	INSTRUCTIVO DIGITALIZACION DE GUIAS	CÓDIGO:	IN-RE-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: RECEPCION YALMACENAMIENTO	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Describir el proceso de digitalización de guías de encomiendas para dejar un soporte de entrega del mismo.

2. ALCANCE

Inicia desde que la agencia envía la guía para la principal hasta que esta ya está disponible para los usuarios en el sistema.

3. DEFINICIÓN


Guía/prueba de entrega: Documento comprobante del servicio de envío de encomiendas por intermedio del servicio de mensajería.

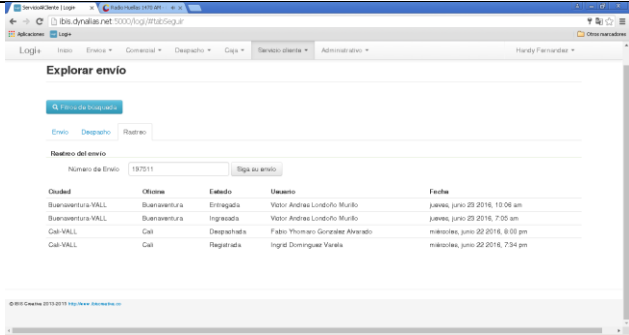
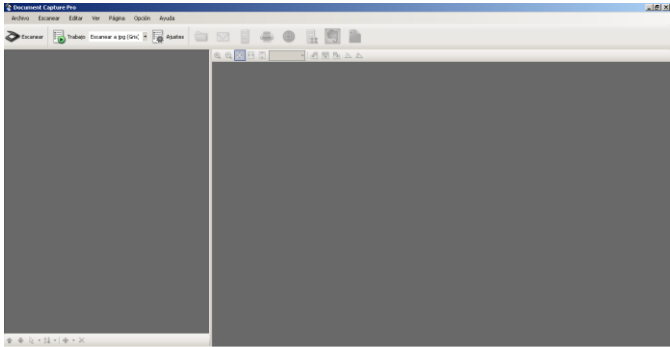
Destinatario: Persona natural o jurídica a quien se dirige por parte del remitente un objeto postal.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

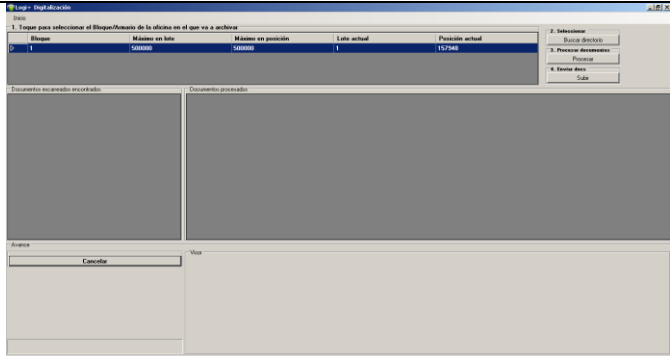
4. CONTENIDO

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepción prueba de entrega	Todas las ciudades deben enviar a la persona de gestión documental las guías llamadas PRUEBAS DE ENTREGA , las cuales deben llevar anexo el listado de relación, donde verifica la cantidad de guías enviadas por la agencia y en el sistema se confirma los datos de la guía: fecha, hora y firma legible del cliente.	Agencia Gestión documental	Guía Lista de relación
Verificación de datos	La persona de gestión documental verifica la información de la guía en el programa LOGI+, observando que los datos de esta coincidan con lo que dice el sistema.	Gestión documental	LOGI+

	INSTRUCTIVO DIGITALIZACION DE GUIAS	CÓDIGO:	IN-RE-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: RECEPCION YALMACENAMIENTO	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

			
Escáner de guías	<p>Luego de verificar datos en el sistema, la persona de gestión documental, hace el proceso de digitalización, que es pasar las guías por la escáner en el cual se hace un paquete de 200 guías que se organizan por orden consecutivo de menor a mayor.</p> <p>Estas se guardan: las guías físicas en un cuarto llamado ARCHIVO de logística y se archivan en el orden consecutivo. Y en el sistema se guardan automáticamente en un carpeta llamada equipo-digitalización-digitales, acomodadas por año y mes en que fue digitalizada la guía.</p> 	Gestión documental	Archivo
Guías en el sistema	<p>El gestor documental, sube las guías a la página de EXPRESO PALMIRA, ENCOMIENDAS LOGISTICA para que el cliente en cualquier momento pueda verificar la entrega de su envío. Este proceso se hace en un programa que se llama (DIGITALIZACION LOGI+), el cual este mismo programa arroja un consecutivo para poder llevarle un control para la ubicación de la guía que de pronto el cliente solicita.</p>	Gestor documental	LOGI+

	INSTRUCTIVO DIGITALIZACION DE GUIAS		CÓDIGO:	IN-RE-001
			VERSIÓN:	01
	PROCESO: RECEPCION YALMACENAMIENTO		FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

			
--	---	--	--

5. RESPONSABILIDAD

Gestor documental: Digitalizar las guías que llegan de las agencias para poder ser consultadas por los usuarios.

Agencia: enviar a Acopi las guías con el listado de relación para poder ser digitalizadas.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Logi +

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	16/05/2016

APROBACIÓN

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Handy Fernández	Andrés Peña	Sergio Suarez
CARGO:	Gestión Documental	Coordinador de calidad	Gerente