



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

PROCESO MEJORA CONTINUA

CÓDIGO: PR-MEJ-01

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 20

FECHA: 15/03/2019

PÁGINA: 1

1. OBJETIVO:

Diseñar, controlar y mantener los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mediante el análisis, revisión, aprobación, actualización y socialización de los mismos, con el fin de unificar en materia documental la gestión de los procesos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y recepción de requerimientos de necesidad de diseño, mejoramiento, implementación y anulación de documentos. Continúa con el análisis de información, elaboración, ajuste, anulación y codificación del documento. Finaliza con la aprobación y socialización de la creación, modificación o eliminación y publicación en los medios internos disponibles en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

4. RESPONSABLE:

- Responsables de proceso.
- Líderes Operativos.
- La Dirección de Planeación brinda apoyo técnico.

5. CONDICIONES GENERALES:

Ninguna dependencia de la Entidad podrá crear, modificar o eliminar documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, sin la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de los responsables del Proceso y la Dirección de Planeación.

Solicitud Elaboración, modificación o eliminación de documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Cuando se requiera elaborar, actualizar y/o eliminar algún documento, (Manual, Procedimiento, Instructivo, Caracterización, Formato, Protocolo, Política), incluir o excluir una Norma en el Normograma y modificar, crear o eliminar un indicador o un riesgo se debe utilizar el formato "FR-01-PR-MEJ-01: Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos", por lo tanto, los registros reposaran en ORFEO.
2. El formato FR-01-PR-MEJ-01 debe diligenciarse con base en lo estipulado en el numeral 4. del IT- 01-PRMEJ-01- "Instructivo de elaboración de documentos del Sistema de Gestión".
Los profesionales de la Dirección de Planeación – equipo MIPG, deberán verificar **si el tipo de documento solicitado cumple con las condiciones del IT- 01-PR-MEJ-01** instructivo para la elaboración de documentos del modelo integrado de planeación y gestión antes de dar el vo.bo. y aprobación.
3. Toda solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos "FR-01-PR-MEJ-01" deben ser elaboradas conjuntamente por el encargado de realizar la tarea puntual y el líder operativo del proceso; debe ser revisada por el jefe inmediato, aprobada y firmada por el responsable del proceso y enviada por medio del aplicativo ORFEO (documento digitalizado), al director (a) de Planeación, para su respectivo trámite. A partir de la radiación en la Dirección de Planeación, el tiempo de servicio para las solicitudes es de 15 a 20 días hábiles.

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



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

PROCESO MEJORA CONTINUA

CÓDIGO: PR-MEJ-01

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 20

FECHA: 15/03/2019

PÁGINA: 2

En la solicitud FR-05-PR-MEJ-01 formato procedimiento, se debe anexar cuadro excel que contenga: número, actividad, responsable, actividad específica, descripción de la actividad, para facilitar la realización del flujograma.

4. El formato FR-01-PR-MEJ-01 debe contar con la revisión y el Vo.Bo. por parte del profesional de la Dirección de Planeación, miembro del equipo SIG, antes de su digitalización en Orfeo.
5. Antes de radicar la solicitud en ORFEO, el responsable del proceso y/o líder operativo, pueden solicitar apoyo al Profesional de la Dirección de Planeación. Los soportes de los apoyos realizados por el equipo MIPG pueden documentarse a través de actas de reunión, registros de asistencia o correos electrónicos.
6. Todo procedimiento modificado debe ser consultado con los participantes del mismo, para su conocimiento y debe ser socializado después de su publicación en la Cultunet.

Ajustes adicionales a la solicitud tramitada, se debe tener en cuenta:

Una vez tramitada a través de Orfeo una solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos "FR-01-PRMEJ-01", no se efectuarán ajustes adicionales. Es decir, si se requiere un nuevo ajuste o cambio al mismo asunto se debe efectuar una nueva solicitud y cumplir con las actividades tal como lo menciona este procedimiento.

Políticas generales:

1. Ningún servidor público de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, podrá guardar versiones de documentos del Sistema de Gestión de calidad en su computador. Cada vez que requiera uno, deberá ser descargado directamente de la Cultunet o página web, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Planeación.
2. Cualquier cambio en un documento genera una nueva versión del mismo, la cual debe estar soportado con el formato "FR-01-PR-MEJ-01 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos".
3. Los documentos diferentes a formatos no se deberán imprimir, estos se consultan a través de la Cultunet.
4. Los documentos originales electrónicos solo se facilitarán al líder operativo en caso que éste requiera adelantar las modificaciones preliminares al documento. Los ajustes realizados los tendrá que documentar en el formato "FR-01-PRMEJ-01 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos "siguiendo las actividades del presente procedimiento.
5. Los documentos deberán ser actualizados cada vez que se requiera por directriz de una norma, un cambio en el mapa de procesos o en la estandarización de documentos, o por una oportunidad de mejora que se identifique. Si esto no sucede se debe revisar los documentos al menos una vez cada dos años.

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



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

PROCESO MEJORA CONTINUA

CÓDIGO: PR-MEJ-01

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 20

FECHA: 15/03/2019

PÁGINA: 3

Este procedimiento administra los formatos de uso común o frecuente y que deben ser utilizados por todos los procesos de la Secretaría:

7. FR-01-PR-MEJ-01 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos
8. FR-04-PR-MEJ-01 Formato caracterización de proceso
9. FR-05-PR-MEJ-01 Formato procedimiento
10. FR-06-PR-MEJ-01 Acta de reunión
11. FR-07-PR-MEJ-01 Acta de comité
12. FR-08-PR-MEJ-01 Registro de asistencia
13. FR-09-PR-MEJ-01 Resolución
14. FR-10-PR-MEJ-01 Oficio
15. FR-11-PR-MEJ-01 Memorando
16. FR-12-PR-MEJ-01 Circular
17. FR-13-PR-MEJ-01 Plantilla presentación 1
18. FR-13-PR-MEJ-01 Plantilla presentación 2
19. FR-13-PR-MEJ-01 Plantilla presentación 3
20. FR-13-PR-MEJ-01 Plantilla presentación 4
21. FR-14-PR-MEJ-01 Agenda comité sectorial
22. FR-15-PR-MEJ-01 Acta reunión comité sectorial

Los cambios de forma en los documentos del MIPG (logos o codificación) producto de cambios en la estructura del mapa de procesos, podrán realizarlos directamente el Profesional de la Dirección de Planeación, documentando los cambios en el formato "FR-01-PR-MEJ-01 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos". Este tipo de cambios no afectará la versión de los documentos.

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento

RESPONSABLE DEL PROCESO Y EQUIPO DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (Profesional de la Dirección de Planeación)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD Inicio[Inicio] --> B1[1. Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento.] B1 --> B2[2. Diligenciar el formato de solicitud documental.] B2 --> B3[FR-01-PR-MEJ-01 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos] B3 --> B4[3. Firmar solicitud (nombre y cargo del responsable del proceso solicitante, quien proyectó, revisó y Vo. Bo del profesional de Planeación.)] B4 --> B5[4. Reasignar solicitud a la Dirección de Planeación.] B5 --> B6[6. Eliminar documento Cultunet.] B6 --> B7[Informar por orfeo] B7 --> Final[Final] </pre>	<pre> graph TD D5{5. Es actualización y/o elaboración del documento?} D5 -- NO --> B6[6. Eliminar documento Cultunet.] B6 --> B7[Informar por orfeo] B7 --> Final[Final] D5 -- SI --> B8[7. Gestionar la solicitud.] B8 --> B9[Documento actualizado o elaborado] B9 --> 1[1] </pre>	<p>1. Un servidor público en la ejecución de sus funciones o de acuerdo a las diferentes fuentes de mejoramiento del Sistema de Gestión calidad, puede identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar los documentos de su proceso. Se revisa el documento con los responsables del proceso y equipo de trabajo y se debe tener en cuenta el instructivo para la elaboración de Documentos IT-01-PR-MEJ-01. Si requieren asesoría técnica, solicitarla al profesional de la Dirección de Planeación.</p> <p>2. Se debe validar la normatividad asociada documento, e incluirse en la solicitud si se requiere para incluirla en el normograma.</p> <p>4. El Director de Planeación recibe la solicitud y la reasigna al Profesional encargado.</p> <p>7. Cuando se presenta una solicitud de creación de documento se le debe asignar código verificando los otros documentos y teniendo en cuenta el instructivo para la elaboración de documentos IT-01-PR-MEJ-01. Si corresponde a una actualización de documento, se genera una nueva versión y fecha de publicación. Las solicitudes se realizan de acuerdo con la fecha de asignación del radicado al Profesional de Planeación.</p>



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

PROCESO MEJORA CONTINUA

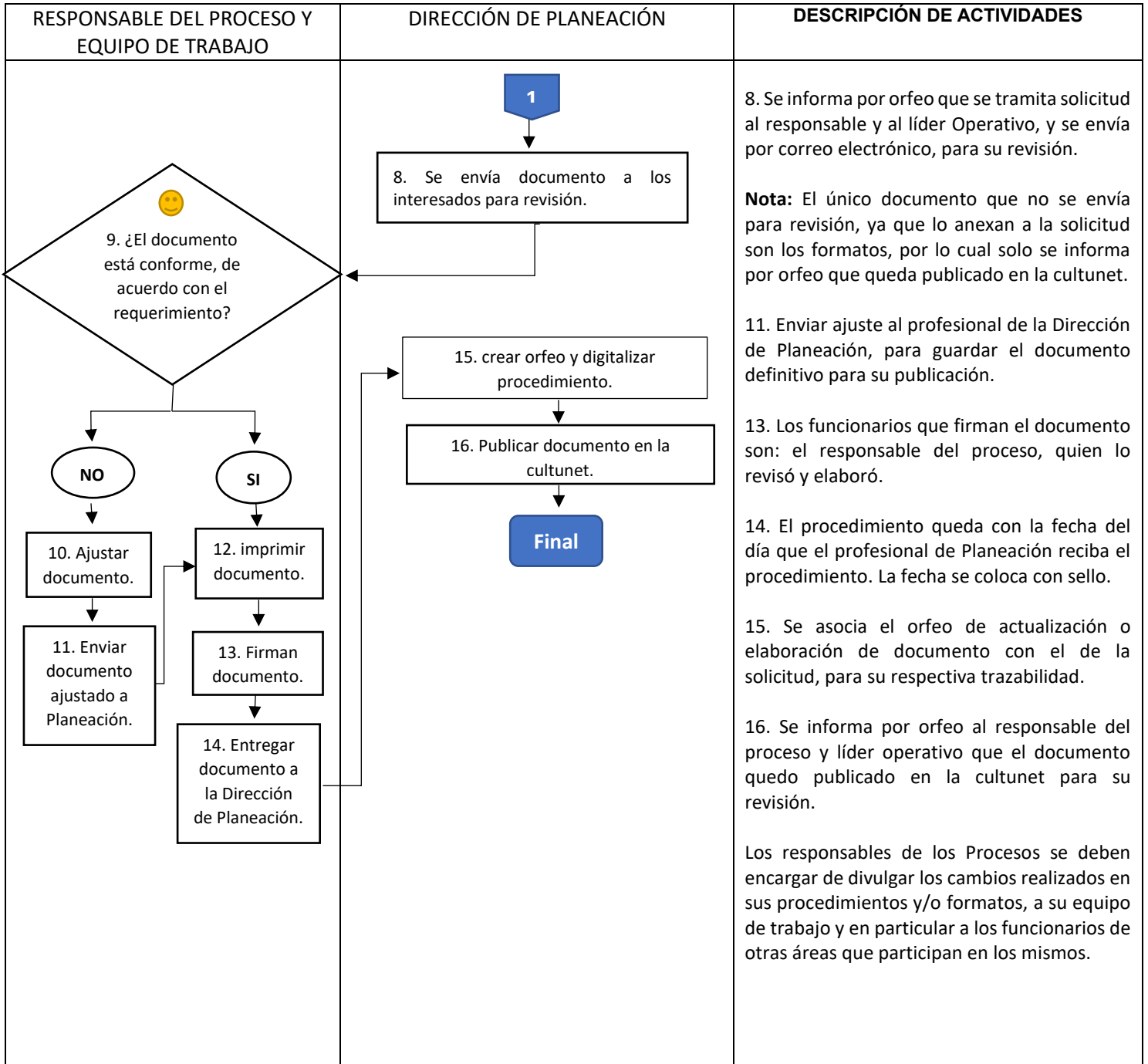
CÓDIGO: PR-MEJ-01

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 20

FECHA: 15/03/2019

PÁGINA: 5



Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



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

PROCESO MEJORA CONTINUA

CÓDIGO: PR-MEJ-01

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 20

FECHA: 15/03/2019

PÁGINA: 6

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Documentación del MIPG debidamente actualizado (Manual, Procedimiento, Instructivo, Caracterización, Formato, Protocolo, Política).

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Instructivo para elaboración de documentos	IT-01-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Solicitud elaboración modificación o eliminación de documentos	FR-01-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Formato caracterización procesos	FR-04-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Formato procedimiento	FR-05-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Acta de reunión	FR-06-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Acta de comité	FR-07-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Registro de asistencia	FR-08-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Resolución	FR-09-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Oficio	FR-10-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Memorando	FR-11-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Circular	FR-12-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Plantilla presentaciones	FR-13-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Agenda Comité Sectorial	FR-14-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet
Acta de Reunión de Comité Sectorial	FR-15-PR-MEJ-01	N.A	X	Cultunet

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



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

PROCESO MEJORA CONTINUA

CÓDIGO: PR-MEJ-01

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 20

FECHA: 15/03/2019

PÁGINA: 7

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Creación documento
01	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 04/06/08
02	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 06/11/08
03	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 28/11/08
04	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 27/03/09 y 03/04/09
05	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 31/08/09
06	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 30/10/09
07	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 09/09/10
08	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 28/07/11
09	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 21/10/11
10	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 16/03/12 Radicado ORFEO 20125000036503
11	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 25/07/2013 ORFEO 20135000119083
12	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 17/12/2013 Radicado 20135000248783
13	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 17/12/2013 Radicado 20135000248783
14	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 17/03/2015 Radicado 20155000065403
15	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 01/07/2015 Radicado 20155000148483
16	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha: 19/02/2015 Radicado 20165000027863
17	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha 17/11/2016 Radicado 20165000188483
18	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha 16/03/2018 Radicado 20185000051393
19	Ver formato "Solicitud de crear o modificar documentos" Fecha 15/03/2018 Radicado 20195000054683

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Nombre: Ayda Nohemy Robinson Davis	Nombre: Daniel Eduardo Mora Castañeda
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director de Planeación
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.