

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Procedimiento: Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG	
Código: 126PA06-PR01	Versión: 9

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se adicionaron lineamientos	Resolucion 5194 de 2008
3	Se incorporó el logo Bogotá Positiva, se cambiaron responsables según la organización administrativa, el Representante de la Alta Dirección, se incluyen políticas y lineamientos de operación, y se adicional dos anexos y se modifica el anexo correspondiente a listado maestro de documentos, se incluye en el instructivo todo lo relacionados con la codificación de anexos, se clasifican los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS) y se depuro la normatividad.	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se modificó el nombre del procedimiento, el objeto, el alcance, los productos, se adicionaron normas de calidad, se adicionaron lineamientos, se ajustó el instructivo, se ajustó la descripción de actividades, se adicionó el anexo Instructivo para la elaboración de documentos del SIG.	Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010
5	Se ajustó el procedimiento y el instructivo acorde con el aplicativo del SIG-ISOLucion, se ajustó la descripción de actividades, se eliminaron los anexos listado maestro de documentos, listado maestro de formatos, listado maestro de instructivos y manuales de trabajo.	Resolución 1909, 31 Mzo de 2011
6	Se ajustaron las responsabilidades, lineamientos y la descripción de actividades	Resolución 1415 del 13 de noviembre de 2012
7	Se estandariza el modelo para el flujograma y la forma para el nombre de la normatividad lo que modificó lineamientos y anexos. En este mismo sentido se ajustaron las actividades del procedimiento	Resolución 1140 del 31 de julio de 2013
8	Se modificó el nombre del procedimiento, el objeto, alcance, normatividad, lineamientos y se ajustó la descripción de las actividades, se crea el formato de evaluación de socialización.	Resolución 86 del 08 de enero de 2014
9	Actualización de la normatividad y anexos, ajuste del alcance, lineamientos de operación, responsabilidades y actividades. Eliminación del instructivo para elaboración de procedimientos.	Resolucion 4000 del 26 de diciembre de 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Viviana Duarte Restrepo	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario
Fecha: 11/Dec/2014	Fecha: 26/Dec/2014	Fecha: 26/Dec/2014

Responsables de la elaboración del documento	
Carolina Peralta	
Diana Carolina Montealegre	Profesional Universitario
Sandra Viviana Duarte Restrepo	Profesional Universitario

Luz Mary Palacios	Profesional Universitario
-------------------	---------------------------

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para controlar los documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG, a través del aplicativo ISOLUCION, asegurando su identificación, revisión, aprobación, actualización, distribución, almacenamiento y conservación de forma que los servidores públicos de la Secretaría tenga la información disponible y vigente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con el estudio de la viabilidad para la elaboración, modificación o eliminación de un documento del SIG y finaliza con la socialización de las actualizaciones para su uso y consulta permanente en el aplicativo del SIG.

3. INSUMOS:

- Necesidad para la elaboración, modificación o eliminación de un documento del SIG. (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Documentos del SIG aprobados adoptados por acto administrativo.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 87 de 1993	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
Ley 1474 de 2011	"por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública." Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.
Decreto 943 de 2014	"Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014"
Decreto 4485 de 2009	"Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000 versión 2009"
Decreto 652 de 2011	"Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales"
Decreto Ley 019 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" Y las demás normas que lo adicionen lo modifiquen o sustituya.
NTC-ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 14001:2004	Sistema de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso.
NTC ISO 9001:2008	Norma Internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad.
NTCGP 1000:2009	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, la cual establece los requisitos para la implementación

	de un Sistema Integrado de Gestión aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios en Colombia
NTD- SIG 001:2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos Distritales
Directiva 03 del 2011 Secretaria Distrital de Ambiente	Lineamientos para la conservación del ambiente en la SDA
Directiva 04 De 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Decreto 109 de 2009	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones
Decreto 175 de 2009	Por el cual se modifica el Decreto 109 de marzo 16 de 2009
NTC-ISO/IEC 17025:2005	Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

6. DEFINICIONES:

APROBACIÓN
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
CONTROL DE CAMBIOS
COPIAS CONTROLADAS
COPIAS NO CONTROLADAS
DIAGRAMA DE FLUJO
DOCUMENTO
DOCUMENTOS EXTERNOS
DOCUMENTOS OBSOLETOS
FORMATO
IDENTIFICACIÓN
INFORMACIÓN PRIMARIA
INFORMACIÓN SECUNDARIA
INSTRUCTIVO
LISTA DE DISTRIBUCIÓN
MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE GESTION
MODELO
MODIFICACIÓN
PROCEDIMIENTO
PROTECCIÓN
REGISTRO
REVISIÓN
SIG
VERSIÓN

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Secretario de Despacho

- Adoptar los documentos del SIG mediante firma del acto administrativo

Subsecretario General y de Control Disciplinario

- Aprobar los documentos del SIG.
- Mantener actualizado el manual del SIG

Responsable del Proceso

- Verificar que los documentos del SIG, correspondan a las actividades que se realizan o que en el caso de mejora se van a realizar a partir de su adopción.
- Estudiar la viabilidad de la elaboración, modificación o eliminación de un documento del SIG.
- Revisar para su actualización la documentación del SIG.

Profesional Universitario

- Administrar la información de su proceso publicada en el aplicativo del SIG.
- Divulgar y capacitar a los servidores públicos sobre los cambios de los documentos
- Elaborar y modificar los documento del SIG.
- Revisar los documentos del sistema integrado de gestión para su aprobación.
- Proyectar Resolución de adopción, modificación y/o eliminación de un documentos del SIG,
- Revisar y actualizar el Listado Maestro de Documentos y las caracterizaciones de los procesos con la creación, modificación o eliminación de procedimientos.
- Distribuir las copias controladas y no controladas de los documentos

Todos los servidores públicos

- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.
- La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todos los servidores públicos que elaboran y/o utilizan los documentos relacionados con el SIG de la Secretaría Distrital de Ambiente

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las disposiciones consignadas en este procedimiento se aplican en los procedimientos requeridos por la Secretaría Distrital de Ambiente, para operativizar sus procesos y los requisitos exigidos en la NTCGP 1000, ISO 9001, ISO 14001, NTD-SIG 001, NTC-ISO/IEC 17025 y demás sistemas que adopte o deba adoptar la Secretaría para el SIG y su gestión.
- Para las normas técnicas a las cuales no se puede acceder a través de la intranet u otro medio electrónico, estas se relacionarán en el procedimiento numeral cinco- **NORMATIVIDAD** -, sin el link correspondiente.
- La información primaria (IP) y secundaria (IS) de las caracterizaciones de los procesos y de los procedimientos, constituyen un elemento de control, sobre las cuales debe garantizarse, por parte del responsable del proceso, su registro oportuno, exacto y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones que soportan las decisiones y permiten su divulgación a la ciudadanía y las partes interesadas.
- La elaboración, actualización, modificación o eliminación de los documentos del SIG es responsabilidad del proceso, dichos documentos deben cumplir con los lineamientos definidos para tal fin y deben describir acciones reales y no ideales.
- Se debe verificar que la elaboración, modificación o eliminación de un documento del SIG no afecte las actividades de otros procesos o en caso tal revisarlo con el responsable del proceso correspondiente.
- Los documentos obsoletos estarán en el aplicativo ISOLUCION en documentos inactivos y se mantendrá back up de los mismos.
- No se deben imprimir ni duplicar los documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión.
- Serán copias controladas, es decir que están vigentes, únicamente las que están cargadas en el aplicativo ISOLUCION o se distribuyen en medio físico con el sello original de copia controlada o magnético con marca de agua y que estén registradas en la lista de distribución, establecida en el anexo 4.
- La Subsecretaría General y de Control Disciplinario será la encargada de actualizar las copias controladas cuando se realicen modificaciones a los documentos.

- La solicitud de copia controlada de un documento del SIG debe realizarse por parte del responsable del proceso por comunicación oficial interna.
- El código de un procedimiento que se derogó por objeto de fusión o que se consideró no ser funcional no se debe volver a utilizar.
- Los documentos del Sistema Integrado de Gestión son todos aquellos que se encuentran publicados en el aplicativo ISOLUCION
- Los procedimientos, formatos y demás documentos utilizados por el proceso de Control Disciplinario, serán los proferidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con su codificación y se adaptara a la imagen institucional de la Secretaria Distrital de Ambiente; se verificará permanentemente en la versión que este publicada en la página web del Sistema Distrital de Información Disciplinaria. Estos formatos se publicaran en el home del aplicativo ISOLUCION.
- El anexo 1 de los documentos del sig debe ser el flujograma, este llevará el código del procedimiento que se está diagramando, por tal razón el anexo 5 de este procedimiento no tendrá el código en su interior para evitar doble codificación en el mismo registro
- Los anexos son parte del procedimiento por lo cual llevan la misma versión de este (si se actualiza el procedimiento se actualizarán los anexos así no hayan surtido cambios en estos)
- Los anexos a los procedimientos se cargarán al aplicativo del SIG, con el logo de identificación institucional de la SDA, comunicado a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones y no se requiere nueva versión.
- Si se requiere adicionar una nueva norma se debe revisar si ya se encuentra cargada, de lo contrario tener en cuenta el procedimiento 126PA06-PR13 Control de Documentos Externos – Normograma
- En los casos en que un procedimiento contemple una Lista de Chequeo o Verificación se recomienda incluirla como segundo anexo después de flujograma.
- Cuando se utilice el formato de otro procedimiento, tan sólo se menciona el código y nombre del formato dentro de la descripción del procedimiento sin la versión del mismo.
- En la descripción del procedimiento deben señalarse todos los anexos.
- El manual de procesos y procedimientos, se adoptará y/o modificará mediante un acto administrativo emitido por el Secretario Distrital de Ambiente, el cual entra en vigencia con la publicación en el Boletín Legal Ambiental.
- El acto administrativo de aprobación de los documentos del SIG debe publicarse en el listado maestro de documentos externos.
- El anexo 7 de este procedimiento se debe utilizar para evaluar todas las socializaciones del SIG
- En caso de identificar correcciones puntuales, a los procedimientos adoptados por Resolución, - las cuales no impliquen modificaciones de fondo en el objeto, alcance, insumos, definiciones, productos, lineamientos, anexos, actividades, registros, se realizará la corrección, sin que esto implique generar una nueva versión.
- Las resoluciones, conceptos técnicos y demás documentos generados por el aplicativo de correspondencia, que se encuentran codificados en los procedimientos del SIG, no mostraran el mencionado código al final del proceso toda vez que este se realiza por medio de un aplicativo que no lo permite.
- Las copias de seguridad de los documentos del SIG se deben realizar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 126PA03-PR05 Manejo y control de registros magnéticos (Backups)

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)

Anexo 2: [Elaboración de documentos del SIG](#)

Anexo 3: [Lista de distribución](#)

Anexo 4: [Modelo de Flujograma](#)

Anexo 5: [Control de correcciones -DocumentosdelSIG](#)

Anexo 6: [Evaluación de conocimientos de la jornada de socialización.](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
-----	-----------------------------	------------------	-------------------	-----------	------------------

1	<p>Estudiar la viabilidad de elaborar, actualizar o derogar un documento del SIG</p> <p>Identifica y analiza la necesidad de elaborar, modificar o derogar un documento del SIG.</p> <p>Si se trata de una corrección, se puede remitir la justificación mediante Comunicación Oficial Interna (correo institucional o memorando) a la SGCD</p> <p>Para un nuevo documento se debe solicitar el código a la SGCD, con la respectiva justificación.</p> <p>La justificación para la actualización o derogación de un documento del SIG, se debe realizar mediante comunicación oficial interna a la SGCD.</p>	Todas las Dependencias	Responsable del Proceso	Comunicación Oficial Interna	
	<p>Que tipo de actividad se va a adelantar?</p> <p>Corrección: Continúe con la actividad No 2 Modificación o creación de un documento: Continúe con la actividad No 3</p>				
2	<p>Realizar la corrección</p> <p>Revisa la viabilidad de realizar las correcciones solicitadas por el área.</p> <p>En el caso de ser viable se realiza la corrección en el aplicativo y diligencia anexo 6</p> <p>termina el procedimiento</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario	Anexo 6: Control de correcciones- Documentos del SIG	

3	<p>Realizar los cambios y/o elaborar el nuevo documento</p> <p>Realiza los cambios que se requieren en el documento existente o elabora el nuevo documento teniendo en cuenta los instructivos del Anexo 2 y Anexo 3 en el aplicativo ISOLUCION</p>	Todas las Dependencias	Responsable del Proceso, Profesional Universitario	Borrador del documento	Aplicativo ISOLUCION
4	<p>Enviar el documento a Flujo de revisión</p> <p>Se remite a flujo de revisión y aprobación anexos y el documento</p>	Todas las Dependencias	Profesional Universitario		Aplicativo ISOLUCION
5	<p>Revisar los anexos en ISOLUCION</p> <p>Revisa los documentos y anexos que se han cargado en el aplicativo ISOLUCION.</p>	Todas las Dependencias	Responsable del Proceso		
	<p>¿Requiere ajustes?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No 3 No: Continúa en la actividad No 6</p>				
6	<p>Revisar el documento</p> <p>Revisa el documento del SIG con los anexos respectivos</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Subsecretario General y de Control Disciplinario		Revisar los anexos, su contenido y que cumplan con la metodología establecida
	<p>¿Requiere ajustes?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No 3 No: Continúa en la actividad No 7</p>				
7	<p>Proyectar Acto Administrativo</p> <p>Proyecta el acto administrativo de adopción, modificación y/o eliminación del documento del SIG y se remite a la</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario	Borrador del documento	Sistema de Correspondencia

	Dirección Legal Ambiental.				
8	<p>Revisar Acto Administrativo</p> <p>Revisa la viabilidad legal del acto administrativo y envía para firma al Despacho de la SDA.</p>	Dirección Legal Ambiental	Director Legal Ambiental		
	<p>¿Se deben realizar ajustes?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No 7. No: Continúa con la actividad No 9.</p>				
9	<p>Firmar Acto Administrativo</p> <p>Firma el Acto Administrativo y lo envía a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.</p>	Despacho del Secretario Distrital de Ambiente	Secretario de Despacho	Acto Administrativo en firme	Sistema de Correspondencia
10	<p>Solicita la publicación en el boletín legal</p> <p>Solicita la publicación de acuerdo al procedimiento 126PA05-PR08 Boletín Legal Ambiental, diligenciando el formato 126PA05-PR08-F-A3 Solicitud de publicación de actos administrativos de carácter particular en el Boletín Legal Ambiental</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario, Subsecretario General y de Control Disciplinario	Comunicación oficial interna Solicitud de publicación de actos administrativos de carácter particular en el Boletín Legal Ambiental	Sistema de Correspondencia
11	<p>Aprobar los documentos y anexos en ISOLUCION</p> <p>Aprueba los documentos en el aplicativo ISOLUCION</p> <p>Asocia los anexos y la a resolución de aprobación a los documentos cuando aplique.</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Subsecretario General y de Control Disciplinario, Profesional Universitario		

12	<p>Revisar las caracterizaciones y Listado Maestro de documentos</p> <p>Revisa las caracterizaciones de los procesos y el listado maestro de documentos y realiza los ajustes a que haya lugar, con la expedición del acto administrativo.</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario		
13	<p>Comunicar los cambios realizados</p> <p>Comunica a los responsables de los procesos la actualización de los documentos del SIG, a través del correo institucional.</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario	Comunicación oficial interna	
14	<p>Divulgar y capacitar</p> <p>Divulga y capacita a los servidores públicos sobre la creación, modificación o eliminación de los documentos del SIG en el que el proceso tenga participación, y deja constancia de esta actividad a través del acta de reunión y relación de asistencia y del diligenciamiento del anexo 7 evaluación de conocimientos de la jornada de socialización .</p> <p>Remita a la la SGCD los soportes de las socializaciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Todas las Dependencias	Responsable del Proceso, Profesional Universitario	Acta de reunión y relación de asistencia Evaluación de conocimientos de la jornada de socialización. Material utilizado cuando aplique	