



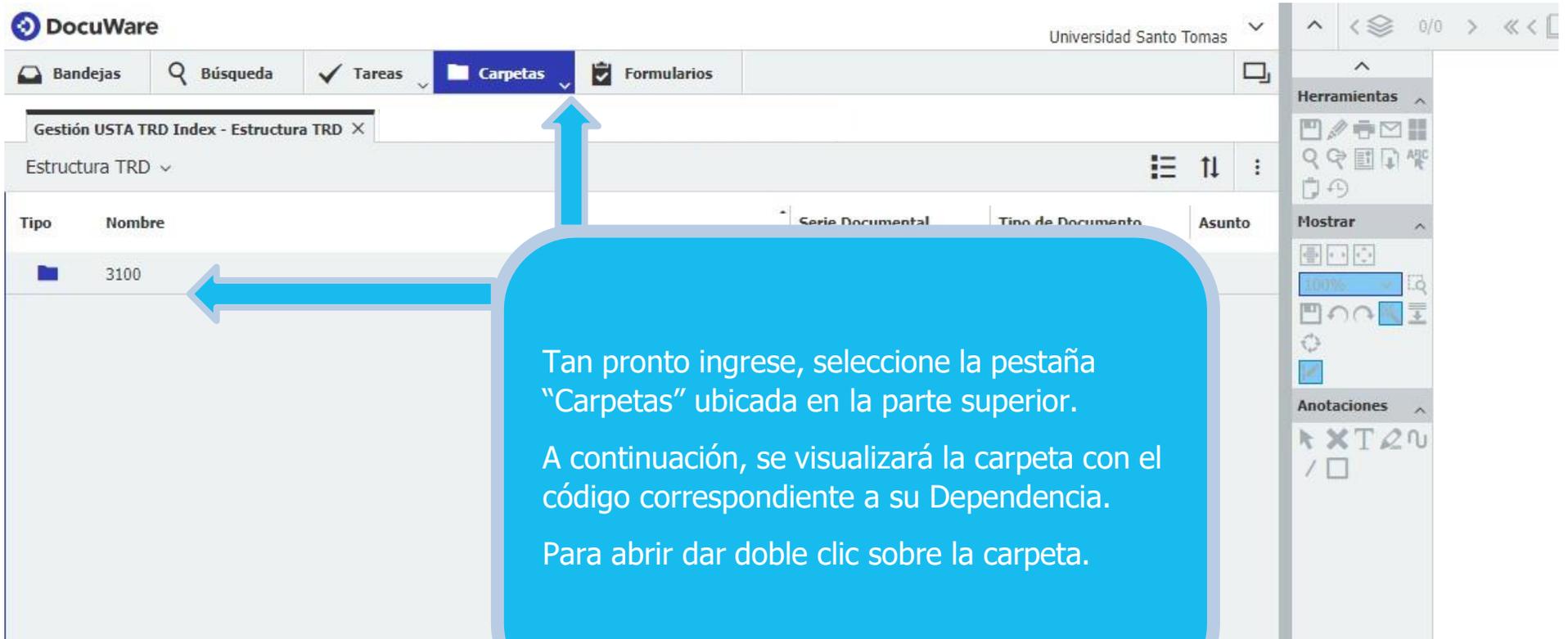
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704

¿CÓMO SUBIR DOCUMENTOS A LA TRD EN DOCUWARE?

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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
	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

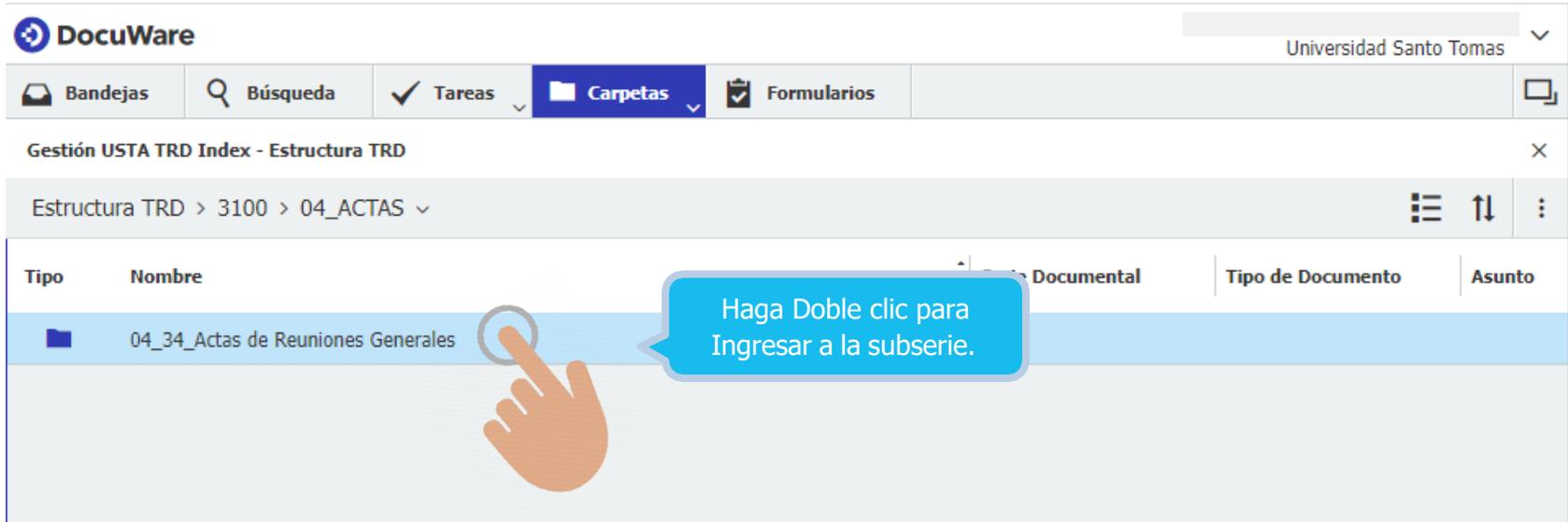
Estructura TRD > 3100

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 it 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

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

Nueva carpeta 6

DocuWare

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

Gestión USTA TRD Index - Estructura TRD

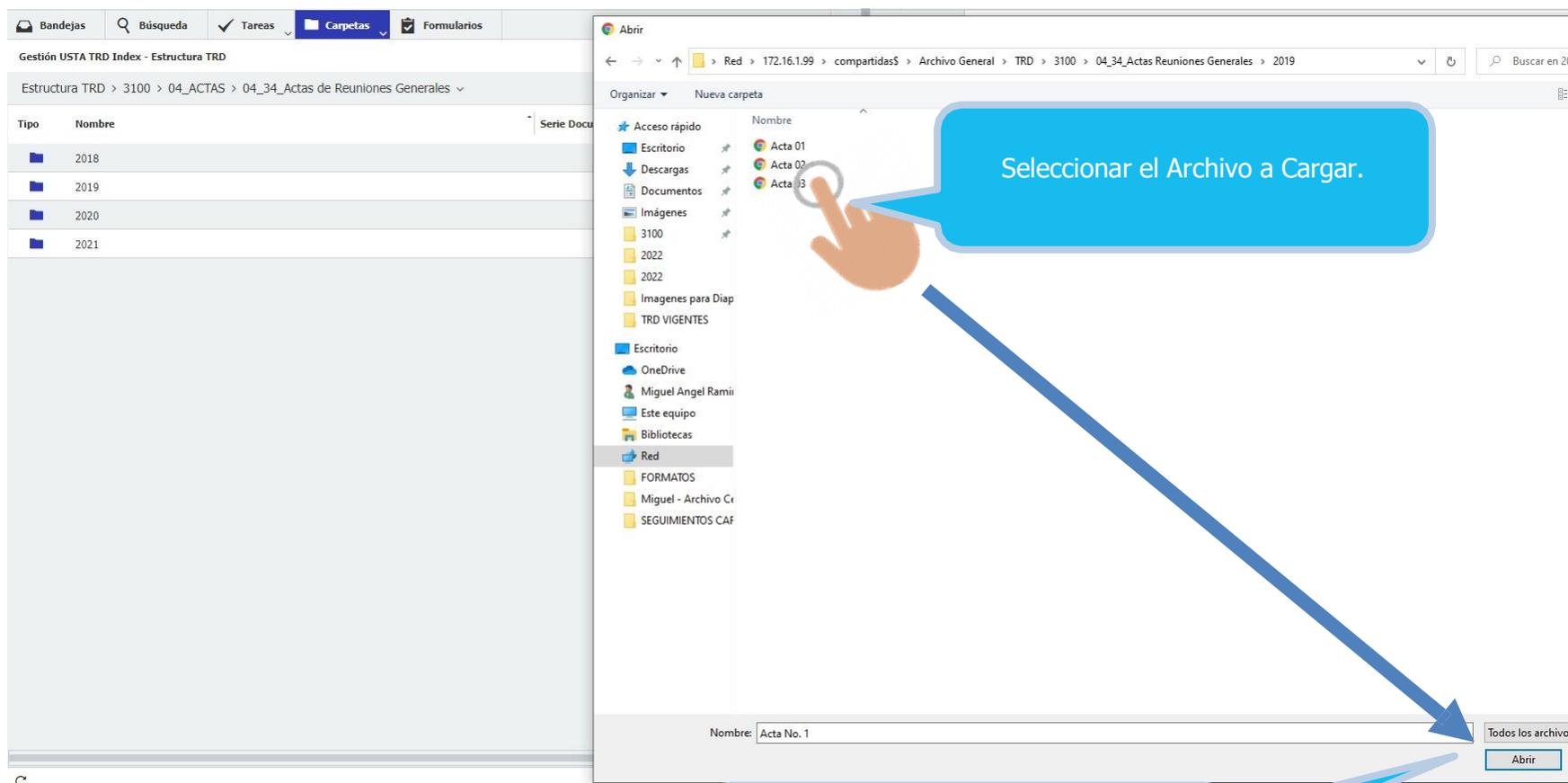
Estructura TRD > 3100 > 04_ACTAS > 04_34_Actas de Reuniones Ge

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:

DocuWare Universidad Santo Tomas

Bandejas Búsqueda Tareas **Carpetas** Formularios

Archivar en "Gestión USTA TRD Index".

< Cancelar Reajustar

Oficina Productora	3100	"Oficina Productora" es un campo predeterminado (no es editable).
Proceso		"Proceso" (Campo opcional) Ej. Aseguramiento de la calidad, docencia, Investigación, series comunes y otros.
Serie	04_ACTAS	"Serie" campo predeterminado, no editable.
Subserie	04_34_Actas de Reuniones Generales	"Subserie" campo predeterminado, no editable.
Año de Archivado	2022	"Año de Archivado" corresponde al periodo que se está cargando.
Nombre de Expediente		"Nombre del expediente" (Campo opcional) Solo aplica cuando se crean subcarpetas Ej. Nombre del estudiante, nombre del trabajador, nombre del evento, entre otros.

Herramientas

Mostrar

Anotaciones

UNIVERSIDAD PRIMER CLA...

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 containing "Acta 0" and "Acta". 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:

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.