


| | | |
|---|---|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO | GERENCIA DE LA INFORMACIÓN | Código: GDI-GPD-P003 |
| | GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL | Versión: 01 |
| | Procedimiento de Producción Documental | Vigencia desde: 16 de agosto de 2018 |

Control de cambios

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|----------------------|--|
| 1 | 16 de agosto de 2018 | Primera versión del procedimiento de producción documental en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015. |

| Método de Elaboración | Revisa | Aprueba |
|--|--|---|
| El documento fue elaborado por la profesional de la Dirección Administrativa Deisy M. Bravo Zapata, conforme a las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá. | Christian Leonardo Nadjar Cruz Director Administrativo Liliana Casas Profesional de revisión de normalización de la OAP | Lúbar Andrés Chaparro Líder de macroproceso Gerencia de la Información Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 21870 |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

| | | |
|---|---|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO | GERENCIA DE LA INFORMACIÓN | Código: GDI-GPD-P003 |
| | GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL | Versión: 01 |
| | Procedimiento de Producción Documental | Vigencia desde: 16 de agosto de 2018 |

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Normalizar la producción documental como evidencia de la gestión pública de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de sus funciones, misión, procesos y procedimientos.

Alcance

La producción documental inicia por una parte desde la creación y diseño de formatos y documentos, atendiendo las directrices de imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información hasta la firma de los responsables.

De otra parte, inicia desde la identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta el establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos.

Responsable

Dirección Administrativa – grupo de trabajo de gestión documental

Políticas de operación

1. La producción documental debe seguir lo indicado en las Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales, código GDI-GPD-IN016.
2. La documentación que se genere en los diferentes procesos se debe estructurar y codificar de acuerdo con lo establecido en el Manual de Elaboración y control de los documentos del sistema de gestión, código PLE-PIN-M003.
3. Se consideran documentos de origen externo todos aquellos que afectan directamente el proceso y son generados por entes externos. (Incluye normas técnicas de empresa, guías, entre otros). No incluye normas externas aplicables, estas normas serán parte del normograma.
4. Para la producción documental, se deberá hacer uso de la documentación que se encuentre vigente y publicada en la intranet de la Entidad en el espacio del mapa de procesos.
5. Para la producción documental se debe usar solo las versiones vigentes de los documentos cargadas en el aplicativo correspondiente.
6. Previo a sacar fotocopias de documentos pre impresos se debe verificar la vigencia del mismo en el espacio dispuesto para la publicación de documentos de la Intranet de la Entidad.
7. Los documentos que están cargados en el Sistema de Gestión, tales como instructivos, guías, procedimientos, entre otros, no deben ser impresos, pues el aplicativo de este sistema se constituye en la única fuente de consulta de los documentos oficiales. La responsabilidad por el uso de versiones de documentos desactualizadas será del respectivo funcionario y/o contratista, generando no conformidades para el proceso al cual pertenece.
8. Los responsables de las dependencias donde se utilizan formatos pre impresos deben asegurar que:
 - ✓ Los documentos que se encuentren en medio electrónico en formato PDF, se consideran copias controladas.
 - ✓ En caso de que se encuentren documentos impresos del Sistema de Gestión y no posean ningún tipo de sello, el Sistema de Gestión no se responsabiliza por su uso considerándose “copias no controladas”. El responsable asignado de la elaboración o modificación, evalúa si hay otros procesos involucrados con el documento o si afecta el proceso de otra (s) dependencia (s), a fin de garantizar la participación de estas en el desarrollo del documento.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

| | | |
|---|---|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO | GERENCIA DE LA INFORMACIÓN | Código: GDI-GPD-P003 |
| | GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL | Versión: 01 |
| | Procedimiento de Producción Documental | Vigencia desde: 16 de agosto de 2018 |

Glosario

ACTA: Es un documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por las comisiones o los comités de las entidades u organismos distritales¹.

ANEXO: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar y aclarar.

ASUNTO: Síntesis del contenido de la comunicación.

CIRCULAR: Son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración Distrital.²

DESTINATARIO: Persona a quien va dirigida la comunicación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

MEMORANDO: Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquicas de la entidad.

