



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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

Código: PLE-PIN-P014

Versión: 01

Vigencia desde:  
27 de septiembre de 2023

### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	27 de septiembre de 2023	Primera versión del documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se elabora por parte del Equipo de Planeación Institucional y Sectorial, con el acompañamiento metodológico del analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación.	<b>Astrid Camargo Vargas</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación  <b>Yamile Espinosa Galindo</b> Profesional OAP – Analista del proceso	<b>Gabriel Felipe Angarita Serrano</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del macroproceso Planeación Estratégica  Documento aprobado y publicado bajo caso Hola No. <b>345789</b>

*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”*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Definir 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 los cuales respaldan la operación de los procesos de la Entidad, así como los mecanismos de control de esta documentación de tal manera que se mantenga organizada, actualizada y disponible para su consulta y trazabilidad.

### Alcance

Inicia con la necesidad u oportunidad de actualizar los documentos que soportan la operación del proceso y finaliza con la publicación en MATIZ y la actualización del Listado Maestro de Documentos.

### Responsable

Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación

### Políticas de operación

- 1) El líder del proceso y/o el promotor de mejora podrá solicitar a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) la evaluación preliminar para realizar la actualización de algún documento del Sistema de Gestión, para lo cual se requiere remitir a la OAP los antecedentes y justificación de dicha actualización. No obstante, esta solicitud no es un prerrequisito ni un impedimento para que el proceso adelante la actualización documental que le corresponde. La OAP podrá dar un concepto metodológico inicial como punto de partida, el cual será validado cuando se tenga la propuesta del documento para revisión metodológica.
- 2) La solicitud de los documentos editables debe ser realizada a la OAP por correo electrónico por parte del promotor de mejora del proceso, indicando la justificación de la solicitud.
- 3) La actualización de documentos puede darse por: definición de cronograma para dar cumplimiento a la meta transversal de actualización documental en los planes de gestión; actualización normativa; cambios técnicos, tecnológicos u operativos; requerimientos de partes interesadas; oportunidades de mejora e innovación; y cualquier otra necesidad técnica del proceso.
- 4) 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:
  - **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/procesos, en los casos que aplique.
  - **Líder de proceso:** Es el responsable de liderar la actualización de la documentación que respalda la operación del proceso a su cargo y realizar su aprobación para su publicación en MATIZ. En caso 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"*



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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

Código: PLE-PIN-P014

Versión: 01

Vigencia desde:  
27 de septiembre de 2023

que el proceso no haga parte de un macroproceso, este actor asume adicionalmente la responsabilidad descrita como líder de macroproceso.

- **Promotor de mejora:** Profesional que integra el equipo de trabajo del líder de un proceso o macroproceso de la Entidad o de una alcaldía local, encargado de identificar, canalizar y gestionar las necesidades documentales (creación, modificación y/o eliminación), utilizando las plantillas definidas por la SDG para tal fin, cumpliendo 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 actualización documental mediante el desarrollo de mesas de trabajo y/o cualquier otro mecanismo definido por el proceso.
- **Analista de proceso:** Profesional de la Oficina Asesora de Planeación que brinda asesoría metodológica durante el ciclo de control de documentos. Igualmente, es el encargado de realizar la revisión metodológica del documento y dar el visto bueno metodológico para la radicación del Caso HOLA para su publicación en MATIZ.
- **Profesional de publicación de documentos:** Profesional de la Oficina Asesora de Planeación encargado de tramitar los Casos HOLA relacionados con la publicación de documentos del Sistema de Gestión en MATIZ.

Gráfico. Actores para la elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión

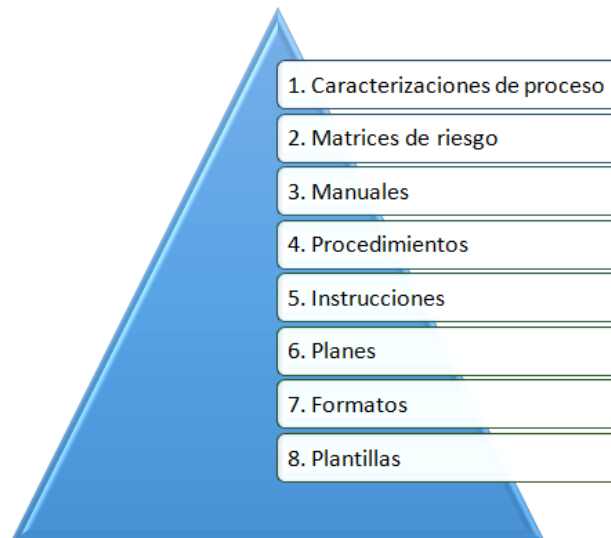


Fuente: OAP

*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"*

- 5) Para la elaboración y/o actualización de documentos se deben tener en cuenta los tipos de documentos y plantillas publicadas en MATIZ y de acuerdo con el PLE-PIN-M008 Manual del Sistema de Gestión. La OAP es el área encargada de validar el uso apropiado de estas plantillas de acuerdo con la estructura documental.
- 6) Plantillas de los documentos: 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. Pirámide documental



Fuente: 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.
- **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, cómo y qué registro(s) evidencia(n) su cumplimiento.
- **Instrucciones:** Documento que define el paso a paso en el desarrollo de una actividad específica de un 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"*

Elaboración y control de los documentos del  
Sistema de Gestión

Vigencia desde:  
27 de septiembre de 2023

- **Planes:** Tipo documental que establece las acciones para la gestión de una (s) temática (s) institucional (es) mediante la definición de objetivos, actividades/metras, responsables, recursos y herramientas de seguimiento y medición.
- **Formatos:** Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de alguna información.

Cada tipo de documento cuenta con una plantilla definida por la Oficina Asesora de Planeación, la cual establece la estructura de los documentos del Sistema de Gestión.

Nota: Las plantillas definidas para los documentos controlados del Sistema de Gestión se registrarán en el Listado Maestro de Documentos, 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.

- 7) **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, y cuenta con la siguiente estructura:

Gráfico. Codificación de documentos



Fuente: OAP

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

Tabla. 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		
		Relaciones Estratégicas	RES		
3	Apoyo		GCO	Gerencia del Talento Humano	GTH

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"



Elaboración y control de los documentos del  
Sistema de Gestión

Vigencia desde:  
27 de septiembre de 2023

		Gestión Corporativa		Gestión Corporativa Institucional	<b>GCI</b>
		No aplica	<b>No aplica</b>	Control Disciplinario	<b>CDS</b>
		No aplica	<b>No aplica</b>	Gestión Jurídica	<b>GJR</b>
4	Estratégicos	Planeación Estratégica	<b>PLE</b>	Planeación y Gestión Sectorial	<b>PGS</b>
				Planeación Institucional	<b>PIN</b>
		Gerencia de la Información	<b>GDI</b>	Gerencia de TIC	<b>TIC</b>
				Gestión del Patrimonio Documental	<b>GPD</b>
No aplica	<b>No aplica</b>	Comunicación Estratégica	<b>CES</b>		
5	Evaluación y Mejora	No aplica	<b>No aplica</b>	Evaluación Independiente	<b>EIN</b>
		No aplica	<b>No aplica</b>	Gestión del Conocimiento	<b>GCN</b>

Fuente: OAP

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

Tabla. Siglas de acuerdo con el tipo de documento

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

Fuente: OAP

Una vez asignado el código del documento por parte del analista del proceso, el profesional de publicación actualiza el listado maestro de documentos, con base en la intervención realizada del documento.

El Listado Maestro de Documentos evidencia la trazabilidad 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.

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

<sup>1</sup> Las plantillas definidas para los documentos controlados del Sistema de Gestión se registrarán en el Listado Maestro de Documentos, 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.

**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”



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

- 8) Para aquellos documentos en los que haya participación o trámite de varias dependencias, los promotores de mejora de los procesos y/o áreas involucradas deberán articularse para garantizar la construcción/revisión conjunta del documento. Para ello, el promotor de mejora del área responsable del contenido técnico del documento deberá presentar la propuesta de este al promotor de mejora del proceso al cual pertenece el documento, cumpliendo los lineamientos metodológicos del control documental. El promotor de mejora del proceso en el cual quedará asociado el documento deberá realizar una revisión del documento (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción), para que este sea coherente con la caracterización del proceso, su objetivo, alcance y demás elementos del control documental, y una vez garantizados estos elementos, será el encargado de remitirlo al analista del proceso de la OAP para su revisión metodológica.
- 9) El espacio de FORUM permite la participación de los servidores y contratistas de la entidad, por lo tanto, el tiempo mínimo de publicación por documento debe ser de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación. Cuando el Caso Hola de solicitud de publicación en FORUM contenga más tres documentos, la publicación se realizará mediante consenso entre el proceso y la Oficina Asesora de Planeación que permita garantizar un tiempo prudente para permitir la participación de los interesados.
- 10) El envío de documentos para revisión metodológica de la OAP se debe realizar por parte del promotor de mejora con mínimo veinte (20) días hábiles antes del cierre del trimestre, cuando dichos documentos hacen parte de la programación de la meta del plan de gestión.
- 11) 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.
- 12) 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 lo imprime, garantizar que la copia del documento sea la siguiente: *“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”*.

## Glosario

- **Actualización documental:** Consiste en realizar cambios en el contenido de un documento controlado, crear un nuevo documento controlado o eliminar un documento que ya no se requiere.
- **Cadena de valor:** Modelo teórico que permite describir de manera estratégica, el desarrollo de las actividades de un macroproceso/proceso, generando valor para el usuario final interno o externo de la Secretaría de Gobierno. Se entiende como el mapa de procesos vigente de la entidad.

*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”*



- **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.
- **Cronograma de actualización documental:** es el plan de trabajo definido por el líder del proceso que permite identificar y programar los documentos a actualizar durante la vigencia.
- **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 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 de MATIZ, el cual se conserva en la Oficina Asesora de Planeación para facilitar su consulta cuando se requiera por razones debidamente justificadas.
- **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 central y local son puestos en consideración para observaciones y comentarios por parte de los interesados de las Alcaldías Locales y/o el nivel central según corresponda.
- **Listado maestro de documentos:** Estructura matricial que relaciona todos los documentos existentes (vigentes o anulados) en el Sistema de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los procesos institucionales; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.
- **Publicación de documentos:** Actividad mediante la cual se da a conocer un documento del Sistema de Gestión a los responsables de su aplicación a través de MATIZ.
- **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, que no cuenta con caracterización documental.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados o salidas.
- **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.

## Siglas

**LMD:** Listado maestro de documentos

*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"*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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

Código: PLE-PIN-P014

Versión: 01

Vigencia desde:  
27 de septiembre de 2023

**MATIZ:** Mejores prácticas de aprendizaje institucional, trabajo en equipo e innovación para el liderazgo y desarrollo de la ciudad.

**OAP:** Oficina Asesora de Planeación

*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"*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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

Código: PLE-PIN-P014

Versión: 01

Vigencia desde:  
27 de septiembre de 2023

#### Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Documentos controlados	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.	Todos los procesos de la entidad Funcionarios y contratistas Entes de control Partes interesadas
Documentos obsoletos	Documento que ha dejado de ser vigente debido a una nueva versión que lo reemplaza o por anulación de este.	Todos los procesos de la entidad Funcionarios y contratistas Entes de control Partes interesadas
Listado maestro de documentos	Estructura matricial que relaciona todos los documentos existentes (vigentes o anulados) en el Sistema de Gestión de la Entidad, de acuerdo con los procesos institucionales; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.	Todos los procesos de la entidad Funcionarios y contratistas Entes de control Partes interesadas

*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
		Inicio del procedimiento	N/A
1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL	Todos los servidores públicos de la Entidad – Líder de macroproceso – Líder de proceso – Promotor de mejora	Se detecta la necesidad u oportunidad de modificar los documentos que soportan la operación del proceso y se comunica mediante correo electrónico o memorando al Líder del Proceso responsable del documento, para que este evalúe la necesidad u oportunidad de actualización documental.  Nota: En caso de que la solicitud sea recibida por la OAP, se dará traslado mediante comunicación oficial al Líder del proceso responsable y/o al promotor de mejora, para su respectiva revisión y trámite.	Correo electrónico / Memorando
2. REALIZAR LA INTERVENCIÓN DEL DOCUMENTO	Líder de macroproceso – Líder de proceso – Promotor de mejora – Equipos de trabajo	Se elabora y/o ajusta un documento controlado de manera participativa con el fin de desarrollar los aspectos de la operación del proceso.  Nota: La intervención de los documentos se deberá realizar sobre la plantilla del tipo documental correspondiente vigente en MATIZ.	Soportes de las mesas de trabajo Documento propuesto
3. BRINDAR ASESORÍA METODOLÓGICA	Profesional OAP Analista del proceso	Se brinda asesoría metodológica mediante el acompañamiento permanente en la comprensión y aplicación de los lineamientos del control de documentos del Sistema de Gestión para el proceso. Esta asesoría incluye la orientación sobre el uso adecuado de las plantillas de los documentos y se puede realizar a través de capacitaciones, mesas de trabajo y/o correo electrónico.  Nota: Esta actividad se realiza a solicitud del promotor de mejora y siempre y cuando no se hayan abordado previamente.	Soportes de las mesas de trabajo / Capacitaciones Correo electrónico
4. GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN POR FORUM	Líder de macroproceso – Líder de proceso – Promotor de mejora – Profesional de publicación OAP	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 publicación del documento en FORUM, indicando el tiempo en que estará disponible para recibir comentarios (mínimo tres días hábiles). Ver política de operación No. 6.  El profesional de publicación de la OAP dispone los documentos en FORUM de acuerdo con la solicitud. Una vez finalizado el plazo de publicación para comentarios, remite al promotor de mejora, con copia al analista del proceso, los soportes o pantallazos de los comentarios recibidos en	Caso Hola Publicación en FORUM Correo electrónico

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”



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>FORUM o la ausencia de ellos, para que el promotor de mejora realice su correspondiente revisión y validación con el líder para incluirlos o no dentro del contenido técnico del documento.</p> <p>Nota: El promotor de mejora debe responder a cada uno de los comentarios recibidos en FORUM a la persona que lo presentó, con copia al analista del proceso de la OAP. Sin esta respuesta, no se puede continuar con el trámite del documento.</p>	
	Promotor de mejora	<p>Elabora la propuesta de documento garantizando el uso adecuado de la plantilla vigente y siguiendo los lineamientos brindados por la Oficina Asesora de Planeación. El documento debe estar organizado y garantizar ortografía, redacción, coherencia técnica y metodológica, y uso de lenguaje claro e incluyente. El promotor de mejora debe igualmente garantizar la coherencia vertical y horizontal del documento y coherencia con la caracterización del proceso y su documentación.</p>	
	Líder de macroproceso – Líder de proceso – Promotor de mejora (En su representación)	<p>Se envían los documentos en proceso de creación o modificación al analista del proceso OAP mediante correo electrónico.</p> <p>Nota 1: El 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 metodológicos de la OAP.</p> <p>Nota 2: Para la eliminación de documentos es necesario que se remita al analista del proceso OAP la justificación de la propuesta de eliminación, así como la propuesta de ajuste a los documentos asociados al mismo.</p>	
	Analista del proceso Oficina Asesora de Planeación	<p>✓ Se verifica el cumplimiento de los lineamientos metodológicos para la elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión, garantizando el uso adecuado de las plantillas, coherencia vertical y horizontal del documento, coherencia con la caracterización del proceso y su documentación.</p> <p>Cuando se identifican debilidades, observaciones y/o recomendaciones al documento, se envían a través de correo electrónico al promotor de mejora. Cuando el documento cumple con los lineamientos metodológicos, se envía correo electrónico al</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”



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>promotor de mejora con el documento final que se publicará en MATIZ.</p> <p>Nota: El analista del proceso tiene cinco (5) días hábiles para realizar la revisión del documento, la cual podrá variar de acuerdo con su complejidad y la cantidad de documentos para revisión. La revisión se realiza de acuerdo con el orden de llegada de los documentos.</p>	
	N/A	<p>¿Se requieren ajustes al documento?</p> <p>Si, continúa con la actividad 5.</p> <p>No, continúa con la actividad 9.</p>	N/A
	Líder de macroproceso o Líder de proceso	<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, el Líder del proceso/macropceso aprueba el documento mediante la radicación de Caso HOLA, en el que solicita la publicación del mismo en MATIZ.</p> <p>Nota 1: El documento aprobado se debe adjuntar al Caso HOLA y debe corresponder al documento enviado por el analista de proceso. En caso de que el documento no sea adjuntado, se dará cierre al Caso Hola como “No solucionado” y se deberá crear un nuevo caso por parte del Líder.</p> <p>Nota: Es importante precisar que para los casos de eliminación de documentos, se debe indicar la justificación de su eliminación en el Caso HOLA.</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”*



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Elaboración y control de los documentos del  
Sistema de Gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>10. PUBLICAR EL DOCUMENTO EN MATIZ Y ACTUALIZAR EL LMD</p>	<p>Profesional de publicación Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Se registra fecha de vigencia, versión y número de Caso HOLA en el documento aprobado. Se realiza la publicación/despublicación del documento en MATIZ, de acuerdo con las solicitudes de Caso HOLA remitidas por cada líder de macroproceso /proceso.</p> <p>Se realiza la actualización del Listado Maestro de Documentos y se remite a la OAC para su publicación.</p> <p>Se debe registrar en el sistema la solución del Caso HOLA y su correspondiente cierre.</p> <p>Nota 1: Se deben archivar los documentos en formato editable y en PDF, en la carpeta compartida de la OAP para su posterior consulta y trazabilidad.</p>	
<p>11. PUBLICAR EL LMD EN MATIZ</p>	<p>Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Se realiza la publicación del Listado Maestro de Documentos en MATIZ, de acuerdo con la solicitud remitida por el profesional de publicación de la OAP.</p>	
<p>12. FIN</p>	<p>N/A</p>	<p>Fin del procedimiento</p>	<p>N/A</p>

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-M008	Manual del Sistema de Gestión
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

#### 3.2 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

*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"*

### 3.3. 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