	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-01
		VERSIÓN: 01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 08/10/2021
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer actividades para el control de documentos con el fin de unificar en materia documental la gestión de los procesos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar los documentos hasta la publicación en Cultunet y página Web de SCR D y actualización del listado de documentos del sistema de gestión.

3. RESPONSABLES

- Líderes de procesos.
- Enlaces del Sistema de Gestión
- Oficina Asesora de Planeación brinda asesoramiento técnico.

4. AMBITO DE APLICACIÓN


Este procedimiento debe ser aplicado por todos los procesos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ninguna dependencia de la Entidad podrá crear, actualizar o eliminar documentos relacionados con el Sistema de Gestión, sin la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de los líderes del Proceso y la Oficina Asesora de Planeación.

En la solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando se requiera elaborar, actualizar y/o eliminar algún documento: Política, plan, caracterización, manual, procedimiento, instructivo, formato, o incluir, crear o eliminar un indicador o un riesgo se debe utilizar el formato DES-PR-01-FR-01 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos el cual debe ser radicado a través del aplicativo ORFEO.
- b. El formato DES-PR-01-FR-01 Solicitud de elaboración, actualización o eliminación documentos debe diligenciarse completamente y con los parámetros establecidos. Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación – Equipo Sistema de Gestión, deben verificar si el tipo de documento solicitado cumple con las condiciones del MN-DES-01 Manual de Elaboración y Control de Documento antes de dar el vo.bo. y aprobación.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-01
		VERSIÓN: 01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 08/10/2021
		Página 2 de 9

