

**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:**

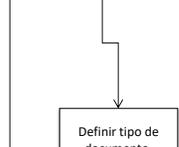
Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, actualizar y/o eliminar los documentos del sistema integrado de gestión y termina con la publicación y socialización de los mismos a través de los medios de consulta previstos por la entidad. Este documento es aplicable para todos los documentos 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		Detectar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento del sistema. 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.	NA	Solicitante: funcionario que participa en el proceso
2		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 de Planeación Estratégica 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.	Solicitud de control de documentos a través de un Email interno	Solicitante: funcionario que participa en el proceso Líder del proceso
3		Para poder definir la clase de documento, se deben utilizar los siguientes criterios: a. Identificar a que proceso pertenece el grupo de actividades que se deben documentar. 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. c. Si el grupo de actividades están dentro de un procedimiento se debe elaborar un instructivo y actualizar el procedimiento si es necesario. 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: "Requisitos lineamientos para clasificar y codificar la documentación en el sistema integrado de gestión".	NA	Solicitante: funcionario que participa en el proceso Profesional 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	Enviar documento de la solicitud	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 al área de Planeación Estratégica para su respectiva revisión. El documento debe ser enviado por correo electrónico.	Documento Enviado	Solicitante: funcionario que participa en el proceso
6	Revisar Documento OK?	La revisión del documento debe realizarse de acuerdo: 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.	Observaciones al documento Documento Revisado	Profesional de Planeación
7	Realizar solicitud de control de documentos.	Distribuir el o los documentos revisados y ajustados vía correo electrónico a todos los integrantes del Comité de Gerencia ( <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> ) para su respectiva revisión. 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.	Correo electrónico	Profesional de Planeación
8	Revisar Documento OK?	Los <b>líderes de los procesos</b> respectivos deben revisar el documento teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: 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. Las observaciones deben ser devueltas vía correo electrónico al área de Planeación Estratégica.	Observaciones al documento vía correo electrónico	Directivos integrantes del Comité
9	El documento es un formato?	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.	No aplica	Líderes de proceso
10	Ajustar y aprobar el formato	En caso que el documento que se desee crear o actualizar corresponda a un formato, los líderes de proceso respectivos darán un plazo de 5 días hábiles para recibir observaciones del documento vía correo electrónico por parte de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes deben copiar el correo respectivo al área de Planeación Estratégica. 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. Una vez surtidos los cinco días hábiles, el líder de proceso respectivo enviará la versión final del formato al área de Planeación Estratégica, quien codificará el documento y responderá vía correo electrónico indicando la aprobación del formato.	Correos electrónicos de observaciones al formato Correo electrónico de aprobación del formato	Líderes de proceso Responsable área de Planeación Estratégica
11	Aprobar documentos	Aprobar el documento en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. <b>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.</b>	Acta del Comité	Comité Directivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)
12	Publicar/socializar documento	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). <b>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".</b>	Correo electrónico de socialización	Profesional de Planeación
13	Actualizar listado maestro de documentos	Una vez aprobado el documento se debe guardar digitalmente la versión anterior del documento dentro del repositorio de obsoletos, cuando se trate de actualizaciones. Adicionalmente se debe actualizar el listado maestro de los documentos con la nueva versión del documento actualizado o la incorporación del nuevo documento aprobado.	Listado maestro actualizado	Profesional de Planeación
	FIN			

Relación de registros			
CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Correos electrónicos de control de documentos		X
N/A	Documento metodológico aprobado		X



La que más le hace falta

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
04/06/2019	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

Control de revisión y aprobación		
Elaboración	Revisión	Aprobación
David Fernando Pinzón Galvis Néstor Julián Rodríguez Torres Contratistas Oficina de Planeación Estratégica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño