

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:

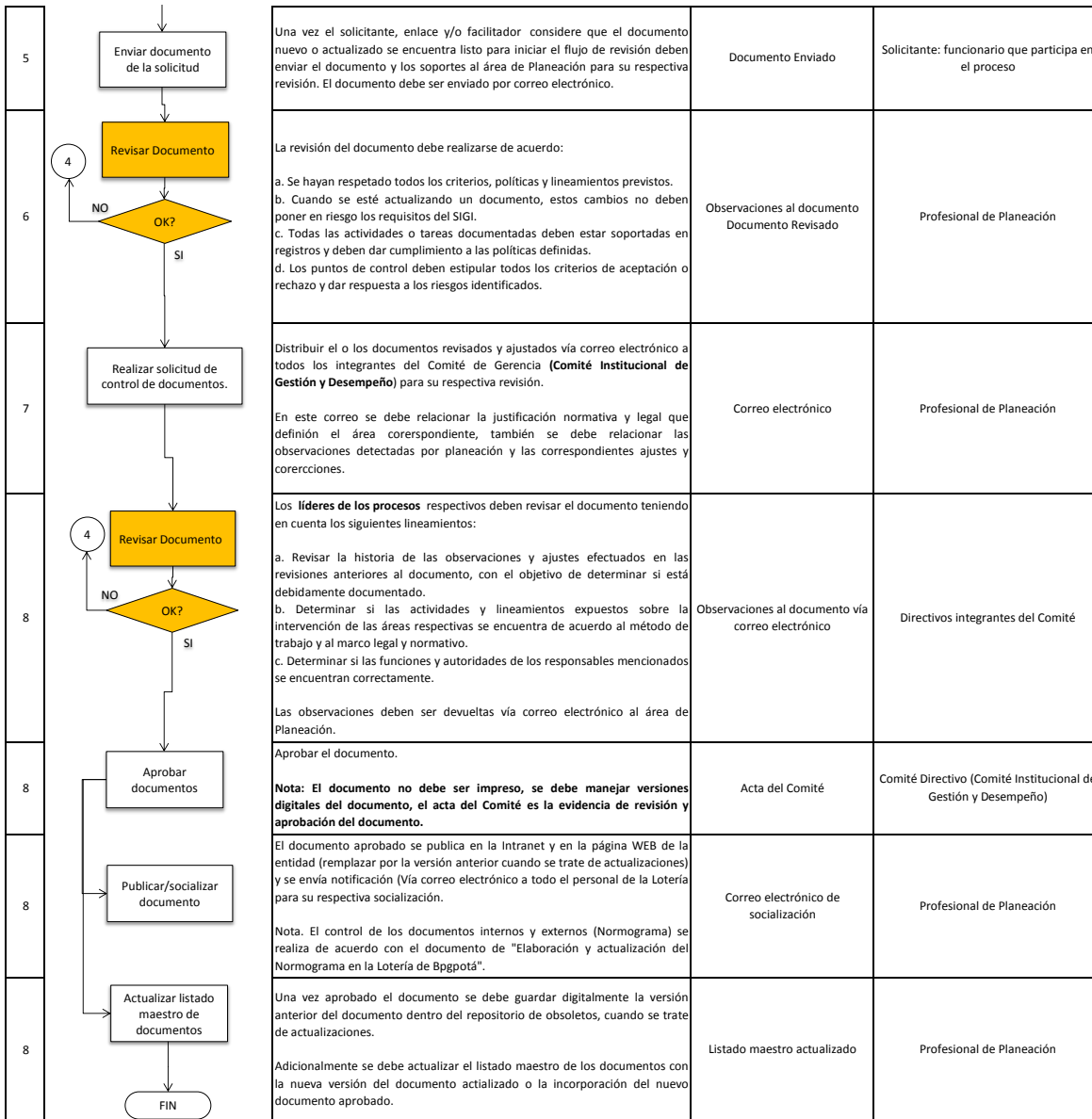
- SIGI: El Sistema Integrado de Gestión, está conformado por un conjunto de procesos coordinados que se llevan a cabo para dar cumplimiento a la misión, visión y estrategias de la Lotería. Este Sistema se conforma para garantizar la unidad, eficiencia y optimización de recursos, el cual armoniza e integra 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).
- 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.
- 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		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 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.	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 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.	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		Cuando es un documento nuevo, éste se debe realizar de acuerdo a los lineamientos expuestos en las plantillas respectivas: Plantilla Caracterización Proceso Plantilla Procedimiento Plantilla Instructivo Formatos Todo documento nuevo inicia en versión 1 Si se procede a realizar una actualización se debe realizarse sobre el(los) documento(s) vigente(s). Nota: El Registro del control de cambios para las diferentes versiones a un formato, deben registrarse en la sección del procedimiento correspondiente.	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