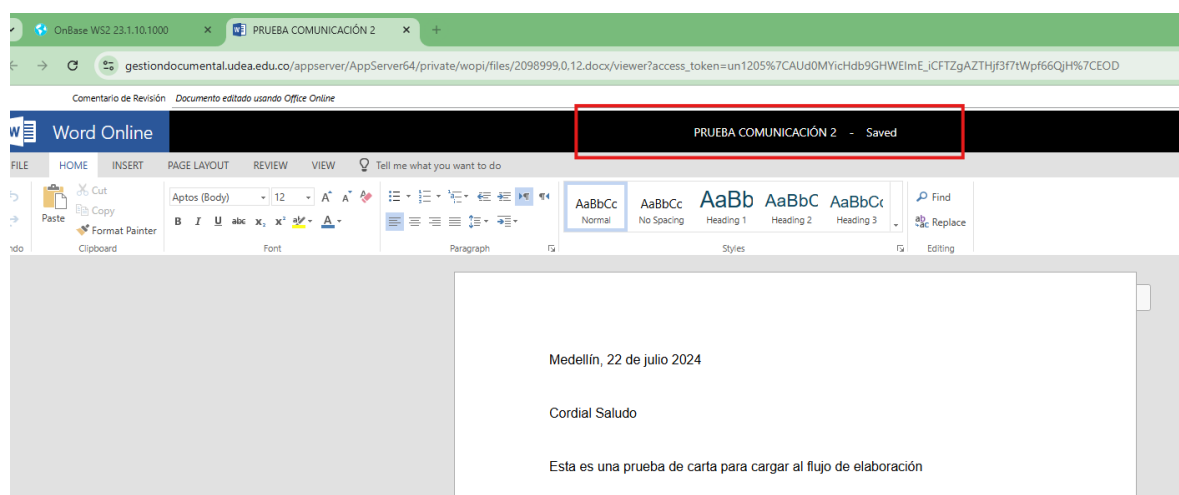
En la bandeja “Elaborar documentos” se pueden visualizar los anexos en la sección “Carpeta de trabajo” de la parte superior izquierda (se pueden agregar más) y también el documento principal cuando este se elabore o el documento sea cargado. El documento generado desde plantilla o el Word cargado se puede editar, dando clic en la opción editar con el documento Word abierto. Si visualmente está tapado el botón “Editar en el navegador” y por ende no parece habilitado, se puede seleccionar una parte de la imagen del documento, intentar escribir con el teclado e inmediatamente se habilitará una sección que dice “Read-only. This document was opened in read-only mode”, la cual al darle click al botón “Edit Document” abre inmediatamente el documento para ser editado.

La edición se habilita mediante la integración con Office Online para hacer la edición en línea. Para la elaboración del documento se puede escribir directamente o copiar el contenido desde otra ubicación (archivo del equipo). En el caso de la tipología comunicaciones, se presenta una estructura sugerida, que podrá utilizarse para generar el contenido de la misma o reemplazar completamente, asegurando que al final se ajuste la fuente y el color de texto para asegurar la presentación.

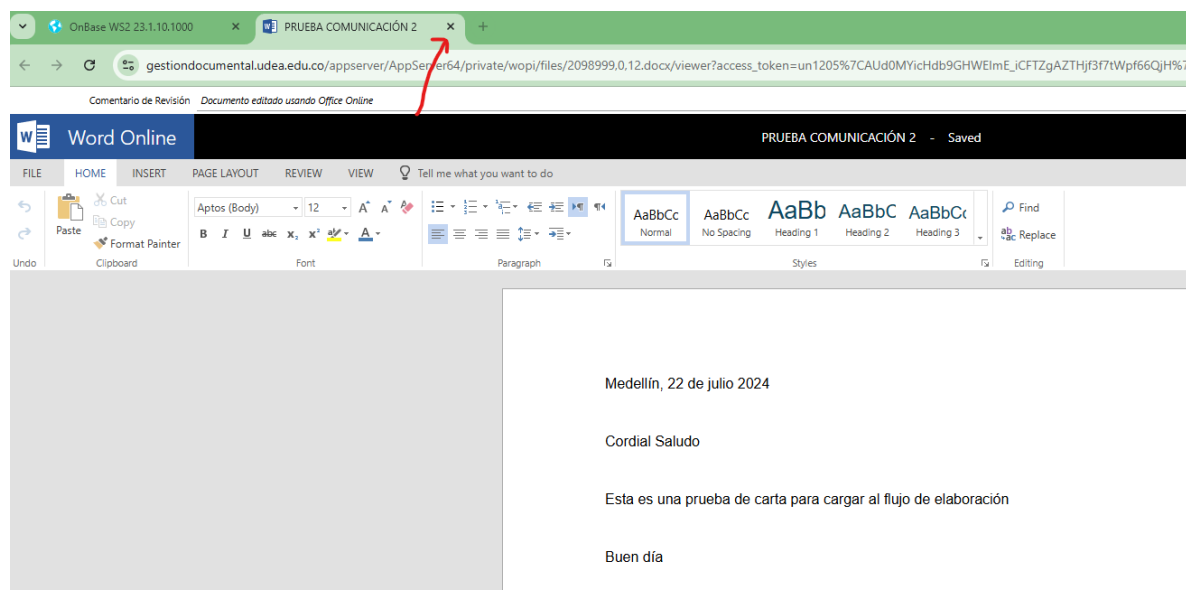
¿Cómo verificar que el documento sea guardado correctamente una vez sea editado en el Office Online?

Para verificar que el documento editado se guarde correctamente se sugiere seguir los siguientes pasos:

- a) **Verificar que el mensaje de guardado este en “Saved” o “Guardado”.** Esto garantizará que Office Online ya ha guardado los cambios en el documento

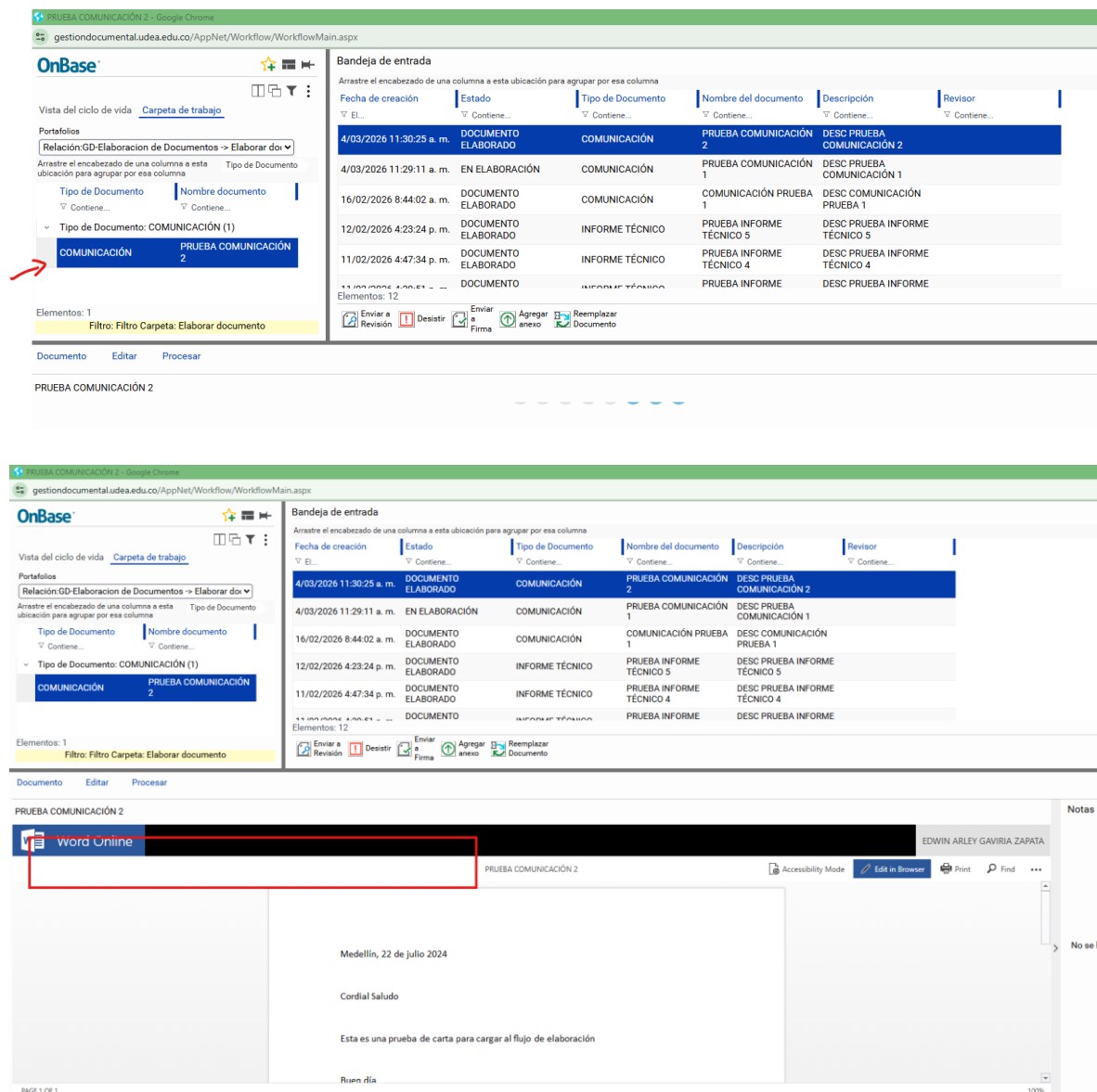


- b) **Cerrar la pestaña o ventana donde se está editando el documento:** Esto garantizará que el Office Online sincronice el documento con la plataforma de OnBase.



Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

- c) **Volver a cargar el documento en la ventana del workflow para verificar que el contenido sea el correcto:** Esto es necesario porque la versión del office es limitada y a veces presenta formatos diferentes a lo visualizado en la edición. Además, se debe verificar que no salga ningún mensaje que indique que el documento que se visualiza no es la última versión, normalmente en color amarillo.



The screenshot displays the OnBase workflow interface. The top section shows the 'Bandeja de entrada' (Inbox) with a table of documents. The table has columns for 'Fecha de creación', 'Estado', 'Tipo de Documento', 'Nombre del documento', 'Descripción', and 'Revisor'. The document 'PRUEBA COMUNICACIÓN 2' is highlighted in blue. Below the table, there are buttons for 'Enviar a Revisión', 'Desistir', 'Enviar a Firma', 'Agregar anexo', and 'Reemplazar Documento'. The bottom section shows the document 'PRUEBA COMUNICACIÓN 2' being viewed in a 'word Online' window. The document content includes a date 'Medellín, 22 de julio 2024', a greeting 'Cordial Saludo', and a message 'Esta es una prueba de carta para cargar al flujo de elaboración'. The document is signed by 'Ruan díla'.

Si se requiere agregar más anexos se puede hacer a través del botón “Agregar anexo”. Para eliminar se da clic derecho sobre el anexo y opción eliminar. Una vez elaborado se puede enviar a revisar, eliminarlo o enviar a firmar.

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

En caso de envío a revisión, el documento queda en estado “En Revisión”, el sistema envía mensaje al correo electrónico del revisor y el elaborador continúa visualizándolo en la bandeja de elaboración como control del trámite.

Cuando el usuario da clic en “Enviar a revisión”, el sistema habilita un formulario de flujo denominado “Enviar a revisor”.

Bandeja de entrada
Interacción de usuario

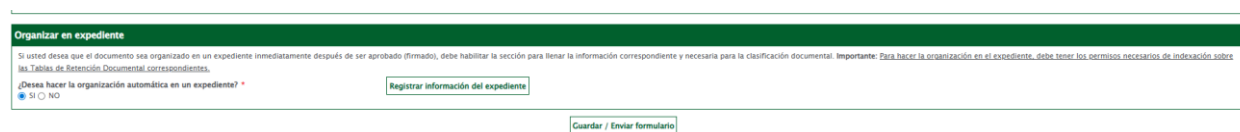


Se ingresan los apellidos o nombres del funcionario revisor en el campo “Nombre del funcionario” y se presiona la tecla “Tab”. El sistema carga el listado de personas que coinciden con la búsqueda y al seleccionar se cargan automáticamente el campo Correo Electrónico del funcionario y el Usuario portal.

Al dar clic en el botón “Enviar” el documento transita a la bandeja del revisor llamada “Revisar Documentos”. El sistema envía automáticamente un mensaje vía correo electrónico al usuario revisor, informando que tiene un documento para la revisión.

Pestaña “Datos del documento” - Sección “Organizar en expediente”

Cuando el usuario selecciona “Si” en el campo ¿Desea hacer la organización automática en un expediente?, se habilitará la pestaña “Organización de expediente” y el botón “Registrar información del expediente”:



La información de indexación del documento que este formulario permite registrar, facilita su organización en el expediente posteriormente y corresponde en términos generales, a la

versión de TRD, serie, subserie, información del expediente y descripción del documento que se está elaborando.

En el caso de las comunicaciones, la recomendación es no diligenciar la información para indexación hasta tanto se tenga el radicado de envío.

Pestaña “Organización de expediente”

GD – Elaboración de documento



Datos del Documento **Firmantes** **Organización de expediente** Visualizar campos

Datos estructura documental según TRD

Año* Versión*

Nombre dependencia* Limpiar

Nombre serie* Limpiar

Nombre subserie* Limpiar

Datos del expediente

☒ Código expediente nuevo Limpiar campos

Código expediente Nombre expediente*

Estado* Descripción (máximo 250 caracteres)

☐ Requiere referencia cruzada

1. Verifique que el expediente que va a relacionar exista.
2. Escriba el código exactamente.

Datos del documento

Tipo documento* Número de documento Fecha creación (DD-MM-YYYY)*

Origen* Soporte* Número de tomo* Cargado por:

Nombre documento Cambiar datos del tomo Fecha carga:

Nombre productor

Cargo productor

Descripción (máximo 250 caracteres)

☐ Requiere referencia cruzada documento

1. Verifique que el expediente que va a relacionar exista.
2. Escriba el código exactamente.

Indexación de los documentos anexos

Importante: Si selecciona este campo, el sistema enviará automáticamente los documentos adjuntos al flujo de indexación, una vez sea firmado el documento principal. Esto con el fin de permitir completar, para cada documento, la información necesaria para poderlos clasificar en un expediente. Para esto deberá indicar el responsable de hacer la indexación y colocar una nota guía para esta persona.

☐ Enviar anexos al flujo de indexación

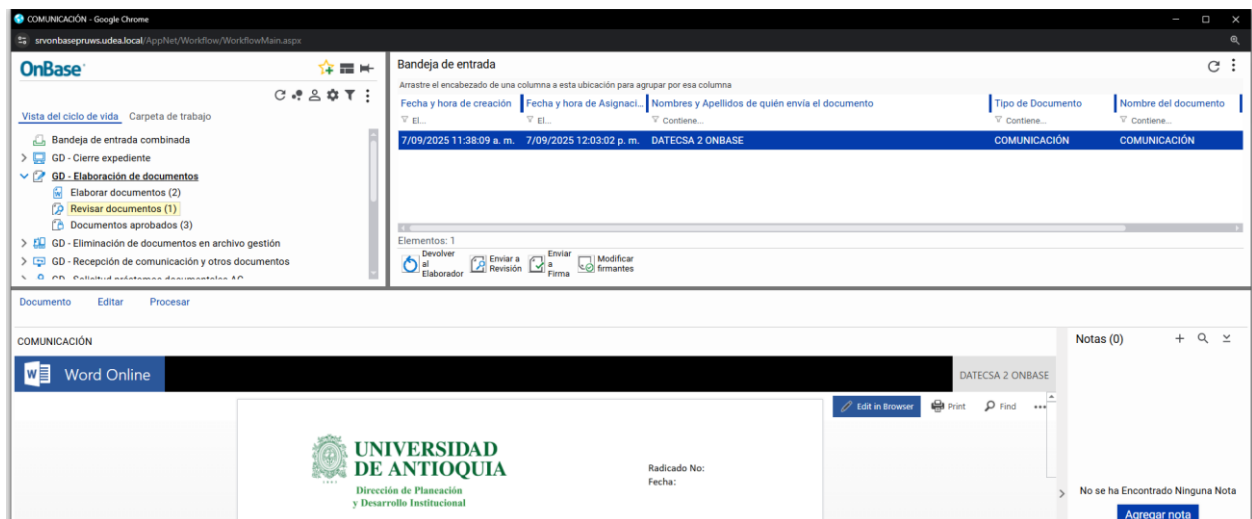
Volver a Datos del documento Guardar / Enviar formulario

Para el diligenciamiento de la pestaña “Organización de expediente” se siguen las indicaciones aplicables de manera general para la organización de expedientes, los cuales se encuentran descritos en los siguientes documentos:

- Guía para la organización de archivos de gestión ([SG-GD-GU-03](#)).
- Instructivo OnBase para indexación de documentos y expedientes electrónicos de archivo ([SG-GD-IN-03](#)).
- Instructivo OnBase para procesos archivísticos ([SG-GD-IN-04](#)).

3.4.2. Revisar documentos

La actividad de revisar documentos se realiza en la bandeja “Revisar documentos” del flujo de trabajo “GD - Elaboración de documentos”. Esta bandeja está bajo la responsabilidad de los usuarios Revisores, quienes podrán revisar los documentos que les hayan sido asignados. El usuario revisor podrá visualizar y/o descargar los documentos adjuntos en caso de ser necesario y también podrá ver el formulario a partir del cual se inició el documento, como un documento relacionado, pero no permitirá modificaciones en el formulario a excepción de los casos donde el elaborador haya habilitado la modificación de los firmantes. Para este caso la sección “Organizar en expediente” estará habilitada.



En esta bandeja se muestran los documentos que el usuario tiene pendientes para revisión y se puede ver la siguiente información:

Columna	Descripción
Fecha y hora de creación	Fecha y hora de creación del documento
Fecha y hora de asignación	Fecha y hora en que le fue enviado para revisión
Nombres y apellidos de quien envía el documento	Son los nombres y apellidos de la persona que envió el documento para revisión
Tipo de documento	Tipo documental del documento
Nombre del documento	Nombre dado por el usuario al documento
Descripción del documento	Descripción dado por el usuario al documento

El usuario revisor cuenta con las siguientes acciones para ejecutar:

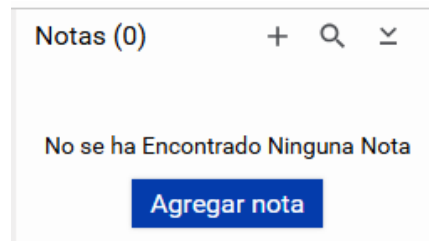
Acción	Descripción
Enviar a Revisión  Enviar a Revisión	Permite al usuario Revisor enviar el documento elaborado a otro revisor, Esta acción asignará el documento al usuario elegido por el revisor.
Enviar a Firmar  Enviar a Firma	Permite enviar a firmar el documento elaborado. Si el primer firmante coincide con la persona que está enviando a firmar, el sistema firmará automáticamente el documento en PDF. Si es el único firmante, el sistema colocará el documento en estado "Aprobado" y enviará el documento PDF a la bandeja "Documentos Aprobados". Si no es el único firmante, deberá firmarlo automáticamente y enviarlo al siguiente firmante. Si no se cuenta con información de firmantes la acción no se ejecutará. Esta acción solo esta visible si el usuario elaborador al momento de crear el formulario escogió que "sí" en la opción "Permitir que los revisores envíen a firmar de la pestaña Firmantes".
Devolver al Elaborador  Devolver al Elaborador	Permite colocar una observación de tipo nota al documento que se está elaborando y devolver el documento al usuario elaborador
Modificar firmantes  Modificar firmantes	Permite al usuario revisor agregar o modificar los usuarios que van a firmar o dar visto bueno al documento. Esta acción solo esta visible si el usuario elaborador al momento de crear el formulario escogió que "sí" en la opción "Permitir que los revisores modifiquen los usuarios para avales y firmas de la pestaña Firmantes".

Al revisor le llega solamente el documento para revisar, no el formulario, además puede ver los anexos. Puede editar el documento de la misma forma como lo hizo el elaborador, puede agregar notas y discusiones.

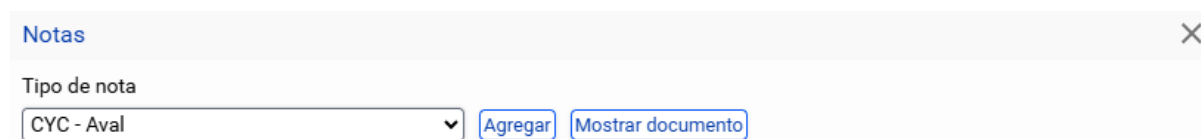
Al agregar notas sobre el documento debe tenerse presente que estas dependen de la versión del documento. El revisor podría ingresar una nota y el elaborador modificar el documento, por lo cual esta nueva versión no tendría la nota. Las diferentes versiones del documento se pueden ver por la opción de revisiones.

Para el caso de las discusiones, estas no dependen de la versión, y pueden participar diferentes usuarios. Se puede también seleccionar quiénes pueden ver esas discusiones.

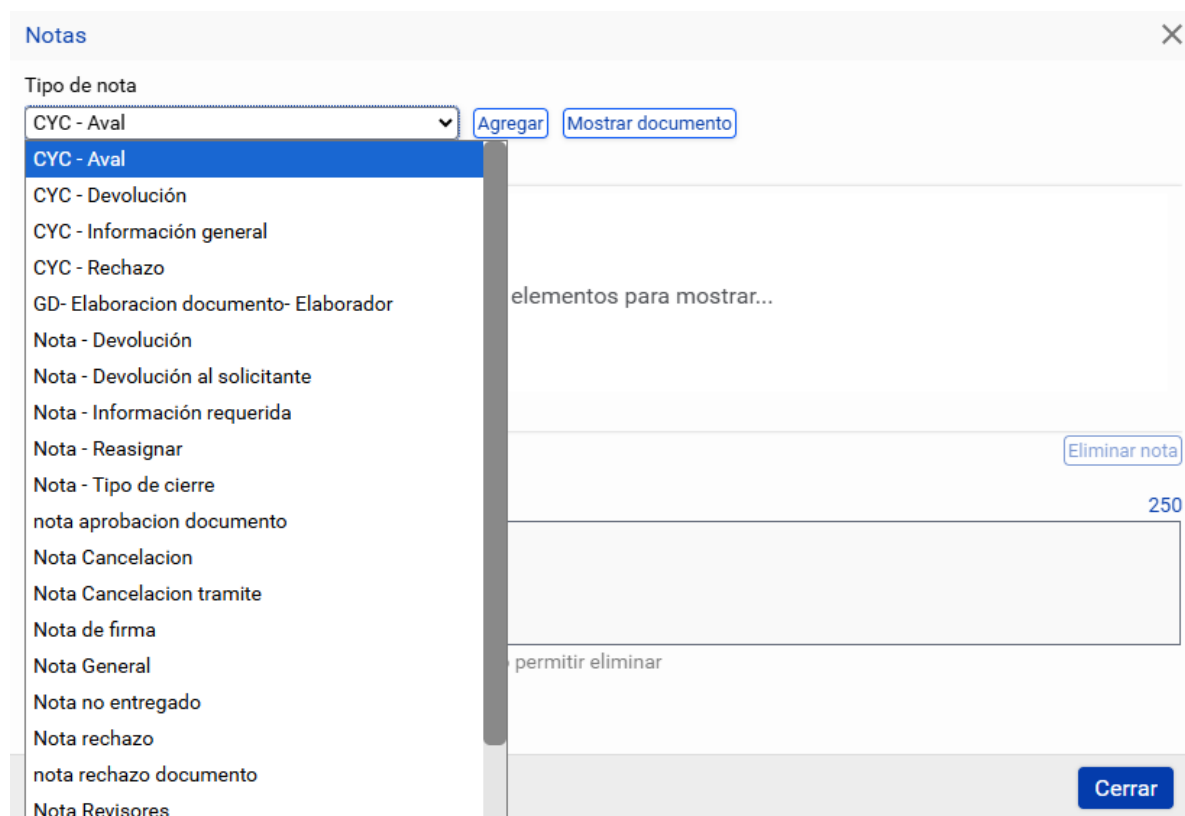
Para agregar notas, el usuario debe seleccionar el signo “+” que se visualiza en la sección de “Notas”.



El sistema mostrará una nueva ventana, donde el usuario podrá elegir el tipo de nota a registrar para que sea revisada posteriormente.



Seleccionar el tipo de nota y luego dar clic en el botón “Agregar”.



SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Posteriormente puede editar la nota en el campo Texto de la Nota, y finalmente debe dar clic en el botón “Guardar” o “Guardar y cerrar”.

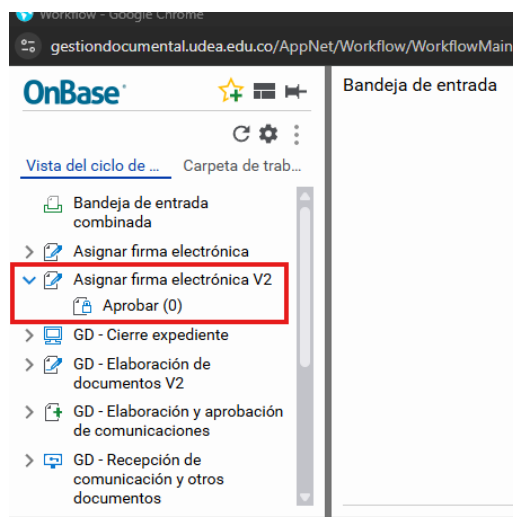
Texto de la nota 250

☐ No permitir ver ☐ No permitir actualizar ☐ No permitir eliminar

El aprobador o firmante puede consultar las notas que otros usuarios han registrado, pero no podrá modificarlas.

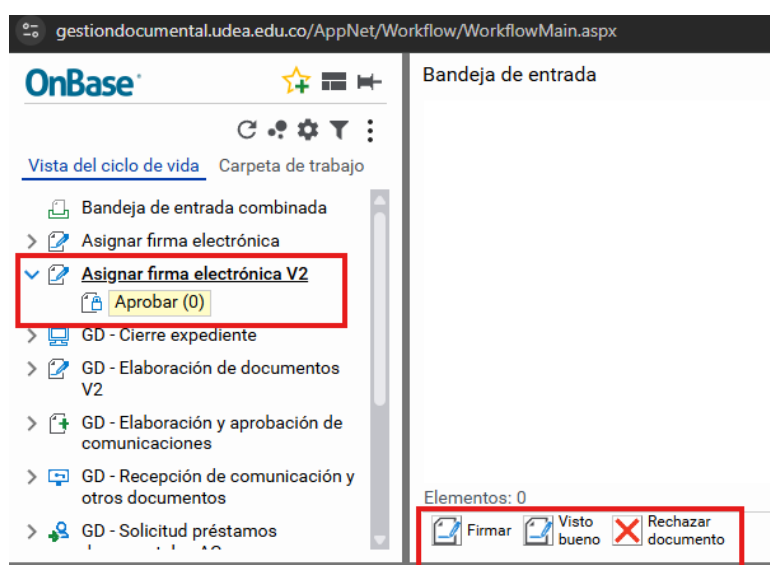
3.4.3. Aprobar documentos

Para aprobar documentos, se ingresa vía web a OnBase y se accede al módulo de Workflow y se ingresa al flujo de trabajo “Asignar firma electrónica V2”:



Al Ingresar a la bandeja “Aprobar” encontrará los documentos pendientes de firmar, es decir, aquellos que fueron asignados por los elaboradores o revisores. En esta bandeja se muestran los documentos que el usuario tiene pendientes para firma y se puede ver la siguiente información para los documentos:

Columna	Descripción
Fecha y hora de creación	Fecha y hora de creación del documento
Fecha y hora de asignación	Fecha y hora en que le fue enviado para firma
Nombres y apellidos de quien envía el documento	Son los nombres y apellidos de la persona que envió el documento para firma
Tipo de documento	Tipo documental del documento
Nombre del documento	Nombre dado por el usuario al documento
Descripción del documento	Descripción dado por el usuario al documento



Las acciones disponibles en el sistema para ejecución del usuario aprobador son:

Acción	Descripción
Firmar  Firmar	Permite al usuario aprobador firmar un documento que se encuentra aún en el proceso de elaboración de documentos. Si el empleado no es el último firmante, el sistema registra que el empleado ha firmado o ha dado su visto bueno, deja una nota de la acción en el documento y lo envía al siguiente firmante. Si el empleado es el último firmante, entonces el sistema agrega la página o lista de firmantes al documento PDF, con el fin de tener la trazabilidad del mismo.

Acción	Descripción
	Al final del ciclo de firmas el sistema envía un correo electrónico a los firmantes, al elaborador y a los revisores indicando que el documento ya fue aprobado por todos.
Visto bueno  Visto bueno	Permite al usuario aprobador dar visto bueno a un documento que se encuentra aún en el proceso de elaboración de documentos. Si el empleado no es el último en dar el visto bueno, entonces el sistema registra que el empleado ha firmado o ha dado su visto bueno, deja una nota de la acción y lo envía al siguiente firmante. Si el empleado es el último firmante, entonces el sistema agrega la página o lista de firmantes al documento PDF, con el fin de tener la trazabilidad de este. Al final del ciclo de firmas el sistema envía un correo electrónico a los firmantes o usuarios que dieron visto bueno, al elaborador y a los revisores indicando que el documento ya fue aprobado por todos.
Rechazar documento  Rechazar documento	Permite al usuario aprobador rechazar un documento que se encuentra aún en el proceso de elaboración de documentos. El sistema habilita de nuevo el documento en Word, en caso que se haya iniciado a partir de un documento con este formato. Si el documento fue iniciado con un PDF, permitirá reemplazar el documento al Elaborador. El sistema agrega la justificación dada por el Firmante al documento en Word o al documento (formulario) de modo que el Elaborador pueda ver las observaciones realizadas y hacer las correcciones necesarias al documento. El sistema enviará un correo al Elaborador, al Revisor que envió a firmar, si este es el caso, y a los firmantes que ya firmaron, indicándoles que el documento ha sido rechazado con la siguiente información: Fecha y hora de rechazo, Tipo de documento, Nombre del documento, Asunto del documento, Nombres y Apellidos de la persona que rechazó y justificación del rechazo.

Al dar clic en los botones firmar o dar vistos buenos, por seguridad se solicita nuevamente la contraseña de OnBase, como doble factor de autenticación que garantiza la validez de la firma en el documento. Al firmar desaparece el documento de la bandeja.

En caso de dar clic en el botón Rechazar documento, se activa nuevamente el documento en Word para que el elaborador realice el ajuste solicitado por el firmante, acorde al motivo de rechazo y el documento en PDF, generado inicialmente, permanece hasta que el elaborador vuelva a enviar el documento para firma, donde el sistema reemplazará el documento en PDF por el nuevo que se genera a partir de los cambios realizados.

3.5. Gestión de documentos aprobados

La gestión sobre los documentos aprobados se realiza en la bandeja “Documentos aprobados” del flujo de trabajo “GD - Elaboración de documentos”. Esta bandeja está bajo la responsabilidad de los usuarios Elaboradores, quienes podrán acceder a los documentos que se hayan aprobado o firmado. El usuario podrá visualizar y/o descargar los documentos adjuntos en caso de ser necesario, y también podrá ver el formulario, a partir del cual se inició el documento, como un documento relacionado, pero no permitirá realizar modificaciones al formulario.

Una vez que el documento es aprobado y completa el proceso de las firmas, pasa a la bandeja “Documentos aprobados” del flujo de elaboración.

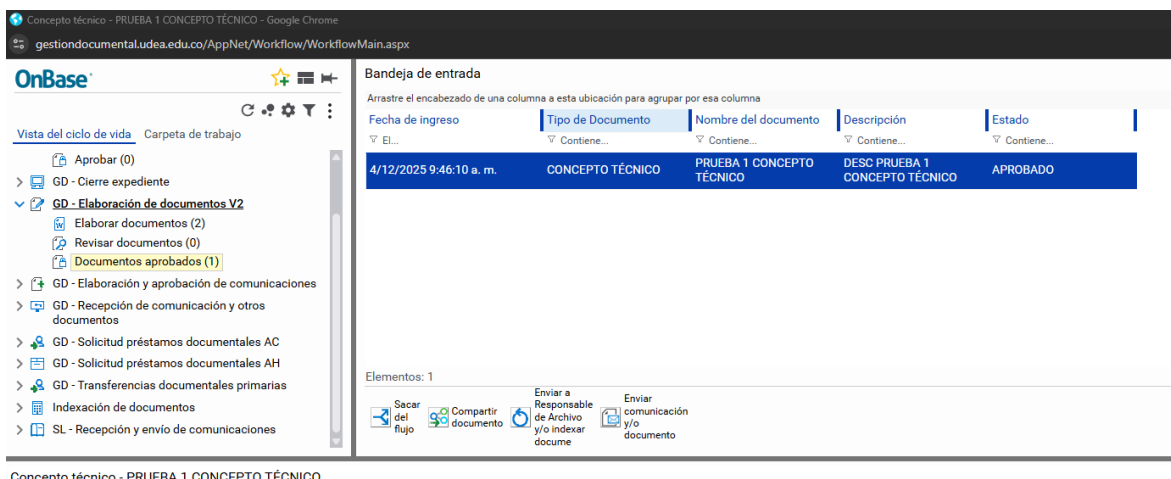
Cuando el documento está aprobado, queda con una hoja adicional que tiene la trazabilidad de las acciones llevadas a cabo sobre el documento en la plataforma de onBase, específicamente quién lo elaboró, quién lo envió a firmar y quién lo firmó, y cada registro con su fecha y hora. Así mismo, queda con 2 enlaces o hipervínculos que llevan a un sitio del portal de la Universidad donde se puede verificar el documento que efectivamente fue generado por la Universidad de Antioquia. Todo esto para cumplir con las condiciones de validez de un Documento Electrónico de Archivo.

Una vez el documento está en esta bandeja, se pueden llevar a cabo varias acciones sobre el documento y sus adjuntos como son:

- **Enviar los documentos en una Comunicación (con “Radicado”):** Esta acción se puede llevar a cabo con la opción “Enviar comunicación y/o documento”.
- **Enviar el documento y sus adjuntos al flujo de indexación para ser clasificados en un expediente:** Esta acción se da por medio del botón “Enviar a Responsable de Archivo y/o Indexar documento”.
- **Compartir los documentos a otros usuarios en onBase:**
Esta acción se lleva a cabo con el botón “Compartir documento”.

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

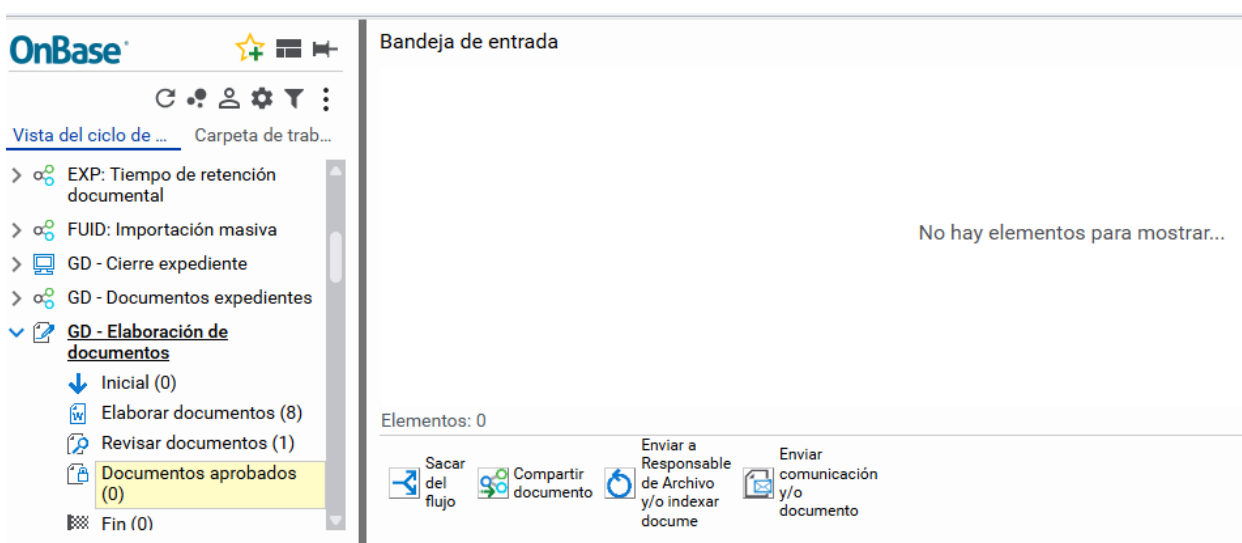
- Sacar el documento del flujo de trabajo, una vez se ha terminado de darle gestión: Esta acción se lleva a cabo por medio del botón “Sacar del flujo”.



The screenshot shows the OnBase interface. On the left is a sidebar with a tree view of folders and documents. The main area is titled 'Bandeja de entrada' (Inbox). It contains a table with columns: Fecha de ingreso, Tipo de Documento, Nombre del documento, Descripción, and Estado. A single document is listed with the date 4/12/2025 9:46:10 a. m., type CONCEPTO TÉCNICO, name PRUEBA 1 CONCEPTO TÉCNICO, description DESC PRUEBA 1 CONCEPTO TÉCNICO, and status APROBADO. Below the table, there are icons for actions: Sacar del flujo, Compartir documento, and Enviar a Responsable de Archivo y/o indexar docume.

En esta bandeja se muestran los documentos que el usuario ha tramitado y ya están aprobados, aquí se puede ver la siguiente información:

Columna	Descripción
Fecha de ingreso	Fecha y hora del ingreso a la bandeja.
Tipo de documento	Tipo documental del documento
Nombre del documento	Nombre dado por el usuario al documento
Descripción del documento	Descripción dado por el usuario al documento
Estado	Es el estado del documento.



The screenshot shows the OnBase interface. On the left is a sidebar with a tree view of folders and documents. The main area is titled 'Bandeja de entrada' (Inbox). It displays the message 'No hay elementos para mostrar...' (No elements to show...). Below this message, there are icons for actions: Sacar del flujo, Compartir documento, and Enviar a Responsable de Archivo y/o indexar docume.

SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

El elaborador cuenta con las siguientes acciones para ejecutar una vez firmado el documento:

Acción	Descripción
Sacar del flujo 	Esta acción permite al usuario sacar el documento de la bandeja. Nota: El documento no se elimina de onBase, sólo sale de la Bandeja. En caso de requerir de nuevo el documento, puede consultarlo a través de la “Consulta Personalizada” correspondiente.
Compartir documento 	Permite compartir el documento con otra persona para que esta tenga los permisos necesarios y pueda ver el documento dentro de onBase. El sistema le mostrará un formulario al aprobador en donde le permitirá agregar las personas a las cuales desea compartir el documento, permitiendo buscar cada persona por Nombres y Apellidos y que como resultado de la búsqueda se carguen los siguientes campos: Nombres y Apellidos, Correo electrónico y usuario de Portal. Se enviará un correo electrónico a cada persona informando que se le ha compartido un documento de OnBase.
Enviar a Responsable de Archivo y/o Indexar documento 	Esta acción puede ejecutar cualquiera de las dos tareas siguientes, lo cual depende de si la información de indexación u organización en un expediente fue registrada o no, para el documento: 1. Si la información necesaria para indexarlo en un expediente ya fue registrada, entonces el documento principal automáticamente será indexado en el expediente indicado. Nota: Los documentos adjuntos serán enviados al “Flujo de indexación” para terminar de llenar la información de indexación u organización de expediente y finalmente puedan ser indexados. 2. Si la información para la indexación u organización en el expediente no ha sido diligenciada, el sistema enviara el documento y sus adjuntos al “Flujo de indexación”, para lo cual permitirá antes, seleccionar un responsable, que puede ser él mismo usuario, que se encargue de hacer el proceso de indexación llenando la información necesaria para este propósito.

	Importante: Si el documento es indexado, no podrá ser enviado como “Comunicación”(con el “Radicado” agregado al contenido del documento), más adelante; por lo cual se sugiere que si el documento va a ser enviado como “Comunicación” sea indexado después de haber sido enviado, a través del flujo de envío de comunicación, donde ya tenga el “Radicado”, y no antes. Si la intención es enviar el documento como un adjunto (“Otro documento”) en una comunicación, se puede hacer la indexación del documento sin inconvenientes. Esta acción sólo será visible si el documento está en estado “Aprobado”. Si el documento está en estado “indexado” o “enviado a indexar” no será visible.
Enviar comunicación y/o documento  Enviar comunicación y/o documento	Esta acción permite enviar una comunicación a partir del documento principal y sus adjuntos, y además asigna un “Radicado” a dicha comunicación. Al dar clic en esta opción se activa la integración con el formulario de envío de comunicación para lo cual se debe llenar la información requerida. Nota: No es necesario adjuntar de nuevo al formulario, ni el documento principal ni los adjuntos, pues ya están relacionados al envío. La comunicación puede enviarse de dos maneras, ya sea como una “Comunicación”, lo cual hará que se imprima o se agregue el “Radicado” al documento principal dentro del contenido; y como “Otro documento”, donde, aunque se genera el “Radicado”, no se agrega al contenido del documento principal, y todos los documentos irán como adjuntos de la comunicación.

3.6. Envío de comunicación o documento

Al dar clic en el botón “Enviar comunicación y/o documento” de la bandeja “Documentos aprobados”, aparece la opción de enviar el documento ya firmado como comunicación o como documento, acorde a la siguiente imagen:

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

Bandeja de entrada
Interacción de usuario

Comunicación u otro documento
Utilice la opción de **Comunicación**, si desea enviar un oficio en las plantillas institucionales dejando en el mismo, el registro del radicado de envío.
Utilice la opción de **Otro documento**, cuando lo que se enviará no corresponde a un oficio tipo comunicación y desea enviar solo un mensaje tipo memorando.
Por favor seleccione una opción*
☐ Comunicación ☐ Otro documento

Enviar

Descartar y continuar Descartar y cancelar

Al elegir y dar clic en enviar, se activa la integración con el formulario “GD - Envío de comunicación y otros documentos”. La información para registrar corresponde a:

- La información del envío en términos de si es destino interno o externo y el asunto.
- Los datos de quien tramita obtenidos automáticamente de quien inicia el formulario (el elaborador).
- Los datos del remitente: dependencia y persona
- Los datos del destinatario que cambian en función de si es usuario interno o externo. Con esta opción se habilita también la posibilidad de marcar el servicio de correo electrónico certificado el cual le permitirá tener la trazabilidad y hacer seguimiento sobre la entrega del correo a su destinatario.
- Agregar destinatarios como copia.
- Incluir anexos adicionales.

El envío del formulario permite generar el radicado respectivo, bien sea incluyéndolo como parte del encabezado en el caso de tipo comunicación o el registro como metadato en el caso de otros tipos documentales. El detalle el envío se encuentra descrito en el Instructivo para el envío de comunicaciones y otros documentos ([SG-GD-IN-06](#)), al igual que el seguimiento del envío, incluyendo la constancia de correo electrónico certificado.

3.7. Indexación de documentos

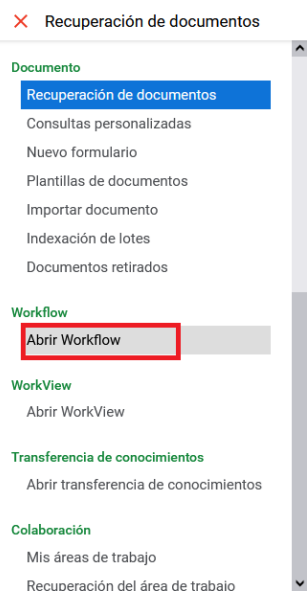
La indexación u organización de los documentos en un expediente se realiza a través del flujo de trabajo llamado “Indexación de documentos”. En este flujo encontrará los documentos que le han sido asignados y que están pendientes de ser indexados.

Para acceder al Flujo de trabajo, en la esquina superior izquierda dar clic en el menú principal , luego en “Abrir Workflow”:

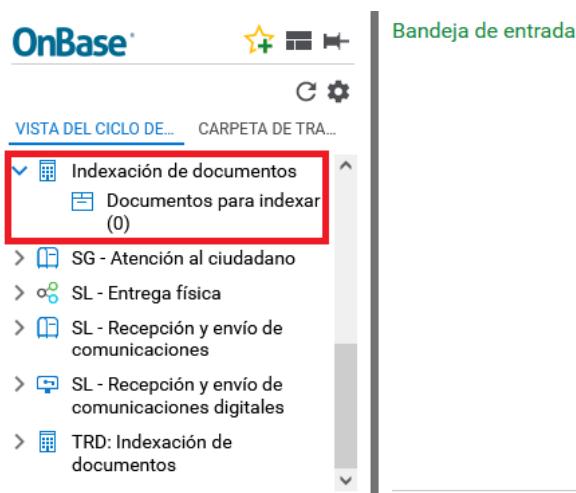
SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

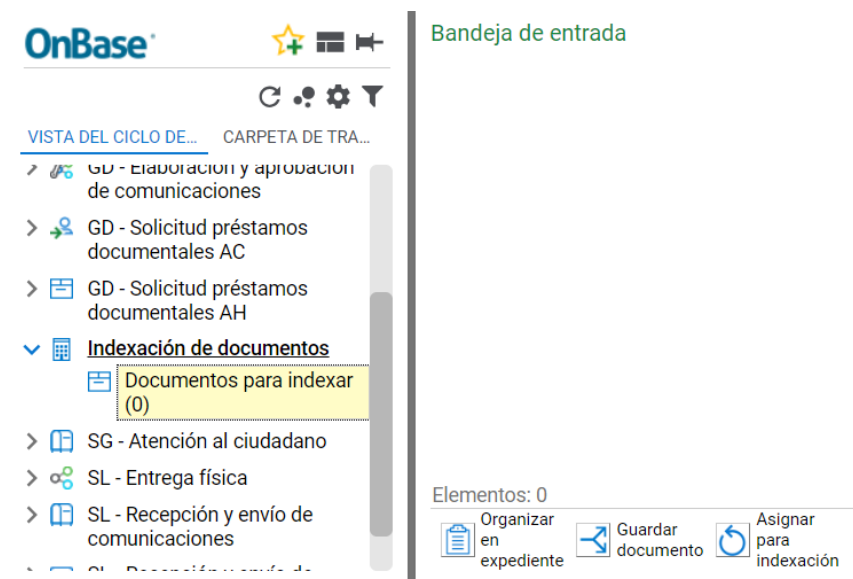


Al ingresar, acceder al flujo de trabajo “Indexación de documentos”:



Elija la bandeja “Documentos para indexar”.

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos



El usuario cuenta con las siguientes acciones para ejecutar:

Acción	Descripción
Organizar en expediente  Organizar en expediente	Permite indexar uno o varios documentos en un expediente. Permite seleccionar uno o varios documentos. Abre por cada documento el formulario “GD – Organización de expedientes” y carga la información contenida en cada documento, la cual puede ser cambiada de forma manual. Al guardar el formulario, ejecuta las tareas asociadas a la indexación de los documentos en un expediente nuevo o existente. Si el expediente es nuevo, envía una notificación al responsable de archivo informando el código de expediente generado. Retira el documento del flujo de trabajo.
Guardar documento  Guardar documento	Retira uno o varios documentos del flujo de trabajo. Esta acción se puede utilizar cuando se decide que el documento no requiere ser indexado en un expediente. El sistema mostrará al usuario un cuadro de pregunta: “Ha decidido no organizar los documentos en un expediente. ¿Dese continuar?”

SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Acción	Descripción
	Si la respuesta es “SÍ”, el sistema cambia el estado del documento a “CLASIFICADA SIN TRD” y posteriormente lo retira del flujo de trabajo. Si la respuesta es “NO”, el sistema cancela la ejecución de la acción.
Asignar para indexación  Asignar para indexación	Permite reasignar el documento a otro usuario, el cual quedara como responsable de la indexación del documento. Permite seleccionar uno o varios documentos. Envía una única notificación al nuevo responsable de archivo asignado informando que tiene un documento pendiente por gestionar.

GD – Organización de expedientes

UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

Datos TRD

Visualizar campos Ocultar campos

Datos estructura documental según TRD

Año* 2018 Versión*
Nombre dependencia* Limpiar
Nombre serie* CONTRATOS Limpiar
Nombre subserie* CONTRATOS DE COMPRAVENTA Limpiar

Datos del expediente

☐ Código expediente nuevo

Buscar

Nueva Búsqueda

Código expediente* Estado* ARCHIVO GESTIÓN
Nombre expediente*
Descripción (Máximo 250 caracteres)
☐ Requiere referencia cruzada
1. Verifique que el expediente que va a relacionar exista.
2. Escriba el código exactamente.

Datos del documento			
Tipo documento *		Número de documento	Fecha creación ("DD/MM/YYYY") *
Origen *	Soporte *	Número de tomo *	Cargado por
ELECTRÓNICO	ELECTRÓNICO	1	AGRAJALES
Nombre documento		Cambiar datos del tomo	Fecha carga
			20/12/2023
Nombre productor			
Carga productor			
Descripción (Máximo 250 caracteres)			
☐ Requiere referencia cruzada documento			
1. Verifique que el expediente que va a relacionar exista. 2. Escriba el código exactamente.			
Guardar			

3.8. Consulta de documentos

3.8.1. Consulta personalizada "Consulta Documentos Aprobados"

Permite consultar los documentos aprobados en los cuáles el usuario ha participado de los procesos de elaboración, revisión o firma; o si pertenece al grupo custodio de la dependencia que elabora el documento.

Nota: Sólo se puede consultar el documento principal y aprobado, pero no los documentos adjuntos.

Cualquier usuario de OnBase tiene permiso para acceder a esta consulta personalizada, pero solo podrá ver los documentos aprobados en los cuales haya tenido participación.

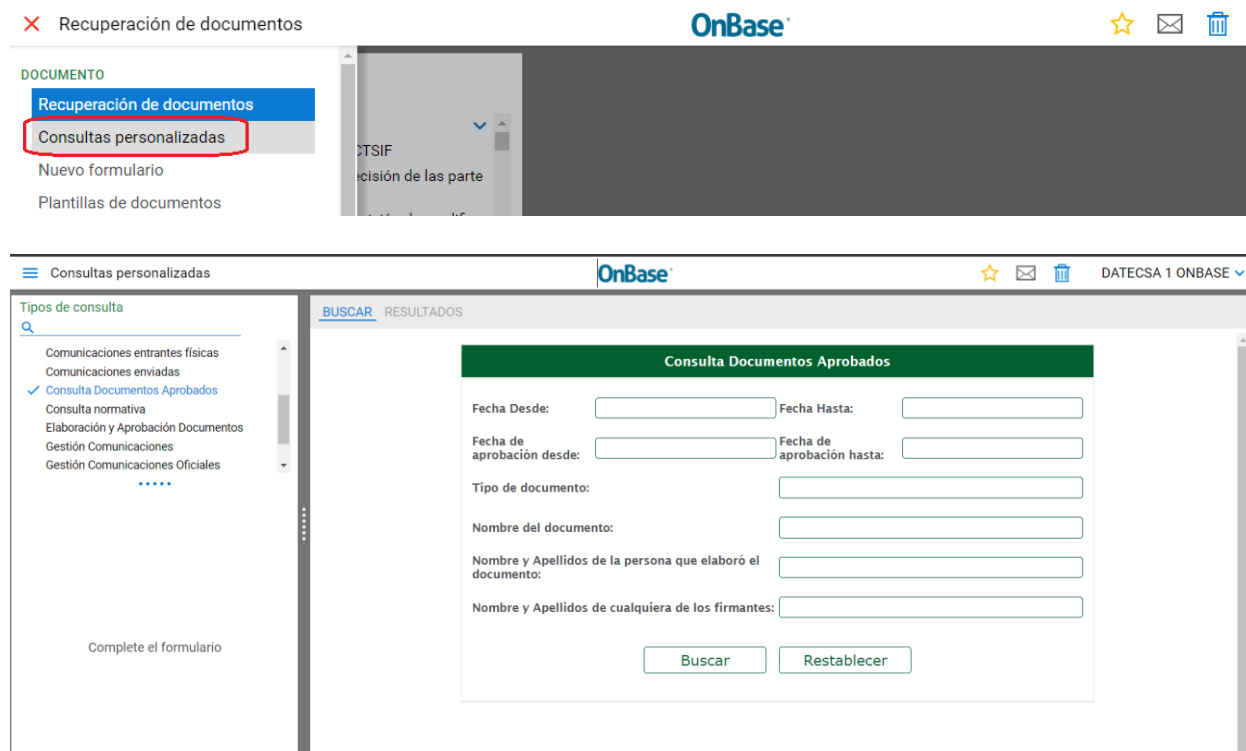
La consulta contiene los siguientes campos de búsqueda:

- Rango de fechas (inicial y final) de aprobación (fecha en que firmó el último firmante).
- Tipo de documento.
- Parte del Nombre del documento.
- Parte del Nombre y Apellidos de la persona que elaboró el documento.
- Parte del Nombre y Apellidos de cualquiera de los firmantes.

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo ingresar a la consulta personalizada desde la interfaz de OnBase.

En la esquina superior izquierda dar clic en el menú principal  > “Consultas personalizadas” > “Consulta Documentos aprobados” puede realizar la consulta usando los campos de búsqueda solicitados:



The screenshot displays the OnBase web interface. At the top, there is a navigation bar with the OnBase logo and user icons. A sidebar menu on the left lists various document management options, with 'Consultas personalizadas' highlighted. Below this, a sub-menu shows 'Consulta Documentos Aprobados' selected. The main content area displays a search form titled 'Consulta Documentos Aprobados'. The form includes fields for 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Fecha de aprobación desde', 'Fecha de aprobación hasta', 'Tipo de documento', 'Nombre del documento', 'Nombre y Apellidos de la persona que elaboró el documento', and 'Nombre y Apellidos de cualquiera de los firmantes'. There are 'Buscar' and 'Restablecer' buttons at the bottom of the form.

El formulario de búsqueda permite filtrar la información por varios campos y en cada campo se puede utilizar como comodín el asterisco (*), por ejemplo, si se desea consultar por un Tipo Documental que inicie con la palabra “Acta” se puede colocar en el campo “Tipo de documento” el valor Acta*, o si se desea consultar las que la contienen la misma palabra, se puede colocar *Acta*.

Al hacer clic en el botón “Buscar” previamente diligenciado el rango de fecha aparecerán los resultados de la búsqueda:

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

Consultas personalizadas

Tipos de consulta

Buscar archivador expediente

Buscar documentos expedientes

Buscar expedientes

Buscar registros físicos

Comunicaciones entrantes, salientes e internas

Consulta Documentos Aprobados

Consulta normativa

Consultar GO - Elaboración de documentos

Consultar reportes de carga masiva

Elaboración y Aprobación Documentos

Complete el formulario

OnBase

Buscar Resultados

Resultados de las consultas personalizadas

Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

Fecha y hora de aprobación	Creado por	Tipo de Documento	Nombre del documento	Asunto del documento	Estado
4/09/2025 11:16:14 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	COMUNICACIÓN	PRUEBA	PRB	APROBADO
1/09/2025 6:34:07 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	COMUNICACIÓN	PRUEBA	PRUEBA6	APROBADO
1/09/2025 6:30:13 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	COMUNICACIÓN	PRUEBA6	PRUEBA	APROBADO
28/08/2025 11:14:48 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	COMUNICACIÓN	PRUEBA	PRUEBA	INDEXADO
28/08/2025 10:30:43 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA	PRUEBA	APROBADO
28/08/2025 10:30:07 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA	PRUEBA	PRUEBA	APROBADO
28/08/2025 10:28:53 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	COMUNICACIÓN	PRUEBA	PRUEBA	APROBADO
28/08/2025 10:27:10 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	ANEXO	PRUEBA	PRB	APROBADO
27/08/2025 9:55:40 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	COMUNICACIÓN	PRUEBA	J	APROBADO
27/08/2025 9:43:46 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA	D	APROBADO
27/08/2025 9:26:14 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA	4546	APROBADO
27/08/2025 9:25:36 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA	S	APROBADO
27/08/2025 9:21:32 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA	D	APROBADO
27/08/2025 9:24:40 a. m.	DATECSA 2 ONBASE	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA	PRUEBA	APROBADO
26/08/2025 10:20:44 p. m.	DATECSA 2 ONBASE	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN PRUEBA 4	DESCOMUNICACIÓN PRUEBA 4	APROBADO
26/08/2025 22:20:44	DATECSA 2 ONBASE	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA	PRUEBA	APROBADO
26/08/2025 4:27:21 p. m.	DATECSA 2 ONBASE	COMUNICACIÓN	PRUEBA	D	APROBADO

Elementos: 157

Para abrir el documento se debe hacer doble clic sobre uno de los resultados mostrados y el documento se abrirá en una sección de la misma ventana o en un visor aparte, depende de si el siguiente botón está activado o no, el cual se puede observar en la esquina superior derecha:

OnBase

EDWIN ARLEY GAVIRIA ZAPATA

Buscar Resultados

Resultados de las consultas personalizadas

Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

Fecha y hora de ...	Creado por	Tipo de Docume...	Nombre del docu...	Asunto del docu...	Estado
9/03/2026 1:03:59 p. m.	DIDIER FERNEY RAMIREZ URIBE	CONSTANCIA	10210012-47296-2026 YESICA PAOLA GIRALDO ÁLZATE 1007290732		APROBADO

Si está en amarillo está activado y el documento se abrirá en una nueva ventana y si está en blanco se abrirá en la misma ventana.

Al dar clic derecho sobre el documento seleccionado se mostrará un menú con varias opciones del documento, las cuales dependen de los permisos del usuario, algunas de esas opciones pueden ser: palabras clave del documento, posibles notas adjuntas, referencias cruzadas, etc., el clic derecho puede ser sobre el documento listado o sobre el visor así:

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

Tipos de consulta

- Buscar documentos expedientes
- Buscar expedientes
- Buscar registros físicos
- Comunicaciones entrantes
- Comunicaciones entrantes físicas
- Comunicaciones enviadas
- ✓ Consulta Documentos Aprobados
- Consulta normativa
- Elaboración y Aprobación Documentos
- Gestión Comunicaciones
- Gestión Comunicaciones Oficiales
- SYS - Asignar valores a palabra clave de seguridad

Complete el formulario

BUSCAR RESULTADOS

Resultados de las consultas personalizadas

Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

FECHA DE INGRESO	CREADO POR	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ASUNTO DEL DOCUMENTO	ESTADO
21/02/2024 4:18:10 p. m.		ACTA DE COMITÉ	SA	AS	APROBADO
21/02/2024 4:11:16 p. m.		ACTA DE COMITÉ	S	S	APROBADO
21/02/2024 3:53:06 p. m.		ACTA DE COMITÉ	SS	SS	APROBADO
21/02/2024 3:59:39 p. m.		ACTA DE COMITÉ			APROBADO
21/02/2024 3:04:16 p. m.		CONTRA			APROBADO
21/02/2024 2:15:01 p. m.		CONTRA			APROBADO
21/02/2024 2:08:21 p. m.		ACTA DE COMITÉ			APROBADO
21/02/2024 1:52:38 p. m.		ACTA DE COMITÉ			APROBADO

Elementos: 15

Documento Editar Procesar Documento anterior

Palabras clave

- Historial
- Notas
- Imprimir
- Enviar a
- Eliminar
- Abrir en nueva ventana
- Ver miniaturas
- Crear informe de lista
- Generar archivo CSV
- Crear lista de palabras clave
- Redactar documento
- Workflow
- Colaboración
- Mostrar estado de la eliminación
- Propiedades

Notas (0)

No se ha Encontrado Ninguna Nota

Agregar nota

Si se requiere ver el historial del documento, clic derecho y clic en “Historial”:

Tipos de consulta

- Buscar registros físicos
- Comunicaciones entrantes
- Comunicaciones entrantes físicas
- Comunicaciones enviadas
- ✓ Consulta Documentos Aprobados
- Consulta normativa
- Elaboración y Aprobación Documentos

Complete el formulario

BUSCAR RESULTADOS

Resultados de las consultas personalizadas

Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

FECHA DE INGRESO	CREADO POR	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ASUNTO DEL DOCUMENTO	ESTADO
21/02/2024 4:18:10 p. m.		ACTA DE COMITÉ	SA	AS	APROBADO
21/02/2024 4:11:16 p. m.		ACTA DE COMITÉ	S	S	APROBADO
21/02/2024 3:53:06 p. m.		ACTA DE COMITÉ	SS	SS	APROBADO

Historial del documento ACTA DE COMITÉ - Google Chrome

No es seguro <https://srvonbasepruws.udea.local/AppNet/EmbeddedPage/DocumentHistory.aspx>

ACTA DE COMITÉ

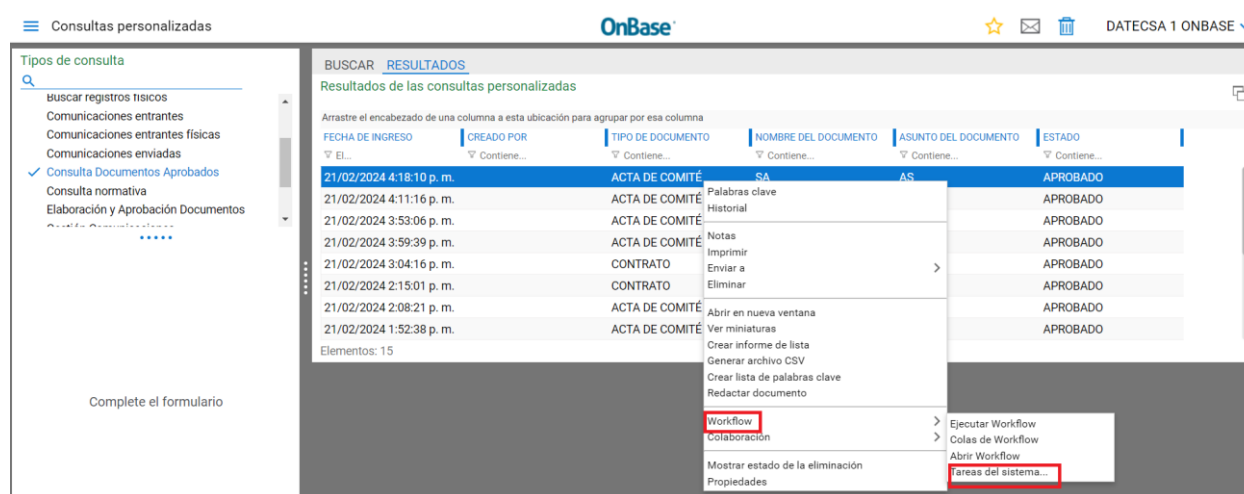
HISTORIAL DEL DOCUMENTO	COLAS DE WORKFLOW	TRANSACCIONES DE WORKFLOW	HISTORIAL DEL LOTE
FECHA	USUARIOS	ACCIÓN	MENSAJE
miércoles, 21 de febrero de 2024 9:25:27 p. m.	DATECSA1.ONBASE	Documento visto	Se vieron (608659) 'ACTA DE COMITÉ'
miércoles, 21 de febrero de 2024 9:18:53 p. m.	DATECSA1.ONBASE	Documento visto	Se vieron (608659) 'ACTA DE COMITÉ'
miércoles, 21 de febrero de 2024 5:06:55 p. m.	DATECSA1.ONBASE	Documento visto	Se vieron (608659) 'ACTA DE COMITÉ'
miércoles, 21 de febrero de 2024 4:18:11 p. m.	DATECSA2.ONBASE	Agregar palabra clave	Se añadió la palabra clave (Correo electrónico del responsable de archivo) 'BLADIMIRMORALES@DATECSA.COM.A' a 'ACTA DE COMITÉ'

Dentro de las funcionalidades, se cuenta con unas opciones que se encontraban en la bandeja “Documentos aprobados” del flujo de trabajo “GD – Elaboración de documentos”, las cuales se puede ejecutar para el documento recuperado a través de la consulta personalizada, por ejemplo:

- Enviar a Responsable de Archivo y/o indexar documento
- Enviar comunicación y/o documento
- Compartir documento

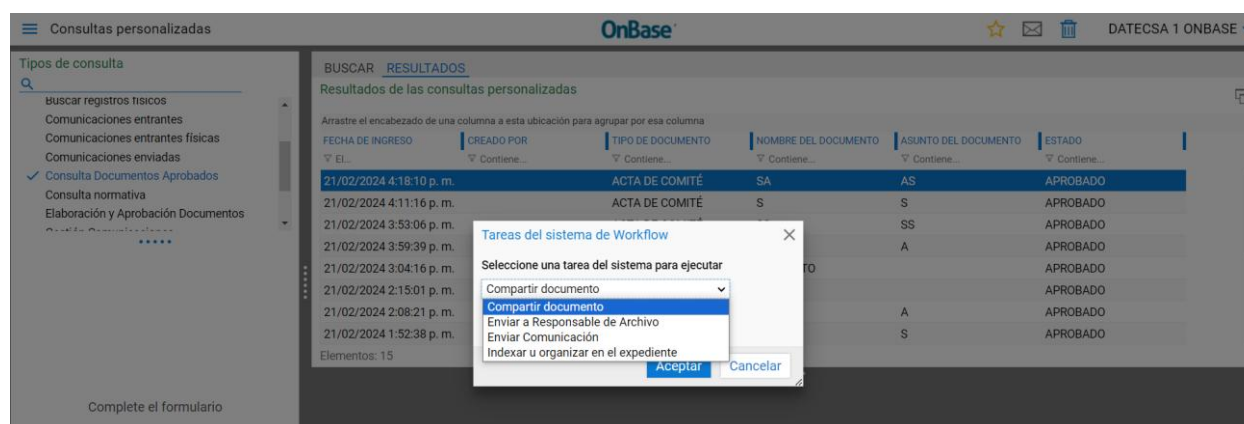
Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

Para acceder a estas acciones, se debe seleccionar una comunicación, clic derecho Workflow > Tarea del sistema.



The screenshot shows the OnBase interface with a list of documents. A right-click context menu is open over a document, showing options like 'Palabras clave', 'Historial', 'Notas', 'Imprimir', 'Enviar a', 'Eliminar', 'Abrir en nueva ventana', 'Ver miniaturas', 'Crear informe de lista', 'Generar archivo CSV', 'Crear lista de palabras clave', 'Redactar documento', 'Workflow', 'Colaboración', 'Mostrar estado de la eliminación', and 'Propiedades'. The 'Workflow' option is highlighted, and a sub-menu is visible with options: 'Ejecutar Workflow', 'Colas de Workflow', 'Abrir Workflow', and 'Tareas del sistema...'. The 'Tareas del sistema...' option is highlighted.

Al dar clic en la acción deseada se ejecutará la tarea asociada, acorde a la descripción dada.



The screenshot shows the OnBase interface with a list of documents. A dialog box titled 'Tareas del sistema de Workflow' is open, asking the user to 'Selecciona una tarea del sistema para ejecutar'. The dialog box contains a list of tasks: 'Compartir documento', 'Compartir documento', 'Enviar a Responsable de Archivo', 'Enviar Comunicación', and 'Indexar u organizar en el expediente'. The 'Compartir documento' option is selected. The dialog box has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

3.8.2. Consulta personalizada “Consultar GD – Elaboración de documentos”

Permite consultar los formularios correspondientes a los procesos de elaboración de documentos, en otras palabras, permite consultar los documentos que están en proceso de aprobación en cualquiera de sus etapas: elaboración, revisión o aprobación, a través del formulario.

Nota: Esta funcionalidad permite consultar el documento principal y sus adjuntos.

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

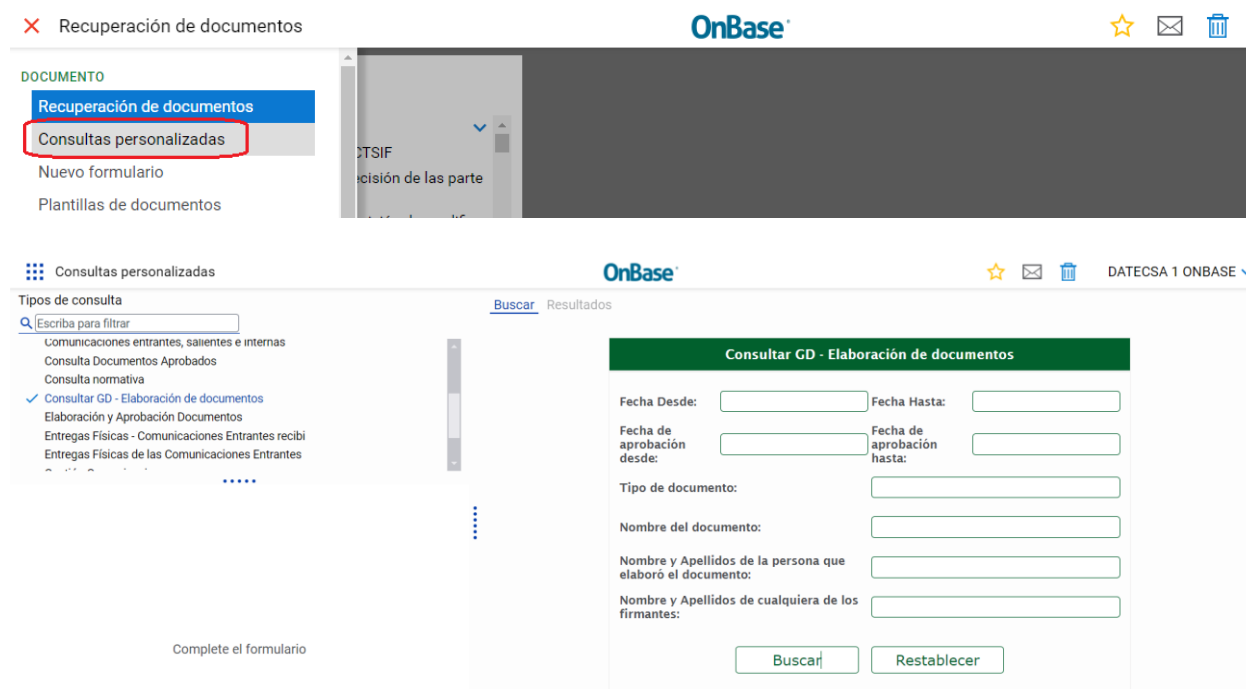
Cualquier usuario de OnBase tiene permiso para acceder a esta consulta personalizada, pero solo podrá ver los documentos elaborados (formulario GD – Elaboración de documentos) en los cuales haya tenido participación como elaborador, como revisor, cómo firmante o si pertenece al grupo custodio de la dependencia que produce el documento.

La consulta contiene los siguientes campos de búsqueda:

- Rango de fechas (inicial y final) de aprobación (fecha en que firmó el último firmante).
- Tipo de documento.
- Parte del Nombre del documento.
- Parte del Nombre y Apellidos de la persona que elaboró el documento.
- Parte del Nombre y Apellidos de cualquiera de los firmantes.

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo ingresar a la consulta personalizada desde la interfaz de OnBase.

En la esquina superior izquierda dar clic en el menú principal  > “Consultas personalizadas” > “Consultar GD – Elaboración de documentos” puede realizar la consulta usando los campos de búsqueda solicitados:



The screenshot displays the OnBase web application interface. At the top, there is a navigation bar with the OnBase logo and user icons. Below this, a sidebar menu is visible with the following items: 'Recuperación de documentos' (highlighted with a red box), 'Consultas personalizadas' (highlighted with a red box), 'Nuevo formulario', and 'Plantillas de documentos'. The main content area shows the 'Consultas personalizadas' section with a list of search types. The 'Consultar GD - Elaboración de documentos' option is selected. The search form includes fields for 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Fecha de aprobación desde', 'Fecha de aprobación hasta', 'Tipo de documento', 'Nombre del documento', 'Nombre y Apellidos de la persona que elaboró el documento', and 'Nombre y Apellidos de cualquiera de los firmantes'. There are 'Buscar' and 'Restablecer' buttons at the bottom of the form.

El formulario de búsqueda permite filtrar la información por varios campos y en cada campo se puede utilizar como comodín el asterisco (*), por ejemplo, si se desea consultar por un Tipo Documental que inicie con la palabra “Acta” se puede colocar en el campo “Tipo de documento” el valor Acta*, o si se desea consultar las que la contienen la misma palabra, se puede colocar *Acta*.

SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

Al hacer clic en el botón “Buscar” previamente diligenciado el rango de fecha aparecerán los resultados de la búsqueda:

Consultas personalizadas

Tipos de consulta

Buscar Resultados

Resultados de las consultas personalizadas

Arregle el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

Fecha y hora de aprobación	Creado por	Tipo de Documento	Nombre del documento	Asunto del documento	Estado
4/09/2025 11:16:14 a. m.	edwin.gaviria	COMUNICACIÓN	PRUEBA	COMUNICACIÓN	EN REVISIÓN
1/09/2025 6:34:07 a. m.	edwin.gaviria	COMUNICACIÓN	PRUEBA COMUNICACIÓN 1	DESC PRUEBA COMUNICACIÓN 1	APROBADO
1/09/2025 6:33:13 a. m.	edwin.gaviria	COMUNICACIÓN	PRUEBA6	PRUEBA6	APROBADO
28/08/2025 11:14:48 a. m.	edwin.gaviria	COMUNICACIÓN	PRUEBA	PRUEBA	APROBADO
28/08/2025 10:48:14 a. m.	edwin.gaviria	RESOLUCIÓN	PRUEBA	PRUEBA	APROBADO
28/08/2025 10:30:43 a. m.	edwin.gaviria	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA	PRUEBA	APROBADO
28/08/2025 10:30:07 a. m.	edwin.gaviria	ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA	PRUEBA	PRUEBA	APROBADO
28/08/2025 10:28:53 a. m.	edwin.gaviria	COMUNICACIÓN	PRUEBA	PRUEBA	APROBADO
28/08/2025 10:27:10 a. m.	edwin.gaviria	ANEXO	PRUEBA	PRB	APROBADO
27/08/2025 9:55:40 a. m.	edwin.gaviria	COMUNICACIÓN	PRUEBA	J	APROBADO
27/08/2025 9:43:46 a. m.	edwin.gaviria	RECIBO A SATISFACCIÓN	D	D	APROBADO
27/08/2025 9:26:14 a. m.	edwin.gaviria	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA	4546	APROBADO
27/08/2025 9:25:36 a. m.	edwin.gaviria	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA	S	APROBADO
27/08/2025 9:21:32 a. m.	edwin.gaviria	RECIBO A SATISFACCIÓN	PRUEBA	D	APROBADO

Elementos: 355

Para abrir el documento se debe hacer doble clic sobre uno de los resultados mostrados y el documento se abrirá en una sección de la misma ventana o en un visor aparte, depende de si el siguiente botón está activado o no, el cual se puede observar en la esquina superior derecha:

Consultas personalizadas

Tipos de consulta

Buscar Resultados

Resultados de las consultas personalizadas

Arregle el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

Fecha y hora de aprobación	Creado por	Tipo de Documento	Nombre del documento	Asunto del documento	Estado
10/03/2026 4:51:55 p. m.	didier.ramirez	CONSTANCIA	10210012-47300-2026 SIMON ESCOBAR RAVE 1017922738		APROBADO
	juliana.pulgarim	COMUNICACIÓN	APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DOCUMENTO ELABORADO
	juliana.pulgarim	COMUNICACIÓN	APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		EN APROBACIÓN
	juliana.pulgarim	COMUNICACIÓN	APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		EN APROBACIÓN
	juliana.pulgarim	COMUNICACIÓN	APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		EN APROBACIÓN
	juliana.pulgarim	COMUNICACIÓN	APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		EN APROBACIÓN

Si está en amarillo está activado y el documento se abrirá en una nueva ventana y si está en blanco se abrirá en la misma ventana

Al dar clic derecho sobre el documento seleccionado se mostrará un menú con varias opciones del documento, las cuales dependen de los permisos del usuario, algunas de esas opciones pueden ser: Historial del documento, palabras clave del documento, posibles notas adjuntas, referencias cruzadas, etc., el clic derecho puede ser sobre el documento listado o sobre el visor así:

SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>



Instructivo OnBase para la elaboración y firma de documentos

Tipos de consulta

- Buscar documentos expedientes
- Buscar expedientes
- Buscar registros físicos
- Comunicaciones entrantes
- Comunicaciones entrantes físicas
- Comunicaciones enviadas
- ✓ Consulta Documentos Aprobados
- Consulta normativa
- Elaboración y Aprobación Documentos
- Gestión Comunicaciones
- Gestión Comunicaciones Oficiales
- SYS - Asignar valores a palabra clave de seguridad

Complete el formulario

BUSCAR RESULTADOS

Resultados de las consultas personalizadas

Arrastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

FECHA DE INGRESO	CREADO POR	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ASUNTO DEL DOCUMENTO	ESTADO
21/02/2024 4:18:10 p. m.		ACTA DE COMITÉ	SA	AS	APROBADO
21/02/2024 4:11:16 p. m.		ACTA DE COMITÉ	Palabras clave		APROBADO
21/02/2024 3:53:06 p. m.		ACTA DE COMITÉ	Historial		APROBADO
21/02/2024 3:59:39 p. m.		ACTA DE COMITÉ	Notas		APROBADO
21/02/2024 3:04:16 p. m.		CONTRA	Imprimir		APROBADO
21/02/2024 2:15:01 p. m.		CONTRA	Enviar a		APROBADO
21/02/2024 2:08:21 p. m.		ACTA DE COMITÉ	Eliminar		APROBADO
21/02/2024 1:52:38 p. m.		ACTA DE COMITÉ	Abrir en nueva ventana		APROBADO

Elementos: 15

Documento Editar Procesar Documento anterior

- Ver miniaturas
- Crear informe de lista
- Generar archivo CSV
- Crear lista de palabras clave
- Redactar documento
- Workflow
- Colaboración
- Mostrar estado de la eliminación
- Propiedades

Notas (0)

No se ha Encontrado Ninguna Nota

Agregar nota

Por ejemplo, si se requiere ver el historial del documento, clic derecho y clic en “Historial”:

GD - Elaboración de documentos - 9/10/2024

Historial del documento

Colas de Workflow

Transacciones de Workflow

Historial del lote

Fecha

Usuarios

Acción

Mensaje

El...

Contiene...

Contiene...

Contiene...

lunes, 14 de octubre de 2024 2:56:28 p. m.

DATECSA1.ONBASE

Documento visto

Visto (696809) 'GD - Elaboración de documentos - 9/10/2024'

miércoles, 9 de octubre de 2024 6:19:10 p. m.

DATECSA2.ONBASE

Agregar palabra clave

Se añadió la palabra clave (¿Elaborador o Gestor?) 'ELABORADOR' a 'GD - Elaboración de documentos - 9/10/2024'

miércoles, 9 de octubre de 2024 6:19:10 p. m.

DATECSA2.ONBASE

Agregar palabra clave

Se añadió la palabra clave (Fecha y hora elaborador-gestor documento) '9/10/2024 6:19:10 p. m.' a 'GD - Elaboración de documentos - 9/10/2024'

miércoles, 9 de octubre de 2024 6:19:10 p. m.

DATECSA2.ONBASE

Agregar palabra clave

Se añadió la palabra clave (Nombre completo elaborado-gestor documento) 'DATECSA 2 ONBASE' a 'GD - Elaboración de documentos - 9/10/2024'

miércoles, 9 de octubre de 2024 6:19:10 p. m.

DATECSA2.ONBASE

Agregar palabra clave

Se añadió la palabra clave (Usuario LoguinOID elaborador-gestor documento) 'DATECSA2.ONBASE' a 'GD - Elaboración de documentos - 9/10/2024'

Elementos: 13

Elaboró: Equipo de transformación tecnológica de la gestión documental Secretaría General Edwin Arley Gaviria Zapata Profesional temporal 3 División de Gestión Informática	Revisó: Carlos Erney Muñoz Quintero Profesional 6 – Gestión arquitectura de procesos División de Estrategia y Organización	Aprobó: Carlos Mario Martínez Toro Jefe División de Gestión Documental
Fecha: 25-FEB-2026	Fecha: 13-MAR-2026	Fecha: 17-MAR-2026

SG-GD-IN-02, Versión: 04

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>