

	ALCALDIA DE PAIPA	NIT. 891.801.240 -1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GDE-P-07	
	Procedimiento	Versión: 01	
	Gestión Documental	Fecha Versión:02/03/2020	

NOMBRE PROCEDIMIENTO	Gestión Documental
OBJETIVO	Contribuir al buen desarrollo de las actividades de la entidad, mediante el buen manejo de documentos y correspondencia de la secretaría; de acuerdo con los procesos misionales definidos.
ALCANCE	Inicia con la recepción del documento y termina con la disposición del documento de acuerdo con la normatividad vigente.
NORMATIVIDAD	Ley 594 de 2000
DEFINICIONES	Ver Glosario

DESARROLLO:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATOS REGISTROS
1	Recibir la correspondencia dirigida a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad por medio físico o electrónico.	Recibir el documento y verificar que la correspondencia esté dirigida a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.	CPS Apoyo a la Gestión	NA
2	Clasificar los documentos recibidos de acuerdo al asunto de los mismos	Se realiza verificación del asunto del documento con el fin de establecer el siguiente proceso	CPS Apoyo a la Gestión	NA
3	Direccionar los documentos a los profesionales de apoyo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para la	Se hace entrega del documento al profesional de apoyo o a la secretaria de despacho, según corresponda; en caso de no querer respuesta se procede al paso 7.	CPS Apoyo a la Gestión	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación-MIPG

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: 57 (8) 7 850 131/ 135 * Fax 57 (8) 7 851 998/ 321
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516

	ALCALDIA DE PAIPA	NIT. 891.801.240 -1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GDE-P-07	
	Procedimiento	Versión: 01	
	Gestión Documental	Fecha Versión:02/03/2020	

	respectiva respuesta.			
4	Analizar y dar trámite al documento de acuerdo con la clasificación realizada en el paso 2.	Se verifica si se cuenta con lo requerido para dar respuesta al requerimiento y se estructura la respuesta.	CPS Apoyo a la Gestión, Profesionales de Apoyo SDEC	NA
5	Recibir las respuestas.	Se recibe la respuesta por parte del profesional de apoyo, se revisa y se pasa para firma de la Secretaria de Despacho.	CPS Apoyo a la Gestión	Formato Comunicaciones Oficiales
6	Entrega Respuesta.	Se hace envío de la respuesta vía correo electrónico o envía para entrega en medio físico a la persona que radicó la solicitud.	CPS Apoyo a la Gestión	
7	Disposición Final del Documento.	De acuerdo a la Ley de archivo se archiva la respuesta en la carpeta del respectivo proceso o se elimina según sea el caso.	CPS Apoyo a la Gestión	FUID

PUNTOS DE CONTROL	ACTIVIDAD
Archivos físico y digital	1.2.3.4.5.6.7

1. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Antes	Descripción	Versión Actual

2. ANEXOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsables del proceso	Responsable de Gestión Documental	Responsable de Planeación-MIPG

Carrera 22 N° 25-14
Teléfono: 57 (8) 7 850 131/ 135 * Fax 57 (8) 7 851 998/ 321
www.paipa-boyaca.gov.co E-mail: contactenos@paipa-boyaca.gov.co
alcaldia@paipa-boyaca.gov.co Código postal: 15516