

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** DIRECCIONAMIENTO Y EJECUTORIA DE EXPEDIENTES EJECUTIVOS
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:** Direccionar a las distintas áreas y despachos, el expediente junto con el memorial para continuar con el trámite que corresponda.
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 se reciben los memoriales procedentes de la sección de recibo y finaliza con la entrega del expediente al área o despacho respectivo.

7.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recibir los memoriales provenientes de la sección de recibo.
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo – Sección Direccionamiento
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Archivar los listados de la relación de expedientes entregados.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Oficina de apoyo – Sección Direccionamiento
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 sus juzgados.

8. **LIDER 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.

CÓDIGO PAPAED10	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



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 cinco - sección direccionamiento	

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Asistente Administrativo – sección recibo	Memoriales y Expedientes

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Lista de entrega de expedientes	Cotejar la entrega física de expedientes con el listado generado

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.
v	Verificar fecha de finalización	Verificar en el copiador de Estado y de Traslado que los expedientes entregados correspondan a la fecha de finalización de la ejecutoria	Memoriales clasificados	Asistente Administrativo Direccionamiento
H	Recibir expedientes y firmar listado	Recibir los expedientes confrontando los radicados del listado del estado o traslado con los radicados de los expedientes, esta tarea se realiza entre el asistente del área de gestión documental junto con el asistente del área de secretaría. En caso de no encontrarse el	Expedientes recibidos – listado firmado	Asistente Administrativo Atención público – Asistente Administrativo G.D. Direccionam.

CÓDIGO PAPAED10	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		expediente, se informa de forma inmediata al Líder de Atención al Público sobre la novedad presentada. Una vez este todo conforme se firma el listado		
P	Revisar auto	Revisar el auto ejecutoriado	Auto revisado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
V	Verificar si existen memoriales	Verificar si existen memoriales, (ver instructivo de grapar o glosar según sea el caso)	Memoriales verificados	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
H	Clasificar los expedientes	Clasificar los expedientes por área de acuerdo a la orden impartida	Expedientes clasificados	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
H	Grapar	En caso que el memorial y/o escrito se deba grapar a la carátula del expediente (ver instructivo de grapar memorial)	Memorial grapado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam
H	Glosar	En caso que el memorial y/o escrito se deba glosar en el expediente ir al procedimiento de glosar	Memorial glosado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
H	Registrar actuación en Justicia XXI	Registrar en Justicia XXI actuación correspondiente y modificar la ubicación a donde vaya dirigido el expediente. Tener en cuenta que en la anotación se debe registrar si se grapa o se glosa según sea el caso.	Expediente con Memorial direccionado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
H	Imprimir listado	Imprimir el listado de los expedientes a direccionar	Listado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
V	Verificar listado junto con expedientes	Verificar (marcar en el listado) que los expedientes que se encuentran registrados en el listado coincidan	Listado verificado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam. – Asistente Administrativo Área que recibe

CÓDIGO PAPAED10	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		con los expedientes físicos		
H	Entregar expedientes	Entregar los expedientes al despacho o al área correspondiente	N/A	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
H	Firmar listado verificado	Firmar al final del listado con nombre y apellido, fecha y hora de recibo	Listado firmado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
H	Archivar los listados firmados	Archivar en AZ los listados firmados, organizados por fecha de forma ascendente.	Listado archivado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
P	Preparación Memoriales	N/A	N/A	N/A
P	Revisar ubicación	Revisar en justicia XXI la ubicación del expediente	Memorial revisado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
P	Clasificar documentos	Clasificar los memoriales y/o escritos de acuerdo al área donde esté ubicado el expediente	Memoriales clasificados	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
H	Ubicar expediente	Ubicar el expediente de acuerdo a lo registrado en justicia XXI, si este se puede retirar se grapa o se glosa para direccionar si no se espera a que cumpla su trámite.	Expediente ubicado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
H	Grapar	En caso que el memorial y/o escrito se deba grapar a la carátula del expediente (ver instructivo de grapar memorial)	Memorial grapado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam
H	Glosar	En caso que el memorial y/o escrito se deba glosar en el expediente ir al procedimiento de glosar	Memorial glosado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.
H	Registrar actuación en Justicia XXI	Registrar en Justicia XXI actuación correspondiente y modificar la ubicación a donde vaya dirigido el expediente. Tener en cuenta que en la anotación se debe	Expediente con Memorial direccionado	Asistente Administrativo G.D. Direccinam.

