

# MANUAL DE USUARIO INTEGRA

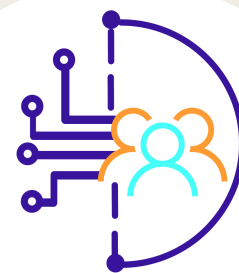


Gestión de la normatividad  
institucional

Proceso Secretaría General

**2026**

# MANUAL PARA LA IMPORTACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS



**INTEGRA**  
Ágil, práctico y seguro

## 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 y electrónicos en la versión web de la herramienta.

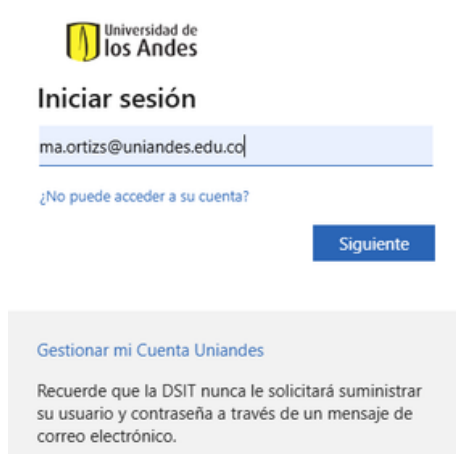
**IMPORTAR** un documento en **Integra**, significa registrar su contenido para facilitar su búsqueda y recuperación, permitiendo un acceso rápido y preciso a los archivos dentro de la plataforma.

¡Comencemos!

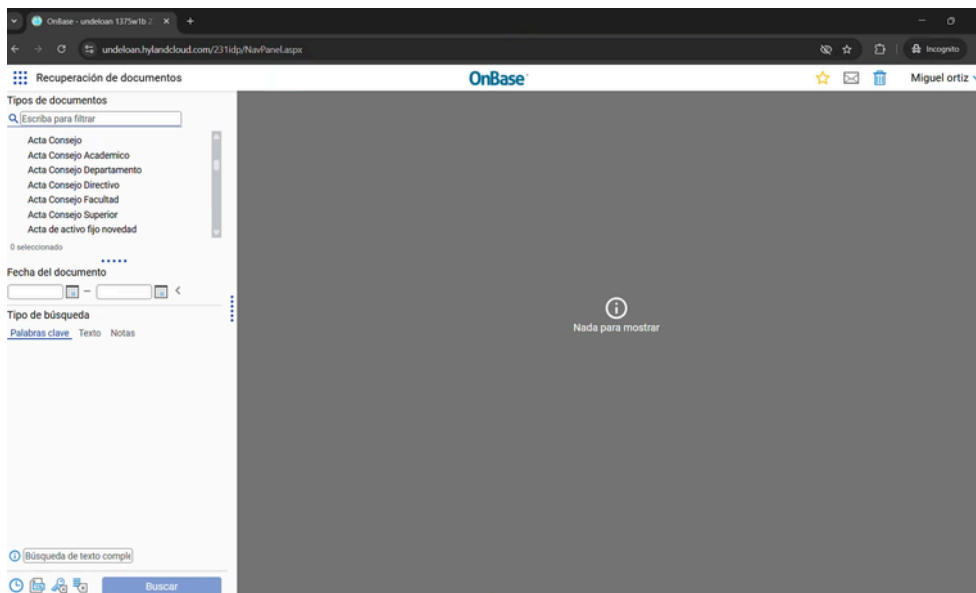
## 1. INGRESO VERSIÓN WEB

Ingrese a Integra web haciendo clic acá

Será direccionado para ingresar con el dominio uniandes:

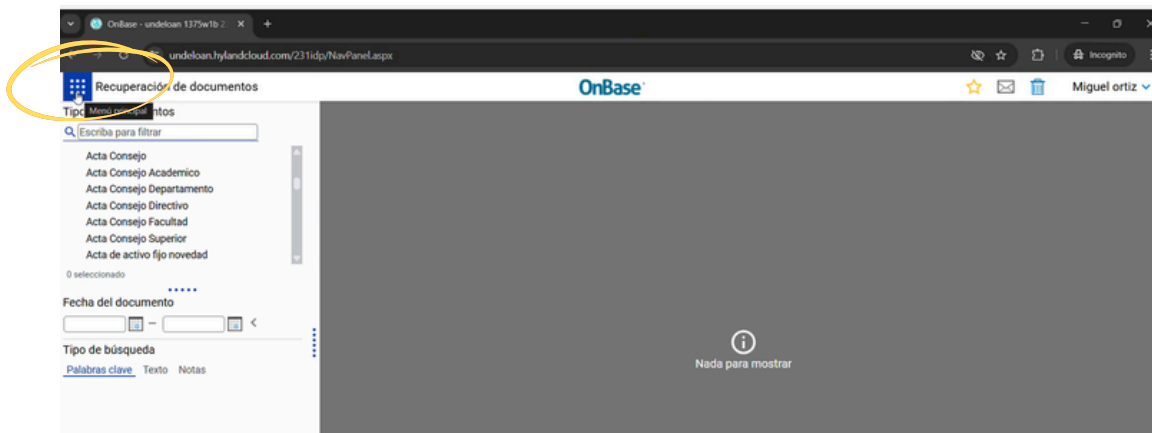


A continuación se abrirá la página principal de Integra web.

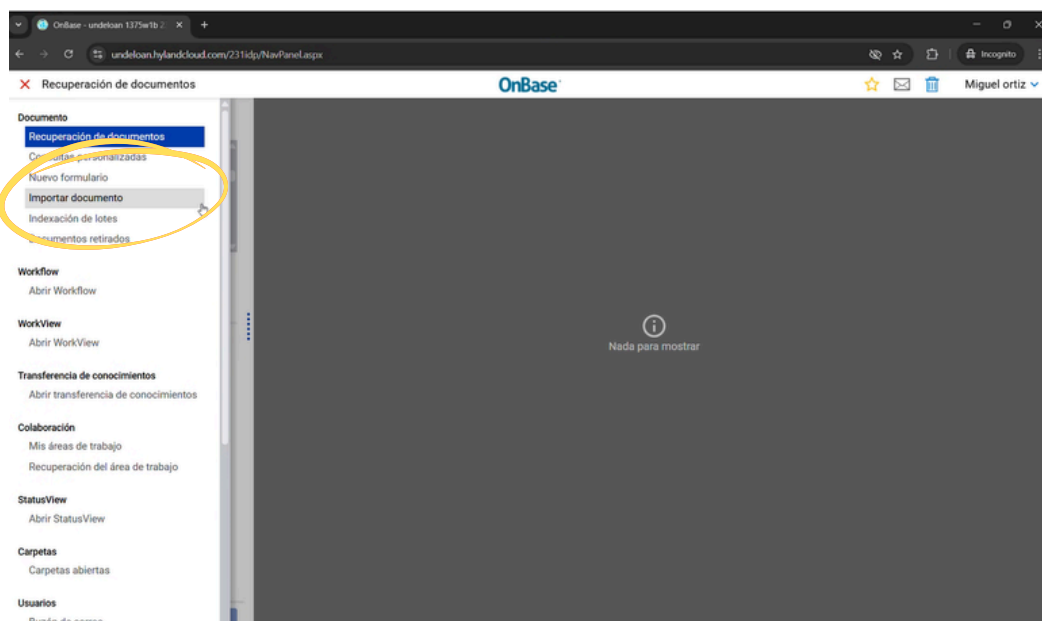


## 2. IMPORTACIÓN DE EXPEDIENTES

Ingresa al Menú Principal a través del grid ubicado en la parte superior izquierda.

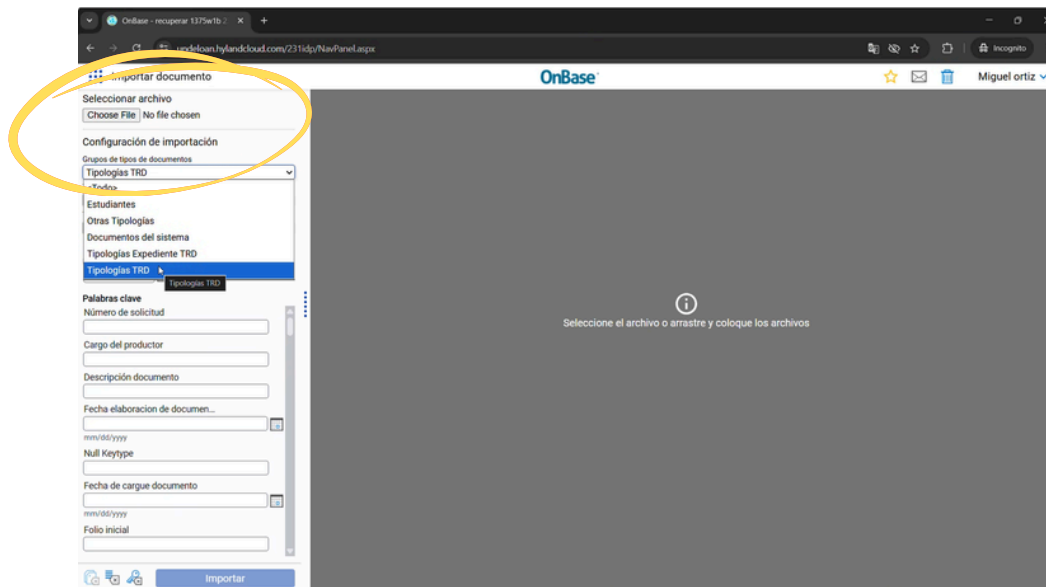


A. Para iniciar la importación/indexación de documentos que conformarán un expediente electrónico o híbrido (conformado por documentos físicos y electrónicos), utilice la opción Importar documento.

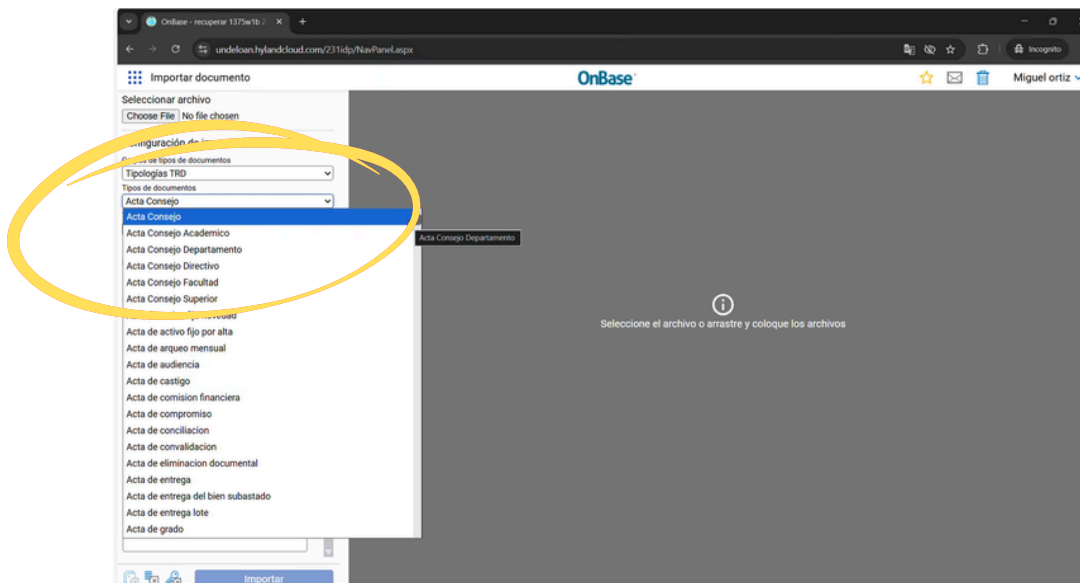


B. Use el botón **Seleccionar archivo** para buscar el documento en su equipo, y adjúntelo. Luego, en la opción **Grupos de tipos de documentos**, seleccione la opción **Tipologías TRD**.

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

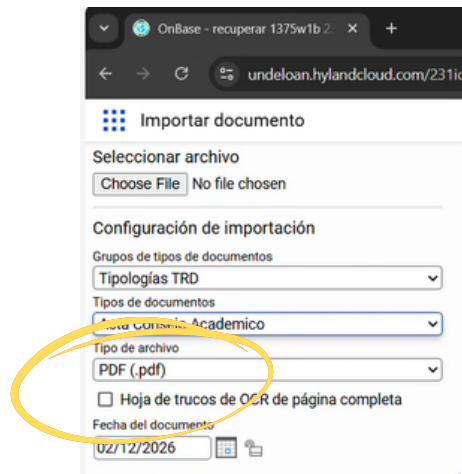


C. Seleccione el tipo de documento que va a indexar. Integra mostrará los tipos documentales acorde a los permisos asignados al usuario.



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.



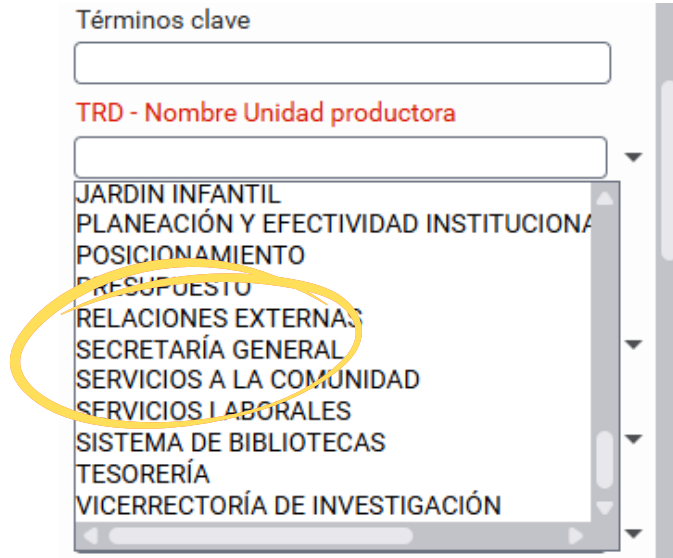
E. Diligencie los campos requeridos para indexar el documento. Los campos resaltados en rojo son obligatorios, los campos sin resaltar son opcionales y se diligencian manualmente, los campos que tienen flecha hacia abajo cuentan con lista desplegable para seleccionar datos.



La siguiente tabla describe los campos propios del proceso de Secretaría General y la forma de diligenciarlos.

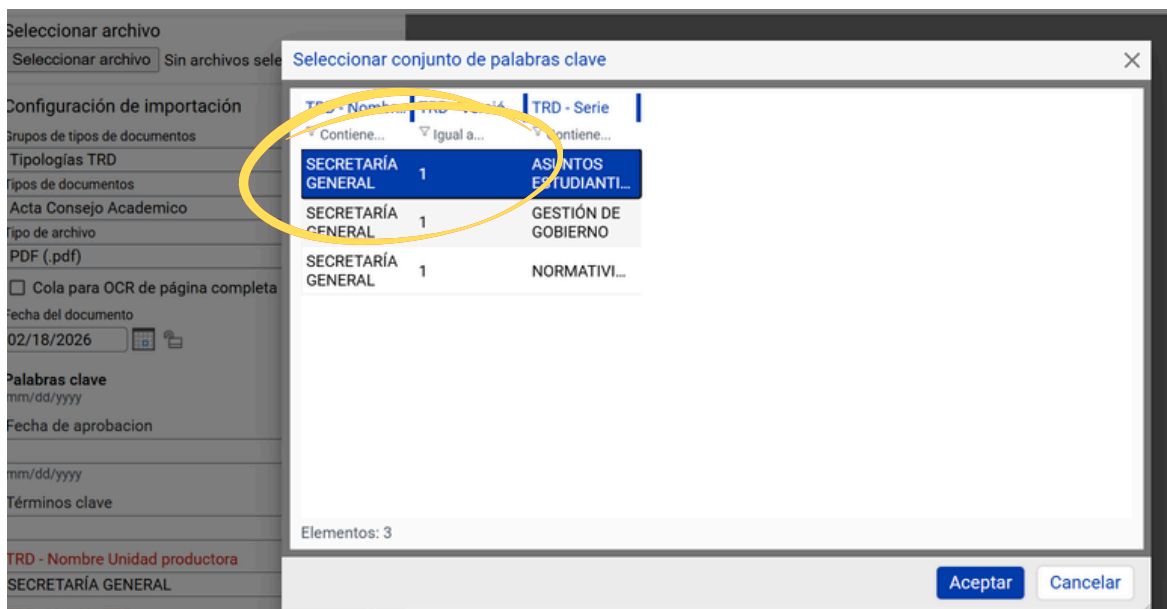
Campo	Descripción
Identificador único	Consecutivo manual que se asigna acorde al tipo documental.
Título del documento	Nombre que identifica el documento.
Descripción	Breve descripción del contenido del documento.
Orden del día	Incluya el orden del día si aplica.
Estado	Derogado / Modificado / No vigente / Parcialmente modificado / Vigente.
Clasificación de acceso	Privado / Público.
Órgano de gobierno	Comité Directivo / Comité Ejecutivo Consejo Académico / Consejo Superior Consejo Directivo / Normatividad Rectoría / Otro.
Categoría documento	Acta - Acuerdo - Documento UA - Estatuto Lineamiento - Manual - Normatividad - Política Protocolo - Régimen - Regamentación Reglamento - Resolución.
Tipología documental	
Fecha documento	Indique la fecha de realización de la reunión.
Fecha de vigencia	Se toma del acta o resolución correspondiente. (si aplica)
Fecha de la reunión	Indique la fecha de realización de la reunión.
Fecha de aprobación	Se toma del documento que se carga o de sus anexos.
Términos clave	Palabras que permiten la recuperación del documento al describir su contenido.

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

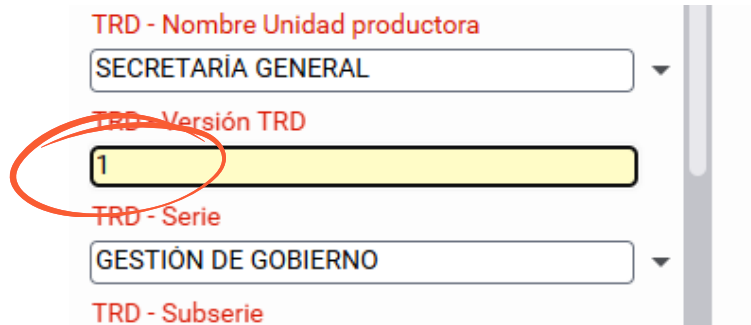


Al seleccionar la unidad y presionar la tecla TAB se mostrarán las series documentales asociadas. Seleccione la serie correspondiente al asunto de los documentos a indexar, luego el botón Aceptar.

**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, así como la serie documental seleccionada.



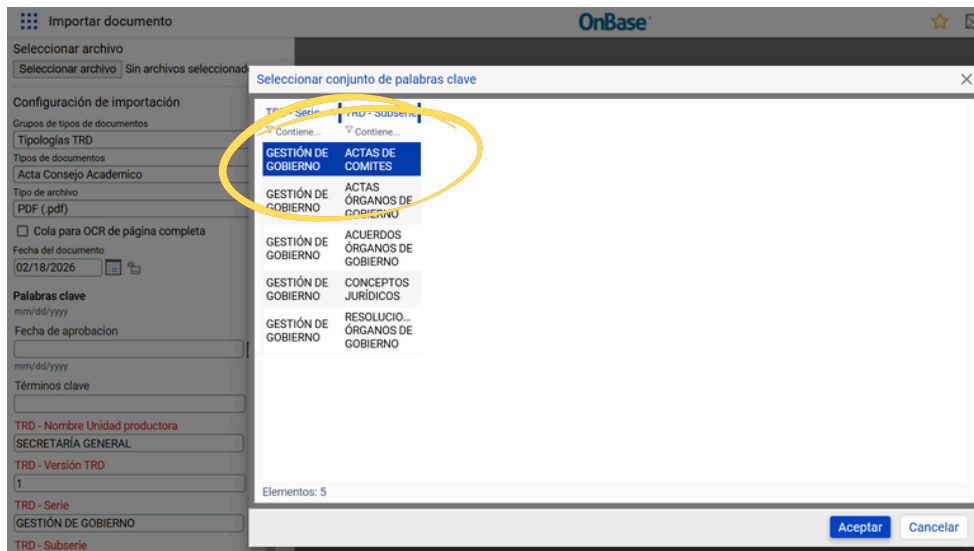
TRD - Nombre Unidad productora  
SECRETARÍA GENERAL

TRD - Versión TRD  
1

TRD - Serie  
GESTIÓN DE GOBIERNO

TRD - Subserie

G. Ubíquese en el campo Serie y presione la tecla TAB para avanzar al siguiente campo y ver las subseries documentales asociadas.



Importar documento OnBase

Seleccionar archivo  
Sin archivos seleccionados

Configuración de importación

Tipologías TRD

Tipos de documentos  
Acta Consejo Academico

Tipo de archivo  
PDF (.pdf)

Cola para OCR de página completa

Fecha del documento  
02/18/2026

Palabras clave

Fecha de aprobación

Términos clave

TRD - Nombre Unidad productora  
SECRETARÍA GENERAL

TRD - Versión TRD  
1

TRD - Serie  
GESTIÓN DE GOBIERNO

TRD - Subserie

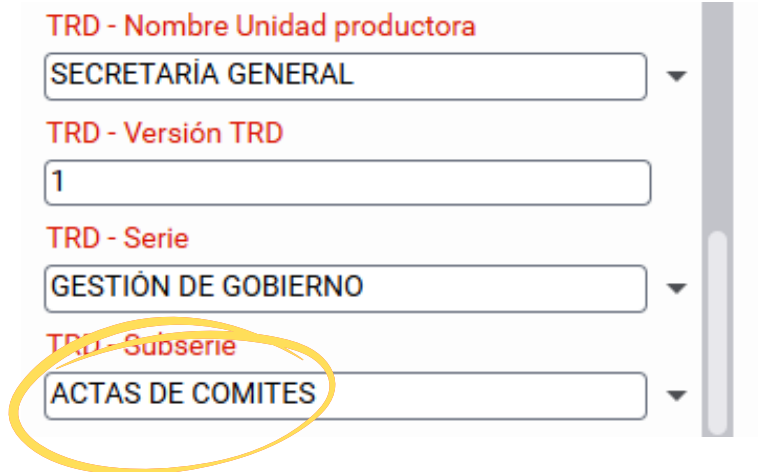
Seleccionar conjunto de palabras clave

TRD - Serie	TRD - Subserie
GESTIÓN DE GOBIERNO	ACTAS DE COMITES
GESTIÓN DE GOBIERNO	ACTAS ÓRGANOS DE GOBIERNO
GESTIÓN DE GOBIERNO	ACUERDOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
GESTIÓN DE GOBIERNO	CONCEPTOS JURIDICOS
GESTIÓN DE GOBIERNO	RESOLUCIO... ÓRGANOS DE GOBIERNO

Elementos: 5

Aceptar Cancelar

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



TRD - Nombre Unidad productora  
SECRETARÍA GENERAL

TRD - Versión TRD  
1

TRD - Serie  
GESTIÓN DE GOBIERNO

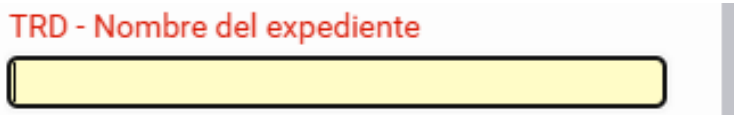
TRD - Subserie  
ACTAS DE COMITES

Diligencie el campo de Código del expediente.



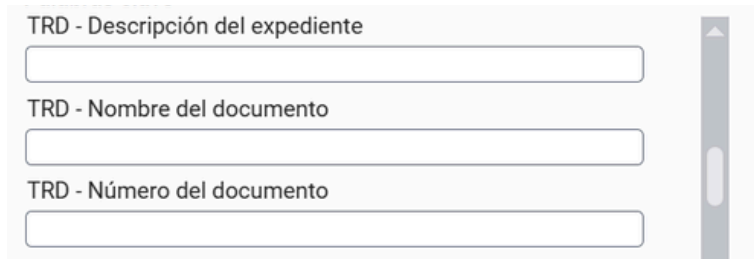
TRD - Código del expediente  
001-2023

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.



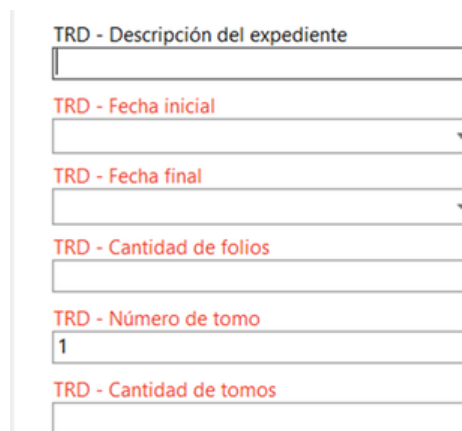
TRD - Descripción del expediente

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

En el campo **Fecha del documento** indique la fecha en la que se originó el documento. Pseleccionando en el calendario.

TRD - Fecha del documento  
02/18/2026  
mm/dd/yyyy

TRD - Origen documento

TRD - Cantidad de folios

TRD - Descripción del do

TRD - Estado del expediente

Seleccione el **Origen del documento**.

TRD - Origen documento

ELECTRÓNICO

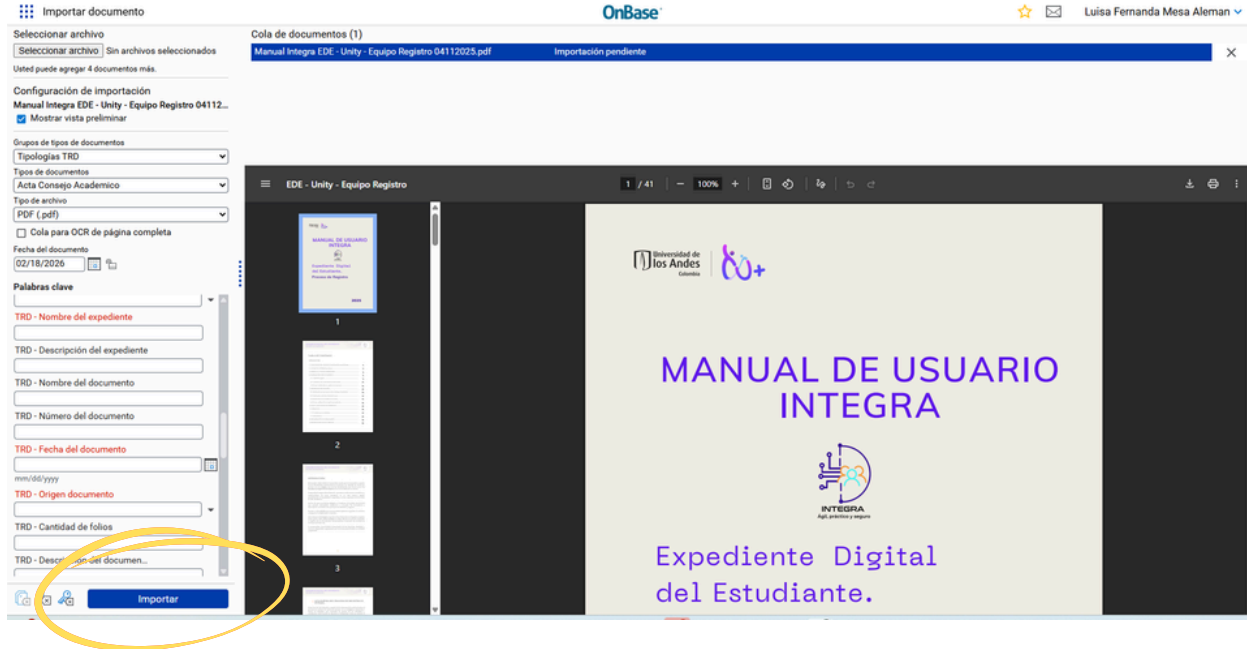
FÍSICO

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.

**NOTA:** Para el caso de la Secretaría General no se requiere diligenciar los campos que se ven a continuación.

H. Finalice el proceso con el botón Importar.



The screenshot displays the OnBase 'Importar documento' interface. On the left, there is a configuration panel with various fields for document importation, including 'Tipologías TRD', 'Tipos de documentos', and 'Palabras clave'. The 'Importar' button at the bottom of this panel is highlighted with a yellow circle. The main area shows a document preview titled 'Manual de Usuario Integra' with the text 'Expediente Digital del Estudiante.' and the INTEGRA logo.

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](mailto:integra@uniandes.edu.co)

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

Versión: 1.0

Fecha de publicación: Marzo de 2026

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