


GESTIÓN DOCUMENTAL		
	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.2.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

## 1. OBJETIVOS


Identificar de manera amplia, suficiente y estructurada los documentos que componen el patrimonio documental de la Alcaldía de Montería, de manera que se facilite su localización, trámite y consulta.

## 2. ALCANCE

Todos los documentos producidos por la Alcaldía de Montería y los remitidos de personas naturales y jurídicas a las distintas dependencias que la conforman.

## 3. REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

LEYES		INTERNOS	CALIDAD
LEYES	DECRETOS Y RESOLUCION		
<b>Ley 594 de 2000</b>	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	<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>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.2.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

#### 4. DEFINICIONES


- 4.1. Anexos:** Documentos que no tienen valor primario pero que brindan apoyo a la gestión que motiva el documento que acompañan.
- 4.2. Folios:** Hojas con contenido útil.
- 4.3. Infraestructura tecnológica:** El conjunto de equipos de cómputo, conectividad, software especializado y bases de datos asociados a un sistema de gestión específico, en este caso, el Sistema de Gestión Documental y de Archivo de la Alcaldía de Montería.

#### 5. POLITICAS DE OPERACION


- 5.1.** No se reservarán ni repetirán números de radicación, asignando la numeración en estricto orden de producción de los documentos
- 5.2.** Las comunicaciones de los Contratistas serán consideradas correspondencia externa de la Alcaldía y se tramitarán como Correspondencia Recibida mediante el presente procedimiento APSP1.2.2.1 "Recepción de Documentos"
- 5.3.** Los Documentos se podrán recibir a través de diferentes medios tales como: correo tradicional, fax o correo electrónico, de acuerdo con los medios disponibles para tal fin en la dependencia receptora.
- 5.4.** Para la elaboración de este documento se tienen en cuenta las consideraciones y lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación

#### 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO	DEPENDENCIA
		Recibe documento. Verifica y confronta destinatario,			

GESTIÓN DOCUMENTAL		
 Alcaldía de Montería <i>Juntos hacemos más</i>	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
		COD: MPSP1.2.2.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

1.	<b>Recibir documento</b>	folios, copias, anexos y firmas. Si el destinatario no corresponde a las dependencias de la Alcaldía, no se recibe. Expide constancia de recibo con las observaciones de folios, anexos y firmas.	Funcionario receptor	Documento recibido	Dependencia receptora
2.	<b>Radicar documento</b>	Asignar numero consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y la hora de recibo o de envió. Diligencia e imprime el rotulo de la radicación, si tiene herramienta tecnológica disponibles, de lo contrario utiliza sello de radicación.	Funcionario receptor	Documento recibido	Dependencia receptora

GESTIÓN DOCUMENTAL		
 Alcaldía de Montería <i>Juntos hacemos más</i>	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.2.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

3.	<b>Registrar documento</b>	<p>Asigna datos identificadores conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001. Tales como: Nombre de la persona y/o entidad remitente, Nombre o código de la (s) dependencia (s) competente (s), Numero de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.</p> <p>Actualiza el consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.</p> <p>Asigna tiempo de respuesta, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental.</p>	Funcionario receptor	Módulo de radicación del software de gestión documental o planilla de radicación de documentos .	Dependencia receptora
----	----------------------------	--	----------------------	--	-----------------------

GESTIÓN DOCUMENTAL		
 Alcaldía de Montería <i>Juntos hacemos más</i>	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.2.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

## 7. IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES

DESCRIPCION DEL RIESGO	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Pérdida de la información</b>	Asegurar y realizar copias de seguridad externas de toda la información y bases de datos.  Servidor espejo.	Baja	Secretario General	N.A.

## 8. REGISTROS


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

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO DE DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO

## 10. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META

GESTIÓN DOCUMENTAL		
 Alcaldía de Monteria <i>Juntos hacemos más</i>	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.2.1
		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	