


 <b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN SAIA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-INS-007</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>30/09/2025</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 3</b>

En la Secretaría General se manejan varios tipos de documentos que se deben subir al sistema SAIA:

- Resoluciones
- Acuerdos
- Convenios
- Contratos

Iniciando año se debe solicitar al área de gestión documental crear las carpetas del año correspondiente para iniciar con la digitalización.

Ingresar a SAIA con usuario y contraseña, ingresar a reportes, clic en matriz legal, nuevo, formatos, trámites generales, matriz legal, se debe diligenciar los campos de acuerdo con la fecha y documentos que estemos gestionando, seleccionar la carpeta correspondiente, en tipo de norma será interna, en visibilidad de la norma pública.

 <b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN SAIA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-INS-007</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>30/09/2025</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 3</b>

Matriz legal

**PERTENECE A** \*


SECRETARIA GENERAL - TECNOLOGO - SECRETARIA GENERAL ▼

---

**NÚMERO DE NORMA** \*

---

**FECHA DE EXPEDICIÓN** \*

2025-07-30 

---

**TIPO NORMA** \*

INTERNA  EXTERNA

---

**VISIBILIDAD NORMA** \*

PUBLICA  PRIVADA

---

**TÍTULO DE LA NORMA** \*

---

**EXPEDIDA POR** \*

Por favor seleccione... ▼

---

**JERARQUIA DE LA NORMA** \*

Por favor seleccione... ▼

---

**CONSIDERANDO** \*

Interna (A nivel universidad) Siempre es interna

Externa (Para demás empresas)

Pública (Lo puede consultar cualquier persona de la Universidad)

Privada (Solo las dependencias vinculadas y la persona que subido el archivo)

Título de la norma se coloca todo el encabezado de la norma.



Tener en cuenta colocar el texto en la descripción y después se copia y se coloca el título ya que el escrito es el mismo.

Expedida por: Se debe verificar en el documento quien es el que expide la misma.

Jerarquía de la norma: Resolución o Acuerdo.

Requiere evaluar la norma siempre es No

Deroga (significa que el documento reemplaza al anterior en su contenido depende

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN SAIA</p>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-INS-007</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA</b>	<b>30/09/2025</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 3</b>

cual sea el caso)