

Perfil: Funcionario

¿Como puede ingresar?

Para ingresar al sistema CHASQUI debe ir al enlace <http://chasqui.bogota.unal.edu.co/Siadoc/>

En la parte derecha en el campo de **usuario** ingrese su usuario de correo excluyendo el @unal.edu.co y en el campo de **contraseña** ingrese la misma contraseña del correo institucional.

El Sistema lo lleva a la página principal donde podrá visualizar 2 secciones:

SECCIONES:

1. Estadística del estado de la gestión de los documentos sobre los cuales la oficina gestionó o tiene pendiente gestionar alguna actividad.
2. Comunicaciones pendientes por gestionar a su cargo.

CHASQUI un BIENVENIDO A CHASQUI **SIADOC**

Inicio Administración Radicación Gestión Búsqueda Ayuda Salir

Usuario: CHACON CRUZ MARTHA YENNY Perfil: FUNCIONARIO Oficina Productora: B.SS - SECRETARIA DE SEDE

1 RADICADOS POR ESTADO

Consultar

FINALIZADO: 48.48% ASIGNADO: 51.52%

RADICADOS POR TRÁMITE

31
30
29

ATENCION DE REQUERIMIENTOS

2 ACTIVIDADES PENDIENTES

En este momento no tiene Actividades Pendientes.
No results

En esta sección usted tiene acceso a:

- (a) Los documentos que están siendo elaborados o revisados por usted para que sean aprobados o radicados por el jefe de área.
- (b) Comunicaciones que le han sido remitidas y que el gestor de su dependencia considera que debe conocer.

(a) Los documentos que están siendo elaborados o revisados por usted para que sean aprobados o radicados por el jefe de área.


Los documentos en elaboración o revisión tienen código inicial 8 o 9 que significa “Documento en borrador”


Código de inicio	Remitente
8-2018-132	Documento interdependencia versión borrador
9-2018-202	Documento de salida versión borrador


Para gestionar las comunicaciones dar clic sobre el número de radicación (Ej. 8-2018-132), el sistema abrirá una nueva pantalla que presenta la información básica del documento proyectado a revisar y aprobar.


RADICACIÓN COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA INTERDEPENDENCIAS				
Radicado No.	8-2018-132			
Información del Radicador	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">✓</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">✓</div> <div style="border: 1px solid gold; padding: 2px;">✓</div> </div>			
Radicador	SECRETARIA DE SEDE BOGOTA			
Fecha de Radicación	08-06-2018 02:19 PM			
Consecutivo Oficina	EC-2018			
Información del Documento				
Fecha de Documento	08-06-2018			
No. Origen				
Referenciados				
Clase Correspondencia	OFICIAL			
Origen				
Dependencia	B.VS - VICERECTORIA DE SEDE			
Origen	B.SS - SECRETARIA DE SEDE			
Remitente	GLADYS AMINTA MENDOZA BARON			
Destino				
Oficina Productora	Destinatario	Jefe	Equipo de	
B.DGD - DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL	JUAN MANUEL GUALTEROS SANCHEZ	JUAN MANUEL GUALTEROS SANCHEZ	DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL BOGOTA	
Copias				
Dependencia	Destinatario	Folio	Anexo	Cores
TIA	Null			Null
Información Adicional del Documento				
No Folios	1			
Elementos Físicos Anexos				
Asunto	RADICACION DE COMUNICACIONES INTERNAS CON COPIAS A CORREOS ELECTRONICOS			
Imagen	Tipo	Comentario / Observación	Cargado por	Estado
8-2018-132_1.docx	ANEXOS	SIN COMENTARIOS / V1	SECRETARIA DE SEDE BOGOTA	A
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">VISTA PREVIA</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">EDITAR DOCUMENTO</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">DESCARGAR PLANTILLA</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">ADJUNTAR PLANTILLA</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">CARGAR ANEXOS</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">ENVIAR A REVISION</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">ENVIAR A APROBACION DOCUMENTO</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">DEVOLVER DOCUMENTO</div> </div>				


En la parte inferior de esta pantalla encontrará varios íconos que le permitirán:


 1. Previsualizar cómo quedaría el documento con la información actual del formulario, oprimiendo el ícono **vista previa**.


 2. Revisar o hacer cambios a la información actual del formulario (origen, destino(s), asunto, anexos, referenciado(s), etc.), oprimiendo el ícono **editar documento**.

 3. Descargar plantilla para colocar el contenido correspondiente al cuerpo de la comunicación, oprimiendo el ícono **descargar plantilla**.

 4. Cargar el documento al cual ya se le ha colocado el contenido correspondiente al cuerpo de la carta, oprimiendo el ícono **adjuntar plantilla**.

 5. Permite adjuntar documentos como soporte adicional de la comunicación que se está elaborando, oprimiendo el ícono **cargar anexos**.





