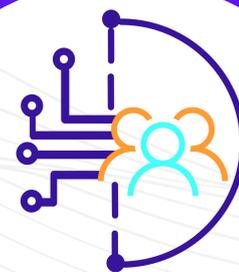


# INTEGRA UNITY

## MANUAL PARA LA IMPORTACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS



**INTEGRA**  
Ágil, práctico y seguro

## INTRODUCCIÓN:

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

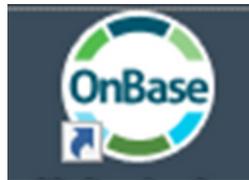
**Integra** permite centralizar la información, mejorar la colaboración entre equipos y garantizar la seguridad y trazabilidad de sus documentos. Esta plataforma facilita la gestión eficiente de archivos, asegurando el cumplimiento normativo y la accesibilidad de la información en todo momento.

En este manual encontrará instrucciones detalladas sobre la indexación de documentos físicos o electrónicos en el **UNITY**, aplicativo de escritorio.

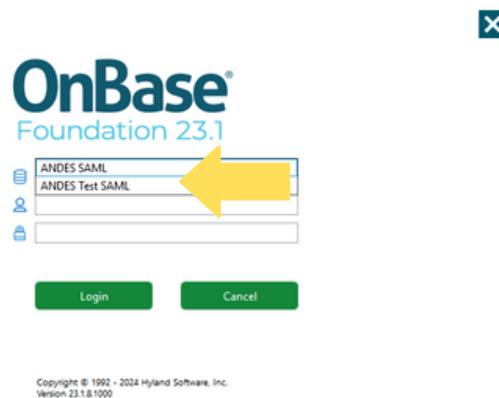
**IMPORTAR** un documento en **Integra**, significa registrar su contenido para facilitar su búsqueda y recuperación, permitiendo un acceso rápido y preciso a los archivos dentro de la plataforma.

## 1. INGRESO A UNITY (escritorio)

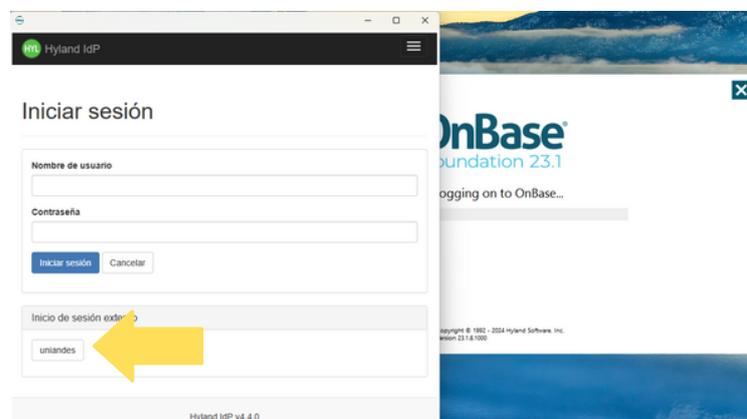
Ingrese a Integra a través de la aplicación UNITY instalada en su equipo desde el ícono



Dar clic en la lista desplegable, seleccionar "Andes SAML" y clic en Login



Seleccione la opción Uniandes





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**

**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

**Expand your Hyland experience: Join Community**

Hyland Community provides our customers and partners a single point of access to Hyland people, products, solutions and updates. Here, members share feedback, ask questions, connect with other users, and get insight into what's new at Hyland. The collaboration between our experts and our Community sets the foundation for the future of the Hyland platform.

There's something for everyone in Hyland Community. Increase your operational knowledge and the value you can provide to your organization. Get self-serve account information, access the support system, share and vote on product ideas, and make connections based on common threads. Find community within Hyland Community, and together we'll go further.

[Learn more about Hyland Community today](#)

**Explore Hyland Training**

You know your business better than anyone; and we know content services. Our diverse catalog of role-based training for Hyland products and solutions enables you and your teams — from end-users and administrators to developers, architects, and more — to learn quickly, on-demand the solutions that will empower your business.

[Visit University Hyland.com](#)

**Connect with industry peers, the Hyland team and product experts at CommunityLIVE**

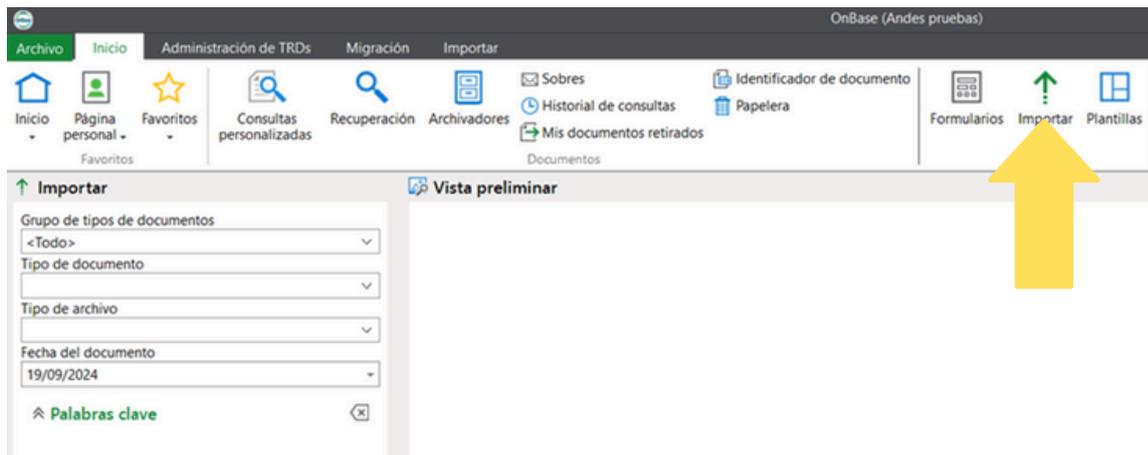
Join industry peers and experts from Hyland and beyond to collaborate in person at CommunityLIVE! Take your content and process solutions to the next level, hear customer innovation stories and get in the driver's seat of your organization's digital evolution.

The Hyland team will be on site to help you:

- Advance your skills and hone your expertise
- Uncover new avenues for driving radical but actionable innovation
- Envision the future and lead your organization in supporting the new ways of working
- Learn from peers and technology experts about emerging trends and cutting-edge content and process services use cases
- Amplify your investments with new features and enhanced agility and security

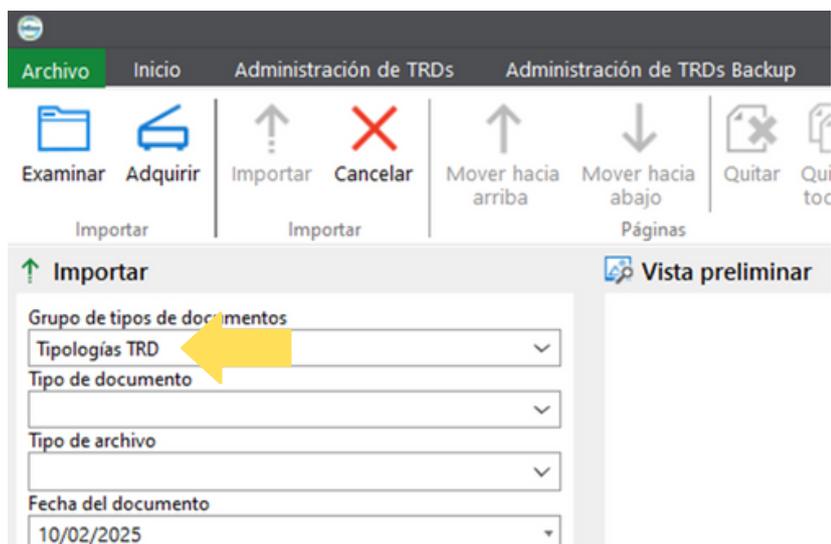
## 2. IMPORTAR EXPEDIENTES

Esta opción permite la indexación/ingreso de expedientes ELECTRÓNICOS y FÍSICOS. Para iniciar el proceso de indexación de documentos utilice la opción Importar, que permitirá el cargue de cada tipo documental.

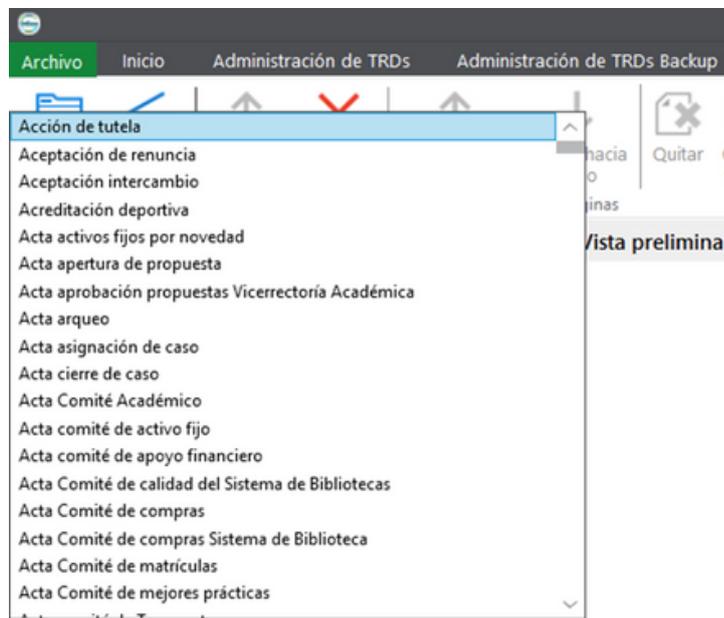


PASO A PASO:

A. Seleccione de la lista desplegable Grupo de tipos de documento, la opción Tipologías TRD.



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



Para expedientes físicos  
seleccione el tipo de documento  
Expediente completo.

- Documentos padre y madre
- Estados financieros
- Expediente completo**
- Extracto cuenta
- Formato código de honor firmando
- Formato de autenticidad de documentos
- Formulario AF1 información del estudiante

C. 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.

**Grupo de tipos de documentos**

Tipologías TRD

Tipo de documento

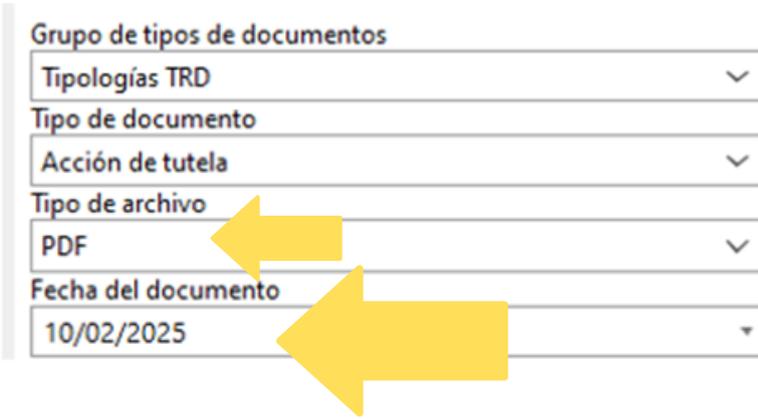
Acción de tutela

Tipo de archivo

PDF

Fecha del documento

10/02/2025



D. 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

APOYO FINANCIERO A ESTUDIANTES

TRD - Versión TRD

1

TRD - Serie

APOYO FINANCIERO

TRD - Subserie

TRD - Código del expediente

TRD - Nombre del expediente

TRD - Descripción del expediente

TRD - Nombre del documento

TRD - Número del documento

TRD - Fecha del documento

TRD - Origen documento

TRD - Cantidad de folios

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

**Seleccionar archivo**

Ningún archivo seleccionado

---

**Configuración de importación**

Grupos de tipos de documentos  
<Todo>

Tipos de documentos  
Análisis financiero

Tipo de archivo  
PDF (.pdf)

Cola para OCR de página completa

Fecha del documento  
17/02/2025  

**Palabras clave**

**TRD - Nombre Unidad productora**

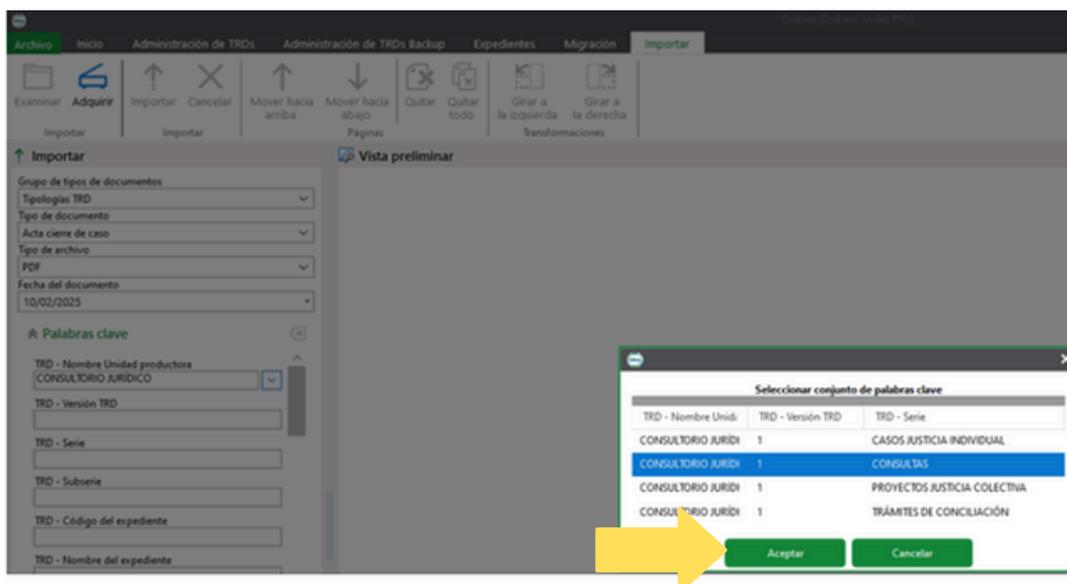
APOYO FINANCIERO A ESTUDIANTES

- 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

**TRD - Nombre del expediente**

Al seleccionar la unidad administrativa, Integra mostrará 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, así evitamos pérdida de información.



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



F. 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.

Archivo Inicio Administración de TRDs Admini

Examinar Adquirir Importar **Cancelar** Mover hacia arriba

Importar Importar

↑ Importar

Grupo de tipos de documentos

Tipologías TRD

Tipo de documento

Acta cierre de caso

Tipo de archivo

PDF

Fecha del documento

10/02/2025

Palabras clave

TRD - Nombre Unidad productora

CONSULTORIO JURÍDICO

TRD - Versión TRD

1

TRD - Serie

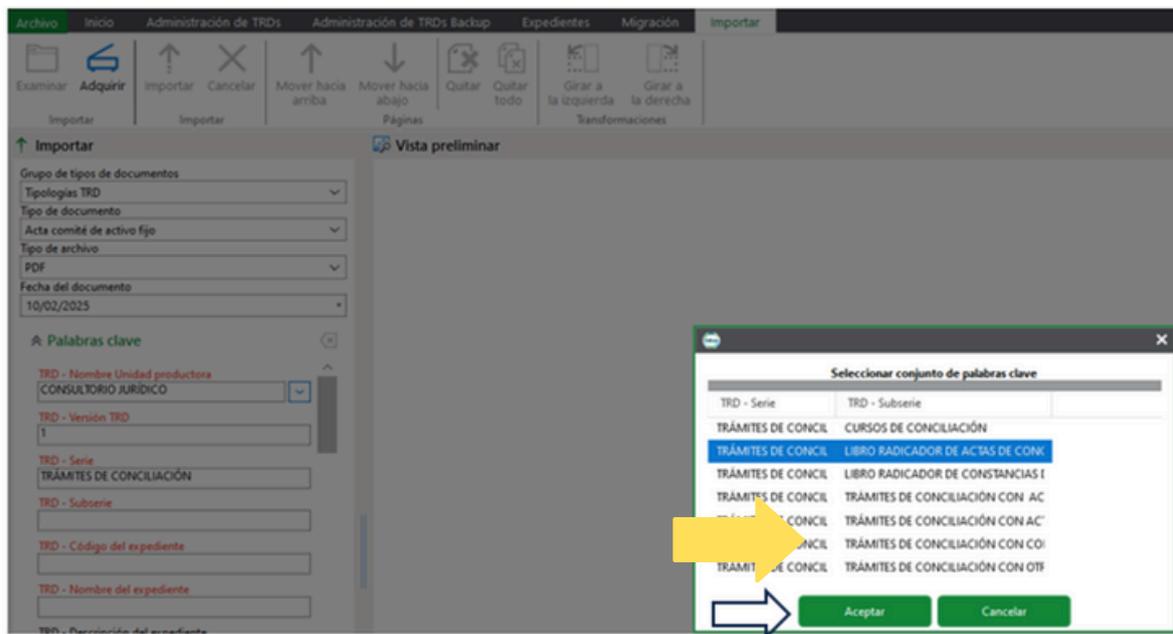
CONSULTAS

TRD - Subserie

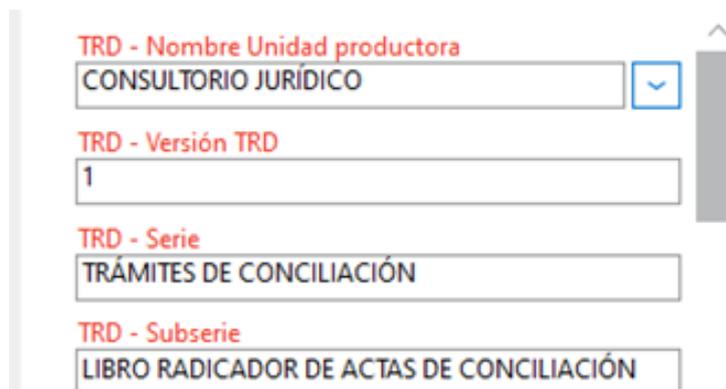
CONSULTAS JURÍDICAS

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

Al seleccionar la subserie documental y aceptar la opción del tipo documental que va a indexar, se mostrará la opción seleccionada.



Al seleccionar la subserie documental y aceptar la opción del tipo documental que va a indexar, se mostrará la opción seleccionada.





Diligencie el campo de Código del expediente.

**TRD - Código del expediente**

CTL1102

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**

ACTAS DE CONCILIACIÓN ACTIVOS FIJOS

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. (No aplica para Expedientes Físicos)

TRD - Fecha del documento

dd/mm/aaaa
▼

< noviembre de 2024 >

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Seleccione el Origen del documento. (No aplica para Expedientes Físicos)

**TRD - Origen documento**

DIGITALIZADO

ELECTRÓNICO

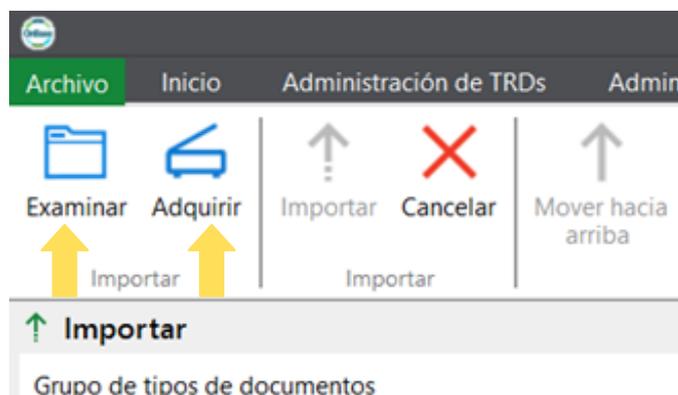
FÍSICO

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.

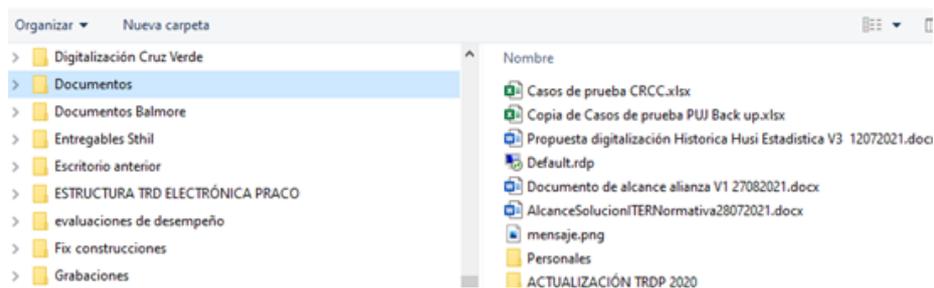
**TRD - Cantidad de folios**

**TRD - Descripción del documento**

Use el botón Examinar para buscar el documento en su equipo. Si tiene un escáner configurado, utilice el botón Adquirir para escanear directamente en la aplicación.

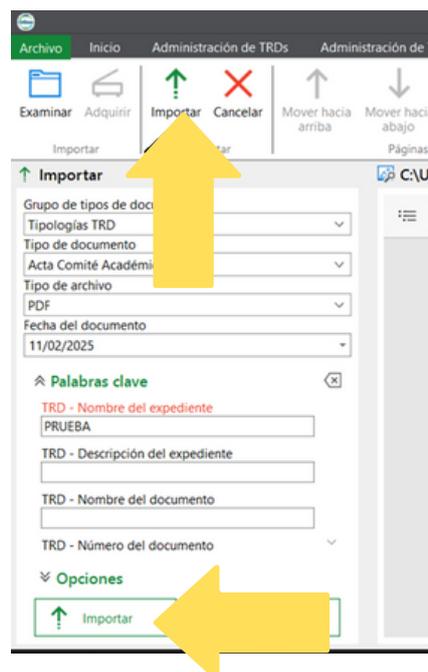


Seleccione el archivo que requiere cargar.

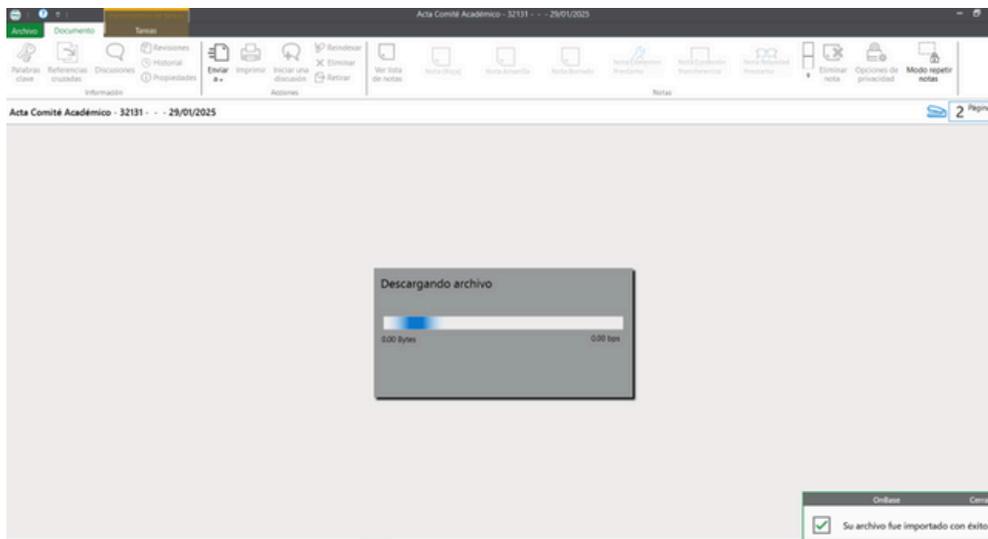


Para los EXPEDIENTES FÍSICOS con el botón examinar busque el documento que utilizará como testigo para el expediente o el PDF que contenga todos los documentos del expediente.

Finalice la importación con cualquier de los botones de importación disponibles.



El software indicará que la importación fue realizada con éxito y mostrará el documento cargado. Cierre el documento para finalizar.



Si requiere ingresar otro documento al mismo expediente puede cambiar los datos del nuevo documento para agilizar el proceso de importación.



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 indexación 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.