|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientación para la radicación de comunicaciones externas en ventanilla  |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la producción de la comunicación hasta la radicación de la misma  |

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

| PROCEDIMIENTO |
| --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H | Elaborar la comunicación externa de acuerdo a los parámetros institucionales | Comunidad UCM | Comunicación externa física  |
| 2 | H/V | Verificar que la comunicación cumpla con los lineamientos establecidos en la Guía Técnica Colombiana GTC 185-2009 | Ventanilla única  | SAIA |
| 3 | H | Registrar la información de la comunicación en el software de gestión documentalwww.sgd.ucm.edu.co | Ventanilla única | SAIA |
| 4 | H | Imprimir el número de radicado | Ventanilla única | SAIA |
| 5 | H | Scanear el documento y adjuntarlo al número de radicado | Ventanilla única | SAIA |
| 6 | H | Transferir el comunicado radicado a través del software a la dependencia productora para que lo clasifique en el expediente respectivo. | Ventanilla única | SAIA |

Nota: Este procedimiento es para aquellas comunicaciones que no se pueden generar a través del software de gestión documental, pero hacen parte de las comunicaciones oficiales de la institución y por lo tanto deben ser radicados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. 2,3,4,5,6  | Cambia el registro de SGD-UCM a SAIA  |
| Nota | Se adiciona  |