 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01	
			VERSIÓN: 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCRD		FECHA: 08/10/2021
			Página 1 de 19

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación, actualización y control de documentos del Sistema de Gestión (MIPG) de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

2. ALCANCE

Las orientaciones dadas en este manual aplican para todos los procesos identificados en la SCRD y la documentación del Sistema de Gestión (MIPG) de la SCRD

3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

3.1 Líderes y Corresponsables de los Procesos

- Determinar las necesidades del proceso y la documentación, así como los requisitos que les aplica.
- Procurar que la documentación de su proceso se encuentre actualizada, de acuerdo con los requisitos de la normativa técnica y legal vigente.
- Responder por la documentación del proceso a su cargo, asegurando su racionalización, simplificación, eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua.
- Procurar que la gestión de su proceso corresponda a lo documentado.

3.2 Enlaces de Sistema de Gestión

- Apoyar en el reporte de las herramientas de gestión como: planes, riesgos, indicadores entre otros.
- Revisar y apoyar la elaboración, actualización o eliminación de los documentos del proceso, según necesidades y requisitos definidos por el líder del proceso.
- Socializar al interior de su proceso las disposiciones u orientaciones para la implementación y uso de la documentación vigente y evitar el manejo de los documentos obsoletos.


3.3 Oficina Asesora de Planeación

- Realizar seguimiento por medio de las herramientas de gestión.
- Establecer los criterios generales para la elaboración, actualización o eliminación de documentos y controlar su adecuada aplicación.
- Administrar los documentos del Sistema de Gestión a través del listado de control de documentos.
- Revisar, viabilizar o devolver las solicitudes tramitadas por los (las) enlaces del Sistema de Gestión de los procesos, relativas a la elaboración, actualización o eliminación de documentos.
- Verificar y controlar la publicación de los documentos interna o externamente.

4. TERMINOS Y 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 o procedimientos.
- **Actividades de Control:** Acciones de verificación sobre una tarea o actividad específica para prevenir o evitar la materialización de un riesgo.

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCRD	VERSIÓN: 01 FECHA: 08/10/2021 Página 2 de 19


- **Aprobación:** Acción mediante la cual el responsable del proceso evalúa y verifica que se cumple con los requerimientos establecidos.
- **AS IS:** Demuestra la situación actual y la realidad de los procesos organizacionales, con sus errores y aciertos.
- **BPM:** Es la abreviatura de Business Process Management que significa Gestión de Procesos de negocio, el cual permite diseñar e implementar un modelo de gestión integral fundamentado en la interacción natural de los procesos de una organización, con el propósito de lograr los objetivos estratégicos.
- **BPMN:** Es la abreviatura de Business Process Modeling and Notation - Notación de Procesos de Negocios, se trata de un conjunto de símbolos o iconos para estandarizar la representación de los elementos de forma gráfica y facilitar su comprensión.
- **Código:** Conjunto de letras y/o números que permiten identificar un documento en forma particular.
- **Corresponsables:** Son los directivos de las áreas que participan en la gestión del proceso y trabajan junto al líder para generar los mejores resultados del proceso, compartiendo la responsabilidad.
- **Documento:** Información y su medio de soporte, puede ser impreso o magnético.
- **Documento externo:** Es producido por entes externos a la Entidad y utilizado en la ejecución de los procesos definidos por la SCRD
- **Documento Obsoleto:** Documento que ha perdido vigencia oficial por modificación o derogación.
- **Documento Vigente:** Documento publicado oficialmente en el medio establecido para tal fin.
- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de la secuencia de los pasos para describir cómo funciona un proceso, un procedimiento para producir un fin "deseable". Este fin deseable puede ser un servicio, un producto o una mezcla de los anteriores.
- **Eliminación:** Acción y resultado de dar algo por nulo, sin validez o excluido del Sistema de Gestión.
- **Enlaces de Sistemas de Gestión:** Es el rol asignado a un(a) servidor(a) en los diferentes procesos siendo el (la) encargado(a) de articular con los(as) líderes y procesos el desarrollo de actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Líder del proceso:** Directivo(a) responsable de gestionar el proceso.
- **Listado de Control de Documentos:** Es una relación de la documentación existente para apoyar el control y la operación de los procesos, garantizando su actualización, disponibilidad y su uso; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.
- **Mapa de procesos:** Es la representación gráfica de los procesos que componen la SCRD para satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.
- **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.
- **TO BE:** (Ideal de ser) Tiene el objetivo de crear o diseñar nuevos y mejores procesos.
- **Versión:** Control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 DISEÑO DE PROCESOS:

5.1.1 Comprende el diseño, análisis y optimización de procesos:

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCR D	VERSIÓN: 01 FECHA: 08/10/2021 Página 3 de 19

- Busca alinear los procesos de la SCR D a las necesidades y expectativas del ciudadano, respondiendo: "¿Quién hace qué, en qué orden, qué productos y/o servicios se proporcionan, y cómo se utilizan los sistemas de TI en el proceso"
- Para iniciar el diseño de un proceso, se requiere revisar toda la información que da lineamientos institucionales para el funcionamiento de la organización como su estructura, funciones, PEI, objetivos estratégicos, contexto, normatividad, documentación existente.
- El análisis de procesos consiste en descubrir las debilidades organizativas, estructurales y tecnológicas en los procesos y la identificación de posibles mejoras.
- Los resultados del análisis, junto con los objetivos estratégicos, se utilizan para definir los procesos, es decir, procesos que mejoran la gestión de la entidad (TO BE).
- Se debe tener en cuenta que las actividades que se realizan dentro de un área de la entidad pueden pertenecer a más de un proceso. Debe analizarse el modelo integral de gestión de manera transversal para articularse adecuadamente al ciclo de gestión por procesos PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) que cumple la organización.
- Es fundamental para asegurar el encadenamiento de los procesos, entender el alcance de los procesos, es decir, cuándo inicia y cuándo termina.
- Se debe clasificar los procesos de la siguiente manera:
 - ✓ Procesos Estratégicos: incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.
 - ✓ 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: necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.
- Se representa en el nivel 1 y 2 en diagrama de bloques el ciclo PHVA, que define la gestión de los procesos, partiendo del objetivo, alcance y actividades claves para definir adecuadamente los procesos, siendo insumo inicial para los demás niveles que se desarrolla las caracterizaciones de los procesos.
- En la medida en que se realiza el diseño del proceso, se debe realizar el análisis del estado de la documentación relacionada con el proceso diseñado, habrá documentos que podrán ser derogados, creados, actualizados, integrados y/o mantenidos, producto del modelamiento de los procesos.


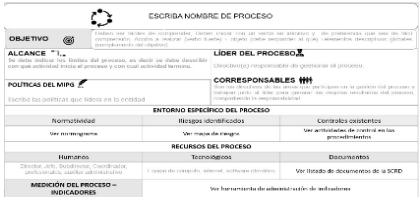
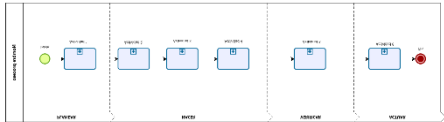
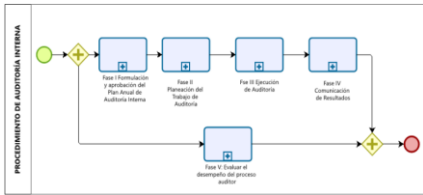
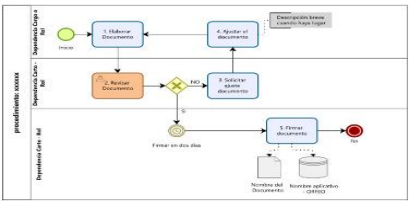
5.1.2 Estructura de la documentación por niveles

Los niveles de los procesos no representan jerarquía de rango ni importancia, sólo es el nivel de desagregación de la documentación que permiten conocer en mayor nivel de detalle la información para la gestión y control del proceso.

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCR D	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2021
		Página 4 de 19


A continuación, se presenta la descripción de la estructura documental basada en gestión de procesos:

Nivel	Nombre	Forma gráfica	Descripción																	
Nivel 0	Mapa de Procesos		Es una representación que permite tener la visión del modelo de gestión basado en procesos (Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación), permite tener una primera idea de los procesos y sus interrelaciones.																	
Nivel 1	Caracterización de los procesos		Detalla cada uno de los componentes identificados de manera clara, coherente y precisa, describiendo los proveedores, entradas, las actividades claves, salidas y usuarios de los procesos.																	
Nivel 2			Representa una desagregación mayor del proceso de nivel identificando la secuencia de las actividades claves para la gestión de cada proceso.																	
Nivel 3	Procesos (Interacción de procedimientos)		Cuando aplique, representa una secuencia lógica de interacción de procedimientos, que corresponde a la desagregación de un proceso de nivel 1 o 2.																	
Nivel 4	Procedimientos		Representa una desagregación mayor de los procesos, ilustrando una secuencia lógica de actividades designado responsable e identificando actividades de control que se resalta con color naranja.																	
Nivel 5		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº.</th> <th>Actividad ¿qué?</th> <th>Descripción ¿cómo?</th> <th>Área responsable</th> <th>Cargo- Rol</th> <th>Registro/Aplicativo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Conocer entidad</td> <td>FASE I. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA Obtener los antecedentes institucionales de la entidad, mediante aplicación de técnicas de obtención de información, tales como cuestionarios, encuestas, mesas internas de trabajo, examen documental, focus group, entrevistas, entre otros.</td> <td>Oficina de Control Interno</td> <td>Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Confirmar al universo auditoría priorizar entidades auditables</td> <td>Registrar el universo de auditoría en la matriz, donde se incluyen las unidades auditables y los criterios de priorización que se definen con el fin de determinar las unidades auditables más importantes, es decir, con mayor nivel de criticidad</td> <td>Oficina de Control Interno</td> <td>Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría</td> <td>Matriz de priorización de Unidades Auditables</td> </tr> </tbody> </table>	Nº.	Actividad ¿qué?	Descripción ¿cómo?	Área responsable	Cargo- Rol	Registro/Aplicativo	1	Conocer entidad	FASE I. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA Obtener los antecedentes institucionales de la entidad, mediante aplicación de técnicas de obtención de información, tales como cuestionarios, encuestas, mesas internas de trabajo, examen documental, focus group, entrevistas, entre otros.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría	N/A		Confirmar al universo auditoría priorizar entidades auditables	Registrar el universo de auditoría en la matriz, donde se incluyen las unidades auditables y los criterios de priorización que se definen con el fin de determinar las unidades auditables más importantes, es decir, con mayor nivel de criticidad	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría	Matriz de priorización de Unidades Auditables
Nº.	Actividad ¿qué?	Descripción ¿cómo?	Área responsable	Cargo- Rol	Registro/Aplicativo															
1	Conocer entidad	FASE I. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA Obtener los antecedentes institucionales de la entidad, mediante aplicación de técnicas de obtención de información, tales como cuestionarios, encuestas, mesas internas de trabajo, examen documental, focus group, entrevistas, entre otros.	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría	N/A															
	Confirmar al universo auditoría priorizar entidades auditables	Registrar el universo de auditoría en la matriz, donde se incluyen las unidades auditables y los criterios de priorización que se definen con el fin de determinar las unidades auditables más importantes, es decir, con mayor nivel de criticidad	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría	Matriz de priorización de Unidades Auditables															

Adicional a los niveles se cuenta con elementos del Sistema de Gestión -MIPG

Muestran toda la información complementaria de los procesos que permiten su gestión denominados elementos, tales como: políticas del MIPG, planes institucionales, riesgos, indicadores de gestión, normatividad, acciones correctivas y de mejora, gestión del Conocimiento y racionalización de trámites.

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
		VERSIÓN: 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCRD	FECHA: 08/10/2021
		Página 5 de 19


5.2 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS- Estructura documental del Sistema de Gestión de la SCRD:



Figura 2. Pirámide Documental

- 5.2.1 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 e instructivos.
- 5.2.2 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.
- 5.2.3 Los documentos publicados en Cultunet y el sitio web de la SCRD son los únicos considerados válidos y vigentes; si un documento se encuentra impreso o descargado se considera copia no controlada.
- 5.2.4 Con excepción de los formatos asociados al manual de Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SCRD y procedimiento control de documentos, el cambio de versión en los documentos se realizará cuando las modificaciones afecten su operación. Los cambios de forma como lo son error de transcripción, ortográficos, cambio de logotipo, cambio de plantilla institucional, así como los cambios masivos en la estructura del código no requieren nueva versión.
- 5.2.5 Las decisiones de cambio en el mapa de procesos de la Entidad son solicitadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- 5.2.6 Si en la redacción de los documentos se transcriben ideas de otros autores, debe realizarse la cita correspondiente, según la normatividad legal vigente y las normas técnicas como: ICONTEC o APA.

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
		VERSIÓN: 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCRD	FECHA: 08/10/2021
		Página 6 de 19

- 5.2.7 Por medio del listado de control de documentos se asegura la disponibilidad de los documentos y la identificación de los cambios y estado de versión vigente de éstos.
- 5.2.8 El (la) líder del proceso, con el apoyo del (de la) enlace, debe comunicar y socializar la elaboración, actualización o eliminación de los documentos de su proceso a los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas cuyas funciones o actividades a cargo, estén relacionadas con su aplicación, una vez han sido publicados.
- 5.2.9 La presentación de los documentos del Sistema de Gestión de la SCRD debe permitir uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos de información del proceso.
- 5.2.10 Para su documentación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Sencillez, brevedad y permanencia: Presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.
- Tablas e Ilustraciones: Siempre que sea aplicable, las tablas e ilustraciones deben dar mayor claridad al texto o para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto.
- 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 definir las o explicarlas. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la entidad.
- Notas: Se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra “Nota”. Cuando exista.

5.3 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN (MIPG)

- Los documentos del Sistema de Gestión se estandarizan a partir del formato DES-PR-01-FR-01 “Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos” deben ser elaboradas 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, por el aplicativo Orfeo.
- Todas las solicitudes de elaboración, actualización o eliminación de documentos deben ser tramitadas a través del aplicativo ORFEO y dirigido al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para su respectivo trámite, remitirse al procedimiento Control de Documentos.


5.4 CONTROL DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO ASOCIADOS A LOS PROCESOS:

Para llevar a cabo el control de los documentos de origen externo asociados a los procesos, los responsables de procesos reportarán a la Oficina Asesora de Planeación la relación de estos documentos, a través del formato “Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos”, y cada vez que la entidad u organización dueña de este lo actualice, debe ser notificado como lo indica el “procedimiento Control de Documentos”.

5.5 CONTROL DE CAMBIOS

- La Intranet de la Entidad denominada “Cultunet”, es el medio oficial para la publicación de la versión vigente de los documentos generados por el Sistema de Gestión.

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCRD	VERSIÓN: 01 FECHA: 08/10/2021 Página 7 de 19

- El documento original firmado se archiva en el respectivo expediente de Orfeo.
- El control de cambios se realiza directamente en el cuadro incluido en la última página de las caracterizaciones de procesos manuales, procedimientos, instructivos y la trazabilidad se verificará mediante la correspondiente justificación consignada en el formato “Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos”.
- Todos los documentos del Sistema de Gestión, cómo: políticas - manuales -procedimientos- instructivos incluyen:
 - Nota pie de página- Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento. (Arial tamaño 9).

5.6 ACTIVIDADES DE CONTROL

Se identifican como controles aquellas actividades o mecanismos orientados a comprobar o inspeccionar el cumplimiento de uno o varios requisitos definidos o especificados.

Los controles que se determinen como necesarios para el desarrollo de un proceso y/o el logro de los objetivos, pueden incluirse en los diferentes niveles documentales, priorizando aquellos que responde a riesgos de la SCRD. En este caso se encontrarán en los mapas de riesgos de los procesos.

Se pueden tener controles identificados en las caracterizaciones de proceso a través de las actividades de control cuando la ejecución de la actividad tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado. Los controles deben contar con los soportes de su aplicación (evidencias o registros), teniendo clara la ubicación de éstos.

Los controles identificados se deben clasificar por:

Tipo de Control: el cual indica la naturaleza del control. Este puede ser preventivo, detectivo o correctivo. Se sugiere priorizar los de tipo preventivo y aquellos necesarios para garantizar su eficacia.


- ✓ Control preventivo: control accionado en la entrada del proceso y antes de que se realice la actividad originadora del riesgo, se busca establecer las condiciones que aseguren el resultado final esperado.
- ✓ Control detectivo: control accionado durante la ejecución del proceso. Estos controles detectan el riesgo, pero generan reprocesos.
- ✓ Control correctivo: control accionado en la salida del proceso y después de que se materializa el riesgo. Estos controles tienen costos implícitos.

Se sugiere priorizar los de tipo preventivo y aquellos necesarios para garantizar su eficacia.

Implementación:

- ✓ Control manual: Controles que son ejecutados por una persona, tiene implícito el error humano.

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: DES-MN-01
			VERSIÓN: 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCR D		FECHA: 08/10/2021
			Página 8 de 19

✓ Control automático: Son actividades de procesamiento o validación de información que se ejecutan por un sistema y/o aplicativo de manera automática sin la intervención de personas para su realización.

Frecuencia:

- ✓ Continua: El control se aplica siempre que se realiza la actividad que conlleva el riesgo.
- ✓ Aleatoria: El control se aplica aleatoriamente a la actividad que conlleva el riesgo.

Evidencia:

- ✓ Con registro: El control deja un registro permite evidencia la ejecución del control.
- ✓ Sin registro: El control no deja registro de la ejecución del control.

Responsable del control:

Todos los controles deben tener un responsable por su ejecución, en términos del rol/ cargo y/o dependencia.

5.7 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- Tamaño del papel: La presentación de los documentos debe hacerse en los siguientes tamaños de papel por regla general:
 - ✓ Tamaño carta: Todos los documentos del Sistema de Gestión.
 - ✓ Tamaño oficio: Formatos, cuando por el tamaño de estos sea necesario.
- Tipo de letra: Para la documentación del Sistema de Gestión se debe utilizar letra Arial (tamaño 11 o 12), en tamaño adecuado al documento.
- Fecha: Es la fecha en la que se realiza la publicación una vez firmada electrónicamente, escrita con el formato dd/mm/aaaa.

5.8 RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Tipo de documento	Elaborado por	Revisado OAP por	Revisado por	Aprobado por
Política Plan Caracterización Manual Procedimiento Instructivo Trámite Hojas de vida indicador Mapa de Riesgos.	Persona(s) responsable(s) de proyectar la elaboración o modificación del documento	Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.	Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos	Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento

6. CODIFICACIÓN DOCUMENTOS

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

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
		VERSIÓN: 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCR D	FECHA: 08/10/2021
		Página 9 de 19


Tabla 1. Sigla de los Procesos

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO
Direccionamiento Estratégico	DES
Comunicación Estratégica	COM
Gestión Estratégica de TI	GET
Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas	FPP
Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas	PCR
Gestión del Conocimiento	GCO
Participación Ciudadana	PCD
Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural	AIP
Gestión Operativa de TI	GOT
Gestión Jurídica	JUR
Gestión Financiera	FIN
Gestión de Talento Humano	HUM
Relación con la Ciudadanía	RCC
Gestión Administrativa	ADM
Gestión Documental	DOC
Seguimiento y Evaluación a la Gestión	SEG

En la siguiente tabla se establece el código para cada tipo de documento:

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de Proceso: Documento en el cual se describe la interacción de las actividades generales de un proceso para la transformación de entradas en salidas, así como el establecimiento de lineamientos de planeación, ejecución, seguimiento y control.	CP
Política: Documento que orienta y da lineamientos de obligatorio cumplimiento.	PL

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

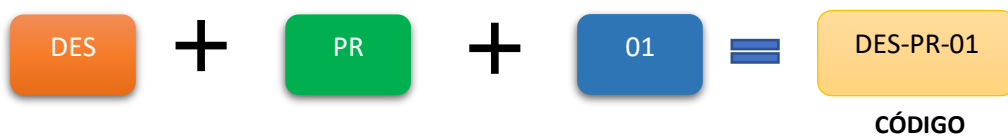
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
		VERSIÓN: 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCR D	FECHA: 08/10/2021
		Página 10 de 19

Plan: Modelo sistemático que se elabora para realizar una acción o actividad, con el propósito de alcanzar un objetivo. Este incluye el ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Cuánto?, ¿Cómo? y ¿Dónde?	PN
Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la entidad. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables. Ejemplo: manual de la calidad, manual de control interno o manual contable.	MN
Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo las actividades o tareas de un proceso.	PR
Instructivo: Documento que contiene las pautas y orientaciones de cómo llevar a cabo un procedimiento, actividad o tarea.	IT
Formato: Como hoja de vida, planillas, modelo de contrato y convenio, entrega de inventario, etc.	FR

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




Ejemplo:



Documento asociado: Solo se asocia los procedimientos, instructivos y formatos.




Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
		VERSIÓN: 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCR D	FECHA: 08/10/2021
		Página 11 de 19

7. ESTRUCTURA BÁSICA PARA LA DOCUMENTACIÓN

a. Encabezados:

En todas las hojas del documento deben tener el siguiente encabezado:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	NOMBRE PROCESO	Código:
		Versión:
	NOMBRE DOCUMENTO	Fecha:
		Página

Para los formatos en el encabezado se elimina la página y en los que no sea posible incluirle el encabezado, se ubica el código, versión y fecha en la parte inferior derecha del documento en tamaño 9. Los encabezados en los documentos de Sistema de Gestión, en la SCR D deben cumplir con lo siguiente:

Ejemplo:

Página 1 de 2
DES-MN-01-FR-05. v1.07/10/2021

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, estos formatos en la parte inferior derecha tienen página, código versión y fecha en Arial tamaño 7.

Cuerpo de los documentos:

- **Caracterización:** 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 y sus corresponsables.
- **Procedimientos:** Se realizan de acuerdo con la plantilla de elaboración de documentos, incluir el código del formato que contiene los siguientes ítems:
 1. Objetivo
 2. Alcance
 3. Responsable
 4. Ámbito de Aplicación
 5. Condiciones generales y/o políticas de operación
 6. Flujograma o diagrama de flujo
 7. Descripción del procedimiento
 8. Actividades de control
 9. Producto o servicio resultante
 10. Documentos asociados
 11. Control de cambios

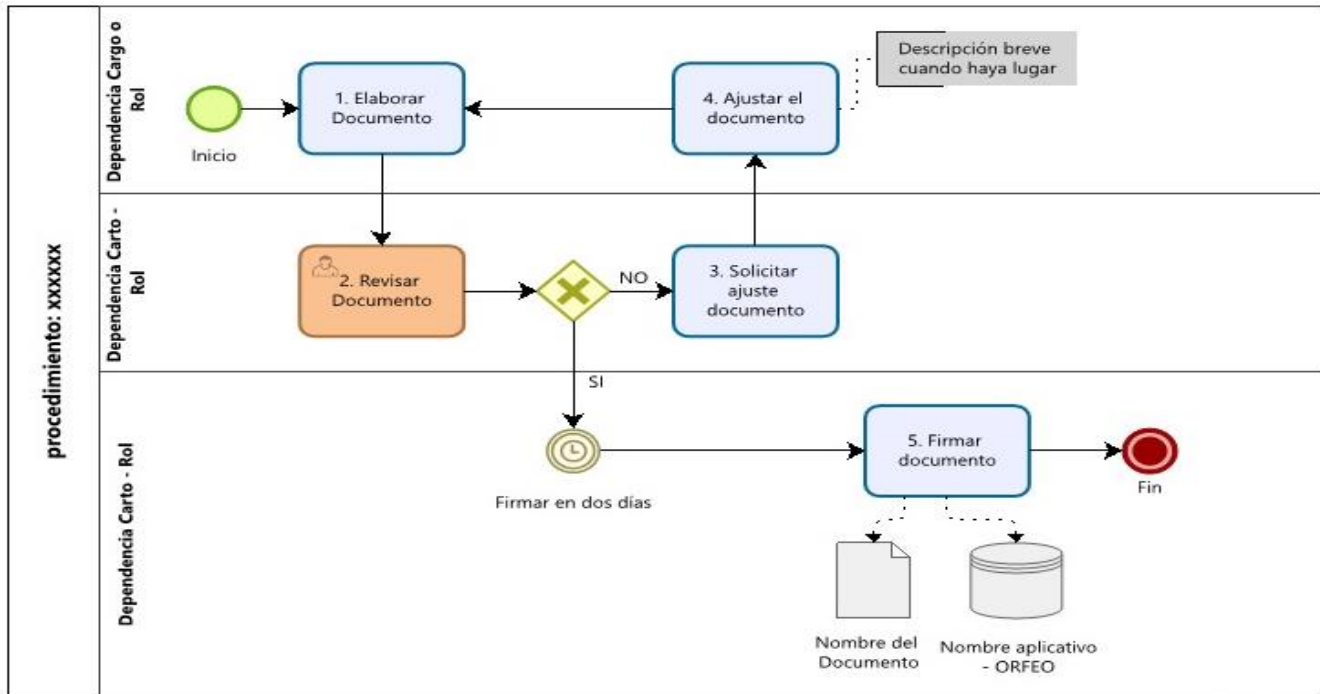
Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

12. Responsables de elaboración, revisión y aprobación A continuación, se detallan los siguientes ítems:




6. Flujograma o diagrama de flujo: Se utiliza el diagrama de flujo identificando responsables, actividades, documentos soporte de la actividad, aplicativos y actividades de control el cual será elaborado por la Oficina Asesora de Planeación, con la información suministrada por el solicitante.


- Las actividades se redactan de forma breve, iniciando con verbo en infinitivo

Símbolos de la anotación BPMN para el Diagrama de Flujo



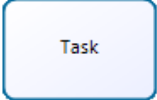

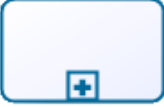
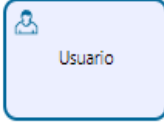
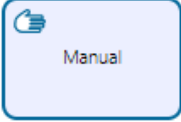
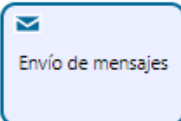
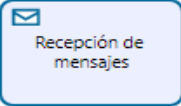

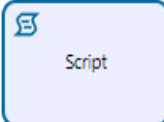
Eventos de Inicio

SIMBOLOGIA FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.
	Se utiliza cuando el inicio de un proceso se da al recibir un mensaje de un participante externo.
	Se utiliza cuando el inicio de un proceso ocurre en una fecha o tiempo de ciclo específico. (ejemplo: todos los viernes)


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
		VERSIÓN: 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCRD	FECHA: 08/10/2021
		Página 13 de 19

Actividades



Representan trabajos o tareas llevadas a cabo por servidores o contratistas. Se ejecutan de manera manual o automática (realizadas por un sistema externo o de usuario).

SIMBOLOGIA FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Es una actividad dentro de un flujo de proceso.
	Actividad de control: En la SCRD se identifica de color naranja.
	Referencia a un procedimiento documentado.
	Representa la actividad realizada por un usuario a través de un aplicativo o sistema de información, ejemplo: Sistema de Gestión Documental – ORFEO.
	Representa una actividad realizada por una persona que no utiliza un sistema, se realiza de manera física y tangible. Ejemplo: elaboración de tablas en Excel o documentos en Word.
	Envía un mensaje a otro proceso y avanza automáticamente a la siguiente actividad, que normalmente es una tarea de recepción o un evento intermedio de captura de mensajes.
	Espera la recepción de un mensaje desde otro proceso. Normalmente se coloca después de una actividad de envío de mensajes o un evento intermedio de lanzamiento de mensajes.
	Se utiliza para implementar integraciones e interoperabilidad entre sistemas de información.
	Interpreta y ejecuta directamente una secuencia de actividades automáticas en un sistema.




Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
		VERSIÓN: 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCR D	FECHA: 08/10/2021
		Página 14 de 19




Eventos Intermedios


SIMBOLOGIA FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
 1	Intermedio que dispara la información: 1. Indica la continuidad del diagrama sin perder la secuencia cuando es muy extenso. 2. Se usa para evitar entrelace de flujos secuenciales dentro de un mismo diagrama.
 1	Intermedio que recibe la información: Indica la continuidad del diagrama.

Eventos de Finalización




SIMBOLOGIA FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Indica que el flujo finaliza, pero no se agotó el procedimiento.
	Indica que se envía un mensaje una vez finaliza el flujo.
	Indica la terminación total del procedimiento, es decir se agotaron todos los pasos.

Artefactos de datos



SIMBOLOGIA FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Son mecanismos para que un modelador provea información adicional, al lector de un diagrama.
	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, BogData, Secop, Opget entre otros.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCR D	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2021
		Página 15 de 19




Carriles


SIMBOLOGIA FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades). Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existirá al menos un pool.
	Es una subpartición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.
	Es una subpartición dentro del proceso. Puede indicar diferentes etapas durante el mismo.

Compuertas

SIMBOLOGIA FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Corresponde al iniciador paralelo, donde todos los eventos posteriores deben ocurrir necesariamente para que el proceso pueda iniciarse. Indica que se deben ejecutar las opciones (Y).
	Indica que se debe ejecutar una opción u otra (si) (no). Indica que se deben ejecutar las opciones (o).

Conectores

SIMBOLOGIA FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.
	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.
	Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: DES-MN-01
			VERSIÓN: 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCR D		FECHA: 08/10/2021
			Página 16 de 19

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
1	Actividad	Descripción detallada de la Actividad		Director / jefe/ Coordinador/ Profesional /	
2					

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
Act.	Descripción detallada del control: El control debe dejar evidencia de su ejecución. Esta evidencia ayuda a que se pueda revisar la misma información por parte de un tercero y llegue a la misma conclusión de quien ejecutó el control y se pueda evaluar que el control realmente fue ejecutado de acuerdo con los parámetros establecidos y descritos anteriormente: 1. Fue realizado por el responsable que se definió. 2. Se realizó de acuerdo con la periodicidad definida. 3. Se cumplió con el propósito del control. 4. Se dejó la fuente de información que sirvió de base para su ejecución. 5. Hay explicación a las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.		Preventivo Detectivo Correctivo	Manual Automático (Aplicativo)	Continua Aleatorio	Registro (Con/sin)

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE


Resultado de un proceso o un conjunto de procesos, el término “producto y/o servicio” se aplica únicamente a:

- El producto y/o servicio destinado a un ciudadano o solicitado por él.
- Cualquier resultado previsto de los procesos de realización del producto o prestación.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Referencia todos los documentos tales como procedimientos, manuales, instructivos, formatos, registros que se generan y/o manejan dentro del procedimiento, sean internos o externos; en cada uno se indica el respectivo código (si lo tiene o N/A) y la manera que se genera en forma física o magnética y el aplicativo donde se almacena. Se puede insertar filas según sea necesario.

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCR D	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2021
		Página 17 de 19

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO

11. CONTROL DE CAMBIOS

En este numeral se debe relacionar los cambios relevantes realizados en el documento a actualizar, los cuales también se deben registrar en el Formato Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Se puede insertar filas según sea necesario.

Se inicia con N/A – No Aplica cuando la solicitud es de elaboración de un documento en el Sistema. Este aspecto también es diligenciado por la Oficina Asesora de Planeación.

Se debe incluir en este ítem la siguiente nota:


A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos. La trazabilidad de las versiones se deja en actas en el expediente 202117012200700001E - Procedimientos y formatos del Sistema de Gestión de la SCR D 2021, para consulta.

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos.	
versión	Cambios realizados
1	Este documento sustituye el (Tipo documental) del código (xx-xxx-xxxx) con radicado (xxxxxxxxxxxxxxxxxx) Solicitud inicial. Ver formato “Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos” Fecha: xx/xx/20xx Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxxxx N/A (Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento) Arial tamaño 9
2	Ver formato “Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos” Fecha: xx/xx/20xx Radicado ORFEO xxxxxxxxxxxxxxxx (Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento) Arial tamaño 9

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
		VERSIÓN: 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCR D	FECHA: 08/10/2021
		Página 18 de 19

8. OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA:

Los manuales e instructivos deben tener como mínimo: objetivo, alcance, responsable, condiciones generales y **desarrollo, a partir de estos mínimos los documentos son de diseño libre en su estructura. Letra Arial en tamaño 12 o 11, o el tamaño que sea mejor para el ajuste del documento.**

9. FORMATOS:

Son de diseño libre en su estructura. Letra Arial en tamaño 11 o el que sea mejor para el ajuste del documento. Todos los documentos (excepto los formatos) tendrán el espacio para realizar el control de cambios respectivo.

Para todos los documentos (excepto los formatos), se dispondrá de los siguientes espacios para la respectiva aprobación, que ira en el pie de página del respectivo documento. El tamaño de letra es de 11.

ELABORÓ <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISÓ OAP <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISÓ <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBÓ <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica


Este manual tiene como documentos relacionados y administra los formatos de uso común o frecuentes que se deben ser utilizados por todos los procesos de la Secretaría:

- MN-DES-01-FR-01 Caracterización de proceso
- MN-DES-01-FR-02 Acta de reunión
- MN-DES-01-FR-03 Acta de comité
- MN-DES-01-FR-04 Registro de asistencia
- MN-DES-01-FR-05 Resolución
- MN-DES-01-FR-06 Oficio
- MN-DES-01-FR-07 Memorando
- MN-DES-01-FR-08 Circular

CONTROL DE CAMBIO

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir, que inicia en la versión 01, teniendo en cuenta el rediseño institucional, la nueva codificación buscando la simplificación de documentos.	
versión	Cambios realizados
1	Este documento sustituye la (Guía) del código (GU-01-PR-MEJ-01) ORFEO radicado Solicitud (20185000247953). Ver radicado de actualización fecha 06/10/2021 radicado ORFEO 20211700302453 Se ajusta términos y definiciones e incluye responsables y responsabilidades, gestión por procesos, ajusta condiciones control de documentos, la codificación de los documentos de

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-MN-01
		VERSIÓN: 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SCR D	FECHA: 08/10/2021
		Página 19 de 19

	acuerdo con el mapa de procesos v9 y nueva forma de codificar, adicional se verifica con el equipo de Sistemas de Gestión la anotación BPMN.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

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