 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: DES-PR-01
		VERSIÓN: 02
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	FECHA: 20/12/2022
		Página 1 de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer actividades para el control de documentos con el fin de unificar en materia documental la gestión de los procesos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar los documentos hasta la publicación en Cultunet y página Web de SCR D y actualización del listado de documentos del sistema de gestión.

## 3. RESPONSABLES

- Líderes de procesos.
- Enlaces del Sistema de Gestión
- Oficina Asesora de Planeación brinda asesoramiento técnico.

## 4. AMBITO DE APLICACIÓN


Este procedimiento debe ser aplicado por todos los procesos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ninguna dependencia de la Entidad podrá crear, actualizar o eliminar documentos relacionados con el Sistema de Gestión, sin la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de los líderes del Proceso y la Oficina Asesora de Planeación.

En la solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando se requiera elaborar, actualizar y/o eliminar algún documento: política, plan, caracterización, manual, procedimiento, instructivo, formato, o incluir, crear o eliminar un indicador o un riesgo se debe utilizar el formato DES-PR-01-FR-01 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos el cual debe ser radicado a través del aplicativo ORFEO.
- El formato DES-PR-01-FR-01 Solicitud de elaboración, actualización o eliminación documentos debe diligenciarse completamente y con los parámetros establecidos. Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación – Equipo Sistema de Gestión, deben verificar si el tipo de documento solicitado cumple con las condiciones del MN-DES-01 Manual de Elaboración y Control de Documento antes de dar la viabilidad a la solicitud.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	CÓDIGO: DES-PR-01
		VERSIÓN: 02
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	FECHA: 20/12/2022
		Página 2 de 11

- c. Toda solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos DES-PR-01-FR-01 deben ser elaboradas conjuntamente por el encargado de realizar la actividad puntual y el enlace de Sistema de Gestión del proceso; debe ser revisada, aprobada y firmada por el jefe inmediato, informando al líder del proceso enviada por medio del aplicativo ORFEO (documento digitalizado), a la Oficina Asesora (a) de Planeación, para su respectivo trámite. A partir de la radicación en la Oficina Asesora de Planeación, el tiempo de servicio para las solicitudes es de 15 a 20 días hábiles.
- d. El formato DES-PR-01-FR-01 debe contar con la revisión y la viabilidad por parte del profesional de la Oficina Asesora de Planeación, miembro del equipo Sistemas de Gestión, antes de su formalización en Orfeo.
- e. Antes de radicar la solicitud en ORFEO, el líder del proceso y/o enlace de Sistema de Gestión, pueden solicitar apoyo al Profesional de la Oficina Asesora de Planeación.
- f. Todo procedimiento modificado debe ser consultado con los participantes de este, para su conocimiento y debe ser socializado después de su aprobación y publicación en la Cultunet.
- g. Ajustes adicionales a la solicitud tramitada, se debe tener en cuenta: Una vez tramitada a través de Orfeo una solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos “DES-PR-01-FR-01”, no se efectuarán ajustes adicionales. Es decir, si se requiere un nuevo ajuste o cambio al mismo asunto se debe efectuar una nueva solicitud y cumplir con las actividades tal como lo menciona este procedimiento.

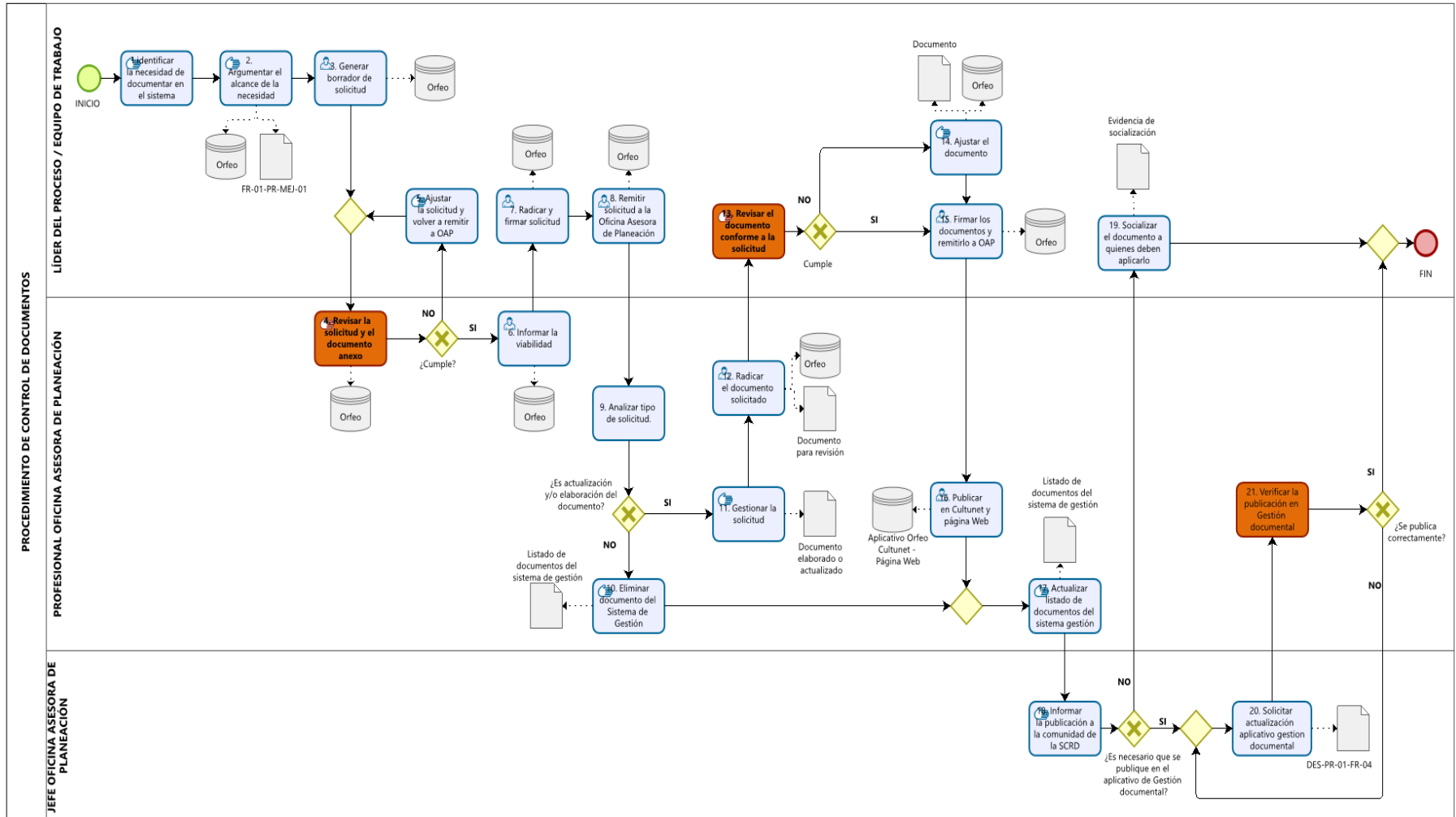
#### Políticas generales:


- a. Ningún servidor público de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte puede guardar versiones de documentos del Sistema de Gestión en su computador. Cada vez que requiera uno, debe ser descargado directamente de la Cultunet o página web, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación.
- b. Cualquier cambio en un documento genera una nueva versión de este, la cual debe estar soportado con el formato “DES-MN-01-FR-01 Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos”.
- c. Los documentos diferentes a formatos no se deben imprimir, estos se consultan a través de la Cultunet.
- d. Los documentos originales editables solo se facilitan cuando se requiera adelantar las modificaciones preliminares al documento.
- e. Los documentos deben ser actualizados cada vez que se requiera por directriz de una norma, un cambio en el mapa de procesos o en la estandarización de documentos o por una oportunidad de mejora que se identifique. Si esto no sucede se debe revisar los documentos al menos una vez cada dos años.

Los cambios de forma en los documentos del sistema de gestión (logos o codificación) producto de cambios en la estructura del mapa de procesos, pueden ser realizados directamente el Profesional de la Oficina Asesora de Planeación, documentando los cambios en el formato “DES-MN-01-FR-01 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos”. Este tipo de cambios no afectará la versión de los documentos.



6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		CÓDIGO: DES-PR-01
			VERSIÓN: 02
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		FECHA: 20/12/2022
			Página 4 de 11

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1.	Identificar la necesidad de documentar en el sistema	Se debe analizar la información de los documentos del proceso de manera permanente, al igual, que revisar si se debe actualizar el documento de acuerdo con la dinámica del mismo.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador	N/A
2.	Argumentar el alcance de la necesidad	Se debe sustentar la elaboración, modificación o eliminación de los documentos de forma clara y describiendo los cambios realizados en el formato Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador	DES-PR-01-FR-01 / Orfeo
3.	Generar borrador de solicitud	Se ingresa al aplicativo de gestión documental -ORFEO y se radica como documento borrador en el formato DES-MN-01-FR-01 Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos para revisión por parte del profesional Oficina Asesora de Planeación, se debe adjuntar el documento propuesto, si es procedimiento usar el formato DES-MN-01-FR-02 Plantilla Elaboración de procedimiento.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional	DES-PR-01-FR-01 y DES-PR-01-FR-02 o documento propuesto / Orfeo
4.	Revisar la solicitud y el documento anexo	Se debe revisar que el formato DES-MN-01-FR-01, este diligenciado correctamente, también, se verifica que el documento anexo cumpla los requisitos establecidos el Manual de elaboración y control de documentos del Sistema de	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	DES-PR-01-FR-01 y DES-PR-01-FR-02 o DES-PR-01-FR-03 documento propuesto / Orfeo



