

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA SIG	CÓDIGO: GMC-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG	VERSIÓN: 11
		VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 1 DE 10

1. OBJETIVO	Gestionar la documentación que soporta la operación de los procesos, bajo el liderazgo de los responsables de cada uno de los mismos; para que los servidores y colaboradores de la Corporación cuenten con una orientación adecuada en el desarrollo de sus funciones y actividades.
2. ALCANCE	<p>Inicia con la identificación de la necesidad de creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG -, y finaliza con su socialización.</p> <p>Este procedimiento cubre las fases de elaboración, actualización y control de la documentación que forma parte del SIG del Concejo de Bogotá D.C. La documentación del sistema comprende: caracterizaciones, manuales, procedimientos instructivos guías, políticas, programas, protocolos, formatos, plantillas.</p>
3. DEFINICIONES	<p>3.1. ANEXOS: Documentos que complementan conceptual y técnicamente los manuales, procedimientos, protocolos, guías o instructivos.</p> <p>3.2. ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL: Se entiende por actualización de un documento en el SIG, su creación, modificación o anulación.</p> <p>3.3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Se refiere a la identificación y descripción de las características más relevantes de un proceso tales como: Proveedor/ Cliente/ Actividades en el marco del ciclo PHVA /Responsables-Productos/Usuario/Partes Interesadas, y su interacción con los demás procesos que conforman el SIG.</p> <p>3.4. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO CIGD: Órgano articulador de las acciones y estrategias que se desarrollan para la correcta implementación, operación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como el marco de referencia de las mejores prácticas del Sistema Integrado de Planeación y gestión MIPG</p> <p>3.5. DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.</p> <p>3.6. DOCUMENTO EXTERNO: Son aquellos que dan lineamientos o soportan el desarrollo de un proceso tales como normativa, normas técnicas, manuales, guías, procedimientos, instructivos, formatos de origen externo. Su contenido es diseñado por entes u organizaciones externas y se controlarán a través del Normograma o a través del listado maestro con una identificación propia.</p> <p>3.7. FORMATO: Documento cuyo contenido se diseña de acuerdo con las necesidades previstas para su aplicación. Una vez diligenciado un formato se convierte en un registro.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA SIG	CÓDIGO: GMC-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG	VERSIÓN: 11
		VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 2 DE 10

3.8. **GESTOR DE MEJORA INSTITUCIONAL:** Rol establecido en la Resolución 388 de 2018, modificado por la Resolución 428 del 2021, como apoyo al fortalecimiento de la gestión de los procesos de la Corporación, el cual será ejercido por un servidor público y designado para cada uno de los procesos del SIG, encargado de participar activamente en el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión, mejora y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

Los Gestores de Mejora Institucional serán los encargados de coordinar y promover al interior de los procesos, las acciones requeridas para el diseño, implementación, mantenimiento, difusión y autocontrol de los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión, bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás disposiciones normativas aplicables en los asuntos de competencia de su proceso, bajo las orientaciones del líder del proceso, los líderes operativos de los sistemas de gestión, los líderes de política de gestión y desempeño, y bajo la orientación metodológica de la Oficina Asesora de Planeación.

3.9. **GUÍAS:** Documentos que contienen orientaciones acerca de la forma como se desarrolla una metodología relacionada con el que hacer del proceso. Las directrices o lineamientos que se establezcan dentro de este tipo documental son de obligatorio cumplimiento en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.

3.10. **INSTRUCTIVOS / PROTOCOLOS:** Describen paso a paso las tareas para el desarrollo de una actividad de un proceso y su contenido depende del nivel de detalle que se requiera.

3.11. **MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** Es un documento controlado que describe la estructura, forma, contenido, responsabilidades y autoridades del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

3.12. **MANUALES:** Son instrumentos administrativos que se elaboran para determinar en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos.

3.13. **PLAN:** Documento que refleja el horizonte para llevar a cabo un compromiso del proceso.

3.14. **PLANTILLAS:** Forma establecida para la documentación de las caracterizaciones, procedimientos, manuales, instructivos y guías del SIG. También puede utilizarse para la comunicación interna y externa de la organización.

3.15. **POLÍTICA:** Directriz o lineamiento general que sirve fundamentalmente para orientar la acción institucional y facilitar el proceso de toma de decisiones.

3.16. **PROCEDIMIENTOS:** Establece en forma secuencial el desarrollo de las actividades requeridas para lograr un objetivo.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA SIG	CÓDIGO: GMC-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG	VERSIÓN: 11
		VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 3 DE 10

3.17. PROGRAMA: Documento que refleja la planificación ordenada de las distintas actividades que se deben realizar sobre un compromiso del proceso.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>La vigencia y aplicabilidad de la documentación que soporta la operación de cada proceso es responsabilidad de los Líderes de proceso.</p> <p>En los documentos que soporten la operación de los procesos en los que se requiera la intervención de otros procesos, el líder garantizará su participación en la construcción o actualización del documento.</p> <p>Con el fin de hacer más eficiente el manejo de los documentos del SIG, solo se conservarán de manera análoga y/o digital, las versiones definitivas aprobadas por el Líder del proceso, las cuales se publicarán en la red interna en la Carpeta PLANEACIÓN_SIG/Manual de procesos y procedimientos.</p> <p>Todo documento análogo o digital diferente al publicado como vigente en la Carpeta de Planeación SIG/Manual de Procesos y Procedimientos, se considera NO CONTROLADO.</p> <p>Los documentos obsoletos se conservarán en la carpeta interna de la Oficina Asesora de Planeación, a partir de la entrada en vigencia de este documento, de manera digital</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.1.16 numeral 11, los tipos de documentales que conforman el SIG, serán llevados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación final, y los formatos y plantillas serán validados previamente por el Equipo Técnico de Gestión Documental.</p> <p>El Líder de Proceso debe socializar a los encargados de aplicar el documento su actualización y verificar su implementación.</p>
----------------------------------	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	REALIZAR LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO Realiza la propuesta de actualización documental junto con los servidores y colaboradores responsables de desarrollar las	Líder de proceso	Propuesta de creación o modificación del documento

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA SIG	CÓDIGO: GMC-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG	VERSIÓN: 11
		VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 4 DE 10

	<p>actividades, conforme a las necesidades del proceso y remite propuesta junto con el formato “Solicitud actualización documental” GMC-FO-001 diligenciado, al correo electrónico: controldocumentossig@concejobogota.gov.co</p> <p>Para la actualización de los documentos del SIG se debe revisar la Guía de elaboración de documentos del SIG / SIG-GU-001.</p> <p>Nota: Cuando se establezcan actividades a cargo de otras dependencias o procesos distintos al líder, se deberá garantizar con su participación en esta etapa.</p>	Integrantes del Proceso	Correo electrónico
5.2.	<p>ASIGNAR DOCUMENTOS Asigna los documentos remitidos por los procesos a los profesionales de la OAP, de acuerdo con los criterios de reparto que establezca el jefe de la Oficina</p>	Funcionario OAP	Correo electrónico de asignación
5.3.	<p>REVISAR METODOLÓGICAMENTE EL PROYECTO DE DOCUMENTO Realiza las revisiones metodológicas de los documentos conforme a las pautas establecidas en la Guía de elaboración de documentos del SIG (GMC-GU-001)</p> <p>¿Requiere ajustes metodológicos?</p> <p>Si: Actividad 5.4 No: Actividad 5.5</p>	Profesional de la OAP	N.A.
5.4.	<p>ENVIAR OBSERVACIONES METODOLÓGICAS Remite mediante correo electrónico las observaciones metodológicas al documento</p>	Profesional de la OAP	Correo con observaciones al documento
5.5.	<p>EFFECTUAR AJUSTES METODOLÓGICOS Analiza las observaciones remitidas y realiza las modificaciones que corresponda, y remite la versión definitiva a la OAP</p>	Integrantes del Proceso	Correo electrónico
5.6.	<p>¿Es un formato o plantilla?</p> <p>Si: El funcionario de la Oficina Asesora de Planeación envía a los integrantes del Equipo</p>	Funcionario OAP	Correo electrónico

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA SIG	CÓDIGO: GMC-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG	VERSIÓN: 11
		VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 5 DE 10

	<p>Técnico de Gestión Documental los formatos y plantillas que ya fueron revisados metodológicamente. Continúa con el punto de control 1 (P.C.1)</p> <p>No: Continúa con la actividad 5.7.</p> <p>Nota: El funcionamiento del Equipo Técnico de Gestión Documental se rige por lo establecido en la Resolución 428 de 2021, o aquellas que la modifiquen o sustituyan</p>		
P.C.1	<p>REVISAR LA PERTINENCIA DE LOS AJUSTES A LOS FORMATOS Y PLANTILLAS</p> <p>Revisan que los formatos y plantillas correspondan al objetivo con el que se actualizan y contribuyan a mejorar la gestión documental de la Corporación.</p> <p>Nota 1. En la sesión del Equipo Técnico de Gestión Documental se podrán invitar a los integrantes de los procesos cuyos formatos o plantillas hayan sido presentados para actualización.</p>	Equipo Técnico de Gestión Documental	Acta de reunión Correo electrónico
5.7.	<p>REMITIR AL CIGD DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA APROBACIÓN</p> <p>Remite a los integrantes del CIGD los documentos que fueron validados metodológicamente, tanto por los profesionales como por el Equipo técnico de gestión documental, según corresponda.</p>	Funcionario OAP	Correo electrónico
P.C.2	<p>REVISAR LOS DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN</p> <p>Revisa los documentos remitidos en lo de su competencia y en el evento de tener observaciones respecto de alguno de ellos, deberán ponerse en consideración del líder del proceso respectivo y la OAP, previo a la sesión del Comité.</p>	Integrantes del CIGD	Correo electrónico
5.8.	<p>APROBAR DOCUMENTOS</p> <p>Mediante votación, los integrantes del Comité aprueban las actualizaciones a los</p>	Comité Institucional de Gestión y	Acta de comité

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA SIG	CÓDIGO: GMC-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG	VERSIÓN: 11
		VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 6 DE 10

	documentos del sistema de gestión que les fueron puestas en consideración NOTA: En caso de existir alguna observación a los documentos objeto de aprobación por parte de los integrantes del Comité, le corresponde al líder de proceso respectivo sustentar los ajustes presentados para aprobación. En caso de requerir realizar ajustes con posterioridad a la sesión, se retorna a la actividad 5.1.	Desempeño-CIGD	
5.9.	NORMALIZAR EL DOCUMENTO Registra en el documento el código, versión y fecha de entrada en vigencia, de los documentos aprobados y lo remite a quienes participaron en su elaboración, revisión o aprobación para que se registren las respectivas firmas	Funcionario de la OAP	Documentos normalizados
5.10.	FIRMAR DOCUMENTO FINAL Quienes participaron en la elaboración, revisión o aprobación del documento aprobado, proceden a la inserción digital o electrónica de su firma o visto bueno	Participantes en la actualización documental	Documento análogo o electrónico firmado
5.11.	ACTUALIZAR EL DOCUMENTO EN LA RED INTERNA Actualiza el documento publicado en la carpeta PLANEACION_SIG/Manual de procesos y procedimientos, de la Red Interna de la Corporación, y actualiza el listado maestro de documentos, en lo que corresponda Una vez publicado el documento en la red interna, se remite correo electrónico al Líder del proceso, informando que el documento ya se encuentra disponible para que efectué la correspondiente implementación para su uso.	Funcionario de la OAP	Documento publicado en la red interna Correo electrónico
5.12.	DIVULGAR LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL Se realiza una comunicación masiva por medio de correo electrónico de las actualizaciones de los documentos del SIG periódicamente.	Funcionario de la OAP	Comunicación de divulgación de los documentos

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA SIG	CÓDIGO: GMC-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG	VERSIÓN: 11
		VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 7 DE 10

5.13.	SOCIALIZAR EL DOCUMENTO Dependiendo de la sensibilidad y uso del documento, se realizan socializaciones de los documentos a los grupos que mayor interés tengan sobre los mismos.	Líder de proceso	Registro de Asistencia / Piezas de comunicación / Comunicación por correo / Acta de Comité o Reunión
-------	---	------------------	--

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Solicitud actualización documental	SIG-FO-001	5.1.		X
Guía	Guía de elaboración de documentos del SIG	SIG-GU-001	5.4.		X
Formato	Registro de asistencia	TH-PR001-FO1	5.12		X
Formato	Acta de Comité o Reunión	GDO-FO-002	5.6; 5.7; 5.12.		X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA SIG	CÓDIGO: GMC-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG	VERSIÓN: 11
		VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 8 DE 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
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. <p>Un resumen de cambios de versión a versión.</p>	02 de agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye: Alcance del Procedimiento</p>	Marzo de 2013
05	<p>Se incluye:</p> <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 	28 de mayo de 2015

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA SIG	CÓDIGO: GMC-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG	VERSIÓN: 11
		VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 9 DE 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<p>seguimiento por uso inadecuado de formas, formatos y formularios.</p> <p>En la Actividad 6.9. se aclara sobre el uso de los documentos obsoletos en la Corporación.</p>	
06	<p>Se incluye:</p> <p>En la actividad 6.3, se incluye el código del formato de Manual de Políticas de operación (SIG-PR004-FO4)</p>	25 de noviembre de 2015
07	<p>Se Modifica:</p> <p>Las actividades 6.2, 6.6 y 6.9</p>	24-Nov-2016
08	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza cambio en la codificación, teniendo en cuenta las nuevas directrices de elaboración de documentos del SIG. El procedimiento de «control de documentos» con código SIG-PR004 llegó hasta la versión 07 cuya última actualización bajo este código fue del 24 de noviembre de 2016. Se realiza modificación de la metodología de revisión y aprobación de los documentos que se crean y modifican en el Sistema de Gestión de la Corporación, por aprobación directa por parte de cada líder de proceso mediante el uso de los correos institucionales, con el fin de hacer más eficiente la aprobación de los documentos del Sistema, hacer uso del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones de alto nivel y contribuir con el Sistema de Gestión Ambiental del Concejo. Se estructura el documento, de acuerdo a lo establecido en la Guía de elaboración de documentos del SIG y a la nueva plantilla de procedimientos. Se actualiza el objetivo, alcance y definiciones. Se incluyen políticas de operación, y se visibilizan responsables y evidencias/registros. 	24-Ene-2019
09	<p>Se incluye la aprobación de las plantillas y formatos por el Equipo Técnico de Gestión Documental y todos los tipos documentales se incorpora la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	08-Oct-2019

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA SIG	CÓDIGO: GMC-PR-004
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG	VERSIÓN: 11
		VIGENCIA: 22-Abr-2024
		PÁGINA 10 DE 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
10	<p>Se modifica el nombre del procedimiento, precisando que se refiere a los documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG</p> <p>Se precisan responsabilidades en relación con la identificación de las necesidades de modificación de los documentos, la revisión metodológica y la aprobación</p> <p>Se incluye actividad de reparto</p> <p>Se precisan los puntos de control del procedimiento</p>	31-Ago-2022
11	<p>Se incluye el nuevo correo electrónico creado para el trámite de la documentación controldocumentossig@concejobogota.gov.co</p>	22-Abr-2024

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  CAROLINA PARRA MARTÍNEZ Profesional Especializado OAP	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP: BORIS JOSE RODRIGUEZ GONZALEZ Profesional Universitario Código 219 Grado 02 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ: LEONARDO BENAVIDES CASTRO Jefe Oficina 115-03 Oficina Asesora de Planeación
---	--	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.