



GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PR-01

Fecha: 2023-10-19

CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 3

Página: 1 de 9

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-08-24	Este documento sustituye código (PR-MEJ-01) ORFEO radicado Solicitud (20211700081323). Ver solicitud ORFEO 20211700302453 Se ajusta procedimiento de acuerdo con los lineamientos del DES-MN-01 manual de elaboración y control de documentos y mapa de procesos v9.
2	2023-08-24	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 16/12/2022 radicado ORFEO 20221700517533, su actualización obedece a fortalecer las actividades de control para la publicación de documentos y la redacción de los controles.
3	2023-10-19	De acuerdo con la implementación del Sistema de Información Cultured se establece que los procedimientos se tramitaran por este sistema de información, mientras que los demás documentos se continúan tramitando por ORFEO. Adicional se ajusta el objetivo, alcance, se incluye el glosario, condiciones generales y se establecen las políticas de operación, se identifican productos o servicios no conforme.

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los parámetros que permitan la creación, modificación, eliminación y control de instrumentos de gestión de los procesos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con el fin de garantizar su adecuado uso, identificación, aprobación, validación, divulgación y disposición final con fundamento en el sistema de Gestión-MIPG.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión - MIPG; inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o eliminar los documentos y termina con su divulgación y publicación en la página web o sistema de información de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Oficina Asesora de Planeación

2. GLOSARIO:

Documento: Información y su medio de soporte, el cual puede ser impreso, electrónico o magnético.

Documento Vigente: Documento publicado oficialmente en el medio establecido para tal fin.

Documento Interno: Es aquel elaborado por los procesos de la entidad incluidos los registros, para que la entidad demuestre el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Documento Externo: Es producido por entes externos a la Entidad y utilizado en la ejecución de los procesos definidos por la SDCRD.

Instrumentos de Gestión: Son elementos que facilitan la consecución de los resultados esperados y que también brindan información útil para la toma de decisiones. En la SDCRD están establecidos en los diferentes tipos documentales asociados a la gestión del proceso.

Documento Obsoleto: Documento que ha perdido vigencia oficial por modificación o derogación de la ley, norma, lineamiento, entre otros, que lo originaba.

Es producido por entes externos a la Entidad y utilizado en la ejecución de los procesos de Información y su medio de soporte, puede ser impreso o magnético unidos por la entidad.

Listado de Control de Documentos: Es una relación de la documentación existente para apoyar el control y la operación de los procesos, garantizando su actualización, disponibilidad y su uso; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.

Sistemas de Información: Conjunto de datos vinculados entre sí para la obtención de objetivos institucionales, tales como: CULTURED-ORFEO.

Socializar: Propiciar un espacio físico o virtual para explicar en qué consiste el nuevo documento, sus implicaciones para el proceso u otros aspectos que se requiere dejar en claro por parte del proceso para su adecuado diligenciamiento y gestión, dando lugar a la interacción con las personas que tienen relación con el documento y que pueden tener dudas o inquietudes al respecto.

Versión: Control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento- inicia con 1.

3. CONDICIONES GENERALES:

*Los Enlaces del Sistema de Gestión (primera línea de defensa) que adelantan la revisión, justifica su modificación en Cultured o formato de creación, modificación o eliminación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento y Manual de diseño de documentos del sistema de Gestión de la SDCRD vigente. Así mismo la OAP (segunda línea de defensa) informará el estado de la solicitud indicando si fue aceptada o rechazada dejando registro de ello a través de los sistemas de información (ORFEO-CULTURED).



GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PR-01

Fecha: 2023-10-19

CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 3

Página: 2 de 9

*En la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando se requiera crear, modificar y/o eliminar algún documento: Política, plan, caracterización, manual, instructivo, formato, o incluir, crear o eliminar un indicador o un riesgo se debe utilizar el formato de Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos el cual debe ser radicado a través del aplicativo ORFEO.
- b. Los procedimientos se tramitarán por el Sistema de Información CULTURED.
- c. Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación – Equipo Sistema de Gestión (segunda línea de defensa), deben verificar si el tipo de documento solicitado cumple con las condiciones técnica antes de dar el visto bueno y aprobación.
- d. Toda solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos debe ser elaborada conjuntamente por el encargado de realizar la tarea puntual y el enlace de Sistema de Gestión del proceso; debe ser revisada, aprobada, firmada por el jefe inmediato y avalada por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para el trámite por los Sistemas de Información por parte del referente de calidad asignado. A partir de la radicación en la Oficina Asesora de Planeación, el tiempo de servicio para las solicitudes es de 15 a 20 días hábiles.
- e. En las solicitudes ORFEO se deja como imagen principal del documento a crear o modificar y la solicitud de crear, modificar o eliminar como anexo.
- f. Para tramitar algún documento del Sistema de Gestión –MIPG, el líder del proceso y/o enlace de Sistema de Gestión pueden solicitar apoyo al referente de calidad de la Oficina Asesora de Planeación. Los soportes de los apoyos realizados por el equipo Sistema de Gestión pueden documentarse a través de actas de reunión, registros de asistencia o correos electrónicos.
- g. Para ajustes adicionales a la solicitud tramitada, se debe tener en cuenta: Una vez tramitados, aprobados, validados y firmados los documentos en los Sistemas de Información, no se efectuarán ajustes adicionales. Si se requiere un nuevo ajuste o cambio al mismo asunto se debe efectuar una nueva solicitud y cumplir con las actividades tal como lo menciona este procedimiento.

*Todo documento creado o modificado se debe socializar y sensibilizar a las dependencias que deban implementarlo, una vez se haya publicado en la página web.

*El líder del proceso es responsable de la documentación que gestione al interior de los procesos a cargo.

*La publicación de documentos en el Sistema de Gestión-MIPG está a cargo de los profesionales designados por el referente de calidad de la OAP y son quienes controlarán la codificación, fecha y versión del documento mediante el registro de la información en el Listado de control de documentos.

*El jefe de la Oficina Asesora de Planeación debe informar la publicación de los documentos a la comunidad de la SCR.D.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

- Gestión del Direcccionamiento Estratégico
- Gestión de la Comunicación Estratégica
- Gestión de la Mejora Continua
- Gestión del Conocimiento
- Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía
- Gestión de la Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas
- Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas
- Gestión de Investigaciones, Observaciones y Analítica de la Cultura, la Recreación y el Deporte.
- Gestión de la Cultura Ciudadana
- Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural
- Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Gestión Jurídica
- Gestión Financiera
- Gestión de Talento Humano
- Gestión Contractual
- Gestión Administrativa
- Gestión Documental
- Gestión de Control Disciplinario Interno
- Gestión de la Evaluación Independiente
- Gestión de la Participación Ciudadana
- Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad

Resultados de autogestión del proceso. ? Aspectos reiterativos que afectan la gestión del proceso. Resultados de auditorías internas y externas. Rediseño de los servicios o de los procesos. ? Nuevos requisitos legales o cambios en los existentes. Solicitudes o propuestas de los procesos misionales. Resultados de Indicadores, Riesgos, PQRSD por parte de la ciudadanía, de los espacios de participación, rendición de cuentas Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.

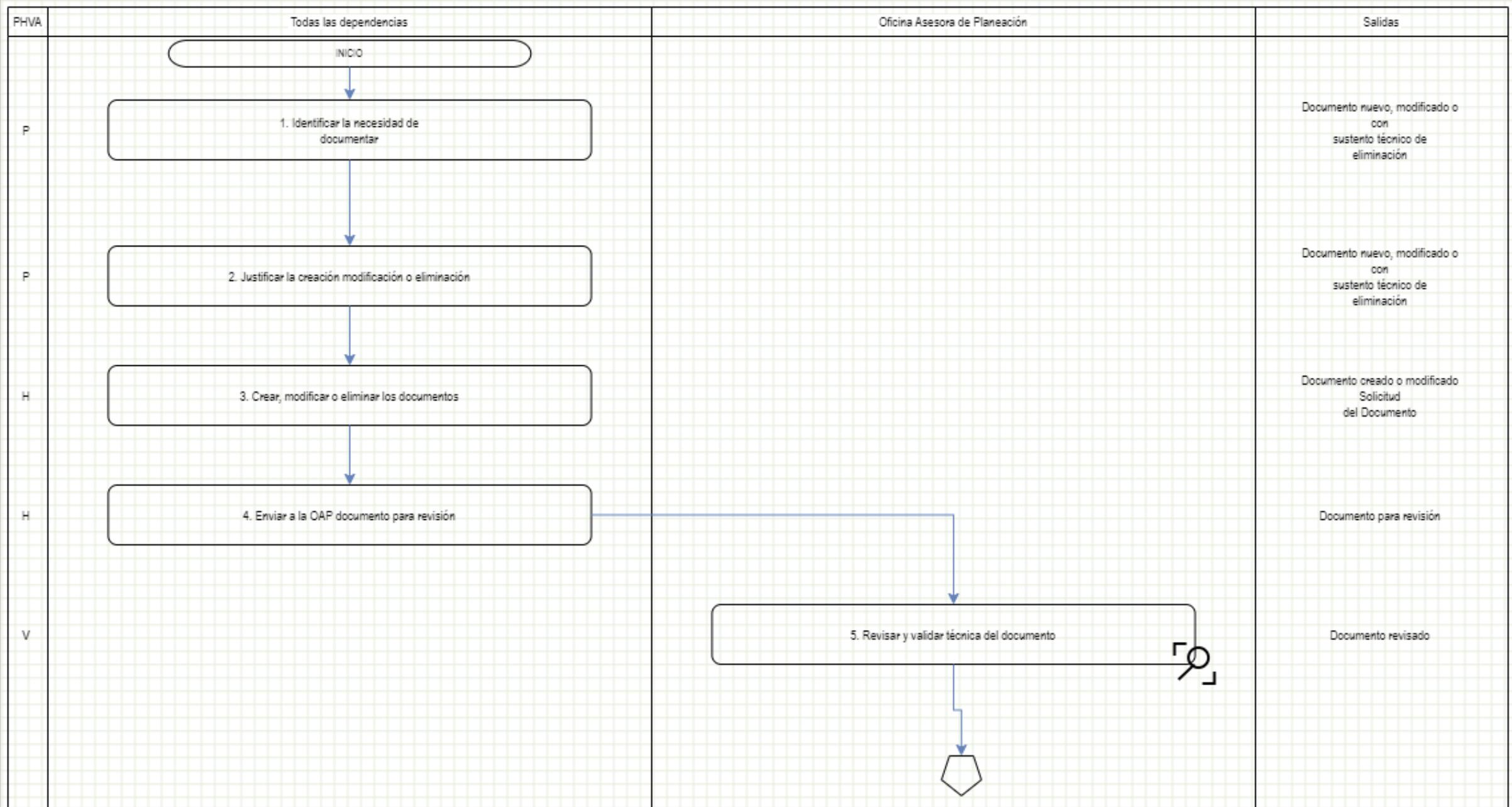
CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

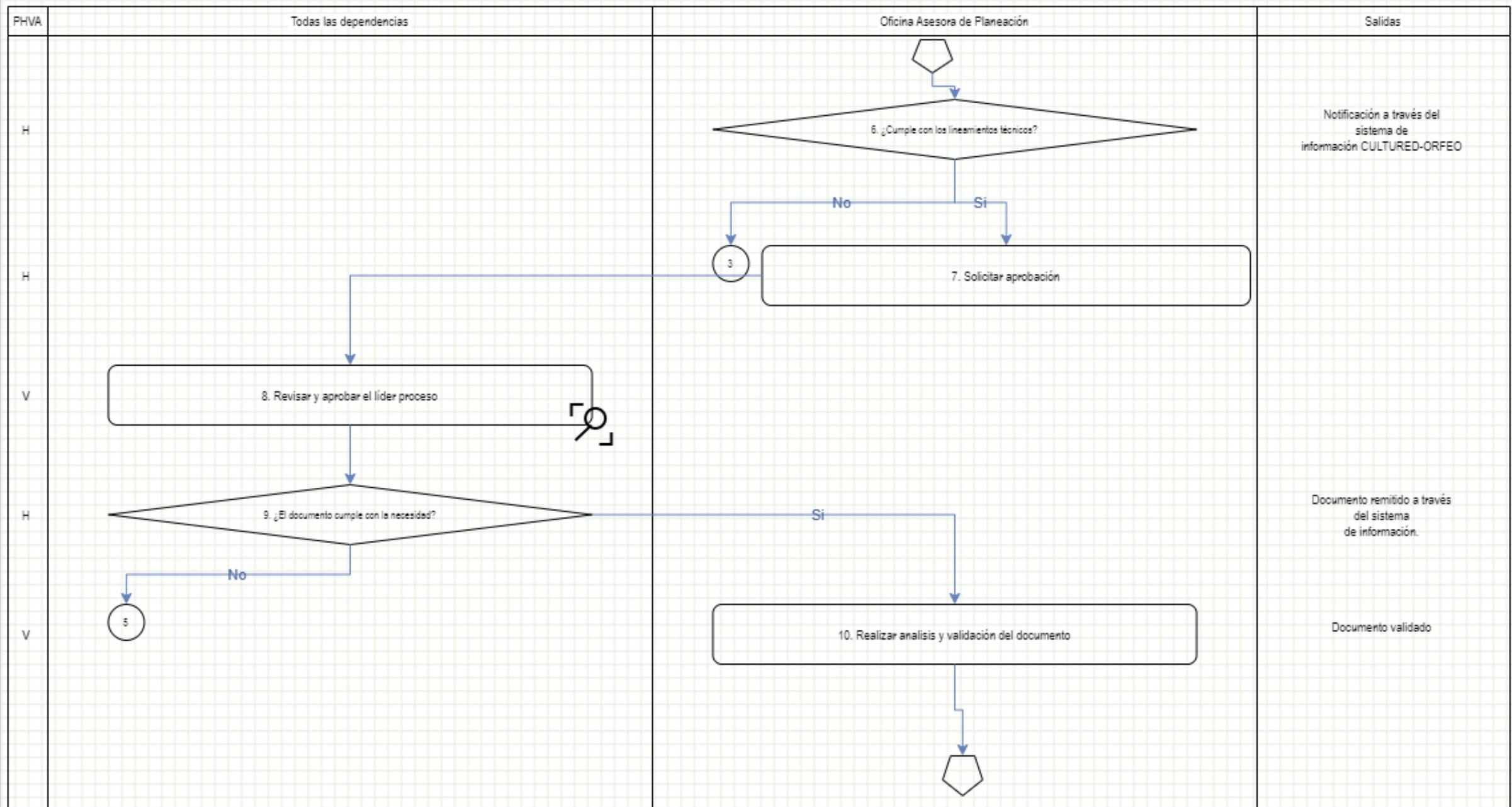
Instrumentos de Gestión aprobados, avalados, divulgados, publicados en los sistemas de información y socializados.

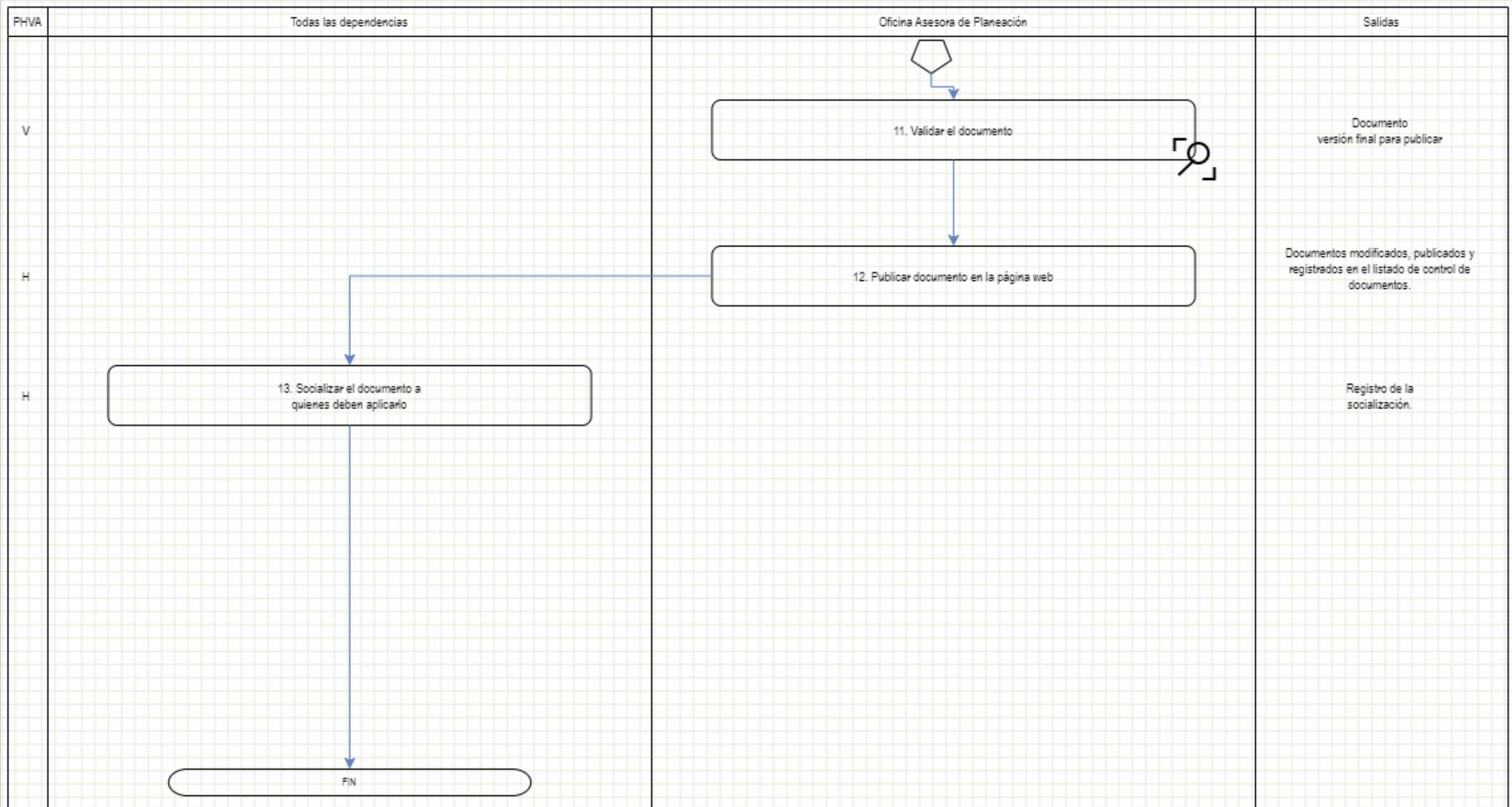
- Todas la Áreas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.







5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Identificar la necesidad de documentar	Se debe analizar la información de los documentos del proceso de manera permanente, al igual, que revisar si se debe modificar el documento de acuerdo con la dinámica del mismo.	Todas las dependencias	Unidades de gestión asociadas a las dependencias.	8 horas	Documento nuevo, modificado o con sustento técnico de eliminación
2	P	Justificar la creación modificación o eliminación	Se debe sustentar la creación, modificación o eliminación de los documentos de forma clara y describiendo los cambios realizados	Todas las dependencias	Unidades de gestión asociadas a las dependencias.	36 horas	Documento nuevo, modificado o con sustento técnico de eliminación
3	H	Crear, modificar o eliminar los documentos	Documento nuevo, modificado o con justificación técnica para eliminar.	Todas las dependencias	Unidades de gestión asociadas a las dependencias.	36 Horas	Documento creado o modificado Solicitud del Documento
4	H	Enviar a la OAP documento para revisión	La dependencia envía el documento creado, modificado o que se requiera eliminar a la OAP	Todas las dependencias	Unidades de gestión asociadas a las dependencias.	1 hora	Documento para revisión
5	V	Revisar y validar técnica del documento	se verifica que el documento cumpla los requisitos técnicos establecidos en el Manual de creación y control de documentos del Sistema de Gestión o la justificación de la eliminación	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de la OAP	36 horas	Documento revisado
6	H	¿Cumple con los lineamientos técnicos?	El documento cumple con los lineamientos técnicos de calidad establecidos en el procedimiento y manual	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de la OAP	8 horas	Notificación a través del sistema de información CULTURED-ORFEO
7	H	Solicitar aprobación	Solicitar aprobación al líder de proceso a través del sistema de información ORFEO -CULTURED	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de la OAP	1 hora	
8	V	Revisar y aprobar el líder proceso	Revisar y aprobar la pertinencia de los ajustes con fundamento en las necesidades inicialmente establecidas.	Todas las dependencias	Director, jefe, subdirector o coordinador de la dependencia	24 horas	
9	H	¿El documento cumple con la necesidad?	Si el documento cumple con la necesidad se debe enviar al jefe de OAP para su revisión y validación. Si el documento no cumple con la necesidad, se debe devolver el documento al profesional de la OAP responsable.	Todas las dependencias	Director, jefe, subdirector o coordinador de la dependencia	8 horas	Documento remitido a través del sistema de información.
10	V	Realizar análisis y validación del documento	Revisar, analizar y validar el documento, atendiendo los principios de la creación y control de documentos establecidas en el Manual	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de la OAP	48 horas	Documento validado
11	V	Validar el documento	validar y enviar al profesional para su respectiva publicación en la página web. Si en tal caso el Documento no cumple, se devolvera el documento al líder de proceso para los ajustes y observaciones a implementar	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	2 horas	Documento versión final para publicar
12	H	Publicar documento en la página web	Se informa a la comunidad institucional la publicación del documento y se actualiza el listado de control de documentos	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de la OAP	8 horas	Documentos modificados, publicados y registrados en el listado de control de documentos.
13	H	Socializar el documento a quienes deben aplicarlo	Se socializa la novedad en el documento dejando evidencia de la misma y termina el procedimiento.	Todas las dependencias	Director, jefe, subdirector o coordinador de la dependencia	40 horas	Registro de la socialización.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

a. Ninguna dependencia de la SDCRD podrá crear, modificar o eliminar documentos relacionados con el Sistema de Gestión-MIPG, sin la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de los líderes del Proceso y la Oficina Asesora de Planeación.



GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PR-01

Fecha: 2023-10-19

CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 3

Página: 8 de 9

- b. Ningún servidor público de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte puede guardar versiones de documentos del Sistema de Gestión en su computador. Cada vez que requiera uno, debe ser descargado directamente de la página web, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación.
- c. Cualquier cambio en un documento genera una nueva versión de este, la cual debe estar soportada en el formato de solicitud.
- d. Los documentos deben ser actualizados por lo menos cada dos años o cada vez que se requiera por directriz de una norma, por un cambio en el mapa de procesos, por la estandarización de documentos o por una oportunidad de mejora que se identifique.
- e. Los cambios de forma en los documentos del sistema de gestión (logos o codificación) producto de cambios en la estructura del mapa de procesos, pueden ser realizados directamente por el Profesional de la Oficina Asesora de Planeación, documentando los cambios. Este tipo de cambios no afectará la versión de los documentos.
- f. La actualización de documentos asociados al Sistema de Gestión-MIPG, es responsabilidad del líder del proceso atendiendo necesidades del servicio y/o evolución normativa.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
5. Revisar y validar técnica del documento: se verifica que el documento cumpla los requisitos técnicos establecidos en el Manual de creación y control de documentos del Sistema de Gestión	Documento ajustado y aprobado	Aplicación de los lineamientos establecidos y adoptados en el marco del Manual de creación y control de documentos del Sistema de Gestión	Revisar documento e incluir los lineamientos del Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SDCRD	Documento revisado
8. Revisar y aprobar el líder proceso: Revisar y aprobar la pertinencia de los ajustes con fundamento en las necesidades inicialmente establecidas.	Documento ajustado y aprobado	Aplicación de los lineamientos establecidos y adoptados en el marco del Manual de creación y control de documentos del Sistema de Gestión y que cumple con las necesidades a documentar	Revisar y ajustar documentos con los lineamientos y necesidades a documentar	Documento aprobado
11. Validar el documento: validar y enviar al profesional para su respectiva publicación en la página web. Si en tal caso el Documento no cumple, se devolverá el documento al líder de proceso para los ajustes y observaciones a implementar	Documento validado	Documento que cumple con las condiciones técnicas para ser publicado	Devolver documento al líder de proceso para los ajustes y observaciones a implementar	Documento con observaciones

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos

Plantilla Elaboración de procedimiento

Plantilla Elaboración de Manual

Plantilla Elaboración de Guía

Plantilla Elaboración de Protocolo o Instructivo

Manual de creación y control de documentos del sistema de gestión de la SDCRD

Caracterización de proceso

Acta de reunión

Acta de comité

Registro de asistencia

Resolución

Oficio

Memorando

Circular



GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: GMC-PR-01

Fecha: 2023-10-19

Versión: 3

Página: 9 de 9

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver nomograma asociado al proceso

10. RECURSOS:

Recursos Humanos, Físicos y Técnicos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JENNY ALEJANDRA TRUJILLO DIAZ 2023-09-18 21:48:51	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-10-19 00:46:25	NELSON JAVIER VELANDIA CASTRO 2023-09-19 09:27:13	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-10-19 00:47:17	