OFICIOS: Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos distritales, y en las privadas que cumplen funciones públicas, las cuales se envían a otros entes públicos, privados o a personas naturales o jurídicas.³

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

PRODUCTOR DOCUMENTAL: Persona que ha creado, reunido, conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona natural o jurídica.

RADICACIÓN: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envío con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Siglas


SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

¹ Artículo 20 del Decreto 654 de 2011. Modificado por el art. 23, Decreto Distrital 527 de 2014 “Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital”.

² Ibid.

³ Ibid.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”


| | | |
|--|---|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small> | GERENCIA DE LA INFORMACIÓN | Código: GDI-GPD-P003 |
| | GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL | Versión: 01 |
| | Procedimiento de Producción Documental | Vigencia desde: 16 de agosto de 2018 |

PINAR: Plan Institucional de Archivo

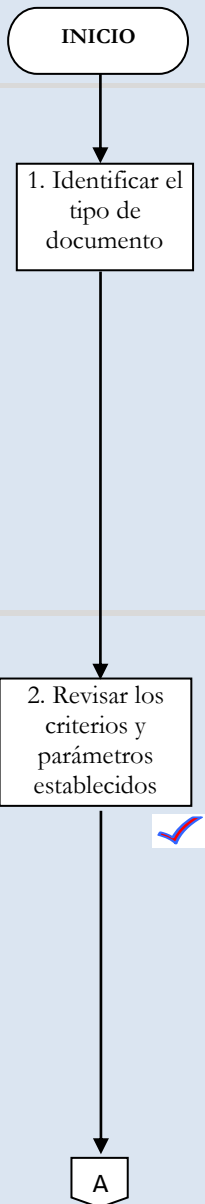

PGD: Programa de Gestión Documental


Salidas generadas del procedimiento:

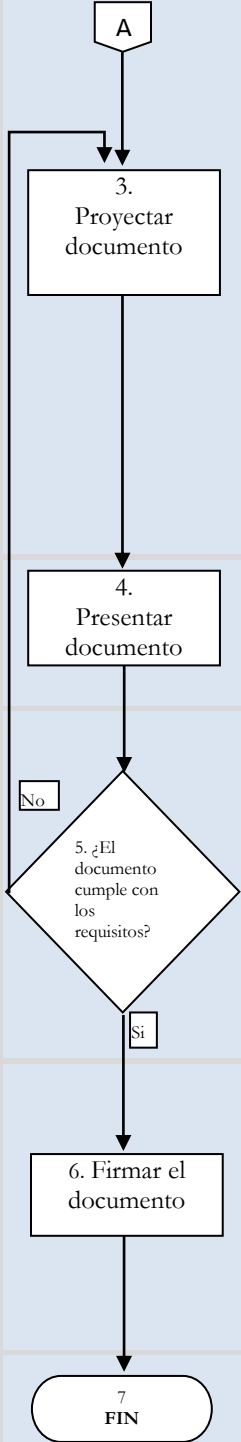
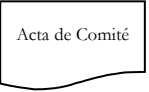


| Salida o Resultado | Descripción de la Salida o Resultado | Destinatario |
|--|--|---|
| Documentación producida bajo los parámetros de normalización definidos en el Sistema de Gestión, independiente de su soporte | Esta operación puede llevarse a cabo de dos formas: una a partir de las necesidades propias por documentar el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad y la otra, por motivación expresa de sujetos internos o externos (ciudadanos, otras dependencias, otras entidades, organizaciones, etc.). | <ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía. - Funcionarios de la entidad. - Todos los procesos y procedimientos de la entidad. - Entidades relacionadas y grupos de interés. |

| | | |
|---|---|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO | GERENCIA DE LA INFORMACIÓN | Código: GDI-GPD-P003 |
| | GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL | Versión: 01 |
| | Procedimiento de Producción Documental | Vigencia desde: 16 de agosto de 2018 |

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|---|--|---|
|  | | Inicio del procedimiento | |
| 1. Identificar el tipo de documento | Productores documentales - Todas las dependencias. | Identificar el tipo de documento a proyectar (ej: memorando, oficio, acta de comité, circular, resolución, etc) acorde con el ejercicio de las funciones de la dependencia en la que se encuentra, utilizando los formatos publicados en la intranet de la SDG |  |
| 2. Revisar los criterios y parámetros establecidos | Productores documentales - Todas las dependencias | Revisar los criterios, parámetros y estándares aplicables a la producción documental establecidos en las “Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales”, código GDI-GPD-IN016. | N/A |
| A | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO | GERENCIA DE LA INFORMACIÓN | Código: GDI-GPD-P003 |
| | GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL | Versión: 01 |
| | Procedimiento de Producción Documental | Vigencia desde: 16 de agosto de 2018 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|--|---|---|
|  | Productores documentales - Todas las dependencias | <p>Proyectar documento en atención a las “Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales”, código GDI-GPD-IN016 y los siguientes criterios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el asunto y/o serie del documento de acuerdo con la tabla de retención documental (TRD) de su dependencia. • Identificar el destinatario del documento. • Cuando se adjunten anexos o complementarios éstos se detallarán en el texto y al final de la comunicación. • Identificar quien proyecta, revisa o aprueba y otros participantes en la elaboración del documento. |  Acta de Comité  Memorando  Oficio Circular Resolución |
| 4. Presentar documento | Productores documentales - Todas las dependencias | Presentar el documento para la revisión y/o aprobación. | |
| 5. ¿El documento cumple con los requisitos? | Líder de proceso o jefe de dependencia | <p>5. ¿El documento cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Continúa a la actividad 6. No: Continúa a la actividad 3.</p> | |
| 6. Firmar el documento | Líder de proceso o jefe de dependencia | Firmar el documento y remitir el documento para que pase a la fase de gestión y trámite descrita en el Procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales GDI-GPD-P004 | |
| 7. FIN | | Fin del procedimiento | |

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

| | | |
|--|---|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small> | GERENCIA DE LA INFORMACIÓN | Código: GDI-GPD-P003 |
| | GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL | Versión: 01 |
| | Procedimiento de Producción Documental | Vigencia desde: 16 de agosto de 2018 |


3.1 Documentos internos

| Código | Documento |
|-----------------------------|--|
| GDI-GPD-P004 | Procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales. |
| GDI-GPD-IN016 | Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales |
| De acuerdo a la dependencia | Formato de Memorando |
| De acuerdo a la dependencia | Formato Oficio |
| GDI-GPD-F033 | Formato Circulares |
| GDI-GPD-F034 | Formato Resolución |
| PLE-PIN-M003 | Manual de Elaboración y control de los documentos del sistema de gestión |

3.2 Normatividad vigente

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|-----------------------------------|------|--|---|
| Constitución Política de Colombia | 1991 | Constitución Política de Colombia | Artículo 72, 209 |
| Decreto ley 1421 | 1993 | Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá | Artículo 53, 54 |
| Ley 190 | 1995 | Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa | Artículo 79 |
| Ley 527 | 1999 | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones | Artículo 7° Parte III Firmas Digitales, Certificados Y Entidades De Certificación Capítulo I Firmas digitales |
| Ley 1341 | 2009 | Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. | Título. VI Régimen de Protección al Usuario |
| Ley 1369 | 2009 | Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones | Título VI Los derechos y deberes de los usuarios |
| Directiva Presidencial 04 | 2012 | Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública. | Toda la Directiva |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

| | | |
|---|---|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO | GERENCIA DE LA INFORMACIÓN | Código: GDI-GPD-P003 |
| | GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL | Versión: 01 |
| | Procedimiento de Producción Documental | Vigencia desde: 16 de agosto de 2018 |

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|--|------|---|--|
| Decreto 619 | 2007 | Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones | Capítulo II Del uso de mensajes de datos en las actuaciones, actos y procedimientos administrativos |
| Decreto 1080 | 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura | CAPÍTULO V Gestión de Documentos CAPÍTULO VI El Sistema de Gestión Documental. CAPÍTULO VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo |
| Decreto 411 | 2016 | Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno | Artículo 22 literal d) |
| Decreto 2364 | 2012 | Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones | Toda la norma |
| Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación | 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 | Toda la norma |
| Acuerdo 003 del Archivo General de la Nación | 2015 | Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 | Toda la norma |

3.3. Documentos externos

| Nombre | Fecha de publicación o versión | Entidad que lo emite | Medio de consulta |
|---------|--------------------------------|--|-------------------|
| GTC 185 | 2009-09-30 | Guía Técnica Colombiana Documentación Organizacional | Toda la norma |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"