



### Control de cambios

Versión1	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. 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.
3	8 de junio de 2011	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 página. Elimina instructivo 1D-PGE-I6. Eliminación de formatos, ajustes en actividades, reconocimiento
4	17 de diciembre de 2012	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. 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.
6	20 de junio de 2015	



Versión1	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>
02	28 de diciembre de 2017	<p>Se realiza modificación de la tipología documental, pasando del procedimiento PLE-PIN-P004 Procedimiento Elaboración y Control de los Documentos del Sistema de Gestión al Manual de Elaboración y control de los documentos del sistema de gestión PLE-PIN-M003.</p> <p>Se precisan los roles y responsabilidades, los tipos documentales y el ciclo de elaboración y control documental.</p> <p>Se eliminan las firmas de validación de los documentos, así como su impresión, al ser reemplazadas por la solicitud y aprobación de mediante la herramienta tecnológica de soporte de la mesa de servicios “Hola”</p>

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
<p>El presente documento fue elaborado con la participación de los profesionales del equipo de Planeación Institucional de la Oficina Asesora de Planeación quienes evaluaron los cambios en las actividades y ajustaron los documentos a las prácticas actuales.</p>	<p>Daissy Tatiana Santos Yate Profesional OAP</p> <p><i>Lisbeth Aguirre Campanza</i> Lisbeth Aguirre Campanza Profesional Grupo - Planeación Institucional Normalización</p>	<p><i>Lady Johanna Medina Murillo</i> Lady Johanna Medina Murillo Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# MACROPROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

## Manual de Elaboración y control de los documentos del sistema de gestión

Código: PLE-PIN-M003

Versión: 2

Vigencia desde:  
28 de diciembre de 2017

### CONTENIDO

CONTENIDO.....	3
1. GENERALIDADES.....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. ALCANCE.....	4
4. GLOSARIO .....	4
5. ACTORES, ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	6
5.1. ACTORES PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS .....	6
5.2. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	7
6. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS INSTITUCIONAL.....	9
7. TIPOS DOCUMENTALES .....	13
8. CICLO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS .....	14
8.1. ETAPA DE MODIFICACIÓN .....	14
8.2. ETAPA DE ADOPCIÓN .....	17
8.3. ETAPA DE FORMALIZACIÓN.....	21
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	23
9.1. DOCUMENTOS INTERNOS .....	23
9.2. NORMATIVIDAD VIGENTE .....	23
9.3. DOCUMENTOS EXTERNOS.....	23



## 1. GENERALIDADES

Este manual desarrolla los lineamientos para la creación, modificación y/o eliminación de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno y sus mecanismos de control; estas indicaciones se deben aplicar en cualquier etapa de la producción documental; desde la identificación de la necesidad de elaborar un documento, hasta la edición y aprobación, incluyendo la revisión, codificación e identificación, como mecanismo de control, para la adecuada estandarización documental.

A continuación, se desarrollan los conceptos metodológicos, roles y responsabilidades y demás aspectos importantes para facilitar la comprensión y aplicación del ciclo de elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión.

## 2. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la disponibilidad de la información documentada, que respalda la operación de los procesos de la Entidad, de manera que se mantenga organizada, actualizada y disponible para su consulta y trazabilidad.

## 3. ALCANCE

Aplica para todos los documentos controlados del Sistema de Gestión de la Entidad; inicia con la solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos y finaliza con su registro en el listado maestro y publicación en la intranet de la Entidad.

## 4. GLOSARIO

El glosario de términos que se desarrolla a continuación, corresponde al lenguaje que se utiliza en el desarrollo del manual:

- **Cadena de valor:** Modelo teórico, que permite describir de manera estratégica, el desarrollo de las actividades de un macroproceso, generando valor para el usuario final interno o externo de la Secretaría.
- **Control:** En el contexto del presente documento, alude al cumplimiento metodológico de los criterios para la creación, modificación y/o eliminación de los documentos, que soportan la operación de los procesos de la Entidad.
- **Control de documentos:** Acción por medio de la cual se establece e implementa una metodología para la identificación, divulgación y control de los documentos (internos y externos), de acuerdo con el modelo de operación por procesos institucional y el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- **Divulgar:** Actividad mediante la cual se da a conocer un documento del Sistema de Gestión a los responsables de su aplicación.

*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"*



- **Documento:** Información que la Entidad debe controlar, mantener, y el medio que la contiene.
- **Documento controlado:** Documento que soporta la operación de los procesos de la Entidad, construido de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
- **Documento de origen externo:** Son los documentos no generados por la Secretaría Distrital de Gobierno, pero que intervienen o se aplican en la operación de los procesos de la Entidad.
- **Documento no controlado:** Documento que se imprime del sitio del Sistema de Gestión, dispuesto en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- **Documento obsoleto:** Documento que ha dejado de ser vigente debido a una nueva versión que lo reemplaza o por anulación del mismo.
- **Gestión documental<sup>2</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.
- **Listado maestro de documentos:** Estructura matricial que relaciona todos los documentos existentes en el Sistema de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los procesos institucionales; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación
- **Macroprocesos:** Conjunto de procesos relacionados, con características similares, que mutuamente generar valor. Los macroprocesos tienen como propósito, ser una instancia de articulación y de fortalecimiento de las interacciones entre los diferentes actores y niveles de la Entidad.
- **Normograma:** Relación de las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación aplicables a los diferentes procesos de la Entidad.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** Documento físico o magnético, que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **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.
- **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

---

<sup>2</sup> Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones

*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"*



(como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, aplicación y localización de todo aquello que está bajo consideración.
- **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **Versión:** Indica mediante un número, la cantidad de veces que se ha modificado el documento.

## 5. ACTORES, ROLES Y RESPONSABILIDADES

La definición de actores y la delimitación de sus roles y responsabilidades, facilita el adecuado control de documentos, en las diferentes etapas que se deben surtir; a continuación, se presenta, el detalle de los actores en el tema documental, sus roles y responsabilidades:

### 5.1. Actores para la elaboración y control de documentos

Para un adecuado control de los documentos, de acuerdo con el ciclo establecido, se establecen los siguientes actores:

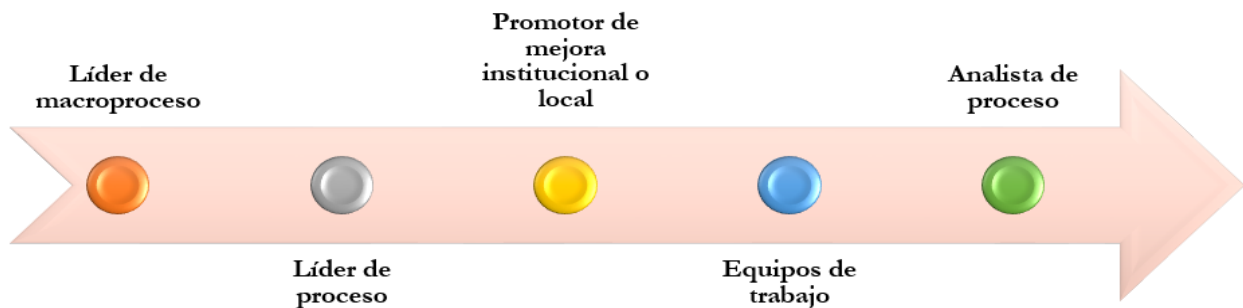


Gráfico No. 1 actores para la elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión

- **Líder de macroproceso:** Responsable de aprobar los lineamientos documentados para la operación de los procesos a su cargo y los mecanismos de coordinación y articulación con los demás macroprocesos.



- **Líder de proceso:** En el marco de la mejora continua, lidera la actualización de la documentación que respalda la operación del proceso a su cargo; en consecuencia, son los responsables de revisar los lineamientos para la operación del proceso a su cargo.
- **Promotor de mejora institucional o local:** Profesional que integra el equipo de trabajo del líder de un proceso o macroproceso de la Entidad, encargado de identificar, canalizar y gestionar las necesidades documentales (Creación, modificación y/o eliminación), de acuerdo con la metodología que defina la Oficina Asesora de Planeación.
- **Analista de proceso:** Profesional de la Oficina Asesora de Planeación, que orienta técnicamente en el ciclo establecido para el control de documentos.
- **Equipos de trabajo:** Grupo de personas, designado por el líder del proceso o del macroproceso, encargado, de adelantar la creación o actualización documental mediante el desarrollo de mesas de trabajo.

## 5.2. Definición de roles y responsabilidades

De acuerdo con los actores anteriormente enunciados, se presenta a continuación, la descripción de sus responsabilidades, según los roles en los que intervienen:

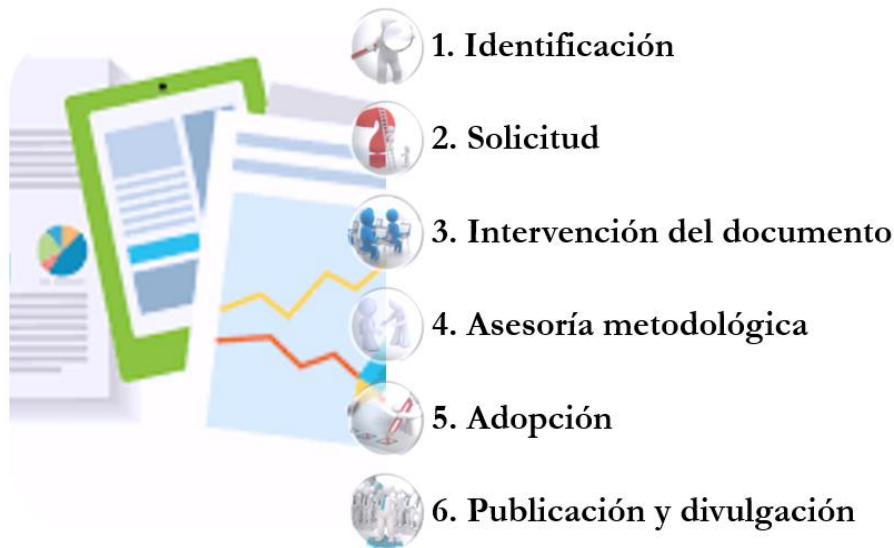


Gráfico No. 2 Roles y responsabilidades para el control de documentos del Sistema de Gestión

Roles	Descripción	Responsable	Registro
-------	-------------	-------------	----------



Roles		Descripción	Responsable	Registro
	<b>Identificación</b>	Detectar necesidad u oportunidad de modificar los documentos que soportan la operación del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con el proceso al que pertenecen.</li> </ul>	Caso en el aplicativo Hola " <i>sugerencia de modificación documento controlado</i> "
	<b>Solicitud</b>	Formalización del requerimiento de modificación del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de macroproceso</li> <li>Líder de proceso</li> <li>Promotor de mejora (en representación de los anteriores)</li> </ul>	Caso en el aplicativo Hola " <i>orden de modificación de un documento controlado</i> "
	<b>Intervención del documento</b>	Acción participativa por medio de la cual se elabora y/o ajusta un documento controlado que desarrolla aspectos de la operación del proceso, para la elaboración y/o actualización, se deben tener en cuenta los tipos de documentos establecidos en la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de trabajo designado por el líder del proceso o del macroproceso. en este equipo de trabajo, debe participar el promotor de mejora del proceso.</li> </ul>	Actas de reunión Registros de avance / seguimiento en el aplicativo Hola
	<b>Asesoría metodológica</b>	Acompañamiento en la comprensión y aplicación de las herramientas de análisis y registro requeridos para mantener actualizados los documentos que soportan la operación de los procesos. Incluye la verificación del cumplimiento de los lineamientos metodológicos para la elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de proceso</li> </ul>	Actas de reunión Correos electrónicos Comunicaciones oficiales
<b>Adopción</b>	<b>Revisión del contenido</b>	Verificación del contenido de los documentos creados o actualizados, de acuerdo con la operación de los procesos y codificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de proceso</li> <li>Promotor de mejora (En su representación)</li> </ul>	Actas de reunión Correos electrónicos Codificación
	<b>Aprobación</b>	Validación y aprobación del contenido del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Líder de macroproceso</li> </ul>	Caso en el aplicativo Hola " <i>aprobación de documento y solicitud de publicación</i> "
	<b>Publicación y divulgación</b>	Publicación y difusión del documento vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de procesos - Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>	Intranet, listado maestro de documentos internos, registros de consulta pública en la intranet





## 6. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS INSTITUCIONAL

De manera complementaria con la visión funcional, expresada en la estructura organizacional de la Secretaría, se definió, mediante la Resolución 162 de 2017, el modelo de operación por procesos, que se expresa gráficamente en el siguiente mapa:

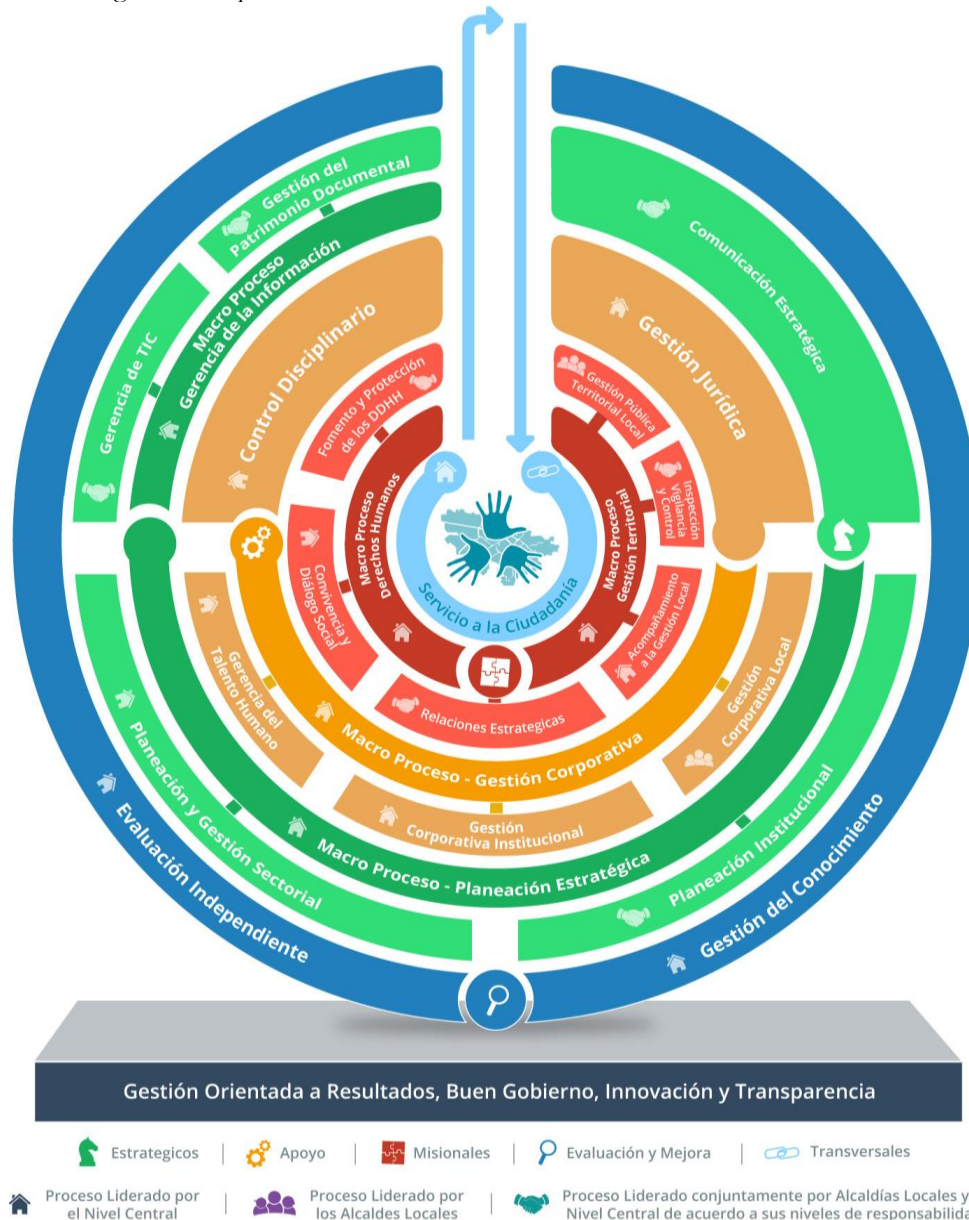


Gráfico No. 3 Modelo de operación por procesos, Secretaría Distrital de Gobierno



Mientras que en la visión funcional se representan las jerarquías y líneas de autoridad, en esta visión se expresan las articulaciones y cooperaciones requeridas para el cumplimiento de la función de la Secretaría; el esquema de operación se fundamenta en la definición de macroprocesos y procesos<sup>3</sup>:

Los macroprocesos y procesos establecidos en la Secretaría, se clasifican en cinco (5) categorías, de acuerdo con el tipo de contribución y de resultados que generan:

Categoría	Tipo de Resultados	Macroproceso	Liderazgo Macroproceso	Proceso	Liderazgo Proceso
1	Estratégica	Planeación estratégica	Oficina Asesora de Planeación	Planeación institucional	<b>Compartido:</b> -Oficina Asesora de Planeación -Alcaldías locales
				Planeación y gestión sectorial	Nivel Central, Oficina Asesora de Planeación
		Gerencia de la información	Subsecretaría de Gestión Institucional	Gerencia de TIC	<b>Compartido:</b> -Dirección de Tecnologías e Información -Alcaldías locales
				Gestión del patrimonio documental	<b>Compartido:</b> -Dirección Administrativa -Alcaldías locales
N/A	N/A	Comunicación Estratégica	<b>Compartido:</b> -Oficina Asesora de Comunicaciones -Alcaldías locales		
2	Apoyo	Gestión Corporativa	Subsecretaría de Gestión Institucional	Gerencia del Talento Humano	Nivel Central, Dirección de Gestión de Talento Humano
				Gestión Corporativa institucional	Nivel Central, Subsecretaría de Gestión Institucional
				Gestión corporativa local	Alcaldías locales
		N/A	N/A	Control Disciplinario	Oficina de Asuntos Disciplinarios
		N/A	N/A	Gestión Jurídica	Dirección Jurídica

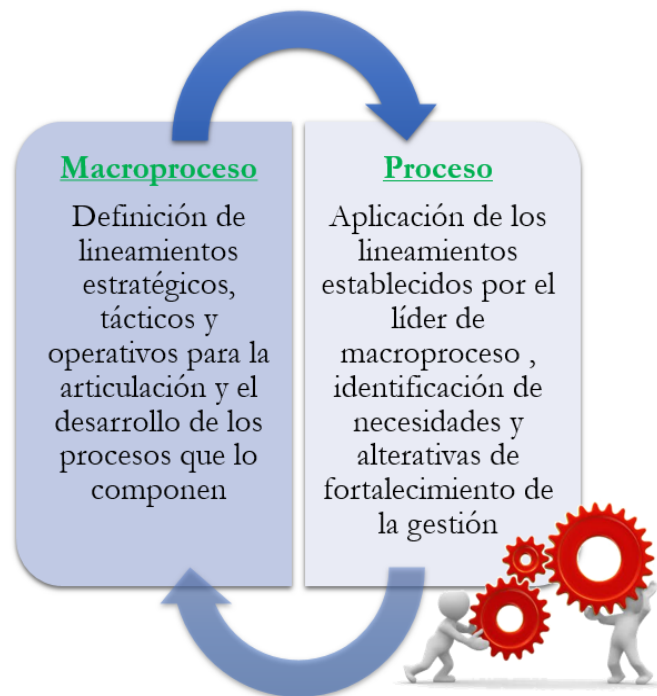
<sup>3</sup> Revisar definiciones de macroprocesos y procesos en el glosario del documento.



Categoría	Tipo de Resultados	Macroproceso	Liderazgo Macroproceso	Proceso	Liderazgo Proceso	
3	Misional	Bienes y servicios entregados a la ciudadanía, en respuesta a sus necesidades y demandas, dando cumplimiento de la misión institucional	Derechos Humanos	Subsecretaría de Gobernabilidad y garantía de derechos	Fomento y protección de los DDHH	<b>Compartido:</b> -Dirección de Derechos Humanos -Alcaldías locales
					Convivencia y Diálogo social	Nivel Central, Dirección de Convivencia y Diálogo social
			N/A	N/A	Relaciones Estratégicas	Nivel Central, Dirección de relaciones estratégicas
					Acompañamiento a la gestión local	Nivel Central, Dirección para la gestión del desarrollo local
			Gestión Territorial	Subsecretaría de Gestión local	Inspección, Vigilancia y Control	Nivel Central, Dirección para la gestión policiva
		Gestión Pública territorial local	Alcaldías locales			
4	Evaluación y mejora	Información que da cuenta de los avances en el desempeño institucional, así como de las oportunidades para el fortalecimiento y aprendizaje organizacional	N/A	N/A	Gestión del Conocimiento	Nivel Central, Oficina Asesora de Planeación
			N/A	N/A	Evaluación Independiente	Nivel Central, Oficina de Control Interno
5	Transversal	Información de entrada y respuesta respecto de los requerimientos ciudadanos	N/A	N/A	Servicio a la ciudadanía	Nivel Central, Subsecretaría de Gestión Institucional



De esta manera, se presenta una complementariedad y articulación entre los niveles de macroproceso y proceso, entendiendo que el mayor nivel de liderazgo corresponde al del macroproceso, mientras que la operación de los diferentes lineamientos impartidos obedece al nivel de proceso.



**Gráfico No. 4 Complementariedad entre macroprocesos y procesos**

La interacción de los diferentes procesos, se evidencia en las caracterizaciones (Tipo documental), donde se señalan los roles y responsabilidades, las dependencias participantes y la relación bajo el papel de proveedor de insumos o usuario de resultados del desarrollo del proceso.

Para la descripción de la gestión que realiza cada proceso, se utilizan los demás tipos documentales establecidos en la Entidad (Manuales, procedimientos, instrucciones, plantillas y formatos). Esta forma de documentación de la operación institucional a partir de los procesos, se controla, bajo los lineamientos del presente manual. Por esta razón, cualquier documento que se genere, debe estar asociado a la gestión de un proceso.



## 7. TIPOS DOCUMENTALES

El Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con una Estructura Documental, (Pirámide), donde se establecen por jerarquías de los tipos de documentos que la conforman, la definición de estos documentos se presenta a continuación:

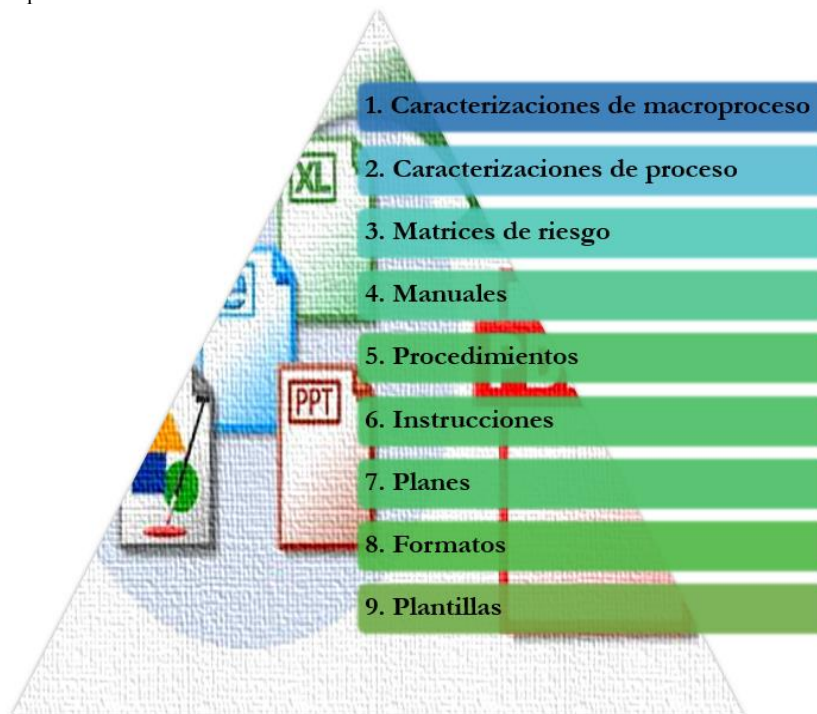


Gráfico No. 5 Pirámide documental

- **Caracterizaciones de macroproceso:** Documento que evidencia la cadena de valor y las interacciones de los procesos que componen cada macroproceso institucional. La documentación de los macroprocesos permite comprender gráficamente, de qué manera se generan los resultados con valor en la operación institucional.
- **Caracterizaciones de proceso:** Documento que presenta la información general del proceso, determinando aspectos como: el objetivo, responsabilidades y generación de productos o servicios mediante la transformación de elementos de entrada
- **Matrices de riesgos:** Documento matricial donde se presenta la aplicación de las fases de identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos, en cada proceso.
- **Manuales:** Herramienta o instrumento que desarrolla la metodología y el desarrollo conceptual, para la gestión de algún componente institucional o del proceso.
- **Procedimientos:** Herramienta o instrumento en el que se describe la secuencia de actividades requerida para la prestación de un servicio en el marco de un proceso, los responsables y los controles operativos para su desarrollo, así como los registros derivados de estas.

*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"*



- **Instrucciones:** Herramienta o instrumento en el que se describe de manera detallada el conjunto de tareas concretas requeridas para el desarrollo de una actividad, el propósito de las mismas, señala los responsables y los controles operativos para su desarrollo, así como los registros derivados de ellas.
- **Planes:** Tipo documental que refleja la orientación para la gestión de una/s temática/s institucional/es y permite operativizarla, mediante el establecimiento de los elementos que orientan la acción de los involucrados, tales como los objetivos, las actividades, los responsables, los recursos, las herramientas de seguimiento y medición
- **Formatos:** Documento diseñado para registrar de manera permanente la información que dé cuenta de la realización de una actividad y evidencie su ejecución, en los campos considerados adecuados y suficientes, los cuales son inmodificables en cuanto a estructura, cantidad, rótulos, propósito o cualquier otro elemento que altere su forma u objetivo establecido.
- **Plantillas:** Documento diseñado para orientar el registro de manera permanente de la información que dé cuenta de la realización de una actividad y evidencie su ejecución en los campos considerados adecuados y suficientes, los cuales son susceptibles de modificarse a juicio del ejecutor de la actividad que corresponda, en cuanto a estructura, cantidad, rótulos, propósito o cualquier otro elemento que se requiera para adecuarlo al contexto o circunstancia en que corresponda utilizarlo.

## 8. CICLO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

La elaboración y control de los documentos se realiza de acuerdo con los roles establecidos en el numeral 5.2 y bajo la siguiente secuencia definida en tres etapas:

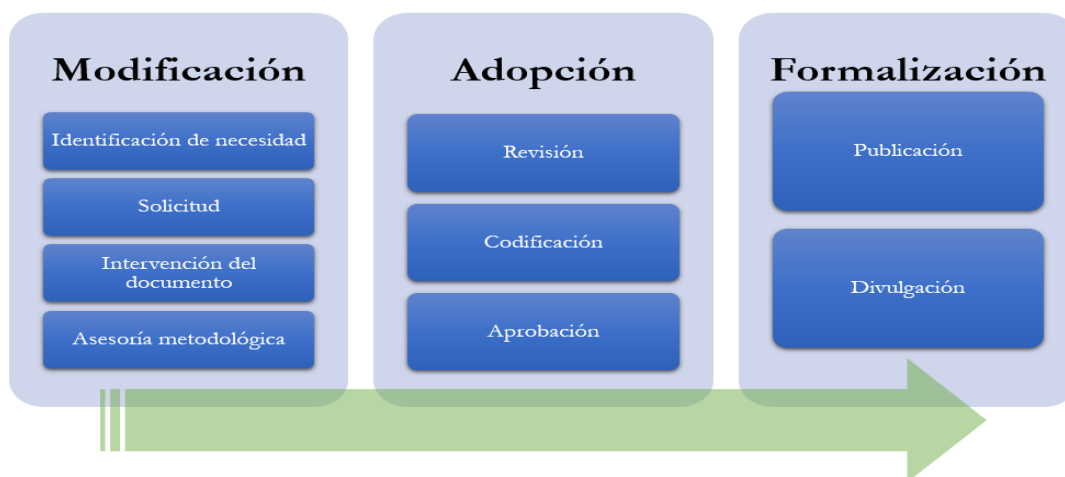


Gráfico No. 6 Secuencia para la elaboración y control de documentos

### 8.1. Etapa de modificación

*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"*



Esta etapa, inicia con la identificación de la necesidad de **intervenir** un documento; las diferentes alternativas de intervención son:

- **Creación:** Incorporación de un nuevo documento controlado
- **Actualización:** Realización de cambios en el contenido de un documento controlado.
- **Ajuste:** Cambio en algún componente de forma del documento, en relación con la codificación o plantilla, de acuerdo con la metodología correspondiente y en concordancia con el modelo de operación que se encuentre vigente.
- **Eliminación:** Retiro o supresión de un documento controlado.

A continuación, se detallan las actividades clave que se deben desarrollar para dar cubrimiento a la etapa de identificación:



<b>Actividad clave 1:</b>	Sugerencia y decisión sobre la necesidad intervenir un documento (crear, actualizar, ajustar y/o eliminar).
<b>Responsable:</b>	Cualquier servidor/a público/a de la entidad
<b>Resultado o registro:</b>	Solicitud de modificación del documento mediante aplicativo Hola

**Secuencia de acciones:**

1. El servidor público de la entidad, identifica la necesidad de intervenir algún documento y registra su solicitud mediante la presentación de un caso en el aplicativo Hola *“Sugerencia de intervención de un documento controlado”*.
2. La Oficina Asesora de Planeación recibe la solicitud a través del aplicativo de gestión de incidencias y la asigna al analista de proceso encargado de brindar el acompañamiento, de acuerdo con la distribución interna de procesos.
3. El analista del proceso pone en conocimiento del líder de proceso y/o macroproceso (según corresponda) la sugerencia de modificación de documento controlado a su cargo, mediante correo electrónico, para que decida sobre la pertinencia de acoger tal modificación.
4. El Líder de macroproceso o proceso señalado - o en representación suya el promotor de mejora correspondiente-, registra en el aplicativo de mesa de servicios el caso de *“Orden de intervención de un documento controlado”* de los procesos a su cargo. La intervención puede ser de creación, actualización, ajuste o eliminación.



En caso que la necesidad de realizar la modificación sea identificada por el líder de proceso o macroproceso, no será necesario que se presente el caso de “*Sugerencia de intervención de un documento controlado*”, y podrá presentar directamente el caso de “*Orden de intervención de un documento controlado*”.

**Nota 1:** En el caso de “*Orden de intervención de un documento controlado*”, el líder de macroproceso o proceso deberá indicar el esquema metodológico que considere pertinente para la realización de la modificación, si definen realizar la intervención de los documentos mediante mesas de trabajo, debe establecer como mínimo:

- Nombre de las personas que designa para la construcción o actualización del documento (Constitución del equipo de trabajo).
- El orden de prioridad en que se deben tratar los documentos a construir o actualizar (En caso que sea más de uno).
- Cronograma para realizar las jornadas de trabajo de modificación y fecha de culminación prevista.
- Responsable de la dependencia o proceso quien cuenta con su aval para la realización de los cambios o ajustes previstos.

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 conveniente.



<b>Actividad clave 2:</b>	<b>Intervención del documento</b>
<b>Responsable:</b>	Líder de macroproceso / Líder de proceso
<b>Resultado o registro:</b>	Contenido del documento que soporta la operación de un proceso.

**Secuencia de acciones:**

1. Intervenir documentos: El equipo designado por el Líder de macroproceso y/o proceso construye una propuesta de documento, incorporando los cambios u orientaciones a que haya lugar, y haciendo uso de las plantillas correspondientes. Para construir el documento, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - El esquema de trabajo para realizar los ajustes será el indicado en el registro de solicitud correspondiente.
  - Para el desarrollo de esta actividad, el responsable o equipo de trabajo, contará con la asesoría metodológica permanente por parte del analista de proceso asignado por la Oficina Asesora de Planeación; esta asesoría metodológica permite la comprensión y aplicación de las herramientas de análisis y registro requeridos para mantener actualizados los documentos que

*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”*





soportan la operación de los procesos e incluye la verificación del cumplimiento de los lineamientos metodológicos para la elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión.

- En el campo de método de elaboración del documento correspondiente, se dejará registro del método utilizado para la construcción o actualización, incluyendo el número del caso a partir del cual se dio inicio a la modificación, y la custodia de estos registros estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
  - 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.
  - Las líneas de servicio principales, definidas en las caracterizaciones de procesos, serán las que se reflejen en los tipos documentales manual, procedimiento, instrucciones, formatos y plantillas; para lo cual, se deberán usar las plantillas y formatos que se encuentren vigentes.
  - Para el levantamiento de la información que se refleje en los documentos, 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.
  - En la redacción de los documentos, se deberá hacer uso razonable del lenguaje incluyente, en el marco de las disposiciones normativas sobre la materia.
2. Realizar consulta pública: Luego de la realización de la propuesta de construcción o actualización de documentos, el analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación, publicará el documento en construcción por un término de cinco (5) días en la intranet institucional, a fin de que los involucrados o interesados realicen las sugerencias u observaciones que consideren, en el espacio destinado para ello. Este espacio, actualmente, se denomina FORUM.
  3. Evaluar pertinencia de observaciones y sugerencias: Una vez culmine el plazo establecido para la presentación de observaciones o sugerencias, el líder de macroproceso y/o proceso evalúa la pertinencia de acogerlas, desarrollando las alternativas que considere más adecuadas para su validación y realización de las modificaciones a que haya lugar en el documento en construcción

## 8.2. Etapa de adopción

En esta etapa, se definen las acciones para dar cumplimiento a los roles de revisión y aprobación:



*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 clave 3 y 4:	Revisión y aprobación
Responsable:	Líder de macroproceso / Líder de proceso
Resultado o registro:	Documento validado


Corresponde a la formalización del documento para su entrada en vigencia, previa validación del documento en relación con:

- La correspondencia del contenido de los documentos controlados con la operación y línea de fortalecimiento y mejora de los procesos: **Revisión**
- La validación del contenido del documento con el enfoque de gestión y mejora a nivel operativo, táctico y estratégico del proceso: **Aprobación**

La revisión y aprobación se evidenciarán en el registro de caso “*Aprobación de documento y solicitud de publicación*”, por parte del líder de macroproceso o proceso, en el aplicativo Hola (Herramienta de gestión de mesa de servicios), para lo cual, no se requerirá registrar la firma de los líderes en el documento impreso correspondiente y se realiza bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

	Revisión	Aprobación
<p><b>Procesos liderados conjuntamente por el nivel central y las AL</b></p> 	<p><b>Responsable:</b> Líderes de macroproceso</p> <p><b>Nota 1:</b> Los líderes de macroproceso 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. Este esquema de revisión, deberá ser descrito en el campo “<i>Método de elaboración del documento</i>”.</p> <p>En los casos en que dentro del documento se establezcan responsabilidades de áreas distintas a la responsable del documento, se deberá garantizar la revisión por parte del líder de aquella dependencia o proceso.</p>	<p><b>Responsable:</b> Líderes de macroproceso</p> <p><b>Nota:</b> 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> 		



	Revisión	Aprobación
<p>Procesos liderados por el nivel central</p> 	<p><b>Responsable:</b> Líderes de proceso</p> <p><b>Nota 1:</b> En los casos en que dentro del documento se establezcan responsabilidades de áreas distintas a la responsable del documento, se deberá garantizar la revisión por parte del líder de aquella dependencia o proceso.</p>	

El número del registro que se derive de la “*Aprobación de documento y solicitud de publicación*”, será consignado en el listado maestro de documentos internos, para garantizar la trazabilidad de las modificaciones a los documentos controlados.



<b>Actividad clave 5:</b>	<b>Codificación</b>
<b>Responsable:</b>	Analista del proceso, Oficina Asesora de Planeación
<b>Resultado o registro:</b>	Listado maestro de documentos actualizado Normograma actualizado

Los documentos del Sistema de Gestión son identificados por su nombre y código; este código, es asignado bajo la siguiente estructura:



Gráfico No. 7 Estructura para la codificación de documentos

**Clasificación y codificación según mapa de procesos institucional:**

*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”*



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

#### Tipos de documentos

Tipos de Documento	Sigla del tipo de documento
<b>Caracterización de macroproceso</b>	<b>CM</b>
<b>Caracterización de Proceso</b>	<b>C</b>
<b>Matrices de Riesgos</b>	<b>MR</b>
<b>Manual</b>	<b>M</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>P</b>
<b>Instrucciones</b>	<b>IN</b>
<b>Planes</b>	<b>PL</b>
<b>Formato</b>	<b>F</b>
<b>Plantillas</b>	<b>No aplica<sup>4</sup></b>

<sup>4</sup> Las plantillas definidas para 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 mantendrán disponibles en la intranet institucional, con la explicación de cada campo para facilitar su comprensión y diligenciamiento.

*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"*



Una vez asignado el código del documento por parte del analista del proceso, se actualiza el listado maestro de documentos internos y el nomograma, según corresponda, con base en la intervención realizada del documento.

El listado maestro de documentos evidencia la trayectoria de cada uno de los documentos asociados a cada proceso y contiene la siguiente información:

- 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

El marco normativo aplicable a la gestión de los procesos, se controla mediante el normograma; en este, la Oficina Asesora de Planeación incorpora aquellas normas que se identifiquen como aplicables en el marco de la intervención de los documentos. La actualización de esta herramienta se realiza siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos en el procedimiento Control de requisitos legales GJR-P002 del proceso Gestión Jurídica.

### 8.3. Etapa de formalización

En esta etapa, se definen las acciones y aspectos a tener en cuenta para la publicación y socialización de los documentos intervenidos:



<b>Actividad clave 6:</b>	<b>Publicación</b>
<b>Responsable:</b>	Analista responsable de la publicación en la intranet, Oficina Asesora de Planeación
<b>Resultado o registro:</b>	Documento vigente publicado en la intranet Cierre de caso en aplicativo de mesa de servicios

El analista de proceso asignado publica el documento en la intranet, en el vínculo que corresponda del mapa de procesos; una vez publicado el documento, se dará cierre al caso creado en el gestor de solicitudes, finalizando su gestión.

**Nota:** La intranet es el medio oficial de consulta de la información documentada vigente que soporta los procesos de la entidad.



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 clave 7:	Divulgación
Responsable:	Analista del proceso, Oficina Asesora de Planeación
Resultado o registro:	Anuncio de entrada en vigencia del documento

Una vez los documentos son publicados en la intranet de la Secretaría, 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.

**Nota:** Las versiones impresas de todos los documentos que respaldan la operación de los procesos de la Entidad, a excepción de los formatos y plantillas, son “Documentos No Controlados”, y contienen la siguiente nota al pie:

*“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”*

En consecuencia, es responsabilidad de quien imprime, garantizar que la copia del documento es vigente.

**Nota 2:** Los documentos obsoletos existentes a la fecha de entrada de este documento son identificados con sello de “DOCUMENTO OBSOLETO”; la Oficina Asesora de Planeación se encargará de guardar estos documentos, con el fin de asegurar trazabilidad en el control de documentos institucional.

Para tener acceso a los documentos obsoletos controlados, se debe registrar solicitud en el aplicativo de mesa de servicios.

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1. Documentos internos

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

### 9.2. Normatividad vigente

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

### 9.3. 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