|  |  |
| --- | --- |
| 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 SAIAwww.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 |