

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para el control de los documentos internos del Sistema Integrado de Gestión que permitan garantizar la elaboración, modificación, revisión, aprobación, actualización e identificación de los documentos internos del SIG.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el control de los documentos internos que hacen parte de los procesos del SIG. Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento interno del SIG que se adopta por resolución reglamentaria o planes y termina con el archivo de la lista de destinatarios de copias controladas para el caso de planes y programas.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES:

ACTA: documento que evidencia los temas tratados en una reunión. Es decir la relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en un comité, junta o reunión.

ANEXO: los anexos contienen información de apoyo al procedimiento documentado, tales como: tablas, gráficos, diagramas de flujo, metodologías y formatos. De no ser necesario incluir anexos, se indicará que no aplica.

APLICATIVO SIGESPRO: es el Sistema de Gestión de Procesos y Documentos que administra y da soporte a los procesos de la Contraloría de Bogotá, mediante la definición del flujo de los mismos, el control de las actividades, tareas y documentos entre las personas responsables. SIGESPRO maneja el mapa de cada proceso parametrizado para la Contraloría de Bogotá con conceptos de: procesos, actividades, términos, trámites (asunto), tareas, responsables, movimientos, entradas, salidas y control de términos de procesos y documentos.

APROBACIÓN: acción de verificar la correspondencia entre el contenido de un documento con las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad. El Responsable de Proceso, es el encargado de aprobar la elaboración, modificación o eliminación de documentos internos del SIG.

CÓDIGO: corresponde a la identificación de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

CONTROL DE CAMBIOS: parte del procedimiento en el cual se registra las modificaciones de un documento del Sistema Integrado de Gestión.

DOCUMENTO: escrito que contiene datos que poseen información para evidenciar algo y su medio de soporte.

DOCUMENTO CONTROLADO: documento que se publica a través de la INTRANET (Link SIG – Listado Maestro de Documentos) y el que en medio físico autorice el responsable del proceso en los eventos en que se justifique, para garantizar el uso de la versión vigente del documento y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos. A las copias físicas autorizadas por el responsable del proceso y a las correspondientes a la Lista de Destinatarios, se les agregará el sello de “COPIA CONTROLADA”.

DOCUMENTO INTERNO: se establecen como documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, los siguientes:

- Manuales:
 - Manual del Sistema Integrado de Gestión.
 - Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales.
 - Manual de Contratación.
 - Manual de Inducción Institucional.
- Procesos y Procedimientos:
 - Proceso: ver Anexo 4 “ESTRUCTURA PARA CARACTERIZAR PROCESOS”. Que incluye la Matriz de Descripción del Proceso.
 - Procedimiento: ver Anexo 2 “ESTRUCTURA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS” (incluido control de cambios).
- Planes y Programas.
 - Plan Estratégico.
 - Plan de Acción.
 - Plan Institucional de Capacitación.
 - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.
 - Plan Estratégico de Comunicaciones.
 - Plan de Auditoría Distrital - PAD.
 - Plan Anual de Estudios – PAE.
 - Plan de Compras.
 - Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
 - Programa Anual de Bienestar Social.
 - Programa de Salud Ocupacional.

DOCUMENTO OBSOLETO: documentos del Sistema Integrado de Gestión que han perdido vigencia por modificación o derogación.

DOCUMENTOS NO CONTROLADOS: son documentos del Sistema Integrado de Gestión que no cumplen con las características de copias controladas, no autorizados por el responsable del proceso.

FORMATOS: Plantillas que sirven para consignar datos generados de una actividad, proporciona evidencia de esta o presenta resultados.

GESTORES DE PROCESO: grupo de funcionarios multidisciplinario y representativo de cada dependencia que participa en la gestión del proceso, a través de las siguientes funciones:

- Efectuar análisis de datos relacionados con la dependencia o el proceso, que sirvan para la toma de decisiones.
- Elaborar las actas de las reuniones que se llevan a cabo.
- Brindar apoyo para las modificaciones de los procedimientos y documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- Velar por la implementación y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.
- Establecer compromisos y responsabilidades frente a las diferentes actividades que se deriven de las reuniones dirigidas al mejoramiento continuo.
- Garantizar de manera permanente el cumplimiento de las diferentes actividades que se le haya asignado.

INTRANET: es una red de computadoras dentro de una red de área local (LAN) privada, empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet, es también un importante medio de difusión de información interna a nivel de grupo de trabajo.

LISTA DE DESTINATARIOS DE COPIAS CONTROLADAS: es la relación de las dependencias a quienes se les entrega copia física de los documentos del SIG.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: es la relación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión que se encuentran vigentes.

NORMOGRAMA: es un instrumento que le permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las

relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar la posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos y servicios.

PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PUNTOS DE CONTROL: se refiere a la identificación específica de acciones de control en un proceso determinado. Son actividades típicas de control inmersas en los procedimientos, las cuales tienen un responsable de su ejecución en el desarrollo normal de las operaciones.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Deben denominarse acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD. En caso de no existir se debe solicitar la modificación en la TRD.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA: acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional, la operación de los procesos, el establecimiento de la organización interna de la Entidad y con el funcionamiento de la misma. Entre ellas se encuentran las que adoptan los documentos del Sistema Integrado de Gestión. Para su elaboración se tiene en cuenta La "ESTRUCTURA PARA DOCUMENTAR RESOLUCIONES"

REVISIÓN: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. Los términos conveniencia y adecuación se refieren a:

- Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- Adecuación: determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos.

REVISIÓN JURÍDICA: revisión legal que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria que adopta el nuevo documento, ejercida por la Oficina Asesora Jurídica.

REVISIÓN TÉCNICA: es la verificación que realiza el Director Técnico de la Dirección de Planeación, con el fin de brindar el soporte necesario para el control de los documentos, el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, asegura la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión.

SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESO: instancia que se activa cuando un responsable de procesos tiene a cargo dos (2) ó más procesos, la cual es la encargada de los reportes, elaboración de informes, seguimiento a planes de acción y de mejoramiento, conservación de registros del proceso, entre otros. Esta función es ejercida por la Dirección de Planeación para los procesos de Direccionamiento Estratégico y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y la Subdirección de Servicios Generales asumirá lo relacionado con el Proceso de Gestión Documental.

VERSIÓN: identificación que se le da a cada una de las formas que adopta un documento del Sistema Integrado de Gestión.

5. POLITICAS O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La elaboración, modificación o eliminación de los documentos del SIG es responsabilidad de los responsables de los procesos, en coordinación con la Dirección de Planeación.
- Los procedimientos deben ser instrumentos, que describen acciones reales y no ideales.
- No se deben tomar FOTOCOPIAS ni DUPLICAR los documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión. Cuando por cualquier circunstancia se fotocopien, dupliquen e impriman, se entenderá que no son copias controladas y por lo tanto no se puede garantizar que están actualizados.

El uso de estos documentos, será responsabilidad del usuario.

- Serán copias controladas, es decir que están vigentes únicamente las que están contenidas en la Intranet en el Link del SIG o en medio magnético o físico en estos dos últimos casos deben estar registradas en la lista de destinatarios de copias controladas.

6. ANEXOS:

Anexo 1. Solicitud de elaboración o modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Anexo 2. Estructura para elaborar procedimientos.

Anexo 3. Estructura para documentar resoluciones reglamentarias.

Anexo 4. Estructura para caracterizar procesos.

Anexo 5. Estructura para elaborar el plan de calidad.

Anexo 6. Estructura para la caracterización del producto.

Anexo 7. Formato para elaborar actas.

Anexo 8. Normograma del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Anexo 9. Listado maestro de documentos.

Anexo 10. Lista de destinatarios de copias controlada.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

7.1 Elaboración y modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Identifica la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento interno del Sistema Integrado de Gestión. Diligencia y firma el formato solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión" y lo remite al responsable del proceso.		Observación: Ver anexo 1. La necesidad puede surgir por resultados de la revisión por la dirección, de auditorías, de equipos de mejoramiento o por análisis directo, entre otros.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Reúne a los gestores del proceso y estudia la conveniencia de la solicitud.		Observación: Cuando la modificación de un procedimiento involucre el diseño o modificación de un aplicativo (SIGESPRO entre otros) o algunas de sus funcionalidades, se debe informar o hacer partícipe a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs, con el fin de que se determinen aspectos como la viabilidad técnica, los recursos necesarios, el tiempo para su implementación y de esta manera evitar que exista una disociación entre los aplicativos y los procedimientos vigentes. En estos casos, la Dirección de la TICs debe enviar por escrito dicha aprobación.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Aprueba ó no la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión ". Asigna al funcionario para la elaboración o modificación del documento del Sistema Integrado de Gestión, en el evento de ser aprobada.	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión	
4	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Elabora o modifica el documento del SIG de acuerdo con lo aprobado en la solicitud y con las directrices y estructura dadas en los anexos de este procedimiento.		<p>Observación:</p> <p>Cuando se elabore un documento por primera vez se le asignará la versión No. 1.0.</p> <p>Los códigos para cada proceso son de los definidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión vigente.</p> <p>Cualquier modificación a un documento del Sistema Integrado de Gestión, implicará cambio de versión y se adoptará mediante resolución reglamentaria, excepto planes y programas.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Cuando se vaya a modificar la caracterización de cualquier proceso, es necesario verificar que el ajuste no afecte a los demás procesos (interacción de los procesos), caso en el cual se deberá solicitar el ajuste necesario al proceso respectivo.</p>
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Socializa la propuesta del documento con las dependencias involucradas para sus observaciones, en el evento de ser necesario, realiza los ajustes respectivos.		
6	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Elabora proyecto de Resolución Reglamentaria que adopta el documento del Sistema Integrado de Gestión.		<p>Observación:</p> <p>Ver Anexo 3.</p> <p>Las Resoluciones que deroguen, modifiquen, sustituyan, adicionen o subroguen normas internas, indicarán expresamente cuales, señalando su número y fecha.</p>
		<p>Envía a través de SIGESPRO o Outlook al responsable del proceso los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento del SIG ajustado. • Proyecto de resolución reglamentaria. <p>Entrega en medio físico la solicitud de modificación previamente aprobada.</p>		<p>Observación:</p> <p>El nombre del archivo debe identificar el contenido del documento y la nueva versión.</p>
7	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Revisa y aprueba el documento del SIG y proyecto de resolución, de lo contrario solicita los ajustes respectivos. Remite a la Dirección de Planeación, vía SIGESPRO o Outlook, los documentos del SIG ajustados y el proyecto de Resolución, anexa en medio físico la solicitud de modificación aprobada.		<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el contenido de los archivos magnéticos sea idéntico a los documentos físicos.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Profesional Dirección de Planeación.	<p>Revisa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento del SIG. • Proyecto de Resolución Reglamentaria: • Solicitud de modificación del documento. <p>Solicita ajustes si son necesarios.</p> <p>Imprime copia física de los documentos.</p> <p>Coloca fecha en la portada del documento físico.</p> <p>Coloca sello de "APROBADO" en todas las páginas del documento físico</p> <p>Solicita firma del Responsable del proceso en la portada del procedimiento y pie de firma en la Resolución.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>La revisión técnica asegura la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión.</p> <p>La nueva versión del documento se debe imprimir completo en original y anexarse al proyecto de Resolución correspondiente.</p> <p>Observación :</p> <p>La Dirección de Planeación mantendrá las versiones vigentes, en su formato original de los documentos del Sistema.</p> <p>Ver anexo 8.</p>
9	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	<p>Firma la portada del documento en "Aprobó elaboración o modificación" y coloca pie de firma en la Resolución.</p>		
10	Director Técnico de Planeación	<p>Firma la portada en "Revisión Técnica".</p> <p>Coloca pie de firma en el proyecto de resolución.</p> <p>Envía a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de Resolución y los documentos debidamente firmados, en copia física y magnética a través de SIGESPRO o Outlook.</p> <p>Anexa copia física de la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que el contenido de los archivos magnéticos sea idéntico a los documentos físicos.</p> <p>Observación: Archiva la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos.</p>
11	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	<p>Revisa el proyecto de Resolución Reglamentaria y la normatividad indicada en la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos.</p> <p>Solicita a la Dirección de Planeación realizar los ajustes al proyecto de resolución o solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos, (Normatividad), en el evento de ser necesario.</p> <p>Envía al Despacho del Contralor el proyecto de resolución y los documentos debidamente firmados en copia física y magnética a través de SIGESPRO o Outlook.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>La revisión jurídica asegura la legalidad de la resolución reglamentaria que adopta el nuevo documento.</p> <p>Observación:</p> <p>Los documentos se remiten a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>
12	Contralor	<p>Revisa los documentos y firma Resolución Reglamentaria.</p> <p>Remite los documentos, en medio físico y magnético a través de SIGESPRO o Outlook al Director de Apoyo al Despacho.</p>		<p>Observación:</p> <p>En caso de presentar observaciones comunica a la Dirección de Planeación para realizar el trámite pertinente.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Radica, numera y coloca fecha a la Resolución Reglamentaria. Registra en el Control de cambios el número y fecha de la Resolución Reglamentaria.	Libro Radicador de Resoluciones Reglamentarias Resolución Reglamentaria y documento.	Observación: Las Resoluciones reglamentarias se numeran en forma consecutiva, comenzando con el número uno (001) a partir del primer día hábil de cada año. El original de las Resoluciones Reglamentarias reposará en la Dirección de Apoyo al Despacho quien adoptará los mecanismos de control establecidos por el Archivo General de la Nación, para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El libro radicador debe estar foliado y se registrarán de manera consecutiva y cronológica las resoluciones que se profieran, las cuales se organizarán, conservarán y custodiarán en el orden consecutivo de las mismas.
14	Director de Apoyo al Despacho	Remite la resolución reglamentaria, los documentos en copia física y magnética a través de SIGESPRO o Outlook., a la Subdirección de Servicios Generales.		
15	Técnico Subdirección de Servicios Generales	Obtiene copia magnética de la resolución y los documentos adoptados y tramita la publicación en el Registro Distrital dejando constancia en la última página de la resolución. Actualiza el archivo magnético de la Resolución Reglamentaria con número de la misma y fecha (día, mes, año) y número del Registro Distrital y fecha. Comunica mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación la publicación de la Resolución Reglamentaria y de los documentos del SIG aprobados.	Confirmación de entrega de correo electrónico	
16	Subdirector de Servicios Administrativos	Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria publicada y los documentos que hacen parte integral de la misma, para su custodia.		
17	Director Técnico de Planeación - Técnico Dirección de Planeación.	Coloca identificación de copia controlada a los documentos del SIG, incluida la Resolución Reglamentaria en el medio magnético (marca de agua). Convierte los archivos de los documentos en formato PDF, incluida la Resolución Reglamentaria. Actualiza en la Intranet el listado maestro de documentos del SIG. Coloca identificación de obsoleto (marca de agua) a las versiones magnéticas anteriores de los documentos del SIG, relacionados en las resoluciones Reglamentarias y documentos del SIG. Actualiza el Normograma del SIG, de conformidad con la normatividad indicada en la solicitud de modificaciones. Socializa a través de correo electrónico la expedición.	Confirmación de entrega de correo electrónico	