No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
		Gestión MN-DES-01 y contenga la información que sea necesaria en la descripción del documento. NO cumple. Continuar actividad 5 SI cumple: seguir con la actividad 6			
5.	Ajustar la solicitud y volver a remitir a OAP	Se debe actualizar el documento conforme a las observaciones dadas por el profesional OAP y volver a remitir la solicitud a la OAP como borrador a la Oficina Asesora de Planeación	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional	DES-PR-01-FR-01 y DES-PR-01-FR-02 o DES-PR-01-FR-03 el documento propuesto / Orfeo
6.	Informar la viabilidad para la radicación formal.	Se debe dar la viabilidad para la radicación de la solicitud en el aplicativo gestión documental -Orfeo, como evidencia que la solicitud y el documento cumple con lo establecido, debe reasignar al proceso remitente.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	DES-PR-01-FR-01 y DES-PR-01-FR-02 o documento propuesto / Orfeo
7.	Radicar y firmar solicitud	Debe radicar la solicitud en el aplicativo gestión documental -Orfeo y hacerlo firmar por el responsable del proceso.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional	DES-PR-01-FR-01 y DES-PR-01-FR-02 o documento propuesto / Orfeo
8.	Remitir solicitud a la Oficina Asesora de Planeación, anexando documento	Se debe reasignar el radicado a la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando el documento.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional	DES-PR-01-FR-01 / Orfeo DES-PR-01-FR-02 o documento
9.	Analizar tipo de solicitud.	¿Es actualización o elaboración de documento? NO: continuar con la actividad 10 SI: sigue con la actividad 11	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	
10.	Eliminar documento del Sistema de Gestión	Se debe eliminar el documento en Cultunet y en el listado de documentos del	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Listado de documentos del sistema.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DES-PR-01

VERSIÓN: 02

## CONTROL DE DOCUMENTOS

FECHA: 20/12/2022

Página 6 de 11

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
		sistema, dejando la traza de la solicitud y continuar actividad 19.			
11.	Gestionar la solicitud	Se debe asignar o revisar el código del documento, la versión y diagramar o ajustar diagrama, cuando haya lugar.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	DES-PR-01-FR-02 o DES-PR-01-FR-03 documento / ORFEO
12.	Radicar el documento solicitado	Se debe generar el radicado del documento en el aplicativo gestión documental - Orfeo dando respuesta a la solicitud entregada, si es un procedimiento debe ir diagramado y se debe reasignar al proceso interesado.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	DES-PR-01-FR-02 o DES-PR-01-FR-03 documento / Orfeo
13.	Revisar el documento conforme a la solicitud	Se debe comprobar que el documento cumple con lo descrito en la solicitud realizada. <b>NO</b> cumple: continuar con la actividad 14 <b>SI</b> cumple: ir a la actividad 15	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe / Coordinador / Profesional	Radicado borrador / documento diagramado
14.	Ajustar el documento	Se realizan las modificaciones de acuerdo con la revisión realizada, con el apoyo del profesional de Oficina Asesora de Planeación y continuar el trámite.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe / Coordinador / Profesional	Radicado borrador / documento diagramado / Orfeo
15.	Firmar los documentos y remitirlo a OAP	Deben firmar los responsables de elaboró, revisó y aprobó reasignarlo a la Oficina Asesora de Planeación para firma final y cierre por parte del profesional OAP	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director / Jefe/ Coordinador / Profesional	Documento en PDF / Orfeo
16.	Publicar en Cultunet y página Web	<b>La fecha oficial del documento es la fecha en que se firma por parte del líder del proceso</b> , la cual se debe ajustarse en el documento final. Se debe publicar en la Cultunet y la página web.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Cultunet / página web



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DES-PR-01

VERSIÓN: 02

## CONTROL DE DOCUMENTOS

FECHA: 20/12/2022

Página 7 de 11

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
17.	Actualizar listado de documentos del sistema de gestión	Se debe incluir en el listado de documentos del sistema de gestión, el radicado de la solicitud, la fecha de aprobación y la versión para garantizar la traza de la elaboración, modificación o eliminación de documentos.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	Listado de documentos del sistema de gestión
18.	Informar la publicación de los documentos a la comunidad de la SCR D	Debe informar que documento que elabora, actualiza o elimina a los colaboradores para su consulta a través de correo electrónico, indicando que la responsabilidad de su socialización es del líder del proceso.  ¿Es necesario que se publique en el aplicativo de gestión documental? Si continuar actividad 19 No: seguir actividad 21	Oficina Asesora de Planeación	Jefe	Correo electrónico enviado e informando la publicación.
19.	Socializar el documento a quienes deben aplicarlo	Se socializa la novedad en el documento dejando evidencia de la misma y termina el procedimiento.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	Director /Jefe / Coordinador / Profesional	Registro de la socialización.
20.	Solicitar actualización en el aplicativo de gestión documental	Se debe solicitar a través del formato DES-PR-01-FR-04 donde se debe indicar que se quiere publicar o eliminar anexando los documentos a publicar	Oficina Asesora de Planeación	Jefe	DES-PR-01-FR-04



