

ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

CORRESPONDENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
23-Dic-22	02	GIR_P_007	1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer procedimiento para controlar el flujo de la correspondencia en la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres -DGRD, garantizando que la información llegue a las partes interesadas de manera adecuada y oportuna.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres DGRD. Inicia con la recepción y registro de la correspondencia, continúa con la delegación, trámite, respuesta a las partes interesadas y termina con la ubicación en el archivo de gestión de la entidad.

3. RESPONSABLE

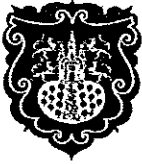
El responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el El Director de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres del Municipio de Pasto - DGRD y su equipo de trabajo.

4. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, "**Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.** ARTÍCULO 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

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".



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

CORRESPONDENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

FECHA

23-Dic-22

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GIR_P_007

PAGINA

2 de 8

5. DEFINICIONES

DGRD: dirección Administrativa de Gestión del Riesgo de Desastres.

Correspondencia externa: toda comunicación escrita dirigida a la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres del Municipio de Pasto – DGRD recepcionada internamente y desde la Unidad de Correspondencia de la Alcaldía de Pasto.

Correspondencia Interna: es la comunicación escrita que surge del intercambio entre los diferentes despachos, oficinas, direcciones, secretarías de la Alcaldía de Pasto, en desarrollo de sus funciones.

Delegación de documentos: actividad que la desarrolla el Director de la DGRD, para que el personal que tenga la competencia ejecute su respectivo trámite.

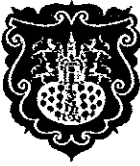
Radicación: consiste en la asignación de un número consecutivo al documento mediante el cual se va a identificar y consultar posteriormente.

6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

Radicar todas las solicitudes que llegan a la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres en el formato "GIR-F-001"

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Recibir la correspondencia interna y externa (física o digital): -</p> <ul style="list-style-type: none">- Correspondencia interna: Documentos remitidos por las diferentes dependencias que conforman la Alcaldía Municipal de Pasto y entes descentralizados.- Correspondencia Externa: Solicitudes de visita de inspección ocular realizadas por la comunidad o entidades públicas o privada y documentos remitidos por parte de la ciudadanía.	<p>El funcionario responsable se encargará de revisar las solicitudes y verificar que el expediente esté completo.</p>	<p>Director de la DGRD o el funcionario encargado de la correspondencia.</p>	<p>Correspondencia recibida</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

CORRESPONDENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

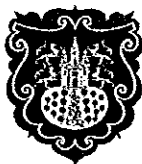
FECHA
23-Dic-22

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GIR_P_007

PAGINA
3 de 8

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
- Correspondencia remitida por la unidad de correspondencia de la Alcaldía de Pasto.			
2. Revisar documentación: <ul style="list-style-type: none">- Revisar si el documento es competencia de la entidad.- Si es competencia se verifica, firmas, folios, copias, anexos y todos aquellos datos que la entidad haya regulado en formatos, además observa el estado de conservación documental.- Si no es competencia de la dependencia se devuelve el documento al remitente o lo redirecciona a la dependencia competente, finaliza el procedimiento. Nota: Si el documento está incompleto se determina si se puede recibir y pedir lo faltante o devolver a la dependencia remitente el documento.		Director de la DGRD o el funcionario encargado de la correspondencia.	Correspondencia recibida
3. Registrar, radicar y delegar correspondencia: Se registra el documento recibido con sello, en la correspondencia original y copia, se rubrica el recibido con la firma del funcionario que recibe la correspondencia, la fecha y hora, además se asigna un número consecutivo interno según el formato "GIR-F-001 Radicación y delegación", A continuación, en el mismo formato		Director de la DGRD o el funcionario encargado de la correspondencia.	Correspondencia recibida Formato GIR-F-001 Radicación y delegación



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

CORRESPONDENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

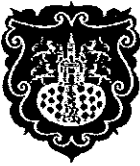
FECHA
23-Dic-22

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GIR_P_007

PAGINA
4 de 8

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>se radica la correspondencia señalando datos como: número de radicación, fecha, hora, descripción, entidad o solicitante, responsable de dar trámite a la solicitud, tipo de documento, fecha de vencimiento del término y el trámite.</p> <p>Una vez revisada y radicada la correspondencia, el Director de la DGRD procede a delegar al funcionario responsable de dar trámite a la solicitud.</p>			
<p>4. Distribuir correspondencia: Se distribuye la correspondencia a los funcionarios delegados para dar trámite oportuno a la solicitud.</p>	<p>Cumplir con los plazos establecidos en la Ley 1437 de 2011</p>	<p>Funcionario encargado de la correspondencia.</p>	<p>Formato GIR-F-001 Radicación y delegación.</p>
<p>5. Tramitar respuesta a correspondencia: El responsable de dar trámite a la solicitud proyecta la respuesta y asigna un número consecutivo de oficios enviados.</p> <p>Nota: La correspondencia generada deberá hacerse en original y en copia.</p>		<p>Funcionario encargado de la correspondencia.</p>	<p>Documento de respuesta.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

CORRESPONDENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

FECHA
23-Dic-22

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GIR_P_007

PAGINA
5 de 8

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>6. Entregar correspondencia de salida: El funcionario encargado de correspondencia recibe la respuesta que se va a enviar al solicitante y diligencia en el formato GIR-F-001 con el número de oficio y fecha de respuesta, nombre del responsable de la entrega y el estado de trámite en que se encuentra (entregado o pendiente).</p> <p>Nota: Una vez se realiza la respectiva respuesta, se entrega la correspondencia a los encargados de la distribución de la Administración Municipal.</p>		Funcionario encargado de la correspondencia.	Formato GIR-F-001 Radicación y delegación
<p>7 Análisis: Registro de la clasificación de PQRDS por tipo y número generado por la Secretaria/Dirección u Oficina en el periodo de tiempo reportado, con análisis de causas, para obtener información que permita conocer las inquietudes y manifestaciones de los grupos de interés. De igual manera se debe registrar en este punto en oportunidad y pertinencia la respuesta ofrecida por parte de la dependencia a los requerimientos presentados.</p>	El funcionario responsable se encargará de diligenciar el formato GIR-F-001 con la respuesta brindada por parte del contratista de la DGRD.	Funcionario encargado de la correspondencia. Funcionario Delegado de la respuesta.	Formato GIR-F-001 Radicación y delegación.
<p>8 Toma de decisiones: Registrar las determinaciones tomadas con base en el análisis de las PQRDS, recibidas, respondidas e informadas, de acuerdo con el análisis precedente, con el objetivo de fortalecer el servicio ofrecido y continuar en el camino hacia la</p>	El funcionario responsable se encargará de diligenciar el formato GIR-F-001 con la respuesta brindada por	Funcionario encargado de la correspondencia. Funcionario delegado de	Formato GIR-F-001 Radicación y delegación



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

CORRESPONDENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

FECHA
23-Dic-22

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GIR_P_007

PAGINA
6 de 8

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
mejora continua, registrando la ruta de evidencias y soportes de las actuaciones generadas.	parte del contratista de la DGRD.	respuesta o trámite.	
<p>9. Hacer seguimiento a la correspondencia: Se realiza seguimiento de la entrega oportuna de la respuesta al solicitante, se descarga la información faltante en el formato GIR-F-001, posteriormente entrega al funcionario que tramitó la respuesta para que anexe al expediente.</p> <p>Nota: Cada funcionario o contratista se encarga de organizar sus carpetas o series documentales, teniendo en cuenta trámites o respuestas de correspondencia.</p>		Director de la DGRD o el funcionario encargado de la correspondencia. Delegado de respuesta a trámites	Formato GIR-F-001 Radicación y delegación



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

CORRESPONDENCIA EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

FECHA
23-Dic-22

VERSIÓN
02

CÓDIGO
GIR_P_007

PAGINA
7 de 8


8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se realizó modificación en todas las tareas del procedimiento.	27-Dic-22	02

Elaborado por:

Angie Milenci Portilla
ANGYEE MILENA PORTILLA
Contratista DGRD

Revisado por:


ARQ. DARIÓ GÓMEZ CABRERA
Director Gestión de Riesgos de
Desastres

Aprobado por:


ARQ. DARIÓ GÓMEZ CABRERA
Líder Proceso de Gestión Integral del
Riesgo

