

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

# MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

**PLANEACIÓN**

**Diciembre de 2021**

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

## Tabla de Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
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>4</i>
3.6 <i>Clase de documentos del listado maestro de documentos.....</i>	<i>5</i>
3.7 <i>Estructura de los documentos internos (no normativos).....</i>	<i>6</i>
3.8 <i>Vigencia de los documentos:.....</i>	<i>8</i>
<b>4. CRITERIOS DE CODIFICACIÓN: .....</b>	<b>9</b>
<b>5. CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1. SOBRE LA APROBACIÓN DE POLÍTICAS: .....</b>	<b>13</b>
<b>6. HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS DE LA DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>7. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS CAMBIOS, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS. ....</b>	<b>15</b>
7.1. <i>Responsabilidad sobre los cambios de los documentos.....</i>	<i>15</i>
7.2. <i>Responsabilidad sobre la distribución, control y socialización de los documentos. 15</i>	
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO: .....</b>	<b>16</b>

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

## 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 técnicas aplicables tanto del nivel nacional como del distrital, implementa y mejora de manera continua los mecanismos que permiten cumplir las directrices establecidas en sus procesos de gestión internos.

El presente manual, busca aclarar y complementar algunos aspectos relacionados con las actividades descritas 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.

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

## 2. OBJETIVO

Establecer las directrices para desarrollar, modificar, actualizar y controlar los documentos de origen interno.

## 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 la entidad, 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 servicios.

### 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.

**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.

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

### 3.6 Clase de documentos del listado maestro de documentos

Los documentos institucionales de Canal Capital que deben ser registrados en la matriz EPLE-FT-019 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE MODIFICACIONES 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.
- 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.

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

**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.

**3.6.11 Estrategia:** Documento que describe la planificación de actividades orientadas a identificar o atender necesidades de grupos de interés definidos.

### **3.7 Estructura de los documentos internos (no normativos).**

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

**3.7.1 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.

**3.7.2 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.

**3.7.3 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.

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

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

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

**3.7.7 Marco legal:** Normatividad que aplica y soporta el documento.

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

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

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

**3.7.10 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, email, página Web 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 intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos”.

**3.7.11 Encabezado (obligatorio):** Los documentos institucionales<sup>1</sup> deben contener en su encabezado<sup>2</sup>:

- Logotipo o emblema oficial de Canal Capital (lado superior izquierdo)
- Nombre del documento
- Código del documento, como está registrado en el Listado Maestro de Documentos
- Versión: Nomenclatura de identificación asignado a los documentos para indicar el original o consecutivo de modificación de los mismos.
- Fecha: con formato dd-mm-aa ó dd/mm/aaaa. Corresponde a la fecha a partir de la cual da inicio el uso del documento en la versión registrada.<sup>3</sup>
- Responsable: área o proceso responsable que debe asegurarse que las versiones vigentes se encuentren actualizadas, disponibles y se estén utilizando.
- Escudo de Bogotá.

Ejemplo:

<b>LOGOTIPO OFICIAL DE LA ENTIDAD</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ESCUDO DE BOGOTÁ</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	
		<b>FECHA:</b>	
		<b>RESPONSABLE:</b>	

<sup>1</sup> Excepto el mapa de procesos, teniendo en cuenta que se trata de una descripción gráfica del modelo de operación de la entidad. No obstante este si cuenta como mínimo con el logotipo oficial de la entidad y el escudo de Bogotá.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Se entenderá como fecha de vigencia para cualquier documento la que se encuentre registrada en la matriz EPLE-FT-019 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

h) Responsables: Se identifican en los documentos los responsables por (ver tabla 1):

- i. La elaboración: Corresponde a los colaboradores (nombre – cargo y/o área) que participaron en la construcción o actualización del documento.
- ii. La revisión: Corresponde a los colaboradores (nombre – cargo y/o área) que ejercen liderazgo operativo en el proceso (coordinadores, profesionales, entre otros) y cuentan con la autoridad y criterio técnico y de conformidad sobre el contenido del documento.
- iii. La aprobación: Corresponde al funcionario de nivel directivo (nombre – cargo y/o área) que ejercen liderazgo estratégico sobre el proceso al cual se asocia el documento.

**Nota:** Cuando el documento sea aprobado por instancia de Comité, se debe citar el acta y fecha de sesión en la que fue aprobado.

Dichas responsabilidades se relacionan en un cuadro ubicado en la página final de documentos como: caracterizaciones y procedimientos con carácter obligatorio; en los demás documentos, a criterio del líder de proceso y/o responsable del documento, con carácter opcional.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo

### 3.8 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.

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

#### 4. CRITERIOS DE CODIFICACIÓN:

La codificación de los documentos institucionales 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.

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

MACROPROCESO	COD. MACROPROCESO	PROCESO	COD. PROCESO	LIDER DE PROCESO (LÍDER ESTRATÉGICO)	RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS (LÍDER OPERATIVO)	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 – LÍDER PROYECTOS ESTRATÉGICOS	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	COORDINACIÓN JURÍDICA	JU
					COORDINACION DE CONTRATACIÓN	CN
		GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	GRI	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TÉCNICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SA
					LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
					PROFESIONAL U. SISTEMAS	SI
					REFERENTE AMBIENTAL	GA
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL U. RECURSOS HUMANOS	N/A		
SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y DEFENSOR DEL TELEVIDENTE	AUT	SECRETARÍA GENERAL	AUXILIAR DE ATENCIÓN 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 institucionales.*

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

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

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

*Tabla 2: Identificación de Tipos de Documentos institucionales.*

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 institucional, contendrá la estructura, que se sugiere en la siguiente matriz<sup>4</sup>:

<sup>4</sup> Para determinar la clasificación de los documentos o definiciones 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 intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

	PLAN	PROGRAMA	POLITICA	MANUAL	INSTRUCT.	MAPA	GUIA	CARACTERIZ.	PROCEDIMIENTO	FORMATO	ESTRAT.
<b>ENCABEZADO</b>	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
<b>PORTADA</b>	O	O	O	O	O	N/A	O	N/A	N/A	N/A	O
<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	O	O	O	O	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	O
<b>INTRODUCCIÓN</b>	O	O	O	O	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	O
<b>OBJETIVO(S)</b>	O	O	O	O	O	N/A	O	A	A	N/A	O
<b>ALCANCE</b>	O	O	O	O	N/A	N/A	N/A	A	A	N/A	O
<b>DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS</b>	O	O	O	O	O	N/A	O	N/A	A	O	O
<b>MARCO LEGAL</b>	O	O	O	O	N/A	N/A	N/A	A	A	N/A	O
<b>POLÍTICA</b>	O	O	A	O	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	O
<b>DESCRIPCIÓN GRÁFICA</b>	O	O	O	O	O	A	O	N/A	A	O	O
<b>RESPONSABLES (aprobación)</b>	O	O	O (*)	O (**)	O	N/A	O	A	A	N/A	O
<b>ANEXOS</b>	O	O	O	O	O	N/A	O	N/A	O	N/A	O
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	O	O	O	O	O	N/A	O	A	A	O	O

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

*Tabla 3: Contenido de la documentación institucional.*

(\*) Ver sección 5.1. "Sobre la aprobación de políticas".

(\*\*) 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. En otros casos, es optativo a consideración del líder y/o responsable.

Para el caso de los documentos restantes, se entienden como aprobados con el envío del correo y/o formato de solicitud de actualización, sin que sea necesario para los mismos trámites internos adicionales.

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

### 5.1. Sobre la aprobación de políticas:

De acuerdo con la temática de la política, esta debe ser presentada para socialización y/o aprobación en las instancias del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICC I o en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.

- Política de Comunicaciones.
- Política Anticorrupción (fraude y corrupción).
- Política de Talento Humano.
- Políticas relacionadas con productos y servicios de la entidad.
- Políticas relacionadas con Control Interno.
- Políticas asociadas a la Planeación Estratégica.
- Política de Administración del Riesgo.
- Demás políticas relacionadas con la gestión institucional.

## 6. HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Para la **creación, actualización y eliminación** de los documentos institucionales (a excepción del Mapa de Procesos)<sup>5</sup>, existentes en el Listado Maestro de Documentos de la entidad, se podrá utilizar el formato “EPL-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.
- **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.

<sup>5</sup>Las actualizaciones de mapa de procesos deben ser aprobadas a través de Resolución Interna.

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

- **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:
  - **Creación:** Cuando se requiere incluir un documento nuevo.
  - **Actualización:** Cuando se realizan cambios o correcciones a un documento existente. 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°.

Las solicitudes también serán recibidas a través de correo electrónico, siempre y cuando contengan el tipo de solicitud (creación, modificación o eliminación), el nombre y tipo de documento y descripción de los cambios que se realizan en el documento, esto para garantizar el control en los cambios surtidos en el mismo, adjuntando para todos los casos los documentos con los ajustes propuestos desde las áreas solicitantes.

**Nota:** con el fin de proteger el contenido de los documentos que se publican (a excepción de los formatos), se procura el cargue de los mismos en la intranet en formato .PDF. En los casos de actualización de estos documentos es indispensable que se soliciten las últimas versiones editables a planeación y no se realicen actualizaciones nuevas sobre documentos no controlados, tampoco se recibirán solicitudes de documentos que se hayan cambiado de formato a través de páginas externas (ejemplo PDF a Word).

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

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

### 7.1. Responsabilidad sobre los cambios de los documentos.

La responsabilidad de la creación, actualización y/o eliminación de documentos relacionados con los diferentes procesos establecidos en Capital será del líder y/o responsable del proceso o procedimiento correspondiente o cualquier otra persona designada al efecto por el equipo responsable. Para ello, cada área deberá hacer las revisiones de sus documentos por lo menos una vez al año, en el marco de sus ejercicios de autoevaluación.

***Toda vez que se realice una modificación a un documento que afecte de forma significativa 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 se 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 y aprobadas siguiendo lo descrito anteriormente y lo establecido en el procedimiento EPLE-PD-009 CONTROL DE DOCUMENTOS.

### 7.2. Responsabilidad sobre la distribución, control y socialización de los documentos.

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

- Socializar ante los servidores públicos y contratistas la creación de nuevos documentos, 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.

**Nota:** La distribución de la documentación se realizará a partir de la Intranet donde estará la información disponible para su consulta.

	<b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-MN-002</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		<b>VERSIÓN: 05</b>	
		<b>FECHA: 15/12/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: PLANEACIÓN</b>	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES
1	27/08/2010	Versión inicial del documento	Planeación
2	15/05/2015	Se actualizó el contenido en que se incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>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."</li> <li>Se define la codificación de los tres procesos misionales.</li> <li>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.</li> <li>Cuando se haga referencia a normas se deben registrar en el formato EPLE-FT-022 Normograma Institucional.</li> <li>Se da mayor claridad a la responsabilidad en elaboración, revisión y aprobación de los documentos del SIG.</li> <li>Se hace mayor claridad en los lineamientos establecidos en el capítulo 7 de este manual.</li> </ul>	Planeación
3	11/07/2016	Actualización en el contenido, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aclaraciones relacionadas sobre la vigencia de los documentos</li> <li>Aclaraciones respecto al versionamiento de los documentos.</li> <li>Ajuste a la tabla 1 en el nombre del proceso "Servicio a la ciudadanía y defensor del televidente"</li> </ul>	Planeación
4	29/11/2019	Actualización en el contenido del documento; cambio de nombre de "Manual para el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG" a "Manual para el control de documentos institucionales". Ajustes en la estructura y contenidos sugeridos para los documentos institucionales.	Planeación
5	14/12/2021	Versión 5: Se revisa y actualiza la información del documento, principalmente con los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inclusión de "estrategias" como tipos documentales. Se agrega su definición y contenido sugerido.</li> <li>* Ajuste en la descripción del encabezado, indicando que se cambia el "logotipo de la Alcaldía Mayor de Bogotá" por el "Escudo de Bogotá" para los documentos internos.</li> <li>* Cambio en la definición de los campos de "firmas", donde se hace el registro de los "responsables" del documento.</li> <li>* Se hacen aclaraciones en la sección 5.1 sobre la aprobación de políticas.</li> <li>* En la sección 06 "Herramienta para la gestión de cambios de la documentación", se elimina lo correspondiente a firmas del documento, teniendo en cuenta que las mismas ya no son requeridas.</li> </ul>	Planeación