


	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## Manual de Usuario del Módulo Gestión Documental Perfil Gestor





Diciembre de 2022



	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## Tabla de contenido

1.	Introducción .....	7
2.	Descripción general del proyecto.....	8
2.1	Propósito .....	8
2.2	Objetivo General .....	8
2.3	Objetivos Específicos.....	8
2.4	Supuestos y restricciones .....	8
3.	Arquitectura y componentes de software.....	9
3.1	Modelo vista controlador (MVC).....	9
3.2	Flujo MVC .....	10
4.	Lenguajes de programación a utilizar .....	12
4.1	PHP .....	12
4.2	CSS.....	12
4.3	JS.....	12
4.4	Bootstrap .....	12
5.	Requerimientos de Desarrollo para Canal Capital .....	13
5.1	Intranet .....	13
5.2	Ayudas del software.....	13
6.	Descripción general Módulo Gestión Documental.....	14
6.1	Propósito .....	14
6.2	Objetivo General .....	14

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

6.3	Objetivos Específicos.....	14
7.	Interacción.....	15
7.1	Ingreso perfil gestor documental.....	15
7.2	Archivo de gestión .....	18
7.2.1	Crear Nueva Dependencia.....	18
7.2.2	Crear Nueva Serie .....	20
7.2.3	Crear Nueva Sub-Serie.....	22
7.2.4	Agregar o visualizar nuevo expediente: .....	24
7.3	Archivo Central.....	27
7.3.1	Ver expediente .....	28
7.3.2	Auditar expediente .....	29
7.3.3	Compartir expediente .....	30
7.4	Archivo Histórico.....	32
7.5	TRD.....	33
7.6	Roles.....	33
7.7	Inventario .....	34
7.8	Carga Masiva .....	35

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## Tabla de Figuras

Figura 3.1 Modelo vista controlador (MVC).....	9
Figura 3.2 Flujo MVC .....	10
Figura 7.1 Visualización intranet.....	15
Figura 7.2 Visualización intranet – ERP .....	15
Figura 7.3 Ingreso.....	16
Figura 7.4 Visualización Usuario - Contraseña.....	16
Figura 7.5 Visualización módulos .....	17
Figura 7.6 Visualización principal gestión documental .....	18
Figura 7.7 Nueva dependencia .....	18
Figura 7.8 Visualización campos nueva dependencia .....	19
Figura 7.9 Guardar nueva dependencia .....	19
Figura 7.10 Nueva serie.....	20
Figura 7.11 Crear nueva serie .....	20
Figura 7.12 Campos nueva serie.....	21
Figura 7.13 Guardar nueva serie.....	21
Figura 7.14 Nueva Subserie.....	22
Figura 7.15 Crear nueva Subserie.....	22
Figura 7.16 Campos nueva Subserie .....	23
Figura 7.17 Guardar nueva Subserie .....	23
Figura 7.18 Escoger dependencia.....	24



	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

Figura 7.19 Escoger serie .....	24
Figura 7.20 Escoja Subserie .....	25
Figura 7.21 Escoja tipo documental .....	25
Figura 7.22 Agregar expediente .....	26
Figura 7.23 Campos expediente .....	26
Figura 7.24 Guardar expediente .....	27
Figura 7.25 Vista archivo central .....	28
Figura 7.26 Ver expediente .....	28
Figura 7.27 Expedientes agregados .....	29
Figura 7.28 Auditar expediente .....	29
Figura 7.29 Vista auditoria expediente.....	30
Figura 7.30 Compartir expediente .....	30
Figura 7.31 Campos usuario compartir expediente .....	31
Figura 7.32 Compartir .....	31
Figura 7.33 Vista archivo histórico y expedientes compartidos.....	32
Figura 7.34 Vista TRD .....	33
Figura 7.35 Vista roles usuarios .....	33
Figura 7.36 Vista Inventario.....	34
Figura 7.37 Descargar FUID .....	34
Figura 7.38 Formulario FUID .....	35
Figura 7.39 Vista carga masiva .....	35





	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

Figura 7.40 Descargar plantilla .....	36
Figura 7.41 Campos plantilla .....	36
Figura 7.42 Selecciona plantilla actualizada .....	36
Figura 7.43 Adjuntar plantilla actualizada .....	37

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	



## 1. Introducción

Canal Capital planteó en su Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2021-2024, en sus rupturas estratégicas, la capacidad para implementar y hacer uso de recursos de software a través del desarrollo, debido a las dificultades técnicas, financieras y procedimentales que presenta la adquisición de software propietario.

Diseñada la estrategia para implementar componentes de software desarrollados en la entidad, el área de sistemas definió cuáles serían las mejores prácticas y recursos de arquitectura que permitiera brindar un ciclo de vida óptimo a los productos desarrollados con base en la premisa de calidad, seguridad, fiabilidad y disponibilidad.

La adecuada definición de un proceso de software aumenta la posibilidad de que un proyecto obtenga un producto de calidad aceptable. En la presente entrega se mostrará los manuales de usuario correspondientes a cada uno de los módulos implantados en el proyecto determinado. Referenciando la metodología de la función elegida.

El módulo Gestión Documental, es una herramienta diseñada para establecer una efectiva gestión y administración de los documentos, recibidos y creados en capital; facilitar su recuperación; determinar el tiempo que estos deben guardarse; eliminar los que ya no sirven; y asegurar la conservación a largo plazo de los más valiosos.

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## 2. Descripción general del proyecto

### 2.1 Propósito

El propósito de este desarrollo de software es definir las actividades, los términos y la implementación de un sistema de registros integrados por módulos para **Canal Capital** de forma virtual.

### 2.2 Objetivo General

Explicar paso a paso cómo se debe interactuar en los diferentes módulos con el manual de usuario.



### 2.3 Objetivos Específicos

- a. Parametrizar cada uno de los módulos de tal forma que permita al área encargada administrar los diferentes procesos.
- b. Digitalizar en cada uno de los módulos descritos dependiendo de la solicitud.
- c. Garantizar el correcto funcionamiento y confiabilidad del software.
- d. Crear, visualizar y hacer seguimiento a cada uno de los procesos, registros y solicitudes.

### 2.4 Supuestos y restricciones

El sistema está destinado a ser el medio principal de registro para cada una de las áreas y procesos de **Canal Capital** para el 2022 - 2023.



	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>MÓDULO GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL</b> <b>PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

### 3. Arquitectura y componentes de software

#### 3.1 Modelo vista controlador (MVC)

Es un estilo de arquitectura de software que separa los datos de una aplicación, la interfaz de usuario, y la lógica de control en tres componentes distintos.

Se trata de un modelo muy maduro y que ha demostrado su validez a lo largo de los años en todo tipo de aplicaciones, y sobre multitud de lenguajes y plataformas de desarrollo.

El *Modelo contiene* una representación de los datos que maneja el sistema, su lógica de negocio, y sus mecanismos de persistencia.

La *Vista*, o interfaz de usuario, que compone la información que se envía al cliente y los mecanismos de interacción con éste.

El *Controlador*, que actúa como intermediario entre el Modelo y la Vista, gestiona el flujo de información entre ellos y las transformaciones para adaptar los datos a las necesidades de cada uno.

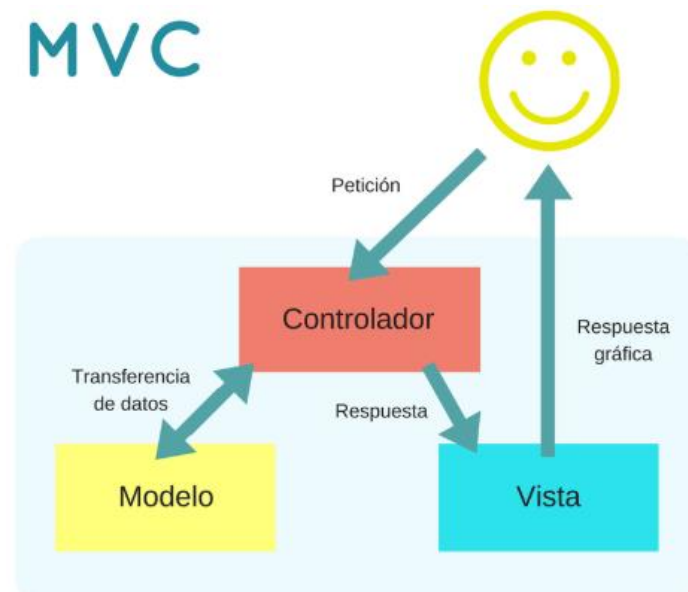




Figura 3.1 Modelo vista controlador (MVC)

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

### 3.2 Flujo MVC

El usuario interactúa con la interfaz de usuario de alguna forma. El controlador recibe la notificación de la acción solicitada por el usuario. El controlador gestiona el evento que llega, frecuentemente a través de un gestor de eventos (handler) o callback.

El controlador accede al modelo, actualizándose, posiblemente modificándolo de forma adecuada a la acción solicitada por el usuario. Los controladores complejos están a menudo estructurados usando un patrón de comando que encapsula las acciones y simplifica su extensión.

El controlador delega a los objetos de la vista la tarea de desplegar la interfaz de usuario. La vista obtiene sus datos del modelo para generar la interfaz apropiada para el usuario donde se reflejan los cambios en el modelo.

La interfaz de usuario espera nuevas interacciones del usuario, comenzando el ciclo nuevamente.

Se utiliza todo de forma modular para facilitar la adición de nuevos procesos, facilita las pruebas y permite encontrar y manejar los errores de una mejor manera. Dentro del canal se organiza la carpeta de la siguiente manera:

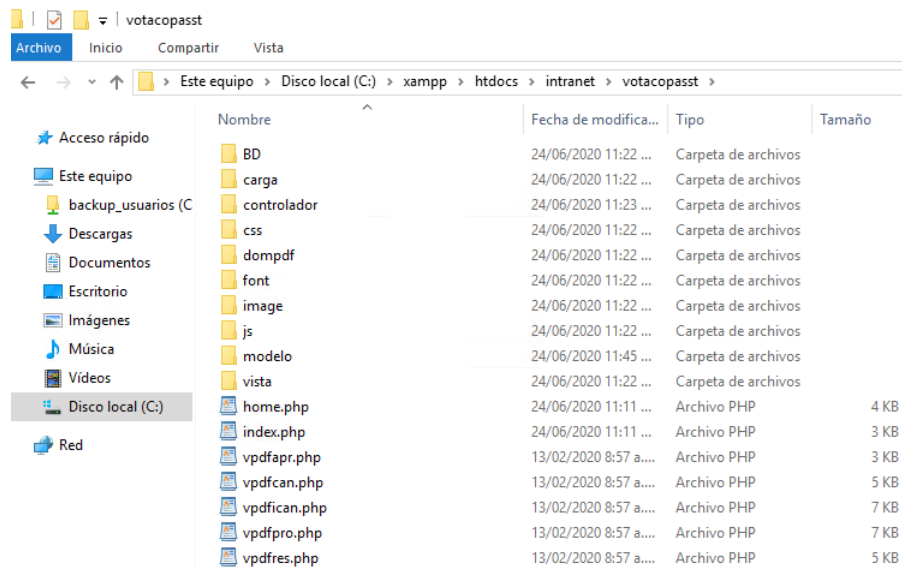






Figura 3.2 Flujo MVC

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

Dentro de la ruta c:\xampp\htdocs\intranet\ se coloca el nombre de la carpeta del proceso o producto a desarrollar, allí encontraremos las siguientes carpetas:

- **Modelo:** Se encuentran todas las clases que permiten la conexión a base de datos y consultas.
- **Controlador:** Se encuentran todas las variables, funciones y lógica de cada uno de los procesos necesarios.
- **Vista:** En esta carpeta se almacenan los llamados al controlador y a las funciones que muestran la información solicitada por el usuario.
- **BD:** Script de la base de datos y procedimientos almacenados para el funcionamiento de la base de datos en MySQL.
- **Css:** Páginas de estilo para el diseño del sitio, incluyendo el framework de diseño Bootstrap
- **Js:** Archivos JavaScript para el funcionamiento de validaciones y diferentes funcionalidades del lado del cliente.
- **Font:** Se almacenan los tipos de letras necesarios para el desarrollo.
- **Image:** Se encuentran todas las imágenes que se utilizan en el software incluyendo iconos, banner, logos, entre otros.
- **Otras carpetas:** Se crean de acuerdo al proyecto o necesidades del software

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## 4. Lenguajes de programación a utilizar

### 4.1 PHP

Acrónimo recursivo en inglés de PHP: Hypertext Preprocessor (preprocesador de hipertexto), es un lenguaje de programación de propósito general de código del lado del servidor originalmente diseñado para el desarrollo web de contenido dinámico. Fue uno de los primeros lenguajes de programación del lado del servidor que se podían incorporar directamente en un documento HTML en lugar de llamar a un archivo externo que procese los datos. El código es interpretado por un servidor web con un módulo de procesador de PHP que genera el HTML resultante.

### 4.2 CSS



CSS (siglas en inglés de Cascading Style Sheets), en español "Hojas de estilo en cascada", es un lenguaje de diseño gráfico para definir y crear la presentación de un documento estructurado escrito en un lenguaje de marcado. Es muy usado para establecer el diseño visual de los documentos web, e interfaces de usuario escritas en HTML.

### 4.3 JS

JavaScript (abreviado comúnmente JS) es un lenguaje de programación interpretado, dialecto del estándar ECMAScript. Se define como orientado a objetos, basado en prototipos, imperativo, débilmente tipado y dinámico. Se utiliza principalmente en su forma del lado del cliente (client-side), implementado como parte de un navegador web permitiendo mejoras en la interfaz de usuario y páginas web dinámicas.

### 4.4 Bootstrap

Es una biblioteca multiplataforma o conjunto de herramientas de código abierto para diseño de sitios web y aplicaciones web. Contiene plantillas de diseño con tipografía, formularios, botones, cuadros, menús de navegación y otros elementos de diseño basado en HTML y CSS, así como extensiones de JavaScript adicionales. A diferencia de muchos frameworks web, solo se ocupa del desarrollo front-end.

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## 5. Requerimientos de Desarrollo para Canal Capital



En los desarrollos actuales para Canal Capital se está desarrollado en lenguaje PHP con MYSQL, bajo una plataforma CMS WORDPRESS (Sistema administrador de contenidos, sobre la cual se encuentra la intranet desde este se realiza el llamado y acceso al software) y arquitectura MVC (Modelo, Vista, Controlador), con base de datos diseñada a la medida.

### 5.1 Intranet

La intranet se encuentra en un servidor virtualizado el cual tiene copias de seguridad en caso de siniestro; además se tiene instalado el servidor de internet Apache, MySQL, PHPMYADMIN (Por medio del instalador XAMPP).

### 5.2 Ayudas del software

Se realiza un manual de usuario que muestre cada uno de los formularios o vistas que se encuentran desarrollados, aparte de ello, el área de sistema da soporte a los módulos desarrollados.

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## 6. Descripción general Módulo Gestión Documental

### 6.1 Propósito



El módulo Gestión Documental, es una herramienta diseñada para establecer una efectiva gestión y administración de los documentos, recibidos y creados en capital con respecto a las TRD; facilitar su recuperación; determinar el tiempo que estos deben guardarse; eliminar los que ya no sirven; y asegurar la conservación a largo plazo de los más valiosos.

### 6.2 Objetivo General

Explicar paso a paso cómo se debe interactuar en el módulo gestión documental, preservando un testimonio válido para su debido seguimiento y control.

### 6.3 Objetivos Específicos

- Brindar parámetros que regulen los servicios solicitados al área de sistemas.
- Garantizar el correcto funcionamiento del módulo gestión documental.
- Hacer una efectiva gestión de organización documental con respecto a las TRD por área y con el debido acompañamiento del área encargada.

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## 7. Interacción

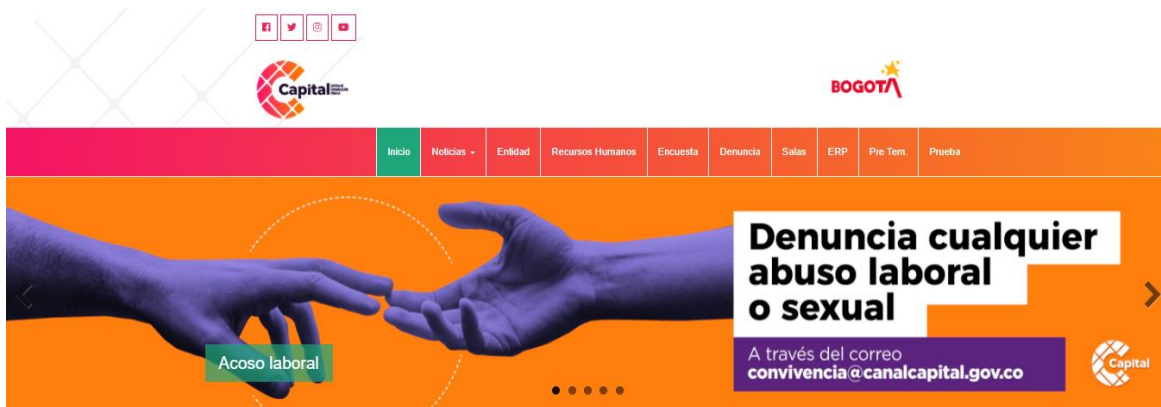
### 7.1 Ingreso perfil gestor documental

Para ingresar al módulo de gestión documental es necesario seguir los siguientes pasos:

- En el navegador de su preferencia digite el siguiente link:

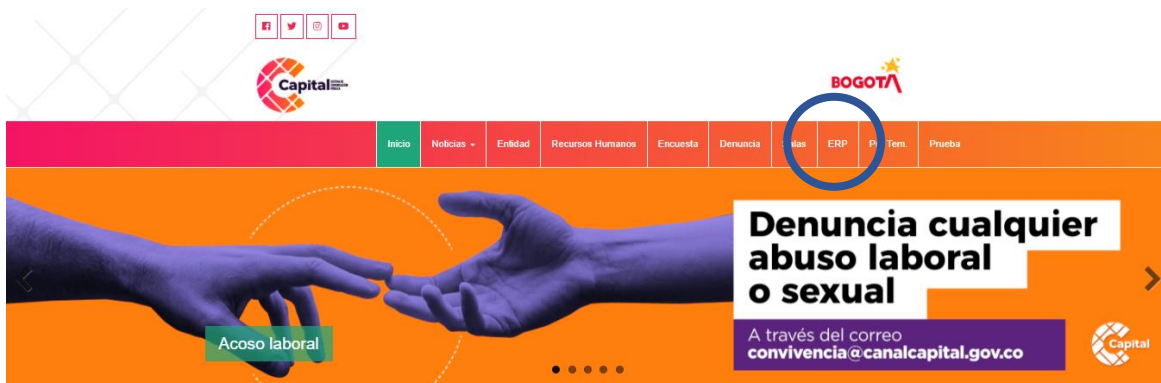
<http://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/>

- Aparecerá la siguiente visualización:





*Figura 7.1 Visualización intranet*

- En la parte superior de la página, encontrará diferentes accesos, diríjase al botón *ERP* (si es usuario de la ERP):

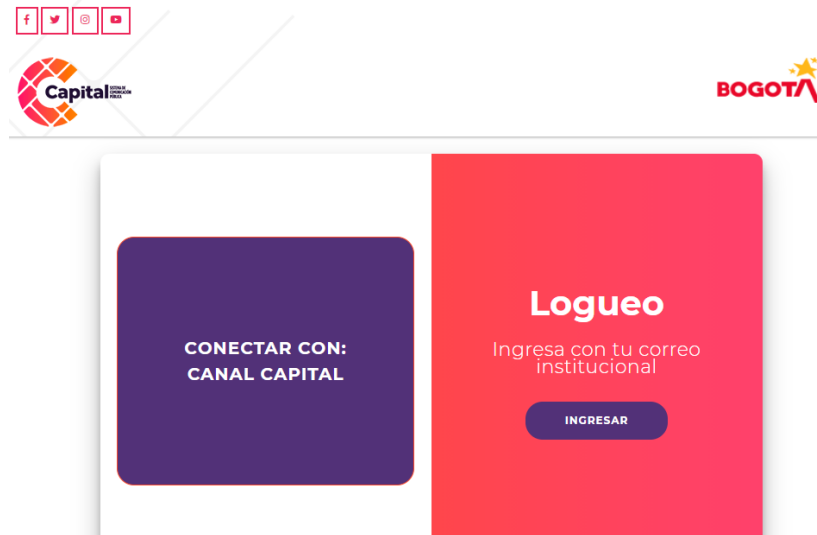


*Figura 7.2 Visualización intranet – ERP*

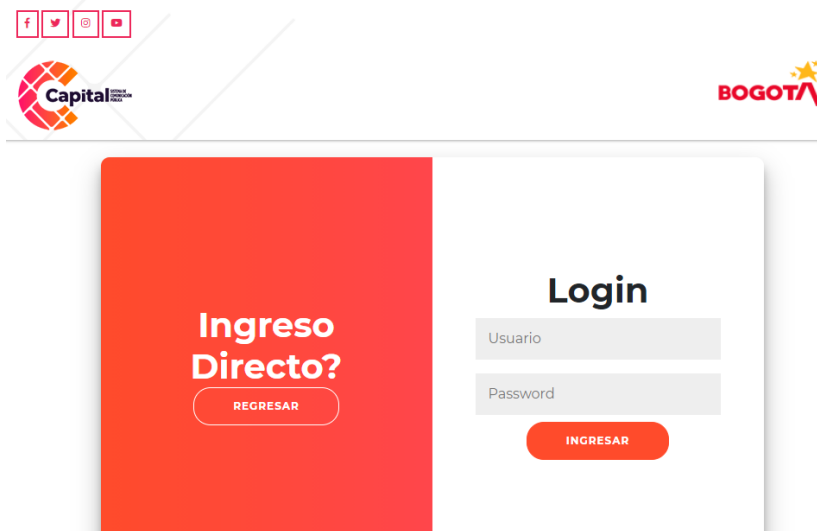
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

- d. Al momento de dar clic, le solicita que se logue e ingrese con el usuario y contraseña ya asignada por el área de sistemas (solo para usuarios de la ERP):





*Figura 7.3 Ingreso*

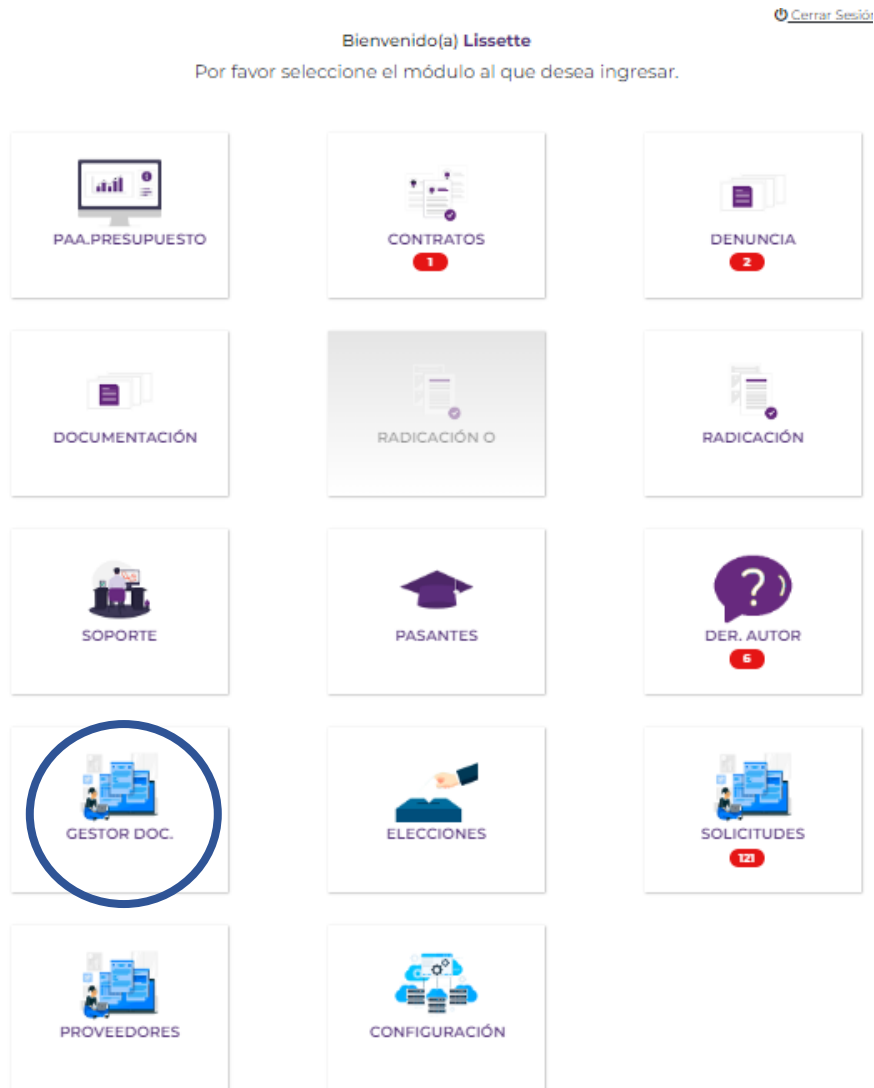


*Figura 7.4 Visualización Usuario - Contraseña*





	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

- e. Ingrese a la intranet, y al momento, él le mostrara los diferentes módulos donde usted dará clic en el módulo gestión documental (solo para usuarios de la ERP):

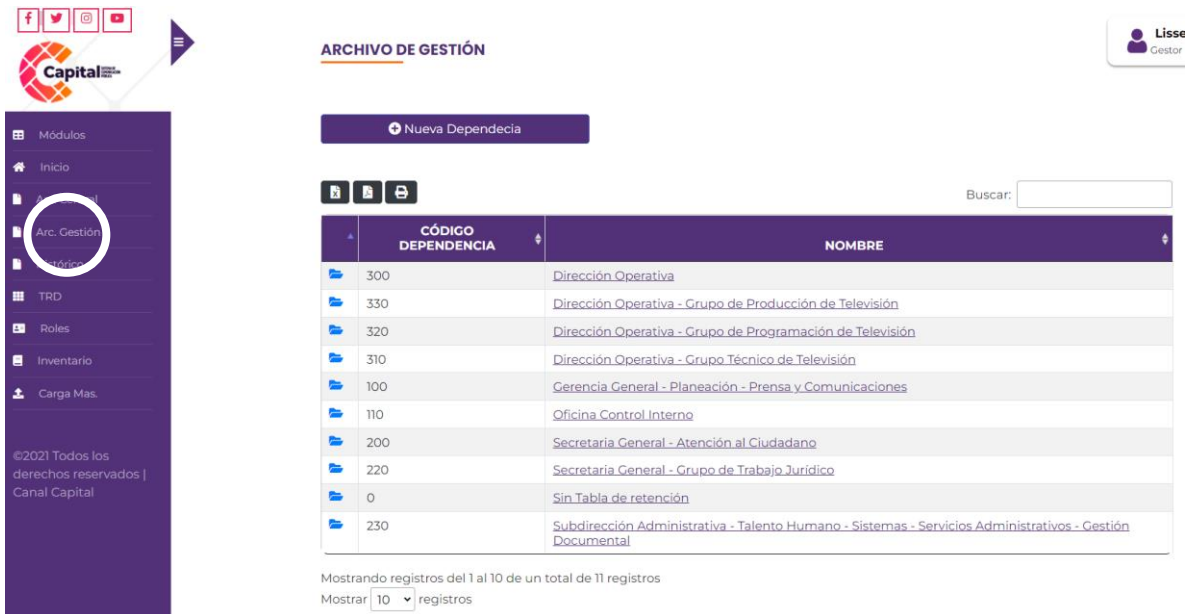


*Figura 7.5 Visualización módulos*

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>MÓDULO GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL</b> <b>PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## 7.2 Archivo de gestión

Al ingresar, mostrará la siguiente página.



The screenshot shows the 'ARCHIVO DE GESTIÓN' page. On the left is a sidebar with navigation options: Módulos, Inicio, Arc. Central, Arc. Gestión (highlighted), Histórico, TRD, Roles, Inventario, and Carga Mas. The main content area has a 'Nueva Dependencia' button and a search bar. Below is a table with columns 'CÓDIGO DEPENDENCIA' and 'NOMBRE'.

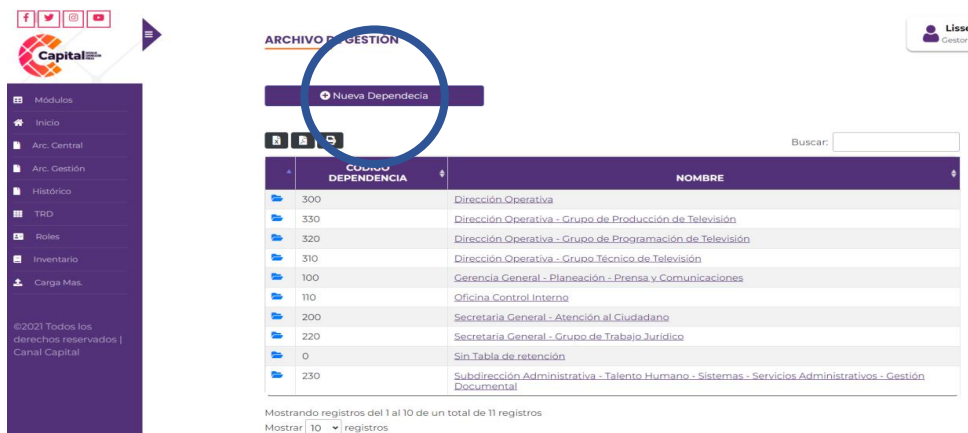
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
300	Dirección Operativa
330	Dirección Operativa - Grupo de Producción de Televisión
320	Dirección Operativa - Grupo de Programación de Televisión
310	Dirección Operativa - Grupo Técnico de Televisión
100	Gerencia General - Planeación - Prensa y Comunicaciones
110	Oficina Control Interno
200	Secretaría General - Atención al Ciudadano
220	Secretaría General - Grupo de Trabajo Jurídico
0	Sin Tabla de retención
230	Subdirección Administrativa - Talento Humano - Sistemas - Servicios Administrativos - Gestión Documental

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros  
 Mostrar 10 registros

Figura 7.6 Visualización principal gestión documental

### 7.2.1 Crear Nueva Dependencia



- Para crear una *nueva dependencia*, dar clic en el botón *Nueva Dependencia*.



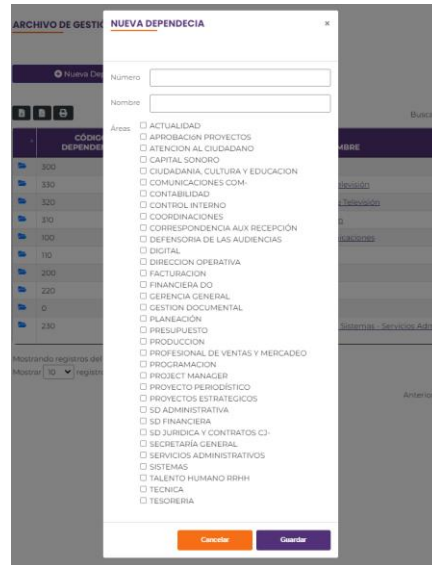
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Nueva Dependencia' button is circled in blue to indicate the action point for creating a new dependency.

Figura 7.7 Nueva dependencia

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>MÓDULO GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL</b> <b>PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

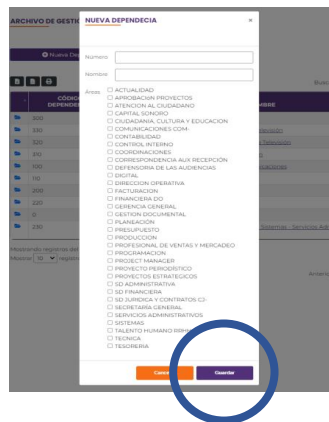
b. Al dar clic, aparecerá los siguientes campos a completar.





*Figura 7.8 Visualización campos nueva dependencia*

- **Número:** Digite el número de la nueva dependencia.
- **Nombre:** Digite el nombre de la nueva dependencia.
- **Área:** Escoja el área al cual pertenece la nueva dependencia.

c. Al momento de terminar de digitar los campos solicitados, obture en el botón guardar, para que quede en la base de datos y pueda ser visualizado.

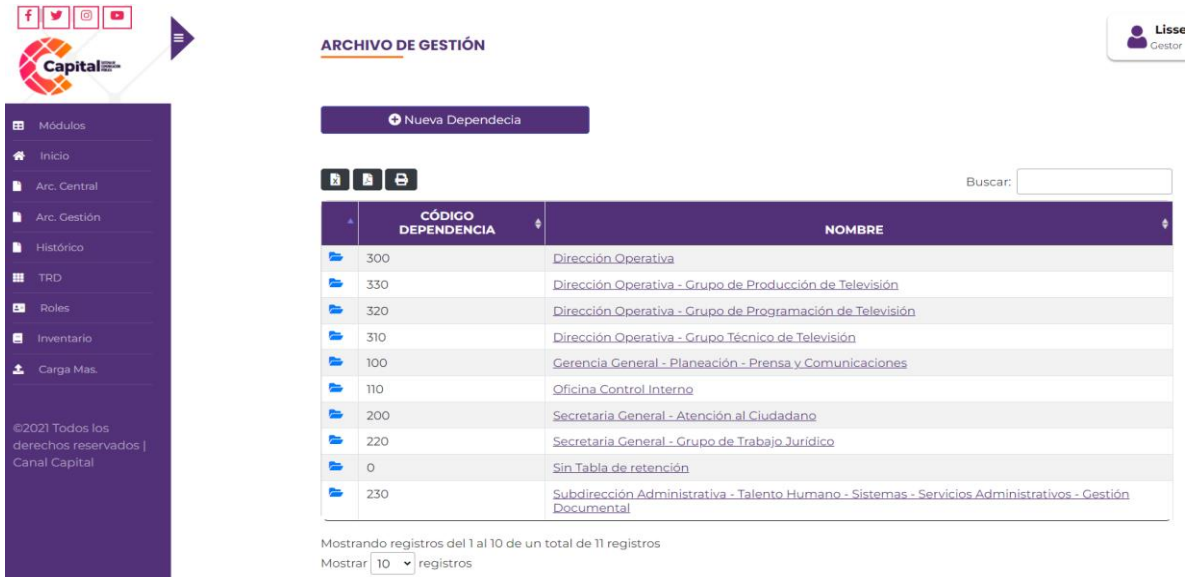


*Figura 7.9 Guardar nueva dependencia*

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>MÓDULO GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL</b> <b>PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## 7.2.2 Crear Nueva Serie

- a. Para crear una nueva serie, busque la dependencia al cual va a pertenecer y de clic sobre él.



ARCHIVO DE GESTIÓN

Nueva Dependencia

Buscar:

CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
300	Dirección Operativa
330	Dirección Operativa - Grupo de Producción de Televisión
320	Dirección Operativa - Grupo de Programación de Televisión
310	Dirección Operativa - Grupo Técnico de Televisión
100	Gerencia General - Planeación - Prensa y Comunicaciones
110	Oficina Control Interno
200	Secretaría General - Atención al Ciudadano
220	Secretaría General - Grupo de Trabajo Jurídico
0	Sin Tabla de retención
230	Subdirección Administrativa - Talento Humano - Sistemas - Servicios Administrativos - Gestión Documental

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros  
 Mostrar 10 registros

Figura 7.10 Nueva serie

- b. De clic en el botón *Nueva Serie*.



ARCHIVO DE GESTIÓN

Nueva Serie

← Dependencias

↑ Regresar

Subdirección Administrativa - Talento Humano - Sistemas - Servicios Administrativos - Gestión Documental 230



Buscar:

CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
23002	ACTAS
23007	COMPROBANTES DE ALMACEN
23009	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES
23011	COPIAS DE RESPALDO
23014	HISTORIAL DE CREACION Y HABILITACION DE USUARIOS DE RED
23016	HISTORIAS LABORALES
23017	INFORMES
23018	INSTRUMENTOS ARCHIVÁSTICOS
23019	INVENTARIOS
23021	MANUALES

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros  
 Mostrar 10 registros

c. Figura 7.11 Crear nueva serie

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>MÓDULO GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL</b> <b>PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

d. Al dar clic, aparecerá los siguientes campos a completar.



The screenshot shows a modal window titled "NUEVA SERIE". It contains three input fields: "Número" (empty), "Nombre" (empty), and "depende" (containing the value "230"). At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" (orange) and "Guardar" (purple).

*Figura 7.12 Campos nueva serie*



- **Número:** Digite el número de la nueva serie.
- **Nombre:** Digite el nombre de la nueva serie.

e. Al momento de terminar de digitar los campos solicitados, obture en el botón guardar, para que quede en la base de datos y pueda ser visualizado.



This screenshot is identical to the previous one, but the "Guardar" button is circled in blue to indicate it should be clicked.

*Figura 7.13 Guardar nueva serie*

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

### 7.2.3 Crear Nueva Sub-Serie

- a. Para crear una nueva subserie, busque la serie al cual va a pertenecer y de clic sobre él.



ARCHIVO DE GESTIÓN

Nueva Serie Dependencias Regresar

Subdirección Administrativa - Talento Humano - Sistemas - Servicios Administrativos - Gestión Documental 230

Buscar:

CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
23002	ACTAS
23007	COMPROBANTES DE ALMACEN
23009	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES
23011	COPIAS DE RESPALDO
23014	HISTORIAL DE CREACION Y HABILITACION DE USUARIOS DE RED
23016	HISTORIAS LABORALES
23017	INFORMES
23018	INSTRUMENTOS ARCHIVÁSTICOS
23019	INVENTARIOS
23021	MANUALES

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros  
Mostrar 10 registros

Figura 7.14 Nueva Subserie

- b. De clic en el botón *Nueva Subserie*.



ARCHIVO DE GESTIÓN

Nueva Subserie Dependencias Regresar



Subdirección Administrativa - Talento Humano - Sistemas - Servicios Administrativos - Gestión Documental > ACTAS 23002

Buscar:

CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
2300206	Acta del comité de convivencia laboral
2300210	Acta del comité de inventarios
2300218	Acta del COPASST
2300220	Acta de eliminación de documentos
2300222	Acta de la comisión de personal

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros  
Mostrar 10 registros

Figura 7.15 Crear nueva Subserie

	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>MÓDULO GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL</b> <b>PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

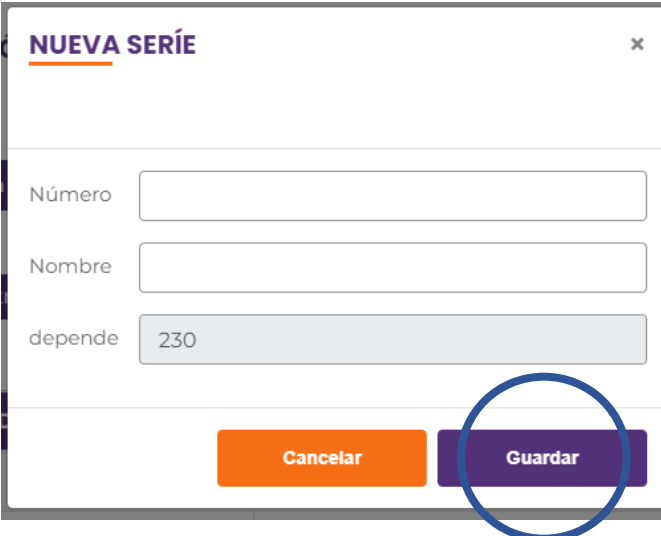
c. Al dar clic, aparecerá los siguientes campos a completar.





*Figura 7.16 Campos nueva Subserie*

- **Número:** Digite el número de la nueva subserie.
- **Nombre:** Digite el nombre de la nueva subserie.

d. Al momento de terminar de digitar los campos solicitados, obture en el botón guardar, para que quede en la base de datos y pueda ser visualizado.



*Figura 7.17 Guardar nueva Subserie*

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## 7.2.4 Agregar o visualizar nuevo expediente:

- Para agregar o visualizar un nuevo expediente, dar clic en la *Dependencia* que va a pertenecer.

**ARCHIVO DE GESTIÓN** Lissette  
Gestor Doc

Buscar:

CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
230	<a href="#">Subdirección Administrativa - Talento Humano - Sistemas - Servicios Administrativos - Gestión Documental</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros  
Mostrar  registros

Anterior  Siguiente

Figura 7.18 Escoger dependencia

- Luego, escoja la serie.

**ARCHIVO DE GESTIÓN** Lissette R  
Gestor Docur

SISTEMAS 230

Buscar:



CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
23011	<a href="#">COPIAS DE RESPALDO</a>
23014	<a href="#">HISTORIAL DE CREACION Y HABILITACION DE USUARIOS DE RED</a>
23017	<a href="#">INEFORMES</a>
23024	<a href="#">PLANES</a>

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros  
Mostrar  registros

Anterior  Siguiente

Figura 7.19 Escoger serie






	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	








c. Busque la subserie al cual pertenece el expediente.

**ARCHIVO DE GESTIÓN** Lisse Gestor

← Dependencias
↑ Regresar

SISTEMAS > PLANES 23024




Buscar:

↑↓	CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
	2302494	<a href="#">Plan de bienestar e incentivos</a>
	2302496	<a href="#">Plan de capacitación</a>
	23024102	<a href="#">Plan de emergencia</a>
	23024106	<a href="#">Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica</a>
	23024118	<a href="#">Plan de vinculación de aprendices SENA</a>
	23024124	<a href="#">Plan estratégicos de TICs -PETIC</a>
	23024128	<a href="#">Plan institucional de archivo</a>

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros  
 Mostrar  registros

Anterior
1
Siguiente

*Figura 7.20 Escoja Subserie*

d. Obtenga en el tipo documental al cual pertenece el expediente.

**ARCHIVO DE GESTIÓN**

← Dependencias
↑ Regresar

SISTEMAS > PLANES > Plan estratégicos de TICs -PETIC 23024124






Buscar:

↑↓	CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
	23024124001	<a href="#">Plan estratégico de TICs - PETIC AGRI-SI-PL-001</a>
	23024124002	<a href="#">Política de seguridad de la información</a>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros  
 Mostrar  registros

Anterior
1
Siguiente

*Figura 7.21 Escoja tipo documental*

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

e. De clic en el botón *Agregar expediente(s)*.

**ARCHIVO DE GESTIÓN**

SISTEMAS > PLANES > Plan estratégicos de TICs -PETIC > Política de seguridad de la información 23024124002

↕	No. SERIE	NOMBRE	TIPO	PESO	AÑOS G.A	AÑOS A.C	D.FIN	↕	↕	↕	↕
No se encontraron resultados											

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Mostrar  registros

*Figura 7.22 Agregar expediente*

f. Al dar clic, aparecerá los siguientes campos a completar.

**AGREGAR EXPEDIENTE(S)** ✕

Número



Nombre

Depende

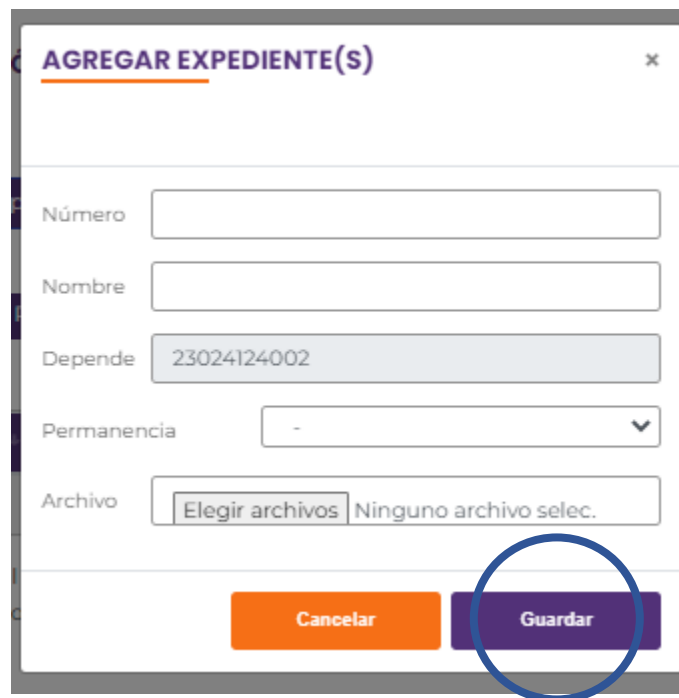
Permanencia

Archivo  Ninguno archivo selec.

*Figura 7.23 Campos expediente*

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

- **Número:** Digite el número del expediente.
  - **Nombre:** Digite el nombre del expediente.
  - **Permanencia:** Escoja la opción requerida.
  - **Archivo:** Busque donde encuentra alojado el expediente y agréguelo.
- g. Al momento de terminar de digitar los campos solicitados, obture en el botón guardar, para que quede en la base de datos y pueda ser visualizado.





*Figura 7.24 Guardar expediente*

### 7.3 Archivo Central

Esta página coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Al ingresar, mostrará la siguiente página.

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## ARCHIVO CENTRAL


Buscar:

CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHA		D.FIN	
Dependencia	Serie - Subserie		Final Proceso	En Central Hasta		
PLANEACIÓN	10024122004	<b>Plan estratégico sectorial</b> Total de archivos: 1 (99Kb) •expediente prueba dici.jpeg (99Kb)	2022-12-19 08:36:46	2025-12-19	CT	  
<b>Estado</b>	<b>radica</b>					

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros  
Mostrar  registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 7.25 Vista archivo central

### 7.3.1 Ver expediente

- Para ver un expediente, dar clic en el botón *Ver expediente*.

## ARCHIVO CENTRAL




Buscar:

CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHA		D.FIN	
Dependencia	Serie - Subserie		Final Proceso	En Central Hasta		
PLANEACIÓN	10024122004	<b>Plan estratégico sectorial</b> Total de archivos: 1 (99Kb) •expediente prueba dici.jpeg (99Kb)	2022-12-19 08:36:46	2025-12-19	CT	  
<b>Estado</b>	<b>radica</b>					

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros  
Mostrar  registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 7.26 Ver expediente

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

- b. Se visualiza los expedientes correspondientes a la serie, subserie y tipos documentales.

#### ARCHIVO CENTRAL




Buscar:

CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHA		D.FIN	
Dependencia	Serie - Subserie		Final Proceso	En Central Hasta		
PLANEACIÓN	10024122004	<b>Plan estratégico sectorial</b> Total de archivos: 1 (99Kb) *expediente prueba dici.jpeg (99Kb)	2022-12-19 08:36:46	2025-12-19	CT	  
<b>Estado</b>	<b>radica</b>					

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros  
Mostrar  registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 7.27 Expedientes agregados

### 7.3.2 Auditar expediente

- a. Para auditar un expediente, dar clic en el botón *Auditar Expediente*.

#### ARCHIVO CENTRAL






Buscar:

CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHA		D.FIN	
Dependencia	Serie - Subserie		Final Proceso	En Central Hasta		
PLANEACIÓN	10024122004	<b>Plan estratégico sectorial</b> Total de archivos: 1 (99Kb) *expediente prueba dici.jpeg (99Kb)	2022-12-19 08:36:46	2025-12-19	CT	
<b>Estado</b>	<b>radica</b>					

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros  
Mostrar  registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 7.28 Auditar expediente

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

b. Al dar clic, aparecerá la siguiente vista.

**AUDITORÍA DE EXPEDIENTE**

Buscar:

Nombre Expediente	Fecha Consulta	Usuario	Área	Acción
Plan estratégico sectorial	2022-12-19 08:36:46	John Fredy García López	PLANEACIÓN	creado
Plan estratégico sectorial	2022-12-19 08:36:46	John Fredy García López	PLANEACIÓN	creado
Plan estratégico sectorial	2022-12-19 08:36:46	John Fredy García López	PLANEACIÓN	creado
Plan estratégico sectorial	2022-12-19 08:36:46	John Fredy García López	PLANEACIÓN	creado
Plan estratégico sectorial	2022-12-19 08:36:46	John Fredy García López	PLANEACIÓN	creado
Plan estratégico sectorial	2022-12-19 08:36:46	John Fredy García López	PLANEACIÓN	creado
Plan estratégico sectorial	2022-12-19 08:36:46	John Fredy García López	PLANEACIÓN	creado
Plan estratégico sectorial	2022-12-19 08:36:46	John Fredy García López	PLANEACIÓN	creado
Plan estratégico sectorial	2022-12-19 08:43:55	Robinson Enrique Rincón Ramírez	SISTEMAS	compartido
Plan estratégico sectorial	2022-12-19 08:43:55	Robinson Enrique Rincón Ramírez	SISTEMAS	compartido

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 23 registros  
 Mostrar  registros

Anterior **1** 2 3 Siguiente

Figura 7.29 Vista auditoria expediente


c. En el aparece el nombre del expediente, fecha consulta, usuario quien realizo la acción y el área correspondiente.

### 7.3.3 Compartir expediente

a. Para compartir un expediente, dar clic en el botón *Compartir*.

**ARCHIVO CENTRAL**



Buscar:

CÓDIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHA		D.FIN	
Dependencia	Serie - Subserie		Final Proceso	En Central Hasta		
PLANEACIÓN	10024122004	Plan estratégico sectorial Total de archivos: 1 (99Kb) <small>*expediente prueba dclj.peg (39Kb)</small>	2022-12-19 08:36:46	2025-12-19	CT	
Estado	radica					

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros  
 Mostrar  registros




Anterior **1** Siguiente

Figura 7.30 Compartir expediente

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

b. Al dar clic, aparecerá la siguiente vista.

#### COMPARTIR EXPEDIENTE

Dependencia	Nombre Expediente	Serie
PLANEACIÓN	Plan estratégico sectorial	10024122004

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros  
Mostrar  registros

Anterior
1
Siguiente




Correo(s) Separados por (,) sin espacios:

Compartir

*Figura 7.31 Campos usuario compartir expediente*

c. Complete el campo con el email del usuario a quien comparte el archivo, obture en el botón compartir, para que la acción quede realizada.

#### COMPARTIR EXPEDIENTE

Dependencia	Nombre Expediente	Serie
PLANEACIÓN	Plan estratégico sectorial	10024122004



Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros  
Mostrar  registros

Anterior
1
Siguiente

Correo(s) Separados por (,) sin espacios:

Compartir

*Figura 7.32 Compartir*

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

## 7.4 Archivo Histórico

- a. En la página, se visualiza el conjunto ordenado de documentos que se transfieren desde el archivo central, cuyos archivos son de conservación permanente por su valor. El archivo Histórico recibe las transferencias secundarias del Archivo Central, previamente revisadas y cotejadas, con su respectivo inventario (instrumento de consulta, procurando su homogeneización) en las unidades de conservación adoptadas por la Entidad y conforme con las directrices establecidas en las TRD.

### BANDEJA DE HISTÓRICO

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Buscar:

Fecha	Usuario	Radicado	Área	Tipo
2022-12-09 09:05:31	Robinson Enrique Rincón Ramírez	414 - Memorando de Prueba Robinson	SISTEMAS	Memorando
2022-12-08 21:46:32	Robinson Enrique Rincón Ramírez	410 - Prueba	SISTEMAS	Memorando
2022-12-08 18:52:50	Robinson Enrique Rincón Ramírez	409 - Prueba	SISTEMAS	Memorando
2022-12-08 18:51:40	Robinson Enrique Rincón Ramírez	408 - Prueba	SISTEMAS	Memorando
<b>Fecha</b>	<b>Usuario</b>	<b>Radicado</b>	<b>Área</b>	<b>Tipo</b>

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros  
Mostrar  registros

### COMPARTIDOS CONMIGO



Buscar:

DEPENDENCIA	SERIE-SUBSERIE	TIPODOCUMENTAL	D.FIN
PLANEACIÓN	10024122004	Plan estratégico sectorial total de archivos: 1 (99Kb) *expediente prueba de tipo jpeg (99Kb)	CT

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros  
Mostrar  registros

Figura 7.33 Vista archivo histórico y expedientes compartidos

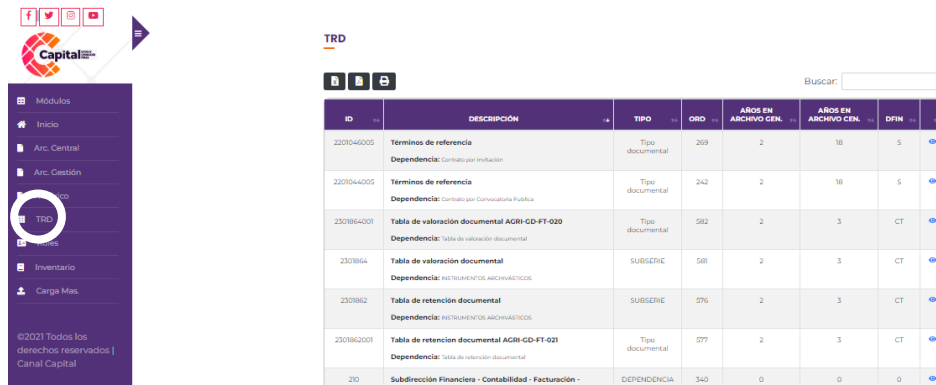


	<b>MANUAL DE USUARIO</b> <b>MÓDULO GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL</b> <b>PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

- b. En la parte baja de la página, se visualiza los archivos que se han compartido con el usuario.
- c. Para visualizar el documento, dar clic sobre el nombre, este se abrirá en otra ventana y se podrá descargar.

## 7.5 TRD

Se encuentran alojadas las tablas de retención documental, considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

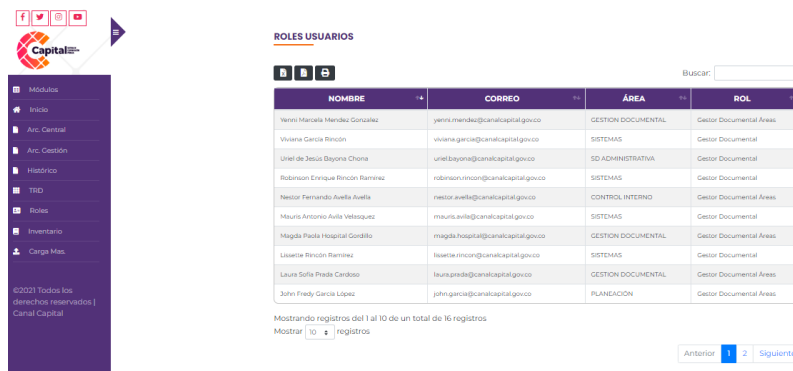


ID	DESCRIPCIÓN	TIPO	ORD	AÑOS EN ARCHIVO GEN.	AÑOS EN ARCHIVO CEN.	DFIN
220946005	Términos de referencia Dependencia: Contrato por motivación	Tipo documental	269	2	18	5
220944005	Términos de referencia Dependencia: Contrato por Convocatoria Publica	Tipo documental	242	2	18	5
230964001	Tabla de valoración documental AGRI-GD-FT-020 Dependencia: Tabla de valoración documental	Tipo documental	582	2	3	CT
230964	Tabla de valoración documental Dependencia: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SUBSERIE	588	2	3	CT
230962	Tabla de retención documental Dependencia: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SUBSERIE	576	2	3	CT
230962003	Tabla de retención documental AGRI-GD-FT-021 Dependencia: Tabla de retención documental	Tipo documental	577	2	3	CT
210	Subdirección Financiera - Contabilidad - Facturación -	DEPENDENCIA	340	0	0	0

Figura 7.34 Vista TRD

## 7.6 Roles

Al ingresar, mostrará la siguiente página.





NOMBRE	CORREO	ÁREA	ROL
Yenny Mercedes Mercado Cortés	yenny.mercado@canalcapital.gov.co	GESTION DOCUMENTAL	Gestor Documental Área
Viviana Garcia Rincon	viviana.garcia@canalcapital.gov.co	SISTEMAS	Gestor Documental
Uriel de Jesus Bayona Chona	uriel.bayona@canalcapital.gov.co	SD ADMINISTRATIVA	Gestor Documental
Robinson Enrique Rincon Ramirez	robinson.vincon@canalcapital.gov.co	SISTEMAS	Gestor Documental
Nestor Fernando Avella Avella	nestor.avella@canalcapital.gov.co	CONTROL INTERNO	Gestor Documental Área
Mauris Antonio Avila Velazquez	mauris.avila@canalcapital.gov.co	SISTEMAS	Gestor Documental
Magda Plaza Hospital Gondillo	magda.hospital@canalcapital.gov.co	GESTION DOCUMENTAL	Gestor Documental Área
Luzmila Rincon Ramirez	luzmila.rincon@canalcapital.gov.co	SISTEMAS	Gestor Documental
Laura Sofia Prada Cardoso	laura.prada@canalcapital.gov.co	GESTION DOCUMENTAL	Gestor Documental Área
John Freddy Garcia Lopez	john.garcia@canalcapital.gov.co	PLANEACION	Gestor Documental Área

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 16 registros  
 Mostrar 10 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Figura 7.35 Vista roles usuarios

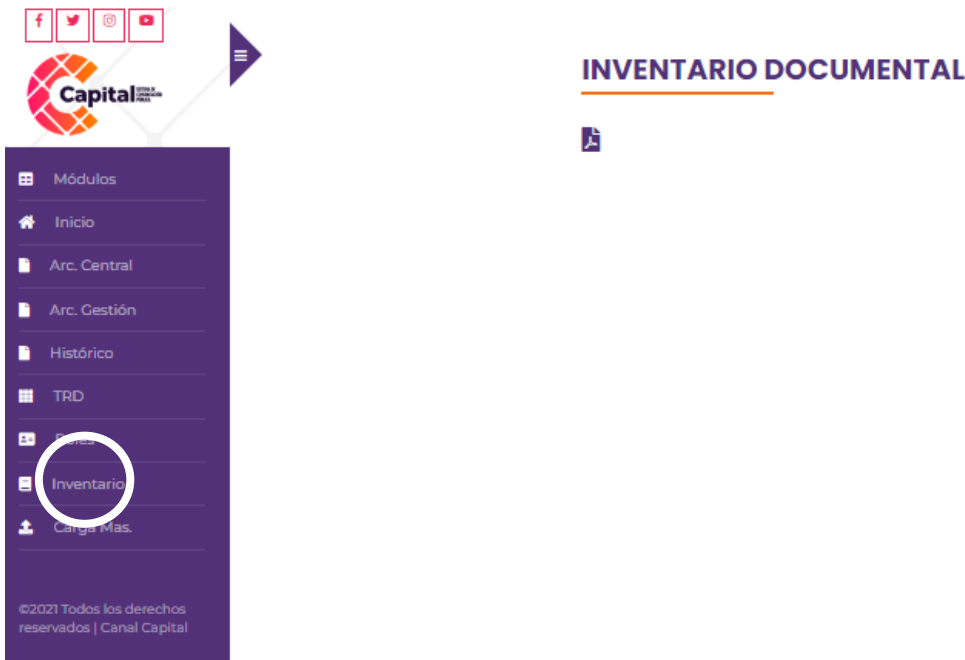
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

Esta página visualiza los roles de los usuarios acompañado del nombre, correo y área.

## 7.7 Inventario

a. Al ingresar, mostrará la siguiente página.





*Figura 7.36 Vista Inventario*

b. En la parte superior de la página, encontrará un acceso donde podrá descargar el FUID, diríjase al botón *Imprimir*.



*Figura 7.37 Descargar FUID*

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

c. Al dar clic, aparecerá la siguiente visualización, proceda a descargar el formato único de inventario documental.

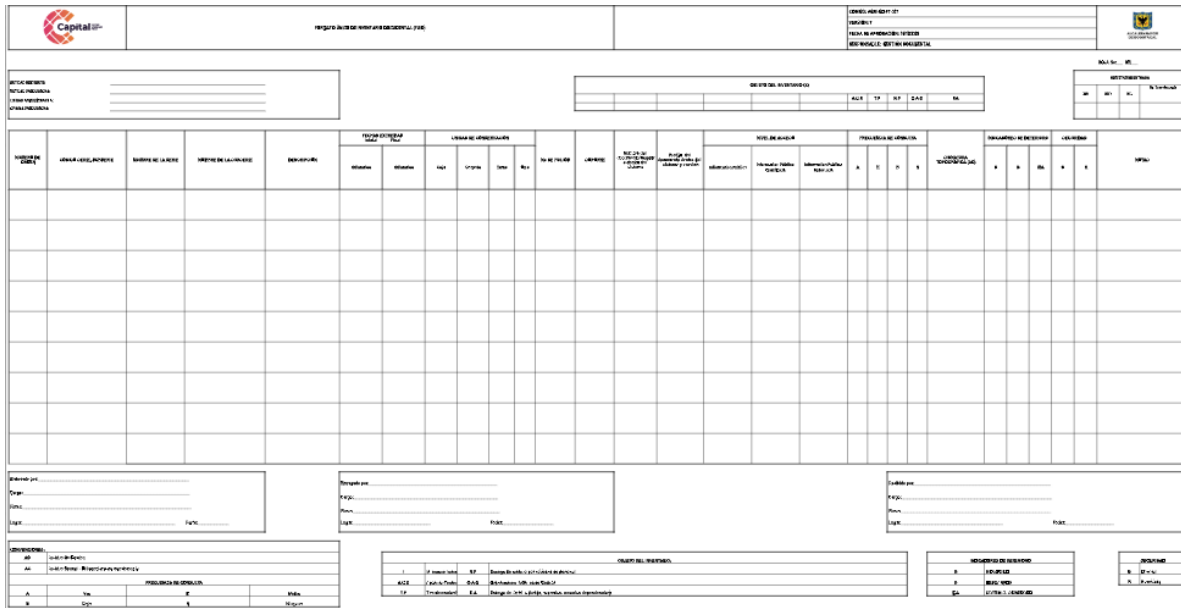


Figura 7.38 Formulario FUID

## 7.8 Carga Masiva

a. Al ingresar, mostrará la siguiente página.

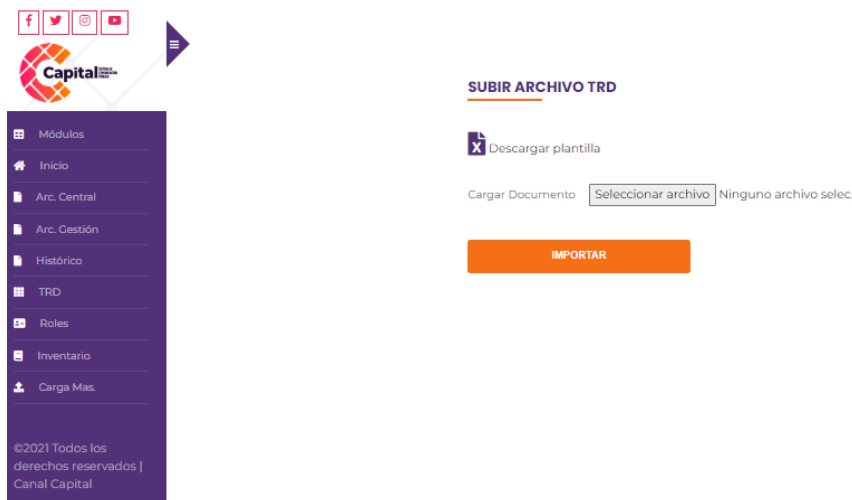




Figura 7.39 Vista carga masiva

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

- b. Para agregar una actualización de las TRD, dar clic en el botón *Descargar plantilla*



*Figura 7.40 Descargar plantilla*

- c. Después de descargar, llene los campos solicitados con la actualización nueva y proceda a guardar en su ordenador.



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				AREA	CODIGO AREA
Dependencia	Serie	Subserie		FÍSICO	DIGITAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		

*Figura 7.41 Campos plantilla*

- d. Luego, diríjase al botón *Seleccionar archivo*.



*Figura 7.42 Selecciona plantilla actualizada*

	<b>MANUAL DE USUARIO MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL PERFIL GESTOR</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SI-MN-015</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA: 22/12/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: SISTEMAS</b>	

- e. Busque el archivo en el ordenador y adjúntelo.
- f. Enseguida, obture en el botón importar. De esta manera quedara registrado en la base de datos.



*Figura 7.43 Adjuntar plantilla actualizada*