

**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.

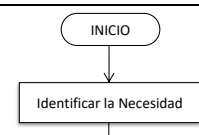

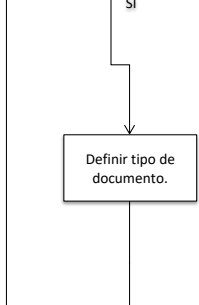
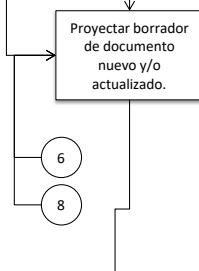
**Definiciones:**

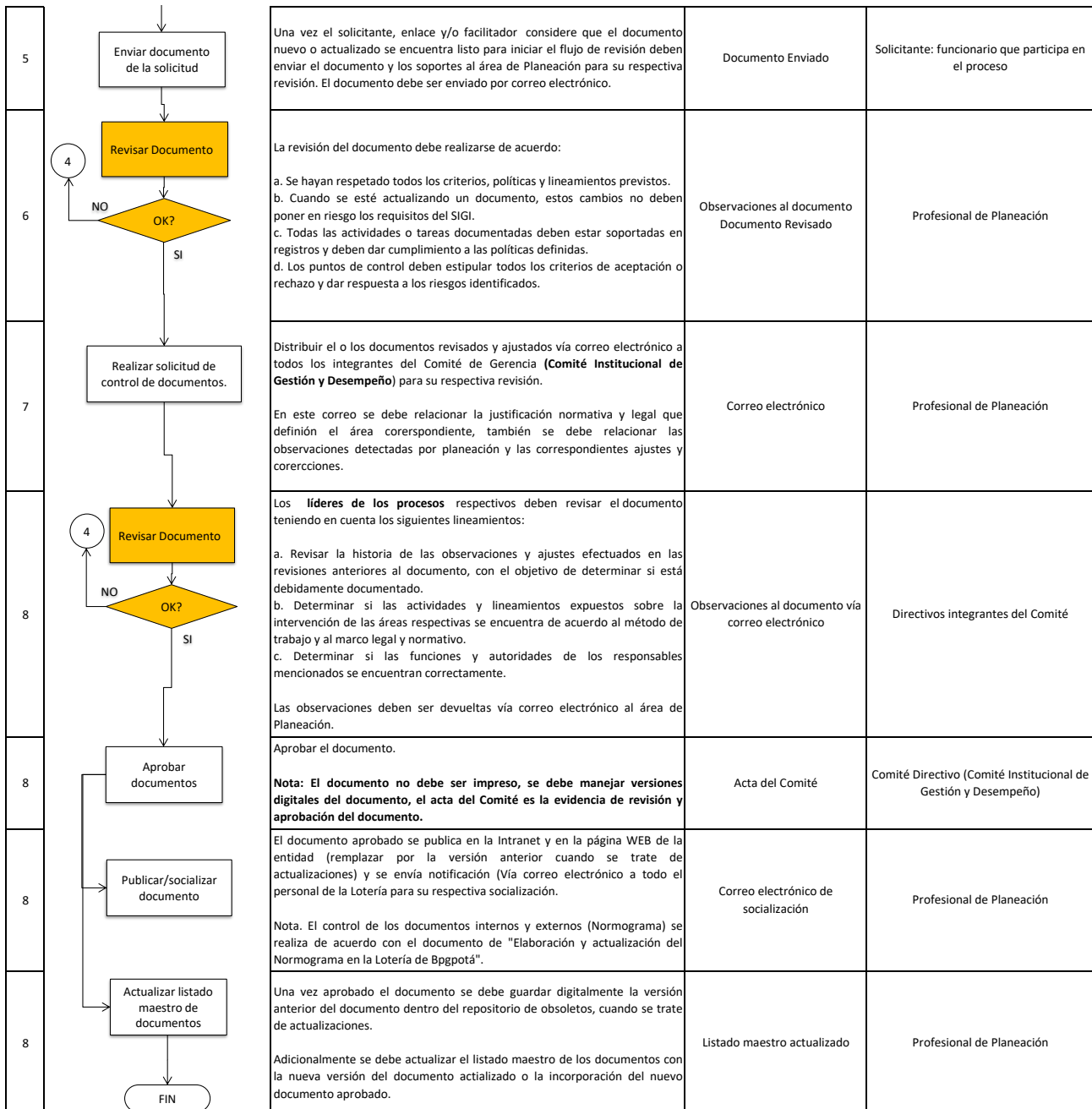
- 1 SIGI: El Sistema Integrado de Gestión, está conformado por un conjunto de procesos coordinados que se llevan a cabo para dar cumplimiento a la misión, visión y estrategias de la Lotería. Este Sistema se conforma para garantizar la unidad, eficiencia y optimización de recursos, el cual armoniza e 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).
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Proceso: Conjunto de actividades relacionadas que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5 OAP: Oficina Asesora Planeación.

**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 SIGI 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: "Requisitos lineamientos para clasificar y codificar la documentación en el sistema integrado de gestión".</p>	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



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
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

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
LILIANA LARA MÉNDEZ Profesional II Oficina de Planeación Estratégica	JEMAY PARRA MOYANO Gerente General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño