

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

1. OBJETIVO

Establecer las actividades pertinentes para la creación, actualización, eliminación y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el propósito de gestionar la información documentada de los procesos y garantizar la identificación, disponibilidad y conservación de la misma.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada del SIG y termina con la publicación y socialización de los documentos del SIG.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	4-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia. Arts. 268 y 272, reformados por el Acto Legislativo 04 del 2019 <i>“Por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal”</i> .
Ley 57	05-jul-1985	<i>“Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”</i> .
Ley 87	29-nov-1993	<i>“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”</i> . Art. 4° Administración de Riesgos.



**Procedimiento para Mantener la
Información Documentada del Sistema Integrado de
Gestión – SIG**

Código Formato:
PGD-02-05
Versión: 15.0.
Código Documento:
PGD-02
Versión: 15.0

Norma	Fecha	Descripción
Ley 489	29-dic-1998	<i>“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, Capítulo VI. “Sistema Nacional de Control Interno”.</i>
Ley 1474	12-jul-2011	<i>“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”.</i>
Ley 527	18-ago-1999	<i>“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 594	14-jul-2000	<i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1712	06-mar-2014	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 2195	18-ene-2022	<i>“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”. Artículo 31, modificatorio del art. 73 de la Ley 1474 de 2011.</i>

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Norma	Fecha	Descripción
Ley 2220	30-jun-2022	<i>“Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1437	18-ene-2011	<i>“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</i>
Ley 2080	25-ene- 2021	<i>“Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.</i>
Decreto 1072	26-may-2015	<i>“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo”, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</i>
Decreto 1078	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”. Capítulo 1 - Título 9, “Políticas y lineamientos de Tecnología de la Información”, subrogado por el Decreto 767 de 2022 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i>

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1080	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, art. 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo”.</i>
Decreto 1081	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, Título IV, Modificado por el Decreto 124 de 2016, “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.</i>
Decreto 1083	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Dimensión 7- Control Interno. Modificado por Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.</i>
Decreto 648	19-abr-2017	<i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, Art. 2.2.21.1.6, literal g.</i>
Decreto 1499	11-sep-2017	<i>“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.</i>

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo 658	21-dic-2016	<p><i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.</i></p> <p>Modificado por los Acuerdos 664 de 2017 y 881 y 886 de 2023, este último modificado por el Acuerdo 904 de 2023.</p>
Acuerdo 001	29-feb-2024	<p><i>“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.</i></p>
NTC-ISO-IEC 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
NTC - ISO 9000:2015	15-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 9001:2015 ¹	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
NTC - ISO 45001:2018	13-mar-2018	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.

¹ Adicionada con Enmienda ISO - AMD1:/2024 "Acciones relativas al cambio climático".

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

4. DEFINICIONES:

Acta. Documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en un comité, junta o reunión.

Anexo. Información adicional relacionada al final del documento del SIG que sirve de apoyo para la comprensión del procedimiento o como modelo para la elaboración de escritos e incluye tablas, metodologías, formatos y otras guías relacionadas.

Aprobación. Acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

Base Legal. Conjunto de normatividad jurídica y técnica, aplicable para la expedición y en el desarrollo general de los procedimientos y procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del SIG.

Código. Corresponde a la denominación alfanumérica asignada a los documentos del SIG que permite su identificación y control. Para efecto de la codificación se atenderán los siguientes parámetros:

a) Las siglas que identifican cada proceso del SIG, son:

PROCESO	SIGLA
Direccionamiento Estratégico	PDE
Participación Ciudadana y Comunicación con otras Partes Interesadas.	PCCPI
Estudios de Economía y Política Publica	PEEPP
Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal	PVCGF

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

PROCESO	SIGLA
Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	PRFJC
Gestión Jurídica	PGJ
Gestión del Talento Humano	PGTH
Gestión Administrativa y Financiera	PGAF
Gestión de Tecnologías de la Información	PGTI
Gestión Documental	PGD
Evaluación y Mejora	PEM

- b)** Para codificar los documentos del SIG que deban mantenerse se utiliza identificación alfanumérica compuesta por: SIGLA del proceso - dos (2) dígitos de los documentos del SIG que deben mantenerse del SIG. El numeral 01 corresponderá a la caracterización del proceso y en adelante se asignará número consecutivo a cada manual, procedimiento, programa, plan o documento técnico, según corresponda. Ejemplo PGD-01.
- c)** Para codificar los formatos u otros documentos relacionados a un procedimiento, se utiliza identificación alfanumérica compuesta por el código del procedimiento, más dos (2) dígitos del número que identifica el consecutivo del formato o documento relacionado al procedimiento. Ej.: PGD-01-01.

Control de Cambios. Tabla al final del documento del SIG, en la cual se registran de manera general las modificaciones realizadas a los documentos del SIG de una versión a otra.

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado². Información y el medio en el que está contenida³. (Manuales, procedimientos, planes, programas, registro, formatos, entre otros)

- **Documento de Apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, producidas o recibida, o almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documentos Externos.** Disposiciones jurídicas Constitución, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares y otras expedidas por entidades competentes, que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG. Se identifican como base legal.

Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad

² Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

³ NTC-ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de la calidad – Fundamentos y Vocabulario.

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva⁴.

- **Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **Expediente Híbrido.** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Formato. Forma preliminar establecida para generar un registro (documento) con características técnicas, legales y de presentación, que permiten conocer de manera estructurada y coherente la información resultado de una actividad o actividades de un procedimiento.

Guía/Instructivo. Documento que establece lineamientos o instrucciones sobre un tema específico para lograr un objetivo. Se elabora utilizando un formato institucional.

Información. Datos que poseen significado⁵.

Información Pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

⁴ Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

⁵ Norma ISO 9000:2015, numeral 3.8.8.2.

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Información Conservada. Información que se usa para proporcionar evidencias sobre si un requisito se ha cumplido o no, está protegida frente a cualquier deterioro o cambio no autorizado, la cual se conserva y se controla a través de lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Información Documentada. Información que una organización tiene que controlar, mantener y determinar el medio que la contiene, la cual incluye:

- ✓ Información documentada requerida por las Normas Internacionales: NTC ISO.
- ✓ Información documentada que la Entidad determina como necesaria para la eficacia del sistema.

Comprende los documentos del SIG que deben mantenerse (entendida en la NTC ISO 9001:2015 como “documentos”, “procedimientos documentados”, “manual de calidad” o “plan de calidad”) y los documentos del SIG que deben conservarse (denominados antes como registros).

La información documentada del SIG se mantiene, controla y se identifica con marca de agua “copia controlada” para asegurar que esté disponible, protegida y sea idónea para su uso, se encuentra disponible para consulta en la WEB, así:

1. Link SIG – Listado maestro de información documentada.
2. Link de planes y programas y riesgos e incluidos los documentos técnicos.

Los documentos del SIG que deben mantenerse⁶, contenidos en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la Contraloría de Bogotá D.C. son los siguientes:

⁶ Mantener información documentada, no excluye los requisitos de conservar la misma a través de instrumentos archivísticos como TRD.

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

- **Adoptada Por Resolución Reglamentaria:**

Información Documentada a Mantener	
Manuales	Proceso Responsable
Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG ⁷ .	Direccionamiento Estratégico
Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales.	Gestión Talento Humano
Manual de Contratación.	Gestión Administrativa y Financiera
Manual de Inducción Institucional	Gestión Talento Humano
Manual para Identificación y Declaración de conflicto de Interés.	Gestión Talento Humano
Manual de Identidad Institucional	Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas
Otros manuales que la entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda
Procesos y Procedimientos	Proceso Responsable
Caracterización de Proceso del SIG.	Todos los procesos
Caracterización de Producto	Procesos Misionales
Procedimientos adoptados dentro de cada proceso.	Todos los procesos
Otros documentos que por norma se deben formalizar a través de resolución (Políticas).	Procesos del SIG según corresponda.

⁷ Incorpora información documentada a mantenerse exigida por la NTC ISO 9001:2015, como: alcance del SGC, política de calidad y objetivos de calidad.

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

- **Aprobada En Comité Institucional o Responsable De Proceso:**

Información Documentada a Mantener	
Planes	Proceso Responsable
Plan Estratégico Institucional – PEI.	Direccionamiento Estratégico
Plan de Acción Institucional – PAI	
Plan Institucional de Capacitación – PIC.	
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo – PSST	Gestión Talento Humano
Plan de Bienestar e Incentivos.	
Plan Anual de Vacantes.	
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - PSPI.	Gestión Tecnologías de la Información.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI.	
Plan de Contingencias de Tecnología de la Información – PCTI	
Plan Estratégico de Comunicaciones – PEC.	Participación Ciudadana y Comunicación con partes interesadas
Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF.	Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal
Plan Anual de Estudios – PAE.	Estudios de Economía y Política Pública
Plan Anual de Adquisiciones – PAA.	Gestión Administrativa y Financiera
Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	
Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV	
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Gestión Documental
Otros planes que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Información Documentada a Mantener	
Programas	Proceso Responsable
Programa de Gestión Documental – PGD.	Gestión Documental
Programa de Reprografía	
Programa de Documentos Vitales.	
Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI	Evaluación y Mejora
Programa de Transparencia y Ética Pública	Direccionamiento Estratégico
Otros programas que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos	Según corresponda
Documentos Técnicos	Proceso Responsable
Banco Terminológico.	Gestión Documental
Sistema Integrado de Conservación – SIC.	
Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el SGDEA	
Tabla de Control de Acceso - TCA	
Esquema de Metadatos.	
Declaración de aplicabilidad SGSI.	Gestión Tecnologías de la Información
Gestión de Cultura Organizacional para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.	
Otros documentos que la entidad considere necesarios para la operación de los procesos.	Según corresponda

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Información Documentada Controlada. Información documentada publicada en la WEB - Link SIG: Listado maestro de información documentada, planes, programas, procesos y riesgos, identificada con marca de agua “copia controlada”, para asegurar que esté disponible, protegida y que sea idónea para su uso, donde y cuando se necesita.

Información Documentada No Controlada. Información documentada del SIG que no cumple con las características de información documentada controlada.

Información Documentada Obsoleta. Información documentada contenida en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión - SIG que ha perdido vigencia por modificación o derogación. Se encuentra publicada en la WEB identificada con marca de agua de “obsoleto”.

Manual. Documento que desarrolla un tema estratégico, el cual referencia regularmente documentos del SIG, se elabora en el formato PGD-02-02.

Plan. Documento general que contiene intenciones a corto, mediano y largo plazo, puede establecer estrategias, programas y proyectos para su cumplimiento, Se elabora en el formato PGD-02-02.

Plantilla. Formato diligenciado parcialmente con características técnicas y/o legales, de presentación que agiliza la producción de un registro (documento), resultado de una actividad o actividades de un procedimiento.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Programa. Documento que establece acciones o actividades para llevar a cabo un plan. Se elabora en el formato PGD-02-02.

Punto de Control. Identificación específica de acciones de control inmersas en los procedimientos, las cuales tienen un responsable de su ejecución en el desarrollo normal de las operaciones. Hace referencia a actividades dentro de los procedimientos que requieren de

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

especial atención debido a que su ejecución tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado⁸.

Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Deben denominarse acorde con la tipología establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, junto con el código del Formato respectivo.

Resolución Reglamentaria. Acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, a través de las cuales desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos jurídicos y técnicos que reglan los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, al igual que los asociados a la organización y funcionamiento de la Entidad, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

Revisión. Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

- **Revisión Técnica.** Verificación que asegura la conveniencia, adecuación o eficacia de la creación o modificación de los documentos del SIG.
 - ✓ Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
 - ✓ Adecuación: determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
 - ✓ Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Revisión Jurídica.** Verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

⁸ Manual para la elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del DNP. 2022.

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

SIGESPRO. Sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

Sistema Integrado de Gestión - SIG⁹: Conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

Solicitud de Cambios Documentos del SIG: Formato mediante el cual los servidores públicos de la entidad presentan solicitud de Creación, Actualización y/o Eliminación de documentos del SIG, la cual es aprobada y/o rechazada por el responsable del proceso.

Versión: Identificación numérica y consecutiva que corresponde a la cantidad de veces que se han modificado los documentos del SIG. La primera edición corresponde a la versión 1.0. Para formatos y otros documentos relacionados al procedimiento, se tendrá en cuenta la versión vigente y en la medida de requerir ajustes, se continuará con el consecutivo respectivo.

WEB. Red electrónica de información dentro de una red de área local (LAN) privada, empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet y sirve como medio de comunicación y difusión de información interna.

⁹ Norma ISO 9000:2015, numeral 3.5.2.

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Documentos adoptados mediante Resolución Reglamentaria: Manuales, Caracterizaciones y Procedimientos:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	<p>Identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento del SIG.</p> <p>Diligencia, firma la solicitud de cambios documentos del SIG y remite al responsable del proceso.</p>		Observación: La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o por análisis directo, entre otros.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	<p>Estudia la conveniencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.</p> <p>Aprueba la solicitud, asigna funcionario(s) y entrega formato debidamente aprobado, con el fin de proceder a la modificación del documento respectivo.</p>	Solicitud de cambios documentos del SIG (PGD-02-01)	
3	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o	Elabora o modifica el documento del SIG, de acuerdo con lo aprobado en la soli-		Observación Si es creación, eliminación o cambio de nombre

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Auxiliar Administrativo	<p>citad de cambios y teniendo en cuenta la estructura señalada en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PGD-02-02: Manuales. • PGD-02-03: Caracterización procesos. • PGD-02-04. Caracterización producto. • PGD-02-05: Procedimientos. <p>Socializa el documento con las dependencias involucradas, en el evento de recibir observaciones, realiza los ajustes acordados.</p> <p>Actualiza el cuadro de caracterización documental (PGD-03-01) y lo remite al Proceso de Gestión Documental, si la creación, eliminación o modificación, se encuentre asociada a un registro del procedimiento.</p>		<p>del formato, implica modificar el procedimiento, dado que se encuentra referenciado en el procedimiento respectivo y su código no será reemplazado por otro formato.</p> <p>Si la actualización de la caracterización del proceso afecta la interacción con los demás, se deberá solicitar el ajuste al proceso respectivo.</p> <p>En el evento de ser necesario actualizar las caracterizaciones de los procesos, la solicitud puede ser elaborada de manera unificada por el Director de Planeación y aprobada por el responsable del Proceso de Dirección Estratégico.</p> <p>Si la actualización de un procedimiento involucra diseño o ajuste de un</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita apoyo del Proceso Gestión Documental, en el evento de ser necesario.		<p>aplicativo, debe contar con la aprobación escrita de la Dirección TIC.</p> <p>Todo cambio de un documento del SIG publicado en la WEB, deberá cumplir con los criterios de accesibilidad establecidos en el anexo de la Circular Interna¹⁰ 026 del 18 de agosto del 2022 o la normativa que se encuentre vigente.</p>
		<p>Elabora proyecto de resolución reglamentaria que adopta el documento del SIG.</p> <p>Registra los datos, firma y fecha en la columna “proyectó” y remite al responsable de proceso. vía SIGESPRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución reglamentaria. 	Resolución Reglamentaria (PGD-10-01)	<p>Observación:</p> <p>En la resolución se debe indicar el número, fecha y artículos de la resolución que modifica o deroga.</p> <p>La resolución que adopte el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, se elaborará con los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASC.</p>

