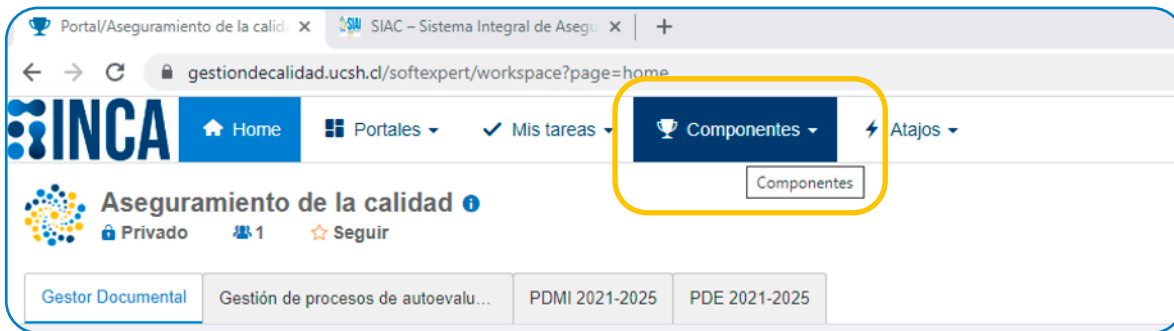


INSTRUCTIVO CREACIÓN DE DOCUMENTOS  
PLATAFORMA INCA  
**DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO**

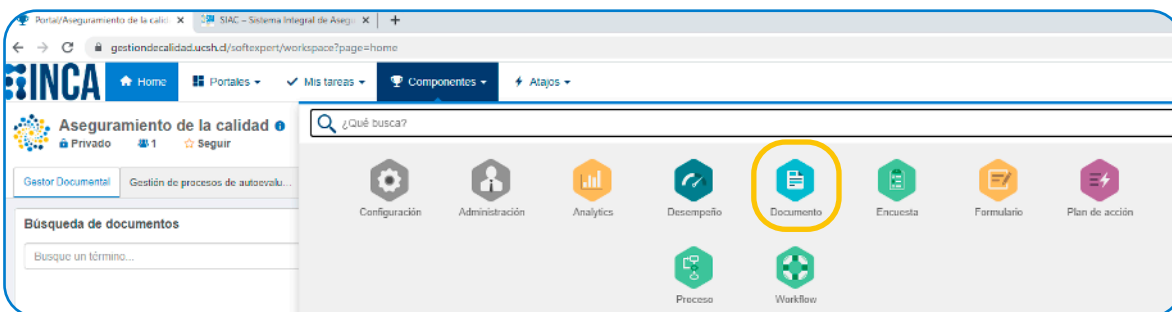


2021

Una vez que ingreses a INCA, debes hacer click en la pestaña **“componentes”** en el menú superior de opciones de la página:



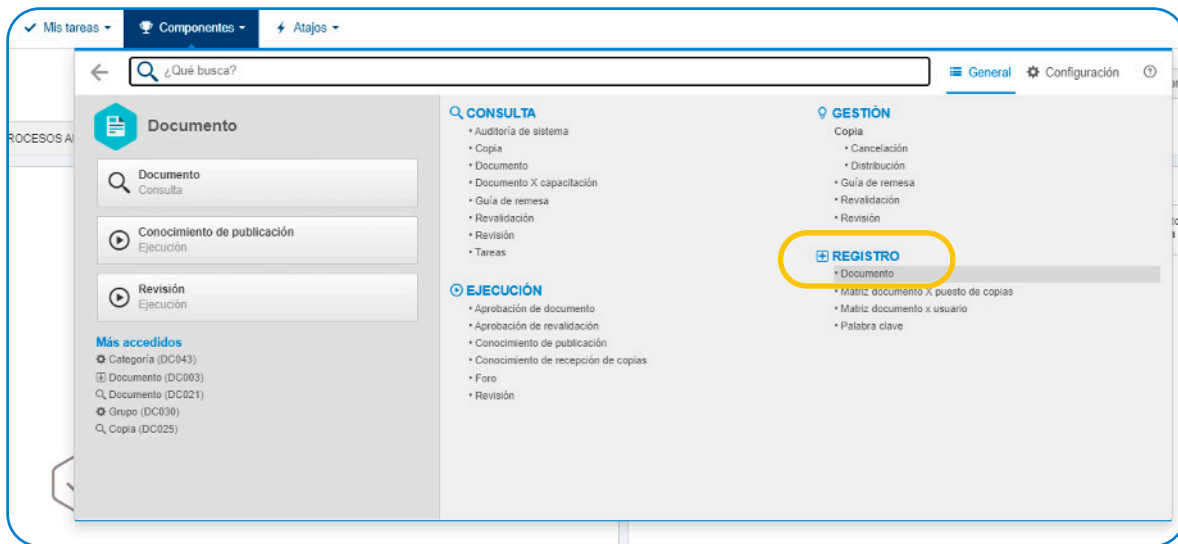
Una vez desplegados los módulos (recuerda que usted solo verá aquellos a los que tu perfil de usuario tenga acceso), debes hacer click en el módulo **“Documento”**:



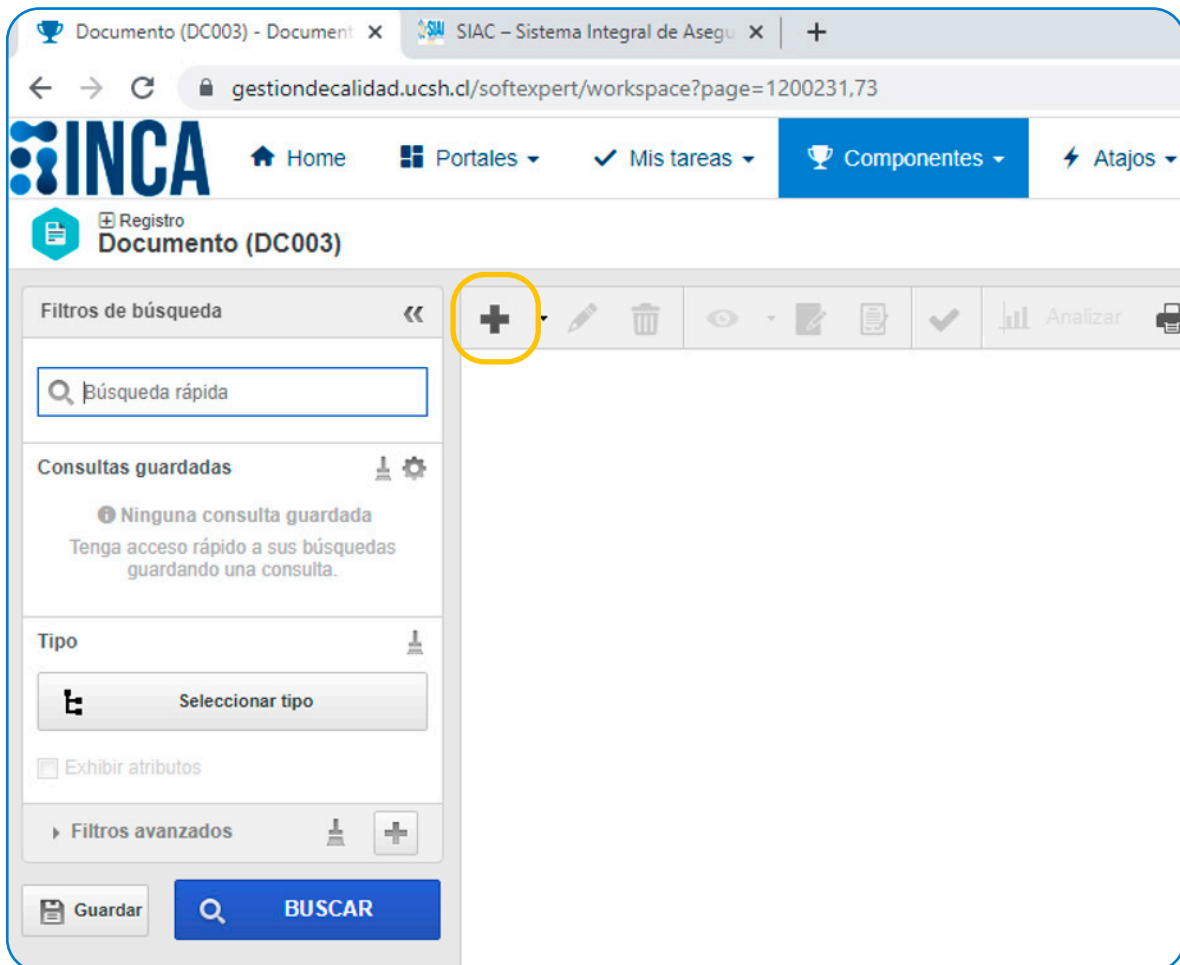
Por defecto, el módulo muestra la pestaña **“General”** (costado superior derecho de su pantalla), con los sub-menús:

- **Consulta**
- **Ejecución**
- **Gestión**
- **Registro**

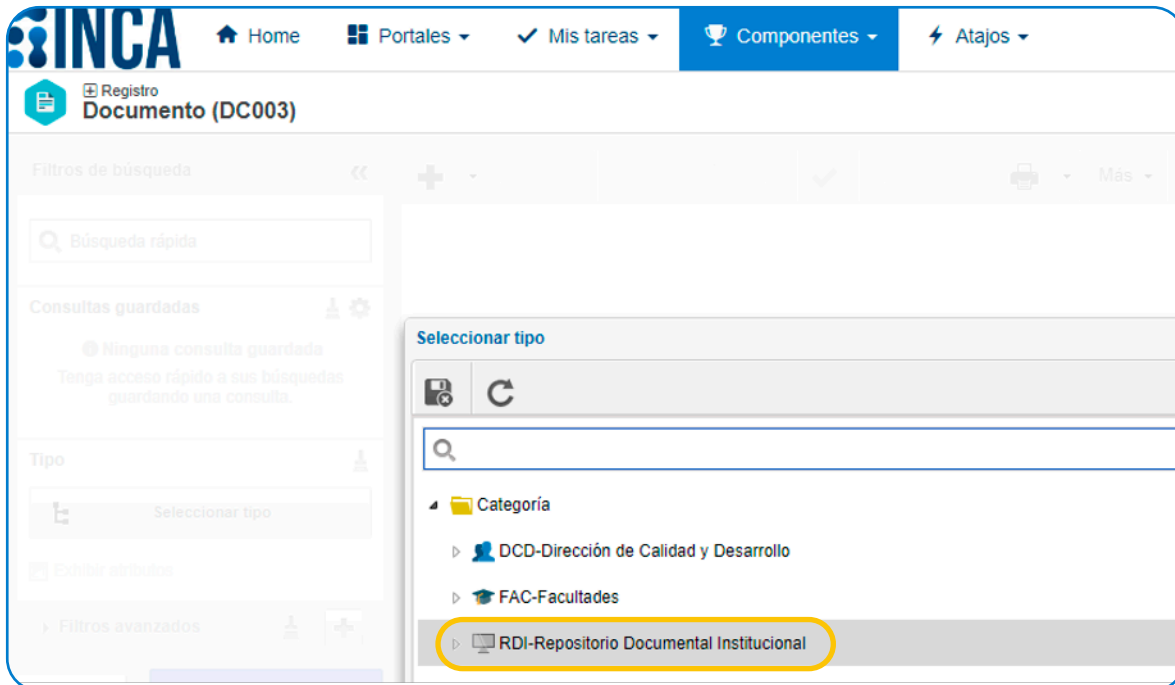
Debes hacer click en el submenú **REGISTRO** y seleccionar la opción **“Documento”**:



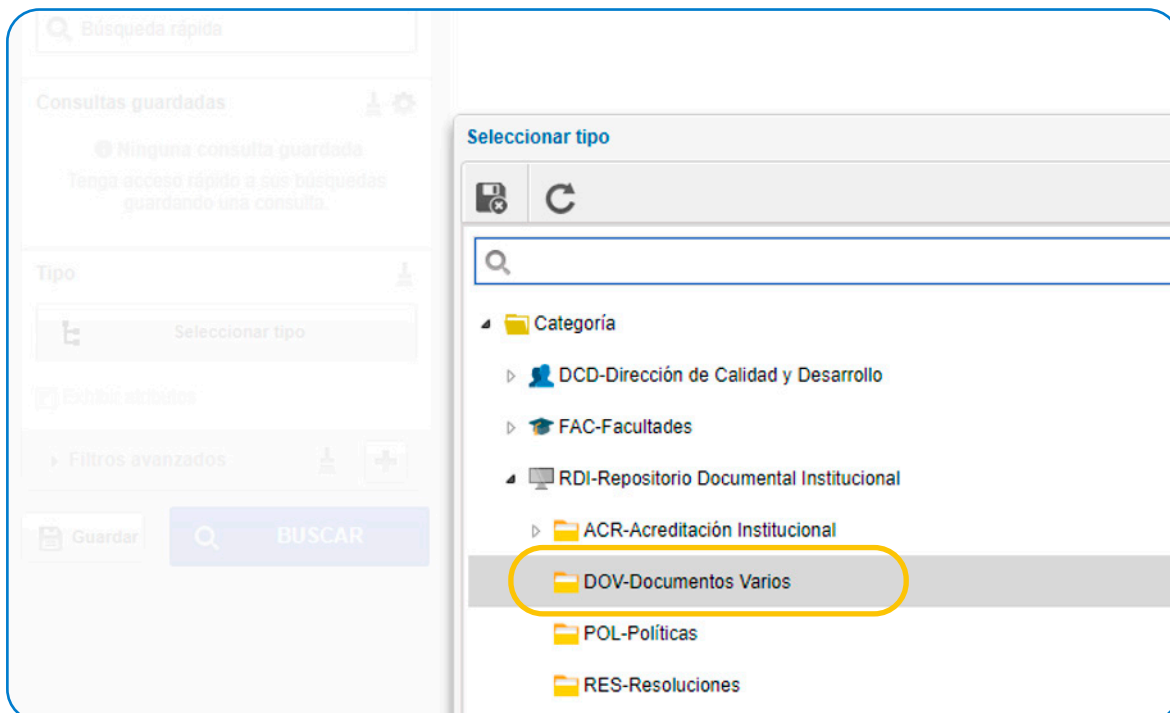
Por defecto, la página se mostrará en blanco, únicamente con un menú opciones desplegados en el costado izquierda de la misma, desde la cual usted debe hacer click en el botón con el símbolo “**más**”.



