

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión

Código: PLE-PIN-P014

Versión: 03

Vigencia desde:
30 de septiembre de 2025

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	27 de septiembre de 2023	Primera versión del documento
02	28 de febrero de 2024	Se actualizan las políticas de operación incluyendo la tabla de responsabilidades de proceso y macroproceso por categoría. Se precisa aprobación de los documentos a través de caso Hola en reemplazo de la firma del documento impreso.
03	30 de septiembre de 2025	Se realizó las siguiente actualizó, de la Política No 01) se ajusta redacción y se desagrega en dos políticas, una hace referencia a la responsabilidad de la actualización de los documentos del sistema de gestión. Y la otra que se convierte en política No 02) se enfatiza que la Oficina Asesora de Planeación es la que da únicamente un concepto metodológico de los documentos de sistema de gestión La política No 03), enfatiza en que únicamente los responsables tienen la potestad de solicitar los documentos editables de su proceso. Política No. 4) se ajusta con el fin de dar claridad frente a la responsabilidad de aprobación y publicación de documentos en los casos cuando el proceso hace parte de un macroproceso; Política de operación 5.) se ajusta y enfatiza la política en razón de los roles y responsabilidades, se suprime el apartado de equipos de trabajo. Política No. 6) Se incluye para garantizar que el documento haya sido socializado con el líder del macroproceso y que éste haya dado su visto bueno a la solicitud. Se realizan ajustes de redacción, forma y estilo en el objetivo del procedimiento, se enfatiza a que la elaboración y control de los

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se elabora y se actualiza por parte de las profesionales: Leidy Johana Ávila, Valentina Durango Reina y Luisa Fernanda Ibagón, con el acompañamiento metodológico del analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación.	Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Angela Patricia Cabeza Morales Profesional Oficina Asesora de Planeación – Analista del proceso	Diego Fernando Figueroa Guerra Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del macroproceso Planeación Estratégica Documento aprobado y publicado bajo caso Hola No. 190195

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”

		documentos del sistema de gestión hace referencia a la creación, actualización, modificación y eliminación de los documentos del sistema de gestión, así como varios apartados del procedimiento. Se complementa el alcance de la operación de elaboración y control de documentos; se suprime matriz de riesgos dentro de la pirámide documental como tipo de documento de los documentos del sistema de gestión.
--	--	---

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para la creación, actualización, modificación 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 identificación y revisión de la necesidad u oportunidad de crear, actualizar, modificar o eliminar documentos que soportan la operación del proceso, continúa con la revisión metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación, seguidamente por la aprobación de líder del proceso o macroproceso y finaliza con la publicación en MATIZ y la actualización del Listado Maestro de Documentos de la entidad.

Responsable

Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación

Políticas de operación

- 1) El líder del proceso o y/o el promotor de mejora podrá solicitar a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) de la evaluación preliminar para crear, actualizar, modificar, o eliminar documentos del Sistema de Gestión, por tanto, se requiere remitir a la Oficina Asesora de Planeación los antecedentes y justificación respectiva.
- 2) La Oficina Asesora de Planeación debe dar un concepto metodológico inicial como punto de partida, el cual será validado cuando se tenga la propuesta del documento. para revisión metodológica.
- 3) La solicitud de los documentos editables debe requerirse por parte líder del proceso o del promotor de mejora del proceso o quién haga sus veces a la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico indicando la justificación de la solicitud.
- 4) La solicitud de creación, actualización, modificación, o eliminación de documentos puede darse por:
 - a.) definición de cronograma para dar cumplimiento a la meta transversal de actualización documental en los planes de gestión; b.) actualización normativa; c.) cambios técnicos, tecnológicos u operativos; requerimientos

Elaboración y control de los documentos del
Sistema de Gestión

Vigencia desde:
30 de septiembre de 2025

- de partes interesadas, oportunidades de mejora e innovación; cualquier otra necesidad técnica del proceso debidamente justificadas.
- 5) La definición y la delimitación de sus roles y responsabilidades de la gestión y control de los documentos del sistema de gestión, debe alinearse de la siguiente manera:
- 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.
 - Líder de proceso: Es el responsable de liderar la creación, actualización, modificación o eliminación de la documentación que respalda la operación del proceso a su cargo y realizar su aprobación para su publicación en MATIZ. 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: Profesional parte del proceso designado para integrar el equipo de trabajo del proceso o macroproceso de la Entidad o de una alcaldía local, encargado de identificar, canalizar y gestionar las necesidades documentales (creación, actualización, modificación o eliminación), utilizando las plantillas definidas, cumpliendo los lineamientos establecidos del control de documentos del Sistema de Gestión.
 - 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.
- 6) 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. A continuación, se indican las categorías y los responsables por proceso y macroproceso:

Tabla 1. Macroprocesos y procesos por categoría y responsables



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: 03

Vigencia desde:
30 de septiembre de 2025

Categoría		Macroproceso	Liderazgo Macroproceso	Proceso	Liderazgo Proceso	
1	Estratégica	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	Compartido:	
					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	
				Convivencia y Diálogo Social	Dirección de Convivencia y Diálogo Social	
		N/A	N/A	Relaciones Estratégicas	Dirección de Relaciones Políticas	
		Gestión Territorial	Subsecretaría de Gestión Local	Acompañamiento a la Gestión Local	Subsecretaria de Gestión Local	
				Inspección, Vigilancia y Control	Compartido: Dirección para la Gestión Políciva	

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”

					Alcaldías Locales
				Gestión Pública Territorial Local	Compartido: Subsecretaría de Gestión Local Alcaldías Locales
4	Evaluación y mejora	N/A	N/A	Gestión del Conocimiento	Oficina Asesora de Planeación
		N/A	N/A	Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno
5	Transversal	N/A	N/A	Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Institucional

- 7) Para el caso de actualización de documentos de procesos que hagan parte de un macroproceso, es necesario que previo al envío del documento propuesto para revisión metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se haya socializado con el líder del macroproceso y se pueda evidenciar su visto bueno en la trazabilidad de la solicitud.
- 8) Cuando se trate de procesos que no hagan parte de un macroproceso, la socialización y visto bueno previo corresponderán al Líder del Proceso.
- 9) Para la creación, actualización, modificación o eliminación 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 Oficina Asesora de Planeación es el área encargada de validar el uso apropiado de estas plantillas de acuerdo con la estructura documental.
- 10) 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:
 - **Caracterizaciones de proceso:** Documento que presenta la información general del proceso, determinando aspectos como: el objetivo, roles, responsabilidades y generación de productos o servicios mediante la transformación de elementos de entrada. la cadena de valor
 - **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.

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:
30 de septiembre de 2025

- **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.
- **Instrucciones:** Documento que define el paso a paso en el desarrollo de una actividad específica de un procedimiento.
- **Formatos:** Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de alguna información.

Nota. 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.

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 vigor 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.

- 11) Los documentos del Sistema de Gestión de la Entidad son identificados por su código y nombre, es decir, tiene una codificación documental. 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:

Sigla del macroproceso + Sigla del proceso + Sigla del tipo de documento + Número consecutivo del documento = Código de Estandarización

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

Tabla 2. 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
				Convivencia y Diálogo Social	CDS
3	Apoyo	No aplica	No aplica	Relaciones Estratégicas	RES
		Gestión Corporativa	GCO	Gerencia del Talento Humano	GTH
				Gestión Corporativa Institucional	GCI
		No aplica	No aplica	Control Disciplinario	CDS
4	Estratégicos	No aplica	No aplica	Gestión Jurídica	GJR
			PLE	Planeación y Gestión Sectorial	PGS

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: 03

Vigencia desde:
30 de septiembre de 2025

		Planeación Estratégica		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: Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno

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

Tabla 3. 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 aplica¹

Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno

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.

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.

¹ 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”

- 12) Los 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.

Nota. 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.

- 13) El espacio de FORUM para la participación de los servidores y contratistas de la entidad, 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.
- 14) El envío de documentos para revisión metodológica de la Oficina Asesora de Planeación 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.
- 15) 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 código, nombre y versión o año del documento requerido.
- 16) 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 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”.

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.
- **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.

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: 03

Vigencia desde:
30 de septiembre de 2025

- **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
- **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"

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión

Código: PLE-PIN-P014

Versión: 03

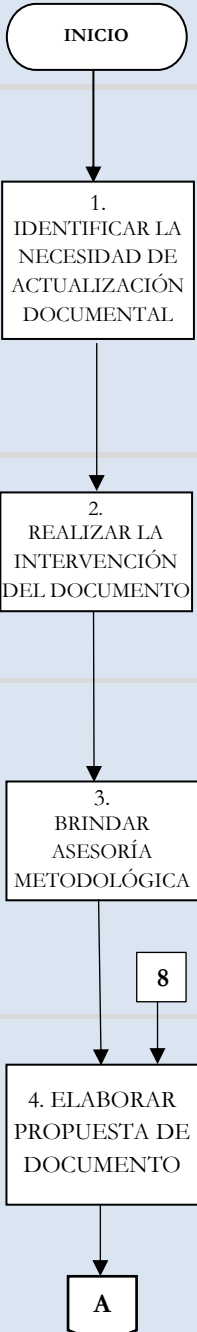
Vigencia desde:
30 de septiembre de 2025

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

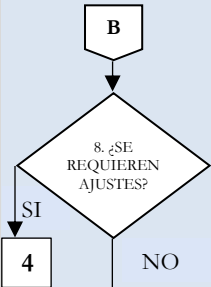
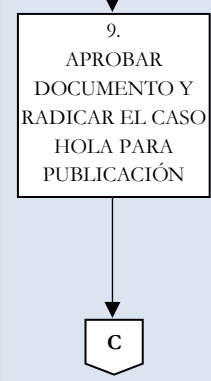
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

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. ELABORAR PROPUESTA DE DOCUMENTO	Líder de macroproceso – Líder de proceso – Promotor de mejora – Profesional de publicación OAP	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.	Documento propuesto

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A 5. GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN POR FORUM	Promotor de mejora	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 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. 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.	Caso Hola Publicación en FORUM Correo electrónico
6. ENVIAR EL DOCUMENTO PARA REVISIÓN	Líder de macroproceso – Líder de proceso – Promotor de mejora (En su representación)	Se envían los documentos en proceso de creación o modificación al analista del proceso OAP mediante correo electrónico. 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. 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.	Correo electrónico Documento propuesto
7.  REALIZAR REVISIÓN METODOLÓGICA DEL DOCUMENTO B	Analista del proceso Oficina Asesora de Planeación	 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. 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	Correo electrónico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		promotor de mejora con el documento final que se publicará en MATIZ. Nota: El analista del proceso tiene ocho (08) 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.	
	N/A	¿Se requieren ajustes al documento? Si, continúa con la actividad 4. No, continúa con la actividad 9.	N/A
	Líder de macroproceso o Líder de proceso	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/macrop proceso aprueba el documento mediante la radicación de Caso HOLA, en el que solicita la publicación del mismo en MATIZ. Nota 1: El caso Hola equivale a la firma de aprobación del documento. Nota 2: El documento aprobado se debe adjuntar al Caso HOLA y debe corresponder al documento final enviado por el analista del 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. Nota 3: Para los casos de eliminación de documentos, se debe indicar la justificación de su eliminación en el Caso HOLA.	

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

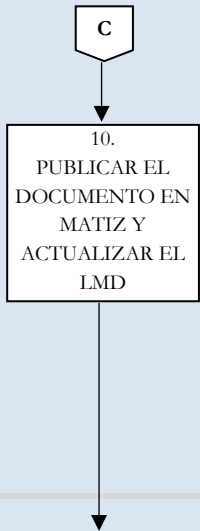
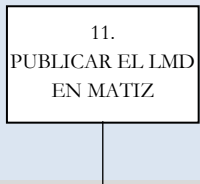
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código: PLE-PIN-P014

Versión: 03

Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión

Vigencia desde:
30 de septiembre de 2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional de publicación Oficina Asesora de Planeación	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. Se realiza la actualización del Listado Maestro de Documentos. Se debe registrar en el sistema la solución del Caso HOLA y su correspondiente cierre. 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.	
	Profesional de publicación Oficina Asesora de Planeación	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.	
	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

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

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