

# INTEGRA WEB

## MANUAL PAR LA IMPORTACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS



## INTRODUCCIÓN:

Bienvenido al manual de usuario del **Integra**, la herramienta de gestión documental diseñada para optimizar la administración, almacenamiento y recuperación de contenidos y documentos en la Universidad.

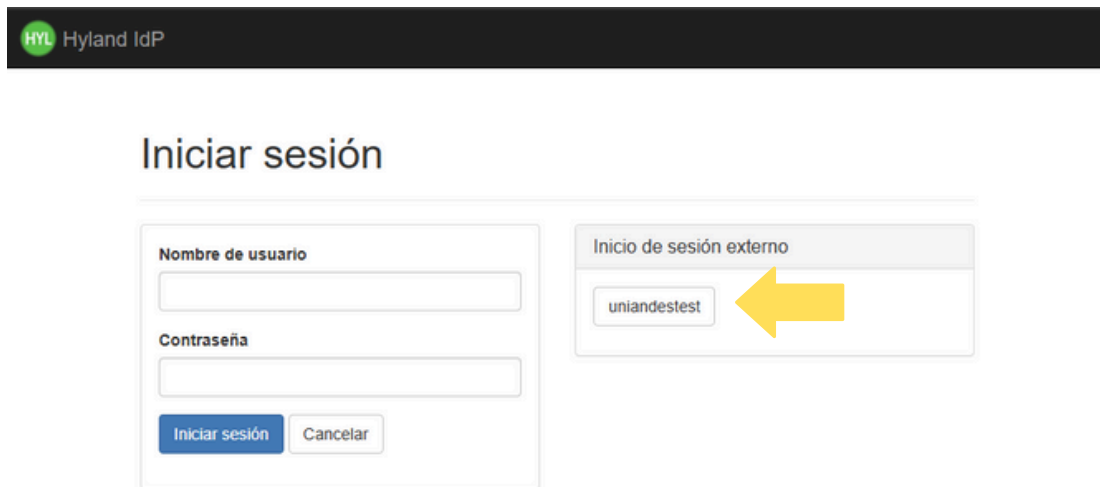
**Integra** permite centralizar la información, mejorar la colaboración entre equipos y garantizar la seguridad y trazabilidad de sus documentos. Esta plataforma facilita la gestión eficiente de archivos, asegurando el cumplimiento normativo y la accesibilidad de la información en todo momento.

En este manual encontrará instrucciones detalladas sobre cómo **IMPORTAR** documentos físicos o electrónicos en la versión web de la herramienta.

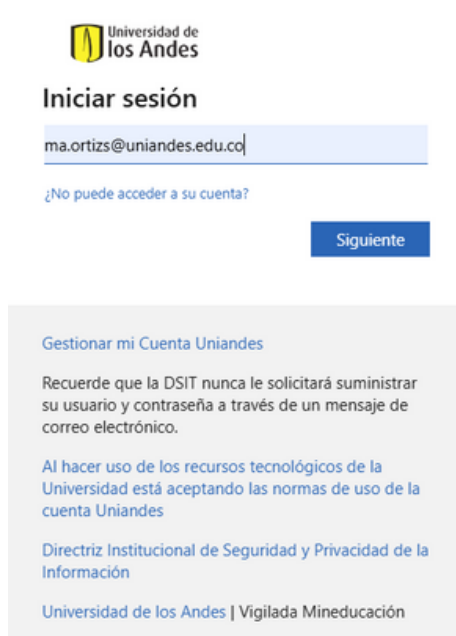
**IMPORTAR** un documento en **Integra**, significa registrar su contenido para facilitar su búsqueda y recuperación, permitiendo un acceso rápido y preciso a los archivos dentro de la plataforma.


# 1. INGRESO VERSIÓN WEB

[Ingrese a Integra web haciendo clic acá](#)



Será direccionado para ingresar con el dominio uniandes



 Universidad de los Andes

### Iniciar sesión

ma.ortiz@uniandes.edu.co

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

**Siguiente**

**Gestionar mi Cuenta Uniandes**

Recuerde que la DSIT nunca le solicitará suministrar su usuario y contraseña a través de un mensaje de correo electrónico.

Al hacer uso de los recursos tecnológicos de la Universidad está aceptando las normas de uso de la cuenta Uniandes

Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación



 Universidad de los Andes

← ma.ortiz@uniandes.edu.co

### Escribir contraseña

.....

[He olvidado mi contraseña](#)

**Iniciar sesión**

**Gestionar mi Cuenta Uniandes**

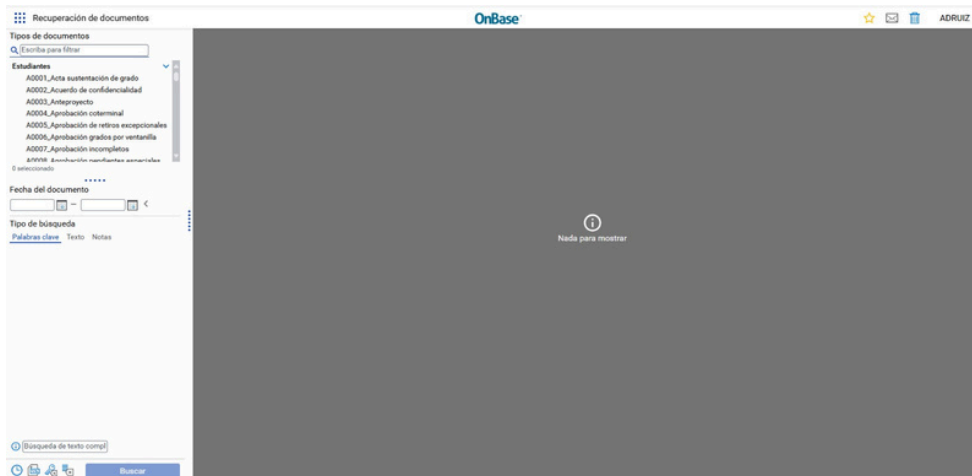
Recuerde que la DSIT nunca le solicitará suministrar su usuario y contraseña a través de un mensaje de correo electrónico.

Al hacer uso de los recursos tecnológicos de la Universidad está aceptando las normas de uso de la cuenta Uniandes

Directriz Institucional de Seguridad y Privacidad de la Información

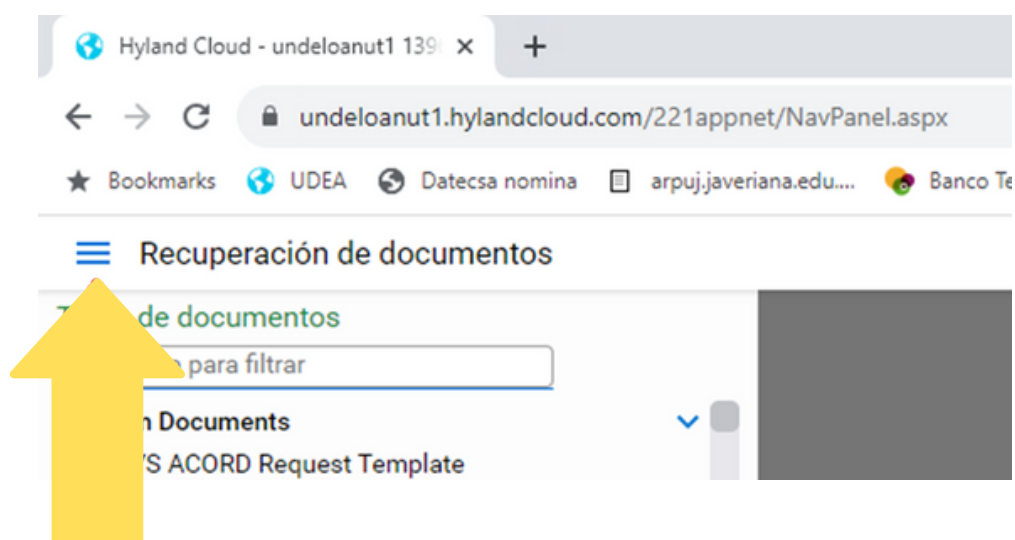
Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación

A continuación se abrirá la página principal de Integra web



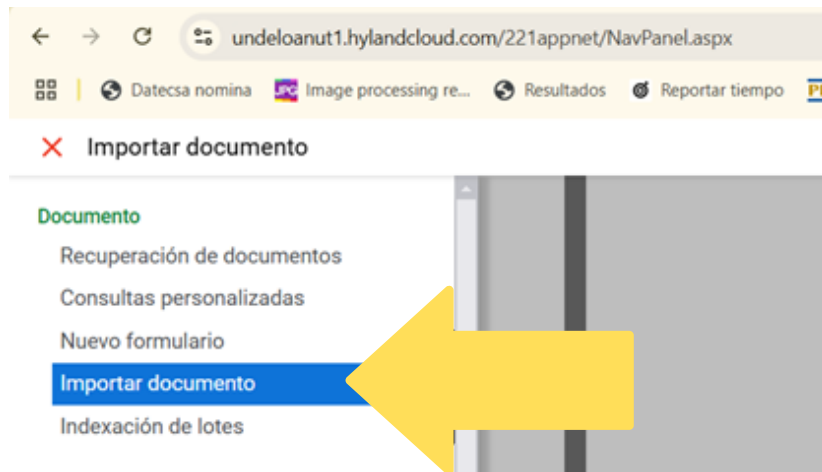
## 2. MENÚ

Vaya a las tres líneas azules ubicadas en la parte superior izquierda para ver el menú.

