ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

BOGOTÁ

Guía de elaboración y manejo de documentos

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Código SG/MIPG: 127-GUIDE-02 Versión: 8 Vigente desde: 31-03-2022

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO ... 3
2. ALCANCE ... 3
3. DEFINICIONES Y SIGLAS ... 3
3.1 DEFINICIONES ... 3
3.2 SIGLAS ... 5
4. CRITERIOS DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE DOCUMENTOS ... 5
4.1 Aspectos Generales de la Presentación de Documentos ... 5
4.2 Indicaciones Generales Sobre la Presentación de Documentos ... 5
4.3 Escala Documental ... 6
4.4 Codificación de Documentos ... 7
5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL ... 9
5.1 Portada ... 9
5.2 Encabezado y pie de página ... 9
5.3 Control de Cambios ... 9
5.4 Autorización de Aprobación de Documentos ... 10
6. DOCUMENTOS ... 10
6.1 Políticas, planes, programas y proyectos ... 10
6.2 Caracterización de Proceso ... 10
6.3 Procedimiento ... 10
6.4 Manual, Guía o Instructivo. ... 11
6.5 Formato ... 11
6.6 Otros Documentos ... 11
7. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ... 12
7.1 Listado Maestro de Documentos ... 12

1. OBJETIVO

Establecer y unificar los lineamientos de elaboración, codificación y manejo de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, DADEP.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de elaboración, actualización o eliminación de un documento y finaliza con control de los documentos del Sistema de Gestión el DADEP. Aplica a todos los procesos de la entidad.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

a. **Actividad**: Conjunto de acciones desarrolladas en cumplimiento de un procedimiento.
b. **Aprobar**: Calificar o dar por bueno o suficiente un documento del Sistema de Gestión.
c. **Copia controlada**: Copia del documento original con registro de asignación a un proceso, por lo tanto, no se debe reproducir sin autorización, y siempre que cambia la versión debe ser actualizada.
d. **Copia no controlada**: Copia del documento original entregado con fines de información, motivo por el cual no se actualiza a la persona que lo posea por cambios de versión.
e. **Diagrama de flujo**: Es una representación gráfica que describe paso a paso cómo funciona un proceso para producir un fin "deseable". Este fin deseable puede ser un servicio, un producto o una mezcla de los anteriores.
f. **Divulgar**: Actividad mediante la cual se da a conocer y se explica cómo aplicar un documento del Sistema de Gestión al servidor público de la entidad.
g. **Documento**: Es toda información (datos que poseen significado), y su medida de soporte, que puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de estos.
h. **Documento externo**: Información y su medio de soporte generado por cualquier función, entidad o persona ajena a la organización.
i. **Documento obsoleto**: Información y su medio de soporte que ha sido modificada o anulada y, por ende, reemplazada por una versión actualizada.
j. **Elaborar**: Preparación de un producto a partir de la combinación de sus componentes para una creación o producción.
k. **Formato**: Un tipo de documento o plantilla prediseñada que facilita la recolección de datos. Posee campos sin diligenciar, así que cuando se diligencia se convierte en registro, pues constituye la evidencia de una acción realizada.
l. **Guía Para Usuario**: Documento que incluye las generalidades para realizar una actividad específica. Dirigen o encaminan sobre un tema.
m. **Instructivo**: Documento que describe en detalle el cómo de una actividad o proceso específico desarrollado por los servidores. Por su extensión o referencia repetida en uno o varios documentos, se debe definir en un documento separado.
n. **Instrucciones**: Describe cómo debe diligenciarse un formato y da pautas para el análisis.
o. **Instrucciones de trabajo**: Describe, de manera sencilla y clara, la forma de realizar una tarea u operación. Son interpersonales y se limitan a indicar o clarificar la forma de operar, utilizar o realizar

algo. En este sentido es importante recalcar que las instrucciones no necesariamente deben ser centralizadas; son de utilidad diaria para la realización de algunas actividades o la prestación del servicio

p. **Manual**: Contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, lineamientos organizacionales y/o directrices de un tema fijo basado en el ideal de la entidad y donde se hace mención de los procedimientos, guías, instructivos y documentación que se manejan para el logro de las actividades. Para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será un Manual si y solo si existe una normatividad vigente que lo exija.
q. **Otros Documentos**: Documentos de consulta que se requieren en la ejecución del proceso, que no se encuentran mencionados anteriormente, por ejemplo: informes, matrices, tablas, presentaciones.
r. **Plano**: Documento que ilustra y representa gráficamente una superficie de un terreno, lugar o similar.
s. **Plantilla**: Es una forma de dispositivo que proporciona una separación entre la forma o estructura y el contenido. Es un medio o un instrumento que permite guiar, portar o construir. (no tiene que ser tan elaborado, sofisticado o personal). Una plantilla agiliza el trabajo de reproducción de muchas copias.
t. **Procedimiento**: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones
u. **Proceso**: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
v. **Procesos Estratégicos**: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.
w. **Procesos Misionales**: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el Cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
x. **Procesos de Apoyo o Soporte**: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación, análisis y mejora.
y. **Procesos de verificación y mejora**: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición y seguimiento, auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.
zz. **Registro**: Documento que proporciona evidencia de metas alcanzadas o actividades desempeñadas.
aa. **Resolución**: La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Las resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público. En cuanto a su ámbito material, la resolución alcanza a todo aquello que complemente, desarrolle o detalle la ley en la esfera de competencia del servicio público.
ab. **Revisar**: Examinar algo para comprobar que funciona correctamente.
ac. **Trazabilidad**: Capacidad para seguir la historia, la aplicación, la localización de todo aquello que está bajo consideración.

ad. **Verificación**: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.
ae. **Versión**: Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento.

3.2 SIGLAS

a. DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
b. OAP: Oficina Asesora de Planeación.
c. SG: Sistema de Gestión Institucional.

4. CRITERIOS DE ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE DOCUMENTOS

4.1 Aspectos Generales de la Presentación de Documentos

a. Tamaño del papel: Por regla general, la presentación de los documentos debe hacerse en los siguientes tamaños de papel:

- Tamaño carta: manuales, guías, procedimientos, caracterizaciones, formatos, resoluciones, comunicaciones oficiales externas e internas, anexos.
- Tamaño oficio: minutas, formatos y otros documentos que por su volumen sean requeridos en este tamaño.
- Tamaño pliego: Planos.

b. Tipo de letra: Para títulos, se usa Museo Sans Cond 500; para subtítulos, Museo Sans Cond 500 en tamaño 14 o un tamaño superior que destaque el texto; para el contenido de los textos y la documentación del Sistema de Gestión se utilizará el tipo de letra Museo Sans 300, en tamaño 12.

4.2 Indicaciones Generales Sobre la Presentación de Documentos

a. La redacción de los documentos se realiza en forma clara, con términos apropiados, ordenados y limitado uso de extranjerismos. Todos los documentos se redactan en el idioma español, haciendo uso adecuado de las reglas ortográficas. En los planes y programas de orden trasversal se aplicarán los lineamientos de la "Guía del Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia".
b. La redacción de los textos de actividades en los procesos y procedimientos se debe iniciar con un verbo en infinitivo, y aquellos en los que se establezcan indicaciones debe hacerse conjugando los verbos en tercera persona, por ejemplo: coordinar, revisar etc.
c. Las notas y citas de notas al pie deben indicarse en el texto con un superíndice, denotado con un número arábigo y colocarse en la parte inferior de la misma página donde se hace la referencia, separada del texto por una línea horizontal y numerándose en forma consecutiva.
d. En caso de adicionar tablas o figuras en los documentos, se deben numerar e incluir, preferiblemente,
después de que se citen (el contenido de las tablas podrá ir en letra más pequeña según se requiera).

e. La numeración de las tablas y las figuras se realiza en la parte superior de las mismas, de forma centrada y en letra mayúscula inicial, iniciando con la palabra Tabla, Gráfico o Figura, según corresponda, seguido del número arábigo correspondiente, un punto y el nombre de la tabla o figura en letra mayúscula sostenida.
f. La numeración de las tablas y de las figuras se hace de manera independiente. Para ambos casos, la numeración inicia con uno.

4.3 Escala Documental

Con el fin de facilitar la comprensión general de la documentación, el siguiente cuadro indica la estructura que llevan los documentos internos del Sistema de Gestión:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ABREVIATURA
POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Documentos en los que se definen lineamientos de carácter estratégico que expresan las directrices fundamentales, las prioridades, formulaciones, asignación de recursos, estrategias, líneas de acción, etc. que se van a utilizar para alcanzar las metas y los objetivos propuestos.	PPP
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.	PRO
PROTOCOLO	Acuerdo entre profesionales expertos en un determinado tema y en el cual se han clarificado las actividades a realizar ante una determinada tarea.	PROT
PROCEDIMIENTOS	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.	PRC
MANUALES, GUIAS, INSTRUCTIVOS	Documentos soporte que contienen en forma explícita el resultado de las actividades establecidas que evidencian el Cómo y Qué se Hizo, que a su vez están divididos en: **a.** Manual: Contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, lineamientos organizacionales y/o directrices de un tema fijo basado en el ideal de la entidad y donde se hace mención de los procedimientos, guía, instructivos y documentación que se maneja para el logro de las actividades. **b.** Guía: Documento que incluye las generalidades para realizar una actividad específica. Dirigen o encaminan sobre un tema. Se utiliza sobre todo para el cliente externo, no para quien hace la operación del proceso. **c.** Instructivo: Documento que describe en detalle el cómo de una actividad o proceso específico	MAN GUI INS

	desarrollado por los servidores. Por su extensión o referencia repetida en uno o varios documentos, se debe definir en un documento separado.	
FORMATOS	Plantilla prediseñada que facilita la recolección de datos.	FOR
DOCUMENTOS EXTERNOS	Documentos que emiten entidades externas a la Entidad, que por Ley deben ser usados dentro de los procesos de la Entidad	-

4.4 Codificación de Documentos

Los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público deben tener asignado un código alfanumérico de identificación de acuerdo con la siguiente estructura:

Código de la Entidad	Carácter del Documento	Carácter del proceso	Numero Consecutivo del Documento
a. 127	b. XXX	c. XX	d. ##

a. Código de la Entidad: Conformado por tres números: 127.

b. Carácter del documento: Sigla conformada por tres letras que indica que tipo de documento es:

- PPP (Políticas, Planes, Programas Proyectos)
- PRO (Caracterización de Proceso)
- PRC (Procedimiento)
- PROT (Protocolo)
- MAN (Manual)
- GUI (Guía)
- INS (Instructivo)
- FOR (Formato)

d. Carácter del proceso: Sigla conformada por dos letras que corresponde a la caracterización del proceso: Ejemplo DE = Direccionamiento Estratégico. En el Mapa de Procesos, cada uno tiene un color distintivo asignado.

ABREVIATURA	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
DE	Direccionamiento Estratégico.
EE	Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá.
AP	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
IG	Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.
DP	Defensa del Patrimonio inmobiliario Distrital.
GI	Gestión de la Tecnología y la Innovación.
GT	Gestión del Talento Humano.
GR	Gestión de Recursos.
GJ	Gestión Jurídica.
GD	Gestión Documental.
VM	Verificación y Mejoramiento continuo.
AC	Atención a la Ciudadanía
EC	Evaluación y control.
CD	Control Interno Disciplinario

PALETA DE COLOR
DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD

	RGB	CMYK	HEX
Estratégicos	R:171 G:25 B:37	C: 21,91 M: 99,97 Y: 85,93 K: 15,96	#AC1925
Misionales	R:228 G:53 B:32	C: 1,37 M: 89,26 Y: 91,28 K: 0	#E3351F
Soporte	R:247 G:179 B:39	C: 0,96 M: 33,71 Y: 88,61 K: 0,02	#F7B325
Verificación y mejora	R:228 G:7 B:47	C: 0,27 M: 99,67 Y: 78,95 K: 0,12	#e4032e

d. Número consecutivo: Indica el consecutivo del documento Iniciando con 01. Ejemplo:

127-PRODE-01

NOTA: para el caso específico de los procedimientos y formatos de la Oficina de Sistemas, se habilitaran un código adicional correspondiente al estándar COBIT. Ejemplo

127-PRCGI-APO13-01
Código Entidad – Tipo Doc. y Proceso – Código COBIT -Numero consecutivo

5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

5.1 Portada

Los documentos de consulta como: planes, programas, proyectos, manuales, guías e instructivos deberán llevar la portada definida para cada tipo de documento con el color asignado a cada proceso.

Las plantillas para estos diferentes documentos se encuentran disponibles en los links:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO:	http://sgc.dadep.gov.co/1/127-FORDE-01.php
PROCEDIMIENTO:	http://sgc.dadep.gov.co/1/127-FORDE-02.php
PLAN, POLITICA, PROGRAMA, PROYECTO:	http://sgc.dadep.gov.co/1/127-FORDE-03.php
PROTOCOLO:	http://sgc.dadep.gov.co/1/127-FORDE-03.php
MANUAL, GUIA, INSTRUCTIVO:	http://sgc.dadep.gov.co/1/127-FORDE-04.php

5.2 Encabezado y pie de página

El encabezado y pie de página son aquellas partes de identificación de los documentos que se localizan en la parte superior e inferior de cada una de las páginas; estos encabezados y pie de páginas se encuentran predefinidos en las plantillas existentes, mencionadas en el numeral anterior.

Para el caso de los formatos, se aplicará el siguiente encabezado, en los colores definidos en el numeral 4.4 para cada proceso. Los formatos no requerirán ningún tipo de pie de pagina.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

FORMATO
XXXXXXXXXXXXXXXXX

Código:	127-FORXX-XX
Versión:	X
Vigente desde:	XX/XX/XXXX

PROCESO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: XXXXXXXXXXXXXXXX

5.3 Control de Cambios

En la última página del documento se deben indicar brevemente los cambios que se le han realizado al documento en cada versión. Aplica para todos los documentos del DADEP:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
N.A.	N.A	N.A

En este control se relaciona la ultima modificación que ha tenido el documento, con el fin de guardar la trazabilidad de los cambios de las diferentes versiones. En la primera versión de los diferentes documentos no se requiere diligenciar el campo de descripción de la modificación.

5.4 Autorización de Aprobación de Documentos

Identifica a los funcionarios que participaron en la elaboración, revisión y aprobación de los documentos:

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:
Aprobó:
Código de archivo:

NOTA: Esta autorización debe ser utilizada en todos los documentos del sistema de gestión, con excepción de los formatos, que no requerirán esta información.

Por aplicación de la política de cero papel, no se volverán a imprimir las solicitudes de aprobación. El registro de aprobación se surtirá una vez el Subdirector, Jefe de oficina o su enlace de planeación, envíe por correo electrónico la solicitud con el archivo adjunto, para su publicación, previa revisión de la Oficina Asesora de Planeación.

6. DOCUMENTOS

6.1 Políticas, planes, programas, proyectos y protocolos

Documentos en los que se definen lineamientos de carácter general que expresan las directrices fundamentales, las prioridades, formulaciones, asignación de recursos, estrategias, líneas de acción, protocolos etc. que se van a utilizar para alcanzar las metas y los objetivos propuestos.

Los campos de este tipo de documento se encuentran establecidos en la plantilla disponible en el link http://sgc.dadep.gov.co/1/127-FORDE-03.php

NOTA 1: Solamente se adoptarán por Resolución los Documentos que la Ley solicite.
NOTA 2: Para los planes estratégicos se tendrán en cuenta las recomendaciones de la Guía del Lenguaje Claro.
NOTA 3: Los proyectos de inversión cuentan con su propia estructura avalada por el jefe de la OAP.
NOTA 4: Para los planes que son de construcción anual, se deberá iniciar la versión en uno cada vez que cambie la vigencia. Para los planes de construcción cuatrienal, se deberá iniciar la versión en 1 cada cuatro años.

6.2 Caracterización de Proceso

Es el documento que representa de manera integral y secuencial los componentes con los que cada proceso da cumplimiento a su objetivo, aplicando el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar Y Actuar).

Los campos de este tipo de documento se encuentran establecidos en la plantilla disponible en el link http://sgc.dadep.gov.co/1/127-FORDE-02.php

6.3 Procedimiento

Este documento nos indica la forma específica, para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de

función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos, de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Los campos de este tipo de documento se encuentran establecidos en la plantilla disponible en el link http://sgc.dadep.gov.co/1/127-FORDE-04.php

6.4 Manual, Guía o Instructivo.

Documentos que desarrollan las reglas, objetivos, método y consideraciones tomadas en cuenta para establecer las líneas de acción, la implementación y organización de un plan, programa, proyecto, proceso, Procedimiento o actividad. El DADEP no tiene una única forma de presentación, y en algunos casos los documentos deben ir acompañados de una resolución administrativa.

Los campos de este tipo de documento se encuentran establecidos en la plantilla disponible en el link http://sgc.dadep.gov.co/1/127-FORDE-02.php

6.5 Formato

Es el documento en el que se registra la información requerida para el desarrollo de una actividad o derivada de su ejecución y cuyo diligenciamiento se ha establecido como obligatorio en un documento del Sistema de Gestión de la Entidad.

Para el desarrollo del documento la estructura del formato corresponde a las necesidades de cada proceso y es de libre presentación. Respetando las generalidades y los encabezados de los documentos explicados en esta guía.

En los formatos se debe incluir instrucciones de diligenciamiento, estas deben ir en la página anterior. De requerir más claridad, en el mismo formato se pondrán mensajes de entrada sobre las celdas del formato.

Los formatos serán validados antes de ser formalizados, para lo cual el proceso que los requiere implementar los utilizará por un periodo de 8 a 15 días, según su necesidad. Estos formatos no incluirán código, ni versión y la fecha de vigencia debe corresponder al periodo durante el cual serán probados. De igual forma deberán identificase con la marca de agua “en prueba”.

Una vez se cumpla este periodo el líder del proceso o su delegado, debe formalizar el proceso de adopción ante la OAP. En caso de determinar no usarlo, debe sacarlo de circulación.

6.6 Otros Documentos

Son aquellos documentos que por su contenido no se encuentran incluidos dentro de la estructura documental de la entidad, pero hacen parte de la gestión global y/o específica de los procesos. Los documentos externos se controlan, pero no se codifican.

7. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El control de los documentos del Sistema de Gestión de la Entidad se realiza a través del Listado Maestro de Documentos, el cual es administrado por la Oficina Asesora de Planeación.

En este listado se encuentra, la información relativa a cada uno de los documentos que hacen parte del sistema de Gestión del DADEP:

7.1 Listado Maestro de Documentos

a. Solicitud de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos: Cuando se presente la necesidad de una creación, cambio, o eliminación de un documento del sistema, se deberá realizar de acuerdo con el procedimiento control de documentos, establecido por el DADEP e iniciará con la Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de un Documento.

b. Distribución de Documentos con Copia Controlada: La custodia de los documentos oficiales y aprobados está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, ya que en su poder se encuentran los originales de los documentos físicos o electrónicos. (Por política cero papel, no se volverán a imprimir los documentos).

c. Cambio de Versión: Hace referencia a la gestión de los cambios que se realizan sobre los documentos; deben contener un registro histórico de los mismos, los cuales deben presentarse debidamente justificados. En el caso de los formatos, se autorizará cambio de versión cuando se elimine o se requiera la inclusión de campos de información diferentes.

No se considera un cambio de versión cuando:

- Ajustamos las celdas filas o columnas, cambio de letra, espacios, cambio de logo, cambio en nombres de los títulos etc.

- Cuando se presentan modificaciones de palabras párrafos, títulos o subtítulos en el formulario.

Proyectó: Andrea Ríos, Profesional Comunicaciones
Revisó: Luis Fernando Arango Vargas, Profesional Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: Diana María Camargo Pulido, Jefe Oficina Asesora de Planeación
Código de archivo: 120

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
8	31/03/2022	Se ajusta de conformidad con la Resolución 171 de 2021, la cual actualizó los procesos de la Entidad.