

**UNIVERSIDAD DEL NORTE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
Y DE COMUNICACIONES**



**MANUAL DE MENSAJERO INTERNO
FLUJOS DE CORRESPONDENCIA
VERSIÓN 1**

Entrega de Correspondencia Recibida

Lotes de Reparto

- Entrega 8:30 AM
- Entrega 10:30 AM
- Entrega 2:30 PM
- Entrega 4:30 PM

Descripción de proceso

La correspondencia recibida por la Universidad del Norte es radicada por la Oficina de Gestión Documental en la plataforma OnBase. El auxiliar encargado de la asignación de repartos de correspondencia recibida genera las guías internas y las almacena en la carpeta de Google Drive **“Entrega de Correspondencia”**. La carpeta se encuentra organizada por los lotes de repartos, en los cuales se asignan la correspondencia a entregar por cada mensajero interno, según la ruta establecida.

Los mensajeros internos de Gestión Documental ingresan individualmente, cada uno a su Tablet a la carpeta compartida **“Entrega de Correspondencia”**, ubicada en la unidad de Google drive de la cuenta configurada y descargan las guías internas asignadas a cada mensajero interno para el recorrido próximo a realizar.

Los mensajeros internos proceden a iniciar el recorrido de entrega de correspondencia. Al entregar la correspondencia al usuario interno de la Universidad del Norte, el mensajero debe solicitar la firma de la guía interna en la Tablet. Para el proceso de firma el mensajero interno procede a abrir la aplicación Acrobat Reader en la Tablet; selecciona la guía a firmar y le habilita el modo de escritura para que el usuario que recibe la correspondencia proceda a registrar la firma indicando claramente nombre completo, fecha y hora de recibo. El mensajero procede a revisar la firma, guarda la guía y cambia el nombre del documento indicando que se encuentra firmado.

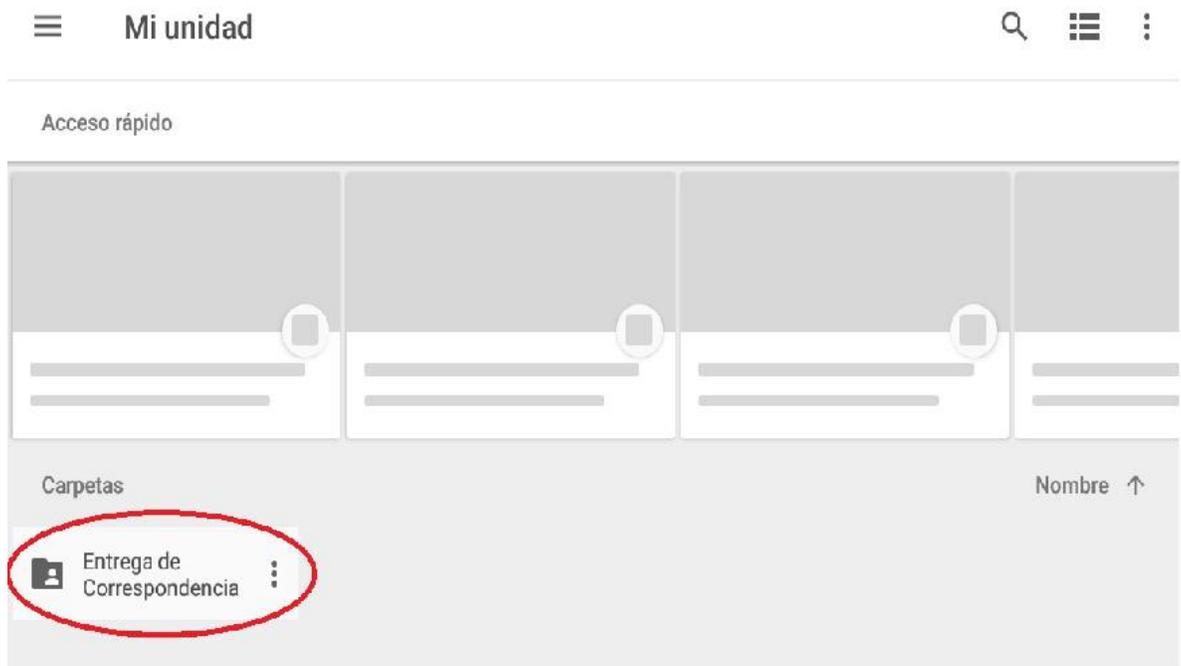
Terminado el proceso de entrega de correspondencia por parte del mensajero interno, se procede a descargar la información de las guías de la Tablet en un PC de la Oficina de Gestión Documental. El mensajero interno ingresa en el sistema OnBase al flujo de trabajo **“Correspondencia Recibida”** y procede a indexar los datos de la entrega de la guía (Nombre, Fecha y hora) e importar el documento firmado para finalizar el proceso.

Tutorial del Proceso

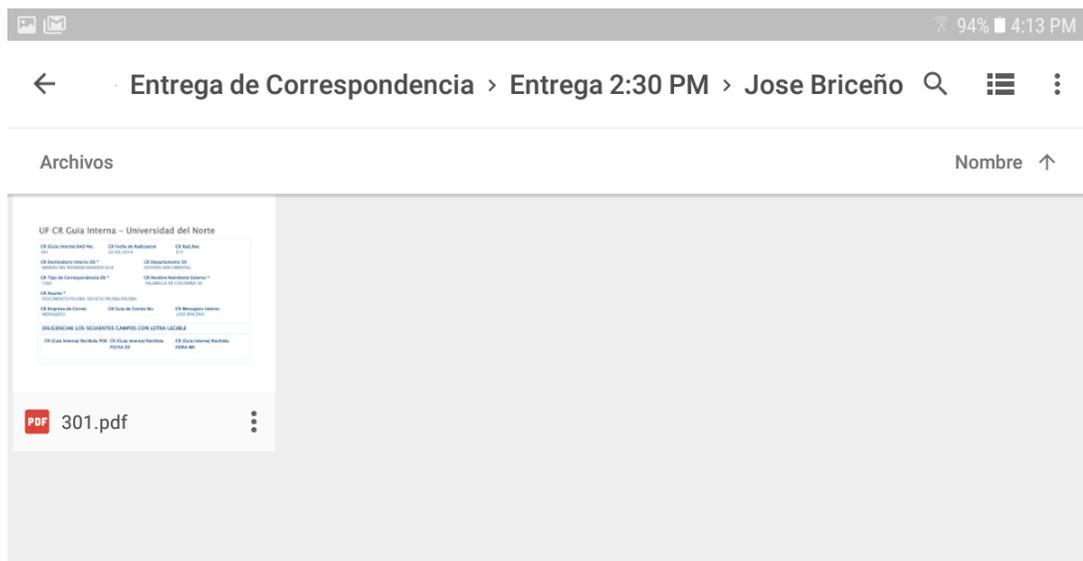
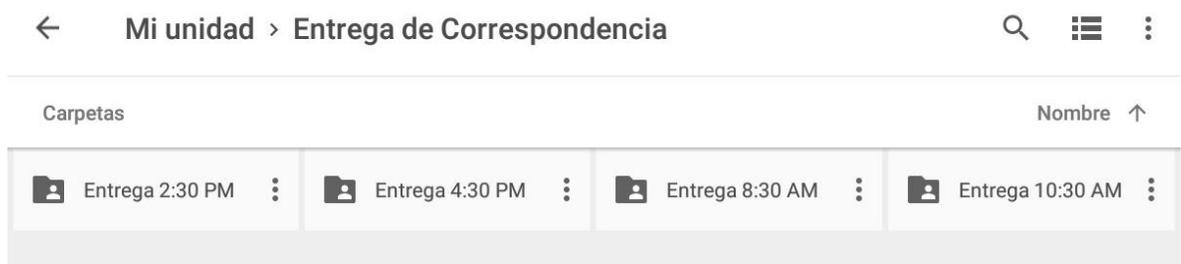
1. Abrir Aplicación Google Drive en la Tablet Asignada.



2. Ingresar a la carpeta compartida de Google Drive **“Entrega de Correspondencia”**.



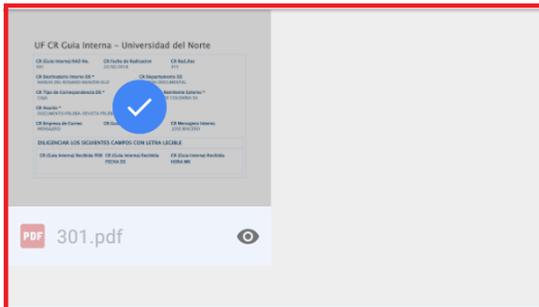
3. Descargar las guías asignadas en los lotes de entrega a la Tablet.



Entrega de Correspondencia > Entrega 2:30 PM > Jose Briceño

Archivos

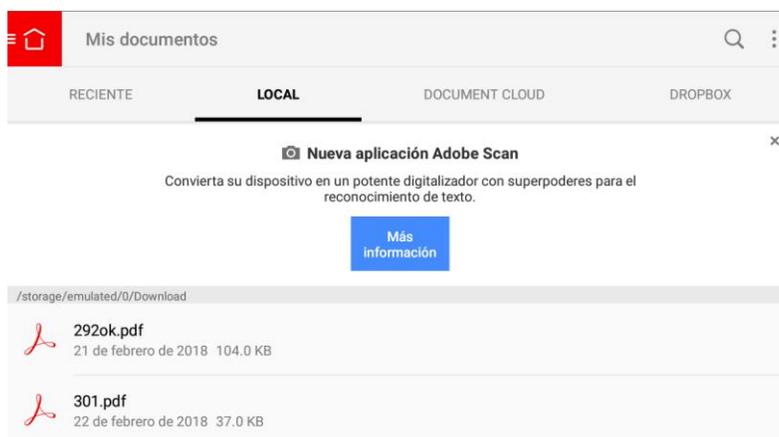
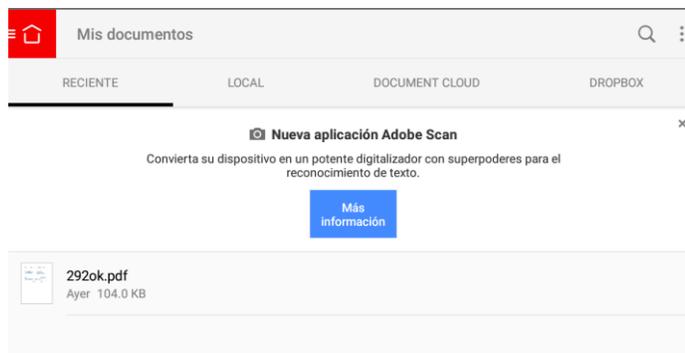
Nombre ↑



4. Abrir Aplicación “Adobe Acrobat”.



5. Localizar las guías descargadas en la pestaña “Local”.



6. Abrir guía de correspondencia a entregar y habilitar modo de escritura.



UF CR Guia Interna – Universidad del Norte

CR (Guia Interna) RAD No. 301	CR Fecha de Radicacion 22/02/2018	CR Rad_Rec 315
CR Destinatario Interno DS * MARLIN DEL ROSARIO MUNZON ELIZ	CR Departamento DS GESTION DOCUMENTAL	
CR Tipo de Correspondencia DS * CAJA	CR Nombre Remiteante Externo * FALABELLA DE COLOMBIA SA	
CR Asunto * DOCUMENTO PRUEBA- REVISTA PRUEBA-PRUEBA		
CR Empresa de Correo MENSAJERO	CR Guia de Correo No.	CR Mensajero Interno JOSE BRICEÑO
DILIGENCIAR LOS SIGUIENTES CAMPOS CON LETRA LEGIBLE		
CR (Guia Interna) Recibida POR FECHA DS	CR (Guia Interna) Recibida FECHA DS	CR (Guia Interna) Recibida HORA MK



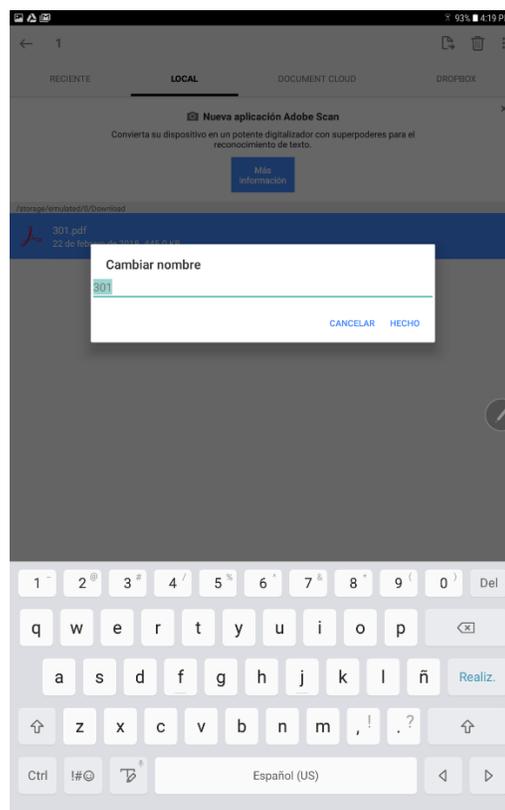
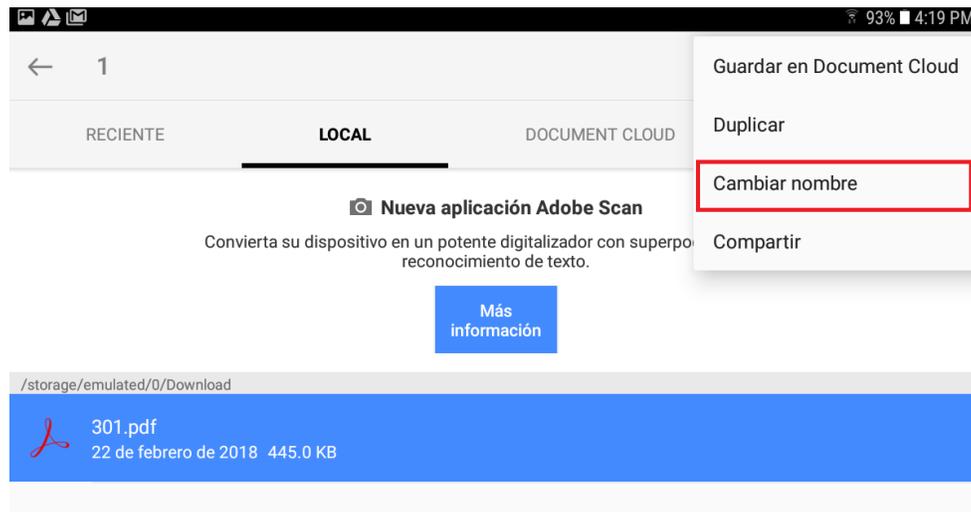
7. Solicitar a destinatario la firma de recibido. La firma debe contener el nombre legible, fecha y hora.

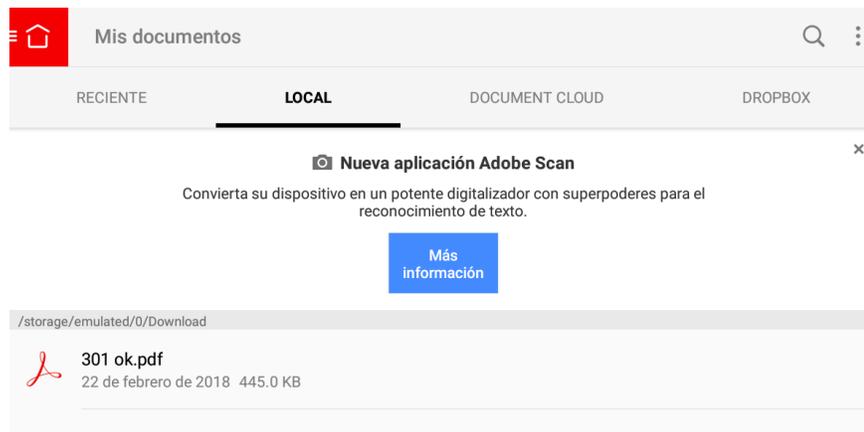
UF CR Guia Interna – Universidad del Norte

CR (Guia Interna) RAD No. 301	CR Fecha de Radicacion 22/02/2018	CR Rad_Rec 315
CR Destinatario Interno DS * MARLIN DEL ROSARIO MUNZON ELIZ	CR Departamento DS GESTION DOCUMENTAL	
CR Tipo de Correspondencia DS * CAJA	CR Nombre Remiteante Externo * FALABELLA DE COLOMBIA SA	
CR Asunto * DOCUMENTO PRUEBA- REVISTA PRUEBA-PRUEBA		
CR Empresa de Correo MENSAJERO	CR Guia de Correo No.	CR Mensajero Interno JOSE BRICEÑO
DILIGENCIAR LOS SIGUIENTES CAMPOS CON LETRA LEGIBLE		
CR (Guia Interna) Recibida POR FECHA DS	CR (Guia Interna) Recibida FECHA DS	CR (Guia Interna) Recibida HORA MK

Clavio Pantoja
22/02/2018
4:18 PM

8. Luego de firmado el documento se cambia el nombre de la guía firmada en la Tablet. Lo anterior se recomienda para evitar confusiones con las guías asignadas al recorrido que se encuentran sin firmar.





Importar Guías Firmadas a OnBase

Descripción

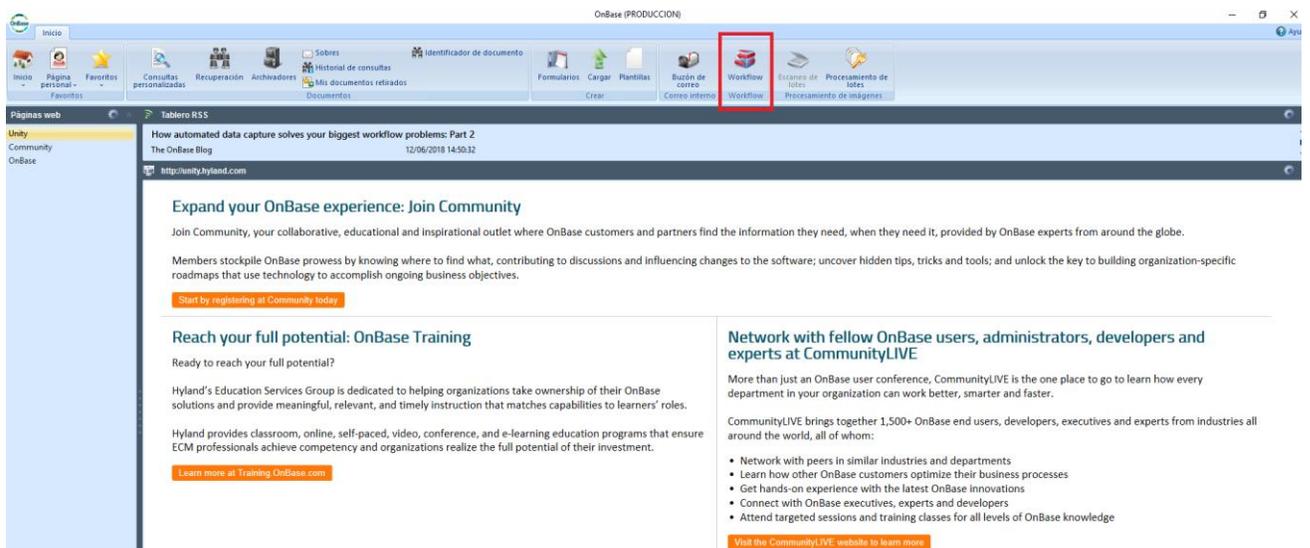
Las guías firmadas son ingresadas a la plataforma OnBase. Los mensajeros internos conectan la Tablet a un computador con el cliente Unity instalado y descargan de la Tablet las guías firmadas durante el recorrido. Luego los mensajeros ingresan a la plataforma Onbase al flujo de trabajo de correspondencia recibida en la carpeta **“CR03 Temporal UF Guías Internas – Mensajeros”** e importan el documento firmado.

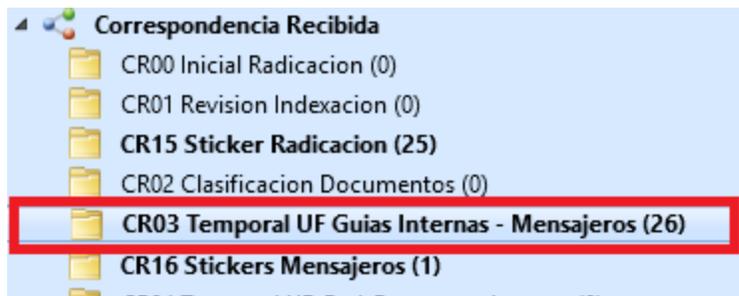
1. Ingresar a cliente Unity de OnBase





2. Ingresar a módulo WorkFlow





3. Seleccionar guía a ingresar y digitar la información de la persona que recibió, fecha y hora. Para ingresar la información se debe hacer clic en la tarea **“Ingresar Recibido Guías”** y digitar la fecha y hora de entrega y hacer clic en **“Reindexar”**.

