

	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1

1. INTRODUCCION

El proceso de cargue, modificación y eliminación de documentos al SIG se ha automatizado, con lo cual todas las solicitudes que se realicen deberán ir por este aplicativo.

En el presente documento se indicará el paso a paso de cómo será el cargue de los documentos.

2. PASOS

-Cargue de nuevos formatos

1. Es importante tener en cuenta que existen usuarios de solo consulta que no podrán realizar solicitudes al sistema. Para crear un nuevo documento dirigirse al menú de la parte izquierda “Nuevo Documento”.



2. Una vez se elige nuevo documento diligenciar los campos que solicita el sistema: elegir el tipo de documento (Plantilla, formato, documento etc), Nombre del documento (**IMPORTANTE NO DIGITAR EL CAMPO NOMBRE, CON EL CODIGO DEL DOCUMENTO; EL SISTEMA LO ASIGNA AUTOMATICAMENTE. NO INCLUIR TAMPOCO VERSION 1.2 ETC Y DEBE ESTAR ESCRITO EN TIPO ORACION, INICIAR CON MAYÚSCULA Y EL RESTO MINUSCULA EXCEPTUANDO NOMBRES PROPIOS QUE INICIEN LA PRIMERA CON MAYUSCULA O ACRONIMOS COMO “CRA, PTAR, DIAN ETC.”**), justificación del cargue y finalmente seleccionar el archivo que se cargara.

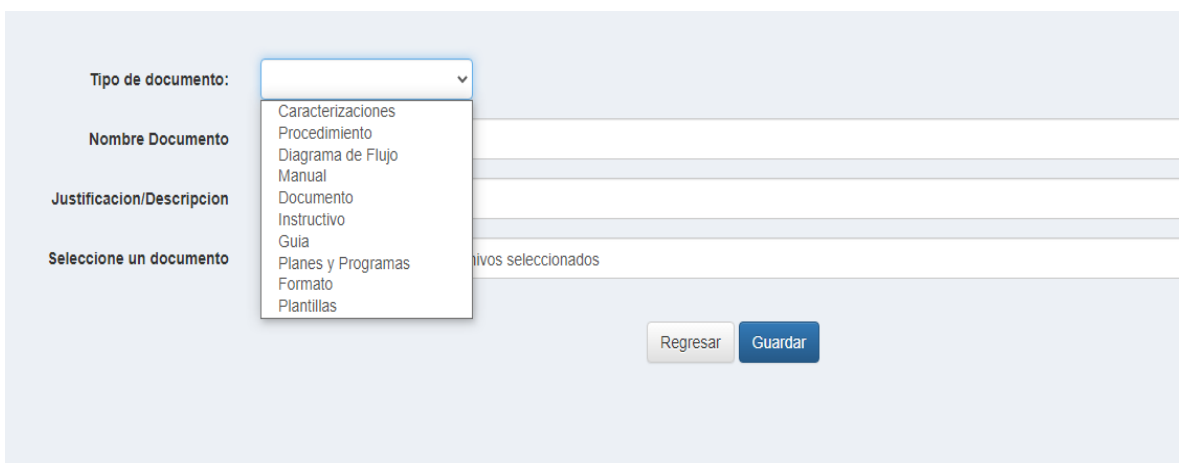
	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1

Ejemplos de nombres **Erróneos**:

- FORMATO PARA REPORTE A LA DIAN **X Esta mal ya que todo está en mayúscula.**
- GFN F99 FORMATO PARA REPORTE A LA DIAN **X Esta mal ya que todo está en mayúscula e incluye el código del formato en el nombre.**
- GFN F99 formato para reporte a la Dian. **X Esta mal ya que incluye el código del formato en el nombre.**

Ejemplos de nombres **Correctos**:

- Formato para reporte a la Dian. **✓ Está bien y en este caso Dian puede ir con la primera mayúscula o todas mayúsculas por ser acrónimo.**
- Formato para reporte a la DIAN. **✓ Está bien y en este caso Dian puede ir con la primera mayúscula o todas mayúsculas por ser acrónimo.**



Tipo de documento:

Nombre Documento

Justificación/Descripción

Seleccione un documento

Regresar Guardar

Una vez diligenciado quedaría así:

	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1

Adjuntar nuevo archivo al proceso de:

Gestion de TICs

El código que le corresponde es: **GST F16**

Importante, verificar que el código que arroja el sistema coincida con el asignado por el usuario en la cabecera del documento

Tipo de documento: Formato

Nombre Documento: Esta es una prueba

Justificación/Descripción: Prueba de sistemas

Seleccione un documento: Seleccionar archivo prueba.xls

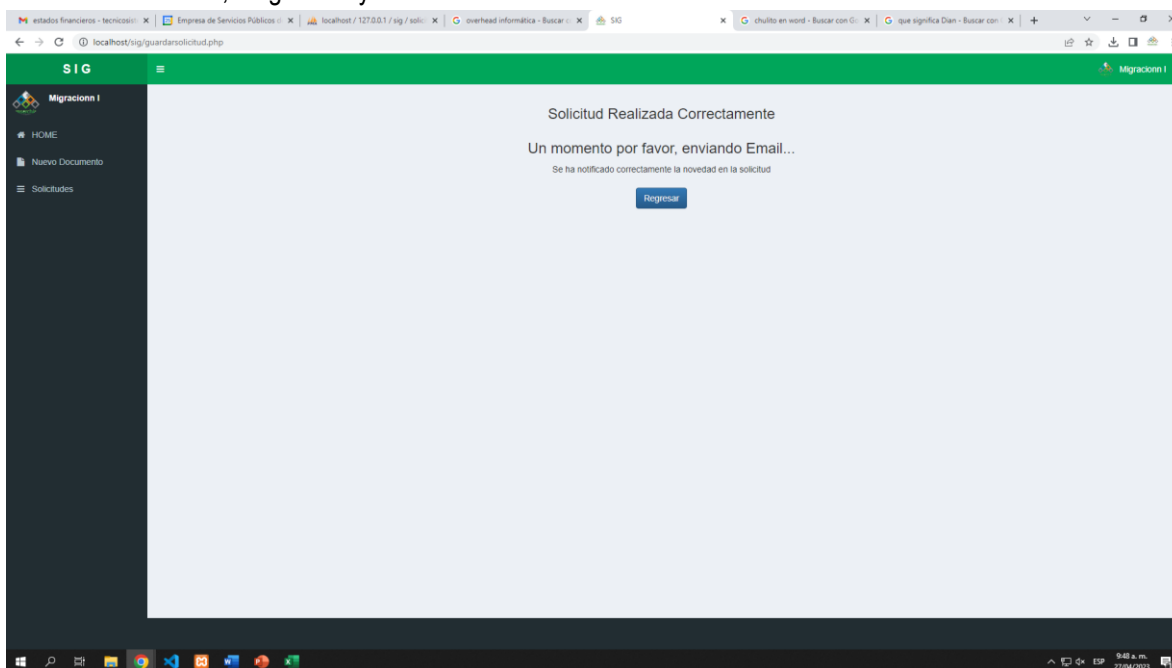
Regresar Guardar

Nombre del documento **SIN** el código del formato



PRUEBA	Versión: 01
	Fecha: Abril 27 de 2023
	Código: GST F16
	Fecha de solicitud

3. Finalmente, en guardar y sale la confirmación.



	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1

3. ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS

1. Cada usuario tiene asignado su proceso con lo cual solo podrá editar los que están parametrizados en su perfil. Si el usuario cuenta con permisos va a tener habilitada la columna de “Editar y Eliminar” como se muestra en la imagen:

GESTION DE LAS TICS
Caracterización

Formatos Documentos Instructivos Planes y programas

10 por página

	Fecha Creacion	Fecha Actua.	Editar	Eliminar
Control de backup mensual de las bases de datos	2019-12-31	2019-12-31		
Control de backup sitios WEB	2019-12-31	2019-12-31		
Control préstamo computadores	2019-12-31	2019-12-31		
Registro de backup en drive	2019-12-31	2019-12-31		
Control de cargue de bases de datos SYSMAN	2019-12-31	2019-12-31		

Anterior 1 Siguiente

2. Para editar damos clic en el lápiz al frente del respectivo documento, donde nos abrirá el siguiente formulario:

Editar documento:

Código: GST F7

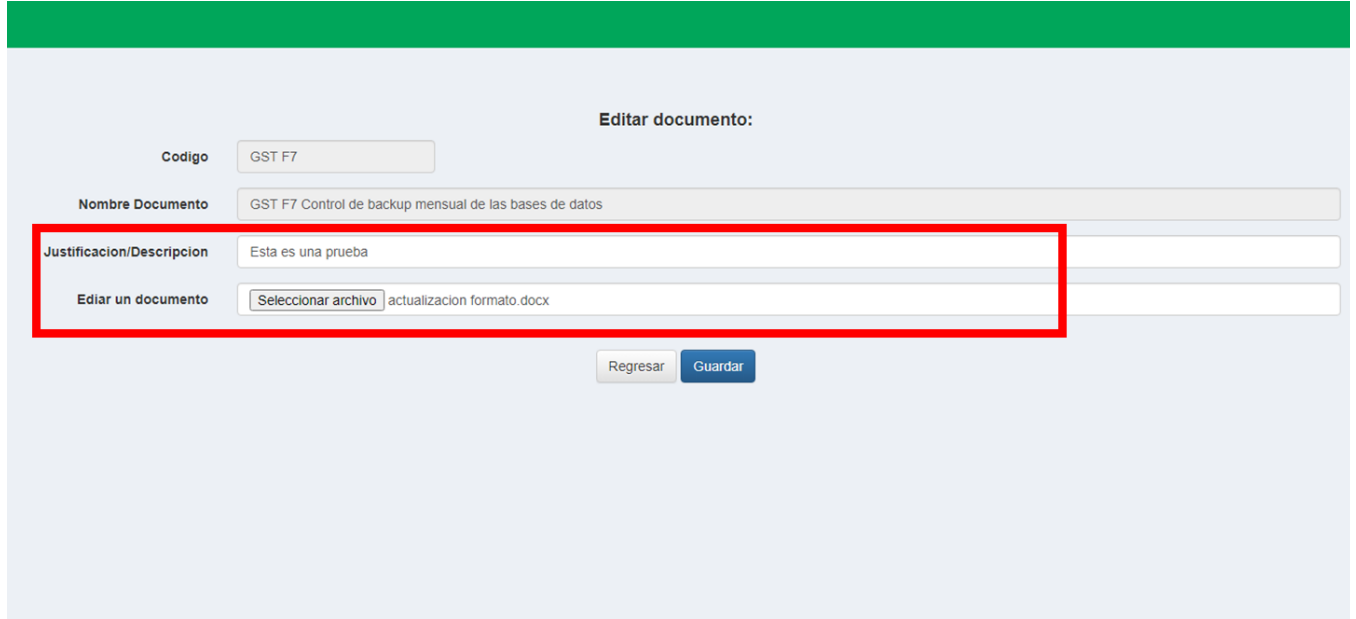
Nombre Documento: GST F7 Control de backup mensual de las bases de datos

Justificación/Descripción: Justificación/Descripción

Editar un documento: Sin archivos seleccionados

	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1

3. Diligenciar la justificación de la actualización y elegir el archivo que se cargara, los demás campos estarán bloqueados, para cambiar el nombre de un documento por favor enviar la solicitud por correo electrónico al área de Calidad, finalmente en guardar.



Editar documento:

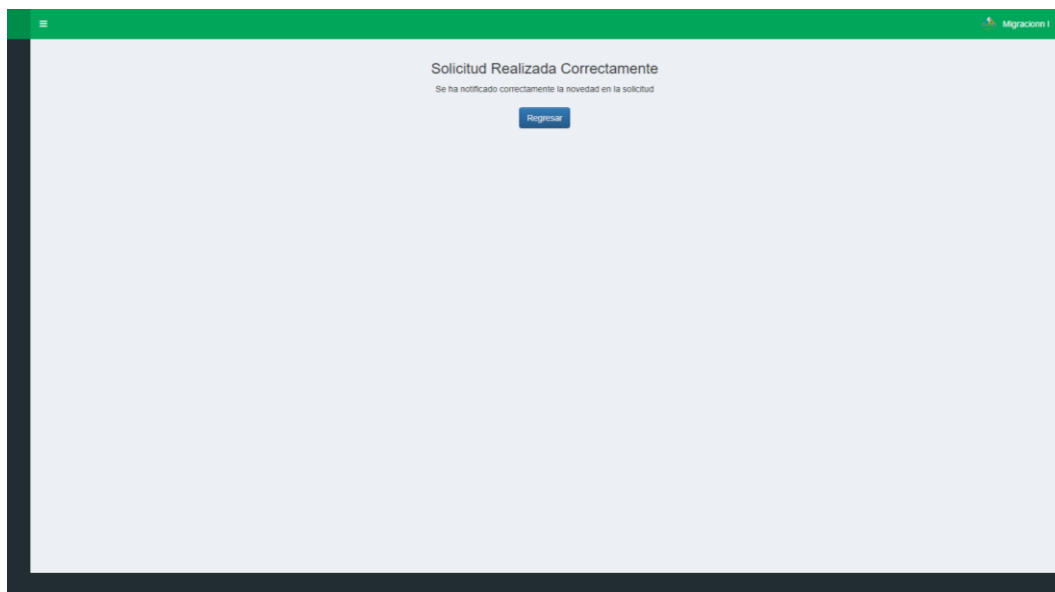
Codigo

Nombre Documento

Justificacion/Descripcion

Ediar un documento

4. Aparecerá la confirmación la solicitud exitosa.



	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1

4. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Cada usuario tiene asignado su proceso con lo cual solo podrá editar los que están parametrizados en su perfil. Si el usuario cuenta con permisos va a tener habilitada la columna de “Editar y Eliminar” como se muestra en la imagen:

GESTION DE LAS TICS
Caracterización

Procedimientos Formatos Documentos Instructivos Planes y programas

10 registros por página Buscar

Nombre	Fecha Creacion	Fecha Actua.	Editar	Eliminar
GST F7 Control de backup mensual de las bases de datos	2019-12-31	2019-12-31		
GST F8 Control de backup sitios WEB	2019-12-31	2019-12-31		
GST F13 Control préstamo computadores	2019-12-31	2019-12-31		
GST F14 Registro de backup en drive	2019-12-31	2019-12-31		
GST F15 Control de cargue de bases de datos SYSMAN	2019-12-31	2019-12-31		

ando página 1 de 1 Anterior 1 Siguiente

2. Para eliminar damos clic en la papelerita al frente del respectivo documento, donde nos abrirá el siguiente formulario:

Solicitud de eliminacion de documento del sistema de Gestion de Calidad:

Codigo:

Nombre Documento:

Justificacion/Descripcion:

	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1

3. Diligenciar la justificación de la eliminación y luego guardar.

Solicitud de eliminacion de documento del sistema de Gestion de Calidad:

Codigo

Nombre Documento

Justificacion/Descripcion

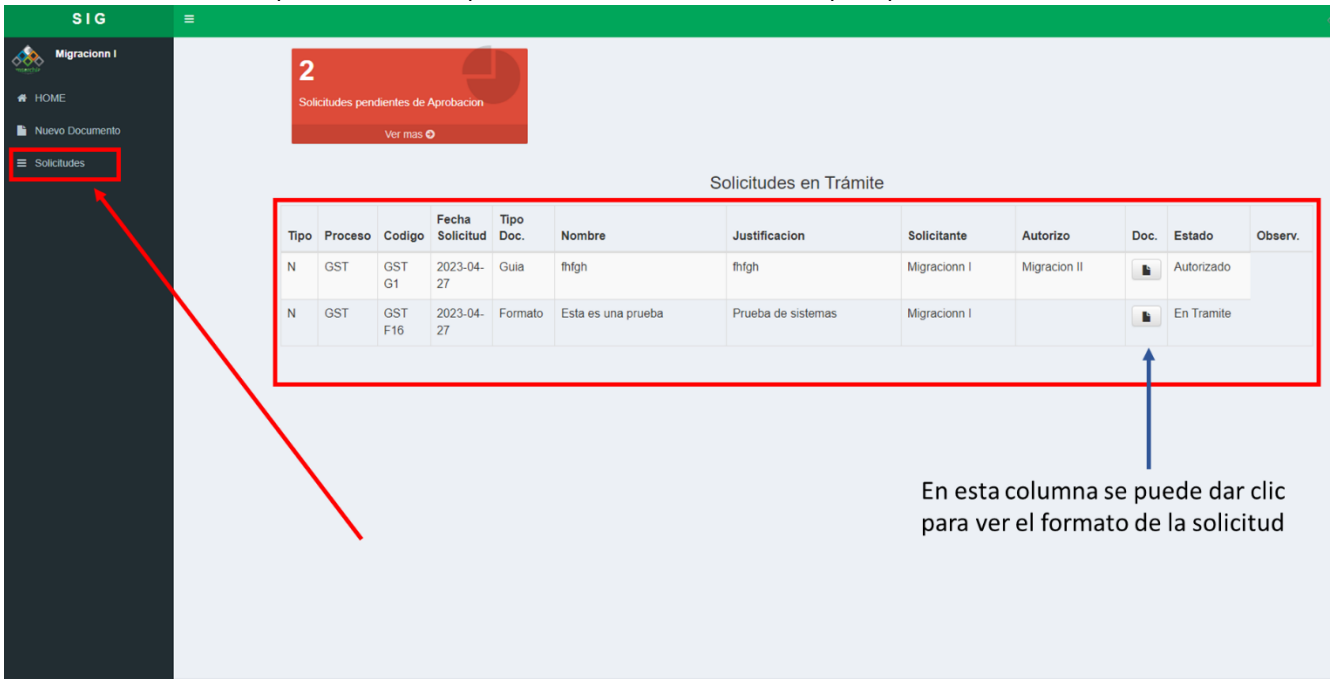
4. Aparecerá la confirmación la solicitud exitosa.

Solicitud Realizada Correctamente

Se ha notificado correctamente la novedad en la solicitud

	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1

Las solicitudes se pueden consultar por el botón Solicitudes del menú principal:



Solicitudes en Trámite

Tipo	Proceso	Codigo	Fecha Solicitud	Tipo Doc.	Nombre	Justificacion	Solicitante	Autorizo	Doc.	Estado	Observ.
N	GST	GST-G1	2023-04-27	Guia	fmgfh	fmgfh	Migracionn I	Migracion II		Autorizado	
N	GST	GST-F16	2023-04-27	Formato	Esta es una prueba	Prueba de sistemas	Migracionn I			En Tramite	

En esta columna se puede dar clic para ver el formato de la solicitud

5. PASOS PARA REVISION Y AUTORIZACION DE DOCUMENTOS

Estos pasos son solo para los subdirectores, coordinadores de áreas y directores. Para poder aprobar un documento en el SIG en caso de que el área cuente con una subdirección deberá tener el revisado del subdirector, en el caso del área operativa será el revisado del coordinador, luego de este revisado los formatos llegaran al perfil del director del área quien finalmente los autorizara. Los pasos para ambos procesos son exactamente iguales.

También tener en cuenta que para nuevos documentos, actualizaciones o eliminación los pasos son iguales.

1. Entrar a solicitudes.



MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG

Versión: 1

Fecha: 12 de Mayo de
2023

Código: GST M1

SIG

Migracion IV

HOME

Nuevo Documento

Solicitudes

4
Solicitudes pendientes de Aprobación
Ver mas

Solicitudes en Trámite

Tipo	Proceso	Codigo	Fecha Solicitud	Tipo Doc.	Nombre	Justificacion	Solicitante	Autorizo	Doc.	Estado	Acciones	Observ.
N	GST	GST D5	2023-04-27	Documento	ggdfg	dgdfg	Migracion IV			Revisado		
N	GST	GST F16	2023-04-27	Formato	Esta es una prueba	Prueba de sistemas	Migracionn I			En Trámite	☒ ☐	
A	GST	GST F7	2023-04-27	Formato	GST F7 Control de backup mensual de las bases de datos	Esta es una prueba	Migracionn I			En Trámite	☒ ☐	
F	GST	GST F8	2023-04-27	Formato	GST F8 Control de backup sitios WEB	Porque esta obsoleto	Migracionn I			En Trámite	☒ ☐	

Están las opciones para Revisar y Rechazar

- Una vez se oprima la opción de revisar desplegara una ventana emergente de confirmación y posteriormente el mensaje de revisión o autorización realizada correctamente.

SIG

Migracion IV

HOME

Nuevo Documento

Solicitudes

Documento Revisado

Se ha notificado correctamente la novedad en la solicitud

[Regresar](#)

Copyright © 2014-2016 Almsaeed Studio. All rights reserved. Version 2.4.0

	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1

- Una vez el director del área autoriza el documento llega al área de planeación para su aprobación y cargue automático.

6. PASOS PARA RECHAZAR UNA SOLICITUD

Los directores, subdirectores, coordinadores o el área de calidad pueden rechazar formatos si consideran que algo no esta correcto en la solicitud, para ello deberán hacer lo siguiente:

- Entrar a solicitudes.



SIG

Migración IV

HOME

Nuevo Documento

Solicitudes

4
Solicitudes pendientes de Aprobación
Ver más

Solicitudes en Trámite

Tipo	Proceso	Código	Fecha Solicitud	Tipo Doc.	Nombre	Justificación	Solicitante	Autorizo	Doc.	Estado	Revisar	Rechazar	Observ.
N	GST	GST D5	2023-04-27	Documento	ggdfg	ggdfg	Migracion IV			Revisado			
N	GST	GST F16	2023-04-27	Formato	Esta es una prueba	Prueba de sistemas	Migracionn I			En Trámite	☒	☐	
A	GST	GST F7	2023-04-27	Formato	GST F7 Control de backup mensual de las bases de datos	Esta es una prueba	Migracionn I			En Trámite	☒	☐	
E	GST	GST F8	2023-04-27	Formato	GST F8 Control de backup sitios WEB	Porque esta obsoleto	Migracionn I			En Trámite	☒	☐	

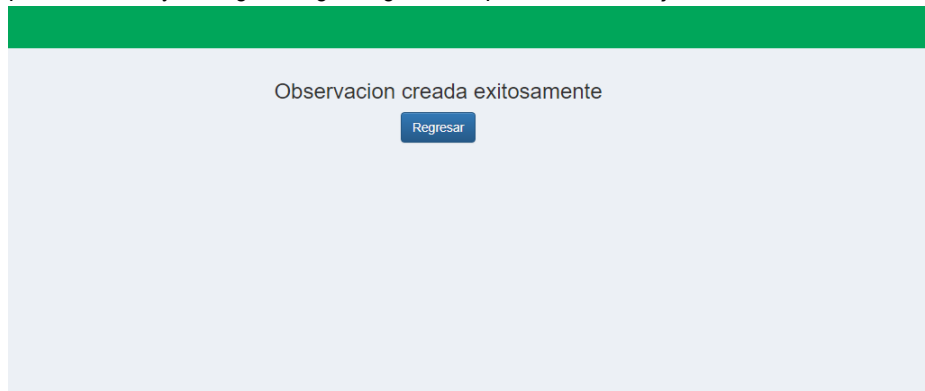
Están las opciones para Revisar y Rechazar

- Al dar en la X de rechazar se abre el siguiente formulario:

	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1



3. En este formulario se registra la observación del rechazo para que el usuario que realizó la solicitud la pueda revisar y corregir. Luego de guardar aparece el mensaje de confirmación.



4. Revisar si la observación fue guardada, para ello en las solicitudes en la columna observación aparecerá un icono de info para aquellas solicitudes que tienen observaciones.



MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG

Versión: 1

Fecha: 12 de Mayo de 2023

Código: GST M1

3

Solicitudes pendientes de Aprobación

Ver mas

Solicitudes en Trámite

Tipo	Proceso	Codigo	Fecha Solicitud	Tipo Doc.	Nombre	Justificacion	Solicitante	Autorizo	Doc.	Estado	Revi.	Recha.	Observ.
N	GST	GST D5	2023-04-27	Documento	ggdfg	dgdfg	Migracion IV			Revisado			
A	GST	GST F7	2023-04-27	Formato	GST F7 Control de backup mensual de las bases de datos	Esta es una prueba	Migracionn I			Corregir			
E	GST	GST F8	2023-04-27	Formato	GST F8 Control de backup sitios WEB	Porque esta obsoleto	Migracionn I			En Tramite			

Como fue devuelto para corregir ya no tiene acciones para ejecutar hasta que se corrija

El nuevo estado esta en "corregir"

Aparece el logo de info indicando que esta solicitud tiene observaciones, al dar clic abre la ventana de observaciones

5. Al dar clic en el botón info muestra las observaciones, si tiene varias aparecen todas las realizadas e indica el usuario que la realizo.

Descripción

prueba

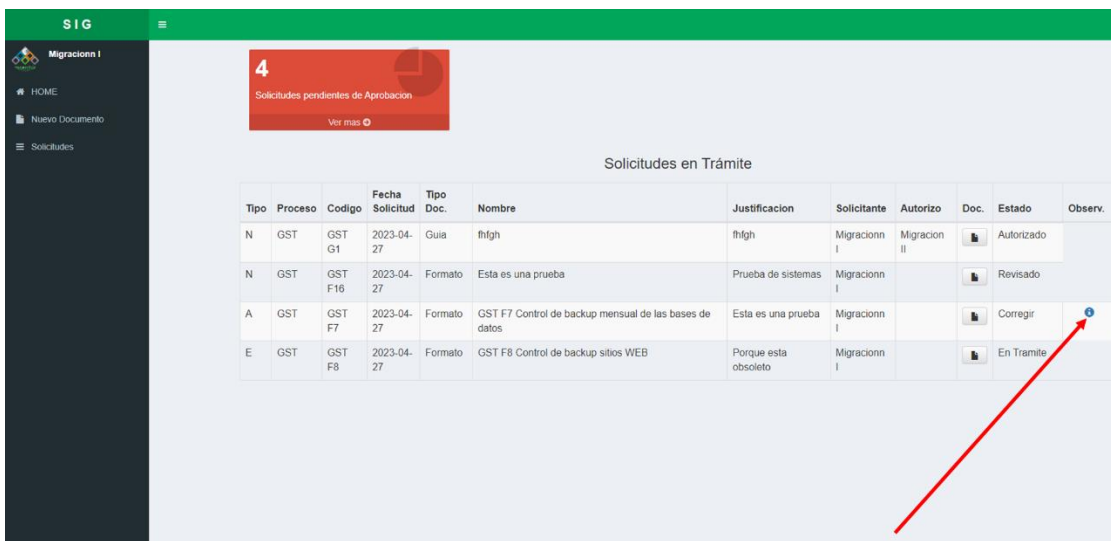
Usuario

Migracion IV

	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1

7. PASOS PARA CORREGIR UNA SOLICITUD

1. Solo puede ser corregida por la persona que realizo la solicitud, deberá ingresar por solicitudes y luego por el icono info.

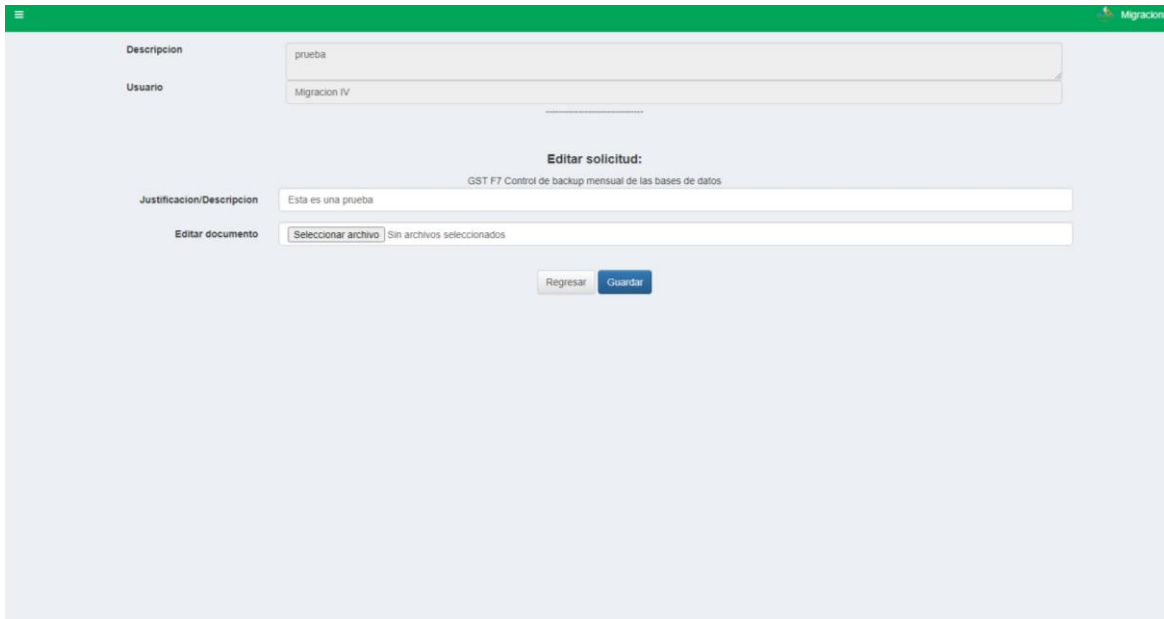


The screenshot shows the SIG interface with a sidebar on the left containing 'HOME', 'Nuevo Documento', and 'Solicitudes'. The main area displays a table titled 'Solicitudes en Trámite' (Requests in Progress). Above the table, a red box indicates '4 Solicitudes pendientes de Aprobación' (4 Requests pending Approval). The table has columns: Tipo, Proceso, Código, Fecha Solicitud, Tipo Doc., Nombre, Justificación, Solicitante, Autorizo, Doc., Estado, and Observ. A red arrow points to the 'Observ.' icon in the row where the state is 'Corregir'.

Tipo	Proceso	Código	Fecha Solicitud	Tipo Doc.	Nombre	Justificación	Solicitante	Autorizo	Doc.	Estado	Observ.
N	GST	GST G1	2023-04-27	Guía	thgh	thgh	Migracionn I	Migracion II		Autorizado	
N	GST	GST F16	2023-04-27	Formato	Esta es una prueba	Prueba de sistemas	Migracionn I			Revisado	
A	GST	GST F7	2023-04-27	Formato	GST F7 Control de backup mensual de las bases de datos	Esta es una prueba	Migracionn I			Corregir	
E	GST	GST F8	2023-04-27	Formato	GST F8 Control de backup sitios WEB	Porque esta obsoleto	Migracionn I			En Trámite	

2. Al abrir las observaciones saldrá el listado de todas las correcciones solicitadas, adicionalmente se habilitan los campos necesarios para la corrección, se diligencian y al guardar ya quedan nuevamente para la revisión.

	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1



Descripcion: prueba

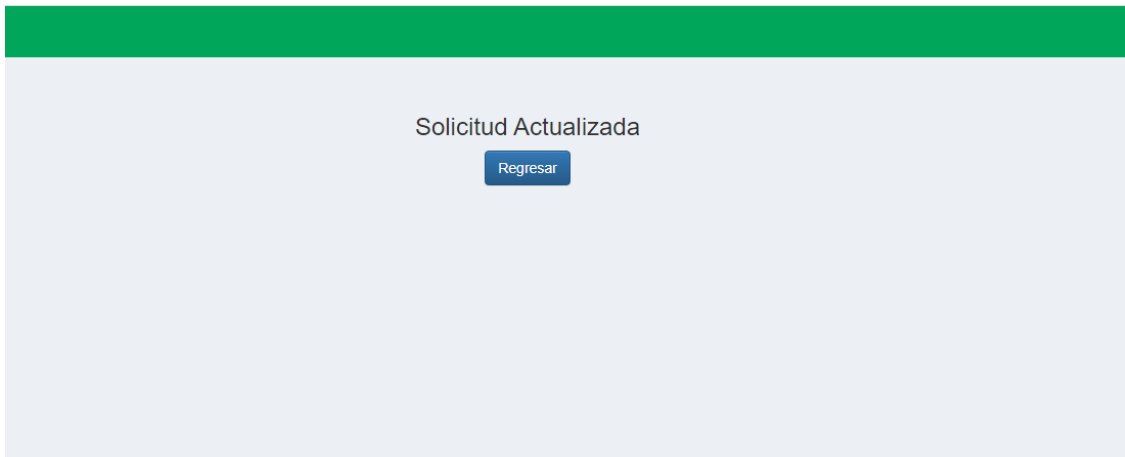
Usuario: Migracion IV

Editar solicitud:
GST F7 Control de backup mensual de las bases de datos

Justificacion/Descripcion: Esta es una prueba

Editar documento: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Regresar Guardar



Solicitud Actualizada

Regresar

- Una vez realiza la corrección el jefe de área o encargado puede continuar con el respectivo tramite.

	MANUAL DE CARGUE, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS AL SIG	Versión: 1
		Fecha: 12 de Mayo de 2023
		Código: GST M1

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
1	12 de mayo de 2023	Creación del Documento	Técnico Administrativo sistemas de información