

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACION ENVIADA	Código: PR-GD-04
		Versión: 08
		Fecha actualización: 31/01/2025

1. OBJETIVO

Despachar las comunicaciones oficiales externas producidas por la Administración Municipal, enviadas a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para que lleguen oportunamente y de manera confiable a los destinatarios, facilitando la comunicación y atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y partes interesadas, en observancia de la normatividad vigente, los principios de integridad Institucionales y los que rigen la administración pública.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario General y del Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la programación del recibo y entrega de la documentación a enviar y finaliza con el control de entrega de documentación a distribuir por medio de la empresa de mensajería y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

CAMI: Centro Administrativo Municipal de Itagüí.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la administración municipal, independientemente del medio o soporte documental utilizado.

Comunicaciones oficiales enviadas: Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Revisado por: Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Aprobado por: Secretario General
--	---

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACION ENVIADA	Código: PR-GD-04
		Versión: 08
		Fecha actualización: 31/01/2024

Denuncia: Cuando se pone en conocimiento de la entidad una conducta presuntamente irregular para que se adelante la correspondiente investigación, para lo cual se deben indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Documentación Externa: Es la que cursa entre las dependencias de la Administración Municipal y entidades públicas o privadas, o con particulares.

Documentación Interna: Es toda comunicación que cursa entre dependencias o servidores públicos de la Administración Municipal. Se considera documentación interna: oficios, memorandos y las circulares internas.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Administración Municipal, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz su utilización, conservación y consulta.

Queja: Cuando se formula una manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos o contratistas, en desarrollo de sus funciones o durante la prestación de sus servicios.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Reclamo: Cuando se exige, reivindica o demanda ante la entidad una solución, ya sea por motivo de interés general o particular, referente a la indebida prestación de un servicio o falta de atención de una solicitud.

SISGED: Sistema de Gestión Electrónica Documental (software de gestión electrónica documental) para manejo de los documentos institucionales, PQRDS, trámites, comunicaciones internas, control del consecutivo de correspondencia y demás documentos resultantes de las funciones o actividades propias de cada unidad administrativa.

Solicitud de acceso a la Información Pública: Es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.

Sugerencia: Cuando se presenta a la entidad la manifestación de una idea o propuesta para mejorar la prestación de un servicio o la gestión institucional.

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACION ENVIADA	Código: PR-GD-04
		Versión: 08
		Fecha actualización: 31/01/2024

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Programar el recibo de la documentación a enviar: El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; programa el recibo de la documentación a enviar, producida por las Unidades Administrativas de la Administración Municipal e imparte dichas directrices al personal en reuniones dejando evidencia de ello en FO-DE-01 Acta o en el FO-DE-02 Control de Asistencia, o a través de comunicados (correo electrónico, telefónicamente, verbalmente, entre otras); en lo relacionado a envío de documentos de cada dependencia, así mismo se programan recorridos internos en la mañana y en la tarde, diariamente, los cuales son realizados por los auxiliares administrativos de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.</p>	El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia
<p>2. Recibir la documentación en las unidades administrativas: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, mediante recorrido interno por cada unidad administrativa e inclusive las que están ubicadas fuera del área del CAMI, les recibe la información con destino de “enviada externa”, la cual debe estar relacionada por el servidor público encargado en cada Unidad Administrativa en el formato “FO-GD-15 Control de documentación entregada por las Unidades Administrativas”.</p>	Auxiliar Administrativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-15 Control de documentación entregada por las Unidades Administrativas
<p>3. Verificar requisitos de la documentación a recibir, en las Unidades Administrativas: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, verifica que la información recibida, corresponda con la registrada en el “FO-GD-15 Control de documentación entregada por las Unidades Administrativas” y que cumpla con los siguientes requisitos: Cantidad de copias, anexos, soportes, cantidad de folios y firmas, firmando el formato diligenciado; una vez revisado que todo este conforme, para el debido control y trazabilidad de los documentos.</p>	Auxiliar Administrativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-15 Control de documentación entregada por las Unidades Administrativas
<p>4. Entregar la documentación recibida de unidades administrativas en la ventanilla única de radicación de documentos salientes: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, entrega la documentación remitida por las Unidades Administrativas relacionada en el formato FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas, al servidor público designado para los</p>	Auxiliar Administrativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Servidor público	FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas.



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LA
DOCUMENTACION ENVIADA**

Código: PR-GD-04

Versión: 08

Fecha actualización:
31/01/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>documentos salientes. Con el fin de ser verificada y firmada por ambos, teniendo el debido control y trazabilidad de los documentos, para el caso de documentación radicada por el software SISGED.</p> <p>Nota: Los envíos de documentos masivos (más de 10) y/o no radicados por el SISGED, deben ser entregados a mensajería y correo certificado de la Administración Municipal, para que se apliquen los lineamientos internos establecidos para tal fin.</p>	designado	
<p>5. Revisar el cumplimiento de requisitos en la documentación recibida de unidades administrativas, para despachar: El servidor público designado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para los documentos salientes, una vez recibida la documentación remitida por las diferentes unidades administrativas; verifica que las comunicaciones oficiales enviadas cuenten con los siguientes requisitos:</p> <p>Datos completos del Remitente: nombres completos, cargo, nombre de la oficina.</p> <p>Datos del destinatario con la siguiente información: Tratamiento (señor – señora – doctor(a), etc), nombres y apellidos completos, cargo de la persona, nombre de la empresa si aplica, dirección completa del domicilio, que contenga la siguiente información: Circular, diagonal, manzana, interior, bloque, torre, apartamento, número de piso, sede para el caso de las empresas, número de teléfono fijo, número de teléfono celular, correo electrónico, barrio de residencia o ubicación destino, municipio, departamento. Si la dirección está ubicada en una vereda; se debe registrar un punto de referencia, además un número de teléfono para su ubicación, los documentos deben estar firmados, se deben validar anexos, cantidad de copias, folios y soportes, asunto (máximo 4 palabras), lenguaje claro, breve, preciso, conciso; también debe validar que la información este radicada en el sistema de gestión documental SISGED.</p> <p>Cuando se trate de respuesta de PQRDSF (Peticiónes, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones), verificar que la respuesta suministrada al ciudadano sea coherente con lo solicitado, la cual debe estar descrita teniendo en cuenta la GU-TS-01 Guía de Lenguaje Claro.</p> <p>En el caso de que las comunicaciones oficiales no cumplan con estos requisitos, se devuelven al remitente con las observaciones pertinentes, por el SISGED y el soporte físico con el mensajero, registrando dicha devolución en el formato,</p>	Servidor Público designado	FO-GD-18 Entrega de Documentación Radicada y Devuelta sin Radicar.



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACION ENVIADA

Código: PR-GD-04

Versión: 08

Fecha actualización: 31/01/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
FO-GD-18 Entrega de Documentación Radicada y Devuelta sin Radicar; teniendo en cuenta las indicaciones registradas en la circular 69 del 07 de marzo de 2024, expedida por la secretaría general.		
<p>6. Marcar envíos en Software SIGGED: Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la información a despachar, el Auxiliar Administrativo designado ingresa los datos necesarios para el despacho de acuerdo con el manual del SIGGED, así mismo pega el adhesivo del radicado de salida al documento y para el caso de las copias, imprime igual número de veces el código.</p> <p>Nota: Ver manuales, radicación salientes Software SIGGED.</p>	Auxiliar Administrativo	Registros radicados salientes SIGGED
<p>7. Realizar la devolución de documentos sin radicar: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, encargado del envío de la documentación, relaciona en el “FO-GD-18 Entrega de documentación radicada y devuelta sin radicar”, los documentos que no cumplen con los requisitos para el envío, explicando los motivos y los devuelve a la Unidad Administrativa Productora.</p>	Auxiliar Administrativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-18 Entrega de documentación radicada y devuelta sin radicar
<p>8. Entregar documentación radicada a empresa de mensajería: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, entrega a la empresa de mensajería, la documentación registrada para remitir en la base de datos digital del SIGGED, identificando documentación urgente a entregar, de acuerdo con la priorización de esta. Dejando registro de la priorización y entrega de dicha información.</p> <p>Nota: Los envíos de documentos masivos (más de 10) y/o no radicados por el SIGGED, deberán ser entregados al proceso de mensajería y correo certificado de la Administración Municipal, con los lineamientos internos establecidos para tal fin en la circular 69 del 07 de marzo de 2024. Así mismo se debe dejar registrada información con las notas y recomendaciones correspondientes en las bases de datos remitidas.</p> <p>Para garantizar la reducción de las afectaciones al cambio climático en la remisión de documentos; también es posible registrar en el SIGGED, la radicación de documentos salientes a través del correo electrónico aportado por las partes interesadas, al igual que en la sede electrónica, en donde se aloja la respuesta automáticamente para el peticionario, como garantía de buenas prácticas evitando el consumo de papel</p>	Auxiliar Administrativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Registros radicados salientes SIGGED Bases de datos



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LA
DOCUMENTACION ENVIADA**

Código: PR-GD-04

Versión: 08

Fecha actualización:
31/01/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
como recurso natural y, por ende, se reduce la producción de gases de efecto invernadero.		
<p>9. Entregar y generar guías de entrega de correo certificado: La empresa de mensajería genera guías de entrega y órdenes de servicio; para controlar la distribución y trazabilidad de los documentos y establece prioridad en las entregas, de acuerdo con lo requerido por la Administración Municipal.</p> <p>Todas las guías de distribución y entrega de correo certificado deberán quedar cargadas en el software SISGED y en el aplicativo de seguimiento a guías de la empresa de mensajería.</p>	Coordinador empresa de mensajería	Guías de entrega Órdenes de servicio
<p>10. Devolver guía con constancia de entrega: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental devuelve guía de recibido a las diferentes unidades administrativas. Para el caso de las sedes alternas, se deberá entregar al mensajero externo y este a su vez entregará a cada unidad administrativa; en la cual dejará registrado la constancia de entrega.</p>	Auxiliar Administrativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas.
<p>11. Conservar guías de entrega: El Auxiliar administrativo archiva guía y/o constancia de recibido en el expediente correspondiente indistintamente del soporte; con el fin de garantizar la trazabilidad del trámite.</p> <p>Por medio de un enlace del software SISGED con la empresa de mensajería, se realiza el seguimiento y consulta con el número de radicado del documento; el cual se puede visualizar en tiempo real en cada una de las guías de entrega. Lo anterior como estrategias que contribuyen a la reducción de las afectaciones al cambio climático, evitando el consumo de papel como recurso natural y, por ende, se reduce la producción de gases de efecto invernadero; aplicando además el concepto eficiencia administrativa.</p>	Auxiliar Administrativo	Registro SISGED
<p>12. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con su equipo de trabajo realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejora, definiendo las acciones pertinentes (correctivas, preventivas o de mejora), documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso "Evaluación y Mejoramiento", en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", ambos documentos se elaboran, conservan y comparten de manera digital..</p>	El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACION ENVIADA	Código: PR-GD-04
		Versión: 08
		Fecha actualización: 31/01/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
13. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el plan de mejoramiento o mapa de riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, ambos documentos se elaboran, conservan y comparten de manera digital.	El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Enlace MIPG	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”.
- Ley 1581 de 2012 Protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 Transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional.
- Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” (AGN).
- Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo.
- Acuerdo Municipal N° 7 de 2022 - Plan Integral Cambio Climático
- Acuerdo Municipal 14 de 2024 Política Cero Papel
- Decreto 511 de 2020 Código de Integridad de la administración Municipal de Itagüí
- Circular 69 del 07 de Marzo de 2024

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-01	Acta	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Carpeta compartida de la unidad administrativa Archivo de Gestión de la Secretaría	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.0-Despacho_secretaria_general\por_vigencia\2.18.02.03-Actas_comite_primario	Claves de acceso Respaldo de seguridad Permisos del sistema	3 años	Archivo Central
FO-DE-	Control de	Profesional Universitario	PC del responsable	Archivo de Gestión de la Secretaría	Claves de acceso	3 años	Archivo Central



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LA
DOCUMENTACION ENVIADA**

Código: PR-GD-04

Versión: 08

Fecha actualización:
31/01/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
02	Asistencia	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	Oficina de los responsables	General Caja 1 Carpeta Actas de Comité Primario por vigencia	Respaldo de seguridad Permisos del sistema		
FO-GD-15	Control de documentación entregada por las Unidades Administrativas	Profesional Universitario, Técnico y/o Auxiliar Administrativo	Oficina de los responsables	Archivo de Gestión de la las Unidades Administrativas responsables en la carpeta correspondiente según TRD	Respaldo de seguridad Permisos del sistema Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-GD-01	Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas.	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina de los responsables Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.25.01-Registros_correspondencia_interna_y_externa Archivo de Gestión de la Secretaría General Caja 2.18.1.25.01 Registros correspondencia interna y externa por vigencia	Respaldo de la Información Permisos del sistema Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-GD-18	Entrega de Documentación Radicada y Devuelta sin Radicar.	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina de los responsables Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.25.04-Registros_entrega_de_documentacion_radicada_y_devuelta Archivo de Gestión de la Secretaría General Caja 2.18.1.25.04 Registros entrega de documentación	Respaldo de seguridad Permisos del sistema Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LA
DOCUMENTACION ENVIADA**

Código: PR-GD-04

Versión: 08

Fecha actualización:
31/01/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
				radicada y devuelta por vigencia			
No aplica	Registros radicados salientes SIGSED y bases de datos	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Software SIGSED	Software SIGSED https://sisged.itagui.gov.co/principal/listado_entre_ga_dependencia	Respaldo de la Información Claves de acceso Back up's	No Aplica	No Aplica
No aplica	Guías de entrega y órdenes de servicio	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	PC del responsable	https://sisged.itagui.gov.co/principal/listado_domina	Respaldo de la Información Claves de acceso		
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Enlaces MIPG	Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.0-Despacho_secretaria_general\por_vigencia\3.0-Documentos_apoyo\Calidad	Respaldo de seguridad Permisos del sistema Back up's	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del documento.
02	27/08/2015	Redefinición del Procedimiento en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012. Cambia el nombre del procedimiento a Gestión y trámite para la Distribución de Documentación enviada. Se Modificó la actividad 3: Modificación de responsable "Líder de Programa" por "Profesional designado de la Oficina de Gestión Documental", en todo el documento.
03	26/08/2016	Se modificó: El nombre de la oficina así: "Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental" en todo el procedimiento, el nombre del Responsable del Procedimiento, la palabra funcionario por servidor (lo anterior por cambios en la estructura administrativa), el orden en Definiciones y Términos. En el Numeral N° 5 Contenido, en el punto 5.1 se generan los siguientes cambios: Se elimina documentación enviada en documentación interna. Operativo en



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LA
DOCUMENTACION ENVIADA**

Código: PR-GD-04

Versión: 08

Fecha actualización:
31/01/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		el cargo de Técnico en todas las actividades. Se modifican las actividades: 1, 2, 3, 11 y 12. <i>Acta N° 1 "Actualización procedimientos" 26/08/2016</i>
04	07/03/2017	Se modificó: El título del procedimiento, objetivo, Alcance, Definiciones y Términos, las actividades 4-11 acorde a la fusión de las actividades de los numerales 5.1 y 5.2, la redacción y registros de, el Control de registros-Información Documentada, y los Anexos, de acuerdo a los cambios en los registros las actividades. Se Eliminó: Los numerales: 5.1 Correspondencia interna y 5.2 Correspondencia Externa enviada Se Incluyó: Las actividades 1-3 Los Formatos: FO-GD-15 Control de documentación entregada por las Unidades Administrativas FO-GD-16 Devolución de Documentación FO-GD-17 Control de distribución de los documentos FO-GD-18 Entrega de documentación radicada y devuelta sin radicar <i>Acta N° 13 del 08/11/2017.</i>
05	06/09/2022	Se modificó: El código del Procedimiento, antes "PR-GD-01". La redacción del "objetivo", la denominación del cargo del "Responsable", la redacción del "Alcance". La redacción y responsable de las actividades 1, 3, 4, 7, 8, 12 y 13. El "Control de "Información Documentada" de acuerdo a los cambios realizados en el registro de las actividades. El responsable por Secretario General, los tiempos de retención y disposición final Se incluyó: En términos y definiciones SISGED, en la actividad 4 se reemplaza el FO-GD-15 Control de documentación entregada por las Unidades Administrativas, por el formato FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas, en razón a optimizar recursos en uso de papel. En la actividad 5 se reemplaza el formato FO-GD-15 Control de documentación entregada por las Unidades Administrativas, por el formato FO-GD-18 Entrega de Documentación Radicada y Devuelta sin Radicar. En la actividad 10 se reemplaza el formato FO-GD-15 Control de documentación entregada por las Unidades Administrativas, por el formato FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas.



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LA
DOCUMENTACION ENVIADA**

Código: PR-GD-04

Versión: 08

Fecha actualización:
31/01/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Se Incluyó: La Actividades 6, 10 y 11 y el Código de Integridad en los “Documentos de Referencia”</p> <p>Se eliminó: Las actividades 5 y 6 y la referencia a la NTCGP 1000 de los “Documentos de Referencia”.</p> <p>Este formato se elimina porque no se utiliza, FO-GD-16 Devolución de documentación</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 17 del 06/09/2022</p>
06	09/11/2022	<p>Se modificó: Numeral 2 Responsable: Secretario General. Numeral 7 Control de Registro: los tiempos de respuesta y disposición final.</p> <p>Se incluyó: Numeral 4 Términos y definiciones: SISGED.</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 23 del 09/11/2022</p>
07	13/03/2024	<p>Se modificó: En el numeral 2 del responsable, se complementa nombre del cargo del Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. En definiciones y términos, se cambia la redacción en la definición del software SISGED.</p> <p>En el contenido, se modifica la denominación del “Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental” en las actividades, donde se referencia en razón a que solo estaba registrado como jefe de gestión documental.</p> <p>Se modifica la actividad 4, 5, 8, 9, 10 en razón a que se complementa la información y redacción con las nuevas indicaciones para la remisión de documentos por correo certificado expedida por la secretaría general mediante la circular 69 del 7 de marzo de 2024.</p> <p>Se cambia la denominación “Líder SIGI” por Enlace MIPG en todos los apartes donde se referencia.</p> <p>Se incluyó: Personal de Apoyo en los responsables en la actividad 4, 6, 7, 8, 10 y se agrega la “base de datos para distribución de documentos masivos” en el registro de información documentada.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º4 del 13/03/2024</p>
08	07/10/2024	<p>Se modificó: La redacción de las actividades y el numeral 7 “Control de los registros -</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN
TRÁMITE Y DISTRIBUCIÓN DE LA
DOCUMENTACION ENVIADA**

Código: PR-GD-04

Versión: 08

Fecha actualización:
31/01/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>información documentada” acorde a los cambios realizado en los registros de las actividades y en los responsables.</p> <p>Se incluyó: En el numeral 4 las definiciones de los siguientes términos: “<i>Queja, Reclamo, Denuncia, Sugerencia, Solicitud de acceso a la información Pública</i>”. En las actividades que involucran documentos la referencia a documentos electrónicos o registros digitales, como estrategias que contribuyen a la reducción de las afectaciones al cambio climático, evitando el consumo de papel. En el numeral 6 Documentos de Referencia se adiciona el Acuerdo 01 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística”, el acuerdo Municipal N° 7 de 2022 “Plan Integral Cambio Climático” y el Acuerdo N°14 de 2024 “Política de Cero Papel” y el Decreto 511 de 2020 Código de Integridad</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º 12 del 07/10/2024.</p>

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas.

FO-GD-15 Control de documentación entregada por las Unidades Administrativas

FO-GD-18 Entrega de Documentación Radicada y Devuelta sin Radicar

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de mejoramiento