MANUAL DE INSTRUCCIONES HOJA DE CONTROL



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

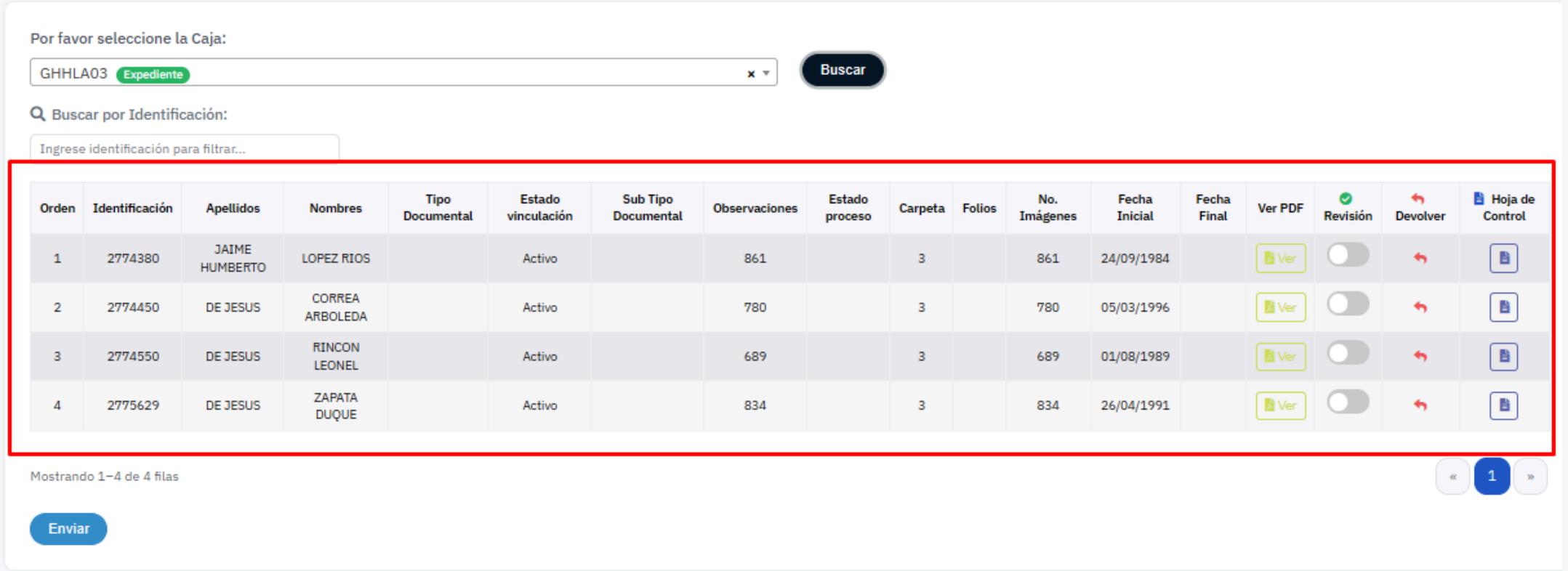
HOJA DE CONTROL

En la hoja de control de Visor360 v2, se identifican dos funcionalidades principales: crear hoja de control y consultar hoja de control. Ambas vistas incluyen un selector que permite seleccionar o escribir manualmente la caja correspondiente para realizar la gestión, Cabe aclarar que el tipo de caja es interna es decir caja tipo GHHLA, GHHLI, GHHLP

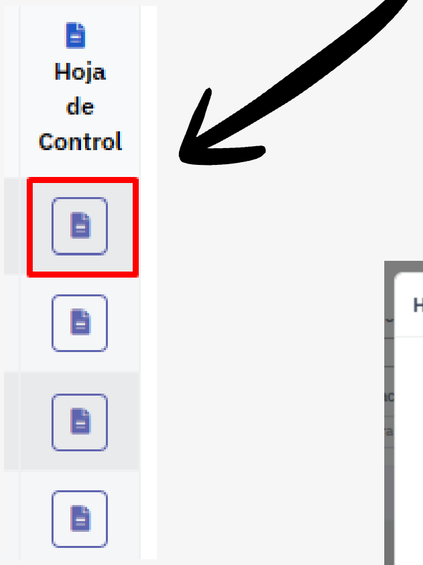


Primer vistazo Hoja de Control

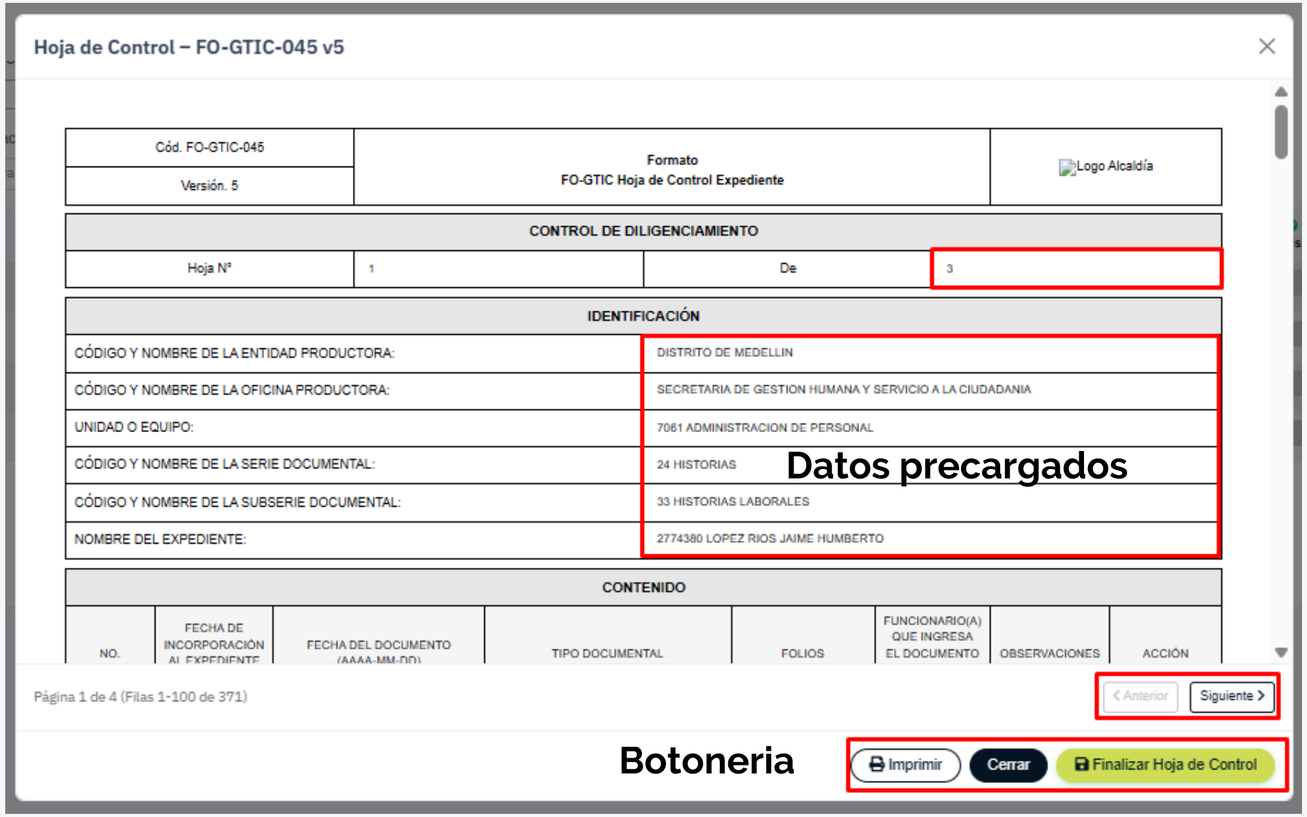
Estando en la funcionalidad de Hoja de control al momento de buscar una caja este nos trae los registros que haya dentro de dicha caja



Orden	Identificación	Apellidos	Nombres	Tipo Documental	Estado vinculación	Sub Tipo Documental	Observaciones	Estado proceso	Carpeta	Folios	No. Imágenes	Fecha Inicial	Fecha Final	Ver PDF	Revisión	Devolver	Hoja de Control
1	2774380	JAIME HUMBERTO	LOPEZ RIOS		Activo		861		3		861	24/09/1984		Ver			
2	2774450	DE JESUS	CORREA ARBOLEDA		Activo		780		3		780	05/03/1996		Ver			
3	2774550	DE JESUS	RINCON LEONEL		Activo		689		3		689	01/08/1989		Ver			
4	2775629	DE JESUS	ZAPATA DUQUE		Activo		834		3		834	26/04/1991		Ver			



Para crear o editar la hoja de control, dirígete a la columna "Hoja de control" y haz clic en el botón correspondiente.



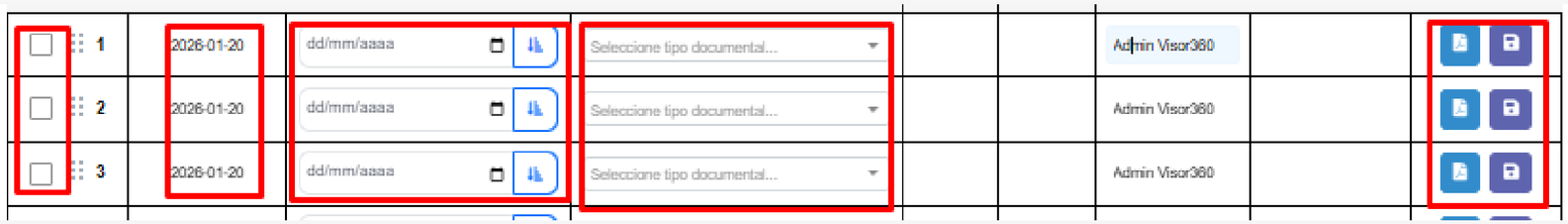
Al abrir la hoja de control, veremos varios botones y datos precargados por defecto.

¿Cómo funciona la hoja de control?

La hoja de control consta de 8 columnas en donde solo 5 deben completarse con la información indicada en el PDF asociado, fila por fila.

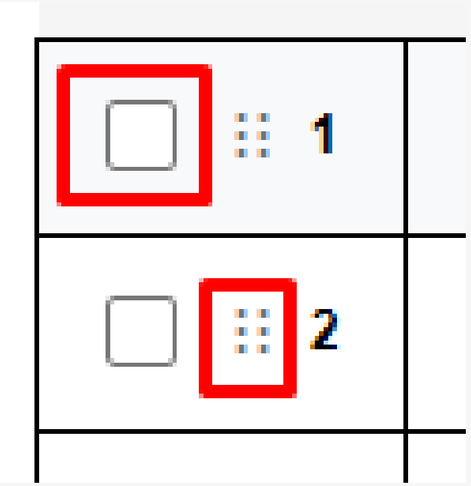
CONTENIDO								
NO.	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE (AAAA-MM-00)	FECHA DEL DOCUMENTO (AAAA-MM-DD)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS		FUNCIONARIO(A) QUE INGRESA EL DOCUMENTO (NOMBRE Y APELLIDO)	OBSERVACIONES	ACCIÓN
				DE	HASTA			

El número de filas en la hoja de control depende del número de PDFs cargados en el módulo de carga de documentos digitalizados.



En cada fila encontrarás distintas funcionalidades: selección de fila, botonería y selector de tipo documental.

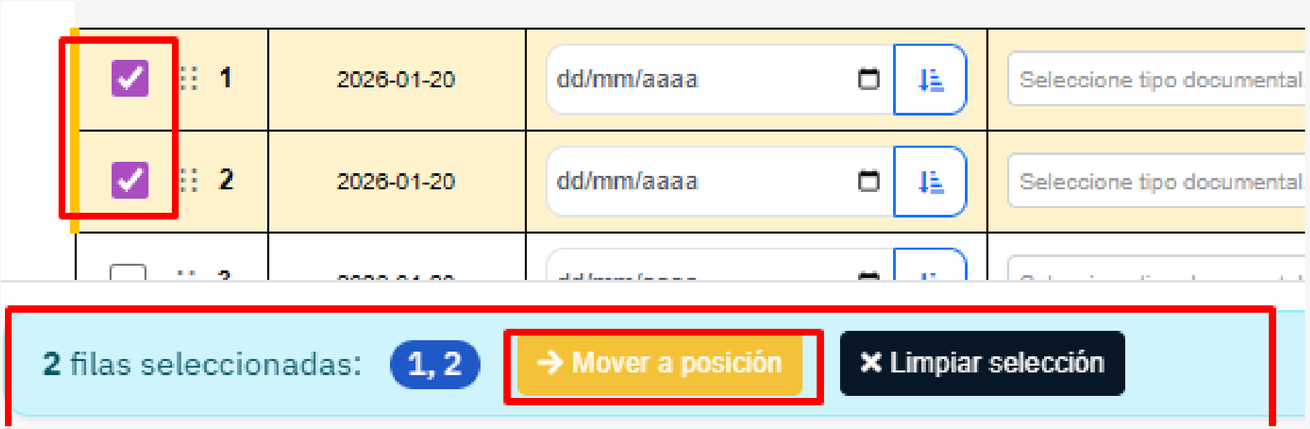
Explicación funcionalidades columna “N°”



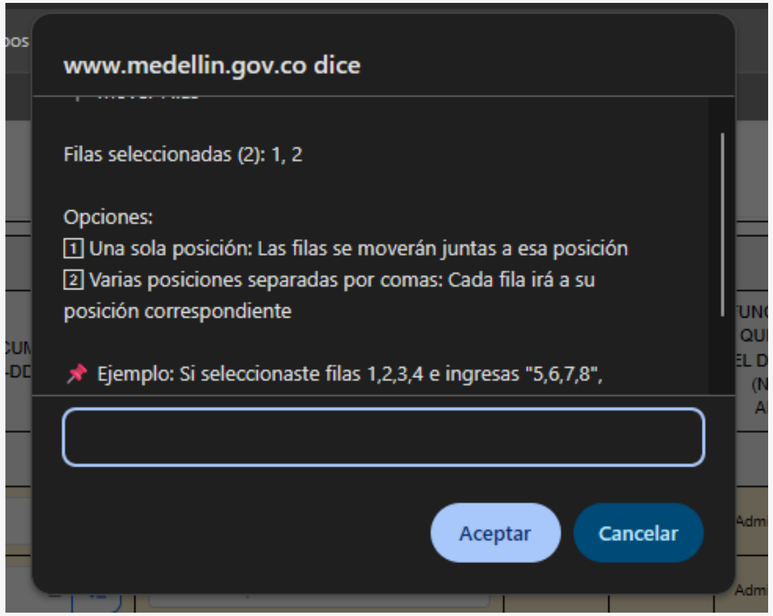
Al lado izquierdo del número de fila, verás dos funcionalidades: un recuadro blanco y una serie de puntos consecutivos.

El recuadro blanco funciona como un checkbox para seleccionar una o más filas. Al seleccionarla, la fila se resalta en amarillo y aparecen dos nuevos botones debajo con un resumen de las filas seleccionadas.

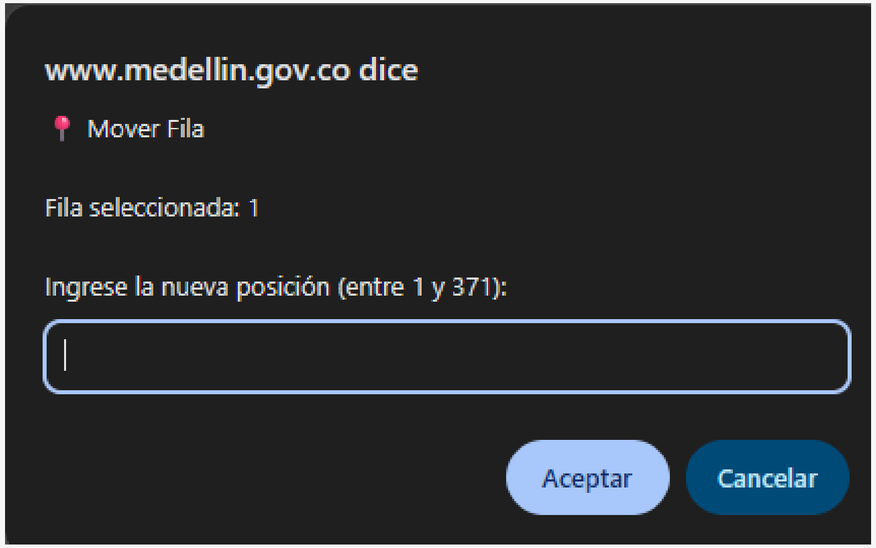
Recuadro blanco



Al hacer clic en "Mover a posición", aparece un mensaje con las instrucciones para usar la funcionalidad, que permite reordenar filas. El mensaje varía según el número de filas seleccionadas.

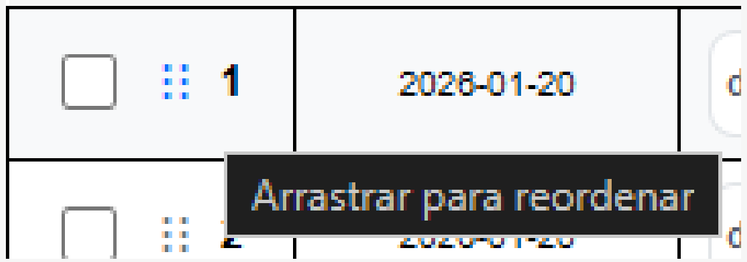


Mensaje cuando solo se selecciona un solo registro



Puntos consecutivos

La funcionalidad de los puntos consecutivos es similar a la anterior: al pasar el cursor sobre ellos, cambia de forma y permite arrastrar la fila a la posición deseada.

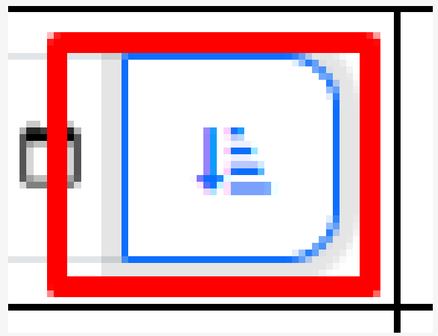


En la columna "Fecha de incorporación", no ingreses nada: el sistema registra automáticamente la fecha de creación o modificación de la hoja de control.

FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE (AAAA-MM-00)
2026-01-20
2026-01-20
2026-01-20
2026-01-20

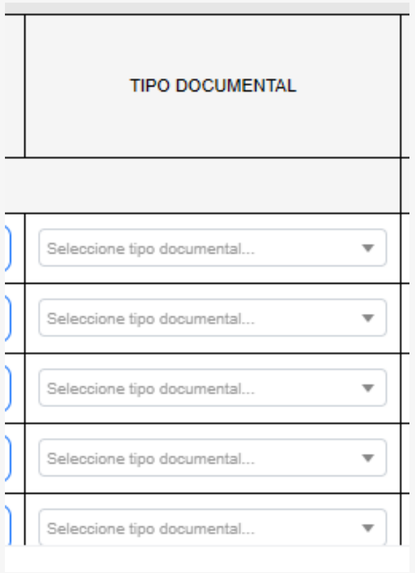
Explicación funcionalidad “Fecha del documento”

En la columna "Fecha del documento", ingresa la fecha correspondiente. La hoja de control funciona cronológicamente, por lo que, si se rompe el orden tras una modificación, usa el botón "Ordenar filas según fecha" (ubicado al lado) para corregirlo.



Columna Tipo Documental

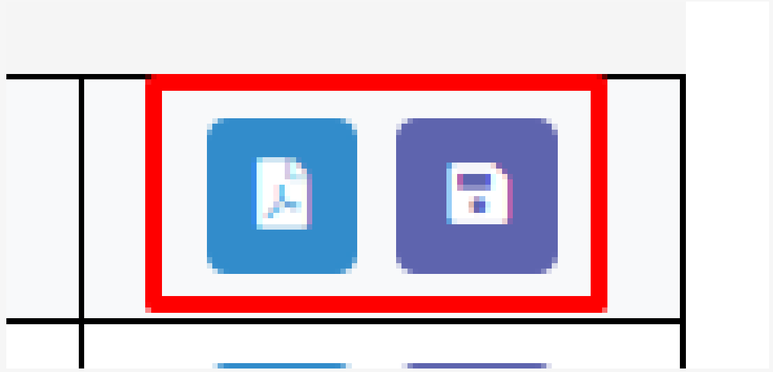
En la columna "Tipo documental", el usuario solo debe seleccionar el tipo documental asociado al PDF; no hay funcionalidades adicionales disponibles en esta columna.



Explicación funcionalidad columna “Folios”

En la columna "Folios", ingresa la cantidad de folios del documento usando el rango "de" y "hasta". Al final de la hoja de control, el sistema suma el total de folios.



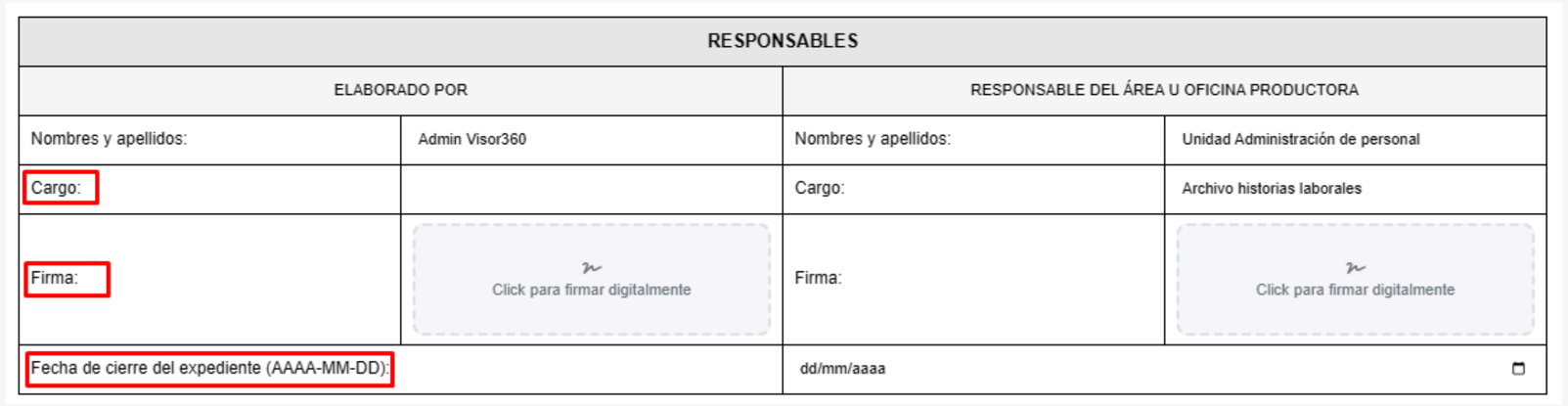


Explicación funcionalidad columna “Acción”

En la columna "Acción", encontrarás dos botones: el primero para visualizar el PDF asociado al registro y el segundo para guardar la información ingresada en esa fila.

Datos finales Hoja de Control

En la parte inferior de la hoja de control, en el apartado "Responsables", digitaliza: cargo, firma y fecha de cierre del expediente. Es importante ingresar la fecha de cierre correctamente.

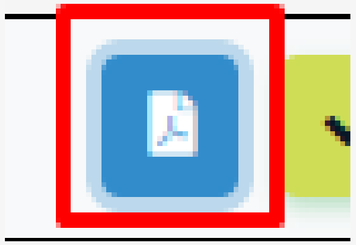


RESPONSABLES			
ELABORADO POR		RESPONSABLE DEL ÁREA U OFICINA PRODUCTORA	
Nombres y apellidos:	Admin Visor360	Nombres y apellidos:	Unidad Administración de personal
Cargo:		Cargo:	Archivo historias laborales
Firma:	Click para firmar digitalmente	Firma:	Click para firmar digitalmente
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):		dd/mm/aaaa	

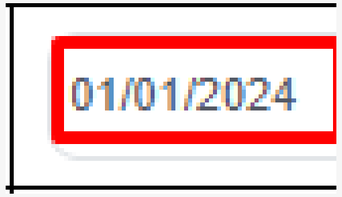
Ejemplo de diligenciamiento de Hoja de Control:

Conocidas las funcionalidades de la hoja de control, a continuación se presenta un paso a paso con un ejemplo práctico de diligenciamiento.

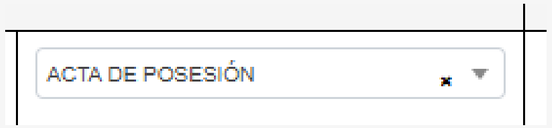
Paso 1: Abrir el PDF para iniciar diligenciamiento



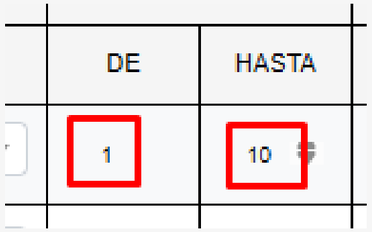
Paso 2: Ingresar la fecha del documento



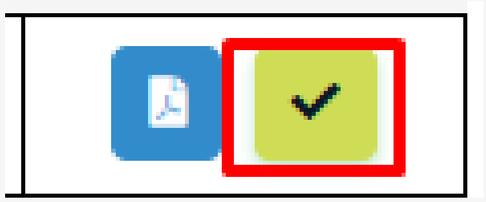
Paso 3: Seleccionar el tipo documental



Paso 4: Ingresar los folios según la cantidad



Paso 5: Guardar los datos previamente ingresados.



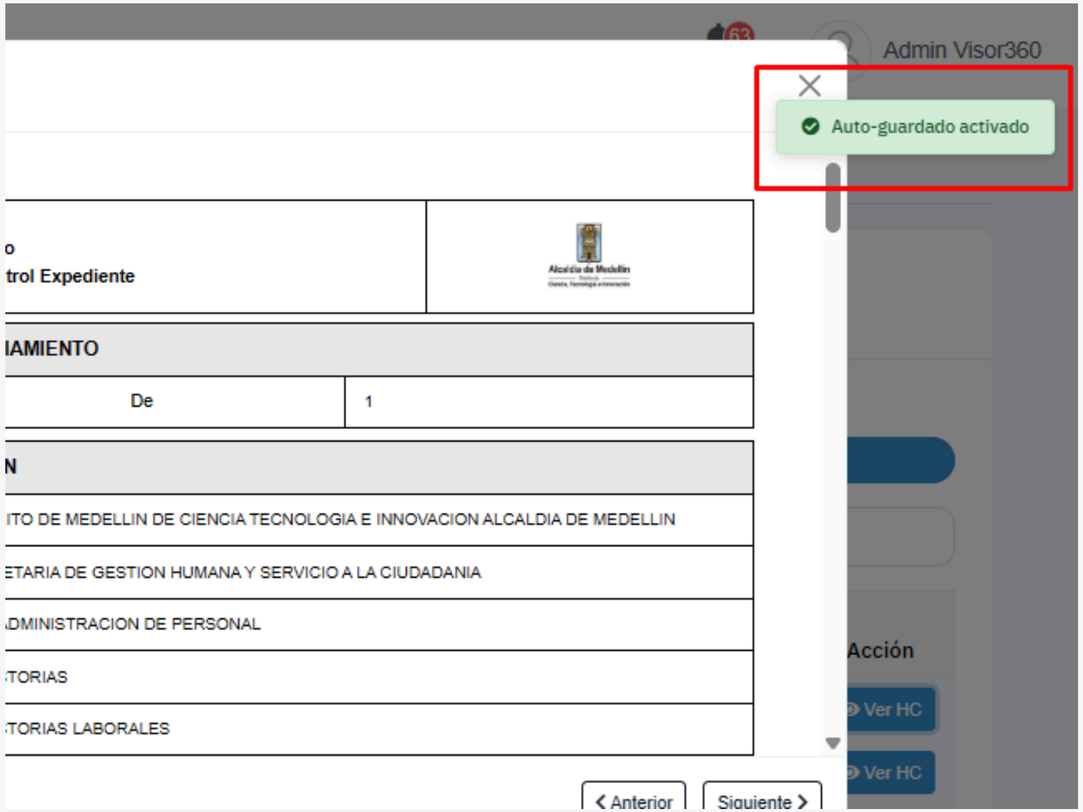
Tu fila quedaría completada así (observaciones son opcionales y funcionario se precarga automáticamente):



Si el segundo registro tiene una fecha anterior al primero, selecciona la fila afectada y haz clic en "Ordenar filas según fecha" en la columna "Fecha del documento".



Nota: No todas las funcionalidades son obligatorias; algunas cumplen roles similares. El usuario decide cuál usar según su necesidad.

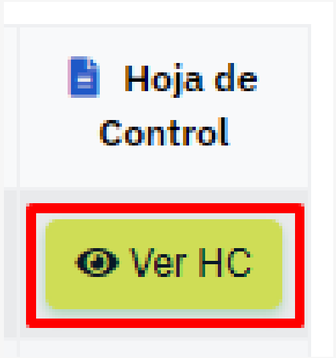


La hoja de control cuenta con un sistema de autoguardado, en cada una de las columnas, esto se hace con la finalidad de la preservación de la información en caso de que la ventana, o pestaña se cierre por accidente

Nota: Debido a que este guardado es local, siempre y cuando no se borre el caché de la pagina los datos se preserverán de lo contrario dicha información será borrada

Una vez que todas las filas esten correctamente digilenciadas le daremos a finalizar hoja de control al hacer esto no aparecerá un mensaje indicando que esta fue finalizada.





Al finalizar la hoja de control, el ícono original cambia por uno de modo lectura, que solo permite visualización. No se pueden editar registros, salvo habilitando nuevamente con el botón correspondiente.



Modulo Consultar hojas de control

El módulo "Consulta de hojas de control", como su nombre indica, permite visualizar únicamente las hojas de control enviadas previamente.

