

Instrucciones cancelación (obsoletos) de documentos en el sistema SoftExpert 2.0

Usuarios:

Coordinador de Calidad de sede o
Responsable de administración



1. Registre en su navegador la dirección:
softexpert.unal.edu.co

Nota: Si lo requiere, en la ventana puede revisar los tipos de usuario y las instrucciones de uso.

SoftExpert

Herramienta soporte institucional para gestionar y sistematizar de manera articulada los componentes del Sistema Integrado de Gestión SIGA; facilitando el cumplimiento normativo, requerimientos y satisfacción de los usuarios.

sigas sistema integrado de gestión académica, administrativa y ambiental.

Ingresar

2. De clic en **“Ingresar”**



sigya sistema integrado
de gestión académica,
administrativa y ambiental

Software registrado para:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Usuario

admprueba

Contraseña

.....

3. Ingrese su usuario y contraseña
y de clic en "Entrar"

 Español ▼

[¿Se olvidó la contraseña?](#)

Entrar

4. Seleccione la opción "Componentes"

🔍 ¿Qué busca?



Auditoría



Documento



Plan de acción



Problema



Riesgo



Solicitud

Modelo, Políticas y Objetivos

Modelo de Gestión

Modelo Sistema Integrado de Gestión



5. Seleccione el módulo "Solicitud"

Quiénes somos

Somos una institución orientada a la gestión del conocimiento

Nuestro compromiso

Estamos comprometidos con el mejoramiento continuo de los procesos y servicios, en beneficio de la calidad académica y con hacer de la excelencia un hábito

Política
Gestión y calidad



Cómo lo hacemos

A través de políticas, estrategias y objetivos soportados en un conjunto de planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de



6. Seleccione el módulo "Emisión de solicitud"

🔊 Ejecución
Emisión de solicitud (SR003)

Filtros de búsqueda <<

🔍 Búsqueda rápida

📄 Consultas guardadas ⚙

🚫 Ninguna consulta guardada
Tenga acceso rápido a sus búsquedas guardando una consulta.

Tipo 📄

📄 Seleccionar tipo

▶ Filtros avanzados 📄 +

📄 Guardar 🔍 **BUSCAR**

🛠 🗑 📄 🖨 Más ▾

Incluir

7. Clic en el icono "Incluir"

📊 Analítico



No encontramos ningún resultado para su búsqueda.
Verifique si los filtros y los términos de búsqueda están correctos.

Ejecución Emisión de solicitud (SR003)

Filtros de búsqueda

Búsqueda rápida

Consultas guardadas

Tipo

Seleccionar tipo

Filtros avanzados

Guardar BUS

Seleccionar tipo

🔍

📁 Tipo de solicitud

- 📁 1. - Elaboración de documento
- 📁 2. - Revisión de documento
- 📁 3. - Eliminación de documento

8. Clic en el tipo de solicitud **“Eliminación de documento”** para abrir la ventana datos de la solicitud.

Registro | Datos del registro

Guardar | Datos generales

9. Clic en la opción "Atributos"

- NAVEGACIÓN
- Datos generales
 - **Atributos**
 - Proceso
 - Sumario

ATRIBUTOS

Sede	Unico
Código sede ext	U
Macroproceso	17. Prueba
Proceso	020. Proceso de Prueba
Tipo documental	PL. Plan
Nombre Área	
Código Área	

10. Seleccione los atributos de la solicitud

Registro | Datos del registro

Guardar | Datos generales

11. Seleccione la opción **“Objeto”**

NAVEGACIÓN

- Datos generales
- Atributos
- **Objeto**
- Sumario

Tipo de Proceso  Operación 

Documento  Revisión 

Documento   

12. Clic en el icono **“Buscar”** para abrir la ventana para seleccionar el documento a cambiar de versión

13. En las diferentes opciones de filtro de búsqueda, registre la información necesaria para ubicar el documento que cambiará de versión

Filtros de búsqueda

Tipo

Seleccionar tipo

Filtros avanzados

BUSCAR

Identificador	Título	Revisión	
A01	A.PL.17.020.003	Documento creado para instrucciones de registro	01

14. Para seleccionar de doble clic en el documento

- NAVEGACIÓN ⬅️
- Datos generales
 - Atributos
 - Proceso
 - Sumario

PROCESO

Tipo de Proceso ⚠️ Operación ⚠️

Documento Revisión

Documento ⚠️

A.PL.17.020.003 - Documento creado para in 🔍 ✎

15. Visualizará el documento seleccionado que cambiará de versión



Guardar



Datos generales

NAVEGACIÓN

- Datos generales
- Atributos
- Proceso
- Sumario

16. Seleccione la opción "Sumario"

Descripción

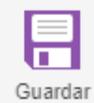
Se atiende solicitud documental remitida el día XX, desde el correo XX al correo XX.

17. Registre el día e información sobre la recepción de la solicitud

Justificación

84/4000

0/4000



Guardar

18. Seleccione la opción "Datos generales"

19. Genere el identificador y registre el nombre de la solicitud documental

NAVEGACIÓN



▪ Datos generales

▪ Atributos

▪ Proceso

▪ Sumario

DATOS GENERALES

Identificador

A17.020.00005

Nombre

Solicitud documental eliminación documental del proceso CCC

Situación

Emisión

Tipo

3. - Eliminación de documento

Responsable por la atención

Plazo para conclusión

Emisión

Área

N-VRG - N.Vicerrectoría General

Nombre del emisor

calidad_nal - Sistema Integrado de calidad UN Nivel Nacion

Fecha emisión

16/01/2018

Creado el

16/01/2018

Actualizado el

Actualizado por

Sistema Integrado de calidad UN Nivel Nacional



NAVEGACIÓN

- Datos generales
- Atributos
- Proceso
- Sumario

DATOS GENERALES

Identificador	A17.020.00004	Nombre	Solicitud documental modificación del proceso CCC		
Situación	Emisión	Tipo	2. - Revisión de documento	Responsable por la atención	Plazo para conclusión
Emisión					
Área	N-VRG - N.Vicerrectoría General	Nombre del emisor	calidad_nal - Sistema Integrado de calidad UN Nivel Nacion	Fecha emisión	16/01/2018

Creado el 16/01/2018 Actualizado el Actualizado por Sistema Integrado de calidad UN Nivel Nacional

Registro

Guardar y salir

Guardar y nuevo

Guardar

Datos del registro

Datos generales

Documentación

Visualizar

Herramie...

Revisión

21. Seleccione el icono "Documentación" y opción "Adjunto"

NAVEGACIÓN



- Datos generales
- Atributos
- Proceso
- Sumario

DATOS

Documento

Adjunto

Identificador	U17.020.00001	Nombre	Solicitud documental del proceso XX				
Situación	Emisión	Tipo	1. - Elaboración de documento	Responsable por la atención	calidad_nal - Sistema Integrado de calidad UN Nivel Naci	Plazo para conclusión	
Emisión							
Área	N-VRG - N.Vicerrectoría General	Nombre del emisor	calidad_nal - Sistema Integrado de calidad UN Nivel Nacion		Fecha emisión	16/01/2018	

Creado el 16/01/2018 Actualizado el 16/01/2018 Actualizado por Sistema Integrado de calidad UN Nivel Nacional

Registro

Guardar y salir

Guardar y nue

Guardar

Datos del registro

Documentación

Reunión

Historial

168.176.6.51 dice:

¿Desea enviar la solicitud a la próxima fase?

Aceptar Cancelar

24. Seleccione "Aceptar" para enviar a la siguiente fase

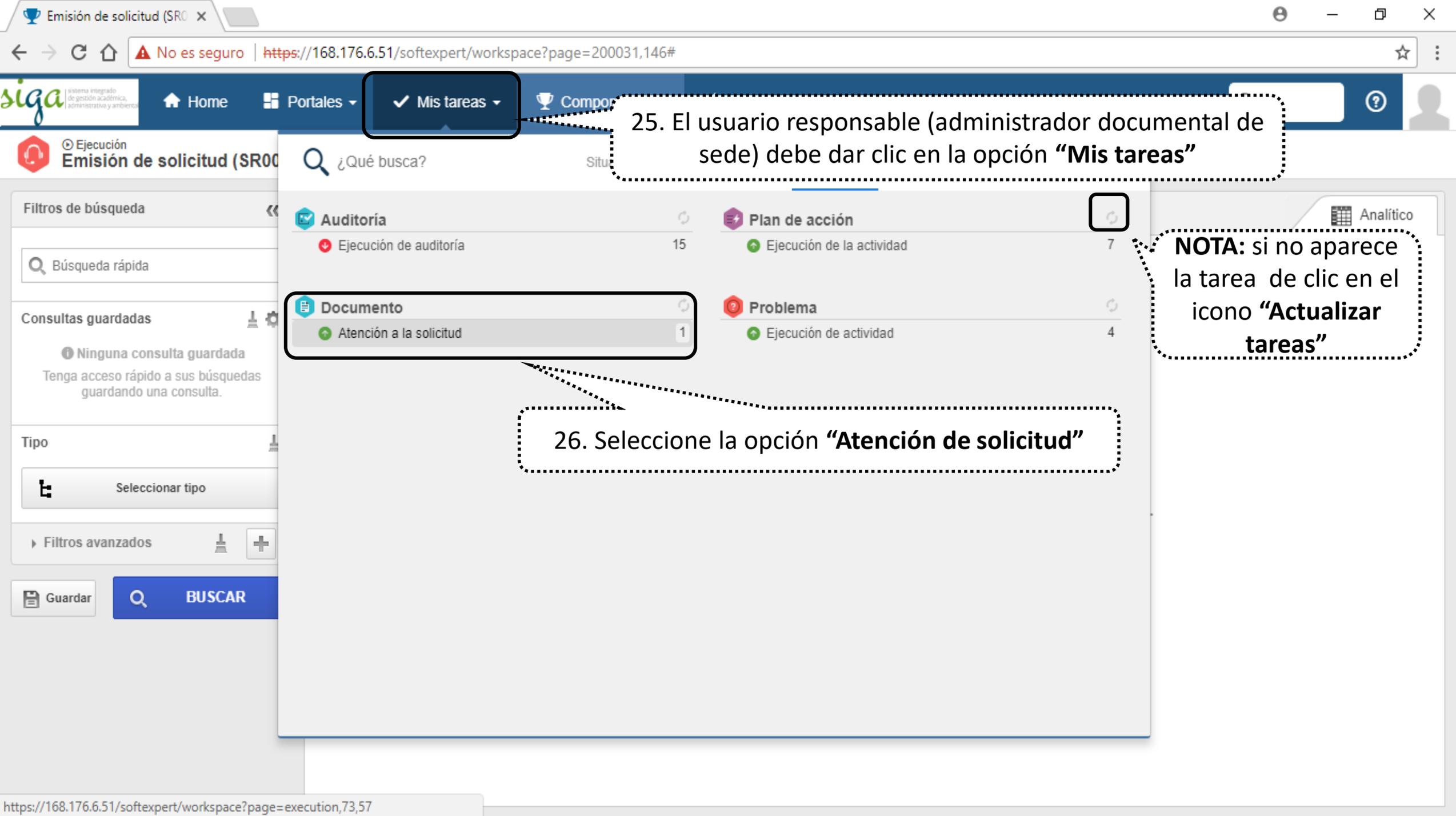
23. Clic en el icono "Guardar y salir"

NAVEGACION

- Documento
- Adjunto

A	Categoría	Identificador	Título	Revisión

+
🗑️
👁️
🖨️
🔄



25. El usuario responsable (administrador documental de sede) debe dar clic en la opción "Mis tareas"

Documento
Atención a la solicitud 1

26. Seleccione la opción "Atención de solicitud"

NOTA: si no aparece la tarea de clic en el icono "Actualizar tareas"

Filtros de búsqueda

Búsqueda rápida

Filtros avanzados

BUSCAR

	P	D	A	SS	O	Identificador	Nombre	Fecha emisión	Tipo	Sedes	Identificador
<input checked="" type="checkbox"/>						A17.020.00005	Solicitud documental eliminación documental del proceso CCC	16/01/2018	Eliminación de documento	A01	A.PL.17.020.00

27. Doble clic en la tarea a ejecutar para abrir la ventana "Cancelación del documento "

Total de registros: 1

Filtros de búsqueda

Búsqueda rápida

Filtros avanzados

BUSCAR

	P	D	A	SS	O	Identificador	Nombre	Fecha emisión	Tipo	Sedes	Identificador
<input checked="" type="checkbox"/>						A17.020.00005	Solicitud documental eliminación documental del proceso CCC	16/01/2018	Eliminación de documento	A01	A.PL.17.020.00

Cancelación de documento

Razon y Cambio Realizado en el Documento

Se atiende solicitud documental

Finalizar

28. Registre la información correspondiente