



### CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN                                                                                                  |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7       | 23/08/2022 | Actualización a las actividades relacionadas con los requisitos de formalización, así como la inclusión de un punto de control. |

### 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 documentos generados por los diferentes procesos de la Entidad.

### DEFINICIONES Y SIGLAS

#### DEFINICIONES:

- **CÓDIGO:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
- **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.
- **FORMALIZACIÓN:** Es la acción de incluir un documento en el sistema de gestión institucional.
- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Son los documentos del sistema de gestión que han perdido vigencia por actualización o eliminación.
- **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).
- **ACTUALIZACIÓN:** 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
- **P.C:** Punto de Control.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Conscientes de la dinámica del sistema de gestión, los documentos deben ir ajustándose de acuerdo a las expectativas y necesidades de los procesos. Se sugiere realizar esta revisión como mínimo con una periodicidad anual.
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 al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo trámite de revisión y publicación.
3. Los documentos de origen interno publicados en el visor de documentos de la Entidad, corresponderán a las versiones 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.
4. El uso de la documentación vigente será responsabilidad de todos los servidores.
5. 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. El mecanismo para la consulta de los documentos obsoletos será mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. Los responsables de los diferentes procesos deben estar al tanto de lo que se solicite desde su proceso a la Oficina Asesora de Planeación 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 requerimientos y necesidades institucionales.
7. Los ajustes a la metodología establecida para el control de los documentos de forma son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.
8. En aplicación de la política de cero papel, la Oficina Asesora de Planeación no guardará versiones impresas de los documentos que hacen parte del sistema de gestión.

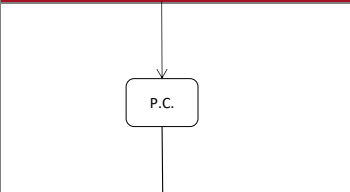
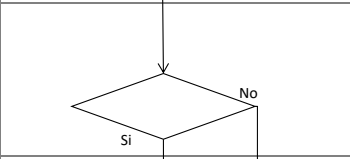
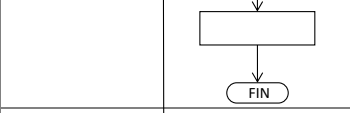
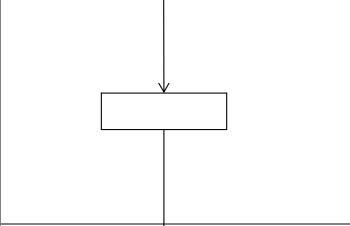
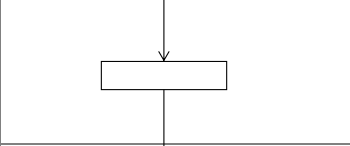
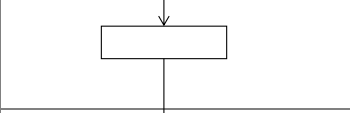
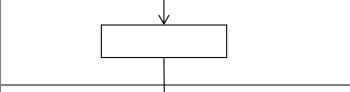
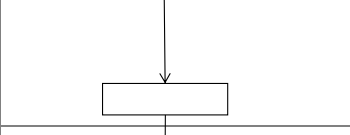
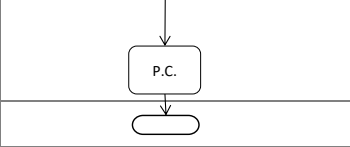

### PRODUCTO O SERVICIO

| SALIDAS (Producto o Servicio)                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                 | CLIENTE                                            |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Documentos formalizados en el sistema de gestión de la Entidad. | - Documento formalizado: Se entiende por <i>formalizado</i> de un documento al acto mediante el cual damos validez y vigencia a la propuesta de documento a incluir en el sistema de gestión institucional. | Grupos de valor Internos y Externos de la Entidad. |

### 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.<br><br>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 Oficina Asesora de Planeación, 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 dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.<br><br>NOTA 1: En el caso de envío de planes, políticas, procesos, protocolos o procedimientos, estos deben remitirse firmados por el líder del proceso.<br><br>NOTA 2 El correo debe contener la propuesta de documento adjunta, en formato establecido en la guía para la elaboración y manejo de documentos.     | 1 día  | Líder del Proceso.                          | Correo Electrónico<br>Propuesta de documento nuevo o actualizado |
| 3         |            | Asignar la solicitud recepcionada al servidor designado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 días | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación    | Correo Electrónico                                               |

| ACTIVIDAD                                                                                          | FLUJOGRAMA                                                                          | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                               | TIEMPO  | RESPONSABLE                                                                               | FORMATO Y/O REGISTRO                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 4                                                                                                  |    | Revisar la solicitud de creación, actualización o eliminación del documento, verificar su justificación y cumplimiento de los lineamientos existentes tanto en la Guía para la elaboración y manejo de documentos, así como los requisitos propios del sistema de gestión institucional.            | 10 días | Servidor(es) designado(s) del proceso de Direccionamiento Estratégico.                    |                                                                    |
|                                                                                                    |    | ¿La solicitud cuenta con los requisitos necesarios y el documento en trámite es pertinente con el proceso?<br>No, Continúe con la siguiente actividad. (5)<br>Si, Continúe con la actividad No.6                                                                                                    |         | Servidor(es) designado(s) del proceso de Direccionamiento Estratégico.                    |                                                                    |
| 5                                                                                                  |    | Informar por correo electrónico el motivo de la no pertinencia al área, sugiriendo los ajustes necesarios, para reiniciar el proceso de solicitud.                                                                                                                                                  | 1 día   | Servidor(es) designado(s) del proceso de Direccionamiento Estratégico.                    | Correo Electrónico                                                 |
| 6                                                                                                  |    | Adelantar el proceso de formalización, incluyendo y/o actualizando el código, versión y fecha de vigencia del documento, acorde con los encabezados establecidos de acuerdo con el tipo de documento.<br><b>NOTA:</b> Si es actualización verificar el cambio de versión y nueva fecha de vigencia. | 1 día   | Servidor(es) designado(s) del proceso de Direccionamiento Estratégico.                    | Documento a formalizar revisado.                                   |
| 7                                                                                                  |    | Guardar el documento a formalizar en el repositorio definido por la Oficina de Sistemas.<br><b>Nota:</b> En caso de actualización o eliminación de un documento interno, archivar en la carpeta de versiones obsoletas.                                                                             | 1 día   | Servidor(es) designado(s) del proceso de Direccionamiento Estratégico.                    | Correo electrónico<br>Documento nuevo o actualizado, versión final |
| 8                                                                                                  |   | Actualizar el listado maestro de documentos (hojas vigente, trazabilidad y de solicitud de actualización, eliminación o creación de documentos).                                                                                                                                                    | 1 día   | Servidor(es) designado(s) del proceso de Direccionamiento Estratégico.                    | 127-FORDE-08 Listado Maestro de Documentos.                        |
| 9                                                                                                  |  | Realizar la solicitud de publicación o retiro del documento a formalizar, en el canal determinado por la Oficina de Sistemas                                                                                                                                                                        | 1 día   | Servidor(es) designado(s) del proceso de Direccionamiento Estratégico.                    | Mesa de ayuda / gestión de servicios                               |
| 10                                                                                                 |  | Realizar la incorporación del documento en el visor del sistema de gestión de la entidad e informar el cierre de la acción, para que realice la verificación del documento en el aplicativo.                                                                                                        | 1 día   | Profesional o técnico designado de la Oficina de Sistemas                                 | Visor del sistema de gestión                                       |
| 11                                                                                                 |  | Verificar la publicación del documento, en el aplicativo de documentación del sistema de gestión e informar al área solicitante vía correo electrónico.                                                                                                                                             | 1 día   | Servidor(es) designado(s) del proceso de Direccionamiento Estratégico.                    | Correo electrónico                                                 |
|                                                                                                    |  | Fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                           |                                                                    |
| <b>AUTORIZACIÓN</b>                                                                                |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                                                                                           |                                                                    |
| <b>Elaboró:</b><br><b>Luis Fernando Arango Vargas</b><br>Profesional Oficina Asesora de Planeación |                                                                                     | <b>Revisó:</b><br><b>Diana María Camargo Pulido</b><br>Jefe Oficina Asesora de Planeación                                                                                                                                                                                                           |         | <b>Aprobó:</b><br><b>Diana María Camargo Pulido</b><br>Jefe Oficina Asesora de Planeación |                                                                    |