|  |  |
| --- | --- |
| **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. | Comunidad UCM | SAIA |
| 6 | H | Recibir de la dependencia remitente la distribución física a través del software de gestión documental SAIA | Comunidad UCM | SAIA |
| 7 | H | Realizar la entrega de la distribución física a la dependencia destinataria a través del software de gestión documental SAIA | Comunidad UCM | SAIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinadora Centro de Administración de Documentos | Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto del 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Noviembre 2015 | 1 |  | Creación del documento |
| Marzo 2019 | 2 |  | Cambia el registro en todas las actividades de SGD – UCM a SAIA |
| Marzo 2019 | 2 | 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 |
| Agosto 2022 | 3 | N°5- 6 y 7 en responsable | Cambia el responsable ventanilla única por comunidad UCM |