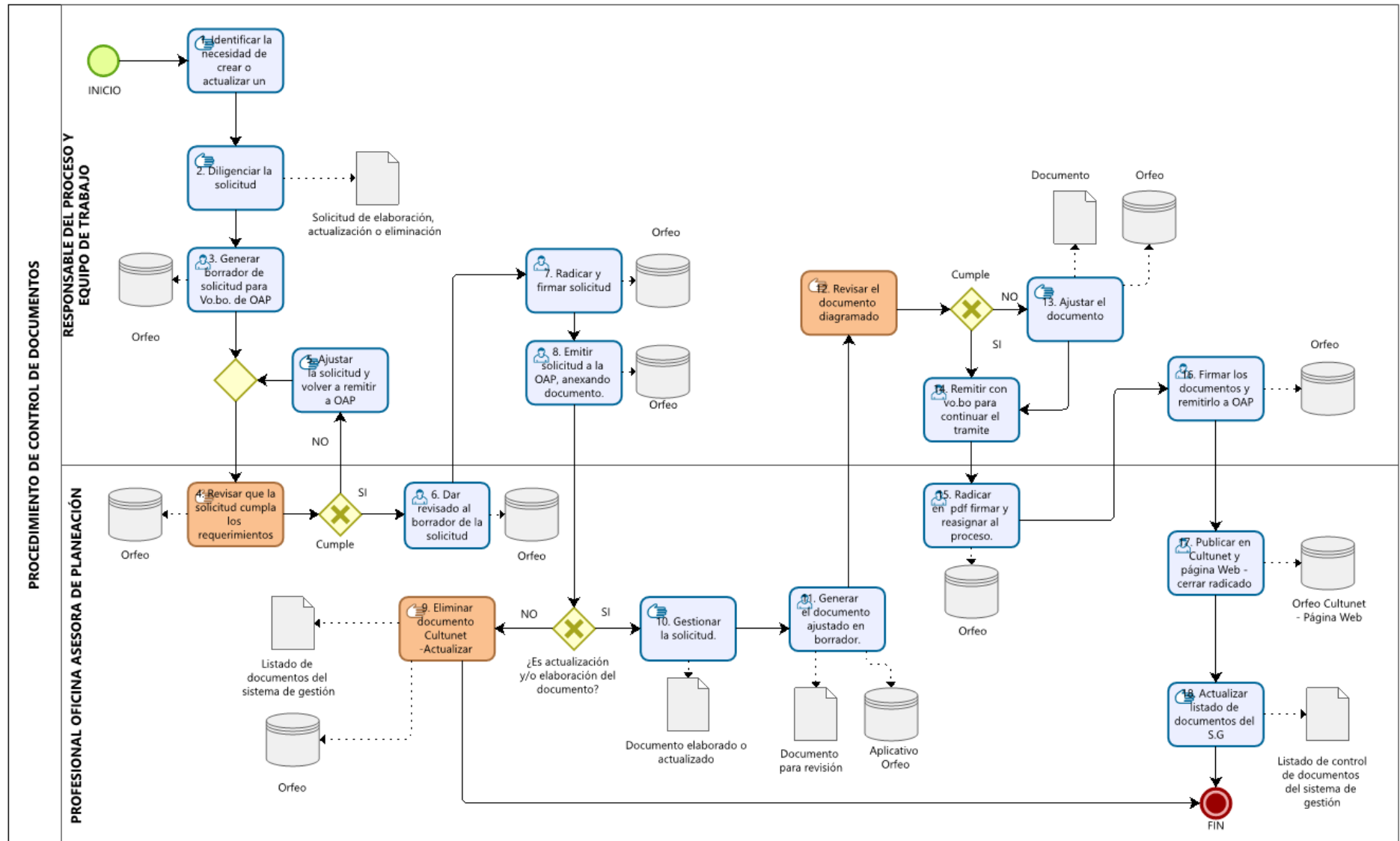
- c. Toda solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos DES-PR-01-FR-01 deben ser elaboradas conjuntamente por el encargado de realizar la tarea puntual y el enlace de Sistema de Gestión del proceso; debe ser revisada, aprobada y firmada por el jefe inmediato, informando al líder del proceso enviada por medio del aplicativo ORFEO (documento digitalizado), a la Oficina Asesora (a) de Planeación, para su respectivo trámite. A partir de la radicación en la Oficina Asesora de Planeación, el tiempo de servicio para las solicitudes es de 15 a 20 días hábiles.
- d. En el formato DES-PR-01-FR-02 plantilla para elaboración de procedimiento, se debe anexar el archivo que contenga: número, actividad, responsable, descripción de la actividad, registro de la actividad para facilitar la realización del flujograma, esta información debe ser clara y sucinta.
- e. El formato DES-PR-01-FR-01 debe contar con la revisión y el Vo.Bo. por parte del profesional de la Oficina Asesora de Planeación, miembro del equipo Sistemas de Gestión, antes de su digitalización en Orfeo.
- f. Antes de radicar la solicitud en ORFEO, el líder del proceso y/o enlace de Sistema de Gestión, pueden solicitar apoyo al Profesional de la Oficina Asesora de Planeación. Los soportes de los apoyos realizados por el equipo Sistema de Gestión pueden documentarse a través de actas de reunión, registros de asistencia o correos electrónicos.
- g. Todo procedimiento modificado debe ser consultado con los participantes de este, para su conocimiento y debe ser socializado después de su publicación en la Cultunet.
- h. Ajustes adicionales a la solicitud tramitada, se debe tener en cuenta: Una vez tramitada a través de Orfeo una solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos “DES-PR-01-FR-01”, no se efectuarán ajustes adicionales. Es decir, si se requiere un nuevo ajuste o cambio al mismo asunto se debe efectuar una nueva solicitud y cumplir con las actividades tal como lo menciona este procedimiento.


Políticas generales:

- a. Ningún servidor público de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte puede guardar versiones de documentos del Sistema de Gestión en su computador. Cada vez que requiera uno, debe ser descargado directamente de la Cultunet o página web, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación.
- b. Cualquier cambio en un documento genera una nueva versión de este, la cual debe estar soportado con el formato “DES-MN-01-FR-01 Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos”.
- c. Los documentos diferentes a formatos no se deben imprimir, estos se consultan a través de la Cultunet.
- d. Los documentos originales editables solo se facilitan cuando se requiera adelantar las modificaciones preliminares al documento.
- e. Los documentos deben ser actualizados cada vez que se requiera por directriz de una norma, un cambio en el mapa de procesos o en la estandarización de documentos o por una oportunidad de mejora que se identifique. Si esto no sucede se debe revisar los documentos al menos una vez cada dos años.

