

# **MANUAL DE USUARIO PROCESO BAJA DE ACTIVOS**

**MANUAL FUNCIONAL PARA EL USO DE  
LOS FLUJOS DE BAJAS DE ACTIVOS  
EN AZDIGITAL**

The logo consists of the letters 'A' and 'i' in a serif font, with a small circle above the 'i'. The logo is positioned in the bottom left corner of the page. It is surrounded by several thick, curved lines in shades of green, which appear to be part of a larger graphic design element.

**AI**

## Versión 2.0

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Elaboración</b> [DD/MM/AAAA]	<b>Elaborado por</b>	<b>Razón de la actualización</b>
1.0	Febrero 23 de 2023	Carlos Alberto Cortés	Elaboración del Manual.
2.0	Junio 27 de 2023	Jairo Insignares Palacio	Adición de dos formas para ingresar a la herramienta.



## Tabla de Contenido

Introducción	4
1. Ingreso al Formulario de Bajas	5
2. Creación de una Solicitud de Baja de Activos (Manual uno a uno cada activo).	8
2.1 Mensaje de validación de una Solicitud Registrada	14
3. Creación de una Solicitud de Baja de Activos desde Archivo Plano.	14
3.1 Construcción del Archivo Plano	14
3.2 Cargue del Archivo Plano en el formulario de Bajas de Activos.	15
4. Aprobación o Rechazo de una Solicitud.	18
4.1 En Caso de Aprobación de la Solicitud.	18
4.2 En Caso de Rechazo de la Solicitud para Modificación.	21
4.3 Consulta de Estado de Activo en Banner y creación de PDF.	23
4.4 Notificación Correo electrónico a responsable y Solicitante al finalizar la solicitud.	23
5. Consultar una solicitud de Bajas Activos por Categorías e Indexación en AZDigital.	24
5.1 Exportar consulta realizada por Categorías e indexación.	26
6. Creación, Actualización, Eliminación de un activo en la tabla temporal AZDigital.	27
7. Glosario	30



## Introducción

El siguiente documento ha sido construido para la Universidad del Norte (Uninorte), como apoyo para la interacción de los usuarios funcionales con el proceso de Bajas de Activos, en el sistema de AZDigital, los usuarios podrán visualizar la manera de Gestionar, Modificar, Consultar Solicitudes de Bajas de Activos, adicionalmente el usuario podrá identificar la gestión pertinente en todo el proceso de aprobación y cambios de estado relacionados al flujo en mención.



## 1. Ingreso al Formulario de Bajas

Para dar comienzo al proceso se debe iniciar a través del portal de la Universidad, Mis Servicios, opción GELDA (sesión en la herramienta AZDigital). La cual se podrá realizar accediendo al siguiente enlace.

<https://gelda.uninorte.edu.co/AZDigital/Login/Login.php>

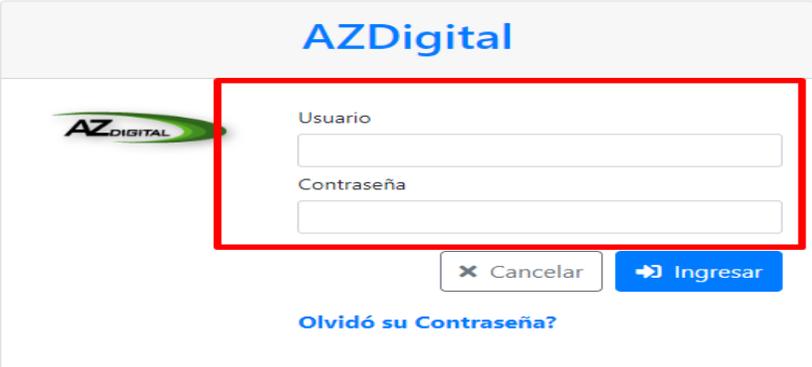


Ilustración 1. Vista de Acceso a AZDigital

Después de iniciar sesión en AZDigital, procedemos gestionar el ingreso al formulario de Bajas de Activos accediendo al siguiente enlace,

[https://gelda.uninorte.edu.co/AZDigital/Indices/Bajas\\_Activos/Admin/Frm\\_SolicitudActivo.php](https://gelda.uninorte.edu.co/AZDigital/Indices/Bajas_Activos/Admin/Frm_SolicitudActivo.php)

**NOTA:** El usuario que realiza la solicitud debe haber iniciado sesión previamente en AZDigital.

172.16.22.59/AZDigital/Indices/Bajas\_Activos/Admin/Frm\_SolicitudActivo.php

### Solicitud de Baja de Activos

Administración de Solicitud de Baja de Activos

Fecha de Creación\*  
2023-02-23 10:29:00

Nombre Responsable\*  
[Campo de texto]

Tipo de Baja\*  
-

Cargar por Archivo Plano

Nombre Solicitante\*  
Administrador AZDigital

Centro de Costo Solicitante\*  
-

Tipo de Activo\*  
-

Justificación  
[Campo de texto]

Documentos Adjuntos(Peso Max 25Mb)  
Seleccionar archivo [Examinar]

#### Anexos

Solo se permite cargar anexos en formato: .pdf, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .pdf, .zip. El tamaño de cada anexo no debe sobrepasar los 10MB. (Cantidad Máxima de Anexos: 5)

+ Agregar Anexo

Codigo del activo	Descripcion	Ubicacion	Valor Adquisicion	Valor en libros	Fecha de adquisicion	Orden de compra	Vida util(años)	Accion
[Campo de texto]	[Campo de texto]							

+ Agregar Activo

NOTA: Si la solicitud de baja es por perdida o robo, debe adjuntar la denuncia ante la fiscalia o Sijin y diligenciar el campo "Justificacion" donde se detalle el modo, tiempo y lugar del suceso"

Ilustración 2. Formulario de Solicitud de Bajas de Activos

La interfaz del formulario principal muestra al usuario los campos a diligenciar para realizar una solicitud, demarcando los campos con \* como obligatorios para realizar una solicitud exitosa.

Otra opción de ingreso a la herramienta es a través de la página de activos ([www.uninorte.edu.co/web/activos](http://www.uninorte.edu.co/web/activos)), opción **Solicitud Baja de activos**:

**ACTIVOS**

Baja de Activos ▾ Traslado de Activos Consulta de Activos Formatos Especificaciones de Servicio Contacto Manual de política administrativa Tiempos de Servicios del Proceso Gestión de Activos

## Control y manejo de activos

La Oficina de Activos Fijos es la encargada de responder por el adecuado control de los activos fijos de la Universidad y por el registro de sus movimientos correspondientes.

**INFORMACION INSTITUCIONAL**

Definición de activos fijos:

La Universidad considera como bienes activables las propiedades, plantas y equipos que representan los activos tangibles e intangibles (licencias) destinados para la operación normal, con vida útil superior a un año y cuyo costo de adquisición antes de impuesto sea mayor a un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente. Aplican excepciones contempladas en el procedimiento "Activar y entregar activos".

Es responsabilidad de la Gestión de activos Fijos:

- Realizar oportunamente la activación y actualización de movimientos de activos en el sistema de información Banner
- Planear y controlar la ejecución de inventarios de los activos de la Universidad.

Es responsabilidad de los funcionarios:

- Velar por el correcto uso y cuidado de los activos de la Universidad
- Notificar al área de activos Fijos cualquier movimiento o situación que tenga el activo bajo su custodia.

Los activos de la Universidad deben estar cargados a un responsable o a un administrador

**RESPONSABLE DEL ACTIVO:** Es aquel usuario que vela por el control y cuidado del activo asignado.

- Consulta de activos
- Solicitud Baja de activos**
- Procedimientos y formatos
- Reubicación de activos
- Venta de desechos y activos
- Reportar salida de activos fuera de la ciudad o país
- Reportar un siniestro

La última opción de ingreso a la herramienta es a través del correo electrónico que le llegan a los usuarios que deben aprobar una solicitud de bajas (solamente aprobación, no diligenciamiento):

Actividad Pendiente en AZDigitalQA

**AzDigital Analítica**  
Para: Jairo Insignares Palacio

Jue 18/05/2023 16:56

Estimado Sr/a: JAIRO INSIGNARES PALACIO

Le acaba de ser asignada la actividad 5. Aprobador (DSA y el almacén) en el flujo BAJA DE ACTIVOS POR DAÑO, OBSOLESCENCIA ( SOLO EQUIPOS DE LABORATORIOS)v10.1 , con la siguiente descripción: La actividad no tiene Descripción.

La actividad fue enviada por el usuario FRANCISCO GUERRERO VASQUEZ, en la fecha 2023-05-18 16:47:43 con la siguiente Observación Anterior: ok.

Por favor haga [Click Aquí](#)

Recuerde revisar en su bandeja de entrada las actividades pendientes.

Saludos cordiales,  
Procesos Corporativos  
AZDigitalQA

© 2023 Analítica SAS. Todos los derechos reservados.



El sistema de Bajas de Activos permite realizar una solicitud de 2 maneras posibles.

- De manera Manual (Cargando uno a uno los activos a dar de baja).
- Por cargue de Archivo Plano (Archivo plano donde se relacionan los activos a dar de baja y se cargan al sistema de forma masiva).

## 2. Creación de una Solicitud de Baja de Activos (Manual uno a uno cada activo).

El usuario solicitante podrá realizar la solicitud de Baja de activos, diligenciando los campos que se describen a continuación y dando clic en el botón “Registrar”.

Administración de Solicitud de Baja de Activos

1 Fecha de Creación\* 2023-02-23 10:29:00

Nombre Solicitante\* 2 Administrador AZDigital

3 Nombre Responsable\*

Centro de Costo Solicitante\* 4

5 Tipo de Baja\* -

Tipo de Activo\* 6 -

Justificación 7

Documentos Adjuntos(Peso Max 25Mb)

Seleccionar archivo Examinar x 8

Anexos

Solo se permite cargar anexos en formato: .pdf, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .pdf, .zip. El tamaño de cada anexo no debe sobrepasar los 10MB. (Cantidad Máxima de Anexos: 5)

+Agregar Anexo 9

Codigo del activo	Descripcion	Ubicacion	Valor Adquisicion	Valor en libros	Fecha de adquisicion	Orden de compra	Vida util(años)	Accion
10								

Agregar Activo

NOTA: Si la solicitud de baja es por perdida o robo, debe adjuntar la denuncia ante la fiscalia o Sijin y diligenciar el campo "Justificación" donde se detalle el modo, tiempo y lugar del suceso"

Registrar 11

Ilustración 3. Formulario Bajas de Activos– Diligenciamiento de Solicitud de Bajas

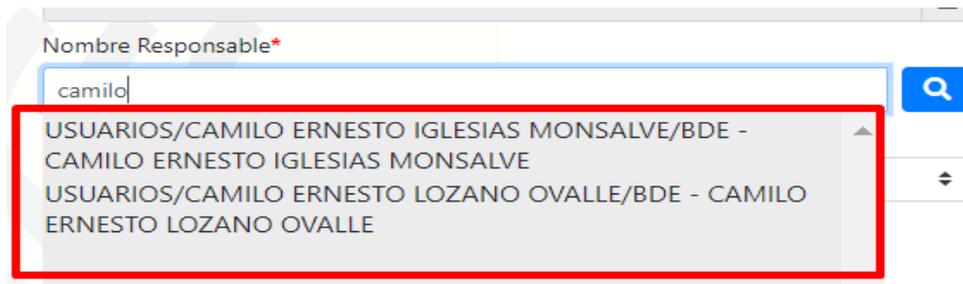
Los datos para la creación de una solicitud de Bajas de Activos son las siguientes.

**1.Fecha de Creación:** El sistema mostrará por default la fecha actual, la cual no será modificable por el usuario.

**2.Nombre Solicitante:** El sistema mostrara por default el usuario solicitante (Registrado en AZDigital) no modificable por el usuario.

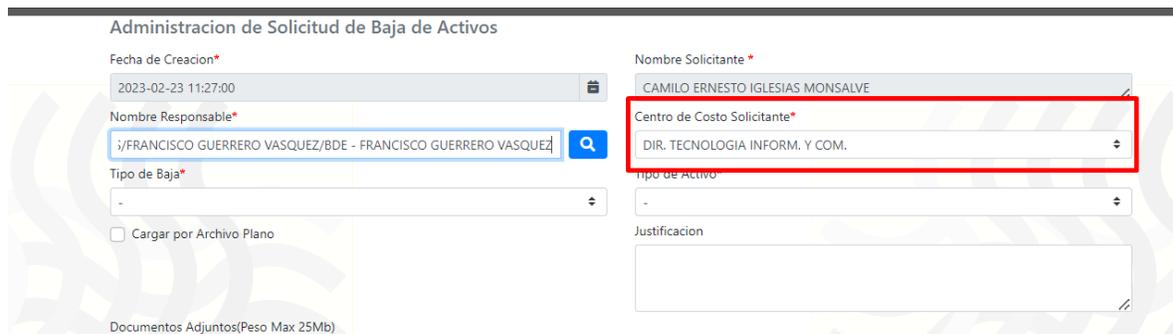
**3.Nombre Responsable:** Este campo funciona como un campo de “Búsqueda”, basta con que el usuario digite las 5 primeras palabras del nombre del responsable del activo y el sistema traerá las opciones relacionadas con la búsqueda.

**Nota:** El usuario que se busque en el Campo “Nombre Responsable” debe estar creado en AZDigital.



**Ilustración 4.** Campo Nombre Responsable.

**4. Centro de Costo Solicitante:** El sistema traerá de Banner el centro de Costo del usuario solicitante. El campo lo muestra como lista seleccionable en caso de que el usuario pertenezca a varios centros de costo con el fin de seleccionar el indicado.



**Ilustración 5.** Campo Centro de Costo Solicitante.

**5. Tipo de Baja:** Lista desplegable con los siguientes valores que define el tipo de baja a solicitar.

- Otro
- Por Daño
- Por Obsolescencia
- Por Pérdida o Robo

**6. Tipo de Activo:** Lista desplegable con los siguientes valores que define el tipo de activo a dar de baja.

- Equipo de Áreas Comunes Mantenimiento
- Equipos de Cómputo.
- Equipos de Laboratorio.
- Equipos en General (Excepto de Computo)

**Nota:** El diligenciamiento de los campos **5.” Tipo de Baja”** y **6.” Tipo de Activo”** es de gran importancia en vista que, dependiendo de la opción escogida, ejecuta el flujo determinado para la solicitud de Baja en proceso.

A continuación, se ilustra el flujo a ejecutar según opciones escogidas en los campos Tipo de Baja y Tipo de Activo.

### Flujo1

Tipo de Baja

Por Daño

Tipo de Activo

Equipos de Computo

Flujo

BAJA DE ACTIVOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO POR DAÑO

---

### Flujo 2

Tipo de Baja

Por Obsolescencia

Tipo de Activo

Equipos de Computo

Flujo

BAJA DE ACTIVOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO POR OBSOLESCENCIA

---

### Flujo 3

Tipo de Baja

Por Daño  
Por Obsolescencia

Tipo de Activo

Equipos en General  
(Excepto de Computo)

Flujo

BAJA DE ACTIVOS POR DAÑO, OBSOLESCENCIA  
(EXCEPTO EQUIPOS DE COMPUTO Y EQUIPOS DE LABORATORIOS)

## Flujo 4

### Tipo de Baja

Por Daño  
Por Obsolescencia

### Tipo de Activo

Equipos de  
Laboratorio

Flujo

**BAJA DE ACTIVOS POR DAÑO, OBSOLESCENCIA  
(SOLO EQUIPOS DE LABORATORIOS)**

## Flujo 5

### Tipo de Baja

Por Daño  
Por Obsolescencia

### Tipo de Activo

Equipos de Áreas  
Comunes  
Mantenimiento

Flujo

**BAJA DE ACTIVOS POR DAÑOS, OBSOLESCENCIA  
DE EQUIPOS DE MANTENIMIENTO EN AREAS COMUNES**

## Flujo 6

### Tipo de Baja

Otro

### Tipo de Activo

Equipo de Áreas Comunes Manteamiento  
Equipos de Computo  
Equipos de Laboratorio  
Equipos en General (Excepto de Computo)

Flujo

**BAJA DE ACTIVOS POR OTROS  
TODOS LOS ACTIVOS**

## Flujo 7

### Tipo de Baja

Por Perdida o Robo

### Tipo de Activo

Equipo de Áreas Comunes Manteamiento  
Equipos de Computo  
Equipos de Laboratorio  
Equipos en General (Excepto de Computo)

Flujo

**BAJA DE ACTIVOS POR PERDIDA O ROBO  
TODOS LOS ACTIVOS**

**7. Justificación:** Campo exclusivo para valores de tipo texto, donde el usuario digitara la justificación de la Baja del activo.

**8. Documentos Adjuntos:** Campo de tipo “File” que permite al usuario cargar varios archivos asociados a una solicitud de Baja de activos en un archivo con extensión **.zip**, o por otra parte cargar un único archivo con las siguientes extensiones **.pdf, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx**, , el archivo a cargar no debe superar los 25Mb.

**9. Agregar Anexo:** Adicionalmente el formulario permite agregar/eliminar 5 campos de tipo “file”, para cargar más adjuntos si se requiere, basta solamente que el usuario de clic en el botón  , cada campo acepta archivos con las siguientes extensiones **.pdf, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx**, , el archivo a cargar en cada campo , no debe superar los 10Mb.

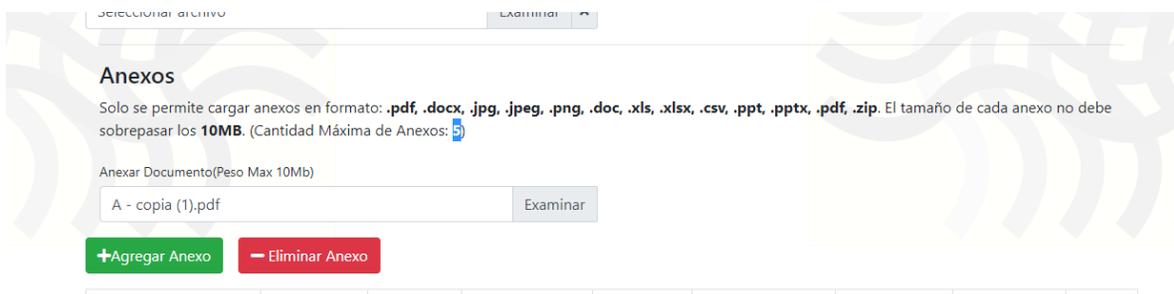


Ilustración 6. Agregar Anexos

**10. Código del Activo:** Campo que permite digitar el Código del activo a dar de baja, seguidamente el usuario debe dar clic en el botón  a fin de traer la información del mismo.

**Nota:** La información del código de activo, debe coincidir con la información ingresada en el campo “**Tipo de Activo**”, es decir el código del activo a dar de Baja, debe pertenecer a la misma categorización digitada en Tipo de Activo.

Codigo del activo	Descripción	Ubicacion	Valor Adquisicion	Valor en libros	Fecha de adquisicion	Orden de compra	Vida util(años)	Accion
07100000	ANTENA DE RADIO ENLACE	RADENL	\$ 70.138.989,79	\$ 0,00	2000-01-02	45401	10	
12345678	VIDEO BEAM EPSON VIVIANA	089	\$ 9.000.000,00	\$ 9.000.000,00	2022-10-12	OC123456	10	



Ilustración 7. Traer información del activo a dar de baja.

El usuario podrá agregar o eliminar Activos cuantas veces sea necesario, basta con dar clic en el botón de **Agregar Activo** para adicionar un activo o por el contrario, dar clic en el icono , para eliminar un activo.

**Nota:** En caso de que un Activo a relacionar no exista en la Base de Datos de Activos o no coincida con el Tipo de Activo seleccionado el sistema mostrara mensajes de Alerta.

Codigo del activo	Descripcion	Ubicacion	Valor Adquisicion	Valor en libros	Fecha de adquisicion	Orden de compra	Vida util(años)	Accion
<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Activo no encontrado								

Ilustración 8. Notificación de Activo no Encontrado.

Codigo del activo	Descripcion	Ubicacion	Valor Adquisicion	Valor en libros	Fecha de adquisicion	Orden de compra	Vida util(años)	Accion
<input type="text"/>	<input type="text"/>							
El tipo de Activo no coincide con el seleccionado								

Ilustración 9. Notificación de Tipo de Activo.

**11.Registrar:** Por último, cuando los campos del formulario necesarios están totalmente diligenciados se procede a dar clic en el Botón **“Registrar”**

**Nota:** El botón **“Registrar”** se habilita solamente cuando se obtiene un activo valido en la tabla detalle del activo.

**Solicitud de Baja de Activos**  
Administración de Solicitud de Baja de Activos

Fecha de Creación\*  
2023-02-23 14:19:00

Nombre Responsable\*  
USUARIOS/FRANCISCO GUERRERO VASQUEZ/BDE - FRANCISCO GUERRERO

Tipo de Baja\*  
 Por Daño  
 Cargar por Archivo Plano

Nombre Solicitante\*  
CAMILO ERNESTO IGLESIAS MONSALVE

Centro de Costo Solicitante\*  
DIR. TECNOLOGIA INFORM. Y COM.

Tipo de Activo\*  
Equipos de Computo

Justificación  
Esta prueba es Justificando la Baja del día 23-02-2023

Documentos Adjuntos(Peso Max 25Mb)  
A - copia (1).pdf   Opcional

**Anexos**  
Solo se permite cargar anexos en formato: .pdf, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .pdf, .zip. El tamaño de cada anexo no debe sobrepasar los **10MB**. (Cantidad Máxima de Anexos: 5)

Anexar Documento(Peso Max 10Mb)  
A - copia (2).pdf   Opcional

Codigo del activo	Descripcion	Ubicacion	Valor Adquisicion	Valor en libros	Fecha de adquisicion	Orden de compra	Vida util(años)	Accion
07100000	ANTENA DE RADIO ENLACE	RADENL	\$ 70.138.989,79	\$ 0,00	2000-01-02	45401	10	<input type="button" value="Eliminar"/>
06373800	TELON	H-3L	\$ 278.114,01	\$ 0,00	2001-06-22	5292	7	<input type="button" value="Eliminar"/>

NOTA: Si la solicitud de baja es por perdida o robo, debe adjuntar la denuncia ante la fiscalia o Sijin y diligenciar el campo "Justificación" donde se detalle el modo, tiempo y lugar del suceso"

Ilustración 10. Imagen de Formulario Diligenciado

## 2.1 Mensaje de validación de una Solicitud Registrada

Después de dar clic en el botón “**Registrar**”, el sistema muestra un mensaje de notificación indicándole al usuario que su solicitud fue aceptada, otorgando un numero de consecutivo.



**Gracias por su envío**

La Acción a su cargo ha sido completada y el procesamiento posterior al diligenciamiento de la forma ya ha comenzado.

Se ha generado la solicitud BA-2023-0000500

**¡Muchas gracias!**

**Ilustración 11.** Mensaje de Notificación-Solicitud Aprobada.

## 3. Creación de una Solicitud de Baja de Activos desde Archivo Plano.

El Formulario de Solicitud de Baja de Activos, permite al usuario la opción de cargar un archivo plano en extensión **.csv** relacionando todos los activos a dar de baja, para realizar un cargue de forma masiva.

### 3.1 Construcción del Archivo Plano

Como primera instancia el Usuario debe construir el archivo plano a cargar, basta con seguir los siguientes pasos:

- Abrir una nueva hoja de Excel y en la primera columna digitar de arriba hacia abajo cada activo a relacionar en la solicitud. No se debe agregar encabezados o títulos en la columna donde irán los códigos, tampoco se deben agregar caracteres especiales en las casillas del Excel. De igual manera cabe resaltar que los activos relacionados todos deben ser del mismo “Tipo de Activo”. Seleccionado en el encabezado del formulario.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	6340208														
2	7100000														
3	6373800														
4	8730002														
5	9124900														
6	9365800														
7	7100008														
8	6211500														
9	7411000														
10	7605509														
11	7082700														
12	7062100														

Ilustración 12. Relacion de códigos de Activos en archivo Excel.

- Después de relacionar los activos, procedemos a guardar el archivo en formato CSV (delimitado por comas) (\*.csv).

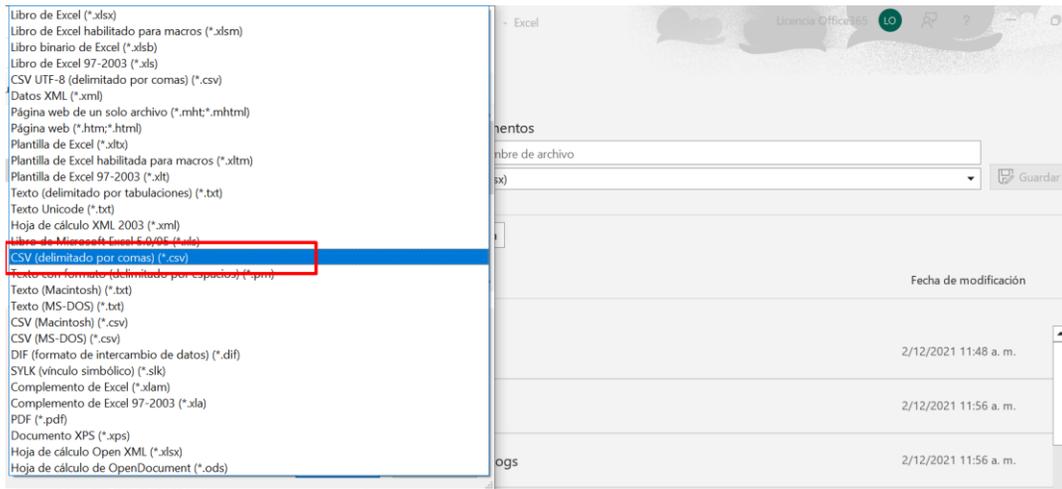


Ilustración 13. Imagen de Formato de archivo Plano.

Con este proceso ya tendríamos el insumo para realizar una solicitud desde archivo Plano.

### 3.2 Cargue del Archivo Plano en el formulario de Bajas de Activos.

Ingresamos al formulario como se explica en el Ítem 1 de este manual, La interfaz del formulario principal muestra al usuario los campos a diligenciar para realizar una solicitud, demarcando los campos con \* como obligatorios para realizar una solicitud exitosa.

Para habilitar el campo de cargue masivo se debe dar clic en el campo tipo check “**Cargar Por Archivo Plano**”.

El sistema incorpora al formulario un nuevo campo “**Archivo CSV (cargue su archivo .csv con los activos)**” que es donde vamos a adjuntar nuestro archivo .csv, construido en el ítem 3.1.

**Solicitud de Baja de Activos**  
Administracion de Solicitud de Baja de Activos

Fecha de Creacion\*  
2023-02-23 00:00:00

Nombre Responsable\*

Tipo de Baja\*

Cargar por Archivo Plano

Nombre Solicitante\*  
CAMILO ERNESTO IGLESIAS MONSALVE

Centro de Costo Solicitante\*  
DIR. TECNOLOGIA INFORM. Y COM.

Tipo de Activo\*

Justificacion

Documentos Adjuntos(Peso Max 25Mb)  
Seleccionar archivo Examinar

**Archivo CSV(cargue su archivo .csv con los activos)**  
Seleccionar archivo Examinar

**Anexos**  
Solo se permite cargar anexos en formato: .pdf, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .pdf, .zip. El tamaño de cada anexo no debe sobrepasar los **10MB**. (Cantidad Máxima de Anexos: 5)

+Agregar Anexo

Registrar

Ilustración 14. Formulario de Bajas de Activos-Opción cargue de Archivo Plano.

Adicionalmente diligenciar los siguientes campos como se explica en el ítem 2.

- **Fecha de Creación** (Diligenciar como se menciona en ítem 2 de manual).
- **Nombre Solicitante** (Diligenciar como se menciona en ítem 2 de manual).
- **Nombre Responsable** (Diligenciar como se menciona en ítem 2 de manual).
- **Centro de Costo Solicitante** (Diligenciar como se menciona en ítem 2 de manual).
- **Tipo de Baja** (Diligenciar como se menciona en ítem 2 de manual).
- **Tipo de Activo** (Diligenciar como se menciona en ítem 2 de manual).
- **Justificación** (Diligenciar como se menciona en ítem 2 de manual).
- **Documentos Adjuntos** (Diligenciar como se menciona en ítem 2 de manual).
- **Agregar Anexos** (Diligenciar como se menciona en ítem 2 de manual).

Después de Diligenciar todos los campos y haber cargado el archivo. Csv, con los códigos de activos, procedemos a dar clic en el Botón “**Registrar**”.

**Nota:** El botón “**Registrar**”, se activa en el momento que agregamos un archivo con una extensión .csv en el campo “**Archivo CSV (cargue su archivo .csv con los activos)**”.

**Solicitud de Baja de Activos**  
Administración de Solicitud de Baja de Activos

Fecha de Creación*	2023-02-23 00:00:00	Nombre Solicitante*	CAMILO ERNESTO IGLESIAS MONSALVE
Nombre Responsable*	USUARIOS/FRANCISCO GUERRERO VASQUEZ/BDE - FRANCISCO GUERRERO	Centro de Costo Solicitante*	DIR. TECNOLOGIA INFORM. Y COM.
Tipo de Baja*	Por Daño	Tipo de Activo*	Equipos de Computo
<input checked="" type="checkbox"/> Cargar por Archivo Plano		Justificación	PRUEBAS
Documentos Adjuntos(Peso Max 25Mb)	A - copia (1).pdf Examinar x	Archivo CSV(cargue su archivo .csv con los activos)	ActivosComputo.csv Examinar x

**Anexos**  
Solo se permite cargar anexos en formato: .pdf, .docx, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .pdf, .zip. El tamaño de cada anexo no debe sobrepasar los **10MB**. (Cantidad Máxima de Anexos: 5)

Ilustración 15. Formulario de Bajas de Activos-Totalmente diligenciado.

Automáticamente el sistema nos mostrara un mensaje de validación tal cual como se menciona en el Ítem 2.1 del presente manual.



Gracias por su envío

La Acción a su cargo ha sido completada y el procesamiento posterior al diligenciamiento de la forma ya ha comenzado.

Se ha generado la solicitud BA-2023-0000501

¡Muchas gracias!

Ilustración 16. Mensaje de Notificación-Solicitud Aprobada por cargue de Archivo Plano

**Nota:** En caso de Adjuntar Códigos de Activos no existentes en el archivo plano, o no coinciden con el Tipo de Activo seleccionado, el sistema mostrara una notificación de inconsistencias en el archivo a cargar, indicando la descripción de la falla y el código del activo que presenta problemas, esto con el fin de ser corregido, para nuevamente iniciar el proceso de solicitud de Baja de Activos.





Oh! Se produjo un error al cargar el archivo, realice las correcciones y vuelva a cargar nuevamente.

Los Sigüientes codigos de Activos listados, presentan inconsistencias, por favor verificar y volver a generar la solicitud nuevamente desde el inicio.

- El tipo de Activo no coincide con el seleccionado 09250000
- Se produjo un error al encontrar el Activo 11111111

¡Muchas gracias!

Ilustración 17. Mensaje de Notificación-con errores por cargue de Archivo Plano

## 4. Aprobación o Rechazo de una Solicitud.

### 4.1 En Caso de Aprobación de la Solicitud.

Después de crear una solicitud de bajas de activos, un usuario aprobador podrá visualizar la solicitud asignada a su responsabilidad mediante 2 canales.

- **Notificación de AZDigital:** El sistema por default notifica mediante correo electrónico al usuario asignado para gestionar la actividad en el flujo , desde allí el usuario podrá gestionar la solicitud dando clic en el enlace que se muestra en dicho correo , de igual manera se le indica al usuario el nombre de la actividad pendiente y el nombre del flujo en proceso ,adicionalmente las observaciones que se puedan tener en cuenta en relación al proceso en curso.

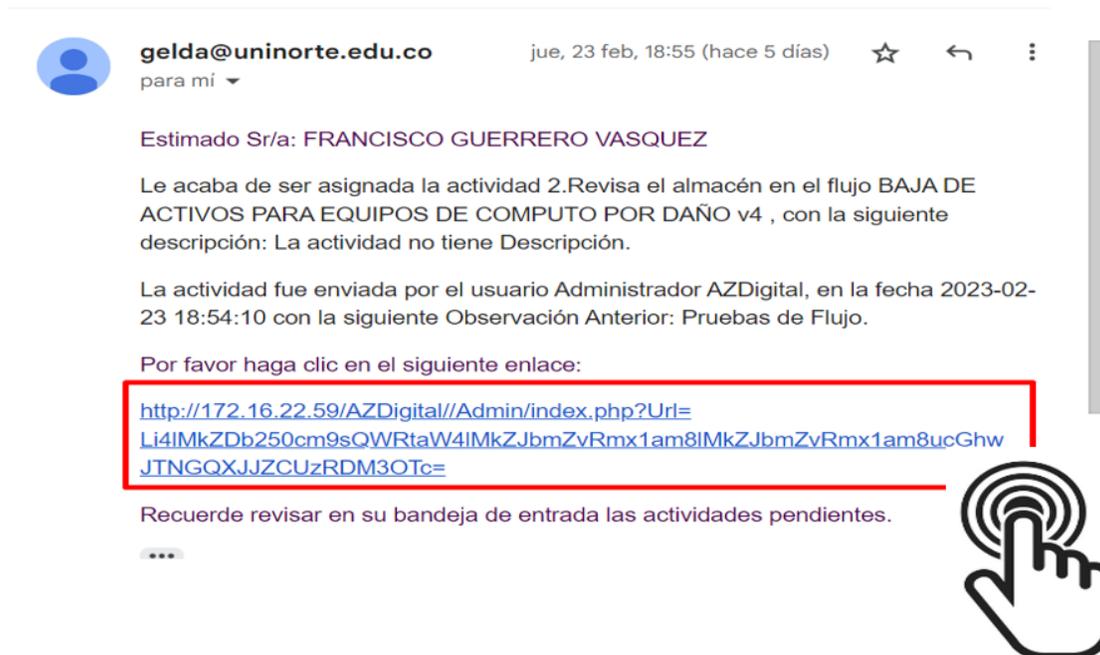


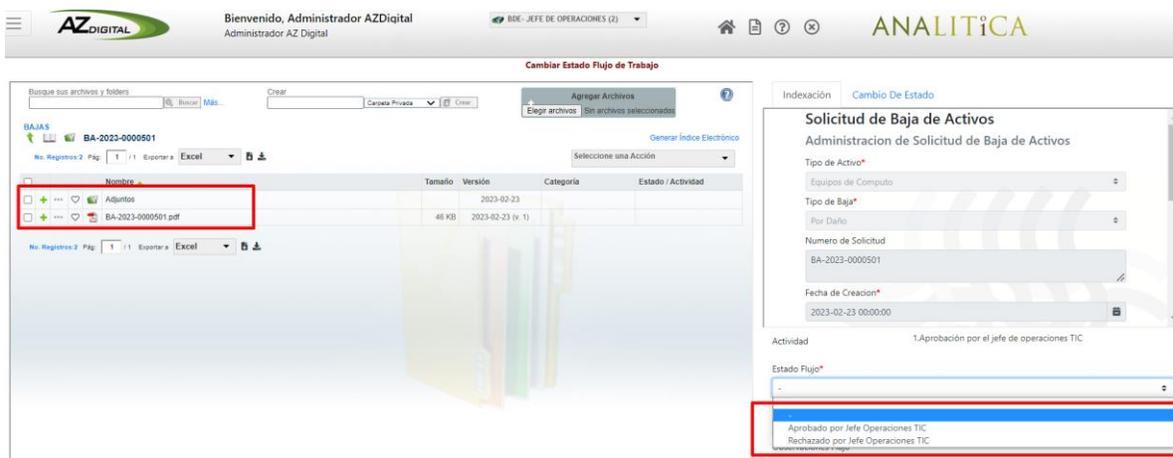
Ilustración 18. Correo de Notificación de una actividad pendiente.

- **Bandeja de Entrada AZDigital:** De igual manera un usuario podrá visualizar las solicitudes de bajas de activos asignadas, ingresando a AZDigital en su Bandeja de Entrada y allí podrá identificarlas por el consecutivo de Notificación (**Ítem 2.1**) el usuario debe dar clic en el hipervínculo que se muestra en la columna **Estado/Actividad**. Para proceder a Aprobar o Rechazar la solicitud.



**Ilustración 19** Vista de AZDigital-Gestión de Solicitud de Bajas de Activos.

Indispensablemente si el ingreso se hace desde el enlace de correo electrónico o Bandeja de entrada en AZDigital, el usuario visualizara una vista en el sistema, donde podrá realizar el cambio de estado, **aprobando** o **rechazando** la Solicitud, escogiendo la opción según corresponda en el campo “**Estado Flujo**”.



**Ilustración 20** Vista de AZDigital-Opción carga de Archivo Plano.

Basta con diligenciar los siguientes campos y dar clic en el botón  para dar avance con la solicitud de Bajas de Activos.

**Estado de Flujo:** En este campo el usuario podrá decidir si **Aprueba** o Rechaza la Solicitud.

**Carpeta Destino:** Para la mayoría de las actividades en todos los flujos, este campo se diligencia de manera automática, a excepción de los flujos que se mencionan a continuación, donde los usuarios deben escoger el directorio a enviar la solicitud de Bajas de Activos.

- BAJA DE ACTIVOS POR DAÑO, OBSOLESCENCIA (EXCEPTO EQUIPOS DE COMPUTO Y EQUIPOS DE LABORATORIOS).
  1. 2.Aprobación por el jefe de sección/área
  2. 3.Aprobación director del área o decano
- BAJA DE ACTIVOS POR DAÑO, OBSOLESCENCIA (SOLO EQUIPOS DE LABORATORIOS).
  1. 2.Aprobación por el jefe de sección/área
  2. 3.Aprobación por director del área o decano
- BAJA DE ACTIVOS POR OTROS TODOS LOS ACTIVOS.
  1. 2.Aprobación por el jefe de sección/área
  2. 3.Aprobación por director del área o decano
- BAJA DE ACTIVOS POR PERDIDA O ROBO TODOS LOS ACTIVOS.
  3. 2.Aprobación por el jefe de sección/área
  4. 3.Aprobación por director del área o decano

**Observaciones Flujo:** En este campo el usuario digita las observaciones que tenga respecto a la aprobación o rechazo de la solicitud de Bajas, es de carácter obligatorio.

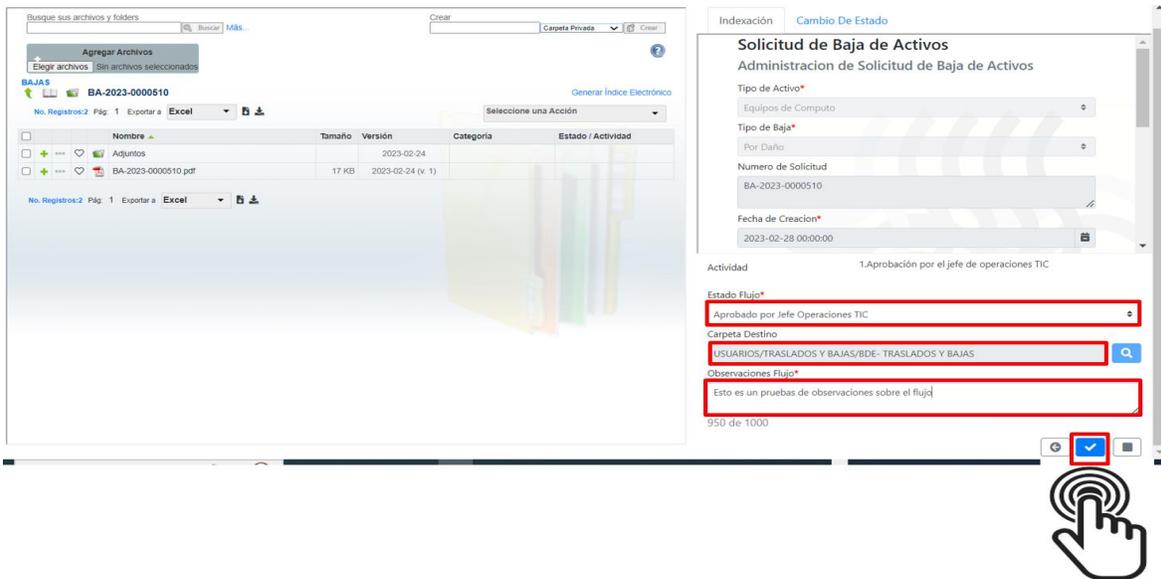


Ilustración 21 Vista de AZDigital-Gestión de Cambio de Estado.

Después de dar clic en el botón  la solicitud se direccionará al Directorio señalado en el campo “Destino Carpeta” para seguir con el proceso según el Flujo Asignado.

## 4.2 En Caso de Rechazo de la Solicitud para Modificación.

Se siguen los mismos lineamientos del ítem 4.1, únicamente con la diferencia que en el campo **“Estado Flujo”** de rechazar la solicitud, se direccionará ala Bandeja de Entrada del usuario solicitante de manera automática, allí el usuario asignado podrá gestionar la modificación del formulario inicial, dando clic en la pestaña **“Formulario de Modificación”**, y posteriormente dando clic en el icono  para maximizar la vista del formulario de Modificación.

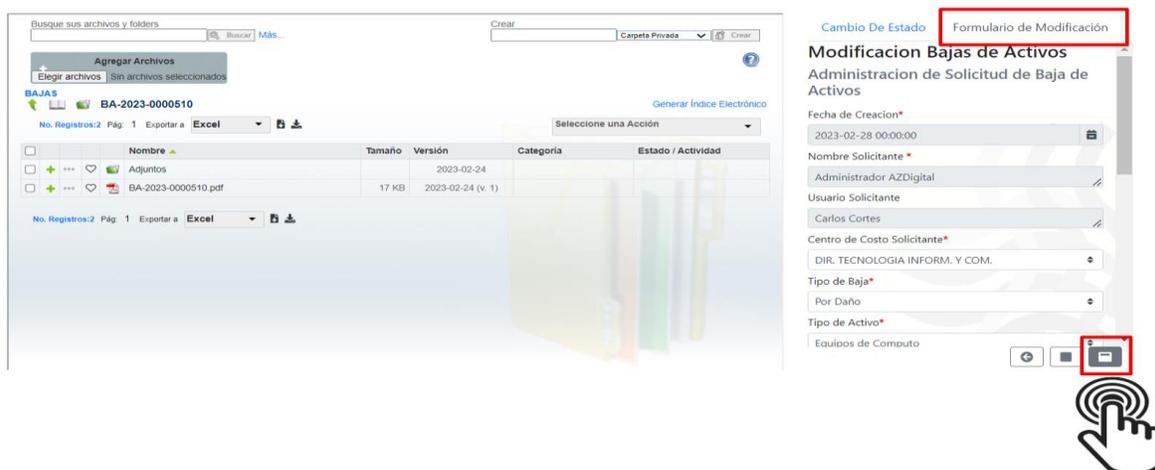


Ilustración 22 Vista de AZDigital-Visualización Formulario de Modificación.

**Nota:** En el Formulario de Modificación solamente el usuario podrá agregar o eliminar activos, los campos restantes del formulario estarán bloqueados para su edición.

De igual manera los campos de adjuntar documentación estarán inhabilitados para el formulario de modificación, si desea adjuntarse alguna documentación adicional de soporte para la solicitud se podrá realizar por AZDigital directamente.

El botón de **“Registrar”**, se activará solamente cuando detecte un activo valido ingresado.

No se juro | 172.16.22.59/AZDigital/Indices/Bajas\_Activos/Admin/Frm\_ModificacionActivo.php?IdInstancia=1062

### Modificación Bajas de Activos

Administración de Solicitud de Baja de Activos

Fecha de Creación\*  
2023-02-28 00:00:00

Usuario Solicitante  
Carlos Cortes

Tipo de Baja\*  
Por Daño

Nombre Responsable\*  
FRANCISCO GUERRERO VASQUEZ

Nombre Solicitante\*  
Administrador AZDigital

Centro de Costo Solicitante\*  
DIR. TECNOLOGIA INFORM. Y COM.

Tipo de Activo\*  
Equipos de Computo

Justificación\*  
Pruebas

"Si es por baja por perdida o robo, debe adjuntar la denuncia ante la fiscalia o Sijin y diligenciar el campo "Justificación" donde se detalle el modo, tiempo y lugar del suceso"

Codigo del activo	Descripcion	Ubicacion	Valor Adquisicion	Valor en libros	Fecha de adquisicion	Orden de compra	Vida Util	Accion
12345678	VIDEO BEAM EPSON	089	9000000.00	9000000.00	2022-10-12	OC123456	10	

Agregar Activo

Registrar

Ilustración 23 Vista de AZDigital-Formulario de Modificación.

Después de dar clic en el botón "Registrar", el sistema nos arroja una ventana de notificación donde indica que la solicitud ha sido modificada, de igual manera la versión del pdf inicial referente a la solicitud en AZDigital cambia de versión.



**Gracias por su envío**

La Acción a su cargo ha sido completada y el procesamiento posterior al diligenciamiento de la forma ya ha comenzado.

**Se ha Modificado la solicitud BA-2023-0000510**

**¡Muchas gracias!**

Ilustración 24 Vista de AZDigital-Notificación de una solicitud modificada.

### 4.3 Consulta de Estado de Activo en Banner y creación de PDF.

Todos los flujos contienen una actividad automática “**AA Consulta a Banner**”, que consiste en ir a la aplicación de Banner y consultar los “**Estados**” de los activos, para luego mostrarlo en un pdf al “**Auxiliar de Almacén**” en la Bandeja de Entrada “**Traslados y Bajas**”, el auxiliar de almacén verifica si la información es correcta.

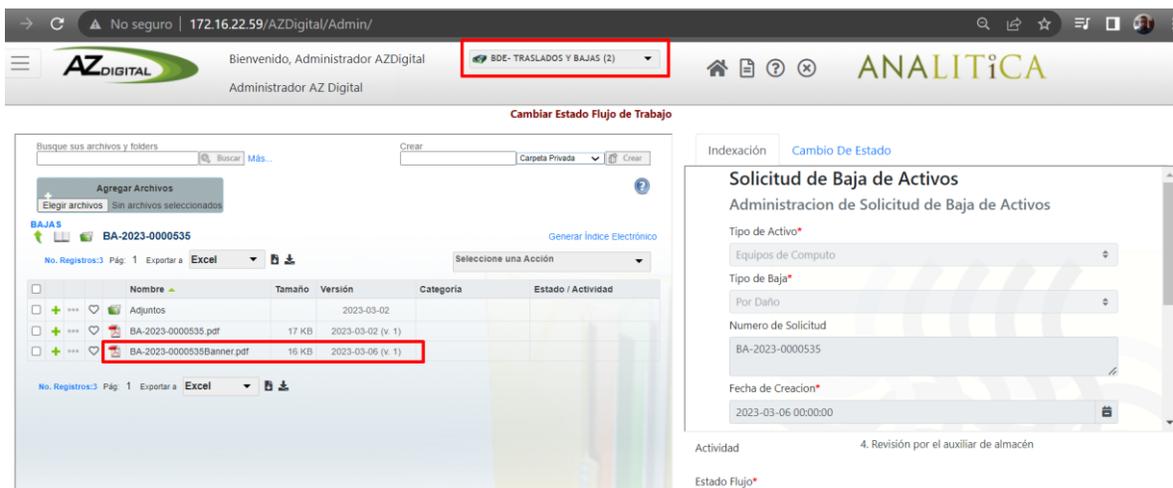


Ilustración 25 Vista de AZDigital-Vista de AZDigital pdf de Consulta Banner.

### 4.4 Notificación Correo electrónico a responsable y Solicitante al finalizar la solicitud.

Todos los flujos contienen una actividad automática “**AA Notificación de correo**”, que consiste en realizar el envío de un correo electrónico al solicitante y responsable de la solicitud, notificando que la solicitud inicial fue Finalizada, agregando un Enlace de consulta a fin de visualizar los documentos y anexos de la solicitud al final del ejercicio.

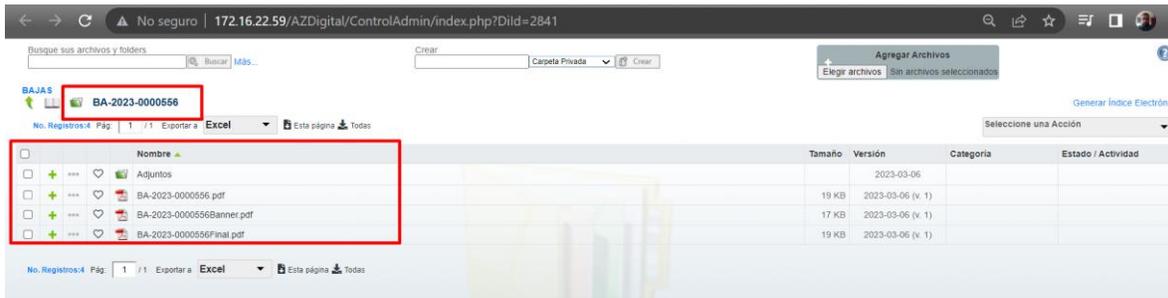
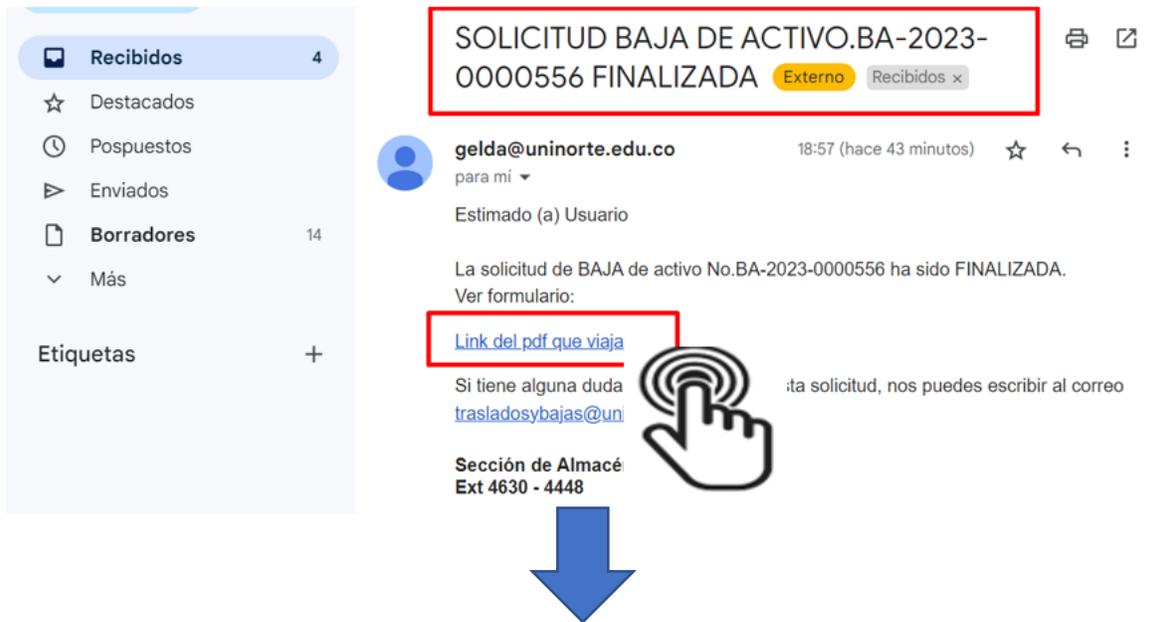


Ilustración 26 Vista de AZDigital-Vista de AZDigital con todos los documentos de una solicitud.

## 5. Consultar una solicitud de Bajas de Activos por Categorías e Indexación en AZDigital.

Todas las solicitudes de Bajas de activos podrán ser consultadas en el módulo de “Categorías e Indexación/Consulta por Categorías” de AZDigital.



Ilustración 27 Vista de AZDigital-Vista de AZDigital Categorías e indexación.

Después de dar clic en “**Consulta por Categorías**”, se mostrará una ventana como la siguiente en donde el usuario debe escoger:

Campo “**Modulo indexación**”: Debe escoger el índice de **Bajas\_Activos**, que es el índice que se asocia al proceso de Bajas de Activos.

Campo “**Índice**”: se escoge la categoría asociada al índice que para el ejemplo es “**Solicitud de Baja de Activos**”.

Después de esto se nos mostraran los filtros de consulta y el Botón de “**Buscar**”

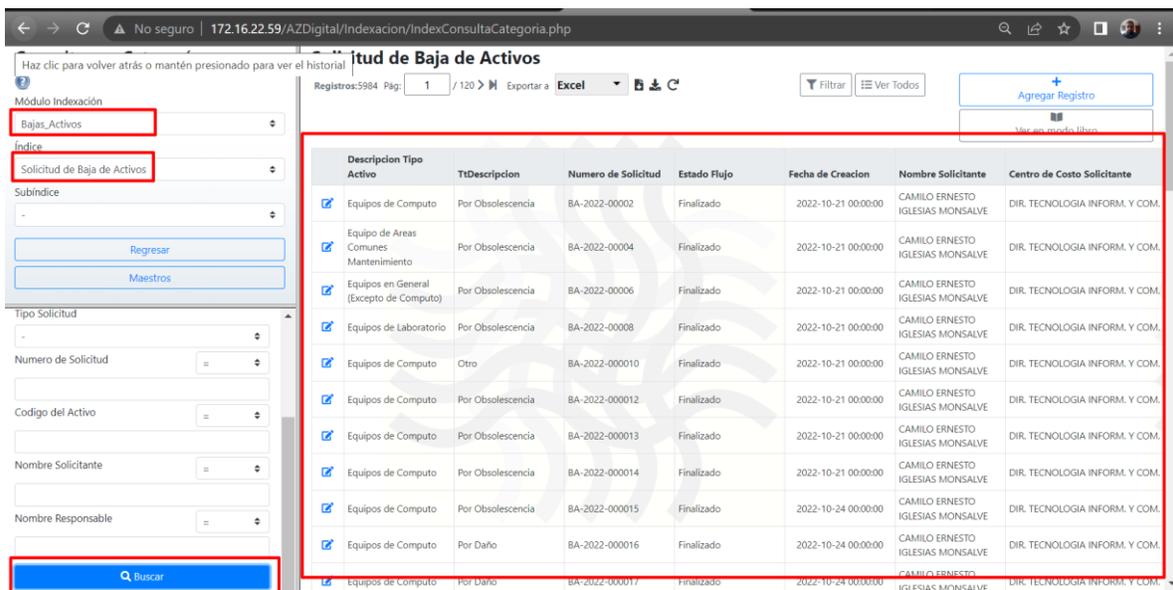


Ilustración 28 Vista de AZDigital-Vista de AZDigital-Consulta solicitudes Bajas de Activos.

De Inicio la consulta nos muestra todas las solicitudes de Bajas de activos realizadas en el sistema, no obstante, el sistema nos permite optimizar una consulta gestionando el procesamiento de los siguientes campos de consulta.

**Filtro Tipo de Activo:** Permite optimizar la consulta por tipos de activos.

**Filtro Tipo de Baja:** Permite optimizar una consulta por Tipos de Bajas

**Filtro Tipo de Solicitud:** Permite optimizar una consulta por Tipo de solicitud

**Filtro Numero de Solicitud:** Permite optimizar una consulta por el Numero de solicitud.

**Filtro Código del Activo:** Permite consultar las solicitudes asociadas a un código de activo que se dio de baja.

**Filtro Nombre Solicitante:** Esta consulta nos muestra todas las solicitudes asociadas a un solicitante.

**Filtro Nombre Responsable:** Esta consulta nos muestra todas las solicitudes asociadas a un responsable.

## 5.1 Exportar consulta realizada por Categorías e indexación.

Después de realizar la consulta el sistema permite descargar la información en formatos, CSV, EXCEL, PDF entre otros. Basta con escoger el formato indicado y dar clic en el icono



The screenshot shows a web application interface for 'Solicitud de Baja de Activos'. On the left, there are search filters for 'Módulo Indexación', 'Índice', and 'Subíndice'. The main area displays a table with columns: 'Descripcion Tipo Activo', 'TtDescripcion', 'Solicitud', 'Estado Flujo', 'Fecha de Creacion', 'Nombre Solicitante', and 'Centro de Costo Solic'. A red box highlights the 'Exportar a' menu, which includes options for Excel, CSV, TAB, XML, HTML, PDF, and Word. A blue arrow points from the 'Excel' option to the bottom of the page.

Descripcion Tipo Activo	TtDescripcion	Solicitud	Estado Flujo	Fecha de Creacion	Nombre Solicitante	Centro de Costo Solic
Equipos de Computo	Por Obsolescencia	2	Finalizado	2022-10-21 00:00:00	CAMILO ERNESTO IGLESIAS MONSALVE	DIR. TECNOLOGIA INFOF
Equipo de Areas Comunes Mantenimiento	Por Obsolescencia	4	Finalizado	2022-10-21 00:00:00	CAMILO ERNESTO IGLESIAS MONSALVE	DIR. TECNOLOGIA INFOF
Equipos en General (Excepto de Computo)	Por Obsolescencia	6	Finalizado	2022-10-21 00:00:00	CAMILO ERNESTO IGLESIAS MONSALVE	DIR. TECNOLOGIA INFOF
Equipos de Laboratorio	Por Obsolescencia	8	Finalizado	2022-10-21 00:00:00	CAMILO ERNESTO IGLESIAS MONSALVE	DIR. TECNOLOGIA INFOF
Equipos de Computo	Otro	10	Finalizado	2022-10-21 00:00:00	CAMILO ERNESTO IGLESIAS MONSALVE	DIR. TECNOLOGIA INFOF
Equipos de Computo	Por Obsolescencia	12	Finalizado	2022-10-21 00:00:00	CAMILO ERNESTO IGLESIAS MONSALVE	DIR. TECNOLOGIA INFOF
Equipos de Computo	Por Obsolescencia	13	Finalizado	2022-10-21 00:00:00	CAMILO ERNESTO IGLESIAS MONSALVE	DIR. TECNOLOGIA INFOF
Equipos de Computo	Por Obsolescencia	14	Finalizado	2022-10-21 00:00:00	CAMILO ERNESTO IGLESIAS MONSALVE	DIR. TECNOLOGIA INFOF



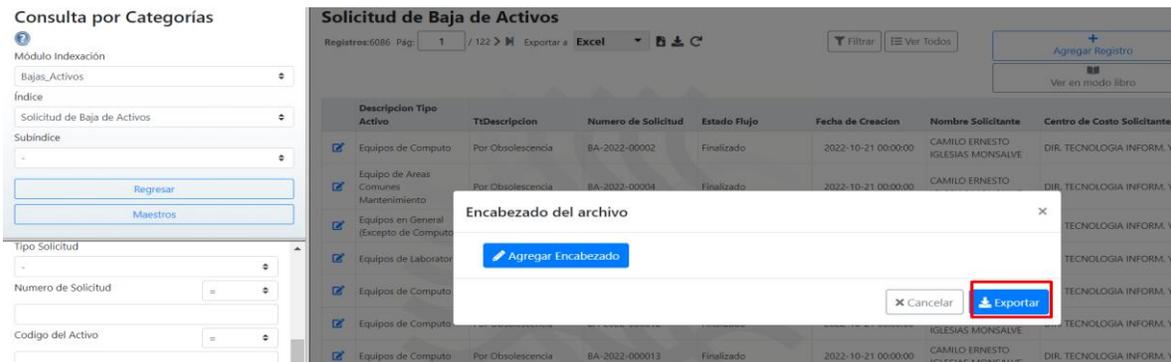


Ilustración 29 Vista de AZDigital-Vista de AZDigital-Exportar en Archivo una consulta.

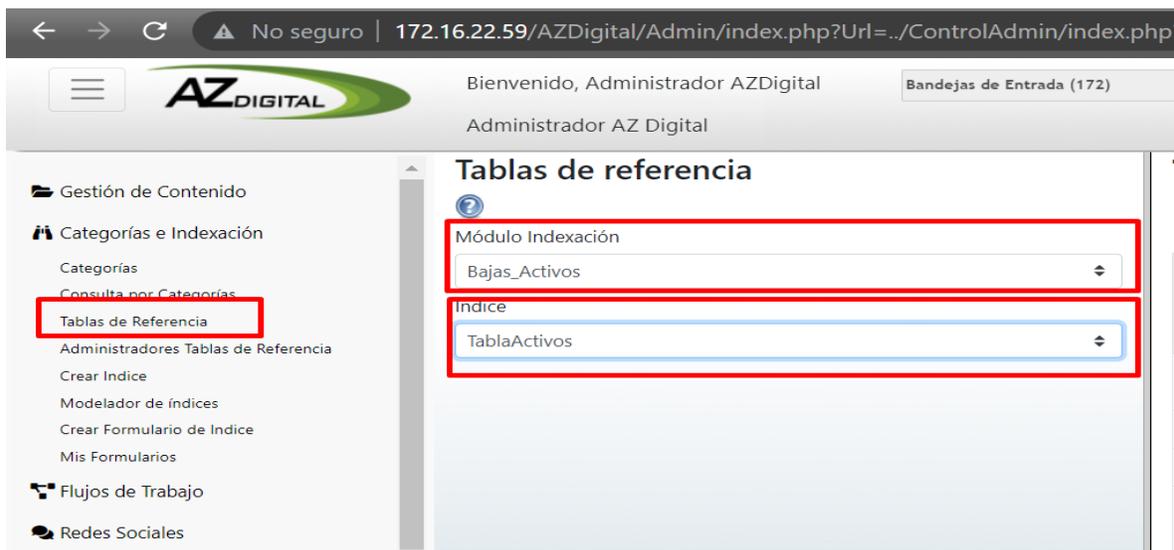
## 6. Creación, Actualización, Eliminación de un activo en la tabla temporal de AZDigital.

El sistema permite gestionar la creación de un nuevo Activo para ser almacenado en la Base de datos asociada al índice.

El usuario debe dirigirse al Módulo de “**Categorías e indexación**”, en AZDigital, allí diligenciará los siguientes campos.

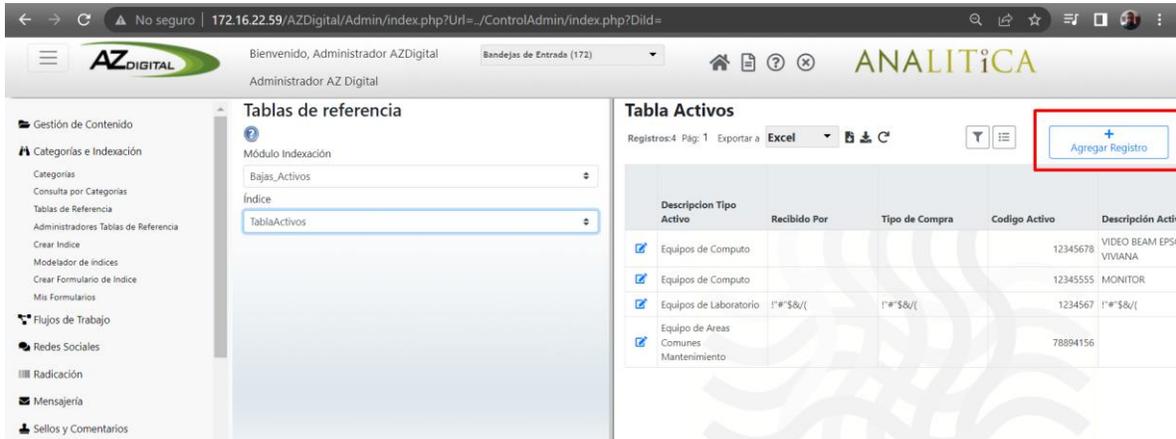
Campo “**Módulo indexación**”: Debe escoger el índice de **Bajas\_Activos**, que es el índice que se asocia al proceso de Bajas de Activos.

Campo “**Índice**”: se escoge la tabla asociada al índice que para el ejemplo es “**TablaActivos**”.



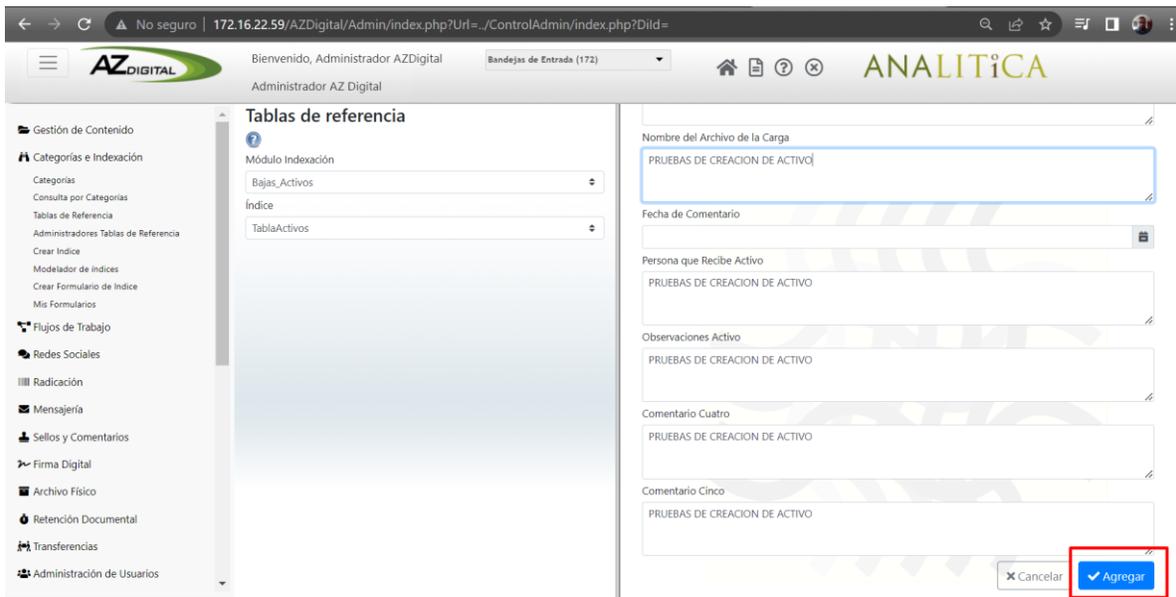
**Ilustración 30 Vista de AZDigital-Vista de AZDigital-Gestión de Tabla de Activos.**

Enseguida se nos muestra una ventana con los activos ingresados, y nos muestra un icono que nos permite gestionar un nuevo registro.



**Ilustración 31 Vista de AZDigital-Vista de AZDigital-Gestión de Tabla de Activos-Agregar nuevo registro.**

Después de dar clic en el icono de “**Agregar Registro**”, el sistema nos muestra los campos a Diligenciar para la creación del nuevo activo en el sistema, posterior a esto nos muestra el botón de “**AGREGAR**”.



**Ilustración 32 Vista de AZDigital-Vista de AZDigital-Gestión de Tabla de Activos-Agregar nuevo registro.**

El sistema nos permite Editar o Eliminar Activos fijos gestionados, basta con ir al icono de

filtro  y nos despliega 2 campos.

**Campo Tipo de Activo:** Nos permite realizar una búsqueda de todos los activos que pertenecen al Tipo de Activo escogido.

**Campo Código del Activo:** El sistema nos permite realizar la búsqueda de un numero de activo en especifico

Enseguida de escoger la opción de búsqueda el usuario da clic en el botón 

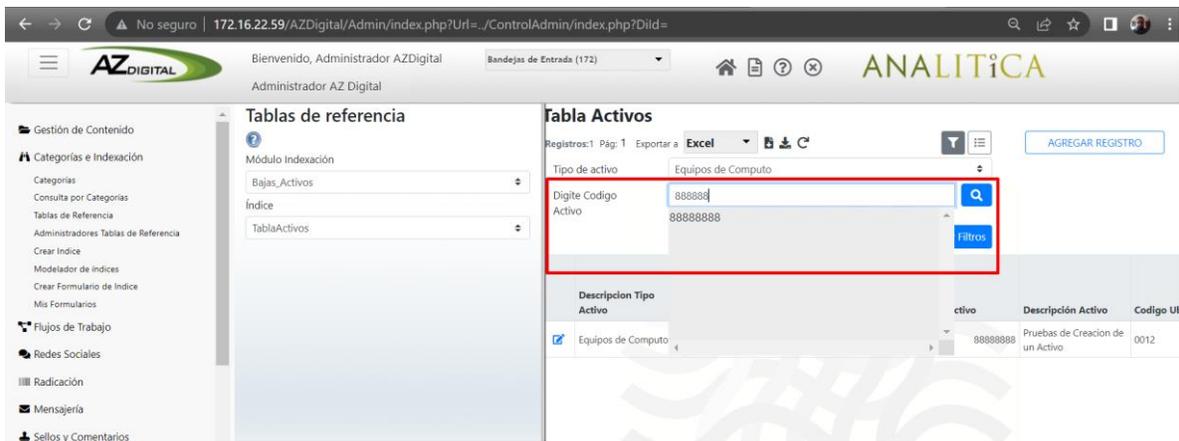


Ilustración 33 Vista de AZDigital-Vista de AZDigital-Gestión de Tabla de Activos-Búsqueda de registro.

El sistema no mostrara el Registro filtrado y se procede a dar clic en el icono  para poder editar o eliminar el registro según sea el caso.

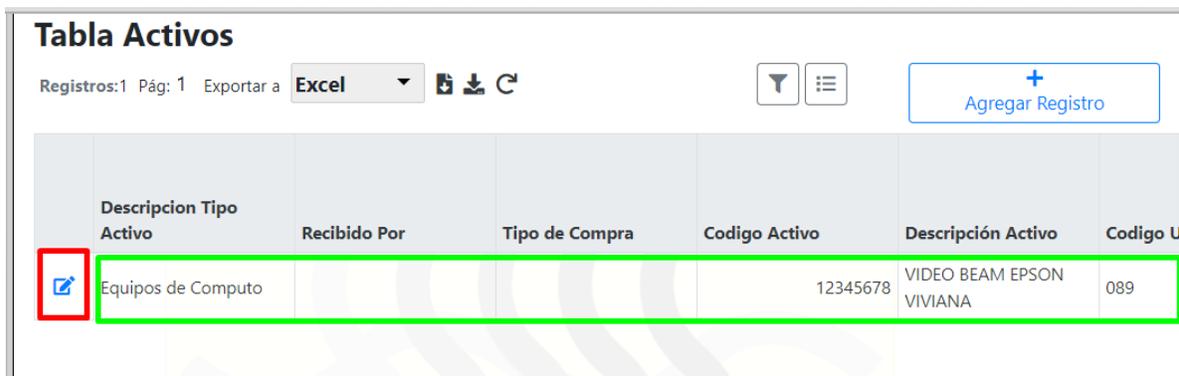


Ilustración 34 Vista de AZDigital-Vista de AZDigital-Gestión de Tabla de Activos-gestión de registro

## 7. Glosario

- Icono: Es un signo gráfico que expresa un concepto relacionado con el objeto al que se refiere.
- BDE: Bandeja de Entrada de un usuario en AZDigital.



[www.analitica.co](http://www.analitica.co)