

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	Código: GMC-PR-01
		Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 28/08/2026
		Página 1 de 13

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir los lineamientos para la creación, modificación, eliminación y control de instrumentos de gestión de los procesos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, para asegurar su adecuado uso, identificación, aprobación, validación, divulgación y disposición final en el marco del 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 creación, modificación o eliminación de un documento, y finaliza con su publicación en la página web institucional, su difusión por correo electrónico y la socialización a las partes interesadas por parte del líder del proceso

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y líderes de procesos.

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 colaboradores de la entidad (incluidos los registros), que permite demostrar el cumplimiento de las funciones y asegurar la eficaz planificación, operación y control de los 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.
- Listado Maestro de Documentos:** Es una relación de la documentación existente para apoyar el control y la operación de los procesos, garantizando su actualización, disponibilidad y uso; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.
- Punto de control:** Es la etapa dentro de un proceso donde se realiza una verificación para asegurar que las actividades cumplen con los estándares establecidos. Su objetivo es identificar errores o desviaciones oportunamente, permitiendo aplicar acciones correctivas antes de continuar, garantizando la calidad y el cumplimiento de los objetivos del proceso.
- Referente de calidad:** Profesional de la Oficina Asesora de Planeación que desempeña un papel clave en asegurar que los procesos, planes y políticas desarrollados dentro de la entidad cumplan con altos estándares de calidad, brindando orientación y apoyo a las diferentes áreas para mejorar la calidad de sus procesos.
- Sistemas de Información:** Conjunto de datos vinculados entre sí para la obtención de objetivos institucionales, tales como: CULTURED, ORFEO, entre otros.
- 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 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	Código: GMC-PR-01
		Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 28/08/2026
		Página 2 de 13

documento- inicia con 1.

- m. **Unidad de Gestión:** Se nombra a las diferentes áreas que hacen parte de un proceso.
- n. **GLPI** (Gestionnaire libre de parc informatique) (Gestión de servicios de tecnología de la información): es una herramienta web en software libre (licencia GPL) que permite administrar incidencias y gestionar solicitudes de soporte.
- o. **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- a. Los líderes de proceso y los enlaces del Sistema de Gestión (primera línea de defensa) son responsables de revisar y justificar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos, conforme a los lineamientos de este procedimiento y del Manual de Creación y Control de Documentos de la SCRD.

Por su parte, la Oficina de Asesora de Planeación - OAP (segunda línea de defensa) tramitará la solicitud a través de la plataforma GLPI, registrando el seguimiento o la finalización con el respectivo visto bueno para la radicación.

- b. Para la gestión de los documentos del Sistema de Gestión (MIPG), el líder del proceso o el enlace correspondiente podrán solicitar asesoría al enlace MIPG de la Oficina Asesora de Planeación (OAP). Las evidencias de las sesiones de asistencia técnica brindadas por el equipo del Sistema de Gestión se documentará mediante actas de reunión, registros de asistencia o comunicaciones oficiales por correo electrónico.

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

- La actualización de documentos asociados al Sistema de Gestión MIPG, es responsabilidad del líder del proceso o director, subdirector, jefe o coordinador del área, atendiendo necesidades del servicio y/o evolución normativa.
- Antes de la apertura del caso en GLPI, se debe solicitar por correo electrónico al enlace MIPG de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) el link del documento a crear o modificar para realizar los ajustes correspondientes. Una vez el documento esté listo, se solicitará la creación del caso enviando el formato '**GMC-MN-01-FR-09 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos**' debidamente diligenciado al correo institucional **solicitud.mipg@scrd.gov.co**."
- En una solicitud de GLPI se puede generar la creación, modificación o eliminación de varios documentos, desde que se especifique la descripción de la solicitud y la argumentación de cada uno de los estos, así mismo los tiempos de servicio se toman según los especificado en las actividades y puntos de control de la actividad 4 y 5. Para la formalización de cada documento se debe realizar un radicado para las respectivas firmas y control en el LMD.
- Cuando se requiera crear, modificar y/o eliminar algún tipo documental o instrumento de gestión (indicadores o riesgos) el **asunto del correo** debe seguir la siguiente estructura: "**Solicitud (creación, modificación o eliminación) de (tipo de documento) (Código - Versión -nombre del documento) del proceso (código del proceso)**"

Ejemplo: Solicitud modificación del Procedimiento: GMC-PR-01 v# Creación y Control de Documentos del proceso GMC

- Desde el repositorio de la OAP en la Suite de Google Drive se realizan los trabajos colaborativos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	Código: GMC-PR-01
		Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 28/08/2026
		Página 3 de 13

para la creación y/o modificación de documentos, con el fin de evitar el exceso de copias y facilitar la revisión y edición.

d. Para gestionar la creación, modificación o eliminación de documentos, se debe tener en cuenta:

- El profesional MIPG de la OAP, cada vez que reciba una solicitud de creación o modificación, verificará que el documento cumpla con los criterios técnicos y los anexos correspondientes, de no cumplir estos requisitos se remitirá mediante el aplicativo GLPI indicando la revisión de las observaciones en el documento drive, quedando como evidencia en el “Historial de acciones” el seguimiento respectivo, hasta asegurar el cumplimiento de los requisitos para finalizar la solicitud.
- Si el profesional MIPG de la OAP realiza observaciones o ajustes y el enlace MIPG del proceso no responde en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, se dará por finalizado el caso en GLPI. En este evento, el enlace MIPG del proceso deberá radicar una nueva solicitud, la cual se atenderá de acuerdo con el orden estricto de llegada.
- El profesional MIPG de la OAP validará la pertinencia de la eliminación. Si la justificación carece de claridad o de los argumentos necesarios, la solicitud no se tramitará hasta tanto se realicen las aclaraciones correspondientes. Cuando se formalice la eliminación de un documento, se deberá radicar en ORFEO el formato de solicitud - reporte del caso GLPI como documento principal para las firmas correspondientes, anexando como soporte el documento publicado que será objeto de eliminación.

e. Para la formalización de la creación, modificación o eliminación de documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En el radicado ORFEO mencione: nombre del **asunto del radicado en Orfeo** del documento será producto de la solicitud por GLPI y debe seguir la siguiente estructura ***(creación, modificación o eliminación) de (tipo de documento) del proceso (código y nombre del documento) – Caso # (Número caso GLPI)***

Ejemplo: Modificación de la Procedimiento: GMC-PR-01 v# Creación y Control de Documentos del Proceso GMC - Caso # 103485

- Gestionar las firmas en el radicado ORFEO, por los profesionales que elaboraron, aprobaron, validaron y avalaron el documento, siguiendo las indicaciones del GMC-MN-01 v6 Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCR.D.
- f. Una vez que los documentos estén tramitados, aprobados, validados y firmados en la plataforma ORFEO, el proceso solicitante no podrá realizar modificaciones adicionales. En caso de requerirse un cambio de fondo, se deberá realizar una nueva solicitud a través del correo. Una vez radicado el documento y en caso de presentarse cambios de forma, los profesionales y enlaces MIPG de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) estarán facultados para realizar exclusivamente modificaciones de forma y estilo en documentos ya validados o publicados, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su publicación. Estos ajustes incluyen correcciones ortográficas, actualización de logotipos, diagramación o corrección de alteraciones visuales generadas al procesar el archivo en ORFEO, garantizando estrictamente que no se afecte el fondo ni el contenido esencial del documento.
- g. Toda solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos debe ser elaborada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		Código: GMC-PR-01
			Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: 28/08/2026
			Página 4 de 13

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 líder del proceso.

- h. Los documentos del Sistema de Gestión (MIPG) serán avalados por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), a excepción de los formatos. Para estos últimos, al momento de su difusión por correo electrónico, se deberá relacionar el número de radicado con el cual fueron tramitados y aprobados; esto con el fin de que el profesional encargado del Listado Maestro de Documentos (LMD) registre dicha información y facilite su actualización.
- i. Es responsabilidad del líder del proceso o director, subdirector, jefe o coordinador del área, socializar y sensibilizar a las dependencias los documentos creados o modificados, una vez se haya publicado en la página web.
- j. La publicación de documentos en el Sistema de Gestión MIPG está a cargo de los profesionales del equipo MIPG de la OAP y son quienes controlarán la codificación, fecha y versión del documento mediante el registro de la información en el Listado Maestro de Documentos.
- k. El profesional MIPG de la OAP designado será responsable de mantener actualizado el LMD, registrando toda modificación, creación o eliminación de documentos, con su correspondiente estado (vigente, obsoleto o eliminado), con el fin de asegurar que la información de los documentos sea precisa y actualizada.
- l. Los profesionales enlaces MIPG de la OAP verificarán anualmente que la documentación del Sistema de Gestión MIPG publicada en el sitio web se encuentre acorde con los documentos que estén vigentes en el LMD. Así mismo, se revisará si hay incoherencias respecto a la información registrada en el LMD actualizado.
- m. Los profesionales MIPG de la OAP, deben informar la publicación de los documentos a la comunidad institucional mediante correo electrónico: mipg@scrd.gov.co, para su oportuna aplicación.
- n. Ningún proceso de la SCRD podrá crear, modificar o eliminar documentos relacionados con el Sistema de Gestión MIPG, sin la supervisión, validación, codificación y control de documentos por parte de los líderes del proceso y la Oficina Asesora de Planeación.
- o. La documentación del Sistema de Gestión MIPG debe ser consultada y/o descargada de la página web, link de transparencia y acceso a la información pública, numeral. 1.3 Cartas y Mapas Descriptivos, con el fin de garantizar el uso de documentos vigentes.
- p. 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. Si no requieren modificación, se deberá documentar en un acta de comité primario o reunión que se realice con la OAP.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS Y/O PROVEEDORES EXTERNOS:

Proveedor o Procesos que entrega el insumo	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se resultado se genera-entregables	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos de la SDCRD	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.	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Instrumentos de Gestión aprobados, avalados, divulgados, publicados en los sistemas de	Todos los procesos de la SDCRD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		Código: GMC-PR-01
			Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: 28/08/2026
			Página 5 de 13

	Nuevos requisitos legales o cambios en los existentes. Resultados de indicadores, riesgos, PQRS, espacios de participación, rendición de cuentas. Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.		información y socializados	
--	---	--	----------------------------	--

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar documentos del proceso	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. Punto de Control: El profesional o contratista de los procesos, al revisar cuando se requiera la documentación de su proceso e identificar la necesidad de ajustar, crear o modificar un documento, deberá iniciar con la verificación a nivel de equipo y contactar al enlace MIPG de su proceso para iniciar el trámite de creación, modificación o eliminación de documentos en el Sistema de Gestión MIPG. Para ello, será obligatorio solicitar a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) el enlace para crear o editar el documento, en caso de eliminación remitir la justificación; de lo contrario, no se dará trámite a la solicitud. ¿Se va a tramitar alguna solicitud? Sí: Continúa con la actividad 2. No: Fin del procedimiento	Líder del Proceso / equipo de trabajo	N.A	N.A
2.	Enviar correo al enlace MIPG-OAP informando la necesidad de crear, modificar o eliminar	De acuerdo con el Anexo 3 del procedimiento de Gestión de solicitudes de documentos , contacte a su enlace MIPG de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) designado y envíe su solicitud a su correo, solicitando el link de acceso a la plantilla editable (para creación o modificación) o presentando la justificación técnica correspondiente (para eliminación	Profesional enlace MIPG del proceso	2 días	Solicitud correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		Código: GMC-PR-01
			Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: 28/08/2026
			Página 6 de 13

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		del documento). Nota: 1. Para crear un documento del Sistema de Gestión, si ya se cuenta con el documento creado, el enlace del proceso podrá enviar el documento para que se cargue en el repositorio OAP y se genere el enlace. 2. Si es una eliminación no se solicitará link de edición, si no se realizará solicitud por caso GLPI con la justificación técnica.			
3	Recibir y contestar la solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de documento	El enlace MIPG OAP, responde correo enviado el link de acceso al documento solicitado, indicando que una vez los documentos sean modificados o creados pueden proceder hacer solicitud por caso GLPI. Cuando se trate de una eliminación documental del Sistema de Gestión MIPG, la solicitud se tramitará directamente a través de GLPI, previa diligenciamiento del formato <i>GMC-MN-01-FR-09 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos</i> por parte del enlace del proceso. ¿La solicitud corresponde a una eliminación? Si: continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 5	Profesional enlace MIPG OAP	5 días	correo electrónico Solicitud de Eliminación en GLPI GMC-MN-01-FR-09 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos
4	Revisar la justificación técnica para la eliminación del documento y gestionar la solicitud	El profesional de la OAP MIPG revisará la procedencia y viabilidad de la solicitud. De ser aprobada, emitirá la viabilidad a través de la plataforma GLPI e indicará los soportes requeridos para el trámite: la viabilidad como imagen principal y el documento a eliminar adjunto en radicado Orfeo para sus respectivas firmas. Posteriormente, el enlace OAP MIPG procederá a despublicar el documento y notificar a la comunidad institucional.	Profesional enlace MIPG OAP	10 días hábiles	correo electrónico Solicitud en GLPI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		Código: GMC-PR-01
			Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: 28/08/2026
			Página 7 de 13

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Si la justificación carece de claridad o de los argumentos necesarios, la solicitud se devolverá por GLPI para su ajuste. En caso de ser improcedente, se finalizará el caso indicando el motivo del rechazo para su eliminación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
5	Crear o Modificar un documento del Sistema de Gestión	Una vez recibido el link, el enlace del Sistema de Gestión podrá iniciar la creación o modificación del documento, siguiendo las disposiciones establecidas en el Manual de Creación y Control de Documentos (GMC-MN-01) del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD. Continuar con la actividad 6	Profesional enlace MIPG del proceso	20 días	Plantilla editable
6	Solicitar la creación o modificación de documentos	Se debe remitir la solicitud de creación, modificación o eliminación del documento del Sistema de Gestión a través de correo electrónico solicitudes.mipg@scrd.gov.co que quedará registrada en caso GLPI. En el asunto se especifica si es creación, modificación o eliminación, el código, versión y nombre del documento y en el cuerpo del correo de la solicitud, se incluye la información requerida por el formato GMC-MN-01-FR-09. Nota: para el asunto del correo electrónico ver las políticas de operación, literal (C-I).	Profesional enlace MIPG del proceso	15 días	Solicitud de de creación, modificación o eliminación de documentos (GMC-MN-01-FR-09) remitida por correo institucional
7	Reasignar solicitud GLPI de Creación o Modificación de documentos	La solicitud se registra en GLPI de forma automática, se asigna un número de caso y posteriormente se asigna al profesional enlace MIPG de la OAP encargado del proceso, de acuerdo con lo descrito en el Anexo 2 Gestión de solicitudes de documentos del Sistema de Gestión.	Profesional enlace MIPG OAP	2 días	Aplicativo GLPI
8	Consultar la solicitud de Creación o Modificación de documentos en GLPI	El profesional Enlace MIPG OAP asignado, cada vez que reciba un caso en el aplicativo GLPI, revisará la solicitud para identificar y validar si corresponde a una creación o	Profesional enlace MIPG OAP	3 días	Aplicativo GLPI

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		Código: GMC-PR-01
			Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: 28/08/2026
			Página 8 de 13

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		modificación documental, dando inicio a la revisión del documento. Se dejará como evidencia la trazabilidad y asignación del caso registrado en el aplicativo GLPI.			
9	Gestionar la solicitud de creación o modificación de documentos	El profesional de la OAP revisará que el documento cumpla con los requisitos establecidos en el GMC-MN-01 Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SCR D y que contenga la información necesaria en la descripción del documento. Punto de control: El profesional enlace OAP MIPG, cada vez que reciba una solicitud de creación o modificación, verificará que el documento cumpla con los criterios técnicos y los anexos correspondientes, de no cumplir estos requisitos se remitirá mediante el aplicativo GLPI indicando la revisión de las observaciones en el documento drive, quedando como evidencia en el “Historial de acciones” el seguimiento respectivo, hasta asegurar el cumplimiento de los requisitos para finalizar la solicitud. ¿El documento cumple con los criterios técnicos? No: Continuar con la actividad 10 Si: Continuar con la actividad 11	Profesional enlace MIPG OAP	20 días	Documento revisado Repositorio OAP – Google Drive GLPI
10	Realizar los ajustes sobre el documento del Sistema de Gestión	Realizar las observaciones requeridos sobre el documento de trabajo y dar respuesta al caso GLPI “seguimiento”, el cual recibirá la notificación que incluye la nota de ajuste, informando que fueron atendidos los requerimientos. Nota: Si el profesional de la OAP MIPG realiza observaciones o ajustes y el enlace MIPG del proceso no responde en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, se dará por finalizado el caso en GLPI. En este evento, el enlace MIPG del proceso deberá radicar una nueva solicitud, la cual se atenderá de acuerdo con el orden de	Profesional enlace MIPG del proceso	10 días	Correo electrónico notificando ajustes Documento de trabajo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		Código: GMC-PR-01
			Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: 28/08/2026
			Página 9 de 13

