

COPIA NO CONTROLADA

	Trámite Legislativo	CÓDIGO: TL-Pr04
	PROCEDIMIENTO INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE LA GACETA DEL CONGRESO	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-08-31

1. OBJETIVO

Determinar las actividades para la recepción y distribución de los archivos digitales de la Gaceta del Congreso a los interesados y peticionarios.

2. ALCANCE

Inicia con las publicaciones Gaceta del Congreso en archivo digital en el correo Institucional de la Gaceta del Congreso, verificación de la información remitida por la Imprenta Nacional y finaliza con la distribución de los ejemplares digitales a los interesados.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Gaceta del Congreso:** Medio oficial digital escrito de publicidad de los Actos del Congreso Pleno, el Senado de la República y la Cámara de Representantes.
- **Distribución:** Entrega por medios digitales (correo electrónico, memorias, etc) de las publicaciones de ejemplar de la Gaceta del Congreso conforme han sido enviadas por la Imprenta Nacional a la Selección de Relatoría del Senado de la República.
- **Control de publicaciones:** Es la relación de las publicaciones de Gacetas del Congreso realizadas por la Imprenta Nacional.

4. RESPONSABLES

- **Jefe Unidad de Gaceta del Congreso:** Es responsable de: a) Supervisar la atención de los requerimientos de las publicaciones de la Gaceta Legislativa de manera presencial o virtual. b) Del envío por medios digitales de los archivos de Gaceta del Congreso conforme orden consecutivo de solicitudes que se reciban en la oficina. c) Verificar que se realicen las comunicaciones de envío, vía e-mail a los despachos y/o oficinas del Orden Institucional, nacional y por las diferentes plataformas y medios digitales. d) Conservar archivos digitales de las gacetas en debido orden numérico.
- **Secretario General:** es responsable de disponer la publicación de la Gaceta del Congreso.

- **Supervisor o Interventor de Contrato:** es responsable de: a) verificar que publicaciones de la Gaceta del Congreso cumplan con las condiciones contractuales al número de publicaciones.

5. CONDICIONES GENERALES

- La Gaceta de Congreso por ser, publicación seriada debe dar cumplimiento al Depósito Legal de según Art 25 Decreto 460 de 1995 para conservación y memoraría histórica. Por tal razón la Unidad de Gaceta realiza el envío de estos ejemplares de la gaceta del Congreso a la Hemeroteca Nacional, Biblioteca Nacional y Universidad Nacional de Colombia.
- El supervisor o interventor de contrato debe garantizar que los ejemplares digitales de la Gaceta del Congreso, que se reciben se ajusten a las condiciones establecidas contractualmente, especialmente en lo referente a características y especificaciones de orden técnico.
- A partir del año 2000 el ciudadano puede consultar los ejemplares de las gacetas por la página web de la Imprenta <http://svrpubindc.imprenta.gov.co/senado/>. Archivos anteriores al 2000 se encuentran en físico en la Unidad de Gaceta para su respectiva consulta en los tomos empastados que son custodia de la Unidad de Gaceta.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>RECIBIR LOS ARCHIVOS DIGITALES DE LAS GACETAS DEL CONGRESO</p> <p>La recepción de los archivos digitales remitidos por la Imprenta Nacional contentivos de las publicaciones de gacetas, en debido orden consecutivo de número y fecha de publicación.</p> <p>De igual forma recibir la relación de control de los ejemplares de gaceta remitidos por la Imprenta Nacional para la verificación.</p>	Funcionario designado de la Unidad de Gaceta	Correo Electrónico
2	<p>REVISAR CONTENIDOS</p> <p>Revisar que la información de las publicaciones digitales enviadas corresponda a la información contenida en el control remitido por la Imprenta Nacional mediante el TL-Fr01 Formato control de contenido de la gaceta del congreso.</p>	Funcionario designado de la Unidad de Gaceta	TL-Fr01 Formato control de contenido de la gaceta del congreso.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>REPORTAR INCONSISTENCIAS</p> <p>Si se evidencian errores en la información frente a los consecutivos de gacetas y sus contenidos la jefe de la Unidad de Gaceta hará el reporte de la inconsistencia a la Imprenta Nacional para su respectivo ajuste y correcciones.</p>	Jefe de la Unidad de Gaceta	Correo Electrónico
4	<p>APROBACIÓN DE CONTENIDOS</p> <p>Una vez revisados los archivos digitales la Jefatura de la Unidad de Gaceta procederá a dar visto bueno mediante correo electrónico a la Imprenta Nacional.</p>	Jefe de la Unidad de Gaceta	Correo Electrónico
5	<p>REGISTRAR EL INGRESO DE LA GACETA</p> <p>Con el TL-Fr01 Formato control de contenido de la gaceta del congreso se realiza el ingreso de los ejemplares con la siguiente información: número de Gaceta, fecha contenido de la gaceta, contenido, rango de folios y observaciones. Con el objetivo de organizar las gacetas para la consulta.</p> <p>Nota: La gaceta del Congreso está disponible para consulta y descarga en la página web www.secretariasenado.gov.co.</p>	Funcionarios Unidad de Gaceta	TL-Fr01 Formato control de contenido de la gaceta del congreso.
6	<p>CONSERVAR ARCHIVO DIGITAL DE LAS GACETAS</p> <p>Conservar los de archivo digital que contiene las descargas de las versiones electrónicas de los ejemplares de la Gaceta del Congreso para solicitudes electrónicas de la Unidad Coordinadora de Atención al Ciudadano, consultas y trámite de los usuarios.</p>	Funcionario Asignado	Archivo Digital de las gacetas

