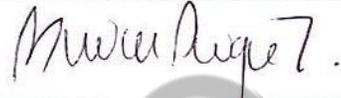


Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	María Margarita Forero Moreno	Biviana Duque Toro	
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica	
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación	
R.R. No.	<b>027</b>	Fecha	<b>25 AGO. 2017</b>

### 1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades pertinentes para la creación, actualización, eliminación y control de la información documentada a mantener del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que permitan garantizar la identificación, disponibilidad y conservación de la misma, a través de: Creación, actualización, eliminación y control de la información documentada a mantener que es adoptada mediante Resolución Reglamentaria y aquella que es aprobada en Comité u otra instancia.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada del SIG y termina con la revisión de la publicación de la información documentada del SIG.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05-jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, artículo 4, literales a, b y c y artículo 8
Ley 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 872	30-dic-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.

<b>NORMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ley 1437	18-ene-2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 387	02-dic-2004	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de la Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003
Decreto 4110	09-dic-2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la NTC en la Gestión Pública
Decreto 4485	18-nov-2009	Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública
Decreto 652	28-dic-2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 122	28-jun-2004	Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
NTC-GP 1000:2009	18-nov-2009	Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública
NTD-SIG 001:2011	28-dic-2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.
NTC - ISO 9000:2015	15-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

#### 4. DEFINICIONES:

**ACTA:** documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en un comité, junta o reunión.

**ANEXO:** información adicional adjunta al final del documento del SIG que sirve de apoyo para la comprensión del procedimiento o como modelo para la elaboración de escritos e incluye tablas, metodologías, formatos y otras guías relacionadas.

**APROBACIÓN:** acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

**BASE LEGAL:** conjunto de normatividad jurídica y técnica, aplicable en el desarrollo de los procedimientos y procesos estratégicos, misionales y de apoyo del SIG.

**CÓDIGO:** corresponde a la denominación alfanumérica asignada a la información documentada del SIG que permite su identificación y control.

Para efecto de la codificación se atenderán los siguientes parámetros

- a) Las siglas que identifican cada proceso del SIG, son:

PROCESO	SIGLA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PDE
COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS	PCCPI
ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA	PEEPP
VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	PVCGF
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	PRFJC
GESTION JURIDICA	PGJ
GESTION DEL TALENTO HUMANO	PGTH
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PGAF
GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PGTI
GESTION DOCUMENTAL	PGD
EVALUACION Y MEJORA	PEM

- b) Para codificar la información documentada que deba mantenerse (denominada antes documentos del SIG), se utiliza identificación alfanumérica compuesta por: SIGLA del proceso - dos dígitos de la información documentada que debe mantenerse del SIG. El 01 corresponderá a la caracterización del proceso y en adelante se asignará número consecutivo a cada manual, procedimiento, programa, plan u otro documento, según corresponda. Ejemplo PGD-01.

- c) Para codificar información documentada que deba conservarse (denominada antes registros), se utiliza identificación alfanumérica compuesta por: SIGLA del proceso - dos dígitos de la información documentada que deba mantenerse del SIG - dos dígitos del número de orden del anexo, formato u otro registro que haga parte del respectivo manual, procedimiento, programa, plan u otro. Ejemplo PGD-01-01.

**CONTROL DE CAMBIOS:** tabla al final del documento del SIG, en la cual se registran de manera general las modificaciones realizadas a la información documentada de una versión a otra.

**DOCUMENTO:** información y el medio en el que está contenida

**DOCUMENTOS EXTERNOS:** disposiciones jurídicas (Constitución, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares y otras expedidas por entidades competentes, que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG. Se identifican como base legal.

**FORMATO:** plantilla que tiene como finalidad estandarizar la presentación o contenido de información propia de alguna de las actividades de un procedimiento. Una vez diligenciada proporcionar evidencia de la actividad o sus resultados.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

La información documentada incluye:

- ✓ Información documentada requerida por las Normas Internacionales NTC ISO.
- ✓ Información documentada que la Entidad determina como necesaria para la eficacia del sistema.

Comprende la información documentada que debe mantenerse (entendida en la NTC ISO 9001:2008 como “documentos”, “procedimientos documentados”, “manual de calidad” o “plan de calidad”) y la información documentada que debe conservarse (denominada antes como registros).

La información documentada que debe mantenerse<sup>1</sup>, contenida en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la Contraloría de Bogotá D.C. es la siguiente:

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
<b>ADOPTADA POR RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA</b>		
Manuales	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG <sup>2</sup> .	Direccionamiento Estratégico
	Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales.	Gestión Talento Humano
	Manual de Contratación.	Gestión Administrativa y Financiera
	Manual de Inducción Institucional	Gestión Talento Humano
	Manual de Identidad Institucional	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Manual de rendición de Cuentas	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Otros manuales que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda

<sup>1</sup> Mantener información documentada, no excluye los requisitos de conservar la misma a través de instrumentos archivísticos como TRD.

<sup>2</sup> Incorpora información documentada a mantenerse exigida por la NTC ISO 9001:2015, como: alcance del SGC, política de calidad y objetivos de calidad.

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
Procesos y procedimientos	Caracterización de cada proceso del SIG	Todos los procesos
	Procedimientos adoptados dentro de cada proceso.	Todos los procesos
<b>ADOPTADA EN COMITÉ INSTITUCIONAL U OTRA INSTANCIA INSTITUCIONAL</b>		
Planes	Plan Estratégico Institucional – PEI.	Direccionamiento Estratégico
	Plan de Acción.	Direccionamiento Estratégico
	Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Gestión Talento Humano
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.	Gestión Tecnologías de la Información
	Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC.	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Plan de Auditoría Distrital - PAD.	Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal
	Plan Anual de Estudios – PAE.	Estudios de Economía y Política Pública
	Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC	Direccionamiento Estratégico
	Plan Institucional de Seguridad Vial - PSV	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo - PSST	Gestión Talento Humano
	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Gestión Documental
	Plan de contingencia de TI	Gestión Tecnologías de la Información
	Otros planes que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda
Programas	Programa Anual de Bienestar Social.	Gestión Talento Humano
	Programa de Gestión Documental PGD	Gestión Documental
	Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI	Evaluación y mejora
	Otros programas que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda
Otros documentos	Banco terminológico de Series, subseries y tipos documentales TESAURO	Gestión Documental
	Caracterización de Producto	Procesos Misionales
	Otros documentos que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONTROLADA:** información documentada publicada en la INTRANET (Link SIG – Listado maestro de información documentada), identificada con marca de agua “copia controlada”, para asegurar que esté disponible, protegida y que sea idónea para su uso, donde y cuando se necesita.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA:** información documentada del SIG que no cumple con las características de información documentada controlada.

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA OBSOLETA:** información documentada contenida en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión - SIG que ha perdido vigencia por modificación o derogación. Se encuentra publicada en la intranet identificada con marca de agua “obsoleto”.

**INTRANET:** red de computadoras dentro de una red de área local (LAN) privada, empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet y sirve como medio de comunicación y difusión de información interna.

**LISTADO MAESTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA Y EXTERNA:** relación de la información documentada vigente, clasificada por procesos, publicada en la intranet, junto con la resolución reglamentaria o acta de comité que la aprueba y la relación de la base legal aplicable.

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

**PUNTO DE CONTROL:** identificación específica de acciones 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 realizadas. Deben denominarse acorde con la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, para su conservación.

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA:** acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, a través de las cuales desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos jurídicos y técnicos que reglan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, al igual que los asociados a la organización y funcionamiento de la Entidad, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

**REVISIÓN JURÍDICA:** verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

**REVISIÓN TÉCNICA:** verificación que asegura la conveniencia y adecuación de la creación o modificación de la información documentada del SIG.

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

**SIGSPRO:** sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

**VERSIÓN:** identificación numérica y consecutiva que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado la información documentada del SIG. La primera edición corresponde a la versión 1.0.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Creación, actualización, eliminación y control de información documentada a mantener, adoptada mediante Resolución Reglamentaria<sup>3</sup>.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada del SIG.  Diligencia y firma el formato "solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG" (Anexo 1) y lo remite al responsable del proceso.		<b>Observación:</b>  La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o por análisis directo, entre otros.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión	<b>Observación:</b> De ser necesario reúne a los gestores del proceso.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Aprueba o no la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG.  Asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado.  Si es eliminación de información documentada continúa la actividad 5.		<b>Observación</b> En caso de no aprobarse la solicitud, será remitido a la Dirección de Planeación debidamente diligenciado.

<sup>3</sup> La información documentada que es adoptada mediante Resolución Reglamentaria corresponde a: Procesos, Procedimientos, Manuales y otros; excepto planes y programas que son aprobados en los Comités respectivos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.	Elabora o modifica la información documentada del SIG de acuerdo con lo aprobado en la solicitud.  Socializa el proyecto de documento con las dependencias involucradas, recibe sus observaciones y realiza los ajustes acordados.		<p><b>Observación:</b> Tener en cuenta según corresponda la estructura establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información documentada a mantener Anexo 2,</li> <li>• Caracterizar procesos Anexo 3,</li> <li>• Caracterizar productos Anexo 4</li> <li>• Elaborar procedimientos Anexo 5.</li> </ul> <p><b>Punto de control</b> Si la actualización de la caracterización del proceso afecta la interacción con los demás, se deberá solicitar el ajuste al proceso respectivo.</p> <p>Si la actualización de un procedimiento involucra el diseño o ajuste de un aplicativo, se debe contar con el concepto técnico y aprobación escrita de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs.</p>
5	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.	Elabora proyecto de resolución reglamentaria que adopta la información documentada del SIG (Anexo 6).		<p><b>Observación:</b> En la resolución se debe indicar el número, fecha y artículos de la resolución que se modifique o derogue.</p> <p>La resolución que adopte el Manual específico de funciones y de competencias laborales, se elaborará con los lineamientos del</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Entrega en medio físico y electrónico (Outlook o CD) al responsable del proceso:</p> <p>Proyecto de resolución reglamentaria e información documentada del SIG.</p> <p>Original de la solicitud de creación, actualización o eliminación aprobada.</p>		<p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p> <p><b>Observación:</b> Cada archivo electrónico debe estar identificado de acuerdo con el título del documento que contiene.</p> <p><b>Punto de control</b> Verificar la coincidencia de los documentos físicos y electrónicos.</p>
6	<p>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).</p>	<p>Revisa y solicita ajustes de ser necesario.</p> <p>Aprueba colocando firma en el documento y pie de firma en el proyecto de resolución.</p> <p>Remite a la Dirección de Planeación:</p> <p>a) Resolución e información documentada del SIG, en medio físico y electrónico (SIGESPRO, Outlook)</p> <p>b) Solicitud de creación, actualización o eliminación en medio físico.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos.</p>
7	<p>Profesional de Dirección Planeación.</p>	<p>Efectúa la revisión técnica de la resolución y los documentos que adopta (solicita ajustes si son necesarios).</p> <p>Archiva el original de la solicitud de creación, actualización o eliminación.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verificar entre otros aspectos, coherencia técnica con la solicitud de modificación, uso de la versión vigente de los formatos y armonización con el SIG.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Director Técnico - Dirección de Planeación	Firma el documento y coloca pie de firma en la resolución reglamentaria.  Remite a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de resolución y los documentos adoptados, en medio físico y electrónico (SIGESPRO, Outlook), anexando copia de la solicitud de creación, actualización o eliminación.		<b>Punto de control:</b>  Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos.
9	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución y el documento que adopta y la pertinencia de la base legal de los procedimientos.  Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesarios.		<b>Observación:</b> Solicita ajustes a la Dirección de Planeación en caso de encontrar observaciones relevantes relacionadas con la revisión técnica.
10	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprueba y registra pie de firma en el proyecto de resolución.  Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho el proyecto de resolución y los documentos que adopta, en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook o CD).		
11	Director Apoyo al despacho	Presenta el proyecto de resolución para consideración y firma del Contralor.		
12	Contralor	Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesario.  Aprueba, firma la resolución reglamentaria y la devuelve a la Dirección de Apoyo al despacho.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Registra la resolución en el libro radicador. Coloca en la resolución, la portada y el control de cambios de los documentos del SIG, el número y fecha de la resolución reglamentaria.	Libro Radicador de Resoluciones Reglamentarias	<b>Observación:</b> El registro y la numeración de las resoluciones se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año.
14	Director de Apoyo al Despacho	Remite la resolución reglamentaria y los documentos que adopta, en medio físico y electrónico (SIGESPRO, Outlook o CD), a la Subdirección de Servicios Generales.		
15	Técnico, Secretaria Auxiliar Administrativa Subdirección de Servicios Generales	Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital. Digitaliza la resolución reglamentaria. Remite electrónicamente: archivos resolución y documentos en formato Word y resolución digitalizada pdf a la Dirección de Planeación. Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria publicada y los documentos adoptados.		
16	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Archiva la resolución reglamentaria junto con los documentos que adopta.	Resolución reglamentaria con sus anexos.	
17	Profesional de Dirección Planeación.	Coloca marca de agua de "copia controlada" a los documentos del SIG en el medio electrónico y convierte los archivos en	Listado Maestro de información documentada	<b>Observaciones</b> La Dirección de Planeación mantendrá el archivo en medio electrónico de las versiones vigentes de la

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>formato PDF.</p> <p>Incorpora el archivo de la resolución reglamentaria y documentos adoptados en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Coloca marca de agua de "obsoleto" en las versiones de los documentos del SIG modificados o eliminados.</p> <p>Reemplaza los archivos en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Coloca anotación de vigencia en la primera página de la resolución reglamentaria (derogada o modificada) y reemplaza el archivo en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Actualiza en la Intranet el Listado maestro de información documentada.</p> <p>Actualiza los formatos o anexos de los documentos en la intranet en link respectivo.</p> <p>Socializa a través de Outlook la expedición de los documentos del SIG.</p>		<p>información documentada del SIG, en su formato original (Word).</p> <p>El listado maestro debe asegurar las versiones vigentes de la información documentada del SIG y de las normas que le son aplicables.</p> <p><b>Punto de control</b></p> <p>Se debe asegurar que las versiones anteriores de la información documentada quedan debidamente identificadas como obsoletas y actualizadas en la intranet con la resolución reglamentaria que las adoptó.</p> <p>Se debe asegurar que en la intranet link procesos/formatos se encuentren las versiones vigentes de los anexos o formatos, en archivos que puedan ser utilizados por los usuarios (Word o Excel).</p>
18	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	<p>Revisa en la intranet link de normatividad la inclusión de la resolución reglamentaria expedida.</p> <p>Verifica la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las</p>		<p><b>Punto de control</b></p> <p>Se debe asegurar que en la intranet, link normatividad, se encuentren las resoluciones reglamentarias debidamente identificadas</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		resoluciones reglamentarias a que haya lugar.  Solicita a la Dirección de Planeación los ajustes en el evento de ser necesarios.		con las anotaciones de vigencia.

**5.2 Creación, actualización, eliminación y control de información documentada a mantener, aprobada en Comité u otra instancia.**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada del SIG.  Diligencia y firma el formato "solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG" (Anexo 1) y lo remite al responsable del proceso.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión	<b>Observación:</b>  La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o por análisis directo, entre otros.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Estudia la conveniencia y oportunidad de la solicitud.		<b>Observación:</b> De ser necesario reúne a los gestores del proceso.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Aprueba o no la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG.  Asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado.		
4	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar	Elabora o modifica la información documentada del SIG de acuerdo con lo aprobado en la solicitud.		<b>Observación:</b> Tener en cuenta la estructura para información documentada a mantener Anexo 2.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Administrativo.	Entrega en medio físico y electrónico (Outlook o CD) al responsable del proceso.		<p>Cada archivo electrónico debe estar identificado de acuerdo con el título del documento que contiene.</p> <p><b>Punto de control</b> Verificar la coincidencia de los documentos físicos y electrónicos.</p>
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina de Responsables de Proceso del SIG.	<p>Revisa y solicita ajustes de ser necesario.</p> <p>Aprueba colocando firma al documento y remite a la Dirección de Planeación, en medio físico y electrónico (SIGESPRO, Outlook), junto con copia de la solicitud de creación, actualización o eliminación.</p>		<p><b>Punto de control:</b> Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos.</p> <p><b>Observación</b> El original de la solicitud de creación, actualización o eliminación se archiva en la dependencia productora.</p>
6	Profesional Dirección de Planeación.	Efectúa la revisión técnica del documento (solicita ajustes si son necesarios).		<p><b>Observación</b> La revisión técnica comprende, entre otros aspectos: coherencia técnica con la solicitud de modificación, uso de la versión vigente de los formatos y armonización con el SIG.</p>
7	Director Técnico - Dirección de Planeación	Firma el documento físico y devuelve a la dependencia productora para su conservación.		
8	Profesional Dirección de Planeación.	<p>Coloca marca de agua de "Copia Controlada" en el medio electrónico y almacena el documento en el PC en el formato original en el que se elaboró.</p> <p>Convierte los archivos en formato PDF y actualiza en la intranet en el link respectivo.</p>	Listado Maestro de información documentada	<p><b>Observación:</b> Los archivos originales en medio electrónico se deben organizar en la red interna de la Dirección de Planeación en carpetas que identifiquen el documento y la vigencia.</p> <p>El listado maestro de información documentada,</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Actualiza en la Intranet el Listado maestro de información documentada.</p> <p>Coloca marca de agua de "obsoleto" en las versiones electrónicas anteriores, las convierte en formato PDF y reemplaza los archivos en el link respectivo.</p>		<p>debe asegurar las versiones vigentes de la información documentada.</p>
9	<p>Director Técnico de Dirección de Planeación</p>	<p>Envía la información documentada a la Dirección de TICs, para la publicación en la página Web, (si aplica según normatividad).</p>		
10	<p>Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	<p>Publica en la página Web la información documentada, donde permanecerá disponible para consulta.</p>		
11	<p>Profesional de Dirección de Planeación.</p>	<p>Revisa la publicación de la información documentada del SIG.</p> <p>Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los ajustes en el evento de ser necesarios.</p>		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER          LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA          DEL SISTEMA INTEGRADO DE          GESTIÓN - SIG</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página 16 de 35

## 6 ANEXOS

ANEXO 1 Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>SOLICITUD DE CREACIÓN,          ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE          INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL          SIG</b>	Código formato: PGD-02-01 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página X de Y

**(ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL PROCESO)** *Al que pertenece el documento*

NOMBRE DEL PROCESO QUE PRESENTA LA SOLICITUD: _____		
NOMBRE DEL DOCUMENTO: <i>(a elaborar, modificar o eliminar)</i> _____		
CÓDIGO: _____	VERSIÓN ACTUAL: <i>(vigente)</i> _____	FECHA DE LA SOLICITUD: _____
CREACIÓN: ( )	ACTUALIZACIÓN: ( )	ELIMINACIÓN: ( )

<b>JUSTIFICACIÓN DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN:</b> <i>(Señale brevemente las razones que originan la necesidad de crear, actualizar o eliminar la información documentada del SIG. Ejemplo cambios normativos, informes de auditorías, resultados de revisión por la dirección, análisis directo u otros).</i> _____ _____
---

<b>PROPUESTA DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN</b> <i>(Señale de manera general –sin hacer transcripciones- los aspectos que deben tenerse en cuenta al crear, actualizar o eliminar el documento del SIG, de acuerdo con la justificación expresada antes).</i> _____ _____
--

SOLICITADO POR: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>Cargo</span> <span>Nombre</span> <span>Firma</span> </div>
--

APRUEBA LA SOLICITUD:    SI: _____                      NO: _____  Firma:                      (Responsable del proceso al que pertenece el documento) Nombre: Cargo: Dependencia: Fecha:
---

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER          LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA          DEL SISTEMA INTEGRADO DE          GESTIÓN - SIG</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02
		Versión: 11.0
		Página 17 de 35

ANEXO 2 Estructura para información documentada a mantener

La estructura general de un documento de origen interno del Sistema Integrado de Gestión que se deba mantener, se compone de: encabezado, aprobación, portada, contenido y control de cambios, así:

***(a. Encabezado: se utiliza en todas las páginas del documento)***

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	Nombre del documento	Código formato: PGD-02-02
		Versión: 11.0
		Código documento: sigla del proceso - número del documento
		Versión: del documento
		Página: x de y

***(b. Aprobación: Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el documento, va en el centro de la primera página del documento)***

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Dependencia:	
R.R. No.	ó Fecha de publicación del documento <sup>4</sup>

***(c. Portada del documento: Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el documento, se estructura de acuerdo a cada documento)***

Debe contener como mínimo:

Nombre Contralor Cargo
Nombre Contralor Auxiliar Cargo
Nombre Directivo que revisa el documento Cargo
Nombre Responsable Proceso Cargo
Fecha

<sup>4</sup> Corresponde a la fecha en que la Dirección de Planeación publica el documento en la Intranet o página web.

**d. Contenido del documento:** *Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el documento, se estructura de acuerdo a cada documento)*

**Ejemplo:** *Tabla de contenido  
Introducción*

**e. Control de cambios:** *Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el documento)*

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R., Acta <sup>5</sup> o modificación <sup>6</sup> Día mes año	Descripción de la modificación

**Nota 1:** En el control de cambios se dejará únicamente la descripción de la modificación de las dos versiones anteriores a la que se va a sacar. Con respecto a las versiones anteriores se coloca únicamente la información de la versión y el acto administrativo o acta que la adopta.

**Nota 2:** En la descripción de la modificación relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.

<sup>5</sup> Acta de Comité que aprueba la versión 1.0 del documento.

<sup>6</sup> Fecha en la cual el responsable del proceso aprueba la modificación del documento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-02 Versión: 10.0
		Página 19 de 35

ANEXO 3 Estructura caracterizar procesos

	<b>CARACTERIZACION</b> (ESCRIBA EL NOMBRE DEL PROCESO - SIGLA)	Código formato: PGD-02-03 Versión: 11.0
		Código documento: sigla del proceso - 01
		Versión: <sup>7</sup> del documento Página: x de y

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Dependencia:	
<b>R.R. No.</b>	<b>Fecha</b>

<b>TIPO DE PROCESO:</b>	ESTRATÉGICO: _____ MISIONAL: _____ APOYO: _____ EVALUACIÓN: _____
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Cargo del Responsable de proceso
<b>DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Describir el ¿Por qué? y ¿Para qué? del proceso. (Describe de forma concisa la finalidad del proceso).

<sup>7</sup> Para los procesos que se unifican, y con el fin de conservar la trazabilidad, se tomará la versión consecutiva que corresponda a aquel proceso que se ha mantenido desde la implementación del sistema. Se debe incluir una nota aclaratoria con la trazabilidad de las resoluciones que adoptaron las versiones anteriores de los procesos que se están unificando en el control de cambios.

<b>ALCANCE</b>	Establecer qué comprende el proceso. Se explica donde inicia y donde termina el proceso.		
<b>BASE LEGAL</b>	Normas externas e internas vigentes que aplique.		
<b>REQUISITOS</b>	<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015</b>	<b>GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015</b>	<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072 DEL 2015</b>
	Numerales de la norma que aplican al proceso.	Numerales de la norma que aplican al proceso.	Numerales de la norma que aplican al proceso.

**DESCRIPCION DEL PROCESO**

PHVA	No.	ENTRADAS		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA		
		PROVEEDOR			RESULTADOS	CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
PLAN							
EAR							
HACE							
R							

<b>VERIFICAR:</b>	El análisis de datos incluye:
-------------------	-------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-02
		Versión: 10.0
		Página 21 de 35

<b>ACTUAR</b>	<p>La mejora del proceso se encuentra establecida en las acciones de:</p>
---------------	---

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RIESGOS Y PORTUNIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos.</li> <li>Tablero de control.</li> <li>Cronogramas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos.</li> <li>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li> <li>Matriz de aspectos e impactos ambientales.</li> <li>Oportunidades de Mejora</li> </ul>	<b>DOCUMENTOS</b> Listado Maestro de Información Documentada.	<b>REGISTROS</b> Tabla de Retención Documental - TRD.	<b>CONTROLES.</b> Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

<b>RECURSOS:</b> Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:				
<b>Humanos:</b> Funcionarios competentes.	<b>Físicos:</b> Infraestructura. Ambiente de trabajo.	<b>Financieros:</b> Presupuesto de funcionamiento y de inversión.	<b>Tecnológicos:</b> Hardware. Software.	<b>Virtuales y de información:</b> Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de información

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA          INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA          INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-02
		Versión: 10.0 Página 22 de 35

## CONTROL DE CAMBIOS

**Nota aclaratoria:** Únicamente aplica para los casos que sea necesario y conveniente.

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
	R.R. No. 001 18 abril 2017	

**Nota 1:** En el control de cambios se dejará únicamente la descripción de la modificación de las dos versiones anteriores a la que se va a sacar, para las anteriores versiones solamente se identifica la Resolución Reglamentaria que adopto cada versión; de tal forma que si se requiere ver la trazabilidad de la descripción de los cambios anteriores se recurrirá a ubicar el documento en dicha Resolución.

**Nota 2:** En la descripción de la modificación relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA          INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA          INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-02
		Versión: 10.0
		Página 23 de 35

ANEXO 4 Estructura caracterizar producto (*Aplica Procesos Misionales*)

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO:</b> (escriba aquí el nombre del producto)	Código formato: PGD-02-04
		Versión: 11.0
		Código documento: sigla del proceso - 01
		Versión: del documento
		Página: x de y

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Dependencia:	
<b>R.R. No.</b>	<b>Fecha</b>

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

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA          INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA          INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-02
		Versión: 10.0
		Página 24 de 35

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
	R.R. No. 001 18 abril 2017	

**Nota:** En el control de cambios se dejará únicamente la descripción de la modificación de las dos versiones anteriores a la que se va a sacar, para las anteriores versiones solamente se identifica la Resolución Reglamentaria que adopto cada versión; de tal forma que si se requiere ver la trazabilidad de la descripción de los cambios anteriores se recurrirá a ubicar el documento en dicha Resolución.

**Nota 2:** En la descripción de la modificación relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA          INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL          SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -          SIG</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página 25 de 35

## ANEXO 5 Estructura para elaborar procedimientos

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: sigla del proceso - número del documento Versión <sup>8</sup> : del documento
		Página: x de y

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Dependencia:	
<b>R.R. No.</b>	<b>Fecha</b>

### 1. OBJETIVO(S):

Definir por qué y para qué se crea el procedimiento.

### 2. ALCANCE:

Establecer la actividad con la que comienza y termina el procedimiento.

### 3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

NORMA (En orden jerárquico <sup>9</sup> )	FECHA (dd/mmm/yyyy) (Día, mes textual y año)	DESCRIPCIÓN
Norma y número Ley 325	31-Ene-2018	Título de la norma Por el cual ..... (autoridad que la expide, en el evento de ser necesario). Si se considera necesario especificar los artículos, colocar sólo el número.

<sup>8</sup> Para los procedimientos que se unifican, y con el fin de conservar la trazabilidad, se tomará la versión consecutiva que corresponda a aquel documento que se ha mantenido desde la implementación del sistema. Se debe incluir una nota aclaratoria con la trazabilidad de las resoluciones que adoptaron las versiones de los procedimientos que se unifican en el control de cambios.

<sup>9</sup> Constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas. Dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

#### 4. DEFINICIONES:

Incluir el glosario de términos utilizados en el procedimiento, en orden alfabético ascendente.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

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

**No.:**

Orden consecutivo de las actividades del procedimiento.

- ✓ En aquellos casos en que se considere necesario hacer subdivisiones, se colocarán títulos intermedios numerados 6.1, 6.2...; sin embargo, si las actividades son consecutivas con el anterior se continúa la numeración.
- ✓ En los casos en que las actividades de la subdivisión (6.2, 6.3...), no sean consecutivas, se numeran para cada una empezando en 1.

**RESPONSABLE:**

Cargo del funcionario responsable por la ejecución la actividad.

**ACTIVIDAD:**

Acción a ejecutar - inicia con un verbo 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. Para nombrar los registros se tendrá en cuenta la denominación establecida en la tabla de retención documental y el cuadro de clasificación documental

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página 27 de 35

**PUNTOS DE CONTROL/  
OBSERVACIONES:**

Punto de control: acción para garantizar la efectividad de la actividad.  
Observación: aclaración o complemento de la actividad a realizar. Aplica para las actividades que necesiten mayor precisión.

**6. ANEXOS**

ANEXO No. XX Nombre del anexo o formato (Este número y nombre no deben aparecer en el anexo o formato cuando ya se va a diligenciar)

(**Encabezado:** se utiliza en todas las páginas del formato) (1)

	Nombre del formato	Código formato: sigla del proceso - número del documento - número del formato Versión: del formato
		Código documento: sigla del proceso - número del documento Versión: del documento
		Página: x de y

(1) Los anexos que constituyen modelos como memorando, comunicaciones oficiales internas y externas, resoluciones, informes, autos, notificaciones, entre otros, tendrán en su encabezado el logotipo de la entidad y el título que corresponda a su contenido, así mismo se les asignará un código en el procedimiento el cual no se colocará en el momento de su elaboración.

(**Contenido del anexo o formato:** Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el anexo o formato)

**CUERPO DEL ANEXO O FORMATO**

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

**Nota aclaratoria:** Para los casos que aplique.

<b>Versión</b>	<b>R.R. No. Fecha Día mes año</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
	R.R. No. 001 18 abril 2017	

**Nota 1:** En el control de cambios se dejará únicamente la descripción de la modificación de las dos versiones anteriores a la que se va a sacar, para las anteriores versiones solamente se identifica la Resolución Reglamentaria que adopto cada versión; de tal forma que si se requiere ver la trazabilidad de la descripción de los cambios anteriores se recurrirá a ubicar el documento en dicha Resolución.

**Nota 2:** En la descripción de la modificación relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.



 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGD-02 Versión: 11.0</p>
		<p>Página 30 de 35</p>

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

### *MEMBRETE*

- Será el logo símbolo adoptado institucionalmente.

### *IDENTIFICACIÓN Y ASUNTO*

- Se escribe Resolución Reglamentaria dejando espacio para colocar el número y fecha con sellos.
- Se plantea el asunto de que va a tratar la resolución, evitando referirse a la derogatoria de resoluciones anteriores, salvo que este sea su único fin.

### *FACULTADES LEGALES*

- Se enuncian las normas que facultan para la expedición del acto administrativo (no las que aplican al desarrollo del procedimiento).

### *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.
- En el último artículo se plantea el momento en que empieza a regir la resolución y las normas que deja sin vigencia, indicando si es totalmente o la indicación del artículo correspondiente.

### *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 pie de firma del funcionario asignado.
- Aprobó: nombre, cargo y pie de firma del Responsable de Proceso.
- Revisión Técnica: nombre, cargo y pie de firma del Director Técnico de Planeación.
- Revisión Jurídica: nombre, cargo y pie de firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Registro Distrital N°.
- En el pie de página se coloca la numeración de las páginas bajo formato Página x de y.

Nota: las resoluciones se elaborarán en papel tamaño carta blanco, utilizando letra Arial tamaño 11 o 12 y evitando que al imprimir quede solo la firma en la última página.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página 31 de 35

ANEXO 7 Formato para elaborar actas

	<b>(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL COMITÉ O REUNIÓN)<sup>10</sup></b> <b>ACTA No. _____</b>	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página: x de y

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>LUGAR:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FIN:</b>
---------------------	---------------	---------------	---------------------	------------------

<b>OBJETIVO</b>
Expresar el motivo general de la reunión

<b>ORDEN DEL DÍA</b>	
1. Relacione secuencialmente los temas a tratar	5.
2.	6.
3.	n.
4.	

<b>DESARROLLO TEMÁTICO</b>	
<b>TEMAS TRATADOS</b>	<b>RESULTADOS</b>
1. Conforme al orden del día	Relate brevemente las intervenciones y las conclusiones o decisiones adoptadas e indique si se incluyen anexos.
2.	
3.	
n.	

<b>RELACIÓN DE ANEXOS</b>	
<b>No. de ORDEN</b>	<b>TÍTULO</b>
1.	Coloque el nombre del anexo, en el mismo orden que aparece en los temas tratados.
N-1	

<sup>10</sup> El encabezado de este documento se utiliza en todas sus páginas.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página 32 de 35

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN
1.	Detalle claramente las acciones a realizar en el orden secuencial de los temas tratados	Escriba el nombre y/o el cargo de la persona encargada de la ejecución	
2.			
N.			

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/FIRMA <sup>11</sup>
1. Persona que asiste a la reunión		
2.		
3.		
n.		

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA <sup>12</sup>	SECRETARIO <sup>13</sup>
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA Y TRANSCRIBE EL ACTA

## ANEXO 8 Listado maestro de información documentada

<sup>11</sup> La firma aplica únicamente para las actas de mesa de trabajo de las auditorías.

<sup>12</sup> No aplica para las actas de mesa de trabajo de las auditorías.

<sup>13</sup> No aplica para las actas de mesa de trabajo de las auditorías.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página 33 de 35

(ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL PROCESO)

No	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA APROBADO (dd/mmm/aaaa)	RESOLUCIÓN O ACTA	NORMAS EXTERNAS

### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

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

**DOCUMENTO:** es el nombre completo del documento interno 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 APROBACIÓN:** corresponde a la fecha de la resolución reglamentaria que lo adopta o la fecha del Comité donde se aprueba el plan o programa.

**RESOLUCION O ACTA DE COMITE:** para los documentos que se adoptan por resolución reglamentaria corresponde al número y año de la misma. Para los planes o programas corresponde al número y año del acta correspondiente.

**NORMAS EXTERNAS:** corresponde el listado de normas que se relacionan en la base legal del procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página 34 de 35

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 001 24 enero 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 028 7 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 042 9 Noviembre 2005.	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 008 16 junio 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 028 3 Noviembre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R. R. 012 18 abril 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. 026 20 diciembre 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. 017 24 abril 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
9.0	R.R. 033 31 Octubre 2014	<p>Se ajustan algunas definiciones con el fin de dar mayor claridad.</p> <p>Se adiciona la base legal con normatividad relacionada con el sistema de gestión documental y archivo.</p> <p>Se ajusta la actividad 17 del procedimiento en el sentido de incluir lo relacionado con colocar anotaciones de vigencia en la primera página de la resolución reglamentaria pertinente y reemplazar el archivo en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Se incorpora la actividad 18, en el sentido de establecer la responsabilidad de la Oficina Asesora jurídica en la verificación de la publicación de la resolución reglamentaria expedida y la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar.</p>
10.0	R.R. 067 15 diciembre 2015	<p>Cambia El título del procedimiento por "Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.</p> <p>Se ajusta la base legal con la actualización de los Acuerdos 658 de 2016, 664 de 2017, las normas NTC ISO 9000: 2015 y NTC ISO 9001:2015, entre otros.</p> <p>Se ajustan algunas definiciones del procedimiento acorde con lo establecido en la ISO 9000:2015.</p> <p>Ajustar el Anexo 4 Estructura para caracterizar procesos para dar mayor claridad.</p> <p>Se ajustan algunas actividades para dar mayor claridad al procedimiento.</p> <p>Se eliminan los anexos 5 y 9 correspondientes a: Estructura para elaborar el plan de calidad y Lista de destinatarios de copias controladas respectivamente.</p>

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		<p>Se incluye un anexo relacionado con la Estructura para información documentada a mantener.</p> <p>Se ajusta el anexo relacionado con la estructura para elaborar procedimientos.</p>
11.0	R.R.027 25 AGOSTO 2017	

OBSOLETE