

2017

Instructivo OpenDocMan.

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para a utilización de la herramienta Opendocman, en las actividades diarias de la organización.

2 ALCANCE

Este instructivo aplica para el almacenamiento de la información determinada por los líderes de proceso y dirección ejecutiva determinen necesarios.

3. DESARROLLO

OpenDocMan es UN repositorio de documentos, es decir, una aplicación centralizada donde se pueden almacenar documentos e informaciones en formato digital, organizados en una base de datos y con trazabilidad sencilla y organizada.

La aplicación de esta herramienta en la gestión de la OSA busca simplificar el almacenaje de información y un tránsito más sencillo del respaldo físico al respaldo digita, como exigen las nuevas tendencias modernas de gestión empresarial y documental.

Esta plataforma, almacena todos los datos en el servidor interno de la OSA. Se podrán asignar distintos permisos a cada uno de los usuarios, asignándoles departamentos y otras categorías.

En esta fase piloto, vamos a requerir la paciencia de las personas que lo utilicen para ir poco a poco implementando el sistema en los procesos cotidianos.

Para estoy, vamos a necesitar de cada departamento una lista de los “tipos de documentos” que van a necesitar cargar al repositorio, esto para crear las categorías y se le puedan asignar a cualquier documento. Esto facilita la búsqueda y organización de toda la información almacenada en la herramienta.

Sin embargo, vamos a proceder con un tutorial de cómo acceder a la aplicación y como utilizarla.

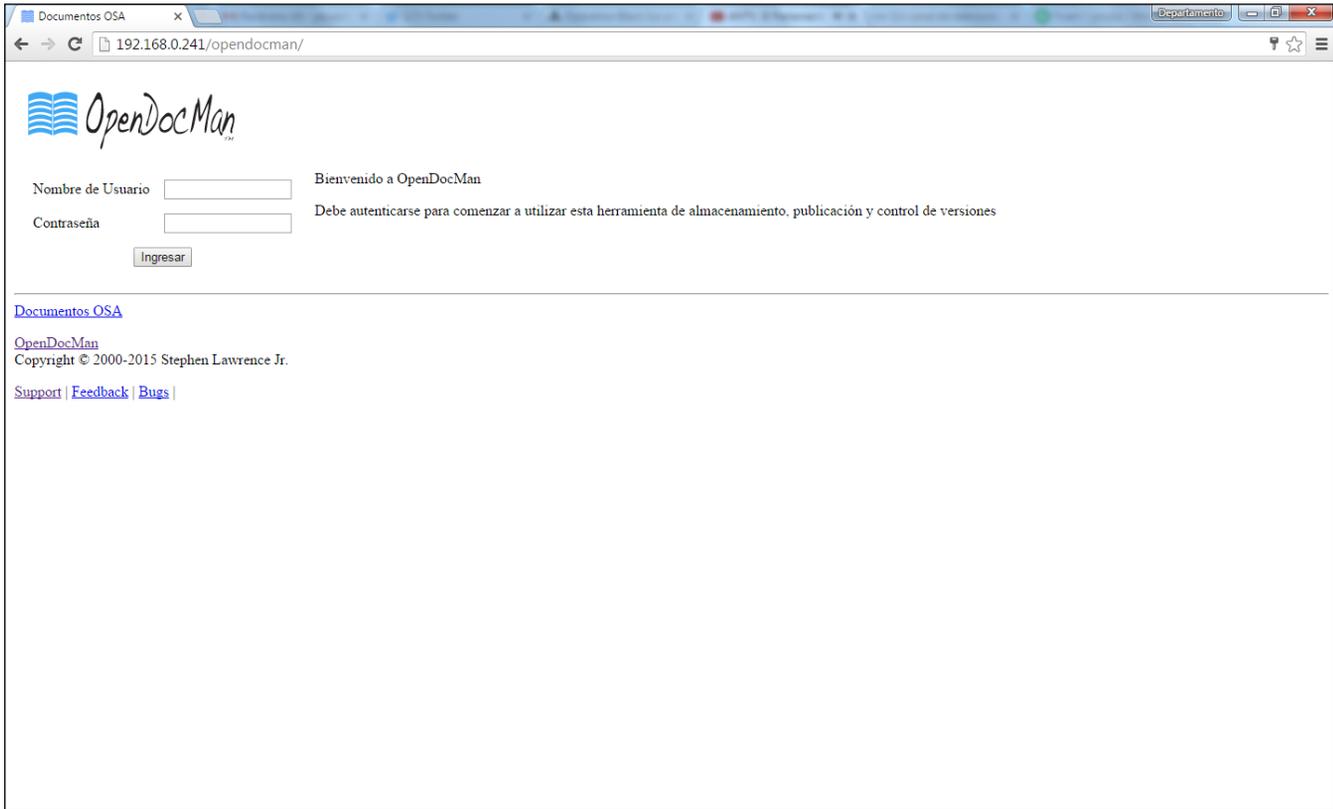
Ingreso a la plataforma

Primero que nada, para acceder a la aplicación debemos visitar esta dirección:
<http://www.saycoacinpro.org.co/opendocman>

Adicionalmente, se añadirá la opción “Repositorio de Documentos” en la intranet corporativa bajo la sección “Aplicaciones”

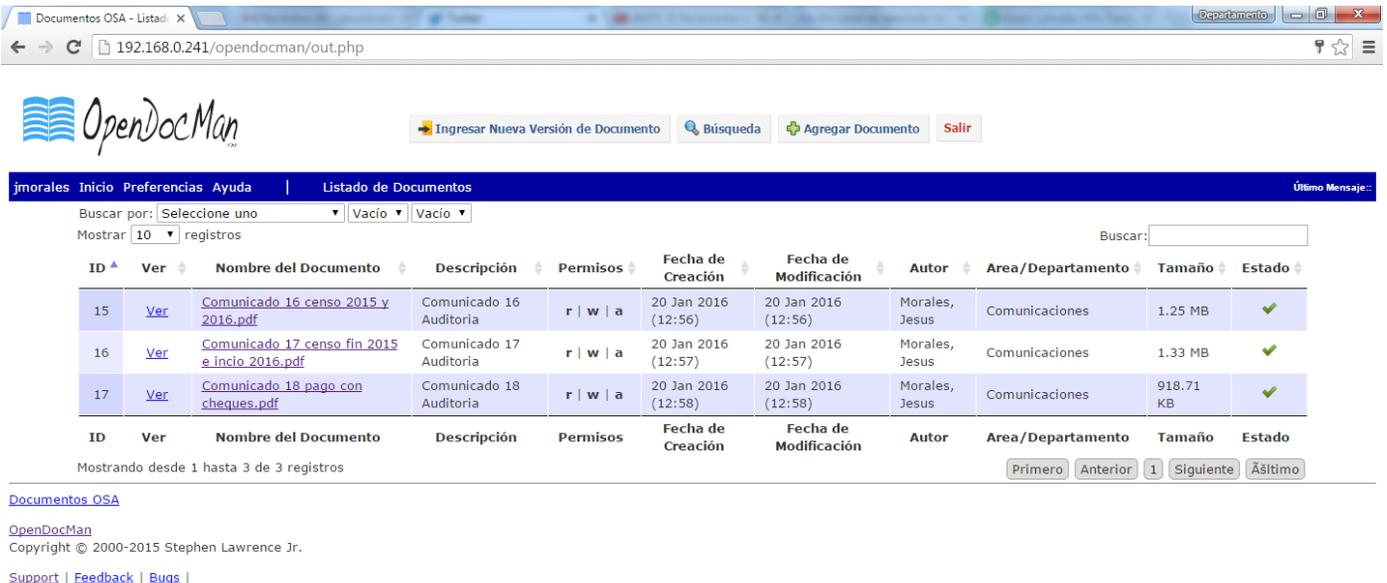
Una vez en la plataforma, debemos entrar al sistema usando nuestro nombre de usuario y clave.

Inicialmente, ya se han creado buena parte de los usuarios y estos serán los mismos que el especificado en el correo, para los siguientes ejemplo “usuario@saycoacinpro.org.co” o “usuario.ext@saycoacinpro.org.co” el nombre usuario para el repositorio sería “usuario” y la clave general de acceso será osa1324 que luego podrá ser personalizada por cada usuario.



Pantalla de Inicio

Una vez en la plataforma, la primera pantalla a la que tendremos acceso será a la de “inicio” donde podrá observar todos los documentos a los que se tenga acceso.



En esta pantalla podrá efectuar búsqueda y descarga de documentos a los que desee tener acceso, eligiendo variantes como el departamento o la categoría del documento. Si hacemos clic en la opción “ver”, se descargará el documento automáticamente.

Para ejemplificar esto, hemos puesto a disposición este mismo documento con el nombre “documentoprueba.docx”, con autorización a todos los departamentos y zonas para descargarlo y verlo.

Ahora, si damos clic en el nombre del documento, veremos otros datos como su categoría (departamento) y su clasificación dentro de ese departamento, fecha de subida, propietario o responsable del documento, su descripción, su comentario de haber uno y otras opciones como Ver (descargar el archivo), Bloquear y actualizar documento (será explicado más adelante), Editar los datos del registro en caso de haber cometido algún error al momento de subirlo o para asignar o retirar un permiso adicional etc. y el Historial donde podremos ver los movimientos que ha tenido el documento hasta la fecha.

referencias Ayuda | Detalles del Documento

✓ 01-2016 Implementacion de reporte semanal de gestion de transportes..pdf

Categoría: Comunicados

Gestión Humana: Ninguno

Transportes: Ninguno

Zonas: Ninguno

Comunicados: DT

Tamaño: 107.28 KB

Fecha de Creación: 23 Feb 2016 (11:39)

Propietario: [Morales, Jesus](#)

Descripción: 01-2016 Implementacion de reporte semanal de gestion de transportes.

Comentario: El autor no generó comentarios

Revisión: 1

 Ver  Bloquear y Actualizar Documento  Editar  Eliminar  Historial

Realizar Búsquedas

Una de las ventajas de la plataforma es poder organizar los documentos en distintos factores y categorías que faciliten su almacenamiento, trazabilidad y búsqueda. Hasta ahora, existen los siguientes factores que pueden ser filtrados a la hora de buscar un documento:

- Nombre del Archivo
- Departamento asignado
- Categoría del Documento
- Autor o persona asignada como responsable del documento
- Descripción del Documento
- Y finalmente por su fecha de almacenamiento (ascendente o descendente)



➔ Ingresar Nueva Versión de Doc

Inicio Preferencias Ayuda | Listado de Documentos

Buscar por: Area/Departamento ▾ Elijadepartamento ▾ Vacío ▾

Mostrar 10 ▾ registros

ID ▲	Ver ↕	Nombre del Documento	n ↕	Permis
15	Ver	Comunicado 16 censo 2016.pdf	16	r w
16	Ver	Comunicado 17 censo de inicio 2016.pdf	17	r w
17	Ver	Comunicado 18 pago cheques.pdf	18	r w

Mostrando desde 1 hasta 3 de 3 registros

Debido a esto, lo más recomendable es usar un formato estandarizado al momento de subir archivos, cuidando elegir la categoría y departamento, y agregando una descripción que sea trazable y de fácil búsqueda.

Un ejemplo de esto pueden ser los comunicados internos emitidos desde Comunicaciones. Estos, adicional a agregar el departamento responsable "Comunicaciones", la categoría "Comunicados" y la calificación dentro de Comunicados (DE, TEC, AUD, CONT, dependiendo del departamento emisor del comunicado), también se agrega una descripción que ayuda a la trazabilidad del archivo por ejemplo "02-2016 Titulo de comunicado", lo que facilita mucho la ubicación.

IMPORTANTE: Hay que destacar que no se pueden subir a la plataforma documentos que usen (ni en las descripciones) caracteres como acentos, ñ, apóstrofes y otros. Por ejemplo, un documento llamado "Concertación de Tarifas Discotecas Grande Mediana y Pequeña", deberá ser renombrado a "Concertacion de Tarifas Discotecas Grande Mediana y Pequena"

Cargar documentos

Ahora, para cargar documentos a la plataforma de manera satisfactoria, lo primero que debemos hacer es dirigirnos a la pestaña "Agregar Documento"

do de Documentos

Vacío ▾ Vacío ▾

nto	Descripción	Permisos	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Autor	Area/I
	04-2016 Bono 500.000\$ para visitantes Liquidacion Masiva 2016	r w a	22 Feb 2016 (16:47)	22 Feb 2016 (16:47)	Morales, Jesus	Comuni
n de ition	01-2016 Implementacion de reporte semanal de gestion	r w a	23 Feb 2016	23 Feb 2016	Morales,	Comuni

Una vez en esa pestaña, procedemos a ubicar el archivo en nuestro equipo de trabajo presionando en “elegir archivos” donde ubicaremos el documento. Es importante resaltar que el documento no puede tener caracteres como acentos o ñ en su nombre.

Una vez seleccionado, procedemos a seleccionar la categoría, en las cuales tenemos disponibles en el momento Comunicados (reservado para comunicados), Documento de Entrada (cartas de usuario, derechos de petición, documentos externos que ingresen a la OSA), Documento de Salida (Documentos que salgan de la OSA a externos, como respuestas, etc.) y Documento Interno (Cualquier documento que se maneje exclusivamente dentro de los confines de la OSA)



Ubicación del Documento No se eligió archivo

Categoría

- Comunicados
- Documento de Entrada
- Documento de Salida
- Documento Interno

Permissions

Una vez hayamos asignado la categoría, debemos asignar los permisos o autorizaciones del documento. Hacemos clic en “Edit Department Permissions”, lo que nos abrirá una ventana donde se mostrarán todos los departamentos creados hasta el momento. Por defecto, los permisos estarán colocados de manera que SOLO los usuarios asignados a su departamento tendrán acceso al documento.

Buscar:

Department	Forbidden	None	View	Read	Write	Admin
Analisis Economico	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Auditoria	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Call Center	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compras	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contabilidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Data Credito	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Direc. Transportes	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestion de Calidad	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestion Humana	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Mostrando desde 1 hasta 40 de 40 registros

[Edit User Permissions](#)

Si queremos brindar acceso a otro departamento, debemos marcar el punto del departamento que queremos tenga autorización dos espacios más adelante como marca la flecha roja en la imagen anterior. Debajo de los permisos por departamento, también se brinda la posibilidad de brindar permisos por usuario, sin embargo, no recomendamos usar esta opción al menos que sea estrictamente necesario, en cuyo caso, se deberá marcar nuevamente la opción dos espacios más adelante como marca la imagen anterior.

Una vez definida la selección del documento y una vez asignados los permisos, se procede a llenar los campos restantes.

Mostrando desde 1 hasta 9 de 9 registros

Descripción

Comentario

Gestion Humana

Transportes

Zonas

Comunicados

En la Descripción debemos colocar información trazable que ayude a la ubicación e identificación del documento, es recomendable mantener un formato para los documentos, por ejemplo para los comunicados internos emitidos desde Comunicaciones, estos, adicional a agregar el departamento responsable "Comunicaciones", la categoría "Comunicados" y la calificación dentro de las etiquetas de Comunicados (DE, TEC, AUD, CONT, dependiendo del departamento emisor del comunicado), también se agrega una descripción que ayuda a la trazabilidad del archivo por ejemplo "02-2016 Titulo de comunicado".

Una vez terminada la descripción, se puede hacer uso del espacio de "comentario" para colocar información NO trazable pero que sea de utilidad para la futura utilización del documento, esto podrá ser actualizado y modificado posteriormente.

Finalmente, se debe elegir la clasificación del documento, para esto debe dirigirse EXCLUSIVAMENTE al menú desplegable del departamento en cuestión, en donde podrá elegir la clasificación del documento.

Es importante recalcar que estas clasificaciones pueden ser creadas a necesidad de los departamentos y para esto deben comunicarse con osacomunicaciones@saycoacinpro.org.co

Bloquear y actualizar documento:

Otra de las alternativas de esta plataforma es la opción de modificar un archivo sin la necesidad de crear un nuevo registro. Para esto se usa la opción "bloquear y actualizar documento" que estará disponible al hacer clic en el nombre de un documento.

The screenshot shows the OpenDocMan interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and several buttons: "Ingresar Nueva Versión de Documento", "Búsqueda", "Agregar Documento", and "Salir". Below this is a breadcrumb trail: "jmorales Inicio Preferencias Ayuda | Listado de Documentos > Detalles del Documento". The main content area displays details for a document titled "01-2016 Implementacion de reporte semanal de gestion de transportes..pdf". The details include:

- Categoría: Comunicados
- Gestion Humana: Ninguno
- Transportes: Ninguno
- Zonas: Ninguno
- Comunicados: DT
- Tamaño: 107.28 KB
- Fecha de Creación: 23 Feb 2016 (11:39)
- Propietario: Morales, Jesus
- Descripción: 01-2016 Implementacion de reporte semanal de gestion de transportes.
- Comentario: El autor no generó comentarios
- Revisión: 1

 At the bottom of the details, there is a row of action buttons: "Ver", "Bloquear y Actualizar Documento" (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), "Editar", "Eliminar", and "Historial". Below the buttons, there is a message box with the text:

Bloquear para Actualizar Haga Click en Bloquear para Actualizar, esto selecciona y bloquea el documento permitiendo que solo usted lo use desde su computadora. Una vez el Documento ha sido totalmente Descargado en Su Computadora, Usted Puede [Continuar](#).

 A red arrow points to the "Continuar" link in the message box.

Una vez descargado, presione en continuar. Una vez hecho esto, podrá observar que el documento estará resaltado en rojo en su lista de inicio.

