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.
2	**25 de mayo de 2021**	Segunda versión del procedimiento de producción documental en cumplimiento de la Circular 02 de 1997, Decreto 1080 de 2015, ley 527 de 1999, ley 1437 de 2011.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por los integrantes del grupo de gestión documental de la Dirección Administrativa, conforme a las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	Luisa Fernanda Ramírez Feriz **Directora Administrativa** Angela Patricia Cabeza Morales **Profesional de revisión de normalización de la OAP**	Ana María Aristizábal Osorio **Líder de Macroproceso Gerencia de la Información** Revisado y aprobado mediante caso en HOLA **No. 171436**

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 físicos como electrónicos, 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 Gestión del Patrimonio Documental

Políticas de operación

1. La producción documental debe seguir lo indicado en las "Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales" 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" 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 preimpresos 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 preimpresos 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.

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 distritales[1].

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.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares[3]

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.[4]

---

[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] Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/

[4] Ibid.

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
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.).	- Ciudadanía. - Funcionarios de la entidad. - Todos los procesos y procedimientos de la entidad. - Entidades relacionadas y grupos de interés.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		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.	Acta de Comité Oficio Circular Resolución Memorando
2. Revisar los criterios y parámetros establecidos A	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" GDI-GPD-IN016.	**N/A**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A 3. Proyectar documento	Productores documentales - Todas las dependencias	Proyectar documento en atención a las "Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales" GDI-GPD-IN016 y los siguientes criterios • 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 Acta de Comité Oficio Circular Resolución Memorando
4. Presentar documento	Productores documentales - Todas las dependencias	Presentar el documento para la revisión y/o aprobación.	Acta de Comité Oficio Circular Resolución Memorando
No 5. ¿El documento cumple con los requisitos? Si	Líder de proceso o jefe de dependencia	5. ¿El documento cumple con los requisitos? Si: Continua a la actividad 6. No: Continua a la actividad 3.	
6. Firmar el documento	Líder de proceso o jefe de dependencia	Firmar el documento y remitirlo para que pase a la fase de gestión y trámite descrita en el "Procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales" GDI-GPD-P004	Acta de Comité Oficio Circular Resolución Memorando
7 **FIN**		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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
GDI-GPD-F031 GDI-GPD-F035 GDI-GPD-F038 AL GDI-GPD-F115	Formato de Memorando Nivel Central Formato de Memorando Masivo Nivel Central Formato de Memorando Alcaldías
GDI-GPD-F032 GDI-GPD-F036 GDI-GPD-F038 AL GDI-GPD-F116	Formato Carta u Oficio Nivel Central Formato Carta u Oficio Masivo Nivel Central Formato Carta u Oficio Alcaldías
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 7º 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	Título VI Los derechos y

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Servicios Postales y se dictan otras disposiciones.	deberes de los usuarios
Ley 1437	2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras	Capitulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Directiva Presidencial 04	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	Toda la Directiva
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
Circular 002 del Archivo General de la Nación	1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.	Toda la norma

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)

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