¹⁰ Resolución 1519-2020 MINTIC

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que adopta o modifica. • Solicitud de cambios del documento. 		
4	<p>Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).</p>	<p>Revisa, solicita ajustes de ser necesario, registra los datos, firma y fecha en la columna “aprobó”.</p> <p>Remite vía SIGESPRO a la Dirección de Planeación en formato WORD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución reglamentaria. • Documentos a adoptar. • Solicitud de cambios. 	<p>Memorando (PGD-07-02)</p>	<p>Punto de control: Verifica que los documentos ajustados sean coherentes con la solicitud aprobada.</p>
5	<p>Profesional o Técnico Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)</p>	<p>Efectúa la revisión técnica de la resolución y los documentos que adopta, determinando la conveniencia, adecuación y eficacia de los mismos con respecto a lo establecido en el SIG.</p> <p>Solicita los ajustes en el evento de ser necesario.</p>		<p>Punto de control: Verifica la conveniencia, adecuación o eficacia de la creación o modificación de los documentos del SIG.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Remite los documentos al Director de Planeación para su aprobación técnica y firma.</p> <p>Archiva el original de la solicitud de cambios según Tabla de Retención Documental - TRD.</p>		
6	Director Técnico - Dirección de Planeación	<p>Revisa, aprueba y firma la revisión técnica de los documentos respectivos.</p> <p>Remite vía SIGESPRO a la Dirección Jurídica el proyecto de resolución, junto con los documentos que adopta en formato WORD, anexando copia de la Solicitud de cambios documentos del SIG-</p>		<p>Punto de control Asegura que los documentos adjuntos al SIGESPRO son los revisados y firmados.</p> <p>Observación: Con el fin de conservar la trazabilidad de los documentos se deben asociar los diferentes memorandos al proceso inicial.</p>
7	Asesor Profesional Dirección Jurídica.	Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución y la pertinencia de la base legal de los documentos que adopta.		<p>Punto de control: Verifica la normatividad vigente aplicable al documento que se adopta y al acto administrativo que se expide y</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Convoca a mesa de trabajo con el responsable o Gestor del Proceso y Dirección de Planeación, en el evento de requerir ajustes.		conceptúa sobre la legalidad.
9	Director Jurídico	Aprueba jurídicamente el proyecto de resolución reglamentaria. Remite vía SIGESPRO a la Dirección de Apoyo al Despacho el proyecto de resolución, junto con los documentos que adopta en formato WORD.	Memorando (PGD-07-02)	Punto de control Asegura que los documentos adjuntos al SIGESPRO son los revisados y firmados. Observación: Con el fin de conservar la trazabilidad de los documentos se debe asociar los diferentes memorandos al proceso inicial.
10	Director Apoyo al Despacho	Revisa y convoca a mesa de trabajo con el responsable o Gestor del Proceso, Dirección Jurídica y Dirección de Planeación, en el evento de requerir ajustes. Presenta el proyecto de resolución a consideración y firma del Contralor.		Observación. En el evento de ser necesario solicita ajustes a la dependencia responsable de la proyección inicial del acto administrativo, sin ser necesario devuelto a la Dirección Jurídica.

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Una vez realizados los ajustes se deben recaudar respectivas firmas de los intervinientes.
11	Contralor	Aprueba, firma la resolución reglamentaria y la devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho.		
12	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	<p>Registra la resolución en el consecutivo del libro radicador.</p> <p>Coloca número y fecha en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución reglamentaria. • Control de cambios del documento adoptado. 	<p>Registro consecutivo de Resoluciones</p> <p>PGD-10-03</p>	<p>Observación:</p> <p>El registro y la numeración de las resoluciones se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año.</p> <p>La fecha se registra completa (Día-mes-año) y corresponde al día en que se numera la resolución.</p>
14	Director de Apoyo al Despacho	Remite vía SIGESPRO a la Subdirección de Servicios Generales, la resolución junto con los documentos que adopta en formato WORD.	Memorando (PGD-07-02)	<p>Punto de control</p> <p>Asegura que los documentos adjuntos al SIGESPRO son los revisados, firmados y a los que se les colocó el número y fecha de la</p>



**Procedimiento para Mantener la
Información Documentada del Sistema Integrado de
Gestión – SIG**

Código Formato:
PGD-02-05
Versión: 15.0.
Código Documento:
PGD-02
Versión: 15.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				resolución en la portada y control de cambios. Observación: Con el fin de conservar la trazabilidad de los documentos se debe asociar los diferentes memorandos al proceso inicial.
15	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales	Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital. Coloca el número de registro distrital en el archivo WORD de la resolución reglamentaria. Convierte a PDF accesible la resolución de acuerdo a lo establecido en el Programa de Reprografía. Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria con el	Memorando (PGD-07-02)	Observación: La Imprenta Distrital asigna el número de registro distrital de la publicación de la resolución reglamentaria. La digitalización del acto administrativo en el Registro Distrital con el sello de la imprenta se realiza conforme al Programa de Reprografía (PDF, OCR y demás características indicadas). Observación:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		número de publicación en formato PDF. Remite vía SIGESPRO a la Dirección de Planeación la resolución en PDF y formato en WORD, junto con los documentos que adopta en formato WORD.		Con el fin de conservar la trazabilidad de los documentos se debe asociar los diferentes memorandos al proceso inicial.
16	Profesional o Técnico de Dirección de Apoyo al Despacho.	Archiva la resolución reglamentaria definitiva de acuerdo con lo establecido en la TRD, junto con los documentos que adopta.		
17	Profesional o Técnico Dirección de Planeación.	Coloca marca de agua de “copia controlada” al documento adoptado. Convierte los archivos a PDF accesible y los publica en la página WEB institucional. así: <ul style="list-style-type: none"> • Link de normatividad resolución reglamentaria. • Link listado maestro documentos adoptados. Conserva en carpeta de apoyo (Datacontrabog) los		Punto de control. Asegura que el listado maestro contenga las versiones vigentes de los documentos del SIG y el control de los obsoletos, garantizando como mínimo la información señalada en el formato PGD-02-09.



**Procedimiento para Mantener la
Información Documentada del Sistema Integrado de
Gestión – SIG**

Código Formato:
PGD-02-05
Versión: 15.0.
Código Documento:
PGD-02
Versión: 15.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		archivos vigentes de la resolución y documentos en formato WORD.		
18	Profesional o Técnico Dirección de Planeación.	Coloca marca de agua de “obsoleto” en las versiones de los documentos del SIG modificados o eliminados. Redirecciona el documento a la página WEB/link documentos obsoletos. Registra anotación de vigencia (derogada o modificada) en la primera página de la resolución reglamentaria y reemplaza el archivo en la página WEB/link normatividad. Socializa a través de Outlook los nuevos documentos del SIG.		Punto de control Verifica que las versiones anteriores de los documentos del SIG queden identificadas como obsoletas y actualizados en la WEB con la resolución reglamentaria que las adoptó El facilitador asegura que se encuentre publicada la versión vigente. Observación: La dependencia generadora del manual, una vez publicado, debe descargarlo de la página WEB y archivarlo según Tabla de Retención Documental de su dependencia.
19	Asesor Profesional Dirección Jurídica.	Revisa la inclusión de la resolución reglamentaria en		Punto de control Verifica que en la página WEB/link normatividad, se

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la página WEB/link de normatividad. Verifica la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar. Solicita a la Dirección de Planeación los ajustes en el evento de ser necesarios.		encuentren las resoluciones reglamentarias debidamente identificadas con las anotaciones de vigencia.

5.2 Creación, Actualización, Eliminación y Control de Información Documentada a Mantener, aprobada en Comité u otras instancias: Planes, Programas o Documentos Técnicos:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional.	Elabora plan, programa o documento técnico, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes sobre la materia y la estructura señalada en el formato PGD-02-02.		
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable	Revisa y solicita ajustes de ser necesario.		Observación: La citación del comité se conserva en la dependencia que ejerce la secretaría técnica del mismo.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Proceso del SIG).	Presenta en comité respectivo para la aprobación el plan, programa o documento técnico.		
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Comité Institucional)	Aprueba los documentos o solicita ajustes de ser necesario.	Acta de Comité Institucional (PGD-02-07)	Observación El acta de comité debe evidenciar la aprobación de los documentos y se conserva en la dependencia que ejerce la secretaría técnica del comité respectivo.
4	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Diligencia el control de cambios y firma el documento. Remite vía SIGESPRO a la Dirección de Planeación el documento aprobado en formato WORD, adjuntando copia del acta de comité cuando sea requerida. (Continúa actividad No. 9).		
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor,	Identifica la necesidad de actualizar o eliminar el plan, programa o documento técnico. Diligencia, firma la solicitud cambios y la remite al responsable del proceso.		Observación. La necesidad puede surgir por cambios normativos, por resultados de la revisión por la dirección, informes de auditorías o

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo			por análisis directo, entre otros. Se exceptúan las actualizaciones del PAD, por cuanto éstas se registran y aprueban en el aplicativo de Trazabilidad.
6	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Aprueba o no la solicitud de cambios de documentos del SIG. Asigna funcionario con el fin de actualizar el documento de conformidad con lo aprobado en la solicitud de cambios.	Solicitud de cambios documentos del SIG (PGD-02-01)	Observación: De ser necesario reúne a los gestores del proceso, con el fin de analizar los cambios.
7	Director, Subdirector, Jefe de oficina, Asesor, Gerente o Profesional	Modifica el plan, programa o documento técnico, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes sobre la materia y la estructura señalada en el formato PGD-02-02. Diligencia el control de cambios del documento y remite el documento al responsable del proceso, en formato WORD.		Punto de control: Verifica que todo cambio a un documento publicado en la WEB, deberá cumplir con los criterios de accesibilidad vigentes. Observación: Si se involucran otras dependencias, remite el documento para su revisión, recibe sus observaciones y realiza los ajustes acordados.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Revisa, aprueba y firma el plan, programa o documento técnico. Remite vía SIGESPRO a la Dirección de Planeación el documento aprobado en formato WORD, junto con la solicitud de cambios aprobada y copia del acta de comité cuando se requiera.		Observación: Las modificaciones a las versiones 1.0 de los planes y programas aprobados en Comité Directivo serán aprobadas directamente por el responsable de Proceso, sin ser necesario llevarlo nuevamente a Comité.
9	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)	Revisa el plan, programa o documento técnico, determinando la conveniencia, adecuación y eficacia con respecto a lo establecido en el SIG. Solicita ajustes si son necesarios y remite los documentos al Director de Planeación para aprobación técnica.		Observación Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del documento, coherencia técnica con la solicitud de modificación y uso del formato vigente.
10	Director Técnico Dirección de Planeación	Revisa, aprueba y firma la revisión técnica del documento y lo remite al servidor público responsable de su publicación.	Planes, Programas o Documento Técnico (PGD-02-02)	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Profesional o Técnico Dirección de Planeación.	<p>Descarga de la WEB el actual plan, programa o documento técnico, coloca marca de agua de “obsoleto” y lo conserva en el sitio WEB correspondiente.</p> <p>Coloca al nuevo plan, programa o documento técnico la marca de agua “Copia Controlada” y lo guarda en PDF.</p> <p>Publica el documento en el link respectivo de la página WEB.</p> <p>Conserva en carpeta de apoyo (Datacontrabog) los archivos de los documentos en formato vigentes WORD.</p> <p>Archiva el original de la solicitud de cambios, según lo señalado en la TRD.</p> <p>Socializa a través de Outlook los nuevos documentos del SIG.</p>		<p>Observación: Los se archivan en la dependencia responsable del documento (según la TRD).</p> <p>Punto de control. Asegura que el link de planes y programas contenga las versiones vigentes de los documentos del SIG y el control de los obsoletos, garantizando como mínimo la información señalada en el formato PGD-02-09.</p> <p>Observación: Una vez publicado el documento, la dependencia generadora del mismo, debe descargarlo de la página WEB y archiva según Tabla de Retención Documental de la dependencia.</p>

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

5.3 Modificación y Control de Formatos:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Identifica la necesidad de modificar un formato relacionado con un procedimiento. Diligencia y firma la Solicitud de cambios documentos SIG y lo remite al responsable del proceso.	Solicitud de cambios de documentos del SIG (PGD-02-01)	Observación: Si se requiere crear, eliminar un formato o cambiar su nombre, se debe modificar el procedimiento, dado que en el mismo se encuentran referenciados. (Aplica numeral 5.1.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso del SIG).	Aprueba o no la solicitud de cambios del formato y asigna funcionario encargado de modificar el formato.		Observación: De ser necesario reúne a los gestores del proceso, con el fin de consensuar los cambios respectivos.
3	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo.	Modifica el formato teniendo en cuenta la estructura definida en el formato PGD-02-10. Entrega el formato al responsable del proceso, a través de medio electrónico SIGESPRO.		Observación: Cada archivo debe estar identificado con el título del formato y adaptado al formato requerido (Word, Excel u otro).
4	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Revisa y solicita ajustes de ser necesario.		Observación: Los documentos deben enviarse en formato original, dado que deben

