

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 1 de 35



MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 2 de 35

Tabla de contenido

Y

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
3.1 ESQUEMA DE LÍNEAS DE DEFENSA.....	3
3.2 APLICACIÓN DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA EN LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN (MPG).....	4
3.2.1 PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA.....	4
3.2.2. SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA.....	5
3.2.3. TERCERA LÍNEA DE DEFENSA.....	6
4. DEFINICIONES.....	6
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	8
6. ESTRUCTURA DOCUMENTAL.....	9
7. LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD.....	11
1. Documentos Marco de Referencia.....	18
2. Documentos de Planificación y Organización.....	18
3. Documentos Operativos.....	18
4. Documentos de Soporte y Referencia.....	18
Documentos de Planificación y Organización.....	18
Documentos Operativos.....	19
8. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.....	28
9. CONSULTA Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN.....	29

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 3 de 35

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la creación, modificación, eliminación y control de la documentación del Sistema de Gestión MIPG de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), con el propósito de estandarizar y asegurar la correcta gestión y uso de los documentos del Sistema de Gestión (MIPG).

2. ALCANCE

El presente manual se aplica a la creación y el control de todos los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD, cubriendo su ciclo completo: desde que surge la necesidad de documentar o modificar un documento asociado a los procesos institucionales y su gestión, hasta la disposición final de los mismos.

3. RESPONSABLES

Este manual formaliza y detalla el esquema de responsabilidades y roles institucionales, articulando directamente con el Modelo de las Líneas de Defensa (Línea Estratégica, Primera, Segunda y Tercera Línea) para la gestión del Sistema MIPG.

3.1 ESQUEMA DE LÍNEAS DE DEFENSA

El modelo de las líneas de defensa establece que los controles, diseñados y ejecutados como parte integral de los procedimientos, son esenciales para la gestión de riesgos. La coordinación efectiva entre las líneas garantiza que estos controles operen de manera óptima, maximizando la cobertura de riesgos y la eficacia de la gestión de la SCRD. La documentación detallada de las responsabilidades de cada línea de defensa es fundamental para garantizar la efectividad del modelo.

Las líneas de defensa se componen por:



LÍNEA ESTRATÉGICA: Alta Gerencia: Secretario (a) de Despacho y los Subsecretarios Miembros del CICC

ROL PRINCIPAL. Define el marco general para la operación de la SCRD, supervisa el cumplimiento de los lineamientos definidos, y el de los planes, programas, proyectos, objetivos y metas de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 4 de 35



Autocontrol

PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA: Servidores (as) de la entidad, Gerentes públicos y líderes de procesos, programas y proyectos de la entidad (controles de gerencia operativa).

ROLES. Controlar su propia gestión acorde con las funciones, actividades, procedimientos, planes, políticas de operación, objetivos y metas establecidas.



Autoevaluación

SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA: Servidores(as) de media y alta gerencia (nivel directivo que realizan actividades de autoevaluación sobre un tema transversal de la entidad (temas que son desarrollados varias dependencias de la entidad), frente al cual responde ante el(la) representante legal.



Evaluación Independiente

TERCERA LÍNEA DE DEFENSA: Oficina de Control Interno, auditoría interna o quien haga sus veces.

Proporcionar un aseguramiento basado en el más alto nivel de independencia y objetividad sobre la efectividad del sistema de control interno

3.2 APLICACIÓN DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA EN LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN (MPG)

3.2.1 PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA

3.2.1.1 LÍDERES DE PROCESOS

- Responder por la documentación del proceso a su cargo, asegurando su racionalización, simplificación, eficiencia, eficacia, efectividad, mejora continua y aprobación
- Garantizar la realización de la socialización formal y obligatoria cada vez que se creen, actualicen o modifiquen documentos del Sistema de Gestión MIPG. Esta actividad deberá estar dirigida a las

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 5 de 35

áreas, servidores y contratistas involucrados en los procesos respectivos, con el fin de asegurar su adecuada comprensión, implementación y aplicación.

3.2.1.2 ENLACES DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD

- Tramitar ante la Oficina Asesora de Planeación la creación, modificación o eliminación de los documentos del proceso, según necesidades y requisitos definidos por el líder del proceso y por los lineamientos dispuestos en el presente manual.
- Colaborar con la divulgación de la documentación de su proceso para asegurar su conocimiento y correcta aplicación.

3.2.1.3 COMUNIDAD INSTITUCIONAL: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

- Determinar las necesidades del proceso en cuanto a la documentación, así como los requisitos que les aplica.
- Verificar que la documentación de su proceso esté actualizada, de acuerdo con los requisitos de la normativa técnica y legal vigente.
- Asegurar que las actividades se ejecuten conforme a lo establecido en la documentación del sistema de Gestión (MIPG).
- Colaborar con el líder del proceso que la documentación del Sistema de Gestión (MIPG) utilizada esté actualizada y corresponda con la versión publicada en el link de transparencia y acceso a la información pública en el numeral 1.3. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.
- La documentación del Sistema de Gestión MIPG debe ser consultada y/o descargada de la página web, link de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de garantizar el uso de documentos vigentes.

3.2.2. SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA

3.2.2.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Establecer los criterios metodológicos para la creación, modificación o eliminación de documentos y controlar su adecuada aplicación
- Gestionar las solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos por medio de los sistemas de información establecidos.
- Administrar los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD a través del listado maestro de documentos (LMD).
- Ejercer el control sobre el flujo de las solicitudes documentales, realizando la revisión técnica para viabilizar o devolver a los enlaces de los procesos del Sistema de Gestión MIPG la creación, modificación o eliminación de documentos.
- Verificar y controlar la publicación de los documentos del Sistema de Gestión (MIPG) asociados al mapa de procesos en el link de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo con la normativa legal vigente.

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 6 de 35

3.2.3. TERCERA LÍNEA DE DEFENSA

3.2.3.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Verificar la correcta aplicación de la documentación del Sistema de gestión, a través de las auditorías y seguimientos que se realizan por parte del proceso de Evaluación Independiente.
- Aportar al mejoramiento continuo de la entidad a partir de la identificación de hallazgos y recomendaciones relacionados con la documentación del Sistema de Gestión.

4. DEFINICIONES

Tabla 1. Definiciones

Actividades	Conjunto de actos, acciones u operaciones que se conjugan dentro del ciclo PHVA para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales. Las actividades se expresan técnicamente y se desarrollan a través de manuales, procedimientos, guías, entre otros.
Actividades de Control	Acciones de revisión, verificación o seguimiento sobre una actividad específica para prevenir o evitar la materialización de un riesgo. En su redacción debe contener: responsable, periodicidad, propósito, qué se hace, cómo se hace, desviación u observación y evidencias.
Anexo	Documento complementario que es soporte del contenido de un documento principal.
Aprobación	Acción mediante la cual el responsable o líder del proceso evalúa y verifica que se cumple con los requerimientos establecidos.
Código	Conjunto de letras y/o números que permiten identificar un documento de forma particular.
Corresponsables	Son los integrantes de las áreas que participan en la gestión del proceso y trabajan junto al líder para generar los mejores resultados, compartiendo la responsabilidad.
Creación	Se reúne información y se genera un nuevo documento requerido para la gestión del proceso.
Diagrama de flujo	Herramienta visual que se utiliza para representar gráficamente las diversas etapas, actividades y decisiones que componen un proceso o procedimiento, con el objetivo de lograr un resultado específico, representando sistemáticamente la secuencia de las acciones y las interacciones entre ellas.
Documento asociado	Aquel que se origina debido al desarrollo de actividades mencionadas en el documento principal al cual se asocia. Lo anterior se debe identificar en su codificación.
Eliminación	Acción y resultado de dar algo por nulo, sin validez o excluido del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 7 de 35

Enlaces de Sistemas de Gestión	Es el rol asignado a un(a) servidor(a) público(a) o contratista en los diferentes procesos siendo el(la) encargado(a) de articular con los(as) líderes y procesos el desarrollo de las actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Instrumentos de gestión	Son elementos que facilitan la consecución de resultados esperados y brindan información útil para la toma de decisiones. En la SCRD están establecidos con diferentes tipos documentales asociados a la gestión de los procesos.
Líder del proceso	Directivo(a) o jefe de área responsable de gestionar un proceso.
Listado Maestro de Control de Documentos_ (LMD)	Relación detallada de la documentación del Sistema de Gestión MIPG creada y actualizada periódicamente para apoyar para apoyar el control y la operación de los procesos, garantizando su modificación, disponibilidad y uso; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.
Mapa de procesos	Es la representación gráfica del Modelo de Operación por Procesos de la SCRD, a través del cual se ejecuta la misión y las funciones asignadas, gestionando y dando respuesta a las necesidades y expectativas de los grupos de valor y las partes interesadas.
Modificación	Modificaciones y/o ajustes que se realizan a un documento previamente creado y formalizado dentro del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD. Pueden ser de forma o fondo.
Plantilla	Modelo predefinido que sirve como patrón y contiene elementos de diseño que se deben usar como punto de partida al crear un documento.
Proceso	Es una serie ordenada de acciones interconectadas que generan valor, siempre poniendo a la ciudadanía en el centro de la gestión. El inicio y final de cada proceso, así como sus entradas y salidas, son cruciales para entender su alcance y asegurar una ejecución eficiente.
Registro	Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona “evidencia de las actividades realizadas”.
Revisión	Actividad emprendida para verificar la pertinencia, adecuación y cumplimiento de lo establecido previamente

Fuente: Elaboración propia, 2026

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) El diseño de los procesos en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) tiene como propósito alinear las necesidades institucionales y las expectativas de la ciudadanía, definiendo de manera clara qué se hace, cómo se hace, qué recursos se requieren para su ejecución y cuáles son las oportunidades de mejora, tanto en los procesos como en la oferta institucional de la entidad.
- b) El diseño de un nuevo proceso o la modificación de uno existente deberá considerar la estructura organizacional, funciones de las dependencias, objetivos estratégicos, el marco normativo aplicable y documentación vigente, garantizando su coherencia con la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 8 de 35

c) Debe analizarse el Sistema de Gestión MIPG de manera transversal, con el fin de asegurar la adecuada articulación con el ciclo de gestión por procesos PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) que se aplica en la entidad.

d) En el marco del Modelo de Operación por Procesos, las dependencias deberán articular sus funciones y actividades a uno o más procesos, identificando claramente su participación e interacción con otros procesos, asumiendo la responsabilidad por las entradas, salidas y acciones definidas en las caracterizaciones de cada proceso (nuevo o existente) y en los procedimientos asociados.

e) Para efectos de su gestión, los procesos de la SCRD se clasifican de la siguiente manera:

- Procesos Estratégicos: orientados al direccionamiento institucional, la formulación de políticas y estrategias, la definición de objetivos, la asignación de recursos y la revisión por parte de la Alta Dirección.
- Procesos Misionales: incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
- Procesos de Apoyo: incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- Procesos de Evaluación: aquellos orientados al seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño institucional y a la mejora continua de la gestión.

f) Como parte del diseño de un nuevo proceso o de la modificación de uno existente, deberá realizarse el análisis de la documentación asociada, con el propósito de identificar la necesidad de crear, actualizar, integrar, mantener o eliminar documentos del Sistema de Gestión MIPG. Este ejercicio deberá realizarse en observancia de la normativa archivística vigente, en especial la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y de los lineamientos institucionales definidos por el proceso de Gestión Documental, garantizando la racionalización, el control y la trazabilidad de la documentación institucional.

g) En caso de que la creación o modificación de cualquier tipo documental sea motivada por algún cambio normativo, se debe adelantar la respectiva actualización del normograma del proceso de conformidad con el JUR-IT-01 Instructivo Normograma SCRD. En estos casos, la Oficina Asesora de Planeación informará a la Oficina Jurídica sobre la solicitud remitida por el líder del proceso para su conocimiento.

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 9 de 35

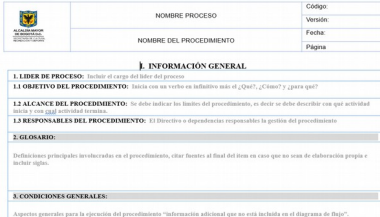
6. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La estructura documental del Sistema de Gestión MIPG está conformada por el conjunto de documentos que soportan la operación, monitoreo, seguimiento, evaluación y mejora de los procesos institucionales. Esta estructura se organiza mediante diferentes tipologías documentales, las cuales permiten clasificar y desagregar la información de acuerdo con su propósito, nivel de detalle y utilidad para la gestión y el control de los procesos.

Las tipologías documentales constituyen los instrumentos mediante los cuales se documentan los procesos, las actividades, los lineamientos, las responsabilidades y los registros institucionales, facilitando la consulta, trazabilidad, actualización y control de la información.

A continuación, se presenta la estructura documental del Sistema de Gestión MIPG basada en la gestión por procesos y las tipologías documentales que la conforman:

Tabla 2. Estructura documental

Nombre	Forma gráfica	Descripción
Mapa de Procesos		Representación gráfica del Modelo de Operación por Procesos de la SCRD (Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación), el cual brinda el esquema general de los procesos.
Caracterización de los procesos		Detalla cada uno de los componentes que conforman un proceso mediante una identificación clara, coherente y precisa, describiendo los proveedores, entradas, las actividades claves, salidas y usuarios.
Procedimientos		Documento que detalla y condiciona la secuencia de actividades necesarias para aportar al logro de los objetivos generales y específicos de un proceso, o para la realización de un trámite o la prestación de un servicio, asegurando la consistencia y eficiencia en su ejecución. Este contiene: - Designación de responsabilidades. - Políticas de operación - Secuencia lógica de actividades y puntos de control - Documentos asociados - anexos.

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 10 de 35

Fuente: Elaboración propia, 2026

Adicionalmente se cuenta con elementos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD

De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública (2020) en de la Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg) y el Modelo Operativo MIPG (2024), en la gestión por procesos se deben incorporar elementos que se conectan de manera directa con una adecuada identificación y caracterización de procesos, tales como: políticas del MIPG, planes institucionales, riesgos, indicadores de gestión, normatividad, acciones correctivas y de mejora, gestión del conocimiento y racionalización de trámites.

A continuación, se presenta la estructura documental y los instrumentos de gestión del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD, de forma jerárquica y articulada:

Figura 1. Pirámide Documental e Instrumentos de Gestión



Fuente: Elaboración propia, 2025

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 11 de 35

7. LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD

La documentación debe caracterizar los procesos, ya que estos definen los rasgos diferenciadores de los mismos, tales como los insumos, salidas, proveedores, clientes y riesgos asociados y presentan las actividades claves en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), asegurando que cada aspecto del proceso esté claramente definido y controlado.

A continuación, se presentan los lineamientos esenciales para mantener la integridad y eficacia del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD, asegurando que todos los procesos se realicen de manera estandarizada, consistente y eficiente, y que los documentos sean herramientas útiles y efectivas en la gestión y operación de la entidad:

a. Lineamientos para la elaboración de la documentación

- Se asignará la codificación de los procesos que cambien de tipo o de nombre, cuando corresponda o para la creación de documentos.
- A partir de la caracterización del proceso, se identifican las actividades claves necesarias para su operación; la descripción del qué y el cómo se realizan estas actividades, las cuales se desarrollan a través de manuales, procedimientos, instructivos, guías y protocolos entre otros.
- Un documento no debe elaborarse para describir la ejecución de una o varias funciones de un empleo, toda vez que las mismas se encuentran en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la SCRD. En el mismo sentido, no debe crearse para duplicar directrices, lineamientos o disposiciones que ya se encuentren contempladas y descritas en otros instrumentos como Decretos, leyes, resoluciones, entre otros, tanto de carácter interno como externo.
- Si en la redacción de los documentos se transcriben ideas de otros autores, se recomienda realizar la citación bibliográfica correspondiente.
- Por medio del Listado Maestro de Control de Documentos (LMD) se asegura la disponibilidad de los documentos y la identificación de los cambios y estado de versión vigente de éstos.
- La presentación de los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD debe reflejar uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos de información del proceso.
- Todos los procesos identificados en el Mapa de Procesos deben elaborar su caracterización utilizando la plantilla establecida. La caracterización es aprobada por cada líder de proceso.
- La página web – link de transparencia numeral 1.3 Mapas y Cartas descriptivos de los procesos, es el medio oficial para la publicación de la versión vigente de los documentos generados por el Sistema de Gestión MIPG de la SCRD.
- Todos los documentos que sean considerados como formatos y plantillas que soporten la gestión de los procesos, incluyendo aquellos que hacen uso de formularios electrónicos para la captura de datos e información deben ser codificados e incluidos en el Sistema de Gestión de la entidad.
- Cuando varios líderes están involucrados en un proceso, uno de los responsables podrá solicitar la creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD, siempre que estos documentos sean utilizados por la dependencia dirigida por el jefe del área.
- Los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD se estandarizan a partir de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 12 de 35

necesidad del proceso, bien sean para la *creación, modificación o eliminación de documentos* y deben ser elaborados conjuntamente por el encargado de realizar la tarea puntual y el enlace del Sistema de Gestión de los procesos; debe ser revisado por el jefe inmediato, aprobado firmado electrónicamente por el responsable del proceso en el aplicativo Orfeo u otro dispuesto por la entidad.

- l) Todos los enlaces del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD de los procesos, que requieran solicitar acompañamiento técnico a la Oficina Asesora de Planeación, deberán contactarse directamente con el profesional que ha sido designado para su proceso.
- m) Si se solicita la eliminación de un documento del sistema de gestión que está mencionado en otro documento, este último debe ser actualizado para reflejar la eliminación y evitar inconsistencias.
- n) Si un documento del sistema de gestión cambia de un proceso a otro, se le debe asignar un nuevo código, pero se debe continuar el consecutivo de versionamiento. El histórico del control de cambios debe ser trasladado a la nueva versión, asegurando así la trazabilidad y el control sobre el documento y la información que contiene.
- o) No se puede asignar a un documento un código que ya haya sido utilizado anteriormente para identificar a un documento distinto.
- p) No se puede tramitar un documento con un código asociado a otro documento dentro del cual en su texto no aparece mencionado.

i. b. Tamaño de papel

Para facilitar la lectura de los documentos del Sistema de Gestión MIPG, la configuración de las páginas y en especial el tamaño de las páginas debe hacerse en los siguientes formatos por regla general:

- a) Tamaño carta: Todos los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD MIPG.
- b) Tamaño oficio: Formatos, cuando por el tamaño de estos sea necesario.

ii. Tipo y tamaño de letra

Tipo de letra: Para el desarrollo del contenido de la documentación del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD se debe utilizar letra Arial o Calibri (tamaño 10, 11 o 12).

iii. Requisitos de redacción y edición

Para la documentación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Sencillez, brevedad y permanencia:** Presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.
- b) **Tablas e ilustraciones:** Siempre que sea aplicable, las tablas e ilustraciones deben dar mayor claridad al texto para garantizar buena comprensión del documento. Siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 13 de 35

- c) **Terminología uniforme:** Todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definirlos o explicarlos. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la entidad. Adicionalmente, aplicar los lineamientos teniendo en cuenta el lenguaje claro e incluyente del Distrito.
- d) **Notas:** Se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Estas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra “Nota”, cuando exista.

iv. Encabezado

La gran mayoría de los documentos que hagan parte del Sistema de Gestión (MIPG) contienen el el siguiente encabezado:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA:
		Página x de x

Nota: Se exceptúan de esta regla aquellos documentos que por su diseño gráfico, estructura de datos en hojas de cálculo (Excel) o formato de visualización (como tableros de control)— requieren obligatoriamente la codificación en la parte inferior derecha, tal como se especifica en el ítem vi. Pie de página (pág. 16). Estos formatos deberán tener en su primera hoja

De acuerdo con el tipo de trámite que se requiera adelantar, existen **formatos** que se radican por el aplicativo de gestión documental ORFEO. A estos formatos se les agrega la variable mediante la cual, al ingresar por ORFEO, generará el código de barras y la fecha de radicación del formato en el encabezado, en Arial tamaño 8.

Ejemplo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	NOMBRE PROCESO	Código:	**20261700467193** Al contestar, por favor cite el radicado: No.: *202617004671 93* Fecha: 12-08-2026
		Versión:	
	NOMBRE DOCUMENTO	Fecha:	
		Página	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 14 de 35

Fecha

- La fecha del encabezado del documento deberá ser la última fecha registrada en el flujo de aprobación de acuerdo con el control de revisión y aprobación establecido, que deberá ser el jefe de la Oficina Asesora de Planeación en ORFEO.
- Para los formatos, la fecha de registro en el encabezado deberá ser la misma en que el profesional de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) otorgue su aval al documento. Esta fecha solo será válida si el documento cuenta previamente con la aprobación del líder del proceso. Es importante anotar que estos documentos no requieren la firma del Jefe de la OAP.
- En el caso de documentos que deban ser aprobados por alguna Instancia o Comité Institucional, la fecha del encabezado será la misma en la cual se realizó la reunión y se aprobó el documento.

En cualquiera de los anteriores casos, se deberá mantener el formato dd/mm/aaaa.

Página

Todos los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD deberán contar con la paginación y el número de páginas totales de los mismos.

Para el caso de formatos establecidos en Excel la paginación deberá identificarse únicamente en el pie de página. En caso que el formato en Excel contenga más una pestaña que deba ser diligenciada, en el encabezado se debe incluir debajo del campo “Fecha” el campo “Hoja XX de XX”, con el fin de tener claro cuántas pestañas a diligenciar tiene el formato. Por ejemplo, si un archivo tiene 2 pestañas para ser diligenciadas, en este campo mencionado quedará registrado para la primera pestaña “Hoja 1 de 2” y para la segunda pestaña “Hoja 2 de 2”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	NOMBRE PROCESO	Código:
		Versión:
	NOMBRE DOCUMENTO	Fecha:
		Hoja: XX de XX

Versión

Todo documento creado debe iniciar con la versión 01. El versionamiento se ajustará siguiendo el consecutivo y teniendo en cuenta las modificaciones que se presenten al documento. Cualquier modificación al documento generará una nueva versión.

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 15 de 35

v. Manejo de formatos y formularios electrónicos

El uso de herramientas tecnológicas dentro de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte ha permitido transformar muchos formatos tradicionales en formularios electrónicos, optimizando la recolección y consolidación de datos esenciales para el Sistema de Gestión MIPG.

Es importante destacar que, aunque los formularios electrónicos son una herramienta eficiente para la captura de datos, no reemplazan la figura del "documento". Toda la información recolectada a través de formularios electrónicos debe consolidarse en un formato del Sistema de Gestión, el cual, debidamente gestionado y archivado, tiene la capacidad de convertirse en un documento electrónico formal.

Los formularios electrónicos deben entenderse como un mecanismo para recopilar datos que posteriormente se estructuran en un formato, cumpliendo con los requisitos de la gestión documental. Estos formatos, una vez generados y gestionados según las normas establecidas, adquieren el estatus de documentos electrónicos de archivo, garantizando su legalidad, autenticidad y validez.

