

Buscar expedientes creados y generar uno nuevo

Buscar un Expediente

Para ubicar el expediente pertinente en el gestor, se procede como sigue:

1. Cuando se necesita ubicar el Expediente de un proyecto, se consulta la tabla de Expedientes en el Centro de Aprendizaje, [Expedientes Gestor documental \(actualizado\) \(002\).xlsx](#)
2. En la fase de inicio de la elaboración del documento, se pulsa el botón **"Buscar expediente"**

Selección/creación de expediente

Asociar el documento a un expediente ya creado

Para ingresar un documento en un expediente existente seleccione "Buscar Expediente"

Buscar

Buscar Expediente

Crear expediente para ingresar el documento

Para crear un nuevo expediente, ingrese el nombre del expediente, seleccione el tipo del documento y seleccione 'Nuevo Expediente' para continuar.

Nombre de expediente:*

Tipo del documento a generar:* [Seleccione tipo de documento a generar] v

Nuevo Expediente

3. Enseguida, se anota el n° del expediente, se selecciona el año 2021 y el tipo de documento que se elaborará:

Búsqueda de expedientes

Expediente	
Nombre:	<input type="text"/>
N°:	<input type="text"/> [Cualquier año] v
Tipo del documento a generar:*	[Seleccione tipo de documento a generar] v
Buscar:	<input checked="" type="checkbox"/> En todas las Oficinas

Buscar

Crear un Expediente

1. Se pulsa el botón **Ceropapel / Documentos / Crear documento electrónico** y se abrirá la siguiente página,

Selección/creación de expediente

Asociar el documento a un expediente ya creado

Para ingresar un documento en un expediente existente seleccione "Buscar Expediente"

Buscar

Buscar Expediente

Crear expediente para ingresar el documento

Para crear un nuevo expediente, ingrese el nombre del expediente, seleccione el tipo del documento y seleccione 'Nuevo Expediente' para continuar.

Nombre de expediente:*

Tipo del documento a generar:* [Seleccione tipo de documento a generar] v

Nuevo Expediente

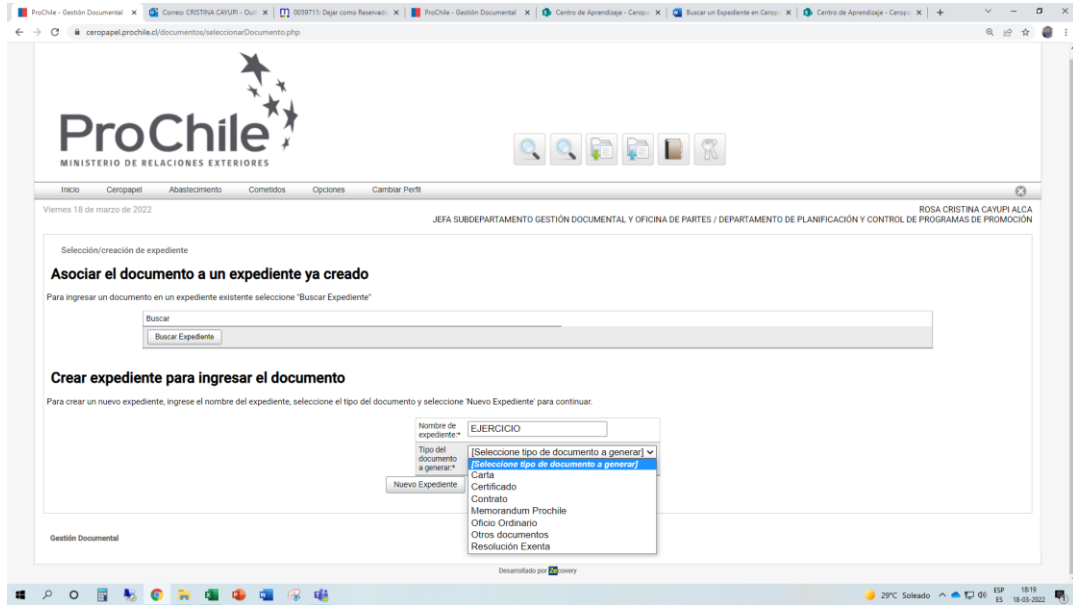
2. En la cajita **"Nombre de expediente"** se anota el tema:

Nombre de expediente:* EJERCICIO

Tipo del documento a generar:* [Seleccione tipo de documento a generar] v

Nuevo Expediente

3. Enseguida, se selecciona el **"Tipo de documento a generar"**:



- Una vez seleccionado el tipo de documento que se empleará, se pulsa el botón **“Nuevo expediente”** y se abre el formulario del tipo de documento seleccionado.

Memorandum Prochile

Expediente N°: 79/2022
EJERCICIO



¿Documento reservado?	<input type="checkbox"/>
Formato de ingreso	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> PDF
Tipo Destinatario*	Seleccione Tipo Destinatario ▾

- Muy importante: se deberá considerar que cada vez que se elabore un nuevo documento, cualquiera sea su formato (memorando, carta, resolución, certificado, etc.), sobre el mismo tema, se deberá utilizar el mismo expediente.

Comunicado del 07/03/22



RECORDEMOS LA IMPORTANCIA DE LA ADECUADA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES

Estimado Equipo:

Los expedientes son las carpetas temáticas en donde almacenamos los documentos asociados a un mismo tema, por tanto, **NO debemos generar un nuevo Expediente por cada nuevo documento.**

Por ejemplo, en el caso de los proyectos, el gestor posee una **carpeta prediseñada** con el número de aprobación para almacenar toda la diversidad de documentos que se generan respecto de éste (memorandos, cartas, resoluciones exentas, certificados, etc.), siendo su común denominador el n° del proyecto propiamente tal.

Es importante señalar que CeroPapel, a través de su funcionalidad "**Agregar anexo digital**", nos permite agregar en cada expediente documentos digitales que hayan sido creados fuera del gestor.

Para redestinar documentos en otros expedientes distintos al original, usted podrá contactar al Equipo del Gestor, quien ejecutará esta tarea previa a la validación del requerimiento.

Finalmente, es oportuno informar que con la entrada en vigor de la Ley de Transformación Digital (en los próximos dos años), tomará mayor relevancia la organización y clasificación de los documentos en los gestores documentales, pues será una exigencia para todos los órganos del estado que estos Expedientes Electrónicos sean públicos cuando corresponda.

Para más información, contactar al Equipo CeroPapel en los canales establecidos.

Atentamente,

DIRECCION ADMINISTRATIVA

RCC
Equipo CeroPapel



Actualizaciones:
28-01-2021
18-03-2022