1. **OBJETIVOS**

Normalizar los criterios técnicos para la elaboración de los documentos originados como
consecuencia del cumplimiento de las funciones de cada dependencia en la Alcaldía de Montería, referentes a la correspondencia, actos administrativos y publicaciones.

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento se aplica a la correspondencia, actos administrativos y publicaciones producidos por las diferentes Dependencias de la Alcaldía de Montería.

1. **REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LEYES | INTERNOS | CALIDAD |
| LEYES | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
| Ley 594 de 2000 | Decreto 4124 de 2004 | Acuerdo 015 de 2004 por medio de I cual se crea y se organiza el sistema de archivo general del municipio de Montería.Decreto 0004 de 2007por medio del cual secrea el consejoMunicipal de archivo del municipio de Montería. | **NTCGP 1000:2004** 4.2.3 Control dedocumentos4.2.4 Control de los registros**MECI 1000:2005**2.1.1 Políticas de Operación. 2.1.2 Procedimientos 2.1.3 Controles 2.1.4Indicadores 2.1.5 Manual de Procedimientos 2.2.1 Información Primaria 2.2.2 Información Secundaria 2.2.3 Sistemas de Información  |

1. **DEFINICIONES**
	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
	2. **Copia**: Reproducción exacta de un documento.
	3. **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. **Dependencia Productora**: O unidad productora; es la dependencia a la que pertenece el funcionario que produce el documento proyectado.
	5. **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.
	6. **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.
	7. **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
	8. **Firmas responsables**: Son las firmas de los funcionarios autorizados para firmar los documentos con destino interno o externo que genere la Alcaldía.
	9. **Funcionario de enlace**: Es el funcionario responsable de recibir e incorporar al Sistema de archivos de la Alcaldía las publicaciones producidas por los Contratistas.
	10. **Funcionario productor**: Es el funcionario a quien corresponde reivindicar su autoría en un proyecto de documento
	11. **Manual de identidad Institucional**: documento que establece los emblemas, lagos y frases institucionales que identifican tanto a la Alcaldía de Montería como al programa de gobierno vigente y la forma como deben ser utilizados en cantidad, ubicación, tamaño y diseño en los documentos producidos.
	12. **Medios**: son los formatos en los cuales se presenta un documento, Ej: papel, archivo electrónico, cinta magnética
	13. **Proyecto de documento**: documento que aún no ha sido aprobado por su redactor o funcionarios responsables mediante la firma correspondiente.
	14. **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.
	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.
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
	1. Los documentos con destino interno o externo solo serán firmados por quienes sean autorizados y responden solidariamente por el contenido del documento firmado.
	2. Las publicaciones producidas por Contratistas de la Alcaldía y como resultado de la ejecución de los mismos, no serán incorporadas al Sistema de Archivos de la Alcaldía hasta que sean verificadas y aprobadas por el funcionario de enlace de la dependencia receptora que corresponda en la Alcaldía. Los contratistas de la Alcaldía guardarán la debida reserva de su contenido. En el caso que decida romper la reserva, el Contratista deberá anunciarlo como tal y asumirá la responsabilidad total de su contenido, sin perjuicio de las medidas o acciones legales que procedan por parte de la Alcaldía.
	3. El Interventor designado para cada contrato resolverá los conflictos de responsabilidad que se presenten cuando el funcionario de enlace no esté claramente definido.
	4. Los documentos producidos en las dependencias cumplirán con los Lineamientos adoptados en el Plan de Comunicación Organizacional de la Alcaldía de Montería.
3. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO | DEPENDENCIA |
| 1. | **Identificar necesidad de producir documentos**  | Se entienden la necesidad de producir un documento por requerimiento expreso de su superior o como consecuencia de un trámite o actividad misional a su cargo. | Funcionario productor  | No Aplica | Dependencia productora |
| 2.  | **Proyectar documento** | Se redacta el proyecto de documento de acuerdo con los formatos y normas de producción documental establecidos de la Alcaldía de Montería y se le anexan los soportes necesarios que sean aplicables.Si la dependencia cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria, deberá proyectar los documentos por medios electrónicos.  | Funcionario productor  | No Aplica | Dependencia productora |
| 3.  | **Modificar documento**  | Estudiar y concertar con el redactor las posibles modificaciones al proyecto de documento.  | Funcionarios de firmas responsables  | No Aplica | Dependencias responsables |
| 4. | **Emitir documento** | Una vez realizadas las concertaciones necesarias se emite el documento producido.  | Funcionario productor  | Documento producido | Dependencia productora |
| 5.  | **Firmar documento** | Cada funcionario imprime su firma en señal de aprobación del contenido del documento.Los correos electrónicos se consideran firmados por el remitente una vez sean enviados a la dirección de correo del destinatario y se copiaran de manera obligada y automática a la Unidad de Correspondencia y Archivo asignada. | Funcionarios responsables del contenido  | Documento producido  | Dependencia productora |
| 6. | **Enviar documento** | Envía el documento la Unidad de Correspondencia y Archivo asignada. Para su radicación, registro y distribución.  | Funcionario productor  | Módulo de radicación del software de gestión documental o planilla de radicación de documentos  | Dependencia productora |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL RIESGO | METODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
| Pérdida masiva 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. |

1. **REGISTROS**

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

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 |  |