	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GAUS-2
		Versión No. 01 - 2020
	Macroproceso: DE APOYO	TRD: 09 - 02
	Consecutivo de comunicaciones oficiales	Proceso: Gestión de atención al usuario
		Páginas: 1 de 9

PMG – 01 - 2020

RESOLUCIÓN 024 DE 2020

(ABRIL 09 DE 2020)

Por medio de la cual se adopta el Listado maestro de documentos, los códigos del control de la información documentada y la caracterización de los procesos y procedimientos en alienación con las tablas de retención documental de la personería municipal del municipio de San Juan de Girón

El personero municipal,

en ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere la resolución 009 del 10 de enero de 2020 a través del acta de posesión 001 de 2020 expedido por el Honorable Concejo del municipio de San Juan de Girón

CONSIDERANDO:


Que la ley 594 del 2000 establece los lineamientos para el sistema de gestión documental para las entidades del sector público.

Que la personería municipal de girón a través de la resolución 034 del 14 de junio de 2018 “por la cual se adopta el manual de operación de la oficina de control interno en la personería del municipio de san Juan de Girón”, estableció los lineamientos y el manual de operación en general.

Que la personería municipal a través de la resolución 030 del 25 de mayo de 2018 “por la cual se adopta el mapa de procesos y procedimientos en la personería municipal de girón” adoptó dicho manual y los códigos para los procesos existentes.

Que la personería municipal de girón presentó el día veinte (20) de diciembre de 2019 ante el consejo departamental de archivo el estudio para la aprobación de las tablas de retención documental de la entidad.

Que la entidad ve la necesidad de llevar a cabo la actualización del mapa de procesos y procedimientos, y la actualización de los códigos de control de la información documentada en

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GAUS-2
		Versión No. 01 - 2020
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión de atención al usuario
	Consecutivo de comunicaciones oficiales	Páginas: 2 de 9

alienación con las tablas de retención documental y fijas los parámetros para la elaboración de documentos oficiales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el listado maestro de documentos 2020 con cada uno de los códigos del SGC y las tablas de retención documental, el cual se socializará a todos los funcionarios y contratistas de la entidad y en la Página web.


Artículo 2. Caracterización de los procesos. Para identificar los procesos del SGC y sus interacciones, se han elaborado Caracterizaciones de Proceso (Código CA) en las cuales se relacionan las actividades principales siguiendo el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), de la siguiente manera:

MACROPROCESO	
DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
MI	MISIONALES
DA	DE APOYO
EV	EVALUACIÓN

Teniendo presente que, para la elaboración del código, las dos primeras letras hacen referencia al MACROPROCESO, así: DE-XXXX-00, MI-XXXX-00, DA-XXXX-00, EV-XXXX-00.

Para los procesos clasificados de la siguiente manera:

PROCESO	
PEST	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
SIGE	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
GDDD	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO
GCLA	GESTIÓN DE CONTROL LEGAL ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO
GTTH	GESTIÓN TALENTO HUMANO

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GAUS-2
		Versión No. 01 - 2020
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión de atención al usuario
	Consecutivo de comunicaciones oficiales	Páginas: 3 de 9

GAUS	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO
GCBS	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS
GFIN	GESTIÓN FINANCIERA
GDOC	GESTIÓN DOCUMENTAL
GCIN	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la elaboración del código, el proceso se hace identificado mediante 4 letras, las cuales van en seguida de un guion continuo a las dos letras del procedimiento.

Estructura general del código del SGC: el código se estructura de la siguiente manera:


XX-YYYY-00

Donde XX corresponde a las letras del macro proceso, YYYY a las letras del proceso y 00 al número del documento de acuerdo al orden que se encuentre estipulado en el listado maestro de documentos.

Artículo 3. Adopción del tipo de letra y tamaño para los documentos oficiales: para los documentos oficiales de la personería municipal de Girón, de acuerdo al sistema de gestión de Calidad (SGC), se establece el tipo de letra ARIAL en tamaño 11, teniendo en cuenta el uso de negrita para los títulos y subtítulos, todo el texto en color de tinta NEGRO y en interlineado: 1,0.

Artículo 4. Diseño de los encabezados de los documentos oficiales de la personería municipal de Girón Santander, se detallan de la siguiente manera:

LOGO DE LA ENTIDAD	NOMBRE DE LA PERSONERÍA	Código: YY-XXXX-00
		Versión NÚMERO DE LA VERSÓN Y AÑO
		TRD: CÓDIGO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Macroproceso: NOMBRE DEL MACRO PROCESO	Proceso: NOMBRE DEL PROCESO
	NOMBRE DEL DOCUMENTO (ejemplo: resolución)	Páginas: NUMERACIÓN TENIENDO PRESENTE

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GAUS-2
		Versión No. 01 - 2020
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión de atención al usuario
	Consecutivo de comunicaciones oficiales	Páginas: 4 de 9

		LA ESTRUCTURA 1 DE X (siendo X el número total de hojas)
--	--	--

Artículo 5. Hacer uso de la marca de agua en el fondo de los documentos, con el logo oficial de la personería municipal de girón, el cual se presenta a continuación:



Artículo 6. Diseño del pie de página: Para la parte inferior del documento se adopta el uso de la imagen con la información de comunicación de la entidad y los medios para la comunidad y las partes interesadas en general, la que se presenta a continuación:




Artículo 7. Firmas del documento: el documento debe ir firmado por la persona responsable del documento quien autentique la veracidad y validez del mismo, centrado resaltando el nombre de la persona en mayúscula con negrita, debajo del nombre su cargo y debajo de él se menciona al municipio de San Juan de girón.

PARÁGRAFO. Los documentos deben tener después de la firma, dos firmas adicionales las cuales se establecen como vistos buenos y se organizan en letra ARIAL tamaño 7,5 y alienadas a la izquierda, diligenciando el nombre de la persona que elabora y revisa, de la siguiente manera:

Elaboró: Juan Carlos Pérez
Revisó: Jorge Alfredo Pinilla

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón – Santander
www.personeriagiron.gov.co
Personeria@giron-santander.gov.co

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GAUS-2
		Versión No. 01 - 2020
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión de atención al usuario
	Consecutivo de comunicaciones oficiales	Páginas: 5 de 9

Artículo 8. Mapa de procesos y procedimientos: reconocer el mapa de procesos y procedimientos de la personería municipal de San Juan de girón, y la información de cada uno, así:





**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
SAN JUAN DE GIRÓN**

Código: DA-GAUS-2

Versión No. 01 - 2020

TRD: 09 - 02


Macroproceso: DE APOYO

Proceso: Gestión de atención al usuario

Consecutivo de comunicaciones oficiales

Páginas: **6 de 9**



	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GAUS-2
		Versión No. 01 - 2020
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión de atención al usuario
	Consecutivo de comunicaciones oficiales	Páginas: 7 de 9


DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN JUAN GIRÓN

PROCESO ESTRATÉGICO

PROCESO	DEFINICIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Es el proceso en el cual se Identifican, diseñan, elaboran y verifican los planes, programas, proyectos y estrategias que ayudan al cumplimiento de la misión y visión de la entidad.
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Es el proceso que se encarga de orientar y dirigir lo relativo al proceso de calidad, medio ambiente, salud y seguridad en el trabajo y el Modelo estándar de Control Interno todo esto con el fin de conformar un solo sistema.

PROCESOS MISIONALES

PROCESO	DEFINICIÓN
GESTION EN LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO	Es el proceso que se encarga Mantener como prioridad la atención de la comunidad, el asesoramiento jurídico, las garantías por el respecto de los derechos fundamentales, el acompañamiento frente a los trámites realizados ante la Administración Municipal, vigilando su gestión, velando por la protección y promoción de los derechos humanos, garantizando el cumplimiento del debido proceso, defendiendo los intereses colectivos, a las víctimas del conflicto armado y el patrimonio público y asegurando la instrucción y orientación a la sociedad en el ejercicio de sus derechos fundamentales y deberes ciudadanos

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GAUS-2
		Versión No. 01 - 2020
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión de atención al usuario
	Consecutivo de comunicaciones oficiales	Páginas: 8 de 9


GESTION EN CONTROL LEGAL ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO	Es el proceso que se encarga de vigilar la conducta oficial de los servidores públicos de carácter municipal
--	--

PROCESOS DE APOYO

PROCESO	DEFINICIÓN
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Es el proceso que se encarga de garantizar la implementación de políticas, planes y programas que ayuden al desarrollo del talento humano y así lograr un ambiente laboral óptimo que permita la participación activa de los funcionarios.
GESTIÓN FINANCIERA	Es el proceso que certifica el manejo adecuado de los ingresos y gastos de la empresa, además de asignar a todas las áreas de la entidad los recursos en forma oportuna y racional para el desarrollo de las actividades propias.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, BIENES Y SERVICIOS	Es el proceso que suministra los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión de la entidad en forma legal, integral y oportuna.
GESTION DE ATENCION AL USUARIO	Es el proceso que está orientando permanentemente a los usuarios, divulgando e implementando estrategias que brinden a sus beneficiarios la prestación de un servicio óptimo.
GESTION DOCUMENTAL (SISTEMA DE INFORMACION)	Es el proceso que garantiza el flujo oportuno y adecuado de la información interna y externa, asegurando la integridad y conservación de los registros y documentos emitidos por la empresa.

PROCESO DE EVALUACIÓN

PROCESO	DEFINICIÓN
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Es el proceso encargado de evaluar y asesorar la gestión del Sistema integrado de Gestión con

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE GIRÓN	Código: DA-GAUS-2
		Versión No. 01 - 2020
	Macroproceso: DE APOYO	Proceso: Gestión de atención al usuario
	Consecutivo de comunicaciones oficiales	Páginas: 9 de 9




	el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad vigente.
--	--

Artículo 9. Adopción y puesta en marcha: la presente resolución se adopta a partir de la fecha y deroga todas las anteriores.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el municipio de San Juan de Girón, a los nueve (09) días del mes de abril de 2020


EDGAR MAURICIO PEÑA ARCE
 PERSONERO MUNICIPAL

Proyectó: Jorge Pinilla Ing. Contratista 	Revisó: Álvaro Merchán Abogado Contratista. 	Revisó: Juan Carvajal Abogado Contratista. 
---	--	---

