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.

1. **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.

1. **REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LEYES | INTERNOS | CALIDAD |
| LEYES | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
| Ley 594 de 2000 | Decreto 4124 de 2004 | Acuerdo 015 de 2004por medio deI cual secrea y se organiza elsistema de archivo general del municipio de MonteríaDecreto 0004 de 2007por medio del cual secrea el consejoMunicipal de archivo del municipio de Montería. | **NTCGP 1000:2004**4.2.3 Control dedocumentos 4.2.4 Control delosregistros**MECI 1000:2005**2.1.1 Políticas deOperación2.1.2 Procedimientos2.1.3 Controles2.1.4 Indicadores2.1.5 Manual deProcedimientos2.2.1 Información Primaria2.2.2 InformaciónSecundaria2.2.3 Sistemas deInformación |

1. **DEFINICIONES**
	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.
	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.
	3. **Jefe de Unidad Productora**: es el funcionario del nivel Profesional, Directivo o Ejecutivo que tiene a su cargo una unidad productora
	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.
	5. **Unidades productoras**: Son las Dependencias de la Alcaldía que tienen la competencia para producir documentos válidos definidos en su Programa de Gestión Documental
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
	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.
	2. Los documentos y expedientes resultantes de los trámites resueltos, se archivarán siempre en la unidad de correspondencia y archivo asignada.
3. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO | DEPENDENCIA |
| 1. | **Recibir solicitud de tramite** | Recibe el documento de la Unidad de Correspondencia y Archivo o de otra dependencia, verifica su competencia en el trámite solicitado.Direcciona al funcionario competente iniciar el flujo de trabajo correspondiente. Define los periodos de vigencia y tiempos de entrega. | Jefe de Unidad productora | Módulo de radicación del software de gestión documental o planilla de radicación de documentos. | Unidad productora |
| 2. | **Proyectar respuesta** | 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 ultimo flujo de trabajo correspondiente, proyecta y prepara respuesta.Hace entrega al jefe de la dependencia correspondiente para revisión y firma. | Funcionario competente | . | Unidad productora |
| 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 |

1. **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. |

1. **REGISTROS**

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

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
|  |  |  |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICADOR | FORMULA | META |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **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 |  |