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		llegada			
		Continuar con la actividad 9.			
11	Radicar el documento en ORFEO	De conformidad con el visto bueno emitido por el enlace MIPG OAP y tras el cierre del caso en la plataforma GLPI, el enlace del proceso deberá proceder con la descarga del documento del repositorio y su radicación en ORFEO, atendiendo estrictamente la marcación establecida para el asunto: El nombre del asunto del radicado en Orfeo de la solicitud debe seguir la siguiente estructura (creación o modificación) de (tipo de documento) (código y nombre del documento) – (código del proceso) Caso # (Número caso GLPI) Ejemplo: Modificación del Procedimiento: GMC-PR-01 V# Creación y Control de Documentos del proceso GMC- Caso # 103485	Profesional enlace MIPG del proceso	3 días	Documento y anexos del Sistema de Gestión radicados en ORFEO
12	Firmar electrónicamente el documento del Sistema de Gestión	Gestionar las firmas electrónicas del documento según corresponda teniendo en cuenta que la última firma es la del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	3 días	Documento del Sistema de Gestión firmado en ORFEO
13	Publicar y divulgar documento formalizado en el Sistema de Gestión	El profesional de la OAP se encarga de publicar los documentos oficiales firmados en el apartado de transparencia de la página web institucional y, a su vez, divulga a los servidores y contratistas mediante correo electrónico sobre la creación, modificación o eliminación de dichos documentos mediante correo institucional (mipg@scrd.gov.co) a toda la entidad. Nota: En caso de ser una eliminación, en la página web institucional se elimina la respectiva publicación y el documento se registra en el LMD como <i>eliminado</i>.	Profesional enlace MIPG OAP	3 días	Documento publicado en la página web Correo electrónico de divulgación
14.	Registrar creación, modificación o	El profesional designado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP) para la	Profesional enlace MIPG	10 días	Listado Maestro de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		Código: GMC-PR-01
			Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: 28/08/2026
			Página 10 de 13

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	eliminación de documento en el LMD	administración del LMD, realiza la revisión técnica y formal de los documentos del Sistema de Gestión previo a su registro. En caso de identificar desviaciones, está facultado para requerir ajustes de forma al referente de calidad correspondiente. Una vez validados y subsanados dichos ajustes, procederá a realizar el registro y actualización oficial de la información en el Listado Maestro de Documentos (LMD), garantizando la integridad y confiabilidad del inventario documental.	OAP		Control de Documentos actualizado (GMC-MN-01-FR-15)
15.	Socializar el documento creado o modificado	Se deberá realizar socialización del documento a las partes interesadas, asegurando el registro y archivo de la evidencia correspondiente. Nota: Podrá utilizar alguna de las estrategias dispuestas en la 'Guía de Transferencia de Conocimiento sobre Cambios en MIPG' FIN DEL PROCEDIMIENTO	líder del Proceso / equipo de trabajo	10 días hábiles	Documento formalizado Registro / evidencia de socialización

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
GMC-MN-01	Manual de creación y control de los documentos del sistema de gestión MIPG de la SDCRD
GMC-MN-01-FR-09	Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos
GMC-MN-01-FR-15	Listado Maestro de Documentos
ANEXOS (Si aplica)	
1	Infografía: Proceso para gestionar solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos del Sistema de Gestión MIPG - Enlace MIPG OAP
2	Infografía: Gestión de solicitudes de documentos del Sistema de Gestión-Enlace MIPG del proceso
3	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		Código: GMC-PR-01
			Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: 28/08/2026
			Página 11 de 13

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	26-10-2021	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	20-12-2022	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	19/10/2023	De acuerdo con la implementación del Sistema de Información Cultured se establece que los procedimientos se tramitarán 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
4	26/07/2024	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 26/07/2024 radicado ORFEO 20241700280193 Modificaciones: ● Se da línea que todos los documentos del Sistema de Gestión MIPG, que se crean, modifican y eliminan a través del aplicativo ORFEO ● Se aplica los lineamientos del GMC-MN-01 v3 Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SDCRD ● Se diligencia la nueva plantilla GMC-MN-01-FR-16 v1 Plantilla para Procedimiento ● Se realiza anexo el flujograma en el aplicativo diagrams
5	02/10/2024	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 02/10/2024 radicado ORFEO 20241700364413. Modificaciones: ● Se realiza actualización del glosario para la inclusión del término GLPI. ● Se realiza actualización de las políticas de operación incluyendo parámetros para tramitar la solicitud por GLPI. ● Se actualizan actividades teniendo en cuenta la implementación de GLPI como herramienta para la gestión de solicitudes. ● Se actualizan actividades para hacer uso del repositorio de la OAP en la creación y modificación de documentos del Sistema de Gestión MIPG. ● Se incluye política de operación sobre la responsabilidad de actualización de la lista maestra de documentos. ● Se incluyen dos anexos como parte integral del procedimiento: -Anexo 2 Infografía: Proceso para gestionar solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos del Sistema de Gestión. -Anexo 3 Infografía: Gestión de solicitudes de documentos del Sistema de Gestión.
6	28/08/2026	Ver la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos en el Caso GLPI#. 155275 Radicado ORFEO 20261700493863 de fecha 27/08/2026

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		Código: GMC-PR-01
			Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: 28/08/2026
			Página 12 de 13

	Las principales modificaciones fueron: - Se ajustó la redacción del objetivo cambiando “Establecer parámetros” por “Definir los lineamientos”. - Se ajustó el alcance incluyendo en la finalización la “socialización a las partes interesadas por parte del líder del proceso” - En políticas de operación se ajustó: a. Se aclara que la OAP como segunda línea deja la trazabilidad del trámite de las solicitudes por la plataforma GLPI. c. Se incluyó como nuevo el literal “I” que indica previo a las solicitudes de caso GLPI, se debe solicitar los enlaces para la creación o modificación de documentos, se ajustó literal “V” incluyendo la excepción, sobre que los enlaces de calidad de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) estarán facultados para realizar exclusivamente ajustes de forma y en el ítem VII, se aclaró que los formatos, al momento de su difusión por correo electrónico, se deberá relacionar el número de radicado. Se ajustó redacción en los literales h e i Se eliminó el literal k, respecto a las modificaciones estéticas, toda vez que ya están contenidas en el literal “V”. Se ajustó la redacción del literal “n” incluyendo que se debe anexar como soporte el documento publicado que será objeto de eliminación. - Se ajustó en II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL tiempos y registros de acuerdo con la dinámica vigente de la entidad. - Se ajustaron 2 anexos, actualizando la información correspondiente: Anexo 1 - Infografía: Proceso para gestionar solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos del Sistema de Gestión MIPG - Enlace MIPG OAP Anexo 2 - Infografía: Gestión de solicitudes de documentos del Sistema de Gestión-Enlace MIPG del proceso Se eliminó el Anexo 1 que correspondía al Diagrama de Flujo, de acuerdo con los lineamiento del GMC-MN-01 v7 MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD
--	--

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro	NOMBRE: Nancy Pineda	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratistas de la OAP	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Contratista de la OAP	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		Código: GMC-PR-01
			Versión: 06
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Fecha: 28/08/2026
			Página 13 de 13

Documento 20261700493863 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-08-2026 09:24:42
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 27-08-2026 11:01:14
Eliana Solanyi Pineda Barón	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-08-2026 13:14:29
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-08-2026 15:36:16
Nancy Milena Pineda Jaimes	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 27-08-2026 11:31:09
Doris Hernandez Cardenas	Profesional Universitario Código 219 Grado 12 Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-08-2026 15:19:11
 581ef2575a20ff2895b6eff32a886fd6623bfacc7c5c617de78972244652c145 Codigo de Verificación CV: a262c	