 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN No. 07
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 1 DE 9

1. OBJETIVO

Establecer la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad en el Concejo de Bogotá D.C., describiendo el procedimiento que permita identificar, aprobar, modificar, eliminar y controlar, los documentos internos y externos utilizados en la Corporación.

2. ALCANCE

El Alcance de este procedimiento corresponde a la organizar de toda la documentación interna y externa que forma parte del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá D.C., ésta comprende: Formatos, Guías, Instructivos, Planes, Procedimientos y Manuales.

Este procedimiento es de uso obligatorio durante la emisión y uso de las formas, formatos y documentos en todos los procesos aprobados en el Concejo de Bogotá D.C.

3. DEFINICIONES

3.1 **ARCHIVAR:** Es la conservación orgánica de un conjunto de documentos generados como producto de una gestión, en un orden establecido para que se garantice la continuidad de los hechos o actividades y que serán consultados con fines administrativos, legales o históricos.

3.2 **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

Ejemplo: registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma, guía, instructivos, manual, programa, caracterización. El medio de soporte puede ser papel, Magnético, Óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos. Con frecuencia un conjunto de documentos, (por ejemplo especificaciones y registros), se denominan "documentación". Algunos requisitos (por ejemplo, el de ser legible), están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones, (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros, (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).

3.3 **DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO:** Aquellos que provienen de entidades externas y que afectan el Sistema Integrado de Gestión regulando la operación de la Corporación.

3.4 **DOCUMENTO OBSOLETO:** Es aquel documento que no tiene validez o ha perdido vigencia por haber sido sometido a actualización. Este documento debe ser desincorporado del listado maestro de documentos y los inventarios documentales de la entidad. Las copias del mismo serán recogidas y destruidas

3.5 **INFORMACIÓN:** Dato que posee significado.

3.6 **INSTRUCTIVO:** Documento en que se describe detalladamente el desarrollo de una actividad especificada e involucrada en un procedimiento.


3.7 **INTRANET:** Es una red de ordenadores privada basada en los estándares de Internet. Las Intranets utilizan tecnologías de Internet para enlazar los recursos informativos de una organización, desde documentos de texto a documentos multimedia, desde bases de datos legales a sistemas de gestión de documentos. Las Intranets pueden incluir sistemas de



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"




SIG-PR004-FO1 V.5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN No. 07
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 2 DE 9

seguridad para la red, tableros de anuncios y motores de búsqueda. Una Intranet puede extenderse a través de Internet. Esto se hace generalmente usando **una** red privada virtual (VPN).

- 3.8 PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada de un proceso son generalmente salidas de otros procesos; Los procesos de una organización son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor; un proceso en el cual la conformidad del producto resultante, no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente "proceso especial".
- 3.9 PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no; cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término de "procedimiento escrito" o "procedimiento documentado", el documento que contiene un procedimiento puede denominarse documento de procedimiento.
- 3.10 REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
- 3.11 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG): Es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico, que permita el logro de los objetivos institucionales, el mejoramiento de la calidad y servicios a cargo de la Entidad, el cual se encuentra conformado por los siguientes subsistemas:
- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
 - Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
 - Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
 - Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
 - Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
 - Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
 - Subsistema de Control Interno (SCI).
- 3.12 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada ciclo vital del documento



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN No. 07
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 3 DE 9

APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS.

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Elaboración Procedimientos	SIG-PR004-FO1	6.3		X
Formato	Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos	SIG-PR004-FO2	6.1,6.2		X
Formato	Listado Maestro de Documentos	SIG-PR004-FO3	6.6		X
Formato	Manual de Políticas de Operación	SIG-PR004-FO4	6.3		X
Formato	Inventario de Formatos	SIG-PR005-FO1	6.6		X
Formato	Plan de Mejoramiento y acciones correctivas o preventivas.	SIG-PR007-FO1	6.7		X
Formato	Acta de Comité o Reunión	GD-PR001-FO4	6.3, 6.7		X
Formato	Resolución	TH-PR006-FO12	6.4		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.7		X

4 RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Responsables Procesos			Todas los procesos
Comité Directivo del SIG			
Profesional Especializado	222	04	Gestión Documental y SIGA
Profesional Universitario	219	02 / 03	Todas los procesos
Secretarios Ejecutivos	425	Todos	Todas los procesos
Auxiliares Administrativos	407	Todos	Todas los procesos

