



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NUMERO - 0024 DEL AÑO 2010

(29 ENE 2010)

“Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la Corporación”

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.,

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Acuerdo 348 de 2008 Artículo 55, de conformidad con las Normas vigentes, la Resolución 151 de 2008, Artículos 3º y 4º, literales d y e y f, respectivamente y los lineamientos de la Norma SGC-GP-1000-2004 y MECI 1004-2005 y,

CONSIDERANDO:

Que el objetivo del instructivo para la transcripción de actas, es unificar criterios para la transcripción, corrección, diseño, impresión y revisión de las actas originadas por parte de las comisiones Permanentes, Plenarias, Foros y Cabildos.

Que el alcance del instructivo es garantizar la conservación de la información fidedigna de los debates que se desarrollan dentro y fuera del Concejo de Bogotá, en sesiones programadas a través de la Secretaría General y las Subsecretarías de Despacho.

Que la finalidad del procedimiento "transcripción de Actas" es registrar de manera literal los debates de control político, y de expedición de Normas originados por las comisiones permanentes, plenarias, foros, cabildos, etc., entregando como documento final el acta contentiva de la reseña de toda la gestión adelantada por los honorables concejales durante el respectivo periodo Constitucional.

Que siguiendo los lineamientos de la Norma SGC-GP-1000-2004 y MECI 1004-2005, la transcripción de actas es un elemento del componente Sistema de Información donde la conservación y divulgación de las actividades del Concejo es una necesidad de permanente implementación y la publicación de las actas transcritas, la manera de entregar a la comunidad bogotana el registro fiel de la gestión del Concejo de Bogotá realizada a través de los honorables concejales.

Que para cumplir cabalmente con esta función, es necesario que la Mesa Directiva del Concejo a través de la Secretaría General y las Subsecretarías de Despacho, unifique los criterios para el procedimiento de las actividades a desarrollar en la elaboración de las actas.

“UN CONCEJO SOCIAL Y PARTICIPATIVO”



Certificado C006/1248



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NUMERO 0024 DEL AÑO 2010

(29 ENE 2010)

“Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la Corporación”

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Implementase el siguiente instructivo para la transcripción de las actas de las sesiones del Concejo de Bogotá.

Definiciones

Actas: Relación escrita de los temas debatidos, de las intervenciones, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en el Concejo Distrital, que elaboran los secretarios respectivos con base en el orden del día aprobado, incluyendo lugar, fecha, hora, nombre de los Concejales, asistentes a la sesión, funcionarios e invitados.

Plenaria: Está conformada por la totalidad de los Concejales de la Corporación. La Plenaria se encarga de elegir un órgano de Dirección y de Gobierno denominado Mesa Directiva del Concejo Distrital; de elegir al Secretario General y a los integrantes de las comisiones.

Procedimiento de Información de Entrada: Del Sonido. El encargado de sonido grabará las sesiones del Concejo de Bogotá en el sistema tecnológico vigente, quien una vez terminada la sesión la guardará en el servidor y enviará la información vía correo electrónico al proceso de sistemas informando de la terminación de la sesión, la comisión a la que corresponde, fecha y el tiempo de duración, para que el encargado de sistemas le asigne en orden cronológico el número de acta correspondiente.

El encargado de Sistemas recibe y verifica el sonido recibido, le asigna el número de acta respectiva previa información recibida mediante correo electrónico, de la secretaria de Relatoría, e instala el sonido a cada usuario solicitado por los relatores (as) previa autorización de la Secretaria (o) General, quien determinará las prioridades en la transcripción.

Procedimiento de obtención del material soporte de la sesión. El Secretario (a) de Despacho y Subsecretario (a) de Comisión enviarán el material de las sesiones a la Secretaria del proceso de Relatoría dentro de las veinticuatro horas siguientes a la realización de la sesión, quien verificará su contenido y numeración y hará entrega del mismo a petición del relator cuando este va a iniciar la transcripción del acta asignada.

“UN CONCEJO SOCIAL Y PARTICIPATIVO”



Certificado C006/1248



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NUMERO 0024 DEL AÑO 2010

(29 ENE 2010)

“Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la Corporación”

ARTICULO SEGUNDO.- De la unificación de criterios generales: Téngase en cuenta los siguientes lineamientos para unificar el estilo en la transcripción de las actas:

2.1 Reseña o marca de los archivos

Para darle nombre a los archivos y a las actas, el relator tendrá en cuenta las siguientes convenciones:

Sesión Plenaria	SP
Comisión Primera	C1
Comisión Segunda	C2
Comisión Tercera	C3
Tiempo de transcripción	TT.
Tiempo de Duración	TD.

Para el caso de foros se escribirá en mayúscula sostenida y negrilla con el número del foro correspondiente.

2.2 Configuración de la página Con el fin de guardar la uniformidad en la presentación, el relator (a) dará a todo el documento la siguiente configuración:

Márgenes: Superior 4.5; inferior 2.5; izquierdo 3.0; derecho 2.5; tamaño del papel, carta. Diseño: Encabezado 2.5; pie de página 2.5.

Encabezado y pie de página: Para el encabezado y el número de página, no se tendrá en cuenta la primera página del acta.

Estilo y tamaño de letra: Arial, tamaño de letra: 12

El relator al iniciar su trabajo de transcripción, bautizará o nombrará el archivo de la siguiente manera para guardarlo en el usuario:

Si el acta es elaborada entre varios relatores: El relator marcará el archivo con sus iniciales (máximo tres letras en mayúscula), nombre de la comisión (ver tabla de convenciones inmediatamente anterior) número del acta (tres dígitos) y año.



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NUMERO **0024** DEL AÑO 2010

(**29 ENE 2010**)

“Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la Corporación”

Seguido el tiempo de transcripción anotando hora de inicio y hora de terminación del tiempo transcrito, escribiendo horas, minutos y segundos, como se muestra en el ejemplo: **AAA. C1.003.2008. TIEMPO DE TRANSCRIPCIÓN: 00.00.00 A 00.00.00.**

Si el acta es elaborada por un solo relator: Iniciales del relator (máximo tres letras en mayúscula, número del acta (tres dígitos) antecedido de la expresión Acta, nombre de la comisión (ver tabla de convenciones anterior y año). Seguido tiempo de duración, escribiendo horas, minutos y segundos como se observa en el siguiente ejemplo: **AH-ACTA 001-SP-2006- TIEMPO DE DURACIÓN: 00.00.00 A 00.00.00.**

Para el caso de foros se escribirá en mayúscula inicial y negrilla con el número del foro correspondiente.

Nota: Nombrado el archivo se guardará en el usuario previamente asignado al Relator por el proceso de sistemas, en la carpeta correspondiente al año del acta a transcribir.

2.3 formato del documento “Acta” el funcionario encargado de formatear el acta, tendrá en cuenta:

En el menú ver con un clic aparece encabezado y pie de página.

En negrilla:

- a. Nombre completo de la comisión en mayúscula inicial
- b. Número del acta y año.
- c. Tiempo de transcripción (horas, minutos y segundos de inicio y terminación (esta anotación permite establecer si hubo interrupciones en el sonido por fallas en el sistema, o de energía y le permite al lector ubicarse dentro del documento para la verificación del mismo).
- e. Iniciales de los relatores que intervinieron en la transcripción del acta, máximo tres iniciales por relator, por ejemplo, en encabezado quedará así:





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NUMERO 0024 DEL AÑO 2010
(29 ENE 2010)

“Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la Corporación”

ARTÍCULO TERCERO.- De la transcripción y estilo del Acta: Téngase en cuenta los siguientes lineamientos para la portada del acta.

3.1. De la portada del acta. El Rótulo: A cinco espacios en negrilla y con mayúscula fija o sostenida el relator (a) escribirá: CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL, a renglón seguido, centrado, aparecerá el período constitucional que corresponda, escrito con mayúscula inicial; a tres espacios, centrado y en negrilla, escribirá en mayúscula sostenida, el nombre completo de la Comisión que sesiona, si se tratare de Ordinaria o Extraordinaria como se muestra a continuación:

La portada en su parte superior quedará:

CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
Período Constitucional 2008-2011

SESIÓN PLENARIA ORDINARIA

Parágrafo 1. Cuando el Concejo sesione fuera de sus instalaciones, se escribirá el sitio de sesión debajo del nombre de la comisión, ejemplo:

CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
Período Constitucional 2008-2011

SESIÓN PLENARIA ORDINARIA
(Salón Comunal Localidad 10ª)

3.2. Del encabezamiento de las actas: El relator (a) escribirá las formulaciones a tres espacios, en mayúscula sostenida a margen izquierda precedida de dos puntos y guardando alineación de columna (a 4 tabulaciones para la alineación), las respuestas a esas formulaciones se escribirán con mayúscula inicial, y el nombre del presidente y del secretario de la sesión, se escribirá con mayúscula inicial, así:

“UN CONCEJO SOCIAL Y PARTICIPATIVO”





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NUMERO 0024 DEL AÑO 2010

(29 ENE 2010)

“Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la Corporación”

ACTA: 019
 FECHA: 25 de noviembre de 2008
 HORA DE INICIACIÓN: 9:35 a.m.
 HORA DE FINALIZACIÓN: 12:40 p.m.
 PRESIDENTE: Nn...Nn...
 SECRETARIA: Nn...Nn...

3.3. Del orden del día: El relator (a) escribirá a tres espacios, centrado, en mayúscula sostenida y negrilla orden del día e iniciará también a tres espacios la transcripción de los puntos que lo conforman en el mismo orden presentado por la Secretaría General o las (los) Subsecretarios de Despacho, aún cuando este haya sido modificado en el desarrollo de la sesión.

La numeración del orden del día se hará con números arábigos y sobre la margen izquierda a dos espacios entre cada numeral; el enunciado de los puntos del orden del día se escribirán en mayúscula inicial y con puntuación cerrada, así:

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
3. Aprobación de actas.
4. Citaciones a debate de control político.
5. Lectura, discusión y aprobación de proposiciones.
6. Proyectos de Acuerdo.
7. Comunicaciones y varios.

3.4. Del desarrollo del orden del día. El relator (a) escribirá centrado en mayúscula fija y negrilla, la palabra Desarrollo. A tres espacios se escribirán los puntos del orden del día en números arábigos y a margen izquierda. El enunciado del punto a tratar se escribirá en mayúscula sostenida, negrilla y puntuación cerrada.

“UN CONCEJO SOCIAL Y PARTICIPATIVO”



Certificado 000671248



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NUMERO **E-0024** DEL AÑO 2010

(**29 ENE 2010**)

“Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la Corporación”

3.4.1. Del llamado a lista. Los llamados a lista que se realicen durante la sesión, incluyendo votaciones y verificación de quórum se escribirán en mayúscula sostenida comenzando por los nombres y apellidos completos, excepto si hay solicitud expresa por parte del concejal y esta ha sido informada a los relatores.

Se debe seguir la siguiente secuencia en el desarrollo del primer llamado a lista haya quórum o no. Si se declara un receso, cuando el Secretario vuelva a llamar a lista se registra a los honorables concejales que contestan el segundo llamado a lista al dar inicio de la sesión después de levantado el receso.

Parágrafo 1. Se omitirán los doctorados, salvo casos de excepcional dignidad.

Parágrafo 2. El llamado a lista se transcribirá solamente dentro del desarrollo del orden del día, en caso de que el llamado a lista del sonido difiera del material que adjunta la respectiva Comisión o la Secretaria General, se transcribirá el del sonido.

3.4.2. De la lectura, discusión y aprobación del orden del día, aprobación de actas, citas a debate de control político y proyectos de acuerdo.

Se transcribirán en forma literal tal y como se escucha en la grabación.

3.4.3. De las comunicaciones, proposiciones y varios.

Las comunicaciones, constancias y proposiciones, se escribirán en mayúscula inicial sostenida cuando no va seguido del número o título que lo identifica, su texto irá entre comillas y en minúscula, por ejemplo, Proposición 001. “Cítese al Secretario de Hacienda...”

Las comunicaciones, constancias o excusas. El relator (a) las transcribirá siempre y cuando sean leídas por parte del Secretario (a) de la Comisión respectiva o por el Secretario General; sin embargo, hace parte del material complementario del acta. (En los casos que el Secretario (a) no de lectura completa a la comunicación, constancia o excusa después de su inicio, el relator podrá terminar la transcripción con el documento que hace parte del material soporte recibido de la secretaria del proceso al inicio de la transcripción.

“UN CONCEJO SOCIAL Y PARTICIPATIVO”





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NUMERO 0024 DEL AÑO 2010

(29 ENE 2010)

“Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la Corporación”

ARTICULO CUARTO.-

De la transcripción.

Durante la transcripción, el relator (a) tendrá en cuenta las Normas gramaticales del idioma español; ortografía, semántica y sintaxis y las Normas gramaticales de la lengua española autorizado por la Real Academia de la Lengua, sin alterar el contenido de fondo de quien habla. (Recuerde que la transcripción es literal).

Los extranjerismos se escribirán guardando el estilo de letra y tamaño ya establecido pero en letra cursiva.

4.1 Transcripción de intervenciones basadas en diapositivas, cuando el sonido es el de la presentación. El relator (a) transcribirá las referencias que el orador haga de la ayuda que utilice en su intervención o presentación.

4.2. Transcripción de cifras. Las cifras sólo se escribirán en letras cuando sea transcripción de texto, cuando transcriba proyectos de presupuesto o cifras que deban guardar columna las escribirá en números; así mismo se escribirán en número cuando se trate de Normas, decretos, leyes, acuerdos, ordenanzas, artículos, numerales y cuando se relacionen con fechas, horas y tasas porcentuales utilizando el signo que corresponda.

4.3 Del uso de la mayúscula inicial. Los nombres propios, sustantivos y adjetivos que componen nombres de establecimientos; comisiones, entidades, fiestas religiosas, patrióticas o populares, etc; Los nombres geográficos, entre ellos accidentes naturales, continentes, países, ciudades, vías urbanas, edificios, monumentos, estaciones y demarcaciones geodésicas compuestas por nombres propios; Los acontecimientos históricos; las publicaciones periódicas y colecciones, en cambio, se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el título; Los nombres propios de diarios y periódicos; los nombres de premios, órdenes y condecoraciones; invocaciones divinas referidas a Dios; títulos, cargos y nombres de dignidades como Rey, Papa, Duque, Presidente, Ministro, etc., los nombres de órdenes religiosas; Las épocas, estilos y nombres de una generación.

“UN CONCEJO SOCIAL Y PARTICIPATIVO”





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NUMERO **0024** DEL AÑO 2010

(29 ENE 2010)

“Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la Corporación”

Las direcciones: Sólo se escribirá con mayúscula inicial el nombre del edificio, de la residencia oficiales, fincas, urbanizaciones, o cuando se utilizan para adjetivar un nombre geográfico.

Los eventos y reuniones, conferencias y tratados y documentos políticos.

Los apodos, los signos o los que aluden a la característica principal de los mismos, las marcas comerciales.

4.4. Del uso de la minúscula. Los genéricos de todo tipo; Los nombres propios cuando se usen como comunes; los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año; los gentilicios, etc. Los títulos, cargos y nombres de dignidades cuando acompañen al nombre propio de la persona o del lugar al que corresponden o cuando se usen en sentido genérico. En todo caso el relator (a) aplicará a todo el documento las Normas gramaticales actuales.

4.5. Del uso de la palabra. El Presidente de la sesión deberá identificar quien concede el uso de la palabra; en el caso de los concejales, deberá aclarar en qué condición otorga la palabra.

De igual forma cuando el orador es un funcionario del Distrito o la Nación, el Presidente de la sesión al darle el uso de la palabra identificará la entidad a la que representa y el cargo que ejerce; en el caso de representantes de la comunidad, se transcribirá en nombre de la entidad, la localidad que representa y el nombre del orador.

Parágrafo. Con el fin de garantizar la fidelidad de las intervenciones, el relator transcribirá las intervenciones de quien tenga el uso de la palabra, sin embargo, en los casos donde hablen varias personas al tiempo y en donde no se diferencia el timbre de la voz, en este caso escribirá: “Se escucha varias intervenciones en las que no se pudo identificar en el sonido del minuto 00.14.12 al 00.16.01.

4.6 De las votaciones. Cuando transcriba votaciones, escribirá el nombre del concejal votante en mayúscula sostenida hacia la margen izquierda antecedida de las iniciales H.C. y seguido de dos puntos. Su voto irá al frente en mayúsculas sostenida también y guardando columna (8 tab.) si hay explicación del voto se indicara así.

4.6.1. Del resultado de la votación: El relator (a) escribirá en mayúsculas sostenidas y sobre la margen izquierda: RESULTADO DE LA VOTACIÓN a renglón seguido escribirá en letras y números los votos escrutados.

“UN CONCEJO SOCIAL Y PARTICIPATIVO”



Certificado C006/1248



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NUMERO 0024 DEL AÑO 2010

(29 ENE 2010)

“Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la Corporación”

4.6.2. De la impresión: Los relatores al terminar la transcripción de un acta, la revisarán y verificarán la numeración, la imprimirán y entregarán junto con el material soporte, a la Secretaria del proceso, quién anotará en el control y la remitirá a la Secretaria General o Subsecretario (a) de Despacho respectivo para su revisión y posterior aprobación. Parágrafo 1. Si la correctoría es realizada por un funcionario diferente al relator que la transcribió y la corrigió, se deberá corregir el documento antes de enviarse a la Comisión o Secretaría General y el corrector o revisor además de ceñirse a este instructivo, deberá utilizar las siguientes convenciones:

ARTÍCULO QUINTO.-

De la Correctoría: Los funcionarios encargados de la corrección de estilo deberán: a. Revisar la transcripción y confrontarla con el sonido. b. Hacer las correcciones ortográficas y de redacción sin alterar el contenido o concepto de quien habla. c. Entregar el acta transcrita o el tiempo de transcripción asignado, debidamente ordenado y corregido. d. Efectuar los empates al momento de armar el acta.

- Unir
- Punto
- Centrar CNT
- Al margen izquierdo
- Al margen derecho
- Letra mayúscula Bloq. Mayús.
- Letra minúscula Desbloq. Mayús.
- Falta algo; insertar
- Parágrafo aparte Rll
- Comillas “
- Vacío (quita tildes y puntuación incorrecta) 0
- Dejar como estaba ----
- Dos puntos :

Parágrafo 1. Cumplidos los pasos descritos en este manual, la Secretaria del proceso enviará el acta mediante oficio indicando el nombre del relator que armó el acta, a la Secretaría General del Concejo y a los Secretarios de las Comisiones para su revisión y visto bueno y de ser aprobada, la Comisión respectiva o Secretaría General, informará a sistemas para que ésta sea publicada en la red y a la vez sea descargada del usuario del relator o relatores que la transcribieron.





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NUMERO 0024 DEL AÑO 2010

(29 ENE 2010)

“Por la cual se implementa el instructivo para la transcripción de actas de las sesiones desarrolladas en la Corporación”

Parágrafo 2. Cada uno de los relatores informará de las actas transcritas a la Secretaria del proceso a través de un informe de gestión mensual durante los primeros cinco días del mes siguiente, el que debe coincidir con las anotaciones de actas elaboradas con esta verificación, la Secretaria de Relatoría elaborará el informe de gestión mensual del proceso y lo entregará a la Secretaria General.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los 29 ENE 2010

SOLEDAD TAMAYO TAMAYO
Presidente

ANTONIO ERESMID SANGUINO PAEZ
Primer Vicepresidente

ALVARO CAICEDO ESCOBAR
Segundo Vicepresidente

Proyectó: Luz Stella Cruz Chacón
Revisó: Olga Marlén Rodríguez Vega, Asesora Presidencia

“UN CONCEJO SOCIAL Y PARTICIPATIVO”

