



SIG

Documentación · PlanItOne

MANUAL OFICIAL

Administrar el repositorio

Este manual es para quien tiene el rol admin-sig: la División del SIG y quien la Universidad autorice. Cubre las cuatro operaciones del día a día —subir, organizar, reemplazar y retirar— y las convenciones que hacen que el repositorio siga siendo navegable dentro de dos años.

ACERCA DE ESTE DOCUMENTO

Título	Administrar el repositorio
Aplicación	SIG — documentación institucional
Tipo	Manual oficial
Identificador	sig/manual-admin
Fuente	docs.planitone.co/sig/manual-admin
Fecha de generación	20 de agosto de 2026
Publica	Oficina Asesora de Planeación · Unitrópico

Este PDF se genera a partir de la misma página web que lo publica, así que su contenido es idéntico al de la documentación en línea en la fecha indicada. Las cifras que aparezcan corresponden al momento de la generación: para consultarlas actualizadas, use la versión en línea.

Documento de uso institucional. Puede reproducirse y distribuirse dentro de la Universidad citando su procedencia.

Administrar el repositorio

Este manual es para quien tiene el rol admin-sig: la División del SIG y quien la Universidad autorice. Cubre las cuatro operaciones del día a día —subir, organizar, reemplazar y retirar— y las convenciones que hacen que el repositorio siga siendo navegable dentro de dos años.

Lo que subes es público inmediatamente. No hay estado «borrador» ni cola de aprobación: en cuanto termina la carga, el documento aparece en la ficha del proceso para cualquier visitante y entra en el índice del chatbot en la siguiente actualización del catálogo. Revisa el archivo *antes* de arrastrarlo.

Antes de empezar: comprobar el acceso

1 Inicia sesión con tu cuenta institucional

El acceso es con Google. Usa la cuenta `@unitropico.edu.co` a la que se le asignó el rol; con otra cuenta entrarás, pero sin permisos de administración.

➔ Menú lateral → Iniciar sesión con Google

2 Verifica que dice «Admin SIG»

La etiqueta de rol del panel lateral es la confirmación. Si aparece «Conectado» a secas, tienes sesión pero no el rol.

✓ **Admin SIG** → verás la zona de carga y los botones de eliminar.

⚠ **Conectado** → solo puedes descargar, como cualquier usuario.

⚠ **No autenticado** → la sesión no se abrió.

Si el rol no aparece, el permiso se concede añadiendo `admin-sig` a tu registro de usuario. Es una operación de administración de la suite: ver Roles y permisos.

3

Comprueba que aparecen los controles de administración

Con el rol activo, la ficha de cualquier proceso muestra dos cosas que un visitante no ve.

- La **zona de carga** (arrastrar y soltar) sobre el listado de documentos.
- El **botón de eliminar** en cada tarjeta de documento.

Subir un documento

Es la operación más frecuente. El orden importa: **primero se elige la carpeta, después se suelta el archivo**. Si lo haces al revés, el documento acaba en la carpeta que estuviera seleccionada.

1

Abre la ficha del proceso correcto

El proceso donde subas el documento determina en qué carpeta del almacenamiento queda y en qué ficha aparece. No hay forma de «mover» un archivo después: hay que borrarlo y volverlo a subir.

<https://sigunitropico.co/{proceso}>

El proceso lo decide el código del documento, no la carpeta donde te resulte cómodo.

Un `FR-GTH-...` va en `gth`. Cuidado con los tres pares que no coinciden (`MEA` → `gma` , `BCM` → `gbc` , `IFR` → `inf`): ver Codificación.

2

Elige la carpeta destino

Sobre la zona de carga hay un selector con las carpetas ya existentes en ese proceso y un campo para escribir una nueva.

- Usa el **selector** si la carpeta ya existe. Es lo normal.
- Usa el **campo de texto** solo si de verdad hace falta una carpeta nueva; queda registrada para ese proceso y aparece como píldora para todo el mundo.
- ⚠ Si no eliges nada, el archivo va a parar a `root` y no aparecerá bajo ninguna píldora con nombre reconocible.

3

Revisa el nombre del archivo antes de soltarlo

El nombre del archivo **es** el nombre que verá todo el mundo, y de él se extrae el código que clasifica el documento. Renombrarlo después implica volver a subirlo.

- ✓ `FR-GTH-12.03 SOLICITUD DE VACACIONES.docx` — código, espacio, nombre en mayúsculas.
- ⚠ `solicitud vacaciones (1) final v2.docx` — sin código: el sistema no puede tipificarlo ni el chatbot encontrarlo por tipo.
- Deja la **extensión original**: de ella se deriva la etiqueta de formato (Word, Excel, PDF...).

Los documentos sin código son el único punto ciego del catálogo. Aparecen en el listado, pero no se agrupan por tipo ni el chatbot los clasifica. Hoy son muy pocos y conviene que sigan siéndolo.

4

Arrastra el archivo a la zona de carga

Puedes soltar varios a la vez; se suben de dos en dos con su propia barra de progreso.

- Se acepta cualquier formato. En el repositorio conviven Excel, Word, PDF, PowerPoint e incluso planos.
- ✓ Cada archivo muestra su barra hasta el 100 %; solo entonces queda registrado.
- ⚠ Si cierras la pestaña a mitad de carga, el binario puede quedar en el almacenamiento sin registro visible. Vuelve a subirlo.

5

Confirma que apareció en el listado

El listado se actualiza en tiempo real: no hace falta recargar. Comprueba tres cosas.

- ✓ Está bajo la **píldora correcta** y el contador de esa carpeta subió en uno.
- ✓ El **peso** mostrado se parece al del archivo original.
- ✓ El **formato** detectado es el esperado (Word, Excel, PDF...).

Si no aparece pero la barra llegó al final, cambia de píldora y vuelve: probablemente esté en otra carpeta porque el selector tenía otro valor.

Publicar una versión nueva

El repositorio no versiona por sí solo: la versión vive en el nombre del archivo. Publicar una actualización es, en la práctica, subir el archivo nuevo y retirar el viejo.

1

Sube el archivo con el número de versión incrementado

Mismo tipo, mismo proceso, mismo número; sube la versión.

- > FR-GTH-12.02 pasa a FR-GTH-12.03.
- > El número (12) identifica el documento a lo largo del tiempo; la versión dice cuál es el vigente.

2

Comprueba que ambos conviven un momento

Durante unos segundos verás las dos versiones en el listado. Es normal, y es tu oportunidad de verificar que la nueva quedó bien antes de borrar la anterior.

- > Descarga la nueva y ábrela: confirma que es el archivo correcto y no una copia intermedia.

3

Retira la versión anterior

Elimínala desde su tarjeta. Si la dejas, quien navegue el proceso verá dos documentos casi iguales y no sabrá cuál usar.

Los enlaces antiguos dejan de funcionar. Cada archivo tiene su propia clave, así que el enlace de la versión retirada mostrará «archivo no encontrado». Si ese enlace estaba citado en un procedimiento, hay que actualizarlo. Ver Enlaces de descarga.

Crear y usar carpetas

Las carpetas son la única jerarquía del repositorio: un nivel, dentro de cada proceso. No hay subcarpetas.

1

Comprueba primero si ya existe una equivalente

Las píldoras del proceso muestran todas las carpetas con contenido. Dos carpetas que significan lo mismo con nombres distintos parten el inventario y confunden a quien busca.

- ⚠ «Formatos» y «FORMATOS» son carpetas **distintas** para el listado.
- ⚠ «Procedimientos» y «Procedimiento» también.

2

Escribe el nombre en el campo de carpeta nueva

Al soltar el primer archivo, la carpeta queda registrada para ese proceso y aparece en el selector y en las píldoras.

- Usa nombres cortos y en singular o plural consistente con las que ya hay: «Formatos», «Procedimientos», «Instructivos», «Manuales», «Caracterización».
- Reserva los nombres largos para subprocesos reales, como los de Control Interno en Seguimiento y Control.

3

Ten en cuenta que una carpeta vacía desaparece

Las píldoras se generan a partir de los documentos publicados. Si retiras el último documento de una carpeta, la píldora deja de mostrarse aunque la carpeta siga registrada.

 Retirar un documento

Eliminar es definitivo y no hay papelera. Se borra el registro y el binario. Antes de borrar, descarga el archivo y guárdalo: es tu única copia de seguridad.

1

Descarga el documento que vas a retirar

Aunque estés seguro. Recuperar un documento borrado significa pedírselo al proceso y volver a publicarlo.

2

Pulsa eliminar en su tarjeta y confirma

El control solo es visible con el rol activo. Se pide confirmación explícita.

3

Avisa si el enlace estaba citado

Si el documento se referenciaba desde un procedimiento, una guía o un correo institucional, ese enlace queda roto. Conviene avisar al proceso dueño.

Descargar un proceso completo

La ficha de proceso permite empaquetar en un ZIP todos los documentos visibles, respetando el filtro de carpeta que tengas activo. Es útil para auditorías, copias de respaldo y revisiones documentales.

1 Filtra lo que quieres empaquetar

Con la píldora **Todas** obtienes el proceso completo; con una carpeta concreta, solo esa.

2 Lanza la descarga y espera

El ZIP se arma en el navegador, archivo por archivo. En procesos grandes tarda: Talento Humano supera el centenar de documentos.

⚠ No cierres la pestaña mientras se arma.

3 Revisa el reporte incluido

Si algún archivo falla, el ZIP incluye `_REPORTE_DESCARGA.txt` con la lista de los que no se pudieron incorporar. Léelo antes de dar el paquete por bueno.

Buenas prácticas que sostienen el repositorio

PRÁCTICA	POR QUÉ
El nombre del archivo empieza siempre por el código	Es lo único que permite clasificar el documento por tipo y que el chatbot lo agrupe correctamente.
Una sola versión vigente por documento	Dos versiones publicadas obligan al usuario a adivinar cuál usar.
El proceso lo decide el código, no la comodidad	Un documento en el proceso equivocado es un documento perdido: nadie lo busca ahí.
Nombres de carpeta consistentes entre procesos	Quien aprende a navegar un proceso sabe navegar los dieciséis.
Descargar antes de eliminar	No hay papelera ni historial de versiones.
Revisar el archivo antes de soltarlo	La publicación es inmediata y pública.

Por dónde seguir



Codificación

Cómo se forma un código y los pares que no coinciden con la carpeta.



Modelo de datos

Qué se guarda exactamente al subir un archivo.



Roles y permisos

Cómo se concede y se retira `admin-sig`.



El repositorio

El estado actual: qué proceso tiene qué y en qué carpetas.

**El sistema de gestión,
documentado y al alcance
de todos.**

