

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
6	2023-07-25	Se ajusta objetivo, y actividades del procedimiento, teniendo en cuenta plan de mejoramiento Se ajusta la redacción de la tercera condición general Se corrige la codificación del documento referenciado Guía de elaboración de documentos Se incluyen 7 co
6	2023-07-25	Se ajusta objetivo, y actividades del procedimiento, teniendo en cuenta plan de mejoramiento Se ajusta la redacción de la tercera condición general Se corrige la codificación del documento referenciado Guía de elaboración de documentos Se incluyen 7 co
6	2023-07-25	Se ajusta objetivo, y actividades del procedimiento, teniendo en cuenta plan de mejoramiento Se ajusta la redacción de la tercera condición general Se corrige la codificación del documento referenciado Guía de elaboración de documentos Se incluyen 7 co
6	2023-07-25	Se ajusta objetivo, y actividades del procedimiento, teniendo en cuenta plan de mejoramiento Se ajusta la redacción de la tercera condición general Se corrige la codificación del documento referenciado Guía de elaboración de documentos Se incluyen 7 co
6	2023-07-25	Se ajusta objetivo, y actividades del procedimiento, teniendo en cuenta plan de mejoramiento Se ajusta la redacción de la tercera condición general Se corrige la codificación del documento referenciado Guía de elaboración de documentos Se incluyen 7 co
6	2023-07-25	Se ajusta objetivo, y actividades del procedimiento, teniendo en cuenta plan de mejoramiento Se ajusta la redacción de la tercera condición general Se corrige la codificación del documento referenciado Guía de elaboración de documentos Se incluyen 7 co
6	2023-07-25	Se ajusta objetivo, y actividades del procedimiento, teniendo en cuenta plan de mejoramiento Se ajusta la redacción de la tercera condición general Se corrige la codificación del documento referenciado Guía de elaboración de documentos Se incluyen 7 co
6	2023-07-25	Se ajusta objetivo, y actividades del procedimiento, teniendo en cuenta plan de mejoramiento Se ajusta la redacción de la tercera condición general Se corrige la codificación del documento referenciado Guía de elaboración de documentos Se incluyen 7 co
6	2023-07-25	Se ajusta objetivo, y actividades del procedimiento, teniendo en cuenta plan de mejoramiento Se ajusta la redacción de la tercera condición general Se corrige la codificación del documento referenciado Guía de elaboración de documentos Se incluyen 7 co
7	2023-10-30	Se requieren ajustes en temas relacionados con el registro de la solicitud de creación o modificación de documentos para documentos diferentes a procedimientos. Se aclara el flujo de solicitudes y aprobaciones mediante ORFEO y Pandora. Se elimina el sis
7	2023-10-30	Se requieren ajustes en temas relacionados con el registro de la solicitud de creación o modificación de documentos para documentos diferentes a procedimientos. Se aclara el flujo de solicitudes y aprobaciones mediante ORFEO y Pandora. Se elimina el sis
7	2023-10-30	Se requieren ajustes en temas relacionados con el registro de la solicitud de creación o modificación de documentos para documentos diferentes a procedimientos. Se aclara el flujo de solicitudes y aprobaciones mediante ORFEO y Pandora. Se elimina el sis
7	2023-10-30	Se requieren ajustes en temas relacionados con el registro de la solicitud de creación o modificación de documentos para documentos diferentes a procedimientos. Se aclara el flujo de solicitudes y aprobaciones mediante ORFEO y Pandora. Se elimina el sis
8	2023-12-11	En el marco de las observaciones de la auditoría de Control interno al proceso de gestión para la mejora continua, se incluye un control de servicio no conforme para la revisión de la estructura de los documentos que se publican en la intranet
8	2023-12-11	En el marco de las observaciones de la auditoría de Control interno al proceso de gestión para la mejora continua, se incluye un control de servicio no conforme para la revisión de la estructura de los documentos que se publican en la intranet



GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PD-02

Fecha: 12-03-2024

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 9

Página: 2 de 10

9

2024-03-12

Se incluye control y política de operación que permita la correcta administración del listado maestro de documentos

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades que permitan asegurar la elaboración, modificación, eliminación y control de instrumentos de gestión asociados a los procesos establecidos por la entidad, asegurando su adecuada identificación, aprobación, aval, divulgación, emisión y disposición final con fundamento en el sistema Integrado de Gestión

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento y termina con la divulgación y publicación en el sistema de información del Idartes.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2. GLOSARIO:

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte,

DOCUMENTO OBSOLETO: Documento cambiado por alguna actualización posterior.

DOCUMENTO VIGENTE Documento actualizado Circulante en la entidad.

DOCUMENTO CONTROLADO: Documento autorizado para su utilización, el cual requiere actualizarse cuando sufre modificaciones en su contenido.

DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS: Son aquellos en los cuales se generan las directrices de la Entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

DOCUMENTOS EXTERNOS: Son documentos de origen externo utilizados para la planificación y/o realización de actividades en un proceso cualquiera de la Entidad.

INFORMACIÓN: Datos que poseen significado.

N.A.: No aplica.

PARTE INTERESADA Organización, persona o grupo que tiene un Interés en el desempeño o éxito de entidad (Clientes, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad proveedores, sindicatos, SOCIOS o accionistas, entidades de control, veedurías ciudadanas, artistas, gestores culturales, ciudadanos en general).

NOTA: Es la aclaración de la descripción de la actividad

REQUERIMIENTO: Petición de modificación, creación eliminación de documentos que realizan las áreas a través de aplicativo en línea.

VERSIÓN; Corresponde al número de veces que ha sido modificado el documento, se enumera iniciando desde 1

3. CONDICIONES GENERALES:

• La OAP-TI, a través del equipo de calidad (profesionales asignados a los diferentes procesos), adelantan la revisión de la solicitud por parte del gestor MIPG relacionada con la creación, modificación o eliminación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento y la Guía para Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión GMC-G 01 vigente. Así mismo la OAP-TI informará el estado de la solicitud indicando si fue aceptada o rechazada dejando registro de ello a través de los sistemas de información.

• En cumplimiento con la directiva 04 de 2012 sobre los lineamientos referidos al cero papel, se realizarán la consulta de los documentos a través del sistema de información dispuesto, por ende, las áreas deben imprimir únicamente los formatos que sean necesarios para su gestión.

• Toda solicitud de creación, modificación y/o eliminación de procedimientos del Sistema integrado de gestión deberá ser enviada y aprobada por el líder de proceso en el sistema de información Pandora

• Las solicitudes de creación o actualización de documentos diferentes a procedimientos se gestionan a través del módulo de borradores de ORFEO "Interna / formato SIG con plantilla". Las revisiones previas a la radicación del documento se realizarán en el módulo de borradores.



GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PD-02

Fecha: 12-03-2024

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 9

Página: 3 de 10

- La aprobación y validación de documentos diferentes a procedimientos se realiza con la firma electrónica de ORFEO
- Los documentos diferentes a procedimientos se archivarán en el expediente de ORFEO dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información
- Se tendrá una transición para el archivo de documentos obsoletos en la carpeta NAS de la Oficina Asesora de Planeación mientras se consolidan los documentos cada vez que se registran nuevos documentos o modificaciones a través del sistema ORFEO
- El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información avala la publicación de los documentos del SIG en la intranet de la entidad, previa revisión de los profesionales del equipo de calidad y aprobación por parte del líder del proceso.
- Las solicitudes de creación, modificación o eliminación de formatos deben solicitarse por ORFEO en el módulo de borrador "Interna / formato comunicación o editor web", en este módulo se describe la justificación de la solicitud anexando el formato a crear o modificar.
- Los formatos a crear o modificar deben ser cargados en el módulo de borradores de ORFEO por los referentes MIPG de cada proceso.
- Las solicitudes de modificación, creación o eliminación de formatos no requerirán el aval del jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de información.
- El aval del jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información corresponde a la validación metodológica de creación o modificación de documentos, de acuerdo con los lineamientos descritos en la Guía de elaboración de documentos.
- El líder del proceso es responsable de la documentación que gestione al interior de los procesos a cargo.
- El tiempo de gestión de una solicitud está asociado al tiempo en el que el documento cumple con el flujo de actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información. Se recomienda que los ajustes solicitados a las unidades de gestión no superen los 7 días hábiles.
- La dependencia generadora del documento será la encargada de socializarlo y sensibilizar a las áreas en su implementación.
- Para identificar la necesidad de la elaboración, modificación o eliminación de un documento, es importante evaluar los siguientes criterios:
 - ▢ Resultados de autogestión del proceso.
 - ▢ Aspectos reiterativos que afectan la gestión del proceso.
 - ▢ Resultados de auditorías internas y externas.
 - ▢ Rediseño de los servicios o de los procesos.
 - ▢ Nuevos requisitos legales o cambios en los existentes.
 - ▢ Solicitudes o propuestas de los procesos misionales.
- El Manual del Sistema Integrado de Gestión podrá ser modificado por el representante del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las necesidades y dinámicas propias del SIG y la normativa legal vigente.
- El profesional designado por el jefe de la OAPTI debe informar mediante correo electrónico al líder y referente de calidad del proceso, y al jefe de la OAPTI, sobre la publicación del documento
- La aprobación y validación de documentos diferentes a formatos y procedimientos se realizará a través de ORFEO.
- Los lineamientos descritos en manuales, procedimientos o guías son establecidos por el líder de proceso y corresponden a las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas. Las actividades documentadas no deben omitir o exceder las funciones asignadas.
- La codificación y versionamiento de procedimientos la asigna automáticamente el módulo de creación/modificación de procedimientos del sistema de información Pandora. Para los demás tipos documentales se realiza manualmente consultando la información del listado maestro de documentos.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PD-02

Fecha: 12-03-2024

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

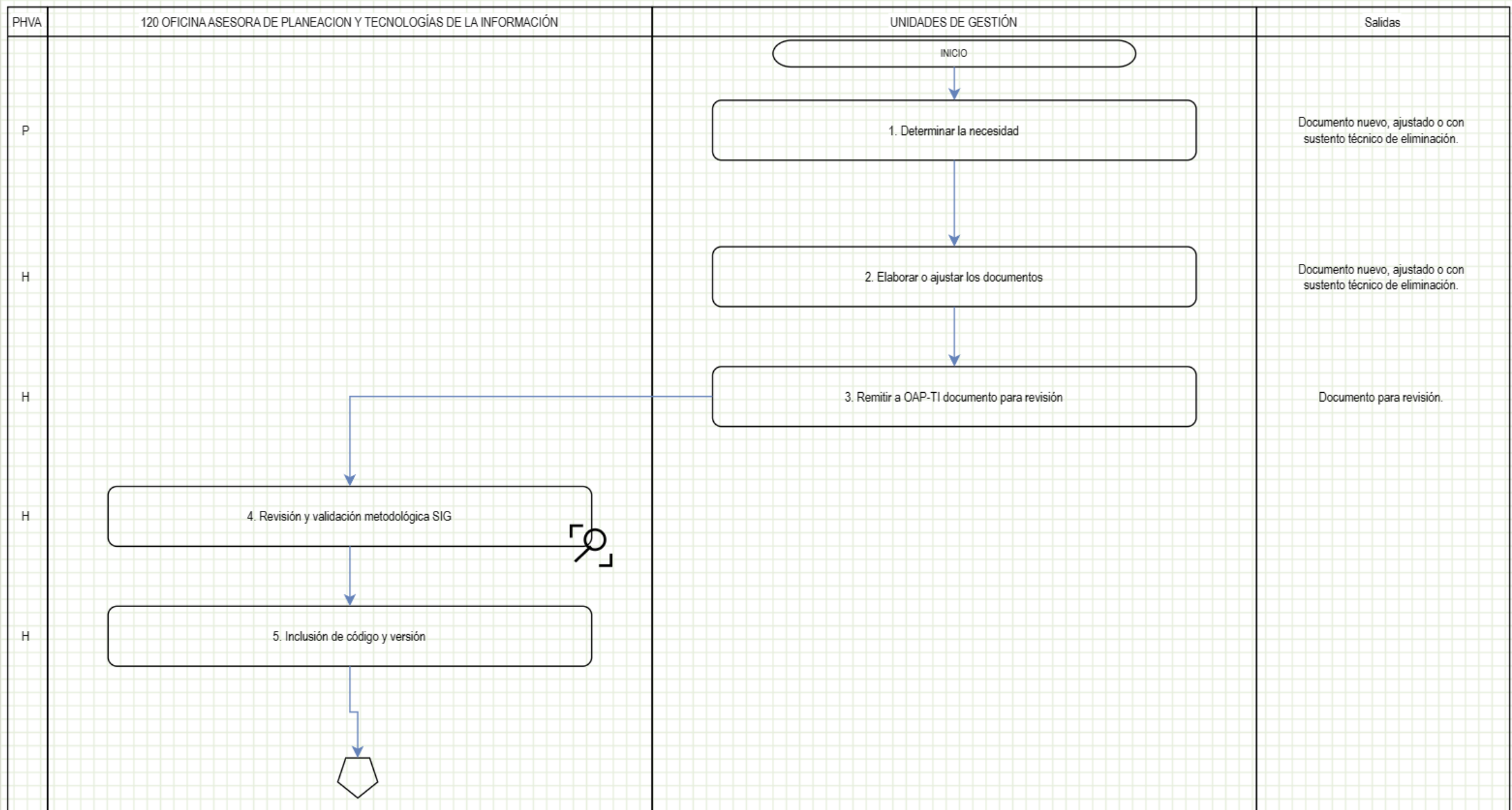
Versión: 9

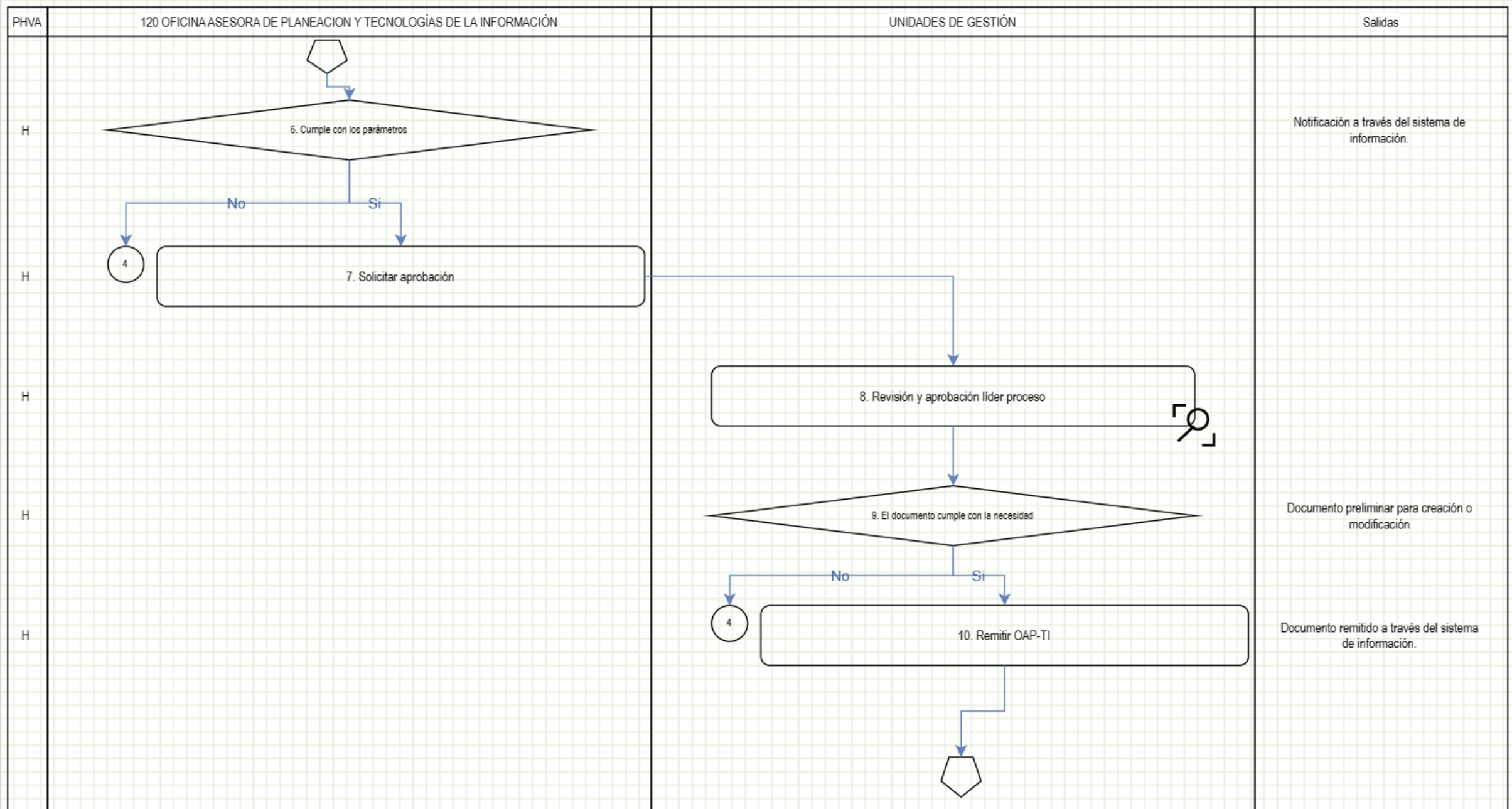
Página: 4 de 10

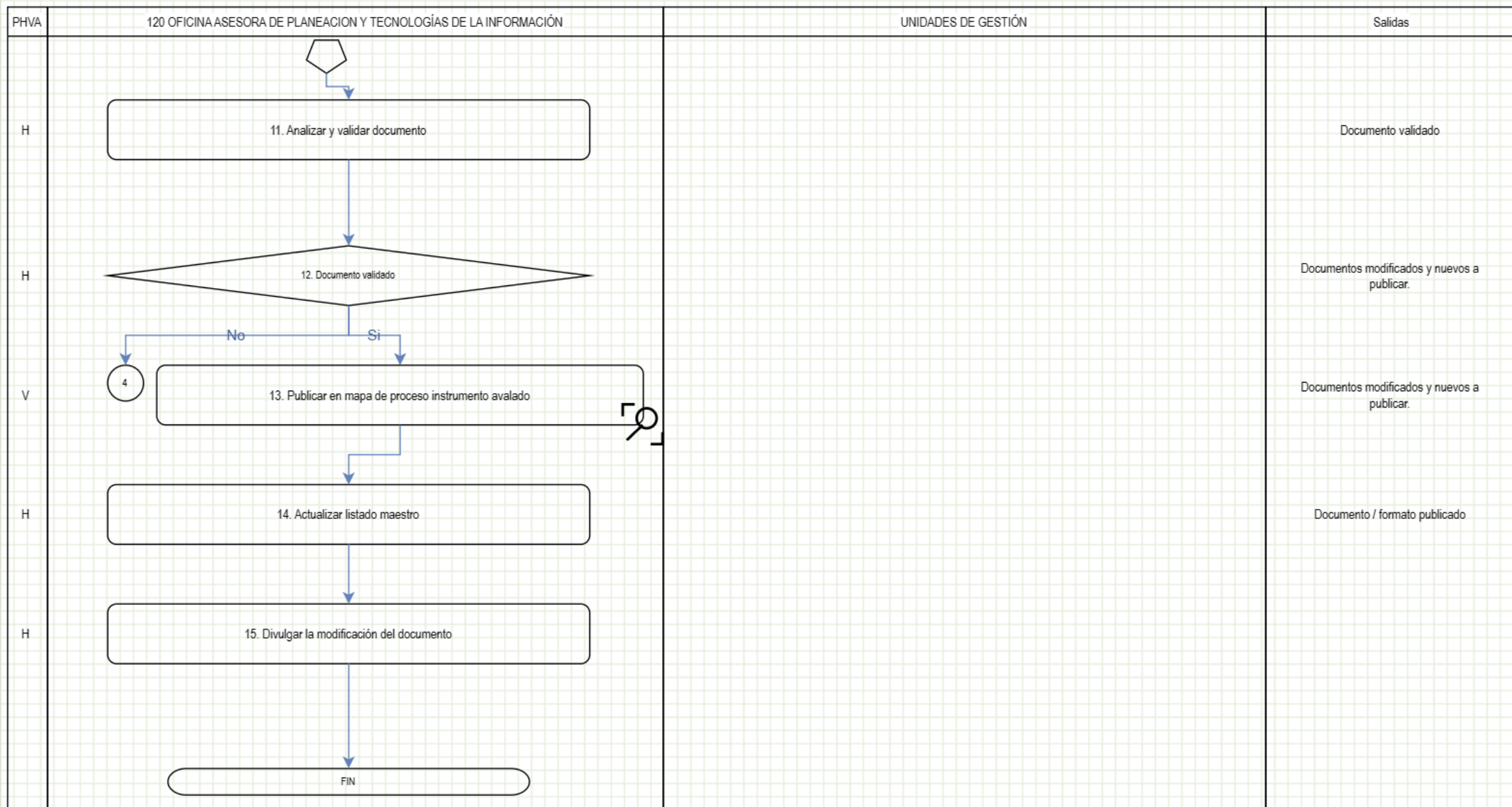
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Resultados de autogestión del proceso. ▫ Aspectos reiterativos que afectan la gestión del proceso. ▫ Resultados de auditorías internas y externas. ▫ Rediseño de los servicios o de los procesos. ▫ Nuevos requisitos legales o cambios en los existentes. ▫ Solicitudes o propuestas de los procesos misionales. 	<p>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>Documentos aprobados, avalados, divulgados y publicados en el sistemas de información Mapa de procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS
---	---	--	--	---

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.







5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Determinar la necesidad	Determinar la necesidad de elaborar, incluir o actualizar o eliminar un documento en el marco de las condiciones.	UNIDADES DE GESTIÓN		48 Horas	Documento nuevo, ajustado o con sustento técnico de eliminación.
2	H	Elaborar o ajustar los documentos	Elaborar el documento nuevo o realizar las modificaciones requeridas o identificar la justificación técnica o jurídica que sustente la eliminación del documento de conformidad con la guía de diseño de documentos del SIG o realizar ajustes señalados en la revisión metodológica.	UNIDADES DE GESTIÓN	Colaboradores unidad de gestión	48 Horas	Documento nuevo, ajustado o con sustento técnico de eliminación.
3	H	Remitir a OAP-TI documento para revisión	Presentar al referente de calidad de la OAP-TI la versión del documento nuevo, actualizado o la justificación técnica y/o jurídica que sustente la eliminación para revisión técnica con fundamento en la estructura de documentos del SIG.	UNIDADES DE GESTIÓN	Colaboradores o líder de proceso	1 Hora	Documento para revisión.
4	H	Revisión y validación metodológica SIG	Analizar la solicitud verificando la consistencia con el objeto del proceso y su articulación con el MIPG y Sistemas de Gestión articulados y de conformidad con los lineamientos de la guía diseño de documentos - SIG	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional asignado al proceso o unidad de gestión	36	
5	H	Inclusión de código y versión	Solicitar al administrador del listado maestro la versión y código a incorporar en el proyecto de documento o formato	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional asignado al proceso o unidad de gestión	1 hora	
6	H	Cumple con los parámetros	El documento cumple con los parámetros de calidad establecidos en el procedimiento y la guía diseño de documentos -SIG	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional asignado al proceso o unidad de gestión	4 Horas	Notificación a través del sistema de información.
7	H	Solicitar aprobación	Solicitar aprobación al líder de proceso a través de Pandora u Orfeo según el tipo documental de la solicitud	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional asignado al proceso o unidad de gestión	1 Hora	
8	H	Revisión y aprobación líder proceso	Revisar y aprobar la pertinencia de los ajustes con fundamento en las necesidades inicialmente establecidas.	UNIDADES DE GESTIÓN	Colaboradores y líder de proceso	24 Horas	
9	H	El documento cumple con la necesidad	Si el documento cumple con la necesidad se debe enviar al jefe de OAP-TI para su revisión y validación. El documento no cumple con la necesidad, se debe devolver el documento al profesional MIPG responsable.	UNIDADES DE GESTIÓN	Colaboradores y líder de proceso	8 Horas	Documento preliminar para creación o modificación
10	H	Remitir OAP-TI	Remitir a jefe OAP-TI para su revisión, análisis y aval.	UNIDADES DE GESTIÓN	Líder de proceso	2 Horas	Documento remitido a través del sistema de información.
11	H	Analizar y validar documento	Revisar, analizar y validar el documento, atendiendo los principios de la Guía de diseño de documentos	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información	48 Horas	Documento validado
12	H	Documento validado	Si el documento cumple con los lineamientos establecidos validar y enviar al profesional para su respectiva publicación en el mapa de procesos. Documento no cumple, devolver el documento al líder de proceso para los ajustes y observaciones a implementar	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información	2 Horas	Documentos modificados y nuevos a publicar.

13	V	Publicar en mapa de proceso instrumento avalado	Una vez se cuenta con el aval del jefe de la OAP-TI se debe proceder a su publicación en el mapa de procesos teniendo en cuenta que si es una modificación se debe preservar la versión anterior enviándolo a la carpeta de obsoletos, si es eliminación se aplica lo anterior y si es versión 1 (nuevo documento) se debe asociar al proceso correspondiente según tipo documental	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional encargado de publicación	4 Horas	Documentos modificados y nuevos a publicar.
14	H	Actualizar listado maestro	Actualizar la información relacionada con la creación o modificación documental en el listado maestro de documentos, registrando además la fecha de publicación y el estado de los documentos afectados (obsoletos - vigente).	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional encargado de administración listado maestro	1 hora	Documento / formato publicado
15	H	Divulgar la modificación del documento	Informar al líder de proceso y a quienes participaron en la creación/modificación del documento que éste se encuentra disponible para su consulta en el mapa de proceso de la entidad.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional encargado de publicación	1 hora	Correo electrónico

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La OAP-TI no podrá modificar los documentos sin la autorización del responsable del proceso, salvo que esos documentos sean de su competencia.
- Cuando el documento generado requiera ser adoptado por Acto Administrativo, debe ser enviado a la Oficina Asesora Jurídica para que se efectuó el trámite correspondiente.
- Todos los colaboradores de la entidad deben consultar los documentos contemplados en la intranet, mapa de procesos, toda vez que estos son los únicos aprobados y avalados por el SIG.
- Los documentos del SIG independientemente de su clasificación se consideran requisitos internos definidos por el Idartes que tienen la misma importancia y se deben cumplir a cabalidad.
- La actualización de documentos asociados al SIG, es responsabilidad del líder del proceso atendiendo necesidades del servicio y/o evolución normativa.
- La administración del listado maestro y la publicación de documentos en la intranet estará a cargo de un solo profesional de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información
- El profesional encargado de la publicación del documento actualizado debe descargar de la intranet el documento que requirió modificación o eliminación y debe archivarlo en la carpeta de obsoletos dispuesta para cada proceso en la NAS (Network Attached Storage) de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información.
- Los documentos editables de las versiones publicadas en la intranet diferentes a procedimientos, deben archivarlos en la carpeta dispuesta para cada proceso en la NAS (Network Attached Storage) de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información. Se tendrá periodo de transición para que los archivos editables puedan ser recuperados a través de los documentos que se encuentran en los expedientes de ORFEO

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. Revisión y validación metodológica SIG: Analizar la solicitud verificando la consistencia con el objeto del proceso y su articulación con el MIPG y Sistemas de Gestión articulados y de conformidad con los lineamientos de la guía diseño de documentos - SIG	Documento ajustado y aprobado	Lineamientos establecidos y adoptados en el marco de la Guía diseño de documentos SIG GMC-G-01	Lineamientos establecidos y adoptados en el marco de la Guía diseño de documentos SIG GMC-G-01	Documento revisado



GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PD-02

Fecha: 12-03-2024

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 9

Página: 10 de 10

8. Revisión y aprobación líder proceso: Revisar y aprobar la pertinencia de los ajustes con fundamento en las necesidades inicialmente establecidas.	Documento con los requerimientos iniciales de creación / actualización	Requerimientos de actualización / creación conformes a las necesidades funcionales y normativas.	Documento con las condiciones necesarias que indiquen las necesidades operativas del proceso	Documento ajustado
13. Publicar en mapa de proceso instrumento avalado: Una vez se cuenta con el aval del jefe de la OAP-TI se debe proceder a su publicación en el mapa de procesos teniendo en cuenta que si es una modificación se debe preservar la versión anterior enviándolo a la carpeta de obsoletos, si es eliminación se aplica lo anterior y si es versión 1 (nuevo documento) se debe asociar al proceso correspondiente según tipo documental	Documento avalado	Al momento de la publicación se debe revisar que la versión obsoleta sea retirada de la intranet del mapa de procesos. Así mismo, se debe verificar que el documento que se encuentre en formato PDF no haya sufrido cambios en su estructura a causa de la conversión a formato pdf en el sistema ORFEO	Eliminación de documentos publicados en el mapa de procesos. Para el caso de que la estructura de los documentos en pdf generados en Orfeo sean diferentes a la versión de word, se debe ajustar el documento nuevamente. Para facilidad de que no se afecte la estructura, se aconseja subir la versión final de un documento diferente a formato o procedimiento en versión de PDF y continuar con el flujo de aprobaciones de este mediante firma digita	Listado maestro de documentos obsoletos. Intranet actualizada
14. Actualizar listado maestro: Actualizar la información relacionada con la creación o modificación documental en el listado maestro de documentos, registrando además la fecha de publicación y el estado de los documentos afectados (obsoletos - vigente).	Listado maestro de documentos	Correspondencia en la información de actualización de códigos, fechas y versiones de los documentos del listado maestro con los documentos publicados en la intranet	Corrección de códigos o versiones de acuerdo con el consecutivo histórico que se lleva en el listado maestro de documentos	Listado maestro actualizado

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma

10. RECURSOS:

Sistema de información Pandora

Sistema de gestión documental ORFEO

Intranet Idartes

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR 2024-03-12 09:18:43</p>	<p>DANIEL SANCHEZ ROJAS 2024-03-12 12:02:33</p>	<p>CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR 2024-03-12 09:20:12</p>	<p>DANIEL SANCHEZ ROJAS 2024-03-12 12:05:10</p>	