

¿Cómo agregar archivos y documentos a tu entidad?

Una vez creada tu entidad, es fundamental centralizar toda su documentación legal en nuby. Este módulo te permite crear un archivo digital seguro para documentos como el **RUT, Cámara de Comercio, Cédula del Representante Legal**, entre otros.

Al tenerlos aquí, podrás consultarlos, descargarlos o actualizarlos fácilmente sin tener que buscarlos en carpetas externas de tu computador.

? Requisitos del archivo

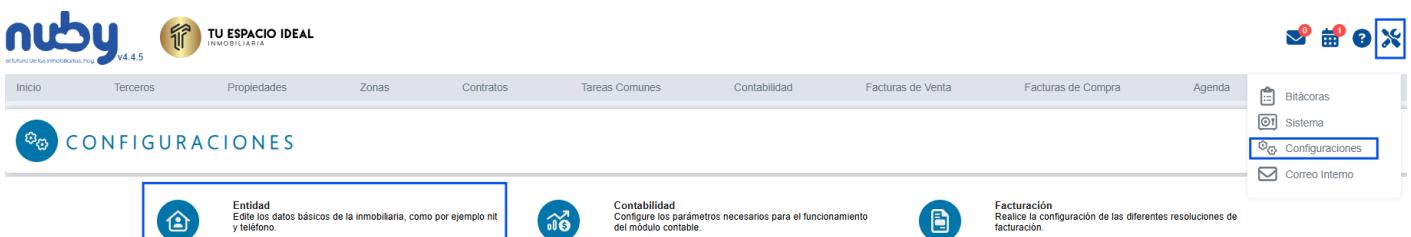
El sistema es flexible y permite diversos formatos, pero asegúrate de cumplir con estos límites para una carga exitosa:

- **Formatos permitidos:** Documentos (**.PDF, .DOC, .XLS**) o Imágenes (**.JPG, .PNG**).
- **Peso máximo:** 5 MB por archivo.
- **Recomendación:** Para documentos legales multipágina (como el RUT), préfiérellos siempre en formato **PDF**.

? Paso a Paso: Carga de Documentos


Paso 1: Ingresa a la Configuración de Entidad

1. En el menú principal, ve a **Herramientas > Configuraciones**.
2. Selecciona la opción **Entidad**.



Paso 2: Abre el Administrador de Archivos


Desplázate hacia abajo en el formulario de la entidad hasta encontrar la sección **"Archivos de la Entidad"**.

- Haz clic en el botón **Administrar** (identificado con un ícono 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: Sube y Clasifica el Documento

Se abrirá una ventana emergente para gestionar tus adjuntos.

1. Haz clic en el botón **Agregar** (o ícono de lupa/más) para buscar el archivo en tu computador.
2. Selecciona el archivo deseado y haz clic en "Abrir".
3. **¡Importante! Clasifica tu archivo:**
 - **Tipo de documento:** Selecciona de la lista de qué se trata (ej. *RUT, Cámara de Comercio*). Si el tipo no existe, puedes escribirlo para crearlo.
 - **Descripción:** Añade una nota breve si es necesario (ej. *RUT Año 2024*).
4. Para finalizar, haz clic en el **ícono de Guardar** () que aparece en la fila del archivo cargado.



? Gestión de Archivos (Descargar o Eliminar)

En esta misma ventana de "Administrar", verás el listado de todos los documentos que has subido. Dispones de las siguientes acciones rápidas:

Ícono	Acción
↓	Descargar: Baja el archivo a tu dispositivo.
☒	Eliminar: Borra el archivo permanentemente del sistema (útil para documentos vencidos).

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	 

? ¿Qué sigue?

¡Felicitaciones! Has completado la configuración administrativa de tu empresa. Ahora que la "casa" está lista, es momento de registrar a las personas que interactuarán con ella.

El siguiente paso lógico en nuby es poblar tu base de datos con tus clientes y proveedores.

1. Registrar Personas y Empresas (Terceros) Antes de crear propiedades o contratos, necesitas registrar a los Propietarios, Inquilinos, empleados y Proveedores. Puedes hacerlo uno a uno o de forma masiva. ☒ **Consulta la guía: [¿Cómo crear un tercero?](#) o [¿Cómo Importar Terceros?](#)**

2. Dar acceso a tu equipo Si tienes empleados que te ayudarán a cargar esta información, es el momento ideal para crearles sus cuentas de acceso. ☒ **Consulta la guía: [Cómo crear usuarios y asignar permisos](#)**

Revisión #10

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

Actualizado el 15 diciembre 2025 22:21:47 por Karen Cano