
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-09</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: TRAMITE DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página: 1 DE 4</b>	

### 1. OBJETIVO:

Dar curso al documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

### 2. ALCANCE:

Los documentos objeto de trámites administrativos allegados en las dependencias, integran sus respectivas series documentales para conformar el archivo de gestión y se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones, cumpliendo la normatividad vigente.

### 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política. Artículo 23
- Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22.
- Decreto 1222 de 1999 Artículo 33. Derecho de turno.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 3

### 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de Unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica.



**TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

### 5. CONDICIONES GENERALES

Se debe seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la administración de comunicaciones oficiales y las funciones y procedimientos establecidos al interior de la organización.

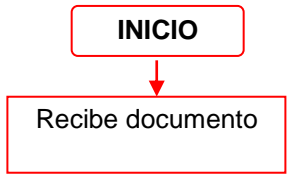
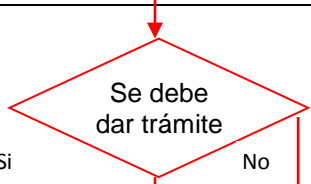


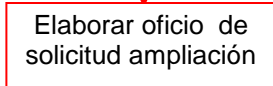

De acuerdo con lo previsto en las normas legales, el plazo para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales será de acuerdo al tipo de petición :Solicitud General:15 días, Quejas y Reclamos:15 días hábiles, Solicitudes de copias: 10 días hábiles, Consultas: 30 días calendario( Resolución 1-0479 de diciembre de 2012)



Las solicitudes de los organismos de control, Tribunales o Juzgados se atenderán en el plazo establecido en la solicitud correspondiente.

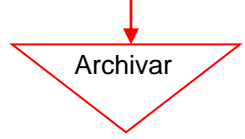
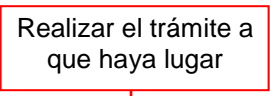
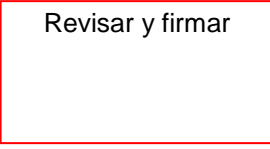
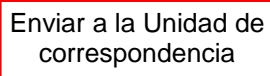
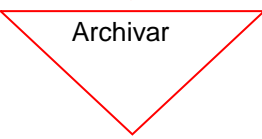

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-09</b>	
		<b>PROCEDIMIENTO: TRAMITE DOCUMENTAL</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página: 2 DE 4</b>	

Las respuestas que se proyecten, cuya petición haya sido dirigida al Señor Alcalde y delegada a una Dependencia en particular, deberán identificar claramente el documento a que se refiere y adicionalmente todas deberán encabezar el siguiente texto "En cumplimiento de instrucciones impartidas por el Señor Alcalde Municipal, ....", así mismo se remitirá copia de cada respuesta al despacho del Señor Alcalde para el respectivo control de correspondencia.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1 Recibe el documento asignado.	Servidor público con la función asignada	N/A	Nota interna	
2 identificar si se debe dar trámite al documento.	Servidor público con la función asignada	N/A	N/A	
3 Archivar en la Serie respectiva sino genera trámite	Servidor público con la función asignada	TRD	N/A	
4 Verificar si la solicitud es clara y la información es veraz	Servidor público con la función asignada	documento	N/A	
5 elaborar oficio de solicitud ampliación o aclaración de información solicitada	Servidor público con la función asignada	oficio	Oficio	
6 aportan la información complementaria de la solicitud	Servidor público con la función asignada	oficio	Comunicación Oficial, Memorando Interno	



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-09</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: TRAMITE DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
		<b>Página: 3 DE 4</b>	

7 si no se recibe los respuesta de ampliación de información se procede a archivar la solicitud	Servidor público con la función asignada	oficio	Carpeta	
6 Ejecutar el Trámite a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.	Servidor público con la función asignada	Documento	Documento	
7 Revisar y firmar	Jefe de la Dependencia	Revisar contenidos, fuentes y veracidad de información y tiempo de respuesta al tramite y/o solicitud	N/A	
8 enviar a la Unidad de correspondencia para la aplicación del Procedimiento de Distribución Documental	Servidor público con la función asignada	Documento	Documento	
9 archivar documento en la serie documental correspondiente	Servidor público con la función asignada	TRD	Carpeta	
				

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PRO-GD-09</b></p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: TRAMITE DOCUMENTAL</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 4 DE 4</b></p>	

Revisó	Aprobó
<p>Luzmila Carvajal Profesional Universitaria</p>	<p>JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos</p>