

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	COD: MPSP1.2.4.1
	RESPONSABLE: Secretario General	CLASE DE PROCESO: Apoyo
	DEPENDENCIA: Secretaria General	VERSION:01
		FECHA EMISION: Diciembre de 2008

1. OBJETIVOS

Asegurar el registro de cumplimiento de todas las actividades, tareas y decisiones propias en el flujo de trabajo que corresponda a los trámites liderados y controlados por la Alcaldía de Montería y sus plazos de ejecución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trámites liderados por las dependencias y existentes en el manual de funciones vigente para la Alcaldía de Montería.

3. REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

LEYES		INTERNOS	CALIDAD
LEYES	DECRETOS Y RESOLUCION		
Ley 594 de 2000	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>NTCGP 1000:2004 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de los registros</p> <p>MECI 1000:2005 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

 <p>Alcaldía de Montería Juntos hacemos más</p>	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	COD: MPSP1.2.4.1
	RESPONSABLE: Secretario General	CLASE DE PROCESO: Apoyo
	DEPENDENCIA: Secretaria General	VERSION:01
		FECHA EMISION: Diciembre de 2008

4. DEFINICIONES

- 4.1. Flujo de trabajo:** Secuencia de acciones, actividades o tareas necesarias para resolver de un trámite solicitado, incluyendo el seguimiento del estado de cada una de ellas y el aporte de los recursos necesarios para alcanzar el éxito en la gestión.
- 4.2. Funcionario competente:** es el funcionario que tiene la responsabilidad de ejecutar una tarea específica dentro del flujo de trabajo de los trámites definidos en la Alcaldía.
- 4.3. Jefe de Unidad Productora:** es el funcionario del nivel Profesional, Directivo o Ejecutivo que tiene a su cargo una unidad productora
- 4.4. Unidades de correspondencia y archivo:** Son las dependencias que tienen a su cargo los Archivos de Gestión debidamente autorizados por el Comité de Archivo de la Alcaldía.
- 4.5. Unidades productoras:** Son las Dependencias de la Alcaldía que tienen la competencia para producir documentos válidos definidos en su Programa de Gestión Documental

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 5.1.** Cada unidad productora de documentos tendrá asignada una unidad de correspondencia y archivo y será la que utilice para la distribución de los documentos producidos.
- 5.2.** Los documentos y expedientes resultantes de los trámites resueltos, se archivarán siempre en la unidad de correspondencia y archivo asignada.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO	DEPENDENCIA
		Recibe el documento de la Unidad de Correspondenci			

GESTIÓN DOCUMENTAL

 Alcaldía de Montería Juntos hacemos más	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	COD: MPSP1.2.4.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

1.	Recibir solicitud de tramite	<p>a y Archivo o de otra dependencia, verifica su competencia en el trámite solicitado. Dirige al funcionario competente iniciar el flujo de trabajo correspondiente. Define los periodos de vigencia y tiempos de entrega.</p>	Jefe de Unidad productora	Módulo de radicación del software de gestión documental o planilla de radicación de documentos .	Unidad productora
2.	Proyectar respuesta	<p>Acopia la información necesaria y analiza antecedentes si los hay. Realiza las tareas y anotaciones de su correspondencia. Entrega el documento al siguiente funcionario competente para continuar con el trámite, de acuerdo con el flujo de trabajo establecido. Si es el último</p>	Funcionario competente	.	Unidad productora

GESTIÓN DOCUMENTAL

 Alcaldía de Montería <i>Juntos hacemos más</i>	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	COD: MPSP1.2.4.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

		flujo de trabajo correspondiente , proyecta y prepara respuesta. Hace entrega al jefe de la dependencia correspondiente para revisión y firma.			
3.	Revisar y probar proyección de respuesta	Revisa respuesta proyectada, solicita los ajustes necesarios, si lo considera. Aprueba con su firma la respuesta proyectada una vez concertados los ajustes solicitados, si los hay.	Jefe de Unidad productora		Unidad productora
4.	Emitir respuesta	Envía a la unidad de archivo y correspondencia asignada para su correspondiente distribución y/o archivo de acuerdo con el flujo de trabajo establecido.	Jefe de Unidad productora	Módulo de radicación del software de gestión documental o planilla de radicación de documentos .	Unidad productora

GESTIÓN DOCUMENTAL		
 <p>Alcaldía de Montería Juntos hacemos más</p>	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	COD: MPSP1.2.4.1
	RESPONSABLE: Secretario General	CLASE DE PROCESO: Apoyo
	DEPENDENCIA: Secretaria General	VERSION:01
		FECHA EMISION: Diciembre de 2008

7. IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES

DESCRIPCION DEL RIESGO	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
Pérdida de la información	Asegurar y realizar copias de seguridad externas de toda la información y bases de datos. Servidor espejo.	Baja	Secretario General	N.A.
Mal direccionamiento de los documentos	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

GESTIÓN DOCUMENTAL

 Alcaldía de Montería Juntos hacemos más	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	COD: MPSP1.2.4.1
	RESPONSABLE: Secretario General	CLASE DE PROCESO: Apoyo
	DEPENDENCIA: Secretaria General	VERSION:01
		FECHA EMISION: Diciembre de 2008

10. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	ACTO ADMINISTRATIVO	NATURALEZA DEL CAMBIO

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