



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/10/2023	Elaboración del Procedimiento de Producción Documental

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la producción documental de la entidad como evidencia del cumplimiento de su misión, funciones, procesos y procedimientos.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación del documento a proyectar, continúa con la proyección de la respuesta y termina con la suscripción del documento.

DEFINICIONES Y SIGLAS

- ***Acta:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.
- ***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.
- ***Cargo:** Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.
- ***Carta:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.
- ***Certificado:** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.
- ***Circular:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.
- ***Constancia:** Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.
- ***Destinatario:** Persona a quien va dirigida la comunicación.
- ***Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ***Estilo:** Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.
- ***Formato:** Documento tipo esqueleto, que permite registrar las actividades del día a día, dejando evidencia de su realización.
- ***Fuente o tipo de letra.** Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.
- ***Interlínea.** Distancia vertical entre dos renglones.
- ***Líneas especiales.** Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.
- ***Logotipo.** Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.
- ***Material complementario.** Parte agregada o anexa a una obra que la complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma y que, con frecuencia -, es de naturaleza diferente de ésta, por ejemplo: mapas, folletos, disquetes, casetes, videos discos, compactos, libros de respuesta, diapositivas, planos entre otros.
- ***Memorando.** Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.
- ***Normalizar:** Actividad colectiva tendiente a unificar criterios en la producción de documentos.
- ***Oficios:** Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos distritales y en las privadas que cumplan funciones públicas los cuales se envían a otros entes públicos, privados o a personas naturales o jurídicas.
- ***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 sus actividades, 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 recibo 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.
- ***Registro:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- ***Remitente:** Nombre, apellidos y cargo del firmante.
- ***Soporte Documental:** Medio en el cual se registra la información escrita, sonora, visual, electromagnética; este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros, siendo el más común el Papel.
- ***Transcriptor:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- * Los documentos serán impresos por ambas caras del papel, preferiblemente.
- * Para la elaboración de los Oficios, Memorandos, Certificaciones y Circulares se emplearán los formatos prediseñados, socializados y disponibles para todos los colaboradores en el Visor del Sistema de Gestión.
- * Utilizar letra MUSEO SANS 300, tamaño entre 11 y 12 de acuerdo al contenido.
- * Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.
- * Firmar con bolígrafo de tinta negra, en ningún caso se debe utilizar micropuntas, esferos de tinta mojada o de color.
- * Se usará el formato prediseñado y se seguirán las instrucciones de aplicación según el documento.
- * La imagen corporativa y los mecanismos de comunicación sólo podrán ser utilizados para tratar asuntos requeridos por la Entidad y en ningún caso se podrá utilizar para asuntos de tipo personal.
- * Cuando una comunicación no cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento no se dará trámite y se hará la devolución a la oficina gestora de la comunicación. Toda correspondencia, tanto interna como externa (memorandos, circulares, cartas) debe tener el pie de firma, el cual se escribe en la parte inferior de la hoja nombre completo de quién proyectó el documento, y su firma o visto bueno. Todos los documentos para su envío deben estar acompañados de las copias y anexos.
- * Firmas autorizadas: Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura administrativa de la entidad, o aquellos colaboradores encargados mediante acto administrativo.
- * Los contratistas podrán firmar las comunicaciones oficiales externas e internas siempre y cuando el objeto y las obligaciones del contrato así lo establezcan.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Se elaboró el documento técnico "Procedimiento de Producción Documental".	Todas las dependencias

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS




- El control de riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			



1		<p>Identificar tipo de documento a proyectar.</p> <p>Se identifica 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 https://sgc.dadep.gov.co/ o las plantillas cargadas en el ORFEO.</p>	Frecuente	Todos los productores de documentos	Documento
2		<p>Proyectar documento.</p> <p>Se proyecta el documento teniendo en cuenta 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. 	Frecuente	Todos los productores de documentos	Documento
3		<p>Aprobar el documento proyectado.</p> <p>Presentar el documento proyectado bajo los parámetros de presentación establecidos por la OAP y con los temas acordados según el requerimiento, para la revisión y/o aprobación por parte de los líderes de proceso.</p>	Frecuente	Todas las Dependencias/ Subdirectores, Jefes de oficina	Documento
4		<p>¿El documento cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Continúa en la actividad: 5 No: Continúa con la actividad 2</p>	N/A	Todos los productores de documentos	Documento
5		<p>Suscribir el Documento.</p> <p>Se recoge la firma del documento y se remite al punto focal, para continuar con el trámite correspondiente, teniendo en cuenta el procedimiento de radicación de salida de comunicaciones oficiales.</p>	Frecuente	Todos los productores Responsable de gestión de firmas, Punto Focal	Documento
		Fin.			

AUTORIZACIÓN

<p>ELABORÓ:</p>  <p>Nombres y Apellidos: Diosile Camargo Camargo Cargo: Profesional Especializado-Contratista</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>Nombres y Apellidos: María Alexandra Rodríguez Bolaños Cargo: Profesional Especializado Grado 222</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>Nombres y Apellidos: Diana María Camargo Pulido Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa</p>
---	--	---