|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientaciones para la vinculación de documentos a un expediente en el software de gestión documental |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde los archivos del computador hasta el expediente correspondiente en SAIA |

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

| PROCEDIMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Buscar y seleccionar en la opción plantillas disponibles (vincular documentos a un expediente) | Usuario | Sistema de Gestión Documental SAIA |
| 3 | H | Diligenciar la plantilla con los datos de: asunto,  serie documental, expedientes vinculado, seleccionar archivo, observaciones y continuar | 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** |
|  |  |