



Control de cambios

Versión	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 página. 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. 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:
1	04 de septiembre de 2017	<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> 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
2	28 de diciembre de 2017	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.  Se precisan los roles y responsabilidades, los tipos documentales y el ciclo de elaboración y control documental.

*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”*



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”

3	04 de julio de 2018	Se realizan ajustes en la Etapa de modificación, en relación a la “Sugerencia de intervención de un documento controlado”, se establecen lineamientos para actualizar la información del Normograma de procesos y las actividades relacionadas con el espacio Fórum.
4	08 de agosto de 2018	Se realizan ajustes en el documento en relación al espacio de socialización Fórum
5	23 de diciembre de 2021	Se realiza la revisión general del documento, se actualiza la información de generalidades, objetivo, alcance, glosario, modelo de operación por procesos con ajustes en la tabla que relaciona macroprocesos y procesos, se incluye capítulo de ciclo de elaboración y control de documentos, se incluye término y fases de la revisión y control documental, se actualiza la información de responsabilidades de revisión y aprobación, así como tipos documentales.
6	15 de noviembre de 2022	Se elimina el rol de normalización y las acciones asociadas a este. Se actualizan los registros, lineamientos, glosario y responsabilidades.
7	24 de mayo de 2023	Se incluye el proceso de Fomento y Protección de los Derechos Étnicos y se actualiza el mapa de procesos en virtud de la Resolución 0297 de 2023. Se establece el líder del proceso y se incluye la codificación para la documentación asociada al nuevo proceso. Se actualiza la normatividad vigente.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento fue actualizado por Yamile Espinosa del equipo de Planeación Institucional y -Sectorial de la Oficina Asesora de Planeación.	<b>Yamile Espinosa Galindo</b> Profesional OAP – Analista de proceso	<b>Gabriel Felipe Angarita Serrano</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  Documento aprobado y publicado mediante caso aplicativo Hola No. <b>322494</b>



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES .....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. GLOSARIO .....	4
5. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS .....	5
6. ACTORES, ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	9
6.1. ACTORES PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS .....	9
7. CICLO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS .....	10
8. CONTROL DOCUMENTAL .....	14
9. RESPONSABILIDADES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	15
10. TIPOS DOCUMENTALES .....	16
11. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	17
12. DOCUMENTOS NO CONTROLADOS Y OBSOLETOS .....	19
13. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	20
13.1. DOCUMENTOS INTERNOS .....	20
13.2. NORMATIVIDAD VIGENTE .....	20
13.3. DOCUMENTOS EXTERNOS .....	21



## 1. GENERALIDADES

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 de la Secretaría Distrital de Gobierno.

## 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.

Este manual establece 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.

## 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.

## 4. GLOSARIO

- **Actualización documental:** Consiste en realizar cambios en el contenido de un documento controlado o crear un nuevo 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.
- **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.
- **Creación de un documento:** Incorporación de un nuevo documento controlado.
- **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, el cual corresponde a la versión vigente publicada en el Sistema de Gestión.
- **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, que está vigente hasta que se emita una nueva versión.
- **Documento obsoleto:** Documento que ha dejado de ser vigente debido a una nueva versión que lo reemplaza o por anulación de este.
- **Eliminación de un documento:** Retiro, anulación o supresión de un documento controlado.
- **Forum:** Espacio en la intranet, en el cual se disponen por un plazo determinado, los documentos que se encuentran en proceso de actualización y que por su alcance a nivel local son puestos en consideración para observaciones y comentarios por parte de las Alcaldías Locales y/o el nivel central según corresponda.
- **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 generan 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.
- **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. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

De manera complementaria con la visión funcional, expresada en la estructura organizacional de la Entidad, se estableció en la Entidad el Modelo de Operación por Procesos como elemento de control que permite establecer estándares de operación organizacional, los cuales soportan el planear, el hacer, el verificar y el actuar del ciclo de gestión; el cual se relaciona en el mapa de procesos (ver gráfica 1).

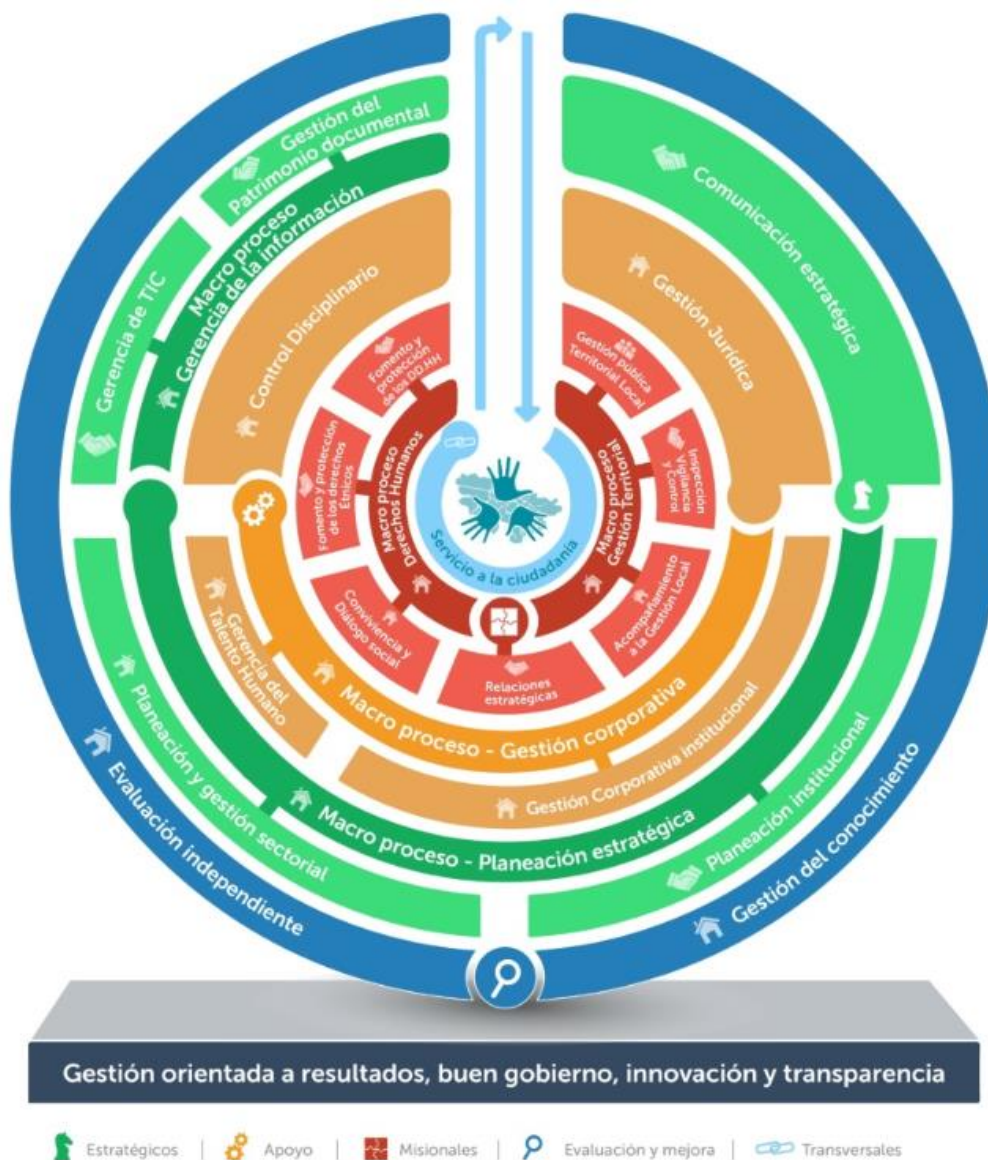


## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

### Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión

Mientras que en la visión funcional se representan las jerarquías y líneas de autoridad, en este modelo 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:

Gráfico No. 1. Modelo de operación por procesos, Secretaría Distrital de Gobierno



Fuente: Sistema de Gestión Secretaría Distrital de Gobierno

Los macroprocesos y procesos establecidos en la Entidad se clasifican en cinco (5) categorías, de acuerdo con el tipo de contribución y el resultado que genera:

*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"*



Elaboración y control de los documentos del  
Sistema de Gestión

Tabla No. 1. Macroprocesos y procesos por categoría

Categoría	Tipo de Resultados	Macroproceso	Liderazgo Macroproceso	Proceso	Liderazgo Proceso	
1	Estratégica	Políticas, directrices, estrategias, lineamientos y objetivos que permitirán dar cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría, y asegurar la disponibilidad de recursos necesarios	Planeación estratégica	Oficina Asesora de Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
					Planeación y Gestión Sectorial	Oficina Asesora de Planeación
			Gerencia de la información	Subsecretaría de Gestión Institucional	Gerencia de TIC	Dirección de Tecnologías e Información
					Gestión del Patrimonio Documental	Dirección Administrativa
			N/A	N/A	Comunicación Estratégica	Oficina Asesora de Comunicaciones
2	Apoyo	Gestión Corporativa	Subsecretaría de Gestión Institucional	Gerencia del Talento Humano	Dirección de Gestión del Talento Humano	
				Gestión Corporativa Institucional	<b>Compartido:</b> Subsecretaría de Gestión Institucional Alcaldías locales	
		N/A	N/A	Control Disciplinario	Oficina de Asuntos Disciplinarios	
		N/A	N/A	Gestión Jurídica	Dirección Jurídica	
3	Misional	Derechos Humanos	Subsecretaría de Gobernabilidad y Garantía de Derechos	Fomento y protección de los DDHH	Dirección de Derechos Humanos	
				Fomento y protección de los derechos étnicos	Dirección de Asuntos Étnicos	



Categoría	Tipo de Resultados	Macroproceso	Liderazgo Macroproceso	Proceso	Liderazgo Proceso	
	de la misión institucional			Convivencia y Diálogo social	Dirección de Convivencia y Diálogo social	
		N/A	N/A	Relaciones Estratégicas	Dirección de Relaciones Políticas	
		Gestión Territorial	Subsecretaria de Gestión Local	Acompañamiento a la gestión local	Subsecretaria de Gestión Local	
				Inspección, Vigilancia y Control	<b>Compartido:</b> Dirección para la Gestión Políciva Alcaldías Locales	
		Gestión Pública Territorial Local	<b>Compartido:</b> Subsecretaria de Gestión 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	Oficina Asesora de Planeación
			N/A	N/A	Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno
5	Transversal	Información de entrada y respuesta respecto de los requerimientos ciudadanos	N/A	N/A	Servicio a la ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Institucional

Fuente: Elaboración propia OAP





## Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión

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.

La interacción de los diferentes procesos se evidencia en las caracterizaciones, donde se refleja la información de las entradas, salidas, las dependencias relacionadas, los proveedores y destinatarios de los productos que genera el 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.

## 6. 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:

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

Para un adecuado control de los documentos, se establecen los siguientes actores que intervienen en el proceso:

Gráfico No. 2 Actores para la elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión



Fuente: Elaboración propia OAP

*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"*

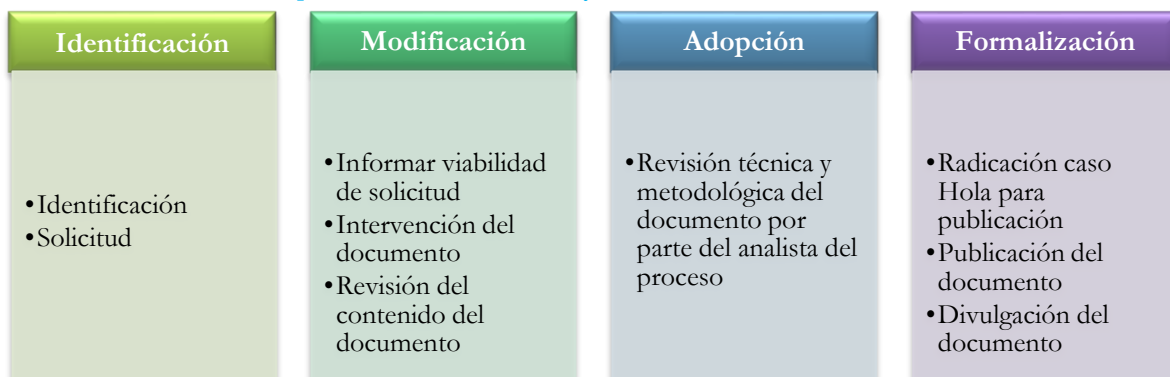


- **Líder de macroproceso:** Responsable de aprobar los documentos controlados para la operación de los procesos a su cargo y los mecanismos de coordinación y articulación con los demás macroprocesos, en los casos que aplique.
- **Líder de proceso:** En el marco de la mejora continua, lidera la actualización de la documentación que respalda la operación del proceso a su cargo; en consecuencia, es el responsable de revisar los lineamientos para la operación del proceso a su cargo. En caso de que el proceso no haga parte de un macroproceso, este actor asume adicionalmente la responsabilidad descrita como líder de macroproceso.
- **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. Igualmente, es el encargado de elaborar los documentos controlados del proceso en las plantillas definidas por la SDG para tal fin y cumplir con los lineamientos de control de documentos del Sistema de Gestión.
- **Equipos de trabajo:** Grupo de personas designadas por el líder del proceso o del macroproceso quienes son los encargados de adelantar la creación o actualización documental mediante el desarrollo de mesas de trabajo.
- **Analista de proceso:** Profesional de la Oficina Asesora de Planeación que orienta técnicamente en el ciclo establecido para el control de documentos, encargado de realizar la revisión metodológica del documento y dar el visto bueno para radicación de caso HOLA y publicación del documento en la intranet.
- **Profesional de publicación de documentos:** Profesional de la Oficina Asesora de Planeación encargado de tramitar los casos HOLA relacionados a la publicación de documentos del Sistema de Gestión en la intranet.

## 7. CICLO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

De acuerdo con los actores anteriormente enunciados, a continuación, se presentan las etapas del ciclo de elaboración y control de documentos y la descripción de las responsabilidades de acuerdo con cada uno de los roles que intervienen:

Gráfico No. 3 Etapas del ciclo de elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión



Fuente: Elaboración propia OAP



Teniendo en cuenta las etapas antes mencionadas en la siguiente tabla se mencionan los responsables de cada actividad y sus respectivos registros:

Tabla No. 2 Responsabilidades en el ciclo de elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión

Roles	Descripción	Responsable	Registro
<b>Identificación</b>	Detectar necesidad u oportunidad de modificar los documentos que soportan la operación del proceso.	Todos los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el proceso al que pertenecen.	Correo electrónico dirigido al Líder del proceso
<b>Solicitud</b>	<p>Requerimiento de revisión para creación, actualización o eliminación de documento (s) y en los casos que se requiera solicitud del envío de (los) documento(s) editable(s), a través de correo electrónico.</p> <p>Nota 1: el cronograma de actualización documental definido por el líder del proceso permite identificar y programar los documentos a revisar durante la vigencia.</p> <p>Nota 2: el analista del proceso incorpora el cronograma de actualización en la Base de datos "Herramienta de control documental".</p>	Líder de macroproceso o Líder de proceso o Promotor de mejora	<p>Correo electrónico dirigido al analista de proceso</p> <p>Cronograma de actualización documental del proceso.</p> <p>Base de datos "Herramienta de control documental"</p>
<b>Informar viabilidad de la solicitud</b>	<p>Se procede a informar la viabilidad de la solicitud al responsable del proceso y/o promotor de mejora.</p> <p>En los casos que se solicite, se remite al promotor de mejora los documentos editables, previamente entregados por parte del profesional encargado de la publicación de documentos.</p>	Analista de proceso	Correo electrónico por parte del analista de proceso
<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	Equipo de trabajo designado por el líder del proceso o del macroproceso. En este equipo de trabajo, debe	<p>Correos electrónicos</p> <p>Evidencias de reunión</p> <p>Registros de avance</p>

*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"*



Elaboración y control de los documentos del  
Sistema de Gestión

Roles	Descripción	Responsable	Registro
	<p>actualización, se deben tener en cuenta los tipos de documentos y plantillas establecidas en la Entidad.</p> <p>En esta etapa debe asegurarse que el líder del macroproceso/proceso esté de acuerdo con los ajustes e intervención del documento.</p> <p>Asesoría metodológica por parte de la OAP: Acompañamiento en la comprensión y aplicación de las herramientas de análisis y lineamientos del control de documentos para mantener actualizados los documentos que soportan la operación del proceso.</p>	<p>participar el promotor de mejora del proceso.</p> <p>Analista de proceso y promotor de mejora.</p>	
<b>Envío del documento</b>	<p>Se envían los documentos en proceso de creación o actualización, de acuerdo con la operación del proceso, al analista del proceso mediante correo electrónico.</p> <p>Nota: El profesional Promotor de la Mejora asignado al proceso es responsable de remitir el documento completamente diligenciado de acuerdo con las plantillas establecidas y a los lineamientos de la OAP.</p>	<p>Líder de proceso</p> <p>Promotor de mejora (En su representación)</p>	<p>Correos electrónicos</p>
<b>Revisión técnica y metodológica del documento</b>	<p>Verificación del cumplimiento de los lineamientos metodológicos para la elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión.</p> <p>Nota 1: Cuando el promotor de mejora realice los ajustes a las observaciones, deberá responder a través de correo electrónico dirigido al analista del proceso.</p> <p>Nota 2: En caso de requerir la revisión de un documento por parte de las alcaldías locales y/o otras áreas de la entidad, el líder de macroproceso /proceso debe solicitar a través de caso HOLA la</p>	<p>Analista de proceso</p>	<p>Documento revisado por parte del analista de proceso.</p> <p>Correo electrónico dirigido a promotor de mejora con observaciones</p>

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"



Elaboración y control de los documentos del  
Sistema de Gestión

Roles	Descripción	Responsable	Registro
	<p>publicación del documento en FORUM indicando el tiempo en que estará disponible para recibir comentarios (mínimo tres días hábiles) y la persona de su equipo de trabajo que consolidará las observaciones y validará los contenidos técnicos. El profesional de publicación de la OAP dispone los documentos en FORUM de acuerdo con la solicitud.</p> <p>Nota 3: El promotor de mejora debe responder a cada uno de los comentarios recibidos en FORUM, con copia al analista del proceso de la OAP.</p>		
<b>Radicación del caso Hola para publicación</b>	<p>Una vez el documento haya surtido todas las etapas anteriores y el analista del proceso haya informado al promotor de mejora la viabilidad de solicitar la publicación, se realiza la solicitud de publicación del documento a través de caso HOLA.</p> <p>Es importante precisar que la radicación del caso hola se debe mencionar la justificación de creación, modificación o eliminación del documento para facilitar la trazabilidad de cada solicitud realizada por el líder del proceso.</p>	Líder de macroproceso o de proceso	Caso Hola solicitando la publicación de documentos.
<b>Publicación del documento</b>	<p>Se realiza la publicación del documento en el Sistema de Gestión de acuerdo con las solicitudes de caso HOLA remitidas por cada líder de macroproceso /proceso. Se realiza la actualización del Listado Maestro de documentos</p> <p>Se archivan los documentos en carpeta compartida de la OAP para su posterior consulta y trazabilidad.</p> <p>Nota: el analista del proceso diligencia el número de caso Hola y fecha en la Base de datos</p>	Profesional publicación de documentos	<p>Documento publicado en MATIZ – intranet</p> <p>Listado maestro de documentos internos actualizado.</p> <p>Documentos archivados en carpeta compartida (obsoletos y vigentes).</p> <p>Base de datos “Herramienta de control documental”</p>

*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”*



Elaboración y control de los documentos del  
Sistema de Gestión

Roles	Descripción	Responsable	Registro
	“Herramienta de control documental”.		
<b>Divulgación del documento</b>	<p>Mensualmente se informará a través de los medios de comunicación interna a todos los servidores de la entidad los documentos que fueron actualizados o eliminados en el Sistema de Gestión.</p> <p>Cada proceso informará a sus equipos de trabajo sobre los documentos de su proceso actualizados en el sistema de gestión.</p>	<p>Profesional de publicación de documentos</p> <p>Líder de proceso o promotor de mejora</p>	<p>Correo electrónico o comunicación a través de los canales internos.</p> <p>Soportes de la divulgación.</p>

Fuente: Elaboración propia OAP

8. CONTROL DOCUMENTAL

La Oficina Asesora de Planeación dispone de la base de datos “Herramienta de control documental” a través de la cual se realizará el seguimiento de la actualización de documentos, respecto a los documentos contenidos en los cronogramas de actualización documental.

En la Tabla No. 3 se da claridad a las fases y términos del control documental:



