

ALCALDIA MUNICIPAL DE CANDELARIA



Sistema de Gestión de la Calidad


PROCEDIMIENTO DOCUMENTOS EXTRAVIADOS

Versión 1

Código: 54-PCS-PD-16

Proceso: Convivencia y Seguridad - PCS

Agosto de 2008

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTOS EXTRAVIADOS	Código: 54-PCS-PD-16
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Informar a la autoridad competente sobre la pérdida de documentos personales, para anticipar cualquier hecho delictivo que se pueda presentar utilizando dicha documentación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la comunidad urbana y rural dentro de la jurisdicción del municipio de candelaria.

3. NORMATIVIDAD

Código Departamental de Policía

4. DEFINICIONES

N.A.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1 CONDICIONES GENERALES

- a. Es responsabilidad de la secretaria de gobierno y específicamente de la inspección de policía de candelaria y villagorgona, atender las solicitudes de la comunidad y registrar hechos como la pérdida de documentos según lo establecido en el manual de funciones de la alcaldía municipal de candelaria y el código departamental de policía.



**PROCEDIMIENTO
DOCUMENTOS EXTRAVIADOS**

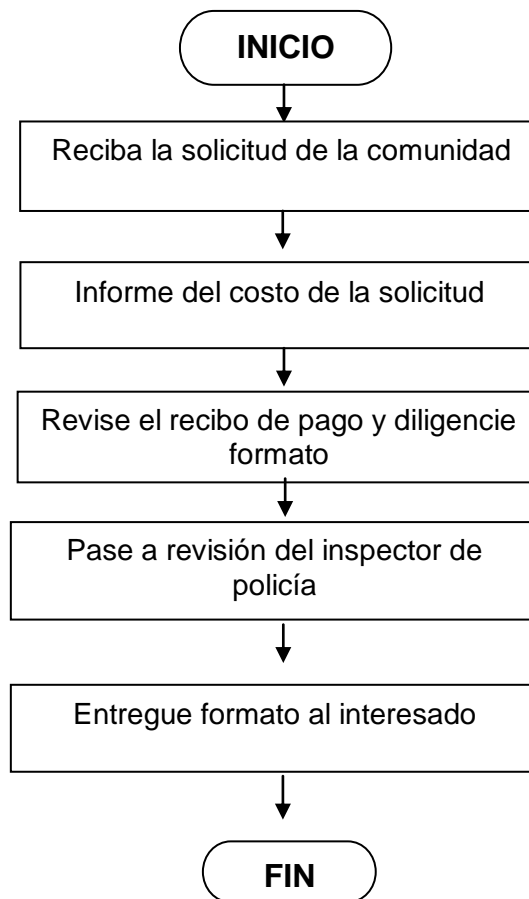
Código: 54-PCS-PD-16


Fecha: 04/Sept/08

Versión: 1

Página 3 de 5

5.2 DESCRIPCIÓN GRÁFICA




	PROCEDIMIENTO DOCUMENTOS EXTRAVIADOS	Código: 54-PCS-PD-16
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 4 de 5

5.3 DESCRIPCION DETALLADA

Matriz de descripción detallada

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
1.	Reciba la solicitud de la comunidad	La persona se acerca personalmente ante la inspección de policía argumentando la pérdida de un(os) documento(s).	Secretaria	Diario	N.A
2.	Informe del costo de la solicitud	Informe al usuario cuando debe cancelar en la tesorería del municipio.	Secretaria	Diario	Recibo de Pago
2.	Revise el recibo de pago y diligencie formato	Revise la veracidad del recibo de pago y llene el formato de documentación extraviada con los datos personales y el listado de documentos extraviados y después haga firmar del interesado.	Secretaria	Diario	Formato documentos extraviados
4.	Pase a revisión del inspector de policía	El inspector de policía revisa el formato y firma para evidenciar la veracidad.	Secretaria	Diario	Formato documentos extraviados
5.	Entregue formato al interesado	Entregue formato al interesado y archive copia en carpeta de la dependencia.	Secretaria	Diario	Serie y subserie de archivo de

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTOS EXTRAVIADOS	Código: 54-PCS-PD-16
		Fecha: 04/Sept/08
		Versión: 1
		Página 5 de 5

No.	Actividad	Descripción de las actividades	Cargo Responsable	Frecuencia	Punto de Control
					dependencia

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este procedimiento será revisado y actualizado por el líder del proceso y el Representante de la Dirección cuando se presenten inconsistencias en su uso, teniendo en cuenta los conceptos que sobre el mismo envíen los procesos que lo han utilizado.

7. FORMATOS

- Formato de Documentos Extraviados

Pie de Página

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Autor	Hipólito Alvarez	Inspector de Policía		08/Ago/08
Revisión	Esperanza Samboni J	Representante de Calidad		27/Ago/08
Aprobación	Nancy Stella Vásquez	Alcaldesa Municipal		04/Sept/08

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1	04/Sept/08	Documento Original	Representante de la Dirección