



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

#### Procedimiento Elaboración y Control de los Documentos del Sistema de Gestión

Código: PLE-PIN-P004

Versión: 1

Vigencia desde:  
04 de septiembre de 2017

#### Control de cambios

Versión <sup>1</sup>	Fecha	Descripción de la modificación
1	10 de marzo de 2010	Primera emisión del documento. Reemplaza los procedimientos P-116300 – 01 Control de documentos y P-116300-04 Control de Registros.
2	6 de abril de 2011	Cambio de plantilla, cambio de código, inclusión de columna de tiempos, cambio de objetivo, inclusión de alcance. Corrige datos de las actividades.
3	8 de junio de 2011	Eliminación de actividades, cambio de objetivo, alcance, glosario, políticas de operación, eliminación de responsable del procedimiento, referencia a consulta de nomograma y listado maestro de documentos. Eliminación de columna tiempos e inclusión en políticas de operación del procedimiento, inclusión de salidas generadas de la aplicación del procedimiento, cambio de logo, inclusión de pies de pagina. Elimina instructivo 1D-PGE-I6.
4	17 de diciembre de 2012	Eliminación de formatos, ajustes en actividades, reconocimiento Inclusión de políticas de operación para la elaboración de documentos con participación de funcionarios y contratistas en la elaboración de los documentos que permiten la implementación de las herramientas del sistema integrado de gestión para las alcaldías
5	7 de noviembre de 2013	Inclusión de la política de operación sobre el envío de correo informando modificación de un documento controlado desde el SIG.
6	20 de junio de 2015	Actualización de plantilla, cambio de nombre, se incluye políticas de operación 3 y 19 referente a políticas y objetivos de los subsistemas, se modifican las políticas de operación número 5 incluyendo documentación a controlar y número 10 especificando medio de consulta de documentos externos. Se elimina la política referente al diligenciamiento de registros a mano; ya que esta hace parte del procedimiento de gestión documental.

<sup>1</sup> Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada".  
La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

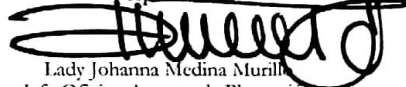
#### Método de Elaboración

Se realizó construcción del documento, por parte del equipo de Planeación Institucional de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo al esquema de trabajo establecido para la actualización de la documentación de los procesos en el año 2017

Revisa

  
Lisbeth Aguirre Caranza  
Oficina Asesora de Planeación

Aprobado

  
Lady Johanna Medina Murillo  
Jefe Oficina Asesora de Planeación



Versión2	Fecha	Descripción de la modificación
01	04 de septiembre de 2017	<p>Se realizan los ajustes correspondientes teniendo en cuenta la Resolución 162 de 2017 “Por Medio de la cual se adopta el Marco Estratégico y Mapa de Procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno”. Cambio de nombre del documento, incorporando los elementos descritos en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimiento control de documentos que hacía parte del proceso Planeación y Gerencia Estratégica (1D-PGE-P014) del anterior mapa de procesos, y cuya última versión fue la 6.</li><li>- Instrucciones para la Elaboración y Codificación de Documentos del SIG (1D-PGE-IN001), que hacía parte del proceso Planeación y Gerencia Estratégica del anterior mapa de procesos, y cuya última versión fue la 1.</li></ul> <p>Redefinición de la pirámide / jerarquía documental Modificación de la estructura de códigos de los documentos Redefinición de los roles en la construcción de documentos Se genera nueva codificación para el documento PLE-PIN-P004</p>

<sup>2</sup> Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Asegurar la disponibilidad de la información documentada que apoya la operación de los procesos de la entidad, así como su conservación, de manera que se mantenga organizada, actualizada, disponible para consulta y trazable; con el fin de formalizar las orientaciones para el desarrollo de las actividades de la entidad

### Alcance

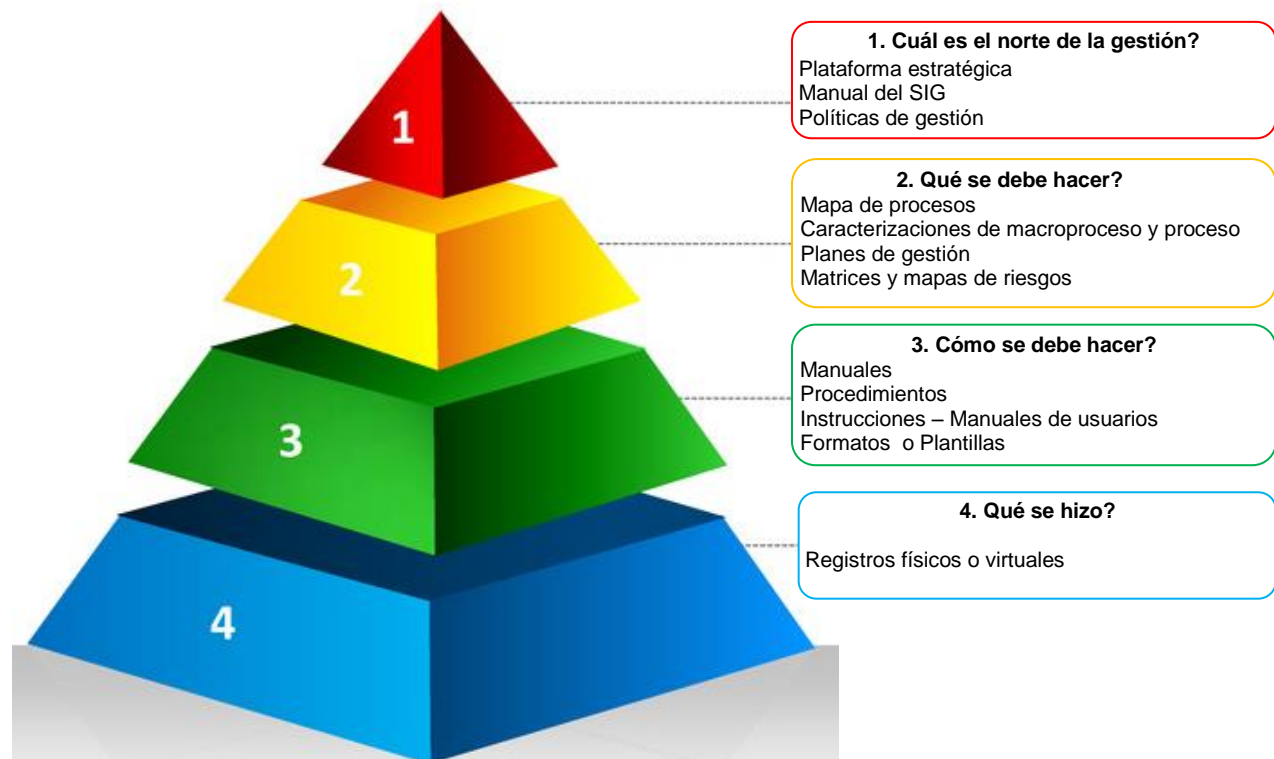
Aplica para todos los documentos controlados del Sistema de Gestión de la Entidad.

Inicia con la solicitud de creación/modificación/ eliminación de documentos. Termina con la publicación del documento en la intranet de la entidad

### Políticas de Operación

#### GENERALES

1. Los documentos del Sistema de Gestión de la Entidad se estructurarán en las siguientes categorías y jerarquía



2. El listado maestro de documentos evidencia la trayectoria de cada uno de los documentos del SIG y contiene al menos la siguiente información:

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



- ID del requerimiento de creación, modificación o eliminación del documento
  - Tipo de Proceso
  - Proceso al que está relacionado
  - Fechas de entrada en vigencia y anulación
  - Código del documento
  - Nombre del documento
  - Estado actual
  - No. Versión actual
  - Códigos precedentes
3. Las plantillas de los documentos controlados del SIG se registrarán en el listado maestro de documentos internos, señalando únicamente la versión y la fecha de entrada en vigencia de la plantilla, sin codificación, y se mantendrá disponibles en la intranet institucional, con la explicación de cada campo para facilitar su comprensión y diligenciamiento
  4. Los documentos marco del modelo de planeación y gestión de la entidad, tales como las políticas, se controlarán en el listado maestro de documentos, con versión, fecha de vigencia y no tendrán codificación.
  5. Los macroprocesos corresponden al conjunto de procesos relacionados con características similares que mutuamente generar valor. Tienen como propósito ser una instancia de articulación y de fortalecimiento de las interacciones entre los diferentes actores y niveles de la entidad. En tal sentido, la documentación de los macroprocesos contribuirán a entender las interacciones entre los diferentes componentes de la entidad, y la generación de valor desde cada frente. Así mismo, la información que se gestione al nivel de macroproceso será información agregada que dé cuenta del comportamiento de todos sus componentes.  
  
Del análisis conceptual que se realice de la interacción de los componentes del macroproceso, se deberán identificar las fases o grupos de actividades para cada una de las líneas de servicio o temáticas, las cuales se plasmarán en una pieza gráfica, a manera de mapa conceptual, que hará parte del documento de caracterización del macroproceso
6. Los documentos del Sistema de Gestión son identificados por su nombre y código. La estructura del código es la siguiente:

#### ESTRUCTURA DEL CÓDIGO



*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



Clasificación y codificación según mapa de procesos de la Entidad

Nº	Categoría	Macroproceso	Sigla Macroproceso	Proceso	Sigla Proceso
1	Transversal	No aplica	No aplica	Servicio a la Ciudadanía	SAC
2	Misional	Gestión Territorial	GET	Gestión Pública territorial local	GPL
				Inspección Vigilancia y Control	IVC
				Acompañamiento a la Gestión Local	AGL
		Derechos humanos	DHH	Fomento y Protección de los DDHH	FPD
				Convivencia y diálogo social	CDS
No aplica	No aplica	Relaciones Estratégicas	RES		
3	Apoyo	Gestión Corporativa	GCO	Gerencia del Talento Humano	GTH
				Gestión Corporativa institucional	GCI
				Gestión Corporativa Local	GCL
		No aplica	No aplica	Control Disciplinario	CDS
		No aplica	No aplica	Gestión Jurídica	GJR
4	Estratégicos	Planeación Estratégica	PLE	Planeación y gestión sectorial	PGS
				Planeación Institucional	PIN
		Gerencia de la Información	GDI	Gerencia de TIC	TIC
				Gestión del Patrimonio documental	GPD
		No aplica	No aplica	Comunicación Estratégica	CES
5	Evaluación y Mejora	No aplica	No aplica	Evaluación Independiente	EIN
		No aplica	No aplica	Gestión del Conocimiento	GCN

Tipos de documentos

Tipos de Documento	Sigla del tipo de documento
Caracterización de Proceso	C
Manual o Código	M
Plan	PL
Procedimiento	P
Instrucciones	IN
Formato	F
Matrices de Riesgos	MR

- La asesoría metodológica que presta la OPLA a los procesos de la Entidad se realizará teniendo en cuenta los parámetros metodológicos establecidos en el presente documento, en el marco del cumplimiento de las funciones asignadas a dicha dependencias, relacionadas con la asesoría para la sostenibilidad y fortalecimiento del sistema de gestión institucional. De igual manera, la administración de los documentos del Sistema de Gestión originales (físicos y magnéticos), es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental correspondientes.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



8. La documentación que soporte la operación del proceso se deberá orientar por un documento de apoyo de análisis del esquema general de las relaciones entre los diferentes elementos (servicios involucrados) del proceso, en el que se definan las líneas de servicio, y las actividades o tareas de cada una de ellas (por ejemplo un mapa conceptual o mentefacto).

Las líneas de servicio principales que sean identificadas, serán las que se reflejen en los documentos de categoría procedimiento o manual del proceso. El procedimiento se usará para aquellos servicios en los que se identifique una secuencia clara y recurrente de actividades. En los manuales se podrán registrar actividades que requieren lineamientos metodológicos amplios. En estos casos, deberá usarse las plantillas que se encuentren vigentes para cada uno en formato procesador de texto

9. Una vez se defina la categoría de documento en la que se reflejará la actividad, se deberán tener en cuenta los siguientes elementos:

10.

- La comprensión de los referentes metodológicos existentes sobre la temática de cualquier
- La distribución de roles y el esquema de operación del proceso
- Las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas identificadas en la Matriz DOFA del proceso, para cada uno de los elementos constitutivos del proceso
- Los riesgos, con el fin de orientar al proceso en la incorporación o fortalecimiento de las medidas de control a la ocurrencia de los riesgos, tanto preventivos como correctivos
- Los puntos de control requeridos: Asociados a posibles eventos o causas de riesgos, estén o no incorporados en la matriz de riesgos del proceso
- Las interacciones del proceso: tanto en sus componentes como con otros procesos
- Los canales de comunicación con los usuarios – los activadores del proceso
- La normatividad (funciones de las dependencias y actores participantes)
- Las políticas operativas desde cada subsistema: Por ejemplo la política de cero papel en el establecimiento de los registros impresos o de los canales de comunicación que se utilicen
- Los criterios de tiempo existentes para el desarrollo de las actividades

11. La información que soporta la operación de los procesos se podrá reflejar en cualquier formato (procesador de texto, hoja de cálculo, audiovisuales, etc)

12. Para el levantamiento de la información que se refleje en los documentos controlados del sistema de gestión, se podrá acudir a cualquier método de documentación de procesos, a juicio de los analistas de proceso y líderes de macroproceso o proceso, tales como mesas de trabajo, entrevistas, grupos focales, escenarios virtuales de construcción y discusión, visitas y observación directa a las áreas de trabajo; de modo que se garantice la eficiencia en el ejercicio de documentación que soporta la operación de los procesos.

13. En el caso de los documentos que soportan la operación de los procesos de las alcaldías locales, se utilizará el esquema de trabajo que el líder del macroproceso considere más convenientes

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



14. En la redacción de los documentos controlados del sistema de gestión, se deberá hacer uso razonable del lenguaje incluyente, en el marco de las disposiciones normativas sobre la materia.
15. Todos los documentos con categoría procedimiento incorporarán, por regla general las siguientes políticas de operación:
  - En el desarrollo del presente procedimiento, se implementarán por lo menos las siguientes buenas prácticas ambientales, en cumplimiento del compromiso ambiental de la entidad:
    - Utilización de medios electrónicos de comunicación para la revisión de versiones preliminares (borradores o proyectos) de los registros
    - Impresión únicamente de versiones definitivas de los registros
    - Uso racional del combustible (En los casos en que aplique)
    - Gestión adecuada de residuos generados (De acuerdo )
    - Empleo razonable de todos los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
  - Quienes participen en la ejecución del presente procedimiento deberán garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se reciba o genere, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en el manual de seguridad de la información, tales como:
    - La protección de contraseñas
    - Escritorio limpio (información sensible fuera del alcance de personal no autorizado)
    - No uso de medios de almacenamiento removibles (USB o discos duros, computadores personales)
    - Uso de canales de comunicación institucional para el manejo de la información (correo electrónico institucional y Orfeo)
    - Realización de copias de respaldo de la información a su cargo (preferiblemente en recursos compartidos)
  - La gestión de los registros electrónicos y físicos derivados del desarrollo del presente procedimiento, se hará cumpliendo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental de la dependencia involucrada, y los lineamientos archivísticos y de gestión documental.
  - En el marco del subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo, todas las personas que participen en el desarrollo del presente procedimiento y cuenten con vinculación laboral con la Entidad (servidores públicos o contratistas), deberán:
    - Procurar el cuidado integral de su salud
    - Asegurar el uso y cuidado de los elementos de protección personal requeridos para la realización de la labor.
    - Informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, inmediatamente tenga conocimiento, de condiciones de las instalaciones, mobiliario o elementos de trabajo, que puedan generar accidentes a servidores, contratistas o usuarios de la Entidad.
    - Participar activamente en las actividades de capacitación relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
    - Conocer el plan de emergencias de la sede en la cual desempeña sus labores y cumplir a cabalidad su rol en caso de presentarse una situación de emergencia.




**Nota:** *Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*





- Dar a conocer sus inquietudes, sugerencias y/o recomendaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del Copasst.
- Asistir oportunamente, siempre que sea citado a examen médico ocupacional.
- Reportar a la Dirección de Gestión del Talento Humano - a través de su superior inmediato, o en el momento mismo que se tenga conocimiento de la programación de la actividad -, las situaciones en las que, en ejercicio de sus funciones, deban ocasionalmente desplazarse de sus sitios de trabajo o laborar en horarios distintos a los habituales, indicando la labor a realizar, nombre completo, tipo y número del documento de identidad, fecha, lugar y horario estimado de la actividad.
- Remitir a la mayor brevedad a la Dirección de Gestión de Talento Humano las incapacidades relacionadas con accidente de trabajo o enfermedad laboral, en caso de presentarse, conforme lo establece el procedimiento de “incapacidades y/o licencias médicas”; dada su importancia en el seguimiento y cierre del caso.
- Reportar la ocurrencia de accidentes de trabajo, a más tardar el día hábil siguiente y acatar las indicaciones suministradas por la ARL para su atención.

16. La revisión de los documentos del Sistema de Gestión se realiza bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

	Construcción	Revisión		Aprobación	
		Revisión de fondo del contenido	Revisión de normalización		
<p><b>Procesos liderados conjuntamente por el nivel central y las AL</b></p> 	<p>De acuerdo a la temática objeto del documento, se implementará el método de elaboración que, a juicio del Líder del macroproceso sea el más adecuado para la elaboración o actualización del documento, para promover la participación de las áreas involucradas</p>	<p>Líderes de macroproceso:</p> <p>Definirán el esquema más adecuado para promover la revisión por parte de las áreas involucradas, bajo el esquema de trabajo que se considere más conveniente. Dicho esquema de revisión, deberá ser descrito en el campo <i>Método de elaboración del documento</i>.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación - Equipo de Planeación institucional, se orienta a garantizar el cumplimiento de los lineamientos metodológicos establecidos para la gestión de los documentos que soportan la operación de los procesos</p>	<p>Líderes de macroproceso</p> <p>En el caso de los procesos que no hacen parte de ningún macroproceso, los líderes de proceso serán quienes aprueben los documentos.</p>	
<p><b>Procesos liderados por los alcaldes locales</b></p> 		<p>En los casos en que dentro del documento se establezcan responsabilidades de áreas distintas a la responsable del documento, se evidenciará la revisión por parte del líder de aquella dependencia o proceso.</p>		<p>Líderes de proceso</p> <p>En los casos en que dentro del documento se establezcan responsabilidades de áreas distintas a la responsable del documento, se evidenciará la revisión por parte del líder de aquella dependencia o proceso.</p>	<p>Los documentos que regulan los componentes del modelo de planeación y gestión de la Entidad deben ser aprobados por la Alta Dirección, tales como políticas o manuales marco.</p>
<p><b>Procesos liderados por el nivel central</b></p> 					

17. Para tener acceso a los documentos obsoletos controlados del Sistema de Gestión se debe solicitar formalmente mediante solicitud en el aplicativo de mesa de servicios, a través de los canales de

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”





comunicación de los que se disponga.

## Glosario

- Analista de proceso:** Equipo de profesionales de la Oficina Asesora de Planeación – Equipo de trabajo Planeación Institucional, que lideran técnicamente los diferentes componentes del SIG, mediante su diseño, implementación, desarrollo, mejora y articulación. Para ello cumplen fundamentalmente las siguientes labores:
  - Generan los lineamientos y las herramientas que deben ser implementadas en los procesos de la Entidad.
  - Constituyen el canal de interlocución de los diferentes partícipes del SIG con la Alta Dirección.
  - Brindan el respaldo técnico en el mantenimiento y mejora del SIG.
- Aprobar:** Calificar o dar por bueno o suficiente un documento del Sistema de Gestión.
- Control de Registros<sup>3</sup>:** Es mecanismo por el cual se definen los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.
- Control de documentos:** Es el procedimiento por el cual se establece la metodología para identificar, distribuir y controlar los documentos (internos y externos) que componen la gestión documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Control:** Comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando o preponderancia o a la regulación sobre un sistema. Regulación, manual o automática, sobre un sistema.
- Divulgar:** Actividad mediante la cual se da a conocer un documento del Sistema de Gestión al servidor público de la entidad, que lo debe aplicar.
- Documento<sup>4</sup>:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- Documento controlado:** Documento que soporta la operación de los procesos o del sistema de gestión de la entidad, construido de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
- Documento de origen externo:** Son todos aquellos documentos no generados por la SDG (Leyes, Normas, Resoluciones o Decretos, documentos de otras entidades) que intervienen o se aplican en la operación
- Documento no controlado:** Documento que se imprime del sitio del SG dispuesto en la intranet de la SDG.
- Documento obsoleto:** Documento que ha dejado de ser vigente debido a una nueva versión que lo reemplaza o por anulación del mismo.

<sup>3</sup> Norma Técnica de calidad de la gestión pública, vigente, capítulo 3 Términos y Definiciones.

<sup>4</sup> Norma Técnica de calidad de la gestión pública, vigente, capítulo 3 Términos y Definiciones.

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



12. **Estandarizar**<sup>5</sup>: (De *estándar*).1. tr. tipificar (|| ajustar a un tipo o norma).
13. **Formato**: Documento diseñado para contener información de carácter permanente, que se encuentra solo la plantilla con la información que se requiere diligenciar para suministrar evidencia de la realización de una actividad al registrar información derivada de su ejecución.
14. **Gestión documental**<sup>6</sup>: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
15. **Líder/esa de proceso**: Funcionario(a) que dirige el cumplimiento del objetivo de un proceso tanto en el primero como en el segundo nivel.
16. **Manual**: Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica, para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o el manejo. (ejemplo manual de calidad, manual de los aplicativos de la Entidad, manual de gestión de riesgo, Manual Operativo del Programa Familias en Acción).
17. **Normograma**: Relación de las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación aplicables a la Entidad.
18. **Plantilla**<sup>7</sup>: Es una forma de dispositivo que proporciona una separación entre la forma o estructura y el contenido. Es un medio o un instrumento que permite guiar, portar o construir idénticas o casi idénticas (que no tiene que ser tan elaborado, sofisticado o personal). Si se quiere un trabajo más refinado, más creativo, la plantilla no es sino un punto de partida, un ejemplo, una idea aproximada de lo que se quiere hacer, o partes comunes de una diversidad de copias. A partir de la plantilla pueden asimismo diseñarse y fabricarse nuevas plantillas. Diseño o esquema predefinido. Una plantilla agiliza el trabajo de reproducción de muchas copias.
19. **Procedimiento**: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
20. **Proceso**: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
21. **Protocolo**: Es el conjunto de conductas, reglas y normas sociales que se aplican por conocer, respetar y cumplir: no sólo en el medio oficial ya establecido, sino también en el medio social, laboral, académico, político, cultural, (por ejemplo: protocolo del Numero Único de Sistema de Seguridad y Emergencia - NUSE 123 para contestar llamadas, protocolo para operativos en las Alcaldías Locales Ley 232, protocolo para hacer uso de mecanismos alternativos).
22. **Promotores de mejora institucional**: Profesional que integra el equipo de trabajo del líder de un proceso o macroproceso de la entidad, encargado de identificar y canalizar las necesidades de mejoramiento o fortalecimiento de su proceso, y acompañar a los equipos en la implementación de las herramientas y metodologías de gestión que defina la Oficina Asesora de Planeación.
23. **Registro**: Documento físico o magnético, que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas
24. **Responsable del control del documento**: Cargo del servidor/a público que tiene bajo su

<sup>5</sup> Real Academia Española [http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO\\_BUS=3&LEMA=estandarizar](http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=estandarizar)

<sup>6</sup> Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones

<sup>7</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/plantilla>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



responsabilidad la revisión o aprobación del documento del SIG, de acuerdo con los parámetros estipulados en el “Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG”.

25. **Tabla de retención documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
26. **Trámite:** Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud
27. **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación, la localización de todo aquello que está bajo consideración.
28. **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados. NOTA 1. El término “verificado” se utiliza para designar el estado correspondiente.
29. **Versión:** Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento.

### Siglas

1. **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental
2. **OAP:** Oficina Asesora de Planeación
3. **N/A:** No aplica.
4. **OAP:** Oficina Asesora de Planeación
5. **SG:** Sistema de Gestión.
6. **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.
7. **TRD:** Tabla de Retención Documental

### Salidas generadas del procedimiento

Salidas	Descripción	Cliente interno
Documentación controlada que soporta la operación de los procesos	Soporte de la gestión institucional que presenta la información de apoyo de los procesos, en el que se establece el modo en el que se implementa o mejora el sistema de gestión, se desarrollan las actividades o se prestan los servicios de la Entidad, en expresión del modelo de operación de la misma	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	
<p>1 IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CREAR/ MODIFICAR/ ELIMINAR UN DOCUMENTO CONTROLADO</p>	<p>Líder de Macroproceso</p> <p>Líder de proceso</p> <p>Analista de Proceso</p> <p>Promotores de Mejora Institucional o Local</p>	<p>Envía solicitud de creación, modificación, eliminación de documentos internos o inclusión o eliminación de documentos controlados que soportan la operación de los procesos, mediante registro en el aplicativo de mesa de servicios, a través de los canales de comunicación de los que se disponga</p> <p>Nota 1: Los documentos del Sistema Gestión se pueden revisar y/o actualizar cada vez que se requiera, por solicitud del líder del proceso, por sugerencia o recomendación del analista de procesos o por el promotor de mejora. En caso de anulación o eliminación de un documento, la solicitud se deberá realizar por el líder del proceso o macroproceso.</p> <p>Nota 2: El número del registro que se derive de la solicitud, será consignado en el listado maestro de documentos internos, para garantizar la trazabilidad de las modificaciones a los documentos del sistema de gestión.</p>	
<p>2 ASIGNAR LA SOLICITUD</p>	<p>Profesional Grupo Planeación Institucional (revisión de normalización)</p>	<p>Recibe la solicitud a través del aplicativo de gestión de incidencias y la asigna al/a la Analista de proceso correspondiente, de acuerdo a la asignación de procesos.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la solicitud corresponda a la eliminación de un documento interno o la inclusión o eliminación de un documento externo, se continúa en la actividad diez (10) del presente procedimiento.</p>	
<p>3 ELABORAR O REALIZAR AJUSTES</p> <p>A</p>	<p>Líder de macroproceso</p>	<p>Construye una propuesta de documento, incorporando los cambios u orientaciones a que haya lugar, y haciendo uso de las plantillas correspondientes.</p> <p>Nota 1: El líder del macroproceso es quien</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>define el esquema metodológico para la construcción o actualización del documento</p> <p>Nota 2 : Para el desarrollo de esta actividad, el responsable cuenta con la asesoría metodológica permanente por parte del analista de proceso asignado por la OPLA</p> <p>Nota 3: En el campo de método de elaboración del documento correspondiente se dejará registro del método utilizado para la construcción o actualización, y la custodia de estos registros estará a cargo de la OPLA</p> <p>Nota 4: La información documentada de origen externo, distinta a la normatividad aplicable a los procesos, será registrada en los procedimientos correspondientes, y será responsabilidad de los líderes de macroproceso y proceso garantizar la disponibilidad de las versiones actualizadas para la realización de las actividades correspondientes en los equipos de trabajo.</p>	
<p>4</p> <p>¿EN EL DOCUMENTO SE REGULAN TRÁMITES?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	Líder de macroproceso	En el documento se contempla la realización de un trámite?	
<p>5</p> <p>CARACTERIZAR TRÁMITES</p>	Líder de macroproceso Líder de proceso	<p>Diligenciar la herramienta de caracterización de trámites y remitir a la OAP y a la Subsecretaría de Gestión institucional.</p> <p>Nota 1 : Para el desarrollo de esta actividad, el responsable cuenta con la asesoría metodológica permanente por parte del analista de proceso asignado por la OPLA</p>	
<p>6</p> <p>REALIZAR CONSULTA PÚBLICA</p> <p>B</p>	Analista de proceso	Luego de la realización de la propuesta de construcción o actualización de documentos controlados, por parte de los designados de los líderes de macroproceso y/o proceso -según corresponda-, la OPLA divulgará el documento en construcción por un término de dos días en la intranet institucional, a fin de que los involucrados o interesados realicen las sugerencias u observaciones que consideren.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

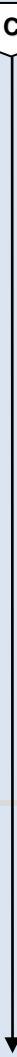
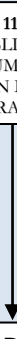




ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p><b>7</b> EVALUAR PERTINENCIA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS</p>	Líder de macroproceso	Analiza y decide sobre la pertinencia de acoger las observaciones presentadas en la consulta, desarrollando las alternativas que considere más adecuadas para la validación, y realiza las modificaciones a que haya lugar en el documento en construcción	 
<p><b>8</b> REVISAR CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS</p>	Responsable de la normalización - OAP	Revisa el documento y determina si éste se acoge a los lineamientos definidos para la normalización.	
<p><b>9</b> APROBAR DOCUMENTO</p>	Líder de macroproceso	<p>Adopta el documento, mediante firma de aprobación</p> <p>Nota 1: La participación en la elaboración de los documentos controlados que requieran evidenciarla, se describirá en el campo denominado “Método de elaboración”, en el que se describirá el esquema de trabajo que se utilizó, se hará alusión de manera general a los/las servidores/as públicos/as que integraron el equipo, se señalará el período en que se desarrollaron reuniones de trabajo para la creación o actualización del documento y el lugar donde reposan los registros de las mismas, de acuerdo al lineamiento de operación 16</p>	
<p><b>10</b> ACTUALIZAR DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN</p>	Analista de proceso	<p>Actualiza el Listado Maestro de Documentos Internos, Nomograma y el Glosario, según corresponda, con base en la actualización o creación del documento.</p> <p>Nota 1: La normatividad que debe ser tenida en cuenta para el desarrollo de los procesos se controla por medio del normograma, dentro del cual la OPLA incorpora aquellas normas que se identifiquen como aplicables en el marco de la actualización de los documentos controlados del Sistema de Gestión. La actualización de dicha herramienta se realiza siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos en el procedimiento Control de</p>	  

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”







ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">C</p> 		<p>requisitos legales GJR-P002 del proceso Gestión Jurídica</p> <p>Nota 2: El control de cambios de los documentos del sistema de gestión de la entidad deberá contener al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Versión: De acuerdo con la trayectoria del documento, la cual se evidencia en el listado maestro de documentos internos Se deben registrar todas las versiones desde la más antigua a la más reciente, es decir la más reciente debe quedar en la última fila</li> <li>-Fecha de entrada en vigencia de la versión el documento que se está creando o actualizando</li> <li>-Trayectoria o antecedentes que ha tenido el documento, señalando las codificaciones anteriores, las razones de las modificaciones, y los aspectos concretos que han sido modificados</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">11 PUBLICAR DOCUMENTO EN LA INTRANET</p>  <p style="text-align: center;">D</p>	<p style="text-align: center;">Analista responsable de la publicación en la intranet</p>	<p>Publica el documento en la intranet, en el mapa de procesos</p> <p>Una vez publicado el documento, cierra el caso creado en el gestor de solicitudes, finalizando la gestión en el mismo.</p> <p>Nota 1: La intranet es el medio oficial de consulta de la información documentada vigente que soporta los procesos de la entidad.</p> <p>Nota 2: Cuando se modifican o eliminan documentos, el/la Analista SIG retira el documento existente en el archivo físico del proceso, ubicado en el Equipo de Planeación Institucional, le coloca el sello de “DOCUMENTO OBSOLETO”, lo archiva en la carpeta de documentos obsoletos y reemplaza en la carpeta del proceso el documento vigente.</p>	 

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">12 ANUNCIAR ENTRADA EN VIGENCIA EN EL CAMPO DOCUMENTOS NUEVOS DE LA INTRANET</p>	Analista de proceso	Una vez los documentos son aprobados y publicados en la intranet de la entidad, el analista de procesos de la Oficina Asesora de Planeación, anuncia la entrada en vigencia de este nuevo documento en el campo dispuesto para tal fin en la intranet	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">13 ARCHIVAR EL DOCUMENTO CONTROLADO</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Analista de proceso	<p>Archiva el documento controlado impreso, y los soportes de la elaboración o actualización de cada documento; siguiendo los lineamientos de gestión documental correspondientes.</p> <p>Nota 1: Las versiones impresas de todos los documentos que respaldan la operación de los procesos de la Entidad, a excepción de los formatos y plantillas, y distintas a aquellas que reposan en el archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación son “Documentos No Controlados”, y contienen la siguiente nota al pie: <b>Nota:</b> <i>Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno</i>”; en consecuencia es responsabilidad de quien imprime, garantizar que la copia del documento es vigente.</p> <p>Nota 2: Los documentos obsoletos son identificados con sello físico de “DOCUMENTO OBSOLETO”.</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">14 FIN</p>		Fin del procedimiento	

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*



### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-F016	Formato de Herramienta de caracterización de trámites
N/A	Plantilla de Caracterización de proceso
N/A	Plantilla de Caracterización de procedimiento

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 381	2009	"Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente"	

#### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
ISO 9001 sistemas de gestión de la calidad - requisitos	2015	ICONTEC	Norma que reposa en el archivo de la oficina Asesora de Planeación
ISO 14001 sistemas de gestión ambiental - requisitos	2015	ICONTEC	
Guía distrital de procesos y procedimientos	2008	Secretaría General de la Alcaldía mayor	Virtual
Norma del MIPyG			
Guía técnica colombiana GTC-ISO/TR 10013	2002	ICONTEC	Virtual