


GESTIÓN DOCUMENTAL		
 Alcaldía de Montería <i>Juntos hacemos más</i>	<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.3.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

## 1. OBJETIVOS


Asegurar el correcto, completo e íntegro despacho de los documentos a sus destinatarios al interior de la Alcaldía de Montería.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los documentos radicados en el sistema de archivos de la Alcaldía de Montería.


## 3. REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

LEYES		INTERNOS	CALIDAD
LEYES	DECRETOS Y RESOLUCION		
<b>Ley 594 de 2000</b>	Decreto 4124 de 2004	<p>Acuerdo 015 de 2004 por medio del cual se crea y se organiza el sistema de archivo general del municipio de Montería</p> <p>Decreto 0004 de 2007 por medio del cual se crea el consejo Municipal de archivo del municipio de Montería.</p>	<p><b>NTCGP 1000:2004</b>  4.2.3 Control de documentos  4.2.4 Control de los registros</p> <p><b>MECI 1000:2005</b>  2.1.1 Políticas de Operación  2.1.2 Procedimientos  2.1.3 Controles  2.1.4 Indicadores  2.1.5 Manual de Procedimientos  2.2.1 Información Primaria  2.2.2 Información Secundaria  2.2.3 Sistemas de Información</p>

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.3.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Actos administrativos:** Documento público que expresa la voluntad unilateral de la administración y produce efecto jurídico cuando llena los requisitos de validez y eficacia; ejemplos: Decretos, Resoluciones, Actas y Minutas
- 4.2. **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- 4.3. **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- 4.4. **Correspondencia:** comunicaciones escritas internas entre funcionarios de la Alcaldía o externas entre funcionarios de la Alcaldía y personas u otras organizaciones que informan o solicitan información o acción necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- 4.5. **Destinatario:** La persona natural o jurídica, que reciba un documento o expediente de manera intencional y por voluntad del remitente.
- 4.6. **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- 4.7. **Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Acuerdo 060 de 2001/ AGN). los documentos públicos gozan de fe, es decir, se cree que son ciertos, y para que pierdan validez, debe demostrarse la falsedad de su información. Los documentos públicos se dividen en tres grupos, según su utilidad: correspondencia, actos administrativos y publicaciones.
- 4.8. **Documento:** Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por las personas y sus instituciones, con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico
- 4.9. **Empaque:** Colocar convenientemente dentro de sobres los documentos que han de transportarse, con el fin de asegurar su protección y reserva.

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.3.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

**4.10. Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Ejemplos: procesos contractuales, procesos disciplinarios, proyectos, investigaciones, estudios de factibilidad, etc.

**4.11. Funcionario productor:** es el funcionario a quien corresponde reivindicar su autoría en un proyecto de documento

**4.12. Medios:** son los formatos en los cuales se presenta un documento, ej: papel, archivo electrónico, cinta magnética

**4.13. Publicaciones:** Documento que contiene el resultado de una actividad específica y que representan el sustento para las decisiones administrativas de la Alcaldía, ejemplos: Informes, convocatorias, pliegos de términos, estudios.

**4.14. Remitente:** la persona natural o jurídica que inicie un envío de documentos o expediente, sea o no su productor.

**4.15. Sistema de Archivos:** Es el conjunto de todos los archivos de gestión, central, e históricos existentes o que se creen en el futuro, junto con los servicios técnicos y administrativos de organización, conservación, consulta y disposición final relacionados.


**4.16. TRD:** O Tabla de Retención Documental; es el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN


**5.1.** Solo se distribuirán los documentos internos y externos a través de las unidades de correspondencia y archivo válidas.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO	DEPENDENCIA
----	-----------	-------------	-------------	----------	-------------

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.3.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008


1.	<b>Identificar el documento</b>	Identifica la tendencia destinataria de acuerdo a la competencia. Aplica para documentos devueltos por enrutamiento incorrecto.	Funcionario responsable de la función archivística	No aplica	Unidad de correspondencia
2.	<b>Clasificar el documento</b>	Clasifica la comunicación según el tipo de documento, de acuerdo con la tabla de retención documental.	Funcionario responsable de la función archivística	No aplica	Unidad de correspondencia
3.	<b>Organizar documento</b>	Organiza los documentos en buzones o casilleros para simplificar su envío por grupos.	Funcionario responsable de la función archivística	No aplica	Unidad de correspondencia
4.	<b>Enrutar documento</b>	Si el destinatario es un Funcionario de la Alcaldía, envía documentos a su destinatario.	Funcionario responsable de la función archivística	Módulo de radicación del software de gestión documental o planilla de radicación de documentos	Unidad de correspondencia
		Si el destinatario es una persona			

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.3.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

5.	<b>Despachar documento</b>	<p>natural o jurídica externa de la Alcaldía, los documentos se someten al proceso de empaque determinado en el programa de gestión documental.</p> <p>PGD y se envían a su destinatario. Si se cuenta con servicio de mensajería contratada, se registran en la planilla de despacho suministrada por la Empresa contratista del servicio.</p>	Funcionario responsable de la función archivística	Módulo de radicación del software de gestión documental o planilla de radicación de documentos	Unidad de correspondencia
6.	<b>Archivar documento</b>	Si el documento ha cumplido su ciclo vital se archiva en la unidad de archivo de gestión a su cargo.	Funcionario responsable de la función archivística	No aplica	Unidad de correspondencia

## 7. IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES

DESCRIPCION DEL RIESGO	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Asegurar y realizar			

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.3.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

<b>Pérdida de la información</b>	copias de seguridad externas de toda la información y bases de datos.  Servidor espejo.	Baja	Secretario General	N.A.
<b>Mal direccionamiento</b>	Realizar radicación de los documentos aplicables. Verificar a quien compete el documento antes de direccionamiento.	Baja	Secretario General	N.A.

## 8. REGISTROS


TIPO DE DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO
Módulo de distribución	Software de gestión documental	-
Formato	Planilla de radicación de documentos	-

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO DE DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO

## 10. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.3.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

## 11. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	ACTO ADMINISTRATIVO	NATURALEZA DEL CAMBIO

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
<b>ELABORO</b>	Arnulfo Roncancio Sanabria	Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD	Diciembre de 2008	
<b>REVISO</b>	Mónica Severiche Núñez	Secretaria de Planeación	Diciembre de 2008	
<b>APROBO</b>	Mónica Severiche Núñez	Representante por la Dirección	Diciembre de 2008	