Bandeja de entrada		
Icon	Nombre	Fecha de ingreso
	GuiaInterna (UF) No. 15-2018-1245, CRec No. 1282, GuiaCorreo No. 378914353, AXPRESS, FecRad; 01/06/20	01/06/2018 4:25:05



Palabras clave

CR (Guia Interna) RAD No.
1245

CR (Guia Interna) Recibida POR DS
--ASISTENTE CONTRATOS--

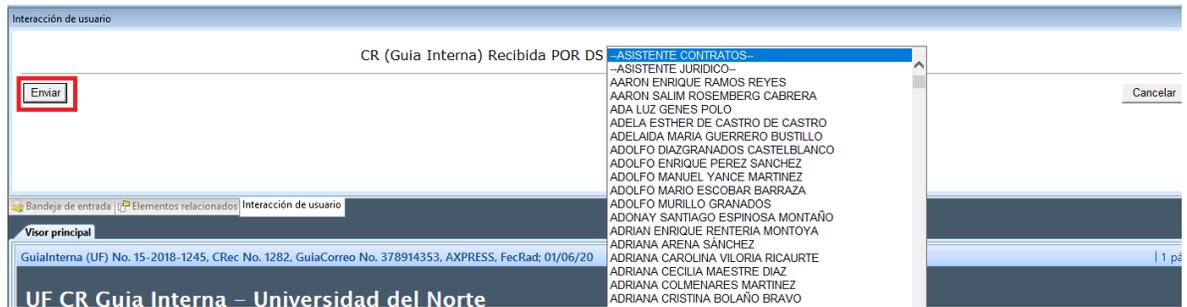
CR (Guia Interna) Recibida FECHA
10/03/2018

CR (Guia Interna) Recibida HORA MK
08:10-AM

CR Rad Año
2018



- Se selecciona la persona que recibió la correspondencia entregada.



4. Ingresados los datos anteriores se procede a importar el documento firmado. Hacer clic en la tarea **“Importar Guía Recibida”**.



[Workflow] Interacción de usuario

Cargar

Examinar Adquirir Cargar Cancelar Mover hacia arriba Mover hacia abajo Quitar Quitar todo Girar a la izquierda Girar a la derecha

Importar Cargar Páginas Transformaciones

Cargar C:\Users\olsalasi\Desktop\m_7_firma.png

Grupo de tipos de documentos <Todo>

Tipo de documento CR04 Guia Interna (img)

Tipo de archivo Image File Format

Fecha del documento 15/06/2018

Palabras clave

CR (Guia Interna) RAD No. 1245

CR Rad Año 2018

CR Destinatario Interno DS MAURA ALEJANDRA GONZALEZ GARCIA

CR Rad_Rec 1282

CR Fecha de Radicacion 01/06/2018

Opciones

Cargar Cancelar

UF CR Guia Interna - Universidad del Norte

CR (Guia Interna) RAD No. 301	CR Fecha de Radicacion 22/01/2018	CR Rad_Rec 315
CR Destinatario Interno DS * MARLIN DEL ROSARIO MUNZON ELIZ	CR Departamento DS GESTION DOCUMENTAL	
CR Tipo de Correspondencia DS * CAJA	CR Nombre Remitente Externo * FALABELLA DE COLOMBIA SA	
CR Asunto * DOCUMENTO PRUEBA- REVISTA PRUEBA-PRUEBA-		
CR Empresa de Correo MENSAJERO	CR Guia de Correo No.	CR Mensajero Interno JOSE BRICERO

DILIGENCIAR LOS SIGUIENTES CAMPOS CON LETRA LEGIBLE

CR (Guia Interna) Recibida POR	CR (Guia Interna) Recibida FECHA DS	CR (Guia Interna) Recibida HORA MK
--------------------------------	--	---------------------------------------

PAGINA 1

*Oliver Portez
22/08/2018
1:18 Pm*