



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS
DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

CÓDIGO: GMC-MN-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 19/10/2023

Página 1 de 18




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SDCRD



CONTENIDO

OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.....	3
3.1. LÍDERES Y CORRESPONSABLES DE LOS PROCESOS.....	3
3.2. ENLACES DE SISTEMA DE GESTIÓN.....	3
3.3 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	4
TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
CONDICIONES GENERALES.....	6
DISEÑO DE PROCESOS:.....	6
Comprende el diseño, análisis y optimización de procesos:.....	6
Estructura de la documentación.....	7
5.2. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.....	8
MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN (MIPG).....	9
CONTROL DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO ASOCIADOS A LOS PROCESOS.....	10
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
CODIFICACIÓN DOCUMENTOS.....	10
1. ESTRUCTURA BÁSICA PARA LA DOCUMENTACIÓN.....	13
7.1. ENCABEZADOS:.....	13
7.2. CONTROL DE CAMBIOS.....	13
7.3. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	14
2. FORMATOS:.....	14
3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:.....	15
4. CONTROL DE CAMBIOS.....	15
5. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	16

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	FECHA: 19/10/2023
		Página 3 de 18

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación, modificación, eliminación y control de documentos del Sistema de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte –SDCRD.

ALCANCE

Este manual aplica para la generación y control de todos los documentos relacionados con el Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD, iniciando con la necesidad de documentación de las áreas, aplicando las orientaciones dadas en este manual para aplicación en todos los procesos y finalizando con la gestión de los documentos.

RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

PRIMERA LINEA DE DEFENSA:

3.1. LÍDERES Y CORRESPONSABLES DE LOS PROCESOS

- Determinar las necesidades del proceso en cuanto a la documentación, así como los requisitos que les aplica.
- Verificar que la documentación de su proceso esté actualizada, en cuanto a la creación, modificación y eliminación de los documentos, de acuerdo con los requisitos de la normativa técnica y legal vigente.
- Responder por la documentación del proceso a su cargo, asegurando su racionalización, simplificación, eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua.
- Velar por que las actividades que se realicen asociadas a un proceso, correspondan con lo documentado.
- Socializar al interior de la entidad, en especial, para las áreas que intervengan en los procesos y procedimientos, las disposiciones u orientaciones para la implementación y uso de la documentación vigente.

3.2. ENLACES DE SISTEMA DE GESTIÓN

- Apoyar el reporte de la información que deben contener los instrumentos de gestión como: planes, riesgos, indicadores, planes de mejoramiento, entre otros.



- Revisar y apoyar la creación, modificación o eliminación de los documentos del proceso, según necesidades y requisitos definidos por el líder del proceso.
- Apoyar al líder del proceso en el seguimiento para que los documentos utilizados en el proceso sean los vigentes, los cuales se encuentran publicados en el respectivo proceso.

SEGUNDA LINEA DE DEFENSA:

3.3 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN


- Realizar seguimiento por medio de los sistemas de gestión.
- Establecer los criterios generales para la creación, modificación o eliminación de documentos y controlar su adecuada aplicación.
- Administrar los documentos del Sistema de Gestión a través del listado de control de documentos.
- Revisar, viabilizar o devolver las solicitudes tramitadas por los enlaces del Sistema de Gestión de los procesos, relativas a la creación, modificación o eliminación de documentos.
- Verificar y controlar la publicación de los documentos interna o externamente, de acuerdo con la normativa legal vigente.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Actividades:	Conjunto de actos, acciones u operaciones que se conjugan dentro del ciclo PHVA para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales. Las actividades se expresan técnicamente y se desarrollan a través de manuales, procedimientos, guías, entre otros.
Actividades de Control	Acciones de revisión, verificación o seguimiento sobre una actividad específica para prevenir o evitar la materialización de un riesgo.
Modificación	Modificaciones y/o ajustes que se realizan a un documento previamente creado y formalizado dentro del Sistema de Gestión -MIPG. Pueden ser de forma o fondo
Aprobación	Acción mediante la cual el responsable o líder del proceso evalúa y verifica que se cumple con los requerimientos establecidos.
Creación	Se reúne información y se genera un nuevo documento requerido para la gestión del proceso.