Dado que los formularios electrónicos son parte integral del Sistema de Gestión, deben estar vinculados a un formato. Por lo tanto, deben incluir de manera visible en el encabezado los siguientes elementos de identificación, que corresponden al formato asociado:

- **Nombre del formulario:** Claro y representativo del proceso o información que recoge.
- **Código del formulario:** Identificador único que coincide con el código del formato generado a partir del formulario.
- **Versión del formulario:** Número de versión que refleje actualizaciones o modificaciones.
- **Fecha de emisión:** Fecha de emisión o última actualización del formulario.

Estos elementos son fundamentales para garantizar la trazabilidad, consistencia y control de los documentos generados a partir de la información recolectada mediante formularios electrónicos. Su correcta identificación facilita la integración de estos datos dentro del Sistema de Gestión MIPG, asegurando que toda la documentación mantenga el mismo nivel de control que los formatos tradicionales.

La adecuada administración de los formularios electrónicos y su relación con los formatos es esencial para garantizar la continuidad y calidad de la gestión documental en la entidad. El uso correcto de estos formularios no solo agiliza los procesos internos, sino que también contribuye a una gestión de la información más transparente, ordenada y eficiente.

vi. Pie de página

- Formatos en Word y Excel: Únicamente para el caso de los formatos tipo plantilla, determinados con estructuras predefinidas diseñadas para facilitar la creación y el formato de algunos

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 16 de 35

documentos, es importante que estos cuenten con el pie de página con la codificación, versión y fecha como se describe a continuación en el siguiente ejemplo:

	DES-MN-01-FR-05. v1.07/10/2021
--	--------------------------------

- b) Para otros tipos documentales diferentes a los mencionados anteriormente no se establece algún tipo de pie de página.

vii. Codificación

A continuación, se establece el código para cada uno de los procesos vigentes en el mapa de procesos:

Tabla 3. Siglas de los Procesos

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO
Gestión del Direccionamiento Estratégico, Conocimiento e Innovación	DES
Gestión de la Comunicación Estratégica	COM
Gestión de la Mejora Continua	GMC
Gestión de Tecnologías de la Información	TIC
Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía	RCC
Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas	PCR
Gestión de Investigaciones, Observaciones y Analítica de la Cultura, la Recreación y el Deporte.	GIO
Gestión de la Cultura Ciudadana	GCC
Gestión de la Participación Ciudadana	PCD
Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural	AIP
Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad	LEO
Gestión Jurídica	JUR
Gestión Financiera	FIN
Gestión de Talento Humano	HUM
Gestión Contractual	CON

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 17 de 35

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO
Gestión Administrativa	ADM
Gestión Documental	DOC
Gestión de la Evaluación Independiente	GEI
Gestión Control Disciplinario Interno	CDI

Fuente: Elaboración propia, 2026

Los diferentes tipos documentales del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD se agrupan en las siguientes 4 categorías:

- 1. Documentos Marco de Referencia:** Documentos de alto nivel que dictan las directrices y/o lineamientos estratégicos y legales de la entidad.
- 2. Documentos de Planificación y Organización:** Documentos que estructuran el cómo se van a aterrizar las estrategias y cómo se organiza la operación.
- 3. Documentos Operativos:** El "saber hacer" de la entidad. Describen el paso a paso de las actividades diarias.
- 4. Documentos de Soporte y Referencia:** Herramientas operativas que sirven para registrar datos, dar pautas de apoyo o especificar características técnicas.

En la siguiente tabla se establece el código, descripción y uso para cada tipo de documento:

Tabla 4 Tipos documentales

Categoría	Código	Tipo de Documento	Descripción	Uso / Cuándo se utiliza
Documentos Marco de Referencia	PL	Política	Declaración de principios y directrices de alto nivel obligatorias.	Para establecer el marco de actuación y toma de decisiones de la empresa.
	ES	Estrategia	Plan integral a largo plazo que define los objetivos de la organización y las vías para alcanzarlos.	Para guiar el rumbo de la SCRD frente al mercado y el entorno.
Documentos de Planificación y	PN	Plan	Documento donde se plasman los objetivos, metas, recursos y tiempos para un fin específico.	Para planificar proyectos o áreas anuales (ej. Plan de Continuidad de Negocio, Plan Estratégico, Planes del Decreto 612).
	PG	Programa	Conjunto de actividades organizadas en el tiempo para cumplir con los	Para calendarizar y asignar responsables a tareas recurrentes (ej. Programa de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		CÓDIGO: GMC-MN-01
			VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD		FECHA: 12/08/2026
			Página 18 de 35

Organización			objetivos de un plan.	Capacitación).
	CP	Caracterización de proceso	Descripción de los elementos clave de un proceso (entradas, salidas, recursos, riesgos e indicadores).	Para entender y controlar un proceso de inicio a fin desde una perspectiva gerencial.
	MN	Manual	Documento integral que detalla la estructura, responsabilidades o un sistema completo.	Para describir el funcionamiento global (ej. Manual de Calidad, Manual de Funciones).
Documentos Operativos	PR	Procedimiento	Documento que detalla la secuencia cronológica de pasos para realizar una actividad multifuncional.	Para estandarizar "quién hace qué, cómo y cuándo" en tareas complejas
	PT	Protocolo	Un documento técnico o de rigor que establece conjunto de reglas, pautas de conducta o pasos estandarizados a seguir en situaciones específicas	Su uso es para asegurar que las acciones se realicen de manera uniforme y correcta en situaciones específicas. Para actuar con rigidez en casos de seguridad o de etiqueta (ej. Protocolo de evacuación).
	IT	Instructivo	Documento conciso que proporciona instrucciones paso a paso para realizar una actividad específica de manera clara y precisa. Se usa para guiar a los usuarios en la realización de tareas específicas, asegurando que se sigan los pasos correctos.	Para que un usuario ejecute una acción técnica sin errores (ej. Instructivo de uso de equipos).
	GU	Guía	Documento con lineamientos específicos que orientan el desarrollo de una o varios temas.	Para establecer metodologías de trabajo que faciliten la aplicación de un tema.
Documentos de Soporte y Referencia	FR	Formato	Plantilla o estructura prediseñada para la recolección de datos o información.	Para recolectar evidencia de que un proceso se ejecutó (al llenarse, se convierte en un Registro).
	FT	Ficha Técnica	Documento que detalla las características comerciales, físicas o técnicas de un producto, insumo o servicio.	Para informar a ciudadanía o proveedores sobre las especificaciones exactas de algún producto o servicio.

Fuente: Elaboración propia, 2026

La codificación de los documentos controlados debe cumplir con la siguiente estructura:



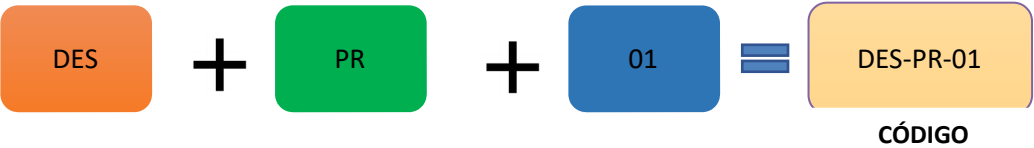
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 19 de 35

SIGLA DEL PROCESO

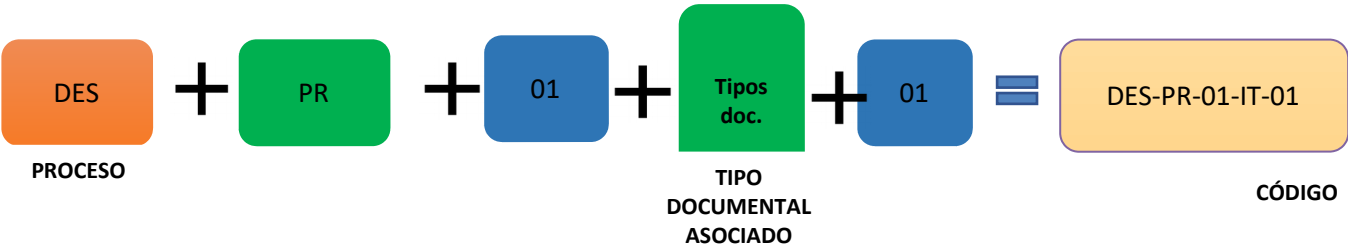
TIPO DOCUMENTAL

CONSECUTIVO

Ejemplo:



Documento asociado: Se asocian al código del documento que los origina los demás tipos documentales.



viii.

