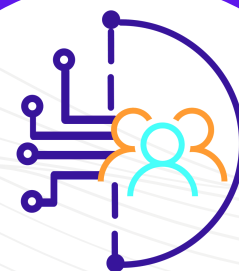


INTEGRA WEB

MANUAL DE REINDEXACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS



INTEGRA
Ágil, práctico y seguro

INTRODUCCIÓN:

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

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

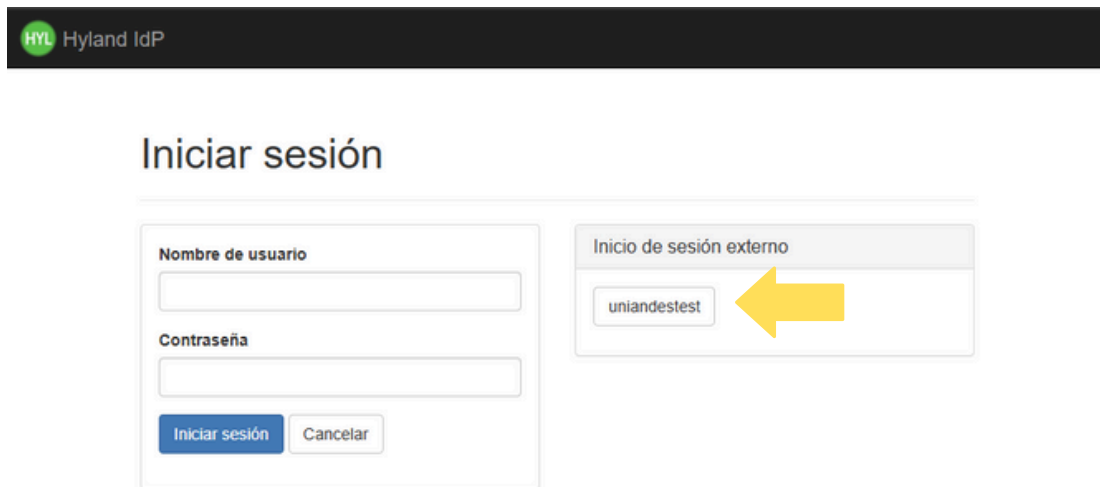
En este manual encontrará instrucciones detalladas sobre la reindexación de documentos físicos o electrónicos en la versión web de la herramienta.

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

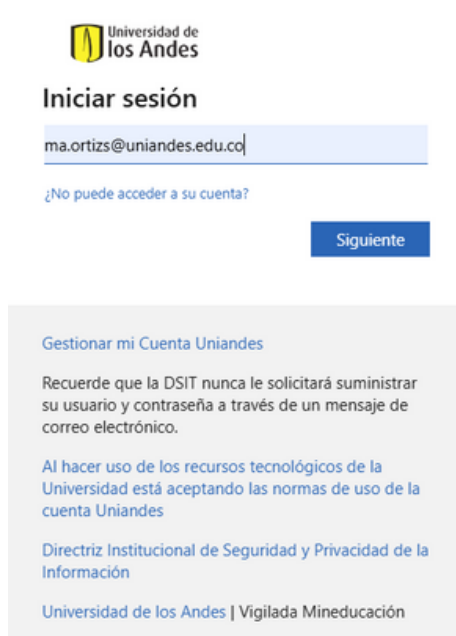
- Se ingresó información incorrecta al momento de almacenar el documento.
- Cambió algún dato relevante del documento.
- Se desea mejorar la organización o accesibilidad del contenido.

