|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientación para la Distribución de la correspondencia interna. |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde el registro de la distribución hasta el recibido del documento por parte del destinatario. |

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

| PROCEDIMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES/DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H | Ingresar al software de gestión documental SAIA  www.sgd.ucm.edu.co | Comunidad UCM | SAIA |
| 2 | H | Buscar y seleccionar el formato requerido  (Distribución física) | Comunidad UCM | SAIA |
| 3 | H | Diligenciar los datos requeridos en el formato.   * Determinar si la distribución del documento requiere mensajero. * El colaborador debe tener en cuenta los horarios de recorrido del mensajero por cada bloque de la institución | Comunidad UCM | SAIA |
| 4 | H/V | Realizar la entrega del documento al mensajero o al destinatario.  Solicitando dar el recibido de este a través del software SAIA. | Comunidad UCM | SAIA |
| 5 | H/V | Verificar el reporte de distribución física para constatar las distribuciones físicas internas que se deben realizar. | Ventanilla única | SAIA |
| 6 | H | Recibir de la dependencia remitente la distribución física a través del software de gestión documental SAIA | Ventanilla única | SAIA |
| 7 | H | Realizar la entrega de la distribución física a la dependencia destinataria a través del software de gestión documental SAIA | Ventanilla única | 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** |
|  | Cambia el registro en todas las actividades de SGD – UCM a SAIA |
| No. 3 | Se adiciona en la actividad - El colaborador debe tener en cuenta los horarios de recorrido del mensajero por cada bloque de la institución |