|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas para la producción de los documentos de la UCM. |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la elaboración y aprobación del mismo |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | SAIA: Software de Gestión Documental  TRD: tabla de retención documental |

| PROCEDIMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H | Ingresar al software de gestión documental SGD-UCM  www.sgd.ucm.edu.co | Comunidad UCM | SAIA |
| 2 | V | Buscar y seleccionar el formato requerido (comunicación interna, externa, nota interna y acta) | Comunidad UCM | SAIA |
| 3 | H | Elaborar el documento   * Ingresar todos los datos requeridos en la plantilla | Comunidad UCM | Expediente virtual SAIA |
| 4 | H | Clasificar el documento de acuerdo a la tabla de retención documental | Comunidad UCM | Expediente virtual TRD |
| 5 | V | Enviar el documento al responsable para revisión y aprobación. (Confirmar documento) | Comunidad UCM | SAIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Centro de Administración de documentos | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| No. 1, 2, 5 | Cambia el registro de SGD a SAIA |