

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 7001**

**VERSIÓN No. 4.0**

**FECHA:**

<b>REVISADO POR:</b> Director Administrativo Dirección Administrativa y Financiera	Victor Manuel Armella Velásquez		
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico Dirección de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Diaz		
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	

<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. FOLIOS: 37</b>
------------------	----------------------	-----------------------

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para el control de los documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad el cual incluye los siguientes aspectos:

Elaboración y modificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que se adoptan por Resolución Reglamentaria<sup>1</sup>.

Control y distribución de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y

Solicitud de copias controladas de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 2. ALCANCE:

Inicio: Identificación de la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento interno del Sistema de Gestión de la Calidad que se adopta por resolución reglamentaria.

Fin: Entrega el documento al interesado, hace firmar la lista de destinatarios de copias controladas y envía la lista de destinatarios a la Dirección de Apoyo al Despacho para que repose con el original del documento.

## 3. BASE LEGAL:

Ley 57 de 1985 *“Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”*

Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.*

Ley 527 de agosto 18 de 1999 *“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”.*

Ley 594 de julio 14 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 estableció la obligatoriedad de adoptar el modelo estándar de control interno MECI para el Estado Colombiano, con el fin de fortalecer la estructura de control en las entidades públicas.

## 4. DEFINICIONES:

**ACTA:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en un comité, junta o reunión. Ver formato “FORMATO PARA ELABORAR ACTAS” (Ver formato código 7001008).

---

<sup>1</sup> Para el caso de los planes la elaboración y modificación se establece en los procedimientos determinados para cada uno de ellos.

**COPIA CONTROLADA:** Son las copias que se publican a través de la INTRANET (link SGC – Listado Maestro de Documentos) y las que en medio físico autorice el responsable del proceso en los eventos en que se justifique la imposibilidad de consultar la Intranet, para garantizar el uso de la versión vigente del documento y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos. Cada una de las copias se identifica con el sello “COPIA CONTROLADA”.

**COPIA NO CONTROLADA:** Son copias de los “documentos del sistema de gestión de la calidad” que no cumplen con las características de copias controladas.

**DOCUMENTO INTERNO:** Se establece como documento interno del Sistema de Gestión de la Calidad, los siguientes:

- a. Planes y programas:
  - Plan Estratégico
  - Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C
  - Plan de Capacitación
  - Plan de Auditoría Distrital PAD
  - Plan Anual de Estudios PAE
  - Plan de Compras
  - Programa Anual de Bienestar Social
- b. Manuales:
  - Manual de Calidad
  - Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales
- c. Procesos y Procedimientos:
  - Proceso: Ver “ESTRUCTURA PARA CARACTERIZAR PROCESOS”. que incluye la Matriz de Descripción del Proceso(Ver formato código 7001001) y la Matriz de Responsabilidad y Comunicaciones. (Ver formato código 7001002),
  - Procedimiento: Ver “ESTRUCTURA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS”. Ver formato código 7001004).
- d. Otros documentos, (para los procesos misionales)
  - Plan de Calidad de seguimiento y medición del proceso: Ver “ESTRUCTURA PARA ELABORAR EL PLAN DE CALIDAD” (ver formato código 7001006)
  - Matriz para la caracterización del producto: Ver “ESTRUCTURA PARA LA CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO” (ver formato código 7001007)

**DOCUMENTO OBSOLETO:** Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que han perdido vigencia por modificación o derogación.

**HISTORIAL DE CAMBIOS:** Formato en el cual se registra las modificaciones de un documento del Sistema de Gestión de la Calidad.

**INTRANET:** Es una red de computadoras dentro de una red de área local (LAN) privada, empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet, es también un importante medio de difusión de información interna a nivel de grupo de trabajo.

**LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** Es la relación de los documentos del sistema de gestión de la calidad que se encuentran vigentes.

**PUNTOS DE CONTROL:** Se refiere a la identificación específica de acciones de control en un proceso determinado. Son actividades típicas de control inmersas en los procedimientos, las cuales tienen un responsable de su ejecución en el desarrollo normal de las operaciones

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA:** Son los actos administrativos que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, relacionadas con el cumplimiento de la misión institucional y los procesos misionales y administrativos, con el establecimiento de la organización interna de la Entidad y con el funcionamiento de la misma. Entre ellas se encuentran las que adoptan los documentos del sistema de gestión de la calidad. Para su elaboración se tiene en cuenta La “ESTRUCTURA PARA DOCUMENTAR RESOLUCIONES”

**VERSIÓN:** Identificación que se le da a cada una de las formas que adopta un documento del Sistema de Gestión de Calidad.

## 5. REGISTROS:

- Acta reunión de trabajo
- Solicitud de elaboración o modificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Libro radicador de resoluciones reglamentarias
- Resolución Reglamentaria
- Listado maestro de documentos
- Confirmación de entrega de correo electrónico
- Lista de destinatarios de copias controladas

## 6. ANEXOS:

- “Estructura para caracterizar procesos” :
  - “Descripción del proceso” (Formato código 7001001)
  - “Matriz de responsabilidad y comunicaciones” (Formato código 7001002)
- “Historial de Cambios” (Formato código 7001003).
- “Estructura para elaborar procedimientos” (Formato código 7001004)
- “Estructura para documentar resoluciones reglamentarias” (Formato código 7001005)
- “Estructura para elaborar el plan de calidad” (Formato código 7001006)
- “Estructura para la caracterización del producto” (Formato código 7001007)
- Formato para elaborar actas (Formato código 7001008)
- Solicitud de elaboración o modificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (Formato código 7001009)
- Listado maestro de documentos (Formato código 7001010)
- Lista de destinatarios de copias controladas (Formato código 7001011)

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 7.1 Elaboración y modificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que se adoptan por Resolución Reglamentaria<sup>2</sup>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina Asesora, Jefe Oficina, Coordinador, Subdirector, Asesor, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Identifica la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento interno del Sistema de Gestión de la Calidad que se adopta por resolución reglamentaria.  Diligencia y firma el formato "Solicitud de elaboración o modificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad" en original y copia y lo remite al responsable del proceso.		Documentos que se adoptan por resolución reglamentaria Manuales: Manual de Calidad Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales Procesos y Procedimientos Plan de Calidad de seguimiento y medición del proceso Matriz para la caracterización del producto.  La necesidad puede surgir por resultados de la revisión por la dirección, de auditorías, de equipos de mejoramiento o por análisis directo, entre otros. (Ver formato código 7001009)
2	Contralor Auxiliar, Director (Responsable de Proceso del S.G.C.).	Reúne al equipo de análisis del proceso y estudia la conveniencia de la solicitud.	Acta reunión de trabajo	En estos casos es indispensable la presencia del responsable del proceso para dejar definida o no la respectiva solicitud.
3	Contralor Auxiliar, Director (Responsable de Proceso del S.G.C.).	Aprueba y firma la "Solicitud de elaboración o modificación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad", y asigna funcionario(s) para la elaboración del documento del Sistema de Gestión de la Calidad, de lo contrario comunica respuesta al solicitante.	Solicitud de elaboración o modificación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad	El original para la Dirección de Planeación y la copia para el Responsable del Proceso.
4	Subdirector, Coordinador de Grupo, Asesor, Jefe Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	Elabora o modifica el documento del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con lo aprobado en la solicitud.		Cuando se elabore un documento por primera vez se le asignará la versión No. 1.0.  Para cualquier clase de modificación a un documento del Sistema de Gestión de la Calidad, se realizará cambio de versión.  Los cambios de versión de un documento del Sistema de Gestión de Calidad se harán por resolución reglamentaria,

<sup>2</sup> Para el caso de los planes la elaboración y modificación se establece en los procedimientos determinados para cada uno de ellos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
				<p>excepto el Plan Estratégico, Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión, Plan de Capacitación, Plan de Compras, Plan de Auditoría Distrital PAD, Plan Anual de Estudios PAE y el Programa Anual de Bienestar Social.</p> <p>Los anexos al documento tendrán logotipo, nombre y código del formato.</p> <p>La paginación del documento debe comenzar desde la portada, así: "Página 1 de #"</p>
5	Subdirector, Coordinador de Grupo, Asesor, Jefe Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	Somete la propuesta de documento a consideración de las dependencias involucradas para sus observaciones y realiza ajustes.		
		Diligencia el formato " <i>Historial de Cambios</i> ".		<p>El historial de cambios hace parte del documento del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>En cada una de sus hojas se paginará así "Página 1 de #".</p> <p>Cuando se crea un documento debe adicionarse el historial de cambios.</p> <p>Cuando haya cambio de versión el historial de cambios debe indicar exactamente las páginas que han sido modificadas. (Ver formato código 7001003)</p>
		Elabora proyecto de resolución reglamentaria que adopta el documento del sistema de gestión de la calidad.		<p>Ver estructura para documentar resoluciones reglamentarias (Ver formato código 7001005).</p> <p>Las resoluciones que deroguen, modifiquen, sustituyan, adicionen o subroguen normas internas, indicarán expresamente cuales, señalando su número y fecha.</p>
		Entrega en copia dura y medio magnético al responsable del proceso: documento del S.G.C, historial de cambios y proyecto de resolución reglamentaria.		<p>Punto de control: Verifica que el contenido de los archivos sea idéntico a los documentos físicos.</p> <p>El nombre del archivo debe identificar el contenido del documento y la versión vigente.</p> <p>La nueva versión del documento se debe imprimir completo en original y anexarse al proyecto de Resolución correspondiente.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
6	Contralor Auxiliar o Director (Responsable del Proceso S.G.C.).	<p>Revisa: Documento del sistema de gestión de la calidad o su modificación, solicita los ajustes, si los hay, y firma la portada del documento en <b>"REVISADO POR"</b>.</p> <p>Historial de cambios (solicita ajustes si son necesarios).</p> <p>Proyecto de resolución reglamentaria (solicita los ajustes si son necesarios) y coloca pie de firma.</p> <p>Elabora: Lista de destinatarios de copias controladas (si es necesario).</p> <p>Envía comunicación oficial interna con anexos y en medio magnético a la Dirección de Planeación para revisión técnica y aprobación.</p>		
7	Director Técnico de Planeación	<p>Revisa: Documento del sistema de gestión de la calidad o su modificación, solicita los ajustes, si los hay.</p> <p>Coloca fecha en la portada del documento y sello de <b>"APROBADO"</b> en todas las páginas, incluido el historial de cambios y firma la portada en <b>"APROBADO POR"</b>.</p> <p>Historial de cambios (solicita ajustes si son necesarios).</p> <p>Proyecto de resolución reglamentaria, (solicita ajustes si son necesarios) y coloca pie de firma.</p> <p>Envía los documentos en copia física y medio magnético a la Oficina Asesora Jurídica para su respectiva revisión.</p>		Punto de control: La revisión técnica asegura la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión.
8	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	<p>Revisa el proyecto de resolución reglamentaria y base legal (solicita ajustes si son necesarios) y coloca de pie firma. Envía al Contralor el proyecto de Resolución, con anexos escritos y en medio magnético.</p>		Punto de control: La revisión jurídica asegura la legalidad del documento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
9	Contralor	<p>Revisa los documentos y firma resolución reglamentaria.</p> <p>Remite los documentos y el medio magnético al director de apoyo al despacho.</p>		<p>En caso de presentar observaciones comunica a la Dirección de Planeación para realizar el trámite pertinente.</p>
10	Director de Apoyo al Despacho	<p>Radica, numera y coloca fecha a la Resolución Reglamentaria.</p> <p>Registra en el historial de cambios el número y fecha de la Resolución Reglamentaria.</p> <p>Registra en la lista de destinatarios de copias controladas (si la hay) el número y fecha de la Resolución Reglamentaria.</p> <p>Remite los documentos y el medio magnético a la Subdirección de Servicios Administrativos.</p>	<p>Libro Radicador de Resoluciones Reglamentarias</p> <p>Resolución Reglamentaria</p>	<p>Las resoluciones se numeran en forma consecutiva para cada clase de resolución, comenzando con el número uno (001) a partir del primer día hábil de cada año.</p> <p>El original de las resoluciones reglamentarias reposará en la dirección de apoyo al despacho quien adoptará los mecanismos de control establecidos por el Archivo General de la Nación, para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.</p> <p>El libro radicador debe estar foliado y se registrarán de manera consecutiva y cronológica las resoluciones que se profieran y organizarán, conservarán y custodiarán el consecutivo de las mismas.</p>
11	Subdirector de Servicios Administrativos	<p>Tramita y solicita la publicación de la Resolución Reglamentaria en el Registro Distrital dejando constancia en la última página de la misma.</p> <p>Actualiza el archivo magnético de la Resolución Reglamentaria con número de la Resolución Reglamentaria y fecha (día, mes, año) y número del Registro Distrital y fecha.</p> <p>Coloca identificación de copia controlada a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en el medio magnético (marca de agua) y copia física (si la hay).</p>		

**7.2 Control y distribución de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.<sup>3</sup>**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
12	Subdirector de Servicios Administrativos	<p>Si hay copia controlada en medio físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopia la Resolución Reglamentaria con el documento que se adopta y/o planes.</li> <li>▪ Coloca el sello de “<b>COPIA CONTROLADA</b>”, en todas las páginas.</li> <li>▪ Distribuye las copias controladas, según la “<i>LISTA DE DESTINATARIOS DE COPIAS CONTROLADAS</i>”.</li> </ul>		<p>Cada plan tiene previsto un procedimiento para su formulación, aprobación y seguimiento.</p> <p>Cuando se modifica un documento, se duplicarán las copias solamente de las páginas que se sustituyen, incluido el historial de cambios y la portada del documento.</p> <p>El medio físico de la copia controlada corresponde únicamente a la autorizada por el responsable del proceso, en los eventos en que se justifique la imposibilidad de consultar la Intranet.</p>
13	Subdirector de Servicios Administrativos	Envía a las Direcciones Técnicas de Informática y Planeación los archivos de la Resolución Reglamentaria y el documento y/o planes.		
14	Director Técnico de Informática	<p>Incorpora en la Intranet y página Web, la Resolución Reglamentaria y el documento y/o planes.</p> <p>Identifica los documentos obsoletos y los organiza en carpetas independientes.</p>		
15	Director Técnico de Planeación	<p>Actualiza el Listado Maestro de Documentos y lo remite en medio magnético a la Dirección de Informática para su publicación en la intranet (link S.G.C. – Listado Maestro de Documentos). (Ver formato código 7001010)</p> <p>Comunica a la Oficina Asesora de Comunicaciones la adopción o modificación a un documento del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Socializa la expedición de la Resolución Reglamentaria y los documentos del S.G.C. a todos los funcionarios de la Entidad.</p>	<p>Listado Maestro de Documentos.</p> <p>Confirmación de entrega de correo electrónico.</p>	
16	Director Técnico de Informática	<p>Actualiza en la Intranet (link S.G.C. – Listado Maestro de Documentos) el Listado Maestro de Documentos.</p> <p>Identifica los documentos obsoletos y los organiza en carpetas</p>		

<sup>3</sup> Este numeral aplica para el control y distribución de las resoluciones reglamentarias y planes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
		independientes.		
17	Jefe Oficina de Asesora de Comunicaciones	Comunica a través de los medios internos de comunicación la adopción o modificación del documento del Sistema de Gestión de la Calidad.		
18	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina Asesora, Coordinadores Grupos Especiales, Jefe de Oficina, Asesor, (Destinatarios de copias controladas)	<p>Si hay copia controlada en medio físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra en la "Lista de destinatarios de copias controladas" la fecha de entrega, nombre y firma quién recibe la copia controlada. (ver formato código 7001011)</li> <li>▪ Identifica en la versión anterior las páginas que se van a sustituir, con las palabras "DOCUMENTO OBSOLETO".</li> <li>▪ Coloca en el documento anterior las hojas nuevas.</li> </ul> <p>Si por algún motivo el destinatario debe conservar en la dependencia el documento anterior, señala NO en la columna de devolución copia anterior de la lista de destinatarios de copias controladas; de lo contrario devuelve el documento anterior, señalando con "X" en SI "devolución de copia anterior"</p>		<p>Cuando un documento se modifica se procede a sustituir el historial de cambios, la portada del documento con la versión vigente y las páginas que se sustituyen.</p> <p>El destinatario cuando decide conservar los documentos obsoletos, determinará el tiempo que requiera para su conservación.</p> <p>La copia controlada que se entrega a cada destinatario, debe coincidir con el número asignado en la lista de destinatarios de copias controladas.</p> <p>Las copias controladas no vigentes que devuelve los destinatarios se destruyen.</p>
19	Subdirector de Servicios Administrativos	<p>Entrega a la Dirección de Apoyo al Despacho,</p> <p>El original de la Resolución Reglamentaria con documento adoptado.</p> <p>El original de la lista de destinatarios de copias controladas (si la hay).</p> <p>Archiva el original del plan o sus modificaciones y la lista de destinatarios de copias controladas.</p>		<p>En la Subdirección de Servicios Administrativos, siempre se conservarán los originales de los planes del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>

**7.3 Solicitud de copias controladas de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
20	Contralor Auxiliar, Director, Coordinadores Grupos Especiales, Jefe Oficina Asesora, Jefe Oficina, Asesor.	Presenta solicitud al responsable del proceso, para el suministro de una copia controlada de un documento del Sistema de Gestión de la Calidad.		
21	Contralor Auxiliar, Director, (Responsable del Proceso S.G.C.)	Estudia solicitud, en caso de no presentar observaciones comunica a la Subdirección de Servicios Administrativos para la expedición de la copia controlada.  Si presenta observaciones, las comunica mediante memorando a quien efectuó la solicitud.		Solamente se autorizarán copias controladas en medio físico en los casos en que se justifique la imposibilidad de acceder a la Intranet.
22	Subdirector de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expide las copias controladas y actualiza la lista de destinatarios de copias controladas siguiendo la numeración consecutiva de la que aparece en la Dirección de Apoyo al Despacho.</li> <li>▪ Coloca el sello de COPIA CONTROLADA en todas sus hojas.</li> </ul> Entrega el documento al interesado y le hace firmar la lista de destinatarios de copias controladas. Envía la lista de destinatarios a la Dirección de Apoyo al Despacho para que repose con el original del documento.	Lista de destinatarios de copias controladas	El Subdirector de Servicios Administrativos podrá recibir solicitudes de copias no controladas. Efectúa la duplicación y coloca en cada una de las páginas del documento del sistema de Gestión de la calidad el sello "COPIA NO CONTROLADA" y la entrega al interesado.

**ESTRUCTURA PARA CARACTERIZAR PROCESOS**

**(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL PROCESO)**

**CÓDIGO DEL PROCESO: (\*\*)**

**VERSIÓN No.**

**FECHA:**

<b>REVISADO POR:</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>APROBADO POR:</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS:</b>	

*Esta es una nota explicativa, no debe aparecer en el formato diligenciado.*

**CODIGO DEL PROCESO (XX):** Relacione el código del proceso según corresponda, así: Orientación Institucional 10, Enlace con Clientes 20, Prestación de Servicio Macro 30, Prestación de Servicio Micro 40, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva 50, Gestión Humana 60, Gestión Documental 70, Recursos Físicos y Financieros 80

**VERSION:** Identificación que se le da a cada una de las formas que adopta un documento del Sistema de Gestión de Calidad. Observar lo siguiente para el manejo de versión:

- Cuando se elabore un documento por primera vez se le asignará la versión No. 1.0
- Cualquier clase de modificación a un documento del Sistema de Gestión de Calidad, se realizará cambio de versión.
- Los cambios de versión de un documento del Sistema de Gestión de Calidad se hará por resolución reglamentaria, excepto el Plan Estratégico, Plan de Actividades, Plan de Capacitación, Plan de Auditoría Distrital PAD, Plan Anual de Estudios PAE, Plan de Compras y el Programa Anual de Bienestar Social.

**FECHA:** Describe la fecha de aprobación del documento. (dd/mm/aa). (Dirección de Planeación)

**REVISADO POR:** Se anotan los datos del responsable del proceso.

**APROBADO POR:** Se anotan los datos del Director Técnico de Planeación.

**COPIA No. :** Este recuadro lo diligencian la Subdirección de Servicios Administrativos y corresponde al número de la Lista de Destinatarios de Copias Controladas.

**No. DE FOLIOS:** Corresponde al No. de páginas que tiene el proceso, incluida la portada y el historial de cambios.

**1. OBJETIVO(S):**

Describir el ¿Por qué? y ¿Para qué? del proceso.

**2. ALCANCE:**

Establecer qué comprende el proceso.  
Se explica donde inicia y donde termina el proceso.

**3. APLICACIÓN:**

Establecer que dependencias intervienen en el desarrollo del proceso documentado.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

No.	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO

FORMATO CÓDIGO 7001001

**Nota:** Los indicadores del proceso, se incluirán en el Formato Único de Actividades.

### INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**No.:** Identifica la secuencia lógica de las actividades.

**PROVEEDOR INTERNO:** Es el proceso de la entidad que entrega el insumo. Responde a la pregunta ¿QUIÉN LO SUMINISTRA?

**PROVEEDOR EXTERNO:** El Concejo de Bogotá, la ciudadanía o entidades, quién provee el insumo. Responde a la pregunta ¿QUIÉN LO SUMINISTRA?

**ENTRADAS/INSUMOS:** Aquella información que se requiere, bien sea en copia dura, medio magnético u otro soporte documental, para realizar la actividad. Responde a la pregunta ¿QUÉ NECESITA CONOCER, PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD?

**ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO:** Registra cada una de las actividades principales que se establecen para cumplir con el objetivo del mismo.

**SALIDAS:** Es el resultado que se obtiene de la realización de las actividades claves del proceso. Responde a la pregunta ¿QUÉ SE OBTIENE?

**CLIENTE INTERNO:** Identifique procesos internos de la entidad a quién se entregan los productos. Responde a la pregunta ¿PARA QUIÉN?

**CLIENTE EXTERNO:** Identifique el Concejo de Bogotá, la ciudadanía o entidades a quienes se entregan los productos. Responde a la pregunta ¿PARA QUIÉN?

**INDICADORES:** La Dirección Técnica de Planeación, en coordinación con los responsables de procesos, diseña el Sistema de Medición de Resultados.

**5. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIONES**

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito Aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A Quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación

FORMATO CODIGO 7001002

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIONES

**OBJETIVO:** Establecer la responsabilidad y comunicación frente a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

### RESPONSABILIDAD

**REQUISITO APLICABLE:** Corresponde a los requisitos generales establecidos en la norma internacional ISO-9001 versión 2000 y NTCGP 1000:2004 que debe cumplir el proceso.

**RESPONSABILIDAD POR:** Actividades o requisitos específicos que determina la norma internacional ISO –9001 versión 2000 y NTCGP 1000:2004 para el proceso.

**RESPONSABLE:** Cargo del funcionario responsable de ejecutar el requisito definido en la columna “Responsabilidad por”

**DOCUMENTO QUE INDICA LA RESPONSABILIDAD:** Documento o norma vigente donde se establece la responsabilidad y el responsable.

### COMUNICACIONES

**QUE SE COMUNICA:** Corresponde a documentos o información que se comunica para cumplir con los requisitos establecidos en la norma.

**QUIÉN LO COMUNICA:** Cargo del funcionario encargado de difundir al interior de la Entidad lo establecido en el ítem anterior.

**A QUIÉN SE COMUNICA:** Cargo del funcionario(s) destinatario(s).

**MEDIO DE COMUNICACIÓN:** Oficios, informes, publicaciones, actas, memorandos, etc. que se utilizan al interior de la entidad.

**REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN:** Documento o soporte donde se evidencia la comunicación a los destinatarios.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)</b></p>
---	--

**ESTRUCTURA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS**

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R.	<p>Este espacio se diligencia cuando se surtan modificaciones a la versión 1.0 y así sucesivamente.</p> <p>Así mismo, se anotarán las páginas que se sustituyen cuando un documento del Sistema de Gestión de la Calidad presente modificaciones. En la versión vigente este espacio debe aparecer en blanco.</p>

FORMATO CÓDIGO 7001003

Nota:

- El historial de cambios hace parte del documento del S.G.C., y va antes de la portada, con paginación independiente a la del documento.
- Cuando se crea un documento del Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C.) , debe incluirse el historial de cambios

**(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: (\*\*\*\*)**

**VERSIÓN No.**

**Fecha:**

<b>REVISADO POR:</b>	_____	_____	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	_____	_____	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS:</b>
---	-----------------------

Esta es una nota explicativa, no debe aparecer en el formato diligenciado.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO (\*\*\*\*):** La codificación de cada procedimiento está dada así: \*\*, los dos primeros dígitos corresponde al número del proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad y los dos siguientes dígitos corresponde al número de procedimiento, en orden consecutivo empezando por el 01.

**VERSION:** Identificación que se le da a cada una de las formas que adopta un documento del Sistema de Gestión de Calidad. Observar lo siguiente para el manejo de versión:

- Cuando se elabore un documento por primera vez se le asignará la versión No. 1.0
- Cualquier clase de modificación a un documento del Sistema de Gestión de Calidad, se realizará cambio de versión.
- Los cambios de versión de un documento del Sistema de Gestión de Calidad se hará por resolución reglamentaria, excepto el Plan Estratégico, Plan de Actividades, Plan de Capacitación, Plan de Auditoría Distrital PAD, Plan Anual de Estudios PAE, Plan de Compras y el Programa Anual de Bienestar Social.

**FECHA:** Describe la fecha de aprobación del procedimiento. (dd/mm/aa). (Dirección de Planeación)

**REVISADO POR:** Se anotan los datos del responsable del proceso

**APROBADO POR:** Se anotan los datos del Director Técnico de Planeación.

**COPIA No. :** Este recuadro lo diligencian la Subdirección de Servicios Administrativos y corresponde al número de la Lista de Destinatarios de Copias Controladas.

**No. DE FOLIOS:** Corresponde al No. de paginas que tiene el procedimiento, incluida la portada y el historial de cambios

**1. OBJETIVO(S):**

Se emplea para definir por qué y para qué se crea el procedimiento. Preferiblemente se escribe en una sola oración.

**2. ALCANCE:**

Establecer qué comprende el procedimiento. Se explica donde comienza y donde termina el procedimiento.

**3. BASE LEGAL:**

Precisa el entorno normativo sobre el cual se basa o afecta el procedimiento. Se debe señalar el inciso, párrafo, numeral o literal, artículo o norma; además se debe describir el objeto de esta.

**4. DEFINICIONES :**

Es el glosario de términos utilizados en el procedimiento.

**5. REGISTROS:**

Documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.

**6. ANEXOS:**

Modelos de formatos, formularios, planillas o cuestionarios que se diligenciarán durante la ejecución del procedimiento o cualquier documento que ayude a aclarar el procedimiento. Los anexos deben llevar código el cual esta dado así: \*\*.\*\*.\*\*\*.

\*\*, Los dos primeros dígitos corresponden al número del proceso dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

\*\*, Los siguientes dos dígitos corresponden al número del procedimiento dentro del proceso en orden consecutivo, empezando por el 01.

\*\*\*, Los tres últimos dígitos corresponden al número del formato dentro del procedimiento, en orden consecutivo, comenzando por el 001. Para cada procedimiento se empieza la numeración consecutiva de los anexos.

Ejemplo: el formato con código 6002004, quiere decir que es el cuarto formato del segundo procedimiento del proceso de gestión humana.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)</b>
--	---

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

FORMATO CODIGO 7001004

Describa de manera lógica y secuencial las diferentes actividades necesarias para lograr el objetivo.

Para diligenciar la **matriz para la descripción del procedimiento** se debe tener en cuenta:

- No.:** Es el orden consecutivo para ejecutar las actividades
- RESPONSABLE:** Cargo del funcionario responsable por la ejecución la actividad.
- ACTIVIDAD:** Inicia con un verbo que determine la acción a ejecutar, redactado preferiblemente en tercera persona del tiempo presente y se agrega el complemento que hace referencia a los aspectos de modo, tiempo y lugar.
- REGISTROS:** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos
- PUNTOS DE CONTROL/  
OBSERVACIONES:** En esta columna se identificarán la(s) actividades consideradas como puntos de control del procedimiento y se anotará la observación para aquellas actividades que necesiten mayor precisión

(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL ANEXO)

**CUERPO DEL ANEXO**

OBSOLETO

FORMATO CODIGO : \*\*\*\*\*

*A Cada formato se colocará el código en la parte inferior derecha.*

*\*\* , Los dos primeros dígitos corresponden al número del proceso dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.*

*\*\* , Los siguientes dos dígitos corresponden al número del procedimiento dentro del proceso en orden consecutivo, empezando por el 01.*

*\*\*\* , Los tres últimos dígitos corresponden al número del formato dentro del procedimiento, en orden consecutivo, comenzando por el 001. Para cada procedimiento se empieza la numeración consecutiva de los anexos.*

*Ejemplo: el formato con código 6002004, quiere decir que es el cuarto formato del segundo procedimiento del proceso de gestión humana.*

*Los modelos como memorando, comunicaciones oficiales internas y externas y autos de responsabilidad fiscal tendrán asignados código en el procedimiento que los adopta, pero no se les colocará en el momento de su elaboración.*

## ESTRUCTURA PARA DOCUMENTAR RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS

MEMBRETE	 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.
IDENTIFICACIÓN Y ASUNTO	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No ____ DEL (FECHA) "Por la cual ....(asunto)....." (3 espacios)
FACULTADES LEGALES	EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial .....
CONSIDERANDOS	CONSIDERANDO -4 cm - Que ..... 2 cm - Que.....
CONTENIDO O ARTICULADO	RESUELVE ARTÍCULO PRIMERO _____ ARTÍCULO SEGUNDO _____ ARTÍCULO (último) la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las resoluciones que le sean contrarias en especial ... (3 a 4 espacios)
ADOPCIÓN Y FIRMAS	(INDICACIONES SEGÚN EL CASO, CUMPLASE Dada en Bogotá, D.C., a los (fecha) (4 a 5 espacios)  Firma _____ NOMBRE Contralor de Bogotá, D.C.  Proyectó:           Nombre Cargo  Revisión Técnica:   Nombre Cargo  Revisión Jurídica:   Nombre Cargo  Registro Distrital N°    3 cm 
PÁGINA: ____ DE: ____	

*El encabezado y pie de página deben aparecer en todas las hojas de la Resolución y el sombreado se hará en gris al 5%.*

FORMATO CÓDIGO 7001005

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ESTRUCTURA PARA DOCUMENTAR RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS

### MEMBRETE

- Será el logosímbolo adoptado institucionalmente.

### IDENTIFICACIÓN Y ASUNTO

- Se escribirá resolución reglamentaria
- El número de la resolución y la fecha de expedición.
- Se plantea el asunto de que va a tratar la resolución.

### FACULTADES LEGALES

- Se enuncian las normas que facultan para la expedición del acto administrativo.

### CONSIDERANDOS

- Se mencionan los motivos que justifican la creación del acto administrativo.

### CONTENIDO O ARTICULADO

- Se enuncian uno a uno los artículos con las medidas adoptadas.
- Existirá un artículo último que planteará el momento en que empiece a regir la resolución y las normas que deja sin vigencia.

### ADOPCIÓN Y FIRMAS

- Las palabras PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE, según correspondan a la naturaleza y publicidad del acto administrativo.
- El lugar y fecha de la expedición.
- El nombre, firma y cargo del funcionario competente.
- Nombre y cargo del funcionario que realizó la revisión técnica de la resolución.
- Nombre y cargo del funcionario que realizó la revisión jurídica de la resolución.
- Registro Distrital N°

Nota: Las resoluciones se elaborarán en papel tamaño carta y preferiblemente usar letra Arial tamaño 11 o 12.

**ESTRUCTURA PARA ELABORAR EL PLAN DE CALIDAD**

**PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO: (escriba aquí el nombre del proceso)**

No .	ACTIVIDAD A CONTROLAR	MÉTODO DE CONTROL	VARIABLES A CONTROLAR	REQUISITOS	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE CONTROL	REGISTRO	ACCIONES DE CORRECCION	REGULAR	ESPECIAL (*)

FORMATO CÓDIGO 7001006

**Nota:** las columnas Regular y Especial, únicamente aplica para el Proceso de Prestación de Servicio Micro.

**ESTRUCTURA PARA LA CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO**

**CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO**

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	REGULAR	ESPECIAL (*)	OBSERVACIONES

FORMATO CÓDIGO 7001007

**Nota:** las columnas Regular, Especial y Observaciones, únicamente aplica para el Proceso de Prestación de Servicio Micro.

## FORMATO PARA ELABORAR ACTAS

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ. D.C.	<b>(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL COMITÉ O REUNIÓN)</b> <b>ACTA No. _____</b>		
	<b>LUGAR:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>HORA INICIO:</b>

<b>OBJETIVO</b>

<b>ORDEN DEL DÍA</b>	
1.	5.
2.	6.
3.	n.
4.	

<b>DESARROLLO TEMÁTICO</b>		
<b>TEMAS TRATADOS</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>No. DE COMPROMISO POR TEMA</b>
1.		1, 2, 3, 4, .....
2.		.....N-1, N.
3.		
n.		

<b>RELACIÓN DE ANEXOS</b>		
<b>No. de ORDEN</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>No. DEL TEMA TRATADO</b>
1.		
2.		
N-1		
N.		

	<b>(ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DEL COMITÉ O REUNIÓN)</b> <b>ACTA No. _____</b>		
	<b>LUGAR:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>HORA INICIO:</b>

COMPROMISOS			
No. DE COMPROMISO	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN
1.			
2			
N.			

LISTADO DE PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
1.		
2.		
3.		
n.		

PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

FORMATO CODIGO 7001008

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA Y TRANSCRIBE EL ACTA

## INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS

**ENCABEZADO:** Espacio para identificar el acta, este aparece en todas las hojas de la misma y contiene: .

- **NOMBRE DEL COMITÉ O REUNIÓN QUE SESIONA:**
- **ACTA No.\_\_\_\_\_:** Cada acta debe numerarse en forma consecutiva, iniciando con el No. 01 en cada vigencia fiscal
- **LUGAR:** Sitio donde se desarrolla la reunión.
- **FECHA:** Señala el día, mes y año en que se realiza la reunión
- **HORA INICIO /HORA FIN:** Hace referencia a la hora en que se inicia y culmina formalmente la reunión

**OBJETIVO:** Se expresa el motivo de la reunión.

**ORDEN DEL DÍA:** Se relacionan en forma secuencial los temas a tratar en la reunión. Ejm:

- Llamado a lista y verificación del Quórum
- Lectura y aprobación de los compromisos del acta anterior
- Temas Específicos a tratar (Objetivo de la reunión)

**DESARROLLO TEMÁTICO:** Se describen en orden los temas tratados, los resultados y el número de compromiso en orden secuencial por cada uno de los temas tratados.

**RELACIÓN DE ANEXOS:** Se describen en orden secuencial, el nombre de los diferentes formatos, formularios, planillas, o cualquier otro documento. En la columna “No. DEL TEMA TRATADO” anotar el numeral del tema tratado al cual corresponde el anexo.

**COMPROMISOS:** Se deben detallar claramente, el número del compromiso en orden secuencial, las acciones a realizar y el o los responsable (s) de su ejecución, así como la fecha límite.

**LISTADO DE PARTICIPANTES:** se relacionan los nombres completos, cargo y dependencia de cada una de las personas que asisten a la reunión, incluidos los invitados.

**PRESIDENTE O DELEGADO O JEFE DE DEPENDENCIA Y SECRETARIO:** En los comités el acta que se levante debe estar firmada por presidente o su delegado y el secretario. Si por disposición legal es necesario, el acta debe estar firmada con nombre completo y cargo por todos los miembros del comité.

En las reuniones de trabajo, firmará el acta el jefe de la dependencia y el secretario de la reunión.

**SOLICITUD DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE  
GESTION DE LA CALIDAD**

(ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL PROCESO)

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> _____	<b>VERSIÓN ACTUAL</b> _____
<b>FECHA DE LA SOLICITUD:</b> _____	
<b>ELABORACIÓN:</b> ( )	<b>MODIFICACIÓN:</b> ( )
<b>ELIMINACIÓN:</b> ( )	

<b>TEMAS A ELABORAR O MODIFICAR</b>
_____
_____

<b>JUSTIFICACIÓN DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN:</b>
_____
_____

<b>PROPUESTA DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN</b>
_____
_____

<b>ELABORADO POR::</b> _____	_____	_____
<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>

<b>APRUEBA LA SOLICITUD:</b> <b>SI:</b> _____ <b>NO:</b> _____
<b>Firma:</b> Responsable del proceso
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Dependencia:</b>

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SOLICITUD DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Registrar el nombre del documento del S.G.C. a elaborar o modificar y el código asignado:

- Manual de Calidad
- Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
- Procedimiento
- Plan de Calidad de seguimiento y medición del proceso
- Matriz para la caracterización del producto
- Planes:
- Plan Estratégico
- Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá. D.C.
- Plan de Capacitación
- Plan de Auditoría Distrital PAD
- Plan Anual de Estudios PAE
- Plan de Compras
- Plan de Bienestar Social

**VERSIÓN ACTUAL:** Indicar la versión actual del documento del S.G.C. que se va a elaborar o modificar

**FECHA DE SOLICITUD:** registrar la fecha en que se está realizando la solicitud de elaboración o modificación.

**ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN:** Señale con una X el propósito de la solicitud.

**TEMAS A ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR:** Describa brevemente el asunto del documento del S.G.C. que se proyecta elaborar, modificar o eliminar.

**JUSTIFICACIÓN DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN:** señale brevemente la justificación que origina la elaboración, modificación o eliminación del documento del S.G.C..

**PROPUESTA DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN:** indique claramente en que consiste la modificación, elaboración o eliminación que se solicita.

**ELABORADO POR:** Registre el(os) cargo(s), nombre(s) y firma(s) del(os) funcionario(s) que propone la elaboración, modificación o eliminación del documento del S.G.C.

**APRUEBA LA SOLICITUD:** Este espacio será diligenciado por el Responsable del Proceso al que pertenece el documento que se proyecta modificar, elaborar o eliminar, o por quienes señale el procedimiento adoptado para cada uno de los documentos.

## LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

(ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL PROCESO)

FECHA: (ESCRIBA AQUÍ DIA/MES/AÑO EN QUE SE ACTUALIZA LA INFORMACIÓN)

No	TITULO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA	RESPONSABLE	VERSIÓN ANTERIOR	OBSERVACIONES

APROBADO POR:

\_\_\_\_\_

Cargo

\_\_\_\_\_

Nombre

\_\_\_\_\_

Firma

FORMATO CÓDIGO 7001010

### INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO:

**NOMBRE DEL PROCESO:** El proceso en el cual se generan los documentos que se van a consignar en el listado.

**FECHA:** Fecha de actualización de la información. Esta fecha la coloca la Dirección de Planeación al momento que llega copia controlada del documento del Sistema de Gestión de la Calidad.

**No.:** Corresponde al número de orden del documento del listado.

**TÍTULO:** Es el nombre completo del documento que se relaciona.

**VERSIÓN:** Se escribe el número que identifica la última modificación que se hizo al documento y que por lo tanto se encuentra vigente en la fecha de actualización del listado.

**FECHA DE APROBACIÓN:** Fecha de aprobación por parte de la Dirección de Planeación para los documentos que se adoptan por resolución reglamentaria. Para los planes corresponde a la fecha de aprobación de la instancia competente.

**No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA:** Para los documentos que se adoptan por resolución reglamentaria corresponde al número y fecha de la resolución reglamentaria. Para los planes corresponde al número del acto administrativo y fecha según corresponda la instancia pertinente.

**RESPONSABLE:** Para el caso de los procedimientos de cada proceso se registra el cargo del responsable del proceso respectivo y para los planes se registra el cargo del responsable de dicho plan.

**VERSIÓN ANTERIOR:** Es el número que identifica la penúltima modificación que se produjo en el documento y que por lo tanto ya perdió su vigencia.

**OBSERVACIONES:** Es un campo asignado para consignar algún tipo de comentario que aclare o complemente la identificación del documento o su relación con otros hechos u otros documentos.

**APROBADO POR:** Corresponde a los datos del Director Técnico de Planeación.

## LISTA DE DESTINATARIOS DE COPIAS CONTROLADAS

(ESCRIBA AQUI EL NOMBRE DEL PROCESO)

(\*)Resolución Reglamentaria No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Por la cual \_\_\_\_\_

(\*\*)Plan: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Versión: \_\_\_\_\_

COPIA No.	DESTINATARIO	DEVOLUCIÓN COPIA ANTERIOR		FECHA DE ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
		SI	NO		
ORIGINAL					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

FORMATO CÓDIGO 7001011

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO LISTA DE DESTINATARIOS DE COPIAS CONTROLADAS

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA NO. FECHA. POR LA CUAL:** Registre el número, la fecha y el encabezado de la Resolución Reglamentaria que adopta el documento del SGC. En caso de tratarse de un Plan este espacio se dejará en blanco.

**PLAN, FECHA Y VERSIÓN:** Indicar el nombre del plan, la última fecha de aprobación y la versión que se está distribuyendo.

**COPIA No:** Se registra en la primera fila el término ORIGINAL, y seguidamente el consecutivo de copias a distribuir conforme haya sido definido por el Responsable del Proceso, garantizando como mínimo los siguientes destinatarios: Despacho del Contralor Auxiliar, Direcciones, Oficinas Asesoras, Archivo Central y Biblioteca de la Entidad.

**DESTINATARIO:** Indicar el nombre de la dependencia conforme a la estructura orgánica-funcional vigente. La asignación de las copias controladas será responsabilidad del Jefe de cada Dependencia y se registrará en el Formato Único de Inventario Documental del Funcionario. El original de las Resoluciones Reglamentarias tiene como destino la Dirección de Apoyo al Despacho y el original de los Planes la Subdirección de Servicios Administrativos.

**DEVOLUCIÓN. COPIA ANTERIOR, SI - NO:** Indique claramente si la copia es devuelta por el destinatario. En caso de haber señalado NO, el destinatario deberá garantizar la identificación de la copia no devuelta, como documento obsoleto.

**FECHA DE ENTREGA:** El destinatario registrará la fecha en que recibe el documento del SGC. (Día, mes y año).

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:** El destinatario registrará claramente sus nombres y apellidos acompañados de la firma.