

# Instrucciones revisión o cambio de versión de documentos en el sistema

Usuarios:

Coordinador de Calidad de sede o  
Responsable de administración  
documental en sede



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

 Español ▼

Contraseña

[¿Se olvidó la contraseña?](#)

.....

Entrar

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



### Portal General SIGA

#### Modelo, Políticas y Objetivos

#### Modelo de Gestión

#### Modelo Sis

#### Autoevaluación - Gestión

- Acreditación
- Indicadores de autoevaluación
- Planes de mejoramiento
- Auditoría interna
- Modelo de procesos

- Internacional
- Nacional
- Institucional
- Territorial

¿Qué busca?



### Solicitud



Solicitud  
Consulta



Emisión de solicitud  
Ejecución

#### Más accedidos

Emisión de solicitud (SR003)

### CONSULTA

• Solicitud

### EJECUCIÓN

• Emisión de solicitud

6. Seleccione el módulo "Emisión de solicitud"

#### Como lo hacemos

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

#### 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



🔊 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 + / - Más Analytico

Búsqueda rápida

Consultas guardadas  
Ninguna consulta guardada  
Tenga acceso rápido a sus búsquedas guardando una consulta

Tipo  
Seleccionar tipo

- Tipo de solicitud
  - 1. - Elaboración de documento
  - 2. - Revisión de documento
  - 3. - Eliminación de documento

8. Clic en el tipo de solicitud "Revisión de documento" para abrir la ventana datos de la solicitud.

Registro | Datos del registro

Guardar | Datos generales

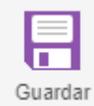
9. Clic en la opción "Atributos"

- 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



11. Seleccione la opción "Proceso"

NAVEGACIÓN

- Datos generales
- Atributos
- Proceso
- Sumario

PROCESO

Tipo de Proceso	Operación
Documento	Revisión
Documento	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Buscar"/>

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

Registro | Datos del registro

Guardar | Datos generales

- 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

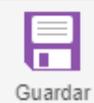
Se atiende solicitud documental remitida el día XX, desde el correo XX al correo XX.

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

A17.020.00004

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

20. Clic en el icono "Guardar"

Guardar

## 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 nuevo

Datos del registro

Datos generales Documentación Reunión Historial

Visualizar

Herramie...

Datos del objeto Reportes

22. Adjunte la solicitud documental remitida por el proceso

NAVEGACIÓN

- Documento
- Adjunto

ADJUNTO

Arrastre un archivo o utilice el botón de seleccionar

+ - 🗑️ ↻

<input type="checkbox"/>		<b>Formato de Solicitud documental para elaboración de documento XXXXX</b> DOCX 11.2 KB
--------------------------	---	---

Total de registros: 1

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

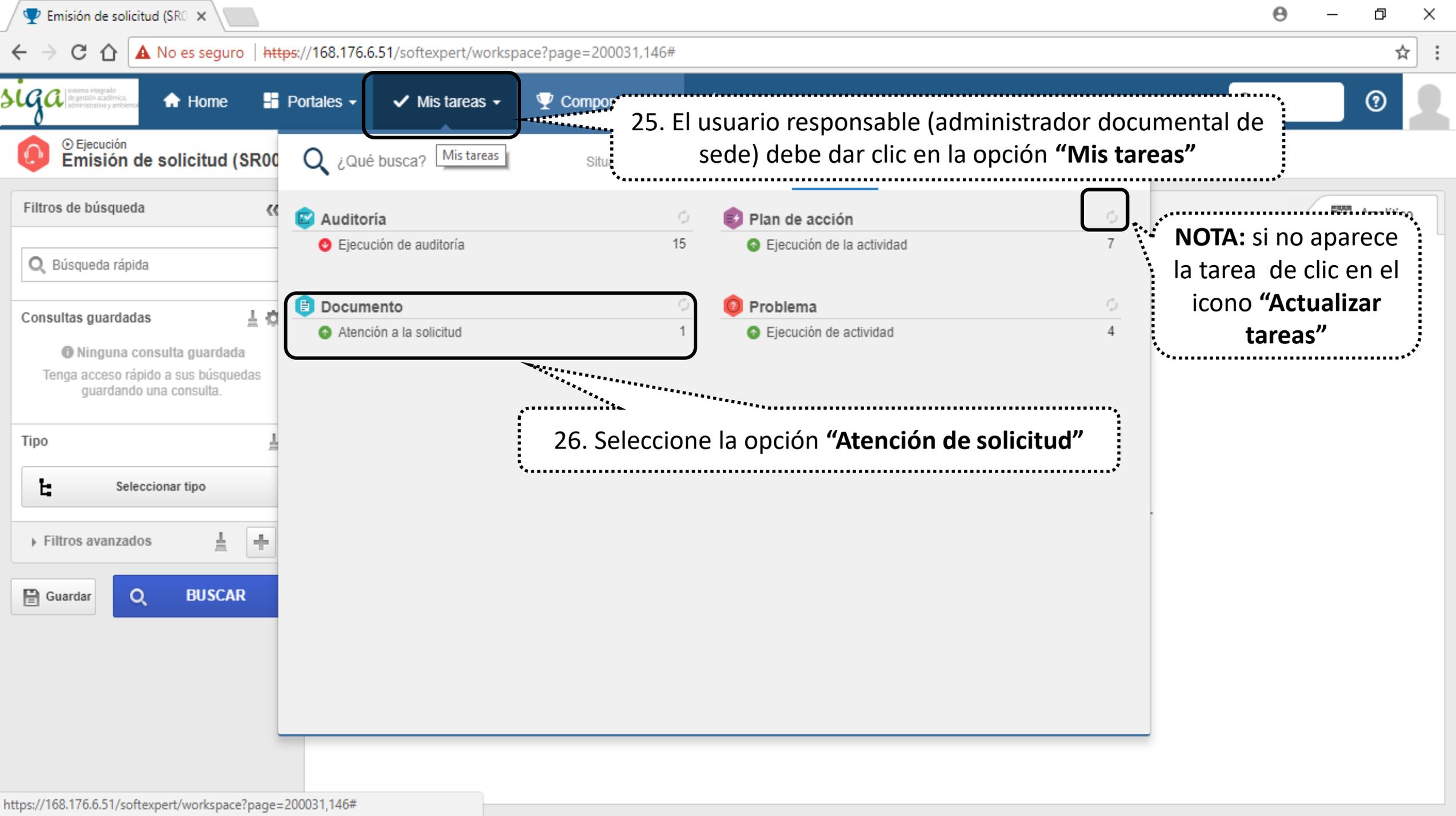
23. Clic en el icono **“Guardar y salir”**

NAVEGACION

- Documento
- Adjunto

A	Categoría	Identificador	Título	Revisión

+  
🗑️  
👁️  
🖨️  
🔄



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

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

26. Seleccione la opción "Atención de solicitud"

Filtros de búsqueda

Búsqueda rápida

Filtros avanzados

BUSCAR

	P	D	A	SS	O	Identificador	Nombre	Fecha emisión	Tipo	Sedes	Identificador	Título
<input checked="" type="checkbox"/>						A17.020.00004	Solicitud documental modificación del proceso CCC	16/01/2018	Revisión de documento	A01	A.PL.17.020.003	Document

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

Total de registros: 1

29. Clic en el icono "Guardar"



28. Registre la fecha de aprobación del documento

Sedes	Identificador	Título	Revisión
A01 - Nivel Central Amazonia	A.PL.17.020.003	Documento cre	02

General | Participante | Modificación | Críticas | Control | Solicitud | Estructura | Archivo electrónico

Motivo

Revisión vigente		Revisión referencia				Situación
Revisión	Fecha	Revisión	Ciclo	Modificación	Fecha	
01	16/01/2018	02	1		16/01/2018	Elaboración

Razon de la solicitud | Razon y Cambio Realizado en el Documento

Razon y Cambio Realizado en el Documento

Se ajustó el contenido de acuerdo a normatividad vigente

56/4000

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



30. Seleccione la opción "Archivo electrónico"

Sedes

A01 - Nivel Central Amazonia

Identificador

A.PL.17.020.003

Titulo

Documento creado para instrucciones de registro

Revisión

02

General Participante Modificación Observación Control Solicitud Estructura **Archivo electrónico**

<input type="checkbox"/>	Archivo electrónico ▾	B	FD	PDF	Tamaño ▾	Actualizado el ▾	Usuario ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento de registro para prueba de elaboración.docx				11.19 KB	16/01/2018	Sistema Integrado de calidad UN Nivel Nacional

Excluir

31. Borre los documentos (son las versiones que quedan obsoletas)

Total de registros: 1

Creado el

16/01/2018

Actualizado el

Actualizado por

Sistema Integrado de calidad UN Nivel Nacional



Sedes	Identificador	Título	Revisión				
A01 - Nivel Central Amazonia	A.PL.17.020.003	Documento creado para instrucciones de registro	02				
General	Participante	Modificación	Observación	Control	Solicitud	Estructura	Archivo electrónico

Archivo electrónico	B	FD	PDF	Tamaño	Actualizado el	Usuario
Arrastre y suelte o seleccione un archivo						

32. Clic en el Icono "Adjuntar" para cargar la nueva versión del documento

33. Clic en el Icono "Guardar y salir" <sup>hp</sup>

Sedes

A01 - Nivel Central Amazonia

Identificador

A.PL.17.020.003

Título

Documento creado para instrucciones de registro

Revisión

02

General Participante Modificación Observación Control Solicitud Estructura Archivo electrónico

<input type="checkbox"/>	Archivo electrónico ▾	B	FD	PDF	Tamaño ▾	Actualizado el ▾	Usuario ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	427 GUIA AL ASPIRANTE PRUEBAS (3).pdf				744.29 KB	16/01/2018	Sistema Integrado de calidad UN Nivel Nacional



Total de registros: 1



1



Creado el

16/01/2018

Actualizado el

Actualizado por

Sistema Integrado de calidad UN Nivel Nacional

34. Clic en la opción "Componentes"

Gestión Revisión (DC007)

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

¿Qué busca?

Auditoría Documento Plan de acción Problema Riesgo Solicitud

35. Seleccione el módulo "Documento"

Total de registros: 810

A01	A01	A.PR.05.004.002	Elaboración de la programación académica
-----	-----	-----------------	--

B	SR	Revisión	Ciclo	Modificación	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>		02	1	1	16/01/2018
<input type="checkbox"/>		01	1		16/01/2018
<input type="checkbox"/>		00	1		16/01/2018

Total de registros: 3

Portal General SIGA

Modelo, Políticas y Objetivos

Modelo de Gestión

Modelo Si

Autoevaluación - Gestión

- Acreditación
- Indicadores de autoevaluación
- Planes de mejoramiento
- Auditoría interna
- Modelo de procesos

Seguridad y salud

Administración de riesgos

Integridad

- Internacional
- Nacional
- Institucional
- Territorial

¿Qué busca?

**Documento**

- + Documento Registro
- Documento Consulta
- Revisión Gestión

**REGISTRO**

- Documento

**CONSULTA**

- Documento
- Revisión

**GESTIÓN**

- Revisión

Más accedidos

- Revisión (DC007)
- Documento (DC021)

36. Seleccione la opción "Revisión"

sistema integrado de gestión académica, administrativa y ambiental

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

Como lo hacemos

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

Filtros de búsqueda

A.PL

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

Seleccionar tipo

Filtros avanzados

Guardar BUSCAR

38. Valide que el documento tiene el icono de "Revisión"



A01 A.PL.17.020.003 Documento creado para instrucciones de registro

39. Seleccione el documento

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

Total de registros: 1

B	SR	Revisión	Ciclo	Modificación	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>		02	1	1	16/01/2018
<input type="checkbox"/>		01	1		16/01/2018
<input type="checkbox"/>		00	1		16/01/2018

Total de registros: 3

40. Seleccione la opción "Mas"

Filtros de búsqueda

A.PL

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

Tipo  
Seleccionar tipo

Filtros avanzados

Guardar BUSCAR

+ Más

SD	Categoría	Ident	Título
	A01	A.PL	

- Download de archivo electrónico
- Liberar revisión
- Desbloquear usuario
- Comparar con la revisión anterior
- Comparar revisiones
- Leyenda
- Constantes
- Personalizar

41. Seleccione la opción "Liberar revisión"

B	SR	Revisión	Ciclo	Modificación	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>		02	1	1	16/01/2018
<input type="checkbox"/>		01	1		16/01/2018
<input type="checkbox"/>		00	1		16/01/2018

Total de registros: 3

168.176.6.51 dice:  
La revisión no pasó por las etapas de elaboración, consenso, aprobación u homologación  
¿Desea finalizar la revisión?

Aceptar Cancelar

42. Clic en "Aceptar" para que la nueva versión quede vigente

Filtros de búsqueda

A.PL

Consultas guardadas

Ninguna consulta guardada

Tenga acceso rápido a sus búsquedas guardando una consulta.

Tipo

Seleccionar tipo

Filtros avanzados

SD	Categoría	Ident	Título
	A01	A.PL	Documento creado para instrucciones de registro

- Download de archivo electrónico
- Liberar revisión
- Desbloquear usuario
- Comparar con la revisión anterior
- Comparar revisiones
- Leyenda
- Constantes
- Personalizar

B	SR	Revisión	Ciclo	modificación	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>		02	1	1	16/01/2018
<input type="checkbox"/>		01	1		16/01/2018
<input type="checkbox"/>		00	1		16/01/2018

Guardar BUSCAR

📁 Gestión **Revisión (DC007)**

Filtros de búsqueda <<

🔍 A.PL x

Consultas guardadas ⚙️

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

Tipo 📌

📌 Seleccionar tipo

▶️ Filtros avanzados 📌 +

📁 Guardar   🔍 **BUSCAR**

+ ✎ 🗑️ 👁️ 📅 🖨️ Más

Analítico

SD	Modificar	Identificador	Título
📁 A01		A.PL.17.020.003	Documento creado para instrucciones de registro



43. El documento quedará marcado como "Vigente"

<input type="checkbox"/>	B	SR	Revisión	Ciclo	Modificación	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>			02	1	1	16/01/2018
<input type="checkbox"/>		🕒	01	1		16/01/2018
<input type="checkbox"/>		🕒	00	1		16/01/2018