



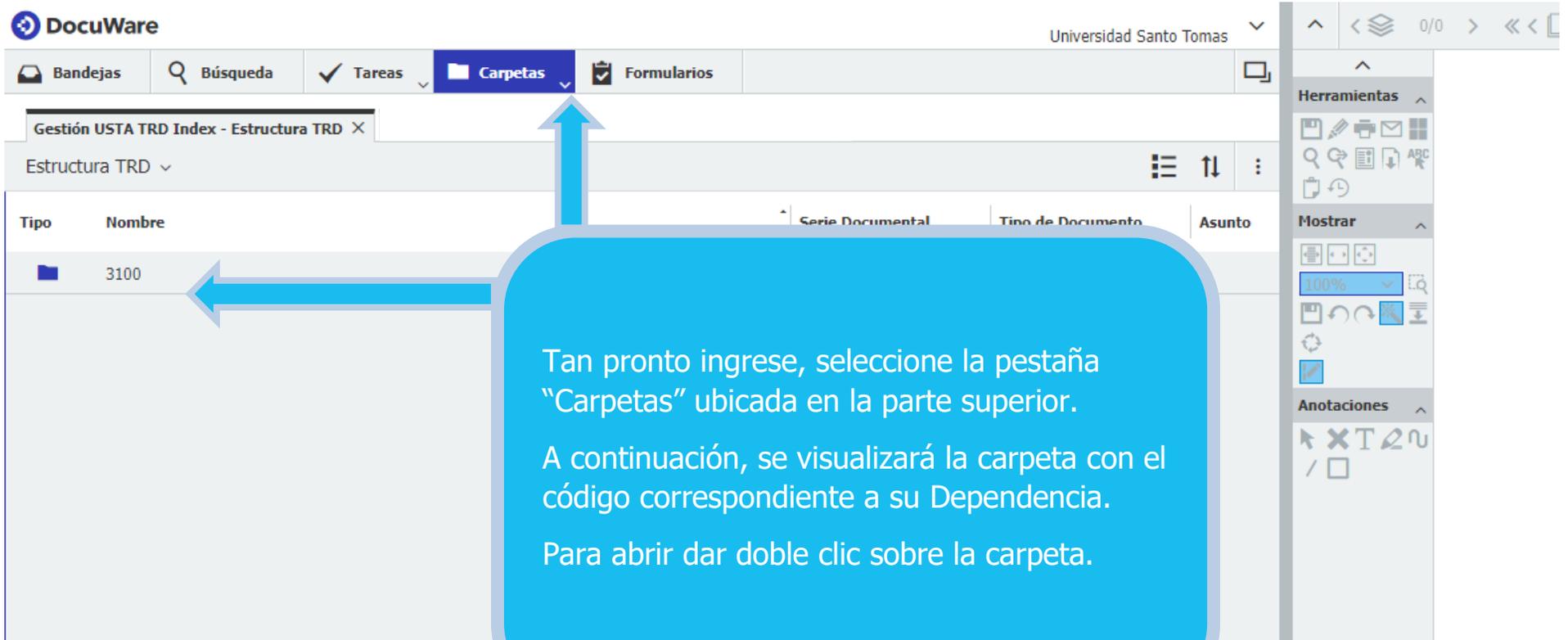
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

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/

DocuWare Universidad Santo Tomas

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

Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD

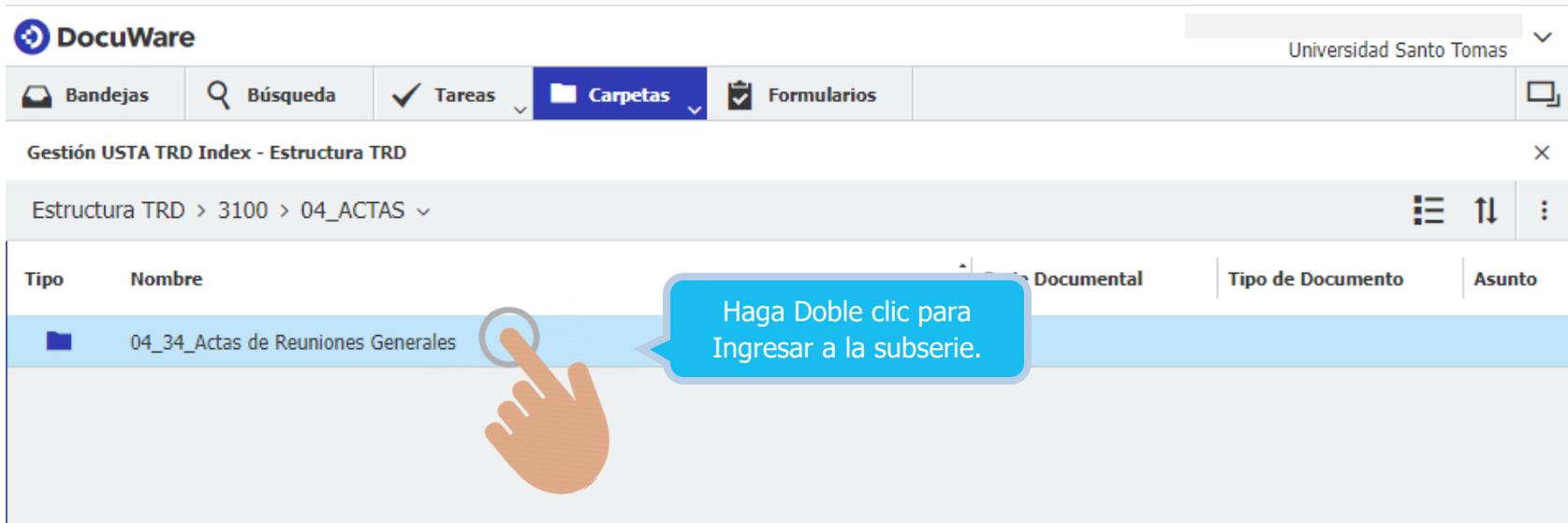
Estructura TRD > 3100

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



The screenshot displays the DocuWare interface. At the top left is the DocuWare logo. The top right shows the user's name, 'Universidad Santo Tomas'. Below this is a navigation bar with icons for 'Bandejas', 'Búsqueda', 'Tareas', 'Carpetas', and 'Formularios'. The main area is titled 'Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD' and shows a breadcrumb path: 'Estructura TRD > 3100 > 04_ACTAS'. A table lists folders, with the first row highlighted in blue. A hand icon points to the folder name '04_34_Actas de Reuniones Generales'. A callout bubble next to the hand contains the text: 'Haga Doble clic para Ingresar a la subserie.'

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

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

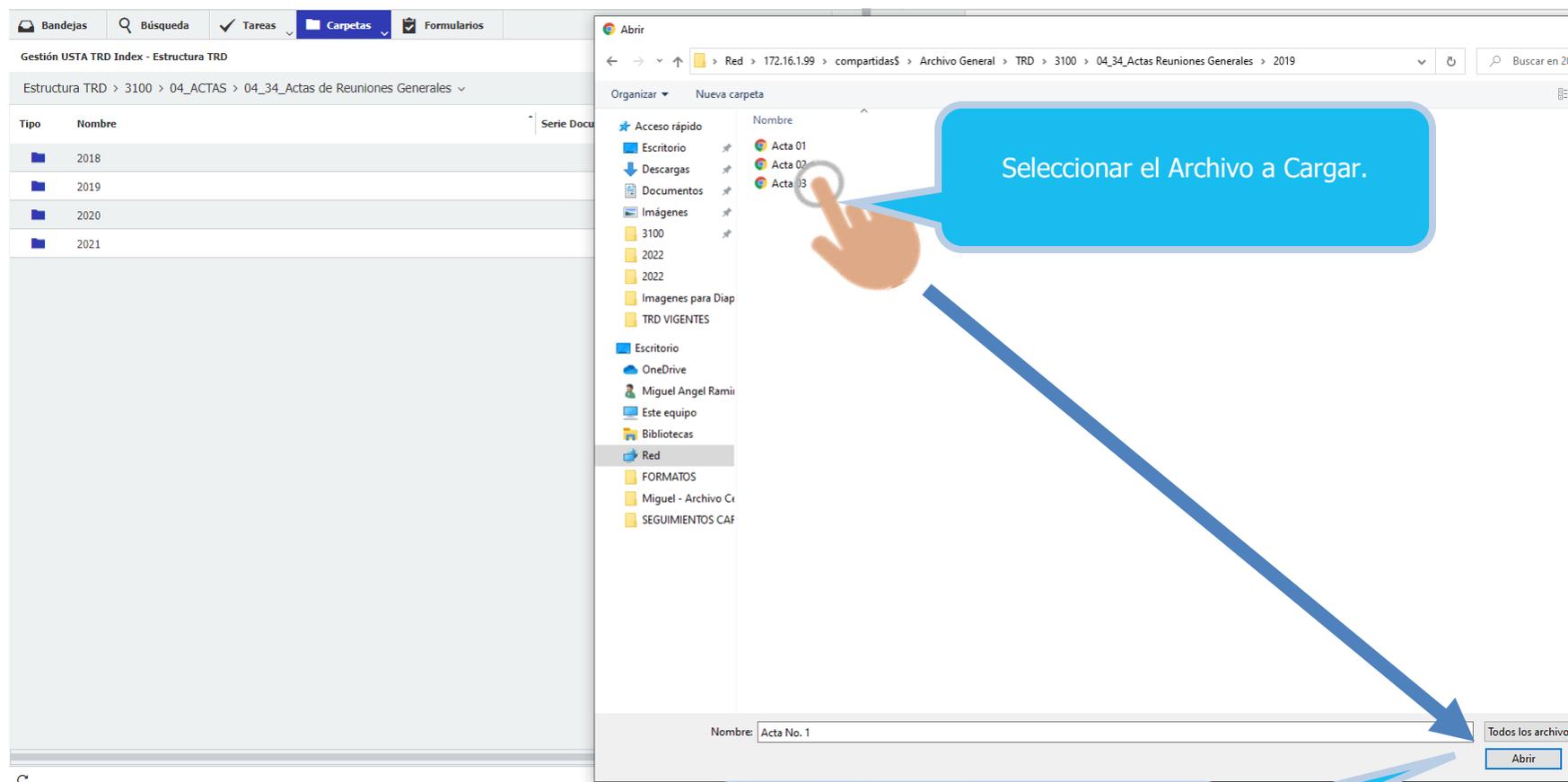
Estructura TRD > 3100 > 04_ACTAS > 04_34_Actas de Reuniones Ge

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

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: (empty)
- Serie: 04_ACTAS
- Subserie: 04_34_Actas de Reuniones Generales
- Año de Archivado: 2022
- Nombre de Expediente: (empty)

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 bar: Bandejas, Búsqueda, Tareas, **Carpetas**, Formularios
- Section: Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD
- Breadcrumb path: Estructura TRD > 3100 > 04_ACTAS > 04_34_Actas de Reuniones Generales > 2022 > ACTA 1
- Table with columns: Tipo, Nombre, Serie Documental, Tipo de Documento
- Table row: PDF, Acta 01, ACTAS, Acta

A blue box highlights the breadcrumb path. Arrows point from a callout box to each part of the path. The callout box contains the following instruction:

- Dar clic sobre el ítem requerido.