Código	Conjunto de letras y/o números que permiten identificar un documento en forma particular
Corresponsables	Son los integrantes de las áreas que participan en la gestión del proceso y trabajan junto al líder para generar los mejores resultados del proceso, compartiendo la responsabilidad.
Diagrama de flujo	Representación gráfica de la secuencia de los pasos para describir cómo funciona un proceso, un procedimiento para producir un fin "deseable ". Este fin deseable puede ser un servicio, un producto o una mezcla de los anteriores.
Eliminación	Acción y resultado de dar algo por nulo, sin validez o excluido del Sistema de Gestión.
Enlaces de Sistemas de Gestión	Es el rol asignado a un(a) servidor(a) público(a) o contratista en los diferentes procesos siendo el(la) encargado(a) de articular con los(as) líderes y procesos el desarrollo de actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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 como diferentes tipos documentales asociados a la gestión del proceso.
Líder del proceso	Directivo(a) responsable de gestionar el proceso
Listado de Control de Documentos:	Es una relación de la documentación existente para apoyar el control y la operación de los procesos, garantizando su modificación, disponibilidad y su uso; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación
Mapa de procesos	Es la representación gráfica de los procesos de la forma como la Entidad opera para identificar y responder a las necesidades de los grupos de valor y las partes interesadas.
Registro	Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas
Revisión	Actividad emprendida para verificar la pertinencia, adecuación y cumplimiento de lo establecido previamente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	FECHA: 19/10/2023
		Página 6 de 18

CONDICIONES GENERALES

DISEÑO DE PROCESOS:

Comprende el diseño, análisis y optimización de procesos:

- Busca alinear los procesos de la SDCRD a las necesidades y expectativas del ciudadano, respondiendo: "¿Quién hace qué, en qué orden, qué productos y/o servicios se proporcionan, y cómo se utilizan los sistemas de TI en el proceso"
- Para iniciar el diseño de un proceso, se requiere revisar toda la información que da lineamientos institucionales para el funcionamiento de la organización como su estructura, funciones, Plan Estratégico Institucional (PEI), objetivos estratégicos, contexto, normatividad, documentación existente.
- El análisis de procesos implica en establecer las debilidades organizativas, estructurales y tecnológicas en los procesos y la identificación de posibles mejoras.
- Se debe tener en cuenta que las actividades que se realizan dentro de un área de la entidad pueden hacer parte de más de un proceso. Debe analizarse el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de manera transversal para articular adecuadamente al ciclo de gestión por procesos PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) que cumple la entidad.
- Es fundamental para asegurar el encadenamiento de los procesos, entender el alcance de los mismos, es decir, cuándo inician y cuándo terminan.
- Se debe clasificar los procesos de la siguiente manera:
 - ✓ Procesos Estratégicos: incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

CÓDIGO: GMC-MN-01

VERSIÓN: 02

MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

FECHA: 19/10/2023

Página 7 de 18

- ✓ Procesos Misionales: incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
- ✓ Procesos de Apoyo: incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- ✓ Procesos de Evaluación: necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.



- En la medida en que se realiza el diseño del proceso, se debe realizar el análisis del estado de la documentación relacionada con el proceso diseñado. Habrá documentos que podrán ser eliminados, creados, actualizados, integrados y/o mantenidos, producto de los procesos.

Estructura de la documentación

Las etapas de los procesos no representan jerarquía de rango ni importancia, sólo es la desagregación de la documentación que permiten conocer con mayor detalle la información para la gestión y control del proceso.

A continuación, se presenta la descripción de la estructura documental basada en gestión de procesos:

Tabla 1. Estructura documental

Nombre	Forma gráfica	Descripción
<p>Mapa de Procesos</p>		<p>Es una representación que permite tener la visión del modelo de gestión basado en procesos (Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación), la cual brinda una primera idea de los procesos y sus interrelaciones.</p>
<p>Caracterización de los procesos</p>		<p>Detalla cada uno de los componentes identificados de manera clara, coherente y precisa, describiendo los proveedores, entradas, las actividades claves, salidas y usuarios de los procesos.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

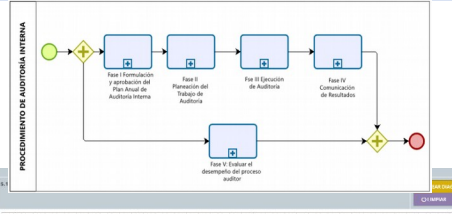
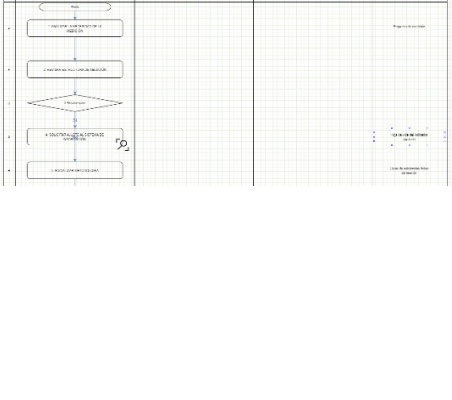
CÓDIGO: GMC-MN-01

VERSIÓN: 02

MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

FECHA: 19/10/2023

Página 8 de 18

<p>Procesos (Interacción de procedimientos)</p>		<p>Representa una secuencia lógica de interacción entre procedimientos, entre el procedimiento y otro(s) proceso(s), entre procedimientos y salidas de otros procedimientos o procesos, que corresponde a la desagregación de un proceso.</p>
<p>Procedimientos</p>		<p>Representa una desagregación mayor de los procesos, en la cual se incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secuencia lógica de actividades. 2. Designación del responsable, quien ejecuta la actividad. 3. Identificación actividades de control que se ilustran con una lupa en el diagrama de flujo.

Fuente: Elaboración propia, 2023

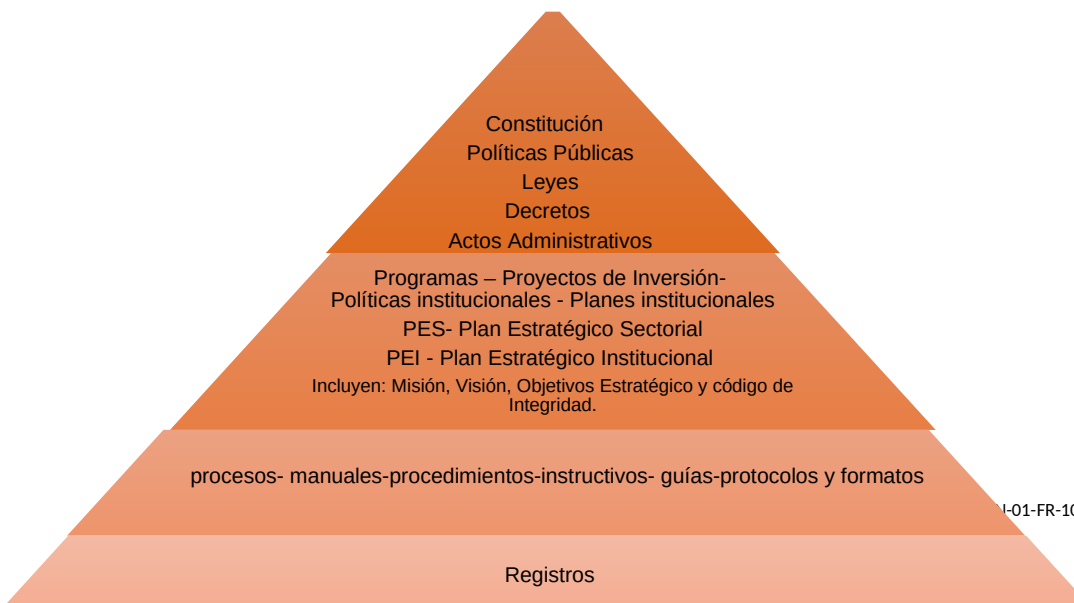
Adicional se cuenta con elementos del Sistema de Gestión -MIPG


De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública (2021), la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se deben ir incorporando otros elementos que se conectan de manera directa con una adecuada identificación y caracterización de procesos como políticas del MIPG, planes institucionales, riesgos, indicadores de gestión, normatividad, acciones correctivas y de mejora, gestión del conocimiento y racionalización de trámites.

5.2. ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Estructura documental del Sistema de Gestión de la SDCRD:


Figura 1. Pirámide Documental



	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	FECHA: 19/10/2023
		Página 9 de 18

Fuente: Elaboración propia, 2023

- 5.2.1 Se asignará nueva codificación a los procesos que cambien de tipo de proceso o de nombre.
- 5.2.2 A partir de la caracterización del proceso, se identifican las actividades claves necesarias para su operación; la descripción del qué y el cómo se realizan estas actividades, las cuales se desarrollan a través de manuales, procedimientos, instructivos, guías y protocolos.
- 5.2.3 Un documento no debe elaborarse para describir la ejecución de una o varias funciones de un empleo, toda vez que las mismas se encuentran en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la SDCRD. En el mismo sentido, no debe crearse para duplicar directrices, lineamientos o disposiciones que ya se encuentren contempladas y descritas en otros instrumentos como Decretos, leyes, resoluciones, entre otros, tanto de carácter interno como externo.
- 5.2.4 Con excepción de los formatos asociados al Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SDCRD y procedimiento de Creación y Control de documentos, el cambio de versión en los documentos se realizará cuando las modificaciones afecten su operación. Los cambios de forma como lo son error de transcripción, ortográficos, cambio de logotipo, así como los cambios masivos en la estructura del código no requieren nueva versión. Una nueva versión se dará cuando los cambios son de contenido.
- 5.2.5 Si en la redacción de los documentos se transcriben ideas de otros autores, debe realizarse la cita correspondiente según la normatividad legal vigente.
- 5.2.6 Por medio del listado de control de documentos se asegura la disponibilidad de los documentos y la identificación de los cambios y estado de versión vigente de éstos.
- 5.2.7 El (la) líder del proceso, con el apoyo del (de la) enlace del sistema de gestión, debe comunicar y socializar la creación, modificación o eliminación de los documentos de su proceso a los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas cuyas funciones o actividades a cargo estén relacionadas con su aplicación, una vez hayan sido formalizados.
- 5.2.8 La presentación de los documentos del Sistema de Gestión de la SDCRD debe reflejar uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos de información del proceso.
- 5.2.9 Todos los procesos identificados en el Mapa de Procesos deben elaborar su caracterización utilizando la plantilla establecida. La caracterización es aprobada por cada líder de proceso.
- 5.2.10 Los procedimientos se tramitarán de acuerdo con la Guía Usuario Cultured- Módulo Planeación Submódulo Sistema Integrado de Gestión.
- 5.2.11 Para la documentación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - **Sencillez, brevedad y permanencia:** Presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.
 - **Tablas e Ilustraciones:** Siempre que sea aplicable, las tablas e ilustraciones deben dar mayor claridad al texto para garantizar buena comprensión del documento. Siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto.

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	FECHA: 19/10/2023
		Página 10 de 18

- **Terminología uniforme:** Todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definir las o explicarlas. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la entidad.
- **Notas:** Se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra “Nota”. Cuando exista.

5.2.12 La página web – link de transparencia, es el medio oficial para la publicación de la versión vigente de los documentos generados por el Sistema de Gestión MIPG.

5.2.13 Todos los documentos que se generen, deberán ser codificados e incluidos en el Sistema de Gestión MIPG.

5.2.14 Cuando varios líderes estén involucrados en un proceso, uno de los responsables podrá solicitar la creación, modificación o eliminación de documentos del sistema de gestión, siempre que estos documentos sean utilizados por la dependencia dirigida por el jefe del área.

MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN (MIPG)

- Los documentos del Sistema de Gestión se estandarizan a partir de la necesidad del proceso, bien sean para la *creación, modificación o eliminación de documentos* y deben ser elaborados conjuntamente por el encargado de realizar la tarea puntual y el enlace del Sistema de Gestión de los procesos; debe ser revisado por el jefe inmediato, aprobado firmado electrónicamente por el responsable del proceso en el aplicativo dispuesto.
- Todos los enlaces técnicos del MIPG de los procesos deben solicitar acompañamiento técnico a la Oficina Asesora de Planeación para la viabilidad de la creación, modificación o eliminación de documentos.

CONTROL DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO ASOCIADOS A LOS PROCESOS

El uso y la disponibilidad de los documentos de origen externo asociados a los procesos, es responsabilidad de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- Tamaño del papel: La presentación de los documentos debe hacerse en los siguientes tamaños de papel por regla general:
 - ✓ Tamaño carta: Todos los documentos del Sistema de Gestión MIPG.
 - ✓ Tamaño oficio: Formatos, cuando por el tamaño de estos sea necesario.




- Tipo de letra: Para la documentación del Sistema de Gestión se debe utilizar letra Arial (tamaño 11 o 12), en tamaño adecuado al documento.
- Fecha: Es la que se registra en el documento una vez firmado electrónicamente por quienes intervinieron en su elaboración, revisión, aprobación y que cuente con el aval por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, la cual es escrita con el formato dd/mm/aaaa.

CODIFICACIÓN DOCUMENTOS

A continuación, se establece el código para cada uno de los procesos vigentes en el mapa de procesos:

Tabla 2. Sigla de los Procesos

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO
Gestión del Direccionamiento Estratégico	DES
Gestión de la Comunicación Estratégica	COM
Gestión de la Mejora Continua	GMC
Gestión del Conocimiento	GCO
Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía	RCC
Gestión de la Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas	FPP
Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas	PCR
Gestión de Investigaciones, Observaciones y Analítica de la Cultura, la Recreación y el Deporte.	GIO
Gestión de la Cultura Ciudadana	GCC
Gestión de la Participación Ciudadana	PCD
Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural	AIP
Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad	LEO
Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	TIC
Gestión Jurídica	JUR
Gestión Financiera	FIN
Gestión de Talento Humano	HUM

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	FECHA: 19/10/2023
		Página 12 de 18

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO
Gestión Contractual	CON
Gestión Administrativa	ADM
Gestión Documental	DOC
Gestión de Control Disciplinario Interno	CDI
Gestión de la Evaluación Independiente	GEI

Fuente: Elaboración propia, 2023

En la siguiente tabla se establece el código para cada tipo de documento:

Tabla 3. Sigla de los Procesos

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Política: Documento que orienta y da lineamientos de obligatorio cumplimiento.	PL
Plan: Modelo sistemático que se elabora para realizar una acción o actividad, con el propósito de alcanzar un objetivo. Este incluye el ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Cuánto?, ¿Cómo? y ¿Dónde?	PN
Caracterización de Proceso: Documento en el cual se describe la interacción de las actividades generales de un proceso para la transformación de entradas en salidas, así como el establecimiento de lineamientos de planeación, ejecución, seguimiento y control.	CP
Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la entidad. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables. Un manual es un documento generalmente más extenso y completo que proporciona una visión general detallada de un sistema, procedimiento, política o conjunto de reglas. Puede incluir descripciones, explicaciones y antecedentes. Ejemplo: manual de la calidad, manual de control interno o manual contable.	MN
Procedimiento: es un modo específico de llevar a cabo una actividad o tareas. Es decir, cuando un proceso cuenta con unos pasos establecidos y ordenados para obtener un resultado.	PR
Instructivo: Es un documento más conciso y directo que proporciona instrucciones paso a paso para realizar una actividad específica. Se centra en cómo realizar una acción particular de manera clara y precisa.	IT
Guía: Relativo a un instrumento que determina pautas específicas sobre un tema,	GU



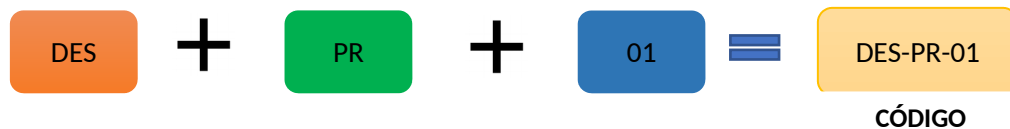
orientándolo bajo una metodología útil de fácil comprensión frente a su consulta. Proporciona orientación o consejos para llevar a cabo una tarea o lograr un objetivo específico. A menudo, una guía es menos formal que un manual y puede incluir sugerencias, mejores prácticas y recomendaciones	
Protocolo: Documento de conjunto de reglas, pautas específicas o normativa que establece cómo se debe actuar en situaciones particulares de ciertos procedimientos, para ello recopila conductas y técnicas adecuadas para su desarrollo.	PT
Formato: Plantilla en el que se anotan los datos relacionados de forma organizada con la realización de cualquier tarea del sistema de Gestión.	FR
Reglamento: Es un documento que contiene la(s) norma(s) jurídica(s) o lineamientos que se deben tener en cuenta para la realización de actividades por parte de integrantes de determinada institución o comunidad.	RG
Programas: Es un documento que contiene cronograma de ejecución y la secuencia de pasos o actividades institucionales a seguir para conseguir la realización de un plan o proyecto determinado. (no aplica para los programas misionales de orden Distrital o Gubernamental)	PG
Otros Documentos: Tipo documental de uso libre y autónomo para el proceso, en el marco de las dinámicas operativas o funcionales.	OD

Fuente: Elaboración propia, 2023

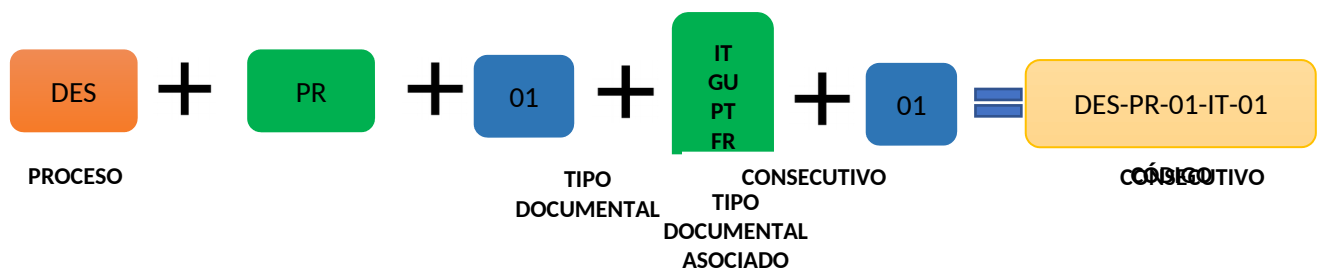
La codificación de los documentos controlados debe cumplir con la siguiente estructura:




Ejemplo:



Documento asociado: Se asocia a los procedimientos, instructivos, guías, protocolos y formatos.




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 19/10/2023
		Página 14 de 18

6. ESTRUCTURA BÁSICA PARA LA DOCUMENTACIÓN

6.1. ENCABEZADOS:

Todas las hojas del documento deben tener el siguiente encabezado:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	NOMBRE PROCESO	Código:
	NOMBRE DOCUMENTO	Versión:
		Fecha:
		Página

De acuerdo con el tipo de trámite que se requiera adelantar, existen formatos que se radican por el aplicativo de gestión documental ORFEO. A estos formatos se les agrega la variable mediante la cual, al ingresar por ORFEO, generará el código de barras y la fecha de radicación del formato en el encabezado, estos formatos en la parte inferior derecha tienen página, código versión y fecha, en Arial tamaño 7.

Ejemplo:


Página 1 de 2
DES-MN-01-FR-05. v1.07/10/2021

6.2. CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios se debe relacionar los cambios relevantes realizados en el documento a actualizar y se registra en las caracterizaciones de los procesos, manuales, procedimientos, instructivos, guías y protocolos, especificando los ajustes realizados para su respectiva trazabilidad y el versionamiento es registrado por la Oficina Asesora de Planeación.

Se debe incluir en este ítem la siguiente nota:

versión	Cambios realizados
1	<p>Este documento sustituye el (Tipo documental) del código (xx-xxx-xxxx) con radicado (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)</p> <p>Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos" Fecha: xx/xx/20xx Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxxxx N/A</p> <p>(Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento) Arial tamaño 9</p>
2	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	FECHA: 19/10/2023
		Página 15 de 18

	Ver formato “Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos” Fecha: xx/xx/20xx Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxxxx (Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento) Arial tamaño 9
--	---

6.3. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

La siguiente tabla se debe incluir en los tipos documentales como: Políticas, Planes, Caracterizaciones, Manuales, Instructivos, Guías y Protocolos.

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
Electrónica	Electrónica	Electrónica	Electrónica

La línea de aprobaciones para procedimientos se realizará a través del módulo SIG de CULTURED en relación con lo que establece en la guía funcional.

7. FORMATOS:

Los tamaños y contenidos base de los formatos son acordes con las necesidades propias de cada actividad, buscando la racionalización en su uso para los registros.

Para la elaboración de los formatos que hacen parte de Sistema de Gestión MIPG, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Analizar si la información que se va a registrar se puede estandarizar, es decir, que siempre se requieran los mismos datos.
- Que la información solicitada requiera un orden o secuencia específica.
- Canalizar la disponibilidad de la información en un solo documento.
- Definir los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente.
- Que no se trate de información estandarizada en Sistemas de Información, para evitar duplicidad.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:



NOMBRE	CODIGO	FISICO	ELECTRÓNICO	APLICATIVO
Procedimiento Control de documentos	GMC-MN-PR-01		X	Página WEB de la SDCRD- Link de Transparencia
CULTURED- Guía Funcional módulo SIG	GMC-MN-01-GU-01		X	
Caracterización de proceso	GMC-MN-01-FR-01		X	
Acta de reunión	GMC-MN-01-FR-02		X	
Acta de comité	GMC-MN-01-FR-03		X	
Registro de asistencia	GMC-MN-01-FR-04		X	
Resolución	GMC-MN-01-FR-05		X	
Oficio	GMC-MN-01-FR-06		X	
Memorando	GMC-MN-01-FR-07		X	
Circular	GMC-MN-01-FR-08		X	Página WEB de la SDCRD- Link de Transparencia
Solicitud de creación, Modificación o Eliminación de Documentos	GMC-MN-01-FR-09		X	
Plantilla de Manuales	GMC-MN-01-FR-10		X	
Plantilla de Guías	GMC-MN-01-FR-11		X	
Plantilla de Protocolos o Instructivos	GMC-MN-01-FR-12		X	

CONTROL DE CAMBIOS

versión	Cambios realizados
1	<p>Este documento sustituye el (Manual) del código (DES-MN-01) ORFEO radicado Solicitud (20211700302453)</p> <p>Ver radicado Orfeo 20231700115483 con el cual se solicitó la modificación el 15/03/2023.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>Ajustes en el objetivo, alcance y responsables y responsabilidades</p> <p>Se incluyeron definiciones: Modificación, creación, eliminación, documento interno, instrumentos de gestión y eliminaron las relacionado con BPM.</p> <p>En condiciones generales se elimina lo respectivo a BPM</p> <p>Se ajusta tabla de estructura documental</p> <p>En la pirámide de documentos se incluye guía – protocolo</p> <p>Se aclara la asignación de codificación</p> <p>Se anexa CULTURED- Guía Funcional módulo SIG, el cual es para tramitar los procedimientos</p> <p>Se ajusta la codificación de los procesos de acuerdo con el mapa de procesos v10</p>
2	



Ver formato "Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos" Fecha: dd/mm/año Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxxxx

Se realizaron los siguientes cambios:

- El nombre del Manual se modifica por MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SDCRD.
- Se elimina definiciones que pasan al procedimiento CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.
- En la codificación se incluye el proceso Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad con el código LEO.
- Se revisan y actualizan las definiciones del Glosario y tipo de documento.
- Se incluye el numeral:5.2.14 Cuando varios líderes estén involucrados en un proceso, uno de los responsables podrá solicitar la creación, modificación o eliminación de documentos del sistema de gestión, siempre que estos documentos sean utilizados por la dependencia dirigida por el jefe del área.
- Al relacionar el formato de Solicitud, se registra el nuevo nombre: Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de documentos, alineándolo con la Cultured,

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO OAP	AVALADO POR
NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Carlos A. Gaitán Sánchez	NOMBRE: Nelson Velandia Castro Lucila Guerrero Ramírez Ruby Lorena Cruz Leydi Gómez Contreras	NOMBRE: Carlos A. Gaitán Sánchez
CARGO: Contratista de la OAP	CARGO: Líder del proceso de Gestión de la Mejora Continua	CARGO: Profesionales y Contratista de la OAP OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS
DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

CÓDIGO: GMC-MN-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 19/10/2023

Página 18 de 18

Firmado
Electrónicamente

Firmado
Electrónicamente

Firmado
Electrónicamente

Firmado
Electrónicamente

Documento 20231700389793 firmado electrónicamente por:						
Lucila Guerrero Ramirez	Profesional Oficina	Especializado Asesora	Oficina	Asesora de	de	Planeación Planeación
	Fecha firma: 21-09-2023 17:29:04					
Carlos Alfonso Gaitán Sánchez	Jefe Oficina	Oficina Asesora	Asesora	de	de	Planeación Planeación
	Fecha firma: 27-09-2023 09:54:47					
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Oficina	Asesora		de		Universitario Planeación
	Fecha firma: 22-09-2023 08:36:58					
Leydi Marcela Gomez Contreras	Contratista Oficina	Asesora		de		Planeación
	Fecha firma: 27-09-2023 06:58:34					
Ruby Lorena Cruz Cruz	Profesional Oficina	Asesora	Universitario	de		219-12 Planeación
	Fecha firma: 22-09-2023 13:44:53					
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina	Asesora		de		Planeación
	Fecha firma: 19-10-2023 05:01:23					
 c51dca3ed9b3906f2edb1e75a87e3d0270cf24014e2f72663ddbcdece3ebb628 Codigo de Verificación CV: e8b63						