



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	23/06/2020	Versión inicial del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Laura Cadavid Arbeláez Profesional Especializado Dirección de Planeación	Germán Uriel Rojas Director de Planeación	Germán Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Código: 01-IN-02	
		Versión: 1	Página: 2 de 5
		Vigente desde: 23/06/2020	

1. OBJETIVO

Realizar la actualización del listado maestro de documentos, con el fin de controlar adecuadamente la información documentada requerida en los procesos establecidos en la Entidad.

2. DEFINICIONES

Código: Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.

Documento: Información y su medio de soporte, puede ser impreso o magnético. Dentro de los tipos de documentos se encuentran el manual integral, procedimientos, instructivos, formatos, fichas de proceso, fichas de indicadores.

Documento controlado: Documento autorizado para su utilización, el cual requiere actualizarse cuando sufre modificaciones en su contenido.

Documento Externo: Documento emitido por instituciones diferentes a la Entidad que son utilizados para la operación de los procesos.

Documento obsoleto: Documento que ha perdido vigencia oficial por modificación o derogación.

Documento vigente: Documento publicado oficialmente en el medio establecido para tal fin.

Profesional responsable de la actualización del Listado Maestro: Se refiere al funcionario(a) o contratista de la Dirección de Planeación que esté a cargo de la actualización del Listado Maestro de documentos.

Listado Maestro de Documentos: Es un registro que relaciona toda 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.

Par: Es el rol asignado por procesos a un(a) funcionario(a) o contratista de la Dirección de Planeación para acompañar y apoyar a los(as) referentes de gestión.

Referente de Gestión: Es el rol asignado a un(a) funcionario(a) o contratista en los diferentes procesos siendo el (la) encargado(a) de articular con los(as) responsables de dimensiones, sistemas de gestión y/o procesos el desarrollo de actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. CONDICIONES GENERALES

- El único listado maestro de documentos válido para el control de la documentación perteneciente a los sistemas de gestión es el que está identificado con el código 01-FR-09 en su versión vigente.
- El listado maestro de documentos, se deberá encontrar disponible y actualizado en la carpeta compartida, ubicada en el servidor de la Entidad, con la ruta de acceso: Planeación\Documentación S.G.C\Listado Maestro Documentos.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Código: 01-IN-02	
		Versión: 1	Página: 3 de 5
		Vigente desde: 23/06/2020	

- El Par asignado al proceso es el encargado de publicar los documentos actualizados o creados en la Intranet de la Personería de Bogotá, D. C.
- Cuando la solicitud corresponda a una eliminación, el Par asignado al proceso deberá anular la publicación del documento de la Intranet de la Personería de Bogotá, D. C. y así mismo guardar el documento obsoleto en la carpeta compartida, en el servidor de la Entidad, con la ruta de acceso: Planeación/Documentos Obsoletos.

4. DESARROLLO

4.1 ASIGNAR CÓDIGO

La asignación de un código para control documental se realizará tomando en cuenta los siguientes casos:

4.1.1 Creación de un documento: Una vez recibida la solicitud por parte del Par, el profesional responsable de actualizar el listado maestro de documentos procede a consultar el *Listado Maestro* para verificar que código se encuentra disponible y que cumpla con la continuidad de una secuencia numérica; luego asigna el código correspondiente dando respuesta a la solicitud.

La solicitud de creación de código para un documento nuevo realizada por el *Par* debe contener la siguiente información:

- Denominación del proceso
- Tipo documental
- Nombre del documento
- Justificación, que para este caso sería la creación de un documento.

4.1.2 Cambio de estructura en la codificación: Cuando se genere un lineamiento institucional de cambio en la estructura de la codificación de los documentos controlados, se deberá mantener el número consecutivo del antiguo código como equivalente al consecutivo en el nuevo código, con el fin de no generar traumatismos en la trazabilidad documental. Ejemplo:

Antiguo Código	Nombre Documento	Nuevo Código	Nombre Documento
PL – PR - 30 ↓ Consecutivo	Procedimiento para sembrar plantas	01 – PT - 30 ↓ Consecutivo	Procedimiento para sembrar plantas

Nota: En estos casos se mantendrá la versión vigente, siempre y cuando el documento no requiera cambios en su contenido o estructura.

4.2 INFORMAR SOBRE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO

El Procedimiento para la Creación, Actualización, Eliminación y Control de Documentos 01-PT-02, en la política de operación 4.12 establece:

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Código: 01-IN-02	
		Versión: 1	Página: 4 de 5
		Vigente desde: 23/06/2020	

“Una vez aprobada la solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos, se debe enviar correo electrónico el mismo día de la novedad en la publicación y entrada en vigencia de la actualización de estos. El correo electrónico oficial para realizar esta comunicación es el que corresponde a la Dirección de Planeación y deberá ser dirigido al (a la) responsable de proceso, referente(s) de gestión y profesional responsable de la actualización del listado maestro de documentos en la Dirección de Planeación, donde se informe sobre la aprobación y la responsabilidad del referente de gestión y responsable de proceso en la socialización del estado vigente del (de los) documento (s).”

Por lo cual, de acuerdo con el tipo documental, el correo electrónico al que hace referencia está política deberá detallar la información relacionada a continuación y adjuntar el (los) documento(s) en formato editable.

- ✓ **Formato:** Se deberán relacionar los nombres del Referente de Gestión que realizó la solicitud documental y del (de la) Responsable del proceso quien revisó y aprobó el contenido de fondo del documento (según *política de operación 4.8 del Procedimiento para la Creación, Actualización, Eliminación y Control de Documentos 01-PT-02*); la justificación de la creación, actualización o eliminación del documento; número de la última versión (vigente); fecha última versión (vigente desde) y el código que identifica el documento.

Nombre del documento	Código que identifica el documento	Nombre Referente que generó la solicitud	Responsable del Proceso que aprueba la solicitud	Justificación de la creación, actualización o eliminación del documento	Versión vigente	Vigente desde (Fecha)

- ✓ **Caracterización de Proceso, Procedimiento, Plan, Protocolo, Guía, Instructivo, Manual:** En el cuerpo del correo electrónico, para visualizar de forma más rápida la información relacionada con la actualización del documento, debe relacionarse como mínimo la información pertinente en el siguiente cuadro.

Nombre del documento	Código que identifica el documento	Versión vigente	Vigente desde (Fecha)

- ✓ **Documentos Externos:** En el cuerpo del correo electrónico, debe relacionarse la información definida en el *numeral 6.3.15 de la Guía para la Elaboración de Documentos Controlados*.

4.3 ACTUALIZAR EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

Una vez el Profesional responsable de la actualización del Listado Maestro reciba copia del correo electrónico de la Dirección de Planeación (numeral 4.2), procederá a actualizar el Listado Maestro de

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

	INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Código: 01-IN-02	
		Versión: 1	Página: 5 de 5
		Vigente desde: 23/06/2020	

Documentos de acuerdo con la información suministrada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

- Cuando se origina un **documento nuevo** se ubica el proceso correspondiente en el listado maestro, adicionando el título asignado para este documento y se procede a diligenciar todos los campos del listado.
- Cuando se trate de la **modificación de un documento**, se procede a ubicar el documento en el listado y se actualiza lo siguiente: nombre de quien elabora, revisa y aprueba; fecha última versión; última versión; descripción del cambio (justificación de acuerdo con la última versión) y nombre del documento (si aplica).
- Cuando se trate de una **eliminación de un documento**, se ubica el documento en el listado y se actualiza el campo de “*Estado del Documento*”, colocando “*Obsoleto*” y en la *descripción del cambio* se relaciona el motivo de la eliminación.

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1.	Listado Maestro de Documentos	01-FR-09	Dirección de Planeación	No determinado