 6. Enviar a revisión el documento a un miembro del equipo de trabajo para que realice el proceso de ajustes del documento en caso de que aplique, oprimiendo el ícono **enviar a revisión**.

 7. Enviar a aprobación el documento para que el jefe de área realice el proceso de aprobación o radicación del documento, oprimiendo el ícono **enviar a aprobación**.

(b) Comunicaciones que le han sido remitidas y que el jefe o el gestor de su dependencia consideran que usted debe conocer.
 Estos documentos inician con el número 3 o 1 si le han sido remitidas por otra dependencia o un usuario diferente a estas, respectivamente.

Código de inicio	Remitente
3-2018-131	Otra dependencia de la Universidad
1-2018-130	Diferente a dependencias de la Universidad

Para gestionar una comunicación, debe seleccionar el documento que le fue asignado dando clic sobre el número de radicado y verá la información total de la comunicación incluyendo la imagen de la comunicación.

Gestión		COMUNICACIÓN INTERNA			
	Radicado No.	3-2018-372			
	Fecha de Radicación	20-06-2018 03:32 PM			
	Consecutivo Oficina	OMD-001-2018			
	Referenciados				
	Origen				
	Tipo Documento	MEMORANDO ELECTRONICO	Confidencialidad?	N	
	Dependencia	UMC - UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACION - UNIMEDIOS			
	Oficina Productora	OMD - UNIMEDIOS - OFICINA DE MEDIOS DIGITALES			
	Remitente	UNIMEDIOS OFICINA DE MEDIOS DIGITALES NACIONAL			
	Destino				
Oficina Productora	Destinatario	Jefe	Encargado		
B.SS - SECRETARIA DE SEDE	GLADYS AMINTA MENDOZA BARON	GLADYS AMINTA MENDOZA BARON	SECRETARIA DE SEDE BOGOTA		
Copias					
Dependencia	Destinatario	Folios	Anexos	Correo	
B.DGD - DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL	JUAN MANUEL GUALTEROS SANCHEZ				
N/A	NORLEYVI JACOME			njacome@siscomputo.com	
Información Adicional					
Asunto	PRUEBAS COMUNICACIONES INTERDEPENDENCIAS				
Observaciones					
No Folios	1	Anexos			
Digitización					
Imagen	Comentario / Observación	Cargada por	Estado	Fecha/Borrado	
3-2018-372_1.pdf	SIN COMENTARIOS / PRUEBA	UNIMEDIOS OFICINA DE MEDIOS DIGITALES NACIONAL	A		
3-2018-372_2.pdf	SIN COMENTARIOS / ANEXO1	UNIMEDIOS OFICINA DE MEDIOS DIGITALES NACIONAL	A		

Al lado izquierdo de la información de la comunicación seleccionada aparecen varios íconos que puede usar cuando requiera y que sirven para:



Al seleccionar el ícono SEGUIMIENTO podrá hacer seguimiento detallado a la gestión efectuada en su oficina.



Al seleccionar el ícono de SUBREPARTO podrá realizar un subreparto a un funcionario de su propia oficina cuando la comunicación ya ha tenido un primer reparto. Esta funcionalidad puede ser útil en caso de permisos, incapacidades o vacaciones, pues el funcionario que presente esta novedad podrá subrepartir los trámites que tenía asignados.



Al seleccionar el ícono FINALIZAR ACTIVIDAD podrá realizar el cierre de las actividades que le han sido asignadas por el gestor sobre alguna comunicación.



Al seleccionar el ícono de REFERENCIA podrá consultar si el documento sobre el cual se está trabajando tiene algún otro documento radicado asociado.



Al seleccionar el ícono de ACUSE DE RECIBIDO informará al sistema CHASQUI que ha recibido una comunicación en físico previamente solicitada.

Tenga en cuenta que si usted se encuentra gestionando una comunicación de entrada ej. (1-2018-79), podrá visualizar un ícono adicional denominado solicitar físico.



Al seleccionar el icono SOLICITAR FÍSICO, la oficina de Gestión Documental realizará el envío del documento físico a su oficina, previa autorización del jefe de su área. En caso de no realizar la solicitud, la gestión deberá ser realizada con el documento digital que está contenido en el aplicativo CHASQUI.

Para recordar:

Las **comunicaciones interdependencias** son aquellos documentos que se utilizan entre las oficinas productoras de la Universidad.

Las **comunicaciones electrónicas** son aquellos documentos que se utilizan entre las oficinas productoras de la Universidad, en las cuales no es necesario el uso de papel, sino que se puede realizar el trámite de manera digital.

Las **comunicaciones de salidas electrónicas** son aquellos documentos que se gestionan electrónicamente en la aplicación desde la elaboración del documento hasta que son radicados, los cuales serán enviados a entidades externas.