



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
6	18/12/2020	Ajuste en cumplimiento al MIPG, al Manual de Marca Bogotá y actualización del formato de procedimientos.

OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración y control de la documentación del Sistema de Gestión de la entidad, asegurando su codificación, revisión, actualización, aprobación, distribución, identificación y publicación de forma que la información este disponible y vigente.

ALCANCE

Inicia con evaluar la necesidad de crear, modificar y/o eliminar un documento y termina con la difusión del documento creado, modificado o eliminado. Aplica a todos los procesos de la Entidad.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

- APROBACIÓN: Es la autorización de utilizar un documento para propósitos determinados. Quien aprueba un documento es responsable de verificar que lo que se encuentra documentado corresponde con las políticas, objetivos y/o, requisitos.
- CÓDIGO: Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
- CREAR: Producir un documento requerido para el desarrollo de un proceso y establecido a partir de una necesidad.
- DIVULGACIÓN: Actividad que permite dar a conocer una información que se requiere socializar.
- DOCUMENTO: Es la Información y su medio de soporte, un documento es el testimonio evidenciado por cualquier medio, con el que se prueba, se establece o se hace constar algo. Puede ser o incluir diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, grabaciones magnéticas, fotografías, formatos, entre otros.
Nota: el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- DOCUMENTOS OBSOLETOS: Los "documentos del Sistema de Gestión de la Calidad" que han perdido vigencia por modificación o derogación.
- ELIMINAR: Prescindir del uso de un documento que pierde vigencia. Pasan a ser documentos obsoletos.
- FORMATO: Plantilla prediseñada que facilita la recolección de datos, es un tipo de documento. (Plantilla que posee campos sin diligenciar y que al momento de ser diligenciado se convierte en registro, pues constituye la evidencia de una acción realizada).
- GUIA: Documento que incluye las generalidades para realizar una actividad específica, dirigen o encaminan sobre un tema.
- INSTRUCTIVO: Documento que describe en detalle el cómo de una actividad o proceso específico desarrollado por los servidores.
- MANUAL: documento maestro que da una idea general del funcionamiento de un sistema.
- MODIFICAR: Adecuación de un documento a las condiciones o prácticas actuales, bien sea por la ocurrencia de un cambio y/o por la necesidad de verificar su validez.
- REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que esta bajo consideración.

SIGLAS:

- DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
- OAP: Oficina Asesora de Planeación.
- P.C: Punto de Control.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES



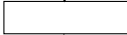


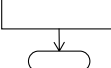


1. Consientes de la dinámica del Sistema de Gestión, los documentos deben ir ajustándose de acuerdo a las expectativas y necesidades de los procesos.
2. En caso de que el responsable de un proceso requiera modificación de documentos de otro proceso, deberá coordinar directamente el cambio con el proceso correspondiente y allegarlo a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo trámite de revisión y publicación.
3. Los documentos de origen interno publicados en el aplicativo existente en la Entidad, serán los vigentes para el Sistema de Gestión, por lo que los documentos que se encuentren en el lugar de trabajo tanto físicos como electrónicos son denominados copia no controlada. De igual manera la OAP dispondrá de los documentos en medio electrónico, únicamente la OAP conservará el original.
4. La divulgación de los documentos estará en cabeza de OAP y de los líderes de los procesos con el apoyo del equipo de comunicaciones, al igual que las modificaciones que afecten los trámites y servicios de la Entidad.
5. El uso de la documentación vigente será responsabilidad de todos los servidores.
6. Se consideran documentos obsoletos aquellos que se eliminen y versiones anteriores de documentos que se actualicen y se retiran del aplicativo existente en la Entidad. La única forma de consulta de los documentos obsoletos es a través de la consulta en la OAP. El archivo físico se tratará de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.
7. Para el control de los documentos de origen externo, cada líder del proceso deberá enviarlos a la OAP en medio magnético o escribir el link de ubicación externo, la OAP realizará actualización del listado maestro de documentos externos e incorporación en el aplicativo del Sistema de Gestión de la Entidad.
8. Para los requerimientos de solicitud de documentación del sistema por parte de un tercero, serán identificados como documentos no controlados y pueden contener el letrero de "DOCUMENTO NO CONTROLADO", es decir que si se presentan cambios y/o modificaciones en el documento original no se debe informar, ni recoger la copia desactualizada.
9. El responsable del proceso debe estar al tanto de lo que se solicite desde su proceso a la OAP en cuanto a la creación, actualización o eliminación de los documentos que hacen parte del proceso que lidera, verificando que estos sean elaborados con base en los parámetros establecidos en la Guía para elaboración y manejo de documentos. Así mismo deben asegurar la socialización e implementación del mismo.
10. Los ajustes de fondo del documento son responsabilidad del Líder del Proceso.
11. Los ajustes a la metodología establecida para el control de los documentos de forma son responsabilidad de la OAP.
12. Los envíos de creación, actualización y eliminación deberán ser remitidos por el Subdirector o Jefe de oficina a quien pertenezca el documento, vía correo electrónico, al profesional que lidera o este delegado para el Sistema de Gestión del DADEP.
13. Por aplicación de la política de cero papel, no se volverán a imprimir los documentos.
14. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella.
15. Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
16. La autorización en los documentos asociados a los procesos liderados por la dirección podrán ser firmados por el Director (a), o por el representante de la alta dirección o delegado para dichos temas.
17. Antes de su emisión oficial, los documentos pueden surtir una fase piloto o de prueba en su implementación, en cuyo caso se considerara como un documento en prueba y puede estar identificado con la leyenda "DOCUMENTO EN PRUEBA", ubicada en los espacios de código, versión y vigencia; la fecha oficial de entrada en vigencia será la que señale el respectivo campo del formato.
18. Dado que la creación, actualización o eliminación de documentos internos depende de la necesidad identificada, se tiene establecido como plazo 1 mes para realizar los ajustes que se presenten de acuerdo a solicitud: si los documentos objeto de la solicitud no son finalizados oportunamente en este periodo, se vencerá la solicitud, para lo cual el responsable designado por el líder del proceso deberá diligenciar una nueva solicitud, abarcando de nuevo las etapas de flujo de revisión del documento de nuevo.
19. Diligencie el formato con el tipo de letra establecido por la entidad.

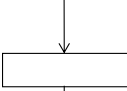
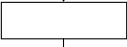
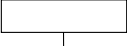
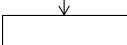


PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Documento Aprobado y Listado Maestro publicado perteneciente al Sistema de Gestión de la Entidad.	- Documento Aprobado: Se entiende por "aprobación" de un documento al acto mediante el cual damos validez y vigencia a los requisitos que contiene. - Listado Maestro: Formato que relaciona todos la documentación existente en el Sistema de Gestión de la Entidad.	Usuarios Internos y Externos de la Entidad Organismos de Control

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vinculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vinculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vinculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Identificar la necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento. NOTA: Todas las iniciativas para crear, actualizar o eliminar documentos, deben ser concertadas, revisadas y aprobadas previamente por el jefe inmediato. Igualmente se recomienda solicitar asesoría a la OAP, antes de iniciar el proceso de actualización o creación con el fin de encontrar las soluciones más efectivas a las necesidades del proceso.	1 día	Servidores del DADEP y/o Líder del Proceso.	
2		Solicitar la creación, ajuste o eliminación del documento, a través de correo electrónico. NOTA: El correo debe contener la solicitud correspondiente, la justificación que respalde la decisión tomada y la propuesta de documento adjunta.	1 hora	Líder del Proceso.	Correo Electrónico Propuesta de documento nuevo o actualizado
3		Recibir la solicitud de creación, actualización o eliminación del documento, verificar su justificación y cumplimiento de los lineamientos existentes en la Guía de "Elaboración y Manejo de Documentos".	1 día	Profesional designado del proceso de Planeación Estratégica.	Correo Electrónico Propuesta de documento nuevo o actualizado
		¿La solicitud cuenta con la información requerida y el documento en trámite es pertinente? No, Continúe con la siguiente actividad. Si, Continúe con la actividad No. 4		Profesional designado del proceso de Planeación Estratégica.	
3.1		Informar el motivo de la no pertinencia, de manera verbal o por correo electrónico al líder del proceso y el designado encargado.	1 hora	Profesional designado del proceso de Planeación Estratégica.	Correo Electrónico
4		Revisar que el documento cuente con la estructura establecida en la Guía para la elaboración y Manejo de Documentos y sea coherente con los demás documentos del proceso. NOTA: En caso de considerarse pertinente, el documento podrá ser devuelto con recomendaciones de ajuste.	1 día	Profesional designado del proceso de Planeación Estratégica.	Propuesta de documento nuevo o actualizado
5		Asignar código, versión y fecha de vigencia del documento, acorde con los encabezados establecidos de acuerdo con el tipo de documento; diligenciar el ítem autorización de acuerdo con los responsables de elaborar, revisar y aprobar el documento. NOTA: Si es actualización verificar el cambio de versión y nueva fecha de vigencia.	1 hora	Profesional designado del proceso de Planeación Estratégica.	Documento nuevo o actualizado, versión final

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
6		Archivar en PDF el correo de la solicitud, asignarle No. consecutivo de acuerdo con el orden de llegada y archivarlo en la carpeta electrónica correspondiente. NOTA: Este es el soporte de solicitud de ajuste del documento, con el cual se valida por parte de líder del proceso.	1 hora	Profesional designado del proceso de Planeación Estratégica.	PDF del correo electrónico
7		Incorporar el documento en la carpeta compartida con la Oficina de Sistemas y realizar solicitud a la mesa de ayuda para que se realice la publicación o eliminación en el aplicativo designado para la documentación del Subsistema de Gestión de Calidad. Nota: En caso de Actualización o eliminación de un documento interno, archivar en la carpeta electrónica de documentos obsoletos.	1 hora	Profesional designado del proceso de Planeación Estratégica.	Correo electrónico Documento nuevo o actualizado, versión final
8		Actualizar el listado maestro de documentos (vigente, trazabilidad y de solicitud de actualización, eliminación o creación de documentos).	1 hora	Profesional designado del proceso de Planeación Estratégica.	127-FORDE-08 Listado Maestro de Documentos.
9		Realizar la incorporación del documento en el aplicativo del Sistema de Gestión de la entidad e informar la ejecución de la acción por correo electrónico al designado de la OAP, para que realice la verificación del documento en el aplicativo. NOTA: Se debe incluir en el proceso respectivo y en el link denominado "documentos actualizados" en la herramienta SG (Aquí estarán publicados los documentos actualizados en el último mes).	1 hora	Profesional o técnico de la Oficina de Sistemas encargado	Aplicativo del Sistema de Gestión
10		Verificar la publicación del documento, en el aplicativo de documentación del SG e informar a los responsables del proceso por correo electrónico, para que adelanten la socialización pertinente.	1 hora	Profesional designado del proceso de Planeación Estratégica.	Aplicativo del Sistema de Gestión Correo electrónico
		Fin.			
AUTORIZACIÓN					
Elaboró: Luis Fernando Arango y Alexander Oliveros Paredes Profesional Universitario y Profesional Oficina Asesora de Planeación - Contratista		Revisó: Alejandra Jaramillo Fernández Jefe Oficina Asesora de Planeación		Aprobó: Blanca Stella Bohórquez Montenegro Directora	