7.2 Control de documentos – Planes y Programas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	Profesional Técnico Dirección de Planeación	<p>Recibe los documentos planes y programas del SIG de las dependencias responsables de su elaboración, enviados a través de SIGESPRO o Outlook y en medio físico.</p> <p>Coloca identificación de “Copia Controlada” a los documentos planes y programas del SIG en el medio magnético (marca de agua) y almacena el documento en el PC en el formato original en el que se elaboró.</p> <p>Coloca identificación de obsoleto (marca de agua) a las versiones magnéticas anteriores de los documentos planes y programas del SIG.</p> <p>Convierte los archivos de los documentos planes y programas del SIG en formato PDF.</p>	Planes y programas en medio físico	<p>Observación:</p> <p>Cada plan y programa tienen previsto un procedimiento para su formulación, aprobación y modificación dentro de cada proceso.</p>
19	Director Técnico de Planeación Profesional Técnico Dirección de Planeación	<p>Envía los documentos del SIG a la Dirección de las TICs, para la publicación en la página Web, para el caso que aplique según normatividad.</p> <p>Publica en la Intranet, el documento planes o programas, donde permanecerá disponible para su consulta.</p> <p>Reemplaza los documentos identificados como obsoletos en la red incluidos planes y programas.</p>	<p>Confirmación de entrega de correo electrónico.</p> <p>Listado Maestro de Documentos.</p>	<p>Observación:</p> <p>Todos los documentos planes y programas se publicarán en la Intranet de la entidad en formato PDF.</p> <p>Los archivos originales en medio magnético se deben organizar en la red interna de la Dirección de Planeación en carpetas que identifiquen la vigencia.</p>
20	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en la página Web el documento planes o programas, donde permanecerá disponible para su consulta y archivo los documentos físicos.		

7.3. Solicitud y distribución de copias controladas de documentos del SIG¹.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
21	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Presenta solicitud al responsable del proceso, para el suministro de una copia controlada de un documento del SIG.		
22	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	<p>Aprueba solicitud de copia controlada.</p> <p>Elabora lista de destinatarios de copias controladas (Ver anexo 10) y registra el número y fecha de la Resolución Reglamentaria.</p> <p>Remite a la Dirección de Planeación para la expedición de la copia controlada.</p>		<p>Observación:</p> <p>Solamente se autorizarán copias controladas en medio físico en los casos en que se justifique la imposibilidad de acceder a la Intranet.</p>

¹ Aplica tanto para documentos adoptados mediante resolución reglamentaria como para planes y programas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
23	<p>Director Técnico de Planeación</p> <p>Profesional Técnico Dirección de Planeación</p>	<p>Solicita a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria y el documento adoptado.</p> <p>Fotocopia la Resolución Reglamentaria con el documento que se adopta.</p> <p>Imprime el Plan o Programa respectivo.</p> <p>Coloca el sello de “COPIA CONTROLADA”, en todas las páginas.</p> <p>Distribuye las copias controladas, según la “LISTA DE DESTINATARIOS DE COPIAS CONTROLADAS”.</p> <p>Entrega el documento al interesado y registra en la “Lista de destinatarios de copias controladas” la fecha de entrega, nombre y firma quién recibe la copia controlada. (Ver Anexo 10) y recoge la versión anterior.</p> <p>Envía la lista de destinatarios con la Resolución Reglamentaria y el documento adoptado a la Dirección de Apoyo al Despacho para que repose con el original del documento para el caso de documentos adoptados mediante Resolución Reglamentaria.</p> <p>Archiva lista de destinatarios de copias controladas para el caso de planes y programas.</p>	<p>Lista de destinatarios de copias controladas</p>	<p>Observación :</p> <p>Las Resoluciones Reglamentarias reposarán en la Dirección de Apoyo al Despacho y los Planes y Programas reposarán en la Dirección de Planeación.</p> <p>Cuando se trate de planes y programas, la Dirección de Planeación expedirá las copias controladas, no aplica solicitud a la Dirección de Apoyo al despacho.</p> <p>La copia controlada que se entrega a cada destinatario, debe coincidir con el número asignado en la lista de destinatarios de copias controladas.</p> <p>Las copias controladas no vigentes (versión anterior) que devuelve los destinatarios se destruyen.</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 001 del 24 de enero de 2003	<p>Se ajustó el alcance, modificaron varias definiciones, se aclaró sobre el manejo de documentos obsoletos, se ajustaron actividades, se Flexibilizó la actividad de la publicación de las Resoluciones en la Gaceta Distrital. Se modificaron los formatos: Solicitud de Elaboración o Modificación de documentos, Historial de cambios, Lista de destinatarios y Listado Maestro de documentos.</p>
2.0	R.R. 028 del 7 de mayo de 2003	<p>En la carátula se modificó Revisión Técnica por “Aprobado por”. En la actividad 1 se aclara el destino del Original y la Copia de la solicitud de elaboración o modificación de documentos. En la actividad 2 se reemplaza asignación de profesionales para elaboración del documento, por “funcionarios para la elaboración de documentos” en la parte del Registro se modifica y en el campo de observaciones se suprime la observación existente.</p> <p>En las actividades 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 se adicionan los cargos de subdirectores en el campo de ejecutores. Y en el campo de observaciones de la actividad 3 se aclara el nombre del procedimiento.</p> <p>En la actividad 12 se aclara que no es Revisión Técnica sino “Aprobado Por”. En la actividad 25, se suprimió en el último renglón la frase “Continúa actividad 25”. Se ajustaron las instrucciones para Diligenciar el Formato del Listado Maestro de Documentos.</p> <p>Codificación del procedimiento. Codificación de los formatos.</p> <p>Modificación del nombre del “Procedimiento para el control de documentos internos adoptados por resolución reglamentaria versión 2.0 por el nombre “procedimiento para el control de documentos internos del sistema de Gestión de la Calidad versión 3.0”</p> <p>Consolidación en el presente procedimiento de los siguientes documentos: Documentos del sistema de Gestión de la Calidad Versión 2.0. Procedimiento para el control de documentos internos adoptados por resolución reglamentaria Versión 2.0. Procedimiento para el control de documentos internos – planes-.</p> <p>Se ajustaron las definiciones de Copias Controladas, Copias No Controladas, Lista de Destinatarios de Copias Controladas y listado maestro de Documentos Excluir la estructura para documentar resoluciones e incorporarla a la resolución reglamentaria No. 033 de 27 de diciembre de 2002.</p> <p>Revisión de todas las actividades del procedimiento.</p> <p>Incorporación del Plan de calidad para el seguimiento y medición del proceso y la matriz para la caracterización de productos, como documentos del sistema de Gestión de la calidad.</p> <p>Actualización de las siguientes estructuras: “Estructura para caracterizar procesos”. “Estructura para elaborar procedimientos”. “Formato para elaborar actas”.</p> <p>Adición de las instrucciones para la codificación de los procesos del S.G.C., procedimientos y formatos.</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
3.0	R. R. 042 del 9 de Noviembre de 2005.	<p>Cambia de versión.</p> <p>Se incluye la definición de puntos de control y se deja como encabezado con las observaciones en la descripción del procedimiento.</p> <p>Se limita las copias físicas de la copia controlada a las autorizadas por el responsable del proceso, en los casos en que se justifique la imposibilidad de acceder a la Intranet.</p> <p>Se incluye como registro el acta de reunión de trabajo del equipo de análisis.</p> <p>Se incluye la estructura para documentar resoluciones reglamentarias.</p> <p>Se incluye como documento del SGC el Plan de Bienestar Social y Plan de Compras.</p> <p>Se adiciona la palabra competencias laborales al manual específico de funciones y requisitos y se elimina el manual de habilidades.</p> <p>Se recodifican los códigos de los formatos.</p> <p>Se cambia Plan Operativo Anual por Plan de Actividades y Sistema de Medición.</p> <p>Se codifica el formato de historial de cambios.</p> <p>Se incorpora en la actividad N° 3 la siguiente observación: El formato de solicitud se diligencia en original y copia. El original para la Dirección de Planeación y la copia para el Responsable del Proceso.</p> <p>Se adiciona la actividad No. 13 “Envía a las Direcciones Técnicas de Informática y Planeación los archivos de la Resolución Reglamentaria y el documento y/o planes”.</p> <p>La responsabilidad por actualizar el archivo magnético de la Resolución y Registro Distrital será de la <u>Subdirección de Servicios Administrativos</u>.</p>
4.0	R.R. 008 de junio 16 de 2008	<p>Cambia la codificación del procedimiento junto con sus respectivos formatos.</p> <p>Se puntualiza el objetivo y se concreta el alcance.</p> <p>Se ajusta y actualiza la Base Legal incluyendo: Normas técnicas de calidad: ISO 9000:2005, ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004 (Numeral 4.2.3) y Acuerdo 361 de enero 6 de 2009.</p> <p>Se incluyeron las definiciones de: aprobación, código, documento, formato, lista de destinatarios de copias controladas, procedimiento, registro y se complementaron las definiciones de copia controlada y copia no controlada.</p> <p>En la definición de documento interno en los Planes y Programas cambió Plan de Actividades por Plan de Acción.</p> <p>Se discriminan los Puntos de Control y Observaciones en la respectiva columna.</p> <p>En la Elaboración y modificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que se adoptan por Resolución Reglamentaria, cambia la observación del numeral 3, se complementa la actividad 4 y la actividad 6.</p> <p>El numeral 7.2. Control y distribución de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: la actividad, se complementa y reforma en su totalidad.</p> <p>En el numeral 7.3 solicitud y distribución de copias controladas de documentos del SGC, se complementa la actividad 2, la actividad 3 y se incluye la actividad 4.</p> <p><u>Del formato Listado Maestro de Documentos, se eliminan las columnas: Versión Anterior y Observaciones.</u></p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
5.0	Resolución Reglamentaria 028 de Noviembre 3 de 2009.	<p>El procedimiento cambia de versión 5 a 6.</p> <p>Se actualiza el logo de acuerdo a Resolución Reglamentaria No.015 de mayo 29 de 2009.</p> <p>En la base legal se adicionan: Ley 872 de 2003, “Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”. Decreto 4485 de 18 de noviembre de 2009, “Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública”. Acuerdo Distrital 122 de 2004, “Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003”.</p> <p>Se incluyeron las definiciones de: anexo y aplicativo Sigepro y se incluye el Programa de Salud Ocupacional a la definición de Documento Interno.</p> <p>En la descripción del procedimiento:</p> <p>Numeral 7.1 Elaboración y modificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC que se adoptan por Resolución Reglamentaria: Se modifican actividades de trámite. En la actividad 2, se incluye la observación 2: “Cuando la modificación de un procedimiento involucre el diseño o modificación de un aplicativo o algunas de sus funcionalidades, se debe informar o hacer partícipe a la Dirección de Informática con el fin de que se determinen aspectos como la viabilidad técnica, los recursos necesarios, el tiempo para su implementación y de esta manera evitar que exista una disociación entre los aplicativos y los procedimientos vigentes. En estos casos, la Dirección de Informática debe enviar por escrito dicha aprobación”. La actividad 7: se define como responsable al profesional de la Dirección de Planeación. La actividad 8 se incluyó: como responsable al Director Técnico de Planeación y sus actividades correspondientes.</p> <p>En la actividad 11, se ajusta redacción relacionado con que se Comunica mediante correo electrónico a la dirección de planeación la publicación de la Resolución Reglamentaria y devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria debidamente publicada y los documentos que hacen parte integral de la misma, para su custodia.</p> <p>Se incluye la actividad 13: “Coloca identificación de copia controlada a los documentos del SGC, incluida la Resolución Reglamentaria en el medio magnético (marca de agua); convierte los archivos de los documentos en formato PDF, incluida la resolución reglamentaria; actualiza el listado maestro de documentos del S.G.C.; socializa a través de correo electrónico la expedición y publica en la Intranet” Las demás actividades se corren la numeración.</p> <p>Numeral 7.2 Control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: En la actividad 1, se define como responsable al Director Técnico de Planeación; profesional Dirección de Planeación. Se elimina la actividad 2 La actividad 3, se divide en dos actividades más: La primera actividad detalla como responsable de Publicar en la Intranet al Director Técnico de Planeación y profesional Dirección de Planeación, además se incluye que “envía los documentos y/o planes y programas a la Dirección de Informática, para la publicación en la página Web” y se elimina la observación. La segunda actividad especifica que el Director Técnico de Informática y profesional de la dirección publica en la página Web y además se elimina la observación. Se elimina la actividad 4, 5 y 6. Como actividad 4, se define al Director Técnico de Planeación Profesional, Técnico y Secretaria Dirección de Planeación (funcionario designado por el Director), “Archiva los originales de las resoluciones reglamentarias con sus correspondientes documentos”. Las demás actividades se corren la numeración.</p> <p>Numeral 7.3 Solicitud y distribución de copias controladas de documentos del SGC: Se modifican actividades de trámite. En la actividad 3, se incluyen dos observaciones.</p> <p>En el anexo 6, Estructura para La Caracterización del Producto, se incluyó una nueva columna “Entidades con participación ciudadana” y se agregó una nota.</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
6.0	Resolución Reglamentaria No. 012 de abril 18 de 2011	<p>Cambia El título del procedimiento por “Procedimiento para el Control de Documentos Internos del Sistema Integrado de Gestión”</p> <p>Se modifica el formato para documentar procedimientos así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se modifica la portada modificando los campos de revisión por: Elaboro, Revisión y aprobación técnica (responsable de proceso) y Revisión y aprobación metodológica (Dirección de Planeación). El ítem base legal se remite al nomograma, de tal manera que se maneje en un único documento todas las normas. Se Incluye el numeral de políticas de operación del procedimiento Se elimina el numeral de registros, ya que estos están contenidos en el cuerpo del documento. El formato de Historial de Cambios se incluye como un numeral Se modifica el formato de caracterización <p>Se ajustan las definiciones de los siguientes términos: Actas, Anexos, Código, Formatos, Registro,</p> <p>Se incluye la definición de los siguientes conceptos: Sistema Integrado de Gestión, Información primaria, Información Secundaria, Revisión y Aprobación metodológica del SIG, Revisión y Aprobación técnica del SIG,</p> <p>Se modifica el término “equipo de análisis” por “gestores del proceso”.</p> <p>Se elimina la observación relacionada con los documentos que se adoptan por resolución.</p> <p>En la actividad 4 se incluye como observación los códigos de los procesos.</p> <p>Se elimina la actividad “<i>Diligencia el formato “Historial de Cambio”</i>”</p> <p>Se modifica la actividad de impresión de los documentos por “entrega en medio magnético”. Aplica para los documentos del SIG ajustados y la Resolución reglamentaria.</p> <p>Se elimina la observación de la actividad 6 relacionada con la impresión de la nueva versión del documento.</p> <p>Se invierte el orden en la revisión de los documentos del sistema, de tal manera primero se realice la revisión jurídica de la base legal y por ultimo la revisión metodológica por la Dirección de Planeación.</p> <p>Se incluye una observación a la actividad de revisión por parte de la oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Se incluye como actividad de la Dirección de Planeación la impresión de los documentos del SIG y la consecución de las firmas.</p> <p>Se incluye la actividad de actualización del Normograma.</p> <p>Se modifica el responsable de la actividad No. 12.</p> <p>La actividad No. 13 pasa a ser la actividad No. 14 y se modifica el responsable de ejecutar la actividad</p> <p>Se incluye como punto de control la restricción de copia e impresión en los documentos convertidos a formato PDF.</p> <p>En el procedimiento control de documentos se incluye la observación que dicho procedimiento aplica para todos los documentos del SIG.</p> <p>Se indica que Apoyo al despacho conserva las resoluciones y sus anexos y Planeación conserva todos los planes y programas</p> <p>Se elimina el Anexo 5 “Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones” por cuanto la responsabilidad y comunicaciones se encuentra en otros documentos del sistema como son: Procedimientos, Caracterización de procesos, Manual de Funciones. Lo anterior con el fin de evitar duplicidad de información.</p> <p>Se modifican los códigos de los formatos.</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
7.0	R.R. 026 de diciembre 20 de 2012	<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento cambia de versión. En la estructura de procedimientos y caracterización de procesos se suprime el numeral relacionado con "políticas de operación", dado que éstas se encuentran relacionadas en el Manual del Sistema Integrado de gestión. Se modificar el nombre de las dependencias de acuerdo con la estructura definida en el Acuerdo 519 de 2012. En la descripción del procedimiento, se agrega como responsable de proceso al Subdirector, como ejecutor de actividades al Gerente, se redefinen actividades, observaciones y puntos de control. En la Estructura para Elaborar Procedimientos, se lleva el control de cambios al final del documento y se incorpora en el encabezado de página la fecha, código y versión. Se incluye el anexo de Normograma de la entidad.
8.0	R.R. 017 de abril 24 de 2013	

	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Página: x de y
		Código documento: 01002
		Código formato: 01002001
		Versión: 8.0

ANEXO 1

(ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL PROCESO)

NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____ VERSIÓN ACTUAL _____

FECHA DE LA SOLICITUD: _____

ELABORACIÓN: () MODIFICACIÓN: () ELIMINACIÓN: ()

JUSTIFICACIÓN DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN:

NORMOGRAMA.

Relacione la(s) norma(s) de carácter interno y/o externo que regulan las actividades propias del documento, en las cuales se basa o aquellas que afecten el procedimiento, guardando la estructura del Normograma Anexo 8).

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN

PROPUESTA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

ELABORADO POR: _____
Cargo Nombre Firma

APRUEBA LA SOLICITUD: SI: _____ NO: _____

Firma: Responsable del proceso

Nombre:

Cargo:

Dependencia:

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTION**

NOMBRE DEL DOCUMENTO: registrar el nombre del documento del SIG a elaborar o modificar.

VERSIÓN ACTUAL: indicar la versión actual del documento del SIG que se va a elaborar, modificar o eliminar.

FECHA DE SOLICITUD: registrar la fecha en que se está realizando la solicitud de elaboración o modificación.

ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN: señalar con una X el propósito de la solicitud.

JUSTIFICACIÓN DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN: señalar brevemente la justificación que origina la elaboración, modificación o eliminación del documento del SIG.

NORMOGRAMA: relacionar las normas de carácter externo e interno que se tienen en cuenta para realizar la elaboración, modificación o eliminación, así como las que regulan las actividades propias del documento, en las cuales se basa o aquellas que afecten el procedimiento, guardando la estructura del Normograma Anexo 8). Si no hay cambios normativos expresarlo claramente.

En el evento de contar con un marco normativo extenso diligenciar la información en documento anexo a la solicitud.

PROPUESTA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN: indicar claramente en qué consiste la modificación, elaboración o eliminación del documento del SIG.

ELABORADO POR: registrar el(os) cargo(s), nombre(s) y firma(s) del(os) funcionario(s) que propone la elaboración, modificación o eliminación del documento del SIG.

APRUEBA LA SOLICITUD: este espacio será diligenciado por el Responsable del Proceso al que pertenece el documento que se proyecta modificar, elaborar o eliminar, o por quienes señale el procedimiento adoptado para cada uno de los documentos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Nombre del documento del SIG (Objeto de modificación)	Página: x de y
		Código documento:01002
		Código formato: 01002002
		Versión:

ANEXO 2

ESTRUCTURA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

FECHA:

Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso)	Revisión técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:

Nota: verifique en el listado maestro de documentos que ésta es la versión vigente antes de utilizar el documento

La identificación para el caso de los procedimientos corresponde a cinco (5) dígitos, los tres (3) primeros pertenecen al número del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión y los dos (2) siguientes dígitos al número de procedimiento, en orden consecutivo empezando por el 01.

1. OBJETIVO(S):

Se emplea para definir por qué y para qué se crea el procedimiento.

2. ALCANCE:

Establecer qué comprende el procedimiento. Se explica donde comienza y donde termina el procedimiento.

3. BASE LEGAL:

Precisa el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento. En este ítem se hace referencia al Normograma vigente de la Contraloría de Bogotá.

4. DEFINICIONES:

Es el glosario de términos utilizados en el procedimiento, en orden alfabético ascendente

5. ANEXOS:

Modelos de formatos, actos administrativos, autos, notificaciones, formularios, planillas, cuestionarios,

entre otros, que se diligenciarán durante la ejecución del procedimiento o cualquier documento que ayude a aclarar el procedimiento.

Los anexos deben llevar código el cual esta dado así:
 ***.**.**.

- *******, Los tres (3) primeros dígitos corresponden al número del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- ******, Los siguientes dos dígitos al número del procedimiento dentro del proceso en orden consecutivo, empezando por el 01.
- *******, Los tres últimos dígitos al número del formato dentro del procedimiento, en orden consecutivo, comenzando por el 001.

Nota. El código del formato se debe incluir en el encabezado de página.

Todos los anexos deben tener un encabezado donde se indique la palabra ANEXO, seguido por el número correspondiente, por ejemplo Anexo No.1, Anexo No.2, etc. Se puede hacer referencia a los anexos en el propio documento que los contiene u otros documentos del Sistema Integrado de Gestión.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

Describa de manera lógica y secuencial las diferentes actividades necesarias para lograr el objetivo.

Para diligenciar la **matriz para la descripción del procedimiento** se debe tener en cuenta:

No.: Es el orden consecutivo de las actividades del procedimiento.

RESPONSABLE: Cargo del funcionario responsable por la ejecución la actividad.

ACTIVIDAD: Inicia con un verbo que determine la acción a ejecutar, redactado preferiblemente en tercera persona del tiempo presente y se agrega el complemento que hace referencia a los aspectos de modo, tiempo y lugar.

REGISTROS: Documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos. Debe ser consistente con la denominación en las Tablas de Retención Documental

PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES: En esta columna se identificarán la(s) actividades consideradas como:

Punto de control: indicando la acción a seguir.

Observación: se anotará para aquellas actividades que necesiten mayor precisión.

7. ANEXOS

**ANEXO No.
(NOMBRE DEL ANEXO)**

CUERPO DEL ANEXO

Esta es una nota explicativa, no debe aparecer en el anexo.

A Cada formato se colocará el código en la parte superior derecha.

******, Los tres (3) primeros dígitos corresponden al número del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión.

******, Los siguientes dos (2) dígitos al número del procedimiento dentro del proceso en orden consecutivo, empezando por el 01.

*******, Los tres (3) últimos dígitos al número del formato dentro del procedimiento, en orden consecutivo, comenzando por el 001. Para cada procedimiento se empieza la numeración consecutiva de los anexos.

