



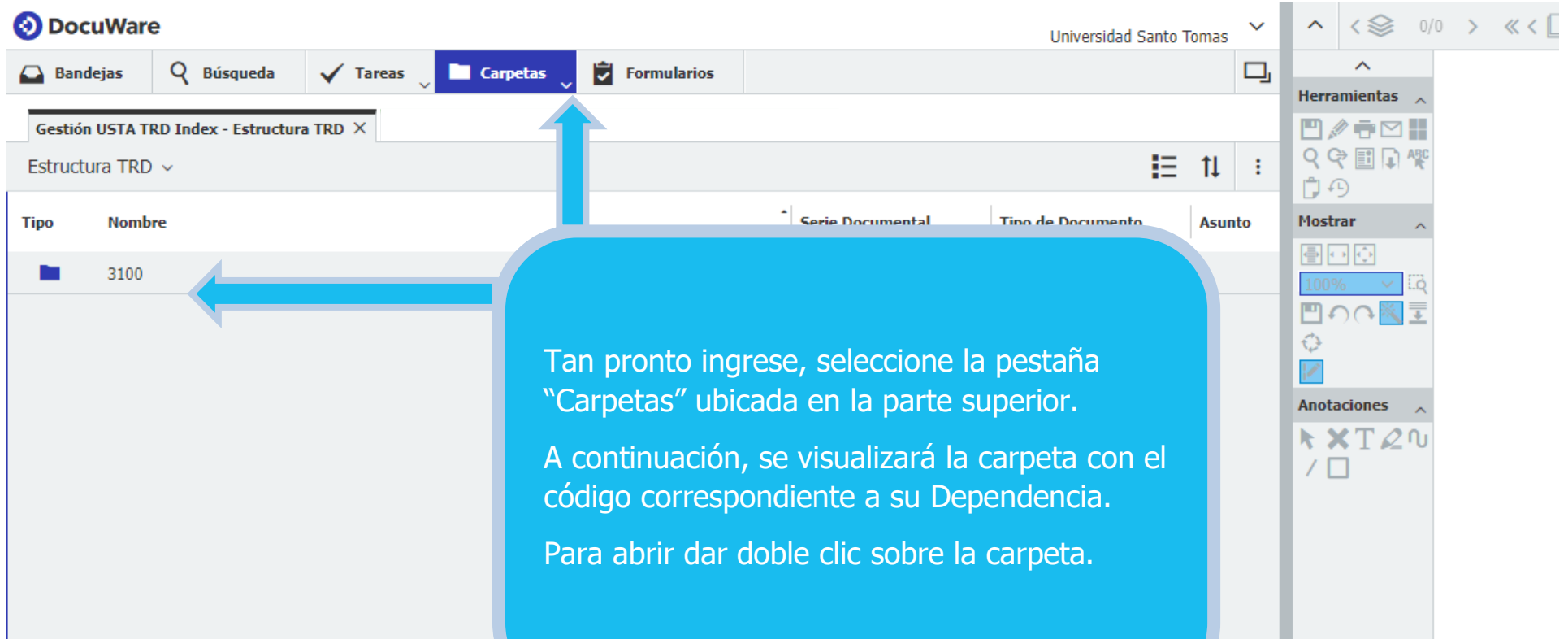
**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704

**¿CÓMO SUBIR DOCUMENTOS A LA TRD EN DOCUWARE?**

**OFICINA DE ARCHIVO GENERAL**

## PASO 1. INGRESO AL MÓDULO DE TRD:



Tan pronto ingrese, seleccione la pestaña "Carpetas" ubicada en la parte superior.

A continuación, se visualizará la carpeta con el código correspondiente a su Dependencia.

Para abrir dar doble clic sobre la carpeta.

Tipo	Nombre	Serie Documental	Tipo de Documento	Asunto
[Icono de carpeta]	3100			



## PASO 2. INGRESO A LAS SERIES DOCUMENTALES

← → ↻ [sgdea.usantotomas.edu.co/DocuWare/Platform/WebClient/](http://sgdea.usantotomas.edu.co/DocuWare/Platform/WebClient/)

**DocuWare** Universidad Santo Tomas

Bandejas | Búsqueda | Tareas | **Carpetas** | Formularios

Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD

Estructura TRD > 3100

Tipo	Nombre	Serie Documental	Tipo de Documento	Asunto
■	04_ACTAS			
■	112_PRESUPUESTO			
■	122_REGISTROS			
■	123_REINTEGRO DE EXPEDIENTES			
■	136_INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			
■	67_GESTION			
■	76_INVENTARIOS			

Al ingresar a la carpeta, se desplegarán las series documentales de la Dependencia.



### PASO 3. INGRESO A LAS SUBSERIES DOCUMENTALES

DocuWare Universidad Santo Tomas

Bandejas Búsqueda Tareas **Carpetas** Formularios

Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD

Estructura TRD > 3100 > 04\_ACTAS

Tipo	Nombre	Documental	Tipo de Documento	Asunto
	04_34_Actas de Reuniones Generales			

Haga Doble clic para Ingresar a la subserie.

## PASO 4. CREACIÓN CARPETAS AÑO DE ARCHIVADO

A continuación se crea la carpeta correspondiente al año en que se producen los documentos, en caso de que no se haya creado.

Tipo	Nombre	Serie Documental	Tipo de Documento	Asunto
📁	2018			
📁	2019			
📁	2020			
📁	2021			

Si esta carpeta esta vacía desaparecerá cuando cierre sesión. Si archiva documentos en ella, permanecerá.

📁 Nueva carpeta

Hacer clic derecho y seleccione la opción "Nueva Carpeta".

**DocuWare**

Bandejas | Búsqueda | Tareas | **Carpetas** | Formularios

Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD

Estructura TRD > 3100 > 04\_ACTAS > 04\_34\_Actas de Reuniones Generales >

Tipo	Nombre
📁	2018
📁	2019
📁	2020
📁	2021

📁 Nueva carpeta 6

Cambiamos "Nueva carpeta" por el año que desea archivar.

**DocuWare**

Bandejas | Búsqueda | Tareas | **Carpetas** | Formularios

Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD

Estructura TRD > 3100 > 04\_ACTAS > 04\_34\_Actas de Reuniones Ge

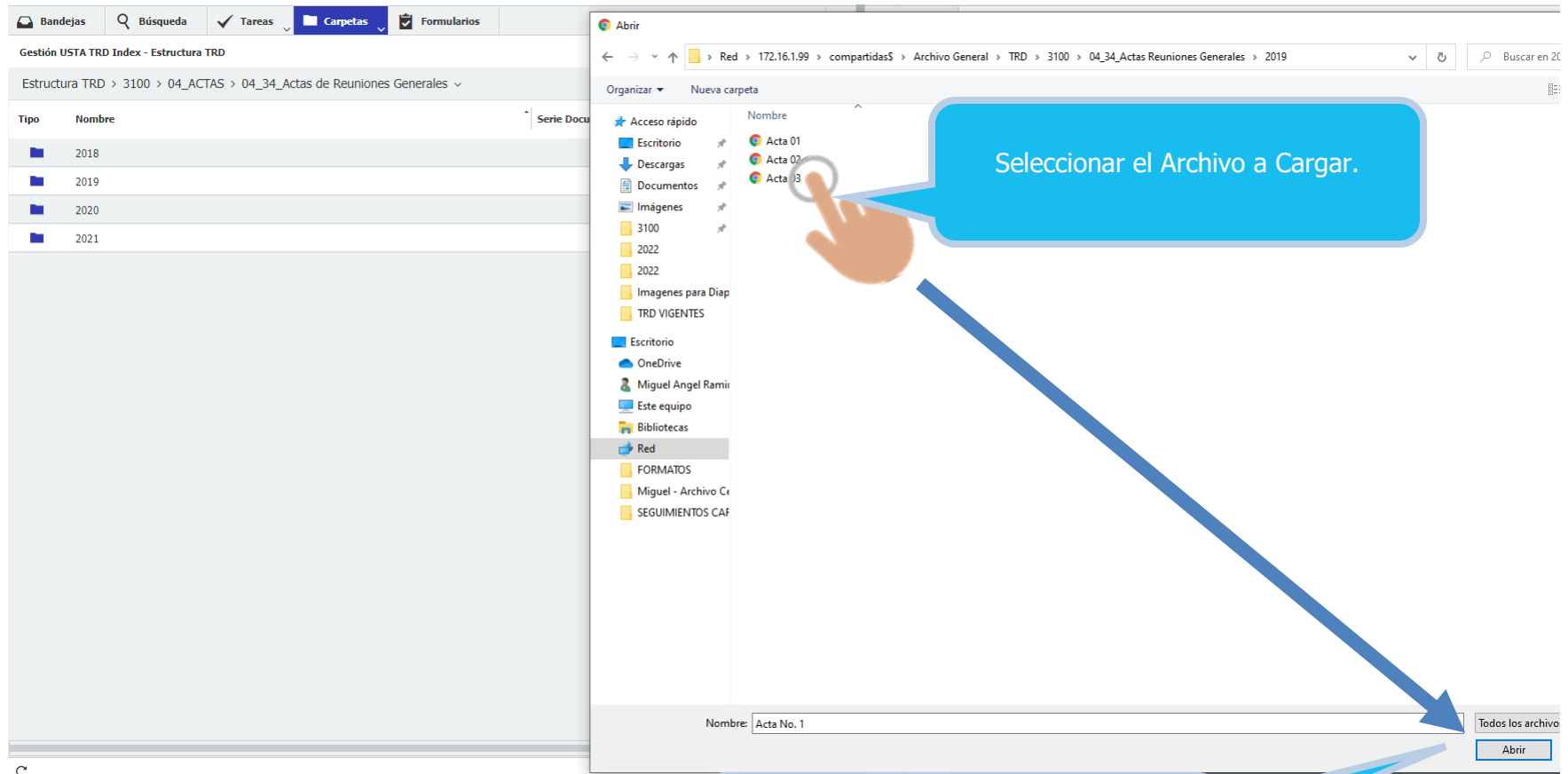
Tipo	Nombre
📁	2018
📁	2019
📁	2020
📁	2021
📁	2022

📁 2022

Observamos que la nueva carpeta fue creada.

## PASO 5. IMPORTAR DOCUMENTO

Al ingresar a la carpeta del año de archivado, haga clic en la opción "Importar", y seleccione el documento que requiere subir.



## PASO 6. DILIGENCIAMIENTO DE DATOS

A continuación, se habilitarán las entradas de índice dónde se ingresarán los datos correspondientes al documento subido al Gestor Documental:

The screenshot shows the DocuWare interface for archiving a document. The form is titled "Archivar en 'Gestión USTA TRD Index'". The fields and their values are:

Oficina Productora	3100
Proceso	
Serie	04_ACTAS
Subserie	04_34_Actas de Reuniones Generales
Año de Archivado	2022
Nombre de Expediente	

Callout boxes provide the following instructions:

- "Oficina Productora" es un campo predeterminado (no es editable).
- "Proceso" (Campo opcional) Ej. Aseguramiento de la calidad, docencia, Investigación, series comunes y otros.
- "Serie" campo predeterminado, no editable.
- "Subserie" campo predeterminado, no editable.
- "Año de Archivado" corresponde al periodo que se está cargando.
- "Nombre del expediente" (Campo opcional) Solo aplica cuando se crean subcarpetas Ej. Nombre del estudiante, nombre del trabajador, nombre del evento, entre otros.

Continúe el diligenciamiento de los datos como se muestra en la siguiente página...

The image shows a form with the following fields and callouts:

- Tipos Documentales:** A dropdown menu highlighted in yellow. Callout: "Tipos documentales" campo obligatorio que siempre debe ser seleccionado al hacer clic en la flecha de la derecha.
- Asunto:** A text input field. Callout: "Asunto" campo diligenciado automáticamente, sin embargo puede modificarse, si así se requiere.
- Descripción:** A text input field. Callout: "Descripción" en este campo se hace una breve descripción del documento.
- Nro de Folios:** A text input field. Callout: "Nro de Folios" en este campo se indica el número de hojas que contiene el documento.
- Usuario Proceso:** A text input field. Callout: "Usuario Proceso" corresponde al nombre de la persona que está subiendo el documento.
- Documento de Identidad:** A text input field. Callout: "Documento de Identidad" en este campo se ingresa el número de identificación del estudiante o trabajador (si aplica).
- Programa:** A text input field. Callout: "Programa" se diligencia el nombre del programa académico.

Posteriormente archive el documento dando clic en el icono **Archivar** que aparece en la parte superior derecha, tenga en cuenta las anteriores instrucciones para el cargue de los demás documentos.



## PASO 7. RUTA PARA RETORNAR A LA CARPETA ANTERIOR O A OTRA SERIE

Para acceder a cualquier carpeta o serie, haga lo siguiente:

The screenshot shows the DocuWare interface with the following elements:

- Header: DocuWare logo and Universidad Sant
- Navigation: Bandejas, Búsqueda, Tareas, **Carpetas**, Formularios
- Page Title: Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD
- Breadcrumb Trail: Estructura TRD > 3100 > 04\_ACTAS > 04\_34\_Actas de Reuniones Generales > 2022 > ACTA 1
- Table:

Tipo	Nombre	Serie Documental	Tipo de Documento
PDF	Acta 01	ACTAS	Acta

A blue callout box at the bottom contains the instruction:

- Dar clic sobre el ítem requerido.