|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientaciones para la creación de expedientes en el software de gestión documental |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la creación de expediente y permisos de acceso |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | SAIA: Software de Gestión Documental |

| PROCEDMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H | Ingresar al software de gestión documental SGD - UCM  [www.sgd.ucm.edu.co](http://www.sgd.ucm.edu.co) | Usuario | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 2 | H | Dar clic en **Expediente** de la pestaña **Documentos** | Usuario | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 3 | H | Dar clic en el botón **Adicionar Expediente** | Usuario | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 4 | H | Diligenciar los datos solicitados y de clic en **Aceptar**.  **Fecha creación:**  Es automática  **Nombre**: Serie o subserie documental, según la estructura de la tabla de retención.  **Descripción:** Detalla la información almacenada en el expediente (opcional).  **Aceptar** | Usuario | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 5 | H | Dar permiso a un funcionario sobre el expediente se debe dar clic en asignar | Usuario | Sistema de Gestión Documental SAIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Secretaria General  Centro de Administración de documentos | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |