
	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PLANEACIÓN

Julio de 2016





	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

Tabla de Contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	4
3. DEFINICIONES	4
3.1 <i>Gestión documental</i>	<i>4</i>
3.2 <i>Listado Maestro de Documentos.....</i>	<i>4</i>
3.3 <i>Normograma:.....</i>	<i>4</i>
3.4 <i>Documento.....</i>	<i>4</i>
3.5 <i>Registro.....</i>	<i>5</i>
3.6 <i>Clase de documentos del listado maestro de documentos.....</i>	<i>5</i>
3.7 <i>Clases de documentos del normograma</i>	<i>6</i>
3.8 <i>Estructura de los documentos internos (no normativos).....</i>	<i>6</i>
3.9 <i>Vigencia de los documentos:.....</i>	<i>9</i>
4. CRITERIOS DE CODIFICACIÓN:	9
5. CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	11
6. HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS DE LA DOCUMENTACIÓN	13
7. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS CAMBIOS, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	15
7.1. <i>Responsabilidad sobre los cambios de los documentos del SIG.....</i>	<i>15</i>
7.2. <i>Responsabilidad sobre la distribución, control y socialización de copias de los documentos del SIG</i>	<i>15</i>
8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO:	16




	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental en cualquier tipo de organización, constituye una de las actividades más importantes para la conservación del conocimiento y la memoria institucional. Una buena práctica de gestión documental, permite a todo el personal de la entidad permanecer informado sobre cuáles y cómo se realizan diferentes actividades, facilitar su consulta y sobre todo agilizar procesos de aprendizaje necesarios para el desarrollo de sus funciones acordes con la realidad organizacional.

Canal Capital, a través de los lineamientos establecidos en las normas NTC GP1000:2009 establecida a partir del Decreto 4485 de 2009, NTD-SIG 001:2011 adoptada a partir del Decreto 652 de 2011 y en armonía con el MECI 1000:2014 adoptado por el Decreto 943 de 2014; implementa y mejora de manera continua los mecanismos que permiten cumplir las directrices establecidas en dichos sistemas de gestión y control.

El presente manual, busca aclarar algunos aspectos relacionados con las actividades descritas en el procedimiento obligatorio de la NTCGP 1000:2009, la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011 y los otros parámetros establecidos en Canal Capital en el procedimiento EPLE-PD-009 Control de Documentos, precisando términos y formas que debe adoptar la documentación importante para las actividades de la entidad.

	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	 
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

2. OBJETIVO

Establecer las directrices para desarrollar, modificar, actualizar y controlar los documentos de origen interno que aseguren el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión

3. DEFINICIONES

3.1 Gestión documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

3.2 Listado Maestro de Documentos

Es el inventario de los documentos asociados al proceso, de acuerdo con la estructura documental establecida en el SIG de la entidad u organismo distrital, cuyo propósito es controlar los cambios que se realicen a los mismos para garantizar el uso de las versiones vigentes.

3.3 Normograma:



Es un instrumento que permite delimitar el ámbito de responsabilidad de la entidad teniendo un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan su actuación, evidenciando las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificando posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos para soportar los planes, programas, procesos, productos y servicios¹.

3.4 Documento

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio empleado (Acuerdo 027 de 2006 – Archivo General de la Nación). Los documentos pueden ser, dependiendo de su origen:

- 3.4.1 Externos:** Información o datos que poseen y elaboran organismos o personas ajenas a la entidad. Este documento sirve de guía o apoyo para el desarrollo de las actividades.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (2006). *Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005*. Bogotá, D.C.

	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

3.4.2 Internos: Información o datos que posee y elaboran miembros de la entidad.



3.5 Registro

Documento que presenta resultados o proporciona evidencia de las actividades desarrolladas.

3.6 Clase de documentos del listado maestro de documentos

Los documentos para el Sistema Integrado de Gestión de Canal Capital que deben ser registrados en la matriz EPLE-FT-019 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE MODIFICACIONES; estos se clasifican en:

- 3.6.1 Plan:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
- 3.6.2 Política:** Documento que contiene los criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
- 3.6.3 Programa:** Instrumento normativo cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los planteamientos y orientaciones generales, mediante la identificación de metas. Establece la secuencia de actividades para realizar los objetivos, identificando cronogramas y tiempos para su ejecución.
- 3.6.4 Manual:** Documento que integra toda la información operativa y administrativa, con la finalidad de lograr la estandarización de operaciones, procesos, procedimientos, imagen y servicio.
- 3.6.5 Instructivo:** Documento de pocas páginas (máximo 10) que establece de manera detallada, los pasos secuenciales que se requieren para realizar una tarea específica.
- 3.6.6 Caracterización:** Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo. Este documento describe el objetivo, responsable, alcance, recursos, requisitos e indicadores.

	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

3.6.7 Procedimiento: Módulos homogéneos que especifican o detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas o normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

3.6.8 Formato: Soporte que registra datos de manera estandarizada que, por lo general, contiene información fija escrita y espacio para información variable. El formato se convierte en registro documental una vez se anota en el mismo la información variable en los respectivos espacios.

3.6.9 Guía: Documento que tiene información introductoria muy comprensiva para un usuario novato que llevará a cabo un funcionamiento.

3.6.10 Mapa: Documento que representa gráfica o esquemáticamente ideas o conceptos que están relacionados jerárquicamente.

3.7 Clases de documentos del normograma




Todos aquellos documentos que afecten el Sistema de Integrado de Gestión de Canal Capital y hagan referencia a normas, deben registrarse en el Normograma Institucional, estos pueden ser: Constitución Política de Colombia, leyes, decretos, resoluciones, directivas presidenciales, circulares, circulares conjuntas, cartas circulares, circulares externas, acuerdos, códigos y otro (conceptos, actas, etc.) de origen interno o externo.

3.8 Estructura de los documentos internos (no normativos).

Según el tipo de documento, este deberá contener (remitirse al Capítulo 5 del presente manual):

3.8.1 Portada: Utilizado para presentar el documento en cuanto al Nombre del documento. La entidad, fecha y demás datos generales que proporcione la comprensión de lo que trata el documento. Según se prefiera, puede ir con diagramas, fotografías o cualquier otra característica ilustrativa. Igualmente pueden existir contraportadas o una bandera para detallar responsables, autor, derechos de propiedad intelectual, etc.

3.8.2 Tabla de contenido: Para aquellos documentos que lo requieran, se relaciona el título de las divisiones máximo hasta el tercer nivel con su localización en la página respectiva.

	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	 
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

3.8.3 Introducción: Constituye la presentación general del documento; su redacción conviene hacerla teniendo presente el público objetivo del documento. Esta sección la presenta el nivel de máxima autoridad involucrado.

3.8.4 Objetivo: Establece el propósito por el cual el documento fue diseñado. Su redacción inicia con verbo infinitivo.

3.8.5 Alcance: Hace referencia al campo de acción del documento, hasta donde llega, elementos que abarca.

3.8.6 Definiciones y/o conceptos: Especificación del significado de un término o de una expresión usada con sentido técnico.

3.8.7 Marco legal: Normatividad que aplica y soporta el documento.

3.8.8 Descripción gráfica: Característica de algunos documentos como flujos, gráficos, tablas y similares usados de acuerdo al carácter, necesidad y población objetivo del documento.



3.8.9 Anexos: Conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al principal, con el fin de soportar lo declarado.

3.8.10 Pie de página: Documentos como los oficios de salida (documentos con destino a otras entidades) deben llevar en el pie de página la siguiente información: Dirección, Código Postal, PBX, fax, ciudad, email, página Web, línea gratuita de atención al cliente a nivel nacional y en Bogotá correspondiente a la entidad, slogan de la alcaldía mayor de Bogotá. Para los documentos internos, se tendrá el siguiente pie de página: *“Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es una copia no controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos”.*

3.8.11 Encabezado (obligatorio): TODOS los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión deben contener²:

- a) Logotipo o emblema oficial de Canal Capital (lado superior izquierdo)
- b) Nombre del documento

² El encabezado en los procedimientos contendrá todos los requisitos descritos, sin embargo, en el campo “Nombre del documento” se especificará adicionalmente el Macroproceso, Proceso y Procedimiento al cual se está haciendo referencia.

	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

- c) Código del documento, como está registrado en el Listado Maestro de Documentos
- d) Versión: Nomenclatura de identificación asignado a los documentos para indicar el original o la modificación de los mismos.
- e) Fecha: con formato dd-mm-aa ó dd/mm/aaaa. Corresponde a la fecha en la que el documento se entregó a los responsables para el trámite de las firmas correspondientes (cuando el documento así lo requiere).³
- f) Responsable: área o proceso responsable que debe asegurarse que las versiones vigentes se encuentren actualizadas, disponibles y se estén utilizando.
- g) Logotipo de la Alcaldía Mayor de Bogotá



Ejemplo:

LOGOTIPO OFICIAL DE LA ENTIDAD	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO:	LOGOTIPO ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		RESPONSABLE:	

- h) Firmas (para los documentos que lo requieren): Las firmas refrendan o evidencian los responsables por (*ver tabla 1*):
 - i. La elaboración: Corresponde a los servidores (nombre y cargo - área) que participaron en la construcción o actualización del documento.
 - ii. La revisión: Corresponde a los servidores (nombre y cargo - área) que revisan con criterio técnico el contenido del documento y con criterio de conformidad frente al SIG.
 - iii. La aprobación: Corresponde al funcionario (nombre y cargo - área) líder de proceso, quien es el responsable de su aprobación.

Dichas firmas se registran en un cuadro ubicado en la página final de documentos como: plan, política, programa, manual y procedimientos con carácter obligatorio; en los formatos, instructivo y guías con carácter opcional; **el documento original firmado de la versión**

³ Se entenderá como fecha de vigencia para cualquier documento la que se encuentre registrada en la matriz EPLE-FT-019 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE MODIFICACIONES

	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

vigente solo estará disponible en la Oficina de Planeación. Nunca un documento podrá ser elaborado y revisado por la misma persona. Los documentos pueden ser elaborados y revisados por más de una persona. Ejemplo:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo

3.9 Vigencia de los documentos:

Periodo de tiempo en el cual tiene validez el documento. El inicio de vigencia de un documento corresponde a la fecha en que ha sido publicado en la intranet por parte de planeación, previa revisión y aprobación de los responsables o dueños del mismo. Dicha fecha corresponde a la registrada en la matriz EPLE-FT-019 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE MODIFICACIONES.

4. CRITERIOS DE CODIFICACIÓN:

La codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión corresponde a la siguiente estructura:

XYYY-WW-ZZ-000

Dónde:



X: Corresponde a la letra de identificación del Macroproceso (E, M, A, C).

YYY: Corresponde a las letras de identificación del Proceso (*ver tabla 1*)

WW: Corresponde al código de área asignado, **para los casos que aplique, según lo definido en la columna “código área” de la tabla 1.**

ZZ: Corresponde a las letras de identificación del tipo de documento (*ver tabla 2*)



000: Corresponde al número que identifica la secuencia del documento.

	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

MACROPROCESO	COD. MACROPROCESO	PROCESO	COD. PROCESO	LIDER DE PROCESO	RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS	CODIGO AREA
ESTRATÉGICO	E	PLANEACION ESTRATÉGICA	PLE	GERENCIA GENERAL	PROFESIONAL U. PLANEACIÓN	N/A
		GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	GCM	GERENCIA GENERAL	COORDINADOR PRENSA Y COMUNICACIONES	N/A
MISIONAL	M	DISEÑO Y CREACIÓN DE CONTENIDOS	DCC	DIRECCIÓN OPERATIVA	COORDINADOR PROGRAMACIÓN	N/A
		COMERCIALIZACIÓN	COM	DIRECCIÓN OPERATIVA	PROFESIONAL U. VENTAS Y MERCADEO	N/A
		PRODUCCION DE TELEVISIÓN	PTV	DIRECCIÓN OPERATIVA	COORDINADOR PRODUCCIÓN	N/A
		EMISIÓN DE CONTENIDOS	ECN	DIRECCIÓN OPERATIVA	COORDINADOR TÉCNICA	N/A
APOYO	A	GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN	GFF	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL U. CONTABILIDAD	CO
					PROFESIONAL U. FACTURACIÓN	FA
					PROFESIONAL U. TESORERÍA	TE
					PROFESIONAL U. PRESUPUESTO	PP
		GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	GJC	SECRETARÍA GENERAL	COORDINADORA JURÍDICA	JU
					COORDINACION DE CONTRATACIÓN	CN
		GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	GRI	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TECNICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SA
					PROFESIONAL DE APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
					PROFESIONAL U. SISTEMAS	SI
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL U. RECURSOS HUMANOS	TH
SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y DEFENSOR DEL TELEVIDENTE	AUT	SECRETARÍA GENERAL	DELEGADO DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	N/A		
CONTROL	C	CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	CSE	CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	N/A

Tabla 1: Identificación de macroprocesos, procesos y responsables de los documentos del SIG

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
PLAN	PL
POLÍTICA	PO
PROGRAMA	PR
MANUAL	MN
INSTRUCTIVO	IN
CARACTERIZACIÓN	CR
PROCEDIMIENTO	PD
FORMATO	FT
GUÍA	GU
MAPAS	MP

Tabla 2: Identificación de Tipos de Documentos del SIG.



Al final de la codificación en letras se debe indicar el consecutivo numérico de acuerdo a la cantidad de documentos generados en el proceso, los cuáles son controlados por el responsable de la administración del Listado Maestro de Documentos, es decir de acuerdo al número de políticas, planes o programas; manuales; instructivos; caracterizaciones; formatos o guías, de acuerdo a codificación con tres dígitos, ejemplo: 001

5. CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del Sistema Integrado de Gestión, contendrá la siguiente estructura, según lo indica la siguiente matriz⁴:

⁴ Para determinar la clasificación de los documentos o lineamientos sobre su contenido, remitirse al capítulo 3 del presente manual.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	




	PLAN	PROGRAMA	POLITICA	MANUAL	INSTRUCTIVO	MAPA	GUIA	CARACTERIZACION	PROCEDIMIENTO	FORMATO
ENCABEZADO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
PORTADA	A	A	A	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TABLA DE CONTENIDO	A	A	A	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
INTRODUCCIÓN	A	A	A	O	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
OBJETIVO(S)	A	A	A	O	O	N/A	O	A	A	N/A
ALCANCE	O	O	O	O	N/A	N/A	N/A	A	A	N/A
DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS	O	O	O	O	O	N/A	O	N/A	A	N/A
MARCO LEGAL	O	O	O	O	N/A	N/A	N/A	A	A	N/A
POLÍTICA	N/A	N/A	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
DESCRIPCIÓN GRÁFICA	O	O	O	O	O	A	O	N/A	A	O
FIRMAS	A	A	A	A(*)	N/A	N/A	N/A	A	A	N/A
ANEXOS	O	O	O	O	O	N/A	O	N/A	O	N/A
CONTROL DE CAMBIOS	O	O	O	O	O	N/A	O	A	A	O

CONVENCIONES: A: Aplica O: Opcional N/A: No Aplica

Tabla 3: Contenido de la documentación del SIG.

(*) Los manuales que surjan producto de la implementación de una normatividad (Manual de funciones, Manual de Contratación, entre otros), deberán ser adoptados mediante acto administrativo.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	 
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

6. HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS DE LA DOCUMENTACIÓN



Para la **creación, actualización y eliminación** de los documentos pertenecientes al SIG (**excepto el Mapa de Procesos**)⁵, existentes en el Listado Maestro de Documentos de la entidad, se utilizará el formato “EPLE-FT-020 SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS”, disponible en la intranet.

Descripción de los campos del formato:

- **Solicitado por:** Hace referencia al Nombre y Cargo de la persona que solicita la creación, actualización y/o eliminación de los documentos del SIG.
- **Fecha de solicitud:** Especificación del día – mes – año en que la solicitud es entregada en la Oficina de Planeación.
- **N°:** Cuando se registra más de una solicitud en el mismo formato, el consecutivo permite asociar la solicitud a la justificación del cambio que se pretende desarrollar.
- **Tipo de Documento:** Debe seleccionarse de acuerdo con la lista desplegable el tipo de documento sobre el cual se refiere la solicitud: Caracterización, Formato, Instructivo, Manual, Mapa, Plan, Política, Procedimiento o Programa.
- **Código:** Corresponde a la identificación del documento dentro del Listado Maestro de Documentos; si se solicita la creación del documento, este campo debe ir vacío.
- **Nombre del Documento:** Corresponde al Nombre que Identifica el documento.
- **Versión:** Indica el número de modificaciones que se han realizado sobre el documento. Debe indicarse la versión con que se identifica el documento en el encabezado y que se encuentra en el Listado Maestro de Documentos (para solicitudes de actualización y/o eliminación de documentos). Cuando la Solicitud es sobre creación de documentos, este campo se deja vacío.
- **Solicitud de:** Hace referencia al tipo de gestión documental que se requiere realizar, se debe seleccionar de la lista entre las siguientes opciones:

⁵ Las actualizaciones de mapa de procesos deben ser aprobadas a través de Resolución Interna

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

- **Creación:** Cuando se requiere incluir un documento nuevo en el SIG.
 - **Actualización:** Cuando se realizan cambios o correcciones a un documento existente en el SIG. Esto genera una nueva versión.
 - **Eliminación:** Destrucción de los documentos que han perdido su valor por obsolescencia o desuso.
- **Justificación:** Breve explicación sobre los motivos que originan la creación, actualización o eliminación del documento. Cuando se registra más de una solicitud en el mismo formato, la justificación debe describirse de acuerdo con los consecutivos asignados en la columna denominada N°.
 - **Firma y Área del Solicitante:** Firma y área de la persona cuyo cargo es responsable del documento que se requiere crear, actualizar o eliminar.
 - **Firma Recibido:** Firma de la persona responsable del diligenciamiento y actualización de los cambios en la matriz EPLE-FT-019 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE MODIFICACIONES

Las solicitudes también serán recibidas a través de correo electrónico remitido por el líder de proceso y/o responsable del procedimiento, siempre y cuando contengan como mínimo: tipo de solicitud (creación, modificación o eliminación), nombre y tipo de documento (procedimiento, formato, instructivo, manual, etc.) y descripción de los cambios que se realizan en el documento (texto incluido y eliminado), esto para garantizar el control en los cambios surtidos en el mismo.

Nota:

- Si la solicitud es remitida en medio físico, el formato mencionado debe ser diligenciado y enviado debidamente firmado y adjuntando por correo electrónico el documento a crear o modificar.
- Si es a través de correo electrónico, se debe adjuntar el documento actualizado (ya que el que se solicita eliminar reposa en el archivo de gestión del responsable del control documental).

	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

7. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS CAMBIOS, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG

7.1. Responsabilidad sobre los cambios de los documentos del SIG



La responsabilidad de la creación, actualización y/o eliminación de documentos relacionados con los diferentes procesos establecidos en Canal Capital será del líder del proceso o procedimiento correspondiente o cualquier otra persona designada al efecto por el equipo responsable del proceso.

Toda vez que se realice una modificación a un documento y que afecte su estructura y/o su contenido se editará una nueva versión del mismo. Esto para procurar la coherencia entre la fecha registrada en el listado maestro de documentos y la fecha en que publica el documento. El número de la nueva versión será el inmediatamente superior al de la que ha sido modificada. Las nuevas versiones de todos los documentos deberán ser revisadas, aprobadas y distribuidas siguiendo lo descrito anteriormente tras la elaboración de un nuevo documento y lo establecido en el procedimiento EPLE-PD-009 CONTROL DE DOCUMENTOS.

7.2. Responsabilidad sobre la distribución, control y socialización de copias de los documentos del SIG

Los responsables de cada uno de los documentos del SIG, indicados en el encabezado de estos, se harán cargo de:

- La distribución de la documentación se realizará a partir de la Intranet y se tendrá una copia física de los documentos firmados en el área para su consulta.
- Socializar los formatos por medio de Intranet.
- Socializar ante los servidores públicos y contratistas la creación de nuevos documentos del SIG, las actualizaciones realizadas y las eliminaciones de los mismos; sobre todo a aquellos en los que dichos documentos son herramienta de consulta frecuente.
- Comunicar la publicación de versiones vigentes de documentos y registros necesarios en cada puesto de trabajo en donde se efectúen operaciones relacionadas con el contenido de cada uno de los documentos.
- Retirar de los puestos de trabajo las copias obsoletas o inválidas.

	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: EPLE-MN-002	
		VERSIÓN: 3	
		FECHA: 11/07/2016	
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN	

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
1	27/08/2010	Versión inicial del documento	Planeación
2	15/05/2015	<p>Se actualizó el contenido en que se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el nombre del documento de "Manual para la Gestión Documental - SGC" a "Manual para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión." Se define la codificación de los tres procesos misionales. Se actualiza las versiones de la NTC GP 1000:2009, MECI 1000:2014 y la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011. Cuando se haga referencia a normas se deben registrar en el formato EPLE-FT-022 Normograma Institucional. Se da mayor claridad a la responsabilidad en elaboración, revisión y aprobación de los documentos del SIG. Se hace mayor claridad en los lineamientos establecidos en el capítulo 7 de este manual. 	Planeación
3	11/07/2016	<p>Actualización en el contenido, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aclaraciones relacionadas sobre la vigencia de los documentos Aclaraciones respecto al versionamiento de los documentos. Ajuste a la tabla 1 en el nombre del proceso "Servicio a la ciudadanía y defensor del televidente" 	Planeación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>John Fredy García López. Contratista - Profesional Apoyo de Planeación</p> <p>Juan Manuel Solano Peña. Contratista - Profesional Apoyo de Planeación</p>	<p>Hernán Guillermo Roncancio Herrera. Profesional de Planeación</p>	<p>Miguel Fernando Vega Rodríguez. Secretario General - Representante de la Alta Dirección</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.