

	<b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-02 Versión: 13.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
<b>Firma:</b>		
<b>Nombre:</b>	José Alexander López Arciniegas	Michael Andrés Ruiz Falach
<b>Cargo:</b>	Subdirector de Servicios Generales (E)	Director Técnico de Planeación
<b>Dependencia:</b>	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
<b>R.R. N° 016</b>		<b>Fecha: Mayo 28 de 2021</b>

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades pertinentes para la creación, actualización, eliminación y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el propósito de gestionar la información documentada de los procesos y garantizar la identificación, disponibilidad y conservación de la misma.

### 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 los documentos del SIG.

### 3. BASE LEGAL:

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

NORMA <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal.
Decreto Ley 403	16-mar-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Ley 57	05-jul-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 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.

<sup>1</sup>Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	<b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-02 Versión: 13.0

NORMA <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 2080	25-ene- 2021	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Decreto 1072	26-may-2015	Por medio del 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, art. 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
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-ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
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.
NTC - ISO 45001:2018	13-mar-2018	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo-SST.

#### 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 relacionada 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.

	<b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-02 Versión: 13.0

**CÓDIGO:** Corresponde a la denominación alfanumérica asignada a los documentos 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 Estratégico	PDE
Comunicación con el Cliente y Otras Partes Interesadas	PCCPI
Estudios de Economía y Política Pública	PEEPP
Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	PVCGF
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	PRFJC
Gestión Jurídica	PGJ
Gestión del Talento Humano	PGTH
Gestión Administrativa y Financiera	PGAF
Gestión de Tecnologías de la Información	PGTI
Gestión Documental	PGD
Evaluación y Mejora	PEM

b) Para codificar los documentos del SIG que deba mantenerse (denominada antes documentos del SIG), se utiliza identificación alfanumérica compuesta por: SIGLA del proceso - dos dígitos de los documentos del SIG 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 o documento técnico, según corresponda. Ejemplo PGD-01.

c) Para codificar los formatos u otros documentos relacionados a un procedimiento, se utiliza identificación alfanumérica compuesta por el código del procedimiento - dos dígitos del número que identifica el formato o documento relacionado al procedimiento. Ej.: 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 los documentos del SIG de una versión a otra.

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

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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.

	<b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-02 Versión: 13.0

**FORMATO:** Forma preliminar establecida para generar un registro (documento) con características técnicas, legales y de presentación, que permiten conocer de manera estructurada y coherente la información resultado de una actividad(es) de un procedimiento.

**GUÍA/INSTRUCTIVO:** Documento que establece lineamientos o instrucciones sobre un tema específico para lograr un objetivo. Se elabora utilizando un formato institucional.

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

Los documentos del SIG incluyen:

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

Comprende los documentos del SIG que debe mantenerse (entendida en la NTC ISO 9001:2015 como “documentos”, “procedimientos documentados”, “manual de calidad” o “plan de calidad”) y los documentos del SIG que debe conservarse (denominada antes como registros).

Los documentos del SIG que debe mantenerse<sup>2</sup>, contenida en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la Contraloría de Bogotá D.C. es la siguiente:

- **ADOPTADA POR RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA**

Tipo	Información Documentada a Mantener	Proceso Responsable
Manuales	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG <sup>3</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	Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas
	Otros manuales que la entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda
Procesos y Procedimientos	Caracterización de cada proceso del SIG	Todos los procesos
	Caracterización de Producto	Procesos Misionales

<sup>2</sup> Mantener información documentada, no excluye los requisitos de conservar la misma a través de instrumentos archivísticos como TRD.

<sup>3</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
	Procedimientos adoptados dentro de cada proceso.	Todos los procesos

- **ADOPTADA EN COMITÉ INSTITUCIONAL**

Tipo	Información Documentada a Mantener	Proceso Responsable
<b>Planes</b>	Plan Estratégico Institucional – PEI.	Direccionamiento Estratégico
	Plan de Acción Institucional - PAI	
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC	
	Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Gestión Talento Humano
	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - PSST	
	Plan Anual de Vacantes.	
	Plan de Seguridad de la Información.	Gestión Tecnologías de la Información.
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.	
	Plan de Contingencia de Tecnología de la Información - PCTI	
	Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC.	Participación Ciudadana y Comunicación con 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.	
	Plan Institucional de Seguridad Vial - PSV	
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Gestión Documental	
Otros planes que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda	
<b>Programas</b>	Programa Anual de Bienestar Social.	Gestión Talento Humano
	Programa de Gestión Documental PGD	Gestión Documental
	Programa de Reprografía	
	Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI	Evaluación y mejora
	Otros programas que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda
<b>Documentos Técnicos</b>	Banco Terminológico	Gestión Documental
	Sistema Integrado de Conservación - SIC	
	Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA	
	Tabla de Control de Acceso - TCA	
	Esquema de Metadatos	
	Otros documentos que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda

	<b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-02 Versión: 13.0

- **ADOPTADA POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO**

Formatos y otros documentos relacionados con a-un procedimiento.

**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 electrónica de información 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 los documentos del SIG 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.

**MANUAL:** Documento que desarrolla un tema estratégico, el cual referencia regularmente documentos del SIG, se elabora en el formato PGD-02-02

**PLAN:** Documento general que contiene intenciones a corto, mediano y largo plazo, puede establecer estrategias, programas y proyectos para su cumplimiento, Se elabora en el formato PGD-02-02.

**PLANTILLA:** Formato diligenciado parcialmente con características técnicas y/o legales, de presentación que agiliza la producción de un registro (documento), resultado de una actividad(es) de un procedimiento.

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

**PROGRAMA:** Documento que establece acciones o actividades para llevar a cabo un plan. Se elabora en el formato PGD-02-02.

**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

	<b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-02 Versión: 13.0

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 los documentos 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.

**SIGESPRO:** 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 GESTION:** 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 los documentos del SIG. La primera edición corresponde a la versión 1.0. Para formatos y otros documentos relacionados al procedimiento, se tendrá en cuenta la versión vigente y en la medida que se requiera ajustes se continuará con el consecutivo respectivo.

	<b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-02 Versión: 13.0

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Creación, Actualización, Eliminación y Control de Información Documentada a Mantener, Adoptada Mediante Resolución Reglamentaria<sup>4</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 un Manual, Procedimiento, Caracterización de Proceso o Producto.  Diligencia y firma el formato “solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG” y lo remite al responsable del proceso.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01)	<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.  Aprueba la solicitud, asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado. Si es eliminación de información documentada continúa la actividad 5		<b>Observación:</b>  De ser necesario reúne a los gestores del proceso.
3	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Elabora o modifica el Procedimiento (crea <u>nuevo</u> formato u otro documento relacionado al procedimiento, teniendo en cuenta la estructura creación de nuevos formatos PGD-02-10, si se requiere), Manual, Caracterización de Proceso o Producto de acuerdo con lo aprobado en la solicitud.  Socializa el proyecto de documento con las dependencias involucradas, en el evento de recibir observaciones, realiza los ajustes acordados.  Actualiza el cuadro de caracterización documental, si la modificación da lugar a la creación, eliminación o modificación de un registro (documento), solicitando apoyo del Proceso Gestión Documental.	Cuadro de Caracterización Documental (PGD-03-01) (si aplica)	<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.  Si la actualización de un procedimiento involucra el diseño o ajuste de un aplicativo, se debe contar con la aprobación escrita de la Dirección TIC.
		Elabora proyecto de resolución reglamentaria que adopta el Manual,	Resolución Reglamentaria (PGD-10-01)	<b>Observación:</b>  En la resolución se debe indicar el número, fecha y

<sup>4</sup> La información documentada que es adoptada mediante Resolución Reglamentaria corresponde a Manuales, Procedimientos, Caracterizaciones de Proceso y Producto; los planes, programas y documentos técnicos son aprobados en los Comités respectivos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Procedimiento, Caracterización de Proceso o Producto.</p> <p>Registra los datos, firma y fecha en la columna “proyecto”.</p> <p>Envía al responsable del proceso a través de SIGESPRO o Outlook el Manual, Procedimiento (junto con los <u>nuevos</u> formatos o anexos, si se crearon), Caracterización de Proceso o Producto, proyecto de resolución reglamentaria y solicitud de creación, actualización o eliminación aprobada.</p>		<p>artículos de la resolución que se modifique o derogue. La resolución que adopte el Manual específico de funciones y de competencias laborales, se elaborará con los lineamientos del DASC.</p> <p><b>Punto de control:</b> Verifica que los documentos físicos (si existen) sean iguales a los electrónicos.</p> <p><b>Observación:</b> Cada documento se identifica con el título del documento.</p>
4	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	<p>Revisa, solicita ajustes de ser necesario, registra los datos, firma y fecha en la columna “aprobó” y remite por SIGESPRO o Outlook a la Dirección de Planeación: -Manual, Procedimiento (junto con los <u>nuevos</u> formatos o anexos, si se crearon), Caracterización de Proceso o Producto. -Proyecto de resolución reglamentaria -Solicitud de creación, actualización o eliminación.</p>		<p><b>Punto de control:</b> Verifica que los archivos electrónicos sean idénticos a los que están en soporte físico (si existen).</p>
5	Profesional o Técnico Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)	<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> Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud y uso de la versión vigente de los formatos.</p>
6	Director Técnico - Dirección de Planeación	<p>Registra los datos, firma y fecha en la columna “revisión técnica” del proyecto resolución y la remite a la Oficina Asesora Jurídica junto con los documentos adoptados, en medio electrónico (SIGESPRO, Outlook), anexando 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 (si existen).</p>
7	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	<p>Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución y el documento que adopta y la pertinencia de la base legal de los procedimientos.</p> <p>Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesarios, hasta quedar a conformidad, logrado esto, solicita los documentos debidamente</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		firmados (Resolución y los documentos que adopta).		
8	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Registra los datos, firma y fecha en la columna “revisión jurídica” del proyecto resolución.  Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho el proyecto de resolución y los documentos que adopta, en medio físico (si existen) y electrónico (SIGESPRO o Outlook).		
9	Director Apoyo al Despacho	Presenta el proyecto de resolución para consideración y firma del Contralor.		
10	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.		
11	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Registra la resolución en el libro radicador.  Coloca en la resolución, el número y fecha de la resolución reglamentaria.	Registro Consecutivo de Resoluciones Reglamentaria	<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.
12	Director de Apoyo al Despacho	Remite la resolución reglamentaria y los documentos que adopta, en medio físico (si existen) y electrónico (SIGESPRO o Outlook), a la Subdirección de Servicios Generales.		
13	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales	Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital.  Digitaliza la resolución reglamentaria y la remite junto con el formato en Word a la Dirección de Planeación.  Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria publicada y copia de los documentos adoptados.		<b>Observación:</b> La digitalización se realiza conforme al Programa de Reprografía (PDF, OCR y demás características indicadas)
14	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Archiva la resolución reglamentaria junto con la copia de los documentos que adopta.		
15	Profesional o Técnico Dirección de Planeación.	Coloca marca de agua de “copia controlada” al Manual, Procedimiento, Caracterización de	Listado Maestro de información	<b>Observaciones</b> La Dirección de Planeación conservara los documentos

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Proceso o Producto. en el medio electrónico y convierte los archivos en 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>Socializa a través de Outlook los nuevos documentos del SIG.</p>	<p>documentada (PGD-02-09)</p> <p>Manual (PGD-02-02),</p> <p>Caracterización de proceso (PGD-02-03),</p> <p>Caracterización de producto (PGD-02-04)</p> <p>ó</p> <p>Procedimiento (PGD-02-05)</p> <p>y</p> <p><u>Nuevo Formato u Otro Documento Relacionado al Procedimiento (Si se Crearon)</u></p>	<p>del SIG vigentes en su formato editable (Word, Excel).</p> <p>El listado maestro debe asegurar las versiones vigentes de los documentos del SIG y de las normas que le aplican.</p> <p>Los procedimientos y caracterizaciones de proceso y producto “obsoletos”, se conservan en la Dirección de Planeación, los manuales “obsoletos” en la dependencia responsable del manual.</p> <p><b>Punto de control</b></p> <p>Verifica que las versiones anteriores de los documentos del SIG queden identificadas como obsoletas y actualizados en la intranet con la resolución reglamentaria que las adoptó.</p> <p>Se debe asegurar en la intranet se encuentre publicado la versión vigente.</p>
16	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 resoluciones reglamentarias a que haya lugar.</p> <p>Solicita a la Dirección de Planeación los ajustes en el evento de ser necesarios.</p>		<p><b>Punto de control</b></p> <p>Verifica que en la intranet, link normatividad, se encuentren las resoluciones reglamentarias debidamente identificadas con las anotaciones de vigencia.</p>

	<b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-02 Versión: 13.0

## 5.2 Creación, Actualización, Eliminación y Control de Información Documentada a Mantener, Aprobada en Comité (Planes, Programas y Documentos Técnicos).

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 el Plan, Programa o Documento Técnico.  Diligencia y firma la solicitud de creación, actualización o eliminación del Plan, Programa o Documento Técnico y lo remite al responsable del proceso.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG (PGD-02-01)	<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.  Las actualizaciones del PAD se registran y aprueban a través del aplicativo de Trazabilidad.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Aprueba o no la solicitud de creación, actualización o eliminación del Plan, Programa o Documento Técnico.  Asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado.		<b>Observación:</b>  De ser necesario reúne a los gestores del proceso.
3	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.	Elabora o modifica el Plan, Programa o Documento Técnico de acuerdo con lo aprobado en la solicitud.  Entrega en medio electrónico (SIGESPRO o Outlook) al responsable del proceso.		<b>Observación:</b> Cada archivo se identifica con el título del documento.  Si involucra otras dependencias, remite el documento para su revisión, recibe sus observaciones y realiza los ajustes acordados.
4	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Revisa y solicita ajustes de ser necesario, hasta quedar a conformidad.  Cita el Comité respectivo para la presentación y aprobación del Plan, Programa o Documento Técnico.	Citación (PGD-07-02 o E-Mail)	<b>Observación</b> La citación del comité se conserva en la dependencia que ejerce la secretaria técnica del comité.
5	Comité Institucional	Revisa y solicita ajustes de ser necesario hasta quedar a conformidad.  Registran en el acta del comité respectivo la aprobación del Plan, Programa o Documento Técnico.	Acta de Comité Institucional (PGD-07)	<b>Observación</b> Verifica la conveniencia de la creación o modificación del documento.  El acta de comité se conserva en la dependencia que ejerce la secretaria técnica del comité.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Registra en las portadas y control de cambios del Plan, Programa o Documento Técnico, el Acta por el cual se aprobó y lo remite a la Dirección de Planeación, por SIGESPRO o Outlook, con copia de la solicitud de creación, actualización o eliminación y copia del acta de comité.		<b>Observación</b> Los documentos deben estar completos y firmados. El original de la solicitud de creación, actualización o eliminación se archiva en la dependencia productora.
7	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)	Revisa el Plan, Programa o Documento Técnico, solicita ajustes si son necesarios, hasta quedar a conformidad.	Planes, Programas o Documento Técnico (PGD-02-02)	<b>Observación</b> Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud de modificación y uso del formato vigente.
8	Director Técnico Dirección de Planeación	Firma la revisión técnica del Plan, Programa o Documento técnico, lo remite al servidor público responsable de su publicación y el responsable del documento.		<b>Observación:</b> Los Planes, Programas y Documentos Técnicos, se archivan en la dependencia responsable del documento (según la TRD).
9	Profesional o Técnico Dirección de Planeación.	Descarga de la intranet el actual Plan, Programa o Documento Técnico, le coloca marca de agua de "obsoleto" en PDF.  Coloca al nuevo Plan, Programa o Documento Técnico la marca de agua "Copia Controlada", lo guarda en PDF (si contiene anexos en Excel conserva su formato original), lo publica en el link respectivo de la Intranet y actualiza el Listado Maestro de Información Documentada.  Socializa a través de Outlook los nuevos documentos del SIG.	Listado Maestro de información documentada (PGD-02-09)	<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.  El listado maestro de información documentada, debe asegurar las versiones vigentes de los documentos del SIG.
10	Director Técnico Dirección de Planeación	Envía el Plan, Programa o Documento Técnico a la Dirección de TIC, para la publicación en la página Web, (si aplica según normatividad).		
11	Profesional o Técnico de la Dirección TIC	Publica en la página Web el Plan, Programa o Documento Técnico, donde permanecerá disponible para consulta.		
12	Profesional Dirección de Planeación.	Revisa la publicación del Plan, Programa o Documento Técnico.  Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los ajustes en el evento de ser necesarios.		

	<b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-02 Versión: 13.0

### 5.3 Modificación y Control de Formatos u Otros Documentos Relacionados a Procedimientos

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 o modificar un formato u otro documento relacionado a un procedimiento.  Diligencia y firma la solicitud de creación, actualización o eliminación de un formato u otro documento relacionado a un procedimiento y lo remite al responsable del proceso.		<b>Observación:</b> La necesidad de modificar puede surgir por análisis directo, necesidad técnica, entre otros.  Si se requiere crear o eliminar un formato u otro documento relacionado a un procedimiento, se modifica el procedimiento (numeral 5.1.)
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Estudia la conveniencia y oportunidad de la solicitud.  Aprueba o no la solicitud de modificación del formato u otro documento relacionado a un procedimiento.  Asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG (PGD-02-01)	<b>Observación:</b> De ser necesario reúne a los gestores del proceso.
3	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.	Modifica el formato o documento relacionado a al procedimiento.  Entrega en medio electrónico (SIGESPRO o Outlook) al responsable del proceso.		<b>Observación:</b> Cada archivo debe estar identificado con el título del documento.
4	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Revisa y solicita ajustes de ser necesario.  Remite a la Dirección de Planeación, por SIGESPRO o Outlook el formato o documento relacionado a un procedimiento, junto con la solicitud de modificación.		
5	Profesional o Técnico Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)	Efectúa la revisión técnica al formato u otro documento relacionado a un procedimiento. (solicita ajustes si son necesarios), hasta quedar a conformidad.		<b>Observación</b> Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud y uso de la versión vigente de los formatos.
6	Profesional o Técnico Dirección de Planeación.	Descarga de la intranet el actual formato o documento relacionado al procedimiento, le coloca marca de agua "obsoleto", lo convierte en formato PDF y lo almacena en el expediente respectivo según TRD.	Formato u Otro Documento Relacionado al Procedimiento	<b>Observación:</b> Los formatos u otros documentos relacionados a un procedimiento se conserva junto con la solicitud en la Dirección de Planeación.

	<b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-02 Versión: 13.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Carga en la intranet en el link respectivo, el nuevo formato o documento relacionado al procedimiento, en su formato original (Word o Excel).</p> <p>Actualiza el control de cambios de Formatos y otros documentos relacionados al procedimiento.</p> <p>Informa al responsable del proceso la publicación para que el realice la verificación y tramite su divulgación.</p> <p>Socializa a través de Outlook los nuevos formatos y documentos relacionados con el procedimiento.</p>	Control de Cambios Formato u Otro Documento Relacionado al Procedimiento (PGD-02-06)	
7	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Verifica que se encuentre publicado el nuevo formato u otro documento relacionado a un procedimiento y su respectivo Control de Cambios.		

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGD-02-01 - Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de un Documento del SIG
2. PGD-02-02 - Formato Plan, Programa, Manual o Documento Técnico
3. PGD-02-03 - Formato Caracterización Proceso
4. PGD-02-04 - Formato Caracterización Producto
5. PGD-02-05 - Formato Procedimiento
6. PGD-02-06 - Formato Control de Cambios Formato u Otro Documento Relacionado al Procedimiento
7. PGD-02-07 - Formato Actas
8. PGD-02-08 - Formato Lista de Asistencia
9. PGD-02-09 - Formato Listado Maestro de Información Documentada
10. PGD-02-10 - Estructura para la Creación de Formatos

	<b>Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-02 Versión: 13.0

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión <sup>5</sup>	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>6</sup>
1.0	R.R. 001 24 Ene 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. 028 7 May 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 042 9 Nov 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. 008 16 Jun 2008	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. 028 3 Nov 2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R. R. 012 18 Abr 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. 026 20 Dic 2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R.R. 017 24 Abr 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. 033 31 Oct 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
10.0	R.R. 067 15 Dic 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, el Anexo 4 Estructura para caracterizar procesos para dar mayor claridad y 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> <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 Ago 2017	<p>Se ajusta la base legal de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Se incorpora la definición de documentos de archivo, documentos electrónicos de archivo</p> <p>Se modifica en el procedimiento algunas actividades, adaptándolas a la revisión de los documentos en soporte electrónico y solicitando los documentos firmados cuando todo esté a conformidad, se agrega la actividad de actualizar la caracterización documental, cuando el Documento del SIG la afecten, de esta manera garantizamos la armonización del SIG con el Proceso Gestión Documental y podremos mantener nuestros instrumentos actualizados (TRD, Tabla de Control de Acceso, Instrumentos de Gestión de la Información, tablas de control de acceso, esquema de metadatos).</p>

<sup>5</sup> Registrar todas las versiones

<sup>6</sup> Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

Versión <sup>5</sup>	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación <sup>6</sup>
		<p>Se ajusta el formato Anexo 1. Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG, de forma para facilitar su diligenciamiento y se agrega pie de página.</p> <p>Se ajusta el formato Anexo 3. Estructura Caracterizar Procesos, modificando la base legal, se incorpora cuadro para el registro y la norma ISO-IEC 27001:2013.</p> <p>Se ajusta el formato Anexo 5. Estructura para elaborar procedimientos, se hacen algunas precisiones en la descripción del procedimiento, indicando que además de describir de manera secuencial las actividades necesarias para lograr el objetivo, se describen las actividades que dan lugar a la recepción o producción de un registro (documento) interno o externo dentro del procedimiento, para que tengan total coherencia con los instrumentos archivísticos de la entidad (Caracterización Documental, TRD, TCA, Esquema de metadatos) y se incorpora la explicación de cada columna de la descripción del procedimiento en los campos auténticos del formato, se hacen algunas precisiones, en la columna responsable y registro. Se modifica el título 6 Anexos por Formatos, Plantillas o Anexos del Procedimiento, se reemplaza el número simple por el código completo del formato, plantilla o anexos y luego si se anota su nombre, se precisa nota para las plantillas.</p> <p>Se ajusta anexo 07 formato de acta de reunión en la parte de las firmas, para que sea uso de toda la entidad y no esté limitado solo al Proceso de vigilancia.</p> <p>Se crea el Anexo 8. Lista de Asistencia para las actas de Reunión, puesto que se usaban las listas de asistencia a capacitación.</p>
12.0	R.R. 017 28 Ago 2020	<p>Se actualiza la base legal, se modifican e incluyen algunas definiciones, se modifican algunas las actividades, observaciones y puntos de control del procedimiento, se incluye el numeral 5.3. con las actividades necesarias para la modificación y control de los formatos, u otros documentos relacionados a los procedimientos, se modifica el título "6. FORMATOS, PLANTILLAS U OTROS ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO", se agrega hipervínculo al título (direcciona al lugar donde están publicados), se establece dejar la lista de formatos y otros documentos relacionados al procedimiento, sin las imágenes, se elimina el formato de resolución para dejarlo en el "PGD-10 - Elaboración y Control de Resoluciones", se crea formato "PGD-02-06 - Control de Cambios Formatos u Otros Documentos Relacionados al Procedimiento" para controlar individualmente cada documento, registrar su modificación, eliminando así la obligación de modificar el procedimiento y versiones de los anexos que lo acompañan, y se crea el Instructivo para la Creación de Formatos u Otros Documentos Relacionados a Procedimientos (PGD-02-10).</p>
13.0	R.R. 016 28 May2021	