



Vigilada Mineducación

# Instructivo Gestión documentos

---

Administrativos | Epik



## Descripción de la funcionalidad

En esta funcionalidad se puede consultar el estado de los documentos que tiene una persona y se puede hacer gestión sobre la documentación que se adjunte a través del formulario o el menú de Anexo de documentos del autoservicio.





# Paso a paso de la funcionalidad

Ingresa al sistema Epik EAFIT con el usuario y contraseña de la Universidad, en el siguiente enlace: <https://www.eafit.edu.co/epik>. Luego, busca en la parte superior izquierda la siguiente ruta:



The screenshot displays the Epik EAFIT system interface. The navigation path is highlighted as follows:

- Menú Principal** (Main Menu)
- Comunidad del Campus** (Campus Community)
- Información Personal de Alumno** (Student Personal Information)
- Gestión Documentos** (Document Management)

The interface shows a search bar at the top, a sidebar menu on the left, and a main content area with various options. The 'Gestión Documentos' option is highlighted in a red box within the 'Información Personal de Alumno' sub-menu.

Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana:

Favorites Menu Principal Comunidad del Campus Información Personal de Alumno Gestión Documentos

**UNIVERSIDAD EAFIT**

### Gestión Docs Estudiantes

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

**Buscar un Valor**

▼ Criterios de Búsqueda

ID Alumno: Comienza por ▼

Doc Identidad: Comienza por ▼

Apellido: Comienza por ▼

Nombre: Comienza por ▼

Mayús/Minús

**Buscar** Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Para buscar la persona que se desea consultar o a la que se le debe gestionar un documento adjunto, ubícate en la pestaña **“Buscar un valor”**.

El sistema presenta las opciones o filtros con los que se puede realizar la búsqueda: En los campos **ID Alumno, Doc Identidad, Apellido y Nombre** se digita o se busca el dato específico de la persona que se desea consultar.

También se puede dar clic a Buscar y el sistema carga todas las personas que estén creadas en EPIK.

Luego de seleccionar la persona se presenta la siguiente pantalla

Código Lista Control	Descripción	Cd Elemento	Descripción	Estado Item	Ver Anexo	Estado	Apdo Docuware	Envío Docuware	F Vencim	Observación	Fecha Plazo	Comentario	Usuario	Fecha Validación
POSADM	Documentos Admisión Posgrado	AD0007	Acta de grado pregrado	Iniciado	Ver Anexo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/05/2021					
POSADM	Documentos Admisión Posgrado	AD0006	Notas pregrado	Iniciado	Ver Anexo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/05/2021					
DOCTRA	Documentos Transversales	P00001	Documento de identidad	Finalizado	Ver Anexo	Aprobada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/04/2021				EAF_FO_AUX_TAQUILLA	12/02/2021
DOCTRA	Documentos Transversales	DT0002	Contraseña CC	Finalizado	Ver Anexo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/03/2021					

- **ID:** el sistema presenta el ID de la persona que se está consultando.
- **Nombre:** el sistema presenta el nombre de la persona que se está consultando.
- **Tipo Doc Identidad:** el sistema presenta el tipo de documento de identidad de la persona que se está consultando.
- **Doc Identidad:** el sistema presenta el número de documento de identidad de la persona que se está consultando.
- **Ir al Repositorio de gestión documental:** a través de este enlace se activará la integración con Docuware y dirige al administrativo al repositorio, en el que se presentará la información de todos los documentos correspondientes de la persona que se está consultando. Este enlace no se le presenta a todos los administrativos.
- **Código Lista Control:** el sistema presenta el código de la lista de control (grupo de requerimientos) que tiene asignada la persona.
- **Descripción:** el sistema presenta la descripción de la lista de control que tiene asignada la persona.
- **Cd Elemento:** el sistema presenta el código del elemento (documento) que hace parte de la lista de control que se presenta en el campo Código Lista de Control que tiene asignada la persona.

- **Descripción:** el sistema presenta la descripción del elemento.
- **Estado Ítem:** el sistema presenta el estado en el que se encuentra el elemento.
- **Ver Anexo:** este campo es un enlace que presenta el documento que la persona que se está consultando adjuntó a través del formulario o la página Anexos documentos del autoservicio. En caso de que no haya documento adjunto al activar este enlace, el sistema muestra un mensaje indicando que no hay documento adjunto.
- **Estado:** este campo se activa cuando hay un documento adjunto y presenta las opciones: Aprobado, que indica que el documento cumple con los requisitos establecidos y que queda aprobado. Rechazado, que indica que el documento no cumple con los requisitos establecidos y por lo tanto la persona debe volver a adjuntar el documento. Cuando se selecciona una de estas dos opciones y se activa el botón Guardar el sistema inhabilita el campo.
- **Apto Docuware:** este campo se activa solo cuando en el campo Estado se selecciona la opción Aprobado. Con este campo el administrativo podrá indicar si el documento debe ser almacenado en Docuware (repositorio de gestión documental) o no.
- **Envío Docuware:** este campo es informativo y es el que la integración registra el resultado del envío del documento al repositorio general Docuware, si está marcado significa que el documento fue cargado correctamente, de lo contrario significa que el documento no se ha podido cargar, la integración se encargará de realizar el reintento correspondiente.
- **F Vencim:** en este campo el sistema muestra la fecha de vencimiento que tiene el elemento.
- **Observación:** en este campo se selecciona el motivo por el que un documento es rechazado. Este campo es obligatorio cuando en el Estado se selecciona Rechazado.
- **Fecha Plazo:** en este campo se puede seleccionar una fecha de plazo para la entrega de un documento. Luego de seleccionar esta fecha y activar el botón Guardar el sistema actualiza el campo F Vencim.

- **Comentario:** en este campo se puede agregar algún comentario que se requiera sobre el documento correspondiente.
- **Usuario:** en este campo el sistema presenta el último usuario que realizó alguna modificación a los documentos de la persona que se está consultando.
- **Fecha Validación:** en este campo el sistema presenta la fecha en la que se realizó alguna modificación a los documentos de la persona que se está consultando.

Da clic en **Guardar**



**UNIVERSIDAD**  
**EAFIT**®