Elaboración y control de los documentos del  
Sistema de Gestión

Tabla No. 3 Fases y términos del control documental

Fase	Descripción de la fase	Términos
Fase 0	Esta fase corresponde a la fase inicial de revisión del documento y de todas las comunicaciones y mesas de trabajo realizadas entre analista de proceso de la OAP y promotor de mejora, que surjan de las observaciones y ajustes al documento. Esta fase culminará solo si el documento cumple con los lineamientos técnicos y metodológicos requeridos a nivel documental.	Esta fase no deberá superar las tres (3) devoluciones por parte del analista de proceso de la OAP al promotor de mejora
Fase 1	Cuando el documento objeto de creación o modificación cumpla con los lineamientos técnicos y metodológicos, el analista de proceso de la OAP remitirá el documento aprobado a través de correo electrónico al promotor de mejora, y la instrucción de que el líder del proceso radique caso HOLA solicitando la publicación del documento.	10 días hábiles Este tiempo podrá variar dependiendo de la cantidad de documentos en revisión y la complejidad de estos.
Fase 2	El líder del proceso deberá radicar caso HOLA solicitando la publicación del documento, incluyendo la justificación de la creación, modificación o eliminación correspondiente. Se debe adjuntar al caso HOLA el documento final enviado por el analista de proceso.	2 días hábiles
Fase 3	El profesional de publicación de documentos recibirá el caso HOLA y verificará que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haya sido radicado por el líder del proceso</li> <li>• Tenga adjunto el documento aprobado por el analista del proceso.</li> </ul> Habiendo cumplido los anteriores requisitos, procederá a codificar, versionar y publicar el documento en MATIZ, así como a solicitar la publicación del Listado Maestro de Documentos a la Oficina Asesora de Comunicaciones. En caso contrario el profesional de publicación de documentos cerrará el caso sin solución e informará al analista de proceso asignado para que informe al promotor de mejora la novedad.	De acuerdo con el ANS establecido en el aplicativo HOLA – Aranda.

Fuente: Elaboración propia OAP

9. RESPONSABILIDADES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

La revisión y aprobación se evidenciarán en el registro de caso Hola, para lo cual, no se requerirá registrar la firma de los líderes en el documento correspondiente y se realiza bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

Tabla No. 4 Responsabilidades de revisión y aprobación de documentos

Método de elaboración	Revisión	Aprobación
Se describe el esquema de trabajo utilizado en el desarrollo de la revisión y actualización documental. Debe contener el nombre de máximo tres (03) personas que participaron en este proceso o indicar el nombre del equipo que realizó la actualización. Se recomienda incluir la relación de las Alcaldías Locales	<b>Responsable:</b> Líderes de proceso  La revisión del documento estará a cargo del líder del proceso.	<b>Responsable:</b> Líderes de macroproceso  <b>Nota:</b> En el caso de los procesos que no hacen parte de ningún macroproceso, los líderes de

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"



Elaboración y control de los documentos del  
Sistema de Gestión

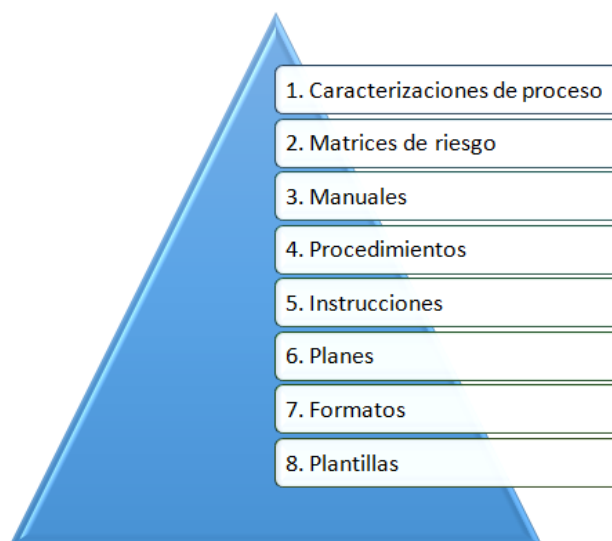
Método de elaboración	Revisión	Aprobación
que participaron y el apoyo metodológico recibido por parte de la Oficina Asesora de Planeación.	<b>Nota:</b> En caso de que el proceso no esté asociado a un macroproceso, la revisión estará a cargo del promotor de mejora y del profesional asignado por el líder del proceso.	proceso serán quienes aprueben los documentos.

Fuente: Elaboración propia OAP

## 10. TIPOS DOCUMENTALES

El Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, cuenta con una estructura documental por jerarquías de los tipos de documentos que la conforman, cuya definición se presenta a continuación:

Gráfico No. 4 Pirámide documental



Fuente: Elaboración propia OAP

- **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.

*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"*





## Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión

- **Matrices de riesgos:** Resultado de la aplicación de las fases de identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos en cada proceso en el formato establecido para tal fin.
- **Manuales:** Documento que establece de forma general los lineamientos que enmarcan temáticas específicas para la gestión de un proceso.
- **Procedimientos:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Define quién hace qué, donde, cuando, por qué y cómo.
- **Instrucciones:** Documento que define el paso a paso en el desarrollo de una actividad específica en el desarrollo de un procedimiento.
- **Planes:** Tipo documental que establece las acciones para la gestión de una (s) temática (s) institucional (es) mediante la definición de objetivos, actividades/metetas, responsables, recursos y herramientas de seguimiento y medición.
- **Formatos:** Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de alguna información.
- **Plantillas:** Documento diseñado para orientar el registro de algún documento del Sistema de Gestión.

## 11. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema de Gestión de la Entidad son identificados por su código y nombre. Este código es asignado por la Oficina Asesora de Planeación después de haberse surtido la etapa del ciclo de elaboración y control de documentos descrita en el numeral 7, y cuenta con la siguiente estructura:

Gráfico No. 5 Codificación de documentos



Fuente: Elaboración propia OAP

En la siguiente tabla se describen las siglas de los macroprocesos y procesos con los que cuenta la Entidad:



Elaboración y control de los documentos del  
Sistema de Gestión

Vigencia desde:  
24 de mayo de 2023

Tabla No. 5 Siglas de macroprocesos y procesos

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
				Fomento y Protección de los Derechos Étnicos	ETN
No aplica	No aplica	Convivencia y Diálogo Social	CDS		
3	Apoyo	Gestión Corporativa	GCO	Gerencia del Talento Humano	GTH
				Gestión Corporativa Institucional	GCI
		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

Fuente: Elaboración propia OAP

A continuación, se presentan las siglas de acuerdo con el tipo de documento:

Tabla No. 6 Siglas de acuerdo con el tipo de documento

Tipos de Documento	Sigla del tipo de documento
Caracterización de Proceso	C
Matrices de Riesgos	MR
Manual	M
Procedimiento	P
Instrucciones	IN
Planes	PL
Formato	F
Plantillas	No aplica <sup>1</sup>

Fuente: Elaboración propia OAP

<sup>1</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 normograma, 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.

El marco normativo aplicable a la gestión de los procesos se establece a través del capítulo “Normatividad vigente” de los manuales, procedimientos e instrucciones, mediante el cual se relacionan las normas aplicables en el marco de la gestión del proceso. Adicionalmente, la entidad cuenta con un normograma general, el cual se rige por los lineamientos establecidos en el procedimiento Control de requisitos legales GJR-P002 del proceso Gestión Jurídica.

**Nota 1:** Es responsabilidad del Líder de macroproceso o proceso realizar la actualización de la normatividad vigente aplicable a su proceso cada vez que exista una modificación, actualización o creación de la información normativa relacionada en los documentos del proceso a cargo.

**Nota 2:** El número del registro que se derive del caso HOLA será consignado en el listado maestro de documentos internos, para garantizar la trazabilidad de las modificaciones a los documentos controlados.

## 12. DOCUMENTOS NO CONTROLADOS Y OBSOLETOS

Con relación a los documentos no controlados y obsoletos es importante tener en cuenta la siguiente información:

- 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, en consecuencia, es responsabilidad de quien imprime, garantizar que la copia del documento sea vigente:

*“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”*

- La Oficina Asesora de Planeación es la encargada de guardar los documentos obsoletos existentes en medio digital, con el fin de asegurar la trazabilidad en el control de documentos institucionales.

Para tener acceso a los documentos obsoletos controlados, se debe remitir correo al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación indicando la justificación de dicha solicitud, así como el nombre y versión o año del documento requerido.



### 13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 13.1. Documentos internos

Código	Documento
N/A	Plantilla Caracterización de proceso
N/A	Plantilla Manual
N/A	Plantilla Procedimiento
N/A	Plantilla Instrucciones
N/A	Plantilla Planes
N/A	Plantilla Formato Word Alcaldías Locales
N/A	Plantilla Formato Word Nivel Central
N/A	Plantilla Formato Excel

#### 13.2. Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 381	2009	Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente	Todos
Decreto 1499	2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Todos
Resolución 0297	2023	Por la cual se adopta el mapa de procesos del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones	Todos



### 13.3. 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
Manual operativo MIPG	Versión 4 2021	Departamento Administrativo de la Función Pública	Virtual
Guía técnica colombiana GTC-ISO/TR 10013	2021	ICONTEC	Virtual