



GESTION Y TRAMITE

CÓDIGO	AP-AI-PR-69
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/01/2019
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y TRÁMITE		
OBJETIVO	Controlar y hacer seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.		
ALCANCE	Las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]		
		ÁREA	CARGO				
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Identificar acto administrativo para su publicación] A --> B[Radicación, numeración y control] B --> C[Registrar, numerar y enviar documentación] C --> D[1] </pre>	<p>PUBLICACIONES OFICIALES El funcionario de la oficina productora redacta y produce el documento oficial en medio físico y digital e identifica si el acto administrativo requiere publicación.</p>	Oficinas productoras, (Incluida la Asamblea e Institutos Descentralizados)	Coordinador del grupo	Documento oficial Software de Gestión Documental	Documento producido	oficial	
	<p>El funcionario de la oficina productora envía mediante el software de gestión documental a la oficina de Correspondencia del Despacho del Gobernador para radicación, numeración y control, junto con el recibo de Tesorería de pago de publicación, si es necesario.</p>	Archivo y Correspondencia del señor Gobernador. Grupo de Gestión Documental	Coordinador del grupo	Software de Gestión Documental	Documento Numerado y registrado		
	<p>El Funcionario de la oficina del archivo y correspondencia del despacho del señor gobernador registra, numera y envía el documento oficial en medio digital y físico al Grupo de Gestión Documental.</p>	Archivo y Correspondencia del señor Gobernador.	Funcionario encargado	Software de Gestión Documental	Control de envío		



GESTION Y TRAMITE

CÓDIGO	AP-AI-PR-69
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/01/2019
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>2</p> <p>Publicación en la página WEB del departamento de Santander</p>	El funcionario encargado de la Secretaría TIC publica el documento en la página web del Departamento y el funcionario de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión pública los documentos en la página de Intranet de la entidad.	Secretaria TIC Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	Funcionario encargado	Software de Gestión documental	Documento publicado en Internet e Intranet
<p>Archivar</p>	El funcionario del Grupo de Gestión Documental archiva el documento oficial publicado en medio físico.	Grupo de Gestión Documental	Funcionario encargado	Documento Archivado	Inventario Físico y Digital de Gacetas Publicadas
<p>Diligenciar formato de solicitud</p>	CONSULTA DE DOCUMENTOS El ciudadano o funcionario público debe diligenciar formato de solicitud de préstamo o consulta de documentos.	N.A	Interesado	N.A	Formato de solicitud de préstamo de documentos.
<p>Buscar información</p>	Buscar la información.	Grupo de Gestión Documental	Auxiliar administrativo	Formato de solicitud	N.A
<p>Generar duplicado si es necesario</p>	Generar duplicado el documento si el interesado lo requiere	Grupo de Gestión Documental	Auxiliar administrativo	Generar duplicado	N.A
<p>Autenticación del documento</p>	Autenticar el documento si el interesado lo requiere.	Grupo de Gestión Documental	Coordinador del grupo	Firma del coordinador	N.A
<p>2</p>					



GESTION Y TRAMITE

CÓDIGO	AP-AI-PR-69
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/01/2019
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>2</p> <p>Devolución del material prestado</p>	Finalizar la consulta y entregar material al Grupo de Gestión Documental donde se archiva.	N.A	Interesado	N.A	N.A
<p>Diligenciar formulario</p>	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIO Diligenciar formato de solicitud.	N.A	Interesado	N.A	Formato de solicitud de certificado de estudio.
<p>Verificar existencia del certificado</p>	Verificar existencia del certificado: A. Si existe elaborar documento y enviar al coordinador del grupo junto con el libro del archivo. B. Si no existe se devuelve la solicitud al interesado e informa para que solicite el certificado en el establecimiento educativo.	Grupo de Gestión Documental	Coordinador del grupo	N.A	N.A
<p>Firmar certificado</p>	Verificar y firmar el certificado. A continuación colocar las estampillas.	Grupo de Gestión Documental	Coordinador del grupo	Libro en el cual aparece la fecha de entrega del documento	- Certificado de estudio - Firma del interesado en libro de entrega
<p>Diligenciar formato de préstamo</p> <p>3</p>	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO Diligenciar el formato de préstamo	N.A	Funcionario público	N.A	N.A



GESTION Y TRAMITE

CÓDIGO	AP-AI-PR-69
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/01/2019
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>3</p> <p>Verificar existencia del documento</p>	<p>Verificar existencia del documento:</p> <p>A. Si existe, diligenciar el formato. Entregar el documento ó libro solicitado al funcionario público y se archiva temporalmente el formato.</p> <p>B. Si no existe, informar al funcionario público.</p>	Grupo de Gestión Documental	Coordinador del grupo	<p>-Registrar la información de préstamo del documento en el libro radicador.</p> <p>- Constatar mediante carnet del interesado que sea funcionario activo del Departamento de Santander.</p>	Formato de préstamo, firmado por el funcionario público.
<p>Recibir el documento por parte del funcionario</p>	<p>Recibir el documento por parte del funcionario y archivar y registrar la información entregada.</p>	Grupo de Gestión Documental	Coordinador del grupo	N.A	N.A
<p>Recibir la solicitud diligenciada</p>	<p>EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIO PERSONAL</p> <p>Recibir solicitud diligenciada, radicar en el libro de control si es laboral con su numeración por año</p>	Grupo de Gestión Documental	Secretario y Auxiliar Administrativo activo	Formulario radicado y registrado	<ul style="list-style-type: none"> - Libro radicador - Formato de solicitud
<p>Radicar el formulario de solicitud</p> <p>4</p>	<p>Radicar el formulario de solicitud en un libro de recibido y distribuir para la proyección</p>	Grupo de Gestión Documental	Secretario y Auxiliar Administrativo activo	Formulario de solicitud con número de radicado	<ul style="list-style-type: none"> - Libro radicador - Formato de solicitud



GESTION Y TRAMITE

CÓDIGO	AP-AI-PR-69
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/01/2019
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([4]) --> A[Verificar la información] A --> B[Radicar hoja de trabajo] B --> C[Digitar certificado] C --> D[Revisar la certificación digitada] D --> E[Firmar el certificado por el coordinador] E --> F[Entregar certificado] F --> End([FIN]) </pre>	Buscar y verificar la información según solicitud en el archivo	Grupo de Gestión Documental	Secretario y Auxiliar Administrativo activo		Hoja de trabajo proyectada
	Radicar en el libro que llevan los auxiliares de control la hoja de trabajo proyectada para entregársela a la secretaria	Grupo de Gestión Documental	Secretario y Auxiliar Administrativo activo	Revisión	Certificado en proyectado
	Digitar certificado	Grupo de Gestión Documental	Secretario y Auxiliar Administrativo activo		Certificado en proyectado
	Revisar la certificación digitada por la secretaria, y se devuelven para hacer las correcciones pertinentes existentes	Grupo de Gestión Documental	Secretario y Auxiliar Administrativo activo		Certificado revisado
	Elaborar el certificado final para la firma del coordinador de grupo administración de documentos	Grupo de Gestión Documental	Secretario y Auxiliar Administrativo activo		Copia del certificado final
	Entrega del certificado al solicitante	Grupo de Gestión Documental	Secretario y Auxiliar Administrativo activo		Copia del certificado final en carpeta y libro radicador de entrega

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
-------------------------------	--

	GESTION Y TRAMITE	CÓDIGO	AP-AI-PR-69
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	14/01/2019
		PÁGINA	6 de 6

DEFINICIONES	
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	12/12/2018	Creación del procedimiento	Karen Dayana Turizo Profesional Universitario	Mercedes Martinez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental