 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO: ARP-CA-001
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 3
		VIGENCIA: 29 de mayo de 2019
		PÁGINA 1 DE 3

TIPO DE PROCESO	Apoyo
OBJETIVO	Transcribir las actas literales para conservar la reseña histórica en medio digital e impreso de los debates de la Gestión Normativa y el Control Político, para que sean publicadas en la red interna de la Corporación.
ALCANCE	Comprende la grabación de las sesiones, importación del sonido para la elaboración de las actas respectivas, armado, impresión y publicación en la red interna de las actas transcritas.
AUTORIDAD	Secretario General de Organismo de Control

PROVEEDOR	ENTRADA
Sonido (material de sesión) Gestión normativa Control político Proceso de Gestión de Mejora Continua, de los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión-SIG; Talento Humano; Sistemas y Seguridad de La Información y Gestión Ambiental	Orden del día Grabación de sesión en el formato correspondiente Sonido, video, presentaciones Llamado a lista Formatos de votaciones Ponencias Conceptos de la Administración Formato de registro de asistencia de invitados y citados Soporte de registro digital sistema electrónico de asistencia y votaciones. Lineamientos, Políticas Y Herramientas de Los Sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión SIG. (Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Gestión de Calidad)

#### ACTIVIDADES DEL PROCESO

#### PLANEAR

- Recibir y registrar las peticiones del Secretario General de las actas solicitadas
  - Establecer cronograma de solicitudes de actas
  - Importar el sonido de la sesión a transcribir
  - Solicitar material a los procesos de Gestión Normativa y Control Político
- 
- Recibir instrucciones del Secretario General sobre las actas a publicar
- 
- Programar grabaciones según agenda mensual de sesiones programadas
  - Garantizar la logística requerida para grabar (audio y video) las sesiones dentro o fuera de la corporación y los eventos que se requieran.

#### HACER

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA

CÓDIGO: ARP-CA-001

CARACTERIZACIÓN

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: 29 de mayo de 2019

PÁGINA 2 DE 3

- Transcribir, corregir e imprimir el acta
- Enviar a revisión
- Corregir inconsistencias
- Realizar informe mensual, semestral y anual
- Revisar la información
- Cotejar la información física con la digital de los proyectos de Acuerdo
- Publicar Proyectos de Acuerdos
- Comunicar a la Secretaria General sobre las publicaciones realizadas
  
- Grabar sesión (audio y video) en las instalaciones del Concejo, externa o evento programado
- Almacenar sesión grabada en el servidor y publicar
- Ejecutar mantenimiento de los equipos para su correcto funcionamiento
- Aplicar los controles relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información (Privacidad y protección de la información), Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión ambiental correspondientes al proceso

**VERIFICAR**

- Hacer seguimiento al desempeño del proceso mediante los informes e indicadores definidos para el mismo
- Enviar comunicación al Web master cuando se detecten inconsistencias
- Informar al Secretario General sobre inconsistencias encontradas
- Constatar que la grabación quede grabada.
- Realizar autocontrol del proceso a través de seguimiento al mapa de riesgos del mismo


**ACTUAR**

Establecer los planes de mejoramiento, las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño del proceso, como parte de la mejora continua.

SALIDA		DESTINATARIOS	
Publicaciones en la Red Interna de la Corporación		Funcionarios internos, entidades y ciudadanía en general	
Actas literales de las sesiones		Organismos de Control, Tribunales	
Expediente de la Proposición del debate de control, político.		Archivo central, General, Biblioteca.	
Grabación video y audio de las sesiones		Secretaría General, Honorables Concejales, Entes de Control	
Indicadores	Ver Hojas de vida de los indicadores de gestión		
Riesgos	Ver Mapa de riesgos		
Controles	Ver Puntos de control en los procedimientos del proceso		
Documentos	Ver Listado Maestro de documentos		
Registros	Ver Tabla de Retención Documental		
Normatividad	Ver Normograma del proceso		
Políticas de operación	Ver Políticas de operación vigentes en los procedimientos		
Requisitos de Sistemas de Gestión	Ver Manual del SIG		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO: ARP-CA-001
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 3
		VIGENCIA: 29 de mayo de 2019
		PÁGINA 3 DE 3

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
0	Elaboración del documento	23/jul/2013
1	Modificación PHVA se incluye párrafo de sonido	21/dic/2017
2	Actualización formato norma ISO 9001/2015 se modifica objetivos y se relaciona cuadro de recursos	10 de mayo de 2018
3	Se ajusta objetivo, alcance, ciclo PHVA y entradas y salidas del proceso. La caracterización de Anales, Relatoria y Publicaciones bajo el código SIG-PR009-FO5, llegó hasta la versión 03 aprobada el 28 de mayo de 2018. La presente caracterización se aprueba mediante correo electrónico del Secretario General de Organismo de Control ( E), con fecha de 29 de mayo, 2019.	29 de mayo de 2019

RUTA DE APROBACIÓN		
<b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b>  JOHANNA CUELLAR Profesional Universitario. 219-02 ALICIA GONZÁLEZ Secretaria Ejecutiva 425-08 Luz Dary Cárdenas F Secretaria Ejecutiva 425-08 Karen Barreto S Técnico Operativo 314-05 Secretaria General de Organismo de Control.	<b>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</b>  JAIME CABREJO RODRÍGUEZ Profesional Universitario 219-02 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>  ROSA ELENA MORALES MENESES 073-02 Secretario General de Organismo de Control (E)