

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.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se elabora y se actualiza por parte de los profesionales: Luisa Fernanda Ibagón con el acompañamiento metodológico de los profesionales de Gestión por procesos y la 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

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 el aplicativo MATIZ 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: 04

Vigencia desde:
26 de junio de 2026

		Se realizan ajustes de redacción, forma y estilo en el objetivo del procedimiento, se enfatiza a que la elaboración y control de los 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.
04	26 de junio de 2026	Se actualiza documento en razón a la implementación del Sistema de Información MATIZ Se actualizan políticas de operación, flujograma y normatividad aplicable.

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 el aplicativo MATIZ de la Secretaría Distrital de Gobierno"

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 el cargue del documento propuesto, 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 del documento en el aplicativo MATIZ con el cual se actualiza de forma automática el 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 de partes interesadas, oportunidades de mejora e innovación
 - d) Cualquier otra necesidad técnica del proceso debidamente justificada.
- 5) Todas las solicitudes de creación y actualización de documentos se realizarán a través del aplicativo MATIZ. Para esto los promotores de mejora, líderes de proceso, líderes de macroproceso y analistas de la OAP involucrados en el flujo de aprobación documental deberán ingresar a este aplicativo a través de la siguiente ruta: Intranet: <https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/intranet-secretaria-de-gobierno> >> Aplicativos >> Apoyo >> Matiz.
Para ingresar al aplicativo MATIZ, deberá ingresar con el usuario y clave asignada.

- 6) Las solicitudes de eliminación se deben remitir al correo soporte.matiz@gobiernobogota.gov.co por parte del líder de macroproceso o proceso según corresponda, indicando nombre del documento, código y justificación técnica o normativa de la eliminación. Es responsabilidad del líder de macroproceso o proceso verificar que los documentos que soliciten eliminar no estén vinculados a otros documentos del sistema y en caso de estar asociados remitir la respectiva solicitud de actualización de los documentos a través del aplicativo MATIZ.
- 7) La definición y la delimitación de los 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 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 del proceso designado integrante del 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 vigentes establecidas por la Oficina Asesora de Planeación, 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 publicación del documento en el aplicativo MATIZ, así como la actualización del listado maestro de documentos en la plataforma mencionada.
- 8) Al momento de iniciar el proceso de creación y actualización de un documento, el promotor de mejora del proceso deberá ingresar a la opción Documentos >> Gestionar y dar clic en el botón “Crear +” ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. Acto seguido deberá diligenciar la siguiente información:
- Nombre: Nombre que recibirá el documento del Sistema de Gestión.
 - Descripción: Este campo es opcional. Descripción breve de la aplicación del documento.
 - Tipo Documento: Escoger de la lista desplegable el tipo de documento objeto de creación / actualización (Ver Política de Operación No. 13 – Tipos documentales)
 - Flujo de Documento: Se deberá seleccionar el flujo de aprobación que tendrá el documento según sea el caso. Para dar claridad si el proceso depende o no de un macroproceso verificar la Política de Operación No. 9:
 - ✓ Flujo actualización documental – Proceso (con macroproceso)
 - ✓ Flujo actualización documental – Proceso (sin macroproceso)
 - Código: Campo que el sistema diligencia automáticamente
 - Proceso: Seleccione a través del icono lupa y dando clic en “Buscar”, el proceso sobre el cual se creará o actualizará el documento.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código: PLE-PIN-P014

Versión: 04

Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión

Vigencia desde:
26 de junio de 2026

- Área Organizativa: Seleccione a través del icono lupa y dando clic en “Buscar”, el macroproceso al cual pertenece el proceso. En caso de que el proceso no cuente con macroproceso dejar en blanco.
 - Documento referente: Este campo no debe ser diligenciado. Dejar en blanco.
 - Responsable: Automáticamente estará seleccionada la opción “Usuario” y en frente aparecerá el nombre del promotor de mejora que está haciendo la gestión.
 - Pertenece al listado maestro de documento: Por defecto esta opción está habilitada y no debe ser modificada.
- 9) 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

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	

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 el aplicativo MATIZ de la Secretaría Distrital de Gobierno”

				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	Subsecretaría de Gestión Local
				Inspección, Vigilancia y Control	Compartido: Dirección para la Gestión Políciva 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

- 10) Para el caso de actualización de documentos de procesos que hagan parte de un macroproceso, es necesario que previo al cargue de la solicitud en el aplicativo MATIZ del documento propuesto para revisión metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se haya socializado con el líder del macroproceso, teniendo en cuenta que éste último hace parte fundamental del flujo de aprobación.
- 11) Cuando se trate de procesos que no hacen parte de un macroproceso, el líder del proceso estará involucrado en el flujo de aprobación de los documentos de su proceso.
- 12) 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.

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 el aplicativo MATIZ de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Elaboración y control de los documentos del
Sistema de Gestión

Vigencia desde:
26 de junio de 2026

13) 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
- **Política:** Documento que establece una directriz formal de cómo se debe actuar, decidir y gestionar un tema concreto en la Entidad, asegurando su coherencia, orden y cumplimiento de sus objetivos.
- **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.
- **Planes:** Tipo documental que establece las acciones para la gestión de una (s) temática (s) institucional (es) mediante la definición de objetivos, actividades/metast, 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 vigentes definidas para los documentos controlados del Sistema de Gestión estarán disponibles en la MATIZ a través de la opción “Plantillas” para consulta y descarga. Cada plantilla cuenta con la explicación de cada campo para facilitar su comprensión y diligenciamiento.

14) 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 automáticamente a través del aplicativo MATIZ de acuerdo con la información ingresada por parte del usuario que radica la solicitud de creación / actualización, 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:

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 el aplicativo MATIZ 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: 04

Vigencia desde:
26 de junio de 2026

Tabla 2. Siglas de macroprocesos y procesos SDG

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	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
		No aplica	No aplica	Evaluación Independiente	EIN
5	Evaluación y Mejora	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
Política	PO
Manual	M
Procedimiento	P
Instrucciones	IN
Planes	PL
Formato	F

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 el aplicativo MATIZ de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Elaboración y control de los documentos del
Sistema de Gestión

Vigencia desde:
26 de junio de 2026

Plantillas	No aplica ¹
------------	------------------------

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

Una vez el aplicativo asigna el código al documento, y luego de haberse finalizado el flujo de aprobación del documento, el Listado Maestro de Documentos se actualizará de forma automática en el aplicativo MATIZ, con base en la intervención realizada.

- 15) El Listado Maestro de Documentos evidencia la trazabilidad de los documentos asociados a cada proceso.
- 16) El marco normativo aplicable a la gestión de los procesos se encuentra incluido en el capítulo “Normatividad vigente” presente en los manuales, procedimientos e instrucciones.
- 17) Es responsabilidad del Líder de macroproceso o proceso realizar la actualización de los contenidos de los documentos así como de la normatividad vigente aplicables a su proceso de manera permanente acorde a los cambios normativos, organizacionales, de estructura que presente la entidad.
- 18) 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 cargarlo en el aplicativo MATIZ para su revisión metodológica.

- 19) En caso de requerir publicar a través del espacio de FORUM los documentos 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 solicitud de publicación, la cual debe ser tramitada por parte del líder del proceso a través del correo soporte.matiz@gobiernobogota.gov.co indicando los documentos a someter a consulta y el enlace del formulario Forms donde recibirán los comentarios para su respectivo análisis, ajustes y respuestas a los comentarios. Este paso se debe realizar previamente a la radicación de la solicitud en el aplicativo MATIZ. En caso de que la OAP evidencia en el paso de validación metodológica que esta etapa de acuerdo con la naturaleza de los documentos era necesaria pero no se surtió se devolverá para realizar la respectiva gestión en FORUM.
- 20) La carga 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.

¹ Las plantillas definidas para los documentos controlados del Sistema de Gestión no cuentan con codificación, y se mantendrán disponibles en el aplicativo MATIZ.

- 21) 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.
- 22) 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 el aplicativo MATIZ 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, 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 MATIZ, 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:** Reporte descargado del aplicativo MATIZ 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.

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 el aplicativo MATIZ de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Elaboración y control de los documentos del
Sistema de Gestión