Notas:

- Los modelos como memorando, comunicaciones oficiales internas y externas y autos, tendrán asignados códigos en el procedimiento que los adopta, pero no se les colocará en el momento de su elaboración, en el encabezado llevará únicamente el logo de la entidad.
- Los anexos al documento del SIG tendrán logotipo, nombre y código del formato. La paginación del documento del SIG debe comenzar desde la portada así: "Página 1 de "

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación

ANEXO 3

ESTRUCTURA PARA DOCUMENTAR RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS

MEMBRETE	 <p align="center">CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>
IDENTIFICACIÓN Y ASUNTO	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No ____ DEL (FECHA) "Por la cual.... (Asunto)....."
FACULTADES LEGALES	EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial
CONSIDERANDOS	<p align="center">CONSIDERANDO</p> <p>- Que - Que.....</p>
CONTENIDO O ARTICULADO	<p align="center">RESUELVE</p> <p>ARTÍCULO PRIMERO _____</p> <p>ARTÍCULO SEGUNDO _____</p> <p>ARTÍCULO (último) la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las resoluciones que le sean contrarias en especial ...</p>
ADOPCIÓN Y FIRMAS	<p align="center">(PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE Dada en Bogotá, D.C., a los (fecha)</p> <p align="center">Firma _____ NOMBRE Contralor de Bogotá, D.C.</p> <p>Proyectó: Nombre Cargo</p> <p>Aprobó:Nombre Cargo</p> <p>Revisión Técnica: Nombre Cargo</p> <p>Revisión Jurídica: Nombre Cargo</p> <p>Registro Distrital N°</p>

Código formato 01002003

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ESTRUCTURA PARA DOCUMENTAR RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS

MEMBRETE

- Será el logo símbolo adoptado institucionalmente.

IDENTIFICACIÓN Y ASUNTO

- Se escribirá resolución reglamentaria dejando espacio para colocar el número y fecha con sellos.
- Se plantea el asunto de que va a tratar la resolución.

FACULTADES LEGALES

- Se enuncian las normas que facultan para la expedición del acto administrativo.

CONSIDERANDOS

- Se mencionan las normas y los motivos que justifican la expedición del acto administrativo.

CONTENIDO O ARTICULADO

- Se enuncian una a una las medidas adoptadas.
- Existirá un artículo último que planteará el momento en que empiece a regir la resolución y las normas que deja sin vigencia.

ADOPCIÓN Y FIRMAS

- Las palabras PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE, según correspondan a la naturaleza y publicidad del acto administrativo.
- El lugar y fecha de la expedición.
- El nombre, firma y cargo del funcionario competente para suscribir la resolución.
- Proyectó: nombre, cargo y firma del funcionario asignado.
- Aprobó: nombre, cargo y firma del Responsable de Proceso.
- Revisión Técnica: nombre, cargo y firma del Director Técnico de Planeación.
- Revisión Jurídica: nombre, cargo y firma del Jefe de la Oficina Jurídica.
- Registro Distrital N°.

Nota: las resoluciones se elaborarán en papel tamaño carta y preferiblemente usar letra Arial tamaño 11 o 12.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	Nombre del documento del SIG (Objeto de modificación)	Página: x de y
		Código documento:01002
		Código formato: 01002004
		Versión:

ANEXO 4

ESTRUCTURA PARA CARACTERIZAR PROCESOS

Fecha:

Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso)	Revisión Técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:

CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:	:	DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO:	:
---	---	---	---

OBJETIVO DEL PROCESO:	Describir el ¿Por qué? y ¿Para qué? del proceso.
ALCANCE:	Establecer qué comprende el proceso. Se explica donde inicia y donde termina el proceso.
BASE LEGAL:	Ver Normograma
REQUISITOS:	Numerales NTCGP 1000:
	Numerales NTC-ISO 9001:
	Numerales NTC - ISO 14001:
	Elementos MECI:

4.1 DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR								
HACER								

VERIFICAR:	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores. - Auditorias Internas de Calidad. - Auditorias Externas. - Autoevaluación. - Evaluación independiente del sistema de control interno. - Encuestas - Revisión por la Dirección. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. - Informes de Gestión del Proceso. - Informe de Seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.
-------------------	---

ACTUAR:	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de Mejoramiento: <ul style="list-style-type: none"> o Acciones Correctivas. o Acciones Preventivas. o Acciones de Mejora.
----------------	--

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:	RIESGOS	REGISTROS	DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES.
Ver Indicadores.	Ver Mapa de Riesgos y Plan de Manejo de Riesgos.	Ver TRD.	Ver Listado Maestro de Documentos.	Ver Procesos y Procedimientos
RECURSOS:				
Humanos: Funcionarios competentes.	Físicos: Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Financieros: Presupuesto funcionamiento. Proyectos de Inversión.	Tecnológicos: Hardware. Software. Activos de Información.	Virtuales y de información: Intranet. Página Web. Correo electrónico.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Nombre del documento del SIG (Objeto de modificación)	Página: x de y
		Código documento: 01002
		Código formato: 01002005
		Versión:

ANEXO 5

ESTRUCTURA PARA ELABORAR EL PLAN DE CALIDAD (Aplica Procesos Misionales)

PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO: (escriba aquí el nombre del proceso)

No.	ACTIVIDAD A CONTROLAR	MÉTODO DE CONTROL	VARIABLES A CONTROLAR	REQUISITOS	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE CONTROL	REGISTRO	ACCIONES DE CORRECCION	OBSERVACIONES

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Nombre del documento del SIG (Objeto de modificación)	Página: x de y
		Código documento:01002
		Código formato: 01002006
		Versión:

ANEXO 6

ESTRUCTURA PARA LA CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (Aplica Procesos Misionales)

CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL COMITÉ O REUNIÓN) ACTA No. _____	Página: x de y
		Código documento: 01002
		Código formato: 01002007

ANEXO 7

FORMATO PARA ELABORAR ACTAS

DEPENDENCIA:	LUGAR:	FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
---------------------	---------------	---------------	---------------------	------------------

OBJETIVO

ORDEN DEL DÍA	
1.	5.
2.	6.
3.	n.
4.	

DESARROLLO TEMÁTICO	
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
1.	
2.	
3.	
n.	

RELACIÓN DE ANEXOS		
No. de ORDEN	TÍTULO	No. DEL TEMA TRATADO
1.		
2.		
N-1		
N.		

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN
1.			
2			
N.			

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
1.		
2.		
3.		
n.		

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA Y TRANSCRIBE EL ACTA

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS

ENCABEZADO: espacio para identificar el acta, este aparece en todas las hojas de la misma y contiene:

- **NOMBRE DEL COMITÉ, JUNTA O REUNIÓN QUE SESIONA:**
- **ACTA No. _____:** cada acta debe numerarse en forma consecutiva, iniciando con el No. 01 en cada vigencia fiscal
- **LUGAR:** sitio donde se desarrolla la reunión.
- **FECHA:** señala el día, mes y año en que se realiza la reunión
- **HORA INICIO /HORA FIN:** Hace referencia a la hora en que se inicia y culmina formalmente la reunión

OBJETIVO: se expresa el motivo de la reunión.

ORDEN DEL DÍA: se relacionan en forma secuencial los temas a tratar en la reunión. Eje:

- Llamado a lista y verificación del Quórum
- Lectura y aprobación de los compromisos del acta anterior
- Temas Específicos a tratar (Objetivo de la reunión)

DESARROLLO TEMÁTICO: se describen en orden los temas tratados y los resultados.

RELACIÓN DE ANEXOS: se describen en orden secuencial, el nombre de los diferentes formatos, formularios, planillas, o cualquier otro documento. En la columna “No. DEL TEMA TRATADO” anotar el numeral del tema tratado al cual corresponde el anexo.

COMPROMISOS: se deben detallar claramente, el número del compromiso en orden secuencial, las acciones a realizar y el o los responsable (s) de su ejecución, así como la fecha límite.

LISTADO DE PARTICIPANTES: se relacionan los nombres completos, cargo y dependencia de cada una de las personas que asisten a la reunión, incluidos los invitados.

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE DEPENDENCIA Y SECRETARIO: en los comités el acta que se levante debe estar firmada por presidente o su delegado y el secretario. Si por disposición legal o responsabilidad de las decisiones es necesario, el acta debe estar firmada con nombre completo y cargo por todos los miembros del comité.

En las reuniones de trabajo, firmará el acta el jefe de la dependencia y el secretario de la reunión.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	NORMOGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Página: x de y
		Código documento: 01002
		Código formato: 01002008
		Versión:

ANEXO 8 NORMOGRAMA

PROCESO	DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS	VERSIÓN	TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN	EXTERNA O INTERNA	OBSERVACIONES

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL NORMOGRAMA DEL SIG:

NOMBRE DEL PROCESO: proceso al cual rige o afecta el documento que se va a elaborar, modificar o eliminar.

DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS: es el nombre completo del documento que se relaciona.

VERSIÓN: se escribe el número que identifica la última modificación que se hizo al documento y que por lo tanto se encuentra vigente en la fecha de actualización del listado.

TIPO DE NORMA Y FECHA: indique el tipo el número de norma y fecha, según disposición normativa: Ley, decreto, Acuerdo, Decreto – Ley, Resolución, Resolución Reglamentaria, otra.

FECHA: relacione la fecha de la disposición normativa.

DESCRIPCIÓN. Relacione el nombre de la disposición normativa.

EXTERNA O INTERNA: Seleccione según tipo de normatividad.

OBSERVACIONES. Registre las aclaraciones según el caso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	Nombre del documento	Página: x de y
		Código documento: 01002
		Código formato: 01002009
		Versión:

ANEXO 9

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS (ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL PROCESO)

FECHA: (ESCRIBA AQUÍ DIA/MES/AÑO EN QUE SE ACTUALIZA LA INFORMACIÓN)

No	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA APROBADO	ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA	RESPONSABLE

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

No.: corresponde al número de orden del documento del listado.

DOCUMENTO: es el nombre completo del documento que se relaciona.

VERSIÓN: se escribe el número que identifica la última modificación que se hizo al documento y que por lo tanto se encuentra vigente en la fecha de actualización del listado.

FECHA APROBADO: fecha de aprobación por parte de la Dirección de Planeación para los documentos que se adoptan por resolución reglamentaria. Para los planes corresponde a la fecha de aprobación de la instancia competente.

ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA: para los documentos que se adoptan por resolución reglamentaria corresponde al número y fecha de la resolución reglamentaria. Para los planes corresponde al número del acto administrativo y fecha según corresponda la instancia pertinente.

RESPONSABLE: para el caso de los procedimientos de cada proceso se registra el cargo del responsable del proceso respectivo y para los planes se registra el cargo del responsable de dicho plan.

	Nombre del documento	Página: x de y
		Código documento: 01002
		Código formato: 01002010
		Versión:

ANEXO 10
LISTA DE DESTINATARIOS DE COPIAS CONTROLADAS
(ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL PROCESO)

(*) Resolución Reglamentaria No. _____ Fecha: _____

Por la cual _____

(**) Plan: _____ Fecha: _____ Versión: _____

COPIA No.	DESTINATARIO	DEVOLUCIÓN COPIA ANTERIOR		FECHA DE ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
		SI	NO		
ORIGINAL					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
LISTA DE DESTINATARIOS DE COPIAS CONTROLADAS

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. FECHA. POR LA CUAL: registre el número, la fecha y el encabezado de la Resolución Reglamentaria que adopta el documento del SIG. En caso de tratarse de un Plan este espacio se dejará en blanco.

PLAN, FECHA Y VERSIÓN: indicar el nombre del plan, la última fecha de aprobación y la versión que se está distribuyendo.

COPIA No: se registra en la primera fila el término ORIGINAL, y seguidamente el consecutivo de copias a distribuir conforme haya sido definido por el Responsable del Proceso, garantizando como mínimo los siguientes destinatarios: Despacho del Contralor Auxiliar, Direcciones, Oficinas Asesoras, Archivo Central y Biblioteca de la Entidad.

DESTINATARIO: indicar el nombre de la dependencia conforme a la estructura orgánica-funcional vigente. La asignación de las copias controladas será responsabilidad del Jefe de cada Dependencia y se registrará en el Formato Único de Inventario Documental del Funcionario. El original de las Resoluciones Reglamentarias tiene como destino la Dirección de Apoyo al Despacho y el original de los Planes la Subdirección de Servicios Administrativos.

DEVOLUCIÓN. COPIA ANTERIOR, SI - NO: indique claramente si la copia es devuelta por el destinatario. En caso de haber señalado NO, el destinatario deberá garantizar la identificación de la copia no devuelta, como documento obsoleto.

FECHA DE ENTREGA: el destinatario registrará la fecha en que recibe el documento del SIG. (Día, mes y año).

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: el destinatario registrará claramente sus nombres y apellidos acompañados de la firma.