

MEMORANDO N° SGC-2018-003

PARA: Abg. Jaime Morán Paredes
PROSECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO
DE: Eduardo Puruncajas
ASUNTO: Asignación de trámites en GDOC
FECHA: 6 de febrero de 2018

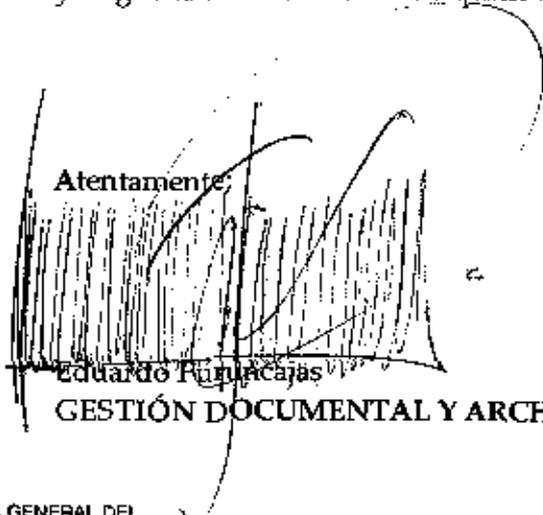
El Registro Documental, es el conjunto de tareas que están encaminadas al ingreso de la información relacionada con los diferentes documentos que contienen requerimientos de usuarios internos y externos, los cuales deben ser incorporados en una base de datos que institucionalmente se conoce como GDOC; los actores que forman parte de este proceso tienen diferentes niveles de responsabilidad, tanto en la recepción, gestión y despacho de los trámites.

El propietario inicial del trámite, en la mayoría de casos, es el Secretario General del Concejo, mismo que sumilla o asigna la gestión del trámite a un funcionario específico y se realiza el primer cambio de propietario en el Sistema de Gestión Documental.

En la actualidad el funcionario responsable del trámite pasa el GDOC a la persona encargada del despacho en el Área de Gestión Documental y Archivo, este cambio de propietario es virtual y no está acompañado del trámite físico y por lo mismo implica asignar responsabilidad sin entrega de la documentación.

Por lo expuesto, se sugiere que el propietario del trámite no realice la asignación para despacho mediante el GDOC, y únicamente sea el funcionario encargado de despacho quien al momento de direccionar el trámite de respuesta, pase el GDOC a su propiedad y asigne el destinatario final a quien va dirigido el documento.

Atentamente,



Eduardo Puruncajas

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

SECRETARÍA GENERAL DEL
CONCEJO