

## Resolución Número 684 (Julio 25 de 2019)

**"Por la cual se modifica el procedimiento Control de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión SIG (P-OP-001)".**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA  
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE  
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO  
"TRANSMILENIO S.A.",  
En ejercicio de sus facultades conferidas  
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de  
2016, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación.

| Código   | Versión | Nombre                                                                   |
|----------|---------|--------------------------------------------------------------------------|
| P-OP-001 | 3       | Control de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión SIG |

**ARTÍCULO 2º:** Derogar en su totalidad la Resolución 453 del 25 de julio de 2016 de por la cual se adoptó la versión dos (2) del Procedimiento Control de los Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión SIG (P-OP-001).

**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

**SOFIA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

|                                                                                   |                                                                                                   |                             |                                       |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b> |                             |                                       | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-OP-001</b>                                                                 | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Julio de 2019</b> |                                                                                                                        |

### TABLA DE CONTENIDO

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. OBJETO .....                     | 3  |
| 2. ALCANCE.....                     | 3  |
| 3. RESPONSABLE.....                 | 3  |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....   | 3  |
| 5. DEFINICIONES .....               | 4  |
| 6. CONDICIONES GENERALES .....      | 5  |
| 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES ..... | 7  |
| 8. TABLA DE FORMATOS.....           | 10 |
| 9. ANEXOS.....                      | 10 |

### MODIFICACIONES:

| VERSION | FECHA            | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                | SOLICITÓ                                            |
|---------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 0       | 22-10-2012       | Primera versión Oficial del documento                                                                                                                                                                                 | N/A                                                 |
| 1       | Mayo 26 de 2015  | Actualización de los responsables de revisar y aprobar los documentos, inclusión de la Dependencia Dirección Técnica de Seguridad, descripción de la gestión del acto administrativo y especificación de actividades. | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación            |
| 2       | Julio 13 de 2016 | Se realiza actualización del documento teniendo en cuenta los elementos establecidos en el reporte SISIG                                                                                                              | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación            |
| 3       | Julio 12 de 2019 | Se ajusta todo el documento haciendo énfasis en su enfoque bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.                                                                                        | Profesional Universitario Grado 04-Gestion Integral |

|                                                                                   |                                                                                                   |                             |                                       |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b> |                             |                                       | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-OP-001</b>                                                                 | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Julio de 2019</b> |                                                                                                                        |

| VERSION | FECHA | CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SOLICITÓ |
|---------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|         |       | <p>Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se ajusta la normatividad y se incluyen los decretos de adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Capítulo 5. DEFINICIONES. Se eliminan algunos términos y se adiciona el concepto de MIPG.</p> <p>Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se modifican estos lineamientos y se incluye un anexo con las instrucciones a seguir para la elaboración y codificación de los documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.</p> <p>Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se ajustan todas las etapas que se siguen para la identificación, elaboración, aprobación, adopción, control de cambios y disposición de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión. Se elimina el formato R-OP-001 para la Elaboración Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión y se incluyen las plantillas utilizadas para los tipos de documentos del SIG.</p> <p>Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.</p> |          |

|                                                                                   |                                                                                                   |                             |                                       |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b> |                             |                                       | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-OP-001</b>                                                                 | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Julio de 2019</b> |                                                                                                                        |

## 1. OBJETO

Definir los lineamientos generales para la identificación, elaboración, aprobación, adopción, control de cambios y disposición de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de TRANSMILENIO S.A. y las directrices necesarias para el control de la información documentada de origen externo que la Entidad determina son necesarias en el desarrollo de sus actividades.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A y aplica para los diferentes tipos de documentos que se generen en el marco del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

## 3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 4 de Gestión Integral es el responsable por la elaboración y actualización de este documento.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Todo el personal de TRANSMILENIO S.A. que elabore documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, tiene la responsabilidad de cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento y mantenerlos actualizados.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **NTC-ISO 9000:2015.** Sistemas de gestión de la calidad. – Fundamentos y vocabulario

|                                                                                   |                                                                                                   |                             |                                       |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b> |                             |                                       | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-OP-001</b>                                                                 | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Julio de 2019</b> |                                                                                                                 |

- **Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017:** por medio del cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo [133](#) de la Ley 1753 de 2015
- **Decreto 591 de 2018:** por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.

## 5. DEFINICIONES

**Adopción:** formalización por medio de acto administrativo, expedido por el Gerente o su funcionario delegado, del documento en cuestión para efecto de hacerlo vinculante.

**Documento:** información y el medio en que está contenida.

**Documento anulado:** documento que dejó de aplicarse.

**Documento obsoleto:** documento que ha perdido vigencia por una nueva actualización o versión.

**Documento Controlado:** documento que al ser modificado es necesario que sea actualizado.

**Documento no Controlado:** Copia del documento original entregado con fines de información, motivo por el cual no se actualiza por cambios de versión.

**Información:** datos que poseen significado.

**MIPG:** es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

**Resolución:** acto administrativo que manifiesta la voluntad de la Administración, el cual puede crear, modificar o extinguir una situación jurídica.

**Sistema Integrado de Gestión (SIG):** conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, herramientas, instancias e instrumentos enfocados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

|                                                                                   |                                                                                                   |                             |                                       |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b> |                             |                                       | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-OP-001</b>                                                                 | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Julio de 2019</b> |                                                                                                                        |

## 6. CONDICIONES GENERALES

Al estructurarse los documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, deben cumplir las siguientes condiciones generales:

- a) Los documentos se deben documentar teniendo en cuenta las directrices establecidas en el anexo 1 de este procedimiento.
- b) Los documentos deben ser elaborados y/o actualizados por funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la actividad o función a documentar y debe incluir los lineamientos de trabajo necesarios para el desarrollo y control de las actividades. Quienes elaboran los documentos revisan que lo que está escrito corresponde con el que hacer institucional.
- c) Los documentos deben ser aprobados por los Subgerentes, Directores o Jefes de Oficina, de acuerdo con el proceso al que pertenezca el documento, quienes serán responsables de verificar la coherencia de lo que está escrito con lo que se hace y su alineación con las metas y objetivos institucionales.
- d) Los Profesionales Grado 4 – Gestión Integral o las personas designadas en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar este tema, deben verificar que los documentos que se vayan a adoptar en el Sistema Integrado de Gestión cumplan las disposiciones establecidas en este procedimiento.
- e) Los documentos serán adoptados oficialmente en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad a través de Resolución, la cual debe ir firmada por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, salvo en los casos que por razones contractuales la debe firmar el (la) Gerente u otro directivo de la Entidad.
- f) El Profesional Universitario Grado 4- Gestión Integral será el responsable de administrar los documentos del SIG y verificar que el documento quede ingresado o actualizado en la base de datos establecida para este control (listado maestro de documentos).

NOTA: cuando se adopten documentos sin cumplir los lineamientos establecidos en este procedimiento y cuya resolución sea firmada por un directivo diferente al Jefe de la Oficina Asesora

|                                                                                   |                                                                                                   |                             |                                       |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b> |                             |                                       | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-OP-001</b>                                                                 | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Julio de 2019</b> |                                                                                                                 |

de Planeación, se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación para que se incluya la versión oficial del documento en el Sistema Integrado de Gestión.

- g) Una vez cumplida la adopción oficial del documento al Sistema Integrado de Gestión a través del Acto administrativo, el Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o la personada asignada de la Oficina Asesora de Planeación debe cargar el documento (en la Intranet en el micrositio asignado para tal fin) y emitir un correo a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones solicitando se publique la noticia del documento incorporado o actualizado.

NOTA: en aquellos casos, donde por razones de trabajo el personal de TRANSMILENIO S.A. no tenga acceso a la intranet, será responsabilidad del dueño de proceso o quien este designe, generar los mecanismos que aseguren la divulgación de los documentos oficiales al personal a cargo.

- h) Los documentos no adoptados oficialmente ni incluidos como documentos de referencia se consideran documentos no oficiales del Sistema Integrado de Gestión.
- i) Para la creación, actualización o eliminación de un documento del SIG, el Dueño de Proceso deberá enviar mediante correo electrónico al Profesional Universitario Grado 4 – Gestión Integral o persona asignada en el tema de la Oficina Asesora de Planeación, la solicitud de modificación de documentos oficiales del SIG en medio digital (formato R-OP-002) informando claramente la razón o razones que motivan la solicitud, ésta a su vez debe venir acompañada del documento que se está modificando en medio magnético para el trámite respectivo, cuando aplique. De esta manera, queda oficializada la solicitud.
- j) Los cambios en los documentos, que conlleven a generar una nueva versión, deben ser revisados y aprobados, por las personas que ocupan los cargos de las dependencias responsables que efectuaron la elaboración y aprobación de la versión anterior.
- k) El (los) profesional(es) Universitario(s) Grado 4 – Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación deben administrar las copias electrónicas de los documentos adoptados en el SIG.
- l) Los documentos en copia física aprobados en el SIG junto con los Actos Administrativos correspondientes a su adopción reposarán en el archivo central de la Entidad.

|                                                                                   |                                                                                                   |                             |                                       |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b> |                             |                                       | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-OP-001</b>                                                                 | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Julio de 2019</b> |                                                                                                                 |

## 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                          | <b>Inicio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |
| 20                                                                                          | Definir la necesidad de elaboración, actualización o modificación de un documento en el marco del Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar de MIPG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dueño de proceso y/o Servidor Público responsable de la actividad a estandarizar                             |
| 30                                                                                          | Elaborar, actualizar o modificar el documento teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral 6 de este procedimiento.<br><br><b>Notas:</b> durante esta actividad es responsabilidad del dueño de proceso enviar el formato digital de Solicitud de Creación o Modificación de Documentos (R-OP-002) teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento ítem (i) numeral 6. Condiciones Generales.<br><br>En caso de solicitud de eliminación de un documento del SIG se realizará lo establecido en esta nota y se continuará en la etapa 170. | Dueño de Proceso y/o Servidor Público responsable de la actividad a estandarizar                             |
| 40                                                                                          | Realizar la revisión del documento teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento y archivar la copia digital del formato R-OP-002 en la carpeta destinada para tal fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación |
| ¿15?<br> | ¿El documento requiere ajustes por parte del área solicitante?<br><br><b>Si:</b> remitir el documento vía correo electrónico para ajustes finales al área solicitante e <b>ir a etapa 50.</b><br><br><b>No:</b> ir a etapa 60.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación |
| 50                                                                                          | Ajustar documento y remitirlo vía correo electrónico para su adopción al Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación. Ir a etapa 40.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Servidor Público del área responsables del documento                                                         |
| 60                                                                                          | Asignar código (si el documento es nuevo), o modificar la versión, en caso de un documento ya creado en el SIG, imprimir y entregar el documento en medio físico al área solicitante para las firmas respectivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación                          |
| 70                                                                                          | Firmar el documento y devolverlo a la Oficina Asesora de Planeación para su adopción y formalización en el SIG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Directivo a cargo del área y servidores públicos responsables del tema                                       |



|                                                                                   |                                                                                                   |                             |                                       |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b> |                             |                                       | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-OP-001</b>                                                                 | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Julio de 2019</b> |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 80                                                                                        | Proyectar para firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación el acto administrativo para la adopción, actualización o eliminación del documento de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación |
| 90                                                                                        | Revisar el acto administrativo de adopción del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jefe Oficina Asesora de Planeación                                                                           |
| ¿25?<br> | ¿El acto administrativo requiere ajustes?<br><b>Si:</b> devolverlo para ajuste e <b>ir a etapa 100</b><br><b>No:</b> firmar el acto administrativo y entregarlo al Profesional encargado de la Oficina Asesora de Planeación para continuar con su trámite. <b>Continuar con la etapa 110</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jefe Oficina Asesora de Planeación                                                                           |
| 100                                                                                       | Ajustar el acto administrativo e ir a etapa 90                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación |
| 110                                                                                       | Recibir el acto administrativo, y entregar a la secretaria de la Gerencia General los siguientes documentos:<br>✓ Documento original firmado.<br>✓ Dos copias del documento firmado.<br>✓ Original de la Resolución firmada.<br>✓ Un Cd donde se grabará la Resolución y el documento que se quiere adoptar (los archivos se grabarán en formato word y pdf).                                                                                                                                                                                                  | Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación |
| 120                                                                                       | Asignar número y fecha a la Resolución y proyectar comunicación de envío a la Imprenta Distrital y la Subgerencia Jurídica del acto administrativo y sus anexos (estos últimos cuando aplique).<br><b>Nota:</b> Los originales del acto administrativo y de los documentos creados o modificados deben ser remitidos al archivo de la Entidad. Las copias se remitirán a cada una de las entidades antes citadas. Así mismo, una copia del acto administrativo (numerado y fechado) se remitirá a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control. | Secretaria de Gerencia General                                                                               |
| 130                                                                                       | Guardar los archivos magnéticos del documento en la carpeta asociada al servidor de la Entidad y designada para tal fin. Actualizar el Listado Maestro de Documentos<br><b>Nota:</b> las versiones obsoletas se archivarán en las carpetas respectivas                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación                          |

|                                                                                   |                                                                                                   |                             |                                       |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b> |                             |                                       | <br>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-OP-001</b>                                                                 | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Julio de 2019</b> |                                                                                                                 |

| ETAPA                                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 140                                                                                         | Cargar los archivos magnéticos actualizados del documento en formato PDF y el Listado Maestro de Documentos en <i>TransMitiendo (Intranet)</i> en el micrositio destinado para tal fin por la Oficina Asesora de Planeación. La versión anterior del documento se debe desmontar del micrositio.                                                                                                                                                                                                              | Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación |
| 150                                                                                         | Enviar correo electrónico a los responsables de actualizar la intranet (Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones) informando la inclusión o actualización del documento para que se divulgue dicha información en toda la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación |
| 160                                                                                         | Aplicar el documento en el desarrollo de las actividades, funciones y procesos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dueño de proceso y Personal involucrado                                                                      |
| ¿35?<br> | Verificar durante la aplicación si el documento requiere cambios.<br><br>¿El documento requiere cambios?<br><b>Si: ir a etapa 30</b><br><b>No: ir a etapa 45</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dueño de proceso y Personal involucrado                                                                      |
| ¿45?<br> | ¿Se sigue aplicando el documento?<br><br><b>Si: ir a etapa 160</b><br><b>No:</b> tramitar su eliminación teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento, ítem (i) del numeral 6. Condiciones Generales. <b>Continuar con la etapa 170</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | Dueño de proceso y Personal involucrado                                                                      |
| 170                                                                                         | Eliminar el documento, retirarlo de la intranet y actualizar el listado maestro de documentos.<br><br><b>Nota:</b> solo en los casos en que un documento haya sido adoptado con resolución se debe elaborar acto administrativo debidamente firmada por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación que anule la resolución del documento y remitirla a la secretaria de la Gerencia para que asigne número de resolución. Asignado número de resolución retirar de la intranet y actualizar listado maestro. | Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación |
| 180                                                                                         | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                                                   |                             |                                       |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b> |                             |                                       | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br><b>P-OP-001</b>                                                                 | <b>Versión:</b><br><b>3</b> | <b>Fecha:</b><br><b>Julio de 2019</b> |                                                                                                                        |

## 8. TABLA DE FORMATOS

| CÓDIGO   | NOMBRE                                             | UBICACIÓN | RESPONSABLE                                                                               |
|----------|----------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| R-OP-002 | Solicitud Modificación de Documentos Oficiales SIG | Intranet  | Profesional Universitario<br>Grado 04 - Gestión Integral<br>Oficina Asesora de Planeación |

## 9. ANEXOS

Anexo 1. Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG

## **Anexo 1.**

### **Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.**

**Para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se deben tener en cuenta las siguientes directrices:**

#### **1) TIPOS DE DOCUMENTOS**

Los documentos que se generen en el Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. pueden ser de diferentes tipos:

- Caracterizaciones: describen el QUE hacer de la Entidad y las actividades se enmarcan en el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar - Actuar). La plantilla de este tipo de documentos se ilustra en el numeral 3 de este anexo.
- Manuales: son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, permiten registrar y transmitir en forma ordenada, información sobre los antecedentes, objetivos, políticas, y otros aspectos de la Entidad. Un Manual puede contener varios procedimientos sobre un tema específico.
- Procedimientos: son documentos que representan el COMO se realizan las actividades y presentan la secuencia lógica y la manera específica de llevarse; pueden incluir un diagrama de flujo, para mejorar su entendimiento.
- Protocolos: documentos que contienen lineamientos sobre las conductas o acciones que se siguen en determinada labor. En esta categoría se encuentran guías, planes, entre otros
- Instructivos: documentos que contienen indicaciones muy precisas de cómo realizar una actividad determinada. (Por ejemplo, Instructivo para manejar el aplicativo GTSAE)
- Formatos: formas especiales en las cuales se consignan los datos. Estos no llevan un esquema único de presentación

#### **2) CRITERIOS DE ELABORACION**

Al estructurarse los documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A., se deben cumplir los siguientes criterios:

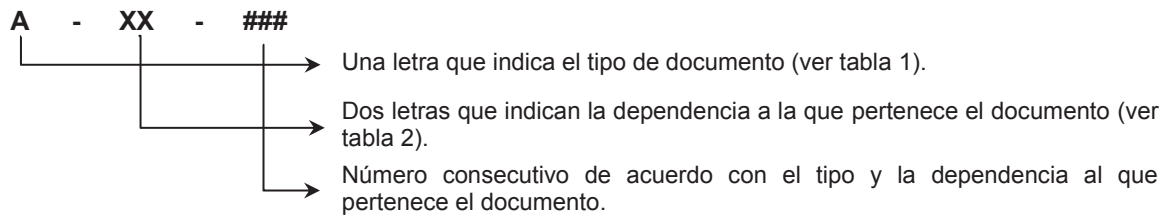
##### **2.1 Codificación**

La codificación establecida para los documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A, está constituida por tres partes, separadas entre ellas por guiones así:

## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

Tipo de Documento + Dependencia + Código Numérico Interno



**Tabla 1. Letras que identifican el tipo de documento**

| LETRA    | TIPO DE DOCUMENTO |
|----------|-------------------|
| <b>M</b> | Manual            |
| <b>P</b> | Procedimiento     |
| <b>I</b> | Instructivo       |
| <b>T</b> | Protocolo         |
| <b>R</b> | Formato           |

**Tabla 2. Código de dependencia**

| DEPENDENCIA                                         | CÓDIGO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|
| Gerencia General                                    | GG                               |
| Subgerencia General                                 | SG                               |
| Oficina de Control Interno                          | CI                               |
| Oficina Asesora de Planeación                       | OP                               |
| Dirección Corporativa                               | DA                               |
| Dirección de TIC's                                  | DT                               |
| Subgerencia Económica                               | SE                               |
| Subgerencia Técnica y de Servicios                  | ST                               |
| Subgerencia Jurídica                                | SJ                               |
| Subgerencia de Desarrollo de Negocios               | SN                               |
| Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones | SC                               |
| Dirección Técnica de BRT                            | DO                               |
| Dirección Técnica de Buses                          | DB                               |
| Dirección Técnica de Modos Alternativos             | DM                               |
| Dirección Técnica de Seguridad Física               | DS                               |

## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

Ejemplo: “M-OP-001”

M: Manual.

OP: Oficina Asesora de Planeación

001: Primer manual de esta oficina.

## 2.2 Redacción de los documentos

En la redacción y edición de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ Utilizar verbos en tiempo infinitivo (Ej. Estructurar, instalar, hacer, diligenciar, aprobar etc.).
- ✓ Escribir textos en forma clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades.
- ✓ Emplear siempre el mismo término, para expresar un mismo concepto.
- ✓ Evitar el uso de extranjerismos, salvo que corresponda al lenguaje técnico en la actividad.
- ✓ Usar abreviaturas y símbolos aprobados en documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A., o en las Normas Técnicas correspondientes.
- ✓ La sigla “TRANSMILENIO S.A.”, se empleará cada vez que se haga referencia a la Empresa, y cada vez que se haga referencia al Sistema TransMilenio se empleará la palabra “TransMilenio”.
- ✓ Los documentos contemplados en este procedimiento se deben escribir en letra arial preferiblemente en tamaño 10 e interlineado de espacio y medio (1,5). En caso de tablas se recomienda ajustar el tamaño de la letra dependiendo de la complejidad de la tabla y preferiblemente utilizar interlineado sencillo (1).

## 2.3 Estructura de los documentos

Para los manuales, procedimientos, protocolos e instructivos se debe utilizar la siguiente estructura:

### 2.3.1 Encabezado:

|                                                                                     |                                             |                      |                            |                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br>XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX |                      |                            | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                     | <b>Código:</b><br>A-XX-###                  | <b>Versión:</b><br># | <b>Fecha:</b><br>mes - año |                                                                                                                      |

**Título:** Nombre del documento, indicando de una manera precisa el tema que se desarrolla en él.

**Código:** en este espacio se debe colocar el código correspondiente al documento de acuerdo con la codificación establecida en el numeral 2.1 de este anexo.

## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

**Versión:** Indicar el número de la versión del documento. La primera versión del documento debe ser cero (0).

**Fecha:** mes y año en el cual se realizó la impresión del documento oficial para ser adoptado mediante Resolución.

#### **2.3.2 Pie de Página:**

En la primera página del documento irá el siguiente pie de página:

|                                                                  |                                                                            |                |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ELABORÓ:<br><br>Nombre completo del Servidor<br>Público<br>CARGO | APROBÓ:<br><br>Nombre completo del Directivo de<br>la Dependencia<br>CARGO | Página 1 de XX |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|

ELABORÓ: indica el nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del documento.

APROBÓ: indica el cargo del Directivo de la respectiva área relacionado con el documento que se está adoptando.

Página 1 de ###: hace referencia a las páginas. Su estructura será la siguiente: Paginación con el formato Página XX de XX

Ejemplo: Página 1 de 19

Desde la hoja 2 en adelante solo se colocará la paginación. Página X de XX

**Nota:** las personas responsables de la elaboración y aprobación deben firmar únicamente en la primera hoja del documento. Los documentos que se publiquen en la intranet, son los documentos oficiales del SIG, no llevan firmas y deben estar en formato PDF. (Se deben identificar en el pie de página con la frase COPIA NO CONTROLADA).

#### **2.2.3. Numeración Capítulos**

La numeración de los capítulos y las subdivisiones que van incluidos en un documento se deben presentar de la siguiente manera:

Ejemplo:

**6. TITULO DEL CAPITULO**

**6.1. División de Primer Orden**

## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

#### 6.1.1. División de Segundo Orden

##### *6.1.1.1. División de Cuarto Orden*

**Nota:** Esta numeración aplica para el cuerpo del documento. En la tabla de contenido pueden describirse todos los capítulos (incluso las subdivisiones en caso de considerarlo pertinente) incluida su paginación.

#### 2.2.4. Contenido de los documentos del Sistema Integrado de Gestión

En general la estructura básica de los Manuales, Procedimientos, Instructivos, Protocolos adoptados oficialmente en el Sistema Integrado de Gestión deben contener los siguientes capítulos:

1. **OBJETO.** En este campo se debe describir la finalidad con la que se establece el documento, es decir su propósito.
2. **ALCANCE.** En este espacio se debe especificar a quién aplica el documento, de ser viable que cubre el documento, donde inicia y donde termina.
3. **RESPONSABLE.** Se debe colocar en este ítem el nombre del cargo o cargos responsables por su elaboración y revisión al igual que el nombre del cargo del Directivo responsable de su cumplimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**<sup>1</sup>. Aquí se deben relacionar las leyes, decretos, normas y/o resoluciones asociadas al procedimiento. Esta relación debe ser en orden cronológico.
5. **DEFINICIONES**<sup>1</sup>. En este espacio se debe relacionar alfabéticamente en forma ascendente, el significado de los términos especiales utilizados en el documento que requieren aclaración. Al igual que abreviaturas, siglas o códigos, detallando su descripción.
6. **CONDICIONES GENERALES**<sup>1</sup>. Lineamientos de operación, guías, parámetros o condiciones que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las diferentes actividades que conforman el documento, generalmente representan pautas de carácter general sobre las actividades descritas

Ejemplo:

- ✓ Los cambios en los documentos, que conlleven a generar una versión nueva, deben ser revisados y aprobados, por las personas que ocupan los cargos de las dependencias responsables que efectuaron la elaboración y aprobación de la versión anterior.

---

<sup>1</sup> Campo opcional para protocolos e instructivos



## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES<sup>2</sup>**. La descripción de actividades representa el COMO se realiza una actividad, es decir describe quien hace que. Dicha descripción se puede presentar en una tabla como la que se presenta a continuación o en un Diagrama de Etapas, Diagrama de Flujo o Flujogramas.

| ETAPA                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                        | Inicio                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |
| 20                                                                                        | Descripción de la actividad (su numeración va de 10 en 10)                                                                                                                                                             | Cargo responsable de adelantar la actividad tal como aparece en el Manual de Funciones actual                            |
| ¿15?<br> | ¿...?<br>Los puntos de decisión irán numerados en orden ascendente de 10 en 10, empezando en el número 15, sin importar la numeración que llevan las etapas normales.<br><br>Si: ir a etapa n<br><br>No: ir a etapa 20 | Se debe incluir el cargo responsable de la decisión o punto de control tal como aparece en el Manual de Funciones Actual |
| n                                                                                         | .....                                                                                                                                                                                                                  | .....                                                                                                                    |
| nn                                                                                        | Fin                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                          |

#### Puntos de Control

En cuanto a los puntos de control, la persona que elabora el documento debe determinar los que crea necesarios para darle sobre lo ejecutado. Los puntos de control pueden estar o no asociados a un punto de decisión. Para evidenciarlos en la descripción y/o flujo de actividades, se debe poner una “lupa”  a la actividad que corresponda.

8. **TABLA DE FORMATOS**. En este espacio se relacionan los formatos utilizados en la descripción y/o flujo de actividades, cuando aplique, para lo cual se debe utilizar el siguiente esquema:

| CÓDIGO | NOMBRE | UBICACIÓN | RESPONSABLE |
|--------|--------|-----------|-------------|
|        |        |           |             |

<sup>2</sup> Este capítulo aplica solo para procedimientos.

## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

9. **ANEXOS.** Descripción de los documentos técnicos, tablas de referencias, instrumentos o herramientas adicionales a las actividades que conllevan a su mejora a la precisión en su desarrollo. Este capítulo se escribirá cuando aplique

#### 2.2.5. Tablas y Cuadros

Las tablas y cuadros presentados en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, deben tener título en la parte superior y estar numerados de acuerdo con el consecutivo interno del documento

Tabla No. 3. Ejemplo Tablas O Cuadros

| COLUMNA 1 | COLUMNA 2 | COLUMNA 3 |
|-----------|-----------|-----------|
|           |           |           |

#### 2.2.6. Figuras

Las figuras presentadas en los documentos del SIG, deben tener título en la parte inferior y estar numeradas en forma consecutiva.



Figura 1. Ejemplo de figuras

#### 2.2.7. Estructura Básica de los Formatos

Se consideran formatos, los documentos en los cuales se recopila la evidencia del cumplimiento de una actividad y cuando son diligenciados se convierten en registros. La identificación de los formatos debe ser clara. Se puede opcionalmente utilizar los siguientes elementos:

- ✓ Logo de TRANSMILENIO S.A. (Blanco y Negro) y/o Escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá
- ✓ Código del Formato
- ✓ Nombre del Formato
- ✓ Fecha de Emisión (Mes – Año) en la parte inferior del documento

## **Anexo 1.**

### **Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.**

Los formatos no se adoptan mediante Resolución, sin embargo la incorporación o eliminación de este tipo de documentos se debe efectuar por parte del Líder del Proceso diligenciando el formato R-OP-002 *Solicitud de Creación o Modificación de Documentos*, el cual se debe allegar en medio digital por correo electrónico al Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación.

### **3) PLANTILLAS DE DOCUMENTOS**

Plantilla 1. Caracterizaciones de los procesos.

Plantilla 2. Modelo de Manual, procedimiento, protocolo o instructivos.

## PLANTILLA 1. CARACTERIZACIONES DE PROCESO

| NOMBRE DE LA CARACTERIZACION DEL PROCESO                                                                                                                                                                |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TIPO DE PROCESO</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                            | ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                         | MISIONAL <input type="checkbox"/>                                                                                | APOYO <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                      | EVALUACIÓN <input type="checkbox"/>                                                                                    |
| <b>Objetivo:</b> En este campo se debe indicar para qué está este proceso en la Entidad                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |
| <b>Alcance:</b> En este campo se debe indicar que actividades cubre el proceso                                                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |
| <b>Líder del Proceso:</b><br>Nombre del Cargo del Directivo dueño del proceso                                                                                                                           |                                                                                                                            | <b>Participantes:</b> enuncie los nombres de los cargos que participan en el proceso                                                                                                         |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |
| ENTRADAS                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                            | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                                                      | SALIDAS                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        |
| NOMBRE                                                                                                                                                                                                  | PROVEEDOR                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  | NOMBRE                                                                                                                                                                              | CLIENTE                                                                                                                |
| Información, documentos o elementos necesarios para desarrollar las actividades propias del proceso. Ejemplo:<br>Plan de Desarrollo<br>Plan Estratégico                                                 | Organización o proceso que proporciona la entrada.<br>Ejemplos:<br>Alcaldía Mayor<br>Proceso: Direccionamiento Estratégico | P<br>Corresponde a las actividades de <b>PLANEACIÓN</b> del proceso para poder llevar a cabo su objetivo                                                                                     | Enuncie en esta casilla el nombre o los nombres del cargo o cargos responsables de las actividades del PLANEAR   | Información, documentos o elementos transformados requeridos en otras actividades propias o de otros procesos. Ejemplo:<br>Plan de Acción<br>Informe de Gestión                     | Organización o proceso que recibe un producto.<br>Ejemplos:<br>Alcaldía Mayor<br>Proceso: Direccionamiento Estratégico |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            | H<br>Corresponde a las actividades del <b>HACER</b> del proceso para poder lograr su objetivo                                                                                                | Enuncie en esta casilla el nombre o los nombres del cargo o cargos responsables de las actividades del HACER     |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            | V<br>Corresponde a las actividades de <b>VERIFICAR</b> (seguimiento y evaluación) de las actividades propuestas en el hacer y que sean coherentes con el planear                             | Enuncie en esta casilla el nombre o los nombres del cargo o cargos responsables de las actividades del VERIFICAR |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            | A<br>Corresponde a las actividades del <b>ACTUAR</b> para mejorar o corregir las actividades o desviaciones encontradas en las actividades anteriores                                        | Enuncie en esta casilla el nombre o los nombres del cargo o cargos responsables de las actividades del ACTUAR    |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |
| <b>PRODUCTOS FINALES:</b> En este campo se debe colocar el producto o productos mas representativos que genera el proceso<br>(ejemplo Plataforma estrategica , Plan de acción)                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                            | RECURSOS                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                  | ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO                                                                                                                                              |                                                                                                                        |
| En este campo se hará referencia a las políticas de operación que se encuentran implícitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos |                                                                                                                            | RECURSOS HUMANOS<br>Enuncie los recursos Humanos requeridos para el proceso (liste el nombre de los cargos según el Manual de Funciones adoptado en la Entidad)                              |                                                                                                                  | En este campo se deben citar las acciones que se realizar para controlar y hacer seguimiento al proceso. Por ejemplo<br><br>Medición de Indicadores<br>Ver Cuadro de Mando Integral |                                                                                                                        |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO<br>En este campo se debe hacer referencia al Listado Maestro de Documentos Oficiales del SIG                                                                            |                                                                                                                            | HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES<br>Enuncie los recursos tecnológicos requeridos para el proceso                                                                           | INFRAESTRUCTURA<br>Enuncie los recursos físicos requeridos para el proceso                                       | RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO<br>En este campo se debe hacer referencia al mapa de riesgos del proceso                                                                               |                                                                                                                        |
| REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO<br>En este campo se debe hacer referencia a las Tablas de Retención Documental                                                                                           |                                                                                                                            | TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO<br>Solo en los casos que aplique se citan los tramites asociados al proceso y que estan inscritos en el SUIT (Sistema Unico de Información de Trámites) |                                                                                                                  | REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS<br>En este campo se debe hacer referencia al Normograma del proceso                                                                               |                                                                                                                        |
| ACTIVOS DE INFORMACIÓN<br>En este campo se debe hacer referencia a las Tablas de Retención Documental                                                                                                   |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |
| <b>Elaboró:</b>                                                                                                                                                                                         | Enunciar el cargo o cargos de las personas del proceso que participan en la elaboracion o actualización de este documento  |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     | En este campo se debe colocar la versión y fecha de actualización del documento<br><b>Versión: ##</b>                  |
| <b>Aprobó:</b>                                                                                                                                                                                          | Enunciar el cargo o cargos de los Directivos dueños del proceso objeto de elaboracion o actualización                      |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     | <b>Mes de Año</b>                                                                                                      |

## PLANTILLA 2. PLANTILLA DE MANUAL, PROCEDIMIENTO, PROTOCOLO O INSTRUCTIVO

|                                                                                   |                                                 |                      |                                |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br>XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX |                      |                                | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br>X-XX-###                      | <b>Versión:</b><br>X | <b>Fecha:</b><br><Mes> - <Año> |                                                                                                                    |

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

### MODIFICACIONES:

**NOTA.** Este campo se incluirá cuando se genere desde la versión 1 en adelante en cuyo caso se diligencia así:

| VERSIÓN | FECHA                                                              | CAMBIO                                                                             | SOLICITÓ                                                 |
|---------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 0       | aaaa-mm-dd                                                         | Primera versión oficial del documento                                              | NA                                                       |
| 1       | mm-aaaa                                                            | Descripción de los cambios más representativos del documento que se está adoptando | Cargo del Dueño del proceso que solicita la modificación |
| n       | mm-aaaa<br>fecha de modificación del documento que se va a adoptar | Descripción de los cambios más representativos del documento que se está adoptando | Cargo del Dueño del proceso que solicita la modificación |

|                                                                                   |                                                 |                      |                                |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br>XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX |                      |                                | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br>X-XX-###                      | <b>Versión:</b><br>X | <b>Fecha:</b><br><Mes> - <Año> |                                                                                                                    |

## 1. OBJETO

Indique el propósito del documento.

## 2. ALCANCE

Indica en dónde o a qué y a quién aplica el documento.

Ejemplo:

## 3. RESPONSABLE

En lo posible se debe colocar la siguiente redacción:

El (nombre del cargo xxxxxxxx) es responsable por la elaboración y actualización de este documento.

El (nombre del Cargo Directivo) velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Relacionar en orden cronológico según tipo de norma

Ejemplo:

- **Ley 1066 de 2006:** por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- .....

## 5. DEFINICIONES

Campo Opcional. Relacione alfabéticamente en forma ascendente, el significado de los términos especiales utilizados en el documento que requieren aclaración. Seguimiento de las abreviaturas, siglas o códigos, igualmente ordenados.

Ejemplo:

|                                                                                   |                                                 |                      |                                |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br>XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX |                      |                                | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br>X-XX-###                      | <b>Versión:</b><br>X | <b>Fecha:</b><br><Mes> - <Año> |                                                                                                                    |

**Infraestructura Física:** conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

**SITP:** Sistema Integrado de Transporte Público

## 6. CONDICIONES GENERALES

**Campo Opcional.** Se debe describir en este campo los lineamientos de operación, guías, parámetros o condiciones que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las diferentes actividades que conforman el documento, generalmente representan pautas de carácter general sobre las actividades descritas

**Ejemplo:**

- La Dirección Corporativa debe elaborar anualmente el Plan de Mantenimiento de la empresa TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con el presupuesto asignado.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En la siguiente gráfica se muestra un ejemplo de este capítulo para un procedimiento

| ETAPA | ACTIVIDAD                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 10    | Inicio                                                                                                                                              |                                                                              |
| 20    | Proyectar el presupuesto para el mantenimiento a la infraestructura física de las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A.                        | Profesional Universitario<br>Grado 04-<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura |
| 30    | Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. (Verificar el presupuesto de gastos de funcionamiento) a partir del presupuesto asignado | Profesional Universitario<br>Grado 04-<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura |
| 40    | Revisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. (Verificar que se cuente con la disponibilidad de recursos para su ejecución)             | Director (a)<br>Corporativo (a)                                              |

|                                                                                   |                                                 |                      |                                |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>TÍTULO:</b><br>XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX |                      |                                | <br>ALCALDÍA MAYOR DE<br>BOGOTÁ |
|                                                                                   | <b>Código:</b><br>X-XX-###                      | <b>Versión:</b><br>X | <b>Fecha:</b><br><Mes> - <Año> |                                                                                                                    |

| ETAPA                                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ¿15?<br> | ¿Se aprueba el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo?<br><b>Si: ir a etapa 60</b><br><b>No: Ir a etapa 50</b>  | Director (a)<br>Corporativo (a)                                              |
| 50                                                                                        | Ajustar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y regresar a la etapa 40.                                     | Profesional Universitario<br>Grado 04-<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura |
| 60                                                                                        | Socializar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo con el personal responsable de ejecutar las actividades.   | Profesional Universitario<br>Grado 04-<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura |
| 70                                                                                        | Ejecutar las actividades programadas en el Plan Preventivo y Correctivo.                                               | Proveedor Externo de<br>Servicios                                            |
| 80<br> | Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo | Profesional Universitario<br>Grado 04-<br>Mantenimiento e<br>Infraestructura |
| 90                                                                                        | <b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE<br/>REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO</b>                                           |                                                                              |
| 100                                                                                       | <b>Fin</b>                                                                                                             |                                                                              |

## 8. TABLA DE FORMATOS

Ejemplo de tabla de formatos

| CÓDIGO   | NOMBRE                | UBICACIÓN | RESPONSABLE                                                          |
|----------|-----------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------|
| R-DA-010 | Plan de mantenimiento | Intranet  | Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura |