



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBO DE MEMORIALES**
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE: PROCESOS ADMINISTRATIVOS.**
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades necesarias para realizar el proceso de recibo y entrega de memoriales, escritos y cualquier tipo de comunicaciones presentadas, las que en adelante se denominaran documentos, por los usuarios de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

5. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento rige a partir de su fecha de elaboración o actualización e inicia cuando el usuario presenta memoriales, escritos y cualquier tipo de comunicaciones y finaliza cuando la correspondencia es remitida a los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias, Dirección, Secretaria, Depósitos Judiciales y Atención Público – Archivo de Gestión, para su respectivo tramite.

7.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recibir memoriales y/o documentos de los usuarios internos y externos.
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo (O.A.) – Área de Gestión Documental (G.D.) - Memoriales (M).
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Archivar en AZ los listados firmados correspondiente a la entrega de memoriales
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo (O.A.) – Área de Gestión Documental (G.D.) - Memoriales (M).
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali y demás despachos externos que remiten los memoriales y/o documentos en caso de devolución.

8. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

CÓDIGO PAPARM9	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 26-06-2019	FECHA 04-07-2019



Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 17 – Líder Gestión Documental.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 17 – Líder Gestión Documental.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.
Asistente grado 5 - sección memoriales.	

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Usuarios internos y externos	Memorial
	Documentos
	Oficios
	Solicitudes varias

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Lista de chequeo.	Verificación de los documentos recibidos
Justicia XXI.	Cotejo de los datos del memorial con el sistema de justicia XXI
Intranet	Elaboración y revisión de la lista de entrega de los memoriales entregados a las diferentes dependencias
Firma listados de entrega	Verificación de los registros consignados en las listas junto con los memoriales.

12. DIAGRAMA DE FLUJO: Ver Anexo No. 1

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Asignación de funciones y roles.	Asignación de funciones y roles a los asistentes administrativos del área.	Funciones asignadas.	Coordinador Oficina/Líder área.
P	Verificar elementos de oficina	Verifica que los equipos de cómputo se encuentren operativos así como los elementos tales como fechadores y sellos	Equipos operativos	Asistente Administrativo G.D.-M.

CÓDIGO PAPARM9	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 26-06-2019	FECHA 04-07-2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Recibir los documentos	<p>Verifica original y copia de los documentos</p> <p>Verifica que los datos del documento se encuentran registrados en el sistema.</p> <p>Registra la respectiva actuación de los documentos en Justicia XXI</p> <p>Sella original y copia</p> <p>Entrega una copia al usuario</p> <p>En caso que no se encuentre en el sistema se devuelve el memorial al usuario</p> <p>En caso que el usuario insista en el recibo del documento, elaborar formato de novedad, sellar y recibir el documento</p> <p>Elabora formato de oficio de devolución</p> <p>Entrega oficio de elaborado al Líder de área para su revisión y firma</p> <p>Una vez firmado entrega el documento a la sección de ciudadanía para su entrega.</p>	documento recibido y/o devuelto	Asistente Administrativo G.D.-M.
H	Clasificar los documentos	<p>Clasifica los documentos de acuerdo al despacho de destino</p> <p>Organiza su contenido en paquetes (bolsas plásticas) por despacho</p> <p>Genera listado desde la intranet</p> <p>Imprime listado</p>	Paquetes de documentos con listado	Asistente Administrativo G.D.-M.
A	Entregar y cotejar con listados	Entrega a cada uno de los asistentes de la sección de direccionamiento el paquete del despacho que corresponda	Documentos entregados	Asistente Administrativo G.D.-M.

CÓDIGO PAPARM9	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 26-06-2019	FECHA 04-07-2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Cada asistente corrobora las cantidades junto con el listado El asistente de la sección de direccionamiento registra en el listado las novedades presentadas. Firma del listado por parte del asistente de direccionamiento.		Asistente Administrativo G.D.- Direccionamiento (D).
H	Archivar los listados	Archiva en AZ los listados organizados cronológicamente en orden ascendente	Listados archivados	Asistente Administrativo G.D.-M.
A	Acciones correctivas y acciones de mejora.	Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva.	Acción correctiva. Acción de mejora.	Líder área.

14. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

15. Control de Registros:

15.1. DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN

15.2. DOCUMENTOS EXTERNOS: ver listado maestro de documentos externos.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN

15.3. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO

CÓDIGO PAPARM9	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 26-06-2019	FECHA 04-07-2019



ANEXO No. 1
DIAGRAMA DE FLUJO



CÓDIGO PAPARM9	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 26-06-2019	FECHA 04-07-2019