Los cambios de forma en los documentos del sistema de gestión (logos o codificación) producto de cambios en la estructura del mapa de procesos, pueden ser realizados directamente el Profesional de la Oficina Asesora de Planeación, documentando los cambios en el formato “DES-MN-01-FR-01 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos”. Este tipo de cambios no afectará la versión de los documentos.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: DES-PR-01
			VERSIÓN: 01
	CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA: 08/10/2021
			Página 4 de 9

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1.	Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento.	Se debe analizar la información de los documentos del proceso de manera permanente, al igual, que revisar si se debe actualizar el documento de acuerdo con la dinámica del mismo.	líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador	N/A
2.	Diligenciar el formato Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos	Se debe sustentar la elaboración, modificación y eliminación de los documentos de forma clara y describiendo los cambios realizados en los mismos.	líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador	DES-PR-01-FR-01 / Orfeo
3.	Generar borrador de solicitud para Vo.bo. de OAP	Se ingresa al aplicativo de gestión documental -ORFEO y se radica como documento borrador en el formato DES-MN-01-FR-01 Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos para la firma del profesional Oficina Asesora de Planeación como visto bueno, se debe adjuntar el documento propuesto, si es procedimiento usar el formato DES-MN-01-FR-02 Plantilla Elaboración de procedimiento.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional	DES-PR-01-FR-01 y DES-PR-01-FR-02 o documento propuesto / Orfeo
4.	Revisar que la solicitud y el documento anexo cumpla los requerimientos.	Se debe revisar que el formato DES-MN-01-FR-01, este diligenciado correctamente, también, se verifica que el documento anexo cumpla los requisitos establecidos el Manual de elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión MN-DES-01 y contenga la información que sea	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	DES-PR-01-FR-01 y DES-PR-01-FR-02 o documento propuesto / Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DES-PR-01

VERSIÓN: 01

CONTROL DE DOCUMENTOS

FECHA: 08/10/2021

Página 5 de 9

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
		necesaria en la descripción del documento. NO cumple. Continuar actividad 5 Si cumple: seguir con la actividad 6			
5.	Ajustar la solicitud y volver a remitir a OAP	Se debe actualizar el documento conforme a las observaciones dadas por el profesional OAP, se debe volver a revisar.	líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional	DES-PR-01-FR-01 y DES-PR-01-FR-02 o documento propuesto / Orfeo
6.	Dar revisado al borrador de la solicitud	Se debe dar revisado a la solicitud en el aplicativo gestión documental -Orfeo, como evidencia que la solicitud y el documento cumple con lo establecido, debe reasignar al proceso remitente.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	DES-PR-01-FR-01 y DES-PR-01-FR-02 o documento propuesto / Orfeo
7.	Radicar y firmar solicitud	Debe radicar la solicitud en el aplicativo gestión documental -Orfeo y hacerlo firmar por el responsable del proceso.	líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional	DES-PR-01-FR-01 / Orfeo DES-PR-01-FR-02 o documento
8.	Emitir solicitud a la Oficina Asesora de Planeación, anexando documento	Se debe reasignar el radicado a la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando el documento	líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional	DES-PR-01-FR-01 / Orfeo DES-PR-01-FR-02 o documento
	¿Es actualización o elaboración de documento?	NO: continuar con la actividad 10 SI: sigue con la actividad 11	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	
9.	Eliminar documento Cultunet -Actualizar listado	Se debe eliminar el documento en el listado de documentos del sistema, dejando la traza de la solicitud y se termina el procedimiento.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Listado de documentos del sistema
10.	Gestionar la solicitud, asignando código o actualizando versión, diagramar cuando haya lugar.	Se debe asignar o revisar el código del documento, la versión y diagramar o ajustar diagrama, cuando haya lugar.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	DES-PR-01-FR-02 o documento / ORFEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DES-PR-01


VERSIÓN: 01

CONTROL DE DOCUMENTOS

FECHA: 08/10/2021

Página 6 de 9


No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
11.	Generar el documento ajustado, para revisión en borrador	Se debe generar un nuevo borrador en el aplicativo gestión documental - Orfeo dando respuesta a la solicitud entregada, si es un procedimiento debe ir diagramado y se debe reasignar al proceso interesado.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Radicado borrador / documento diagramado / Orfeo
12.	Revisar el documento diagramado conforme a la solicitud	Se debe comprobar que el documento cumple con lo descrito en la solicitud realizada. NO cumple: continuar con la actividad 14 SI cumple: ir a la actividad 15	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe / Coordinador / Profesional	Radicado borrador / documento diagramado
13.	Ajustar el documento	Se realizan las modificaciones de acuerdo con la revisión realizada, con el apoyo del profesional de Oficina Asesora de Planeación.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe / Coordinador / Profesional	Radicado borrador / documento diagramado / Orfeo
14.	Remitir con visto bueno para continuar el trámite.	Se debe reasignar a la Oficina Asesora de Planeación a través del aplicativo gestión documental -Orfeo informando que está bien el documento y se puede continuar.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe / Coordinador / Profesional	Radicado borrador / documento diagramado / Orfeo
15.	Radical el documento en pdf firmar y reasignar para firmas electrónicas por parte del proceso.	Debe radical el borrador en el aplicativo gestión documental -Orfeo, firmar y reasignarlo al proceso para firmas de elaboró, revisó y aprobó.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Radicado / documento en PDF / Orfeo
16.	Firmar los documentos y remitirlo a OAP	Deben firmar los responsables de elaboró, revisó y aprobó reasignarlo a la Oficina Asesora de Planeación.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional	Documento en PDF / Orfeo
17.	Publicar en Cultunet y página Web - cerrar radicado Orfeo	La fecha oficial del documento es la fecha en que se firma por parte del responsable, la cual se debe ajustarse en el documento final. Se debe publicar en la Cultunet y la página web.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Cultunet / página web

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: DES-PR-01
			VERSIÓN: 01
	CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA: 08/10/2021
			Página 7 de 9

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
18.	Actualizar listado de documentos del sistema de gestión	Se debe incluir en el listado de documentos del sistema de gestión, el radicado de la solicitud, la fecha de aprobación y la versión para garantizar la traza de la elaboración, modificación o eliminación de documentos.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Listado de documentos del sistema de gestión

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
4.	Revisar que la solicitud y el documento anexo cumpla los requerimientos. Se debe revisar que el formato DES-PR-01-FR-01, este diligenciado correctamente, también, se verifica que el documento anexo cumpla los requisitos establecidos en la guía para la elaboración y control de documentos del sistema de gestión GU-01-PR-MEJ01 y contenga la información que sea necesaria en la descripción del documento.	Profesional oficina Asesora de Planeación	Detectivo	Manual	Continua	Con registro
9.	Eliminar documento Cultunet. Se debe eliminar el documento en el listado de control de documentos del sistema, dejando la traza en la justificación de la solicitud.	Profesional oficina Asesora de Planeación	Preventivo	Manual	Continua	Con registro
12.	Revisar el documento diagramado conforme a la solicitud, Se debe comprobar que el documento cumple con lo descrito en la solicitud realizada.	Profesional oficina Asesora de Planeación	Preventivo	Manual	Continua	Con registro

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-01
		VERSIÓN: 01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 08/10/2021
		Página 8 de 9

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Documentación del Sistema de Gestión debidamente actualizada.


10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos	DES-PR-01-FR-01	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Plantilla Elaboración de procedimiento	DES-PR-01-FR-02	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Manual de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la SCRD	MN-DES-01	N/A	X	Cultunet/Orfeo

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir, que inicia en la versión 01, teniendo en cuenta el rediseño institucional, la nueva codificación buscando la simplificación de documentos.

Versión	Cambios Realizados
01	<p>Este documento sustituye el (procedimiento) del código (PR-MEJ-01) ORFEO radicado Solicitud (20211700081323).</p> <p>Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 06/10/2021 radicado ORFEO 20211700302453 – Se ajusta procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecido en el DES-MN-01 manual de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la SCRD, ajustando la codificación de acuerdo con el nuevo mapa de procesos v9.</p>

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: DES-PR-01
			VERSIÓN: 01
	CONTROL DE DOCUMENTOS		FECHA: 08/10/2021
			Página 9 de 9

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ OAP	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Ruth Yanina Bermúdez R.	NOMBRE: Lucila Guerrero Angelmiro Vargas	NOMBRE: Sonia Córdoba Alvarado
CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Profesionales Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente