

INGENIERÍA NETDATABIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BASICOS

MODELO DE DIGITALIZACIÓN ASOCIADO AL SISTEMA
DE SOLUCION DOCUMENTAL OFRECIDO POR LA EMPRESA
INGENIERIA NETDATABIO S.A.

netdoc®



Ingeniería Netdatabio

INGENIERIA NETDATABIO S.A constantemente ha tenido una clara ampliación tanto en sus Ventas como en la cantidad de Clientes , esto se ha realizado gracias al equipo Humano que cuenta ,en el cual se ha ido incorporando constantemente nuevas soluciones , las cuales en su conjunto entregan una solución global a nuestros clientes.

Hemos sido Certificado en Norma ISO 9001-14001.

INGENIERIA NETDATABIO S.A. es una de las compañías líderes en la Región en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas.

Con una amplia oferta de outsourcing tecnológico, integración de sistemas, plataformas TI, aplicaciones de negocios, desarrollo de software y educación, ayudamos a que nuestros clientes crezcan en sus industrias, desde la minería y los servicios financieros, hasta el retail y las manufacturas.

SERVICIOS:

- Arriendo de Equipamiento Computacional
- Ingeniería Informática y Redes
- Instalación de Redes de Datos y Fuerza
- Solución y Almacenamiento Documental
- Outsourcing Informático
- Servicios de Impresión Copia Scaneo Ploteo

DEPARTAMENTO SOLUCIÓN DOCUMENTAL:

Carlos Pérez

Gerente Comercial, carlos.perez@netdatabio.cl

Ricardo Barraza

Encargado de Servicios, Ricardo.barraza@netdatabio.cl

Javier Alvarez

Encargado Netdoc Valparaíso, javier.alvarez@netdatabio.cl



I. INTRODUCCIÓN

1.1 Transformación digital

La transformación digital de las empresas y el estado con lleva una mejora en el manejo de la documentación y la disponibilidad de la información que esta contiene, maximizando la eficiencia en procesos de atención, producción, calidad, seguridad y costos en mantención asociada a la documentación.

Una gestión moderna utiliza las tecnologías de la información y comunicación, transformando sus servicios en sistemas ágiles y eficientes en el acceso a la información que registra cada uno de los procesos productivos o de estado que son requeridos.

La utilización de estas tecnologías conlleva un cambio en la forma de hacer las cosas, y requiere una visión amplia e integral que permita un trabajo multidisciplinario. Permitiendo que agilidad burocrática en el manejo documental, seguridad y transparencia. Así se fortalecen los conceptos de servicio, la función pública, la entrega de servicios y se logran resultados de satisfacción usuaria de un modo eficaz.

1.2 Mejora en los procesos documentales

El manejo digital de la documentación maximiza el manejo de la información respecto al uso de documentación física o impresa en forma exclusiva. Ventajas en espacio físico de archivo reducido, perdurabilidad, respaldo, multiaccesibilidad instantánea con derechos restrictivos de acceso y homogenización de formato en documentación, entre otras ventajas son las que permiten al documento digital destacarse por sobre al documento físico.

1.3 Ventajas del sistema 365X24

Nuestro sistema permite incorporar todas las ventajas de los archivos digitales en las instituciones o empresas que lo requieren de forma rápida, eficiente, amiga y segura. Incorporamos una plataforma web y móvil, con un amigable sistema de localización y archivo digital que puede ser requerido y acezado, con las correctas credenciales, desde cualquier lugar a través de un laptop, PC o Smartphone.

Con un proceso de carátula e individualización a través de códigos QR únicos para cada documento, en conjunto con tecnología OCR, para el reconocimiento de texto que maximiza la capacidad de búsqueda y ROI de los sistemas documentales, se crea una biblioteca digital histórica que permite ser alimentada in vivo diariamente con nueva documentación que crea nuevos registros y/o actualiza los registros digitales ya existentes. La simplicidad del sistema se destaca. Sólo es necesario usar el correcto QR y múltiples documentos pueden adicionarse, desde diferentes puntos físicos conectados a internet, para crear un único documento de registro o archivo en la biblioteca virtual de una institución.



II. MODELO DE DIGITALIZACIÓN

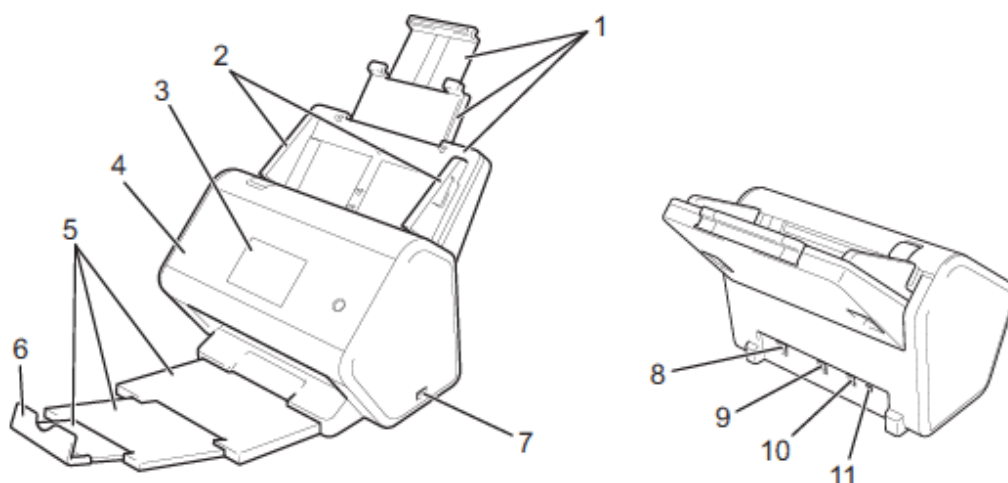
2.1 Implementación

Para la implementación del sistema 365X24 se requieren diversos hardwares (PC o notebook, escáneres e impresora) y software (programas que conectan los escáneres e impresoras a los PC) dedicados la digitalización de los documentos físicos. Estos de acuerdo a los convenios firmados, pueden ser proporcionados por nuestra empresa o por la institución contratante, los cuales serán acondicionados para los propósitos de digitalización.

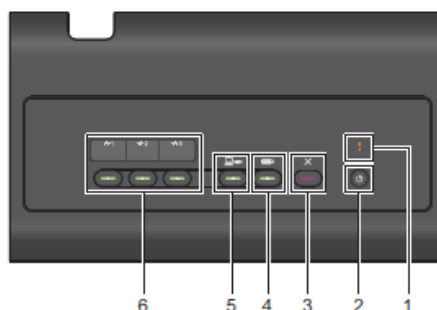
2.1.1 Hardware

Para la digitalización utilizamos principalmente un escáner Brother ADS-2400, con capacidad de escaneo dúplex. Adicionalmente también podemos escanear utilizando impresoras multifuncionales que deben ser configuradas de acuerdo a los requerimientos de digitalización y envío de archivos.

Para el escáner ADS-2400 entregamos una descripción abreviada.



- 1 Alimentador automático de documentos (ADF) extensible
- 2 Guías de papel
- 3 Panel de control
- 4 Cubierta delantera
- 5 Bandeja de salida extensible
- 6 Tope de los documentos
- 7 Puerto USB 2.0
- 8 Puerto de cable Ethernet
- 9 Puerto de alta velocidad USB 2.0 (ADS-2400N / ADS-2800W)
Puerto de supervelocidad USB 3.0 (ADS-3000N / ADS-3600W)
- 10 Conector del adaptador de CA
- 11 Ranura de seguridad

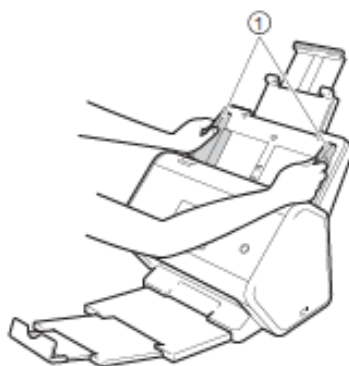


- 1 Indicador de error (con LED)**
El indicador de error titila cuando el equipo se encuentra en estado de error. Para obtener más información, consulte *Indicaciones LED (ADS-2400N / ADS-3000N)* en la página 262.
- 2 Botón de Encendido (con LED)**
Encienda el equipo y vuelva a apagarlo.

Pulse  para encender el equipo.
Presione y sostenga  para apagar el equipo.
- 3 Botón Parar**
Pulse el botón Parar para:
 - Parar la alimentación del documento
 - Cancelar un trabajo
 - Activar el equipo
 - Recuperarse de un error
 - Desconectar la Configuración Remota
- 4 Botón Escanear a USB (con LED)**
Pulse el botón Escanear a USB para lo siguiente:
 - Escanear a USB
 - Activar el equipo
- 5 Botón Escanear a PC (con LED)**
Pulse el botón Escanear a PC (Conexión USB) para lo siguiente:
 - Escanear a PC
 - Activar el equipo
- 6   **
Asigne las funciones Escanear a FTP/SFTP, Escanear a la red, Escanear a SharePoint, Escanear a PC (conexión de red), o Escaneo WS a estas teclas. Cuando haya configurado los ajustes, presione para seleccionar la función asignada. Estos botones solo están disponibles si el equipo se ha configurado mediante el método de red cableada con el disco de instalación y un cable USB (consulte la *Guía de configuración rápida*). Para obtener más información, consulte *Escanear documentos a un Servidor FTP* en la página 144, o *Escanear usando Servicios web (Windows Vista®, Windows® 7, Windows® 8, Windows® 8.1 y Windows® 10)* en la página 184.

Procedimiento de carga de papel:

Ajustar las guías del papel



Airee las páginas desde el borde largo al borde corto

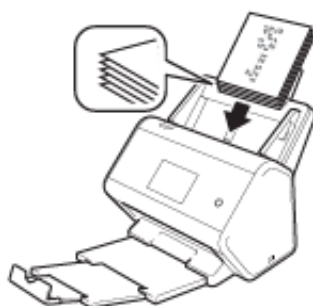




Alinear el borde de las páginas



Colocar el documento cara abajo con el borde superior primero en la la bandeja de carga, hasta que note que toca suavemente el interior del equipo. En caso de páginas delgadas, alimente suavemente para evitar que el borde se doble o pliegue.



2.1.2 Software

Para la digitalización utilizamos principalmente el software PaperPort 14 en ambiente Windows.



Guía de procedimientos iniciales

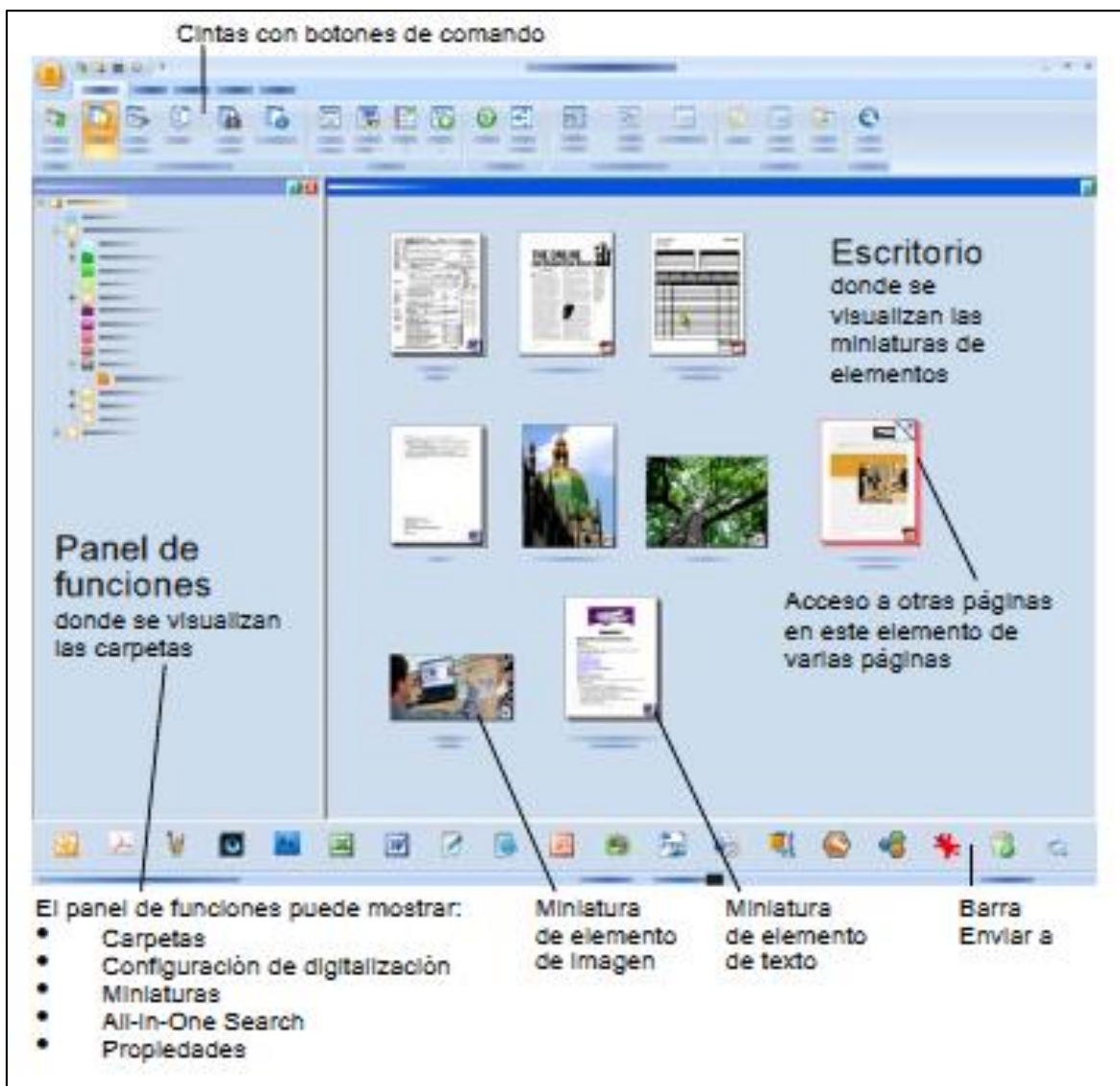
El software es proporcionado por nuestra empresa, es instalado y configurado de acuerdo a los requerimientos.

Este software es instalado en un PC o Notebook y conectado con el equipo de escaneo.

Los requisitos mínimos de los computadores para su instalación son los siguientes:

- Procesador Pentium, compatible o superior
- 1 Gb de memoria RAM
- 700 Mb de espacio en Disco Duro para la instalación
- Visualización con resolución 1024 x 768 dpi con 16 bit o superior
- Windows 7, en sus versiones de 32 y 64 bit
- Exploradores web compatibles (Chrome, FireFox, etc)

El siguiente es el escritorio estándar de PaperPort que se visualizará al iniciar por primera vez (en la sección dedicada a Digitalización, se entregará más detalles).



Ventana general del software de digitalización PaperPort 14.



III. MODELO DE DIGITALIZACION

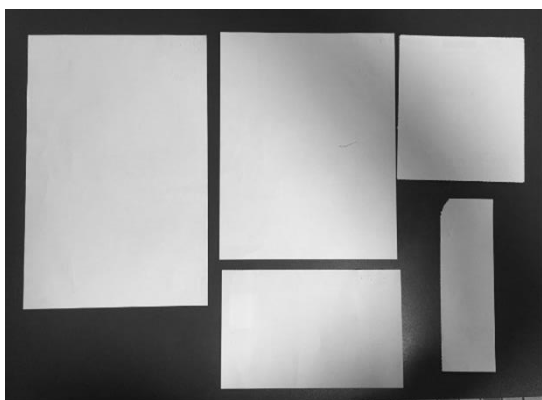
El procesamiento de documentación física para su transformación digital consta de 5 etapas generales: i) Preparación de la documentación física, ii) digitalización de la documentación física y generación de archivos digitales, iii) re-armado de cajas o archivadores con la documentación física, iv) el procesamiento digital de los archivos y generación de base de datos y por último v) la inserción y/o actualización del sistema 365x24 para la visualización de la información digital.

En este documento abordamos las tres primeras etapas, que son los procedimientos que las instituciones y empresas realizan en sus dependencias designadas para los procesos de digitalización.

3.1 MANEJO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA O IMPRESA

3.1.1 Evaluación de la documentación impresa

La primera línea de preparación corresponde a la **evaluación de la documentación**: calidad del papel impreso para su digitalización (arrugado, nuevo o viejo de tal forma que afecte calidad de digitalizado, tamaño de los papeles (homogéneo y/o heterogéneo), sistemas de sujeción (número y ubicación de corchetes, clips, etc. en cada grupo de hojas) y dificultades en la relación tamaño de hojas vs escáneres a utilizar.



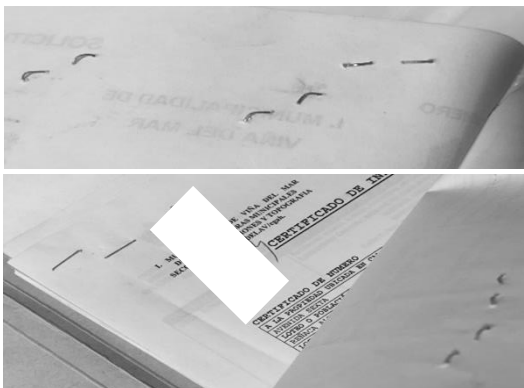
Ejemplo de documentos de diferente tamaño que pueden conformar un expediente físico que necesita ser digitalizado. Papeles de antecedentes, registros, comprobantes de pago, etc

Antes de proceder a la digitalización, la primera **obligación** del personal a cargo de la digitalización **debe** ser la **limpieza de los documentos** físicos. La limpieza de los documentos físicos consiste en **retirar todos aquellos elementos que puedan provocar un atasco** o dañar los escáneres al momento de la digitalización. Elementos tales como clips, accoclips, corchetes, pósit, cintas adhesivas, etc.

Existen diversos descorcheteadores en el mercado que permiten abordar los diversos tamaños de sujeción. Se debe utilizar el correcto descorcheteador en relación al número de hojas sujetas y tamaño de corchete, para evitar dañar las hojas de los documentos a digitalizar (no perder información valiosa en cada documento)



Es importante considerar que los documentos pueden estar sujetos con múltiples clips y corchetes y deben ser cuidadosamente, pero eficientemente, para evitar dañar los escáneres, pero no consumir valioso tiempo en esta etapa del proceso.



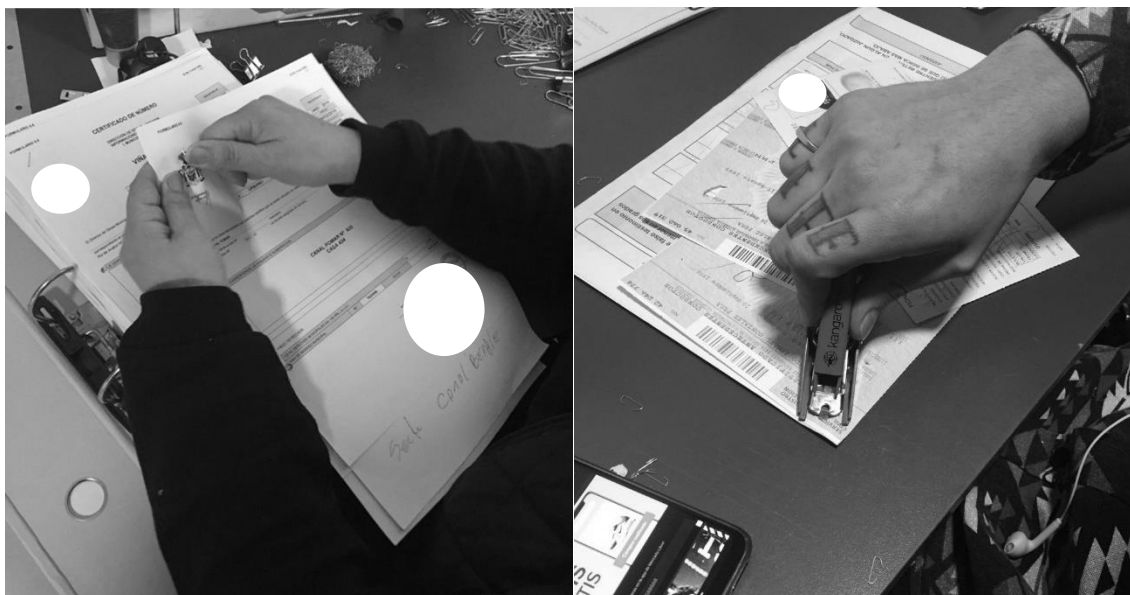
Un gran número de corchetes aumenta las probabilidades de omisión en el retiro de los mismos y aumenta la probabilidad de daño de los documentos físicos a escanear.

3.1.2 Preparación de los documentos físicos

Después de la evaluación de los documentos, estos son pasados a la etapa de preparación para la digitalización. Y se ejecuta la limpieza de los documentos. Como ya se mencionó, ellos son descorcheteados y limpiados ágil y cuidadosamente pero en forma eficiente.

3.1.2.1 Descorchetado

Los documentos son trabajados manteniendo el orden.

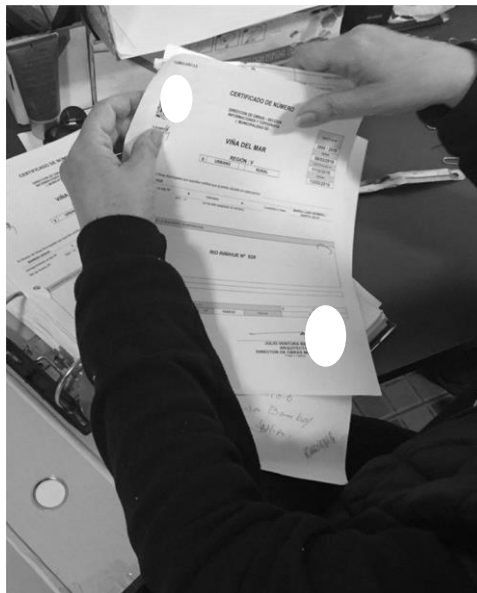
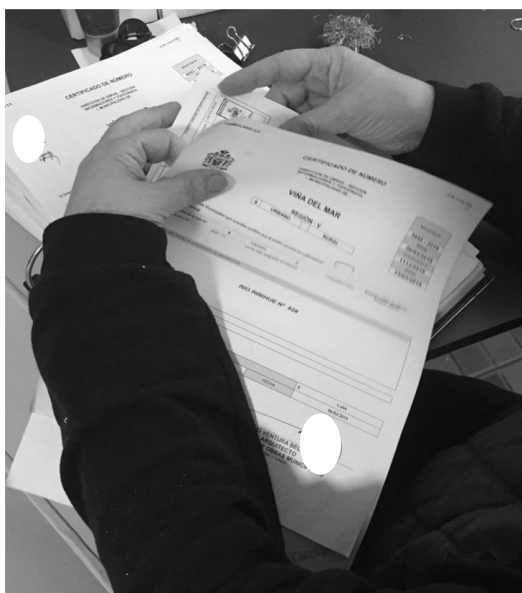


Se debe considerar ejecutar el menor daño posible a la documentación física para maximizar el proceso de digitalización y minimizar la pérdida de la información. Además es conveniente revisar rápidamente las hojas a través de una “hojeada”, recomendando la utilización de un dedo de goma.



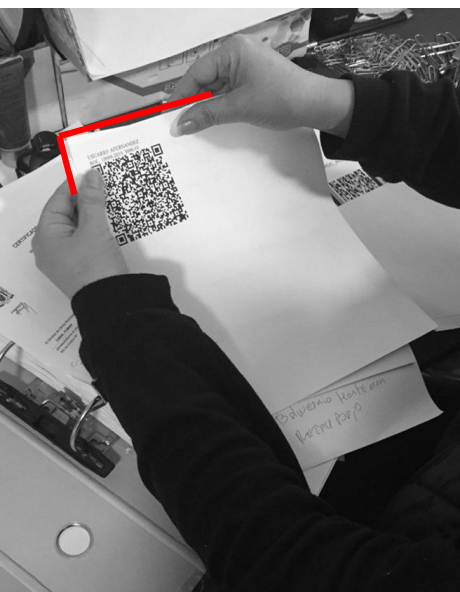
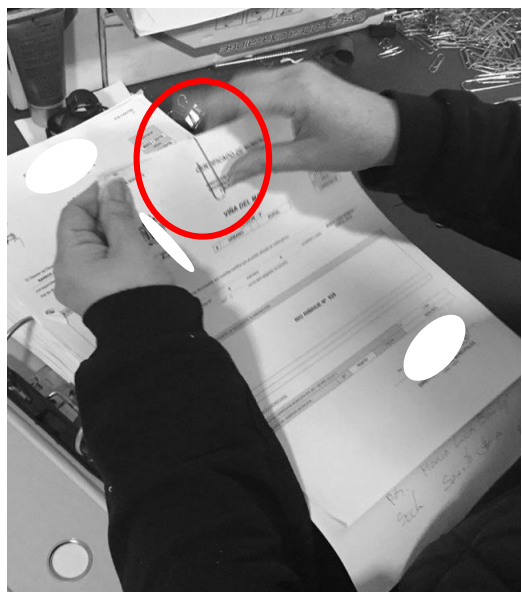
3.1.2.2 Orden y enmarcado

Los documentos físicos, limpios y libres de sujeción son ordenados y enmarcados o cuadrados para facilitar la operación de digitalización. De esta forma se usa una línea base para la compaginación de las hojas de diferente tamaño y forma.



Ordenado de las hojas de acuerdo a la mejor configuración de lectura y digitalización de los documentos físicos.

El enmarcado involucra en algunas ocasiones la sujeción temporal de los documentos (círculo rojo), la utilización de marcos visual (líneas rojas) y/o marco físico de ayuda que pueden ser fabricados con cajas recicladas de cartón, para el ajuste de los documentos para la digitalización (ver abajo). Aquí ya se puede incluir la carátula QR, de la cual hablaremos en la sección 3.1.2.3.



Ajustes de los documentos para la digitalización, se puede maximizar a través del uso de una caja de enmarcado, el que es especialmente recomendado cuando se trabaja con expedientes de gran volúmenes de hojas. Esto permite que el digitalizador tenga las hojas físicas lista para incorporar al escáner y proceder a la digitalización.



Cajas para enmarcado de expedientes físicos, listo para digitalizar.

3.1.2.3 Obtención e impresión de Carátulas guía (Códigos QR) para los documentos

La obtención de las carátulas QR puede realizarse antes o en durante el proceso de preparación y limpieza de los documentos físicos.

La caratula QR, contiene un código que contiene información específica de los documentos y que generarán la biblioteca virtual, entregando su localización, contenido e indexado, de forma homóloga a los actuales sistemas de archivos físicos, pero de forma digital y con los beneficios de búsqueda, accesibilidad y seguridad que estos sistemas otorgan.

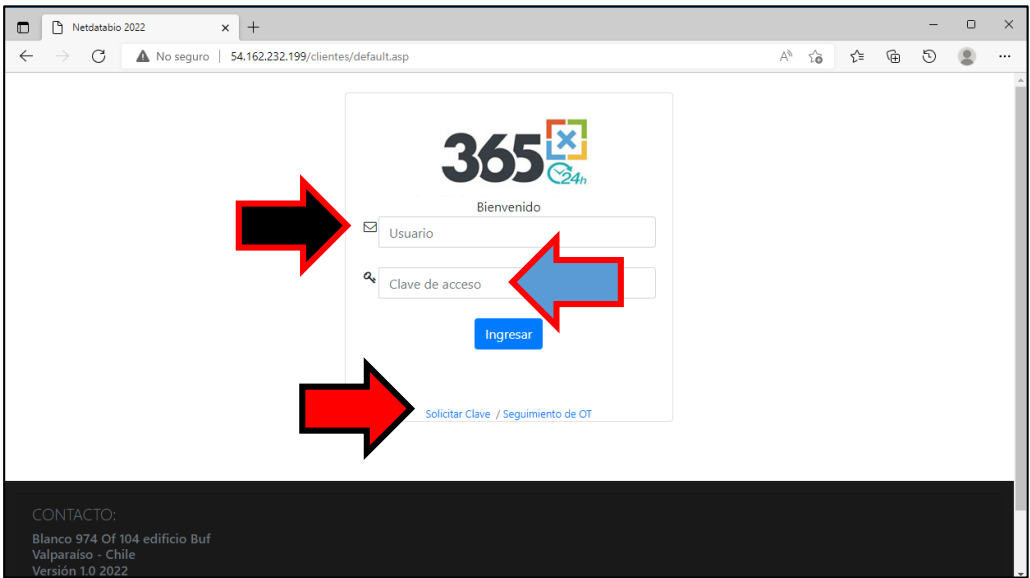
El sistema 365x24 otorgará una página de acceso que permitirá acceder a una sección específica a cada departamento de la institución contratante.

Para acceder al sistema 365x24, se debe ingresar a la página principal de Netdatabio: <https://www.netdatabio.cl> y acceder a la sección “Acceso Cliente”, que aparece en la parte superior derecha de la web (ver flecha negra).

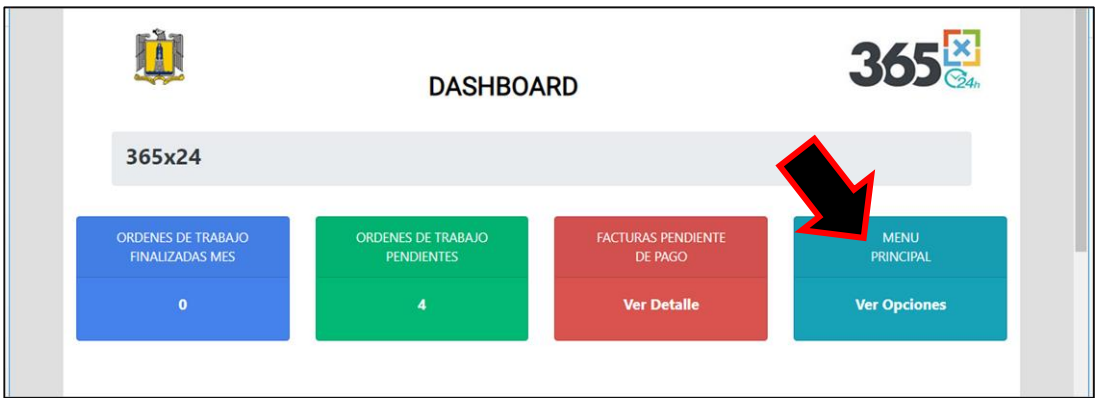


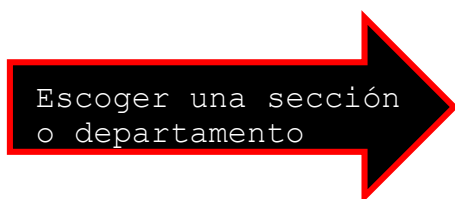


Luego se despliega una nueva ventana donde se puede “solicitar clave” (flecha roja), o ingresar al sistema 365x24 a través del “nombre de usuario” y “clave” (flechas negra y azul, respectivamente).



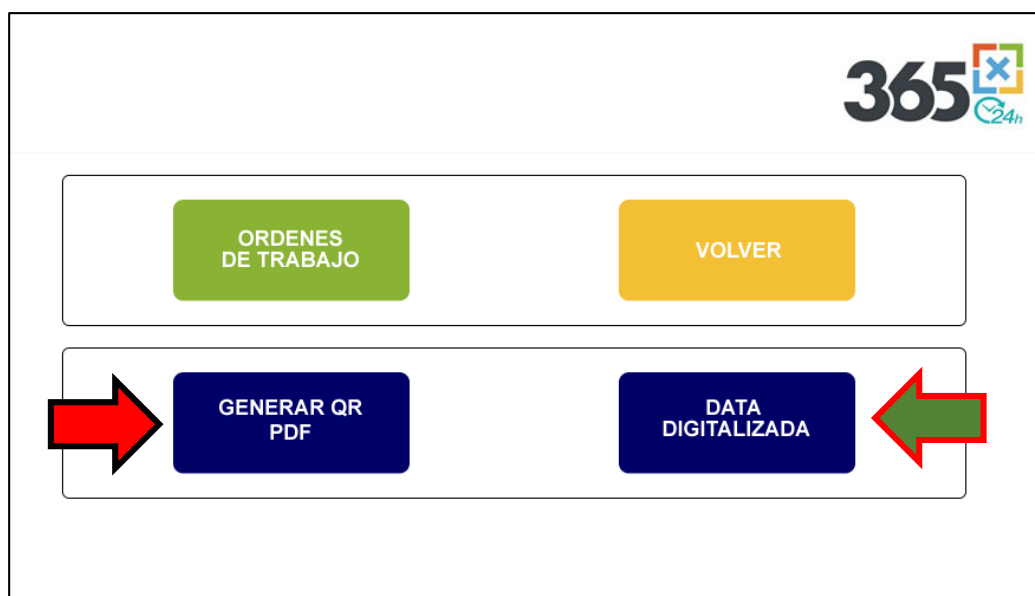
Dependiendo de sus credenciales y nivel de permisos podrá ver un “Dashboard” principal o un “menú usuario”. Si ingresa por Dashboard debe dirigirse a “Menu Principal” y luego “Netdoc”. Luego escoja el Departamento o Unidad que le corresponde, para luego continuar en la ventana usuario.





OBRA	TOPOGRAFIA	DEPARTAMENTO CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DIRECCION CONTROL	TRANSPARENCIA	PERMISO
LICENCIA	JUZGADO POLICIA LOCAL	DIDECO
BIBLIOTECA DOCUMENTAL	DDP	DECRETOS
RR.HH.	RENTAS	PERSONAL

Entonces se ingresará a la ventana usuario donde se encuentra la selección de “Generar Código QR” o “Ver **Data Digitalizada**”: La primera selección (Flecha Roja) permite la creación de carátulas QR y la segunda (Flecha Verde) permite revisar la biblioteca digital de su interés.



Para generar la carátula QR, la información solicitada debe ser ingresada en los casilleros en forma manual, para luego presionar la opción “Crear Código”. Un mensaje flotante aparecerá informando la creación de un nuevo registro, acepte este mensaje (presione aceptar). Luego podrá imprimir el código QR seleccionando “Imprimir Código”. Configure la impresora con una calidad de al menos 600 DPI (solicite asistencia a su unidad de informática). La carátula debe contener el código QR limpio, sin marcas extras y en la mejor impresión posible.

3.1.2.3.1 Generar QR PDF

Aquí encontrará campos de información que deben ser proporcionados: Tipo de Decreto, Fecha del Decreto, Número de Decreto y Referencia (por ejemplo, Número de Caja física donde fue guardado).

El Tipo de Decreto: Se escoge dentro de las lista seleccionada para cada departamento o unidad de la institución, por ejemplo: Decretos alcaldicios o de pago.

Fecha del Decreto: Se indica la fecha de creación del Decreto:



Usuario : JALVAREZ

GENERACION DE CODIGOS PARA DIGITALIZACION

DECRETOS

TIPO :	FECHA	Nº DECRETO:	REFERENCIA	ACCION
PAGO	dd-mm-aaaa	99999	num. ref.	CREAR CODIGO

USUARIO: JALVAREZ

Número del Decreto: Se ingresa el número único del Decreto, indicado en el documento físico.

Referencia: Se ingresa la información referencial escogida como destacada. Sólo ingrese como referencia una palabra o número preciso (no múltiples palabras) y designe una referencia consensuada al departamento o unidad de la institución. Por ejemplo, el número de cajas o carpeta en la cual el decreto era o es archivado.

Crear Código: Al apretar el botón crear código, el Código QR aparecerá en su pantalla. Una ventana flotante le indicará que el registro de la información fue realizado exitosamente en la base de datos; **Acepte el Mensaje, para proseguir.**

99/clientes/netdoc_generamvdecqr.asp

ABIOIMV

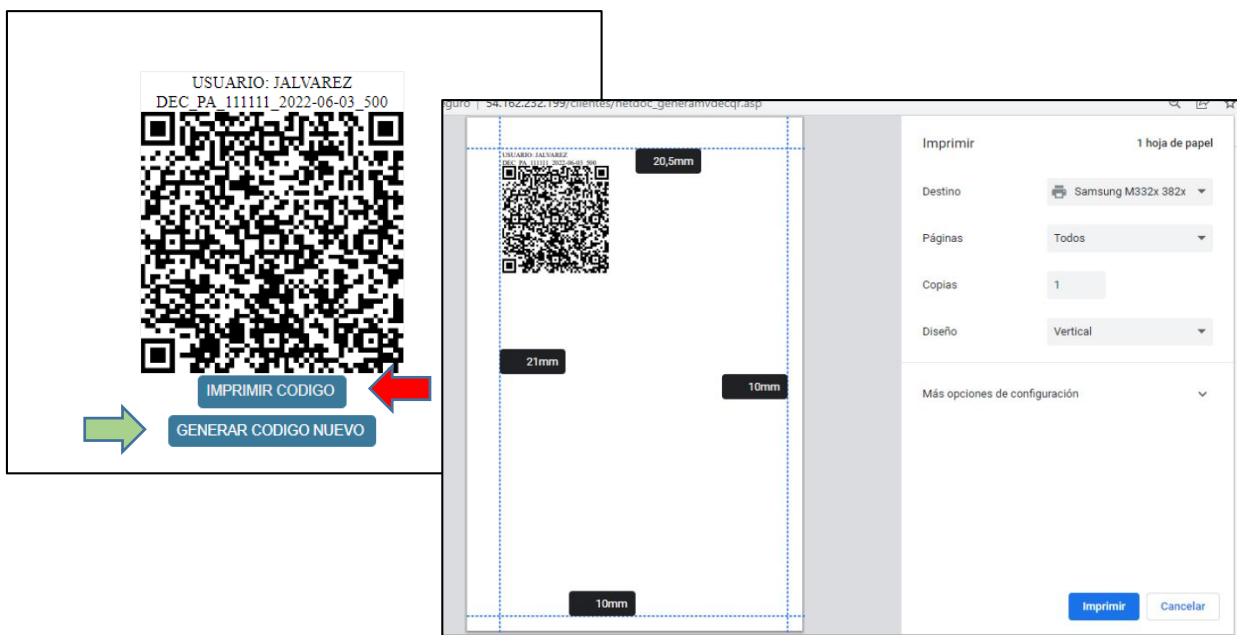
54.162.232.199 dice
SE HA GENERADO EL REGISTRO EN LA BASE DATOS

Aceptar

GENERACION DE CODIGOS PARA DIGITALIZACION

DECRETOS

El código QR está generado y bajo la imagen se encuentran las opciones de “Imprimir Código” y “Generar Código Nuevo”. Oprima el botón imprimir código para que las opciones de impresión de su navegador aparezcan y continúe de acuerdo a las instrucciones de su navegador para imprimir. Para generar un nuevo código QR, debe seleccionar “Generar Código Nuevo” y todas las opciones de información se limpiarán. Entonces comience desde el principio.



RECUERDE:

- Cada vez que genere un QR, se realizará un registro en la base de datos. Si se repite varias veces un mismo registro, esta información se reflejará en la biblioteca digital (Data Digitalizada)
- Siempre verifique que el sistema indica un usuario activo, ya que sin usuario activo, los registros pueden generar un QR, pero sin registro en la Data digitalizada (ver círculos rojos).



3.2 DIGITALIZACIÓN

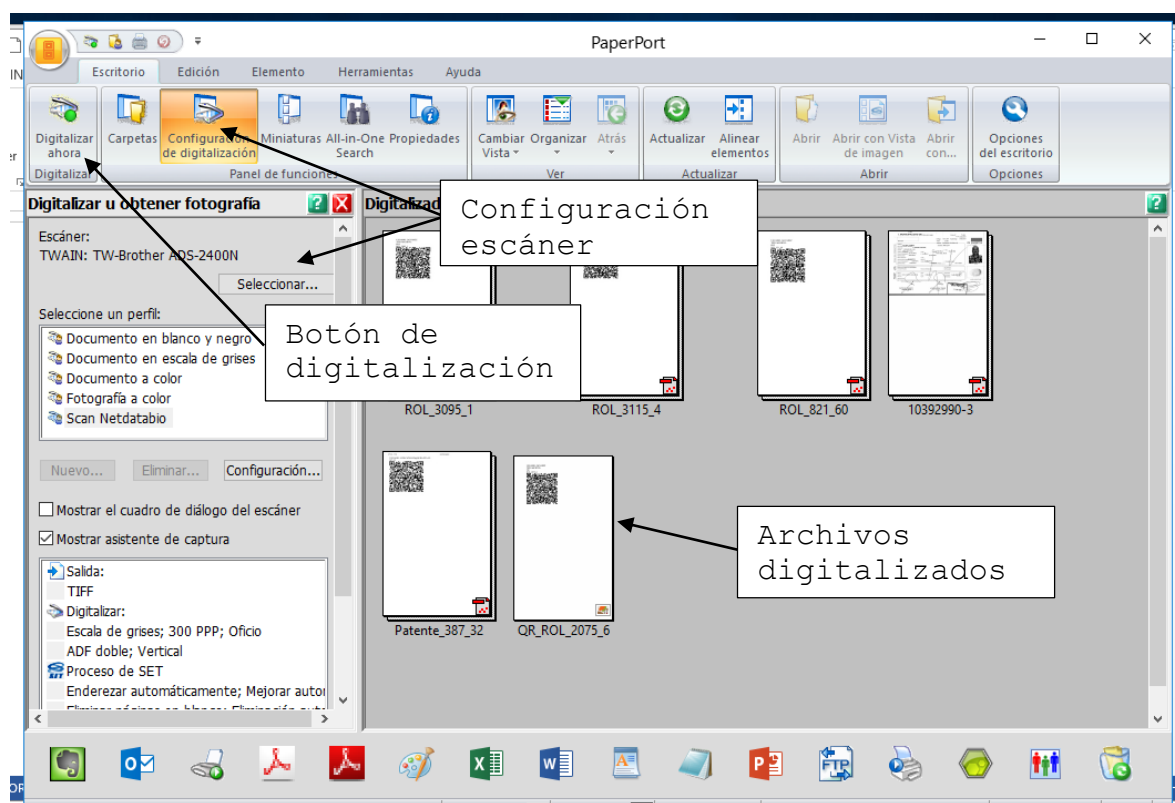
La digitalización comienza al tomar los documentos limpios y ordenados para proceder a ubicarlos en el escáner, para luego indicar al software de digitalización, que se conecta al escáner, que proceda con la digitalización de los documentos físicos y se puedan crear los documentos digitales en formato “Portable Document Format (Formato Portátil de Documento)”, más conocido como PDF.

3.2.1 Creación de los archivos digitales (PDF) y su almacenaje digital

Primero encienda el Computador PC o Notebook que utilizará para digitalizar. Este Hardware necesita tener instalado los drivers del correspondiente escáner y recomendamos usar el software Paperport (que proporcionamos para la



digitalización). Cuando este software es abierto para su uso, se puede observar la siguiente ventana:



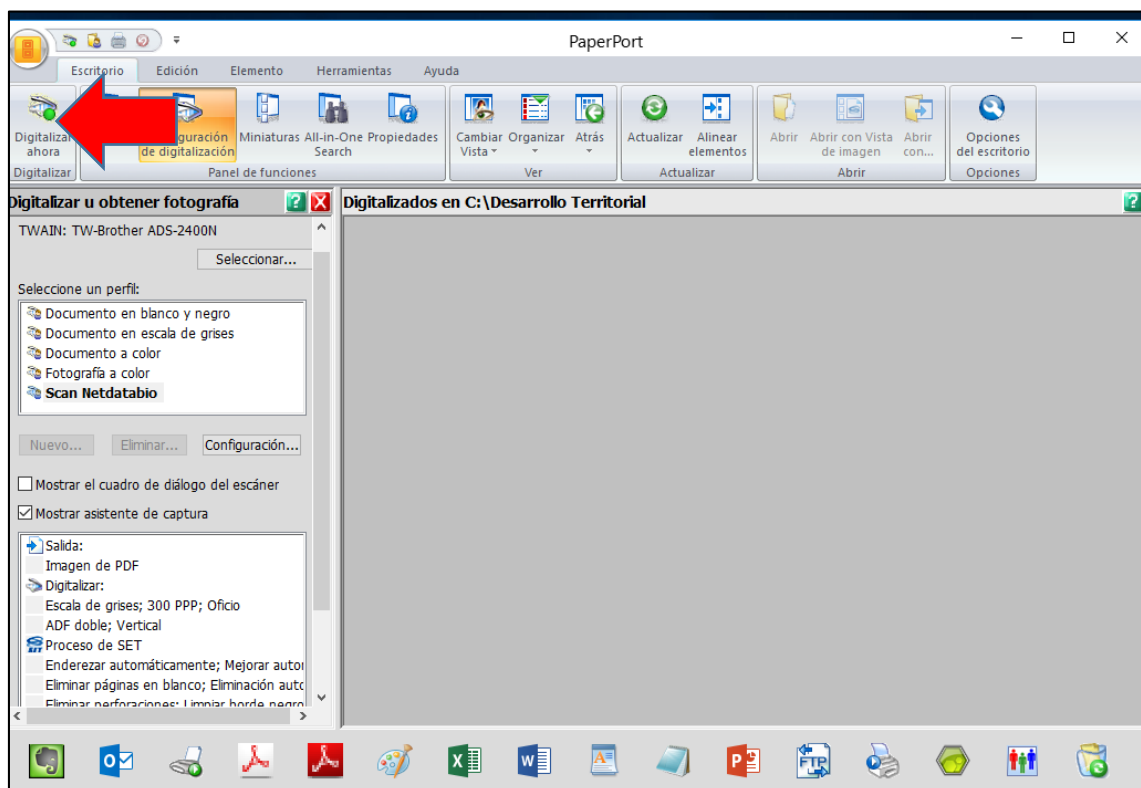
Nuestros técnicos configurarán PaperPort a los requerimientos necesarios para la digitalización de los documentos físicos en las óptimas condiciones requeridas para la creación de la biblioteca digital.

Para la digitalización de los documentos, ubique los documentos físicos en la bandeja de carga del escáner. **Recuerde que la Carátula QR es siempre la primera hoja que debe ser escaneada.**

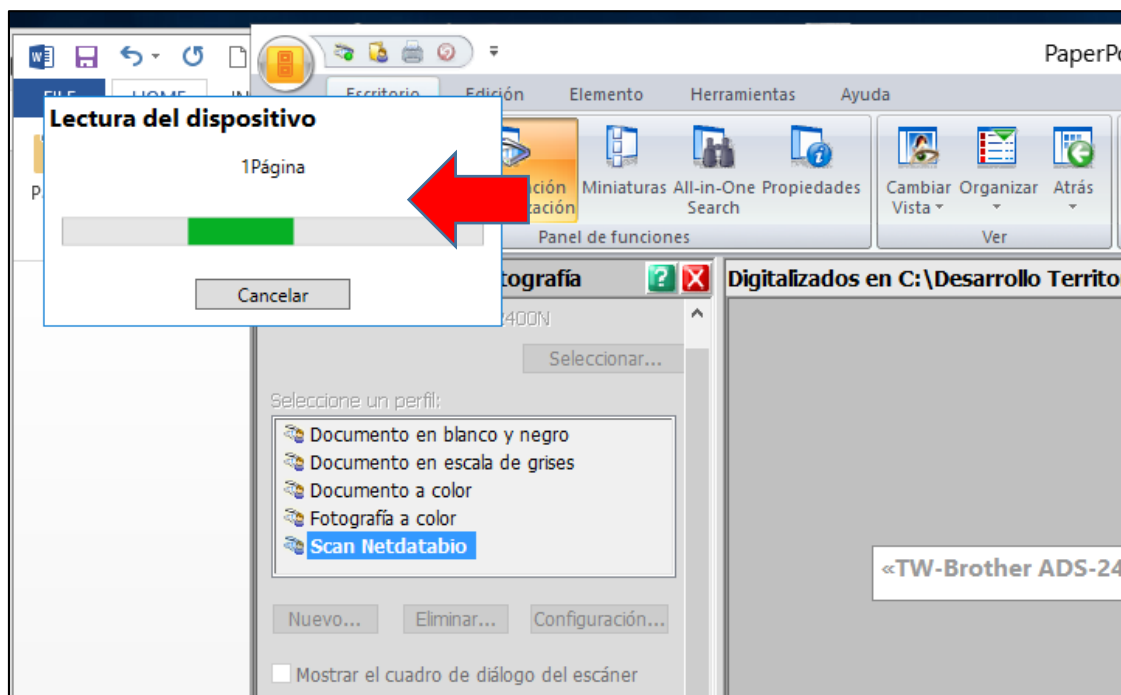




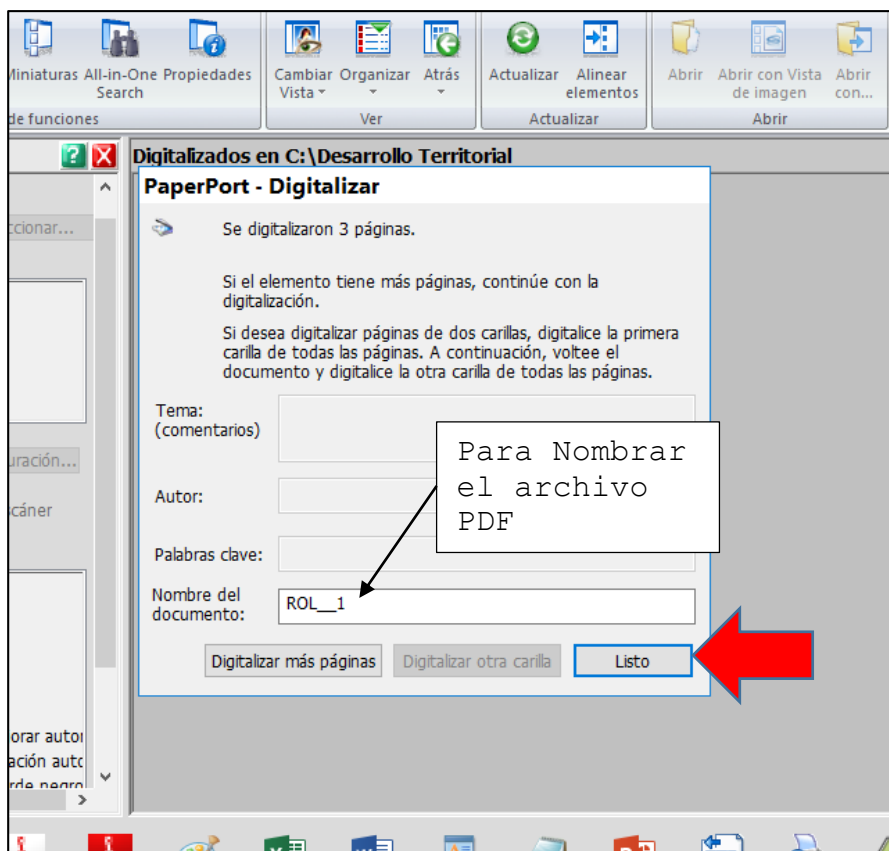
Luego, en el software PaperPort, selecciones el botón “**Digitalizar Ahora**”. Para proceder a la digitalización de los documentos.



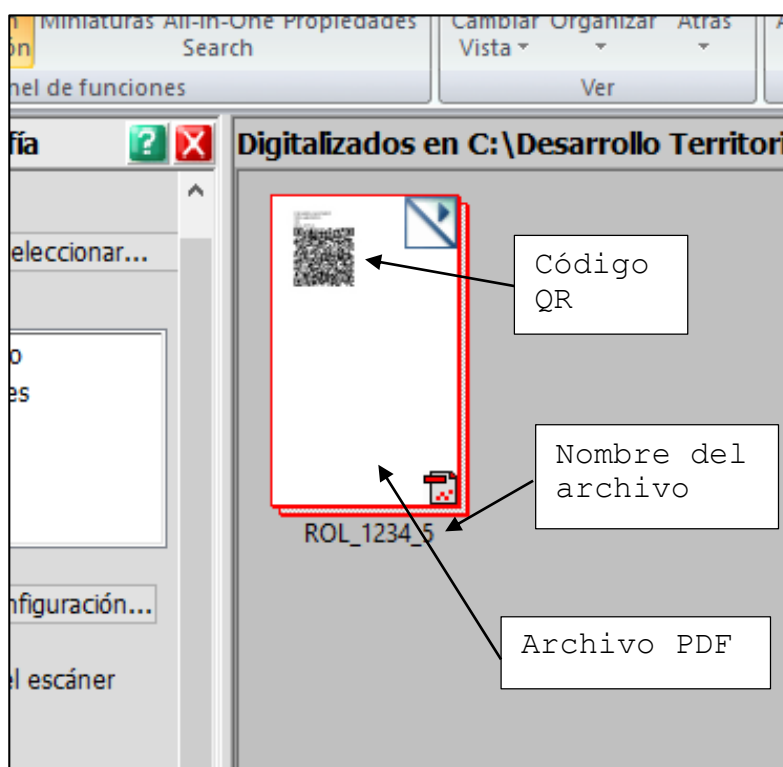
Y comenzará la transformación del documento físico a uno digital.



Al terminar de escanear todos las hojas, una ventana emergente informará y le permitirá nombrar el archivo y terminar el proceso para generar el archivo PDF (apretar “**Listo**”).



Entonces el archivo digital PDF se podrá observar en la ventana de PaperPort. Además si la primera hoja con la Carátula QR ha sido correctamente ubicada como primera hoja, se observará claramente en la pantalla.



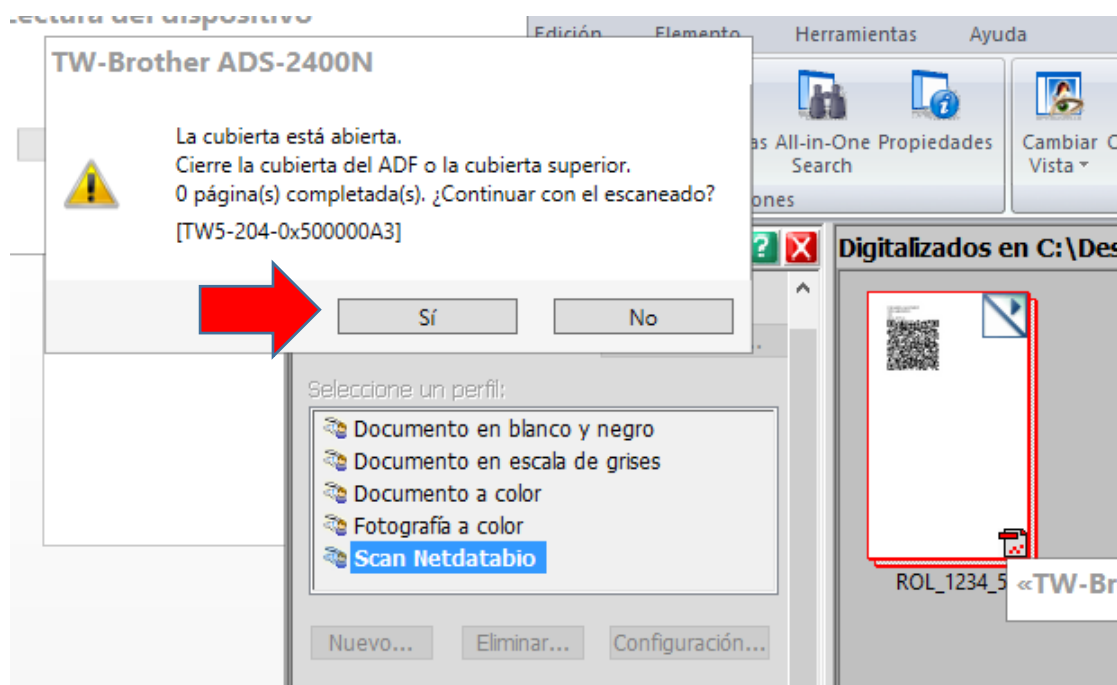
Ocasionalmente puede que ciertos documentos se atasquen en el escáner, ya sea por su tamaño, calidad o por una limpieza de documentos deficiente. En esas ocasiones el escáner proporciona una alerta sonora y una luz roja indica un error. Sólo debe abrir la tapa del escáner y retirar los documentos, cerrar la tapa del escáner y luego finalizar apretando la “X” **indicada con luz roja**, para luego insertar nuevamente los documentos pendientes en la bandeja de carga.



En PaperPort, aparecerá un mensaje flotante preguntándole si desea continuar la digitalización del documento o finalizar la digitalización. Para continuar incorporando páginas a las ya escaneadas, sólo seleccione “**Si**”.



Al retirar el atasco de papel abriendo la bandeja de carga, presione **X**



Después de terminar con el atasco en el escáner, indique a PaperPort si desea continuar, “**Si**” o terminar, “**No**”.

3.2.2 Buenas prácticas del digitalizador.

1. Adquiere una rutina para mantener el orden de los documentos físicos digitalizados.
2. El digitalizador designa una carpeta única donde graba todos los archivos digitalizados.



3. Si observa que la limpieza de los documentos físicos ha sido deficiente, habla y comunica lo observado al descorcheteador.
4. Si lo considera necesario adquiere una rutina de respaldar los archivos digitalizados, antes de ser procesados para subir al sistema 365x24.
5. El digitalizador adquiere una rutina frecuente para revisar la calidad de la digitalización y/o en concordancia con la mantención del escáner.
6. El digitalizador adquiere una rutina frecuente de limpieza del escáner, dentro y fuera de la bandeja de carga (usar un paño de microfibra e isopropanol)

3.2.3 Consultas **ANEXAS**.

Con este documento se anexa el manual de usuario proporcionado para el uso de PaperPort 14.

3.3 REARMADO DE EXPEDIENTES FÍSICOS

Los expedientes físicos luego de la digitalización son rearmados en sus carpetas, archivadores o cajas de acuerdo a los requerimientos de cada institución y departamento o unidad.

3.4 CONSULTA DE LA BIBLIOTECA DIGITAL

Para consultar la Data Digitalizada o Biblioteca Digital se debe acceder con la cuenta de usuario designada por la empresa y con los privilegios acordados por la institución. Para acceder a la Data Digitalizada debe iniciar los mismos pasos ya mencionados en el punto **3.1.2.3**. Acceda a la página de Netdatabio (<http://www.netdatabio.cl>), acceso cliente y luego ingrese las credenciales solicitadas.





Netdatabio 2022 x +

No seguro | 54.162.232.199/clientes/default.asp

Bienvenido

Usuario

Clave de acceso

Ingresar

Solicitar Clave / Seguimiento de OT

CONTACTO:
Blanco 974 Of 104 edificio Buf
Valparaíso - Chile
Versión 1.0 2022

Luego acceda a través del botón “Data Digitaizada”

Logo of the Municipality of Valparaíso

365x24h

ORDENES DE TRABAJO

VOLVER

GENERAR QR PDF

DATA DIGITALIZADA

La tabla de la biblioteca o data digitalizada aparecerá.

365x24h

CONTROL INTERNO

Buscador Global : Digite texto BUSCAR

Tipo Decreto: TODOS Año: TODOS N° Decreto: Referencia: BUSCAR

DETALLE DE LOS REGISTROS ENCONTRADOS

Mostrar 20 registros por página

Buscar en la Tabla: Término de búsqueda

Tipo Decreto	Año Decreto	Número Decreto	Fecha Decreto	Páginas	Referencia	Nombre Archivo	Imprimir QR	Email	PDF	Eliminar
ALCALDICIO	2022	5813	2022-05-20	20	5813	DEC_AL_5813_2022-05-20_5813.PDF				
PAGO	2022	2557	2022-06-03	46	5995	DEC_PA_2557_2022-06-03_5995.PDF				
PAGO	2022	2511	2022-06-02	9	8445	DEC_PA_2511_2022-06-02_8445.PDF				



Aquí puede ejercer los procesos de búsqueda de diferentes maneras y opciones, ya que la información ingresada a la data es procesada con capacidad de búsqueda bajo tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Además la data es almacenada y ordenada de acuerdo a los criterios designados en la carátula QR.

Se puede acceder a la información por búsqueda directa en la tabla, ya sea revisando cada página, ordenando de menor a mayor (o viceversa) la fecha, número de decreto, año, etc (encabezados de tabla). Además, se puede acceder a la información por búsqueda específica a través de los siguientes criterios:

- Puede buscar por tipo de decreto (flecha roja)
- Por año (flecha azul)
- Por número de decreto (flecha verde)
- Por referencia (ejemplo: caja; flecha gris)
- Puede hacer búsqueda de palabras específicas que serán buscadas en todos los documentos digitales existentes en la data (flecha negra).

Tipo Decreto	Año Decreto	Número Decreto	Fecha Decreto	Páginas	Referencia	Nombre Archivo	Imprimir QR	Email	PDF	Eliminar
ALCALDICIO	2022	5813	2022-05-20	20	5813	DEC_AL_5813_2022-05-20_5813.PDF				
PAGO	2022	2557	2022-06-03	46	5995	DEC_PA_2557_2022-06-03_5995.PDF				
PAGO	2022	2511	2022-06-02	9	8445	DEC_PA_2511_2022-06-02_8445.PDF				

En la Tabla de la biblioteca además puede realizar **operaciones de utilidad destacadas**:

1. Imprimir la carátula QR de un archivo existente, para **Agregar adicional y/o Nueva Información, Sin Crear un Nuevo Registro** (cómo ocurre en la sección 3.1.2.3). Sólo presione el símbolo de Impresora (flecha naranja).
2. Puede enviar la documentación requerida **directamente por email** a un destino de interés. Sólo presione el símbolo de correos (flecha a rayas).
3. Puede **ver el archivo en formato PDF** con **capacidad de búsqueda**. Presionando el símbolo del archivo (flecha en puntos). Se desplegará el archivo; puede **guardar e imprimir** todo el archivo o páginas específicas. Además presionando en su **teclado la combinación de teclas Ctrl+F**, se despliega un **espacio de búsqueda** dentro del documento: escriba una o más palabras de interés.



365 24h

CONTROL INTERNO

Buscador Global :

BUSCAR

Tipo Decreto

TODOS

Año

TODOS

Nº Decreto

Referencia

BUSCAR

DETALLE DE LOS REGISTROS ENCONTRADOS

Mostrar 20 registros por página

Buscar en la Tabla:

Tipo Decreto	Año Decreto	Número Decreto	Fecha Decreto	Páginas	Referencia	Nombre Archivo	Imprimir QR	Email	PDF	Eliminar
ALCALDICIO	2022	5813	2022-05-20	20	5813	DEC_AL_5813_2022-05-20_5813.PDF				
PAGO	2022	2557	2022-06-03	46	5995	DEC_PA_2557_2022-06-03_5995.PDF				
PAGO	2022	2511	2022-06-02	9	8445	DEC_PA_2511_2022-06-02_8445.PDF				

DEC_AL_5813_2022-05-20

DEC_PA_2501_2022-06-03

DEC_PA_2372_2022-05-20

DECR_2009_02372.pdf

No seguro

sistemas.soluciondocumental.cl/365X24/vina/control/DEC_AL_5813_2022-05-20_5813.pdf

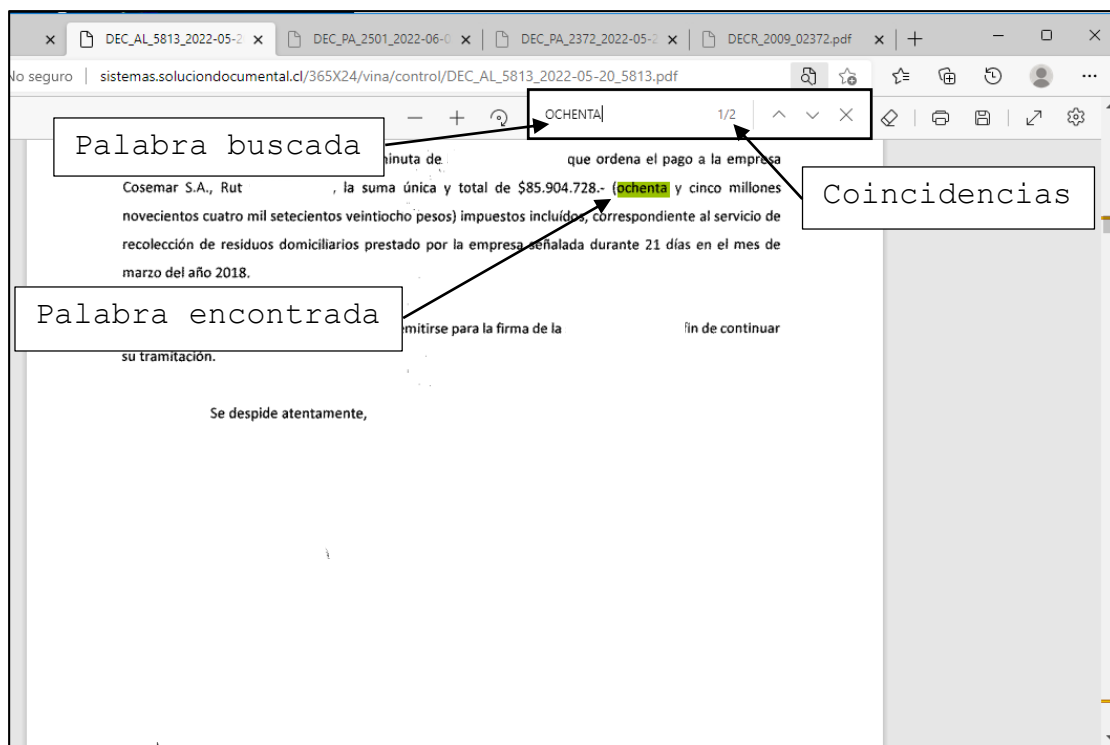
Junto con saludar, remito a usted minuta de que ordena el pago

, Rut , la suma única y total de \$85.904.728.- (ochenta y cinco millones novecientos cuatro mil setecientos veintiocho pesos) impuestos incluidos, correspondiente al servicio de recolección de residuos domiciliarios prestado por la empresa señalada durante mes de

Una vez otorgado su visto bueno debe remitirse para la firma de fin de continuar su tramitación.

Se despide atentamente,

Documento PDF desplegado



Al buscar en el documento utilizando la combinación Ctrl+F