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)


6.1 DETECTAR LA NECESIDAD DE ELABORAR, MODIFICAR O ANULAR UN DOCUMENTO PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS PROCESOS: cada funcionario, jefe de área o responsable del proceso, en la ejecución normal de sus actividades identifica la necesidad de elaborar, modificar o anular un documento. Para ello, comunica mediante el formato "Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos" (SIG-PR004-FO2) al Profesional Universitario responsable del Sistema de Gestión de Calidad, o Gestión Documental.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO1 V.5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN No. 07
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 4 DE 9

NOTA: Se debe tener en cuenta para la elaboración y aprobación de los documentos, la implementación de las buenas prácticas de impresión, establecidas en la Directiva 004 del 3 de abril de 2012 de la Presidencia de la República; entre las prácticas establecidas en la Corporación se encuentran, la revisión de documentos en medio magnético antes de realizar cualquier impresión, con el fin de minimizar el desperdicio de papel, y la impresión a doble cara con márgenes simétricas de 3cm para derecha, izquierda, superior e inferior, los pies de página superior 2cm e inferior 1.5cm, para la documentación interna de la Corporación, no utilizar negrillas y el texto de los documentos en letra arial 10.

6.2 RECIBIR, REVISAR Y ANALIZAR LA SOLICITUD: Los profesionales de los sistemas de Gestión Documental y de Gestión de Calidad reciben la solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos" (SIG-PR004-FO2) en físico, con la firma de autorización del Jefe o Director del proceso y copia de los formatos de la solicitud en medio magnético, con cinco (5) días de anticipación a la realización del Comité Directivo del SIG, con el propósito de realizar la asignación de código, versión, fecha de aprobación y revisar la estructura general de los formatos o documentos, para ser presentados en el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión (en adelante SIG) o Comité Interno de Archivo, para su aprobación.

En la revisión se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: verificar su aplicabilidad, confrontar con los documentos o formatos existentes para evaluar la necesidad del cambio propuesto sin que éste afecte o duplique información de otro proceso que utilice el mismo formato, verificar el tamaño del documento, tipo de letra, márgenes y encabezados los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

Cada documento registrará el ENCABEZADO de la siguiente manera:

C-1	C-2	C-4
	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR008
	PROCEDIMIENTO: CONTROL OPERACIONAL	VERSIÓN NO. 03
C-3		FECHA : 11-Mar.-2013
		PÁGINA: 4 DE 9


- C-7
- C-1 Escudo de Bogotá. Título CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. en mayúscula y letra Arial No.8
 - C-2 Nombre del Proceso en Mayúscula y letra Arial No. 8
 - C-3 Título del Procedimiento, formato, instructivo, manual, guía, plan o programa, en mayúscula y letra. Arial No. 8
 - C-4 Código de identificación; corresponde al proceso de origen del documento, es alfanumérico y está escrito en Mayúscula y letra Arial No. 8.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO1 V.5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN No. 07
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 5 DE 9

Se expresa de la siguiente manera:

1. Asignación del Código del Proceso de acuerdo al Mapa de Procesos vigente en la Corporación:

PROCESO	CÓDIGO
1- Gestión Direccionamiento Estratégico	GDE
2- Gestión Mejora Continua del S.I.G.	SIG
3- Comunicaciones e Información	CI
4- Gestión Normativa	GN
5- Elección de Mesas Directivas y Servidores Públicos Distritales	ESP
6- Control Político	CP
7- Atención al Ciudadano	AC
8- Talento Humano	TH
9- Gestión Jurídica	GJ
10- Anales y Publicaciones y Relatorías	APR
11- Gestión de Recursos Físicos	GRF
12- Sistemas y Seguridad de la Información	SSI
13- Gestión Documental	GD
14- Gestión Financiera	GF
15- Evaluación Independiente	EI

2. Identificación del tipo de documento:

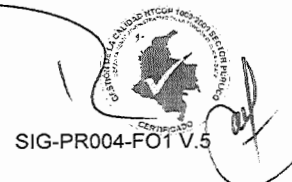
DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato	FO
Guía	GU
Instructivo	IN
Manual	MA
Plan	PL
Procedimiento	PR
Programa	PRG

3. Asignación de un número consecutivo del documento por proceso


EJEMPLO: TH-PR004 TH: Proceso Talento Humano
PR: Procedimiento



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO1 V.5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN No. 07
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 6 DE 9

004: Procedimiento cuarto del proceso

GD-GU001 GD: Proceso Gestión Documental
 GU: Guía
 001: Guía uno del proceso

- C-5 Versión vigente del Documento en mayúscula y letra Arial No. 8
- C-6 Fecha de la última actualización mayúscula y letra Arial No. 8, ordenado por Día / Mes / Año
- C-7 Paginación del Documento en mayúscula y letra Arial No. 8

Todo documento registrará el PIE DE PÁGINA así:

1. A los costados Derecho e Izquierdo, los logos de los Sistemas Certificados Vigentes.
2. Centrado, "SLOGAN VIGENTE" a fin de que el usuario en el momento de utilizar el formato o documento actualice el slogan vigente del Concejo de Bogotá D.C., el cual se escribirá en Mayúscula, letra Arial No. 8 y entre comillas.

En el caso de no cumplirse con los requisitos establecidos en la solicitud, se devolverá el formato y/o documento a los responsables de los procesos solicitantes para sus correspondientes ajustes y/o correcciones para proceder a continuar con el trámite correspondiente y ser aprobados en el siguiente Comité Directivo del SIG.

6.3 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO NUEVO O MODIFICADO: "las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos" (Decreto 2578/12 Art. 16 No. 11), son aprobados mediante Comité Interno de Archivo, cuando esté convocado para realizar las actividades propias, en desarrollo del Comité Directivo del SIG, conforme lo establece la Resolución 1315 del 2012 en su art. 9º, 12ª, aprobación que quedará registrada en el Acta del respectivo Comité (GD-PR001-FO4).

Los procedimientos y demás documentos serán aprobados mediante el Comité Directivo del SIG, los cuales al ser aprobados tendrán validez para ser utilizado al interior de la Corporación. La creación, modificación o eliminación de un procedimiento (SIG-PR004-FO1), no afecta la Resolución que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación, para lo cual se ajustará su anexo.

Para los casos del Mapa de Riesgos, Normograma de la Corporación, Manual de Políticas de Operación (SIG-PR004-FO4), Manual de Indicadores, Manual de Calidad, se cumplirá la metodología mencionada anteriormente para los procedimientos de la Corporación.


6.4 ELABORAR Y ENVIAR BORRADOR DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA: En el caso de la aprobación de documentos, mediante Comité Directivo del SIG y que requieran acto administrativo, los Profesionales responsables de Gestión Documental y del Sistema de Gestión de Calidad elaboran un borrador de la Resolución (TH-PR006-FO12), la cual será presentada a la Dirección Jurídica para su revisión, y posterior aprobación de la Mesa Directiva.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO1 V.5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN No. 07
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 7 DE 9

6.5 RECIBIR DOCUMENTO APROBADO Y PUBLICAR EN LA INTRANET: Una vez ha sido aprobado el documento, los Profesionales responsables del Sistema de Gestión de Calidad y de Gestión Documental lo publican en la red interna y la intranet de la Corporación durante los diez días siguiente de su aprobación, informando al dueño del proceso vía e.mail o por escrito, la aprobación del documento y su correspondiente ubicación en la Intranet.

Para efectos del Sistema de Gestión de Calidad, las copias impresas se identificarán como copias no controladas.

6.6 REGISTRAR LA NOVEDAD DE ELIMINAR, ANULAR, MODIFICAR O ACTUALIZAR EL DOCUMENTO EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS O EL INVENTARIO DE FORMATOS: Una vez aprobado el documento o formato en el Comité Directivo del SIG, los Profesionales responsables del Sistema de Gestión de Calidad y de Gestión Documental entregaran al Profesional Especializado 222-05 del proceso Mejora Continua del SIG, el registro de la novedad de anulación, modificación o creación, en el "listado maestro de documentos" (SIG-PR004-FO3) o el Inventario de Formatos (SIG-PR005-FO1), para su publicación de conformidad con los permisos establecidos de seguridad de la información.

El estado de la revisión actual de los documentos esta evidenciado en el número de la versión. Estas versiones se encuentran bajo la responsabilidad de los dueños del procedimiento al cual pertenecen. Es responsabilidad del Director o Jefe a cargo de cada proceso, comunicar a los directamente responsables de los documentos, la aprobación de las solicitudes presentadas.

6.7 SEGUIMIENTO AL USO ADECUADO DE FORMATOS: Los profesionales Universitarios y especializados de la Oficina Asesora de Planeación, trimestralmente realizarán seguimiento a los procesos, verificando el uso adecuado de los formatos, en temas relacionados con código, versión, slogan, fecha de aprobación vigente y diligenciamiento correcto y completo de los formatos, conforme al inventario de registros y documentos de la Corporación, de lo cual se dejará constancia en acta (GD-PR001-FO4).

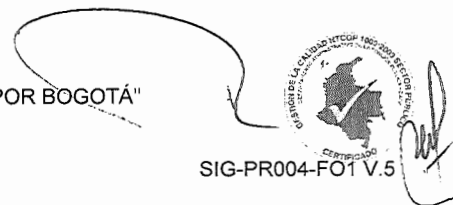
En capacitaciones realizadas por el proceso de Gestión Documental, acompañamiento de los funcionarios de la Oficina de Planeación y en auditorías internas a los procesos, se enfatizará el uso correcto de los formatos y documentos vigentes, la adecuada utilización en medio física en los puestos de trabajo y su ubicación en la red interna de la Corporación.

Para los casos en que no se esté dando cumplimiento al uso adecuado de las formas, formatos, formularios y documentos, se levantará un Plan de Mejoramiento (SIG-PR007-FO1) con los responsables de los procedimientos, información que se comunicará mediante memorando (GD-PR001-FO2) al Jefe del respectivo proceso. El Profesional responsable del Sistema de Gestión de Calidad se encargará de hacer el seguimiento a los Planes de Mejoramiento en mención durante el mes siguiente de su elaboración.


6.8 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNOS: Para la utilización de Documentos Externos, de carácter obligatorio para la entidad, se conservará la codificación que ellos poseen, para su uso y se registrarán de igual forma en el Listado Maestro de Documentos, Inventario de Formatos o Normograma de la Corporación según sea el caso.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO1 V.5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN No. 07
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 8 DE 9

6.9 DOCUMENTOS OBSOLETOS: Con el fin de dar un uso adecuado a los documentos vigentes y aprobados mediante Comité Directivo SIG, y con el propósito de prevenir el uso inadecuado de los formatos y documentos no vigentes para la Corporación (Documentos obsoletos), el Concejo de Bogotá, D.C., no conservará tales documentos, e incluirá la disposición final de los estos documentos que se eliminaron, identificando el responsable directo de conformidad a las tablas de retención.

6 BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

10. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración del Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de Mayo de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. Las políticas de operación. La relación de cargos que intervienen en el proceso. Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. Un resumen de cambios de versión a versión. 	02 de Agosto de 2012



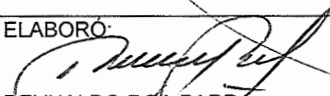
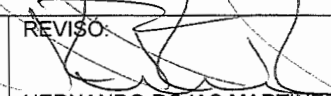

"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



SIG-PR004-FO1 V.5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR004
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN No. 07
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 9 DE 9

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
04	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> Alcance del Procedimiento 	Marzo de 2013
05	Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 6.2, la presentación de formas, formatos y documentos con cinco (5) días de anticipación al Comité SIG. En la actividad 6.3 la actualización de documentos aprobados mediante Comité Directivo del SIG. En la actividad 6.7, se especifica sobre el levantamiento de Planes de Mejoramiento y seguimiento por uso inadecuado de formas, formatos y formularios. En la Actividad 6.9. se aclara sobre el uso de los documentos obsoletos en la Corporación. 	28 de mayo de 2015
06	Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 6.3, se incluye el código del formato de Manual de Políticas de operación (SIG-PR004-FO4) 	25 de Noviembre de 2015
07	Se Modifica: <ul style="list-style-type: none"> Las actividades 6.2, 6.6 y 6.9 	24-Nov.-2016

 ELABORÓ: REYNALDO ROA PARRA Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	 REVISÓ: HERNANDO ROJAS MARTINEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación 115-03	 APROBO: HERNANDO ROJAS MARTINEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación 115-03
--	--	---



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"

