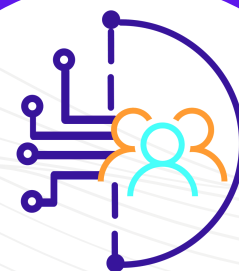


INTEGRA WEB

MANUAL DE CIERRE DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS



INTEGRA
Ágil, práctico y seguro

INTRODUCCIÓN:

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

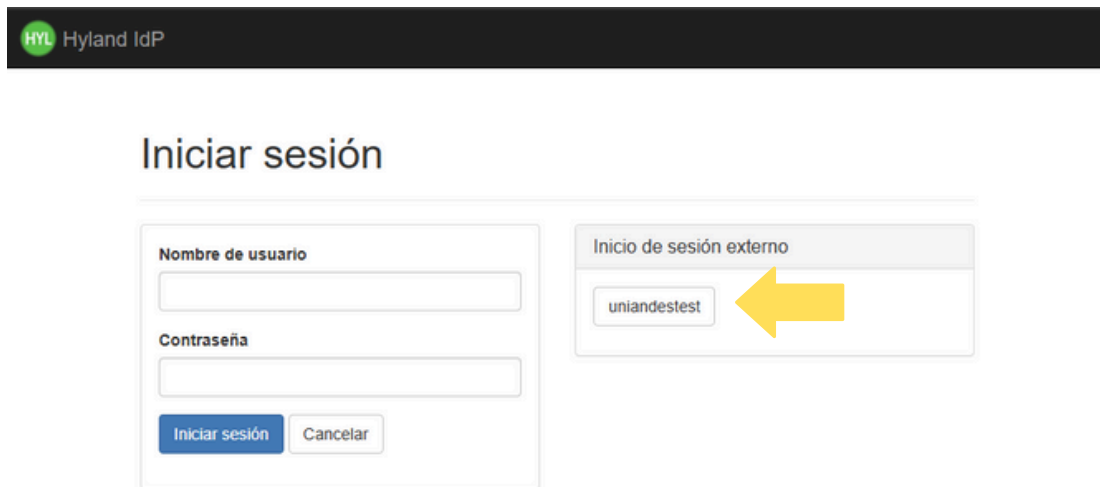
Integra permite centralizar la información, mejorar la colaboración entre equipos y garantizar la seguridad y trazabilidad de sus documentos. Esta plataforma facilita la gestión eficiente de archivos, asegurando el cumplimiento normativo y la accesibilidad de la información en todo momento.

En este manual encontrará instrucciones detalladas sobre el cierre de documentos físicos o electrónicos en la versión WEB de la herramienta.

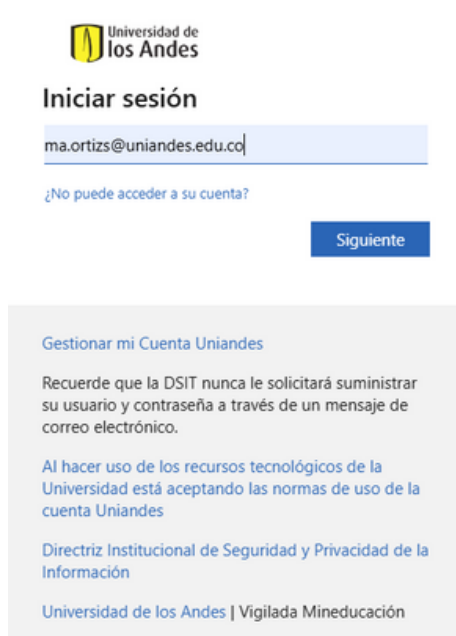
CERRAR un expediente significa finalizar su edición o procesamiento, marcándolo como completo dentro del sistema. Una vez cerrado, el documento generalmente ya no puede ser modificado, lo que garantiza la integridad de su contenido y sus datos asociados.

1. INGRESO VERSIÓN WEB

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



Será direccionado para ingresar con el dominio uniandes



Universidad de los Andes

Iniciar sesión

ma.ortiz@uniandes.edu.co

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Siguiente

Gestionar mi Cuenta Uniandes

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

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

Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación



Universidad de los Andes

← ma.ortiz@uniandes.edu.co

Escribir contraseña

.....

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Gestionar mi Cuenta Uniandes

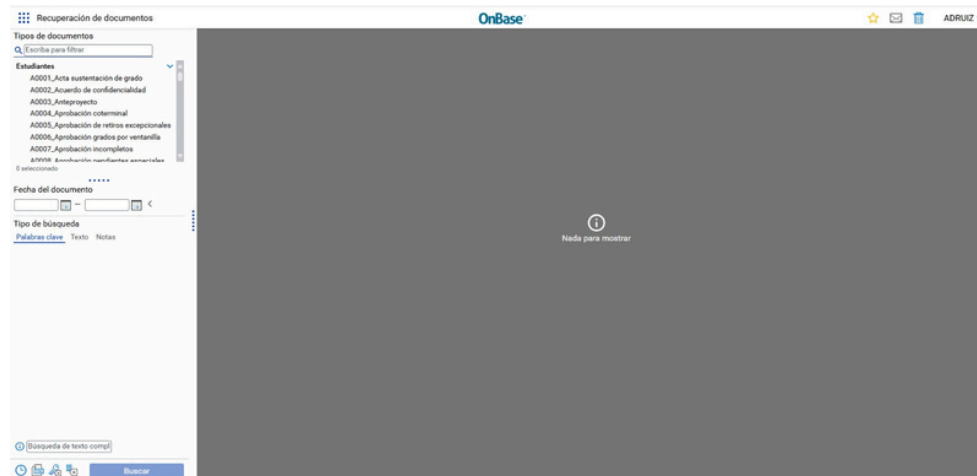
Recuerde que la DSIT nunca le solicitará suministrar su usuario y contraseña a través de un mensaje de correo electrónico.

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

Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación

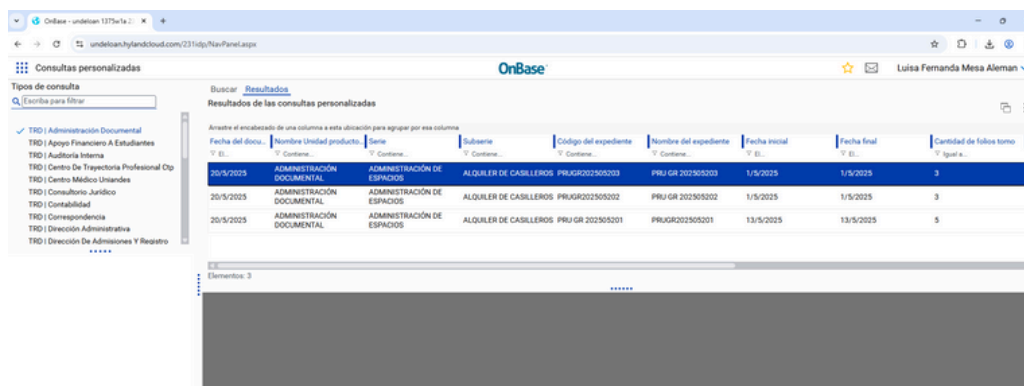
A continuación se abrirá la página principal de Integra



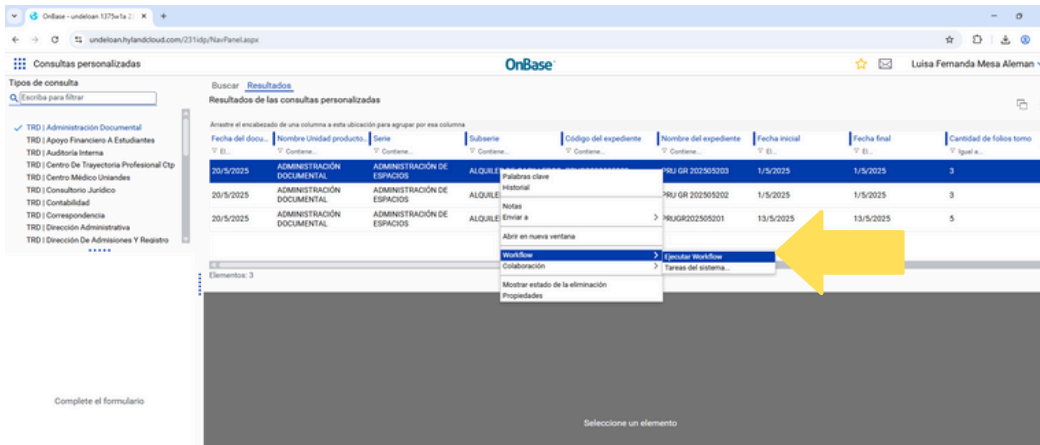
2. CIERRE DE EXPEDIENTES

Paso a paso:

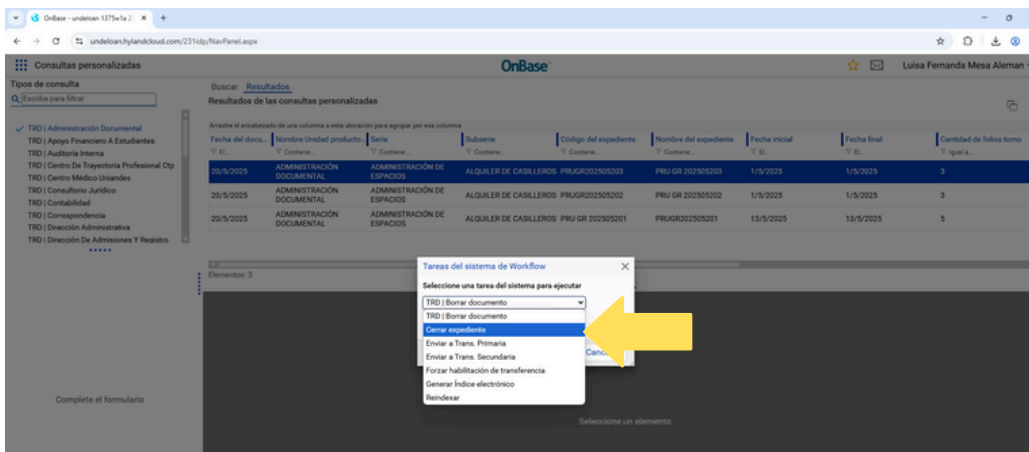
A. Desde la opción Consultas personalizadas busque el expediente a cerrar, selecciónelo y haga clic derecho.



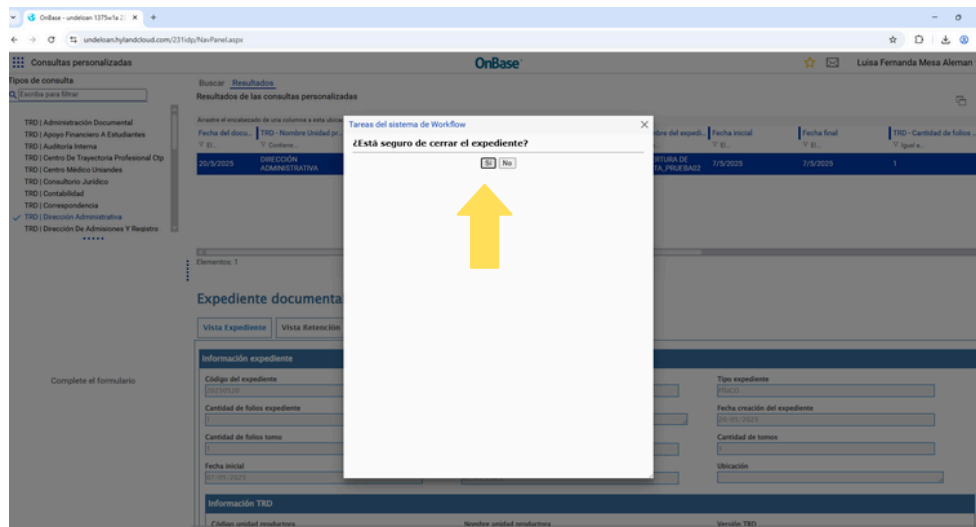
B. En el menú seleccione la opción Workflow y vaya a la opción Tareas del sistema.



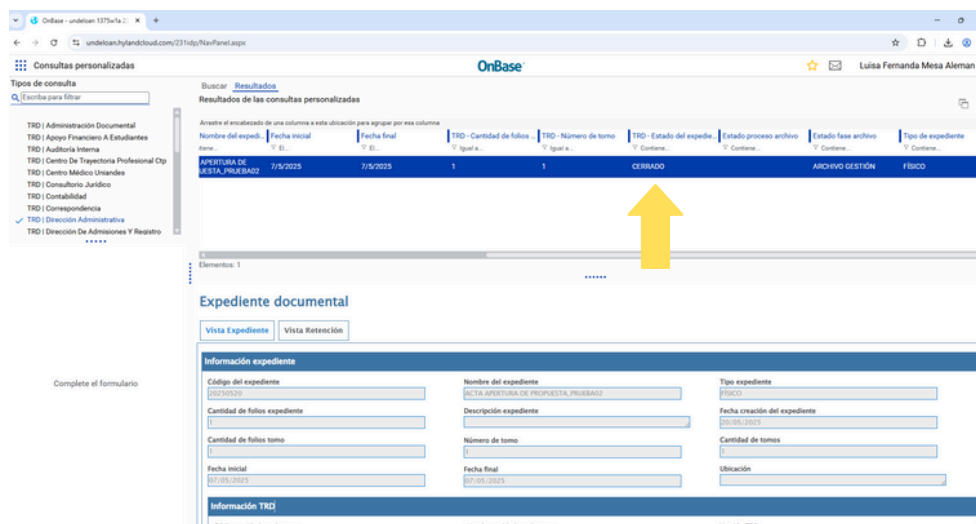
C. En el menú seleccione la opción Cerrar expediente y Aceptar.



El sistema generará una confirmación para el Cierre del expediente.



D. Verifique en Consultas personalizadas que el Estado Expediente sea CERRADO.





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.