1. INGRESO VERSIÓN WEB

[Ingresa a Integra web haciendo clic acá](#)



Será direccionado para ingresar con el dominio uniandes



Universidad de los Andes

Iniciar sesión

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Siguiente

Gestionar mi Cuenta Uniandes

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

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

Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación



Universidad de los Andes

← ma.ortiz@uniandes.edu.co

Escribir contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Gestionar mi Cuenta Uniandes

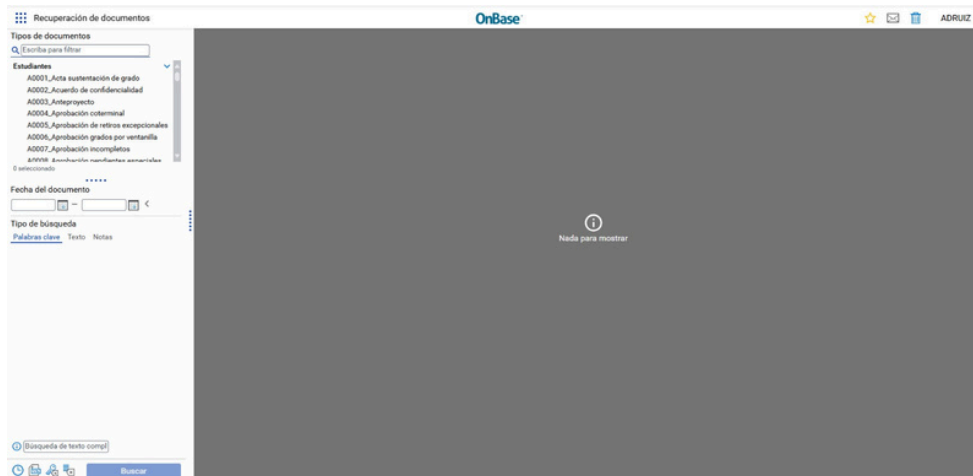
Recuerde que la DSIT nunca le solicitará suministrar su usuario y contraseña a través de un mensaje de correo electrónico.

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

Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación

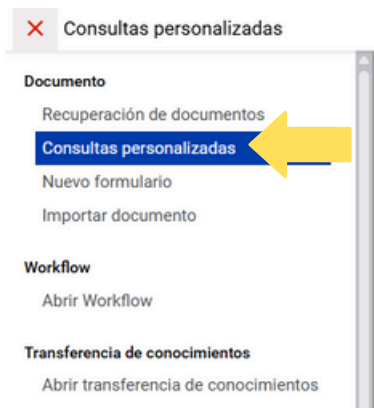
A continuación se abrirá la página principal de Integra



2. REINDEXAR EXPEDIENTES

PASO A PASO:

A. Desde el menú principal vaya a la opción Consultas personalizadas para realizar la búsqueda del expediente que requiere modificar.



B. Busque el expediente utilizando los filtros, puede buscar por rango de fecha, serie, subserie, código del expediente y nombre del expediente.



Consultas personalizadas **OnBase** JOSE ACEVEDO

Tipos de consulta
Escriba para filtrar

Inventario Documental
Solicitudes de admisiones
TRD | Administración Documental
✓ TRD | Apoyo Financiero A Estudiantes
TRD | Auditoría Interna
TRD | Centro De Trayectoria Profesional Ctp
TRD | Centro de Estudios de Historia

Complete el formulario

Consulta expedientes

Fecha desde: 26/05/2025 Fecha hasta: 27/05/2025

Serie:

Subserie:

Código del expediente:

Nombre del expediente:

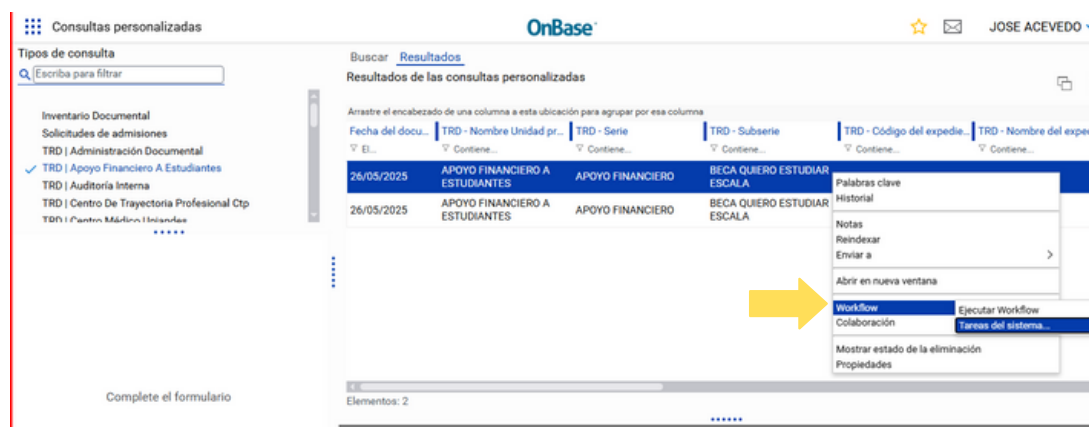
Buscar Restablecer

May 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOTA: Cada usuario verá solo las TRD a las que tiene acceso según sus funciones.

C. Haciendo clic derecho en el expediente consultado podrá ver las opciones adicionales. Allí, seleccione la opción Workflow - Tareas del sistema



Consultas personalizadas **OnBase** JOSE ACEVEDO

Tipos de consulta
Escriba para filtrar

Complete el formulario

Buscar Resultados

Resultados de las consultas personalizadas

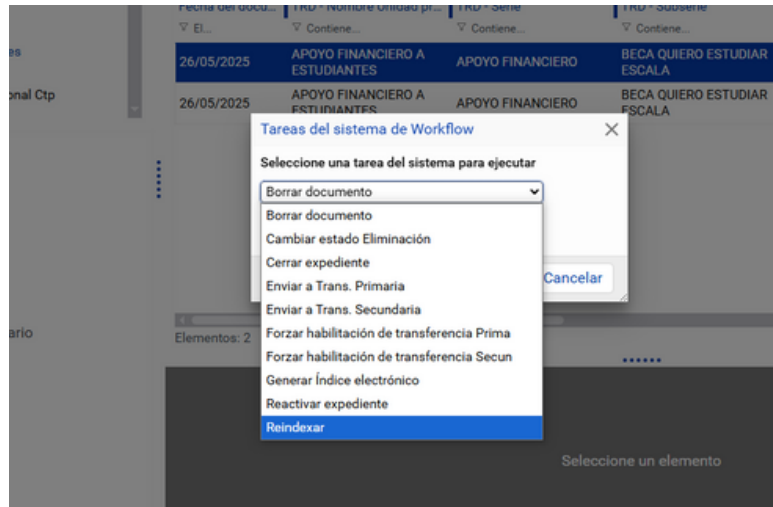
Anastre el encabezado de una columna a esta ubicación para agrupar por esa columna

Fecha del docu...	TRD - Nombre Unidad pr...	TRD - Serie	TRD - Subserie	TRD - Código del expedie...	TRD - Nombre del expedi...
26/05/2025	APOYO FINANCIERO A ESTUDIANTES	APOYO FINANCIERO	BECA QUIERO ESTUDIAR ESCALA		
26/05/2025	APOYO FINANCIERO A ESTUDIANTES	APOYO FINANCIERO	BECA QUIERO ESTUDIAR ESCALA		

Palabras clave
Historial
Notas
Reindexar
Enviar a
Abrir en nueva ventana
Workflow Ejecutar Workflow
Colaboración Tareas del sistema
Mostrar estado de la eliminación
Propiedades

Elementos: 2

D. Dentro de las opciones que se despliegan se encuentra Reindexar.



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

Si no desea hacer ningún cambio utilice los botones Descartar y continuar/Descartar y cancelar.



NOTA: Utilice la consulta personalizada para verificar que los cambios se hayan aplicado al expediente.



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

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

Contacto:

✉ Correo electrónico:
integra@uniandes.edu.co

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

Versión: 1.0

Fecha de publicación: Junio de 2025

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