Control de cambios

En el control de cambios se deben relacionar los cambios relevantes realizados en el documento a actualizar. Estos se registran en los diferentes tipos documentales (excluyendo los formatos) especificando los ajustes realizados para su respectiva trazabilidad y el versionamiento es registrado por la Oficina Asesora de Planeación. Se debe utilizar letra Arial o Calibri tamaño 9.

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	DD/MM/AAAA	Ver la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos en el Caso GLPI# xxxxxx. Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxx de fecha DD/MM/AAAA (Para garantizar la trazabilidad, se deben incluir las modificaciones realizadas en el documento, incluyendo una descripción detallada de los cambios)
2	DD/MM/AAAA	Ver la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos en el Caso GLPI# xxxxxx. Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxx de fecha DD/MM/AAAA Las modificaciones fueron: xxxxxxxxxxxxxx

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 20 de 35

		(Es necesario incluir las anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento en Arial tamaño 9)
--	--	--

ix. Control de revisión y aprobación

La siguiente tabla se debe incluir en todos los tipos documentales exceptuando formatos:

ELABORÓ	APROBÓ	VALIDÓ	AVALÓ
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o instancia correspondiente según aplique</i>
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente

Nota: La firma electrónica corresponderá a la firma generada por ORFEO.

En el caso de documentos que deban ser avalados por alguna Instancia o Comité Institucional, se incluirá el nombre de la instancia, fecha y el radicado del Acta de reunión en la cual se avaló el documento.

x. Anexos

Los anexos son documentos complementarios que dan soporte del contenido de algún tipo documental del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD, por lo tanto, los anexos cuentan con el mismo código documental del documento principal, cuando son generados al interior de la entidad.

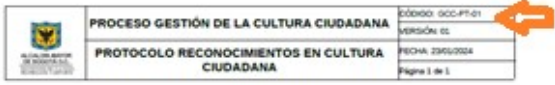
Los anexos no requieren necesariamente la estructura del encabezado y pie de página exigidos en los documentos principales. En los casos en que los anexos corresponden a imágenes o texto, estos deberán incluir en la parte inferior derecha de la primera página el mismo código, fecha y versión del documento principal, permitiendo integrarlos de manera efectiva en el Sistema de Gestión MIPG de la SCRD, facilitando su identificación y control dentro del documento principal al que se han anexado. De igual manera, se llevará el control de la cantidad de los anexos en el apartado de observaciones del Listado Maestro de Documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 21 de 35

Los anexos solamente pueden ser creados o actualizados dejando la respectiva modificación en el control de cambios del documento principal.

Los anexos deben estar enunciados en el documento principal y deberán ser publicados en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la entidad en el proceso correspondiente, junto con el documento principal.

Ejemplo:

Documento Principal	Anexo no. x
 CONTENIDO - Introducción..... 1 1. Objetivo..... 2 2. Alcance..... 2 3. Responsables..... 2 4. Definiciones..... 2 5. Condiciones generales..... 2 5.1 Ficha Técnica..... 2 5.2 Marco Conceptual..... 4 5.2.1 Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática..... 4 5.2.2 Política Pública de Cultura Ciudadana – CONPES 10 de 2019..... 7 5.2.3 Institucionalidad de la cultura ciudadana. Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento y Dirección de Redes y Acción Colectiva..... 10 5.2.4 Otras experiencias de reconocimientos..... 12 - Tabla No. 1 Otras experiencias de reconocimientos..... 12 5.3 Marco Metodológico..... 19 5.3.1 Enfoque de cultura ciudadana..... 19 5.3.2 Principios de cultura ciudadana..... 20 6. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE RECONOCIMIENTO..... 21 6.1 Categoría: Portafolio Distrital de Fomento a la Cultura Ciudadana..... 23 6.1.1 Línea estratégica: Sello a la Gestión de la Cultura Ciudadana..... 24 6.1.2 Línea estratégica: Premio a la Gestión de la Cultura Ciudadana..... 27 6.1.3 Línea estratégica: Programa Distrital de Estímulos a la Cultura Ciudadana..... 29 6.1.4 Línea Estratégica: Ganadores Concursos para la Gala de Servidores Públicos del Distrito del DASCOD - Categoría Cultura Ciudadana..... 31 6.2 Categoría: Agentes Multiplicadores de Cultura Ciudadana. Movilización y visibilización de la Red de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática..... 32 6.2.1 Línea Estratégica: Escuela de Cultura Ciudadana..... 33 6.2.2 Línea estratégica: Aves Cuidadoras - Servidores Públicos primeros cooperadores de cultura ciudadana..... 34 6.3 Actores..... 35 6.4 Seguimiento, monitoreo y medición..... 36 - BIBLIOGRAFÍA..... 37	

b. Contenidos mínimos según tipo documental

A continuación, se enlistan los criterios que como mínimo deberán seguirse en los siguientes tipos de documentos, de acuerdo con las plantillas establecidas para cada uno.

Tabla 5. Comparativa de contenidos mínimos según tipo documental

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 22 de 35

CONTENIDO	Política Institucional	Manual	Caracterización del Proceso	Procedimiento	Instructivo o Protocolo	Guía
Plantilla	GMC-MN-01-FR-14	GMC-MN-01-FR-10	GMC-MN-01-FR-01	GMC-MN-01-GU-01-FR-01	GMC-MN-01-FR-12 GMC-MN-01-FR-22	GMC-MN-01-FR-11
Diagrama de Flujo				X		
Objetivo	X	X	X	X	X	X
Alcance	X	X	X	X	X	X
Marco Conceptual	X					
Fundamento Legal	X					
Políticas de MIPG			X			
Líder del proceso o responsable	X	X	X	X	X	X
Objetivos Estratégicos			X			
Entorno específico del proceso			X			
Recursos del Proceso			X			
Descripción de actividades			X	X		
Políticas de Operación		X		X		
Desarrollo	X	X	X		X	X
Documentos Asociados o anexos	X	X		X	X	X
Control de cambios	X	X	X	X	X	X
Responsables de elaborar, aprobar, validar y avalar	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia, 2026.

Para el caso del tipo documental Reglamento (RG), su contenido dependerá de las necesidades del caso y deberá cumplir con los lineamientos generales de este manual.

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 23 de 35

Formatos

El contenido mínimo de los formatos estará sujeto a las necesidades específicas de cada proceso, pero deberán cumplir con los lineamientos establecidos en los numerales anteriores de este documento. Asimismo, deberán incluir **instrucciones claras de diligenciamiento**, las cuales podrán integrarse en los apartados del formato utilizando una fuente diferenciada (color gris), o bien incluirse en una pestaña o documento aparte.

Los **tamaños y contenidos base** de los formatos deben ajustarse a las necesidades de cada actividad, buscando siempre la **racionalización en su uso** para evitar la duplicidad de información y fomentar la eficiencia en el registro de datos. Para la correcta elaboración de los formatos que hacen parte del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. **Estandarización de la información:** Determinar si la información que se va a registrar puede estandarizarse, de manera que siempre se soliciten los mismos datos, facilitando la consistencia y el análisis de la información.
2. **Secuencia y orden:** La información solicitada debe presentarse en un orden o secuencia lógica que asegure una captura eficiente y coherente de los datos.
3. **Consolidación en un solo documento:** Se debe canalizar toda la información relevante en un único documento o formato, evitando la dispersión de datos, lo cual facilita su consulta y gestión dentro del Sistema de Gestión.
4. **Definición de campos necesarios:** Es esencial definir únicamente los campos necesarios para que la información registrada sea relevante y proporcione evidencia clara y precisa de la realización de una actividad o tarea.
5. **Evitar duplicidad de información:** Es importante que la información registrada no esté duplicada en otros sistemas o formatos, para optimizar la gestión de los datos y evitar redundancias.
6. **Adaptación de Formatos:** Todos los formatos deberán seguir el diseño establecido en este manual. Las adaptaciones solo serán permitidas si están explícitamente autorizadas en el formato o plantilla y siempre que se mantengan los campos obligatorios, la codificación y la versión del Sistema de Gestión de la SCRD.

Formularios Electrónicos

En el contexto del Sistema de Gestión MIPG, los formularios electrónicos son una herramienta crucial para la captura de datos, pero no reemplazan la figura del "formato". Los formularios electrónicos son una vía para recolectar información que será consolidada en formatos del sistema, los cuales tienen las características necesarias para convertirse en documentos electrónicos de archivo.

Aspectos clave:

- **Estandarización de formularios electrónicos:** Se debe analizar si los formularios electrónicos pueden estandarizarse de la misma manera que los formatos, asegurando que recojan siempre los mismos datos y que estos sean coherentes con la información solicitada en los formatos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 24 de 35

- **Identificación de formularios electrónicos:** Los formularios electrónicos deben tener identificadores claros (nombre, código, versión y fecha de emisión) que correspondan al formato que generan, garantizando la trazabilidad y la coherencia documental.
- **Seguridad y trazabilidad:** Los formularios electrónicos deben contar con mecanismos de seguridad y trazabilidad, asegurando que cualquier modificación o actualización quede registrada y auditada.
- **Conversión a documento electrónico:** Toda la información capturada por los formularios electrónicos debe ser consolidada en formatos, que luego puedan gestionarse y archivarse como documentos electrónicos de archivo.

La adecuada administración de los formularios electrónicos y su vinculación con los formatos del Sistema de Gestión es esencial para garantizar la calidad y eficiencia en la gestión documental de la entidad. **Racionalizar el uso** de los formatos y formularios permite minimizar la duplicación de información, reducir el tiempo de recolección de datos y asegurar que todos los documentos electrónicos generados cumplan con los requisitos normativos establecidos.

De esta manera, se optimiza el flujo de información dentro de la entidad, facilitando la toma de decisiones basada en evidencias y promoviendo una gestión más transparente, ordenada y eficaz de la información.

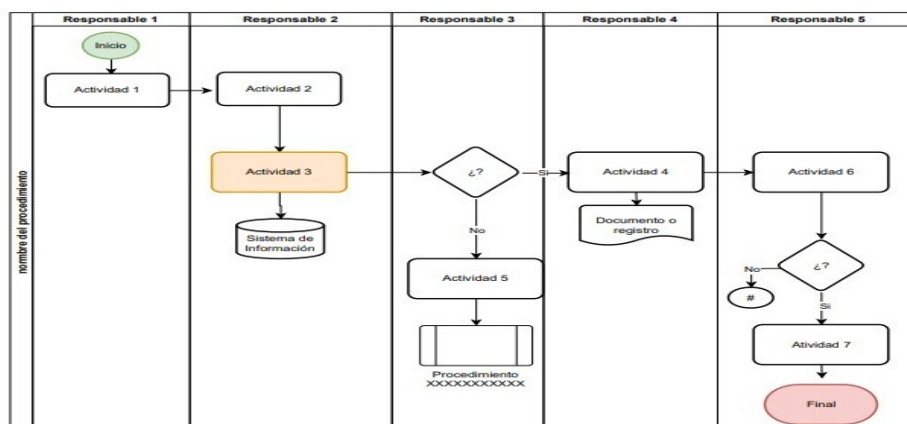
Diseño de Formatos o Plantillas

El contenido mínimo de los formatos estará sujeto a las necesidades específicas de cada proceso, pero deberán cumplir con los lineamientos establecidos en los numerales anteriores de este documento.

c. Diagrama de flujo de los procedimientos

Se utiliza el diagrama de flujo identificando responsables, actividades, documentos soporte de la actividad, aplicativos y puntos de control, con la información suministrada en las actividades y puntos de control. Se solicita que las actividades se redacten de forma breve, iniciando con verbo en infinitivo.

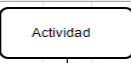
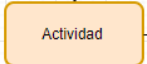
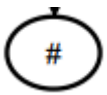
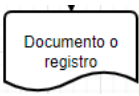
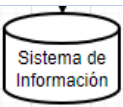
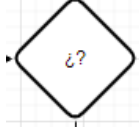
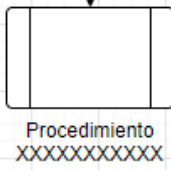
Símbolos de la anotación para el Diagrama de Flujo



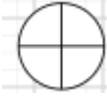
	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 25 de 35

Fuente: Elaboración propia, 2025

Tabla 6. Símbolos a utilizar en flujogramas

SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.
	Indica la terminación total del procedimiento, es decir se agotaron todos los pasos.
	Es una actividad dentro de un flujo de proceso.
	Punto de control: En la SCRD se identifica de color naranja.
	Se utiliza después de una decisión, cuando no se puede direccionar la flecha a la actividad que continúa.
	La anotación permite relacionar información adicional a la actividad..
	Indica que se genera un documento o registro con el formato predefinido.
	Indica que la actividad se hace a través de un aplicativo como ORFEO, cultured, Secop, Opget entre otros.
	La decisión presenta una pregunta o una elección que debe hacerse según la información disponible –Si o No-
	Indica que se debe aplicar otro procedimiento del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 26 de 35

SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Es una sub-partición dentro del proceso. Los planes se utilizan para diferenciar roles internos y responsabilidades frente a la actividad.
	Es una compuerta utilizada para identificar actividades que se desarrollan de manera paralela.

Fuente: Elaboración propia, 2025

Con el objetivo de brindar una representación gráfica clara y secuencial del proceso, se anexará el diagrama de flujo en formato PDF al procedimiento publicado en el link de transparencia.

d. Formatos Estandarizados Institucionales

Son plantillas estandarizadas utilizadas por toda la entidad, asegurando la coherencia y la eficiencia en los procesos. Los cuales son:

- Acta de reunión
- Acta de comité
- Resolución
- Oficio
- Comunicación Interna
- Circular

e. Registro de documentos de origen externo y/o documentos no controlados por el Sistema de Gestión -MIPG que requieren ser publicados

El uso y la disponibilidad de los documentos de origen externo relacionados a los procesos, es responsabilidad de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo.

Para los documentos externos o que no estén controlados por el Sistema de Gestión-MIPG, que a solicitud de los líderes de procesos requieran ser publicados o despublicados porque ya se encuentran vigentes, se deberá remitir comunicación interna radicada en el sistema documental Orfeo y dirigida a la Oficina Asesora de Planeación, para que posteriormente sean publicados en el Link de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la entidad, en el respectivo proceso.

De los documentos anteriormente mencionados, la Oficina Asesora de Planeación llevará la relación en el Listado Maestro de Documentos (LMD) para tener la trazabilidad de su trámite de publicación y despublicación, en caso de requerirse.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 27 de 35

8. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema de Gestión -MIPG se encuentran en el Listado Maestro de Documentos y en el cual se categorizan los estados de la documentación de la siguiente manera:

- VIGENTES:** Listado de Documentos Oficializados en el LMD. Documentos que se crearon, actualizaron y que están vigentes.
- OBSOLETOS:** Versiones anteriores de documentos que se han actualizado pero que no están vigentes en el Sistema de Gestión MIPG de la SCRD.
- ELIMINADOS:** Documentos que a solicitud del líder del proceso fueron eliminados y por tanto ya no están vigentes en el sistema.

En caso de requerir consulta del tablero de control de documentos, se lo podrá hacer haciendo clic en el siguiente enlace: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjojYWU3YjBiNjEtOTMNS00YzllLWJlY2EtYzE0ZDM5YTZmYjVmlwidCI6IjRmNzkzOWM3LWFhNjAtNDliZC05YjdiLTZmODFjMzdkMWIzNyJ9&pageName=178c41f12de1bede8098>

Nota: Los profesionales enlaces del Sistema de Gestión MIPG de la OAP verificarán periódicamente que la documentación del Sistema de Gestión MIPG publicada en el sitio web, en el numeral 1.3. Mapas y cartas descriptivas de los procesos, se encuentren acorde con los documentos que estén vigentes en el LMD. Así mismo, se revisará si hay novedades respecto a la información registrada en el LMD actualizado, por ejemplo, que los datos del documento publicado no corresponden a los mismos que aparecen en el LMD o están incompletos.

Dichas novedades quedarán en el acta de reunión que se genera para dejar constancia por parte de cada uno de los referentes de calidad de la OAP de haber realizado la revisión de los documentos asignados, conforme a los parámetros establecidos, y poder hacer los ajustes correspondientes oportunamente.

De manera anual también se identificará la documentación que por el tiempo transcurrido desde su creación debe ser actualizada o revisada, teniendo en cuenta que para la fecha de la revisión debe estar en la plantilla vigente y cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual de Creación y Control de Documentos vigente a la fecha de la revisión. Posteriormente se hará seguimiento, al cumplimiento de dicha actividad dentro de los plazos previstos.

9. CONSULTA Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

La divulgación de los documentos vigentes del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD se realizará a través de los siguientes medios:

- Correo masivo:** desde el correo electrónico mipg@scrd.gov.co se informará a toda la comunidad institucional acerca de los documentos que sean creados, modificados, eliminados y publicados, y se asociará el enlace de consulta en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la SCRD. De igual forma, se anexará el documento radicado con el cual se efectuó el trámite de aprobación del mismo.
- Página web:** desde el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública/ información de la entidad/ Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas, en

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 28 de 35

el enlace <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos> podrá acceder al sistema Portal MIPG.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	APLICATIVO
Caracterización de proceso	GMC-MN-01-FR-01		X	Página WEB de la SCRD- Link de
Acta de reunión	GMC-MN-01-FR-02		X	
Acta de comité	GMC-MN-01-FR-03		X	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 29 de 35

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	APLICATIVO
Resolución	GMC-MN-01-FR-05		X	Transparencia
Oficio	GMC-MN-01-FR-06		X	
Comunicación interna	GMC-MN-01-FR-07		X	
Circular	GMC-MN-01-FR-08		X	
Solicitud de creación, Modificación o Eliminación de Documentos	GMC-MN-01-FR-09		X	
Plantilla de Manuales	GMC-MN-01-FR-10		X	
Plantilla de Guías	GMC-MN-01-FR-11		X	
Plantilla de Instructivos	GMC-MN-01-FR-12		X	Página WEB de la SCRD- Link de Transparencia
Plantilla para Políticas institucionales	GMC-MN-01-FR-14		X	
Plantilla de Protocolos	GMC-MN-01-FR-22		X	
Formato Listado Maestro de Control de documentos	GMC-MN-01-FR-15		X	
Plantilla para Procedimiento	GMC-MN-01-FR-16		X	
Actas de instancias de coordinación	GMC-MN-01-FR-17		X	
Informe de Gestión de Instancias de Coordinación	GMC-MN-01-FR-18		X	

11. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha de Emisión	CAMBIOS REALIZADOS
1	21/03/2023	Este documento sustituye el (Manual) del código (DES-MN-01) ORFEO radicado Solicitud (20211700302453). Ver radicado Orfeo 20231700115483 con el cual se solicitó la modificación el 15/03/2023. Se realizaron los siguientes cambios: • Ajustes en el objetivo, alcance y responsables y responsabilidades • Se incluyeron definiciones: Modificación, creación, eliminación, documento interno, instrumentos de gestión y eliminaron las relacionadas con BPM. • En condiciones generales se elimina lo respectivo a BPM

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 30 de 35

No.	Fecha de Emisión	CAMBIOS REALIZADOS
		- Se ajusta tabla de estructura documental - En la pirámide de documentos se incluye guía – protocolo - Se aclara la asignación de codificación - Se anexa CULTURED- Guía Funcional módulo SIG, el cual es para tramitar los procedimientos - Se ajusta la codificación de los procesos de acuerdo con el mapa de procesos v10
2	19/10/2023	Ver formato “Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos” Fecha: 19/10/2023 Radicado ORFEO 20231700389793 Se realizaron los siguientes cambios: - El nombre del Manual se modifica por MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SDCRD DE LA SDCRD. - Se eliminan definiciones que pasan al procedimiento CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS. - En la codificación se incluye el proceso Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad con el código LEO. - Se revisan y actualizan las definiciones del Glosario y tipo de documento. - Se incluye el numeral:5.2.14 Cuando varios líderes están involucrados en un proceso, uno de los responsables podrá solicitar la creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD, siempre que estos documentos sean utilizados por la dependencia dirigida por el jefe del área. - Al relacionar el formato de Solicitud, se registra el nuevo nombre: Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de documentos, alineándose con la Cultured,
3	23/07/2024	Ver formato “Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos” Fecha: 23/07/2024 Radicado ORFEO 20241700269163 Se realizaron los siguientes cambios: - Se incluyó el numeral 3 “Normatividad asociada”, numeral 9 “Listado Maestro de Documentos” y numeral 10 “Consulta y Divulgación de documentos de gestión” y 11 “Normas asociadas a los documentos” - Se ordenan los subtítulos del documento para mayor comprensión y ajustó redacción del texto pensando en el lector. - En la pirámide documental se incluye mapa de procesos, y se separa la caracterización de procesos y manuales de los demás tipos documentales, los formatos y fichas quedan al mismo nivel. Adicional se ajusta presentación de la pirámide, incluyendo un título por cada nivel y articulado los instrumentos de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 31 de 35

No.	Fecha de Emisión	CAMBIOS REALIZADOS
		gestión - Se agruparon los tipos documentales en categorías para mayor comprensión. Eliminando el tipo documental de “Otros documentos” e incorporando el de “Ficha Técnica”. - Se eliminó de las condiciones generales la posibilidad de cambiar masivamente la estructura del código de los documentos sin que se requieran nuevas versiones de estos. - Se eliminaron los lineamientos que establecen que los procedimientos se realizan a través de Cultured. - Se establecieron criterios para los anexos de los documentos del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD. Se incluyen criterios para el Flujograma o diagrama de flujo de los procedimientos y se establece que será un anexo a los procedimientos.
4	10/12/2024	Ver formato “Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos” Fecha: 29/11/2024 Radicado ORFEO 20241700493043. Caso en GLPI 110131 Se realizaron los siguientes cambios: - Se ajustó redacción en RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES, CONDICIONES GENERALES PARA EL DISEÑO DE PROCESOS - Se incluyó Capítulo de ESQUEMA DE LÍNEAS DE DEFENSA - Se modificó e incluyó aspectos en Lineamientos para la elaboración de la documentación - Se incluyó Manejo de formatos y formularios electrónicos en el Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD - En control de cambios se ajustó redacción incluyendo # Caso de GLPI. - El diagrama de flujo de los procedimientos se le incluye símbolo que indica: Se utiliza después de una decisión, cuando no se puede direccionar la flecha a la actividad que continúa, y se anexa el símbolo para actividades paralelas - Se incluyó ítem de formatos estandarizados institucionales - Se ajustó el enlace para consultar el Listado Maestro de Documentos y el Tablero de control. - En el numeral “9.1.9 Control de revisión y aprobación” se aclaró que en caso tal que se requiera aprobar un documento mediante Comité, se deberá publicar el acta del Comité respectivo como anexo al mismo. - Se anexa tabla comparativa de tipos documentales. - Se incluyó lineamiento para la “Adaptación de formatos: las adaptaciones solo serán permitidas si están explícitamente autorizadas en el formato o plantilla y siempre que se mantengan los campos obligatorios, la codificación y la versión del Sistema de Gestión de la SCRD - Se señala que en el correo masivo se anexará el radicado ORFEO con el cual se efectuó el trámite de aprobación del documento. - Se señala el control de los anexos de los documentos - Se ajusta que la fecha de los formatos sea la misma en que el equipo de MIPG de la OAP realiza la aprobación del documento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		CÓDIGO: GMC-MN-01
			VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD		FECHA: 12/08/2026
			Página 32 de 35

No.	Fecha de Emisión	CAMBIOS REALIZADOS
		En el apartado de “Consulta y Divulgación” se incorpora la evidencia de publicación y despublicación en la página web.
5	28/10/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número Id. 135395 Orfeo radicado no. 20251700612783 del 28/10/2025. Las modificaciones del documento fueron: - En el numeral 1. Objetivo se incluyó el para qué del documento. - En el numeral 2: Alcance se ajustó la redacción. - En el numeral 4. Definiciones se incluyó el término Documento asociado. - Se integran los numerales 3 y 5 de la versión 4 para dejar más clara la aplicación de líneas de defensa en la documentación SIG, quitando la parte teórica. - Se incluyeron las responsabilidades de la tercera línea de defensa en el numeral 3. - Se ajusta la pirámide documental, incluyendo estrategia y ajustando los instrumentos de gestión y los documentos que van en numeral 4 y 5. - Se ajusta el lineamiento en cuanto a la codificación, aclarando que el cambio de codificación será cuando aplique. - En el numeral 7, en el literal “a. Lineamientos para la elaboración de la documentación”, se ajustó el lineamiento en cuanto a la codificación, aclarando que el cambio de codificación será cuando aplique; se incluyó lo relacionado con que no se puede asignar a un documento un código que ya haya sido utilizado anteriormente para identificar a un documento distinto y con que no se puede tramitar un documento con un código asociado a otro documento dentro del cual en su texto no aparece mencionado. - En el numeral 7, en la sección “iii. Requisitos de redacción y edición”, se incluyó lo relacionado con la aplicación de lenguaje claro e incluyente. - En el numeral 7, en la sección “iv. Encabezado”, se incluyó lo relacionado con la identificación de pestañas de documentos Excel en los que se debe diligenciar más de una de ellas. - En la “Tabla 3. Siglas de los procesos” se eliminó el proceso de Gestión del Conocimiento e Innovación y se unificó con el de Direccionamiento Estratégico, quedando con el nombre de Gestión del Direccionamiento Estratégico, Conocimiento e Innovación; el nombre del proceso Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones pasó a Gestión de Tecnologías de la Información; y también se eliminaron los procesos Gestión de la Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas y Gestión de Control Disciplinario Interno. - En la “Tabla 5. Comparativa de contenidos mínimos según tipo documental” se incluyó la columna relacionada con Estrategia. - En el numeral 7, el literal e. Se modificó a “Registro de documentos de origen externo y/o documentos no controlados por el Sistema de Gestión -MIPG que requieren ser publicados”. - En el numeral 8 se incluyó lo relacionado con la revisión semestral de la documentación del Sistema de Gestión MIPG publicada en el sitio web, en el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA		CÓDIGO: GMC-MN-01
			VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD		FECHA: 12/08/2026
			Página 33 de 35

No.	Fecha de Emisión	CAMBIOS REALIZADOS
		numeral 1.3. Mapas y cartas descriptivas de los procesos, al igual que la verificación de la información registrada en el LMD acerca de la documentación vigente y el seguimiento a la documentación a actualizar. Se eliminaron del numeral 11. “Documentos asociados” los formatos del Mapa de aseguramiento GMC-MN-01-FR-19 y Matriz líneas de defensa GMC-MN-01-FR-20, ya que deben ser asociados a riesgos. También se eliminó de este numeral el procedimiento de Creación y Control de Documentos, ya que este no se encuentra asociado a este manual, y se incluyó el formato de Estrategia.
6	12/08/2026	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 154484. Radicado Orfeo 20261700467193 de 12/08/2026. Las modificaciones del documento fueron: - Se modificó la redacción del objetivo, el alcance y responsables del manual. - En el ítem 3.2.1 PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA- 3.2.1.1 LÍDERES DE PROCESOS, se ajustó la redacción del literal b., así como el 3.2.1.3 COMUNIDAD INSTITUCIONAL: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS se incluye el literal f. - En el ítem 4. Definiciones se incluye Proceso. - En el ítem 5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DISEÑO DE PROCESOS se ajustó redacción. - En III. Codificación se ajustó la categorías y tipos documentales. - En el ítem IV. Encabezado Se ajustó redacción de Nota: La única excepción a esta regla se aplica a aquellos documentos que, debido a su diseño gráfico, manejo de datos en hojas de cálculo (Excel) o por su formato de visualización específico (como tableros de control), deben llevar obligatoriamente la codificación en la parte inferior derecha. - Se incluye en la Tabla 3. Siglas de los Procesos, el proceso de Gestión Control Disciplinario Interno-CDI, de acuerdo con la aprobación del mapa de proceso v13 - En el ítem X de control de cambios, se incluye texto que contiene caso GLPI con su respectiva fecha y radicado, así como la columna de fecha, lo cual, se estandariza en todos los formatos. - En el ítem IX Control de revisión y aprobación, se ajustó texto indicando: En todo caso, se deberá incluir como anexo al radicado ORFEO del documento, el acta en la cual fue aprobado el mismo y se incluyó la Nota: La firma electrónica corresponderá a la firma generada por ORFEO. - En los contenidos mínimos se elimina el siguiente texto: En todo caso los demás tipos documentales que no cuenten con plantilla deberán cumplir con lo establecido en el presente manual, y su contenido estará sujeto a las necesidades de cada proceso y a la normatividad que les aplique. - En el apartado de Formatos Estandarizados Institucionales y en el ítem 11 de documentos asociados se eliminó Registro de asistencia (GMC-MN-01-FR-04), ya que, en el proceso de Gestión del Direccionamiento Estratégico, Conocimiento e Innovación, se creó la DES-GU-04 Guía para la gestión de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 34 de 35

No.	Fecha de Emisión	CAMBIOS REALIZADOS
		datos de asistentes, participantes y beneficiarios en actividades y eventos de la SCRD que contiene formatos estandarizados para la asistencia según la necesidad. En el ítem 11 Documentos asociados se elimina los formatos Plantilla para Planes (GMC-MN-01-FR-13) y Plantilla de Estrategia (GMC-MN-01-FR-21), debido a que son formatos asociados a la GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES del proceso de Gestión del Direccionamiento Estratégico, Conocimiento e Innovación. Adicionalmente, se elimina de la tabla la columna Físico, ya que los documentos son electrónicos.

13. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBÓ <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	VALIDÓ <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALÓ <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
Alejandra Trujillo Díaz	Luis Fernando Mejía Castro	Nancy Milena Pineda Jaimes	Luis Fernando Mejía Castro
CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:
Contratista - Oficina de Asesora de Planeación	Líder del proceso de Gestión de la Mejora Continua	Contratista - Oficina de Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01
		VERSIÓN:06
	MANUAL DE CREACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MIPG DE LA SCRD	FECHA: 12/08/2026
		Página 35 de 35

Documento 20261700467193 firmado electrónicamente por:				
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe	Oficina	Asesora	de de Planeación
	Oficina		Asesora	de Planeación
	Fecha firma: 12-08-2026 14:43:15			
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista			
	Oficina		Asesora	de Planeación
	Fecha firma: 12-08-2026 14:19:47			
Nancy Milena Pineda Jaimes	Contratista			
	Oficina		Asesora	de Planeación
	Fecha firma: 12-08-2026 14:28:10			
 0fbc16a60445c346da64f1e1e07e9686c859dce178b9788d868300c4ed7cfac3 Codigo de Verificación CV: aeec				