

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Permitir la identificación, protección, recuperación, almacenamiento, disposición y control de los documentos y/o registros establecidos como comunicaciones oficiales, de modo automatizado.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inicia con el recibo y registro de la información del Remitente de las comunicaciones oficiales en el sistema de Gestión Electrónica Documental, y finaliza con el despacho de la respuesta a la correspondencia externa recibida en medio físico y por correo electrónico (cuando sea del solicitado)   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Claudia Marcela Salazar Rojas |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 4.1 DOCUMENTOS NO DIGITALIZABLES • Invitaciones• Cotizaciones • Revistas• Folletos• Publicidad• Formularios y otros registros de servicios prestados a los funcionarios• Informes (excepto el oficio de remisión)• Documentos personales• Extractos bancarios• Ofertas de proponentes para licitaciones, o para brindar servicios• Hojas de vida• Documentos de Contratos, interventorías, embargos y/o expedientes similares y sus anexos• Planos• Documentos para las Historias Laborales de la Unidad de Gestión Humana• Listas de asistencia a reuniones de JAC y JAL• Facturas de servicios públicos• Documentos para la firma de funcionarios• Documentos que no sean legibles• Documentos que van para la Secretaria de Educación, Jurídica y oficina de Control Disciplinario Interno 4.2 DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAR Y ENVIAR FÍSICAMENTE• Cuentas de cobro y/o novedades• Facturas que no sean de servicios públicos• Tutelas • Demandas o documentos de procesos judiciales• Circulares externas: Estas deben enviarse físicamente a Secretaria Jurídica, y ser enviadas digitalizadas al correo electrónico interno de cada Secretaria.Nota: Es importante señalar en el campo que indique el sistema, cuando el documento fue enviado físicamente a la Secretaria correspondiente.4.3 TIEMPOS POR ETAPA DEL TRÁMITE4.3.1. Del recibo del documento al usuario hasta el recibo de la alerta en el correo electrónico interno del Secretario de Despacho, de la radicación del trámite: ½ día (8:00 am a 12:00 m, 2:00 pm a 6:30 pm). 4.3.2. Desde el recibo en la bandeja de pendientes del Secretario de Despacho" de la radicación del trámite hasta iniciar la proyección de la respuesta o el reenvío del tramite a quien corresponda: 1 día.En el caso de las Tutelas, la etapa debe llevarse a cabo inmediatamente y tratarse con carácter Urgente.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. DOCUMENTO DIGITALIZADO:** Es el documento escaneado y obtenido como una imagen con información textual, que fue entregado en la Administración Central Municipal.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.2. INDEXAR:** Migrar el documento digitalizado y anexarlo al trámite respectivo   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.3. RESPUESTA COMPARTIDA:** Es la respuesta que amerita la intervención, gestión y contestación de dos o mas dependencias o secretarias de la Administración.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.4. BANDEJA DE ENTRADA:** Es el pantallazo del sistema de Gestión Electrónica Documental al cual deben entrar los funcionarios responsables para revisar y dar gestión a los trámites que les corresponde según la distribución del Secretario de Despacho.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.5. FORMATO CORRESPONDIENTE:** Es el archivo o formato que usualmente se utiliza para responder determinadas solicitudes que se reciben por correspondencia externa recibida o que está en el procedimiento establecido para dar trámite.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Recibir, captar y registrar la información básica del remitente.  | - Kharool Ramírez Naranjo  |   | Se recibe el documento, el cual debe contener los siguientes datos básicos:- Fecha del documento- Funcionario al que va dirigido el documento- Asunto- Datos de contacto del remitente, como el nombre y la dirección, ya que éstos son indispensables para poder continuar con el trámite en el sistema. En caso de que estos datos no puedan obtenerse con el documento o con la persona que lo entrega, debe ingresarse los datos previamente con la técnico operativo de la oficina de Atención al Usuario y Correspondencia y se recibe el documento normalmente. Todos los datos básicos de un documento ingresado al sistema DIGIFILE constituyen un trámite y se le asigna un código automáticamente.   |
| Digitalizar el documento  | - Kharool Ramírez Naranjo- Doralice Cardenas Zamora- Monica Cristina Marin Velez  | Documento Escaneado   | Se debe escanear el documento.   |
| Enviar trámite a la Secretaría Competente   | - Kharool Ramírez Naranjo- Mónica Cristina Marín Vélez- Doralice Cardenas Zamora  |   | El trámite se distribuye al Secretario de Despacho de la Secretaría competente, el cual tiene asignado un usuario correspondiente al número de la cédula, y una contraseña que elige cada funcionario. Este paso se debe realizar en menos de media jornada laboral.  |
| Distribuir el trámite al funcionario encargado de responder   | - Secretarios de Despacho  |   | La responsabilidad de esta distribución es del Secretario de Despacho, quien por sus propias instrucciones y delegación contará con su secretaria o Auxiliar Administrativo para cumplir cabalmente con el procedimiento.   |
| Revisar trámite   | - Todos  |   | La visualización del trámite completo debe hacerse revisando la Bandeja de Entrada en el sistema DIGIFILE con el usuario propio. En este paso el funcionario determina si es de su competencia o no.Si no es de su competencia debe registrar en el campo de texto correspondiente, la razón por la cual no es de su competencia y debe enviar de manera inmediata el trámite a quien corresponda en cualquier Secretaría. Si es de su competencia debe gestionar y proyectar la respuesta.   |
| Gestionar y Proyectar la respuesta   | - Todos  |   | En este paso se debe gestionar y proyectar la respuesta en el formato correspondiente, para lo cual se debe tener en cuenta los tiempos de proyección de la respuesta para la correspondencia externa recibida (Ver condiciones generales de este procedimiento).Se debe adjuntar el archivo magnético de la respuesta generada por el funcionario en el DIGIFILE. Cuando la respuesta es compartida se debe registrar en el campo correspondiente, el faltante de la respuesta y la necesidad de que continúe con el trámite y se envía al funcionario responsable del faltante la respuesta, repitiéndose los pasos 5 y 6   |
| Despachar la respuesta en medio físico y adjuntarla en el software.   | - Todos  |   | Para adjuntar el archivo en el software, debe utilizarse la opción "Archivos" y "Migrar documentos" y continuar los pasos que va generando el software.Para el oficio de respuesta físico, se deben imprimir dos copias, las cuales se tratarán así: una (1) en el archivo físico de la oficina de Atención al Usuario y Correspondencia y otra para el usuario solicitante. En caso de que el usuario solicite su repuesta por correo electrónico, esta se debe enviar por los dos medios.La respuesta en medio físico se despacha con el procedimiento tradicional y oficial de correspondencia de la Administración  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 11/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Claudia Marcela Salazar Rojas |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 17/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 18/Mar/2014 |

 |

 |