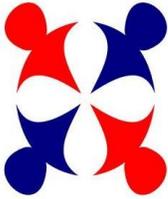
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CODIGO	MA01
	PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE	VERSIÓN	01
		FECHA ELABORACIÓN	07/09/2015

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE			
OBJETIVO	Garantizar la adecuada producción y gestión de los registros durante todo el ciclo de vida de los mismos.		
ALCANCE	Desde la generación de registros hasta la distribución de los mismos.		
NRO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración de registros: Conforme al desarrollo de las funciones o actividades propias de la oficina se elabora el registro. Teniendo en cuenta Guía de requisitos para la producción, gestión y tramite.	Funcionarios contratistas y	Registro de la gestión administrativa
2	Producción de copias: Se produce un original y n copias según los destinatarios del registro, conservando UNA Y SOLO UNA COPIA para la oficina productora.	Funcionarios contratistas y	N.A.
3	Autenticación del registro: se hace mediante la firma del registro por parte del responsable	Funcionarios	N.A.
4	Radicación: La asignación de un numero consecutivo a los registros debidamente autenticados, dejando constancia de la fecha y hora de su trámite, previo a su despacho. Se consignan los datos correspondientes al registro en el formato Control de Correspondencia.	Contratista encargado recepción de	Control de Correspondencia
5	Despacho o distribución: Direccionar el flujo de registros: <ul style="list-style-type: none"> Interior de la entidad: Se diligencia el formato de Control de Correspondencia. Exterior de la entidad: se realiza por intermedio de servicios de mensajerías. (propios o contratados) Control de entrega por mensajería. 	Contratista encargado recepción Mensajero de	Control de Correspondencia
DOCUMENTOS RELACIONADOS			
N.A.			

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CODIGO	MA01
	PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRAMITE	VERSIÓN	01
		FECHA ELABORACIÓN	07/09/2015

ANEXOS		
Guía de requisitos para la producción, gestión y tramite.		
CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	07/09/2015	Aprobación y aplicación del procedimiento.
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
contratista Asesor	Líder de gestión documental	Personero Municipal