|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientación para la recepción y distribución de la correspondencia recibida. |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde el ingreso y recepción de los documentos hasta la distribución de los mismos en la UCM |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | SAIA: Software de Gestión Documental |

| PROCEDIMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES/ ESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H/V | Recepción de los documentos que ingresan a la UCM:   * Verificar que la documentación que ingresa sea institucional y contengan la información necesaria para su registro en el software. | Ventanilla única | SAIA |
| 2 | H | Recibir el documento que ingresa a través de la firma con sello de la prueba de entrega u oficio | Ventanilla única | SAIA |
| 3 | H | Registrar y radicar el documento en SAIA. | Ventanilla única | SAIA |
| 4 | H | Imprimir el número de radicado en el documento, sobre y guía | Ventanilla única | SAIA |
| 5 | H | Escanear el documento físico y adjuntarlo al radicado | Ventanilla única | SAIA |
| 6 | H | Clasificar los documentos según recorridos planificados para el mensajero interno. | Ventanilla única | Planilla de entrega de correspondencia externa |
| 7 | H | Imprimir las planillas y dar inicio al recorrido | Ventanilla única | Planilla de entrega de correspondencia externa |
| 8 | H/V | Realizar la entrega de los documentos recibidos al destinatario mediante la respectiva firma de recibido | Ventanilla única | Planilla de entrega de correspondencia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. 1,2,3,4,5 | Se modifica el registro de SGD a SAIA |
| No. 6 | Se adiciona el registro Planilla de entrega de correspondencia externa |