

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

Manual de Usuario del Módulo Gestión Documental Perfil Gestor



Diciembre de 2022

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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.

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

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.

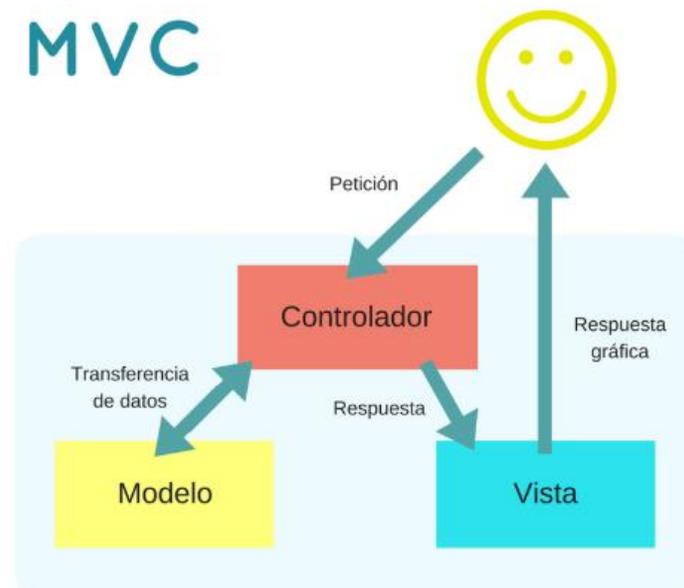


Figura 3.1 Modelo vista controlador (MVC)

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

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:

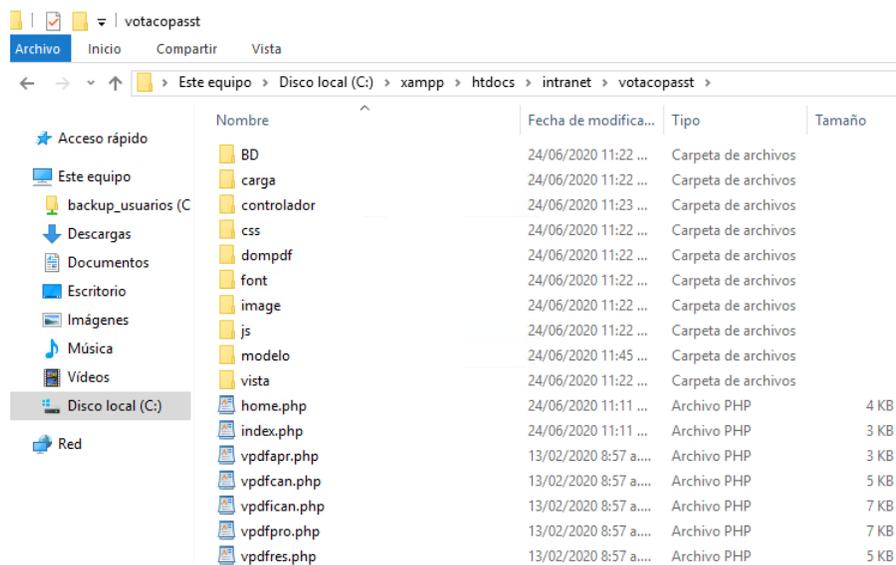


Figura 3.2 Flujo MVC

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

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

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

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.

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

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.

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

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.

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

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:

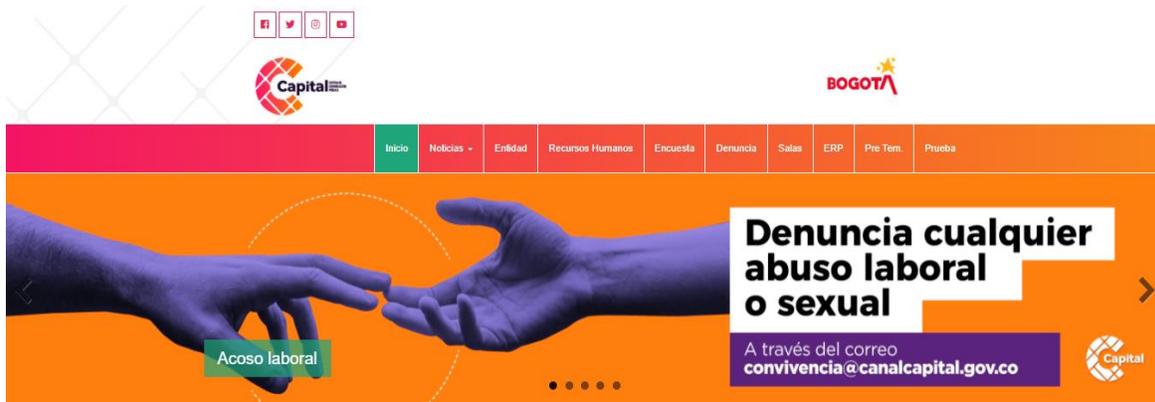


Figura 7.1 Visualización intranet

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

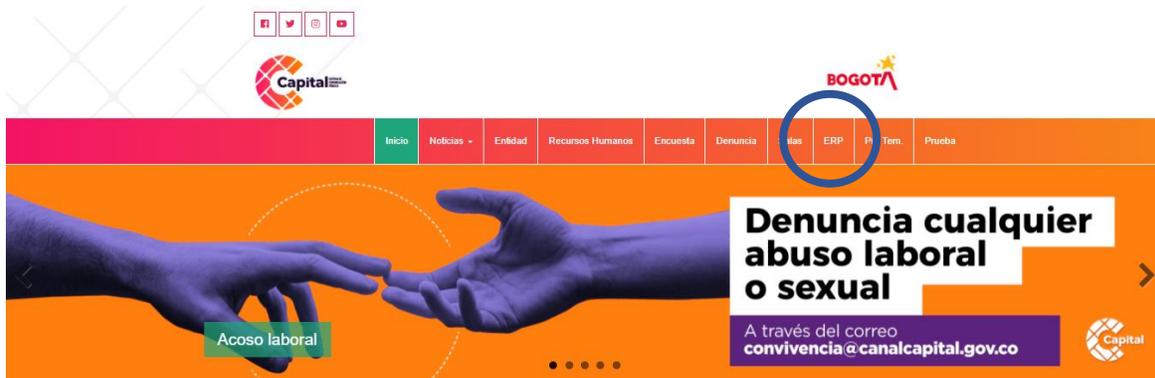


Figura 7.2 Visualización intranet – ERP

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.

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

- 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):

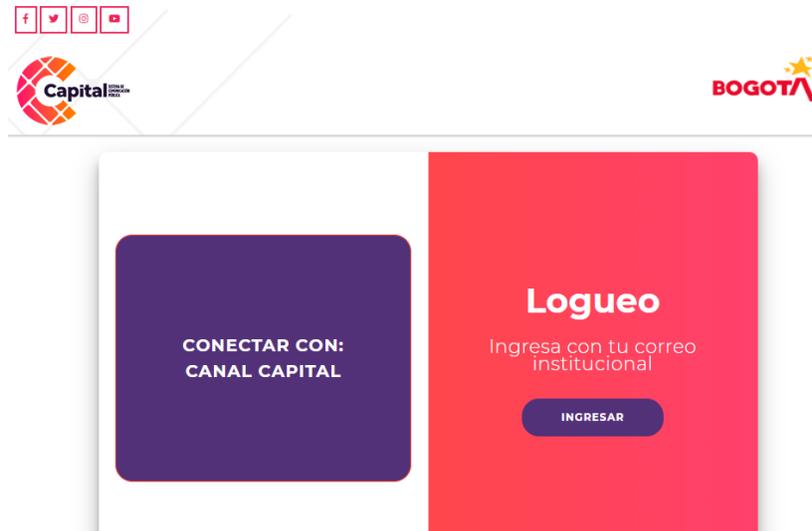


Figura 7.3 Ingreso

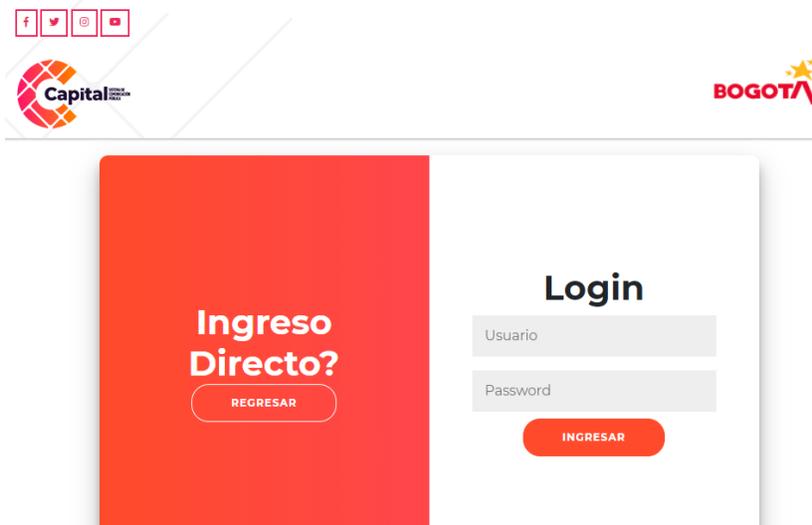


Figura 7.4 Visualización Usuario - Contraseña

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

- 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):

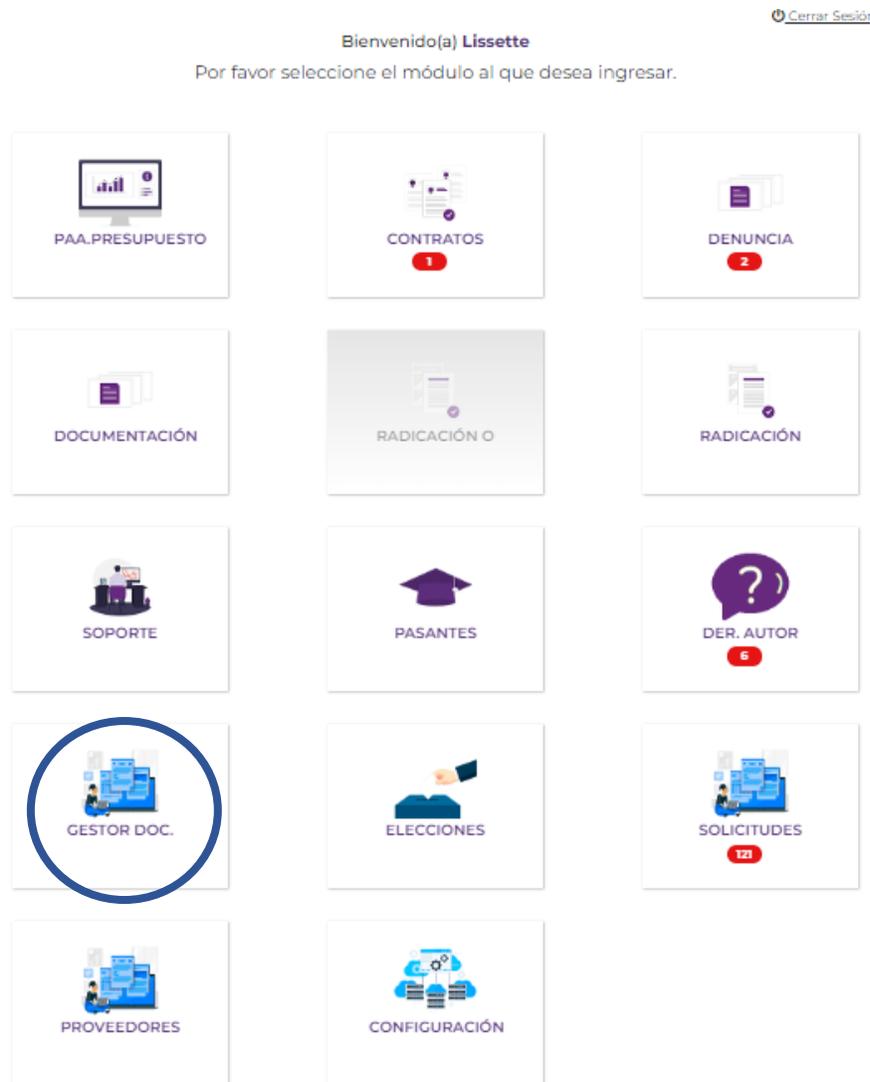
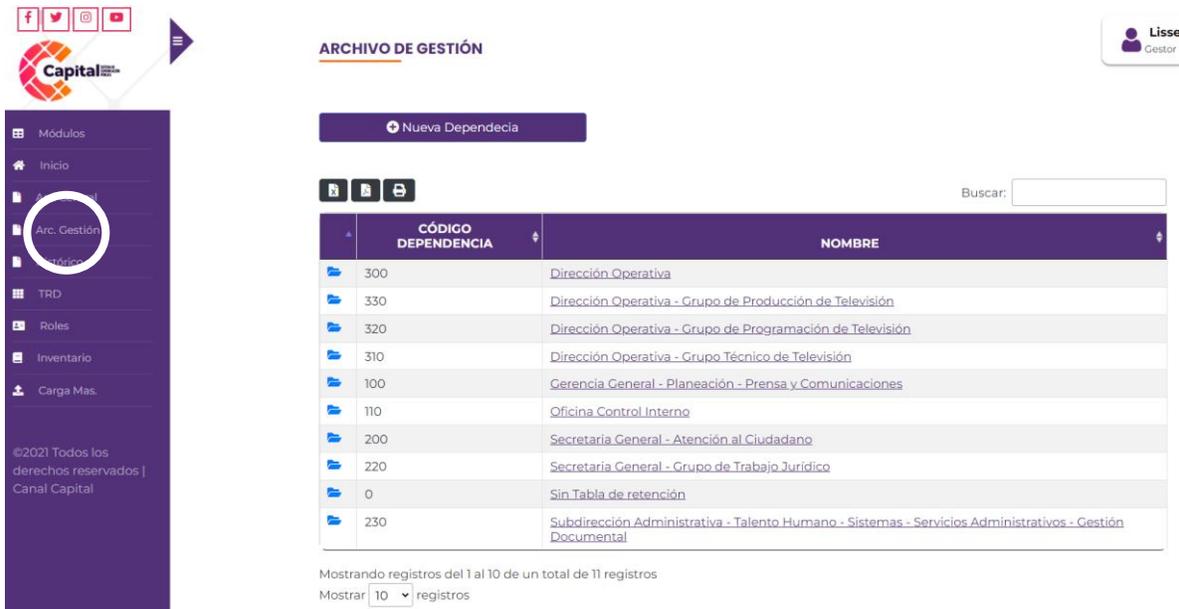


Figura 7.5 Visualización módulos

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

7.2 Archivo de gestión

Al ingresar, mostrará la siguiente página.



ARCHIVO DE GESTIÓN

Nueva Dependencia

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*.



ARCHIVO DE GESTIÓN

Nueva Dependencia

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 7.7 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.

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

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

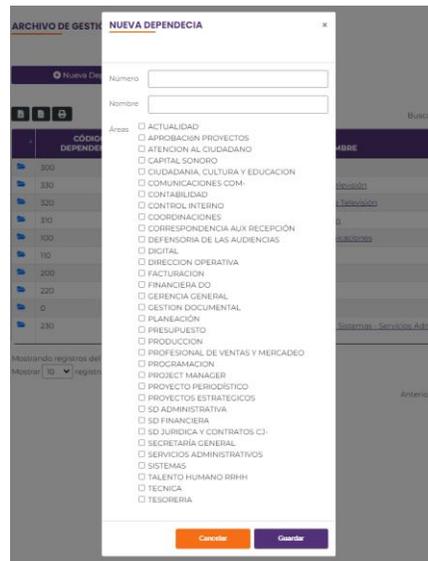


Figura 7.8 Visualización campos nueva dependencia

- **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.

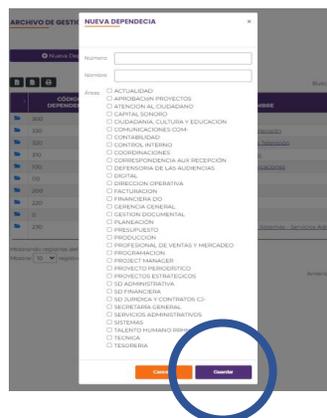
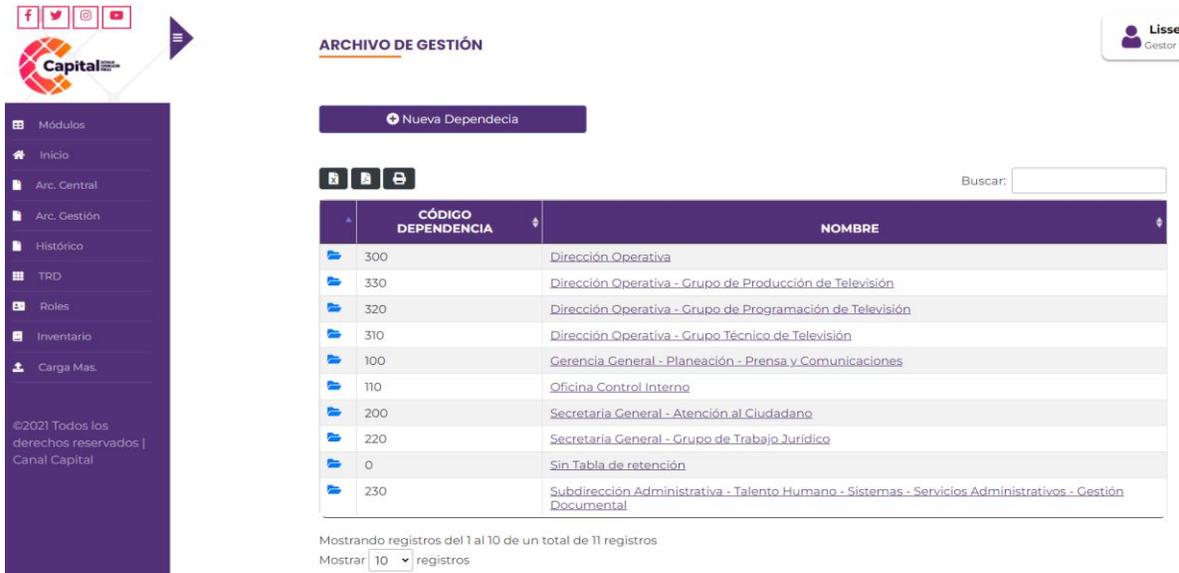


Figura 7.9 Guardar nueva dependencia

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

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.



The screenshot shows the 'ARCHIVO DE GESTIÓN' interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of dependencies with columns 'CÓDIGO DEPENDENCIA' and 'NOMBRE'. A search bar is visible at the top right. The 'Nueva Dependencia' button is highlighted with a red circle.

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*.



The screenshot shows the 'ARCHIVO DE GESTIÓN' interface with the 'Nueva Serie' button highlighted by a red circle. Below the button, there are navigation buttons for 'Dependencias' and 'Regresar'. The main area displays a table of series for the selected dependency.

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.

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

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 highlight it as the next action to be taken.

Figura 7.13 Guardar nueva serie

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

7.2.3 Crear Nueva Sub-Serie

- 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

- De clic en el botón *Nueva Subserie*.

ARCHIVO DE GESTIÓN

[Nueva Sub-serie](#)
[← 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

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

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.

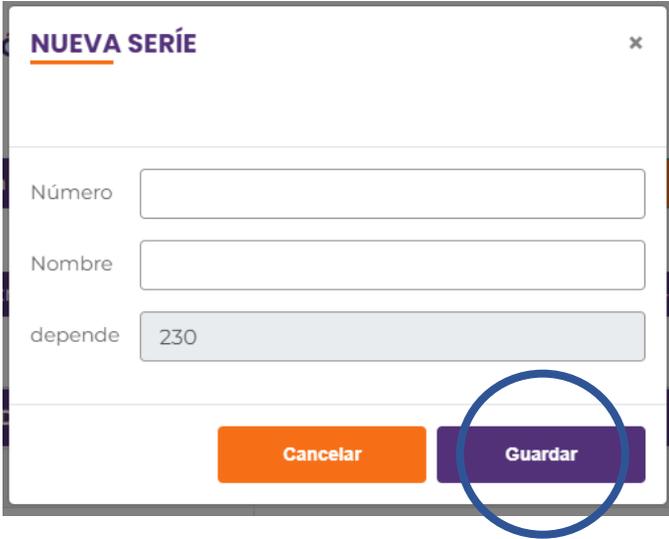


Figura 7.17 Guardar nueva Subserie

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

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

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

Anterior 1 Siguiente

Figura 7.18 Escoger dependencia

- Luego, escoja la serie.

ARCHIVO DE GESTIÓN Lissette R
Gestor Docur

← Dependencias
↑ Regresar

SISTEMAS 230

Buscar:

CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
23011	COPIAS DE RESPALDO
23014	HISTORIAL DE CREACION Y HABILITACION DE USUARIOS DE RED
23017	INEFORMES
23024	PLANES

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros
Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 7.19 Escoger serie

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

c. Busque la subserie al cual pertenece el expediente.

ARCHIVO DE GESTIÓN Lisse Gestor

← Dependencias ↑ Regresar

SISTEMAS > PLANES 23024

Buscar:

↑	CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE
	2302494	Plan de bienestar e incentivos
	2302496	Plan de capacitación
	23024102	Plan de emergencia
	23024106	Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica
	23024118	Plan de vinculación de aprendices SENA
	23024124	Plan estratégicos de TICs -PETIC
	23024128	Plan institucional de archivo

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros
Mostrar 10 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	Plan estratégico de TICs - PETIC AGRI-SI-PL-001
	23024124002	Política de seguridad de la información

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros
Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 7.21 Escoja tipo documental

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

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

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

- **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.

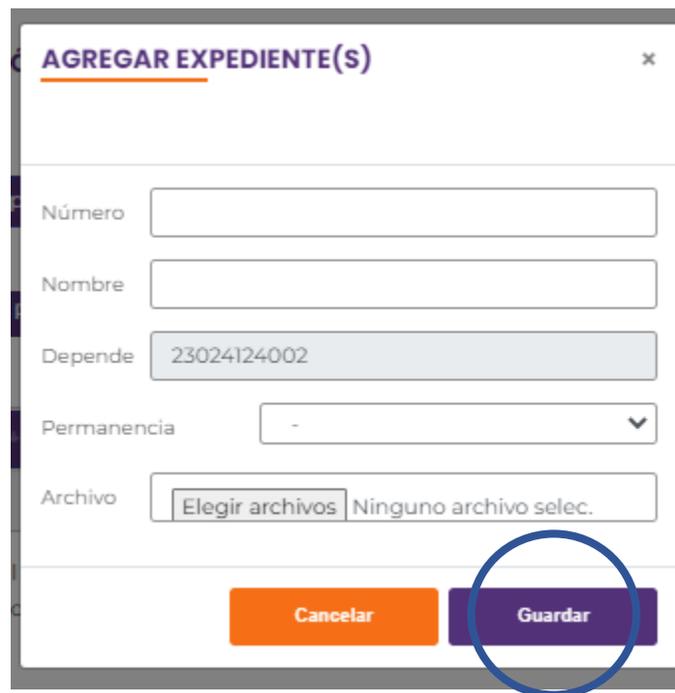


Figura 7.24 Guardar expediente

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.

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

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) •expediente prueba dici.jpeg (99Kb)	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 7.25 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	Plan estratégico sectorial Total de archivos: 1 (99Kb) •expediente prueba dici.jpeg (99Kb)	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 7.26 Ver expediente

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

- 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	Plan estratégico sectorial Total de archivos: 1 (99Kb) *expediente prueba dici.jpeg (99Kb)	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 7.27 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	Plan estratégico sectorial Total de archivos: 1 (99Kb) *expediente prueba dici.jpeg (99Kb)	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 7.28 Auditar expediente

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

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	10024123004	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

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

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

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

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

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

Figura 7.32 Compartir

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

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 18:52:40	Robinson Enrique Rincón Ramírez	408 - Prueba	SISTEMAS	Memorando
Fecha	Usuario	Radicado	Área	Tipo

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

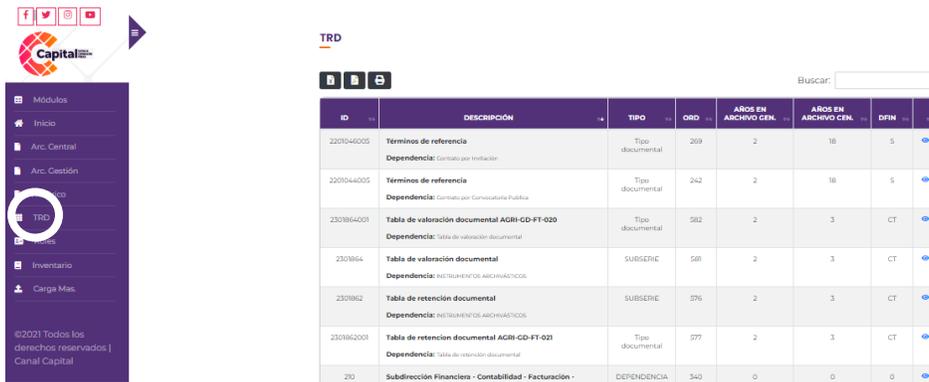
Figura 7.33 Vista archivo histórico y expedientes compartidos

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

- 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.

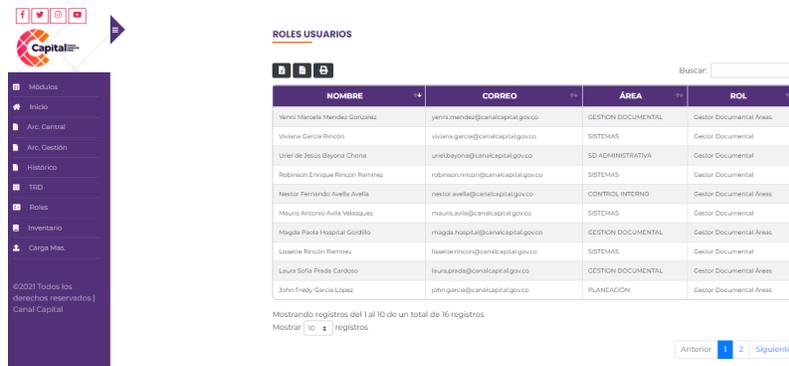


ID	DESCRIPCIÓN	TIPO	ORD	AÑOS EN ARCHIVO GEN.	AÑOS EN ARCHIVO CEN.	DFIN
220944005	Términos de referencia Dependencia: Contrato por motivación	Tipo documental	269	2	18	5
220944005	Términos de referencia Dependencia: Contrato por Convocatoria Publica	Tipo documental	242	2	18	5
230964001	Tabla de valoración 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 Cortaube	yenny.mercedez@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 Velasquez	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.

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

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

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

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

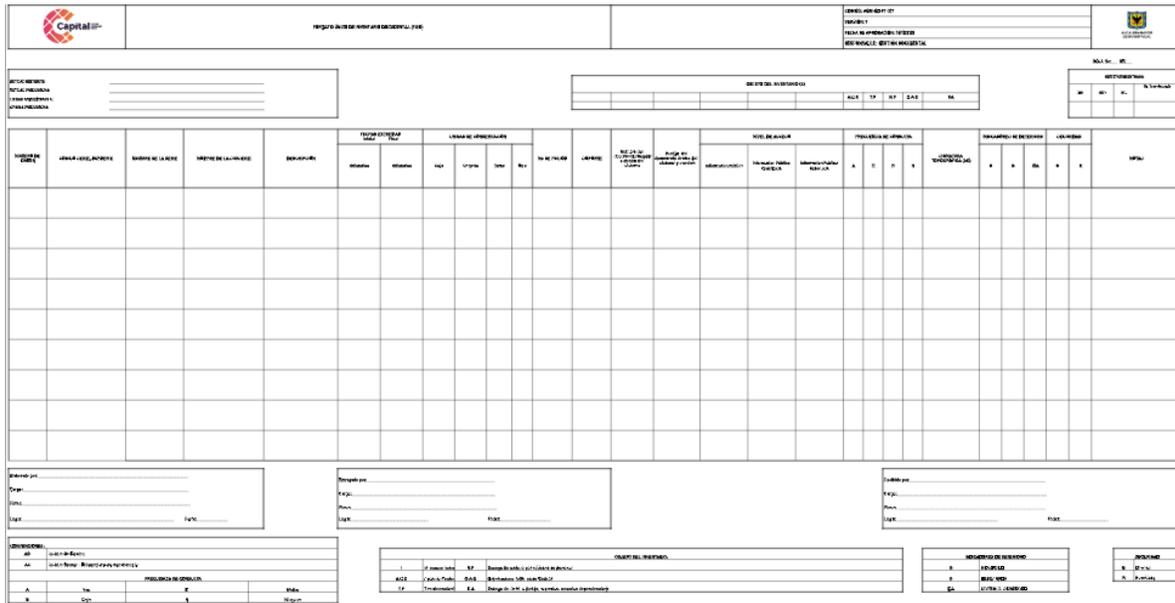


Figura 7.38 Formulario FUID

7.8 Carga Masiva

a. Al ingresar, mostrará la siguiente página.

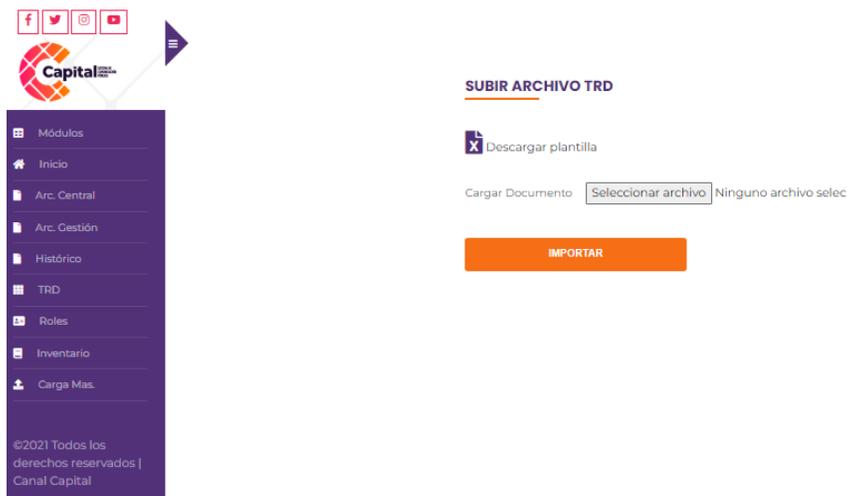


Figura 7.39 Vista carga masiva

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.

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

- 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

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

- 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