 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR001
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 1 DE 7

1. OBJETIVO

Materializar la producción documental [Creación y Diseño de Procedimientos, Formatos, Manuales, Instructivos, Guías, entre otros] como evidencia de la gestión del Concejo de Bogotá, en cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de la Corporación.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene su origen en la generación, creación y diseño de formatos y documentos que produce la Corporación teniendo en cuenta lo contemplado en el Manual de Estilo del Concejo de Bogotá D.C., la selección de soportes para la fijación de la información, y, termina con 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.

3. DEFINICIONES

3.1 ACTA: es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

3.2 ACTO ADMINISTRATIVO: es la expresión de la voluntad de una autoridad pública en ejercicio de la función administrativa, cuya consecuencia es producir efectos jurídicos sobre la situación de las personas.

3.3 ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.


3.4 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: AGN

3.5 CARTA: es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje; se empleará para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. También se denomina a la carta Comunicación Oficial Externa.

3.6 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.


3.7 COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS: son todas aquellas producidas por el Concejo de Bogotá, en desarrollo de sus funciones, independientemente del medio de presentación utilizado (elaborados de acuerdo con el instructivo para la recepción y entrega de comunicaciones oficiales internas-externas).



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR001
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 2 DE 7

- 3.8 **COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS:** son las comunicaciones oficiales que ingresan al Concejo de Bogotá, y que deben ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite, dirección donde debe enviar la respuesta, asunto o referencia.
- 3.9 **CIRCULAR:** comunicación interna de carácter general informativo o normativo con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Corporación, cambios, políticas y asuntos de interés común
- 3.10 **DOCUMENTO:** información y su medio de soporte. Ejemplo: registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, Magnético, Óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos. Con frecuencia un conjunto de documentos, (por ejemplo especificaciones y registros), se denominan “documentación”. Algunos requisitos (por ejemplo, el de ser legible), están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones, (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros, (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).
- 3.11 **DOCUMENTO ESENCIAL:** es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y/o entidad, que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y las actividades del mismo, aún después de su desaparición, por lo tanto posibilita la reconstrucción de la Historia Institucional.
- 3.12 **DOCUMENTO FACILITATIVO O DE APOYO:** son los documentos que se producen y permanecen en el Archivo de Gestión. Por ejemplo las planillas de reparto de correspondencia, las copias de normas que se consultan en una dependencia.
- 3.13 **GESTIÓN DOCUMENTAL:** es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- 3.14 **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** es el listado total de documentos que produce y/o recibe la entidad en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, los cuales deben ser controlados y mantenerse actualizados para que sean verdaderas herramientas de gestión.
- 3.15 **MEMORANDO:** es un acto administrativo de carácter general e interno. Es una comunicación de carácter interno, destinada a transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilizan la gestión de la Entidad.
- 3.16 **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- 3.17 **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** comprende aspectos de origen, creación y diseño de Actos Administrativos y Comunicaciones Oficiales.
- 3.18 **RESOLUCIÓN:** es un acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR001
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 3 DE 7

3.19 SOBRES COMERCIALES: cubierta que guarda y preserva comunicaciones escritas, para su entrega o envío.

3.20 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): listado de series con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada ciclo vital del documento.


4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.2, 6.3		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.2, 6.3		X
Formato	Circular	GD-PR001-FO3	6.2, 6.3		X
Formato	Acta de comité o reunión	GD-PR001-FO4	6.2, 6.3 6.9		X
Formato	Tabla de retención documental	GD-PR001-FO5	6.6		X
Formato	Cuadro de caracterización documental	GD-PR001-FO6	6.4		
Formato	Ficha de valoración Documental (TRD)	GD-PR001-F07	6.6		X
Instructivo	Elaboración de oficios y cartas	GD-IN001	6.2, 6.3		X
Instructivo	Elaboración de memorandos	GD-IN002	6.2, 6.3		X
Instructivo	Elaboración de circulares	GD-IN003	6.2, 6.3		X
Guía	Tabla de Retención Documental Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento	N/A	6.6	X	
Formato	Listado Maestro de Documentos	SIG-PR004-FO3	6.4		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Todos			Todas las áreas
Profesional Especializado	222	04	Gestión Documental
Profesional Universitario	219	03	Gestión Documental



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD - PR001
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN		VERSIÓN: 06
			FECHA: Mayo 10 de 2018
			PÁGINA 4 DE 7

Auxiliar Administrativo	407	01-04.06-08,10-11	Todas las áreas
Secretaria Ejecutiva	425	02-03, 05, 08-09, 11	Todas las áreas

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1. RECEPCIONAR, RADICAR Y REGISTRAR EL DOCUMENTO: Los auxiliares administrativos o los secretarios ejecutivos de cada proceso, radican y registran los documentos en el aplicativo CORDIS, salvo las Unidades de Apoyo Normativo quienes deberán realizar esta tarea a través de la oficina de correspondencia

6.2. NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Todos los formatos y documentos utilizados en la Corporación deben aprobarse en el Comité Interno de Archivo. Todo formato debe tener su respectivo código, versión y fecha de aprobación.


Todos los funcionarios que utilicen formatos deberán obtenerlos de la red interna de la Corporación, estos son algunos: Oficio GD-PR001-FO1, Memorando GD-PR001-FO2, Circular GD-PR001-FO3, Acta de comité o reunión GD-PR001-FO4, Instructivo Elaboración de oficios o cartas GD-IN001, Instructivo Elaboración de memorandos GD-IN002, Elaboración de circulares GD-IN003

6.3. ELABORAR EL DOCUMENTO A PARTIR DE LA FORMA O FORMATO DEFINIDO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: Es responsabilidad de los servidores públicos del Concejo de Bogotá, dar cumplimiento al Manual de Funciones y Responsabilidades y al Manual de Procesos y Procedimientos, en especial en lo relacionado con la producción documental y el empleo de sistemas archivísticos, guiados por métodos adecuados que preserven su valor, utilizando los formatos que por función les corresponde producir y tramitar. De igual manera, para la racionalización y producción de tipos documentales, se deberá tener en cuenta el Listado Maestro de Documentos. Oficio GD-PR001-FO1, Memorando GD-PR001-FO2, Circular GD-PR001-FO3, Acta de comité o reunión GD-PR001-FO4, Instructivo Elaboración de oficios o cartas GD-IN001, Instructivo Elaboración de memorandos GD-IN002, Elaboración de circulares GD-IN003,

6.4. REVISAR EL DOCUMENTO APLICANDO LOS MECANISMOS DE CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS: el profesional universitario grado 219, código 02/03 adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y el profesional universitario 219-03 adscrito al proceso de Gestión Documental, recibirán y revisarán los formatos presentados por los funcionarios de los procesos, La codificación de los formatos, la asignación de versión y fecha versión y la fecha la realizará los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación junto con los dueños de los procesos, de igual forma realizar todos los ajustes necesarios antes de presentar el formato en el Comité Interno de Archivo. La presentación de los formatos se realizará por parte de funcionarios de Gestión Documental.

Todo formato aprobado en el Comité Interno de Archivo deberá incluirse tanto en el cuadro de caracterización documental código GD-PR001-FO6, por parte de los profesionales de la oficina de Gestión Documental, como en el listado maestro de documentos con código SIG-PR004-FO3, por parte de la Oficina Asesora de Planeación.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR001
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 5 DE 7

La actualización del inventario de formatos y demás documentos estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación debido a que ellos cuentan con los permisos correspondientes en la red.

6.5. IMPRIMIR Y FIRMAR EL DOCUMENTO. Si el documento es análogo imprimir y firmar, en el caso de documento electrónico, firmar y publicar. Están autorizados para firmar comunicaciones oficiales y actos administrativos, los servidores públicos mencionados en la Resolución 1322 de 2012 “Reglamento de Archivo y Correspondencia”, teniendo en cuenta la estructura orgánica vigente: Los Honorables Concejales, Los Miembros de la Mesa Directiva, El(la) Secretario(a) General del Organismo de Control, Los(las) Subsecretarios(as) de Despacho, El(la) Director(a) Administrativo(a), el (la) Director(a) Financiero(a), el(la) Director(a) Técnico(a) Jurídico(a), el(la) Jefe de la Oficina de Control Interno, el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

6.6. REMITIR PARA RADICACIÓN SI EL DOCUMENTO LO REQUIERE: Los auxiliares administrativos o los secretarios ejecutivos de cada proceso radicarán ante la Oficina de Correspondencia las comunicaciones oficiales y documentos que así lo requieran. De igual forma, las oficinas y dependencias que están autorizados para emitir número de radicados mediante el aplicativo CORDIS.

NOTA: Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, (Resolución 1322 de 2012 “Reglamento de Archivo y Correspondencia”,) remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la Unidad de Correspondencia, por el tiempo establecido en su Tabla de Retención Documental (TRD) GD-PR001-FO5. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. (Ficha de Valoración Documental (TRD).

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración de Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	24-May.-2009



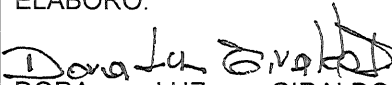
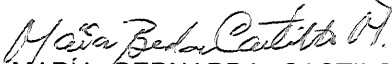

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR001
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 6 DE 7

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. Las políticas de operación. La relación de cargos que intervienen en el proceso. Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. Un resumen de cambios de versión a versión. 	02-Ago.-2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance del Procedimiento 	08-Ago.-2013
05	<p>Nota: Se realiza la actualización de este procedimiento con base en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del procedimiento: Producción documental por Producción. La versión 04 por versión 05 Se modifica en su totalidad el numeral 6 Descripción de Actividades. <p>Se Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de empleos que intervienen en el procedimiento. Formato : El cuadro de caracterización documental código GD-PROO1-FO6 	Noviembre 22 e 2017



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD - PR001
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 7 DE 7

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
06	Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 6.6, el formato GD PR001- FO7 Ficha de Valoración Documental (TRD) 	Mayo 10 de 2018

ELABORÓ:  DORA LUZ JIMÉNEZ Profesional Especializado 222-04	REVISÓ:  MARÍA BERNARDA CASTILO MESA Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO Secretario General 073-02
---	---	---







CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG

CÓDIGO: SIG-PR004-FO2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN
O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 02

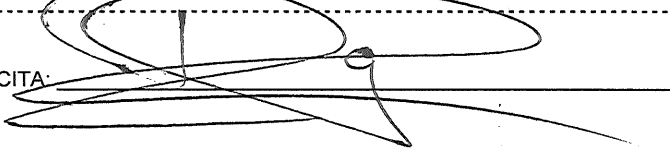
FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	PERSONA QUE SOLICITA: DA ROBERTO GARCÍA BAQUERO
FECHA DE SOLICITUD: Mayo 9 2018	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTOS GESTIÓN Doc (3)

TIPO DE SOLICITUD:
ELABORACIÓN DE DOC. _____ MODIFICACIÓN DE DOC. ELIMINACIÓN DE DOC. _____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)
Actualización de 3 procedimientos de Gestión Documental de acuerdo con la norma ISO 9001-2015.

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)
Procedimientos: - Gestión y trámite
- preservación a largo plazo
- producción

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: 

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA ÚNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ? SI NO CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

