

**MANUAL PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA**

**PARA USUARIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD**

**DIRECCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE  
LAS COMUNICACIONES – DTIC**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

**2024**



## MANUAL PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA

### PARA USUARIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD

#### RECOMENDACIONES

1. Revisar que todos los documentos que se encuentran en cada expediente del sistema SGDEA estén debidamente firmados y sean legibles.
2. Verificar que todos los documentos, de cada expediente estén en estado “Publicado Final”
3. Verificar que cada expediente tenga toda la documentación completa.
4. Una vez verificado lo anterior proceder a cerrar los expedientes.

#### PASOS PARA ARCHIVAR UN EXPEDIENTE EN EL SISTEMA SGDEA

1. **Cerrar Expediente:** Para cerrar un Expediente se debe verificar que el número que se visualiza en la pestaña **Contenidos** sea el mismo número de documentos en estado Publicado Final.

Por ejemplo en este caso deben estar 5 documentos en estado Publicado Final

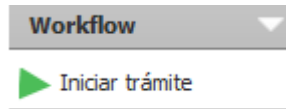
The screenshot shows the SGDEA interface with a table of documents. A callout box labeled 'Contenidos (5)' points to the top navigation tabs. Another callout box labeled 'PUBLICADO FINAL' points to the 'Estado' column of the document list.

	Documento	Código	Tipo	Obligatorio	Estado
<input type="checkbox"/>	Actas (1) (4090500.001.019.01.1): <a href="#">ACTA 03 DEL 01 DE JUNIO DE 2021 (editar)</a>	UPTC-4090500-2022-02749-1	Actas (1)	No	Publicado (final)
<input type="checkbox"/>	Solicitudes (1) (4090500.001.019.03.1): <a href="#">CONSOLIDADO EVALUACIÓN DOCENTE 2(2020) (editar)</a>	UPTC-4090500-2022-02763-1	Solicitudes (1)	No	Publicado (final)
<input type="checkbox"/>	Citación (1) (4090500.001.019.02.1): <a href="#">CITACIÓN (editar)</a>	UPTC-4090500-2022-02764-1	Citación (1)	No	Publicado (final)
<input type="checkbox"/>	Anexos (1) (4090500.001.019.04.1): <a href="#">DECIJO DOS REMISIÓN CONVENIO DE FACULTAD CONSOLIDADO EVALUACIÓN DOCENTE 2(2020) (editar)</a>	UPTC-4090500-2022-02765-1	Anexos (1)	No	Publicado (final)
<input type="checkbox"/>	Solicitudes (1) (4090500.001.019.03.1): <a href="#">DESIGNACIÓN REPRESENTANTES ESTUDIANTILES ANTE EL COMITÉ DE CURRÍCULO (editar)</a>	UPTC-4090500-2022-02770-1	Solicitudes (1)	No	Publicado (final)

A continuación se da clic en el Botón cerrar Expediente que se encuentra en el área inferior.

Cerrar expediente

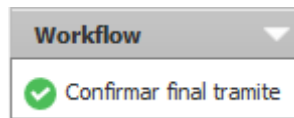
2. **Iniciar trámite:** En el menú del área derecha Workflow, se da clic en la opción Iniciar trámite



Se visualiza el siguiente mensaje:

Se anotó al usuario productor responsable del trámite.

3. **Confirmar final trámite:** En el menú del área derecha Workflow, se da clic en la opción Confirmar final trámite



4. Luego se visualiza la siguiente página donde se puede agregar un comentario y se da clic en el botón Continuar

El expediente **Comunicaciones 2019** Pasará de **Tramitar expediente** a **Cerrar expediente**. ¿Desea Continuar?

Si lo desea, puede agregar un **comentario** al cambio de estado:

EXPEDIENTE PARA ARCHIVAR

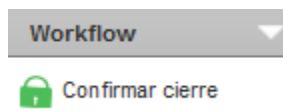
Continuar

Cancelar

Posteriormente, se ve el siguiente mensaje:

El usuario productor confirmo la finalización del trámite.

5. **Confirmar Cierre:** En el menú del área derecha Workflow, se da clic en la opción Confirmar cierre



Se visualiza el siguiente mensaje:

El usuario productor confirmo el cierre del expediente y solicitó el archivo.



**Ejemplo:**

Para cerrar un Expediente se debe verificar que el número que se visualiza en la pestaña **Contenidos** sea el mismo número de documentos en estado Publicado Final, en este caso 5 documentos. Luego se da clic en el botón **Cerrar expediente**.

**ACTA 03 DE 2021**  
UPTC-4090500-2022-00051-EXP  
Actas Comité de Currículo Registrar solicitud (05/04/2022 16:09:32)

**Contenidos (5)** Relaciones Workflow

(0)	Documento	Código	Tipo	Obligatorio	Estado
<input type="checkbox"/>	Actas (1) (4090500.001.019.01.1): ACTA 03 DEL 01 DE JUNIO DE 2021 (actas)	UPTC-4090500-2022-02749-1	Actas (1)	No	Publicado (final)
<input type="checkbox"/>	Solicitudes (1) (4090500.001.019.03.1): CONSOLIDADO EVALUACION DOCENTE 3/2020 (actas)	UPTC-4090500-2022-02763-1	Solicitudes (1)	No	Publicado (final)
<input type="checkbox"/>	Citación (1) (4090500.001.019.02.1): CITACION (actas)	UPTC-4090500-2022-02764-1	Citación (1)	No	Publicado (final)
<input type="checkbox"/>	Anexos (1) (4090500.001.019.04.1): DECISION DEL COMITÉ DE CURRÍCULO CONSOLIDADO EVALUACION DOCENTE 3/2020 (actas)	UPTC-4090500-2022-02765-1	Anexos (1)	No	Publicado (final)
<input type="checkbox"/>	Solicitudes (1) (4090500.001.019.03.1): DESIGNACION REPRESENTANTES ESTUDIANTILES ANTE EL COMITÉ DE CURRÍCULO (actas)	UPTC-4090500-2022-02770-1	Solicitudes (1)	No	Publicado (final)
?	Actas (1) (4090500.001.019.01.1): Pendiente (Mover desde... (Copiar desde... (Nuevo Documento) (Crear desde plantilla... (Referenciar...)		Actas (1)	No	
?	Citación (1) (4090500.001.019.02.1): Pendiente (Mover desde... (Copiar desde... (Nuevo Documento) (Crear desde plantilla... (Referenciar...)		Citación (1)	No	
?	Solicitudes (1) (4090500.001.019.03.1): Pendiente (Mover desde... (Copiar desde... (Nuevo Documento) (Crear desde plantilla... (Referenciar...)		Solicitudes (1)	No	
?	Anexos (1) (4090500.001.019.04.1): Pendiente (Mover desde... (Copiar desde... (Nuevo Documento) (Crear desde plantilla... (Referenciar...)		Anexos (1)	No	

**Publicado Final**

**Cerrar expediente**

Editar | Borrar | **Cerrar expediente** | Cerrar con índice | Check-list documentos | Volver a explorador