

Objetivo:

Elaborar, actualizar y/o eliminar los documentos internos y externos del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con los requisitos y demás normas aplicables, para contar con instrumentos adecuados para la operación de los procesos de la entidad.

Este documento se crea con el propósito de establecer y estandarizar los métodos, criterios, requisitos y responsabilidades de cada uno de los actores que intervienen en las actividades aquí descritas.

Alcance:

Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, actualizar y/o eliminar los documentos del sistema integrado de gestión y termina con la publicación y socialización de los mismos a través de los medios de consulta previstos por la entidad. Este documento es aplicable para todos los documentos que se generen en la Lotería para el Sistema Integrado Gestión - SIG.

Este procedimiento aplica a todos los documentos definidos en la estructura documental del Sistema Integrado, incluye el control de los documentos externos conformados relacionados en el normograma.

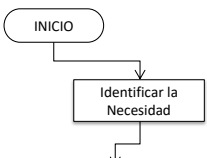
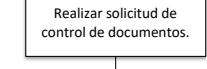
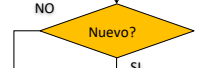

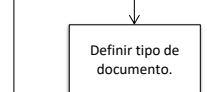
Definiciones:

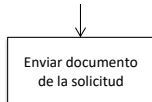
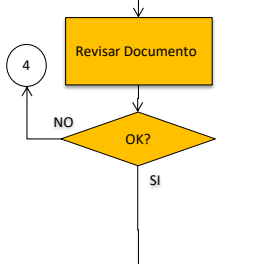
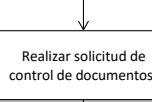
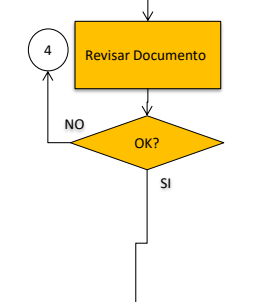
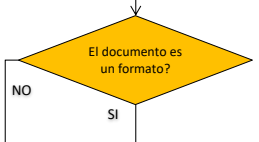
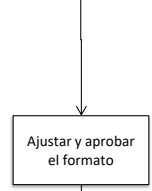
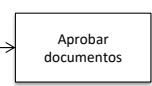
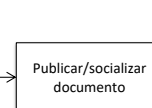
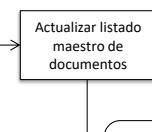
- SIGA: El Sistema Integrado de Gestión, está conformado por un conjunto de procesos coordinados que se llevan a cabo para dar cumplimiento a la misión, visión y estrategias de la Lotería. Este Sistema se conforma para garantizar la unidad, eficiencia y optimización de recursos, el cual armoniza e integra los diferentes enfoques normativos que se incorporen.
- Documento: Entiéndase como la información y su medio de soporte (registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, u otros); en lo referente al medio de soporte éste puede estar en (magnético, óptico, electrónico, fotografía, patrón u otros).
- Son aquellos documentos internos y externos que tienen incidencia en la operación de los procesos de la entidad, tales, como la normatividad legal, técnica y administrativa, manuales, caracterizaciones de procesos, procedimientos, instructivos, entre otros.
- Documentos obsoletos: Documentos que han perdido su vigencia por las actualizaciones o modificaciones de las versiones iniciales, los cuales son identificados con la leyenda "documento obsoleto" y se conserva con el fin de mantener la memoria institucional.
- Proceso: Conjunto de actividades relacionadas que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Instructivo lineamientos para clasificar y codificar la documentación en el sistema integrado de gestión.	Lotería de Bogotá
N/A	Formato Plantilla Caracterización de proceso	Lotería de Bogotá
N/A	Formato Plantilla Procedimiento	Lotería de Bogotá
N/A	Formato Plantilla Instructivo	Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Detectar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento del sistema.</p> <p>Cada uno de los Líderes y/o el personal que participa en los procesos del SIG puede identificar la necesidad de documentar actividades nuevas que no se encuentren descritas en la documentación y/o la de modificar (actualizar) documentación existente.</p>	NA	Solicitante: funcionario que participa en el proceso
2		<p>El líder del proceso donde se detecta la necesidad de elaborar un documento nuevo o la de actualizar uno existente, debe poner en conocimiento de la Oficina Asesora de Planeación dicha necesidad, a través de un correo electrónico al profesional de planeación respectivo. En dicha solicitud se debe justificar normativa y legalmente el soporte de crear o la de actualizar un documento.</p>	Solicitud de control de documentos a través de un Email interno	Solicitante: funcionario que participa en el proceso Líder del proceso
				
3		<p>Para poder definir la clase de documento, se deben utilizar los siguientes criterios:</p> <p>a. Identificar a que proceso pertenece el grupo de actividades que se deben documentar.</p> <p>b. Si el grupo de actividades se encuentran al mismo nivel de las etapas de un proceso se debe generar un procedimiento y actualizar la caracterización del proceso involucrado.</p> <p>c. Si el grupo de actividades están dentro de un procedimiento se debe elaborar un instructivo y actualizar el procedimiento si es necesario.</p> <p>Una vez se tenga claro que tipo de documento utilizar se debe identificar el documento por medio de un código. Esta estructura está descrita en el documento: "Manual de Calidad 2023".</p>	NA	Solicitante: funcionario que participa en el proceso Profesional / Contratista Oficina Asesora de Planeación
4		<p>Cuando es un documento nuevo, éste se debe realizar de acuerdo a los lineamientos expuestos en las plantillas respectivas:</p> <p>Plantilla Caracterización Proceso Plantilla Procedimiento Plantilla Instructivo Formatos</p> <p>Todo documento nuevo inicia en versión 1 Si se procede a realizar una actualización se debe realizarse sobre el(los) documento(s) vigente(s).</p> <p>Nota: El Registro del control de cambios para las diferentes versiones a un formato, deben registrarse en la sección del procedimiento correspondiente.</p>	Proyecto de borrador del documento	Solicitante: funcionario que participa en el proceso

5		<p>Una vez el solicitante, enlace y/o facilitador considere que el documento nuevo o actualizado se encuentra listo para iniciar el flujo de revisión deben enviar el documento y los soportes a la Oficina Asesora de Planeación para su respectiva revisión. El documento debe ser enviado por correo electrónico.</p>	Documento Enviado	Solicitante: funcionario que participa en el proceso
6		<p>La revisión del documento debe realizarse de acuerdo:</p> <p>a. Se hayan respetado todos los criterios, políticas y lineamientos previstos. b. Cuando se esté actualizando un documento, estos cambios no deben poner en riesgo los requisitos del SIG. c. Todas las actividades o tareas documentadas deben estar soportadas en registros y deben dar cumplimiento a las políticas definidas. d. Los puntos de control deben estipular todos los criterios de aceptación o rechazo y dar respuesta a los riesgos identificados.</p>	Observaciones al documento Documento Revisado	Profesional / Contratista Oficina Asesora de Planeación
7		<p>Distribuir el o los documentos revisados y ajustados vía correo electrónico a todos los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva revisión.</p> <p>En este correo se debe relacionar la justificación normativa y legal que defina el área correspondiente, también se debe relacionar las observaciones detectadas por el área de Planeación Estratégica y los correspondientes ajustes y correcciones.</p>	Correo electrónico	Profesional / Contratista Oficina Asesora de Planeación
8		<p>Los líderes de los procesos respectivos deben revisar el documento teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <p>a. Revisar la historia de las observaciones y ajustes efectuados en las revisiones anteriores al documento, con el objetivo de determinar si está debidamente documentado. b. Determinar si las actividades y lineamientos expuestos sobre la intervención de las áreas respectivas se encuentra de acuerdo al método de trabajo y al marco legal y normativo. c. Determinar si las funciones y autoridades de los responsables mencionados se encuentran correctamente.</p> <p>Las observaciones deben ser devueltas vía correo electrónico al área de Planeación Estratégica.</p>	Observaciones al documento vía correo electrónico	Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño
9		<p>Los líderes de proceso respectivos deben identificar si el documento que se desea crear o actualizar corresponde a un formato u otro tipo de documento.</p>	No aplica	Líderes de proceso
10		<p>En caso que el documento que se desea crear o actualizar corresponda a un formato, los líderes de proceso respectivos enviarán un correo para recibir observaciones del documento por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Toda observación que llegue con ocasión del formato debe ser retroalimentada oportunamente, bien sea comunicando que fue incluida en el formato, o que no aplica, justificando las razones pertinentes.</p> <p>Una vez atendidas la observaciones a que haya lugar, el líder de proceso respectivo enviará la versión final del formato a la Oficina Asesora de Planeación, quien codificará el documento y responderá vía correo electrónico indicando la aprobación del formato.</p>	Correos electrónicos de observaciones al formato Correo electrónico de aprobación del formato	Líderes de proceso Jefe Oficina Asesora de Planeación
11		<p>Aprobar el documento en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Nota: El documento no debe ser impreso, se debe manejar versiones digitales del documento, el acta del Comité es la evidencia de revisión y aprobación del documento.</p>	Acta del Comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
12		<p>El documento aprobado se publica en la Intranet y en la página WEB de la entidad (reemplazar por la versión anterior cuando se trate de actualizaciones) y se envía notificación (Vía correo electrónico a todo el personal de la Lotería para su respectiva socialización.)</p> <p>Nota. El control de los documentos internos y externos (Normograma) se realiza de acuerdo con el documento de "Elaboración y actualización del Normograma en la Lotería de Bogotá".</p>	Correo electrónico de socialización	Profesional / Contratista Oficina Asesora de Planeación
13		<p>Una vez aprobado el documento se debe guardar digitalmente la versión anterior del documento dentro del repositorio de obsoletos, cuando se trate de actualizaciones.</p> <p>Adicionalmente se debe actualizar el listado maestro de los documentos con la nueva versión del documento actualizado o la incorporación del nuevo documento aprobado.</p>	Listado maestro actualizado	Profesional / Contratista Oficina Asesora de Planeación

Relación de registros			
CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Correos electrónicos de control de documentos		X
N/A	Documento metodológico aprobado		X
N/A	Listado maestro de los documentos		X
N/A	Acta del Comité	X	X

Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
4/06/2019	Se ajustó todo el procedimiento de control de documentos con el objetivo de agilizar y ser más eficientes en el control de documentos.	7
21/07/2022	Se actualiza el procedimiento frente al proceso de aprobación de formatos institucionales, toda vez que la aprobación se deja de surtir en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	8
12/10/2023	Se actualiza el procedimiento en torno a la responsabilidades teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional de la entidad	9

Control de revisión y aprobación		
Elaboración	Revisión	Aprobación
David Fernando Pinzón Galvis Néstor Julián Rodríguez Torres Contratistas Oficina Asesora de Planeación	Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño