

# GUÍA DE USUARIO

## CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS A PDF/A Y CORREOS A PDF



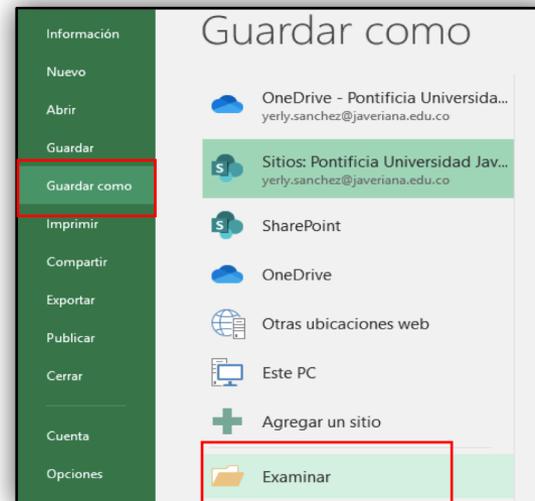
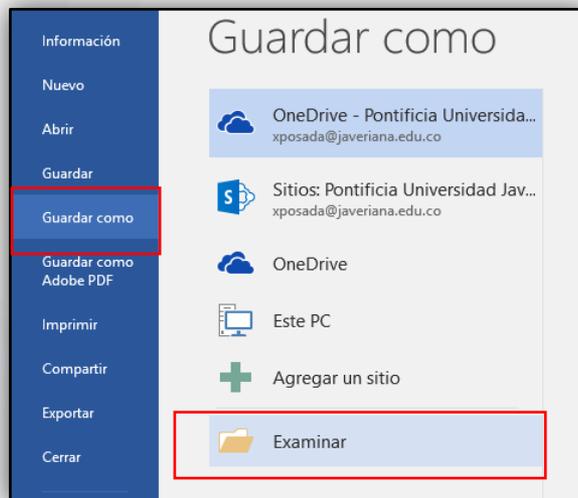
# **CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS A PDF/A**





El **PDF/A** es un formato de archivo para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos.

Para un documento creado en Microsoft Word o Microsoft Excel, elija la opción **“Guardar como”** y **“Examinar”** para seleccionar la ubicación en la que desea guardar el documento:



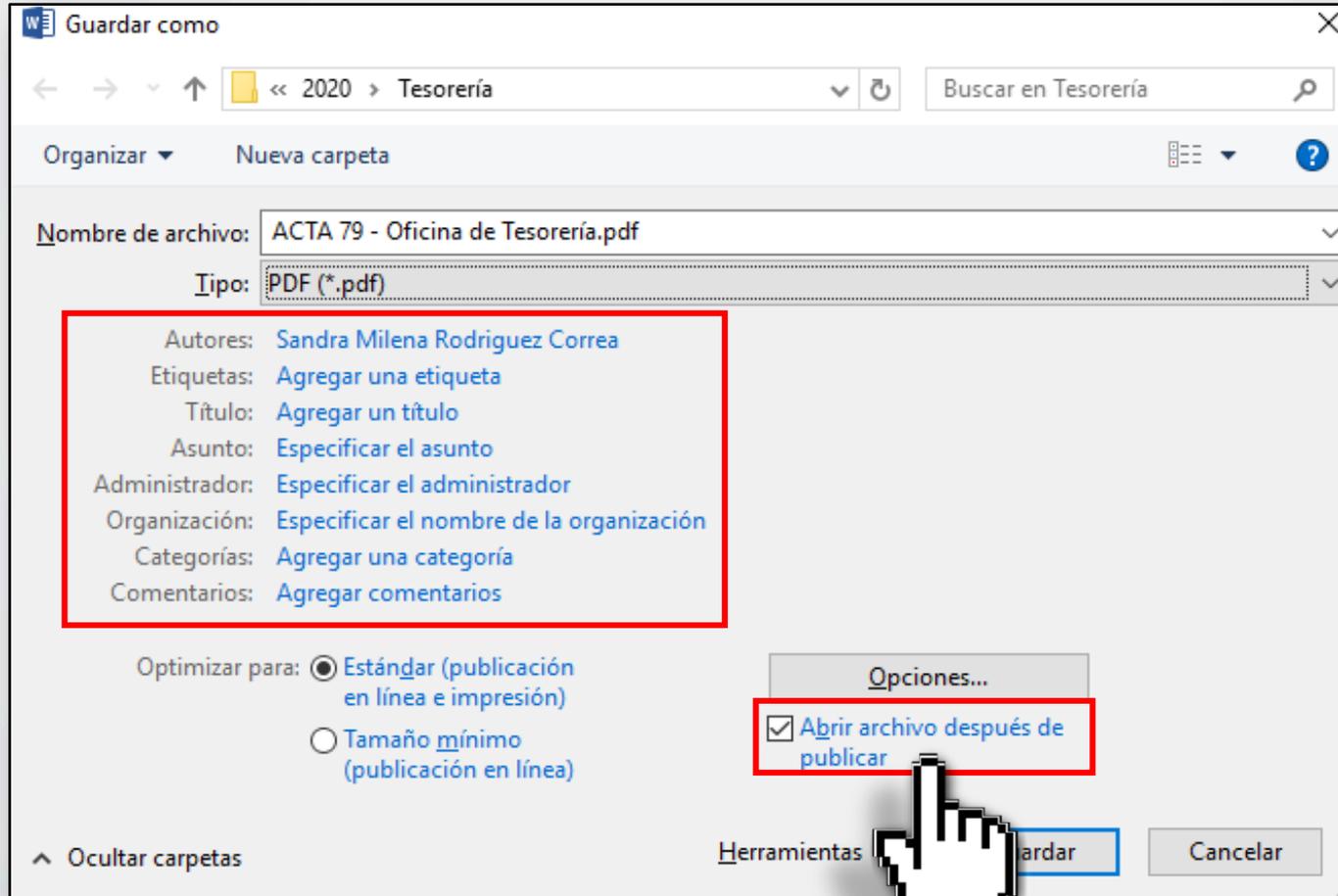
**Nota:** Tenga en cuenta que al convertir un archivo/hoja de Excel a PDF/A se perderán todos los vínculos y fórmulas que contengan las celdas. El formato PDF/A permite guardar el archivo como si fuera una fotografía o imagen para visualizar los datos en el futuro, con la certeza de no haber sido modificados.

En la opción de **Tipo** seleccione **“PDF (\*.pdf)”**:

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre de archivo: | ACTA 79 - Oficina de Tesorería.docx              |
| Tipo:              | Documento de Word (*.docx)                       |
| Autores:           | Documento de Word (*.docx)                       |
| Etiquetas:         | Documento habilitado con macros de Word (*.docm) |
| Título:            | Documento de Word 97-2003 (*.doc)                |
| Asunto:            | Plantilla de Word (*.dotx)                       |
| Administrador:     | Plantilla habilitada con macros de Word (*.dotm) |
| Organización:      | Plantilla de Word 97-2003 (*.dot)                |
| Categorías:        | PDF (*.pdf)                                      |
| Comentarios:       | Documento XPS (*.xps)                            |
|                    | Página web de un solo archivo (*.mht;*.mhtml)    |
|                    | Página web (*.htm;*.html)                        |
|                    | Página web, filtrada (*.htm;*.html)              |
|                    | Formato RTF (*.rtf)                              |
|                    | Texto sin formato (*.txt)                        |
|                    | Documento XML de Word (*.xml)                    |
|                    | Documento XML de Word 2003 (*.xml)               |
|                    | Documento Open XML estricto (*.docx)             |
|                    | Texto de OpenDocument (*.odt)                    |



Diligencie las siguientes palabras clave y active la opción **“Abrir archivo después de publicar”**:



Seguido a esto, en la ventana de “Opciones” active el botón de “Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)” y de clic en el botón “Aceptar”.

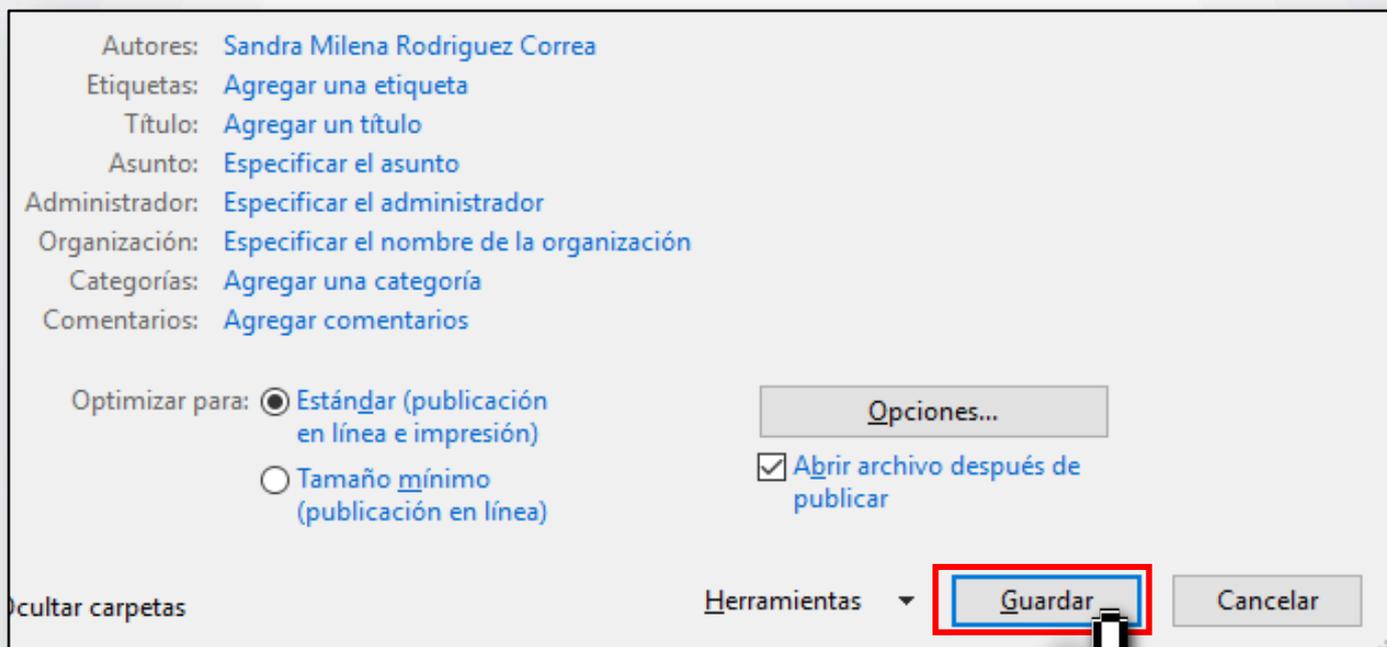
The image shows a software interface for document conversion. On the left, a main window contains metadata fields such as 'Autores: Sandra Milena Rodriguez Correa', 'Etiquetas: Agregar una etiqueta', 'Título: Agregar un título', 'Asunto: Especificar el asunto', 'Administrador: Especificar el administrador', 'Organización: Especificar el nombre de la organización', 'Categorías: Agregar una categoría', and 'Comentarios: Agregar comentarios'. Below these fields are options for 'Optimizar para' (Standard or Minimum size) and a 'Guardar' button. A red box highlights the 'Opciones...' button, with a hand cursor pointing to it.

The 'Opciones' dialog box is open on the right. It has a title bar with a question mark and a close button. The dialog is divided into several sections:

- Intervalo de páginas:** Includes radio buttons for 'Todas' (selected), 'Página actual', and 'Selección'. There is also a 'Páginas' section with 'Desde' and 'A' spinners, both set to 1.
- ¿Qué desea publicar?:** Includes radio buttons for 'Documento' (selected) and 'Documento con marcas'.
- Incluir información no imprimible:** Includes checkboxes for 'Crear marcadores usando:' (with 'Títulos' selected), 'Propiedades del documento' (checked), and 'Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad' (checked).
- Opciones PDF:** Includes a checkbox for 'Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)' which is checked and highlighted with a red box. Other options include 'Texto de mapas de bits cuando las fuentes no están incrustadas' (checked) and 'Cifrar el documento con una contraseña' (unchecked).

At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A hand cursor is pointing to the 'Aceptar' button.

Por último, seleccione el botón “**Guardar**”:



A screenshot of a software dialog box for document conversion. The dialog box has a white background and a thin black border. It contains several sections of text and controls:

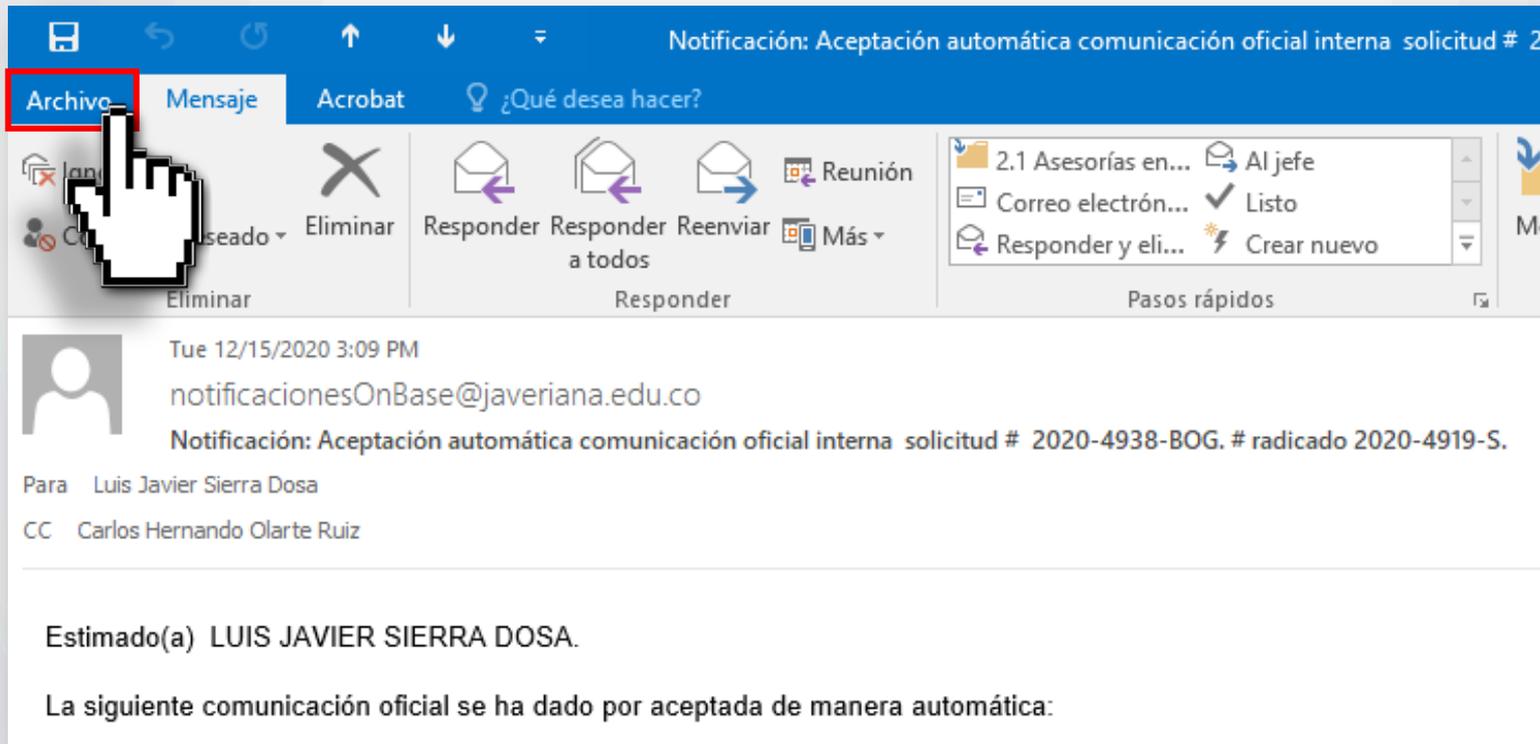
- Metadata fields:** A list of fields with blue text links for editing:
  - Autores: Sandra Milena Rodriguez Correa
  - Etiquetas: [Agregar una etiqueta](#)
  - Título: [Agregar un título](#)
  - Asunto: [Especificar el asunto](#)
  - Administrador: [Especificar el administrador](#)
  - Organización: [Especificar el nombre de la organización](#)
  - Categorías: [Agregar una categoría](#)
  - Comentarios: [Agregar comentarios](#)
- Optimization options:** A section titled "Optimizar para:" with two radio buttons:
  - Estándar (publicación en línea e impresión)
  - Tamaño mínimo (publicación en línea)
- Additional options:** A checkbox labeled "Abrir archivo después de publicar" which is checked.
- Buttons:** At the bottom right, there are three buttons: "Opciones..." (disabled), "Guardar" (highlighted with a red border and a hand cursor), and "Cancelar" (disabled).
- Other elements:** A "Herramientas" dropdown menu is visible at the bottom left, and the text "Ocultar carpetas" is partially visible on the far left.

# CONVERSIÓN DE CORREOS A PDF



Si cuenta con información que hace parte de las series documentales en el cuerpo de un correo electrónico, debe convertirlo a PDF para su respectivo almacenamiento en OnBase.

Haga clic en la parte superior izquierda y seleccione la opción **“Archivo”**:



The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a blue header bar with navigation icons and the text "Notificación: Aceptación automática comunicación oficial interna solicitud # 20". Below this is a menu bar with "Archivo" (highlighted in a red box), "Mensaje", and "Acrobat". A mouse cursor is pointing at the "Archivo" button. To the right of the menu bar are icons for "Eliminar", "Responder", "Reunión", and "Más". Below the menu bar is a "Pasos rápidos" (Quick steps) section with options like "2.1 Asesorías en...", "Al jefe", "Listo", and "Crear nuevo". The main content area shows an email header with the date "Tue 12/15/2020 3:09 PM", the sender "notificacionesOnBase@javeriana.edu.co", and the subject "Notificación: Aceptación automática comunicación oficial interna solicitud # 2020-4938-BOG. # radicado 2020-4919-S.". The recipients are "Para Luis Javier Sierra Dosa" and "CC Carlos Hernando Olarte Ruiz". The body of the email starts with "Estimado(a) LUIS JAVIER SIERRA DOSA." and "La siguiente comunicación oficial se ha dado por aceptada de manera automática:".

Seleccione la opción **“Imprimir”**, posteriormente se desplegará el menú de impresora, elija **“Microsoft Print to PDF”**:

The image shows a screenshot of the Microsoft Office print dialog box. On the left, a blue sidebar contains several options: 'Información', 'Guardar', 'Guardar como', 'Guardar como Adobe PDF', 'Guardar datos adjuntos', 'Imprimir', and 'Cerrar'. The 'Imprimir' option is highlighted with a red rectangle, and a white hand cursor is pointing at it. The main area of the dialog is titled 'Imprimir' and contains a printer icon and the text 'Especifique cómo desea que se imprima el elemento y, a continuación, haga clic en Imprimir.' Below this, there is a section titled 'Impresora' which lists several printer options. The 'Microsoft Print to PDF' option is highlighted with a red rectangle, and a white hand cursor is pointing at it. To the right of the printer list, there is a preview of the document to be printed, which is an email from 'Luis Javier Sierra Dosa'.

**Imprimir**

Especifique cómo desea que se imprima el elemento y, a continuación, haga clic en Imprimir.

**Impresora**

- rectoriaPRD en 10.17.1.7  
Listo
- Kyocera ECOSYS P3060dn en 021erec197650  
Sin conexión: 3 documentos en espera
- rectoriaPRD en 10.17.1.7  
Listo
- Adobe PDF  
Listo
- Enviar a OneNote 16  
Listo
- Fax  
Listo
- Microsoft Print to PDF**  
Listo
- Microsoft XPS  
Listo
- Nitro PDF  
Listo

**Microsoft Print to PDF**  
Listo

Estado de la impresora  
Estado: Listo  
Impresora: Microsoft Print To PDF  
Puerto de conexión: PORTPROMPT:  
Comentario:

**Luis Javier Sierra Dosa**

De: notificacionesOnBase@javeriana.edu.co  
Enviado el: Tuesday, December 15, 2020 3:09 PM  
Para: Luis Javier Sierra Dosa  
CC: Carlos Hernando Ceballos Ruiz  
Asunto: Notificación: Aceptación automática comunicación ofi...

Estimado(a) LUIS JAVIER SIERRA DOSA,

La siguiente comunicación oficial se ha dado por aceptada de manera automática:

Remitente: SANDRA CATALINA ACOSTA CLEVES.  
Unidad: OFICINA SERVICIOS GENERALES  
Número de Radicado de Salida: 2020-4919-S.  
Fecha de radicado de salida: 10/12/2020 9:07:30 a.m...

Recuerde que el plazo para aceptar las comunicaciones oficiales recibidas es de 05 días hábiles.

Concluyendo,

Coordinación de archivos, correspondencia e impresión

La presente información ha sido generada de manera automática, por favor no responder.

Haga clic en el botón **“Imprimir”** y seleccione la ubicación donde guardará el archivo. Defina el nombre del documento, sin hacer uso de tildes ni caracteres especiales. Finalice haciendo clic en el botón **“Guardar”**.

The image shows a Microsoft Office interface with the 'Imprimir' (Print) dialog box open. A red box highlights the 'Imprimir' button, and a hand cursor is clicking it. Below it, a 'Guardar impresión como' (Save as) dialog box is open, showing a file explorer view of the 'PAA' folder. The file name is 'Consecutiv...' and the type is 'Documento PDF (\*.pdf)'. A red box highlights the 'Guardar' (Save) button, and a hand cursor is clicking it.

| Nombre                                     | Fecha de modifica... | Tipo              |
|--|----------------------|-------------------|
| 1.38 Actas de Eliminación de Documentos    | 1/16/2019 11:43 AM   | Carpeta de archiv |
| 1.92 Actas del Comité de Equipos           | 11/30/2020 1:08 PM   | Carpeta de archiv |
| 2.1 Asesorías en Archivos                  | 9/3/2020 9:59 AM     | Carpeta de archiv |
| 12.3 Eventos Institucionales               | 1/16/2019 11:46 AM   | Carpeta de archiv |
| 24.1 Inventarios de Documentos y Archiv... | 5/30/2019 11:33 AM   | Carpeta de archiv |
| 36.7 Operaciones Internas                  | 10/30/2020 12:34 ... | Carpeta de archiv |
| 100 Consultas y próximos de archivos       | 1/16/2019 11:43 AM   | Carpeta de archiv |