Manual del proveedor

Cómo cargar tus documentos en Arsint Ltda

1. ¿Qué es Arsint Ltda?

Arsint Ltda es el portal donde tu empresa entrega la documentación que le solicitamos como proveedor. Desde aquí puedes ver qué documentos te faltan, cargarlos, saber si fueron aprobados o rechazados y consultar cuándo vencen.

2. Ingresar al portal

1. Abre el enlace del portal que recibiste por correo.
2. Escribe tu **correo electrónico** y tu **contraseña**, y haz clic en **Iniciar sesión**.
3. Si no recuerdas tu contraseña, haz clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**. Recibirás un correo con un enlace para crear una nueva.

> Cada usuario tiene su propio acceso. No compartas tu contraseña. Si otra persona de tu empresa necesita entrar, pídenos que le creemos un usuario.

3. Pantalla de inicio

Al ingresar verás la pantalla de **Inicio** con un resumen de tu documentación:

- **Estado de tu documentación:** el porcentaje de cumplimiento y cuántos documentos están aprobados, en revisión o requieren atención.
- **Documentos pendientes:** los que aún no has cargado o que fueron rechazados.
- **Próximos vencimientos:** los documentos aprobados que vencen en los próximos 15 días.
- **Documentos que necesitas cargar o corregir:** la lista de lo que tienes pendiente. Al hacer clic en cualquiera de ellos entras a *Mis documentos*.

En el menú de la izquierda tienes las opciones **Inicio**, **Mis documentos**, **Documentos de calidad** y **Ayuda**.

4. Estados de un documento

Estado	Qué significa	Qué debes hacer
Pendiente	Te lo solicitamos y aún no lo has cargado, o ya venció.	Cargarlo.
Enviado	Ya lo cargaste y está en revisión.	Esperar el resultado.
Aprobado	Lo revisamos y cumple.	Nada. Si tiene vigencia, vuelve a cargarlo antes de que venza.
Rechazado	Lo revisamos y no cumple. El motivo aparece en la columna *Notas*.	Corregirlo y cargar una nueva versión.

5. Cómo cargar un documento

1. En el menú, entra a **Mis documentos**. Ahí verás la tabla con todos los documentos que te hemos solicitado.
2. Debajo de la tabla está la sección **Cargar documento**.
3. En la lista **Documento**, elige el que vas a entregar. Solo aparecen los que están *Pendientes* o *Rechazados*; los rechazados aparecen marcados como "(rechazado)".
4. Aparecerá un recuadro con los **formatos permitidos** y el **tamaño máximo** para ese documento, por ejemplo: *"Formatos permitidos: PDF, JPG — máximo 5.0 MB"*. Estos datos cambian según el documento.
5. **Arrastra el archivo** al recuadro o haz clic en él para buscarlo en tu equipo. Verás el nombre del archivo seleccionado.
6. Si el documento trae su propia fecha de vencimiento (por ejemplo, una licencia o una póliza), marca **El documento tiene fecha de vencimiento** y escribe la fecha que aparece en el documento.
7. Haz clic en **Enviar documento**.
8. Aparecerá el mensaje **"Documento cargado correctamente"** y el documento pasará a estado **Enviado**. Nuestro equipo recibe un aviso automático para revisarlo.

> Se carga **un solo archivo por documento**. Si tienes varias páginas o soportes, únelos en un solo PDF antes de subirlo o, si el documento lo permite, en un solo archivo **.zip** (ver la siguiente sección).

Documentos con varias carpetas: cargar un archivo .zip

Algunos documentos, como *Calibración de equipos*, traen muchas carpetas y archivos. Para esos documentos puedes comprimir toda la carpeta en un archivo **.zip** y cargarlo como un solo archivo. Lo sabrás porque en *Formatos permitidos* aparece **ZIP**. Si no aparece, ese documento no acepta archivos .zip.

En Windows 11:

1. Abre el **Explorador de archivos** y busca la carpeta que contiene los documentos.
2. Haz clic derecho sobre la carpeta y elige **Comprimir en archivo ZIP**. En algunas versiones aparece como **Comprimir en…** ? **Archivo ZIP**.
3. Se crea un archivo con el mismo nombre de la carpeta, terminado en **.zip**, en la misma ubicación.

En Windows 10:

1. Abre el **Explorador de archivos** y busca la carpeta que contiene los documentos.
2. Haz clic derecho sobre la carpeta y elige **Enviar a** ? **Carpeta comprimida (en zip)**.
3. Se crea un archivo con el mismo nombre de la carpeta, terminado en **.zip**, en la misma ubicación.

Recomendaciones:

- Comprime la **carpeta principal** completa, así se conservan todas las subcarpetas.
- Usa solo formato **.zip**. No se aceptan archivos .rar ni .7z.
- No le pongas contraseña al archivo; de lo contrario no lo podremos revisar.
- Usa nombres de carpetas y archivos cortos. Windows puede fallar al comprimir rutas muy largas.
- Antes de cargarlo, haz doble clic en el .zip para revisar que tenga todo y verifica que no supere el tamaño máximo indicado.

Si aparece un error al cargar

El mensaje aparece en rojo debajo del recuadro. Los casos más comunes son:

- **El formato no está permitido:** convierte el archivo a uno de los formatos indicados.
- **El archivo es muy pesado:** comprímelo o reduce la resolución del escaneo.
- **El .zip es muy pesado:** reduce el tamaño de los PDF o imágenes que contiene antes de comprimir la carpeta.
- **No seleccionaste ningún archivo:** elige uno antes de hacer clic en *Enviar documento*.

6. Ver el detalle de un documento

En *Mis documentos*, haz clic en el ícono del **ojo** (Abrir) de cualquier documento que ya tenga un archivo cargado. Allí puedes:

- **Previsualizar** el archivo (si es PDF o imagen) y **descargar el original**.
- Si cargaste un **.zip**, **navegar sus carpetas** haciendo clic en ellas, abrir los PDF e imágenes que contiene y descargar cualquier archivo por separado.
- Consultar el **Dictamen del revisor**: si fue aprobado, quién lo aprobó y cuándo; si fue rechazado, el motivo.
- Revisar los **Detalles del documento**: fecha de radicado, usuario que lo subió y vigencia.
- Ver las **Versiones cargadas**, si lo has cargado más de una vez, y descargar cualquiera de ellas.
- Revisar el **Historial** de todo lo que ha pasado con el documento.

7. Qué hacer si te rechazan un documento

1. Lee el motivo en la columna **Notas** de *Mis documentos* o en el **Dictamen del revisor**.
2. Corrige el archivo.
3. Vuelve a cargarlo siguiendo los pasos de la sección 5. En la lista aparecerá marcado como "(rechazado)".
4. Se guarda como una **nueva versión**. La anterior se conserva en el historial y no se borra.

8. Vencimientos

Algunos documentos tienen fecha de vigencia. La fecha es la que trae el propio documento (no la fecha en que lo cargaste): puedes indicarla al cargarlo y nuestro equipo la confirma al aprobarlo. La verás en la columna *Notas* ("Vence el dd/mm/aaaa")

y en el detalle del documento.

- Te enviaremos **avisos por correo 60, 30, 15, 7 y 1 día antes** del vencimiento, y también el mismo día en que vence.
- Cuando un documento vence, vuelve automáticamente a estado **Pendiente** y debes cargar una versión actualizada.

9. Recordatorios por correo

Mientras tengas documentos pendientes o rechazados, recibirás recordatorios periódicos por correo. Revisa también tu carpeta de correo no deseado (spam).

10. Documentos de calidad

En **Documentos de calidad** puedes descargar los documentos que nosotros te enviamos:

- **Comunicación de requisitos**.
- **Comunicado de resultado de evaluación**, cuando exista.

Esta sección es solo de consulta; aquí no se carga nada.

11. Preguntas frecuentes

¿Puedo reemplazar un documento que está en revisión?

No. Mientras está *Enviado* no aparece en la lista de carga. Si te equivocaste de archivo, contáctanos.

¿Puedo borrar un archivo que ya cargué?

No. Todas las versiones quedan guardadas como soporte.

No veo la sección "Cargar documento".

Significa que no tienes documentos pendientes ni rechazados. ¡Estás al día!

¿A quién contacto si tengo dudas?

Escríbenos a nestorarias@arsint.com.co.