



Concejo Municipal de Yumbo

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

PR-GD-01

Versión: 7

Fecha: 06/12/2022

Página 1 de 3

No.	TAREA	RESPONSABLE	SECRETARIA (VENTANILLA UNICA)	SECRETARIA GENERAL	ENCARGADO DE CODIGO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (MENSAJERIA)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO)	COMITÉ DE ARCHIVO
1	A. ELABORACIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS							
2	El empleado y contratista que elabore cualquier tipo de comunicación oficial, debe cumplir con los controles y procedimientos que pertinen realizar un adecuado seguimiento a las misma.							
3	Codificar el Documento, según la serie, subserie y tipo documental de las Tablas de Retención Documental, adoptada por el Concejo de Yumbo y perfeccionarlo con la firma, para escanearlo y subirlo en el software, de acuerdo al consecutivo <i>(PC: se hace verificando que los registros esten acordes con la codificación de acuerdo a las TRD.</i>							
4	Registro y control de comunicaciones oficiales							
5	Entrega al Auxiliar de servicios generales las comunicaciones oficiales para su respectiva distribución							
6	Las comunicaciones oficiales se evidencia con una copia firmada dejando soporte escaneado y subido en en el aplicativo							
7	Cada funcionario y contratista organiza y archiva su expediente conforme a lo establecido en las TRD.							
	Fin							
	<b>Nota: Se informará el horario de atención al público en lugar visible y de facil acceso para los ciudadanos articulo 15 Decreto 060 del 2001.</b>							

*Handwritten signature or initials*



Concejo Municipal de Yumbo

### PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

PR-GD-01

Versión: 7

Fecha: 06/12/2022

Página 2 de 3

No.	TAREA	RESPONSABLE	SECRETARIA (VENTANILLA UNICA)	SECRETARIA GENERAL	ENCARGADO DE CODIGO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (MENSAJERIA)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO)	COMITÉ DE ARCHIVO
	<b>B. REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>		○					
1	Verificar que de las comunicaciones oficiales y otros envíos pertenezcan al Concejo de Yumbo con sus series o subseries, además verifica que la comunicación esté firmada y contenga sus anexos, si no cumple que devuelve a los servidores públicos para su corrección.		□					
2	Radica los documento (original y copia) para certificar el recibo, asigna número de radicación dejando constancia de la fecha y hora de recibo para oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley, dejando soporte escaneado y colgarlo en el software. (PC: se realiza a través de los informes de gestión institucional de la entidad)		□ PC					
3	Clasifica la comunicación de acuerdo a las prioridades e inicia la radicación con las urgentes ( por ejemplo, tutelas, requerimientos legales, citaciones etc.), se continuará con las comunicaciones de trámite normal y se distribuirán a los servidores públicas correspondientes.		□					
	fin		○					



Concejo Municipal de Yumbo

### PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

PR-GD-01

Versión: 7

Fecha: 06/12/2022

Página 3 de 3

No.	TAREA	RESPONSABLE	SECRETARIA (VENTANILLA UNICA)	SECRETARIA GENERAL	ENCARGADO DE CODIGO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (MENSAJERIA)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO)	COMITÉ DE ARCHIVO
	<b>C. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>							
1	Programar las transferencias documentales al Archivo Central (PC: El control se realiza mediante la elaboración de la transferencia documental a lineado al formato unico de transferencia documental							
2	Recibir las transferencias documentales de cada una de los funcionarios del Concejo ( Cada funcionario encargado del concejo de Yumbo debe transferir las series y subseries documentales al Archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental del Archivo de Gestión)							
3	Ubicar y organizar los documentos transferidos en los Depósitos del archivo central. (PC: El Control se realiza verificando que la ubicación sea de acuerdo a las series de las TRD)							
4	Revisar los documentos que existen en el archivo central para una posterior eliminación, teniendo en cuenta la normatividad vigente y en reunión de comité de Archivo se aprobará la eliminación de documentos de acuerdo a las TRD.							
	Fin							

Elaborado por:	Julia Rosa Uribe Balladales	Cargo: Auxiliar Administrativo	Firma:
	Ingrid Natalia Gómez	Cargo: Contratista - Profesional	Firma:
Revisado por:	Julia Rosa Uribe Balladales	Cargo: Auxiliar Administrativo	Firma:
Aprobado por:	Marisol Hernández Sánchez	Cargo: Secretaria General	Firma: