**DEPENDENCIA**

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios

**PROCESO**

Gestión Documental

**OBJETIVO**

Establecer las condiciones y actividades para la creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD).

**ALCANCE**

Desde la identificación de la necesidad de creación, modificación o eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital, (en adelante SIGD), hasta la publicación y divulgación del documento en las condiciones establecidas.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. Todos los funcionarios y contratistas de la entidad en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades deben regirse por las disposiciones, lineamientos, actividades y operaciones documentados en las políticas, manuales, caracterizaciones, procedimientos, protocolos, guías e instructivos vigentes e inscritos en el SIGD
   2. La estructura documental del SIGD en donde se registran las políticas, lineamientos, actividades y operaciones que desarrollan los procesos de la entidad es conformada por los siguientes niveles y condiciones.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel** | **Tipo de documento** | **Código** | **Responsable aprobar** | **Finalidad** |
| 1 | Manuales | MA | Alta Dirección | Establecer lineamientos, directrices o la composición de un sistema de gestión, este nivel se adopta mediante resolución administrativa |
| 2 | Caracterizaciones de procesos | CA | Subdirectores, Jefes de Oficina | Describir las disposiciones, responsabilidad y actividades, que conforman un proceso del Sistema teniendo en cuenta el ciclo PHVA. |
| 3 | Planes y Programas | PP | Proyecto de ejecución de actividades a largo plazo, incluye recursos, actividades, indicadores, responsable y objetivos |
| 4 | Procedimientos | PD | Registrar u orientar el flujo de trabajo y condiciones mediante las cuales se desarrollan las actividades de un proceso. |
| Guías | GU |
| 5 | Instructivos | IN | Describir las operaciones que se necesitan para desarrollar una actividad |
| Protocolos | PR |
| 6 | Formatos | FT | Documento del sistema donde se registran la información que evidencia la ejecución de las actividades y operaciones de un proceso. |
| 7 | Documentos externos | DE | Documentos producidos por entidades diferentes al IDIGER y que apoyan o regulan el desarrollo de las actividades, tramites y operaciones de cada proceso. |

* 1. Teniendo en cuenta el mapa de procesos definido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIGD, a continuación, se presenta la codificación para cada uno de los procesos del sistema:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Proceso** | **Código** |
| **Procesos estratégicos** | | |
|  | Direccionamiento estratégico | DE |
| Atención al ciudadano | AC |
| Comunicación | CM |
| Motivación y desarrollo personal | MP |
| TIC’s | TC |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Proceso** | **Código** |
| **Procesos misionales** | | |
|  | Conocimiento del riesgo y efectos del cambio climático | CR |
| Gestión de la reducción del riesgo y adaptación al cambio climático | GR |
| Promoción de la autogestión ciudadana del riesgo | PA |
| Gestión del manejo de emergencias | GE |
| Desarrollo del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – SDGR CC | SD |
| **Procesos de apoyo** | | |
|  | Talento humano | TH |
| Gestión contractual | GC |
| Gestión financiera | GF |
| Gestión administrativa | GA |
| Gestión documental | GD |
| Gestión jurídica | GJ |
| **Procesos de seguimiento, evaluación y control** | | |
|  | Seguimiento, evaluación y control a la gestión | SE |

* 1. La estructura del código de identificación de todos los documentos que hacen parte de la estructura documental del SIGD y que han sido mencionados en el numeral 1.2 de este procedimiento está compuesta de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Código del proceso** | **Código del documento** | **Número único de identificación** |
| **Ejemplo** | GD | PD | 23 |
| PA | FT | 5 |
| Nota | *La separación entre la cada unidad de identificación que compone el código, será con un guion.*  *Ejemplo GD-PD-23* | | |

* 1. Los códigos de los documentos del sistema que se eliminen por solicitud de los Subdirectores y/o Jefes de Oficina no pueden ser reutilizados.
  2. Todos los documentos del SIGD debe tener la siguiente estructura en cuanto a su contenido.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTRUCTURA DE CONTENIDO** | **DOCUMENTO A GENERAR** | | | | | |
| **Manuales** | **Caracterizaciones de procesos** | **Procedimientos** | **Guías** | **Instructivos** | **Protocolos** |
| Dependencia | x | x | x | x | x | x |
| Proceso | x | x | x | x | x | x |
| Objetivo | x | x | x | x | x | x |
| Alcance | x | x | x | N.A. | x | x |
| Tabla de contenido | x | N.A | N.A | N.A | N.A | N.A |
| Política de operación | N.A | N.A | x | x | N.A | N.A |
| Desarrollo | x | x | x | x | x | x |
| Documentos asociados | x | x | x | x | x | x |
| Recursos | N.A | x | N.A | N.A | N.A | x |
| **ESTRUCTURA DE CONTENIDO** | **DOCUMENTO A GENERAR** | | | | | |
| **Manuales** | **Caracterizaciones de procesos** | **Procedimientos** | **Guías** | **Instructivos** | **Protocolos** |
| Enlaces | N.A |  | N.A | N.A | N.A | N.A |
| Control de cambios | x | x | x | x | x | x |
| Aprobación | x | x | x | x | x | x |

* 1. La vigencia de los documentos del SIGD es de máximo 3 años, si pasado este tiempo desde su creación o modificación no se ha realizado ningún cambio, se debe revisar la vigencia de los contenidos del documento, dejando evidencia de esta revisión en la sección de control de cambios.

1. **DESARROLLO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Diagrama** | | **Descripción** | **Responsable** | **Producto** |
| **Creación o modificación de documentos del SIGD** | | | | | |
| 1 | **Identificar la necesidad de crear o modificar un documento** | | Teniendo en cuenta las políticas formuladas en este procedimiento y la necesidad de documentar las actividades y tramites que en cumplimiento de las funciones el IDIGER desarrolla, se determina si se debe crear o actualizar un documento de un proceso. | Funcionario | Documento del Sistema Integrado de Gestión |
| 2 | **Proyectar propuesta del documento** | | Mediante el uso de las plantillas de documentos y las políticas de operación asociadas a este procedimiento, se proyecta un nuevo documento diligenciando todos los campos señalados en la correspondiente plantilla. | Funcionario | Documento del Sistema Integrado de Gestión |
| ***Lineamientos*** | * La estructura del contenido de cada uno de los documentos del SIGD que se encuentran dispuestas en cada una de las plantillas que hacen parte de este procedimiento * Todos los formatos deben estar acompañados con las condiciones e indicaciones para su diligenciamiento. * El diseño de los formatos solamente debe incluir el logo de la entidad dispuesto en el Manual de Identidad corporativa | | | |
| 3 | **Revisar propuesta del documento** | | Verificar junto con los funcionarios que participan en las actividades o que tienen responsabilidades mencionadas en las actividades descritas en el documento, la viabilidad de los contenidos desarrollados en el mismo. | Subdirector /Jefe de Oficina/Líder de proceso | Documento del Sistema Integrado de Gestión Distrital |
| 4 | **Enviar solicitud de creación y/o modificación** | | Diligenciar el formato de solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos y remitirlo al correo electrónico de la Oficina Asesora de Planeación que maneje el SIGD para iniciar el trámite correspondiente, anexando el respectivo documento del Sistema Integrado de Gestión Distrital para iniciar el trámite. | Subdirector /Jefe de Oficina | Solicitud de creación, modificación y/o eliminación |
| 5 | **Revisar propuesta del documento** | | Una vez recibida la solicitud, se revisará que el documento cumpla los lineamientos asociados a esta actividad.  La Oficina Asesora de Planeación tiene 3 días hábiles para realizar la revisión de la propuesta del documento. | Oficina Asesora de Planeación | Solicitud de creación, modificación y/o eliminación |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | | **Diagrama** | | | | **Descripción** | | | | **Responsable** | | **Producto** | |
|  | ***Lineamientos*** | | | * Contenido del documento sea concordante con la finalidad y el nivel dentro de la estructura documental según el numeral 1.2 de este procedimiento. * Redacción del documento simple y en tercera persona. * Que las directrices y actividades planteadas en el documento estén enmarcadas en el cumplimiento de las funciones legalmente designadas a la entidad. * Que los documentos del nivel 2 al 6 este relacionados con el nivel documental inmediatamente superior según corresponda. * Que se estén utilizando las plantillas vigentes para los documentos del sistema, las cuales hacen parte de este procedimiento y se encuentran publicadas. * Que los lineamientos, directrices, actividades y operaciones descritos en los documentos no se repitan o entren en conflicto con otros documentos del sistema o el marco legal que regula las funciones de la entidad. * Para el caso de modificación de documentos de los niveles 2, 3 y 4 debe estar registrado en el control de cambios la descripción de los cambios realizados al documento. | | | | | | | | | |
| 6 | | **¿El documento cumple con las condiciones previamente establecidas?** | | | | **Si** | | Continuar con las siguientes actividades | | Funcionario de la Oficina Asesora de Planeación | | Documento del Sistema Integrado de Gestión Distrital | |
| **No** | | A través de correo indicar las acciones que se deben tomar para garantizar el cumplimiento de las condiciones y que se pueda continuar con el trámite de revisión, aprobación, publicación y divulgación. | |
| 7 | | **Aprobar propuesta del documento** | | | | Si la solicitud es para la creación de un documento, se registra el código, versión y fecha de aprobación en el listado maestro y en el documento aprobado.  Si la solicitud es para la modificación de un documento, se actualiza solamente el número de la versión y la fecha de aprobación tanto en el listado maestro como en el documento aprobado.  Posteriormente, respondiendo sobre el mismo correo que remitió la solicitud se informa de la aprobación del documento | | | | Funcionario de la Oficina Asesora de Planeación | | Listado Maestro de Documentos | |
| ***Lineamientos*** | | | * Los documentos de primer nivel (manuales) serán aprobados y adoptados mediante una resolución administrativa. Los documentos de los otros niveles serán aprobados y adoptados de acuerdo al cumplimiento del trámite descrito en este procedimiento. | | | | | | | | |
| 8 | | **Tramitar la propuesta del documento** | | | | Una vez recibido el correo de aprobación se realizan las siguientes acciones:   * Imprimir el documento * Recoger las firmas de la sección de aprobación. * Remitir a gestión documental el documento original aprobado y firmado, acompañado con la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos. * Remitir una copia del documento en versión editable al correo de Gestión Documental.   El área solicitante tiene 3 días hábiles para tramitar la propuesta del documento. | | | | Líder de proceso | | Documento aprobado y en original | |
| **#** | | **Diagrama** | | | | **Descripción** | | | | **Responsable** | | **Producto** | |
| 9 | | **Remitir el documento a Gestión Documental** | | | | Se remite el documento original, su copia en versión editable y la solicitud de creación, modificación y/o eliminación a Gestión Documental.  El documento en versión editable se enviará al correo Gestión Documental. | | | | Líder de proceso | | Documento aprobado y en original  Solicitud de creación, modificación y/o eliminación | |
| 10 | | **Autorizar del documento** | | | | Verificar que el documento recibido se encuentre firmado en original y que corresponda con el documento en versión editable remitido. Sí es así, se deja evidencia de la recepción con la firma de la solicitud de creación, modificación o eliminación.  Posteriormente se digitaliza la solicitud y el documento original para disponerlo en el repositorio definido por el proceso Gestión Documental y se archiva en la sección correspondiente en el Centro de Administración Documental.  Gestión Documental tiene 3 días hábiles para autorizar el documento. | | | | Funcionario de Gestión Documental | | Documento aprobado y en original  Solicitud de creación, modificación y/o eliminación | |
| 11 | | **Actualizar Listado Maestro de Documentos** | | | | Se actualizan todos los campos del listado maestro de documentos según lo dispuesto en el documento remitido a Gestión Documental.  En caso de ser una modificación se debe colocar el sello “OBSOLETO” a la versión ajustada del documento. | | | | Funcionario de Gestión Documental | | Listado Maestro de Documentos | |
| 12 | | **Publicar documento aprobado** | | | | Mediante correo electrónico y adjuntando la versión editable (la cual es una copia del documento original aprobado) se envía la solicitud la solicitud de publicación del documento indicando la ruta de publicación al funcionario responsable de la administración de la página web de la Oficina TIC.  Una vez publicado el documento se le informa mediante correo electrónico a todos los funcionarios y/o servidores públicos de la Entidad.  La Oficina TIC tiene 3 días hábiles para atender la solicitud de publicación del documento en la página web. | | | | Funcionario de Gestión Documental l  Funcionario de la Oficina TIC | | Documento publicado en la página web de la entidad y en la intranet | |
| ***Lineamientos*** | * La fuente de información oficial donde estarán publicadas las versiones vigentes y oficiales de los documentos del sistema será la página web de la entidad. | | | | | | | | | | |
| 13 | | **Divulgar documento aprobado** | | | | Una vez recibida la notificación de la publicación del documento, el líder de proceso tiene hasta 20 días hábiles para socializar con los interesados la creación o modificación del documento. | | | | Subdirector /Jefe de Oficina/Líder de proceso | | Acta de reunión  Listado de asistencia  Comunicación oficial | |
| **#** | | **Diagrama** | | | | **Descripción** | | | | **Responsable** | | **Producto** | |
| **Eliminación de documentos del SIGD** | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | **Enviar la solicitud de eliminación de un documento** | | | | Diligenciar el formato de solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos y remitirlo al correo electrónico de la Oficina Asesora de Planeación que maneje el SIGD para iniciar el trámite correspondiente. | | | | Líder de proceso | | Solicitud de creación, modificación y/o eliminación | |
| ***Lineamientos*** | * En el formato de solicitud se debe justificar detalladamente la razón que motiva la eliminación de documento. | | | | | | | | | | |
| 15 | | **Revisar la solicitud de eliminación** | | | | | Verificar que la solicitud esté debidamente argumentada para proceder con la eliminación del documento en el Listado Maestro de Documentos y en los repositorios.  La Oficina Asesora de Planeación tiene 3 días hábiles para realizar la revisión de la solicitud de eliminación. | | | | Funcionario de la Oficina Asesora de Planeación | | Solicitud de creación, modificación y/o eliminación | |
| 16 | | **¿Se requiere información adicional para continuar con el trámite eliminación del documento?** | | | | | **Si** | | A través de correo solicitar ampliación de información para poder continuar con el trámite. | | Funcionario de la Oficina Asesora de Planeación | | Solicitud de creación, modificación y/o eliminación | |
| **No** | | Continuar con la siguiente actividad | |
| 17 | | **Aprobar la solicitud de eliminación** | | | | | Respondiendo sobre el mismo correo al que se realizó la solicitud, se informa dentro de los 6 días hábiles siguientes a la solicitud, que se eliminaran los documentos de la página web de la entidad. | | | | Funcionario de la Oficina Asesora de Planeación | | Correo electrónico | |
| 18 | | **Actualizar el listado maestro de documentos** | | | | | Cambiar el estado del documento en el listado maestro pasando de activo a inactivo y al documento eliminado, colocar el sello de “ANULADO”.  Gestión Documental tiene 3 días hábiles para actualizar el listado maestro de documentos. | | | | Funcionario de Gestión Documental | | Correo electrónico | |
| ***Lineamientos*** | * En la notificación a Gestión Documental, se debe adjuntar el formato de solicitud que inicialmente fue remitido por el proceso. | | | | | | | | | | | |
| 19 | | **Registrar la novedad en el documento físico** | | | | | Imprimir la solicitud de eliminación del documento y adjuntarla al documento físico que se encuentra archivado en el Centro de Administración Documental. | | | | Funcionario de Gestión Documental | | Solicitud de creación, modificación y/o eliminación | |
| 20 | | **Solicitar la eliminación del documento de los repositorios** | | | | | Mediante correo electrónico se envía la solicitud de eliminación del documento al funcionario responsable de la administración de la página web de la Oficina TIC, indicando la ruta en donde se encuentra publicado.  Gestión Documental tiene 3 días hábiles para socializar la eliminación del documento. | | | | Funcionario de Gestión Documental | | Correo electrónico | |
| 21 | | **Comunicar la eliminación del documento** | | | | | A través de correo electrónico se les informa a todos los funcionarios y/o servidores públicos de la Entidad la eliminación del documento. | | | | Funcionario de Gestión Documental | | Correo electrónico | |

1. **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Manual del Sistema Integrado de Gestión Distrital

Manual de Identidad Corporativa

Listado Maestro de Documentos

Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos

Plantillas de Manuales

Plantilla de Caracterización de proceso

Plantilla Procedimiento

Plantilla de Guías

Plantillas de Instructivos

Plantillas de Protocolos

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha | Descripción de la Modificación | Aprobado por |
| 1 | 17/10/2007 | Emisión del Documento – Resolución 147 del 17 de Octubre del 2007 “Por la cual se adopta la documentación de los procedimientos obligatorios de la norma NTGCP - 1000-2004, para el fondo de prevención y atención de emergencias de Bogotá, FOPAE. | Diana Rubiano  Directora General |
| 2 | 21/07/2008 | Se actualiza el marco normativo y se complementan las actividades del procedimiento. | Margarita Buitrago  Subdirector de Apoyo Institucional |
| 3 | 21/10/2009 | Se actualiza el procedimiento ampliando el alcance y se complementan las actividades. | Margarita Buitrago  Subdirector de Apoyo Institucional |
| 4 | 18/12/2018 | Cambiar el flujo del trámite para la creación, actualización y/o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión. Actualización de las políticas de operación para el desarrollo del trámite descrito en este procedimiento y ajuste de los contenido a la nueva plantilla. | Mónica del Pilar Rubio Arenas  Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado por | Validado por | Aprobado por |
| Cristian Camilo Cabra Neira  Contratista Gestión Documental | **Luz Adriana Piragauta**  Profesional Universitario Gestión Documental  **Ana Milena Alvarez**  Contratista  Oficina Asesora de Planeación  **Eulin Gómez Páez**  Contratista  Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios | **Mónica del Pilar Rubio Arenas**  Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios  **Jorge Andrés Castro**  Oficina Asesora de Planeación |

**Nota**: para mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.