

Que mediante la Resolución 1191 del 25 de junio de 2020 se prorrogó la suspensión de términos procesales en los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, Multas, Sanciones y Declaratorias de incumplimiento en materia de Contratación Estatal, ordenada mediante la Resolución 418 del 20 de marzo de 2020, a partir del 01 de julio y hasta el 15 de julio de 2020.

Que mediante el Decreto 169 del 12 de julio de 2020, la Alcaldesa Mayor de Bogotá ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes en el territorio de Bogotá, desde el 16 de julio de 2020 y hasta el día 31 de agosto de 2020.

Que teniendo en cuenta los fundamentos de hecho y de derecho que llevaron a esta suspensión de términos y a la actual situación generada por el Coronavirus COVID-19, se hace necesario prorrogar la citada suspensión, hasta el día 31 de agosto de 2020.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Prorrogar la suspensión de términos, procesales en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio adelantado por la Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud, Subdirección de Vigilancia en Salud Pública, en el Procedimiento Disciplinario adelantado por la Oficina de Asuntos Disciplinarios, el Procedimiento de imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento adelantado por la Subdirección de Contratación y en este Despacho, a partir del 16 de julio de 2020 y hasta el 31 de agosto de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO. Dejar constancia en todos los procesos, actuaciones y trámites administrativos relacionados con los Procedimientos Administrativo Sancionatorio, Disciplinario, de imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento en Contratación Estatal, de la prórroga de suspensión de términos relacionados en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Los términos suspendidos se reanudarán el día 01 de septiembre de 2020. En caso de ser necesario dar continuidad a la medida, se expedirán las decisiones correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. Comuníquese la presente decisión a la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Salud, para que proceda a publicarla en los canales de comunicación autorizados.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Secretario de Despacho

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Reglamentaria Número 017 (Agosto 28 de 2020)

“Por la cual se adopta la nueva versión de un procedimiento del Proceso de Gestión Documental en la Contraloría de Bogotá, D.C.”

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ D.C. (E)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”*.

Que el numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *“Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad.”*

Que en desarrollo de la implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Entidad, se hace necesario identificar en las caracterizaciones de cada uno de los procesos del SIG, los requisitos que aplican a cada uno; por tanto, se requiere ajustar el Anexo de la “Estructura para caracterizar procesos” en el sentido de incorporar los requisitos del Subsistema de Seguridad de la información establecidos en la norma NTC-ISO-IEC 27001:2013.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017, se adoptó la versión 11.0 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, el cual requiere ser ajustado de acuerdo con la normatividad vigente y lo establecido en el párrafo anterior.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Gestión Documental:

Nº	PROCEDIMIENTO	Versión	Código
1	Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG.	12.0	PGD-02

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la administración, divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado

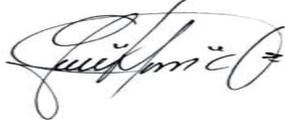
ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá D.C. (E)

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02
		Versión: 12.0
		Página 1 de 35

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Aprobación Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Gabriel Hernán Méndez Camacho
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Director Técnico de Planeación
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. N°		Fecha:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades pertinentes para la creación, actualización, eliminación y control de la información documentada a mantener del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que permitan garantizar la identificación, disponibilidad y conservación de la misma, a través de: Creación, actualización, eliminación y control de la información documentada a mantener que es adoptada mediante Resolución Reglamentaria y aquella que es aprobada en Comité u otra instancia.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada del SIG y termina con la revisión de la publicación de la información documentada del SIG.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acto Legislativo 04	18-sept-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal
Decreto Ley 403	16-jun-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal
Ley 57	05-jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, artículo 4, literales a, b y c y artículo 8
Ley 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones



**PROCEDIMIENTO PARA MANTENER
LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DEL SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN - SIG**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 12.0

Código documento: PGD-02

Versión: 12.0

Página 2 de 35

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1437	18-ene-2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
NTC - ISO 9000:2015	15-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
NTC-ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos
NTC-ISO-IEC 27002:	22-jul-2015	Código de prácticas para controles de seguridad de la información.

4. DEFINICIONES:

ACTA: documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en un comité, junta o reunión.

ANEXO: información adicional adjunta al final del documento del SIG que sirve de apoyo para la comprensión del procedimiento o como modelo para la elaboración de escritos e incluye tablas, metodologías, formatos y otras guías relacionadas.

APROBACIÓN: acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

BASE LEGAL: conjunto de normatividad jurídica y técnica, aplicable en el desarrollo de los procedimientos y procesos estratégicos, misionales y de apoyo del SIG.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02
		Versión: 12.0
		Página 3 de 35

CÓDIGO: corresponde a la denominación alfanumérica asignada a la información documentada del SIG que permite su identificación y control.

Para efecto de la codificación se atenderán los siguientes parámetros

- a) Las siglas que identifican cada proceso del SIG, son:

PROCESO	SIGLA
Direccionamiento Estratégico	PDE
Comunicación con el Cliente y Otras Partes Interesadas	PCCPI
Estudios de Economía y Política Pública	PEEPP
Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	PVCGF
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	PRFJC
Gestión Jurídica	PGJ
Gestión del Talento Humano	PGTH
Gestión Administrativa y Financiera	PGAF
Gestión de Tecnologías de la Información	PGTI
Gestión Documental	PGD
Evaluación y Mejora	PEM

- b) Para codificar la información documentada que deba mantenerse (denominada antes documentos del SIG), se utiliza identificación alfanumérica compuesta por: SIGLA del proceso - dos dígitos de la información documentada que debe mantenerse del SIG. El 01 corresponderá a la caracterización del proceso y en adelante se asignará número consecutivo a cada manual, procedimiento, programa, plan u otro documento, según corresponda. Ejemplo PGD-01.
- c) Para codificar información documentada que deba conservarse (denominada antes registros), se utiliza identificación alfanumérica compuesta por: SIGLA del proceso - dos dígitos de la información documentada que deba mantenerse del SIG - dos dígitos del número de orden del anexo, formato u otro registro que haga parte del respectivo manual, procedimiento, programa, plan u otro. Ejemplo PGD-01-01.

CONTROL DE CAMBIOS: tabla al final del documento del SIG, en la cual se registran de manera general las modificaciones realizadas a la información documentada de una versión a otra.

DOCUMENTO: información y el medio en el que está contenida

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTOS EXTERNOS: disposiciones jurídicas (Constitución, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares y otras expedidas por entidades competentes, que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG. Se identifican como base legal.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02
		Versión: 12.0
		Página 4 de 35

FORMATO: plantilla que tiene como finalidad estandarizar la presentación o contenido de información propia de alguna de las actividades de un procedimiento. Una vez diligenciada proporcionar evidencia de la actividad o sus resultados.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

La información documentada incluye:

- ✓ Información documentada requerida por las Normas Internacionales NTC ISO.
- ✓ Información documentada que la Entidad determina como necesaria para la eficacia del sistema.

Comprende la información documentada que debe mantenerse (entendida en la NTC ISO 9001:2015 como “documentos”, “procedimientos documentados”, “manual de calidad” o “plan de calidad”) y la información documentada que debe conservarse (denominada antes como registros).

La información documentada que debe mantenerse¹, contenida en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la Contraloría de Bogotá D.C. es la siguiente:

ADOPTADA POR RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

Tipo	Información Documentada a Mantener	Proceso Responsable
Manuales	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG ² .	Direccionamiento Estratégico
	Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales.	Gestión Talento Humano
	Manual de Contratación.	Gestión Administrativa y Financiera
	Manual de Inducción Institucional	Gestión Talento Humano
	Manual de Identidad Institucional	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Manual de rendición de Cuentas	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Otros manuales que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda
Procesos y procedimientos	Caracterización de cada proceso del SIG	Todos los procesos
	Procedimientos adoptados dentro de cada proceso.	Todos los procesos

¹ Mantener información documentada, no excluye los requisitos de conservar la misma a través de instrumentos archivísticos como TRD.

² Incorpora información documentada a mantenerse exigida por la NTC ISO 9001:2015, como: alcance del SGC, política de calidad y objetivos de calidad.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02
		Versión: 12.0
		Página 5 de 35

ADOPTADA EN COMITÉ INSTITUCIONAL U OTRA INSTANCIA INSTITUCIONAL

Tipo	Información Documentada a Mantener	Proceso Responsable
Planes	Plan Estratégico Institucional – PEI.	Direccionamiento Estratégico
	Plan de Acción.	Direccionamiento Estratégico
	Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Gestión Talento Humano
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.	Gestión Tecnologías de la Información
	Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC.	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Plan de Auditoría Distrital - PAD.	Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal
	Plan Anual de Estudios – PAE.	Estudios de Economía y Política Pública
	Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC	Direccionamiento Estratégico
	Plan Institucional de Seguridad Vial - PSV	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan de Seguridad y Salud en el trabajo - PSST	Gestión Talento Humano
	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Gestión Documental
	Plan de contingencia de TI	Gestión Tecnologías de la Información
Otros planes que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda	
Programas	Programa Anual de Bienestar Social.	Gestión Talento Humano
	Programa de Gestión Documental PGD	Gestión Documental
	Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI	Evaluación y mejora
	Otros programas que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda
Otros documentos	Banco terminológico de Series, subseries y tipos documentales TESAURO	Gestión Documental
	Caracterización de Producto	Procesos Misionales
	Otros documentos que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda

INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONTROLADA: información documentada publicada en la INTRANET (Link SIG – Listado maestro de información documentada), identificada con marca de agua “copia controlada”, para asegurar que esté disponible, protegida y que sea idónea para su uso, donde y cuando se necesita.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA: información documentada del SIG que no cumple con las características de información documentada controlada.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA OBSOLETA: información documentada contenida en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión - SIG que ha perdido vigencia por modificación o derogación. Se encuentra publicada en la intranet identificada con marca de agua “obsoleto”.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página 6 de 35

INTRANET: red de computadoras dentro de una red de área local (LAN) privada, empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet y sirve como medio de comunicación y difusión de información interna.

LISTADO MAESTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA Y EXTERNA: relación de la información documentada vigente, clasificada por procesos, publicada en la intranet, junto con la resolución reglamentaria o acta de comité que la aprueba y la relación de la base legal aplicable.

PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PUNTO DE CONTROL: identificación específica de acciones de control inmersas en los procedimientos, las cuales tienen un responsable de su ejecución en el desarrollo normal de las operaciones.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Deben denominarse acorde con la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, para su conservación.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA: acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, a través de las cuales desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos jurídicos y técnicos que reglan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, al igual que los asociados a la organización y funcionamiento de la Entidad, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

REVISIÓN JURÍDICA: verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

REVISIÓN TÉCNICA: verificación que asegura la conveniencia y adecuación de la creación o modificación de la información documentada del SIG.

- Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- Adecuación: determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

SIGESPRO: sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

VERSIÓN: identificación numérica y consecutiva que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado la información documentada del SIG. La primera edición corresponde a la versión 1.0.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página 7 de 35

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Creación, actualización, eliminación y control de información documentada a mantener, adoptada mediante Resolución Reglamentaria³.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada del SIG. Diligencia y firma el formato "solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG" (Anexo 1) y lo remite al responsable del proceso.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01)	Observación: La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o por análisis directo, entre otros.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.		Observación: De ser necesario reúne a los gestores del proceso.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Aprueba o no la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG. Asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado. Si es eliminación de información documentada continúa la actividad 5.		Observación En caso de no aprobarse la solicitud, será remitido a la Dirección de Planeación debidamente diligenciado.
4	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo (Gestor del Proceso)	Elabora o modifica la información documentada del SIG de acuerdo con lo aprobado en la solicitud. Socializa el proyecto de documento con las dependencias involucradas recibe sus observaciones y realiza los ajustes acordados.		Observación: Tener en cuenta según corresponda la estructura establecida en: <ul style="list-style-type: none"> • PGD-02-02 - Formato Plan, programa, manual u Otro Documento del SIG. • PGD-02-03 - Formato Caracterización de proceso. • PGD-02-04 - Formato Caracterización de producto

³ La información documentada que es adoptada mediante Resolución Reglamentaria corresponde a: Procesos, Procedimientos, Manuales y otros; excepto planes y programas que son aprobados en los Comités respectivos.



**PROCEDIMIENTO PARA MANTENER
LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DEL SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN - SIG**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 12.0

Código documento: PGD-02

Versión: 12.0

Página 8 de 35

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Si la modificación da lugar a la creación, eliminación o modificación de un registro (documento), actualiza el cuadro de caracterización documental, solicitando apoyo del Proceso Gestión Documental.		<p>PGD-02-05 - Formato para elaborar procedimientos.</p> <p>Punto de control Si la actualización de la caracterización del proceso afecta la interacción con los demás, se deberá solicitar el ajuste al proceso respectivo.</p> <p>Si la actualización de un procedimiento involucra el diseño o ajuste de un aplicativo, se debe contar con el concepto técnico y aprobación escrita de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TICs.</p>
5	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.	<p>Elabora proyecto de resolución reglamentaria que adopta la información documentada del SIG (PGD-06 Plantilla Resoluciones Reglamentarias)</p> <p>Entrega en medio electrónico (SIGESPRO o Outlook) al responsable del proceso:</p> <p>Proyecto de resolución reglamentaria e información documentada del SIG.</p> <p>Solicitud de creación, actualización o eliminación aprobada.</p>		<p>Observación: En la resolución se debe indicar el número, fecha y artículos de la resolución que se modifique o derogue.</p> <p>La resolución que adopte el Manual específico de funciones y de competencias laborales, se elaborará con los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p> <p>Observación: Cada archivo electrónico debe estar identificado de acuerdo con el título del documento que contiene.</p> <p>Punto de control Verificar la coincidencia de los documentos físicos y electrónicos.</p>
6	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	<p>Revisa y solicita ajustes de ser necesario.</p> <p>Remite a la Dirección de Planeación:</p>		<p>Punto de control: Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA MANTENER
LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DEL SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN - SIG**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 12.0

Código documento: PGD-02

Versión: 12.0

Página 9 de 35

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		a) Resolución e información documentada del SIG, en medio electrónico (SIGESPRO, Outlook) b) Solicitud de creación, actualización o eliminación en medio físico.		
7	Profesional Dirección de Planeación.	Efectúa la revisión técnica de la resolución y los documentos que adopta (solicita ajustes si son necesarios). Archiva el original de la solicitud de creación, actualización o eliminación.		Punto de control: Verificar entre otros aspectos, coherencia técnica con la solicitud de modificación, uso de la versión vigente de los formatos y armonización con el SIG.
8	Director Técnico - Dirección de Planeación	Remite a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de resolución y los documentos adoptados, en medio electrónico (SIGESPRO, Outlook), anexando la solicitud de creación, actualización o eliminación.		Punto de control: Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos.
9	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución y el documento que adopta y la pertinencia de la base legal de los procedimientos. Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesarios, hasta quedar a conformidad, logrado esto, solicita los documentos debidamente firmados (Resolución y los documentos que adopta).		Observación: Solicita ajustes a la Dirección de Planeación en caso de encontrar observaciones relevantes relacionadas con la revisión técnica.
10	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprueba y registra pie de firma en el proyecto de resolución. Envía a la Dirección de Apoyo al Despacho el proyecto de resolución y los documentos que adopta, en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook o CD).		
11	Director Apoyo al despacho	Presenta el proyecto de resolución para consideración y firma del Contralor.		



