

# ¿Cómo agregar archivos a tu entidad?

Este manual explica cómo gestionar los archivos asociados a la entidad en el sistema, un proceso esencial para mantener documentación legal, certificados o contratos organizados y accesibles. Podrás:

- ✓ Adjuntar archivos (PDF, imágenes, Excel).
- ✓ Clasificarlos por tipo de documento.
- ✓ Crear nuevas categorías si es necesario.

## Requisitos previos:

- Verifica que tengas permisos de **edición** en el módulo de entidad.
- Prepara los archivos en formatos admitidos: '**jpg', 'jpeg', 'png', 'pdf', 'xls', 'doc', 'docx', 'xlsx', txt**' (**Peso máximo 5MB**)

## Pasos para Agregar Archivos

### Paso 1: Acceder al Módulo de Entidad

1. Inicie sesión en el sistema.
2. Navegue hasta:  
**Herramientas → Configuraciones → Entidad.**



### Paso 2: Administrar Archivos

1. En la pantalla de configuración de la entidad, localice la sección "**Archivos de la Entidad**".
2. Haga clic en el botón "**Administrar**" (icono de carpeta azul).

## Archivos de la Entidad



Nombre del Documento	Descripción	Tipo	Acciones
823938_RUT-INTERSERVICIOS-27-04-2023-(1).pdf	RUT	DOCUMENTOS LEGALES	Administrar Haz clic para administrar los archivos de la entidad

## Paso 3: Cargar Nuevo Archivo

1. En la ventana emergente, haga clic en la lupa para "**Agregar**".
2. Complete los campos:
  - **Seleccionar archivo**: Busque el documento en su equipo.
3. Confirme la acción con el botón:
  - "**Cargar archivo**" (para previsualizar).
  - Para aplicar los cambios. haga clic en el **Ícono de diskette** (□)

## Administración de Archivos de Entidad

### Selector de Archivos



C:\fakepath\documento\_soporte.pdf



## Paso 4: Gestionar Archivos Existentes

En la ventana emergente encontrará:

1. **Listado completo** de archivos cargados
2. **Acciones disponibles**:
  - **V**isualizar: Haga clic en el nombre del archivo para completar el **tipo de archivo** y **descripción** del mismo
  - **↓ Descargar**: Ícono de flecha hacia abajo
  - **E**liminar: Botón rojo (confirmación requerida)

## Archivos Disponibles

Doble clic sobre uno de los elementos para editar su contenido

Nombre: 823938\_RUT-INTERSERVICIOS-27-04-2023-(1).pdf  
Tipo: DOCUMENTOS LEGALES  
Descripción: RUT



Nombre: 823938\_RUT-INTERSERVICIOS-27-04-2023-(1).pdf  
Tipo: DOCUMENTOS LEGALES  
Descripción: RUT



Has completado exitosamente el proceso de gestión de archivos para tu entidad en el sistema. Con esta funcionalidad, ahora cuentas con:

- ✓ **Un repositorio organizado** de todos los documentos institucionales importantes
- ✓ **Acceso rápido y seguro** a certificados, y archivos legales
- ✓ **Control completo** para actualizar, visualizar o eliminar documentos cuando sea necesario

---

Revisión #5

Creado el 26 julio 2024 20:28:50 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 8 julio 2025 16:21:04 por Karen Cano