



PROCESO DE CORRESPONDENCIA

MANUAL

USUARIO GESTOR DE
CORRESPONDENCIA

 www.cerok.com
info@cerok.com

@saia software



CONTENIDO

1. CORRESPONDENCIA
2. DISTRIBUCIÓN
3. CONFIGURACIÓN

INICIO DE SESIÓN



CERO K

INICIO DE SESIÓN

1

USUARIO

Nombre de usuario

CONTRASEÑA

Clave de acceso

Ingresar

2

Necesita ayuda para ingresar ?

1

Para ingresar a SAIA, digite usuario y contraseña.

2

En caso de no contar con la contraseña, haga clic sobre el texto "Necesita ayuda para ingresar". Se habilitará una ventana que le solicitará el usuario y una vez registrado haga clic en el botón "Enviar".

CAD

The screenshot displays the SAiA 8.0 user interface. On the left is a dark sidebar with three main buttons: 'Inicio' (red), 'CAD' (blue), and 'Actas' (blue). A blue circle with the number '1' points to the top of the sidebar, and a blue circle with the number '2' points to the 'CAD' button. The main content area shows a header with a '+ Nuevo' button and a date 'Hoy 23 de Julio del 2020'. Below this is a list of messages from 'Jorge Ramirez' with subjects like 'PRUEBAS DE ENVIO', 'ANCHETAS PARA LA 14', and 'Lista de Precios'. To the right of the messages is a calendar view for the month of July, with the date '20 - 2' highlighted.

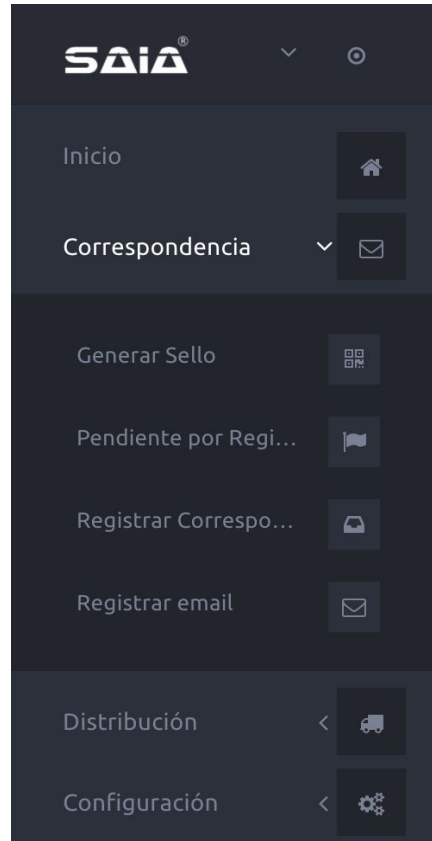
1

Haga clic en este icono ^ para visualizar el módulo.

2

CAD (Centro de atención documental)
Haga clic para ingresar al módulo.

CORRESPONDENCIA



1

2

3

4

1

Generar sello: Esta opción permite generar el sello de radicación de forma rápida (Sin diligenciar la información que contiene el documento).

2

Pendiente por registrar: En este buzón se ubican todos los documentos que se hayan generado de forma rápida. Con el fin de proceder a diligenciar la información a cada uno.

3

Registrar correspondencia: Al hacer clic en esta opción, se visualiza el formato para radicar la correspondencia de forma completa.

4

Registrar email: Esta opción permitirá radicar documentos desde el correo electrónico.

GENERAR SELLO

Generar Sello

1

Los campos con * son obligatorios

TIPO DE REGISTRO *

Por favor seleccione...

DESCRIPCIÓN GENERAL: *

NÚMERO DE FOLIOS: *

ORIENTACIÓN DEL SELLO

☒ VERTICAL ☐ HORIZONTAL

Registrar

Generar Sello

Los campos con * son obligatorios

TIPO DE REGISTRO *

Por favor seleccione...

|

Por favor seleccione...

Radicación de correspondencia origen externo

Radicación de correspondencia origen interno

☒ VERTICAL ☐ HORIZONTAL

Registrar

1

Para generar el sello, registre los datos que se visualizan en esta pantalla.

2

Seleccionar la opción correspondiente:
Origen externo: Proviene desde fuera de la Organización.
Origen interno: Emitidos dentro de la Organización.

PENDIENTE POR INGRESAR

SAiA®

+ Nuevo

Pendientes por ingresar - Origen Externo

Q Buscar

NÚMERO	FECHA
356	2020-07-23 08:34:40
355	2020-07-23 08:27:37
350	2020-07-22 09:27:25

1 - 3 de 3

1

Ingresa a este buzón para diligenciar la información de los documentos que se encuentran pendientes, debido a que fueron generados por medio de la opción "Generar sello".

2

En esta parte se observan los documentos a los cuales es necesario completar la información, para que continúe su trámite.