CÓDIGO PAPAED10	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		registrar si se grapa o se glosa según sea el caso.		
H	Imprimir listado	Imprimir el listado de los expedientes a direccionar	Listado	Asistente Administrativo G.D. Direccionam.
V	Verificar listado junto con expedientes	Verificar (marcar en el listado) que los expedientes que se encuentran registrados en el listado coincidan con los expedientes físicos	Listado verificado	Asistente Administrativo G.D. Direccionam. – Asistente Administrativo Área que recibe
H	Entregar expedientes	Entregar los expedientes al despacho o al área correspondiente	N/A	Asistente Administrativo G.D. Direccionam.
H	Firmar listado verificado	Firmar al final del listado con nombre y apellido, fecha y hora de recibo	Listado firmado	Asistente Administrativo G.D. Direccionam.
H	Archivar los listados firmados	Archivar en AZ los listados firmados, organizados por fecha de forma ascendente.	Listado archivado	Asistente Administrativo G.D. Direccionam.
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): lista de entrega, instructivos.

15. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

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 PAPAED10	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



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

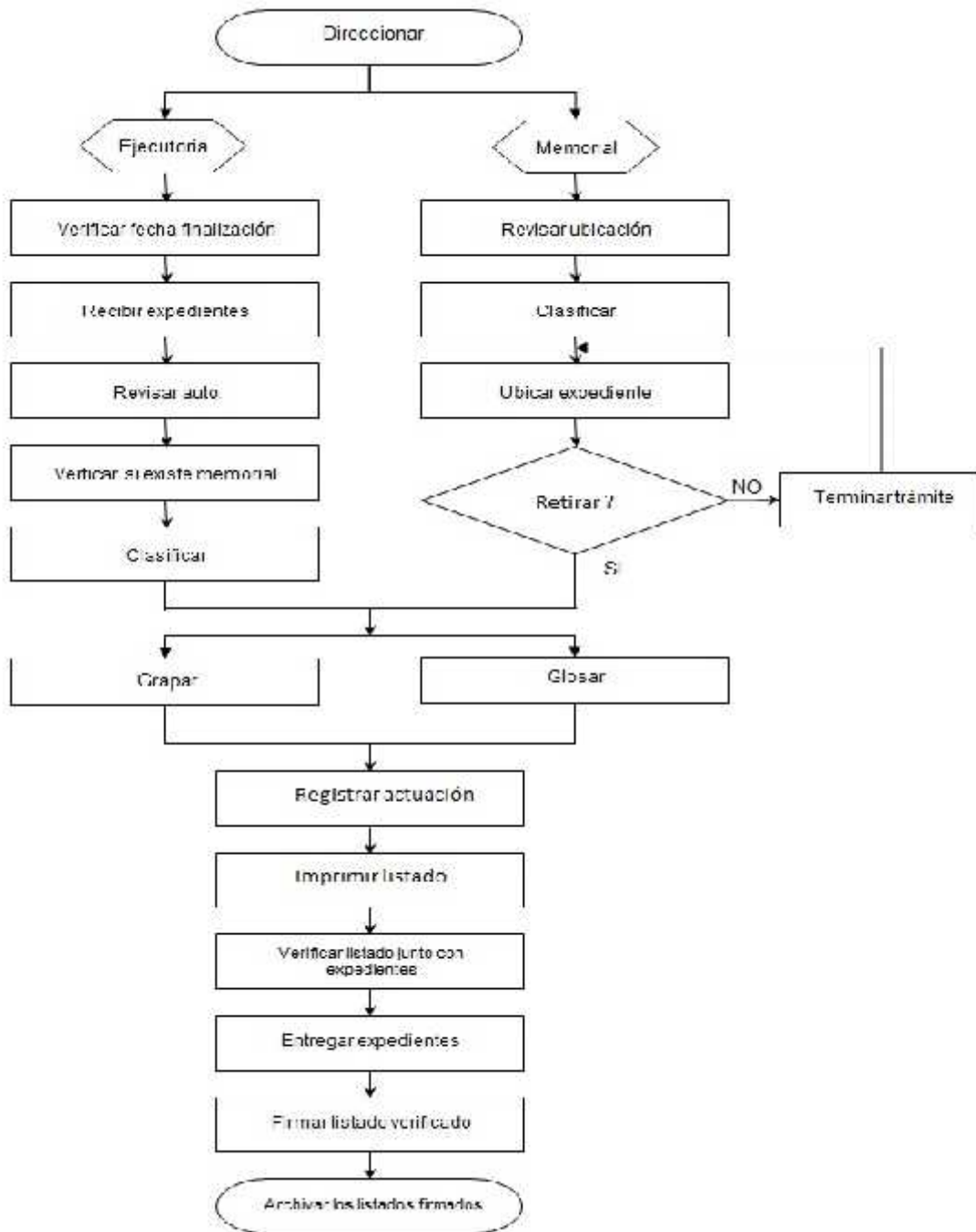
15.3. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
001	04/07/2019	No Aplica, Creación del documento

CÓDIGO PAPAED10	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ANEXO No. 1
DIAGRAMA DE FLUJO



CÓDIGO PAPAED10	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019