

 <p>VIVA Empresa de Vivienda de Antioquia</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÒN Y RADICACIÒN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: GD-P03
		Versión: 05
		Fecha de aprobación: 15/11/2017

OBJETO
Establecer la metodología necesaria para registrar y radicar los actos administrativos, resoluciones, circulares, acuerdos y memorandos de la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA
ALCANCE
Este procedimiento inicia con la recepción de actos administrativos por parte de los funcionarios de la empresa, hasta la numeración, organización y custodia de los mismos.
RESPONSABLE
Auxiliar de Archivo

DEFINICIONES
<p>Actos Administrativos: Manifestación de voluntad por medio de la cual los órganos administrativos realizan sus funciones, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.</p> <p>Documentos internos: Son aquellos documentos que se elaboran en la Empresa.</p> <p>Documento original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad</p> <p>Radicación: Asignar un número consecutivo a los documentos recibidos o producidos dejando constancia de la fecha de recibo y del envío.</p>

CONTENIDO			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir y verificar actos administrativos	El Auxiliar de Archivo recibe de los funcionarios respectivos; las Resoluciones, Circulares, Acuerdos de Junta Directiva, se verifica que sean originales y firmas de los responsables	Auxiliar de Archivo	



**PROCEDIMIENTO PARA LA
RECEPCIÒN Y RADICACIÒN DE
ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Código: GD-P03

Versión: 05

Fecha de
aprobación:
15/11/2017

<p>2. Diligenciar información en base de datos</p>	<p>El auxiliar de archivo registra los datos establecidos en la base de datos de consecutivos generales, cada tipo de acto administrativo tendrá una hoja en Excel, y se llevara el siguiente control;</p> <p>Acuerdos y Resoluciones; se registra el número del radicado, el objeto, la fecha, procede a escanear e indexa al módulo expediente creado en Mercurio. Respecto al documento físico se conserva el documento original en una carpeta de acuerdo al orden del consecutivo.</p> <p>Actas de junta; el auxiliar de archivo recibe y registra en la base de datos, escanea e indexa en Mercurio, y conserva el original en una carpeta en orden de consecutivo.</p> <p>Circulares y Memorando; se registra el número del radicado, el objeto, la fecha, se escanea e indexa a Mercurio para la consulta.</p>	<p>Auxiliar de Archivo</p> <p>Asesor de Comunicaciones</p>	<p>Base de datos Digital de consecutivos</p>
--	--	--	--



**PROCEDIMIENTO PARA LA
RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE
ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Código: GD-P03

Versión: 05

Fecha de
aprobación:
15/11/2017

CONTENIDO			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Se envía una copia digital al asesor de comunicaciones quien es el encargado de socializar el documento con los funcionarios de la empresa vía e-mail.</p> <p>El memorando se registra en la base de datos y se entrega personalmente al destinatario, el auxiliar conserva una copia por consecutivo de estos documentos.</p>		
3. Radicar documento	<p>El Auxiliar de Archivo asigna el número de resolución.</p> <p>El consecutivo asignado a cada tipo de acto, debe ser coherente a la fecha del mismo.</p>	Auxiliar de Archivo	
4. Realizar Backup de base de datos de consecutivos	<p>El Auxiliar de Archivo realiza copias de seguridad de la base de datos de consecutivos desde Mis documentos a la unidad de red designada para el usuario.</p>	Auxiliar de Archivo	

CONTROL CAMBIOS (3 Ultimas versiones)		
Versión	Fecha de Aprobación	Naturaleza del cambio
03	18/02/2013	Incluyo formato de control de entrega de actos administrativos. La enumeración de contratos y convenios se pasa al procedimiento de Gestión Jurídica.
04	22/10/2014	Se adecuan los formatos existentes de acuerdo a las nuevas necesidades de la Entidad
05	14/11/2017	Actualización de formatos



**PROCEDIMIENTO PARA LA
RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE
ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Código: GD-P03

Versión: 05

Fecha de
aprobación:
15/11/2017

CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo Retención	Disposición
Base de Datos archivo de consecutivo	D	Auxiliar de Archivo	PC	- Clave de acceso - Backup 2 veces semanal	PC/Unidad de documentación consecutivos / consecutivo correspondencia	Permanente	No aplica

DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	4/07/2000	Gobierno Nacional	Aplica Toda
Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	30/10/2001	Archivo General de la Nación	Aplica todo
ISO 9001:2015	23/09/2015	(ICONTEC) Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación	Todo
MECI 2014	20/05/2014	DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública)	Todo el documento
LEY 1471 de 2011	12/07/2011	Presidencia de la republica	Todo