PENDIENTE POR INGRESAR

The screenshot displays the SAIA 8.0 web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Inicio, Correspondencia, Generar Sello, Pendiente por Regi..., Registrar Correspo..., Registrar email, Distribución, and Configuración. The main content area shows a document titled 'CERO K' with the following details:

- SU ORGANIZACION
- FECHA DE REGISTRO: 23/07/2020 08:34 am
- ASUNTO: ENVIO DE INFO
- TIPO DE ORIGEN: Externo
- REQUIERE SERVICIO DE ENTREGA?:
- ANEXOS DIGITALES:
- Isabel López
- Auxiliar administrativo

At the top right, there's a user profile for 'Isabel López' and a notification bell icon. Below the document details, there's a QR code labeled 'REGISTRO DE CORRESPONDENCIA' and the number 'No. : 2020-07-23-356-E'. A blue circle with the number '1' is placed over the document details. At the bottom right, there's a blue circle with the number '2' and a button labeled 'Llenar Datos' with a checkmark icon.

1

Al hacer clic sobre un documento que se encuentra pendiente de llenar datos, se visualiza de esta forma.

2

Pase el cursor sobre la flecha para que se habilite la opción “Llenar datos”, haga clic en esta opción y diligencie los campos que hacen falta para completar el registro del documento.

REGISTRAR CORRESPONDENCIA

SAIA + Nuevo

Inicio

Correspondencia

Generar Sello

Pendiente por Regi...

Registrar Correspo...

Registrar email

Distribución

Configuración

Registro de Correspondencia

FECHA DE REGISTRO
2020-07-23 23:03:22

TIPO DE ORIGEN
☐ EXTERNO ☐ INTERNO

FECHA DEL DOCUMENTO
2020-07-23

NÚMERO DE DOCUMENTO

ASUNTO

EMPRESA TRANSPORTADORA
Por favor seleccione...

NÚMERO DE GUÍA

1

Haga clic en esta opción para registrar una correspondencia.

2

De esta forma se visualizará el formato. Todos los campos obligatorios tienen un * por lo tanto deben ser diligenciados. Una vez ingrese toda la información, haga clic en el botón "Continuar" para crear el registro de correspondencia.

REGISTRAR E-MAIL

The screenshot shows the SAIA 8.0 web interface. On the left is a dark sidebar with the SAIA logo at the top. Below the logo are several menu items: 'Inicio' with a home icon, 'Correspondencia' with an envelope icon, 'Generar Sello' with a stamp icon, 'Pendiente por Registrar' with a flag icon, 'Registrar Correspondencia' with a document icon, and 'Registrar email' with an envelope icon. The 'Registrar email' option is highlighted with a blue square and a circled '1'. The main content area has a top bar with a '+ Nuevo' button and a search bar. Below this is a large 3D cube icon. Under the cube are two input fields: the first is labeled with a person icon and contains the email 'contabilidad@cerok.com', with a circled '2' next to it; the second is labeled with a lock icon and contains masked characters. Below these fields is a large blue button labeled 'INICIAR SESIÓN'. At the bottom of the main area, it says 'SAIA • [Obtener soporte](#)'.

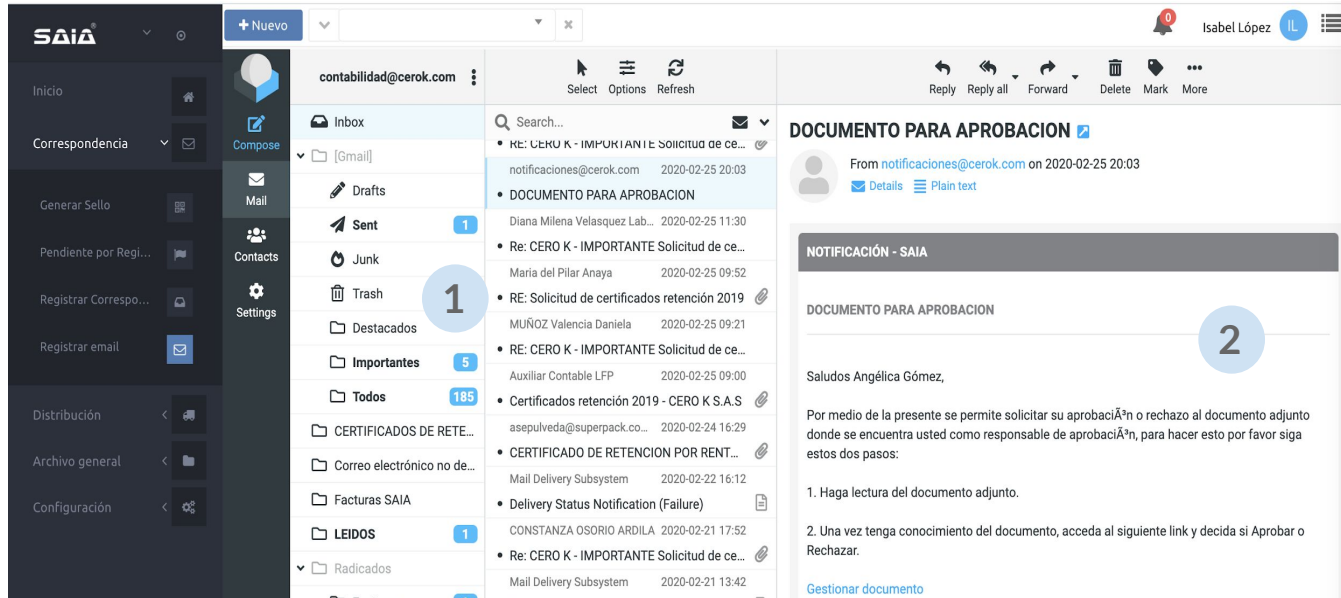
1

Haga clic en esta opción para ingresar al módulo.

2

Ingresa el correo y la contraseña, que se encuentran previamente configurados para el usuario logueado.

REGISTRAR E-MAIL



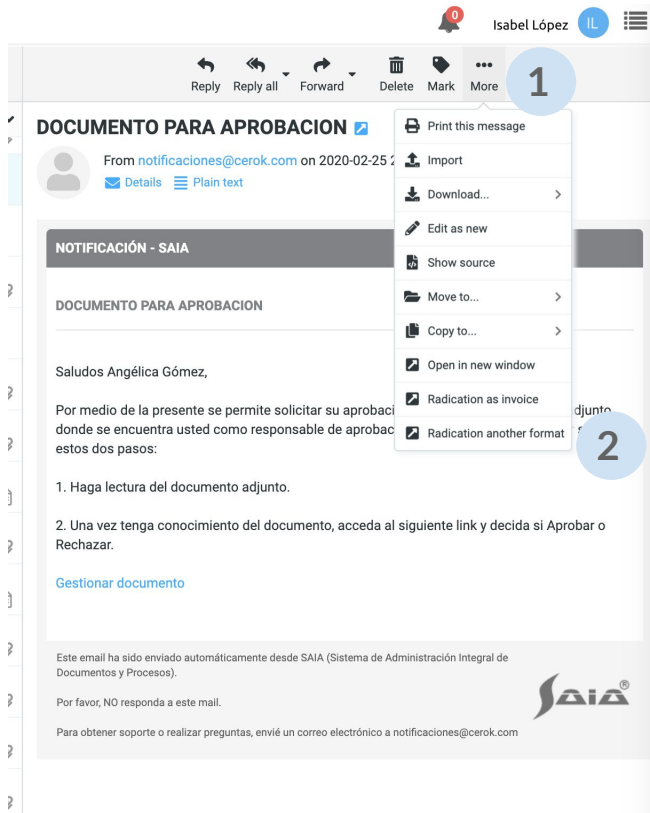
1

Una vez ingresado el correo electrónico y la contraseña, se visualizarán los correos que se tienen en este

2

Seleccione el/los correos que desea radicar.

REGISTRAR E-MAIL



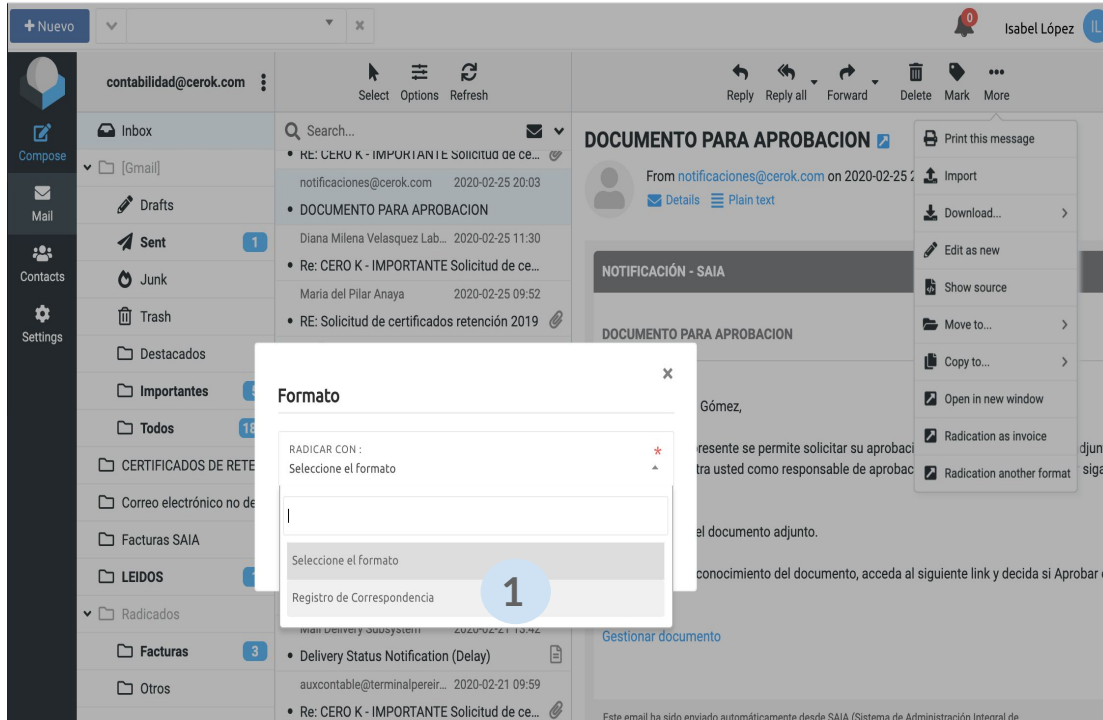
1

Una vez seleccionados los correos, haga clic en la opción "Más" para visualizar las opciones.

2

Radicación otro formato: Seleccione esta opción para radicar correspondencia.

REGISTRAR E-MAIL



1

Una vez se habilite esta ventana, seleccione la opción “Registro de correspondencia”.

REGISTRAR E-MAIL

Nuevo

Isabel López

RADICAR DOCUMENTO

Registro de Correspondencia

1

FECHA DE REGISTRO
2020-07-25 13:21:00

TIPO DE ORIGEN
☐ EXTERNO ☐ INTERNO

INFORMACIÓN DE ORIGEN

FECHA DEL DOCUMENTO
2020-07-25

NÚMERO DE DOCUMENTO

ASUNTO
DOCUMENTO PARA APROBACION

2

EMPRESA TRANSPORTADORA
Por favor seleccione...

NÚMERO DE GUÍA

INFORMACIÓN DE DESTINO

TIPO DE DESTINO
☐ EXTERNO ☐ INTERNO

ENVIAR COPIA A
☒ BUSCAR POR USUARIO ☐ BUSCAR POR OFICINA

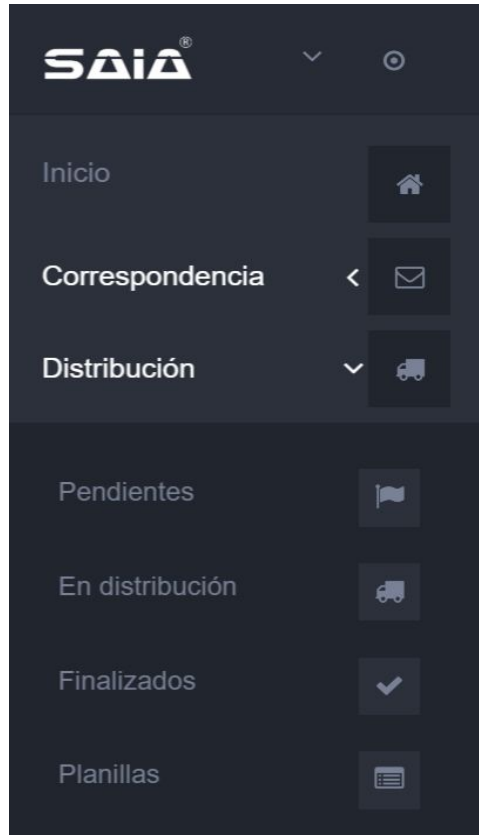
1

De esta forma se visualizará el formato donde es importante registrar todos los campos obligatorios, tener en cuenta que estos tienen un *

2

Teniendo en cuenta que se está radicando desde el correo, en este campo el sistema cargará de forma automática el asunto que tiene el correo que se requiere radicar.

DISTRIBUCIÓN



1

Pendientes: En este buzón se encuentran todos los documentos que se encuentran pendientes por recepcionar o distribuir.

2

En distribución: En este buzón se encuentran los documentos que se encuentran en distribución.

3

Finalizados: En este buzón se encuentran los documentos que ya finalizaron su proceso de distribución y fueron entregados al destino.

4

Planillas: En este buzón se pueden visualizar todas las planillas con las cuales han sido distribuidos los documentos.

PENDIENTES

SAIA®

+ Nuevo

Buscar

Acciones...

