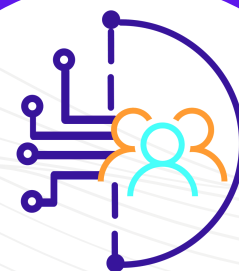


INTEGRA WEB

MANUAL DE PRÉSTAMO 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 la **PRÉSTAMO** de documentos físicos o electrónicos en la versión web de la herramienta.

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

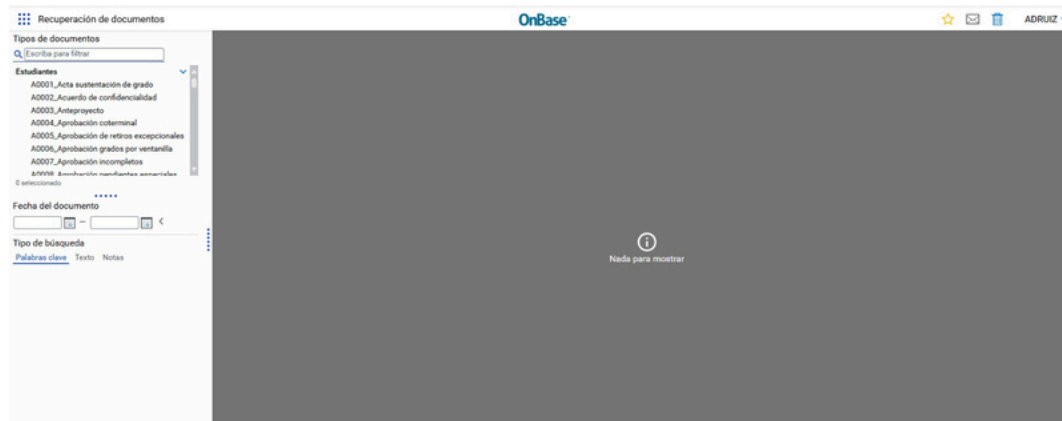


1. INGRESO VERSIÓN WEB

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

Será direccionado para ingresar con el dominio uniandes

A continuación se abrirá la página principal de Integra web



2. PRÉSTAMO DOCUMENTAL

A. Vaya al menú y seleccione la opción Nuevo formulario y luego Formulario préstamos documentales.

✖ Nuevo formulario

Documento

- Recuperación de documentos
- Consultas personalizadas
- Nuevo formulario**
- Importar documento
- Documentos retirados

Workflow

Abrir Workflow

Transferencia de conocimientos

Abrir transferencia de conocimientos

Nuevo formulario

Formularios

🔍 Escriba para filtrar

Tipologías Expediente TRD

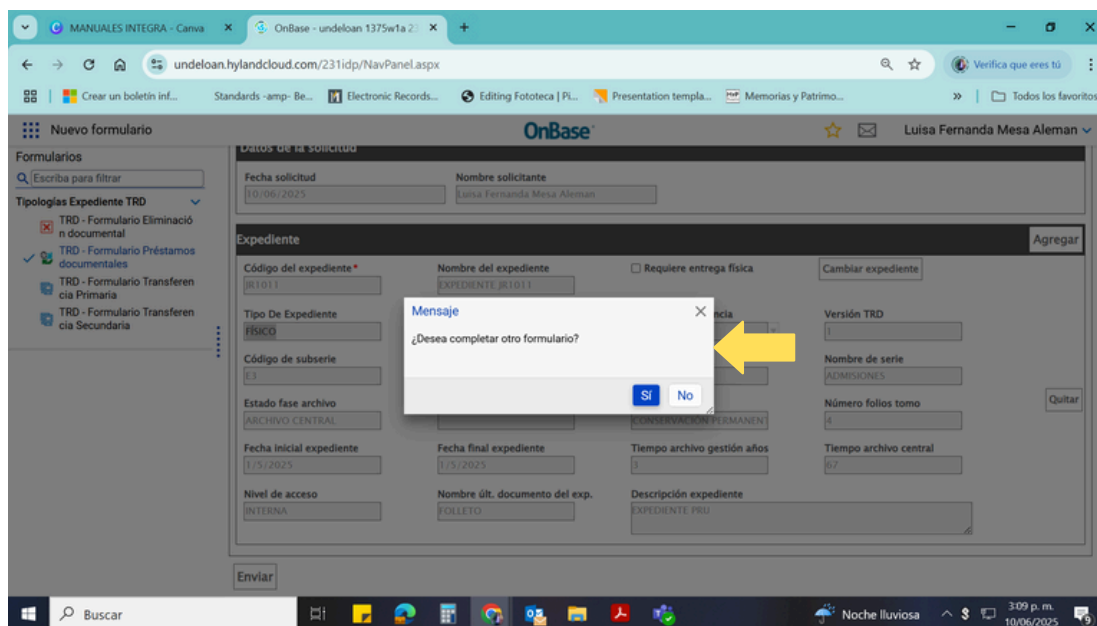
- TRD - Formulario Eliminación documental
- TRD - Formulario Préstamos documentales**
- TRD - Formulario Transferencia Primaria
- TRD - Formulario Transferencia Secundaria

B. Digite el código del expediente que requiere solicitar en préstamo y luego haga clic en Enviar.



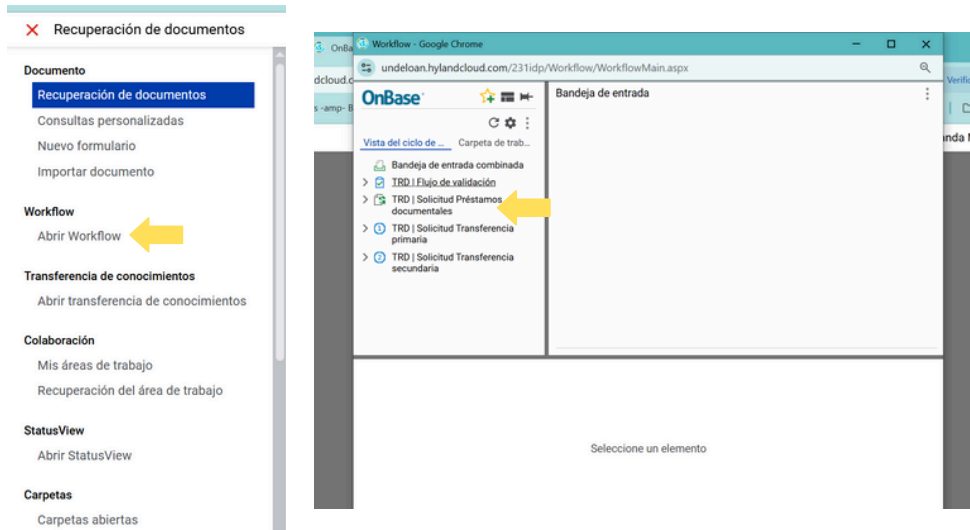
The screenshot shows the OnBase web interface for document loan requests. The page title is 'Formulario solicitud de préstamos documentales'. The user is identified as 'Luisa Fernanda Mesa Aleman'. The form is divided into sections: 'Datos de la solicitud' (Request Data) and 'Expediente' (Case). In the 'Expediente' section, the 'Código del expediente*' field contains 'R1011' and is highlighted with a yellow arrow. Other fields include 'Nombre del expediente', 'Tipo De Expediente', 'Código de subserie', 'Estado fase archivo', 'Fecha inicial expediente', 'Nombre del solicitante', 'Código Unidad Productora', 'Nombre de subserie', 'Estado proceso archivo', 'Fecha final expediente', 'Requiere entrega física', 'Nombre dependencia', 'Código de serie', 'Disposición final', 'Tiempo archivo gestión años', 'Versión TRD', 'Nombre de serie', 'Número folios tomo', and 'Tiempo archivo central'. There are 'Agregar' and 'Quitar' buttons.

El sistema preguntará si desea solicitar otro préstamo.

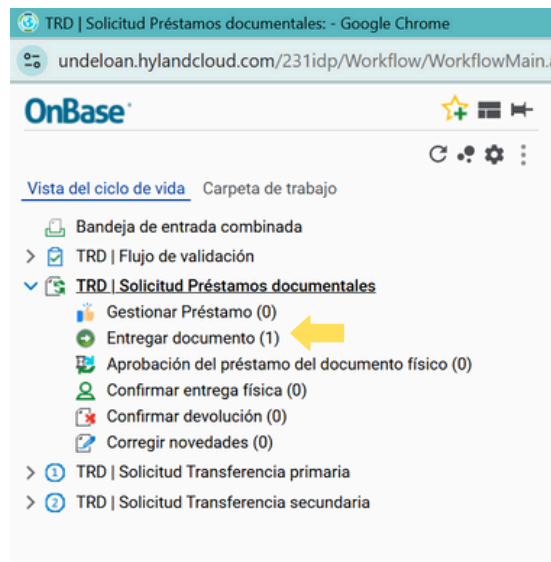


This screenshot shows the same OnBase interface as above, but with a modal dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Mensaje' and contains the question '¿Desea completar otro formulario?'. It has two buttons: 'Si' (Yes) and 'No'. A yellow arrow points to the 'Si' button. The background form is dimmed.

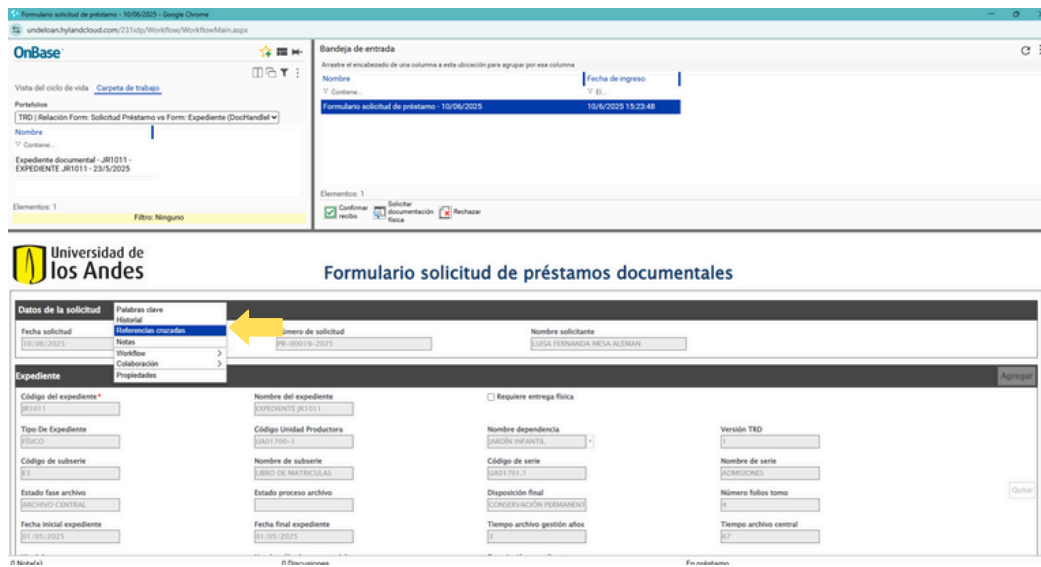
C. Después de recibir el correo electrónico de confirmación de su solicitud, vaya a la opción **Workflow - Abrir workflow**, al desplegarse el menú, elija la opción **Solicitud Préstamos documentales**.



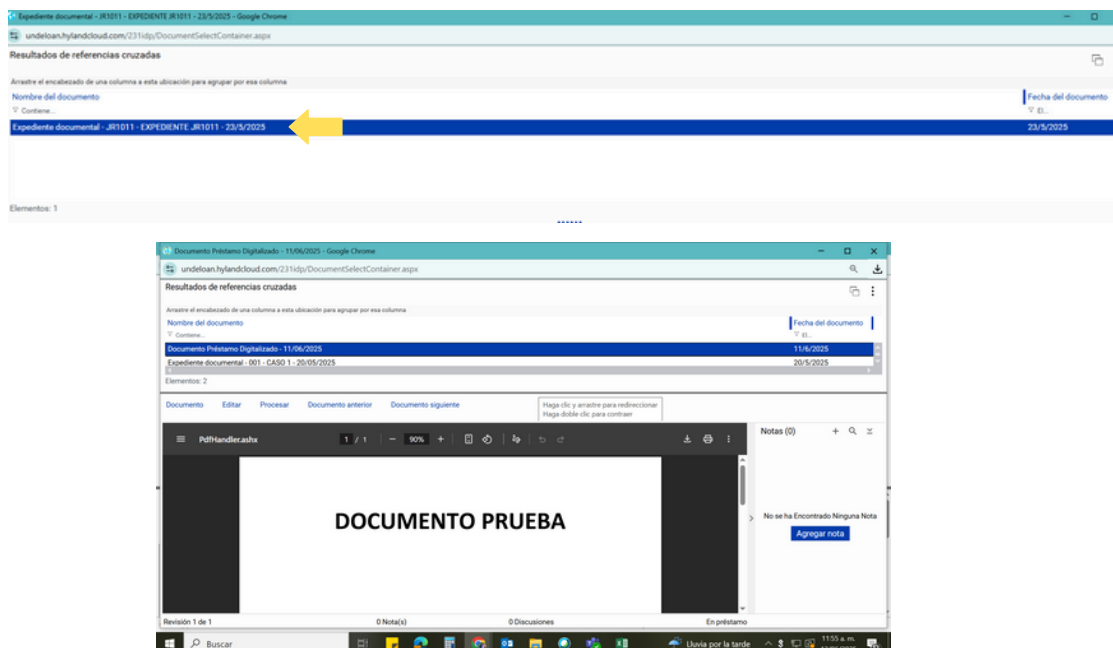
D. Al desplegarse el menú haga doble clic en la opción **Entregar documento**. A continuación, se desplegará la información del documento solicitado.



E. Haga clic derecho en cualquier parte del registro, con la opción Referencias cruzadas podrá visualizar los documentos que hacen parte del expediente.



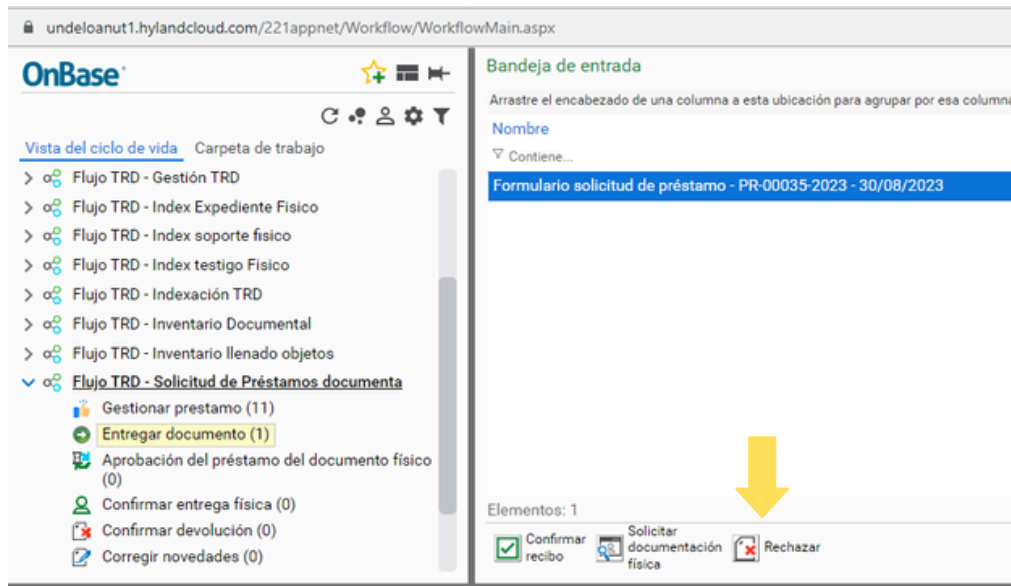
F. Haciendo doble clic sobre el nombre del documento, podrá ver la versión digitalizada de éste.



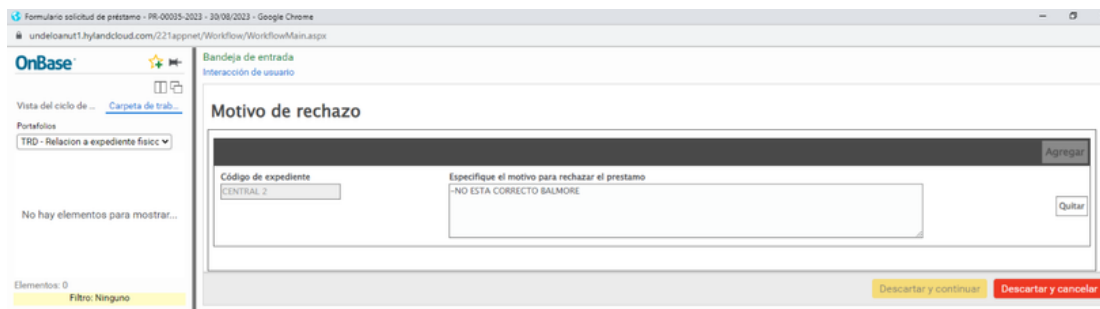
G. Puede solicitar el documento físico si es el caso.

Debe indicar la razón para solicitar el físico.

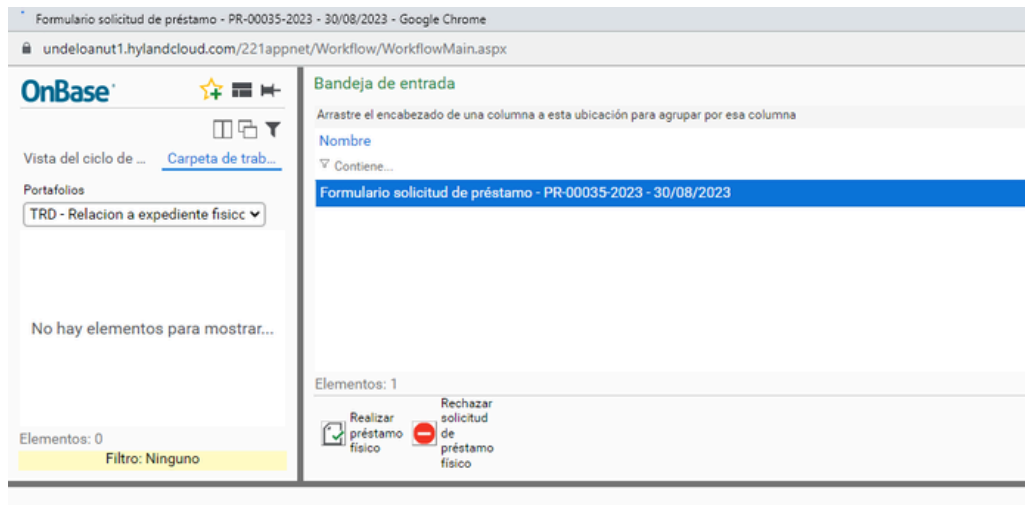
H. Puede realizar el rechazo al préstamo realizado en caso de haber recibido un documento que no corresponda con la solicitud.



Debe indicar la razón por la que está rechazando el préstamo, al enviar el trámite regresará al usuario responsable de gestionar el préstamo.

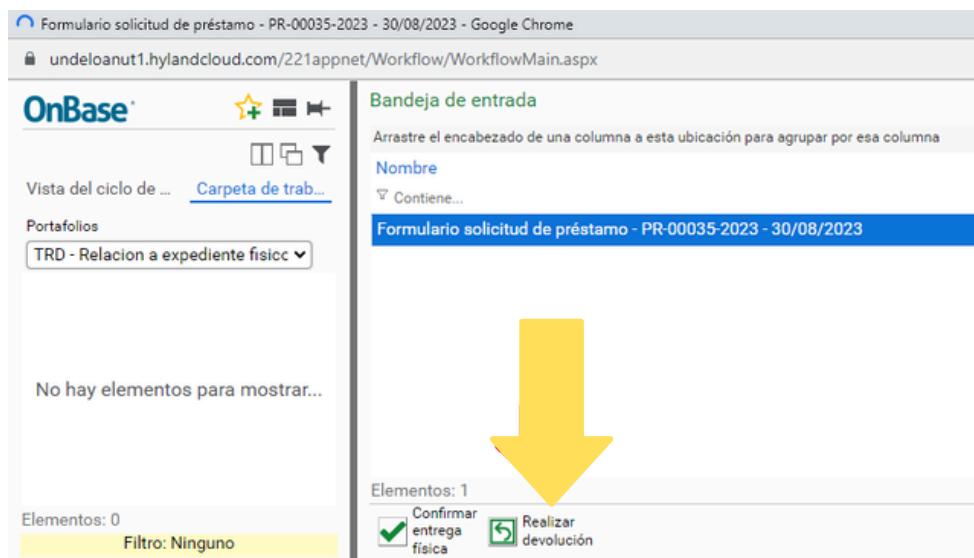


I. Con el botón enviar la solicitud pasará a la persona responsable de aprobar el préstamo. En la bandeja aprobación del préstamo del documento físico, el jefe del área solicitante puede aprobar o rechazar la solicitud de préstamo físico.



A su bandeja de entrada llegará la notificación para recoger el documento solicitado.

Como usuario solicitante, para realizar la devolución del préstamo utilice la opción realizar devolución en la bandeja confirmar entrega física.





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.