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Responsable de Proceso del SIG).	Remite a la Dirección de Planeación vía SIGESPRO el formato original, junto con la solicitud de cambio del formato.		ser accesibles para su uso.
5	Profesional o Técnico Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)	Efectúa la revisión técnica al formato respectivo y solicita ajustes, en el evento de requerirse.		Punto de control: Verifica la conveniencia, adecuada creación o modificación del formato, coherencia técnica con la solicitud y uso de la versión vigente de los formatos.
6	Profesional o Técnico Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso del SIG)	Archiva el original de la solicitud de cambios de documentos del SIG, de acuerdo con lo señalado en la TRD.		
7	Profesional o Técnico Dirección de Planeación.	Descarga de la WEB el formato, coloca marca de agua “Obsoleto” y lo conserva en el sitio WEB correspondiente. Publica en la WEB el nuevo formato, en formato original, teniendo en cuenta como mínimo la estructura definida en el PGD-02-09.		Observación: Es responsabilidad de los funcionarios consultar la página WEB, con el fin de implementar el formato actualizado y prevenir el uso de versiones obsoletas.

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Socializa a través de Outlook los nuevos formatos relacionados con el procedimiento.		El uso de los formatos rige a partir de la publicación en la página WEB de la Entidad.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGD-02-01 - Solicitud de cambios documentos del SIG
2. PGD-02-02 - Formato Plan, Programa, Manual o Documento Técnico.
3. PGD-02-03 - Formato Caracterización Proceso.
4. PGD-02-04 - Formato Caracterización Producto.
5. PGD-02-05 - Formato Procedimiento.
6. PGD-02-07 - Formato Actas.
7. PGD-02-08 - Formato Lista de Asistencia.
8. PGD-02-09 – Formato Control Información Documentada.
9. PGD-02-10 - Estructura para la Creación de Formatos.

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ¹¹	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ¹²
13.0	Resolución Reglamentaria 016 del 28 mayo 2022	<p>Se modifica el Procedimiento para mantener la información documentada del SIG y sus formatos anexos, en los cuales se aplican las directrices para la elaboración de documentos digitales accesibles para personas con discapacidad visual, cuyo marco de referencia es el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 del MinTic en cumplimiento del mandato de la Ley 1712 del 2014 sobre transparencia en el acceso a la información y lo establecido en el circular interna 026-2022.</p> <p>Se incluyeron puntos de control referentes a aplicar criterios de accesibilidad para los documentos que se publiquen en la página WEB de la entidad.</p>
14.0	Resolución Reglamentaria 028 del 18 nov 2022	<p>El procedimiento cambia de versión 14.0 a 15.0.</p> <p>Se actualizó la base legal a la normatividad vigente.</p> <p>Se ajustaron las definiciones, precisando el tipo de información documentada y del Sistema Integrado de Gestión – SIG y los medios de su conservación, Así mismo, se modifica el título del formato PGD-02-02 por “Solicitud de cambios documentos del SIG”, definida como: <i>“Formato mediante el cual los servidores públicos de la entidad presentan solicitud de Creación, Actualización y/o Eliminación de documentos del SIG, la cual es aprobada y/o rechazada por el responsable del proceso”.</i></p>

¹¹ Registrar todas las versiones

¹² Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Versión ¹¹	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ¹²
		<p>En la descripción del procedimiento se precisaron las actividades, responsabilidades y puntos de control relacionadas con los numerales: 5.1 Documentos adoptados mediante Resolución Reglamentaria (Manuales, Caracterizaciones y procedimientos); 5.2 Creación, Actualización, Eliminación y Control de Información Documentada a Mantener, aprobada en Comité u otras instancias (Planes, Programas o Documentos Técnicos y 5.3 Modificación y Control de Formatos Relacionados a Procedimientos, junto con observaciones y puntos de control.</p> <p>Así mismo, se precisa lo concerniente con el trámite de publicación por parte de la Subdirección de Servicios Generales y la disposición de la información documentada del SIG en la página WEB e Intranet de la Entidad efectuada por la Dirección de Planeación.</p>
15.0	R.R. 034 del 17 de diciembre de 2024	

	Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0.
		Código Documento: PGD-02 Versión: 15.0

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Subdirector Administrativo 068-03
Dependencia	Subdirección de Servicios Generales
Nombre Completo	Ginna Andrea Rey Amador
Firma	
Director de Planeación que realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez Sánchez
Firma	