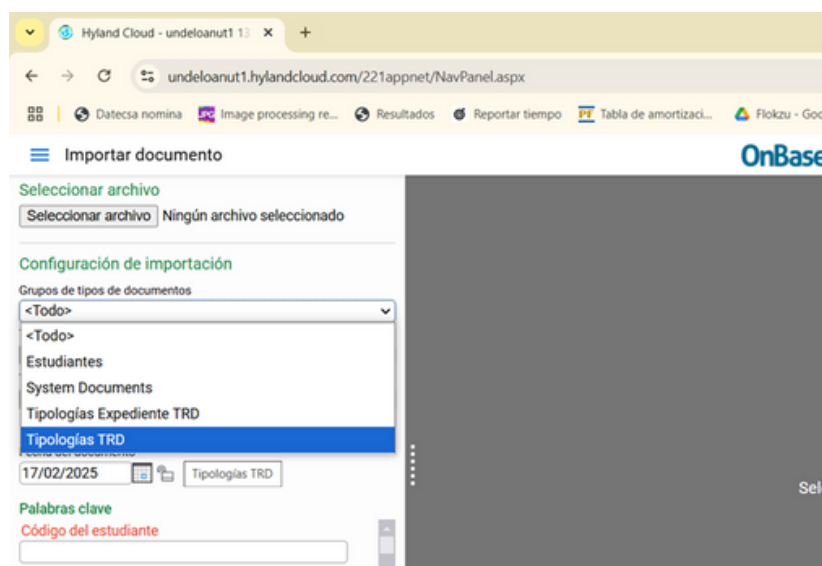


### 3. IMPORTACIÓN DE EXPEDIENTES

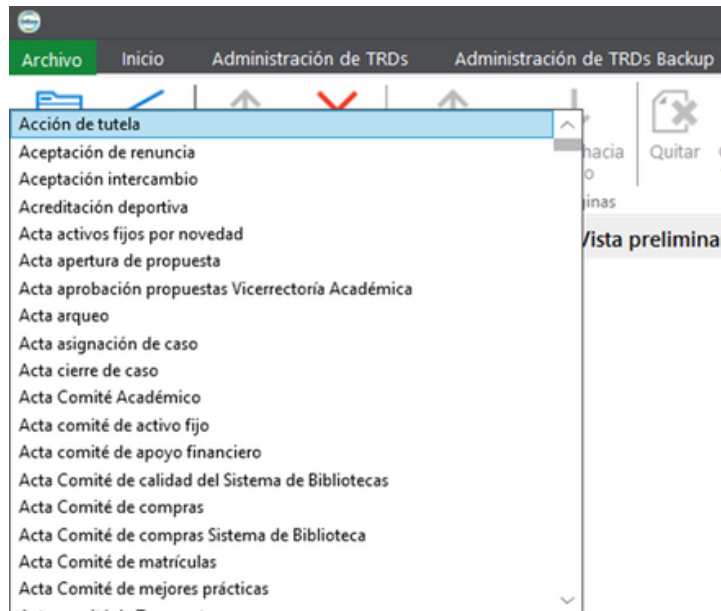
A. Para iniciar la importación/indexación de documentos que conformarán un expediente electrónico o híbrido (conformado por documentos físicos y electrónicos), utilice la opción Importar documento.



B. Seleccione la opción Tipologías TRD.



C. Seleccione el tipo de documento que va a indexar. Integra solo mostrará los tipos documentales a los que tenga permisos el usuario.



D. El campo Tipo de archivo por defecto es PDF, si al momento de importar el archivo el formato es diferente, el sistema actualizará el campo con el formato correspondiente.

El campo Fecha del documento genera automáticamente la fecha correspondiente al momento de la indexación y no debe ser modificado bajo ninguna circunstancia.




**Configuración de importación**

Grupos de tipos de documentos

Tipos de documentos

Tipo de archivo

Cola para OCR de página completa

Fecha del documento  
   

E. Diligencie los campos requeridos para indexar el documento. Los campos resaltados en rojo son obligatorios, los campos sin resaltar son opcionales y se diligencian manualmente, los campos que tienen flecha hacia abajo cuentan con lista desplegable para seleccionar datos.



Palabras clave

TRD - Nombre Unidad productora

TRD - Versión TRD

TRD - Serie

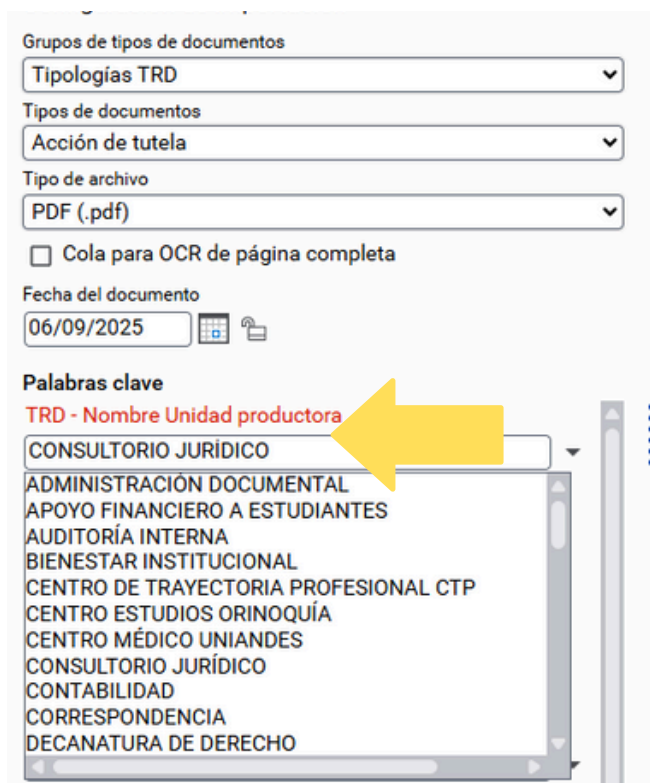
TRD - Subserie

TRD - Código del expediente

TRD - Nombre del expediente

Importar

F. Seleccione la unidad productora a través de la lista desplegable.



Grupos de tipos de documentos

Tipologías TRD

Tipos de documentos

Acción de tutela

Tipo de archivo

PDF (.pdf)

Cola para OCR de página completa

Fecha del documento

06/09/2025

Palabras clave

TRD - Nombre Unidad productora

CONSULTORIO JURÍDICO

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

APOYO FINANCIERO A ESTUDIANTES

AUDITORÍA INTERNA

BIENESTAR INSTITUCIONAL

CENTRO DE TRAYECTORIA PROFESIONAL CTP

CENTRO ESTUDIOS ORINOQUÍA

CENTRO MÉDICO UNIANDES

CONSULTORIO JURÍDICO

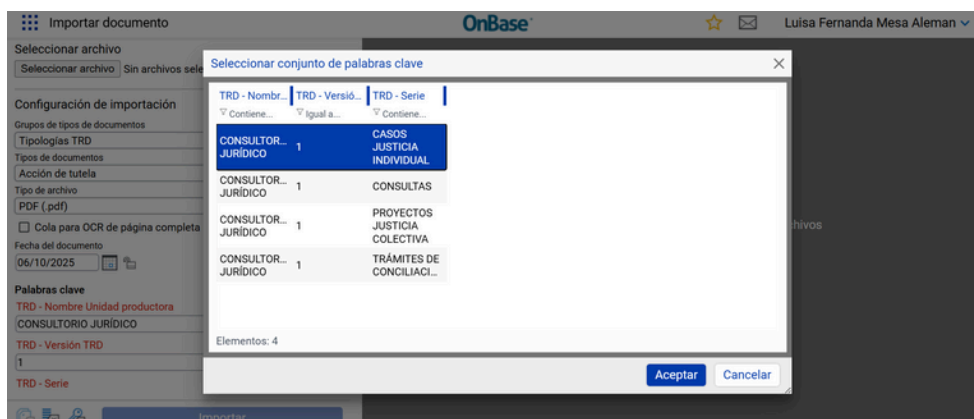
CONTABILIDAD

CORRESPONDENCIA

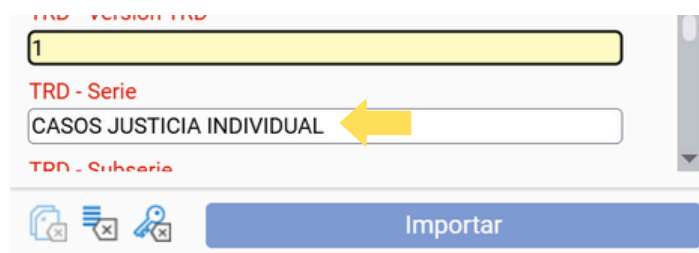
DECANATURA DE DERECHO

Al seleccionar la unidad, se mostrarán las series documentales asociadas. Seleccione la serie correspondiente al asunto de los documentos a indexar, luego el botón **Aceptar**.

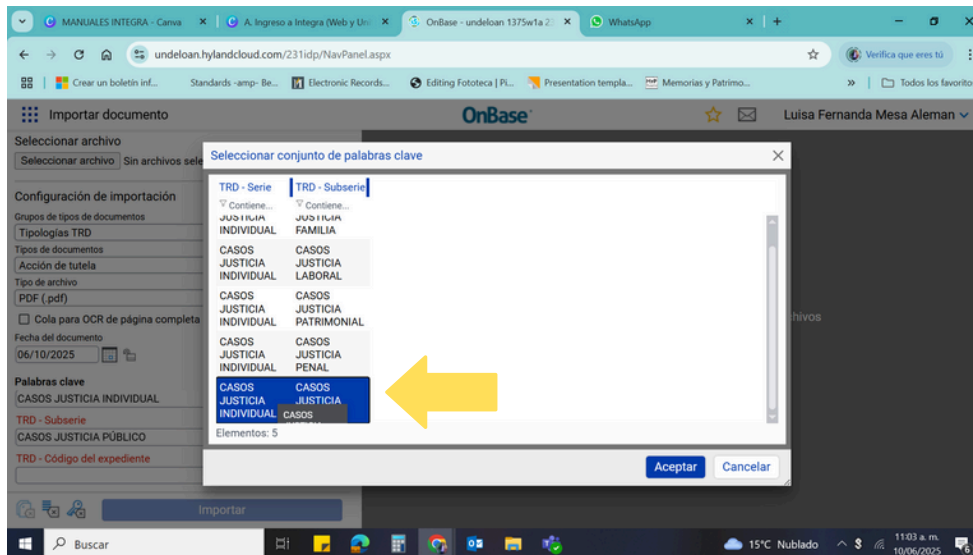
**Nota:** Si no conoce la Serie, verifique en la TRD correspondiente; esto evita la pérdida de información.



Después de haber seleccionado la serie documental, se mostrará la versión de la TRD por defecto y serie documental escogida.



G. Ubíquese en el campo **Serie** y presione la tecla **TAB** para avanzar al siguiente campo y ver las subseries documentales asociadas. Si solo hay una subserie, la traerá automáticamente.



En caso de que exista más de una Subserie documental asociada, se desplegarán las demás opciones, seleccione la que corresponda.

**Palabras clave**  
CASOS JUSTICIA INDIVIDUAL

**TRD - Subserie**  
CASOS JUSTICIA PÚBLICO

**TRD - Código del expediente**

Importar

Diligencie el campo de Código del expediente.

TRD - Código del expediente

Diligencie el Nombre del expediente. Si el expediente ya existe, el sistema traerá el nombre del expediente existente, si el expediente es nuevo al finalizar la importación será creado.

TRD - Nombre del expediente

Los campos de descripción del expediente, nombre del documento y número del documento no son obligatorios, diligencie **SOLO** cuando sea necesario para su proceso. El campo de número del documento aplica para tipos documentales que tienen número, consecutivo, ID, Nit.

TRD - Descripción del expediente

TRD - Nombre del documento

TRD - Número del documento



Para expedientes físicos es opcional diligenciar el campo "Descripción del expediente". Los campos Fecha inicial, Fecha final, Cantidad de folios, Número de tomo y Cantidad de tomos son obligatorios.

TRD - Descripción del expediente

TRD - Fecha inicial

TRD - Fecha final

TRD - Cantidad de folios

TRD - Número de tomo

TRD - Cantidad de tomos

Diligencie la Fecha del documento que se cargará. Podrá seleccionar la fecha o escribirla manualmente en formato dd/mm/aaaa.

TRD - Fecha del documento

06/09/2025  
mm/dd/yyyy

TRD - Origen documento

TRD - Cantidad de folios



Seleccione el Origen del documento.

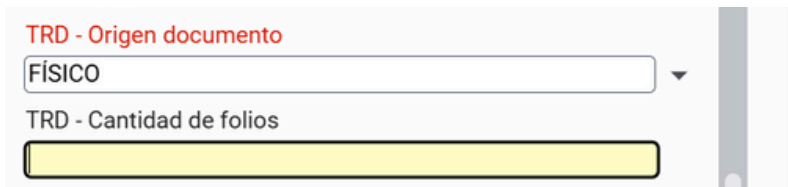
TRD - Origen documento

ELECTRÓNICO

FÍSICO

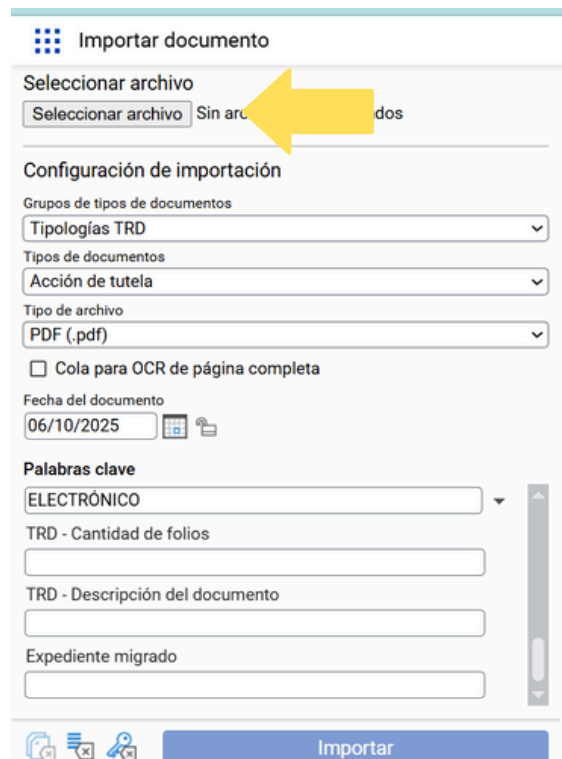
FÍSICO / ELECTRÓNICO

Ingrese únicamente la **Cantidad de folios** del documento cuando el origen del documento sea físico. Ingrese la descripción adicional que requiera del documento si es necesario.



TRD - Origen documento  
FÍSICO  
TRD - Cantidad de folios

Finalizado el proceso de descripción, use el botón **Seleccionar archivo** para buscar el documento en su equipo.



Importar documento

Seleccionar archivo  
Seleccionar archivo Sin archivos

Configuración de importación

Grupos de tipos de documentos  
Tipologías TRD

Tipos de documentos  
Acción de tutela

Tipo de archivo  
PDF (.pdf)

Cola para OCR de página completa

Fecha del documento  
06/10/2025

Palabras clave  
ELECTRÓNICO

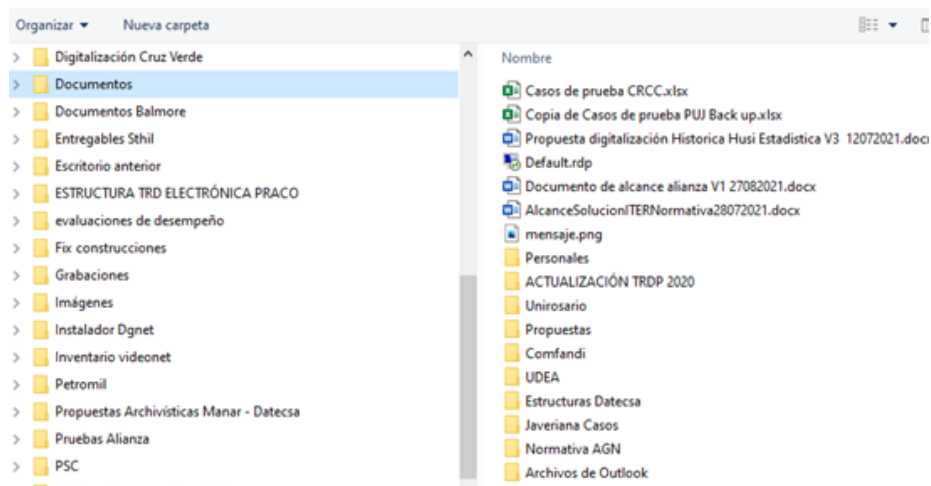
TRD - Cantidad de folios

TRD - Descripción del documento

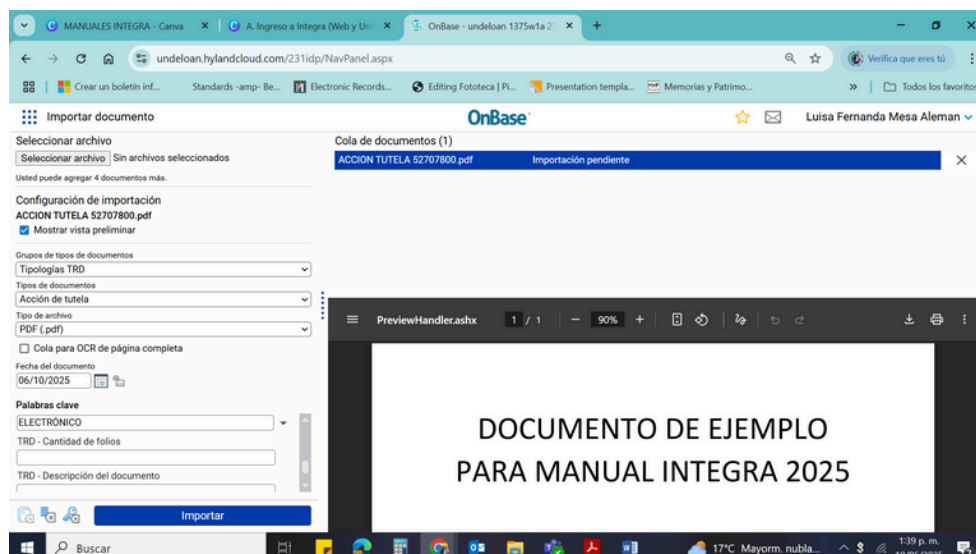
Expediente migrado

Importar

Seleccione el archivo que requiere cargar.

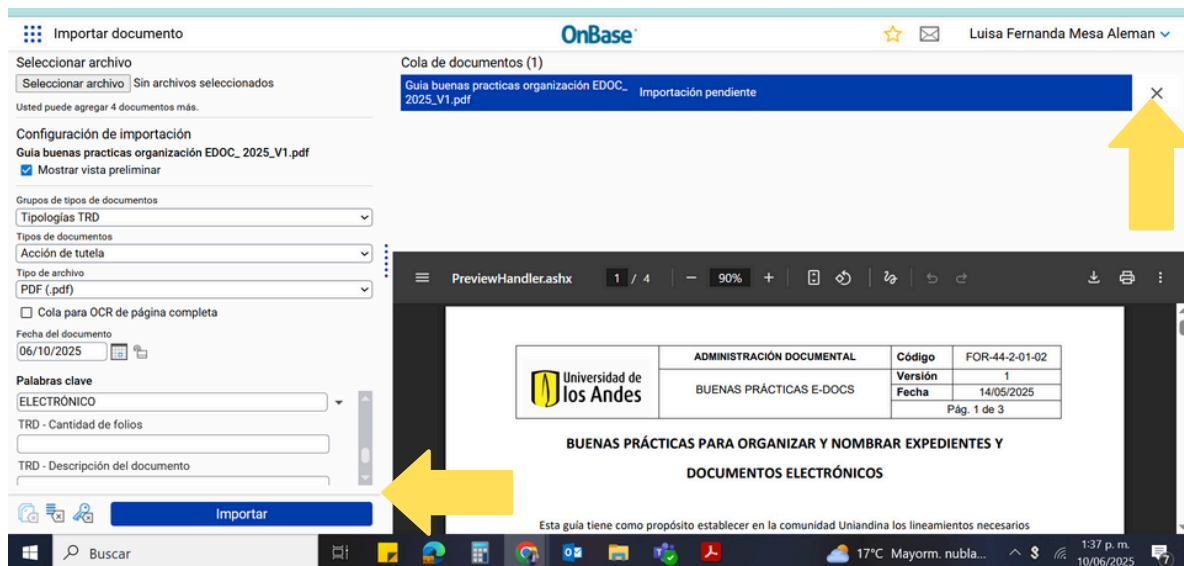


A continuación, se mostrará el documento cargado.



En caso de no ser el documento correcto lo podrá retirar y elegir nuevamente el que desea adjuntar.

Finalice el proceso con el botón Importar.



**Importar documento**

OnBase Luisa Fernanda Mesa Aleman

Cola de documentos (1)  
Guia buenas practicas organización EDOC\_2025\_V1.pdf Importación pendiente

**Selección de archivo**  
Sin archivos seleccionados

Usted puede agregar 4 documentos más.

**Configuración de importación**  
Guia buenas practicas organización EDOC\_2025\_V1.pdf  
 Mostrar vista preliminar

Grupos de tipos de documentos  
Tipologías TRD

Tipos de documentos  
Acción de tutela

Tipo de archivo  
PDF (.pdf)

Cola para OCR de página completa

Fecha del documento  
06/10/2025


Palabras clave  
ELECTRÓNICO

TRD - Cantidad de folios

TRD - Descripción del documento

**Importar**

PreviewHandler.ashx 1 / 4 90% +

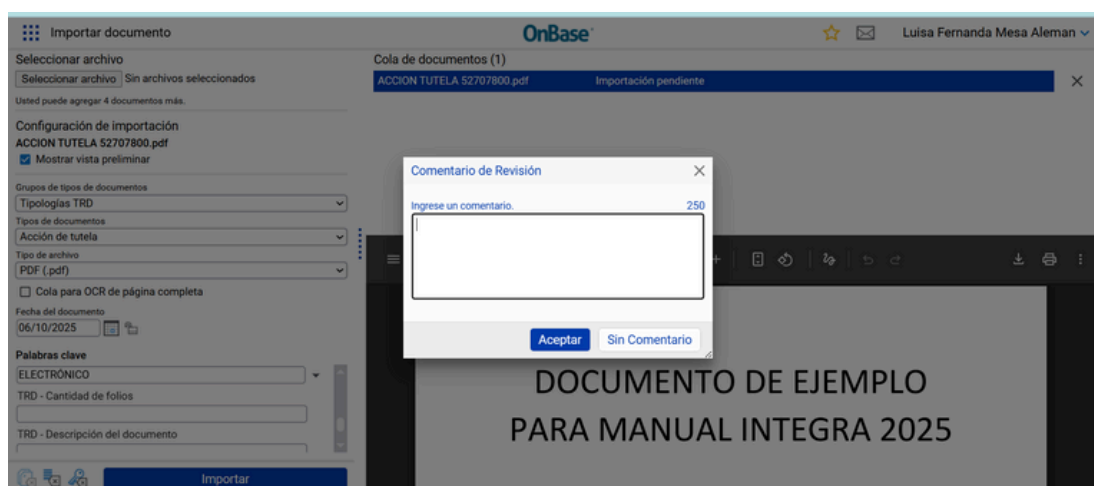
 <b>Universidad de los Andes</b>	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-02
	BUENAS PRÁCTICAS E-DOCS	Versión	1
		Fecha	14/05/2025
		Pág. 1 de 3	

**BUENAS PRÁCTICAS PARA ORGANIZAR Y NOMBRAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Esta guía tiene como propósito establecer en la comunidad Uniandina los lineamientos necesarios

17°C Mayorm. nubla... 1:37 p. m. 10/06/2025

Si es necesario agregue un comentario, este campo es opcional.



**Importar documento**

OnBase Luisa Fernanda Mesa Aleman

Cola de documentos (1)  
ACCION TUTELA 52707800.pdf Importación pendiente

**Selección de archivo**  
Sin archivos seleccionados

Usted puede agregar 4 documentos más.

**Configuración de importación**  
ACCION TUTELA 52707800.pdf  
 Mostrar vista preliminar

Grupos de tipos de documentos  
Tipologías TRD

Tipos de documentos  
Acción de tutela

Tipo de archivo  
PDF (.pdf)

Cola para OCR de página completa

Fecha del documento  
06/10/2025

Palabras clave  
ELECTRÓNICO

TRD - Cantidad de folios

TRD - Descripción del documento

**Importar**

Comentario de Revisión

Ingrese un comentario. 250

**Aceptar Sin Comentario**

**DOCUMENTO DE EJEMPLO PARA MANUAL INTEGRA 2025**



Gracias por utilizar Integra como su herramienta de gestión documental. Esperamos que este manual le haya proporcionado la información necesaria para aprovechar al máximo sus funcionalidades, especialmente en el proceso de importación de documentos.

Nuestro compromiso es seguir mejorando la plataforma para ofrecerle una experiencia eficiente y segura en la administración de su información. Si necesita ayuda adicional o tiene alguna consulta sobre el uso de **Integra**, nuestro equipo de soporte está disponible para brindarle asistencia.

**Contacto:**

✉ Correo electrónico:  
integra@uniandes.edu.co

🌐 Sitio web:  
<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/contacto>

Versión: 1.0

Fecha de publicación: Junio de 2025

Para asegurarse de contar con la versión más reciente de este manual, consulte nuestro sitio web.