ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	Código: GMC-PR-01
		Versión: 5
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTO	Fecha: 02/10/2024

Enlace del proceso

Enrutador de solicitudes de la OAP

Enlace designado de la OAP

Anexo 2 - Infografía

Proceso para gestionar solicitudes de creación, modificación y eleminación de documentos del Sistema de Gestión

Paso 1

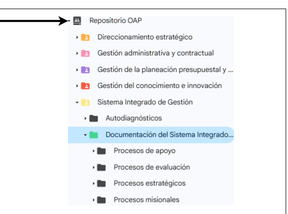
Solicitar acceso a una versión editable del documento

1. Creación de un documento
Contacta a su enlace designado y solicita el acceso a un documento de trabajo que contendrá la plantilla del documento para proceder a crearlo (No aplica para formatos).

2. Modificación de un documento

Contacta al enlace designado y solicita el acceso a una versión editable del documento del Sistema de Gestión y realiza la modificación del documento.

*Desde el Respositorio de la OAP, en la carpeta correspondiente segun aplique **(1)** crea un documento de trabajo usando la plantilla respectiva o **(2)** duplica la última versión editable y cambiando fecha y versión del documento, luego comparte el acceso al documento de trabajo por correo institucional al solicitante.*



Ejemplo

Paso 2

Enviar solicitud al correo electrónico solicitudes.mipg@scrd.gov.co

El asunto del correo debe seguir la siguiente regla:

Solicitud **(creación, modificación o eliminación)** de **(tipo de documento)** del proceso **(código y nombre del proceso)**

Se debe hacer uso de la plantilla que se incorpora en el cuerpo del mensaje del correo electrónico.

Ya no se adjunta el formato de la solicitud. El envío del mensaje de correo electrónico en cumplimiento de estas condiciones es ahora la solicitud.

En el campo (1) Enlace del documento se incluira el link del documento objeto de la solicitud.

Paso 3

GLPI genera número de caso para luego asignar el Enlace para la gestión de la solicitud.

Se notifica automáticamente por correo electrónico al usuario de la creación de un caso con la solicitud.

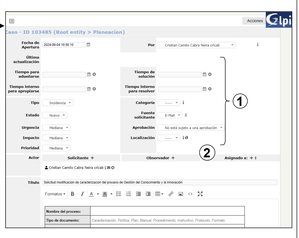
Todas la novedades, seguimiento y cierre del caso se le notificarán al correo electrónico del usuario solicitante.

*Enrutador ingresa a GLPI, **(1)** tipifica y según el proceso **(2)** y asigna solicitud al Enlace para su gestión.*

Tipificar el caso implica registrar:

- ***Tiempo interno para resolver:** 5 días habiles*
- ***Tipo:** Requerimiento.*
- ***Categoria:** Seleccionar proceso solicitante.*
- ***Urgencia:** Seleccionar entre "Muy baja" y "Muy urgente".*
- ***Impacto***
- ***Prioridad:** Seleccionar entre "Muy baja" a "Mayor".*

Enlace al que se le asignó la solicitud le llegará un correo de notificación, pero debe estar pendiente en su bandeja de entrada en GLPI.

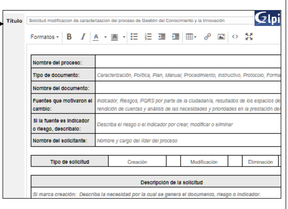


Paso 4

Gestionar la solicitud hasta su finalización desde GLPI.

Enlace ingresa a GLPI, revisa la solicitud para verificar que cumpla con lo requerido.

En GLPI se puede ver e interactuar con el mensaje que fue enviado por el solicitante.



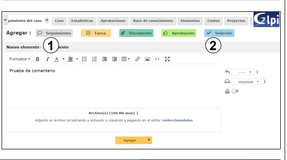
Interactuar con el documento de trabajo objeto de la solicitud desde la Suite de Google Drive para trabajo colaborativo.

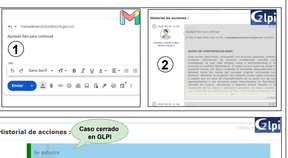
Esto evitará el exceso de copias que dificultan el manejo del documento de trabajo y centralizaría de forma fácil las acciones de revisión y edición del documento mediante el trabajo colaborativo.

*Emitir instrucciones de (1) **ajuste** hasta asegurar el cumplimiento de los requisitos para (2) **finalizar** la solicitud.*

Al diligenciar una nota de "seguimiento" o de "solución", automáticamente se enviará un correo electrónico al solicitante manteniedoló al tanto de las actualizaciones de la solicitud.

*Cuando la nota es de seguimiento, el usuario respondiendo al (1)**mismo correo** recibido, puede enviar un mensaje directamente al Enlace para continuar con el trámite, quien en el (2) **historial** del caso podrá ver el mensaje recibido.*





Cerrar el caso en GLPI indicando al solicitante en la nota "Solución", la autorización para poder radicar en ORFEO recordando las instrucciones a seguir en el asunto del radicado ORFEO.

Radicar documento en ORFEO objeto de la solicitud de creación, modificación o eliminación atendiendo la siguiente estructura para el diligenciamiento del asunto en ORFEO

(creación, modificacion o eliminación) de **(tipo de documento)** del proceso **(código y nombre del proceso)** - Caso # **(Número caso GLPI)**

Eje.
Modificación de la caracterización del proceso de GMC Gestión del Conocimiento y la Innovación - Caso # 103485

Debe gestionar todas las firmas necesarias de tal forma que el último en suscribirla sea el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Paso 5

Asegurar versión editable en el Repositorio de la OAP.

Ajustar el nombre del documento editable pasando de una versión de trabajo a una versión final editable.

La marcación de los documentos se hará en atención a las reglas de marcación del repositorio.

https://sites.google.com/scrd.gov.co/repositorio-oap/gesti%C3%B3n-de-uso/IU?authuser=1