No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
21.	Verificar la publicación en Gestión documental	Se verifica que el documento publicado en el aplicativo de gestión documental corresponda al enviado en la solicitud y al debidamente aprobado. ¿Cumple? NO: se reitera la solicitud SI: se finaliza el trámite	Oficina Asesora de Planeación	Profesional	

## 8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
4.	Se debe revisar que el formato DES-MN-01-FR-01, este diligenciado correctamente, también, se verifica que el documento anexo cumpla los requisitos establecidos el Manual de elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión MN-DES-01 y contenga la información que sea necesaria en la descripción del documento. ¿Cumple con los parámetros? <b>NO:</b> la dependencia solicitante debe ajustar la solicitud y el documento de acuerdo con las observaciones recibidas y volver a remitir la solicitud a la OAP como borrador. <b>SI:</b> Se debe dar la viabilidad para la radicación de la solicitud en el aplicativo gestión documental -Orfeo, como evidencia que la solicitud y el documento cumple con lo establecido, debe reasignar al proceso remitente.	Profesional oficina Asesora de Planeación	Detectivo	Manual	Continua	Con registro





No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
13.	Se debe comprobar o revisar que el documento cumple con lo descrito en la solicitud realizada. <b>Si no cumple</b> la dependencia solicitante debe ajustar la solicitud o el documento de acuerdo con las observaciones recibidas y volver a remitirla a la OAP como borrador  <b>SI cumple:</b> Se debe dar la viabilidad para la radicación de la solicitud en el aplicativo gestión documental -Orfeo, como evidencia que la solicitud y el documento cumple con lo establecido, debe reasignar al proceso remitente	Profesional oficina Asesora de Planeación	Preventivo	Manual	Continua	Con registro
21	Verificar la publicación en Gestión documental Se verifica que el documento publicado en el aplicativo de gestión documental corresponda al enviado en la solicitud y al debidamente aprobado en el sistema de gestión ¿Cumple? NO: se reitera la solicitud SI: se finaliza el trámite	Profesional oficina Asesora de Planeación	Preventivo	Manual	Continua	Con registro

## 9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Documentación del Sistema de Gestión debidamente actualizada.

## 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos	DES-PR-01-FR-01	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Plantilla Elaboración de procedimiento	DES-PR-01-FR-02	N/A	X	Cultunet/Orfeo




NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Plantilla de Elaboración de Manuales	DES-PR-01-FR-03	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Solicitud publicación documentos en el aplicativo de correspondencia - ORFEO	DES-PR-01-FR-04	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Manual de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la SCRD	MN-DES-01	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Caracterización de proceso	DES-MN-01-FR-01	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Acta de reunión	DES-MN-01-FR-02	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Acta de comité	DES-MN-01-FR-03	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Registro de asistencia	DES-MN-01-FR-04	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Resolución	DES-MN-01-FR-05	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Oficio	DES-MN-01-FR-06	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Memorando	DES-MN-01-FR-07	N/A	X	Cultunet/Orfeo
Circular	DES-MN-01-FR-08	N/A	X	Cultunet/Orfeo

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

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
01	Este documento sustituye el (procedimiento) del código (PR-MEJ-01) ORFEO radicado Solicitud (20211700081323). Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 06/10/2021 radicado ORFEO 20211700302453 Se ajusta procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecido en el DES-MN-01 manual de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la SCRD, ajustando la codificación de acuerdo con el nuevo mapa de procesos v9.
02	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 16/12/2022 radicado ORFEO 20221700517533, su actualización obedece a fortalecer las actividades de control para la publicación de documentos en el aplicativo de gestión documental y la redacción de los controles. Se incluyeron los formatos: plantilla elaboración de manual, el cual ya está aprobado y solicitud publicación documentos en el aplicativo de correspondencia – ORFEO, solicitud que solo podrá hacer el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a través de radicado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		CÓDIGO: DES-PR-01
			VERSIÓN: 02
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		FECHA: 20/12/2022
			Página 11 de 11

## 12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ OAP	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Ruth Yanina Bermúdez	NOMBRE: Ruth Yanina Bermúdez	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
CARGO: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente