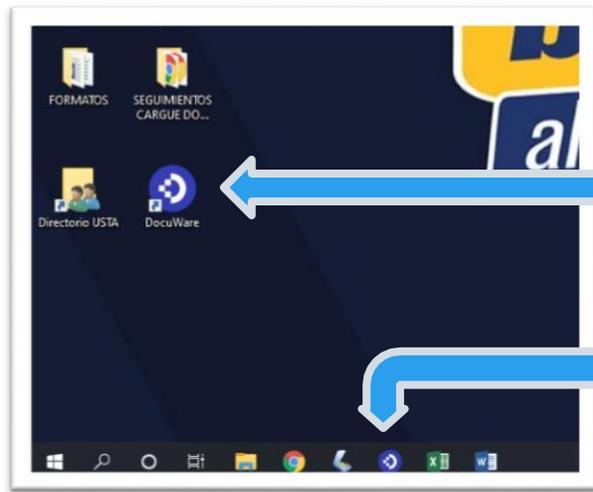


## INSTRUCTIVO

### ENVIAR CORRESPONDENCIA DESDE EL APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DOCUWARE

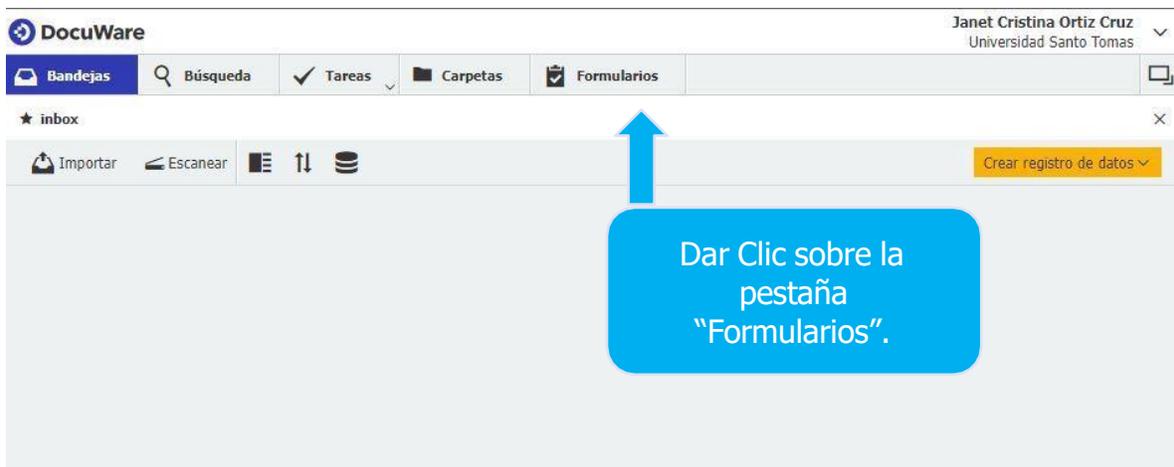
#### 1. ACCEDER A DOCUWARE



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.

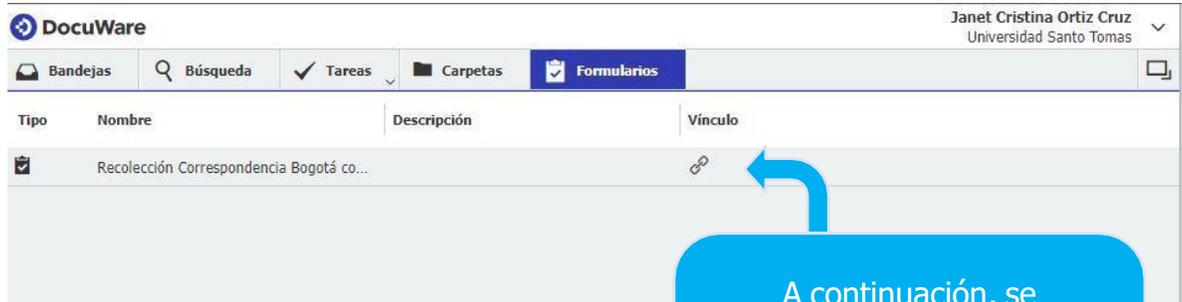


#### 2. INGRESO A FORMULARIOS DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA



Dar Clic sobre la pestaña "Formularios".

### 3. VISUALIZACIÓN DEL FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE CORRESPONDENCIA



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

### 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. The address bar contains the URL: <https://sgdea.usantotomas.edu.co/DocuWare/Forms/recoleccion-correspondencia-bogota-con-dependencia?orgID=a216e3ba-7a2c-4e17-ac5d-2ecf187703cc>. The form is titled 'Solicitud Recolectión de Correspondencia' and is from 'Universidad Santo Tomás, Primer Claustro Universitario de Colombia'. The form includes the following fields:

- Dependencia Origen\***: A dropdown menu with the instruction 'Colocar donde se debe buscar la correspondencia'.
- Tipo de Correspondencia\***: A dropdown menu.
- Asunto\***: A text input field.
- Cantidad\***: A text input field.
- Destino**: A dropdown menu with the instruction 'Si el destino es externo, debe seleccionar 3110\_Correspondencia y se habilitará una casilla para que sea especificada la dirección'.
- Adjuntar archivo**: A section with a dashed border containing a paperclip icon and the text 'Haga clic para explorar o arrastre un archivo aquí.' Below this is the instruction 'Cague los archivos de la solicitud en caso de que aplique'.
- Enviar**: A button at the bottom of the form.

## 5. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

	<b>Universidad Santo Tomás</b> 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
<input type="checkbox"/>	

*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

**Cantidad**

- Sobre
- 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*



## 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_Rectoria 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
	<input type="text" value="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.



## 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\***

*Especifique el destino de la correspondencia*

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

**Adjuntar archivo**



Haga clic para explorar o arrastre un archivo aquí.

*Cague los archivos de la solicitud en caso de que aplique*



## 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*

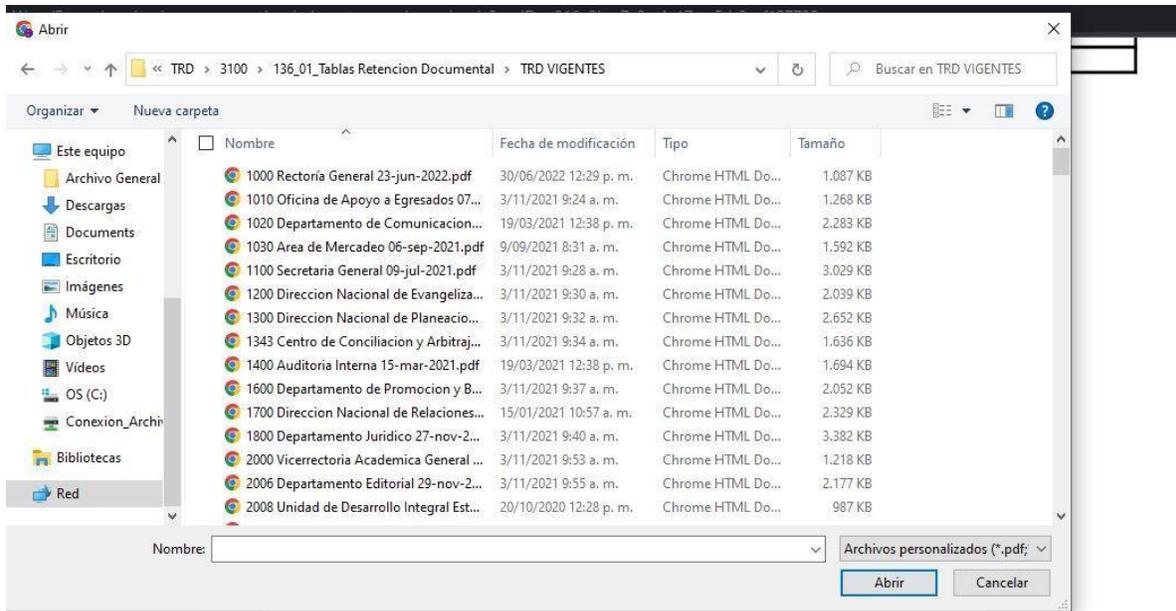
A continuación, se despliega una casilla automáticamente en la cual deberá especificar la dirección exacta del destino.

#### 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).