

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR15	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
035	3/08/2020	1.0	Adopción del procedimiento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Andrey Mauricio López Piñeros	Nombre: Ximena A Castro P	Nombre: Franklin Miguel Triviño
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa- Gestión Documental	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR15	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la producción de documentos al interior del Instituto, teniendo en cuenta los formatos para registrar y soportar la ejecución de las actividades en cada una de las áreas, de acuerdo con el procedimiento de control de documentos PE01-PR01.

2. ALCANCE

Inicia con las necesidades de generar un documento en cumplimiento de una función por parte de las áreas y finaliza con la disposición y trámite correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Subdirectores, Jefes de Oficina y líderes de procesos:

- Revisar y aprobar el documento con su respectiva firma.
- Gestionar respuestas mediante el software de gestión documental

Servidores públicos y/o Contratistas:

- Elegir el soporte para la elaboración, registro, impresión del documento que se requiere, bien sea físico o digital.
- De conformidad con el procedimiento de Gestión y trámite de comunicaciones oficiales PA03-PR10, seleccionar el pertinente.
- Adjuntar documentos complementarios (anexos)
- Apoyar la radicación del documento para el trámite respectivo.
- Archivar el documento de acuerdo con la serie o sub serie documental a la que corresponda, según la Tabla de Retención Documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR15	Versión: 1.0	

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Determinar en cada dependencia la necesidad de producir un documento, se debe identificar los parámetros para realizarlo control de documentos PE01-PR01, identificando si es físico o digital.
- Elaborar los documentos de acuerdo con las funciones asignadas a cada Subdirección u Oficina y de conformidad con el Procedimiento de Gestión y trámite de comunicaciones oficiales PA03-PR10.
- Expedir los actos administrativos (Directiva, Circular o Resolución) requeridos según la normatividad vigente, igualmente socializarlos a servidores públicos y contratistas del Instituto
- Se debe radicar la documentación de acuerdo con los lineamientos del Procedimiento de Gestión y trámite de comunicaciones oficiales PA03-PR10.
- Para el archivo de los documentos de cada Subdirección u Oficina, estas deben contar con la presencia de un integrante de Gestión Documental, para asegurar que la tipología de las series y subseries documentales correspondan a las descritas en la Tabla de Retención Documental, o gestionar la actualización de estas.
- Para la respuesta a derechos de petición se tendrá en cuenta los tiempos de respuesta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y los parámetros establecidos en el PA01-PR01 Procedimiento Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	N/A	N/A

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

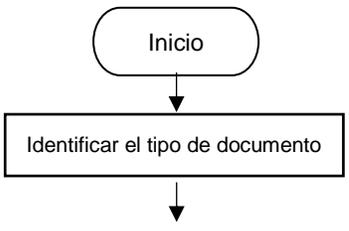
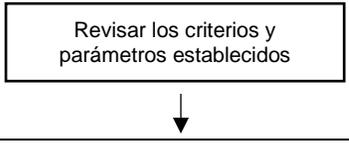
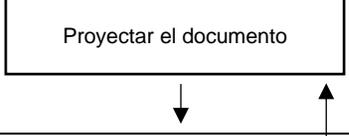
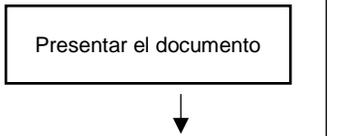
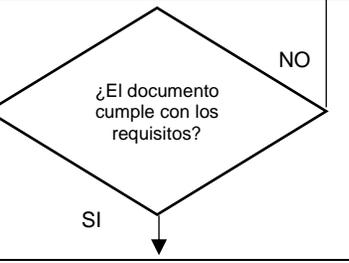
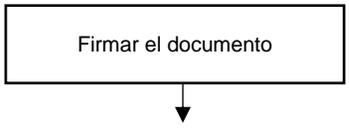
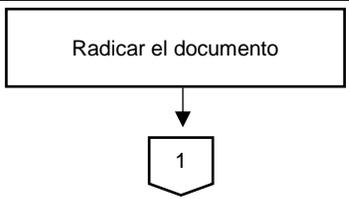
Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PA03-MCL

7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PA03-GL

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR15	Versión: 1.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Servidor público o contratista	1	PE01-PR01	Se deben seguir lo lineamientos del procedimiento de Control de Documentos Se debe identificar si el documento es físico o digital
2.		Servidor público o contratista	1	PA03-PR10	Se deben elaborar los documentos de acuerdo con las funciones asignadas a cada Subdirección u Oficina.
3.		Servidor público o contratista	2	PM03-PR10-MD01 PM03-PR10-MD02 PM03-PR10-MD03	Se deben expedir los documentos administrativos según la necesidad
4.		Servidor público o contratista	1	PM03-PR10-MD01 PM03-PR10-MD03	Los documentos se Gestionan mediante el software de gestión documental
5.		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
6.		Subdirectores, Jefes de Oficina y líderes de procesos	1	Documento PM03-PR10-MD01 PM03-PR10-MD03	Se debe Revisar y aprobar el documento con su respectiva firma.
7.		Servidor público o contratista	1	PA03-PR10	Se debe radicar la documentación de acuerdo con los lineamientos del Procedimiento de Gestión y trámite de comunicaciones oficiales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR15

Versión: 1.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
8.	<pre> graph TD 1{{1}} --> A[Archivar los documentos] A --> B([Inicio]) </pre>	Servidor público o contratista	2	PA03-MN01	Se debe asegurar que la tipología de las series y subseries documentales correspondan a las descritas en la Tabla de Retención Documental.