|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientación para el despacho de la correspondencia |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la remisión hasta la entrega de la correspondencia |

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

| DESCRIPCIÓN |
| --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H | Ingresar al software de gestión documental SAIAwww.sgd.ucm.edu.co | Comunidad UCM | SAIA |
| 2 | H/V | Registrar el envío a través del formato de distribución física del software de gestión documental para el área de correspondencia | Comunidad UCM | SAIA |
| 3 | H/V | Verificar que los envíos que son remitidos a la Unidad de correspondencia estén registrados en el reporte de distribución física del software de gestión documental SAIA | Ventanilla única | SAIA |
| 4 | H/V | Scanear las comunicaciones que llegan con la firma manuscritas y adjuntarla al consecutivo de radicación correspondiente | Ventanilla única | SAIA |
| 5 | H/V | Proceder a realizar el despacho a través del aplicativo de la empresa de mensajería correspondiente | Ventanilla única | Aplicativos web empresas de mensajería |
| 6 | H/V | Realizar la entrega de los envíos a la empresa de mensajería mediante la firma del manifiesto de despacho para el cambio de custodia de los envíos  | Ventanilla única | Manifiesto de despachofirmado |
| 7 | H/V | Registrar la información de despacho en el consecutivo de cada comunicación enviada | Ventanilla única | SAIA  |
| 8 | H/V | Adjuntar la prueba de entrega a la información de despacho de cada comunicación enviada | 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 |
| No, 1,2,3,4, 7, 8 | Se modifica el registro de SGD a SAIA  |