

Como archivar un documento

Requisitos para archivar un documento

1. Debe estar clasificado con una TRD
2. Debe estar incluido en un expediente

The screenshot displays a document management interface. On the left, a context menu titled 'Acciones' is open, listing various actions. The 'Archivar...' option is highlighted in blue. An orange arrow points from this option to a document in a table. The table, titled 'Documentos seleccionados', shows a document with ID '201705220000791' and subject 'PRUEBA CERTIFICADOS'. Another orange arrow points to the document's ID in the table. A yellow box highlights the '1. Archivar' text, and another yellow box highlights the '1. Seleccionar el documento' text.

Acciones

- ✓ Seleccione una opción
- Asignar TRD...
- Incluir en expediente...
- Agendar documentos...
- Informar...
- Enviar a...
- Devolver...
- Marcar como impreso
- Mover a Carpeta...
- No Requiere Respuesta...
- Solicitar anulación...
- Archivar...**

Documentos seleccionados

201705220000791

Carpeta: Salida

Fecha	Asunto	Rem
-12-10 17:29:56	Solicitud de certificación	JUAN
-12-07 16:03:00	PRUEBA CERTIFICADOS	OLGA
2017-10-20	201705220000791	GERM
2017-10-20 10:50:16	Solicitud de prueba	Milto