

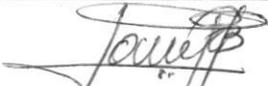
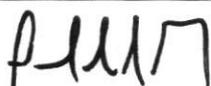


SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-26	Versión 01
	Página 1 de 8	

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



SERVICIUDAD E.S.P
DOSQUEBRADAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
 YANETH RESTREPO BERMUDEZ Técnico grado 1 Archivo	 LUZMILA VICENTE Subgerente administrativo y financiero	 FERNANDO JOSE DA PENA MONTENEGRO Gerente
Fecha: 11 Mayo 2022	Fecha: 13 Mayo 2022	Fecha: 17 Mayo 2022



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-26	Versión 01
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 8	

OBJETIVO

Normalizar la producción documental como evidencia de la gestión pública de SERVICIUDAD ESP., encumplimiento de sus funciones, misión, procesos y procedimientos.

ALCANCE

La producción documental inicia por una parte desde la creación y diseño de formatos y documentos, 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

Subgerente Administrativa y Financiera – grupo de trabajo de gestión documental

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Para la producción documental se debe usar solo las versiones vigentes de los documentos cargadas en el aplicativo correspondiente.
5. Previo a sacar fotocopias de documentos pre impresos se debe verificar la vigencia del mismo en el espacio dispuesto para la publicación de documentos de la Intranet de la Entidad. Los documentos que están cargados en el Sistema de Gestión, tales como instructivos, guías, procedimientos, entre otros, no deben ser impresos, pues el



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-26	Versión 01
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 8	

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.

Los responsables de las dependencias donde se utilizan formatos pre impresos deben asegurar que:

Los documentos que se encuentren en medio electrónico en formato PDF, se consideran copias controladas. 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 Municipales.

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. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración.

DESTINATARIO: Persona a quien va dirigida la comunicación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-26	Versión 01
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 8	

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



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-26	Versión 01
	Página 5 de 8	

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.).	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía. - Funcionarios de la entidad. - Todos los procesos y procedimientos de la entidad. - Entidades relacionadas y grupos de interés.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Documentos /Registros
1	Inicio del procedimiento		
2	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.	Productores documentales - Todas las dependencias	Acta de Comité Oficio Circular Resolución memorando
3	Revisar los criterios, parámetros y estándares aplicables a la producción documental.	Productores documentales - Todas las dependencias	



<p>4</p>	<p>Proyectar documento en atención a las “Instrucciones para la elaboración de comunicaciones organizacionales”, 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.</p>	<p>Productores documentales - Todas las dependencias</p>	
<p>5</p>	<p>Presentar el documento para la revisión y/o aprobación.</p>	<p>Productores documentales - Todas las dependencias</p>	
<p>6</p>	<p>¿El documento cumple con los requisitos? Sí. continua actividad 6 No. continua actividad 3</p>	<p>Líder de proceso o jefe de dependencia</p>	
<p>7</p>	<p>Firmar el documento y remitir el documento para que pase a la fase de gestión y trámite descrita en el Procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales.</p>	<p>Líder de proceso o jefe de dependencia</p>	
<p>8</p>	<p>Fin del procedimiento</p>		



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-26	Versión 01
PRODUCCION DOCUMENTAL	Página 7 de 8	

NORMATIVIDAD VIGENTE

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 72, 209
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar lamoralidad 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 Servicios Postales y se dictan otras disposiciones	Título VI Los derechos y deberes de los usuarios
Directiva Presidencial 04	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	Toda la Directiva



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-26	Versión 01
	Página 8 de 8	

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
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 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