

	Proceso de Gestión Documental PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LLAMADAS INTERNACIONALES EN LA RECEPCION	Página 1 de 4
		Código: GD-P-011
		Versión: 02

1. OBJETIVO:

Administrar y controlar las llamadas internacionales realizadas en la recepción del Bloque Administrativo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Universidad del Magdalena.

Inicia con la solicitud de llamada internacional y finaliza con el reporte consolidado entregado por el Responsable del Grupo de Gestión Documental, a petición de las instancias correspondientes.

3. RESPONSABLE:

El responsable de la adecuada aplicación de este documento es el profesional especializado responsable del Grupo de Gestión Documental de la Universidad del Magdalena.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES:

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales Internas](#).

En el caso de requerirse una llamada internacional por un contratista, este debe tener autorización del jefe inmediato, quien firmara dicho formato.

5. DESCRIPCIÓN:

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Funcionario o Contratista /Dependencia Solicitante	<u>Solicitar servicio:</u> Solicita servicio para realizar llamada internacional.
02	Secretaria Recepcionista/ Grupo de Gestión Documental	<u>Recibir solicitud:</u> Recibe requerimiento para realizar llamada internacional, para lo cual suministra el GD-F07 Formato para trámite de llamada internacional .
03	Funcionario o Contratista /Dependencia Solicitante	<u>Diligenciar formato:</u> Diligencia el GD-F07 Formato para trámite de llamada internacional , el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del peticionario. ✓ Tipo de vinculación. ✓ Motivo de la llamada. ✓ Ciudad de destino. ✓ Fecha y hora. ✓ Firma del peticionario.
04	Secretaria Recepcionista/ Grupo de Gestión Documental	<u>Recibir formato y pedir autorización:</u> Recibe el GD-F07 Formato para trámite de llamado internacional debidamente diligenciado y solicita autorización al Responsable del Grupo de Gestión Documental.
05	Profesional Especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<u>Autorizar llamada:</u> Autoriza o no la solicitud de llamada. En el caso de autorizar la llamada coloca su firma en el GD-F07 Formato para trámite de llamada internacional . En el caso de no ser autorizada, lo comunica al solicitante y finaliza el procedimiento.
06	Secretaria Recepcionista/ Grupo de Gestión Documental	<u>Realizar llamada:</u> Realiza la llamada internacional previamente autorizada.
07	Secretaria Recepcionista/ Grupo de Gestión Documental	<u>Remitir informe:</u> A petición del Grupo de Servicios Generales, remite los informes sobre las llamadas efectuadas, anexando los GD-F07 Formato para trámite de llamada internacional por medio de los cuales se solicitó y autorizó realización de las llamadas.

6. MARCO LEGAL

No aplica para este documento.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F05	Comunicaciones oficiales internas	Grupo de Gestión Documental/ Impreso	2 años	Auxiliar Administrativo /Grupo de Gestión Documental	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
GD-F11	Formato para trámite de llamada internacional	Grupo de Servicios Generales/ Impreso	1 año	Auxiliar Administrativo /Grupo de Servicios Generales	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación
No Aplica	Informe de llamadas internacionales	Grupo de Servicios Generales/ Impreso	1 año	Auxiliar Administrativo /Grupo de Servicios Generales	Cronológico	Microfilmación, digitalización y eliminación

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	30/04/2010	Todos los ítems	Modificación de la denominación de las dependencias involucradas en el Procedimiento, en concordancia con el Acuerdo Superior 017 de 2011 y la Resolución Rectoral 0145 de 2012.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melina Sofía Mercado G. Responsable del Grupo de Gestión Documental 22/10/2013	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/11/2013	Pedro Eslava Eljaiek Vicerrector Académico Delegado de funciones Rectorales 13/11/2013

10. ANEXOS

10.1. Flujograma para el procedimiento para realizar llamadas internacionales en la recepción.