ID	Ver	Nombre del Documento	Descripción	Permisos	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Autor	Area/Departamento	Tamaño	Estado
49	Ver	04-2016 DE.pdf	04-2016 Bono 500.000\$ para visitantes Liquidacion Masiva 2016	r w a	22 Feb 2016 (16:47)	22 Feb 2016 (16:47)	Morales, Jesus	Comunicaciones	27.66 KB	✘
51	Ver	01-2016 Implementacion de reporte semanal de gestion de transportes.pdf	01-2016 Implementacion de reporte semanal de gestion de transportes.	r w a	23 Feb 2016 (11:39)	23 Feb 2016 (11:39)	Morales, Jesus	Comunicaciones	107.28 KB	✔
52	Ver	02-2016 Concertacion de Tarifas Discotecas Grande Mediana y Pequena.pdf	02-2016 Concertacion de Tarifas Discotecas Grande Mediana y Pequena	r w a	23 Feb 2016 (16:46)	23 Feb 2016 (16:46)	Morales, Jesus	Comunicaciones	85.67 KB	✔
53	Ver	03-2016 Concertacion de Tarifas Discotecas Grande Mediana y Pequena.pdf	03-2016 Concertacion de Tarifas Discotecas Grande Mediana y Pequena	r w a	24 Feb 2016 (09:04)	24 Feb 2016 (09:04)	Morales, Jesus	Comunicaciones	85.91 KB	✔

Para finalmente actualizar el documento, se debe dirigir a “Ingresar nueva versión del documento”

[Ingresar Nueva Versión de Documento](#)

[Búsqueda](#)

[Agregar Documento](#)

[Salir](#)

Listado de Documentos

▼ Vacío ▼
▼ Vacío ▼

Documento	Descripción	Permisos	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Autor	Ar
	04-2016 Bono 500.000\$ para visitantes Liquidacion Masiva 2016	r w a	22 Feb 2016 (16:47)	22 Feb 2016 (16:47)	Morales, Jesus	Cc
tacion de e_gestion	01-2016 Implementacion de reporte semanal de gestion	r w a	23 Feb 2016 (11:39)	23 Feb 2016 (11:39)	Morales, Jesus	Cc

Esto lo llevará a la pantalla donde podrá observar los documentos bloqueados para ser actualizados:

El Documento actualmente esta Bloqueado y debe ser actualizado por usted : 1

Ingresar Nueva Versión de Documento	Nombre del Documento	Descripción	Fecha de Creación	Propietario	Tamaño
	04-2016 DE.pdf	04-2016 Bono 500.000\$ para visitantes Liquidacion Masiva 2016	22 Feb 2016 (16:47)	Morales, Jesus	27.66 KB

Al hacer click en Ingresar Nueva Versión del Documento, será llevado a una ventana para cargar el archivo actualizado que reemplazará el anterior. Una vez cargado con la opción “Seleccionar Archivo”, presionamos ingresar nueva versión del documento y quedará satisfactoriamente actualizado. Adicionalmente, usted podrá comentar los cambios hechos de ser necesario.

Inicio Preferencias Ayuda | Ingresar Nueva Versión de Documento > Ingresar Nueva Versión de

Nombre del Documento 04-2016 DE.pdf

Descripción 04-2016 Bono 500.000\$ para visitantes Liquidacion Masiva 2016

Ubicación del Documento No se eligió archivo

Comentario de cambios hechos

Si todo salió correctamente, recibirá un mensaje afirmando la actualización y el desbloqueo correcto del documento.



jmorales Inicio Preferencias Ayuda | Listado de Documentos

Documento correctamente Actualizado y Desbloqueado

Buscar por:

Mostrar registros

Cualquier actualización realizada a un documento quedará a su vez registrada en el historial de modificaciones con fecha y autor de la modificación.

morales Inicio Preferencias Ayuda | Listado de Documentos > Detalles del Documento > Historial

✓ Comunicado 18 pago con cheques.pdf

Categoría: Comunicados
Tamaño del Archivo: 918.71 KB
Fecha de Creación: 20 Jan 2016 (12:58)
Propietario: Morales, Jesus
Descripción: Comunicado 18 Auditoria
Comentario: Pagos con Cheques
Revisión: Ultima

Historial

Versión	Fecha de Modificación	Por	Nota
current	02 Feb 2016 (14:43)	Morales, Jesus	Modificado
<u>1</u>	20 Jan 2016 (12:58)	User, Admin	Initial import

Para cualquier duda adicional, podrá contactar a Jesús Morales, auxiliar de comunicaciones y persona encargada de este proceso y esta herramienta.
 osacomunicaciones@saycoacinpro.org.co
 ext. 1213

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Version inicial del documento.	10/01/2017

Elaboró:	Revisó y Aprobó:
Jusus Morales	Julián Granados
Cargo: Auxiliar de comunicaciones	Cargo: Director de Calidad
Fecha: 10/01/2017	Fecha: 10/01/2017