

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 1002

VERSIÓN No. 7.0

FECHA: 18 DE DICIEMBRE DE 2012

Elaboró	Revisión y Aprobación Técnica o de contenido	Revisión y Aprobación metodológica del SIG
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Luis Jaime Campos Bello. Ximena Salazar Q.	Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Edna Piedad Cubillos Caicedo
Cargo: Profesionales Dirección de Planeación	Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Directora Técnica – Dirección de Planeación.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para el control de los documentos internos del Sistema Integrado de Gestión que permitan garantizar la elaboración, revisión, aprobación, actualización e identificación de los documentos 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 ó planes y termina con la entrega del documento al interesado en caso que se soliciten copias controladas.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

Normas técnicas de calidad: ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009 (Numeral 4.2.3) e ISO 14001:2004 (Numeral 4.4.5.)

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. Ver formato "FORMATO PARA ELABORAR ACTAS" (Formato Código 1002010).

ANEXO: los anexos contienen información de apoyo al procedimiento documentado, tales como: tablas, gráficos, diagramas de flujo 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.

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

COPIA CONTROLADA: son las copias que se publican a través de la INTRANET (link SIG – Listado Maestro de Documentos) y las 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. Las copias físicas autorizadas por el responsable del proceso y las correspondientes a la Lista de Destinatarios, se le agregará el sello de “COPIA CONTROLADA”.

COPIA NO CONTROLADA: son copias de los “Documentos del Sistema Integrado de Gestión” que no cumplen con las características de copias controladas, no autorizados por el responsable del proceso.

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

DOCUMENTO INTERNO: se establece como documento interno del Sistema Integrado de Gestión, los siguientes:

- a. Manuales
Manual del Sistema Integrado de Gestión
Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales
- b. Procesos y Procedimientos:
Proceso: ver Anexo 4 “ESTRUCTURA PARA CARACTERIZAR PROCESOS”. Que incluye la Matriz de Descripción del Proceso (Formato Código 1002006)
Procedimiento: ver Anexo 2 “ESTRUCTURA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS” (incluido historial de cambios).
- c. Planes y Programas

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

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

HISTORIAL DE CAMBIOS: formato en el cual se registra las modificaciones de un documento del Sistema Integrado de Gestión.

INFORMACIÓN PRIMARIA: Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto. La Información Primaria proviene de fuentes externas y se procesa

dentro de la entidad, circunscribiéndose a su entorno, es decir, las circunstancias con las que la organización está en permanente contacto con la comunidad, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos.

INFORMACIÓN SECUNDARIA: Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la entidad pública, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad pública. La Información Secundaria es la información que se transforma en la ejecución de operaciones de la entidad. Toma como base la Información Primaria y la relacionada con los hechos financieros, económicos y sociales que se generan en el desarrollo de su función administrativa.

Se pueden identificar dos tipos de Información Secundaria:

- La formal, que se obtiene de la operación de la entidad y se materializa a través de su estructura documental. Para su obtención requiere de la identificación y estructuración de diferentes fuentes como el Manual de Procedimientos, los resultados de información que generan los diferentes procesos, los informes elaborados, las actas de reuniones, los registros contables y de operación, la intranet, entre otros.

- La informal, que conforma el capital intelectual de la entidad y corresponde a los conocimientos y experiencias y al ejercicio de interacción entre los servidores.

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.

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

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

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 TDR. En caso de no existir se debe solicitar la modificación en la TRD.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA: son los actos administrativos que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional y los procesos misionales y administrativos, con 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” (Formato Código 1002005)

REVISIÓN Y APROBACIÓN METODOLÓGICA DEL SIG. Es la verificación y visto bueno que realiza el director de planeación y/o los profesionales de la Dirección de Planeación sobre la estructura del documento frente a lo establecido en el SIG

REVISIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA O DE CONTENIDO Es la verificación y visto bueno que realiza el responsable del proceso sobre el contenido

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 información primaria (IP) y secundaria (IS) de las caracterizaciones de los procesos se constituye en un elemento de control, sobre las cuales debe garantizarse por parte del responsable del proceso su registro oportuno, exacto y confiable para su divulgación, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones que soportan las decisiones y permiten su divulgación a la ciudadanía y las partes interesadas.
- La elaboración, actualización, modificación o eliminación de los documentos del SIG es responsabilidad de los responsables de los procesos.
- 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 o dupliquen se entenderán que no son copias controladas y por lo tanto no se puede garantizar que están actualizados. El uso de estos documentos, serán responsabilidad del usuario.
- Serán copias controladas, es decir que están vigentes únicamente las que están contenidas en la Intranet en el icono del SIG o en medio magnético o físico en estos dos últimos casos y deben estar registradas en la lista de distribución.
- El código de un procedimiento que se derogó por objeto de fusión o que se considero no ser funcional no se debe volver a utilizar.

6. ANEXOS:

- Anexo 1. Solicitud de elaboración o modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión. (Formato Código 1002001)
- Anexo 2. Estructura para elaborar procedimientos.
“Descripción del Procedimiento”, (Formato Código 1002003),
- Anexo 3. Estructura para documentar resoluciones reglamentarias. (Formato Código 1002005)
- Anexo 4. Estructura para caracterizar procesos:
“Descripción del proceso” (Formato Código 1002006),
- Anexo 6. Formato para elaborar actas. (Formato Código 1002010)
- Anexo 7. Listado maestro de documentos. (Formato Código 1002011)
- Anexo 8. Lista de destinatarios de copias controladas. (Formato Código 1002012)

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, Jefe Oficina Asesora, Jefe Oficina, Coordinador, Subdirector, Asesor, 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 o modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión" y lo remite al responsable del proceso. Ver anexo 1.		Observación: 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, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Reúne a los gestores del proceso y estudia la conveniencia de la solicitud.	Acta	Observación: En estos casos es indispensable la presencia del responsable del proceso para dejar definida o no la respectiva solicitud. Cuando la modificación de un procedimiento involucre el diseño o modificación de un aplicativo o algunas de sus funcionalidades, se debe informar o hacer participe 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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				procedimientos vigentes. En estos casos, la Dirección de Informática debe enviar por escrito dicha aprobación.
3	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Aprueba ó no la "Solicitud de elaboración o modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión". En caso de aprobar firma la solicitud y asigna funcionario(s) para la elaboración o modificación del documento del Sistema Integrado de Gestión.	Solicitud de elaboración o modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión	
4	Subdirector, Coordinador de Grupo, Asesor, Jefe Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	Elabora o modifica el documento del SIG de acuerdo con lo aprobado en la solicitud y conservando las directrices y estructura dada en los anexos de este procedimiento.		Observación: Cuando se elabore un documento por primera vez se le asignará la versión No. 1.0. Los códigos para cada proceso son: Orientación Institucional 10, Enlace con Clientes 20, Prestación de Servicio Macro 30, Prestación de Servicio Micro 40, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva 50, Gestión Humana 60, Recursos Físicos y Financieros 80 y Evaluación y Control 90.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<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>Los anexos del documento tendrán logotipo, nombre y código del formato. La paginación del documento debe comenzar desde la portada así: "Página 1 de #".</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 los demás procesos (interacción de los procesos), caso en el cual se deberá solicitar el ajuste necesario al proceso respectivo.</p>
5	Subdirector, Coordinador de Grupo, Asesor, Jefe Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	Somete la propuesta del documento a consideración de las dependencias involucradas para sus observaciones y realiza ajustes.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Subdirector, Coordinador de Grupo, Asesor, Jefe Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	Elabora proyecto de Resolución Reglamentaria que adopta el documento del Sistema Integrado de Gestión.		<p>Observación:</p> <p>Ver estructura para documentar Resoluciones Reglamentarias (Formato Código 1002005).</p> <p>Las Resoluciones que deroguen, modifiquen, sustituyan, adicionen o subroguen normas internas, indicarán expresamente cuales, señalando su número y fecha.</p>
		<p>Entrega en medio magnético y envía por SIGESPRO al responsable del proceso los siguientes documentos: documento del SIG ajustado y proyecto de resolución reglamentaria.</p> <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 versión vigente.</p>
7	Contralor Auxiliar o Director, Jefe de Oficina (Responsable del Proceso SIG).	<p>Revisa: Documento del SIG o su modificación, y proyecto de Resolución Reglamentaria.</p> <p>Solicita ajustes si son necesarios.</p> <p>Remite, a la Oficina Asesora Jurídica, en medio magnético a través</p>		<p>Observación:</p> <p>En caso de que sea necesario realizar ajustes al documento estos deben realizarse utilizando la herramienta de "Control de Cambios"</p> <p>Punto de control:</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de SIGESPRO, los documentos del SIG ajustados y el proyecto de Resolución; y remite en medio físico la solicitud de modificación aprobada.		Verifica que el contenido de los archivos magnéticos sea idéntico a los documentos físicos. Activa procedimiento de normograma.
8	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	<p>Revisa el proyecto de Resolución Reglamentaria y base legal del documento del SIG.</p> <p>Solicita ajustes si son necesarios.</p> <p>Envía los documentos del SIG en medio magnético y por SIGESPRO a la Dirección de Planeación para la respectiva revisión metodológica.</p> <p>Remite en copia física el proyecto de Resolución Reglamentaria con pie de firma; y la solicitud de modificación aprobada por el Responsable de Proceso.</p>		<p>Observación:</p> <p>En caso de que sea necesario realizar ajustes al documento estos deben realizarse utilizando la herramienta de "Control de Cambios"</p> <p>Punto de control:</p> <p>La revisión jurídica asegura la legalidad del documento.</p>
9	Profesional de Dirección de Planeación.	Revisa los siguientes documentos: Documento del SIG o su modificación, proyecto de Resolución Reglamentaria, solicitud de modificación del		<p>Punto de control:</p> <p>La revisión técnica asegura la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>documento y solicitud de modificación del normograma.</p> <p>Solicita ajustes si son necesarios.</p> <p>Imprime una copia física de los documentos.</p> <p>Coloca fecha de revisión y aprobación metodológica del SIG en la portada del documento físico.</p> <p>Coloca sello de "APROBADO" en todas las páginas del documento físico</p> <p>Actualiza el normograma.</p> <p>Solicita firma del Responsable del proceso en la portada del procedimiento y pie de firma en la Resolución.</p>		<p>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>En caso de que sea necesario realizar ajustes al documento estos deben realizarse utilizando la herramienta de "Control de Cambios"</p> <p>La Dirección de Planeación mantendrá las versiones vigentes, en su formato original, de los documentos del Sistema organizados por procesos.</p>
10	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Firma la portada del procedimiento en "Revisión y Aprobación Técnica o de contenido" y coloca pie de firma en la Resolución.		
11	Director Técnico de Planeación	<p>Firma la portada en "revisión y aprobación metodológica del SIG".</p> <p>Coloca pie de firma en el</p>		<p>Observación:</p> <p>El nombre del archivo debe identificar el contenido del documento y la versión</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>proyecto de resolución.</p> <p>Envía al despacho del Contralor el proyecto de Resolución, con documentos, tanto en copia física y magnética como a través de SIGESPRO.</p>		vigente.
12	Contralor	<p>Revisa los documentos y firma Resolución Reglamentaria.</p> <p>Remite los documentos, en medio físico y magnético 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>
13	<p>Profesional Técnico Dirección Apoyo Despacho</p> <p>o de de al</p> <p>Director de Apoyo Despacho</p>	<p>Radica, numera y coloca fecha a la Resolución Reglamentaria.</p> <p>Registra en el historial de cambios el número y fecha de la Resolución Reglamentaria.</p> <p>Remite los documentos en copia física y magnética, a la subdirección de Servicios</p>	<p>Libro Radicador de Resoluciones Reglamentarias</p> <p>Resolución Reglamentaria y documento ó procedimiento</p>	<p>Observación:</p> <p>Las Resoluciones se numeran en forma consecutiva para cada clase de resolución, comenzando con el número uno (001) a partir del primer día hábil de cada año.</p> <p>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.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Administrativos.		El libro radicador debe estar foliado y se registrarán de manera consecutiva y cronológica las resoluciones que se profieran y organizarán, conservarán y custodiarán el consecutivo de las mismas.
14	Técnico Subdirección Servicios Administrativos	<p>Tramita la publicación de la Resolución Reglamentaria en el Registro Distrital dejando constancia en la última página de la misma.</p> <p>Actualiza el archivo magnético de la Resolución Reglamentaria con número de la Resolución Reglamentaria y fecha (día, mes, año) y número del Registro Distrital y fecha.</p> <p>Comunica mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación la publicación de la Resolución Reglamentaria y de los documentos del SIG aprobados.</p>	Confirmación de entrega de correo electrónico	<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica que el contenido del archivo magnético corresponda al archivo físico previo al trámite definido en el Registro Distrital.</p>
15	Subdirector de Servicios Administrativos	Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria debidamente publicada y		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los documentos que hacen parte integral de la misma, para su custodia.		
16	Director Técnico de Planeación - Técnico Dirección de Planeación.	<p>Coloca identificación de copia controlada a los documentos del SIG, incluida la Resolución Reglamentaria en el medio magnético (marca de agua).</p> <p>Convierte los archivos de los documentos en formato PDF, incluida la Resolución Reglamentaria.</p> <p>Actualiza el listado maestro de documentos del SIG</p> <p>Socializa a través de correo electrónico la expedición.</p> <p>Publica en la Intranet.</p>	Confirmación de entrega de correo electrónico	<p>Punto de Control: Los archivos convertidos a PDF deben contar con la restricción de copia e impresión.</p>

7.2 Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.¹

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional Técnico Dirección de Planeación	Recibe los documentos del SIG de las dependencias responsables de su elaboración, a través de SIGESPRO y en medio físico.	Planes y programas en medio físico	<p>Observación: Esta actividad aplica para todos los documentos del SIG (Planes, Programas, Resoluciones, Procedimientos)</p>

¹ Este numeral aplica para el control y distribución los documentos del SIG.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Coloca identificación de "Copia Controlada" a los documentos 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 anteriores de los documentos del SIG.</p> <p>Convierte los archivos de los documentos del SIG en formato PDF.</p>		<p>Cada plan tiene previsto un procedimiento para su formulación, aprobación y seguimiento.</p> <p>Punto de Control: Los archivos convertidos a PDF deben contar con la restricción de copia e impresión.</p>
2	<p>Director Técnico de Planeación</p> <p>Profesional Técnico Dirección de Planeación</p>	<p>Envía los documentos del SIG a la Dirección de Informática, para la publicación en la página Web.</p> <p>Publica en la Intranet, el documento y/o 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 se publicarán en la Intranet y en la página Web 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 claramente la resolución y la vigencia.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional o Técnico de la dirección de Informática	Publica en la página Web el documento y/o planes o programas, donde permanecerá disponible para su consulta.		
4	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho	Archiva los originales de las resoluciones reglamentarias con sus correspondientes documentos.		
5	Profesional, Técnico y Secretaria Dirección de Planeación (funcionario designado por el Director)	Archiva los originales de los planes y programas.		

7.3 Solicitud y distribución de copias controladas de documentos del SIG².

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, Coordinadores Grupos Especiales, Jefe Oficina Asesora, Jefe Oficina, Asesor.	Presenta solicitud al responsable del proceso, para el suministro de una copia controlada de un documento del SIG.		
2	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina. (Responsable del Proceso SIG)	Estudia solicitud que le llegue a través de medio físico y toma la decisión de aprobar la entrega de la copia controlada. Elabora lista de destinatarios		Observación: Solamente se autorizarán copias controladas en medio físico en los casos en que se justifique la imposibilidad de acceder a la Intranet.

² Aplica tanto para documentos y procedimientos adoptados mediante resolución reglamentaria como para planes y programas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
		<p>de copias controladas (Ver anexo 9, formato 1002012) 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>		
3	<p>Director Técnico de Planeación</p> <p>Profesional Técnico de Dirección de Planeación</p>	<p>Solicita a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de los documentos del SIG.</p> <p>Fotocopia la Resolución Reglamentaria con el documento que se adopta.</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 formato código 1002012) y recoge la versión anterior.</p> <p>Envía la lista de destinatarios a la Dirección de Apoyo al Despacho para que repose con el original del documento</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.</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>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
		<p>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>		

9. 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	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.
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 "Continua 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</p>

		<p>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- 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 Revisión de todas las actividades del procedimiento. 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. Actualización de las siguientes estructuras: “Estructura para caracterizar procesos” “Estructura para elaborar procedimientos” “Formato para elaborar actas” Adición de las instrucciones para la codificación de los procesos del S.G.C., procedimientos y formatos.</p>
3.0	R. R. 042 del 9 de Noviembre de 2005.	<p>Cambia de versión. Se incluye la definición de puntos de control y se deja como encabezado con las observaciones en la descripción del procedimiento. 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. Se incluye como registro el acta de reunión de trabajo del equipo de análisis. Se incluye la estructura para documentar resoluciones reglamentarias. Se incluye como documento del SGC el Plan de Bienestar Social y Plan de Compras. Se adiciona la palabra competencias laborales al manual específico de funciones y requisitos y se elimina el manual de habilidades. Se recodifican los códigos de los formatos. Se cambia Plan Operativo Anual por Plan de Actividades y Sistema de Medición. Se codifica el formato de historial de cambios. 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. 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”. La responsabilidad por actualizar el archivo magnético de la</p>

		Resolución y Registro Distrital será de la Subdirección de Servicios Administrativos.
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>Del formato Listado Maestro de Documentos, se eliminan las columnas: Versión Anterior y Observaciones.</p>
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:</p> <p>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".</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>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”.</p> <p>La actividad 7: se define como responsable al profesional de la Dirección de Planeación.</p> <p>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 corre 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.</p>
--	--	---

		<p>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 corre la numeración. 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. 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>
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

		<p>un numeral f. Se modifica el formato de caracterización</p> <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 como observación la activación del procedimiento para la elaboración del normograma.</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>
7.0	R.R. 026 de diciembre 20 de 2012	

Anexo 1

SOLICITUD DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

(ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL PROCESO)

NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____	VERSIÓN ACTUAL _____	
FECHA DE LA SOLICITUD: _____		
ELABORACIÓN: ()	MODIFICACIÓN: ()	ELIMINACIÓN: ()

JUSTIFICACIÓN DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN:

PROPUESTA DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN

ELABORADO POR: _____	_____	_____
	Cargo	Nombre Firma

APRUEBA LA SOLICITUD: SI: _____	NO: _____
Firma: _____	Responsable del proceso
Nombre: _____	
Cargo: _____	
Dependencia: _____	

FORMATO CÓDIGO 1002001

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
SOLICITUD DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN**

NOMBRE DEL DOCUMENTO: registrar el nombre del documento del SIG a elaborar o modificar y el código asignado:

- Manual del Sistema Integrado de Gestión
- Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
- Procedimientos
- Planes

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

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

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

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

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

ELABORADO POR: registre 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.

Anexo 2

ESTRUCTURA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:

VERSIÓN No.

Fecha:

AUTORIZACION

Elaboró	Revisó y Aprobación Técnica	Revisión y Aprobación metodológica
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

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

La identificación para el caso de los **procedimientos** corresponde a cuatro dígitos, los dos primeros pertenecen al número del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión y los dos 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 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. POLITICAS O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Son orientaciones para garantizar la estandarización y operatividad del procedimiento. Pueden ser de carácter administrativo, técnico o de control.

6. ANEXOS:

Modelos de formatos, formularios, planillas o cuestionarios que se diligenciarán durante la ejecución del procedimiento o cualquier documento que ayude a aclarar el procedimiento.

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

**, Los dos 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. Para cada procedimiento se empieza la numeración consecutiva de los anexos.

Todos los anexos se incluirán al final del documento. 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.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

FORMATO CODIGO 1002002

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 para ejecutar las actividades
- 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.

8. CONTROL DE CAMBIOS

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

FORMATO CODIGO 1002003

9.0 ANEXOS

(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL ANEXO)

CUERPO DEL ANEXO

FORMATO CODIGO: 1002004

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

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

** , Los dos 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. Para cada procedimiento se empieza la numeración consecutiva de los anexos.

Los modelos como memorando, comunicaciones oficiales internas y externas y autos de responsabilidad fiscal tendrán asignados código en el procedimiento que los adopta, pero no se les colocará en el momento de su elaboración.

Nota: 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 ."

ANEXO 3

ESTRUCTURA PARA DOCUMENTAR RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS

MEMBRETE	 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
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 style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> - Que Que.....
CONTENIDO O ARTICULADO	<p style="text-align: center;">RESUELVE</p> ARTÍCULO PRIMERO _____ ARTÍCULO SEGUNDO _____ ARTÍCULO (último) la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las resoluciones que le sean contrarias en especial ...
ADOPCIÓN Y FIRMAS	(PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE Dada en Bogotá, D.C., a los (fecha) Firma _____ NOMBRE Contralor de Bogotá, D.C. Proyectó: Nombre Cargo Revisión Técnica: Nombre Cargo Revisión Jurídica: Nombre Cargo Registro Distrital N°
PÁGINA: ____ DE: ____	

El encabezado y pie de página deben aparecer en todas las hojas de la Resolución y el sombreado se hará en gris al 5%.

FORMATO CÓDIGO 1002005

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
- El número de la resolución y la fecha de expedición.
- 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 los motivos que justifican la creación del acto administrativo.

CONTENIDO O ARTICULADO

- Se enuncian uno a uno los artículos con 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.
- Nombre y cargo del funcionario que realizó la revisión técnica de la resolución.
- Nombre y cargo del funcionario que realizó la revisión jurídica de la resolución.
- 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.

ANEXO 4

ESTRUCTURA PARA CARACTERIZAR PROCESOS

(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:

VERSIÓN No.

Fecha:

AUTORIZACION

Elaboró	Revisó y Aprobación Técnica	Revisión y Aprobación metodológica
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

Verifique en el listado maestro de documentos que esta es la versión vigente antes de utilizar el documento.

RESPONSABLE		PARTICIPANTES	
OBJETIVO	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		
POLITICA DE OPERACIÓN			
TRAMITES RELACIONADOS (Procesos Misionales)			
REQUISITO	Numerales NTCGP 1000		
	Numerales ISO 9001		
	Numerales ISO 14001		
	Elementos MECI		

4.1 DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR							
HACER							

VERIFICAR:	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores - Auditorías Internas - Auditorías Internas de Calidad - Auditorías Externas - Autoevaluación del control - Autoevaluación de la gestión - Evaluación independiente del sistema de control interno - Encuestas - Revisión por la Dirección - Derechos de petición, quejas y reclamos - Mapa de riesgos - Informes de seguimiento - Producto No Conforme
-------------------	---

ACTUAR :	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de Mejoramiento - Acciones Correctivas - Acciones Preventivas - 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 Listado Maestro de registros o TRD	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver Manual de procesos y procedimientos	
RECURSOS:					
Humanos: Funcionarios de planta	Físicos Infraestructura-puestos de trabajo cuando haya lugar a ello	Financieros Presupuesto de funcionamiento Proyectos de Inversión	Tecnológicos Hardware Software Activos de Información	Técnicos N.A.	Virtuales y de información Intranet Página web Correo electrónico

FORMATO CÓDIGO 1002006

ANEXO 5

ESTRUCTURA PARA ELABORAR EL PLAN DE CALIDAD

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	REGULAR	ESPECIAL (*)

FORMATO CÓDIGO 1002007

Nota: las columnas Regular y Especial, únicamente aplica para el Proceso de Prestación de Servicio Micro.

ANEXO 6

ESTRUCTURA PARA LA CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO

CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	REGULAR	ESPECIAL (*)	ENTIDADES CON PARTICIPACION ACCIONARIA	OBSERVACIONES

FORMATO CÓDIGO 1002008

Nota: las columnas Regular, Especial, Entidades con Participación Accionaria y Observaciones, únicamente aplica para el Proceso de Prestación de Servicio Micro.

i

ANEXO 7

FORMATO PARA ELABORAR ACTAS

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL COMITÉ O REUNIÓN) ACTA No. _____			
	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.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL COMITÉ O REUNIÓN) ACTA No. _____		
	LUGAR:	FECHA:	HORA INICIO:

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

FORMATO CODIGO 100209

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 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. Ejm:

- 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 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.

ANEXO 8
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

(ESCRIBA AQUI 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

FORMATO CÓDIGO 1002010

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:

NOMBRE DEL PROCESO: el proceso en el cual se generan los documentos que se van a consignar en el listado.

FECHA: fecha de actualización de la información. Esta fecha la coloca la Dirección de Planeación al momento que llega copia controlada del documento del Sistema Integrado de Gestión.

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.

ANEXO 9

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					

FORMATO CÓDIGO 1002011

**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.