ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR Nº 028 31 OCT 2016

PARA: Subsecretario, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Manual del Sistema Integrado de Gestión

Las nuevas directrices del SIG que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a) Procedimiento del Proceso Direccionamiento Estratégico:

	Aprobó
1. PCD-DE-001 Procedimiento Control de documentos	Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de Líder del Proceso de Direccionamiento Estratégico mediante Memorando INT 68648 del 11/10/2016.

Los documentos expedidos mediante la presente circular harán parte del manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del Proceso de Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

María Consuelo Araújo Castro
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboró: Marcela Andrea García, Gestora DADE para el SIG
Revisó **Sandra Milena León, Coordinadora Gestores DADE para el SIG**
Alexandra Rivera Pardo, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización
Aprobó: **Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico**

Anexo: 1 procedimiento

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PCD-DE-001 Versión: 7 Fecha: Página: 1 de 11

1. Objetivo

Definir los criterios para la elaboración, actualización, derogación, identificación y distribución de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.

2. Glosario

- Activo de información: elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo. En su sentido más amplio, éstos hacen referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la entidad u organismo distrital en el cumplimiento de sus funciones[1].

- Aprobar: autorización de utilizar un documento para propósitos determinados. Quien aprueba un documento es responsable de verificar que lo que se encuentra documentado está acorde con las políticas, objetivos, y/o requisitos de la entidad.

- Código: corresponde a la versión vigente del documento que se va modificando de manera consecutiva. Cada actualización genera una nueva versión. Cuando el documento se elabora por primera vez, se registra 000 en este campo.

- Control: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia de una directriz.

- Diagrama de flujo: forma esquemática de representar la secuencia y el detalle de actividades que componen un procedimiento.

- Documento: información y su medio de soporte[2]; el medio se soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos

- Documento controlado: aquel documento expedido por las dependencias competentes como criterio para la gestión institucional, que ha surtido el presente procedimiento quedando publicado en el Manual del SIG.

- Documento no controlado: documento que no necesariamente ha sido expedido por la dependencia competente, que no se constituye obligatoriamente en un criterio para la gestión institucional, que puede utilizarse como documento de apoyo y que debe mantener la marca de agua "NO CONTROLADO" ubicado en la parte inferior del título del documento.

- Documento externo: aquel documento producido por una instancia distinta a la Secretaría Distrital de Integración Social, pero requerido para llevar a cabo la gestión de esta.

---

[1] Décimo primer lineamiento Inventario de activos de información, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - mayo de 2015.

[2] Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009.

- Documento obsoleto: documento que ha perdido vigencia bien sea por una nueva actualización o por la derogación del mismo.

- Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados[3].

- Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados[4].

- Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles[5].

- Formato: esquema predeterminado diseñado para recolectar información mínima y específica tras la realización de las actividades que necesitan ser documentadas para servir de evidencia. El formato, luego de ser diligenciado se convierte en registro.

- Guía: instrucciones basadas en el consenso de diferentes puntos de vista, cuya finalidad es orientar el curso de una actividad. Para los casos en que su implantación sea por parte de una entidad u organización externa su aplicación será voluntaria por parte del tercero.

- Instructivo: documento que describe detalladamente cómo debe ejecutarse una tarea para asegurar su realización.

- Lineamiento: directriz general a mediano y largo plazo de obligatorio cumplimiento (sinónimo de modelo de operación y política Interna).

- Listado maestro de documentos: inventario de los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

- Manual: conjunto de orientaciones sobre un tema determinado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso[6], que define, quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

- Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto[7].

- Producto: resultado de un proceso o un conjunto de procesos [8].

---

[3] Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009.
[4] Idem
[5] Idem
[6] ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.
[7] Idem
[8] Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009.

- Protocolo: documento que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones[9].

- Proveedor: organización que proporciona un producto o un servicio[10].

- Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas[11]

- Reglamento: conjunto de normas obligatorias que deben seguirse en la entidad para lograr su misionalidad por el talento humano y las personas, familias y comunidades llamadas a su aplicación, como usuarios internos o externos de un servicio, para que este pueda ser recibido de manera adecuada.

- Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. Quien revisa un documento es responsable de verificar que lo que se encuentra documentado corresponde con lo que realmente se hace.

- Revisión metodológica: revisión de la aplicación de los criterios metodológicos establecidos para la actualización, creación o derogación de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

3. Condiciones generales

- Los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, serán únicamente aquellos que cumplan con todos los lineamientos establecidos en este procedimiento.
- La impresión de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG debe hacerse a doble cara.
- Ningún documento controlado del Sistema Integrado de Gestión debe incluir el logo de la administración que lo expide.
- El tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 11 puntos.
- La documentación de un formato debe estar asociado a otro tipo de documento como manual, procedimiento, instructivo, protocolo, etc.
- Para los casos en los que el formato se diligencie de manera electrónica (Ejemplo: Formularios de Google, formularios electrónicos) debe incluirse la totalidad de la información mencionada en el encabezado de los documentos.
- La publicación y consulta de los documentos vigentes del SIG se realizará a través de la intranet de la entidad.
- La información publicada en la intranet correspondiente al SIG estará a cargo de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización de la Dirección de Análisis y Diseño

[9] http://definicion.de/protocolo/
[10] Idem
[11] Idem

Estratégico, a excepción de las secciones Normograma y Acciones de mejora que estarán a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno, respectivamente.

- No es necesario resaltar o subrayar palabras dentro del contenido del procedimiento.
- Cuando por cualquier circunstancia se fotocopien o dupliquen los documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión se entenderá que son copias no controladas y por lo tanto no se puede garantizar que están actualizados. El uso de estos documentos, será responsabilidad del usuario.
- Los documentos de origen externo diferentes a los de tipo normativo deben estar relacionados en el Listado Maestro de Documentos (FOR-DE-003), respetando su nomenclatura original, y su disposición se hará a través del documento al cual se encuentran asociados.
- La actualización de la información registrada en el Listado Maestro de documentos, será publicada en la intranet durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.
- Siempre que se reciba una solicitud de creación, derogación o modificación de documentos del SIG, independientemente del cambio solicitado se debe realizar la revisión total del documento para garantizar que responda a las necesidades actuales del proceso.
- Para el tipo de documentos de procedimiento, la creación, actualización o derogación del mismo se realizará por medio de circular firmada por la Secretaría de Despacho de la entidad. Se generará una circular de forma mensual o extraordinaria cuando se requiera.
- Las modificaciones de los documentos del SIG (creación, actualización o derogación) deben ser notificadas al Referente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA con el fin de evidenciar los cambios que puedan presentarse en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Adicional a las condiciones descritas en este procedimiento, para los tipos de documentos: caracterización de proceso, procedimiento, instructivo, lineamiento, protocolo, reglamento y guía, deben considerarse las indicaciones descritas en los respectivos formatos asociados a este procedimiento.
- La primera versión de cualquier tipo de documento iniciará en cero (0).
- En el tipo documental de procedimientos (FOR-DE-001), puede incluirse en la sección "4. Descripción de actividades", más de una sección de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Si en el desarrollo del documento se hace necesario citar referencias documentales, estas deben realizarse de acuerdo con las Normas Icontec que pueden ser consultadas en el link http://normas-icontec.com/normas-icontec-actualizadas/. El tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 8 puntos.
- La creación, actualización o derogación de todos los documentos asociados a un proceso, deben ser revisaros por el Gestor de la Dependencia y el Gestor del Proceso.
- Para la elaboración de la Circular de aprobación de procedimientos del SIG, se incluirán los documentos que hayan sido recibidos a conformidad por tarde el día calendario 15 de cada mes.

3.1 Autoevaluación del procedimiento

Con el propósito de medir el grado en que un procedimiento se conoce, se comprende y se implementa, cada procedimiento del Sistema Integrado de Gestión debe autoevaluarse por tarde a los seis meses de su creación o actualización y al año de haberse autoevaluado. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Formato Autoevaluación de procedimiento (FOR-DE-009).

La Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización – Equipo del Sistema Integrado de Gestión enviará cada tres meses a los Líderes de Proceso, la lista de los documentos que cumplieron un año de expedidos, solicitando que las instancias respectivas hagan las actualizaciones o derogaciones necesarias a su contenido si se requiere.

3.2 Encabezado

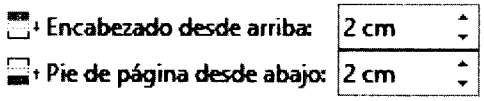
El encabezado tendrá la siguiente estructura:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO** (Ejemplo: PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO) **TIPO DE DOCUMENTO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO** (Ejemplo: PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS)	Código: Versión: Fecha: Página: 5 de 11

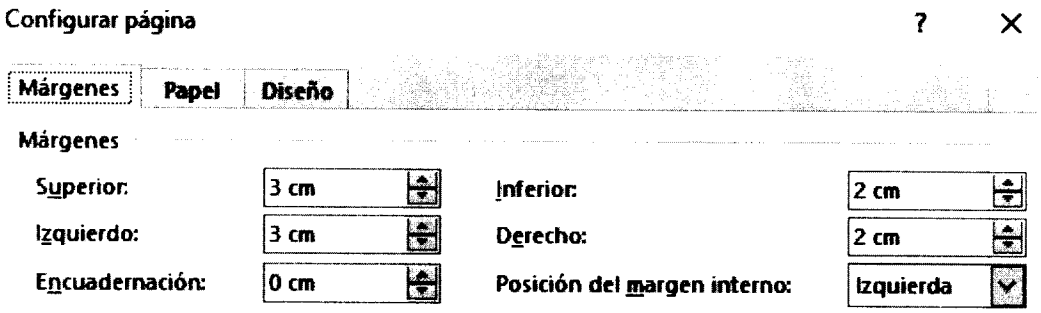
- El tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 10 puntos.
- En la primera columna, debe ubicarse centrado el escudo de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- En la segunda columna debe incluirse:
  a) El nombre del proceso al cual pertenece el documento (centrado, en mayúsculas y negrita).
  b) El tipo de documento (caracterización de proceso, manual, procedimiento, protocolo, instructivo, formato, etc.), seguido por el nombre respectivo del documento. Lo anterior debe estar centrado, en mayúsculas y negrita.
- En la tercera columna debe incluirse:
  a) Código: corresponde a la codificación asignada al documento de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
  b) Versión: corresponde a la versión vigente del documento,
  c) Fecha: corresponde al número de radicado y fecha del memorando interno mediante el cual se realizó la solicitud por parte del proceso. Ejemplo: Memo Int 1234 - 13/09/2016. Para los casos de los procedimientos, se registrará el número de la circular de aprobación del procedimiento así como a la fecha de expedición de la misma. Ejemplo: Circular No. 015 - 13/09/2016.
  d) Página: corresponde al número de página y su relación el total de páginas del documento.

3.3 Márgenes

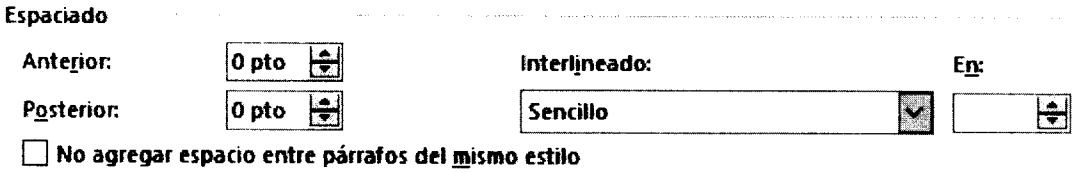
- Los documentos deben tener los siguientes márgenes de encabezado y pie de página:



- Los documentos deben tener los siguientes márgenes en la hoja:



- Los documentos deben tener un espaciado neutro e interlineado sencillo:



3.4 Estructura documental

Los siguientes son los tipos documentales que forman parte de la documentación de Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

- Caracterización de proceso
- Manual
- Procedimiento
- Protocolo
- Instructivo
- Guía
- Lineamiento
- Reglamento
- Plan
- Formato
- Documentos de origen externo

3.5 Codificación

La documentación de Sistema Integrado de Gestión de la Entidad se codificará bajo los siguientes parámetros:

a) Registre las siglas del tipo de documento de acuerdo con lo siguiente:

Tipo de documento	Sigla
Caracterización de proceso	CRT
Manual	MNL
Procedimiento	PCD
Protocolo	PTC
Instructivo	INS
Guía	GUI
Lineamiento	LIN
Reglamento	REG
Plan	PLA
Formato	FOR

Los Documentos de origen externo no serán codificados por la Entidad, se conservará su codificación original.

b) Presidido por un guion (-) continúe con el registro de las siglas del tipo de proceso al cual pertenece el documento de acuerdo con lo siguiente:

Proceso	Sigla
Direccionamiento Político	DP
Direccionamiento de los Servicios Sociales	DSS
Direccionamiento Estratégico	DE
Construcción e Implementación de Políticas Sociales	CPS
Análisis y Seguimiento de Políticas Sociales	APS
Prestación de los Servicios Sociales	PSS
Mantenimiento y Soporte de TIC	MS
Adquisiciones	AD
Gestión del Talento Humano	TH
Gestión de Bienes y Servicios	BS
Mejora Continua	MC
Gestión del Conocimiento	GC

c) Presidido por un guion (-) continúe con el número del consecutivo del documento considerando:

- El consecutivo numérico incluirá tres dígitos. Ejemplo: 025
- El consecutivo de los todos los documentos se realizara por proceso.
- Las anteriores indicaciones no aplican para documentos de origen externo.

De acuerdo con lo anterior, presentamos los siguientes ejemplos de la codificación de un documento del Sistema Integrado de Gestión:

- CAR-AD-001: Corresponde a la Caracterización del Proceso Adquisiciones y su consecutivo.
- PCD-DE-004: Corresponde a un procedimiento del Proceso Direccionamiento Estratégico y su consecutivo.

- FOR-MC-000: Corresponde a un formato del Proceso Mejora Continua y su consecutivo.

Nota: teniendo en cuenta el cambio en la codificación de los documentos del SIG, se conservará el consecutivo en la versión que a la fecha tienen.

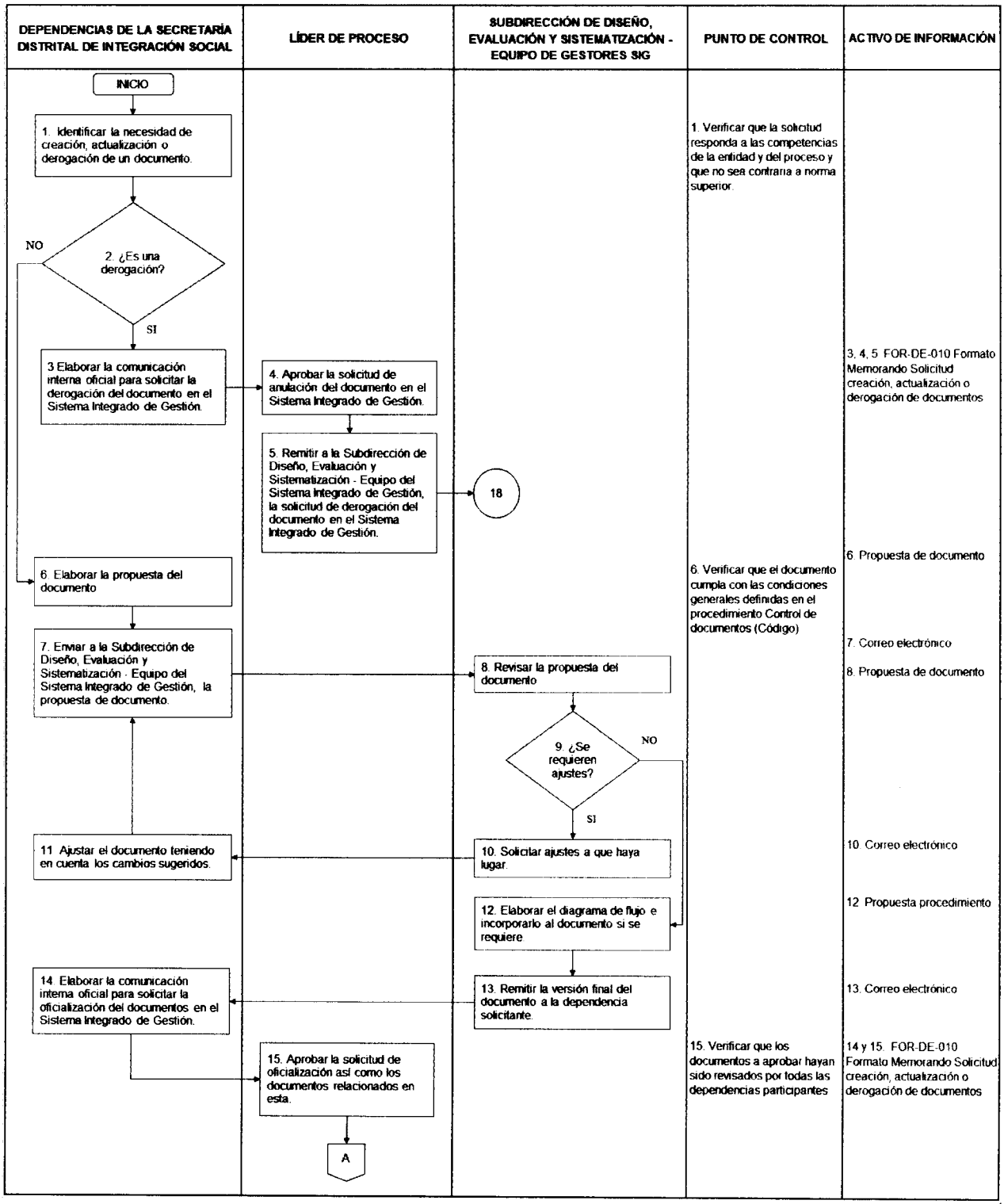
3.6 Aprobación del documento

Corresponde al registro de los nombres, cargos o roles de todas las personas que participaron en la elaboración y revisión de la creación, actualización o derogación del documento. Para el campo de aprobó se registrará únicamente el nombre del Líder del proceso al cual pertenece el documento y su cargo. La información debe registrarse en el siguiente cuadro en letra Arial tamaño 8 puntos.

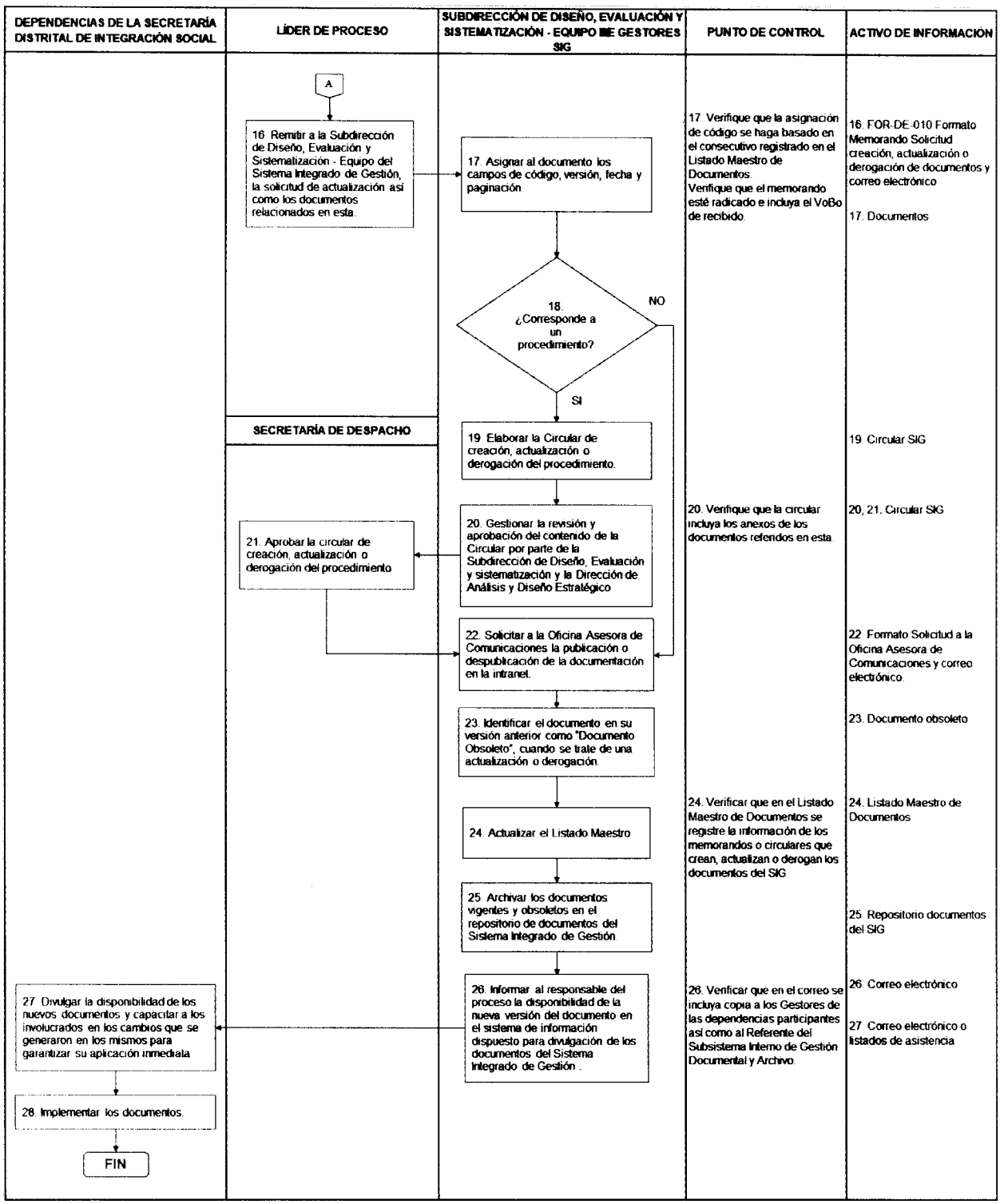
	Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre	*Nombre 1* *Nombre 2*	*Nombre 1* *Nombre 2*	*Nombre 1*
Cargo/Rol	*Cargo 1* *Cargo 2*	*Cargo 1* *Cargo 2*	*Cargo 1*

028 31 OCT 2016

4. Descripción de actividades



028 31 OCT 2016



5. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

7. Documentos asociados

- FOR-DE-001 Formato Procedimiento
- FOR-DE-002 Formato Caracterización de proceso
- FOR-DE-003 Formato Listado Maestro de Documentos
- FOR-DE-004 Formato Instructivos
- FOR-DE-005 Formato Lineamientos
- FOR-DE-006 Formato Protocolos
- FOR-DE-007 Formato Reglamento
- FOR-DE-008 Formato Guía
- FOR-DE-009 Formato Autoevaluación de procedimiento
- FOR-DE-010 Formato Memorando Solicitud creación, actualización o derogación de documentos

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Marcela Andrea García Guerrero Liliana Sofía Navas Pineda	Teresa Victoria Dávila Sanabria Lenda Johanna Carol Sandra Milena León Alexandra Rivera Pardo	Liliana Pulido Villamil
Cargo/Rol	Contratistas Subdirección de Diseño; Evaluación y Sistematización – Gestoras SIG	Gestora de Proceso Direccionamiento Estratégico Gestora de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. Coordinadora de Equipo de Gestores SIG Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Directora de Análisis y Diseño Estratégico