# 1. OBJETIVO

Definir por qué y para qué se crea el procedimiento.

# 2. ALCANCE

Establecer la actividad con la que comienza y termina el procedimiento.

# 3. BASE LEGAL

(Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente):

| **Norma**[[1]](#footnote-1) | **Fecha** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| Norma y N° Ley 325 | 31-Ene 2018 | Título de la norma. Por el cual (autoridad que la expide, en el evento de ser necesario). Si se considera necesario especificar los artículos, colocar sólo el número. |

# 4. DEFINICIONES:

Incluir el glosario de términos utilizados en el procedimiento, en orden alfabético ascendente, primera letra en mayúscula, Eje: Auditoría. XXX, teniendo en cuenta las señaladas en el PGD-18 Banco Terminológico, de ser necesario modificar, eliminar o adicionar definiciones, además de incluirlas en el documento, se debe solicitar al Proceso de Gestión Documental la actualización del citado documento.

# 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Describir de manera secuencial las actividades necesarias para lograr el objetivo y que den lugar a documentos de archivo internos y externos. No combinar celdas.

**Nota:** Las actividades y responsabilidades señaladas en el procedimiento deben ser coherentes con los roles de las dependencias señaladas en el acuerdo(s) de estructura de la Entidad vigente y con las funciones descritas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales.

En aquellos casos en que se considere necesario hacer subdivisiones, se colocarán títulos intermedios numerados 5.1, 5.2…; sin embargo, si las actividades son consecutivas con el anterior se continúa la numeración en la primera columna.

En los casos en que las actividades de la subdivisión (5.2, 5.3…), no sean consecutivas, se numeran para cada, una empezando en 1.

| **Nº** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** | **PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Cargo del funcionario responsable por la ejecución de la actividad, entre paréntesis puede agregar información relevante (Responsable o Gestor del Proceso, Administrador de Archivo, etc.). | Inicia con un verbo redactado en tercera persona del tiempo presente y se agrega el complemento que hace referencia a los aspectos de modo, tiempo y lugar. | Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Deben denominarse acorde con la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, junto con el código del Formato. | **Punto de Control:**Acción complementaria que garantiza la efectividad de las actividades dentro de los procedimientos, las cuales requieren de especial atención debido a que su ejecución tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado.**Observación:**Aclaración o complemento necesario para dar mayor precisión a la actividad. |

# 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. Código – Nombre del Formato u Otro Documento Relacionado al Procedimiento.
2. Código – Nombre del Formato u Otro Documento Relacionado al Procedimiento.
3. ….

# 7. CONTROL DE CAMBIOS

| **Versión** | **Acto administrativo[[2]](#footnote-2)** | **Descripción de la Modificación[[3]](#footnote-3)** |
| --- | --- | --- |
| 4.0 | Resolución reglamentaria N° ## del día/mes/año | Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida. |
| 5.0 | Resolución reglamentaria N° ## del día/mes/año | Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida. |
| 6.0 |  |  |

| **Responsable de Proceso que Aprueba** |
| --- |
| **Cargo** |  |
| **Dependencia** |  |
| **Nombre Completo** |  |
| **Firma** |  |
| **Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica** |
| **Nombre Completo** |  |
| **Firma** |  |

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

1. Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente. [↑](#footnote-ref-1)
2. Registrar número y fecha de la Resolución Reglamentaria. [↑](#footnote-ref-2)
3. Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones, registrando de manera resumida los cambios surtidos. Dejar en blanco la nueva versión. [↑](#footnote-ref-3)