MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática

COD: GETI-AX-122 Versión 1



UNIVERSIDAD DEL NORTE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES



Acreditada Institucionalmente por su excelencia Académica

MANUAL DE MENSAJERO INTERNO FLUJOS DE CORRESPONDENCIA VERSIÓN 1

MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática

COD: GETI-AX-122 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.

 Mi unidad > Entrega de Correspondencia 	२ 🔳 ।
Carpetas	Nombre 个
Entrega 2:30 PM : Entrega 4:30 PM : Entrega 8:30 AM :	Entrega 10:30 AM
	94% ■ 4:13 PM
← Entrega de Correspondencia → Entrega 2:30 PM → Jose Briceñ	• ♀ ☷ :
Archivos	Nombre 个
With Minimum Market Minimum Market Minimum Market Minimum	







4. Abrir Aplicación "Adobe Acrobat".



5. Localizar las guías descargadas en la pestaña "Local".

≣ û	Mis documer	tos		Q	:	
	RECIENTE	LOCAL	DOCUMENT CLOUD	DROPBOX		
		I Nueva ap	olicación Adobe Scan		×	
	Con	vierta su dispositivo en un po recono	tente digitalizador con superpoderes pa cimiento de texto.	ara el		
		i i	Más nformación			
in the second se	292ok.pdf Ayer 104.0 KB					
û	Mis document	tos			Q	
1	RECIENTE	LOCAL	DOCUMENT CLOUD	DRC	PBOX	
		O Nueva	aplicación Adobe Scan			
	Conv	ierta su dispositivo en un	potente digitalizador con superpo	deres para el		
	Conv	reco	nocimiento de texto.			
	Conv	reco	Más información			
storage/e	mulated/0/Download	reco	Más información			
storage/e	mulated/0/Download 292ok.pdf 21 de febrero de 20	reco 18 104.0 KB	Más Información			





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





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

CR (Guia Interna) RAD No. 301	CR Fecha de Radio 22/02/2018	cacion	CR Rad_Rec 315
R Destinatario Interno DS * MARLIN DEL ROSARIO MUNZO	N ELIZ	CR Departan CESTION DOI	cumento DS
CR Tipo de Correspondencia (CAJA	is •	CR Nombre I FALASELLA I	Remitente Externo * DE COLOMBIA SA
CR Asunto * DOCUMENTO PRUEBA- REVISTA	PRUEBA-PRUEBA-		
CR Empresa de Correo MENSAJERO	CR Guia de Corre	No.	CR Mensajero Interno JOSE BRICEÑO
DILIGENCIAR LOS SIGUIE	NTES CAMPOS CO	ON LETRA L	EGIBLE
CR (Gala Interna) Recibida P	DR CR (Guia Interna)	Recibida	CR (Guia Interna) Recibida
C	221	108 1 f.	120m B 12010



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



MANUAL DE USUARIO MENSAJERO INTERNO F	LUJO DE CORRESPONDENCIA	
MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática	COD: GETI-AX-122 Versión 1	UNIVERSIDAD DEL NORTE



2. Ingresar a módulo WorkFlow





 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 Guias" y digitar la fecha y hora de entrega y hacer clic en "Reindexar".





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.

Interacción de usuario		
CR (Guia Interna) Recibida POR DS	-ASISTENTE CONTRATOS- ASISTENTE JURIDICO- AARON ENRIQUE RAMOS REYES AADON SALM DOCEMBER CARPERA	Cancelar
	AARON SALIW ROSEMBERG LABRERA ADA LUZ GENES POLO ADELA ESTHER DE CASTRO DE CASTRO ADELAIDA MARIA GUERRERO BUSTILLO ADOLFO DIAZGRANADOS CASTELELANCO	
الله Bandeja de entrada ارج Elementos relacionados Interacción de usuario	ADOLFO ENRIQUE PEREZ SANCHEZ ADOLFO MANUEL YANCE MARTINEZ ADOLFO MARIO ESCOBAR BARRAZA ADOLFO MURILLO GRANADOS	
Visor principal	ADUNAY SANIIAGO ESPINOSA MONTANO ADRIAN ENRIQUE RENTERIA MONTOYA ADRIANA ARENA SÁNCHEZ	
Guialnterna (UF) No. 15-2018-1245, CRec No. 1282, GuiaCorreo No. 378914353, AXPRESS, FecRad: 01/06/20	ADRIANA CAROLINA VILORIA RICAURTE ADRIANA CAROLINA VILORIA RICAURTE ADRIANA CECILIA MAESTRE DIAZ ADRIANA COLMENARES MARTINEZ ADRIANA COLMENARES MARTINEZ	l 1 på

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



MANUAL DE USUARIO MENSAJERO INTERNO FLUJO DE CORRESPONDENCIA

MACROPROCESO: Gestión de Tecnología Informática

COD: GETI-AX-122 Versión 1



	[Workflow] Interacción de usuario		_	П	×
OnBase Cargar	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			_	
Examinar Adquirir Importar Cargar Cancelar Adquiriba	Mover hacia abajo Páginas Unitar Quitar Quitar Quitar todo Páginas				
🛧 Cargar 🔤	C:\Users\olsalas\Desktop\m_7_firma.png				
Grupo de tipos de documentos <todo> Tipo de documento CPM Guio Interno (mg)</todo>	UF CR Guia Interna - Universidad del Norte			Start Parts	
Tipo de archivo Image File Format Fecha del documento 15/06/2018	CR (Guia Interna) RAD No. CR Fecha de Radicacion CR Rad_Rec 301 22/02/018 315 CR Destinatario Interno D5 CR Departamento D5 MARLIN DEL ROSARIO MUNZON ELIZ GESTION DOCUMENTAL CR Tipo de Correspondencia D5 * CR Nombre Remittente Externo * CAUA			PÁGINA 1	
Palabras clave 😰 CR (Guia Interna) RAD No.	CR Assento * DOCUMINITO PRUEBA-REVISTA PRUEBA-PRUEBA- CR Empresa de Correo CR Guia de Correo No. CR Mensajaro Interno JOSE BROCIÑO DILIGENCIAR LOS SIGUIENTES CAMPOS CON LETRA LEGIBLE	I			
CR Rad Año 2018 CR Destinatario Interno DS MAURA ALEJANDRA GONZALEZ GARCIA CR Rad_Rec 1282 CR Fecha de Radicacion 01/06/2018	CR (Guis Interna) Recibida POR CR (Guis Interna) Recibida RCRA MS. RCRA DS RCRA DS RCRA DS RCRA DS RCRA MS. RCRA DS RCRA DS				
Cargar 💦 Cancelar		-			