Vigencia desde:
26 de junio de 2026

- **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

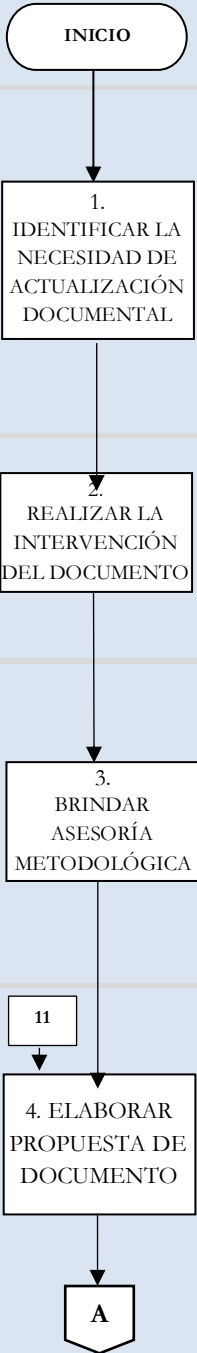
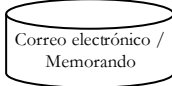
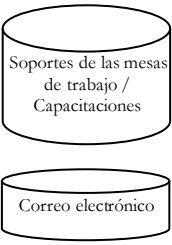
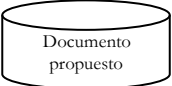
- **LMD:** Listado maestro de documentos
- **MATIZ:** Mejores prácticas de aprendizaje institucional, trabajo en equipo e innovación para el liderazgo y desarrollo de la ciudad.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación
- **SVE – MATIZ:** Sistema de información a través del cual se administra la información del Sistema de Gestión de la entidad.

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	Reporte descargado del aplicativo MATIZ 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 el aplicativo MATIZ 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	Comunica mediante correo electrónico o memorando al Líder del macroproceso o proceso responsable del documento la necesidad u oportunidad de modificar los documentos, para que este evalúe la pertinencia de esta solicitud. Nota: En caso de que la solicitud sea recibida por la OAP, se dará traslado mediante comunicación oficial al Líder del macroproceso o proceso responsable y/o al promotor de mejora, para su respectiva revisión y trámite.	
2. REALIZAR LA INTERVENCIÓN DEL DOCUMENTO	Líder de macroproceso – Líder de proceso – Promotor de mejora – Equipos de trabajo	Elaborar y/o ajustar 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 el aplicativo MATIZ.	
3. BRINDAR ASESORÍA METODOLÓGICA	Analista Oficina Asesora de Planeación	Brindar 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.	
11 4. ELABORAR PROPUESTA DE DOCUMENTO	Líder de macroproceso – Líder de proceso – Promotor de mejora – Equipos de trabajo	Elaborar 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.	

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 el aplicativo MATIZ de la Secretaría Distrital de Gobierno"

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

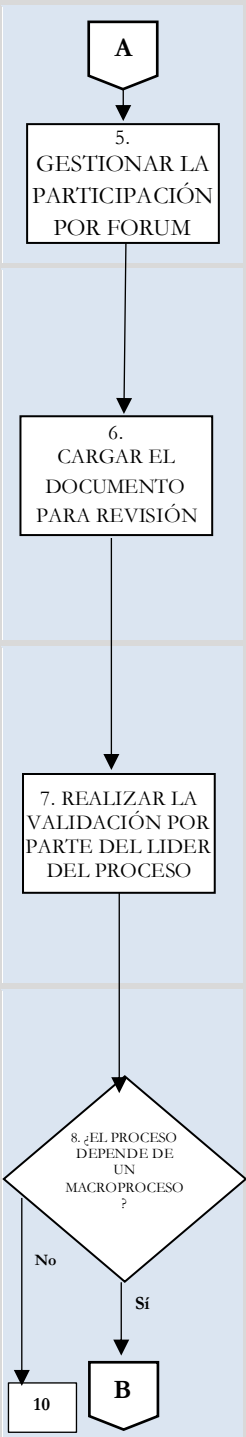
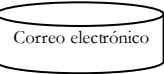
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

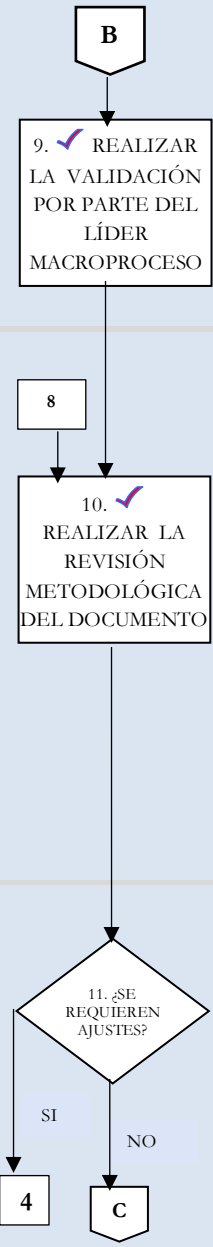
Código: PLE-PIN-P014

Versión: 04

Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión

Vigencia desde:
26 de junio de 2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Líder de macroproceso – Líder de proceso	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 tener en cuenta el lineamiento establecido en la política de operación No. 19.	 Publicación en FORUM  Correo electrónico
6. CARGAR EL DOCUMENTO PARA REVISIÓN	Líder de macroproceso – Líder de proceso – Promotor de mejora	Cargar el documento en proceso de creación o modificación en el aplicativo MATIZ lo que inicia la solicitud de revisión metodológica. Ver política de Operación No. 8. Nota 1: El Líder de macroproceso, Líder de proceso o el promotor de mejora es responsable de cargar el documento completamente diligenciado de acuerdo con las plantillas establecidas y a los lineamientos metodológicos de la OAP.	 Documento propuesto  MATIZ
7. REALIZAR LA VALIDACIÓN POR PARTE DEL LIDER DEL PROCESO	Líder de proceso	✓ El líder del proceso deberá validar la solicitud de actualización / creación del documento del Sistema de Gestión en el aplicativo MATIZ, garantizando que la información misional de su proceso sea coherente frente a la caracterización y funciones del proceso. Nota: El líder del proceso tiene cinco (5) días hábiles para realizar la revisión del documento.	 MATIZ
8. ¿EL PROCESO DEPENDE DE UN MACROPROCESO?	N/A	¿El proceso depende de un macroproceso? Sí: Continúa en la siguiente actividad No: Continúa en la actividad No. 10	N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 9.  REALIZAR LA VALIDACIÓN POR PARTE DEL LÍDER MACROPROCESO	Líder de macroproceso	 El líder del macroproceso deberá validar la solicitud de actualización / creación del documento del Sistema de Gestión en el aplicativo MATIZ. Nota: El líder del proceso tiene cinco (5) días hábiles para realizar la revisión del documento.	
8 10.  REALIZAR LA REVISIÓN METODOLÓGICA DEL DOCUMENTO	Analista Oficina Asesora de Planeación	 Verificar 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, el documento es devuelto al responsable del paso anterior (Líder de macroproceso o Líder del proceso) según corresponda quien a su vez podrá devolver el documento al paso anterior con el propósito de que el promotor de mejora realice los ajustes correspondientes. Nota: El analista del proceso tiene diez (10) días hábiles para realizar la revisión del documento.	
11. ¿SE REQUIEREN AJUSTES? SI NO 4 C	N/A	¿Se requieren ajustes metodológicos al documento? Si, continúa con la actividad 4. No, continúa con la actividad 12.	N/A

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

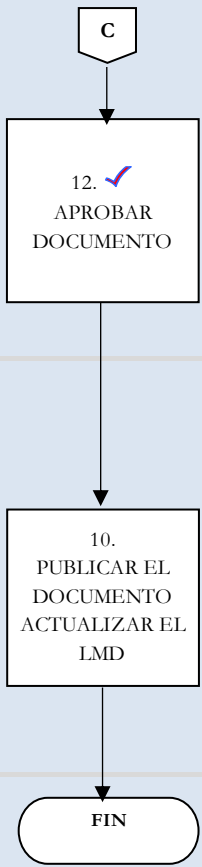
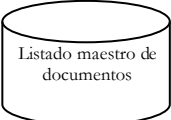
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Código: PLE-PIN-P014

Versión: 04

Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión

Vigencia desde:
26 de junio de 2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Líder de macroproceso o Líder de proceso	✓ Una vez el documento haya surtido todas las etapas anteriores y el analista del proceso haya aprobado metodológicamente el documento, el Líder del proceso/macroproceso aprueba el documento a través del aplicativo MATIZ.	
	Analista Oficina Asesora de Planeación	Se registra fecha de vigencia en el documento aprobado. Se realiza la publicación del documento en el aplicativo MATIZ. De forma automática el Listado Maestro de Documentos surte su actualización, el cual puede ser consultado por todos los servidores de la entidad. 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.	 
	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 Política
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

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión

Código: PLE-PIN-P014

Versión: 04

Vigencia desde:
26 de junio de 2026

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 1110	2024	Por la cual se adopta y se define la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	Todos
Resolución 0399	2025	Por la cual se modifica la Resolución No. 1110 del 05 de diciembre de 2024, que adopta, implementa y se define la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño — CIGD	Todos

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y 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	2026 Versión 6.1	Departamento Administrativo de la Función Pública	Virtual
Guía técnica colombiana GTC-ISO/TR 10013	2021	ICONTEC	Virtual