 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 1 de 37



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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 2 de 37

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVIDAD ASOCIADA	3
4. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES	3
4.1. LÍDERES Y CORRESPONSABLES DE LOS PROCESOS	3
4.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	4
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
6. ESQUEMA DE LÍNEAS DE DEFENSA	6
7. CONDICIONES GENERALES PARA EL DISEÑO DE PROCESOS	10
8. ESTRUCTURA DOCUMENTAL	11
9. LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCDR	12
9.1. Lineamientos para la elaboración de la documentación	13
9.1.1. Tamaño de papel	14
9.1.2. Tipo y tamaño de letra	14
9.1.3. Requisitos de redacción y edición	14
9.1.4. Encabezado	15
Fecha	15
Página	16
Versión	16
9.1.5. Pie de página	17
9.1.6. Codificación	17
9.1.7. Control de cambios	21
9.1.8. Control de revisión y aprobación	21
9.1.9. Anexos	22
9.2. Contenidos mínimos según tipo documental	23
9.3. Diagrama de flujo de los procedimientos	27
9.4. Formatos Estandarizados Institucionales	29
9.5. Control de documentos de origen externo	29
10. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	30
11. CONSULTA Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	30
12. NORMAS ASOCIADAS A LOS DOCUMENTOS	31

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 3 de 37

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación, modificación, eliminación y control de documentos del Sistema de Gestión MIPG de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte –SCRD.

2. ALCANCE

Este manual aplica para la generación y control de todos los documentos relacionados con el Sistema de Gestión MIPG de la SCRD que se generen y/o actualicen a partir de la entrada en vigor del manual, iniciando con la necesidad de documentación de los procesos y finalizando con la gestión de los documentos.

3. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver normas asociadas en el normograma vigente.

4. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES


PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA:

4.1. LÍDERES Y CORRESPONSABLES DE LOS PROCESOS

- a) Determinar las necesidades del proceso en cuanto a la documentación, así como los requisitos que les aplica.
- b) 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.
- c) Responder por la documentación del proceso a su cargo, asegurando su racionalización, simplificación, eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua.
- d) Asegurar que las actividades se ejecuten conforme a lo establecido en la documentación
- e) Socializar al interior de la entidad, en especial a las áreas y funcionarios que intervengan en los procesos y procedimientos, las disposiciones u orientaciones para la implementación y uso de la documentación vigente.

4.2. ENLACES DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD

- a) Elaborar y gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación la creación, modificación o eliminación de los documentos del proceso, según necesidades y requisitos definidos por el líder del proceso.
- b) Colaborar con el líder del proceso para garantizar que la documentación utilizada esté actualizada y sea consistente con la versión publicada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 4 de 37


SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA:

4.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN


- a) Gestionar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos por medio de los sistemas de información.
- b) Establecer los criterios metodológicos para la creación, modificación o eliminación de documentos y controlar su adecuada aplicación.
- c) Administrar los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD a través del listado maestro de documentos (LMD).
- d) Revisar, viabilizar o devolver las solicitudes tramitadas por los enlaces de los procesos del Sistema de Gestión MIPG de la SCR D, relativas a la creación, modificación o eliminación de documentos.
- e) Verificar y controlar la publicación de documentos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- f) Brindar orientaciones metodológicas y herramientas que sirvan como línea base para la transferencia de conocimiento en acciones asociadas con la divulgación, apropiación y uso de documentos del Sistema Integrado de Gestión MIPG de la SCR D que han sido creados o modificados.

5. 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.
Anexo	Documentos complementarios que son soporte del contenido de un documento principal.
Modificación	Modificaciones y/o ajustes que se realizan a un documento previamente creado y formalizado dentro del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD. 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 5 de 37

Código	Conjunto de letras y/o números que permiten identificar un documento de 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, compartiendo la responsabilidad.
Diagrama de flujo	Herramienta visual que se utiliza para representar gráficamente las diversas etapas, actividades y decisiones que componen un proceso o procedimiento, con el objetivo de lograr un resultado específico, representando sistemáticamente la secuencia de las acciones y las interacciones entre ellas.
Eliminación	Acción y resultado de dar algo por nulo, sin validez o excluido del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD.
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 las 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 resultados esperados y brindan información útil para la toma de decisiones. En la SDCRD están establecidos con diferentes tipos documentales asociados a la gestión de los procesos.
Líder del proceso	Directivo(a) o jefe de área responsable de gestionar un proceso.
Listado Maestro de Control de Documentos (LMD)	Relación detallada de la documentación del Sistema de Gestión MIPG creada y actualizada periódicamente para apoyar para apoyar el control y la operación de los procesos, garantizando su modificación, disponibilidad y uso; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.
Mapa de procesos	Es la representación gráfica del Modelo de Operación por Procesos de la SDCRD, a través del cual se ejecuta la misión y las funciones asignadas, gestionando y dando respuesta a las necesidades y expectativas de los grupos de valor y las partes interesadas.
Plantilla	Modelo predefinido que sirve como patrón y contiene elementos de diseño que se deben usar como punto de partida al crear un documento.
Registro	Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona “evidencia de las actividades realizadas”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 6 de 37

Revisión	Actividad emprendida para verificar la pertinencia, adecuación y cumplimiento de lo establecido previamente
-----------------	---

6. ESQUEMA DE LÍNEAS DE DEFENSA

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articula el Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno, dirigiendo la gestión pública al mejor desempeño y la consecución de resultados, a través de sus siete dimensiones y las correspondientes políticas de gestión y desempeño institucional

Por su parte la séptima dimensión de control interno promueve la implementación de controles en todas las etapas de la gestión pública, con el fin de mitigar los posibles riesgos, mediante el establecimiento de controles efectivos y la definición de planes de tratamiento y de contingencia necesarios para prevenir la afectación del servicio. El Representante Legal es responsable del establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno; no obstante, existe corresponsabilidad de las y los jefes de cada una de las distintas dependencias, en términos de la aplicación de métodos y procedimientos, y la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.


De conformidad con lo establecido en el Manual Operativo del MIPG, la dimensión de control interno se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), siendo la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades. A su vez, la estructura del Modelo Estándar de Control Interno contempla dos elementos fundamentales:

1. Esquema de líneas de defensa que define las responsabilidades en relación con la gestión de riesgos para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.
2. Estructura de control compuesta por cinco componentes -ambiente de control, gestión del riesgo, actividades de control, información y comunicación, actividades de monitoreo-.

La documentación, establecimiento y desarrollo del esquema de líneas de defensa se relaciona de manera transversal con los cinco componentes de control, de la siguiente forma:

- Al asignar responsabilidades claras en relación con el aseguramiento de los objetivos y metas institucionales, se fortalece el ambiente de control.
- Permite asegurar los controles necesarios para una mejor y mayor cobertura de los riesgos, aportando a la gestión de riesgos y actividades de control.
- Al contar con responsabilidades definidas, se pueden plantear líneas de reporte para facilitar la información y comunicación y las actividades de monitoreo.

La definición de las líneas de defensa en los diferentes instrumentos de gestión permite a la SCDR proporcionar una visión global de cómo los procesos de la entidad se relacionan con las actividades de seguimiento y monitoreo. Esto permitirá una mejor comprensión de la dinámica institucional y ayudará a identificar los aspectos críticos que requieren mayor atención para garantizar el cumplimiento de los objetivos, a la Alta Dirección una visión completa de cómo la gestión de riesgos

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 7 de 37

contribuye al logro de los objetivos estratégicos, facilita la definición de los roles y responsabilidades en las actividades de monitoreo y revisión, mejorando los flujos de comunicación e información, logrando una mayor sinergia en toda la entidad para la gestión de riesgos y fortalece la cultura del autocontrol, al reconocer a los equipos de trabajo y a quienes lideran dichos equipos, y su aporte en la gestión de la entidad para el cumplimiento de los objetivos y metas.

Las líneas de defensa se componen por:



LÍNEA ESTRATÉGICA: Alta Gerencia: Secretario (a) de Despacho y los Subsecretarios Miembros del CICC

ROL PRINCIPAL. Define el marco general para la operación, la gestión del riesgo y el control; supervisa el cumplimiento de los lineamientos definidos, y el de los planes, programas, proyectos, objetivos y metas de la entidad; analiza los riesgos y amenazas que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



Autocontrol

PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA: Colaboradores(as) de la entidad, Gerentes públicos y líderes de procesos, programas y proyectos de la entidad (controles de gerencia operativa).

ROLES. *Controlar su propia gestión acorde con las funciones, actividades, procedimientos, planes, políticas de operación, objetivos y metas establecidas.

*Identificar, monitorear y gestionar los riesgos propios de su labor. *Diseñar, implementar y monitorear sus propios controles (incluyendo los controles de gerencia operativa) como un ejercicio de autocontrol.




Autoevaluación

SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA: Servidores(as) de media y alta gerencia (nivel directivo que realizan actividades de autoevaluación sobre un tema transversal de la entidad (temas que son desarrollados varias dependencias de la entidad), frente al cual responde ante el(la) representante legal.

OAP, OTI, OAC, OJ, DGCR, Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, Servicios Administrativos, contratación, financiera

NOTA. Eventualmente, comités o mesas técnicas formalmente constituidas, con participación del nivel directivo o asesor, que tienen asignadas actividades de autoevaluación

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 8 de 37

- * Efectuar seguimiento al desarrollo del tema transversal en la entidad de conformidad con los lineamientos previamente establecidos, retroalimentando y generando alertas a la primera línea.
- * Evaluar el tema transversal de manera consolidada y estratégica, generando información y alertas a la línea estratégica para la toma de decisiones.
- * Evaluar y efectuar seguimiento a los controles ejecutados por la primera línea de defensa.
- * Supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo.



Evaluación Independiente

TERCER LÍNEA DE DEFENSA: Oficina de Control Interno, auditoría interna o quien haga sus veces.

Proporcionar un aseguramiento basado en el más alto nivel de independencia y objetividad sobre la efectividad del sistema de control interno:

- *Evaluar la efectividad de los controles de segunda línea.
- * Evaluar la efectividad de los controles de primera línea que no se encuentren cubiertos por la segunda línea.


El modelo de las tres líneas de defensa establece que los controles, diseñados y ejecutados como parte integral de los procedimientos, son esenciales para la gestión de riesgos. La coordinación efectiva entre las líneas garantiza que estos controles operen de manera óptima, maximizando la cobertura de riesgos y la eficacia de la gestión de la SCRCD.

La documentación detallada de las responsabilidades de cada línea de defensa es fundamental para garantizar la efectividad del modelo. La segunda línea de defensa, a través de sus actividades de aseguramiento, proporciona información valiosa a la alta gerencia para la toma de decisiones. Es importante destacar que la necesidad de aseguramiento de segunda línea varía según el proceso y el nivel de riesgo involucrado.

Adicionalmente, se aclara que un mismo responsable puede ejercer varias líneas, es decir, puede ejercer la línea estratégica, ser primera línea y puede ser proveedor de aseguramiento de 2ª segunda línea de defensa.

Por ejemplo, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) ejerce un rol en cada una de las siguientes tres líneas, así:

- Línea Estratégica, asesorando en la planeación estratégica de la entidad, participando en diferentes comités de nivel directivo.
- 1ª Primera Línea, realizando el control gerencial operativo al monitorear los riesgos y controles de su propio proceso.
- 2ª Segunda Línea, proporcionando aseguramiento en los procesos o aspectos transversales

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 9 de 37

- por los cuales responde ante la alta gerencia, como el seguimiento y evaluación a los planes estratégicos y de acción (metas, objetivos, indicadores), entre otros.

Finalmente, corresponde a la Línea Estratégica tomar decisiones respecto a la necesidad de fortalecer y generar segundas líneas para los temas que así lo requieran, de conformidad con la revisión y análisis del panorama general del Esquema de Líneas de Defensa.

Para definir claramente la operación de las líneas de defensa se elabora la matriz de líneas de defensa y reporte y el mapa de aseguramiento que es un esquema visual que muestra la estructura de la segunda (2da) línea de defensa que permite coordinar los diferentes servicios de aseguramiento y visualizar esfuerzos en común, respecto a la gestión de los riesgos clave en los procesos de la entidad, mostrando el nivel de confianza de dichos servicios proporcionados por los diversos proveedores.

Las responsabilidades en la documentación del Esquema de Líneas de Defensa y del Mapa de Aseguramiento, se define en la líneas de defensa, así:


Línea Estratégica -Rol del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Es la instancia encargada de aprobar, la Rol de Líderes de Proceso y/o Dependencias modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema de control interno.

Primera Línea de Defensa-Rol de Líderes de Proceso y/o Dependencia: Las y los líderes de los procesos y/o dependencias participan en el análisis para la identificación del estado actual de las líneas de defensa en la temática que ellos lideran, por lo que deben ser parte activa en el desarrollo de las estrategias y/o metodologías planteadas, dada su experticia temática. Como se mencionó con anterioridad, es posible que, como resultado del análisis que se realice, se concluya sobre la necesidad de un servicio de aseguramiento de 2ª línea de defensa que deba ser planteado a la Línea Estratégica, o incluso se identifique que la o el líder de proceso y/o dependencia es un proveedor de aseguramiento de 2ª segunda línea.

Segunda Línea de Defensa- Rol de la Oficina Asesora de Planeación: Ejercen un rol de liderazgo en la estructuración y documentación del Esquema de Líneas de Defensa y de las correspondientes líneas de reporte, debido a su responsabilidad frente al MIPG, al sistema de control interno y a la gestión de riesgos.


Tercera Línea de Defensa-Rol de la Oficina de Control Interno:La Oficina de Control Interno (OCI) deberá: Coordinar con la Oficina de Planeación y otros proveedores de aseguramiento interno para diseñar y documentar el modelo de las tres líneas de defensa, con un enfoque preventivo. El alcance de este trabajo dependerá de la madurez de la gestión de riesgos de la entidad. Además, se debe incluir en el Plan Anual de Auditoría.

En el mismo sentido es que la OCI elabora sus auditorías basadas en riesgos, ya que este ejercicio conlleva un análisis que permite determinar los procesos más vulnerables a riesgos con alta probabilidad e impacto de ocurrencia, que por lo general se incluyen en el Plan Anual de Auditoría para ser evaluados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 10 de 37

7. CONDICIONES GENERALES PARA EL DISEÑO DE PROCESOS

- a) Busca alinear los procesos de la SCRCD a las necesidades y expectativas del ciudadano, respondiendo: "qué se hace, cómo se hace, qué se necesita para hacerlo y la posibilidad de innovar tanto en los procesos como en los productos y servicios de la entidad".
- b) El diseño de un nuevo proceso debe considerar la estructura organizacional, funciones, PEI, objetivos estratégicos, marco normativo y documentación existente, garantizando su coherencia con la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.
- c) Debe analizarse el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de manera transversal para articular adecuadamente el ciclo de gestión por procesos PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) que cumple la entidad.
- d) Teniendo en cuenta las características de los Modelos de Operación por Procesos, las dependencias deben tener claro que sus funciones y actividades dan respuesta a uno o más procesos, por lo cual, deben identificar concienzudamente a qué procesos pertenecen y con qué procesos interactúan, reconociendo su responsabilidad en las entradas, salidas y acciones definidas en las caracterizaciones de cada proceso nuevo o existente.
- e) Un proceso es una serie ordenada de acciones interconectadas que generan valor, siempre poniendo al ciudadano en el centro de la gestión. El inicio y final de cada proceso, así como sus entradas y salidas, son cruciales para entender su alcance y asegurar una ejecución eficiente
- f) Los procesos se categorizan 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.
 - 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.
- g) 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 deben ser eliminados, creados, modificados, integrados y/o mantenidos, esto en atención a las disposiciones legales asociadas con la política archivística dispuesta en la Ley General de Archivos en la Ley 594 del 2000 y acotada al contexto de la entidad desde el proceso de Gestión Documental.



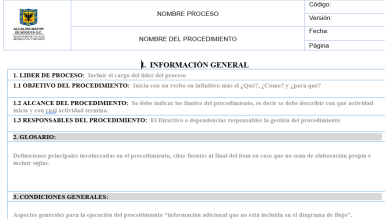
	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 11 de 37


8. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Las tipologías documentales desagregan 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>Representación gráfica del Modelo de Operación por Procesos de la SDCRD (Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación), el cual, brinda el esquema general de los procesos y sus interrelaciones.</p>
<p>Caracterización de los procesos</p>		<p>Detalla cada uno de los componentes que conforman un proceso mediante una identificación clara, coherente y precisa, describiendo los proveedores, entradas, las actividades claves, salidas y usuarios.</p>
<p>Procedimientos</p>		<p>Documento que detalla y condiciona la secuencia de actividades necesarias para aportar al logro de los objetivos generales y específicos de un proceso, o para la realización de un trámite o la prestación de un servicio, asegurando la consistencia y eficiencia en su ejecución. Este contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de operación 2. Secuencia lógica de actividades. 3. Puntos de control

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 12 de 37

Nombre	Forma gráfica	Descripción
		4. Designación de responsabilidades.

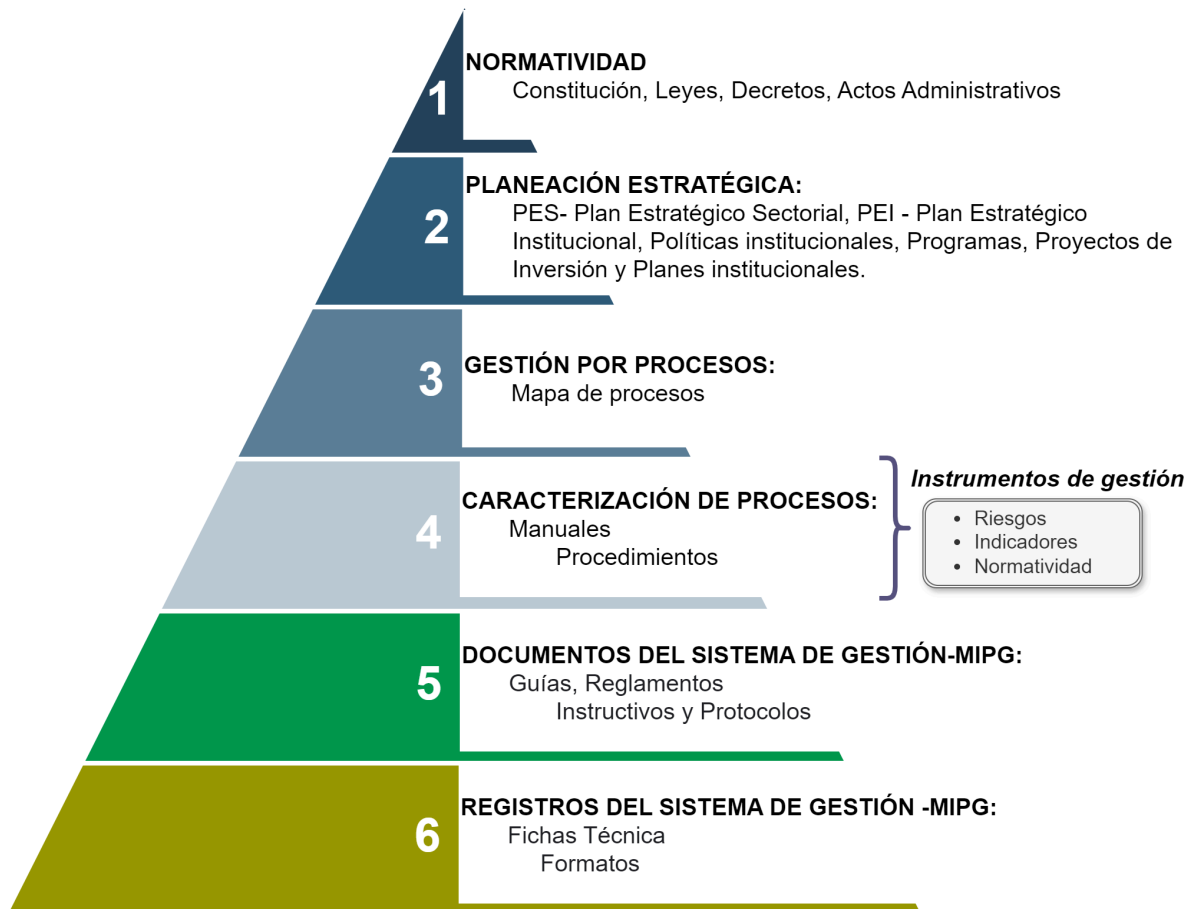
Fuente: Elaboración propia, 2024

Adicional se cuenta con elementos del Sistema de Gestión MIPG de la SCR D


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

A continuación, se presenta la estructura documental y los instrumentos de gestión del Sistema de Gestión MIPG de la SCR D, de forma jerárquica y articulada:

Figura 1. Pirámide Documental e Instrumentos de Gestión



Fuente: Elaboración propia, 2024

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 13 de 37


9. LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCR D

La documentación debe caracterizar los procesos, ya que estos definen los rasgos diferenciadores de los mismos, tales como los insumos, salidas, proveedores, clientes y riesgos asociados y presentan las actividades claves en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), asegurando que cada aspecto del proceso esté claramente definido y controlado.

A continuación, se presentan los lineamientos esenciales para mantener la integridad y eficacia del Sistema de Gestión MIPG de la SCR D, asegurando que todos los procesos se realicen de manera estandarizada, consistente y eficiente, y que los documentos sean herramientas útiles y efectivas en la gestión y operación de la entidad:

9.1. Lineamientos para la elaboración de la documentación

- a) Se asignará nueva codificación a los procesos que cambien de tipo de proceso o de nombre.
- b) 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.
- c) 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 SCR D. 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.
- d) Con excepción de los formatos asociados al Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión MIPG de la entidad y procedimiento de Creación y Control de documentos, el cambio de versión en los documentos se realizará cuando las modificaciones afecten su operación.
- e) Si en la redacción de los documentos se transcriben ideas de otros autores, debe realizarse la cita correspondiente usando como referencia las disposiciones de citación y/o referencia de Normas APA.
- f) Por medio del listado maestro de control de documentos (Imd) se asegura la disponibilidad de los documentos y la identificación de los cambios y estado de versión vigente de éstos.
- g) El (la) líder del proceso, con el apoyo del (de la) enlace del Sistema de Gestión MIPG de la SCR D, 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.
- h) La presentación de los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCR D MIPG debe reflejar uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos de información del proceso.
- i) 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.
- j) 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 de la SCR D.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 14 de 37

- k) Todos los documentos que sean considerados como formatos y plantillas que soporten la gestión del procesos, incluyendo aquellos que hacen uso de formulario electrónicos para la captura de datos e información deben ser codificados e incluidos en el Sistema de Gestión de la entidad.
- l) Cuando varios líderes están involucrados en un proceso, uno de los responsables podrá solicitar la creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD, siempre que estos documentos sean utilizados por la dependencia dirigida por el jefe del área.
- m) Los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD 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.
- n) Todos los enlaces del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD de los procesos, que requieran solicitar acompañamiento técnico a la Oficina Asesora de Planeación, deberán contactarse directamente con el profesional que ha sido designado para su proceso.
- o) Si se solicita la eliminación de un documento del sistema de gestión que está mencionado en otro documento, este último debe ser actualizado para reflejar la eliminación y evitar inconsistencias.
- p) Si un documento del sistema de gestión cambia de un proceso a otro, se le debe asignar un nuevo código, pero se debe mantener el consecutivo de versionamiento. El histórico del control de cambios debe ser trasladado a la nueva versión, asegurando así la trazabilidad y el control sobre el documento y la información que contiene.

9.1.1. Tamaño de papel

Para facilitar la lectura de los documentos del Sistema de Gestión, la configuración de las páginas y en especial el tamaño de las páginas debe hacerse en los siguientes formatos por regla general:

- a) Tamaño carta: Todos los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD MIPG.
- b) Tamaño oficio: Formatos, cuando por el tamaño de estos sea necesario.


9.1.2. Tipo y tamaño de letra

Tipo de letra: Para la documentación del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD se debe utilizar letra Arial (tamaño 10, 11 o 12), en tamaño adecuado al documento.

9.1.3. Requisitos de redacción y edición

Para la documentación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:


- a) **Sencillez, brevedad y permanencia:** Presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.
- b) **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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 15 de 37

- c) **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.
- d) **Notas:** Se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Estas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra “Nota”, cuando exista.


9.1.4. Encabezado

Todas las hojas del documento que hagan parte del sistema integrado de gestión (incluyendo los anexos, cuando se trate de documentos internos o sea de elaboración dentro de la entidad) deben tener el siguiente encabezado:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA:
		Página x de x


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, en Arial tamaño 8.

Ejemplo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	NOMBRE PROCESO	Código:	**RAD_S** Al contestar, por favor cite el radicado: No.: *RAD_S* Fecha: *F_RAD_S*
		Versión:	
	NOMBRE DOCUMENTO	Fecha:	
		Página	

Fecha

- a) La fecha del encabezado del documento deberá ser la última fecha registrada en el flujo de aprobación de acuerdo con el control de revisión y aprobación establecido, que deberá ser el jefe de la Oficina Asesora de Planeación en ORFEO.
- b) Para los formatos, la fecha del encabezado que se registrará será la misma en la cual el profesional de la Oficina Asesora de Planeación efectuó el aval del documento, siempre y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 16 de 37

cuando se cuente a su vez con la aprobación del líder del proceso. Estos documentos no son firmados por el jefe de la OAP.

- c) En el caso de documentos que deban ser aprobados por alguna Instancia o Comité Institucional, la fecha del encabezado será la misma en la cual se realizó la reunión y se aprobó el documento.

En cualquiera de los anteriores casos, se deberá mantener el formato dd/mm/aaaa.

Página

Todos los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD deberán contar con la paginación y el número de páginas totales de los mismos. Para el caso de formatos establecidos en Excel la paginación deberá identificarse únicamente en el pie de página.

Versión

Todo documento creado debe iniciar con la versión 01. El versionamiento se ajustará siguiendo el consecutivo y teniendo en cuenta las modificaciones que se presenten al documento. Cualquier modificación al documento generará una nueva versión.

El cambio de versión en los documentos se realizará cuando las modificaciones afecten la operación.

9.1.5. Manejo de formatos y formularios electrónicos


El uso de herramientas tecnológicas dentro de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte ha permitido transformar muchos formatos tradicionales en formularios electrónicos, optimizando la recolección y consolidación de datos esenciales para el Sistema de Gestión MIPG.

Es importante destacar que, aunque los formularios electrónicos son una herramienta eficiente para la captura de datos, no reemplazan la figura del "documento". Toda la información recolectada a través de formularios electrónicos debe consolidarse en un formato del Sistema de Gestión, el cual, debidamente gestionado y archivado, tiene la capacidad de convertirse en un documento electrónico formal.

Los formularios electrónicos deben entenderse como un mecanismo para recopilar datos que posteriormente se estructuran en un formato, cumpliendo con los requisitos de la gestión documental. Estos formatos, una vez generados y gestionados según las normas establecidas, adquieren el estatus de documentos electrónicos de archivo, garantizando su legalidad, autenticidad y validez.

Dado que los formularios electrónicos son parte integral del Sistema de Gestión, deben estar vinculados a un formato. Por lo tanto, deben incluir de manera visible en el encabezado los siguientes elementos de identificación, que corresponden al formato asociado:

- **Nombre del formulario:** Claro y representativo del proceso o información que recoge.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 17 de 37

- **Código del formulario:** Identificador único que coincide con el código del formato generado a partir del formulario.
- **Versión del formulario:** Número de versión que refleje actualizaciones o modificaciones.
- **Fecha de emisión:** Fecha de emisión o última actualización del formulario.

Estos elementos son fundamentales para garantizar la trazabilidad, consistencia y control de los documentos generados a partir de la información recolectada mediante formularios electrónicos. Su correcta identificación facilita la integración de estos datos dentro del Sistema de Gestión MIPG, asegurando que toda la documentación mantenga el mismo nivel de control que los formatos tradicionales.

La adecuada administración de los formularios electrónicos y su relación con los formatos es esencial para garantizar la continuidad y calidad de la gestión documental en la entidad. El uso correcto de estos formularios no solo agiliza los procesos internos, sino que también contribuye a una gestión de la información más transparente, ordenada y eficiente.

9.1.6. Pie de página

- a) Formatos en Word: Únicamente para el caso de los formatos tipo plantilla, determinados con estructuras predefinidas diseñadas para facilitar la creación y el formato de algunos documentos, es importante que estos cuenten con el pie de página con la codificación, versión y fecha como se describe a continuación en el siguiente ejemplo:




- b) Para otros tipos documentales diferentes a los mencionados anteriormente no se establece algún tipo de pie de página.

9.1.7. Codificación

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 MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 18 de 37

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO
Gestión de la Comunicación Estratégica	COM
Gestión de la Mejora Continua	GMC
Gestión del Conocimiento e Innovación	GCI
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 Contractual	CON
Gestión Administrativa	ADM
Gestión Documental	DOC
Gestión de Control Disciplinario Interno	CDI
Gestión de la Evaluación Independiente	GEI

Fuente: Elaboración propia, 2023

Los diferentes tipos documentales del Sistema Integrado de Gestión MIPG de la SDCRD se agrupan en las siguientes 4 categorías:


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSION:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 19 de 37

CATEGORIAS

Documentos de Marco de Referencia	Proveer directrices y normas generales para guiar las acciones y decisiones dentro de la entidad.
Documentos de Planificación y Organización	Planificar, coordinar y definir cómo se llevarán a cabo las actividades y proyectos para alcanzar los objetivos de la entidad.
Documentos Operativos	Establecer procedimientos específicos y pasos a seguir para realizar tareas y actividades de manera consistente y eficiente.
Documentos de Soporte y Referencia	Proporcionar orientación adicional, formatos estandarizados y otros recursos útiles para apoyar las actividades misionales, operativas y administrativas

En la siguiente tabla se establece el código, descripción y uso para cada tipo de documento:

TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	USO
1 Política (PL)	Documento que orienta y da lineamientos de obligatorio cumplimiento dentro de una entidad.	Para establecer directrices y normas generales que guían el despliegue de procesos en la entidad.
2 Manual (MN)	Compendio de información detallada sobre un sistema, procedimiento o política , ofreciendo descripciones y explicaciones completas.	Para establecer directrices y normas generales que guían el funcionamiento de in sistema, proceso o servicios concretos la entidad.
3 Reglamento (RG)	Documento que contiene normas y lineamientos que deben seguir los integrantes de la entidad o comunidad.	Para establecer y comunicar las reglas que rigen el comportamiento y las responsabilidades de los miembros de la entidad o comunidad.
4 Caracterización de Proceso (CP)	Documento que describe cómo se transforman las entradas en salidas en un proceso , incluyendo planeación, ejecución, seguimiento y control.	Para entender y optimizar los procesos internos, asegurando su efectividad y eficiencia.
5 Plan (PN)	Hoja de ruta que define el ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Cuánto?, ¿Cómo? y ¿Dónde? de una acción para alcanzar un objetivo específico.	Para organizar y coordinar actividades con el fin de lograr metas específicas de manera eficiente.
6 Programas (PG)	Documento que detalla el cronograma y la secuencia de actividades para ejecutar un plan o proyecto determinado.	Para planificar y coordinar las actividades necesarias para la implementación de proyectos o iniciativas específicas .

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 20 de 37


TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	USO
7 Procedimiento (PR)	Secuencia específica y ordenada de pasos para realizar una actividad o tarea y obtener un resultado determinado.	Para estandarizar la forma en que se realizan las actividades, garantizando consistencia y calidad en los resultados .
8 Protocolo (PT)	Conjunto de reglas y pautas específicas que establecen cómo actuar en situaciones particulares de ciertos procedimientos.	Para asegurar que las acciones se realicen de manera uniforme y correcta en situaciones específicas .
9 Instructivo (IT)	Documento conciso que proporciona instrucciones paso a paso para realizar una actividad específica de manera clara y precisa.	Para guiar a los usuarios en la realización de tareas específicas , asegurando que se sigan los pasos correctos.
10 Guía (GU)	Instrumento que ofrece pautas y recomendaciones sobre un tema , facilitando su comprensión y aplicación.	Para orientar a los usuarios en la ejecución de actividades o en la toma de decisiones , proporcionando mejores prácticas y sugerencias.
11 Formato (FR)	Plantilla organizada donde se anotan datos relacionados con la realización de tareas dentro del sistema de gestión.	Para recopilar y organizar información de manera estandarizada , facilitando su registro y análisis.
12 Ficha Técnica (FT)	Proporciona una descripción detallada y específica de las características y propiedades de un producto, componente, equipo, material o sistema.	Asegura que el producto cumple con las normativas y estándares aplicables.

Fuente: Elaboración propia, 2024

**Nota: los códigos de cada tipo documental se encuentran entre paréntesis.*

Tabla 3. Comparativa de Tipos Documentales

Característica	Política	Manual	Reglamento	Caracterización de Proceso	Plan	Programa	Procedimiento	Protocolo	Instructivo	Guía	Formato
Definición	Establece los principios y directrices generales que guían las acciones de una organización	Documento que detalla las responsabilidades, criterios e información sobre un sistema, procedimiento, o política	Conjunto de normas y disposiciones que regulan una determinada actividad.	Descripción detallada de un proceso, incluyendo sus entradas, salidas, actividades y responsables	Documento que describe los objetivos a alcanzar, las estrategias a seguir y los recursos necesarios para lograrlo.	Conjunto de actividades coordinadas para alcanzar un objetivo específico.	Secuencia ordenada de pasos para llevar a cabo una tarea específica dentro del proceso	Conjunto de reglas formales y establecidas que rigen el comportamiento en situaciones específicas	Instrucciones concisas y directas para realizar una tarea específica dentro de un procedimiento o proceso	Documento que proporciona orientación y consejos sobre un tema determinado.	Estructura predefinida para presentar información de manera organizada
Alcance	Amplio, abarca toda la organización o un área específica.	Específico, se enfoca en un área o proceso particular.	Establece las normas generales y los límites dentro de los cuales se realiza la actividad	Específico, se centra en un proceso particular.	Amplio o específico, dependiendo del plan	Específico, se enfoca en un proyecto o iniciativa.	Se enfoca en pasos secuenciales dentro del proceso	Define las formalidades y el orden de las actividades en situaciones específicas.	Se centra en una tarea muy concreta y detallada.	Amplio o específico, dependiendo de la guía	Específico, se utiliza para un tipo de documento particular.

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 21 de 37


Contenido	Valores, objetivos, estrategias, límites.	Roles y responsabilidades, criterios de evaluación, indicadores, procedimientos detallados, formatos, plantillas.	Normas, requisitos, sanciones, obligaciones.	Descripción del proceso, diagramas de flujo, indicadores.	Objetivos, estrategias, acciones, recursos.	Actividades, cronograma, responsables, presupuesto.	Pasos secuenciales, responsables, recursos necesarios.	Formalidades, jerarquías,	Instrucciones claras y concisas, diagramas, imágenes.	Información general, consejos, ejemplos, recomendaciones.	Campos, secciones, diseño
Propósito	Orientar y unificar las acciones.	Guiar y orientar al funcionario en el cumplimiento de alguna función	Establecer un marco legal y normativo para la actividad.	Entender y mejorar el proceso.	Orientar y coordinar las acciones para alcanzar un objetivo.	Ejecutar un proyecto o iniciativa.	Describir cómo se realiza una labor específica.	Establecer un orden y formalidad en situaciones específicas.	Proporcionar instrucciones claras y concisas.	Orientar y apoyar al usuario y/o funcionario.	Establecer la presentación de la información.
Nivel de detalle	Alto nivel, general.	Muy detallado, puede incluir ejemplos y casos prácticos.	Generalmente menos detallado que un manual, pero más que un protocolo.	Alto, muy detallado.	Medio	Medio a alto.	Muy detallado, con pasos secuenciales.	Muy detallado, con normas precisas.	Muy conciso, con instrucciones claras y directas.	Variable, puede ser general o muy específico.	Bajo
Formalidad	Muy formal.	Formal, pero puede incluir un lenguaje más cercano al usuario.	Muy formal, con un lenguaje jurídico y preciso.	Formal	Formal	Formal	Formal, pero puede ser más flexible.	Muy formal, con un lenguaje riguroso.	Formal, pero puede ser más informal si se dirige a un público interno.	Variable, dependiendo del público al que se dirige.	Formal o informal, depende del uso.
Flexibilidad	Baja, ya que establece los fundamentos.	Moderada, puede adaptarse a diferentes situaciones.	Baja, ya que establece normas rígidas.	Media, puede ser actualizada.	Media, puede ser ajustado.	Media, puede ser ajustado.	Moderada, puede ajustarse a diferentes contextos.	Baja, ya que establece un orden y unas formas muy específicas.	Baja, ya que las instrucciones son muy concretas.	Alta, puede adaptarse a diferentes necesidades.	Baja, suele ser rígida.
Ejemplo	Política de calidad, política de seguridad.	Manual de Contratación	Reglamento interno de la SCRD	Caracterización del proceso de gestión Jurídica	Plan Estratégico de Talento Humano	Programa de eventos	Procedimiento para la atención a PQRS	Protocolo de una reunión	Instructivo para acceder al aplicativo CULTURED	Guía para la formulación y seguimiento de Planes Institucionales	Formato de informe final

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



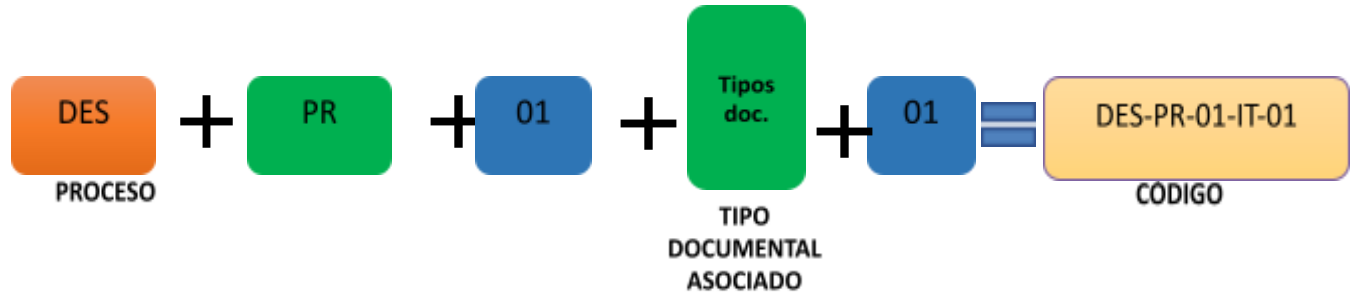
Ejemplo:



	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 22 de 37

CÓDIGO

Documento asociado: Se asocia a los procedimientos los demás tipos documentales.




9.1.8. Control de cambios

En el control de cambios se deben relacionar los cambios relevantes realizados en el documento a actualizar. Estos se registran en los diferentes tipos documentales (excluyendo los Formatos) especificando los ajustes realizados para su respectiva trazabilidad y el versionamiento es registrado por la Oficina Asesora de Planeación.

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	DD/MM/AAAA	<p>Solicitud inicial. Ver la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos en el Caso GLPI# xxxxxx. Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxxxx de fecha DD/MM/AAAA</p> <p>(Para garantizar la trazabilidad, se deben incluir en letra Arial 9, las modificaciones realizadas en el documento, incluyendo una descripción detallada de los cambios)</p>
2	DD/MM/AAAA	<p>Ver la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos en el Caso GLPI# xxxxxx. Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxxxx de fecha DD/MM/AAAA</p> <p>(Es necesario incluir las anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento en Arial tamaño 9)</p>

9.1.9. Control de revisión y aprobación

La siguiente tabla se debe incluir en todos los tipos documentales exceptuando Formatos:

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 23 de 37

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

En el caso de documentos que deban ser aprobados por alguna Instancia o Comité Institucional, se incluirá el nombre de la instancia, fecha y el radicado del Acta de reunión en la cual se aprobó el documento. En todo caso, se deberá publicar como anexo al documento, el acta en la cual fue aprobado el mismo.

9.1.10. Anexos


Los anexos son documentos complementarios que dan soporte del contenido de algún tipo documental del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD, por lo tanto, los anexos cuentan con el mismo código documental del documento principal.

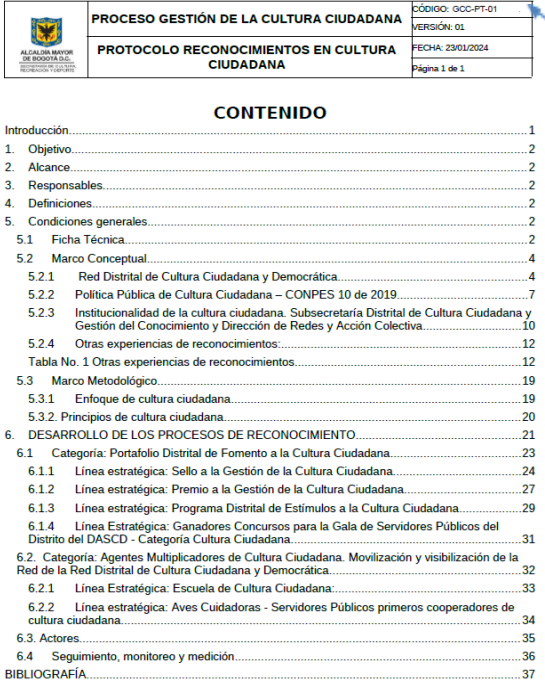
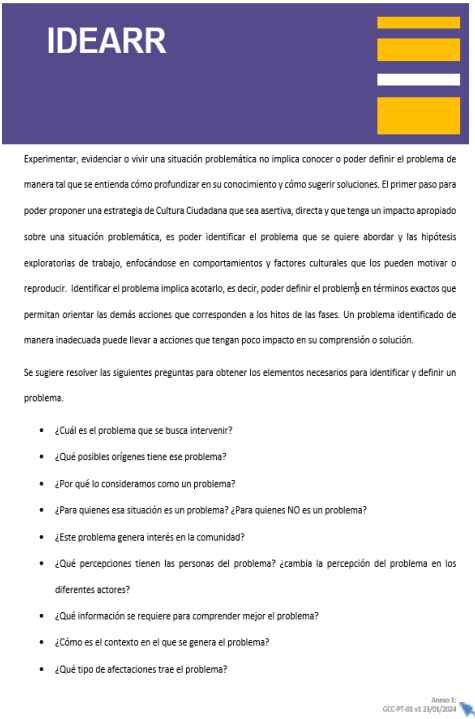
Los anexos no requieren necesariamente la estructura del encabezado y pie de página exigidos en los documentos principales. En los casos en que los anexos correspondan a imágenes o texto, estos deberán incluir en la parte inferior derecha de la primera página el mismo código, fecha y versión del documento principal, permitiendo integrarlos de manera efectiva en el Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD de documentos, facilitando su identificación y control dentro del contexto de la documentación principal a la que están asociados. De igual manera, se llevará el control de los anexos en el apartado de observaciones del Listado Maestro de Documentos.

Los anexos solamente pueden ser creados o actualizados dejando la respectiva modificación en el control de cambios del documento principal.

Los anexos deben estar enunciados en el documento principal y deberán ser publicados en el link de transparencia y acceso a la información de la página web en el proceso correspondiente, junto con el documento principal.

Ejemplo:


	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 24 de 37

Documento Principal	Anexo no. x
 <p style="text-align: center;">CONTENIDO</p> <p>Introducción..... 1</p> <p>1. Objetivo..... 2</p> <p>2. Alcance..... 2</p> <p>3. Responsables..... 2</p> <p>4. Definiciones..... 2</p> <p>5. Condiciones generales..... 2</p> <p>5.1 Ficha Técnica..... 2</p> <p>5.2 Marco Conceptual..... 4</p> <p>5.2.1 Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática..... 4</p> <p>5.2.2 Política Pública de Cultura Ciudadana – CONPES 10 de 2019..... 7</p> <p>5.2.3 Institucionalidad de la cultura ciudadana. Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento y Dirección de Redes y Acción Colectiva..... 10</p> <p>5.2.4 Otras experiencias de reconocimientos..... 12</p> <p>Tabla No. 1 Otras experiencias de reconocimientos..... 12</p> <p>5.3 Marco Metodológico..... 19</p> <p>5.3.1 Enfoque de cultura ciudadana..... 19</p> <p>5.3.2 Principios de cultura ciudadana..... 20</p> <p>6. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO..... 21</p> <p>6.1 Categoría: Portafolio Distrital de Fomento a la Cultura Ciudadana..... 23</p> <p>6.1.1 Línea estratégica: Sello a la Gestión de la Cultura Ciudadana..... 24</p> <p>6.1.2 Línea estratégica: Premio a la Gestión de la Cultura Ciudadana..... 27</p> <p>6.1.3 Línea estratégica: Programa Distrital de Estímulos a la Cultura Ciudadana..... 29</p> <p>6.1.4 Línea Estratégica: Ganadores Concursos para la Gala de Servidores Públicos del Distrito del DASCD - Categoría Cultura Ciudadana..... 31</p> <p>6.2. Categoría: Agentes Multiplicadores de Cultura Ciudadana. Movilización y visibilización de la Red de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática..... 32</p> <p>6.2.1 Línea Estratégica: Escuela de Cultura Ciudadana..... 33</p> <p>6.2.2 Línea estratégica: Aves Cuidadoras - Servidores Públicos primeros cooperadores de cultura ciudadana..... 34</p> <p>6.3 Actores..... 35</p> <p>6.4 Seguimiento, monitoreo y medición..... 36</p> <p>BIBLIOGRAFÍA..... 37</p>	 <p>Experimentar, evidenciar o vivir una situación problemática no implica conocer o poder definir el problema de manera tal que se entienda cómo profundizar en su conocimiento y cómo sugerir soluciones. El primer paso para poder proponer una estrategia de Cultura Ciudadana que sea asertiva, directa y que tenga un impacto apropiado sobre una situación problemática, es poder identificar el problema que se quiere abordar y las hipótesis exploratorias de trabajo, enfocándose en comportamientos y factores culturales que los pueden motivar o reproducir. Identificar el problema implica acotarlo, es decir, poder definir el problema en términos exactos que permitan orientar las demás acciones que corresponden a los hitos de las fases. Un problema identificado de manera inadecuada puede llevar a acciones que tengan poco impacto en su comprensión o solución.</p> <p>Se sugiere resolver las siguientes preguntas para obtener los elementos necesarios para identificar y definir un problema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es el problema que se busca intervenir? • ¿Qué posibles orígenes tiene ese problema? • ¿Por qué lo consideramos como un problema? • ¿Para quienes esa situación es un problema? ¿Para quienes NO es un problema? • ¿Este problema genera interés en la comunidad? • ¿Qué percepciones tienen las personas del problema? ¿cambia la percepción del problema en los diferentes actores? • ¿Qué información se requiere para comprender mejor el problema? • ¿Cómo es el contexto en el que se genera el problema? • ¿Qué tipo de afectaciones trae el problema?

9.2. Contenidos mínimos según tipo documental

A continuación, se enlistan los criterios que como mínimo deberán seguirse en los siguientes tipos de documentos, de acuerdo con las plantillas establecidas para cada uno.


CONTENIDO	Política Institucional	Manual	Caracterización del Proceso	Plan	Procedimiento	Protocolo o Instructivo	Guía
Plantilla	GMC-MN-01-FR-14	GMC-MN-01-FR-10	GMC-MN-01-FR-01	GMC-MN-01-FR-13	GMC-MN-01-GU-01-FR-01	GMC-MN-01-FR-12	GMC-MN-01-FR-11
Diagrama de Flujo					X		
Objetivo	X	X	X	X	X	X	X
Alcance	X	X	X		X	X	X
Marco Conceptual	X	X		X	X	X	X

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 25 de 37

CONTENIDO	Política Institucional	Manual	Caracterización del Proceso	Plan	Procedimiento	Protocolo o Instructivo	Guía
Fundamento Legal	X						
Políticas de MIPG			X				
Líder del proceso o responsable		X	X	X	X	X	X
Objetivos Estratégicos			X	X			
Líneas de acción o componentes				X			
Cronograma				X			
Entorno específico del proceso			X				
Recursos del Proceso			X				
Descripción de actividades			X		X		
Condiciones Generales		X			X	X	X
Documentos Asociados					X		
Control de cambios	X	X	X	X	X	X	X
Responsables de elaboración y aprobación	X	X	X	X	X	X	X

En todo caso los demás tipos documentales que no cuenten con plantilla deberán cumplir con lo establecido en el presente manual, y su contenido estará sujeto a las necesidades de cada proceso y a la normatividad que les aplique.

Formatos

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 26 de 37

El contenido mínimo de los formatos estará sujeto a las necesidades específicas de cada proceso, pero deberán cumplir con los lineamientos establecidos en los numerales anteriores de este documento. Asimismo, deberán incluir **instrucciones claras de diligenciamiento**, las cuales podrán integrarse en los apartados del formato utilizando una fuente diferenciada (color gris), o bien incluirse en una pestaña o documento aparte.

Los **tamaños y contenidos base** de los formatos deben ajustarse a las necesidades de cada actividad, buscando siempre la **racionalización en su uso** para evitar la duplicidad de información y fomentar la eficiencia en el registro de datos. Para la correcta elaboración de los formatos que hacen parte del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD, se deben considerar los siguientes aspectos:


1. **Estandarización de la información:** Determinar si la información que se va a registrar puede estandarizarse, de manera que siempre se soliciten los mismos datos, facilitando la consistencia y el análisis de la información.
2. **Secuencia y orden:** La información solicitada debe presentarse en un orden o secuencia lógica que asegure una captura eficiente y coherente de los datos.
3. **Consolidación en un solo documento:** Se debe canalizar toda la información relevante en un único documento o formato, evitando la dispersión de datos, lo cual facilita su consulta y gestión dentro del Sistema de Gestión.
4. **Definición de campos necesarios:** Es esencial definir únicamente los campos necesarios para que la información registrada sea relevante y proporcione evidencia clara y precisa de la realización de una actividad o tarea.
5. **Evitar duplicidad de información:** Es importante que la información registrada no esté duplicada en otros sistemas o formatos, para optimizar la gestión de los datos y evitar redundancias.
6. **Adaptación de Formatos:** Todos los formatos deberán seguir el diseño establecido en este manual. Las adaptaciones solo serán permitidas si están explícitamente autorizadas en el formato o plantilla y siempre que se mantengan los campos obligatorios, la codificación y la versión del Sistema de Gestión de la SDCRD.

Formularios Electrónicos

En el contexto del Sistema de Gestión MIPG, los formularios electrónicos son una herramienta crucial para la captura de datos, pero no reemplazan la figura del "formato". Los formularios electrónicos son una vía para recolectar información que será consolidada en formatos del sistema, los cuales tienen las características necesarias para convertirse en documentos electrónicos de archivo.

Aspectos clave:

- **Estandarización de formularios electrónicos:** Se debe analizar si los formularios electrónicos pueden estandarizarse de la misma manera que los formatos, asegurando que recojan siempre los mismos datos y que estos sean coherentes con la información solicitada en los formatos.
- **Identificación de formularios electrónicos:** Los formularios electrónicos deben tener identificadores claros (nombre, código, versión y fecha de emisión) que correspondan al formato que generan, garantizando la trazabilidad y la coherencia documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 27 de 37

- **Seguridad y trazabilidad:** Los formularios electrónicos deben contar con mecanismos de seguridad y trazabilidad, asegurando que cualquier modificación o actualización quede registrada y auditada.
- **Conversión a documento electrónico:** Toda la información capturada por los formularios electrónicos debe ser consolidada en formatos, que luego puedan gestionarse y archivarse como documentos electrónicos de archivo.

La adecuada administración de los formularios electrónicos y su vinculación con los formatos del Sistema de Gestión es esencial para garantizar la calidad y eficiencia en la gestión documental de la entidad. **Racionalizar el uso** de los formatos y formularios permite minimizar la duplicación de información, reducir el tiempo de recolección de datos y asegurar que todos los documentos electrónicos generados cumplan con los requisitos normativos establecidos.

De esta manera, se optimiza el flujo de información dentro de la entidad, facilitando la toma de decisiones basada en evidencias y promoviendo una gestión más transparente, ordenada y eficaz de la información.

Diseño de Formatos o Plantillas

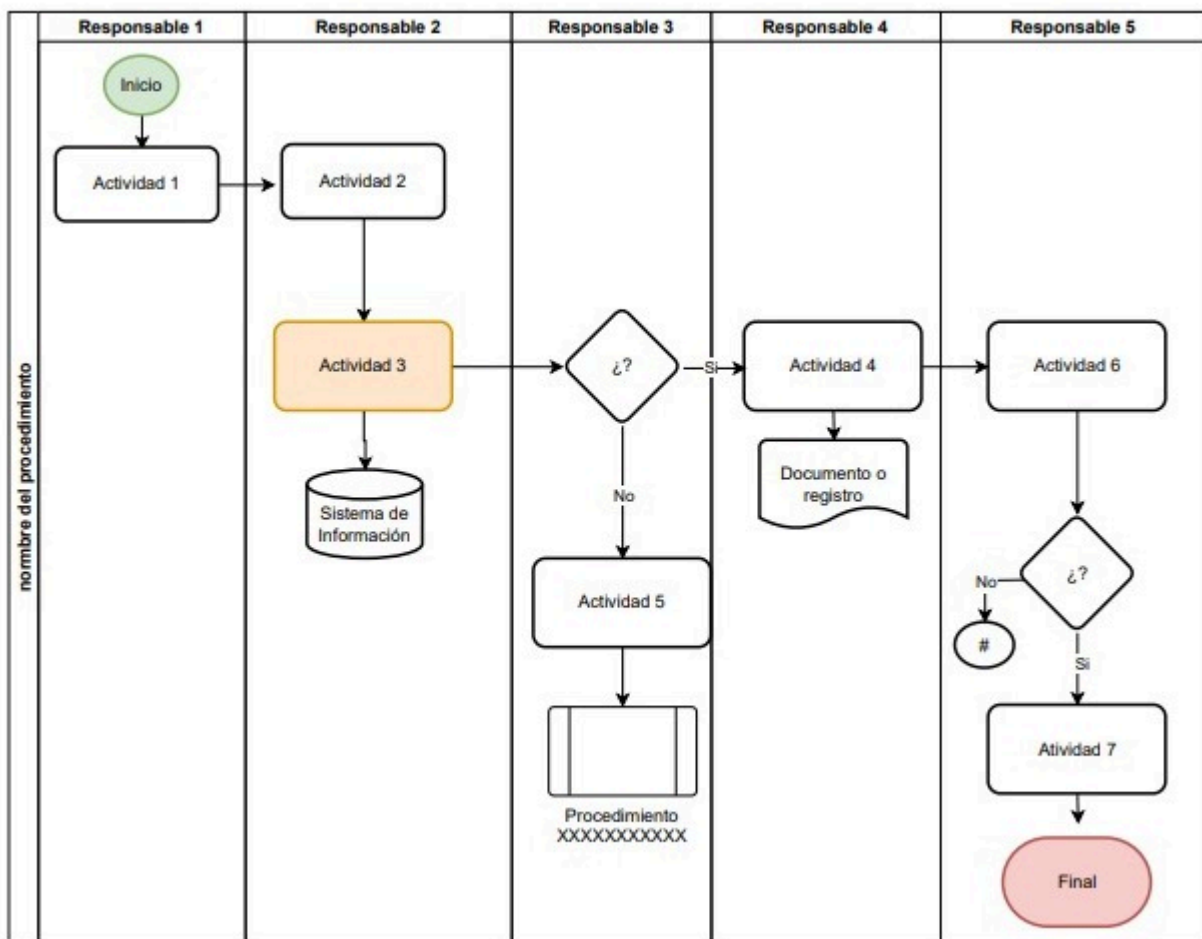
El contenido mínimo de los formatos estará sujeto a las necesidades específicas de cada proceso, pero deberán cumplir con los lineamientos establecidos en los numerales anteriores de este documento.



9.3. Diagrama de flujo de los procedimientos

Se utiliza el diagrama de flujo identificando responsables, actividades, documentos soporte de la actividad, aplicativos y actividades de control, con la información suministrada en las actividades y puntos de control. Se solicita que las actividades se redacten de forma breve, iniciando con verbo en infinitivo.

Símbolos de la anotación para el Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración propia, 2024



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

GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA



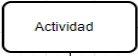
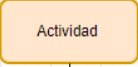


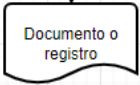
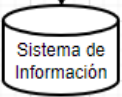
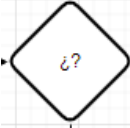
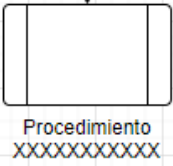
CÓDIGO: GMC-MN-01


VERSIÓN:04



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

FECHA: 10/12/2024

Página 29 de 37

SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.
	Indica la terminación total del procedimiento, es decir se agotaron todos los pasos.
	Es una actividad dentro de un flujo de proceso.
	Actividad de control: En la SCR D se identifica de color naranja.
	Se utiliza después de una decisión, cuando no se puede direccionar la flecha a la actividad que continúa.
	La anotación permite relacionar información adicional a la actividad..
	Indica que se genera un documento o registro con el formato predefinido.
	Indica que la actividad se hace a través de un aplicativo como ORFEO, cultured, Secop, Opget entre otros.
	La decisión presenta una pregunta o una elección que debe hacerse según la información disponible –Si o No-
	Indica que se debe aplicar otro procedimiento del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 30 de 37

SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Es una sub-partición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos y responsabilidades frente a la actividad.
	Es una compuerta utilizada para identificar actividades que se desarrollan de manera paralela.

Fuente: Elaboración propia, 2024

Con el objetivo de brindar una representación gráfica clara y secuencial del proceso, se anexará el diagrama de flujo en formato PDF al procedimiento publicado en el link de transparencia.

9.4. Formatos Estandarizados Institucionales


Son plantillas estandarizadas utilizadas por toda la entidad, asegurando la coherencia y la eficiencia en los procesos. Los cuales son:

- Acta de reunión
- Acta de comité
- Registro de asistencia
- Resolución
- Oficio
- Memorando
- Circular

9.5. Control de documentos de origen externo

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.

Los documentos externos asociados a los procesos que a solicitud de los líderes de procesos requieran ser publicados, deberán ser radicados por el sistema documental Orfeo y posteriormente, se publicarán en el Link de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la entidad, en el respectivo proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 31 de 37

Los documentos externos no son documentos controlados por el Sistema de Gestión MIPG de la SCRD de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. No obstante, la Oficina Asesora de Planeación llevará la relación del listado de documentos externos asociados a cada uno de los procesos que lo requieran.

10. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se encuentran en el Listado Maestro de Documentos, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1veipVAT6UjJFfKL3Mr3lCvH-320waOlJdPeyuCDp2HI/edit?gid=801353574#gid=801353574> y en el cual se categorizan los estados de la documentación de la siguiente manera:

- VIGENTES:** Listado de Documentos Oficializados en el LMD. Documentos que se crearon, actualizaron y que están vigentes.
- OBSOLETOS:** Versiones anteriores de documentos que se han actualizado pero que no están vigentes en el Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD.
- ELIMINADOS:** Documentos que a solicitud del líder del proceso fueron eliminados y por tanto ya no están vigentes en el sistema.


En caso de requerir consulta del tablero de control de documentos, se lo podrá hacer haciendo clic en el siguiente enlace:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiYWU3YjBiNjEtOThmNS00YzllLWJlY2EtYzE0ZDM5YTZmYjVmlwiwCl6ljRmNzkzOWM3LWFhNjAtNDliZC05YjdiLTZmODFjMzdkMWIzNyJ9&pageName=178c41f12de1bede8098>

11. CONSULTA Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

La divulgación de los documentos vigentes del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD se realizará a través de los siguientes medios:

- Correo masivo:** desde el correo electrónico mipg@scrd.gov.co se informará a toda la comunidad institucional acerca de los documentos que sean creados, modificados, eliminados y publicados, y se asociará el enlace de consulta en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la SCRD. De igual forma, se anexará el documento radicado con el cual se efectuó el trámite de aprobación del mismo.
- Página web:** desde el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública/ información de la entidad/ Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas, en el enlace <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos> podrá acceder al sistema Portal MIPG.
- La evidencia de publicación o despublicación en la página web de la entidad de cualquier documento del sistema de gestión debe ser adjuntada en el radicado de ORFEO remitido por el líder del proceso. Esta evidencia será cargada por el profesional de la OAP.

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 32 de 37

12. NORMAS ASOCIADAS A LOS DOCUMENTOS

En caso de que la creación o modificación de cualquier tipo documental sea motivada por algún cambio normativo, se debe adelantar la respectiva actualización del normograma del proceso de conformidad con el JUR-IT-01 Instructivo Normograma SCRCD. En estos casos, la Oficina Asesora de Planeación informará a la Oficina Jurídica la solicitud remitida por el líder del proceso para su conocimiento.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	APLICATIVO
Procedimiento Control de documentos	GMC-MN-PR-01		X	Página WEB de la SDCRD- Link de Transparencia
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	
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	
Plantilla para Planes	GMC-MN-01-FR-13		X	
Plantilla para Políticas institucionales	GMC-MN-01-FR-14		X	



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

GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

CÓDIGO: GMC-MN-01


VERSIÓN:04

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

FECHA: 10/12/2024


Página 33 de 37

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	APLICATIVO
Formato Listado Maestro de Control de documentos	GMC-MN-01-FR-15		X	
Plantilla para Procedimiento	GMC-MN-01-FR-16		X	
Actas de instancias de coordinación	GMC-MN-01-FR-17		X	
Informe de Gestión de Instancias de Coordinación	GMC-MN-01-FR-18		X	
Mapa de aseguramiento	GMC-MN-01-FR-19		X	
Matriz líneas de defensa	GMC-MN-01-FR-20		X	


	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 34 de 37

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 relacionadas 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	<p>Ver formato “Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos” Fecha: 19/10/2023 Radicado ORFEO 20231700389793</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El nombre del Manual se modifica por MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD DE LA SDCRD. ● Se eliminan definiciones que pasan al procedimiento CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 35 de 37

Versión	Cambios realizados
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 están involucrados en un proceso, uno de los responsables podrá solicitar la creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD, 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, alineándose con la Cultured,
3	<p>Ver formato “Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos” Fecha: 23/07/2024 Radicado ORFEO 20241700269163</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se incluyó el numeral 3 “Normatividad asociada”, numeral 9 “Listado Maestro de Documentos” y numeral 10 “Consulta y Divulgación de documentos de gestión” y 11 “Normas asociadas a los documentos” ● Se ordenan los subtítulos del documento para mayor comprensión y ajustó redacción del texto pensando en el lector. ● En la pirámide documental se incluye mapa de procesos, y se separa la caracterización de procesos y manuales de los demás tipos documentales, los formatos y fichas quedan al mismo nivel. Adicional se ajusta presentación de la pirámide, incluyendo un título por cada nivel y articulado los instrumentos de gestión ● Se agruparon los tipos documentales en categorías para mayor comprensión. Eliminando el tipo documental de “Otros documentos” e incorporando el de “Ficha Técnica”. ● Se eliminó de las condiciones generales la posibilidad de cambiar masivamente la estructura del código de los documentos sin que se requieran nuevas versiones de estos. ● Se eliminaron los lineamientos que establecen que los procedimientos se realizan a través de Cultured. ● Se establecieron criterios para los anexos de los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD.Se incluyen criterios para el Flujograma o diagrama de flujo de los procedimientos y se establece que será un anexo a los procedimientos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 36 de 37

Versión	Cambios realizados
4	<p>Ver formato “Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos” Fecha: 29/11/2024 Radicado ORFEO 20241700493043. Caso en GLPI 110131</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se ajustó redacción en RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES, CONDICIONES GENERALES PARA EL DISEÑO DE PROCESOS ● Se incluyó Capítulo de ESQUEMA DE LÍNEAS DE DEFENSA ● Se modificó e incluyó aspectos en Lineamientos para la elaboración de la documentación ● Se incluyó Manejo de formatos y formularios electrónicos en el Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD ● En control de cambios se ajustó redacción incluyendo # Caso de GLPI. ● El diagrama de flujo de los procedimientos se le incluye símbolo que indica: Se utiliza después de una decisión, cuando no se puede direccionar la flecha a la actividad que continúa, y se anexa el símbolo para actividades paralelas ● Se incluyó ítem de formatos estandarizados institucionales ● Se elimina pie de página para formatos Excel ● Se ajustó el enlace para consultar el Listado Maestro de Documentos y el Tablero de control. ● En el numeral “9.1.9 Control de revisión y aprobación” se aclaró que en caso tal que se requiera aprobar un documento mediante Comité, se deberá publicar el acta del Comité respectivo como anexo al mismo. ● Se anexa tabla comparativa de tipos documentales. ● Se incluyó lineamiento para la “Adaptación de formatos: las adaptaciones solo serán permitidas si están explícitamente autorizadas en el formato o plantilla y siempre que se mantengan los campos obligatorios, la codificación y la versión del Sistema de Gestión de la SCRCD ● Se señala que en el correo masivo se anexará el radicado ORFEO con el cual se efectuó el trámite de aprobación del documento. ● Se señala el control de los anexos de los documentos ● Se ajusta que la fecha de los formatos sea la misma en que el equipo de MIPG de la OAP realiza la aprobación del documento ● En el apartado de “Consulta y Divulgación” se incorpora la evidencia de publicación y despublicación en la página web.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:04
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD	FECHA: 10/12/2024
		Página 37 de 37

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	APROBADO POR	VALIDADO POR	AVALADO POR
NOMBRE: Ruby Lorena Cruz Camilo Cabra Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro	NOMBRE: Deisy Estupiñan Jesús David López Nelson Velandia Paola Toledo Vilma Villarraga	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional OAP Contratista de la OAP	CARGO: Líder del proceso de Gestión de la Mejora Continua	CARGO: Contratistas de la OAP Profesional OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20241700493043**

Fecha 02-12-2024 09:35

El Documento 20241700493043 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-12-2024 14:42:18
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-12-2024 13:53:26
Jenny Paola Toledo Alfonso	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53015368, jenny.toledo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-12-2024 10:30:16
Vilma Rosa Villarraga Gongora	Profesional Universitario 219 Grado 10, Oficina Asesora de Planeación, ID: 51650932, vilma.villarraga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-12-2024 11:51:10
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-12-2024 10:35:22
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-12-2024 10:25:23
Ruby Lorena Cruz Cruz	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1030642638, ruby.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-12-2024 10:17:20



Deisy Johana Estupiñán Melo	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1019036482, deisy.estupinan@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-12-2024 10:04:57
Jesus David Lopez Camargo	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1014251748, jesus.lopez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-12-2024 09:55:24
 <p data-bbox="240 768 1382 800">24a87c146bd10a1674da86b77a27e45c2256aec3715faa1299797a8408d52816</p> <p data-bbox="570 806 1052 837">Codigo de Verificación CV: 84492</p>	