Recepcionar

Generar Planilla

Finalizar sin planilla

	N. IT	ASUNTO	SEDE ORIGEN	ORIGEN	DESTINO	TRÁMITE	ruta	ESTADO	PLANILLAS
<input checked="" type="checkbox"/>	466.2	DE RADICACION	SEDE NORTE	RICARDO RAMIREZ Dubai	Luisa Restrepo DIRECCION ADMINISTRATIVA Director Administrativo (SEDE SUR)	ENTREGA	Entre sedes	Pendiente por distribuir	Sin planilla
<input checked="" type="checkbox"/>	347.2		SEDE NORTE	RICARDO RAMIREZ Dubai	Ricardo Ramirez DIRECCION HUMANA Director Gestión Humana (SEDE CENTRO)	ENTREGA	Entre sedes	Pendiente por distribuir	Sin planilla
<input checked="" type="checkbox"/>	473.1 - E	2020-07-22 ENVIO DE INFORMACION	SEDE NORTE	CARLOS GRISALES	Ricardo Ramirez DIRECCION HUMANA Director Gestión Humana (SEDE CENTRO)	ENTREGA	Entre sedes	Pendiente por distribuir	Sin planilla
<input type="checkbox"/>	474.1 - E	2020-07-22 ENVIO DE DOCUMENTACION PARA CO...	SEDE NORTE	BILL GATES	Ricardo Ramirez DIRECCION HUMANA Director Gestión Humana (SEDE CENTRO)	ENTREGA	Entre sedes	Pendiente por distribuir	Sin planilla
<input type="checkbox"/>	481.2 - E	2020-07-23 SOLICITUD DE INFORMACION	SEDE NORTE	JUAN VALDEZ CRA 69 9-34 Bogota	Luisa Restrepo DIRECCION ADMINISTRATIVA Director Administrativo (SEDE SUR)	ENTREGA	Entre sedes	Pendiente por distribuir	Sin planilla

1

El buzón Pendientes, permite distribuir toda la correspondencia que se encuentra radicada, ya sea fuera o dentro de la Organización.

2

En esta parte se puede visualizar información detallada de los documentos que se encuentran pendientes de distribuir y permite seleccionarlos para darles trámite.

3

Recepcionar: Si ya se tramitó la recogida.
Generar planilla: Si se va a generar planilla para distribuir el/los documentos.
Finalizar sin planilla: La entrega se realiza por medios propios.

PENDIENTES

Planilla de distribución

FECHA DE ENTREGA
2020-07-23

SELECCIONE LOS ITEMS DE LA PLANILLA *

<input checked="" type="checkbox"/>	TRÁMITE	TIPO	ITEM	FECHA	ORIGEN	DESTINO	ASUNTO	SEDE DESTINO
<input checked="" type="checkbox"/>	Entrega	I	466.2	2020-07-21 18:37:49	RICARDO RAMIREZ Dubai	Luisa Restrepo DIRECCION ADMINISTRATIVA Director Administrativo (SEDE SUR)	PRUEBAS DE RADICACION	SEDE SUR ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Entrega	I	347.1	2020-07-21 18:27:36	RICARDO RAMIREZ Dubai	Ricardo Ramirez DIRECCION HUMANA Director Gestión Humana (SEDE CENTRO)	14 P2	SEDE CENTRO ▼

ASIGNAR MENSAJERO
Jorge López

TIPO DE RECORRIDO
☐ MATUTINO ☐ VESPERTINO

Continuar

1

Quando en el reporte “Pendientes”, en la opción “Acciones” se selecciona la opción “Generar Planilla”, se habilita este formato.

2

Esta opción permite modificar la sede destino, en caso de que este se encuentre en una sede diferente a la asignada.

3

En este campo puede seleccionar un mensajero de la organización o una empresa de mensajería.

4

Seleccione la opción correspondiente:
Matutino: Recorrido en la mañana.
Vespertino: Recorrido en la tarde.

EN DISTRIBUCIÓN

SAIA®

+ Nuevo

Inicio

Correspondencia

Distribución

1

En distribución

Finalizados

Planillas

Buscar

Acciones...

Acciones...

Finalizar Trámite

	N. IT	SUNTO	SEDE ORIGEN	ORIGEN	DESTINO	SEDE DESTINO	RUTA	MENSAJERO
	357.1	de externo	SEDE NORTE	JUAN VALDEZ CRA 69 9-34 Bogota	Julian Otalvaro DIRECCION FINANCIERA Director Financiero (SEDE CENTRO)	SEDE CENTRO	Entre sedes	Jorge López
	468.1 - I	2020-07-21 asunto	SEDE NORTE	Luisa Restrepo DIRECCION ADMINISTRATIVA Director Administrativo (SEDE SUR)	Julian Otalvaro DIRECCION FINANCIERA Director Financiero (SEDE CENTRO)	SEDE SUR	Ruta	Jorge López

1

El buzón “En distribución”, permite visualizar y finalizar el trámite de los documentos que se encuentran en distribución.

2

En esta parte se puede visualizar información detallada de los documentos que se encuentran en distribución, su respectiva planilla y permite seleccionarlos para finalizar trámite.

3

Finalizar trámite: Cuando se confirma que el destino recibió la correspondencia, se debe finalizar el trámite del documento.

FINALIZADOS

SAIA®

+ Nuevo

Isabel López IL

Buscar

N. ITEM	FECHA	ASUNTO	SEDE ORIGEN	ORIGEN	DESTINO	SEDE DESTINO	MENSAJERO	ESTADO	PLANILLAS
358.1 - E	2020-07-24	segundo de externo	SEDE NORTE	JUAN VALDEZ CRA 69 9-34 Bogota	Luisa Restrepo DIRECCION ADMINISTRATIVA Director Administrativo (SEDE SUR)	SEDE SUR	Jorge López	Finalizado	94
359.1 - E	2020-07-24	tercero de externo	SEDE NORTE	JUAN VALDEZ CRA 69 9-34 Bogota	Julian Otalvaro DIRECCION FINANCIERA Director Financiero (SEDE CENTRO)	SEDE CENTRO	Jorge López	Finalizado	94
381.1 - E	2020-07-23	SOLICITUD DE INFORMACION	SEDE NORTE	JUAN VALDEZ CRA 69 9-34 Bogota	Jorge Ramirez DIRECCION TECNOLOGIA Director de Tecnologia (SEDE NORTE)	SEDE NORTE	Jorge López	Finalizado	93
466.1 - E	2020-07-21	PRUEBAS DE RADICACION	SEDE NORTE	RICARDO RAMIREZ Dubai	Jorge Ramirez DIRECCION TECNOLOGIA Director de Tecnologia (SEDE NORTE)	SEDE NORTE	Jorge López	Finalizado	88

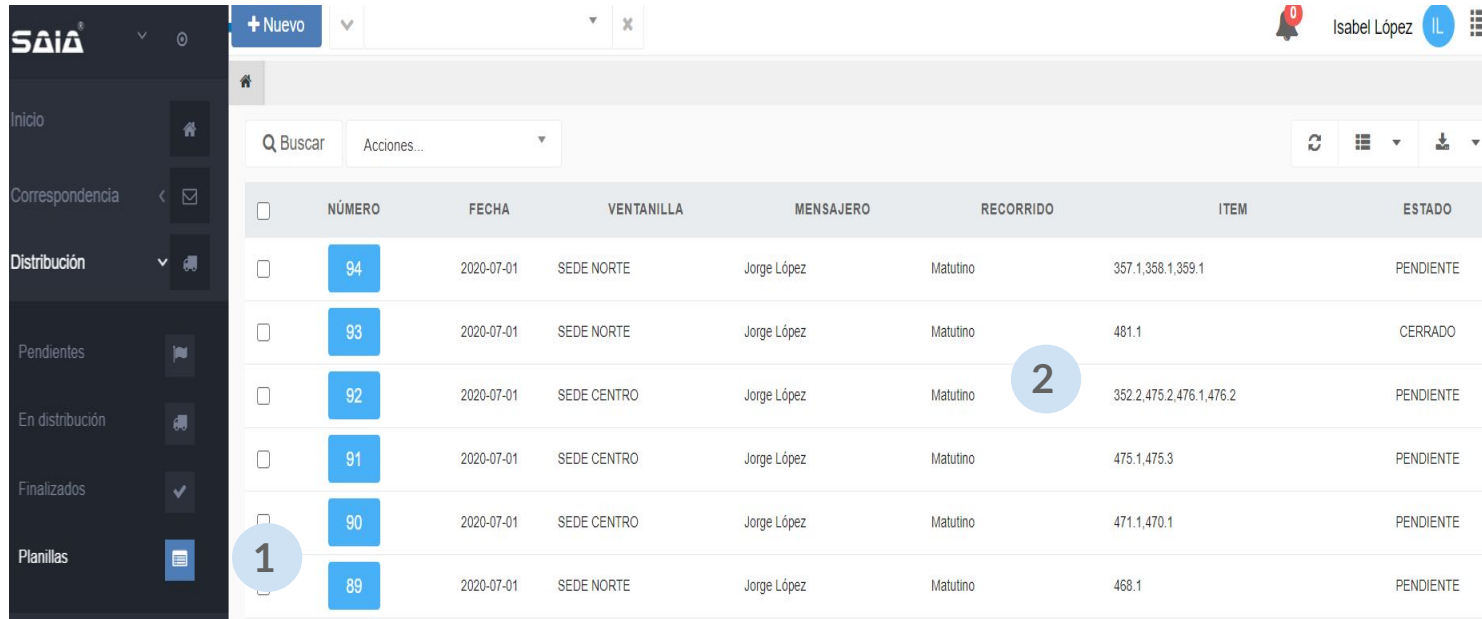
1

El buzón Finalizados, permite visualizar todos los documentos que se encuentran en estado finalizado.

2

En esta parte se puede tener el detalle de todos los documentos que finalizaron el trámite de distribución y ver en la planilla el detalle de este.

PLANILLAS



	NÚMERO	FECHA	VENTANILLA	MENSAJERO	RECORRIDO	ITEM	ESTADO
<input type="checkbox"/>	94	2020-07-01	SEDE NORTE	Jorge López	Matutino	357.1,358.1,359.1	PENDIENTE
<input type="checkbox"/>	93	2020-07-01	SEDE NORTE	Jorge López	Matutino	481.1	CERRADO
<input type="checkbox"/>	92	2020-07-01	SEDE CENTRO	Jorge López	Matutino	352.2,475.2,476.1,476.2	PENDIENTE
<input type="checkbox"/>	91	2020-07-01	SEDE CENTRO	Jorge López	Matutino	475.1,475.3	PENDIENTE
<input type="checkbox"/>	90	2020-07-01	SEDE CENTRO	Jorge López	Matutino	471.1,470.1	PENDIENTE
<input type="checkbox"/>	89	2020-07-01	SEDE NORTE	Jorge López	Matutino	468.1	PENDIENTE

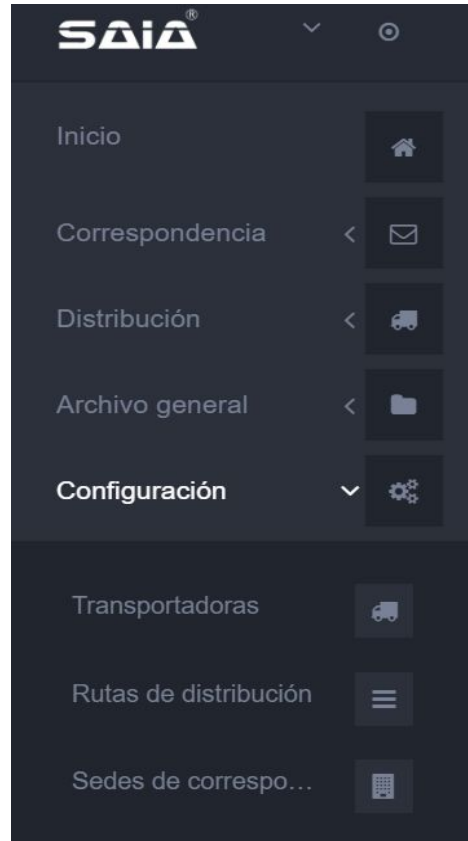
1

El buzón “Planillas”, permite visualizar todas las planillas que han sido creadas..

2

En esta parte se tiene el detalle de todas las planillas con su respectivo estado:
Pendiente: Cuando el ítem o al menos uno de los ítems se encuentra en el buzón En distribución.
Cerrado: Cuando el/los ítems se encuentran en estado finalizado.

CONFIGURACIÓN



1

Transportadoras: En este buzón el sistema permite administrar todas las empresas transportadoras, por medio de las cuales se realiza el despacho de la correspondencia.

2

Rutas de distribución: En este buzón el sistema permite administrar la ruta que realizará cada mensajero para la entrega de la correspondencia dentro de la organización.

3

Sedes de correspondencia: En este buzón el sistema permite administrar las sedes con las cuales cuenta la organización.

TRANSPORTADORAS

SAIA®

+ Nuevo

Q Buscar + Transportadora 4

<input type="checkbox"/>	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	4-72 Red Postal	Esta es la descripción de red postal	Activo	<div>⋮ ✎ Editar 🗑 Eliminar</div>
<input type="checkbox"/>	Cadena Courier	Descripción	Activo	
<input type="checkbox"/>	Dhl	Descripción	Activo	
<input type="checkbox"/>	Domina Entrega Total	Descripción	Activo	
<input type="checkbox"/>	Envía Colvanes Sas	Descripción	Activo	
<input type="checkbox"/>	Fedex	Principal	Activo	

1

2

3

1

En este buzón encontrará todas las empresas transportadoras que se encuentran creadas.

2

En esta parte visualizará el nombre de la empresa transportadora, la descripción, el estado y la columna Acciones desde donde se puede hacer modificaciones a las mismas.

3

Acciones para cada transportadora:
Editar: Permite modificar el nombre, la descripción y activar o inactivar.
Eliminar: Una vez se haga clic en esta opción quedará eliminada y no estará disponible en el formato para selección.

4

+Transportadora: Permite crear nuevas transportadoras. Hacer clic en el botón, diligenciar todos los campos obligatorios y hacer clic en guardar.

RUTAS DE DISTRIBUCIÓN

SAiA + Nuevo Isabel López

+ Adicionar **3**

<input type="checkbox"/>	N. ITEM	FECHA	NOMBRE DE LA RUTA	DESCRIPCIÓN DE LA RUTA	DEPENDENCIAS	MENSAJEROS
<input type="checkbox"/>	21	2020-07-24	Ruta Julian Otalvaro	Haciendo prueba	Gestión Contable	Jorge López
<input type="checkbox"/>	22	2020-07-24	Ruta	desc	Direccion Financiera Gestión Contable	Jorge López
<input type="checkbox"/>	23	2020-07-24	Otra prueba de julian otalvaro	descripcion	Su Organizacion	Jorge López
<input type="checkbox"/>	24	2020-07-24	otra prueba	dfasdf	Su Organizacion	Jorge López
<input type="checkbox"/>	25	2020-07-24	lorem ipsum	lorem	Direccion Financiera	Jorge López
<input type="checkbox"/>	20	2020-07-23	Ruta Norte	Ruta del área	Direccion Gestión Comercial Direccion Tecnologia	Jorge López

1 **2**

1

En este buzón encontrará las rutas que se encuentran creadas.

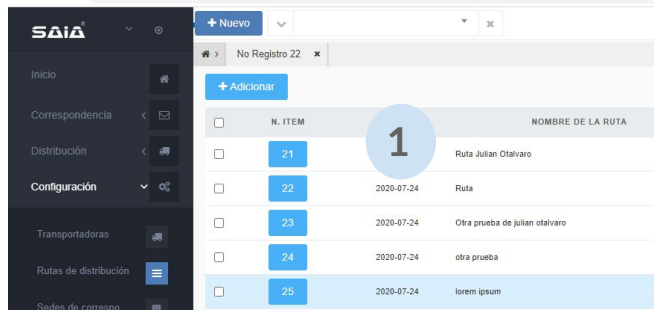
2

En esta parte visualizará el nombre de la ruta, la descripción, las dependencias asociadas y el nombre del mensajero que le fue asignado a cada una.

3

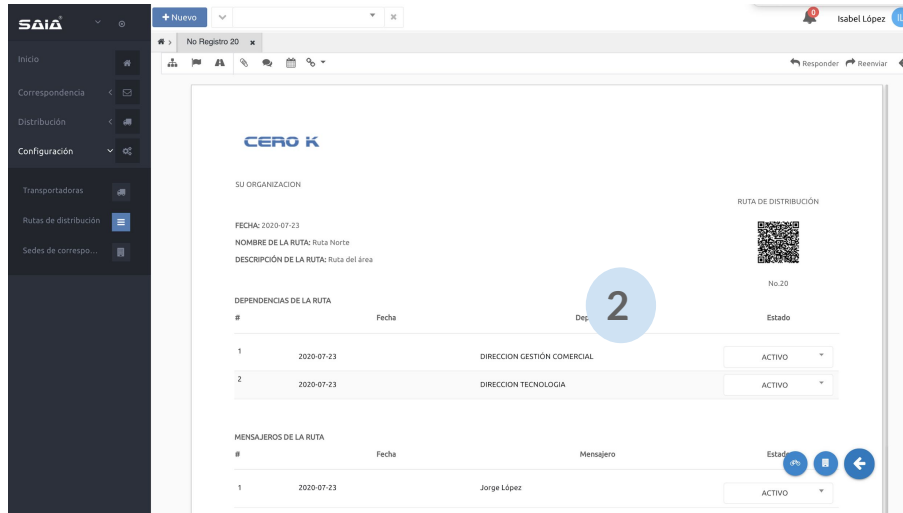
Adicionar: Permite crear nuevas rutas de distribución. Hacer clic en el botón, diligenciar todos los campos obligatorios y hacer clic en continuar.

RTAS DE DISTRIBUCIÓN



1

Al hacer clic sobre el recuadro azul, donde se visualiza el radicado del documento, el sistema lleva a la visualización del documento.



2

De esta forma se visualizará el documento, cuando se hace clic sobre el radicado y se puede visualizar toda la información de la ruta creada.

SEDES DE CORRESPONDENCIA

SAIA®

+ Nuevo

Isabel López

Buscar + Nueva sede

	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE SEDE	ESTADO	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	Sede Centro	Esta es la sede centro	Ricardo Posada	Activo	
<input type="checkbox"/>	Sede Norte	Esta es la sede norte	Isabel López	Activo	
<input type="checkbox"/>	Sede Oriente	Esta es la sede oriente	Isabel López	Activo	
<input type="checkbox"/>	Sede Sur	Esta es la sede sur	Katherine Alzate	Activo	

1

En este buzón encontrará todas las sedes que se encuentran creadas.

2

En esta parte visualizará el nombre de la sede, la descripción, el responsable y el estado de la mismas.

3

Acciones para cada sede:

Editar: Permite modificar el nombre, la descripción, el responsable y activar o inactivar la sede.

Eliminar: Una vez se haga clic en esta opción quedará eliminada y no estará disponible en el formato para selección.

4

+Nueva sede: Permite crear nueva sede, para esto debe hacer clic en el botón, diligenciar todos los campos obligatorios y hacer clic en guardar.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Versión	Descripción	Responsable
1	27-08-2020	Versión Inicial del manual	Luisa Restrepo- CERO K