 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página 1 de 17

## 1. OBJETIVO

Documentar el paso a paso para realizar la publicación de la información documentada del SIG en los diferentes medios designados para tal fin (Google Drive, WAS y Pagina web)

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la publicación de la información documentada de todos los procesos del SIG

## 3. RESPONSABLE

- Director de planeación y mejoramiento de la calidad: Aprobar la documentación a publicar
- Profesional de apoyo al SIG : publicar información documentada


## 4. GLOSARIO

**WAS:** Web Application's System, es el aplicativo desarrollado por la ITCMB en donde se realiza el cargue de los planes de acción, las evidencias y se realizara la evaluación correspondiente de las mismas.

**Información documentada:** Se hace referencia de forma más genérica a la información documentada definiendo esta como información que una empresa tiene que controlar y mantener, además del medio en el que se encuentra contenida. La información documentada puede por tanto:

- Estar en cualquier medio, es decir, en soporte escrito, papel, formato electrónico, etc.
- Estar en cualquier formato haciendo referencia al idioma, a la utilización de gráficos, a software, etc.
- Ser de cualquier fuente, refiriéndose al lugar de origen de la información, pudiendo proceder de juicio de expertos, cálculos, estimaciones, referencias documentales o al propio conocimiento de la organización.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página <b>2</b> de <b>17</b>

**Google Drive:** Es un producto totalmente nuevo que permitirá a los usuarios almacenar de forma centralizada todos sus archivos de Google Docs y sincronizar estos archivos en todos sus dispositivos.


**Página web:** Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.

## 5. GENERALIDADES

En el presente documento se establece el paso a paso para realizar el cargue de la información documentada del SIG en los diferentes medios establecidos para ello fin (Google Drive, WAS y Pagina web), para el cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El documento a publicar debe estar previamente aprobado por la directora de planeación y mejoramiento de la calidad
- Solo el profesional de apoyo al SIG podrá realizar el cargue de la información documentada
- Los documentos deben contar con los requisitos establecidos en el procedimiento Control de información documentada ( PR-SM-001)

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página <b>3</b> de <b>17</b>

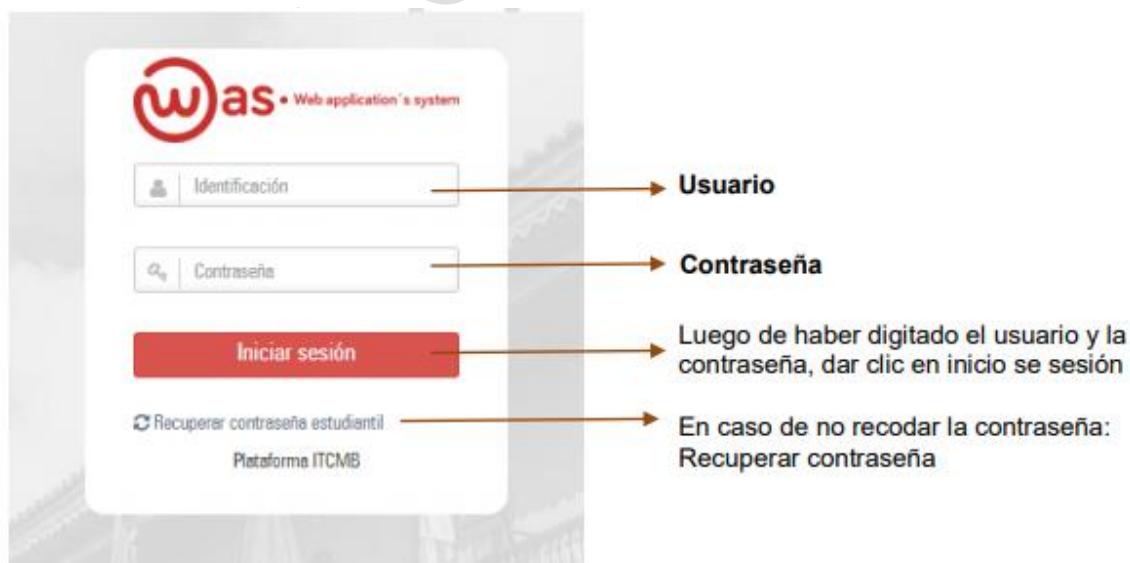
## 5.1. CARGUE DE INFORMACION DOCUMENTADA EN WAS

### 1. Ingresar al aplicativo WAS


Como primer paso, debe dirigirse a su explorador de internet (Google Chrome, internet Explorer, safari, etc.) e ingresar a la siguiente dirección web:  
<https://was.colmayorbolivar.edu.co/>



Ingresa el Usuario asignado por el proceso de soporte y desarrollo tecnológico, solo el usuario del profesional de apoyo al SIG puede tener acceso a las actividades descritas en este instructivo. En caso de no recordar su contraseña, solicitar soporte técnico o realizar el proceso de recuperación de contraseña, luego dar clic en el botón de inicio de sesión.

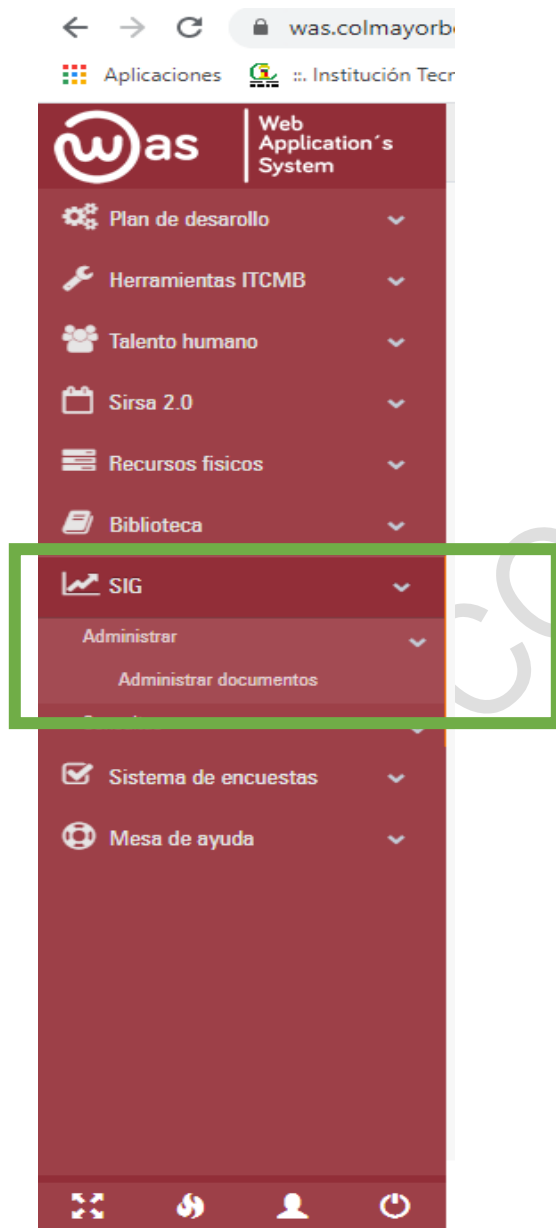


REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad


 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA</b> <b>COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página 4 de 17

## 2. Ingresar al módulo SIG

Una vez ingresado al sistema con usuario (identificación) y contraseña, se presenta la siguiente ventana, en el menú vertical-izquierdo del WAS desplegamos la flecha del módulo de **SIG**, luego nos ubicamos en la flecha indicada por el nombre **ADMINISTRAR** y luego realizamos clic en donde indica **ADMINISTRAR DOCUMENTOS**.



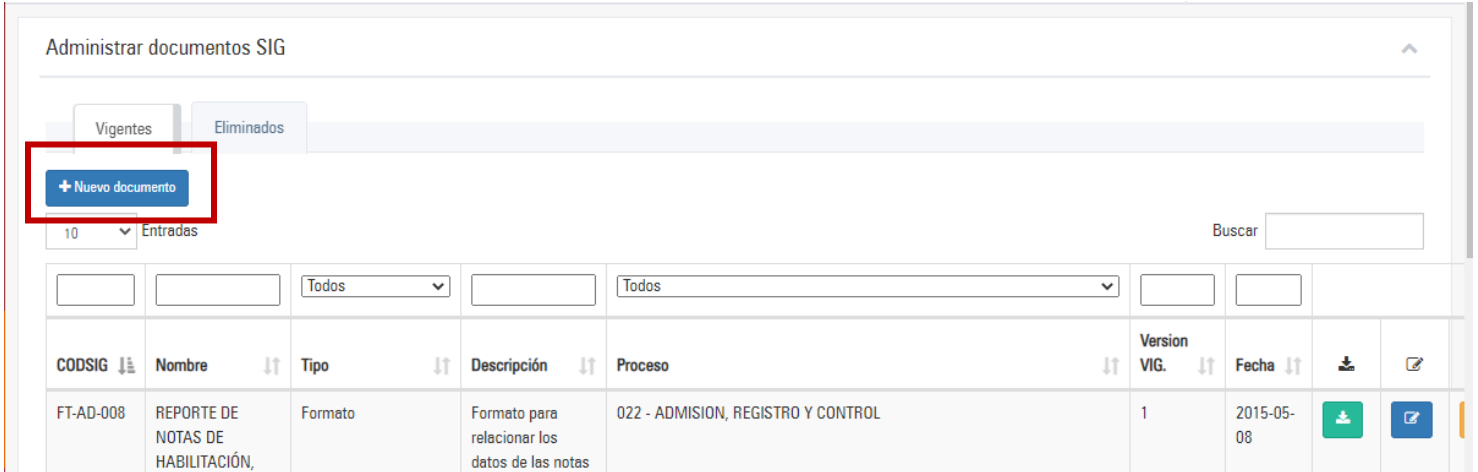
REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página 5 de 17

### 3. CREAR, ELIMINAR O MODIFICAR DOCUMENTO

#### 3.1 Crear nuevo documento

Luego de recibir y aprobar la creación de un nuevo documento se procede a dar clic en la opción **NUEVO DOCUMENTO**



Administrar documentos SIG

Vigentes Eliminados

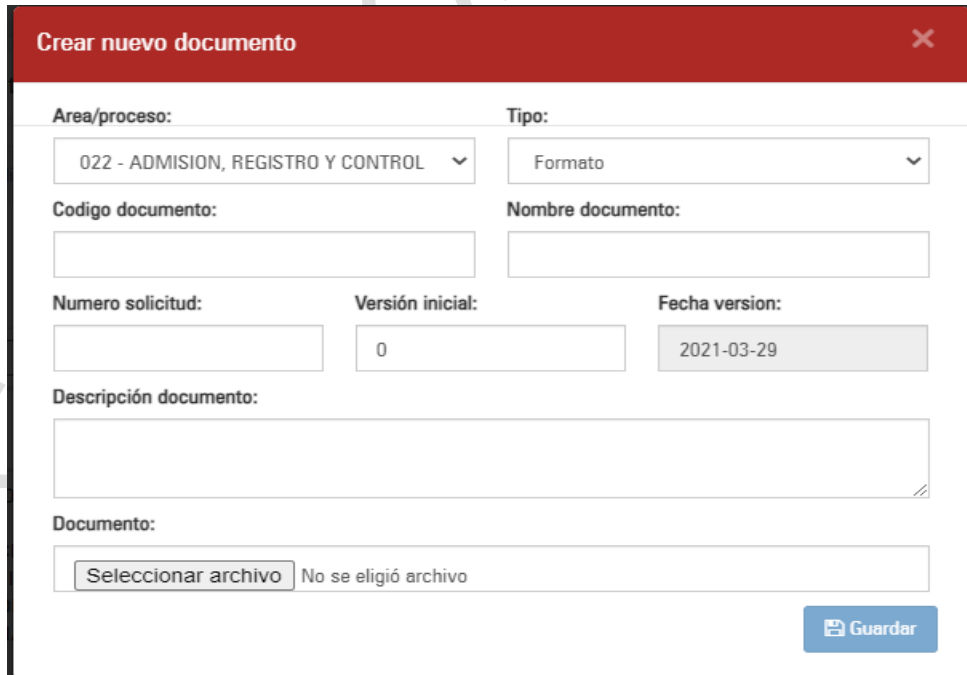
+ Nuevo documento

10 Entradas

Buscar

CODSIG	Nombre	Tipo	Descripción	Proceso	Version VIG.	Fecha		
FT-AD-008	REPORTE DE NOTAS DE HABILITACIÓN,	Formato	Formato para relacionar los datos de las notas	022 - ADMISION, REGISTRO Y CONTROL	1	2015-05-08		

Posteriormente se abrirá la siguiente interfaz :



**Crear nuevo documento**

Area/proceso: 022 - ADMISION, REGISTRO Y CONTROL Tipo: Formato

Codigo documento: Nombre documento:


Numero solicitud: Versión inicial: 0 Fecha version: 2021-03-29

Descripción documento:

Documento: Seleccionar archivo No se eligió archivo

Guardar


REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página 6 de 17

Donde se deberán diligenciar los siguientes campos:

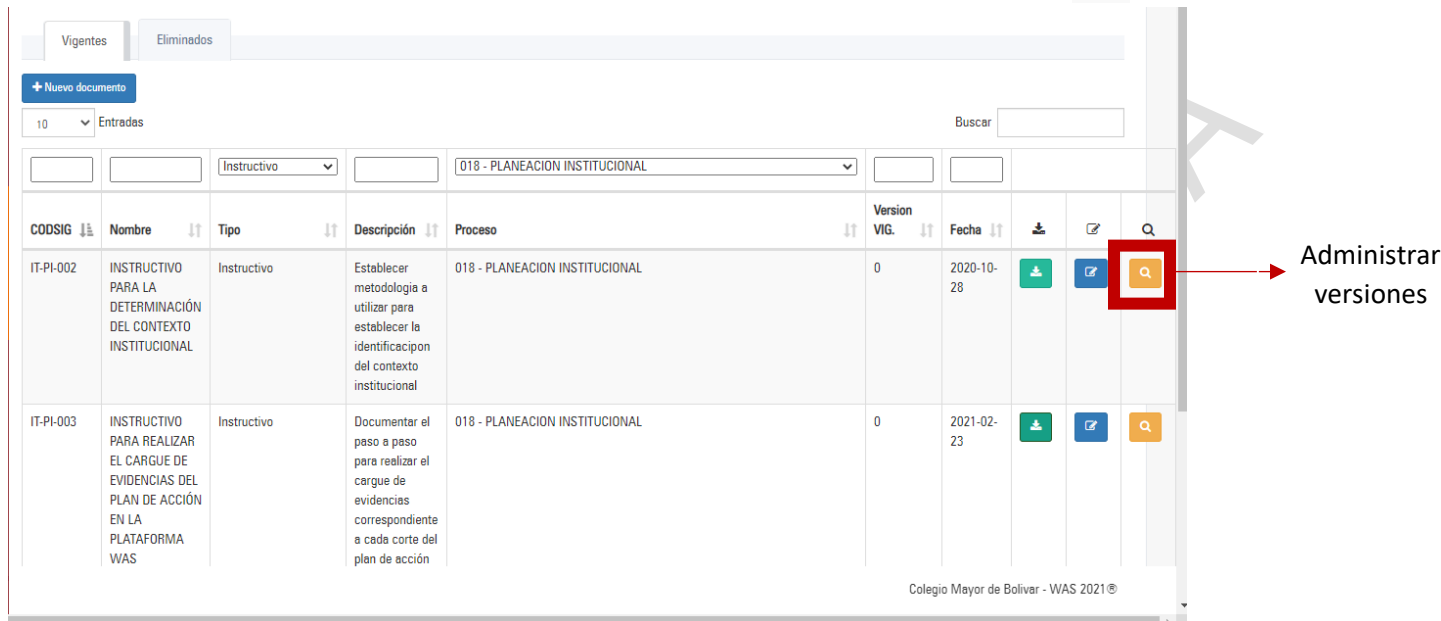
- **Área o proceso** : en esta sección se despliegan los nombres de todos los procesos de la institución , deberá seleccionar el proceso al cual pertenece el documento a cargar
- **Tipo de documento**: Seleccionar el tipo de documento ya sea un formato , procedimiento, guía etc
- **Código del documento**: colocar el código del documento sin espacios , recuerde que este se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos del SIG
- **Nombre del documento**: Escribir el nombre completo, claro y correcto del documento a cargar
- **Numero de solicitud**: Colocar el número de la solicitud por medio de la cual se aprueba el documento a cargar.
- **Versión inicial**: La versión inicial de todo documento nuevo del SIG será 0, sin embargo en caso de que un documento sea trasladado de un proceso a otro continuará con la versión siguiente.
- **Fecha de la versión**: Esta fecha corresponde a la fecha de aprobación del documento la cual se encuentra en la parte superior izquierda del documento a cargar.
- **Descripción del documento**: se realiza una breve descripción del documento a cargar, para el caso de instructivos, manuales, guías, procedimientos se recomienda colocar el objetivo.
- **Documento**: En esta sección se debe cargar el documento y posteriormente seleccionar la opción **GUARDAR**.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA</b> <b>COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página 7 de 17

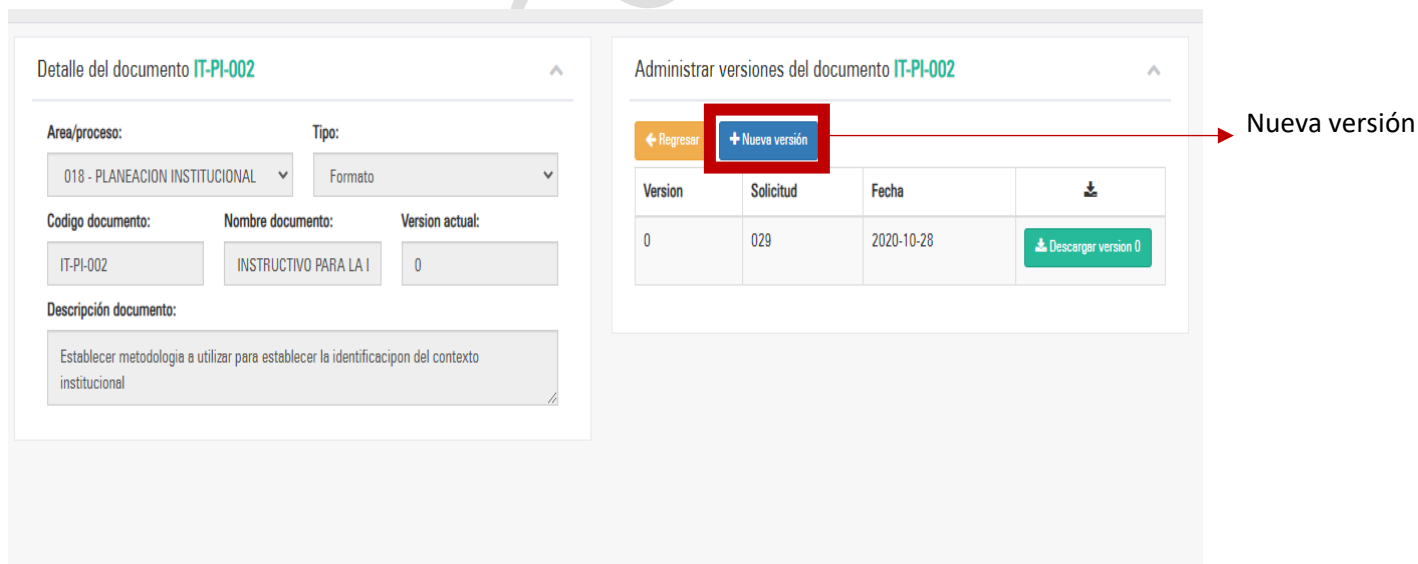
### 3.2 Modificar un documento

1. En caso de requerir cargar un documento por modificación o actualización se deberá hacer clic en la opción **ADMINISTRAR VERSIONES** 




Administrar versiones

### 2. Seleccionar la opción nueva versión



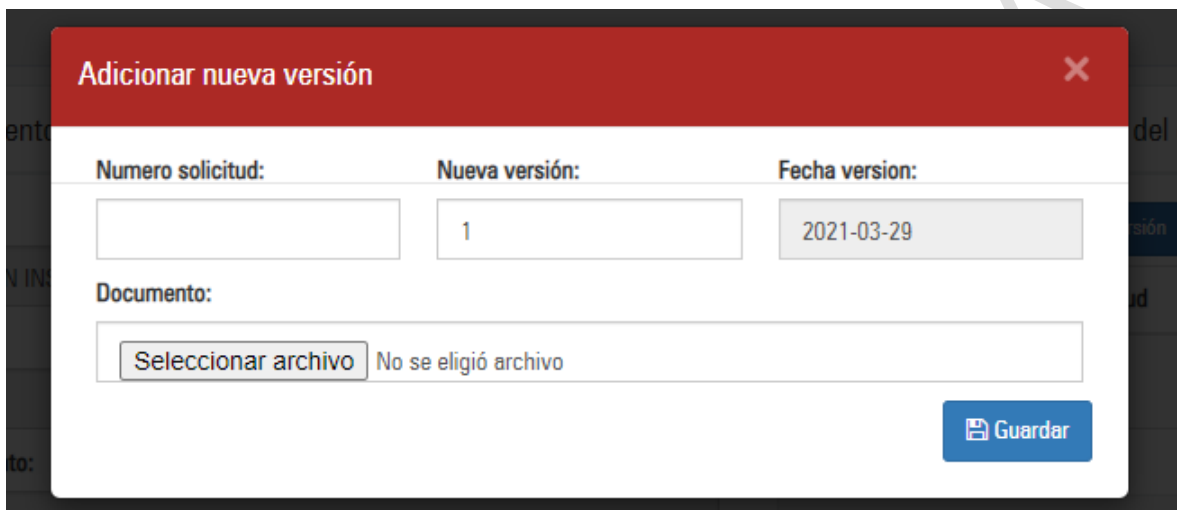
Nueva versión

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Pagina	Página <b>8</b> de <b>17</b>

### 3. Diligenciar campos


Una vez seleccionada la opción **NUEVA VERSION** se abrirá la siguiente interfaz, en la cual se deberán diligenciar los siguientes campos:



- **Numero de solicitud:** Colocar el número de la solicitud por medio de la cual se aprueba el documento a cargar.
- **Nueva versión :** Versión a la cual pasa el documento luego de su modificación
- **Fecha de la versión:** Esta fecha corresponde a la fecha de aprobación del documento la cual se encuentra en la parte superior izquierda del documento a cargar.
- **Documento:** En esta sección se debe cargar el documento y posteriormente seleccionar la opción **GUARDAR**.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad



 INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página 9 de 17

### 3.3 Eliminar documento

1. En caso de requerir eliminar documentos se debe seleccionar la opción **Eliminados**

Administrar documentos SIG

Vigentes

**Eliminados**

Eliminar documento

10 Entradas

Todos

Todos

### 2. Seleccionar documentos

Una vez seleccionada la opción **ELIMINADOS** se abrirá la siguiente interfaz, donde deberá seleccionar el documento a eliminar y en la opción de observaciones deberá describir la razón por la cual se elimina el documento.

Eliminar documento


Documento a eliminar:

FT-AD-008 - REPORTE DE NOTAS DE HABILITACIÓN, SUPLETORIO, NIVELACIÓN, VACACIONAL

Observación:

Guardar

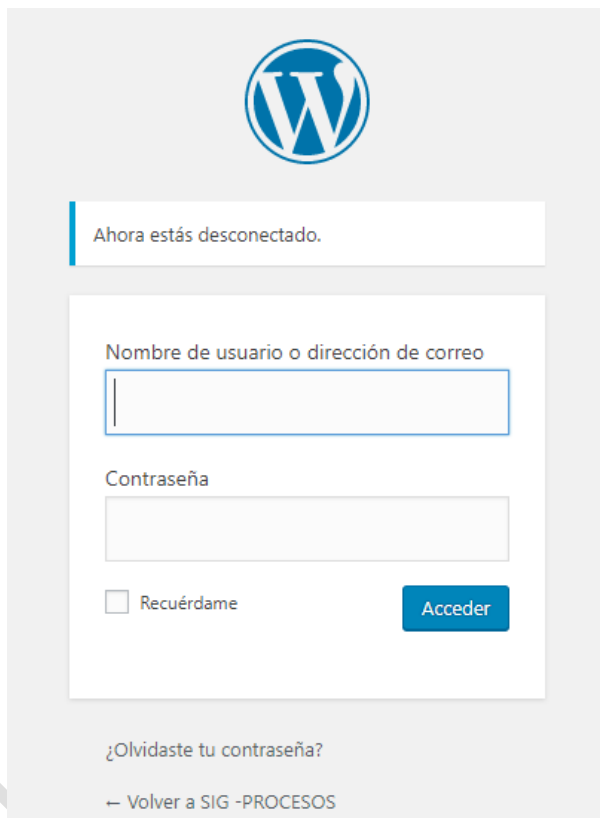
REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página <b>10</b> de <b>17</b>

## 5.2 CARGUE DE INFORMACION DOCUMENTADA EN PAGINA WEB


### 1. Ingresar al sitio web

Como primer paso, debe dirigirse a su explorador de internet (Google Chrome, internet Explorer, safari, etc.) e ingresar a la siguiente dirección web:  
<http://colmayorbolivar.edu.co/sitios/sig/wp-admin/admin.php?page=tablepress>



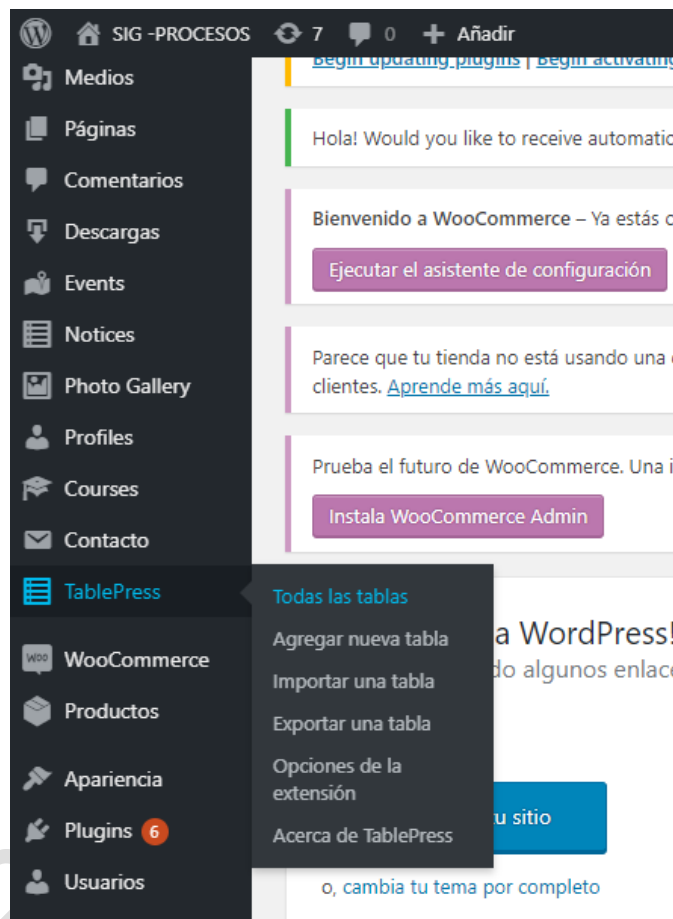
Ingresa el Usuario asignado por el proceso de soporte y desarrollo tecnológico, solo el usuario del profesional de apoyo al SIG puede tener acceso a las actividades descritas en este instructivo. En caso de no recordar su contraseña, solicitar soporte técnico.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página <b>11</b> de <b>17</b>

## 2. Ingresar al módulo TablePress


Una vez ingresado al sistema con usuario (identificación) y contraseña, se presenta la siguiente ventana, en el menú vertical-izquierdo de la página desplegamos la flecha del módulo de **TABLE PRESS** y luego la opción **TODAS LAS TABLAS**.



## 3. Seleccionar el proceso al cual se cargará el documento

Luego de seleccionar la opción todas las tablas automáticamente se mostraran las carpetas de todos los procesos del SIG cargados en la página WEB (como se puede observar en la siguiente imagen) , en donde deberá seleccionar el proceso al cual se cargará el documento

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página 12 de 17


Acciones en conjunto ▼ Aplicar		21 elementos << 1 de 2 >>		
<input type="checkbox"/> ID	Nombre de la tabla	Descripción	Autor	Ultima modificación
<input type="checkbox"/> 1	DOCENCIA	1. Diseñar propuesta curricular que permita la formación de los individuos en un área del saber específico, para dar respuesta a las necesidades del contexto 2. Desarrollar el proceso educativo, pedagógico y curricular de la institución que apunte a formar un profesional integral, ético y responsable que pueda prestarle un servicio a la comunidad.	admin	10 febrero, 2021 5:22 pm
<input type="checkbox"/> 2	INVESTIGACIÓN	Fortalecer el ejercicio investigativo en los estudiantes y docentes investigadores, utilizando como estrategia pertinente la ejecución de un programa de investigación con el propósito de consolidar la cultura investigativa institucional y proponer la construcción de nuevos conocimientos y saberes.	admin	17 febrero, 2021 2:27 pm
<input type="checkbox"/> 3	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Fortalecer el desarrollo integral de la comunidad institucional propiciando espacios de interacción que generen la búsqueda del bienestar, y así mismo proporcionar orientación y generar acciones que favorezcan la inclusión y la permanencia	admin	17 febrero, 2021 3:11 pm
<input type="checkbox"/> 5	EXTENSIÓN	Proporcionar alternativas de solución a necesidades y problemáticas sociales identificadas, a través de la aplicación del conocimiento en actividades y proyectos generados en el ejercicio de la docencia y la investigación para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y fundamentados en la responsabilidad social institucional	admin	19 febrero, 2021 2:26 pm
<input type="checkbox"/> 6	ADMISION, REGISTRO Y CONTROL	Asegurar que los registros académicos sean veraz, confiable y oportuno.	admin	27 enero, 2021 9:22 pm
<input type="checkbox"/> 7	GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar los documentos que reposan en la Institución de acuerdo con la ley general de archivo.	admin	22 febrero, 2021 5:20 pm
<input type="checkbox"/> 8	GESTION FINANCIERA	Proveer y controlar los recursos financieros para alcanzar de manera efectiva el logro de los objetivos institucionales, y así mismo la	admin	3 diciembre, 2020 3:30 pm

#### 4. Cargar documento

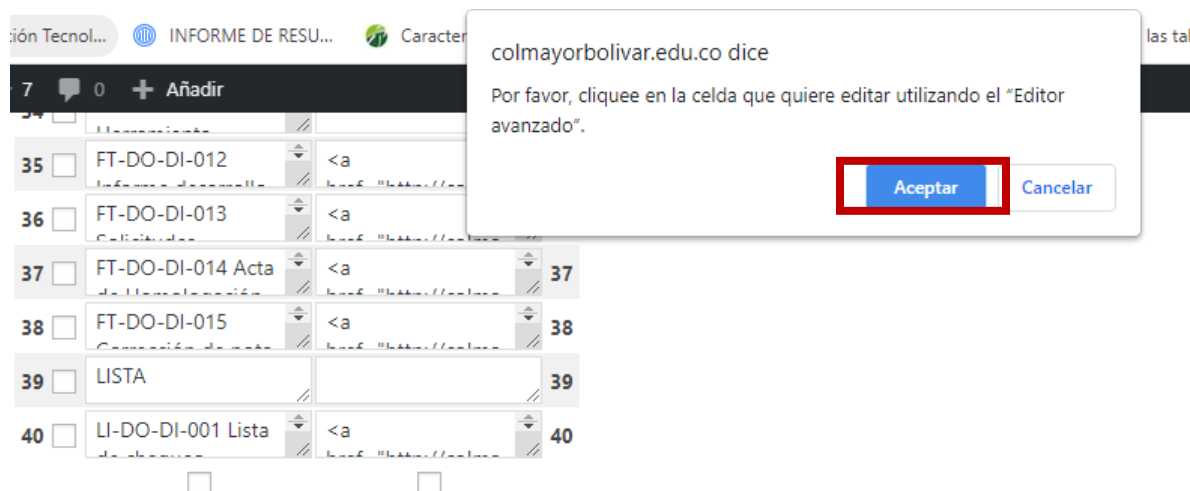
Par realizar el cargue del documento e debe identificar el código y borrar el link de acceso en la interfaz:

6	<input type="checkbox"/>	PR-DO-PC-005	<a	→ Código del documento
7	<input type="checkbox"/>	PR-DO-PC-006	<a	
8	<input type="checkbox"/>	FORMATOS		
9	<input type="checkbox"/>	FT-DO-PC-002 Caracterización de los elementos de	<a href="http://colmayorbolivar.edu.co/s	→ Link
10	<input type="checkbox"/>	FT-DO-PC-003	<a	
11	<input type="checkbox"/>	FT-DO-PC-007	<a	
12	<input type="checkbox"/>	FT-DO-PC-008	<a	
13	<input type="checkbox"/>	FT-DO-PC-009	<a	

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página <b>13</b> de <b>17</b>

Posteriormente se deberá seleccionar la opción **EDITOR AVANZADO**, la cual se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla, seguidamente seleccione la opción aceptar



#### Manipulación de la tabla

Insertar enlace    Insertar una imagen    **Editor avanzado**    Combinar celdas: en una columna (rowspan)    en una

Filas seleccionadas: Ocultar    Mostrar    Columnas seleccionadas: Ocultar    Mostrar


Filas seleccionadas: Duplicar    Insertar    Borrar    Columnas seleccionadas: Duplicar    Insertar    Borrar

Agregar 1 fila(s) Añadir    Agregar 1 columna(s) Añadir

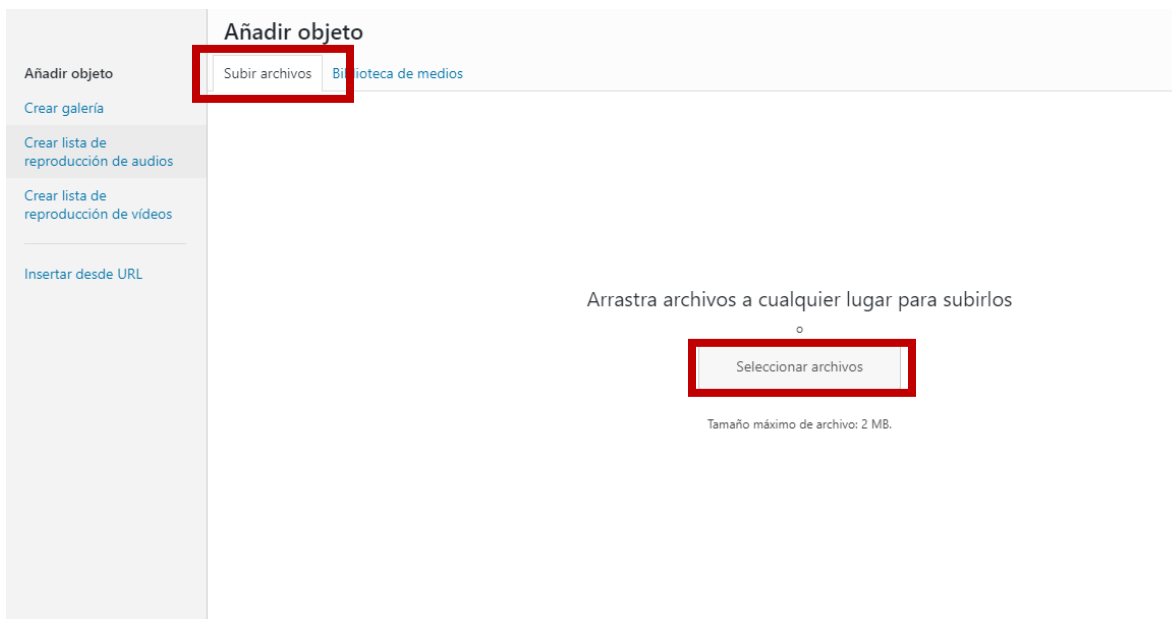
A continuación de clic en el recuadro donde eliminó el link, se abrirá la siguiente interfaz, en la cual debe seleccionar la opción **AÑADIR OBJETO**



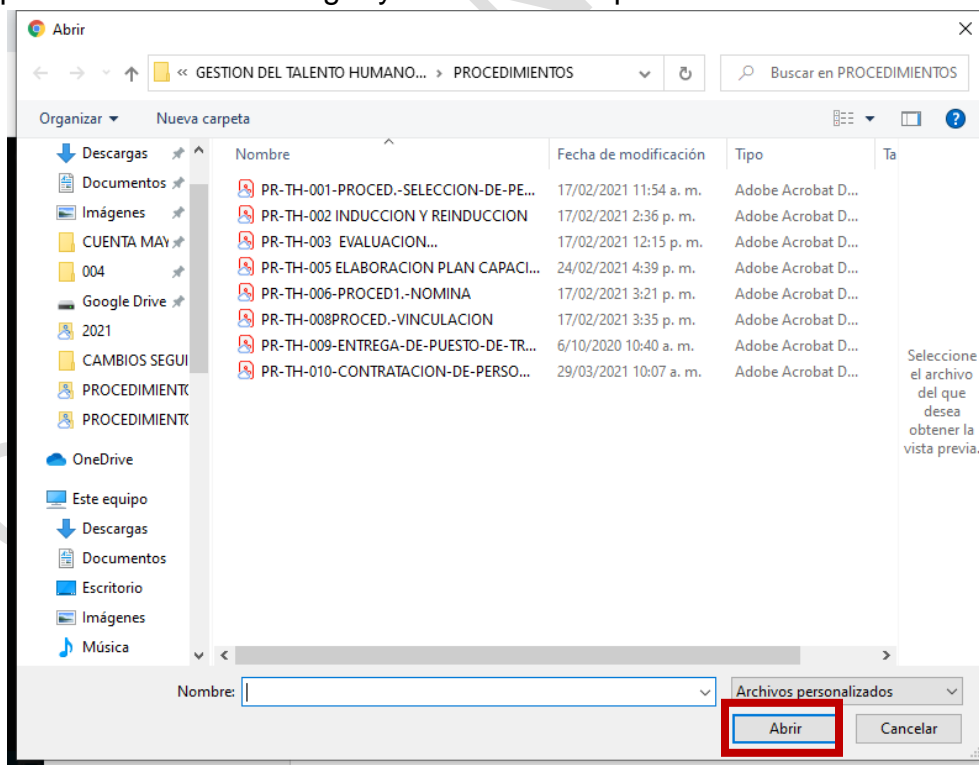
REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página <b>14</b> de <b>17</b>


Seleccione la opción **SUBIR ARCHIVO** y posteriormente **SELECCIONAR ARCHIVO**



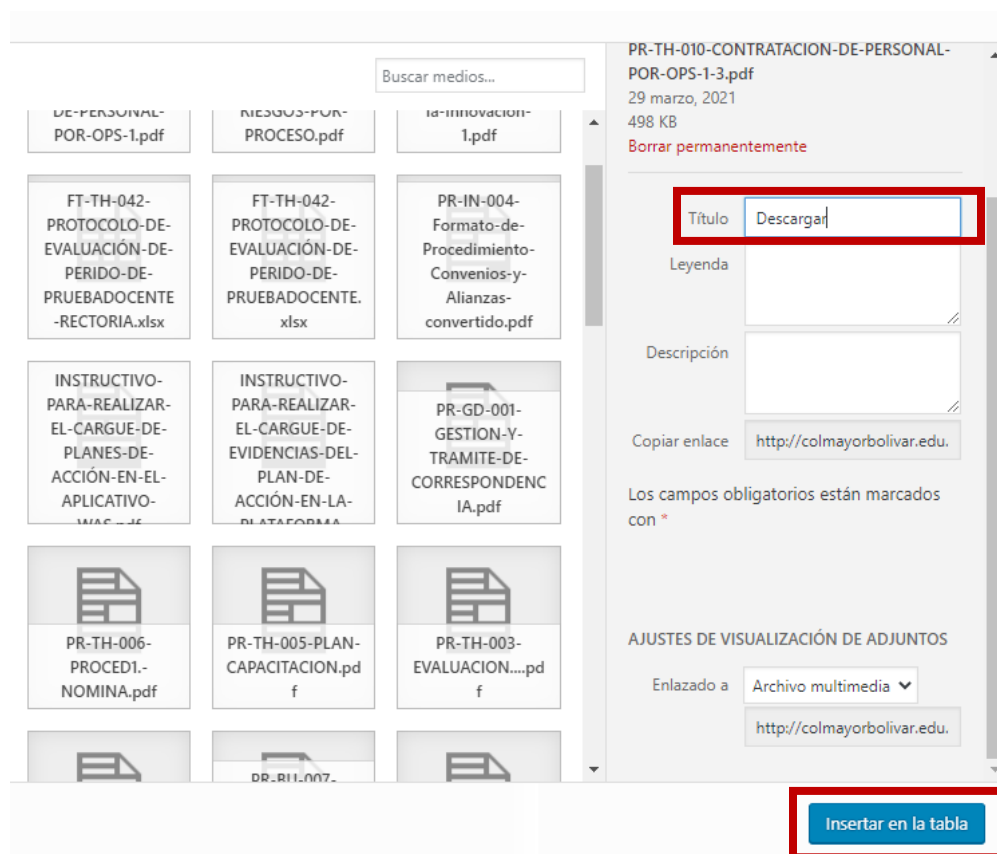
Busque el documento a cargar y seleccione la opción **ABRIR**



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página 15 de 17

Una vez cargado el documento en la opción de **TÍTULO** escriba la palabra **DESCARGAR** y posteriormente la opción **INSERTAR TABLA**:



Buscar medios...

PR-TH-010-CONTRATACION-DE-PERSONAL-POR-OPS-1-3.pdf  
29 marzo, 2021  
498 KB  
[Borrar permanentemente](#)

Título: Descargar

Leyenda:

Descripción:

Copiar enlace: <http://colmayorbolivar.edu>

Los campos obligatorios están marcados con \*

AJUSTES DE VISUALIZACIÓN DE ADJUNTOS

Enlazado a: Archivo multimedia  
<http://colmayorbolivar.edu>

Insertar en la tabla

## 5. Guardar Cambios

En la parte inferior de la pantalla seleccione la opción **GUARDAR CAMBIOS**

Cambiar la longitud de la paginación: ☒ Permitir al visitante cambiar el número de filas visualizadas cuando se utilice paginación.


Información: ☒ Habilitar la visualización de la información de la tabla, con datos acerca de lo actualmente visualizado, por ejemplo: como el número de filas.

Desplazamiento horizontal: ☐ Activar el desplazamiento horizontal, para facilitar la visualización de las tablas.

Comandos personalizados: *Hace falta añadir parámetros adicionales de la [documentación de la tabla de datos](#) a llamada de JS. Para uso de usuarios avanzados.*

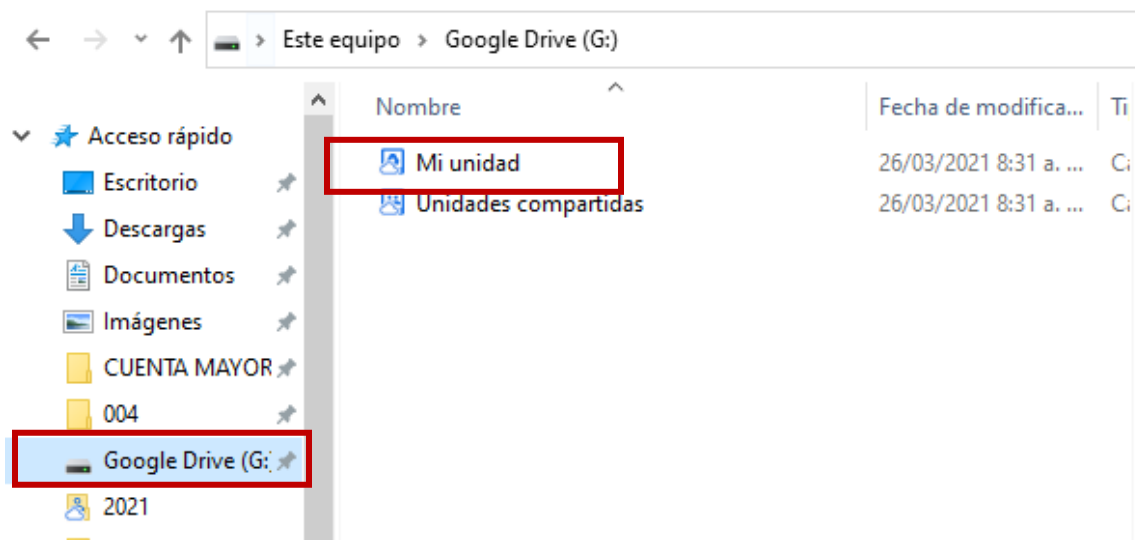
Previsualización: **Guardar cambios**

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad

 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página 16 de 17

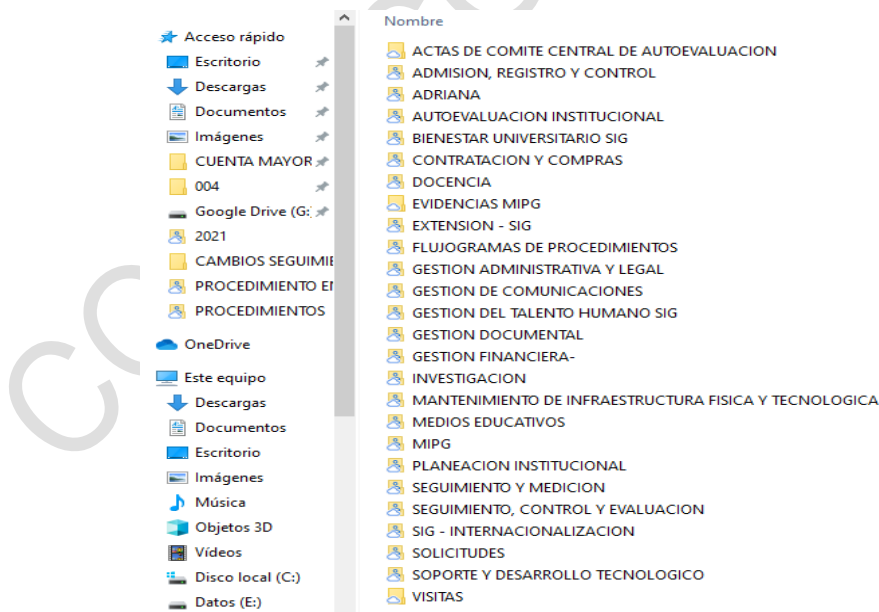
## 1. Entrar a Google Drive

Buscar la carpeta de **GOOGLE DRIVE** en el computador del profesional de apoyo al SIG y posteriormente seleccionar la opción **MI UNIDAD**:



## 2. Identificar carpeta del proceso


Se debe identificar la carpeta del proceso al cual pertenece el documento



## 3. Identificar la carpeta para guardar documento











REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad



 <b>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</b>	Código	IT-SM-002
		Versión	0
		Fecha	12/04/2021
		Página	Página 17 de 17

Identificar la carpeta donde se guardara la información documentada según tipo de documento (Procedimiento, formato, indicador, guía, manual etc)

Nombre

-  ACCIONES DE MEJORA
-  CARACTERIZACION
-  ENCUESTAS DE SATISFACCION
-  FORMATOS
-  INDICADORES
-  INSTRUCTIVOS
-  PROCEDIMIENTOS PDF
-  RIESGOS
-  INFORME PRELIMINAR DE REVISION POR...
-  MODELO DE ACTA

Una vez identificada la carpeta pegue o guarde el documento.

## 6. CONTROL DE MODIFICAICONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	12/04/2021	Creación del documento	Directora de Planeación y mejoramiento de la calidad

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de apoyo al SIG	Director de planeación y mejoramiento de la calidad	Director de planeación y mejoramiento de la calidad