Se desplegará una nueva ventana con la información de las categorías de documentos a las cuales su perfil tiene acceso para crear un nuevo documento:



Seleccionaremos la categoría en donde queremos alojar nuestro documento:

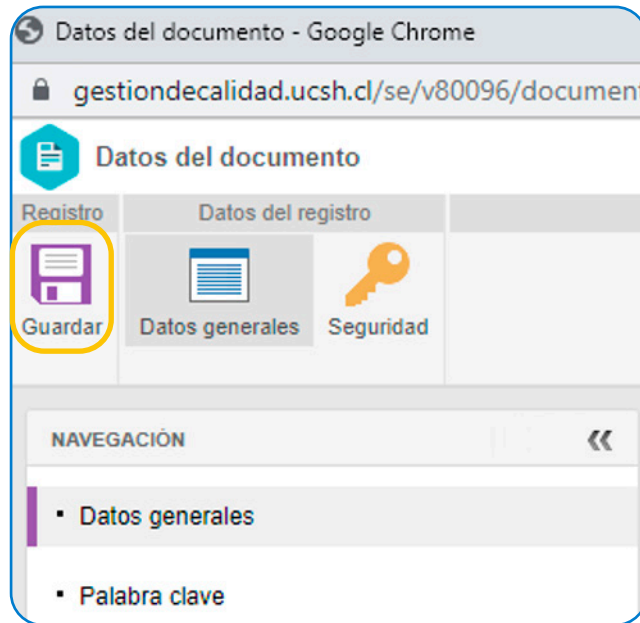


Se desplegará la siguiente interfaz para crear documentos, los campos marcados con un símbolo en rojo son obligatorios y deberán ser necesariamente completados:

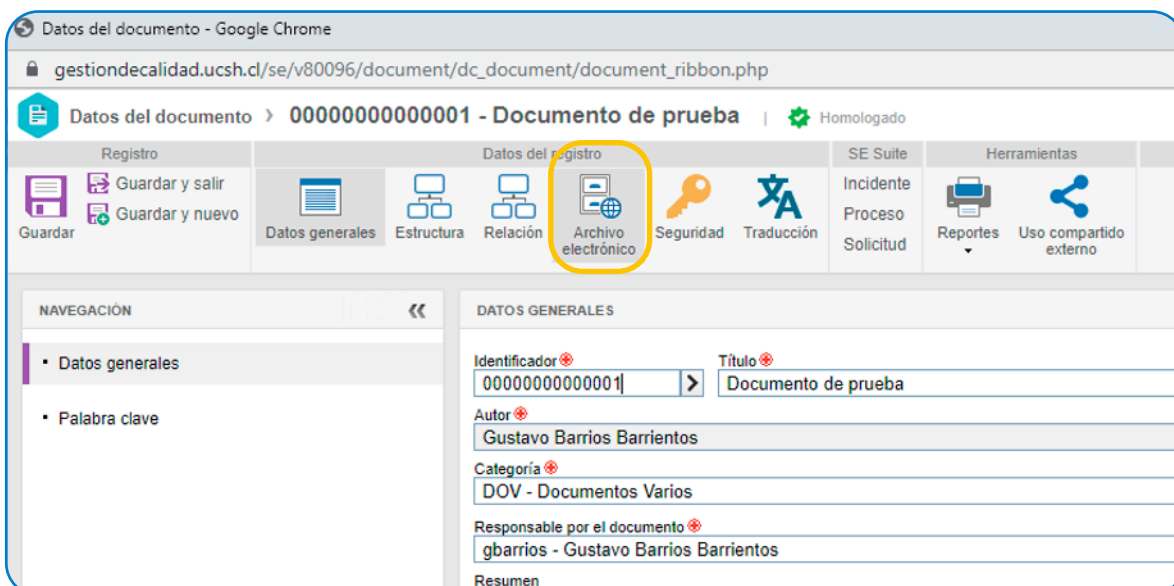
Identificador\* Titulo\* Situación Emisión Idioma\* Español (Español)  
Autor\* Gustavo Barrios Barrientos Fecha\* 1/15  
Categoría\* DCV - Documentos Varios  
Responsable por el documento\* gbarrios - Gustavo Barrios Barrientos  
Documento

- Cree un identificador para el documento, este puede ser un código numérico correlativo, o un descriptor del nombre principal o una combinación de ambos.
- Cree un título para el documento.
- Por defecto, se le mostrará el usuario y la categoría (en este caso la subcarpeta) donde estará alojado el documento.
- Finalmente ingrese la fecha de creación del documento.

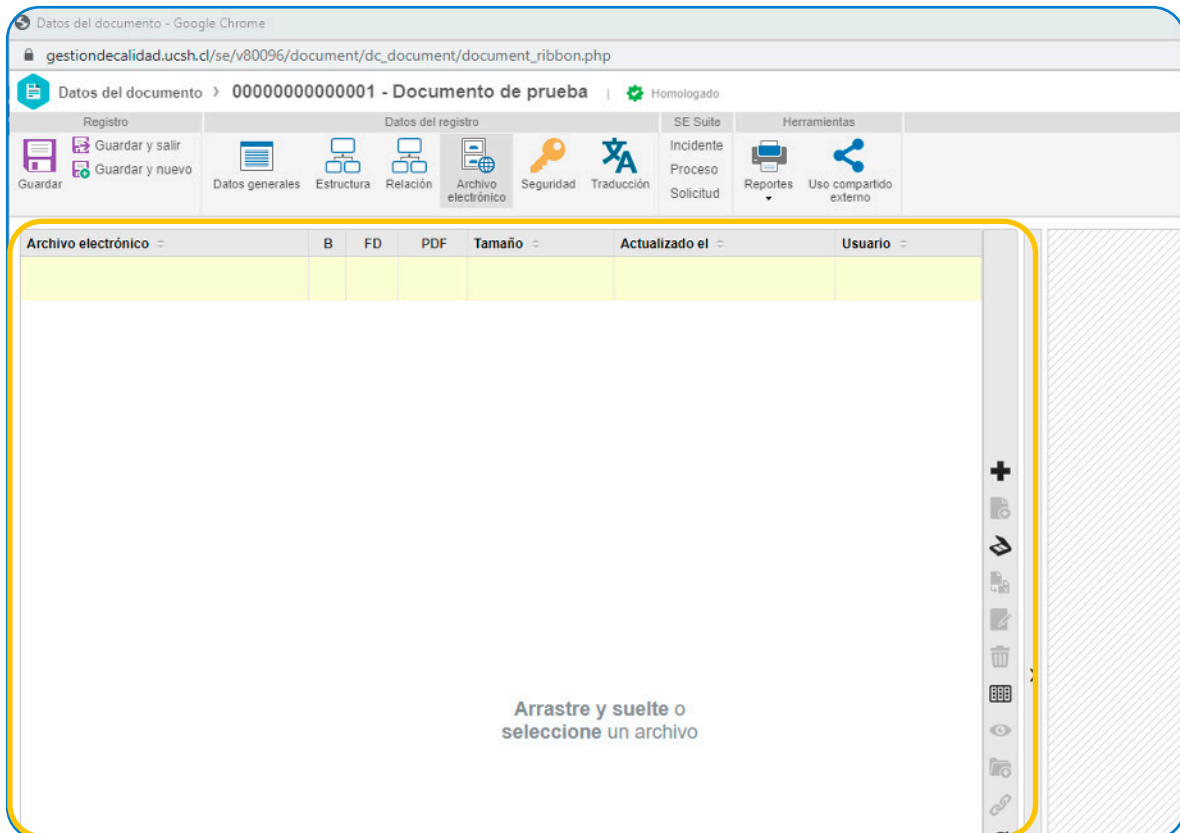
Finalmente, completados los datos, usted debe dar click en el botón **“Guardar”**, ubicado en la esquina superior izquierda de su pantalla.



Al presionar el botón guardar, note que se han habilitado una serie de acciones en la cinta de opciones, que al principio no se mostraban. En esta cinta, seleccione la opción **“Archivo Electrónico”**:

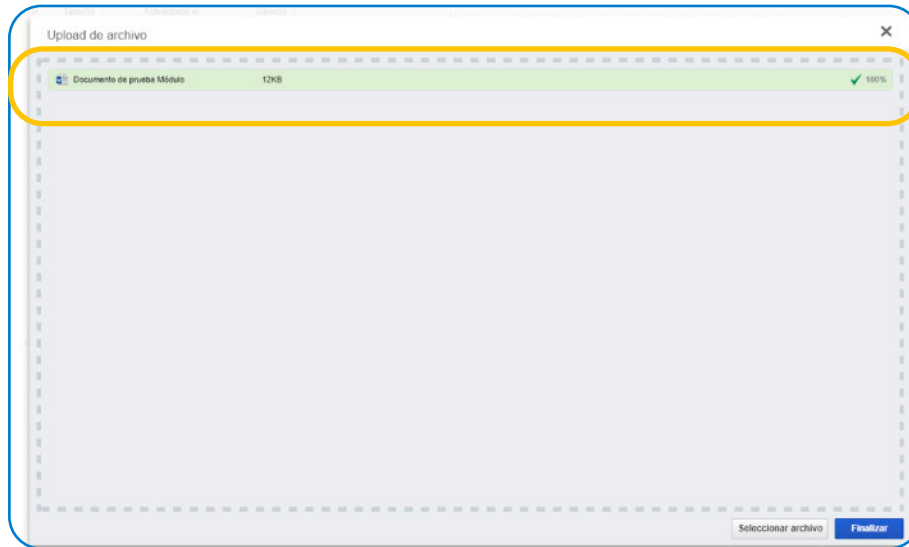


Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana:

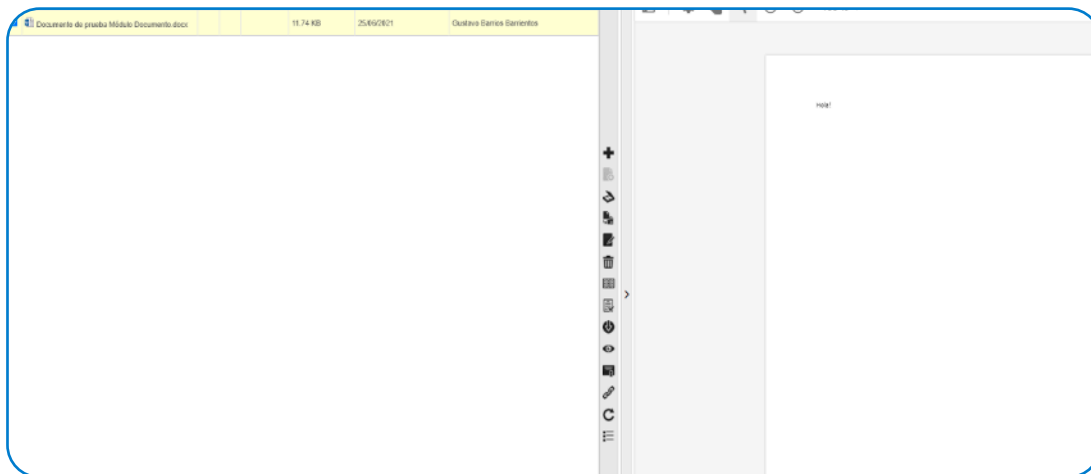


Seleccione el archivo que desea cargar Y arrástrelo y suéltelo en la ventana. Espere a que la plataforma termine la carga del documento (icono check 100%) y haga click en el botón **finalizar**:





La plataforma le mostrará el resumen de la carga y una vista de visualización del contenido del documento (lado derecho de la pantalla):



Para finalizar, usted debe hacer click en el botón **“Guardar y salir”** en la esquina superior izquierda de su pantalla, con lo cual habrá concluido la carga de su documento.