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p>ATENDER SOLICITUDES</p> <p>En caso de solicitud de documento físico o visita presencia, donde se requieran ejemplares de publicación, la Unidad de Gaceta mediante TL-Fr08 Formato de atención de solicitudes de gacetas a usuarios, realizara el tramite requerido.</p>	Funcionario designado de la Unidad de Gaceta	TL-Fr08 Formato de atención de solicitudes de gacetas a usuarios

7. PUNTOS DE CONTROL

- Revisar el registro en el [TL-Fr01 Formato control de contenido de la gaceta del congreso](#) de la Gaceta del Congreso ingreso de de los ejemplares digitales de Gaceta (actividad No. 5)

8. BASE LEGAL

- Ley 5 de 1992, artículo 36.
- Decreto 460 de 1995, artículo 25.
- Ley 594 2000 Ley de Archivo

9. ANEXOS

- N.A

10. FORMATOS

- [TL-Fr01 Formato control de contenido de la gaceta del congreso](#)
- [TL-Fr08 Formato de atención de solicitudes de gacetas a usuarios](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 31 de agosto de 2023

Cambios:

Objetivo: Ajuste en la redacción frente al trámite de las gacetas digitales

Alcance: Ajuste en la redacción

Términos y definiciones: Ajuste en la redacción, eliminación Orden de Trabajo y adición Control de Publicaciones.

Responsables: Se modificaron las responsabilidades frente al rol en la gestión del procedimiento

Condiciones generales: Se numeraron, se modificaron en su redacción A, B, C.

Actividades: Se modifica descripción, responsable y registro de las actividades No. 1, 2, 3, 4 y 7

Eliminación No. 3 y se ajusta redacción de la actividad 6.

Puntos de control: se numeran, modifican redacción del No. 1 y se elimina 2

Formatos: Se relaciona la propuesta de creación del formato de atención de solicitudes de gacetas a usuarios de acuerdo con lo documentado en la actividad No. 7

Justificación: En cumplimiento de lo definido en la matriz de riesgos del proceso de trámite legislativo en su riesgo No. 4 frente a la actividad PA230-054-10 “Realizar actualización del procedimiento de ingreso y distribución de la gaceta del Congreso. FV: Documento aprobado”.

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2023-09-12

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cilia Pinto, Lucio Muñoz	Nombre: Gladys Morales	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Funcionarios Secretaria General	Cargo: Jefe Unidad de Gaceta	No. Acta y Fecha: Acta 23.09 del 31 de agosto 2023