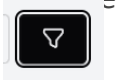
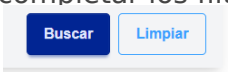
Filtros de búsqueda

Los filtros son la herramienta más práctica y rápida para localizar tus archivos dentro de la plataforma.

> **Ámbito de búsqueda:** Las búsquedas se ejecutan de manera descendente a partir del nivel en el que te encuentres ubicado. Esto significa que:
> 1. Si aplicas un filtro en la **raíz de la biblioteca**, la búsqueda abarcará absolutamente todos los documentos de la misma.
> 2. Si navegas dentro de una **carpeta específica**, el filtro solo buscará los archivos que estén de esa carpeta hacia adentro.

Como abrir los filtros

En el buscador que tienes puedes hacer busquedas rapidas por palabra clave, para abrir todos los filtros disponibles haz click en el boton  Al completar los filtros que quieres, haz click en buscar o limpiar para borrar todos los filtros juntos 

Filtros básicos (Disponibles en todas las bibliotecas)

Independientemente del tipo de biblioteca en la que te encuentres, siempre tendrás acceso a los siguientes criterios estándar:

- **Palabra clave:** Realiza una búsqueda general dentro de los datos indexados del documento.
- **Estatus:** Filtra los archivos según su estado actual (ej: *Nuevo, En proceso, Firmado*).
- **Palabra en título:** Busca coincidencias directas en el nombre del archivo.
- **Firmantes / Firmante actual:** Localiza documentos asociados a correos electrónicos específicos o según el usuario que tiene el turno de firmar en ese momento.
- **Rangos de fechas:** Permite acotar los resultados seleccionando un periodo de tiempo específico (Desde / Hasta) para:
  - *Fecha de creación*
  - *Fecha de modificación*
  - *Fecha de firma*

Campos personalizados: Si estás trabajando en una **Biblioteca de Documentos Estructurados (plantilla docx)**, además de los filtros básicos descritos arriba, contarás con filtros exclusivos basados en los campos indexados (las columnas que seleccionaste al crear la biblioteca mediante tu plantilla .docx)

Búsquedas combinadas (Filtros anidados)

Para obtener resultados de máxima precisión, puedes combinar o anidar múltiples filtros de forma simultánea.

Ejemplo práctico: Si necesitas consultar qué documentos están pendientes de firma durante el mes de julio de 2026, debes aplicar la siguiente combinación en tu panel:

- **Fecha de creación:** 01/07/2026 a 31/07/2026
- **Estatus:** "En proceso"

Revision #2
Created 13 July 2026 18:31:22 by Fernando
Updated 14 July 2026 14:28:22 by Fernando