

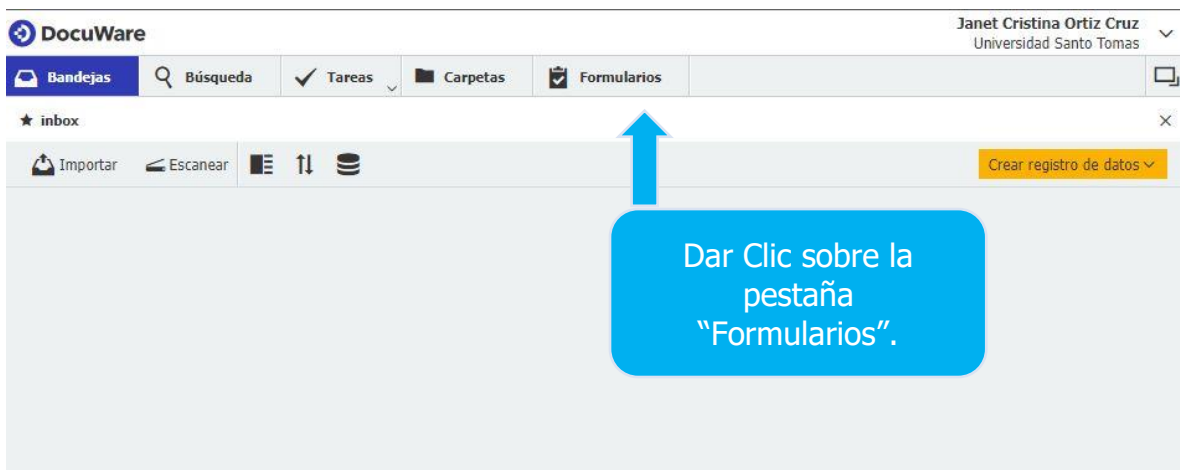
INSTRUCTIVO

ENVIAR CORRESPONDENCIA DESDE EL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DOCUWARE

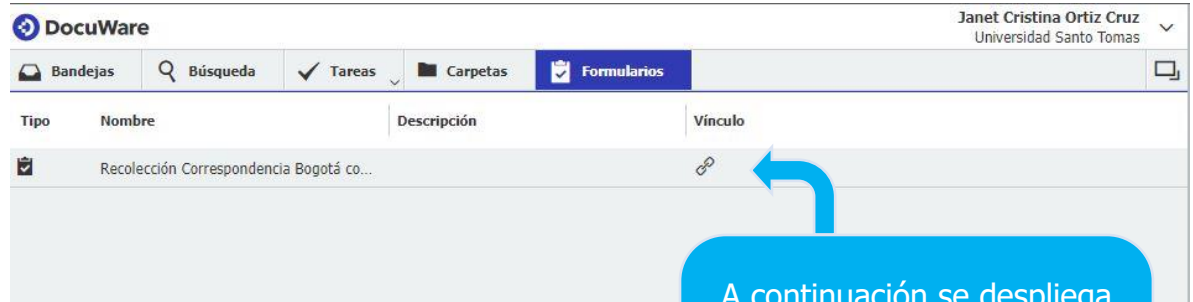
1. ACCEDER A DOCUWARE



2. INGRESO A FORMULARIOS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA



3. VISUALIZACIÓN DEL FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE CORRESPONDENCIA



A continuación se despliega el formulario para el envío de la correspondencia.


Dar doble clic para acceder.

4. ACCESO AL FORMULARIO

Después del paso anterior, se abrirá una nueva pestaña en el navegador en el cual se visualiza el formulario de solicitud de recolección:

The screenshot shows a web browser with a new tab open at 'https://sgdea.usantotomas.edu.co'. The form is titled 'Solicitud Recolección de Correspondencia' and is from 'Universidad Santo Tomás, Primer Claustro Universitario de Colombia'. The form includes fields for 'Dependencia Origen*', 'Tipo de Correspondencia*', 'Asunto*', 'Cantidad*', and 'Destino'. There is also a section for 'Adjuntar archivo' with a link to explore or drag and drop files. An 'Enviar' button is at the bottom.

5. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

	Universidad Santo Tomás Primer Claustro Universitario de Colombia Solicitud Recolección de Correspondencia
---	---

Sede Principal


Dependencia Origen*

Escriba para filtrar...

Coloca	1000_Rectoría General
	1010_Oficina de apoyo a Egresados
Tipo de	1020_Departamento de Comunicaciones
<input type="checkbox"/>	1030_Oficina de Mercadeo
	1100_Secretaría General
Asunto	1200_Dir. Nacional de Evangelización
<input type="checkbox"/>	1201_Dir. Nacional Evangelización Dr. Angelico
	1202_Dir. Nacional Evangelización Aquinate
Cantid.	1203_Dir. Nacional Evangelización Campus
<input type="checkbox"/>	1300_Dir. Nacional de Planeación, Desarrollo E in
	1343_Centro de Conciliación y Arbitraje
Destin	1400_Oficina de Auditoría Interna

Si el destino es externo, debe seleccionar 3110_Correspondencia y se habilitará una casilla para que sea especificada la dirección

Adjuntar archivo

 **Haga clic para explorar**
o arrastre un archivo aquí.

Cague los archivos de la solicitud en caso de que aplique

En este campo se selecciona el código de la Dependencia a la cual usted pertenece.

Sede Principal

Dependencia Origen*

Colocar donde se debe buscar la correspondencia

Tipo de Correspondencia*

- Asunto**
- Caja
 - Documento
 - Paquete
 - Sobre
- Cantidad**
- Otro

En este campo se selecciona uno de las opciones que se despliegan, según corresponda.

Destino

Si el destino es externo, debe seleccionar 3110_Correspondencia y se habilitará una casilla para que sea especificada la dirección

Adjuntar archivo

 Haga clic para explorar o arrastre un archivo aquí.

Cague los archivos de la solicitud en caso de que aplique

Enviar



Universidad Santo Tomás

Primer Claustro Universitario de Colombia

Solicitud Recolección de Correspondencia

Sede Principal

Dependencia Origen*

3100_Oficina de Archivo General

Colocar donde se debe buscar la correspondencia

Tipo de Correspondencia*

Documento

Asunto*

|

Cantidad*

Destino

Si el destino es externo, debe seleccionar 3110_Correspondencia y se habilitará una casilla para que sea dirección

En este campo se diligencia la descripción de la correspondencia que se está enviando.

Adjuntar archivo



Haga clic para explorar
o arrastre un archivo aquí.

Cague los archivos de la solicitud en caso de que aplique

Enviar



Universidad Santo Tomás

Primer Claustro Universitario de Colombia

Solicitud Recolección de Correspondencia

Sede Principal

Dependencia Origen*

3100_Oficina de Archivo General

Colocar donde se debe buscar la correspondencia

Tipo de Correspondencia*

Documento

Asunto*

Tabla de retención documental

Cantidad*

Destino

*Si el destino es externo, debe seleccionar 3110_Corre
dirección*

Adjuntar archivo



Haga clic para explorar
o arrastre un archivo aquí.

Cague los archivos de la solicitud en caso de que aplique

Enviar

Se diligencia la cantidad de folios y/o elementos que se están enviando dependiendo el tipo de correspondencia.



Universidad Santo Tomás

Primer Claustro Universitario de Colombia

Solicitud Recolección de Correspondencia

Sede Principal

Dependencia Origen*

	3100_Oficina de Archivo General
Coloca	1000_Rectoría General
	1010_Oficina de apoyo a Egresados
Tipo de	1020_Departamento de Comunicaciones
Docur	1030_Oficina de Mercadeo
	1100_Secretaría General
Asunto	1200_Dir. Nacional de Evangelización
Tabla	1201_Dir. Nacional Evangelización Dr. Angelico
	1202_Dir. Nacional Evangelización Aquinate
Cantid	1203_Dir. Nacional Evangelización Campus
4	1300_Dir. Nacional de Planeación, Desarrollo E in
	1343_Centro de Conciliación y Arbitraje
Destin	1400_Oficina de Auditoría Interna
	Escriba para filtrar...

Si el destino es externo, debe seleccionar 3110_Correspondencia y se habilitará una casilla para que sea especificada la dirección

Adjuntar archivo



Haga clic para explorar
o arrastre un archivo aquí.

Cague los archivos de la solicitud en caso de que aplique

Enviar

Se selecciona de la lista desplegable el código de la Dependencia a la cual va dirigida la correspondencia.



Sede Principal

Dependencia Origen*

3100_Oficina de Archivo General

Colocar donde se debe buscar la correspondencia

Tipo de Correspondencia*

Documento

Asunto*

Tabla de retención documental

Cantidad*

4

Destino

3110_Correspondencia

Si el destino es externo, debe seleccionar 3110_Correspondencia y se habilitará una casilla para que sea especificada la dirección

Destino Externo*

Especifique el destino de la correspondencia

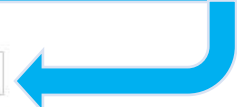
Adjuntar archivo



Haga clic para explorar
o arrastre un archivo aquí.

Cague los archivos de la solicitud en caso de que aplique

Para el caso de correspondencia externa se selecciona el destino "3110_Correspondencia"





Universidad Santo Tomás

Primer Claustro Universitario de Colombia

Solicitud Recolección de Correspondencia

Sede Principal

Dependencia Origen*

3100_Oficina de Archivo General

Colocar donde se debe buscar la correspondencia

Tipo de Correspondencia*

Documento

Asunto*

Tabla de retención documental

Cantidad*

4

Destino

3110_Correspondencia

Si el destino es externo, debe seleccionar 3110_Correspondencia y se habilitará una casilla para que sea especificada la dirección

Destino Externo*

Archivo General de la Nación Carrera 6 No. 6 - 91 Bogotá D.C. |

Especifique el destino de la correspondencia

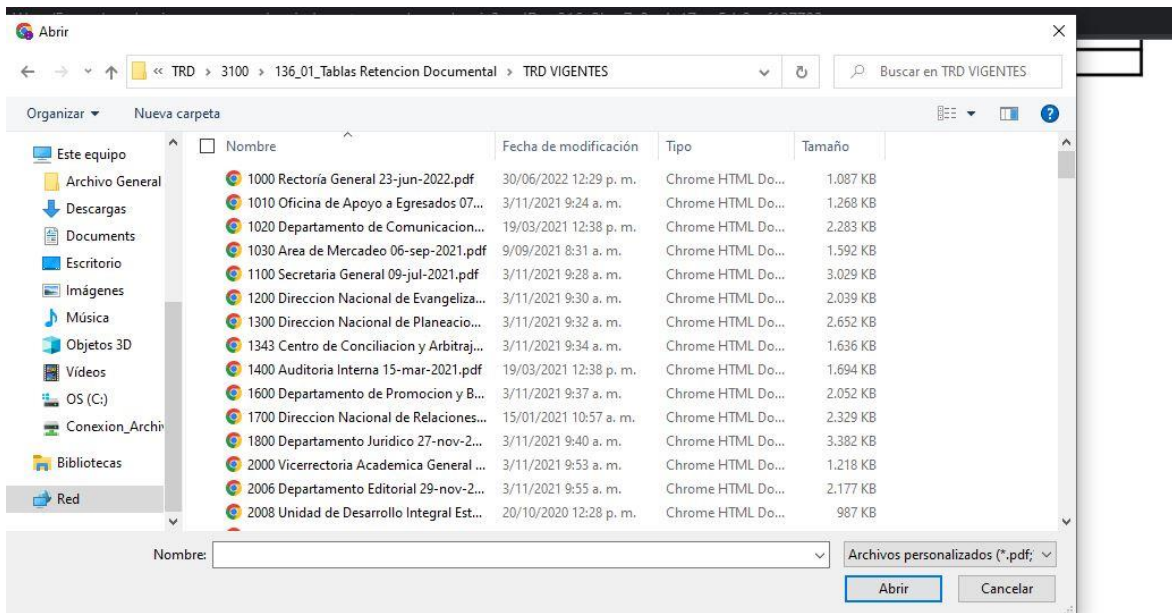
A continuación se despliega una casilla automáticamente en la cual deberá especificar la dirección exacta del destino.

Adjuntar archivo



Haga clic para explorar
o arrastre un archivo aquí.

Cague los archivos de la solicitud en caso de que aplique



Si el destino es externo, debe seleccionar 3110_Correspondencia y se habilitará una casilla para que sea especificada la dirección

Adjuntar archivo

Haga clic para explorar o arrastre un archivo aquí.

Cague los archivos de la solicitud en caso de que aplique

Enviar

Una vez terminado de diligenciar el formulario, dar clic en el botón "Enviar".

Se deberá adjuntar el documento o soporte de la correspondencia que se está enviando (Según sea el caso).