**PROCEDIMIENTO PARA MANTENER
LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DEL SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN - SIG**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 12.0

Código documento: PGD-02

Versión: 12.0

Página 10 de 35

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Contralor	Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesario. Aprueba, firma la resolución reglamentaria y la devuelve a la Dirección de Apoyo al despacho.		
13	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Registra la resolución en el libro radicador. Coloca en la resolución, la portada y el control de cambios de los documentos del SIG, el número y fecha de la resolución reglamentaria.	Registro Consecutivo de Resoluciones Reglamentarias (No aplica)	Observación: El registro y la numeración de las resoluciones se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año.
14	Director de Apoyo al Despacho	Remite la resolución reglamentaria y los documentos que adopta, en medio físico y electrónico (SIGESPRO o Outlook), a la Subdirección de Servicios Generales.		
15	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales	Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital. Digitaliza la resolución reglamentaria. Remite electrónicamente: archivos resolución y documentos en formato Word y resolución digitalizada pdf a la Dirección de Planeación. Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria publicada y los documentos adoptados.		
16	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Archiva la resolución reglamentaria junto con los documentos que adopta.	Resolución reglamentaria (PGD-02-06)	Observaciones La resolución debe llevar los anexos correspondientes.
17	Profesional Dirección de Planeación.	Coloca marca de agua de "copia controlada" a los documentos del SIG en el medio electrónico y convierte los archivos en formato PDF.	Listado Maestro de información documentada (PGD-02-10)	Observaciones La Dirección de Planeación mantendrá el archivo en medio electrónico de las versiones vigentes de la información



**PROCEDIMIENTO PARA MANTENER
LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DEL SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN - SIG**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 12.0

Código documento: PGD-02

Versión: 12.0

Página 11 de 35

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Incorpora el archivo de la resolución reglamentaria y documentos adoptados en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Coloca marca de agua de "obsoleto" en las versiones de los documentos del SIG modificados o eliminados.</p> <p>Reemplaza los archivos en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Coloca anotación de vigencia en la primera página de la resolución reglamentaria (derogada o modificada) y reemplaza el archivo en la intranet en el link de normatividad.</p> <p>Actualiza en la Intranet el Listado maestro de información documentada.</p> <p>Actualiza los formatos o anexos de los documentos en la intranet en link respectivo.</p> <p>Socializa a través de Outlook la expedición de los documentos del SIG.</p>		<p>documentada del SIG, en su formato original (Word).</p> <p>El listado maestro debe asegurar las versiones vigentes de la información documentada del SIG y de las normas que le son aplicables.</p> <p>Punto de control</p> <p>Se debe asegurar que las versiones anteriores de la información documentada quedan debidamente identificadas como obsoletas y actualizadas en la intranet con la resolución reglamentaria que las adoptó.</p> <p>Se debe asegurar que en la intranet link procesos/formatos se encuentren las versiones vigentes de los anexos o formatos, en archivos que puedan ser utilizados por los usuarios (Word o Excel).</p>
18	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	<p>Revisa en la intranet link de normatividad la inclusión de la resolución reglamentaria expedida.</p> <p>Verifica la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar.</p> <p>Solicita a la Dirección de Planeación los ajustes en el evento de ser necesarios.</p>		<p>Punto de control</p> <p>Se debe asegurar que en la intranet, link normatividad, se encuentren las resoluciones reglamentarias debidamente identificadas con las anotaciones de vigencia.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA MANTENER
LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DEL SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN - SIG**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 12.0

Código documento: PGD-02

Versión: 12.0

Página 12 de 35

5.2 Creación, actualización, eliminación y control de información documentada a mantener, aprobada en Comité u otra instancia.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada del SIG. Diligencia y firma el formato "solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG" (Anexo 1 - PGD-02-01) y lo remite al responsable del proceso.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión (PGD-02-01)	Observación: La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o por análisis directo, entre otros.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Estudia la conveniencia y oportunidad de la solicitud.		Observación: De ser necesario reúne a los gestores del proceso.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Aprueba o no la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG. Asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado.		
4	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.	Elabora o modifica la información documentada del SIG de acuerdo con lo aprobado en la solicitud. Entrega en medio electrónico (SIGESPRO o Outlook) al responsable del proceso.		Observación: Tener en cuenta la estructura para información documentada a mantener Anexo 2 (PGD-02-02). Cada archivo electrónico debe estar identificado de acuerdo con el título del documento que contiene. Punto de control Verificar la coincidencia de los documentos físicos y electrónicos.



**PROCEDIMIENTO PARA MANTENER
LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DEL SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN - SIG**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 12.0

Código documento: PGD-02

Versión: 12.0

Página 13 de 35

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	<p>Revisa y solicita ajustes de ser necesario.</p> <p>Remite a la Dirección de Planeación, en medio electrónico (SIGESPRO o Outlook), junto con la solicitud de creación, actualización o eliminación.</p>		<p>Punto de control: Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos.</p> <p>Observación El original de la solicitud de creación, actualización o eliminación se archiva en la dependencia productora.</p>
6	Profesional Dirección de Planeación.	Efectúa la revisión técnica del documento (solicita ajustes si son necesarios), hasta quedar a conformidad, logrado esto, solicita los documentos debidamente firmados (Solicitud y documento del SIG).		<p>Observación La revisión técnica comprende, entre otros aspectos: coherencia técnica con la solicitud de modificación, uso de la versión vigente de los formatos y armonización con el SIG.</p>
7	Director Técnico - Dirección de Planeación	Firma el documento físico y devuelve a la dependencia productora para su conservación.		
8	Profesional Dirección de Planeación.	<p>Coloca marca de agua de "Copia Controlada" en el medio electrónico y almacena el documento en el PC en el formato original en el que se elaboró.</p> <p>Convierte los archivos en formato PDF y actualiza en la intranet en el link respectivo. Actualiza en la Intranet el Listado maestro de información documentada.</p> <p>Coloca marca de agua de "obsoleto" en las versiones electrónicas anteriores, las convierte en formato PDF y reemplaza los archivos en el link respectivo.</p>	Listado Maestro de información documentada (PGD-02-10)	<p>Observación: Los archivos originales en medio electrónico se deben organizar en la red interna de la Dirección de Planeación en carpetas que identifiquen el documento y la vigencia.</p> <p>El listado maestro de información documentada, debe asegurar las versiones vigentes de la información documentada.</p>
9	Director Técnico Dirección de Planeación	Envía la información documentada a la Dirección de TICs, para la publicación en la página Web, (si aplica según normatividad).		



**PROCEDIMIENTO PARA MANTENER
LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DEL SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN - SIG**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 12.0

Código documento: PGD-02

Versión: 12.0

Página 14 de 35

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Profesional o Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en la página Web la información documentada, donde permanecerá disponible para consulta.		
11	Profesional Dirección de Planeación.	Revisa la publicación de la información documentada del SIG. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los ajustes en el evento de ser necesarios.		

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página 16 de 35

PGD-02-02 – Formato Planes, Programas, Manuales u Otros Documentos del SIG

	Nombre del documento	Código formato: PGD-02-02 Versión: 12.0
		Código documento: sigla del proceso - número del documento Versión: del documento
		Página: x de y

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:		
Cargo:		
Dependencia:		
Resolución Reglamentaria N° o fecha de publicación del documento		

Portada del documento:

Debe contener como mínimo:

Nombre Contralor
Cargo

Nombre Contralor Auxiliar
Cargo

Nombre Directivo que revisa el documento
Cargo

Nombre Responsable Proceso
Cargo

Fecha

Tabla Contenido: Se genera en Word con la opción “Referencias”, Cinta “Tabla de Contenido”:

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. Título Xxxxxx.....	5
1.1 Subtitulo Xxxxxx.....	10

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02
		Versión: 12.0
		Página 17 de 35

Contenido del documento: Se estructura de acuerdo a cada documento

INTRODUCCION

Xxxxxxx

1. Título Xxxxxxx

Xxxxxxx

1.1. Subtitulo Xxxxxxxx

Xxxxxxx

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R., Acta ¹ o modificación ² Día mes año	Descripción de la modificación

¹ Acta de Comité que aprueba la versión 1.0 del documento.

² Fecha en la cual el responsable del proceso aprueba la modificación del documento.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02
		Versión: 12.0
		Página 18 de 35

PGD-02-03 – Formato Caracterización de Proceso

	Caracterización Nombre Completo del Proceso – Sigla	Código formato: PGD-02-03
		Versión: 12.0
		Código documento: sigla del proceso - 01
		Versión: 4 del documento
		Página 18 de Y

Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
-------------------------	-------------------------

Aprobación	Revisión Técnica
------------	------------------

Firma:	
Nombre:	Nombre Completo
Cargo:	Cargo
Dependencia:	Nombre Completo
R.R. N°	Fecha:

Tipo de Proceso:
 Estratégico:
 Misional:
 Apoyo:
 Evaluación:

Dependencias que Integran el Proceso:
 Escoja la Dependencia
 Escoja la Dependencia
 Escoja la Dependencia
 Escoja la Dependencia
 Escoja la Dependencia

Objetivo del Proceso: Describir el ¿Por qué? y ¿Para qué? del proceso.
 (Describe de forma concisa la finalidad del proceso).

Alcance del Proceso: Establecer qué comprende el proceso.
 Se explica donde inicia y donde termina el proceso.

4 Para los procesos que se unifican, y con el fin de conservar la trazabilidad, se tomará la versión consecutiva que corresponda a aquel proceso que se ha mantenido desde la implementación del sistema. Se debe incluir una nota aclaratoria con la trazabilidad de las resoluciones que adoptaron las versiones anteriores de los procesos que se están unificando en el control de cambios.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	
	Código formato: PGD-02-05	
	Versión: 12.0	
	Código documento: PGD-02	
		Versión: 12.0
		Página 19 de 35

Base Legal: Normas externas e internas vigentes que aplique.

Norma (En orden jerárquico)	Fecha (día mes año)	Descripción

Requisitos que Cumple el Proceso:

Gestión de la Calidad ISO 9001:2015	Gestión Ambiental ISO 14001:2015	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015	Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013
Numerales de la norma que aplican al proceso	Numerales de la norma que aplican al proceso	Numerales de la norma que aplican al proceso	Numerales de la norma que aplican al proceso

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código documento: PGD-02 Versión: 12.0 Página 21 de 35
---	--	--

Seguimiento y/o Medición	Riesgos y Oportunidades	Información Documentada		
		Documentos	Registros	Controles
<ul style="list-style-type: none"> Indicadores incluidos en los planes, programas y proyectos. Tablero de control. Cronogramas. 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riesgos. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. Matriz de aspectos e impactos ambientales. Oportunidades de Mejora 	Listado Maestro de Información Documentada.	Tabla de Retención Documental TRD.	Los controles del proceso se encuentran establecidos en los diferentes procedimientos del proceso.

Recursos: Elementos disponibles para resolver las necesidades o llevar a cabo las actividades del proceso

Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de Información
Funcionarios competentes.	Infraestructura. Ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento y de Inversión.	Hardware. Software.	Intranet. Página Web. Correo electrónico. Activos de información

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	
	Código formato: PGD-02-05	
	Versión: 12.0	
	Código documento: PGD-02	
	Versión: 12.0	
	Página 22 de 35	

Control de Cambios

Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
	R.R. N° 001 18 abril 2017	

Nota 1: En el control de cambios se dejará únicamente la descripción de la modificación de las dos versiones anteriores a la que se va a sacar, para las anteriores versiones solamente se identifica la Resolución Reglamentaria que adoptó cada versión; de tal forma que si se requiere ver la trazabilidad de la descripción de los cambios anteriores se recurrirá a ubicar el documento en dicha Resolución.

Nota 2: En la descripción de la modificación relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02
		Versión: 12.0
		Página 23 de 35

PGD-02-04 – Formato Caracterización del Producto (*Aplica Procesos Misionales*)

	Caracterización Nombre del Producto	Código formato: PGD-02-04
		Versión: 12.0
		Código documento: sigla del proceso - 01
		Versión: del documento
		Página: x de y

Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
-------------------------	-------------------------

Aprobación	Revisión Técnica
------------	------------------

Firma:		
Nombre:	Nombre Completo	Nombre Completo
Cargo	Cargo	Cargo
Dependencia:	Nombre Completo	Nombre Completo
R.R. N°		Fecha:

N°	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0 Código documento: PGD-02 Versión: 12.0 Página 24 de 35
---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° y Fecha Día mes año	Descripción de la Modificación
	R.R. N° 001 18 abril 2017	

Nota 1: En el control de cambios se dejará únicamente la descripción de la modificación de las dos versiones anteriores a la que se va a sacar, para las anteriores versiones solamente se identifica la Resolución Reglamentaria que adopto cada versión; de tal forma que si se requiere ver la trazabilidad de la descripción de los cambios anteriores se recurrirá a ubicar el documento en dicha Resolución.

Nota 2: En la descripción de la modificación relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página 25 de 35

PGD-02-05 – Formato para elaborar Procedimientos

	Nombre del Procedimiento	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: sigla del proceso - número del documento Versión ⁵ : del documento
		Página: x de y

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:		
Cargo:		
Dependencia:		
R.R. N°		Fecha:

1. OBJETIVO:

Definir por qué y para qué se crea el procedimiento.

2. ALCANCE:

Establecer la actividad con la que comienza y termina el procedimiento.

3. BASE LEGAL:

Definir el entorno normativo externo e interno sobre el cual se basa o afecta el procedimiento, bajo la estructura siguiente:

NORMA (En orden jerárquico ⁶)	FECHA (dd/mm/aaaa) (Día, mes textual y año)	DESCRIPCIÓN
Norma y número Ley 325	31-Ene-2018	Título de la norma Por el cual (autoridad que la expide, en el evento de ser necesario). Si se considera necesario especificar los artículos, colocar sólo el número.

⁵ Para los procedimientos que se unifican, y con el fin de conservar la trazabilidad, se tomará la versión consecutiva que corresponda a aquel documento que se ha mantenido desde la implementación del sistema. Se debe incluir una nota aclaratoria con la trazabilidad de las resoluciones que adoptaron las versiones de los procedimientos que se unifican en el control de cambios.

⁶ Constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas. Dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página 26 de 35

4. DEFINICIONES:

Incluir el glosario de términos utilizados en el procedimiento, en orden alfabético ascendente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Describir de manera secuencial las actividades necesarias para lograr el objetivo y que dan lugar a la recepción o producción de un registro (documento) interno o externo dentro del procedimiento.

En aquellos casos en que se considere necesario hacer subdivisiones, se colocarán títulos intermedios numerados 5.1, 5.2...; sin embargo, si las actividades son consecutivas con el anterior se continúa la numeración en la primera columna.

En los casos en que las actividades de la subdivisión (5.2, 5.3...), no sean consecutivas, se numeran para cada una empezando en 1.

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Cargo del funcionario responsable por la ejecución la actividad, entre paréntesis puede agregar información relevante (Responsable del Proceso, Gestor de Calidad, Administrador de Archivo, etc.)	Inicia con un verbo redactado preferiblemente en tercera persona del tiempo presente y se agrega el complemento que hace referencia a los aspectos de modo, tiempo y lugar.	Nombre del Documento de Archivo registrado en la TRD – Tabla de Retención Documental que evidencia la acción - Si es interno y aplica registrar en paréntesis (Código del Formato) - Si es externo (No Aplica)	Punto de Control: Acción complementaria que garantiza la efectividad de la actividad. Observación: Aclaración o complemento necesario para dar mayor precisión a la actividad.

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Código del formato, plantilla o anexo - Nombre del Formato, Plantilla o Anexo

(Este código y nombre no deben aparecer en el formato, plantilla o anexo cuando ya se va a diligenciar)

(Encabezado: se utiliza en todas las páginas del formato) (1)

	Nombre del formato (debe ser coherente con el nombre registrado en la TRD por su asunto u objetivo)	Código formato: sigla del proceso – Nº del documento – Nº del formato
		Versión: del formato
		Código documento: sigla del proceso – Nº del documento
		Versión: del documento
		Página: x de y

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página 27 de 35

(1) Las plantillas (modelos) de memorando, comunicaciones oficiales externas, resoluciones, informes, autos, notificaciones, entre otros, tendrán en su encabezado el logotipo de la entidad y el título que corresponda a su contenido, así mismo se les asignará un código en el procedimiento el cual no se colocará en el momento de su elaboración.

(Contenido del formato, plantilla o anexo: Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el formato, plantilla o anexo)

CUERPO DEL FORMATO, PLANTILLA O ANEXO

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria: Para los casos que aplique

Versión	R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. N° ## Día Mes Año	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. N° ## Día Mes Año	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. N° ## Día Mes Año	Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.
4.0	R.R. N° ## Día Mes Año	Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.
5.0	R.R. N° ## Día Mes Año	Relacionar los aspectos puntuales generados en el cambio de versión de manera resumida.

Nota 1: Se registran todas las versiones con su respectivo N° de Resolución Reglamentaria y Fecha, en caso de que hayan más de 2 versiones

Nota 2: En la columna “**Descripción de la Modificación**” se describen las 2 versiones anteriores y la nueva de manera resumida.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página 29 de 35

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

MEMBRETE

- Será el logo símbolo adoptado institucionalmente.

IDENTIFICACIÓN Y ASUNTO

- Se escribe Resolución Reglamentaria dejando espacio para colocar el número y fecha con sellos.
- Se plantea el asunto de que va a tratar la resolución, evitando referirse a la derogatoria de resoluciones anteriores, salvo que este sea su único fin.

FACULTADES LEGALES

- Se enuncian las normas que facultan para la expedición del acto administrativo (no las que aplican al desarrollo del procedimiento).

CONSIDERANDOS

- Se mencionan las normas y los motivos que justifican la expedición del acto administrativo.

CONTENIDO O ARTICULADO

- Se enuncian una a una las medidas adoptadas.
- En el último artículo se plantea el momento en que empieza a regir la resolución y las normas que deja sin vigencia, indicando si es totalmente o la indicación del artículo correspondiente.

ADOPCIÓN Y FIRMAS

- Las palabras PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE, según correspondan a la naturaleza y publicidad del acto administrativo.
- El lugar y fecha de la expedición.
- El nombre, firma y cargo del funcionario competente para suscribir la resolución.
- Proyectó: nombre, cargo y pie de firma del funcionario asignado.
- Aprobó: nombre, cargo y pie de firma del Responsable de Proceso.
- Revisión Técnica: nombre, cargo y pie de firma del Director Técnico de Planeación.
- Revisión Jurídica: nombre, cargo y pie de firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Registro Distrital N°.
- En el pie de página se coloca la numeración de las páginas bajo formato Página x de y.

Nota: las resoluciones se elaborarán en papel tamaño carta blanco, utilizando letra Arial tamaño 11 o 12 y evitando que al imprimir quede solo la firma en la última página.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página 30 de 35

PGD-02-07 – Formato Acta de Reunión

	Escriba aquí el nombre completo del Comité o Reunión (ejemplos: Comité Interno de Archivo, Reunión Equipo de Gestores) Acta N° 0X	Código formato: PGD-02-07 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página x de y

DEPENDENCIA: Nombre de la dependencia que lidera la reunión	LUGAR:	FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
---	---------------	---------------	---------------------	------------------

OBJETIVO
Expresar el motivo general de la reunión

ORDEN DEL DÍA	
1. Relacione secuencialmente los temas a tratar	4.
2.	5.
3.	n.

DESARROLLO TEMÁTICO	
Temas Tratados	Resultados
1. Conforme al orden del día	Relate brevemente las intervenciones y las conclusiones o decisiones adoptadas e indique si se incluyen anexos.
2.	
n.	

RELACIÓN DE ANEXOS	
N°	Título
1	Coloque el nombre del anexo, en el mismo orden que aparece en los temas tratados.
2	

COMPROMISOS			
N°	Acción	Responsable	Fecha Limite de Ejecución
1	Detalle claramente las acciones a realizar en el orden secuencial de los temas tratados	Escriba el nombre y/o el cargo de la persona encargada de la ejecución	Registre día mes y año. Ej: dd/mm/aaa
2			



**PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA
INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento: PGD-02
Versión: 12.0

Página 31 de 35

LISTADO DE PARTICIPANTES

Nombre	Cargo	Dependencia / Firma⁷
nombre completo de quien asiste		

Presidente, Delegado, Jefe de la Dependencia o Responsable de la Reunión	Secretario (Aplica solo para los comités debidamente conformados por acto administrativo)
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:

Nombre Completo de quien elabora y transcribe el acta
Elabora y transcribe el acta

⁷ Aplica obligatoriamente para Mesas de Trabajo y Comités Técnicos del Proceso de Vigilancia y Control de la Gestión Fiscal, se recomienda su uso para los demás procesos, sino es posible, anexar el formato de registro de asistencia.

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 12.0 Código documento: PGD-02 Versión: 12.0 Página 32 de 35

PGD-02-08 – Formato Registro de Asistencia

	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código formato: PGD-02-08 Versión: 12.0 Código documento: PGD-02 Versión: 12.0 Página 32 de 35
---	-------------------------------	--

Objetivo:	
Lugar:	

N°	N° C.C.	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 12.0
		Página 33 de 35

PGD-02-09 – Formato Listado maestro de información documentada

(ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL PROCESO)

No	DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA APROBADO (dd/mmm/aaaa)	RESOLUCIÓN O ACTA	NORMAS EXTERNAS

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

No.: corresponde al número de orden del documento del listado.

DOCUMENTO: es el nombre completo del documento interno que se relaciona.

VERSIÓN: se escribe el número que identifica la última modificación que se hizo al documento y que por lo tanto se encuentra vigente en la fecha de actualización del listado.

FECHA APROBACIÓN: corresponde a la fecha de la resolución reglamentaria que lo adopta o la fecha del Comité donde se aprueba el plan o programa.

RESOLUCION O ACTA DE COMITE: para los documentos que se adoptan por resolución reglamentaria corresponde al número y año de la misma. Para los planes o programas corresponde al número y año del acta correspondiente.

NORMAS EXTERNAS: corresponde el listado de normas que se relacionan en la base legal del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 12.0
 Código documento: PGD-02
 Versión: 12.0
 Página 34 de 35

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 001 24 enero 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 028 7 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 042 9 Noviembre 2005.	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 008 16 junio 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 028 3 Noviembre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R. R. 012 18 abril 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. 026 20 diciembre 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. 017 24 abril 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
9.0	R.R. 033 31 Octubre 2014	Se ajustan algunas definiciones con el fin de dar mayor claridad. Se adiciona la base legal con normatividad relacionada con el sistema de gestión documental y archivo. Se ajusta la actividad 17 del procedimiento en el sentido de incluir lo relacionado con colocar anotaciones de vigencia en la primera página de la resolución reglamentaria pertinente y reemplazar el archivo en la intranet en el link de normatividad. Se incorpora la actividad 18, en el sentido de establecer la responsabilidad de la Oficina Asesora jurídica en la verificación de la publicación de la resolución reglamentaria expedida y la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar.
10.0	R.R. 067 15 diciembre 2015	Cambia El título del procedimiento por "Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG." Se ajusta la base legal con la actualización de los Acuerdos 658 de 2016, 664 de 2017, las normas NTC ISO 9000: 2015 y NTC ISO 9001:2015, entre otros. Se ajustan algunas definiciones del procedimiento acorde con lo establecido en la ISO 9000:2015. Ajustar el Anexo 4 Estructura para caracterizar procesos para dar mayor claridad. Se ajustan algunas actividades para dar mayor claridad al procedimiento. Se eliminan los anexos 5 y 9 correspondientes a: Estructura para elaborar el plan de calidad y Lista de destinatarios de copias controladas respectivamente. Se incluye un anexo relacionado con la Estructura para información documentada a mantener. Se ajusta el anexo relacionado con la estructura para elaborar procedimientos.



PROCEDIMIENTO PARA MANTENER LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 12.0
 Código documento: PGD-02
 Versión: 12.0
 Página 35 de 35

Versión	R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
11.0	R.R. 027 25 agosto de 2017	<p>Se ajusta la base legal de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Se incorpora la definición de documentos de archivo, documentos electrónicos de archivo</p> <p>Se modifica en el procedimiento algunas actividades, adaptándolas a la revisión de los documentos en soporte electrónico y solicitando los documentos firmados cuando todo este a conformidad, se agrega la actividad de actualizar la caracterización documental, cuando el Documento del SIG la afecten, de esta manera garantizamos la armonización del SIG con el Proceso Gestión Documental y podremos mantener nuestros instrumentos actualizados (TRD, Tabla de Control de Acceso, Instrumentos de Gestión de la Información, tablas de control de acceso, esquema de metadatos).</p> <p>Se ajusta el formato Anexo 1. Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG, de forma para facilitar su diligenciamiento y se agrega pie de página.</p> <p>Se ajusta el formato Anexo 3. Estructura Caracterizar Procesos, modificando la base legal, se incorpora cuadro para el registro y la norma ISO-IEC 27001:2013.</p> <p>Se ajusta el formato Anexo 5. Estructura para elaborar procedimientos, se hacen algunas precisiones en la descripción del procedimiento, indicando que además de describir de manera secuencial las actividades necesarias para lograr el objetivo, se describen las actividades que dan lugar a la recepción o producción de un registro (documento) interno o externo dentro del procedimiento, para que tengan total coherencia con los instrumentos archivísticos de la entidad (Caracterización Documental, TRD, TCA, Esquema de metadatos) y se incorpora la explicación de cada columna de la descripción del procedimiento en los campos auténticos del formato, se hacen algunas precisiones, en la columna responsable y registro. Se modifica el título 6 Anexos por Formatos, Plantillas o Anexos del Procedimiento, se reemplaza el número simple por el código completo del formato, plantilla o anexos y luego si se anota su nombre, se precisa nota para las plantillas.</p> <p>Se ajusta anexo 07 formato de acta de reunión en la parte de las firmas, para que sea uso de toda la entidad y no esté limitado solo al Proceso de vigilancia.</p> <p>Se crea el Anexo 8. Lista de Asistencia para las actas de Reunión, puesto que se usaban las listas de asistencia a capacitación.</p>
12.0		

www.contraloriabogota.gov.co