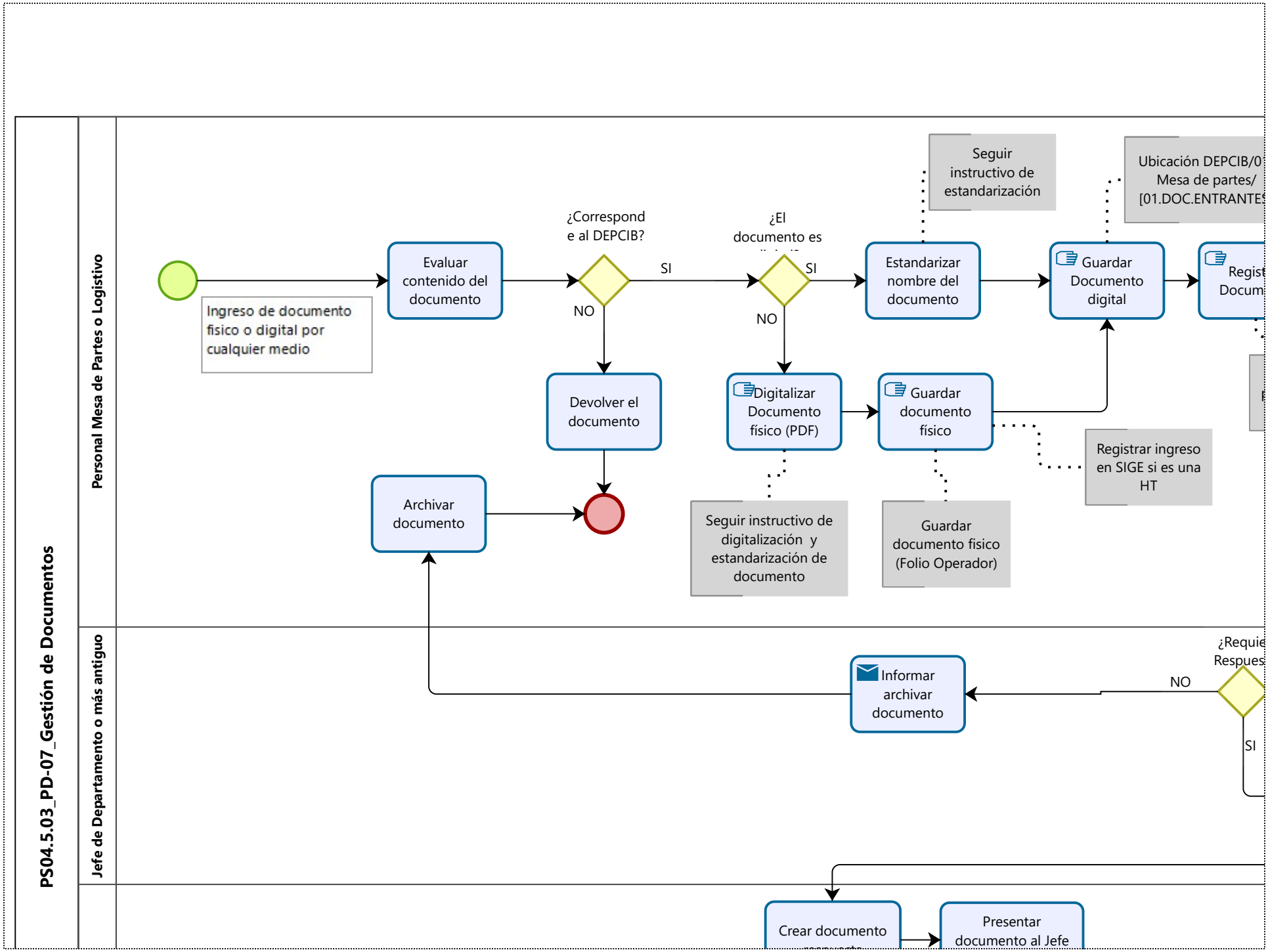
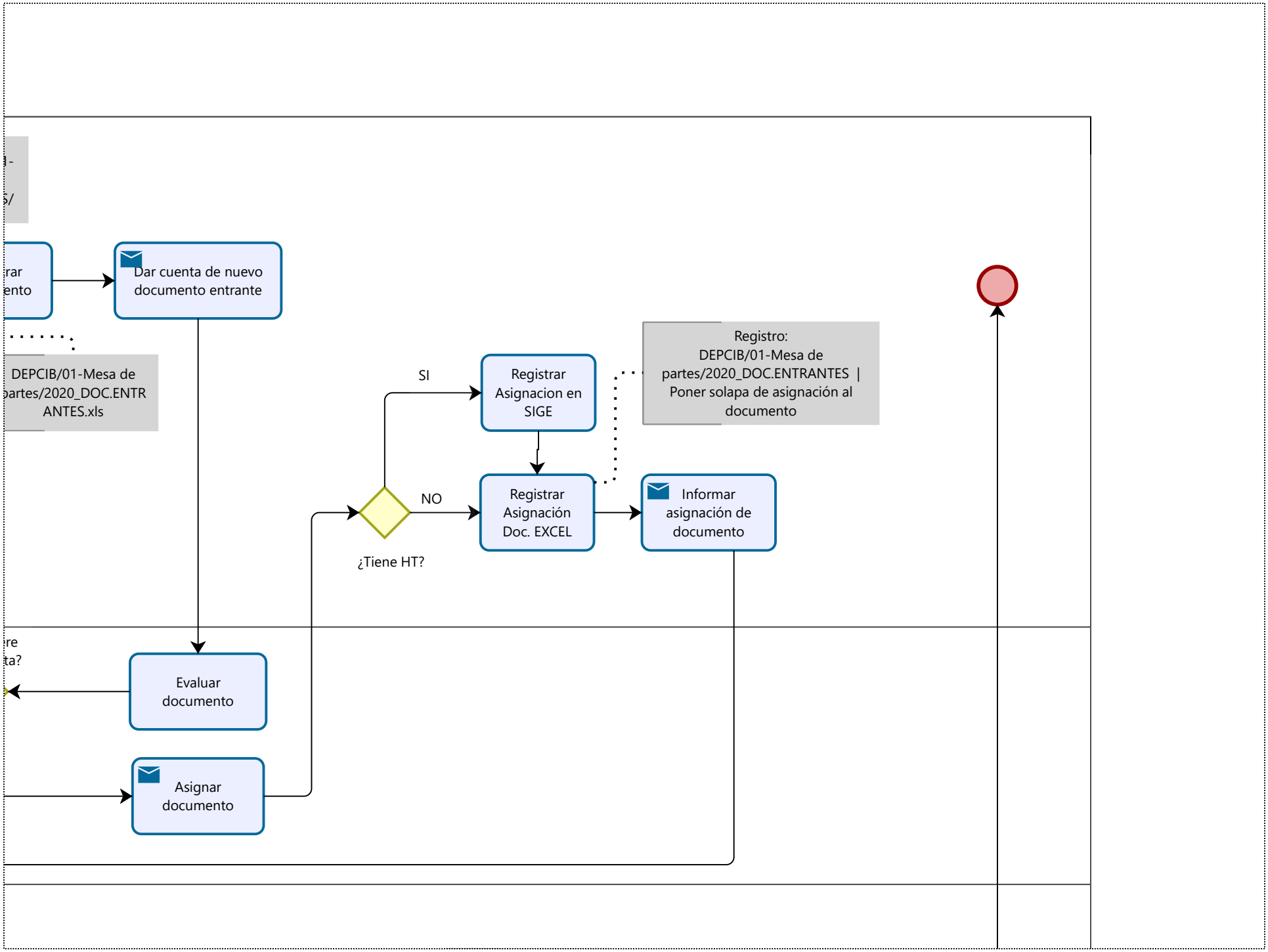
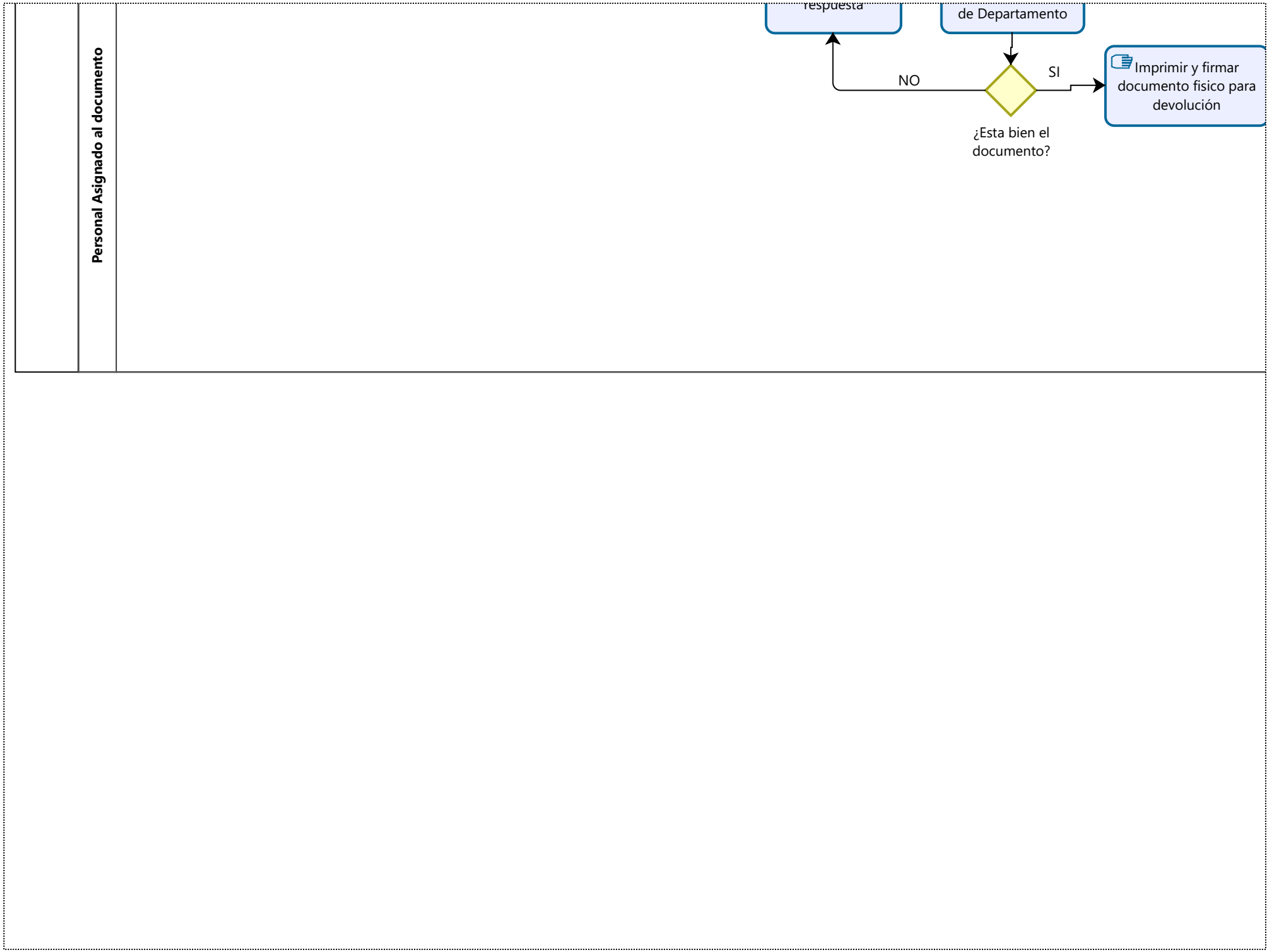
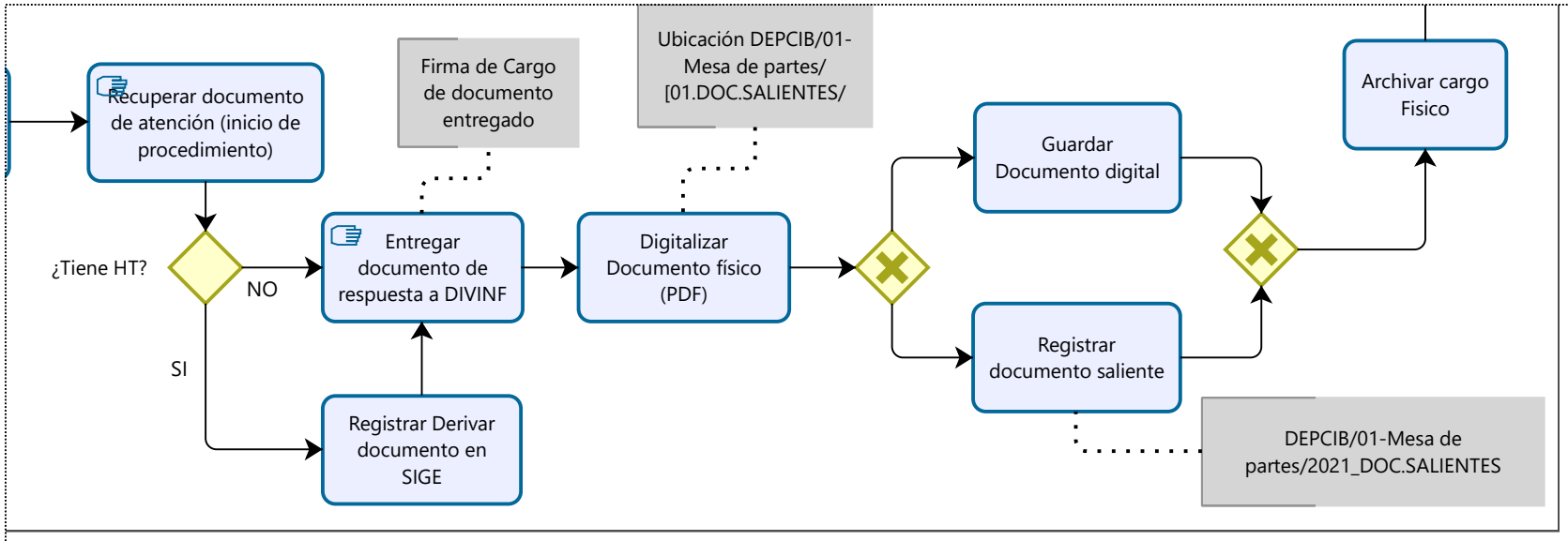

PS04.5.03_PD-07_Gestión de Documentos
Personal Mesa de Partes o Logistivo
Jefe de Departamento o más antiguo
Ingreso de documento fisico o digital por cualquier medio
Evaluar contenido del documento
¿Correspond e al DEPCIB?
SI
NO
¿El documento es
SI
NO
Estandarizar nombre del documento
Seguir instructivo de estandarización
Guardar Documento digital
Ubicación DEPCIB/0 Mesa de partes/ [01.DOC.ENTRANTE
Devolver el documento
Digitalizar Documento físico (PDF)
Guardar documento físico
Registrar ingreso en SIGE si es una HT
Archivar documento
Seguir instructivo de digitalización y estandarización de documento
Guardar documento fisico (Folio Operador)
Informar archivar documento
NO
SI
Crear documento
Presentar documento al Jefe


Dar cuenta de nuevo documento entrante
DEPCIB/01-Mesa de partes/2020_DOC.ENTRANTES.xls
SI
Registrar Asignacion en SIGE
Registro: DEPCIB/01-Mesa de partes/2020_DOC.ENTRANTES | Poner solapa de asignación al documento
NO
Registrar Asignación Doc. EXCEL
Informar asignación de documento
¿Tiene HT?
Evaluar documento
Asignar documento


Personal Asignado al documento
respuesta
de Departamento
NO
SI
¿Esta bien el documento?
Imprimir y firmar documento fisico para devolución


Recuperar documento de atención (inicio de procedimiento)
¿Tiene HT?
NO
SI
Firma de Cargo de documento entregado
Entregar documento de respuesta a DIVINF
Registrar Derivar documento en SIGE
Ubicación DEPCIB/01-Mesa de partes/ [01.DOC.SALIENTES/
Digitalizar Documento físico (PDF)
Guardar Documento digital
Registrar documento saliente
DEPCIB/01-Mesa de partes/2021_DOC.SALIENTES
Archivar cargo Fisico