



ADMINISTRACIÓN SAIA

MANUAL

USUARIO
ADMINISTRADOR



www.cerok.com
info@cerok.com

@saia software

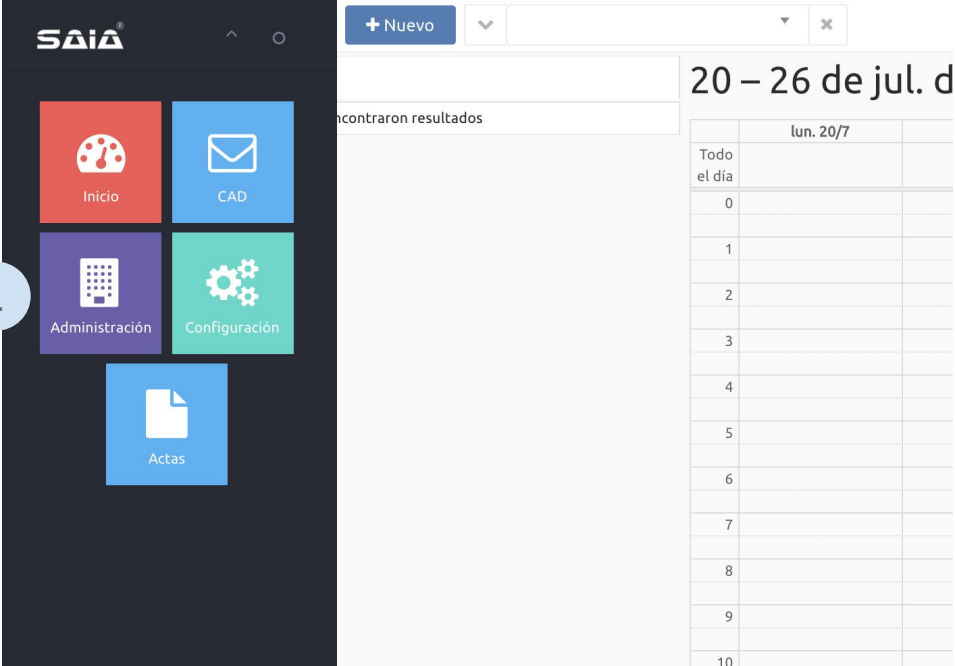


CONTENIDO

1. COMUNICACIÓN
2. DÍAS HÁBILES
3. GESTIÓN
4. ORGANIZACIÓN
5. ORGANIGRAMA
6. TRD

ADMINISTRACIÓN

1



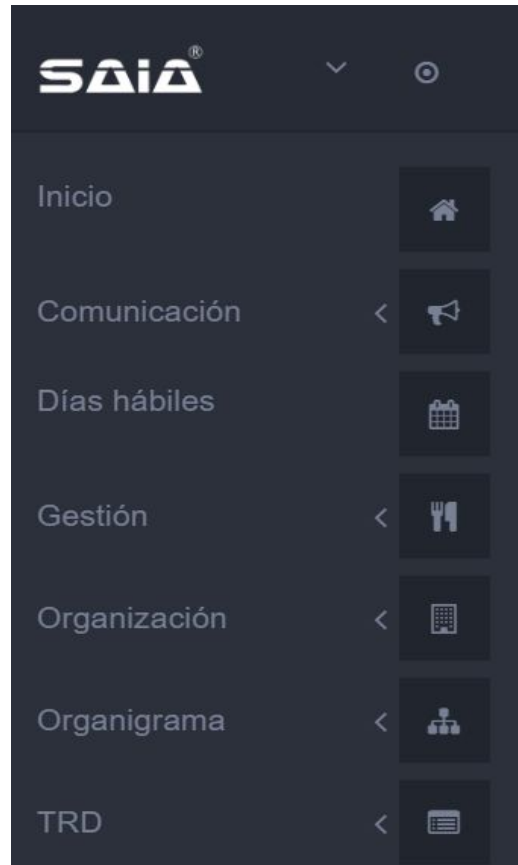
The screenshot shows the SAIA 8.0 interface. On the left, a dark sidebar contains five icons: 'Inicio' (red), 'CAD' (blue), 'Administración' (purple, highlighted with a blue circle and the number 1), 'Configuración' (green), and 'Actas' (blue). The main area has a header with '+ Nuevo', a dropdown, and a search icon. Below the header, a date range '20 - 26 de jul. d' is displayed. A message 'No se encontraron resultados' is visible. A table for 'Todo el día' (All day) events is shown, with columns for 'lun. 20/7' and a list of numbers from 0 to 10.

Todo el día	lun. 20/7
0	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

1

Desde este módulo el administrador interno del sistema podrá administrar las dependencias, roles, funcionarios, entre otros.

ADMINISTRACIÓN



1

Comunicación: Desde este módulo es posible administrar la información que se desee transmitir en la organización a través de SAIA.

2

Días hábiles: En este módulo el sistema permite definir los días no hábiles en la organización.

3

Gestión: Desde este módulo el sistema permite administrar los terceros (Clientes, proveedores, etc) y los reemplazos.

4

Organización: Este módulo le permite administrar funcionarios, áreas /dependencias, grupos, roles, permisos, funciones e importar datos.

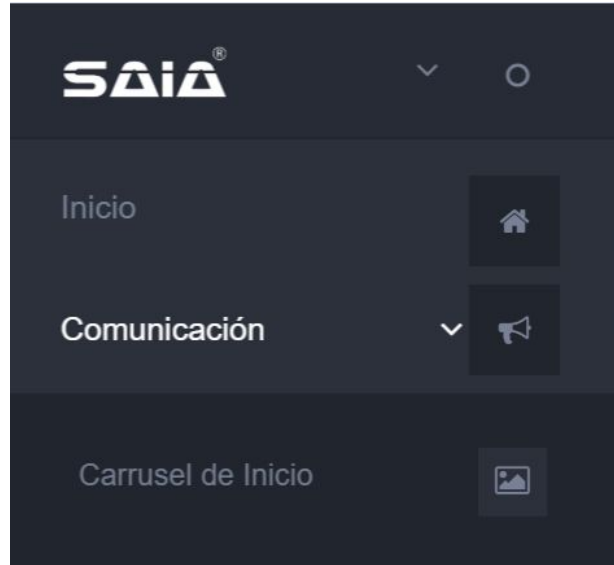
5

Organigrama: Este módulo le permite definir de forma gráfica la estructura de la organización de acuerdo a las funciones y dependencias.

6

TRD: Este módulo permite administrar la Tabla de Retención Documental TRD, la cual permite controlar el ciclo de vida de los documentos en la organización.

COMUNICACIÓN



1

Carrusel de inicio: Por medio de este módulo el administrador puede configurar la imagen e información que visualizarán los usuarios con acceso a SAIA en la página de logueo.

1

CARRUSEL DE INICIO

+ Nuevo **+ Adicionar** 1

NOMBRE	ESTADO	FECHA PUBLICACIÓN	FECHA CADUCIDAD	OPCIONES
CARRUSEL 2	Inactivo	2020-04-01	2020-12-31	⋮
CARRUSEL 1	Activo	2019-10-08	2020-12-31	⋮

2

- Editar
- Contenidos
- Eliminar

1

+Adicionar: Permite crear nuevo carrusel de inicio. Hacer clic en el botón, diligenciar todos los campos obligatorios y finalmente hacer clic en el botón guardar.

2

Sobre los ya creados se pueden realizar las siguientes acciones:
Editar: Permite editar el nombre, estado, orden, fecha de publicación y caducidad.
Contenidos: Este se explica en la siguiente imagen.
Eliminar: Eliminar el carrusel de inicio.

CARRUSEL DE INICIO

The screenshot shows a web interface titled 'Listado de contenidos'. It features a table with columns: ORDEN, NOMBRE, IMAGEN, ESTADO, FECHA PUBLICACIÓN, and FECHA CADUCIDAD. A single row of content is displayed. To the right of the table is a 'Crear contenido' button and a context menu with 'Editar' and 'Eliminar' options. A sidebar on the left contains navigation icons. Numbered callouts are placed over the interface: 1 points to the title, 2 points to the table header, 3 points to the context menu, and 4 points to the 'Crear contenido' button.

Listado de contenidos

ORDEN	NOMBRE	IMAGEN	ESTADO	FECHA PUBLICACIÓN	FECHA CADUCIDAD
1	Lorem ipsum dolor sit amet		Activo	01/04/2020 00:00 am	31/12/2023 00:00 am

1 - 1 de 1

Crear contenido

Editar

Eliminar

1

La información e imagen que se registre en el contenido de cada carrusel, es el contenido que se va a visualizar en la pantalla inicial de SAIA (pantalla de logueo). Solo el contenido que se encuentre en estado activo y con fechas vigentes se publicará.

2

Cuando el carrusel tiene contenido ya creado, se visualiza de esta forma, el orden, el nombre, la imagen, el estado, la fecha de publicación y caducidad.

3

Sobre el contenido se pueden realizar las siguientes acciones:
Editar: Permite editar el nombre, descripción, imagen, fecha de publicación y caducidad.
Eliminar: Eliminar el contenido del carrusel.

4

Crear contenido: Permite crear nuevo contenido para el carrusel de inicio. Hacer clic en el botón, diligenciar todos los campos obligatorios y hacer clic en guardar.

DÍAS HÁBILES



1

Días hábiles: Por medio de este módulo el sistema le permitirá asignar los días no hábiles en la organización.

1

DÍAS HÁBILES

SAIA®

+ Nuevo

Inicio

Comunicación

Días hábiles

enero 2020

lun.	mar	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
30	31	1	2	3	4	5
		Fes				
6	7	8	9	10	11	12
Fes						
13	14	15	16	17	18	19

febrero 2020

lun.	mar	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

1

marzo 2020

lun.	mar	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

2

abril 2020

lun.	mar	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
30	31	1	2	3	4	
6	7	8				11
		Fes	Fes			
13	14	15	16	17	18	

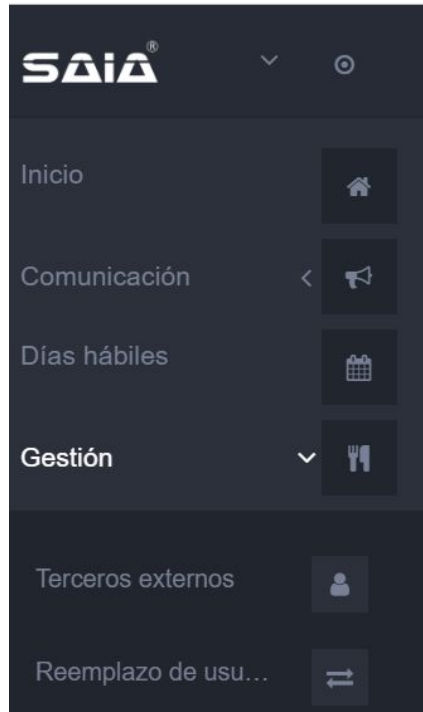
1

Para asignar un día como no hábil, en el mes que corresponda haga clic sobre el día y confirme la modificación

2

Cuando en el calendario, en el número del día, se visualice la palabra "Festivo" resaltada en rojo, quiere decir que fue marcado como no hábil.

GESTIÓN



1

Terceros externos: Desde este módulo el sistema permite administrar la información de los clientes, proveedores, entre otros.

2

Reemplazo de usuarios: Desde este módulo se pueden gestionar los reemplazos ya sea temporal o definitivo, por licencias, vacaciones, etc.

TERCEROS EXTERNOS

SAIA

+ Nuevo

Buscar + Adicionar 2

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	DIRECCIÓN	EMPRESA	SEDE	CARGO	OPCIONES
aaa							⋮
ALFAGRES S.A.	PBX: 3311515 FAX: 2884737	WWW.ALFA.COM.CO	AVENIDA CARACAS No. 35-55				1 ✎ Editar 🕒 Historial
Andres Flores	3387830		Cra 12 Bis # 8 - 47				
angie toro		sebasjsv97@gmail.com					⋮

1

En la información de los terceros externos se pueden realizar las siguientes opciones:
Editar: Permite editar la información.
Historial: Permite visualizar el historial de edición que se le ha realizado al tercero.

2

+Adicionar: Permite crear un nuevo tercero externo. Hacer clic en el botón, diligenciar todos los campos obligatorios y hacer clic en guardar.

TERCEROS EXTERNOS

Crear

1



TIPO DE TERCERO



☒ PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA

NOMBRE COMPLETO



CORREO ELECTRÓNICO

TIPO DE IDENTIFICACIÓN



Seleccione...

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD

1

Este es el formato que se debe diligenciar para crear un tercero, es importante seleccionar si es una persona natural o jurídica y tener en cuenta que los campos que tienen * son obligatorios. Una vez registrada toda la información, haga clic en el botón "Guardar".

REEMPLAZO DE USUARIOS

SAIA®

+ Nuevo

Q Buscar + Adicionar 1

FUNCIONARIO	REEMPLAZO	TIPO	FECHA INICIO PROGRAMADA
CARLOS ANDRES ALVAREZ	ALEJANDRO CARVAJAL	TEMPORAL	25/07/2020
Maria Paula Diaz	LUISA Restrepo	TEMPORAL	21/08/2020
Maria Paula Diaz	LUISA Restrepo	TEMPORAL	21/08/2020
PABLO MAYA	MAURICIO Orrego	TEMPORAL	11/04/2020
PABLO MAYA	MAURICIO Orrego	TEMPORAL	11/04/2020

1

+Adicionar: Permite crear un nuevo reemplazo. Hacer clic en el botón, diligenciar todos los campos obligatorios y hacer clic en guardar.

REEMPLAZO DE USUARIOS

IN PROGRAMADA	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO	OBSERVACIÓN	OPCIONES
26/07/2020			PENDIENTE	-	⋮
22/08/2020			PENDIENTE	-	⋮
22/08/2020			PENDIENTE	-	⋮
30/04/2020	11/04/2020	11/04/2020	FINALIZADO	-	⋮
17/04/2020	11/04/2020	11/04/2020	FINALIZADO	-	⋮

Para los reemplazos se pueden realizar las siguientes opciones:

Activar: Cuando en la creación del reemplazo no se selecciona la opción “Activar automáticamente” y el reemplazo se encuentre en estado “Pendiente”, se debe hacer sobre esta opción para activarlo.

Editar: Permite editar la información del reemplazo, siempre y cuando se encuentre en estado Pendiente.

Eliminar: Permite eliminar el reemplazo, siempre y cuando se encuentre en estado Pendiente.

Información: Esta opción permitirá visualizar la información detallada del reemplazo y solo estará habilitada si el reemplazo se encuentra en estado Finalizado.



Finalizar: Esta opción se usa cuando se requiere inactivar un reemplazo, antes de la fecha fin programada. Solo estará visible para los reemplazos que se encuentren en estado Activo.

REEMPLAZO DE USUARIOS

Crear

1

Los campos con * son obligatorios

TIPO DE REEMPLAZO	*
<input checked="" type="radio"/> TEMPORAL <input type="radio"/> DEFINITIVO	
FECHA INICIO:	* 
FECHA FINAL:	* 
FUNCIONARIO A REEMPLAZAR	*
REEMPLAZO	*
OBSERVACIONES:	
<input type="checkbox"/> Activar inmediatamente	

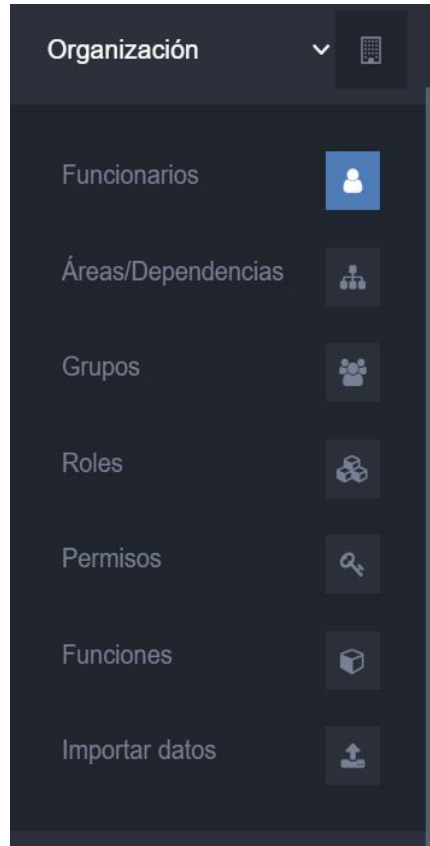
1

Cuando en el módulo de reemplazos, se hace clic en “Adicionar”, se habilitan los campos que se visualizan en la imagen. Diligencie todos los campos obligatorios y haga clic en el botón “Guardar”

Cancelar

Guardar

ORGANIZACIÓN



1

2

1

Funcionarios: Desde este módulo se visualizan, se crean, se modifican, se inactivan, se asignan roles y funciones a los funcionarios.

3

4

2

Áreas/Dependencias: Desde este módulo se visualizan, se crean, se editan las áreas/dependencias.

5

6

3

Grupos: Permite definir grupos con labores específicas y definir los funcionarios pertenecientes a cada uno.

7

4

Roles: Desde este módulo se visualizan, se crean, se editan, se asignan funciones y responsables a los roles.

5

Permisos: En este módulo visualizará todos los perfiles con sus respectivos permisos donde puede adicionar, editar, eliminar y asignar o retirar permisos al perfil.

6

Funciones: Permite crear funciones, las cuales pueden ser asignadas a los funcionarios para realizar trámites específicos.

7

Importar datos: Permite la carga masiva de perfiles, sedes, funciones, dependencias, cargos, funcionarios, funciones por cargo, funciones por funcionario, roles y expedientes

FUNCIONARIOS

The screenshot shows the SAIA system interface for managing employees. The sidebar on the left contains navigation links: Inicio, Comunicación, Días hábiles, Gestión, Organización, and Funcionarios. The main content area is titled 'Funcionarios' and includes a search bar, a '+ Adicionar' button, and a table of employees. The table has columns for LOGIN, PERFIL, ROLES, SEDE, TELÉFONO, CORREO, ESTADO, and OPCIONES. A dropdown menu for the 'OPCIONES' column shows options: Editar, Roles, and Funciones.

LOGIN	PERFIL	ROLES	SEDE	TELÉFONO	CORREO	ESTADO	OPCIONES
asuares	GENERAL		Sede 1		asuares@cerok.com	Activo	
agonzalez	GENERAL	Director Ejecutivo	Sede 1	31959595858	agonzalez@cerok.com	Activo	Editar
acarvajal	GENERAL	Director de Tecnología	Sede 1		acarvajal@cerok.com	Activo	Roles
avargas	GENERAL		Sede 1	31455668799	avargas@cerok.com	Inactivo	Funciones

1

+Adicionar: Permite crear nuevo funcionario. Pag 18 información detallada.

2

Buscar: Permite realizar la búsqueda de los usuarios que se encuentran creados en SAIA.

3

En los funcionarios se pueden realizar las siguientes opciones:
Editar: Permite editar la información del funcionario.
Roles: Permite editar y adicionar roles al funcionario. Pag 19-20 información detallada.
Funciones: Permite editar y asignar funciones al funcionario. Pag 21 información detallada.

FUNCIONARIOS

Crear usuario

1

Los campos con * son obligatorios

IDENTIFICACIÓN: *

NOMBRES: *

APELLIDOS: *

LOGIN DE USUARIO: *

cerok

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CORREO: *

FIRMA:

Haga clic para elegir un archivo o Arrastre acá el archivo.

Activar W
Ve a Configu

PERFIL *

1

Para crear un usuario es importante diligenciar todos los campos obligatorios y hacer clic en el botón “Guardar”. Al momento de crearlo tener en cuenta lo siguiente:
El número de identificación y login debe ser único.

FUNCIONARIOS

SEDE	TELÉFONO	CORREO	ESTADO	OPCIONES
Sede 1		asuares@cerok.com	Activo	⋮
Sede 1	31959595858	agonzalez@cerok.com	Activo	✎ Editar 👤 Roles ⚙️ Funciones
Sede 1		acarvajal@cerok.com	Activo	
Sede 1	31455668799	avargas@cerok.com	Inactivo	

1

Al hacer clic sobre las opciones del usuario y seleccionar la opción “Roles”, se habilita la siguiente pantalla.

1

Listado de roles

				+
NOMBRE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTADO	
Gestión Documental - Mensajero	2020-02-18	2020-04-13	Inactivo	✎

1 - 1 de 1

2

En esta parte es posible visualizar el rol que tiene asignado el usuario, la fecha final e inicial y el estado.

3

Esta opción permite modificar la fecha final e inicial y el estado.

4

Al hacer clic en esta opción, se habilita el formato para la creación del rol, el cual se explica en la siguiente página.

FUNCIONARIOS

Adicionar rol

1

Los campos con * son obligatorios

DEPENDENCIA *

- ▼ ☐ FLOWING RIVERS (1-00-00)
 - ▼ ☐ DIRECCION ADMINISTRATIVA (1-00)
 - ☐ Gestión Documental (1-00-01)
 - ☐ Suministros Administrativos (1-00-02)
 - ▼ ☐ DIRECCION FINANCIERA (3-00)
 - ☐ Gestión Contable (3-00-01)
 - ☐ Gestión Tesorería (3-00-02)
 - ▼ ☐ DIRECCION GESTIÓN COMERCIAL (5-00)
 - ☐ Ventas Internacionales (5-00-2)
 - ☐ Ventas Nacionales (5-00-1)
 - ▼ ☐ DIRECCION HUMANA (6-00)
 - ☐ Coordinación Humana (6-00-1)
 - ☐ Plan Carrera (6-00-2)
 - ▼ ☐ DIRECCION JURIDICA (2-00)
 - ☐ Oficina de Abogados Junior (2-00-01)
 - ▼ ☐ DIRECCION TECNOLOGIA (4-00)
 - ☐ Gestión de Sistemas e Informática (4-00-01)

2

CARGO *

3

FECHA INICIAL:

4

FECHA FINAL:



1

Cuando desde las opciones del funcionario se selecciona la opción Roles y se selecciona la opción + (Crear rol), se habilitará este formato.

2

Seleccione la dependencia a la cual pertenece el funcionario.

3

Seleccione el cargo que desempeñará el funcionario dentro de la organización.

4

Fecha inicial: Seleccione la fecha en la que el funcionario empezará a realizar la labor de dicho rol.
Fecha final: Seleccione la fecha fin, es decir, la fecha en la que se le debe retirar dicho rol al funcionario

FUNCIONARIOS

Listado de funciones

+	1		3	
NOMBRE	ASIGNADO POR ROL	ESTADO	Ver historial 5	
funcion para procesos 4		<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo		

1 - 1 de 1

1

Al hacer clic sobre las opciones del usuario y seleccionar “Funciones”, se habilitará esta ventana.

2

Para vincular una función al funcionario, hacer clic sobre el icono +, digitar el nombre de la función, seleccionarla y hacer clic en guardar.

3

Si se requiere modificar el estado de la función para el funcionario, en la columna “Estado”, seleccionar el correspondiente.

4

En esta parte se visualizará el nombre de la o las funciones que han sido asignadas al funcionario y el estado de las mismas.

Es importante tener en cuenta que si la función fue asignada al rol que tiene asignado el funcionario, en la columna “Asignado por rol”, se visualizará el nombre del mismo.

5

Ver historial: Permite visualizar el historial de la función para el funcionario

ÁREAS/DEPENDENCIAS

SAIA

+ Nuevo

Buscar...

+ Adicionar

☒ Ocultar inactivos

CÓDIGO	LOGO	NOMBRE	SIGLA	ESTADO	EXTENSIÓN	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
1-00-00		▼ FLOWING RIVERS (1-00-00)		Activo				⋮
1-00		▼ DIRECCION ADMINISTRATIVA (1-00)	AD	Activo	111			⋮
1-00-01		Gestión Documental (1-00-01)		Activo				⋮
1-00-02		Suministros Administrativos (1-00-02)		Activo				⋮
		▼ DIRECCION FINANCIERA (3-00)						⋮

+ Nuevo

Editar

1

+ Adicionar: Para crear una Área/Dependencia haga clic sobre este ícono. En la pag 23 los pasos a seguir.

2

Ocultar inactivos: Esta opción le permitirá ocultar las que se encuentran inactivas

3

Para cada Área/Dependencia tendrá la opción de:
+Nuevo: Crear una Área/Dependencia donde la superior será sobre la que hizo clic en "Nuevo".
Editar: Al hacer clic en esta opción podrá editar el código, nombre, responsable, estado, entre otros.

ÁREAS/DEPENDENCIAS

Adicionar Dependencia 1

Los campos con * son obligatorios

CÓDIGO: *

NOMBRE: *

RESPONSABLE: ▼

Area superior

► ☐ FLOWING RIVERS (1-00-00)

LOGO:

Haga clic para elegir un archivo o Arrastre acá el archivo.

SIGLA:

1

Al hacer clic en el botón “+Adicionar” del módulo Áreas/Dependencias, se habilitará este formato el cual le permitirá crear dependencias. Tener en cuenta que se deben diligenciar todos los campos obligatorios, los cuales tienen *. Una vez registre la información, haga clic en el botón “Guardar”.

GRUPOS

SAIA®

+ Nuevo

+ Adicionar 1

car...

Ocultar inactivos 2

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OPCIONES
COMITE DE CALIDAD	AAAAAA AAA	Activo	<ul style="list-style-type: none">Editar 3Adicionar

1

+ Adicionar: Para crear un “Grupo” haga clic sobre este ícono. En la pag 25 los pasos a seguir.

2

Ocultar inactivos: Esta opción le permitirá ocultar las que se encuentran inactivas

3

En las opciones que se encuentran habilitadas para cada grupo están:
Editar: Al hacer clic en esta opción se habilitarán los campos nombre, descripción y estado, los cuales podrá editar.
Adicionar: Desde esta opción podrá incluir funcionarios a dicho grupo.

GRUPOS

Adicionar grupo 1



Los campos con * son obligatorios

NOMBRE: *

DESCRIPCIÓN:

FUNCIONARIOS:

☒ BUSCAR POR USUARIO ☐ BUSCAR POR OFICINA

PUEDA BUSCAR Y ELEGIR A LOS USUARIOS

ESTADO

☒ ACTIVO ☐ INACTIVO

1

En el módulo “Grupos” al hacer clic sobre la opción “Adicionar” se habilitará esta ventana y para crear un grupo, es importante diligenciar los campos obligatorios, los cuales tienen un *, una vez registrada la información y seleccionados los funcionarios, haga clic en el botón “Guardar”, para finalizar con la creación.

ROLES

The screenshot displays the SAIA Roles management interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Gestión, Organización, Funcionarios, Áreas/Dependencias, Grupos, and Roles. The main content area has a top bar with a '+ Nuevo' button, a search bar labeled 'Buscar', and a '+ Adicionar' button. Below this is a table with three columns: NOMBRE, ESTADO, and OPCIONES. The table lists several roles, all with an 'Activo' status. A dropdown menu is open for the 'OPCIONES' column, showing three options: 'Editar', 'Funciones', and 'Responsables'. Two callout boxes provide instructions: Box 1 points to the '+ Adicionar' button, and Box 2 points to the dropdown menu options.

NOMBRE	ESTADO	OPCIONES
Abogado Junior	Activo	⋮
Abogado Junior (E)	Activo	⋮
Abogado Junior P	Activo	⋮
Administrador de Mensajería	Activo	⋮
Aprendiz Sena	Activo	⋮
Auxiliar administrativo	Activo	⋮
Auxiliar contable	Activo	⋮

1

+ Adicionar: Para crear un rol haga clic en esta opción, se habilitará una ventana donde debe registrar el nombre y hacer clic en “Guardar”.

2

Para cada rol se pueden realizar las siguientes opciones:
Editar: El nombre y/o el estado.
Funciones: Ver pag 27
Responsables: Se visualizará el nombre de los usuarios que tienen este rol asignado.

ROLES

Listado de funciones 1

Vincular funciones 4	
NOMBRE	ESTADO 2
Aprobacion de cartas	<input type="radio"/> Activo <input checked="" type="radio"/> Inactivo
3 Ver historial	

1 En las opciones del rol al hacer clic sobre "Funciones" se habilita esta ventana.

2 Desde la columna "Estado" podrá activar o inactivar.

Vincular función 4

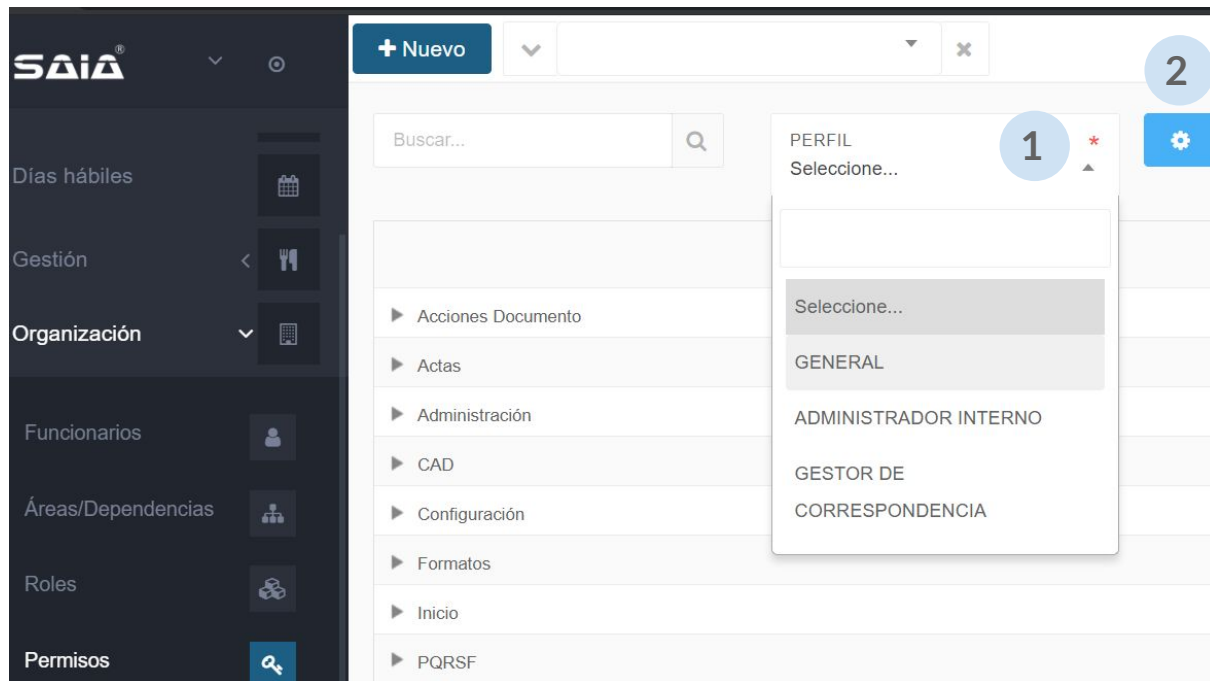
Los campos con * son obligatorios

FUNCIÓN

3 Permite visualizar el historial de la función para dicho rol.

4 Vincular funciones: Para vincular una nueva función al rol, haga clic en esta opción, ingrese el nombre y seleccione la función y finalmente haga clic en el botón "Guardar".

PERMISOS



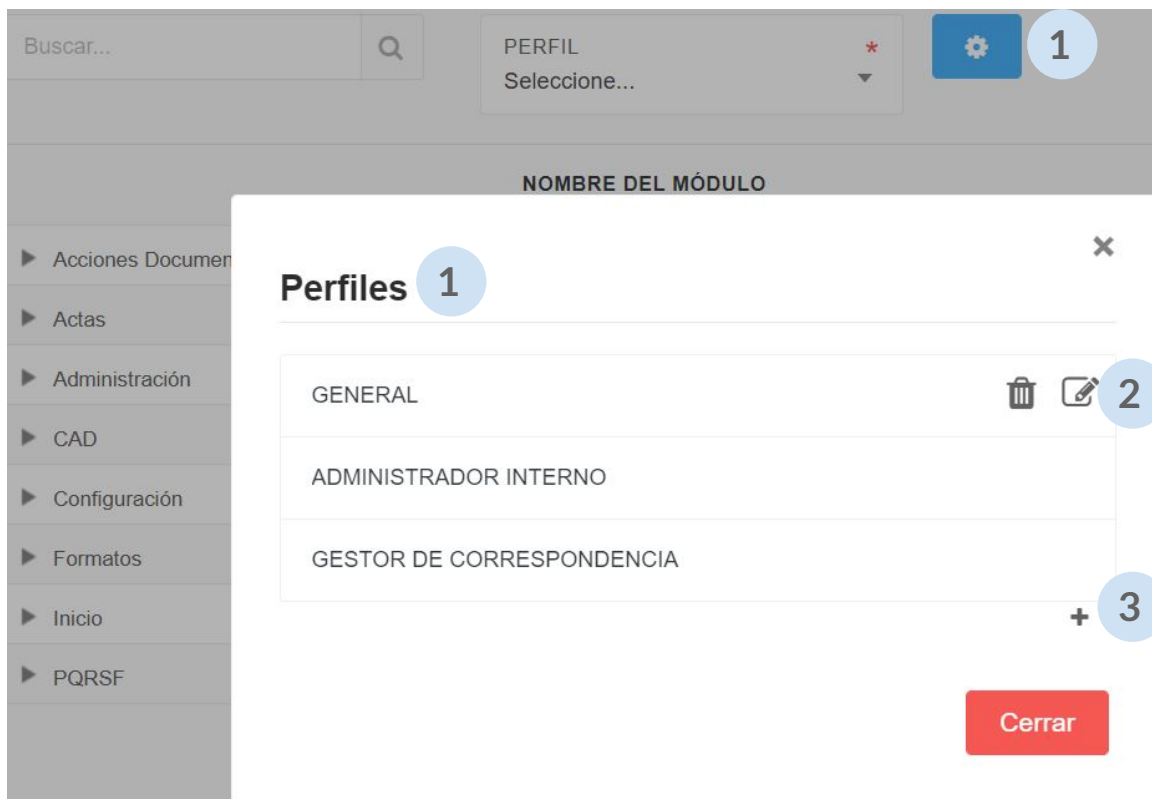
1

Perfil: Al hacer clic en esta opción podrá visualizar todos los perfiles que se encuentran creados y al seleccionar uno de estos podrá visualizar los permisos que tiene asignados y asignarle y/o retirarle.

2

Al hacer clic en esta opción podrá visualizar los perfiles que se encuentran creados, adicionar y eliminar.

PERMISOS



1

Al hacer clic en este icono, se habilita esta ventana.



2

Para los perfiles se habilitarán estas opciones:
Editar: Al hacer clic en esta opción podrá modificar el nombre.
Eliminar: Podrá eliminar el perfil que corresponda.

3

Al hacer clic sobre el signo + podrá adicionar un perfil, para lo cual debe registrar el nombre, una vez lo ingrese haga clic sobre la opción que le habilita el sistema para guardarlo, el cual se habilita al lado derecho del nombre ingresado.

PERMISOS

Buscar...		PERFIL ADMINISTRADOR INTERNO 1 
NOMBRE DEL MÓDULO		ACCESO
▶ Acciones Documento		<input type="checkbox"/>
▶ Actas		<input type="checkbox"/>
▼ Administración		<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Comunicación		<input checked="" type="checkbox"/>
Días hábiles		<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Gestión		<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Organigrama		<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Organización		<input checked="" type="checkbox"/>
▶ TRD		<input checked="" type="checkbox"/>
▶ CAD		<input checked="" type="checkbox"/>

1

Al seleccionar un perfil, se visualizarán seleccionados en azul, los módulos a los cuales tiene permiso.

FUNCIONES

SAIA®

+ Nuevo

26 Luisa Restrepo

Buscar + Adicionar 1

NOMBRE	ESTADO	OPCIONES
Aprobacion de cartas	Activo	⋮
Aprobacion de Facturas	Activo	⋮
Contador	Activo	⋮
funcion para procesos	Activo	⋮
prueba modal	Activo	⋮
Visto Buenos Juridica	Activo	⋮

2

Editar

Responsables

1

Adicionar: Desde esta opción podrá crear “Funciones”, para lo cual debe hacer clic en esta opción, en la ventana que se habilita ingresar el nombre y hacer clic en guardar.

2

En cada opción se habilitarán las opciones editar y responsables, en las siguientes páginas más detalle.

FUNCIONES

Editar 1

Los campos con * son obligatorios

NOMBRE	*
APROBADOR RESPUESTA PQRSF	
ESTADO	*
<input checked="" type="radio"/> ACTIVO	
<input type="radio"/> INACTIVO	

Cancelar

Guardar

2

Al hacer clic sobre la opción “Responsables” que se habilitan para las funciones, se visualizarán los usuarios responsables de dicha función.

3

Para cada responsable visualizará la opción de “Eliminar”, al hacer clic sobre esta, la función quedará deshabilitada para el funcionario.

1

Al hacer clic sobre la opción “Editar” que se habilitan para las funciones, se habilitará el campo nombre y estado, donde debe realizar los ajustes correspondientes y hacer clic en guardar.

Responsables 2

3

CK	Cero K - cerok	✕
NH	Nerieth Hurtado Amézquita - nerieth.hurtado1	✕
JM	Jose Gregorio Murillo Solano - JOSEGRÉGORIO.MURILLO	✕
SP	Sara Pava - spava	✕

IMPORTAR DATOS

The screenshot shows the SAIA user interface. On the left is a dark sidebar with the SAIA logo at the top and a menu with icons for 'Funcionarios', 'Áreas/Dependencias', 'Grupos', 'Roles', 'Permisos', 'Funciones', and 'Importar datos' (highlighted with a blue icon). The main content area has a top bar with a '+ Nuevo' button, a dropdown arrow, a close button 'x', a notification bell with '0', and a user profile 'Cero K'. Below this, a message states 'Los campos con * son obligatorios'. The form contains three sections: 1. 'TIPO DE CARGA:' with a dropdown menu 'Por favor seleccione...' (marked with a red asterisk and callout 2). 2. 'DESCARGAR PLANTILLA:' with a text field 'Seleccione el tipo de carga' (marked with callout 3). 3. 'ARCHIVO:' with a large dashed border area for file upload (marked with a red asterisk and callout 4). Inside the dashed area is the text 'Haga clic para elegir un archivo o Arrastre acá el archivo.' At the bottom right of the form is a blue 'Guardar' button. A callout 1 points to the 'Importar datos' menu item in the sidebar.

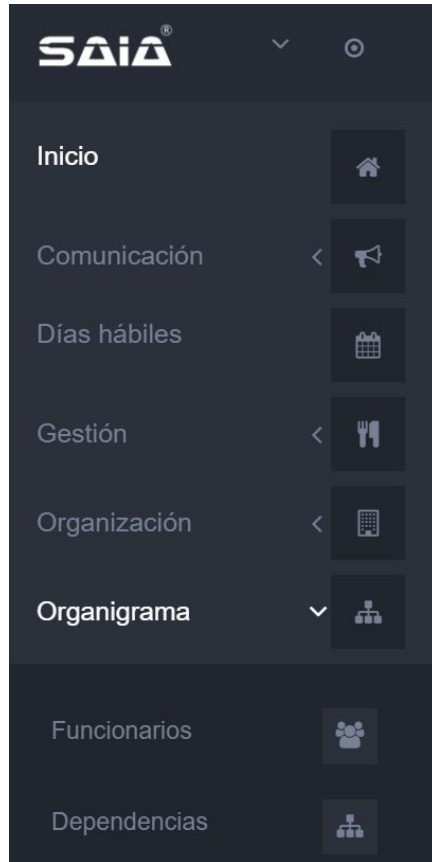
1 Para realizar carga masiva de funcionarios, cargos, dependencias, entre otros, ingrese a este módulo “Importar datos”.

2 Tipo de carga: En esta parte seleccione la carga que desea realizar, funcionarios, dependencias, cargos, entre otras.

3 Descarga planilla: De acuerdo a la opción seleccionada en el campo anterior, el sistema le habilitará la planilla correspondiente, hacer clic sobre el nombre de la misma y diligencie los campos de acuerdo a la información solicitada para cada columna.

4 Archivo: Una vez registrada y guardada la información en la planilla, cargue el archivo en este campo y haga clic en el botón “Guardar”.

ORGANIGRAMA



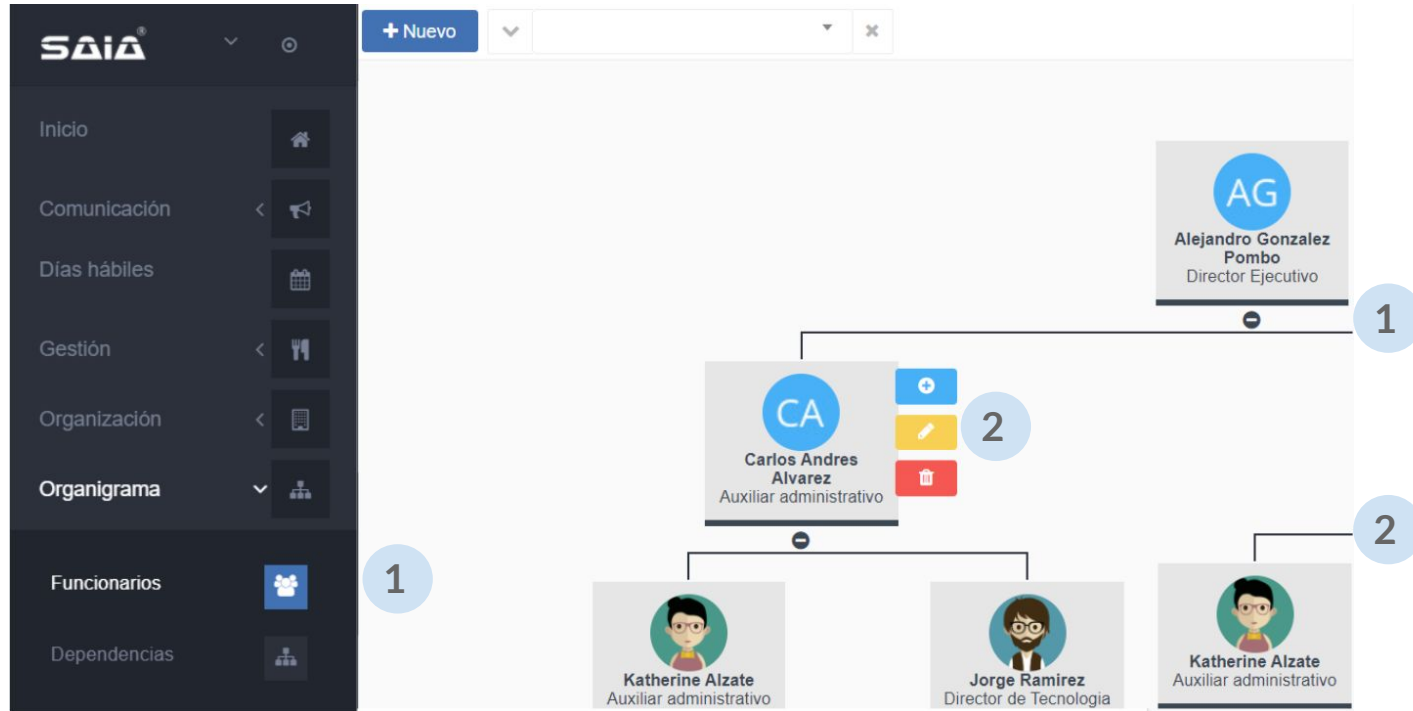
1

Funcionarios: En este módulo podrá representar de forma gráfica la estructura organizacional de los "Funcionarios".

2

Dependencias: En este módulo podrá representar de forma gráfica la estructura organizacional de las "Dependencias".

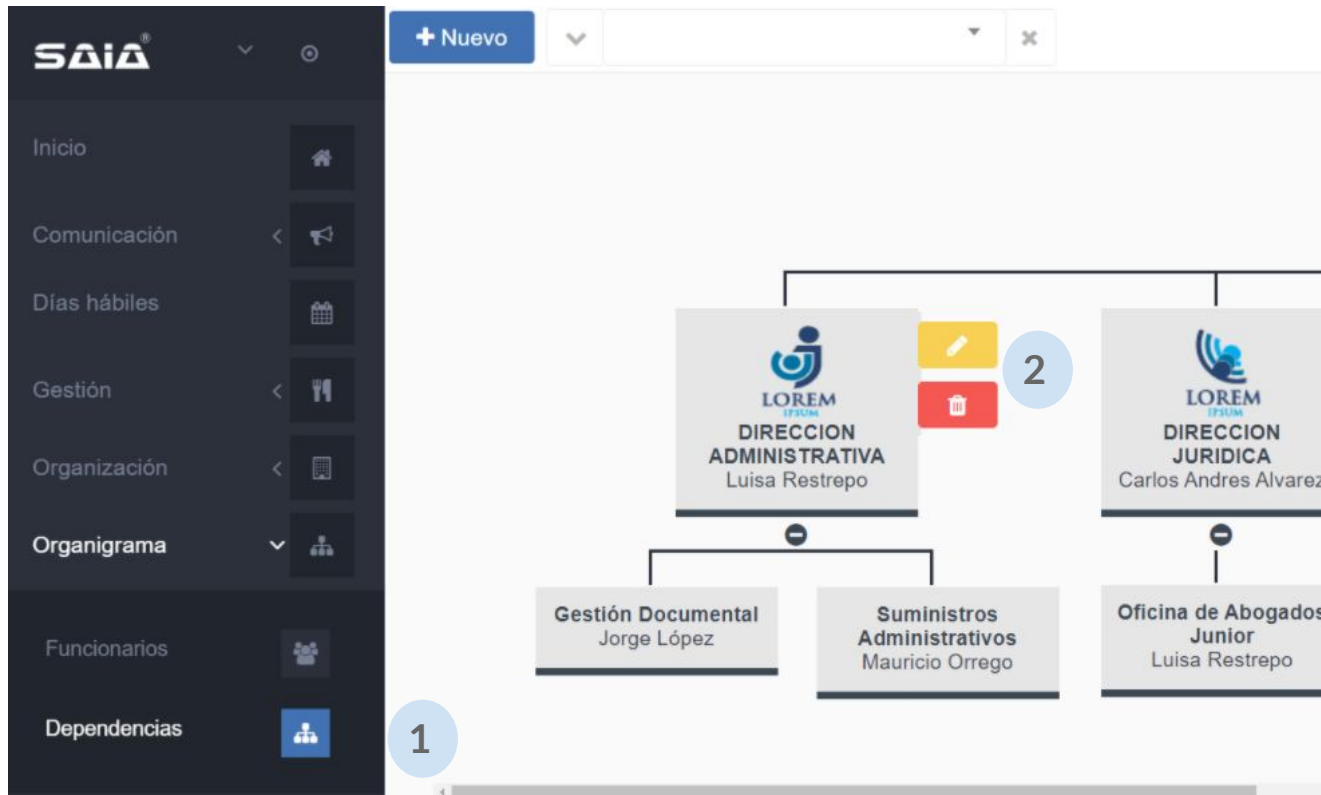
FUNCIONARIOS



Este módulo le permitirá visualizar la jerarquía de los líderes de cada área y su equipo de trabajo.

Al pasar el cursor por cada líder, el sistema le habilitará las opciones que le permitirá: Adicionar, editar o eliminar el líder de cada área, al hacer clic sobre la opción correspondiente.

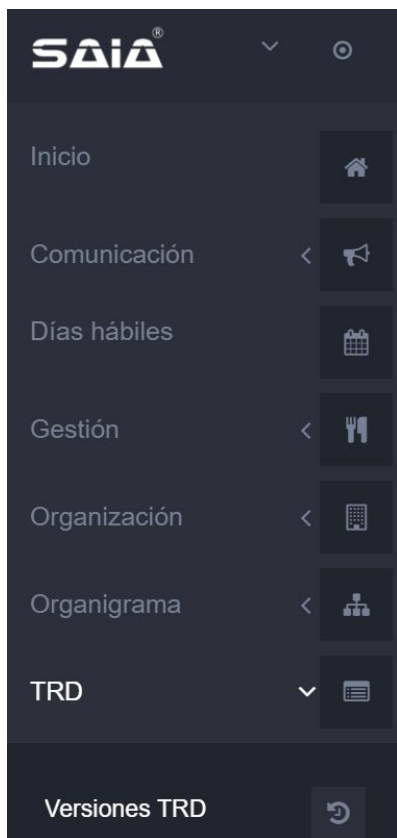
DEPENDENCIAS



1 Este módulo permitirá visualizar la jerarquía de las dependencias y el líder de cada una

2 Al pasar el cursor por cada dependencia el sistema le permitirá actualizar el responsable de la misma o eliminarlo. Para lo cual debe realizar clic en la opción correspondiente.

TRD



1

Versiones TRD: En este módulo podrá administrar la TRD de la organización

VERSIONES TRD

SAIA®

+ Nuevo

+ Adicionar 1

NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OPCIONES
TRD 2020	1		ACTIVO	<div>TRD Clasificación 2</div>

1 - 1 de 1

1

Adicionar: Haga clic en esta opción para crear una nueva TRD. Ver pag 40.

2

Al hacer clic en “Opciones” podrá:
TRD: Ingrese a esta opción para obtener toda la información de la tabla de retención documental.
Clasificación: Se accede al Cuadro Clasificación Documental

VERSIONES TRD

Crear 1

Los campos con * son obligatorios

NOMBRE: *

NUMERO VERSIÓN: *

2

DESCRIPCIÓN:

ACCIÓN *

☒ CARGAR TRD ☐ CLONAR TRD ☐ CARGA MANUAL TRD

2

Plantilla para TRD: [Descargar](#)

TRD: *

1

Cuando desde el módulo “Versiones TRD” haga clic en la opción “Adicionar”, se habilitará este formato. Tener en cuenta que se deben diligenciar todos los campos obligatorios, los cuales tienen un *

2

Acción: En este campo cuenta con las siguientes opciones:
Carga TRD: Realizar carga de una nueva TRD.
Clonar TRD: Clonar la TRD que ya se encuentra cargada.
Carga manual TRD: Realizar carga manual de la TRD.

VERSIONES TRD

+ Adicionar						<div> <div>Buscar</div> <div>Q</div> <div>↺</div> <div>☰</div> <div>▼</div> <div>👤</div> <div>▼</div> </div>									
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	OPCIONES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	GESTION	CENTRAL	P	EL	E	S	CT	MD		
1-00	1-00-03	1-00-03-1	Proyectos	Proyectos de Construcción	Acta de Inicio	6	6		EL		S			6666	⋮
1-00	1-00-03	1-00-03-02	Proyectos	Proyectos Internos	Pólizas	4	4		EL		S			<div> <div>✍ Editar Serie</div> <div>✍ Editar Subserie</div> <div>✍ Editar Tipo documental</div> </div>	
1-00-01	1-00		CONTRATOS		Contrato	2	8	P			S				
1-00-01	1-00		CONTRATOS		Rut	2	8	P			S				
1-00-01	1-00		CONTRATOS		Soportes	2	8		EL		S			LOREM	⋮

1

Al seleccionar la opción TRD en el reporte inicial (Ver pag 37 opción 2) se visualizarán las series, subseries y tipos.

2

Adicionar: Permite crear serie, subserie y tipo. Para lo cual debe hacer clic sobre el botón, diligenciar la opción correspondiente y finalmente hacer clic en guardar.

3

Desde las opciones podrá editar la serie, subserie y tipo, por lo tanto, hacer clic sobre la cual desea modificar, realice los cambios correspondientes y finalmente haga clic en la opción "Guardar".

VERSIONES TRD

1

NO.	SIGLA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	OPCIONES
1	AD	1-00	1-00-03	Proyectos	1-00-03-1	Proyectos de Construcción	⋮
2	AD	1-00	1-00-03	Proyectos	1-00-03-02		
3	-	1-00-01	1-00	CONTRATOS			
4	-	1-00-01	2-00	HISTORIAS LABORALES			⋮

2

1

En las opciones de la TRD, al hacer clic en “Clasificación”, visualizará la información como se visualiza en esta tabla.

2

Permisos: Al hacer clic en esta opción, visualizará el nombre de los usuarios que tienen permiso a la serie-subserie. También podrá otorgar permisos.
Actualizar expediente a nueva TRD: Permite actualizar los expedientes a una nueva TRD.

VERSIONES TRD

Permisos **1** ×

☒ Buscar por usuario ☐ Buscar por oficina

Adicionar

Usuarios con permisos:

Eliminar todos los permisos

2

FUNCIONARIO	FECHA	
Ricardo Ramírez	21/07/2020 19:19 pm	

1 - 1 de 1

1

Para asignar permisos sobre la serie - subserie, seleccione el funcionario y haga clic en el botón "Adicionar".

2

En esta parte podrá visualizar los usuarios que cuentan con el permiso a la serie - subserie. En esta parte se pueden eliminar de forma masiva e individual los permisos, para lo cual debe seleccionar la opción correspondiente.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Versión	Descripción	Responsable
1	31-08-2020	Versión Inicial del manual	Luisa Restrepo- CERO K