

**INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE LAS TRD EN EL
GESTOR DOCUMENTAL (DOCUWARE)**

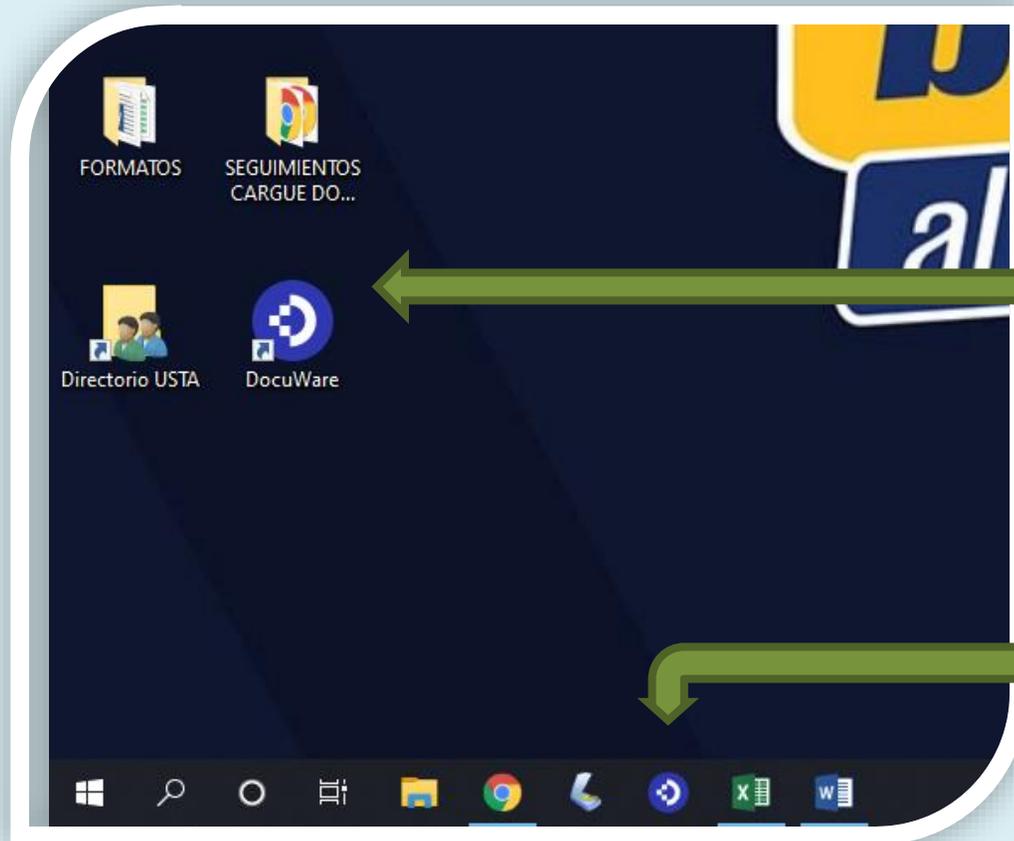
- El Gestor Documental DocuWare, es el sistema de almacenamiento que permite salvaguardar los documentos producidos por las áreas académicas y administrativas de la USTA, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Es importante señalar, que solo se deben subir los documentos en versiones finales, preferiblemente en PDF y si se utilizan tildes u otros caracteres, tenerlos en cuenta al momento de hacer las búsquedas.

Ejemplo TRD – Oficina de Archivo General

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		P	II	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	E	S		
<p>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS <small>UNIVERSITY OF THE SACRAMENT</small></p> <p style="text-align: center;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Código: UG-NF-001 Versión: 01 Emisión: 11-09-2017 Página 1 de 3</p>												
NIVEL		CÓDIGO	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS									NOBRE
FONDO		SEDE PRINCIPAL										
CCIÓN		3000	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GENERAL									
ICINA PRODUCTORA		3100	OFICINA DE ARCHIVO GENERAL									
<p style="text-align: center;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">(Estrategia en archivo)</p>												
			ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA									
04	01	Facturación servicio de correspondencia	X	X	1	4					X	Las tarifas de servicio de correo, se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión por ser de constante actualización y consulta.
		Tarjetas de servicio										
		Factura										
		Detalle guías factura										
		Relación correspondencia por centro de costo										
		Relación pruebas entrega correspondencia internacional										
		Comunicados										
		Nota crédito										
GESTIÓN DE ARCHIVOS												
04	09	Actas de Mesa Nacional	X	X	2	8	X					En esta serie se conservan las actas de la Mesa Nacional de Gestión Documental por ser la instancia que concerta las actividades y procesos a nivel nacional.
		Actas										
		Procesos										
04	10	Actas de Comité de Archivo	X	X	2	8	X					En esta serie se conservan las actas del Comité de Archivo, que se reúne únicamente cuando se requieran tomar decisiones estratégicas de la Oficina o la gestión documental de la Universidad.
		Actas										
		Anexos										
76	02	Inventario de transferencias documentales	X	X	1	10	X					Únicamente se conserva permanentemente el formato de inventario.
		Cronograma de transferencias										
		Formato de inventario único documental										
76	05	Inventario general de documentos	X		04	0						Esta serie queda permanente en el archivo de gestión por ser objeto de actualización.
		Formato de inventario único documental										
76	06	Inventario de eliminación documental	X	X	1	10	X					Únicamente se conserva permanentemente el acta y formato de inventario.
		Formato de inventario único documental										
		Acta eliminación de documentos										

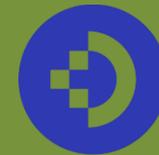
A continuación, se reflejará el paso a paso de la manera como se deben cargar la información en el Gestor Documental.

PASO 1. INGRESO AL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

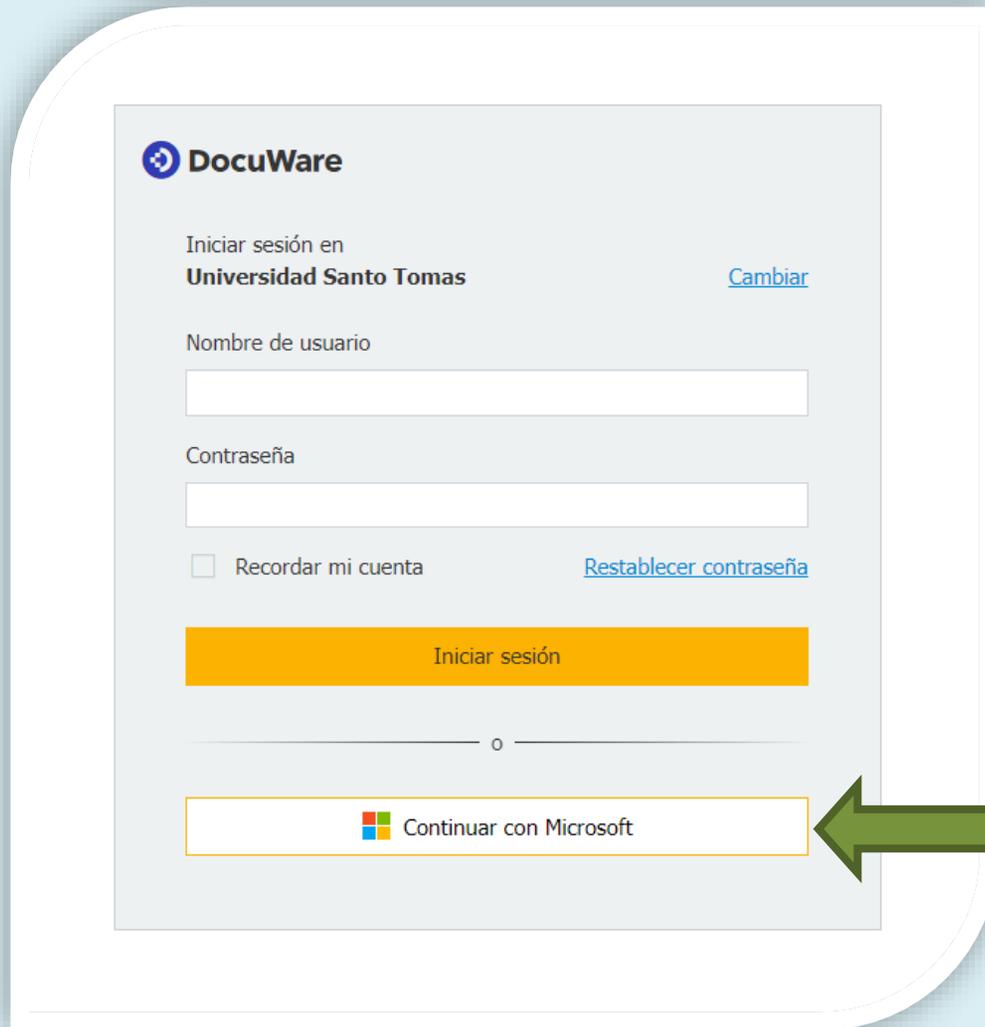


En la barra de tareas y/o en el escritorio se encuentra anclado el icono correspondiente al Gestor Documental

Para ingresar de clic en el ícono.



PASO 2. VALIDACIÓN DE CREDENCIALES:



DocuWare

Iniciar sesión en
Universidad Santo Tomas [Cambiar](#)

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar mi cuenta [Restablecer contraseña](#)

Iniciar sesión

o

 Continuar con Microsoft

Para iniciar sesión dar en el botón "continuar con Microsoft" desde su equipo de cómputo asignado. *(No requiere diligenciar el campo de usuario y contraseña, dado que estos datos los toma automáticamente cuando el usuario ingresa a su equipo).*

PASO 3. INGRESO AL MÓDULO DE TRD:

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

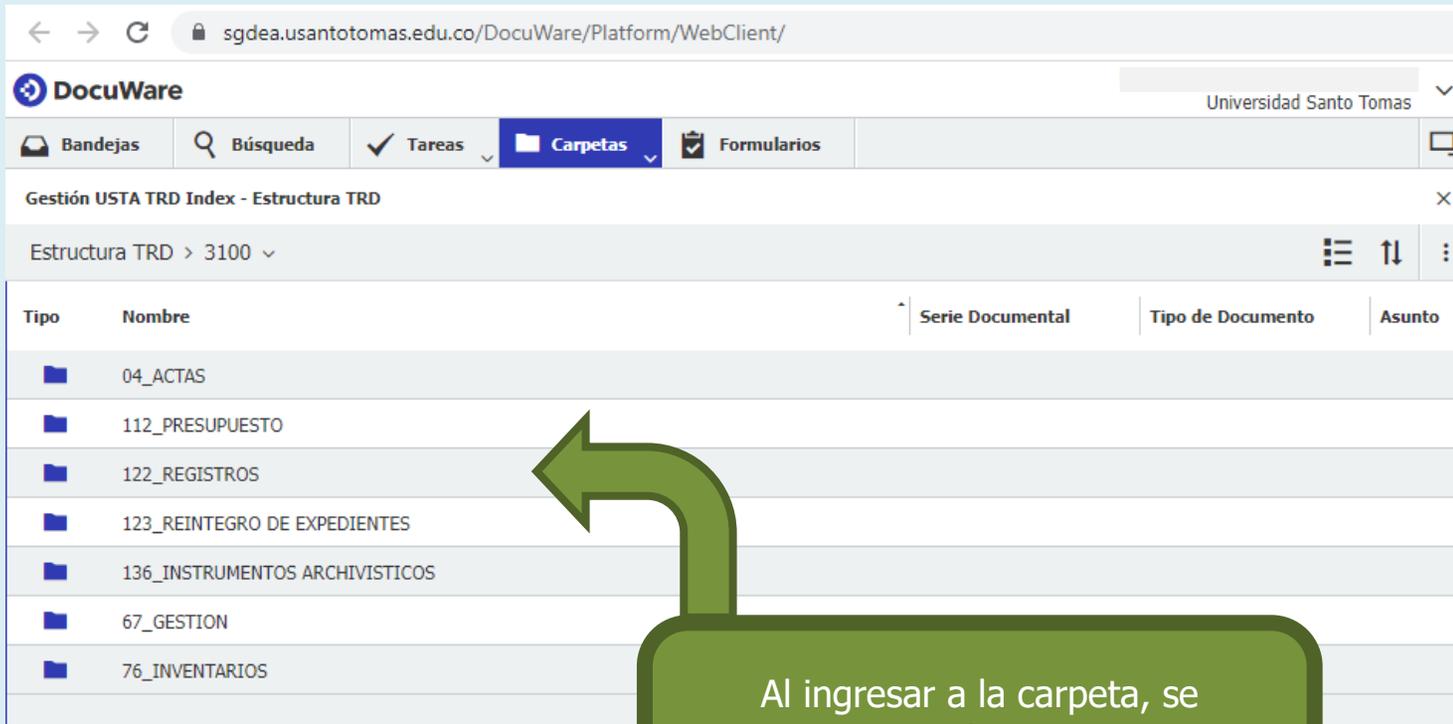
A continuación, se visualizará la carpeta con el código correspondiente a su Dependencia.

Para abrir dar doble clic sobre la carpeta.

Tipo	Nombre
[Icono]	3100



PASO 4. 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 5. INGRESO A LAS SUBSERIES DOCUMENTALES:



The screenshot displays the DocuWare interface. At the top, the user is identified as Miguel Angel Ramirez Camacho from Universidad Santo Tomas. The main navigation bar includes options for Bandejas, Búsqueda, Tareas, Carpetas (selected), and Formularios. The current view is titled 'Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD' and shows a breadcrumb path: Estructura TRD > 3100 > 04_ACTAS. Below this, a table lists document series. The first entry is highlighted in blue and has a hand icon pointing to it, with a callout bubble indicating that a double-click is required to enter the subseries.

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

PASO 6. 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

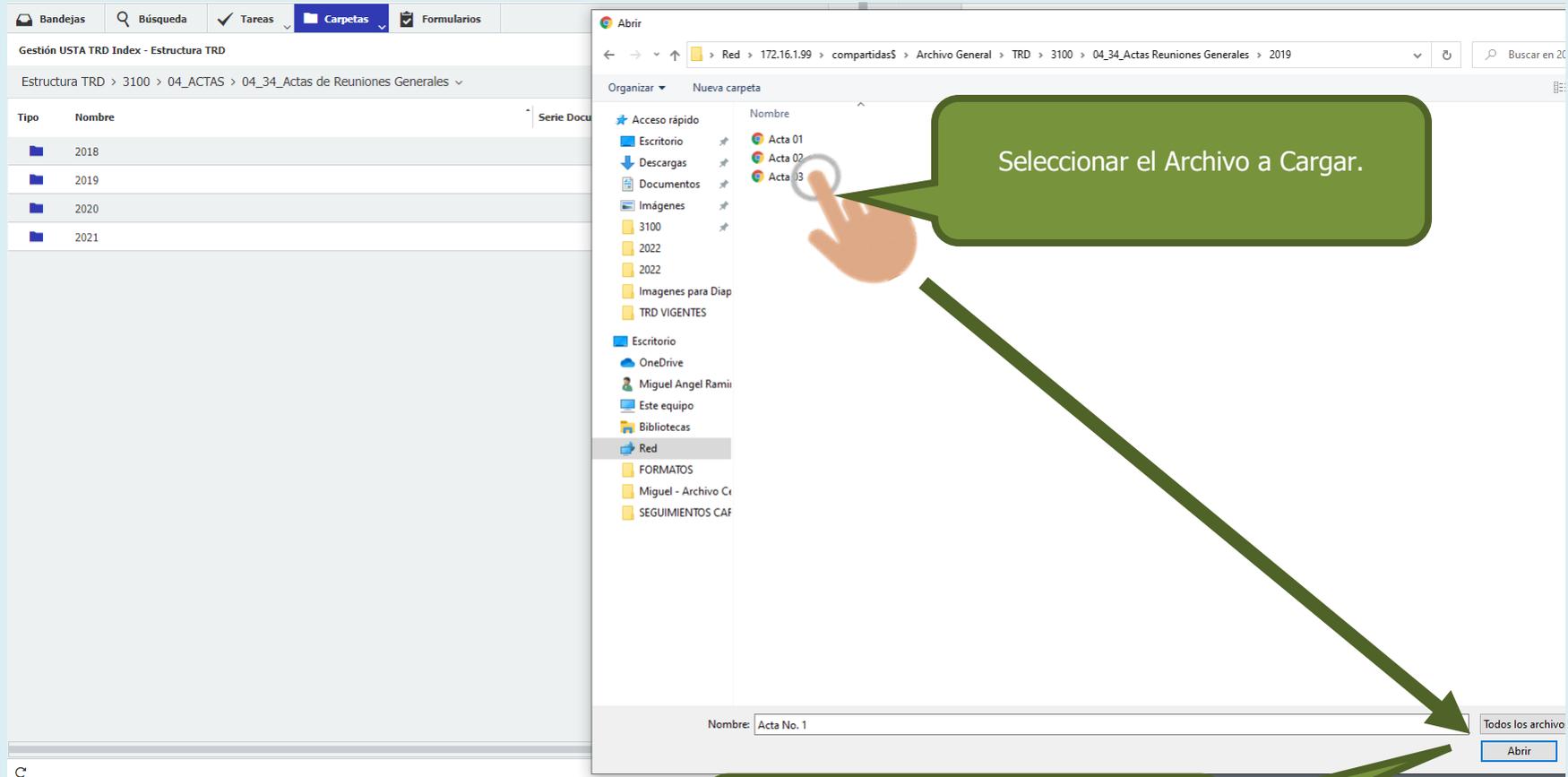
Estructura TRD > 3100 > 04_ACTAS > 04_34_Actas de Reuniones Ge

Tipo	Nombre
	2018
	2019
	2020
	2021
	2022

Observamos que la nueva carpeta fue creada

PASO 7. IMPORTAR DOCUMENTO:

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



Abrir para subir el documento.

PASO 8. 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)

Callouts provide the following information:

- "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**: "Tipos documentales" campo obligatorio que siempre debe ser seleccionado al hacer clic en la flecha de la derecha.
- Asunto**: "Asunto" campo diligenciado automáticamente, sin embargo puede modificarse, si así se requiere.
- Descripción**: "Descripción" en este campo se hace una breve descripción del documento.
- Nro de Folios**: "Nro de Folios" en este campo se indica el número de hojas que contiene el documento.
- Usuario Proceso**: "Usuario Proceso" corresponde al nombre de la persona que está subiendo el documento.
- Documento de Identidad**: "Documento de Identidad" en este campo se ingresa el número de identificación del estudiante o trabajador (si aplica).
- Programa**: "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 9. RUTA PARA RETORNAR A LA CARPETA ANTERIOR O A OTRA SERIE

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

DocuWare Universidad Sant

Bandejas Búsqueda Tareas **Carpetas** Formularios

Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD

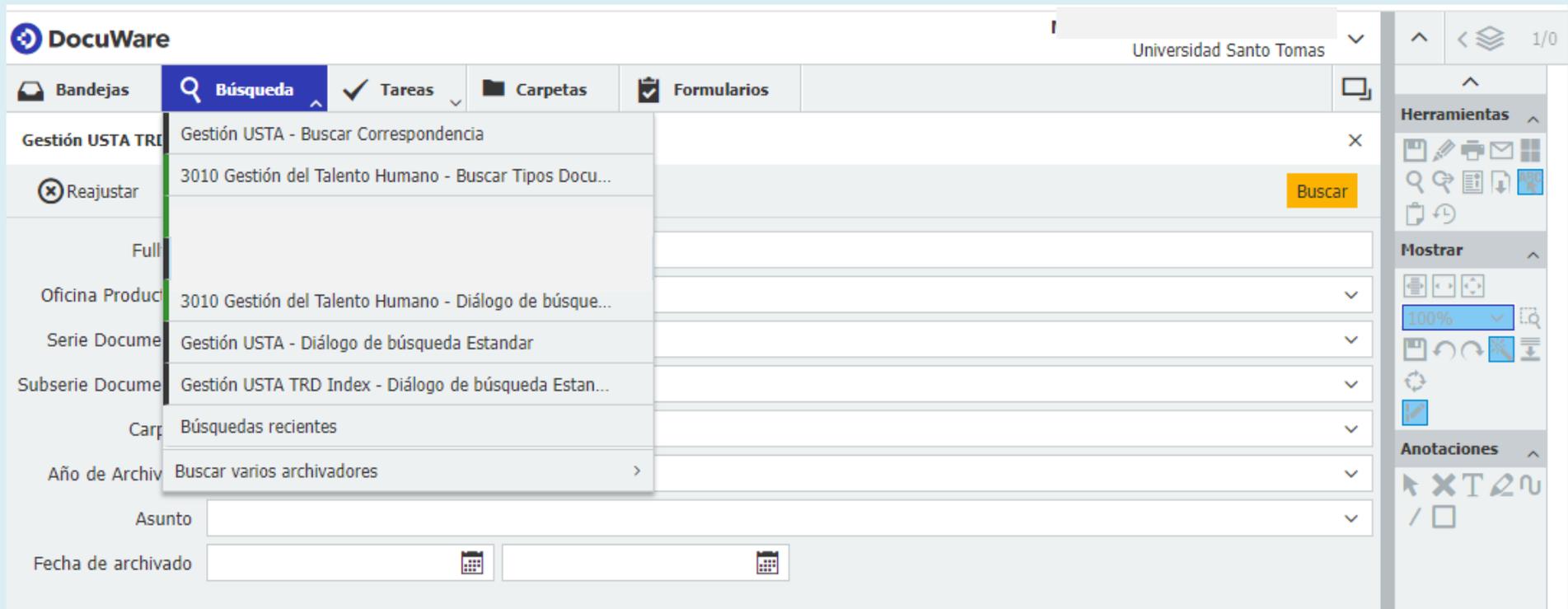
Estructura TRD > 3100 > 04_ACTAS > 04_34_Actas de Reuniones Generales > 2022 > ACTA 1 ▾

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

- Dar clic sobre el ítem requerido.

PASO 10. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Para consultar un documento ubíquese en el icono **Búsqueda** y haga clic en la opción "Gestión USTA TRD Index – Búsqueda Documentos TRD", tal como se aprecia en la imagen:



The screenshot displays the DocuWare web interface. At the top left, the DocuWare logo is visible. The main navigation bar includes tabs for 'Bandejas', 'Búsqueda' (highlighted in blue), 'Tareas', 'Carpetas', and 'Formularios'. The 'Búsqueda' dropdown menu is open, showing several search options. The option 'Gestión USTA TRD Index - Diálogo de búsqueda Estandar' is highlighted. Below the menu, there are input fields for 'Asunto' and 'Fecha de archivado'. On the right side, a sidebar contains 'Herramientas' and 'Mostrar' sections with various icons for document management and viewing options.

Icono	Nombre de la Opción
	Gestión USTA - Buscar Correspondencia
	3010 Gestión del Talento Humano - Buscar Tipos Docu...
	3010 Gestión del Talento Humano - Diálogo de búsqueda...
	Gestión USTA - Diálogo de búsqueda Estandar
	Gestión USTA TRD Index - Diálogo de búsqueda Estandar...
	Búsquedas recientes
	Buscar varios archivadores

Puede realizar la búsqueda por cualquiera de los siguientes campos:

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

Gestión USTA TRD Index - Búsqueda Documentos TRD 

 Reajustar 

Fulltext

Oficina Productora

Serie Documental

Subserie Documental

Carpeta

Año de Archivado

Asunto

Fecha de archivado  

<Ant Hoy Sig>

febrero 2022

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Digite los datos que se requieren consultar, puede realizarlo por cualquiera de los campos que se citan a continuación:

The screenshot shows a web application interface for document search. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Bandejas', 'Búsqueda' (active), 'Tareas', 'Carpetas', and 'Formularios'. Below this is the title 'Gestión USTA TRD Index - Búsqueda Documentos TRD' and a 'Reajustar' button. The main search area contains several input fields: 'Fulltext', 'Oficina Productora', 'Serie Documental', 'Subserie Documental', 'Carpeta', 'Año de Archivado', 'Asunto', and 'Fecha de archivado'. A 'Buscar' button is located on the right side. Three callout boxes provide instructions: the first points to the 'Fulltext' field, the second to the 'Asunto' field, and the third points to the 'Buscar' button.

Fulltext

Oficina Productora

Serie Documental

Subserie Documental

Carpeta

Año de Archivado

Asunto

Fecha de archivado

Buscar

“Fulltext” esta opción permite visualizar los documentos que contienen una misma palabra.

“Asunto” esta opción permite realizar la búsqueda de un documento de manera más precisa, puede asociarse con los otros campos establecidos.

Una vez diligenciados los datos en los campos respectivos haga Clic en “Buscar”.

PASO 11. DESCARGAS Y VISUALIZACIÓN DE ARCHIVOS

Si desea descargar documentos ubíquese en el campo de "Herramientas" que se encuentra al lado izquierdo del documento y siga las siguientes indicaciones:

Universidad Santo Tomas

1/1 > << >> 1 / 3 >>> Acta 01

Herramientas

Descargar documento

Descargar página

en formato original

como PDF con anotaciones visibles

como PDF sin anotaciones

Ctrl+Alt+D

Página 1 de 3

100%

FECHA:

DD	MM	A
01	02	20

ASISTENTES:

Al dar clic sobre el icono indicado, el sistema procederá a realizar la descarga del documento requerido.
Seleccione la opción "en formato original".

Los iconos (-) (+) se utilizan para hacer ZOOM al documento que estamos visualizando.

PASO 12. PROCESOS DE EDICIÓN:

Cuando necesite corregir los datos previamente cargados de un documento, utilice la opción "Editar entradas de índice" la cual se despliega como se muestra a continuación:

The screenshot displays the DocuWare interface for 'Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD'. The breadcrumb path is 'Estructura TRD > 3100 > 04_ACTAS > 04_34_Actas de Reuniones Generales > 2022 > ACTA 1'. A table lists document entries with columns for 'Tipo', 'Nombre', 'Serie Documental', 'Tipo de Documento', and 'Asunto'. The entry 'Acta 01' is selected. A right-click context menu is open over this entry, with the option 'Editar entradas de índice' highlighted. Two green callout boxes provide instructions: one points to the right-click action, and the other points to the selected menu option.

DocuWare Universidad Santo Tomas

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

Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD

Estructura TRD > 3100 > 04_ACTAS > 04_34_Actas de Reuniones Generales > 2022 > ACTA 1

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

Herramientas

Mostrar

75%

Anotaciones

Vinculos

Respuestas B...

LUGAR: Ofic

HORA INICIO:

ASISTENTES:

AUSENTES:

INVITADOS:

08:30 a.m. Sa
09:30 a.m. Le
09:45 a.m. Pr
09:15 a.m. Pa
10:00 a.m. Co

Clic derecho sobre el documento cargado previamente.

Seleccionamos la opción "Editar entradas de Índice" para habilitar los campos a modificar.

Una vez realizado el paso anterior, haga las modificaciones en los campos que se requiera, posteriormente de clic en el icono

Guardar

DocuWare Universidad Santo Tomas

Bandejas Búsqueda Tareas Carpetas Formularios

Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD

Edición de entradas de índice de "Acta 01"

< Cancelar Guardar Entradas de sistema >

Oficina Productora	3100
Proceso	Series Comunes
Serie	04_ACTAS
Subserie	04_34_Actas de Reuniones Generales
Año de Archivado	2022
Nombre de Expediente	ACTA 1
Tipos Documentales	Acta
Asunto	Acta 01
Descripción	Propuesta Plan de Acción 2019 Participacion Brigada de Emergencias USTA
Nro de Folios	3
Documento de Identidad	

Herramientas

Mostrar

Anotaciones

Vínculos

Respuestas B...

LUGAR

HORA I

ASISTE

AUSEN'

INVITA

08:30 a.

09:30 a.

09:45 a.

09:15 a.

10:00 a.

1.

GRACIAS