



# MANUAL DE USUARIO VISITAS GUIADAS EN EL ARCHIVO DE BOGOTÁ

**Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá**

Bogotá D.C, Colombia

2025

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario tiene como objetivo orientar a los ciudadanos en el uso del sistema de agendamiento de visitas guiadas.

El documento describe de manera clara y secuencial los pasos necesarios para realizar la solicitud de una visita guiada.

Cada sección del manual se encuentra acompañada de capturas de pantalla que ilustran las diferentes vistas del sistema y apoyan la comprensión de los pasos descritos.

## 2. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual de usuario describe el funcionamiento del sistema de agendamiento de Visitas Guiadas en el Archivo de Bogotá, abarcando los procesos y funcionalidades disponibles para los usuarios ciudadanos y para los usuarios administrativos.

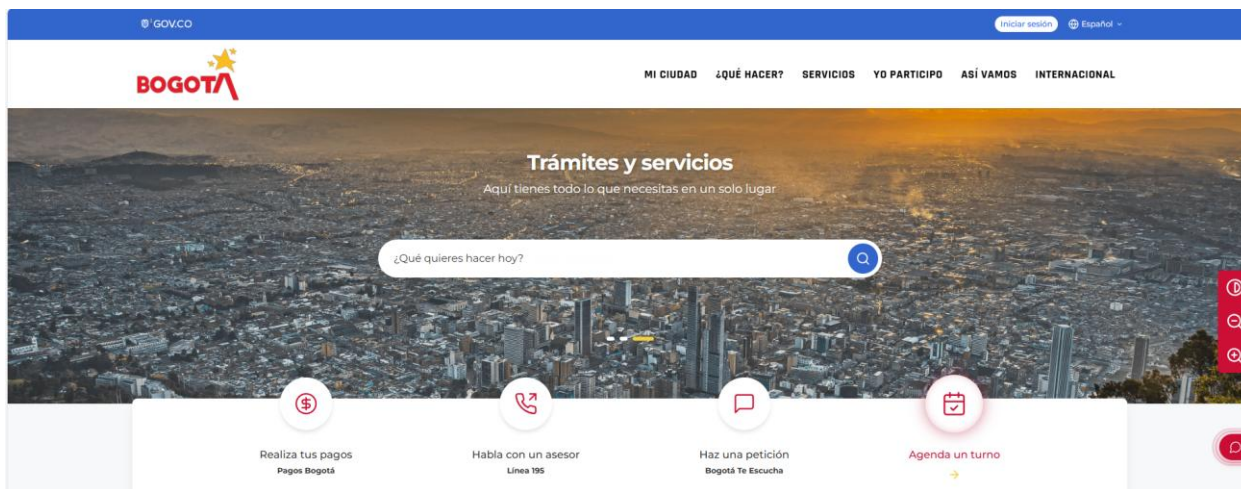
En particular, el documento contempla:

- El acceso al sistema y la navegación por las diferentes vistas involucradas en el proceso de agendamiento de una visita guiada.
- El registro de la información requerida para la solicitud de la visita, incluyendo los datos de la institución solicitante, del solicitante y de los asistentes.
- La confirmación del turno agendado, la visualización de la ficha de la visita y la descarga de la información asociada.
- La cancelación de visitas guiadas por parte del usuario.

## 3. PARTE 1 – Agendamiento de Visitas Guiadas

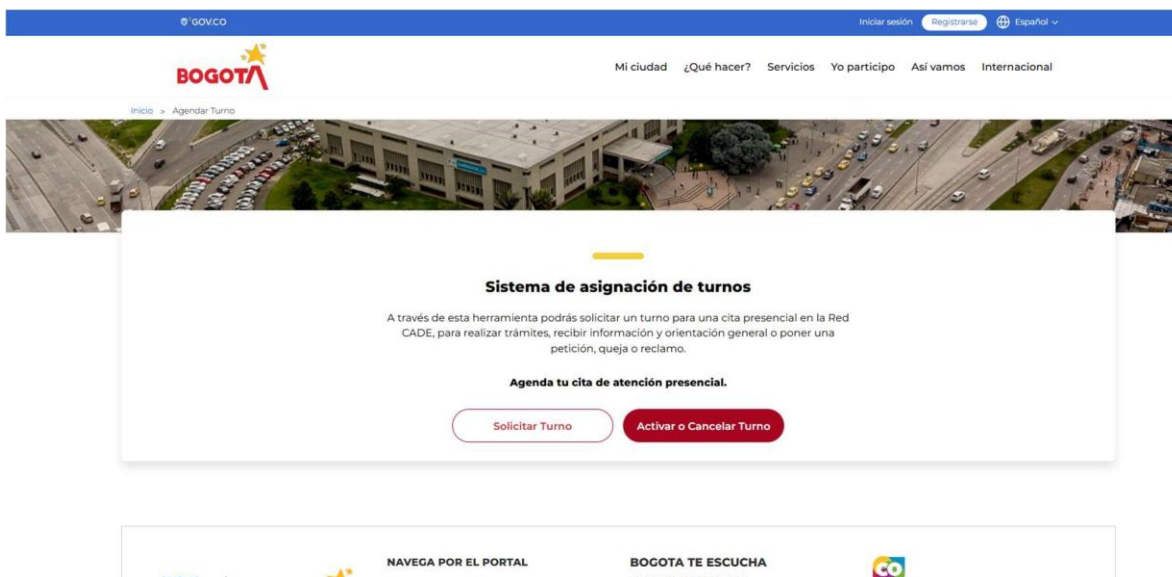
### 3.1. Ingresar a la URL

El primer paso es ingresar a la URL <https://bogota.gov.co/servicios/inicio>. En la página de inicio, el usuario deberá seleccionar el enlace "Agendar Turno", lo que lo redirigirá a la siguiente vista.



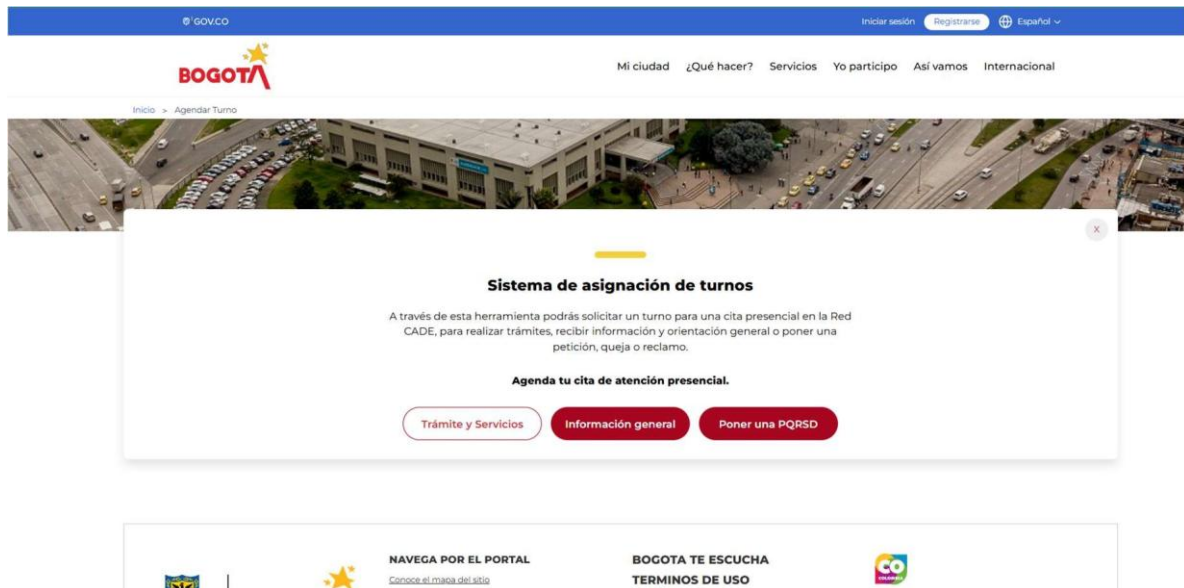
### 3.2. Solicitar Turno

En esta nueva vista, el usuario debe seleccionar el botón "Solicitar Turno".



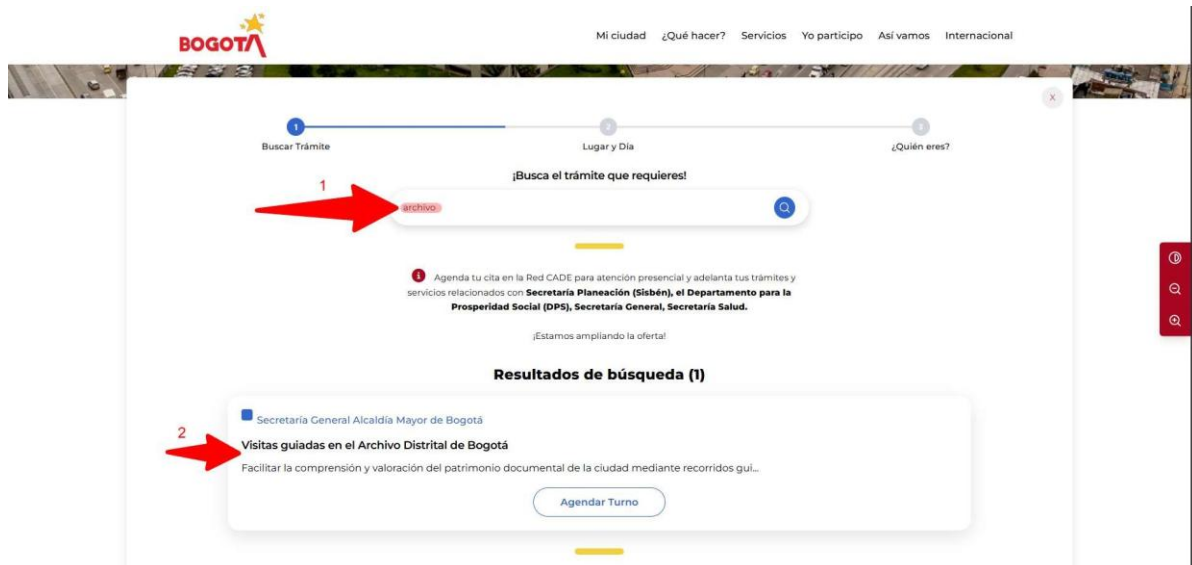
### 3.3. Seleccionar Trámites y Servicios

En esta vista, el usuario deberá seleccionar "Trámites y Servicios".



### 3.4. Buscar el Trámite

El usuario debe buscar el trámite que desea agendar. Para el caso de las visitas guiadas, se puede buscar por la palabra "archivo". Una vez realizado esto, el usuario deberá seleccionar el resultado de búsqueda que corresponde a "Visitas Guiadas en el Archivo de Bogotá".



### 3.5. Selección de Condiciones y Disponibilidad de la Visita

En la siguiente vista, el usuario deberá:

- Aceptar los términos y condiciones para continuar.
- Seleccionar el lugar de atención.
- Seleccionar el día en que desea realizar la visita.
- Seleccionar la franja horaria en la que desea agendar la visita.

The screenshot shows the registration form on the Bogota website. It includes sections for terms and conditions, personal data, and appointment selection. Red arrows numbered 1 to 4 point to specific elements: 1 points to the 'He leído y acepto los términos y condiciones' checkbox; 2 points to the 'Elige un punto de atención' dropdown menu; 3 points to the date selection buttons (Monday, Tuesday, Wednesday); and 4 points to the 'Selecciona un rango de horario' dropdown menu.

### 3.6. Iniciar Sesión

Si el usuario aún no está logueado, deberá iniciar sesión en el sistema.

The screenshot shows the login and appointment details screen. It features a progress bar at the top with three steps: 'Buscar Trámite', 'Lugar y Día', and '¿Quién eres?'. The 'Lugar y Día' step is active. Below the progress bar, there are two main sections: 'Detalles de la cita - Por favor verificar' and 'Completa los datos personales'. The 'Detalles de la cita' section shows the appointment details: 'Trámite a realiza: Visitas guiadas en el Archivo Distrital de Bogotá', 'Punto de Atención: ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ', 'Fecha de la cita: 2025-12-16', and 'Hora para presentarse en el punto de atención: 07:00 AM - 08:30 AM'. The 'Completa los datos personales' section has a message: 'No has iniciado sesión o tu sesión expiró. Por favor, ingresa para continuar.' and a button labeled 'Iniciar Sesión'. A red arrow points from the 'Iniciar Sesión' button to the 'Detalles de la cita' section.

### 3.7. Confirmar Solicitud

Una vez realizada la selección de lugar, día y franja horaria, el usuario debe hacer clic en el botón "Solicitar Turno".

### 3.8. Ingresar Datos de la Visita

El usuario será redirigido a un formulario donde deberá ingresar los siguientes datos:

- Entidad.
- Dependencia.
- Dirección.
- Correo electrónico institucional.
- Teléfonos de contacto institucional.

### 3.9. Ingresar Datos del Solicitante

En esta sección se capturan los datos del solicitante (la persona autenticada previamente en el sistema), como:

- Nombres.
- Apellidos.
- Correo electrónico.
- Teléfono.

The screenshot shows the 'Información del Solicitante' form on the Bogotá Mayor's Office website. The form includes fields for 'Cargo', 'Cédula', 'Nombres', 'Apellidos', 'Correo electrónico personal', and 'Teléfono personal'. A red arrow points to the 'Nombres' field. Below the form, there is a section for 'Asistentes (0)' with a note: 'Debe registrar entre 1 y 20 asistentes para enviar la solicitud'.

### 3.10. Ingresar Datos de los asistentes

Por cada asistente que acompañará al solicitante, se debe ingresar:

- Nombres.
- Apellidos.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Caracterización.

The screenshot shows the 'Agregar Asistente' modal form on the Bogotá Mayor's Office website. The form includes fields for 'Nombre Asistente 1', 'Apellido Asistente 1', 'Correo electrónico', 'Teléfono', and 'Caracterización (opcional)'. A red arrow points to the 'Nombre Asistente 1' field. The modal also has 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

### 3.11. Continuar Solicitud

Una vez ingresados todos los datos, el usuario debe hacer clic en el botón "Continuar".

BOGOTÁ

Mi ciudad ¿Qué hacer? Servicios Yo participo Así vamos Internacional

Teléfono personal

784849778

Asistentes (1)

Debe registrar entre 1 y 20 asistentes para enviar la solicitud

+ Agregar Asistente

Nombre Asistente 1 Apellido Asistente 1

comandante@bogota.gov.co

Ir atrás Cancelar Continuar

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

NAVEGA POR EL PORTAL

Conoce el mapa del sitio

Entidades de control

Archivo de noticias

Transparencia y acceso a la información

BOGOTÁ TE ESCUCHA

TERMINOS DE USO

Síguenos:

GOV.CO

Alcaldía de Bogotá

Cra 8 No. 10-65 / Tel: +57 (601) 381-3000

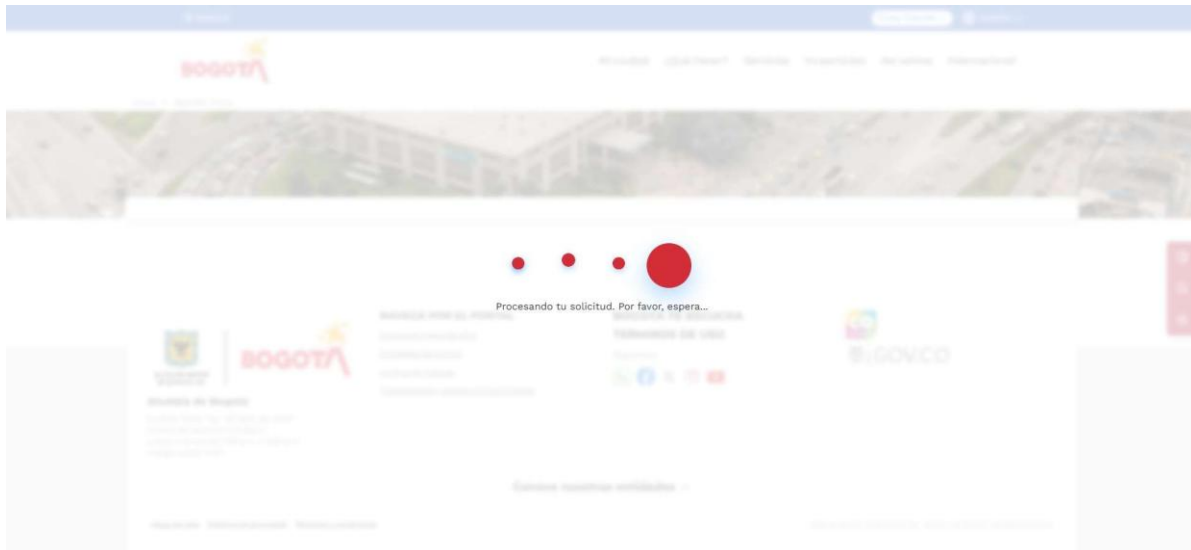
Horario de atención al público:

Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Código postal: 111711

### 3.12. Realizar Solicitud

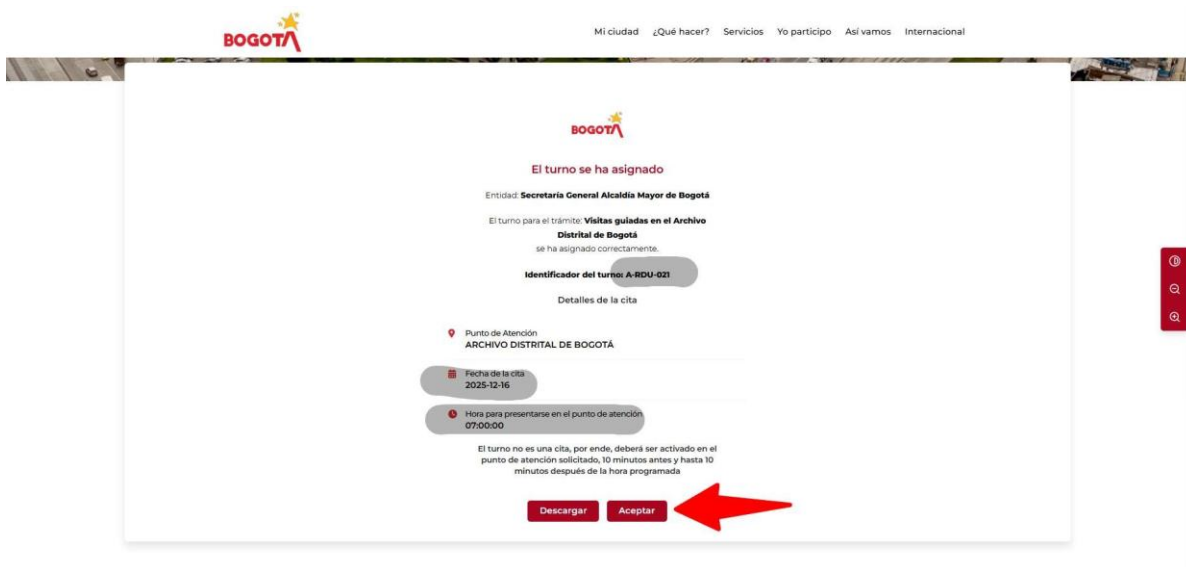
En este punto, la solicitud se valida y procesa por el sistema



### 3.13. Descargar Ficha

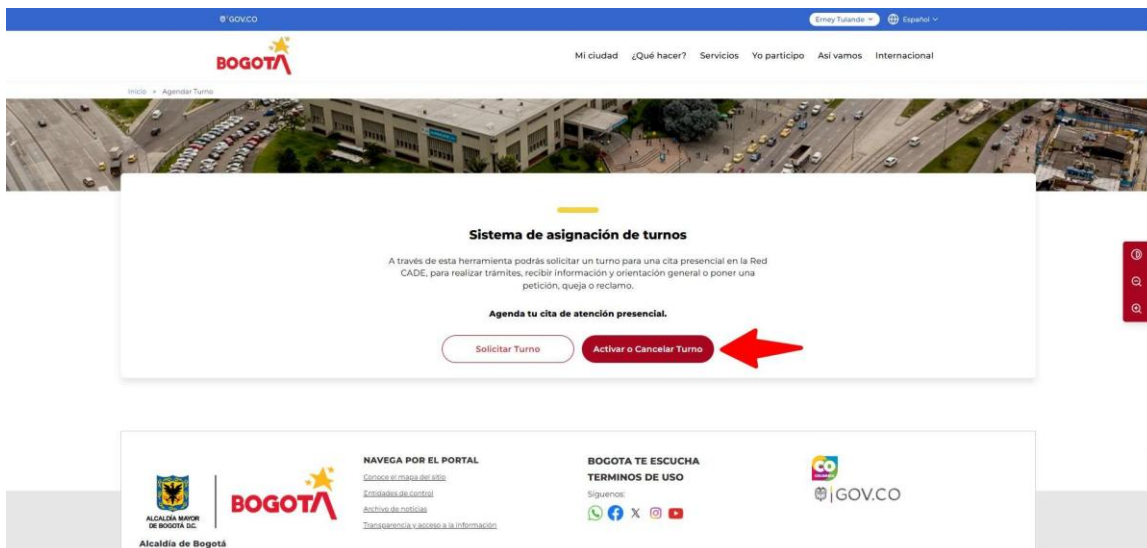
Una vez la visita ha sido agendada, se presentará una ficha con la información del turno. En este punto, el usuario tendrá la opción de descargar la ficha con los datos de la visita.





### 3.14. Cancelar Turno

Si el usuario desea cancelar la visita, podrá hacerlo desde la misma vista donde se agenda el turno.



GOV.CO

Emmy Tulante

Español

BOGOTÁ

Mi ciudad ¿Qué hacer? Servicios Yo participo Así vamos Internacional

Inicio > Agenda Turnos

Turnos pendientes

INFORMACIÓN DEL TURNO

ACCIONES

Entidad: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá

Servicio: Visitas guiadas en el Archivo Distrital de Bogotá

Sede: ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ

Fecha: 12/6/25, 7:00 AM

Turno: A-ROU-02

Activar

Cancelar

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

Alcaldía de Bogotá

Cra. 8 No. 10-65 / Tel: +57 (601) 381 3000

Horario de atención al público:

NAVEGA POR EL PORTAL

[Guía de uso del sitio](#)

[Estadísticas de uso](#)

[Archivos de noticias](#)

[Transparencia y acceso a la información](#)


BOGOTÁ TE ESCUCHA

TERMINOS DE USO

Síguenos:

GOV.CO

Cra. 8 No. 10-65  
Código postal 111711  
Tel: +57 (601) 381 3000  
[www.secretariageneral.gov.co](http://www.secretariageneral.gov.co)  
Info: Línea 195

  
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
GENERAL