

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 1 de 14

Firma de Autorizaciones	
Elaboró	Revisó
Profesional responsable de la implementación del SIG	Representante para la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión – SIG
	Aprobó
	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Control de Cambios	
Fecha	Descripción
Mayo de 2010	Elaboración del documento
Enero 24 de 2012	Actualización del Documento
Enero 29 de 2013	Actualización del instructivo teniendo en cuenta cambios en el mapa de procesos caracterizaciones de proceso y procedimientos.
Diciembre 10 de 2015	Ampliación del Alcance Cambio de Definiciones Técnicas Inclusión de niveles de documentación Ajuste de Normatividad Tiempo de Transición de actualización documental
Abril 6 de 2016	Se incluye contemplar en la elaboración de documentos del SIG la información relativa a las necesidades y expectativas identificadas de los usuarios.
Mayo de 2017	Se actualiza el documento de forma general, con el fin de guardar coherencia con la actualidad del Sistema Integrado de Gestión - SIG
Diciembre de 2017	Se actualiza el documento de forma general, de conformidad con los cambios presentados en la Plataforma Estratégica de la entidad y el mapa de procesos.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 2 de 14

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES TÉCNICAS	3
4.	REFERENCIA NORMATIVAS.....	5
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
6.	ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	5
	6.1 Descripción de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.....	6
	6.2. Responsables en el flujo de elaboración, revisión y aprobación de documentos del SIG.....	9
7.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .	10
8.	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	11
	8.1. Codificación de documentos	11
	8.2. Uso de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.....	13
	8.3. Actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión.....	13
	8.3.1. Control de cambios.....	14
	8.3.2. Registro de la actualización	14
	8.3.3. Registro de documentos internos	14

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 3 de 14

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP.

2. ALCANCE

El presente instructivo debe ser aplicado para todos los procesos del IDEP e inicia en la identificación de necesidad de documentación dentro de la gestión del proceso hasta la disposición final del documento. Incluye la **producción, clasificación, uso y trazabilidad, definición de la disposición, almacenamiento, revisión, actualización y disposición final** de los documentos internos y externos del Sistema de Integrado de Gestión implementado en el IDEP.

3. DEFINICIONES TÉCNICAS

A continuación se presentan algunas definiciones aplicables para la documentación y la actualización del Sistema Integrado de Gestión del IDEP, para las que no se encuentren dentro de este documento, aplican las definiciones establecidas en la NTC ISO 9001 y en el glosario de términos.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una organización


Aprobar: Calificar o dar por bueno o suficiente algo.

Control: La palabra control proviene del término francés *Contrôle* y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando o preponderancia o a la regulación sobre un sistema

Control de Documentos: Es el procedimiento por el cual se establece la metodología para identificar, distribuir y controlar los documentos (internos y externos) que componen la gestión documental del IDEP

Control de Registros: Es el procedimiento por el cual se definen los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Documento Controlado: Documento vigente ubicado en el sitio del SIG dispuesto en google Drive del IDEP, respaldado con un original físico debidamente firmado, bajo la administración de la OAP – Grupo SIG.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 4 de 14

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

Divulgar: Actividad mediante la cual se da a conocer un documento del Sistema Integrado de Gestión al servidor público de la entidad, que lo debe aplicar.

Estandarizar¹: Tipificar (Ajustar a un tipo o norma).

Normalización del SIG: Corresponde a la actividad de revisar la concordancia entre los diferentes documentos que conforman el manual de proceso de la Entidad. A fin de evitar duplicidad en la documentación o actividades.

Líder de Proceso: Funcionario que dirige el cumplimiento del objetivo de un Proceso y responde por el desarrollo del mismo.

Plantilla: Es un instrumento que permite guiar y/o construir un registro siguiendo parámetros o lineamientos preestablecidos por la entidad.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Responsable del Control del Documento: Cargo del servidor público que tiene bajo su responsabilidad la revisión o aprobación del documento del SIG, de acuerdo con los parámetros estipulados en el presente protocolo.


Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación, la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Usuarios: Se consideran usuarios del SIG los siguientes 1.usuarios externos, constituidos por toda la sociedad que tienen acceso al mismo para consultar toda su información, y 2.usuarios internos constituidos por la Alta Dirección, su representante, los líderes de proceso y los servidores públicos que tienen acceso al sistema tanto para consultarlo como para operarlo.

Verificación: Conformación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados. NOTA 1. El término “verificado” se utiliza para designar el estado correspondiente.

¹ Real Academia Española http://buscon.rae.es/draelt/SrvltConsulta?TIPO_BUS3&=LEMA=estandarizar

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 5 de 14

Versión: Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento

4. REFERENCIA NORMATIVAS

- Ley 87 de 1993: Se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 872 de 2003: Crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Decreto Nacional 1537 de 2001: Se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que Fortalezcan el Control Interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 651 de 2011: Creación Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD
- Decreto 652 de 2011: Adopción Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales. NTD-SIG 001
- Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI


5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento PRO-MIC-03-01 Control de documentos.
- Listado Maestro de Documentos
- NTD-SIG 001:2011: Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
- NTC ISO 9001:2015

6. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

A continuación se establece la estructura documental del sistema Integrado de Gestión del IDEP, con los documentos que integran el mismo, clasificados y jerarquizados por niveles:


CATEGORÍA Y JERARQUIZACIÓN	CONCEPTO	TIPOS DE DOCUMENTO
<i>Nivel I</i>	En este nivel, los documentos definen las políticas o lineamientos estratégicos del IDEP.	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Principios de Gestión, Valores Éticos, Políticas y Objetivos del SIG y sus respectivos Subsistemas),

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 6 de 14


CATEGORÍA Y JERARQUIZACIÓN	CONCEPTO	TIPOS DE DOCUMENTO
	Describen el HACIA DÓNDE VAMOS EN LA ORGANIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama, • Planes, Programas, Proyectos, • Acuerdos, Resoluciones, Circulares y • Documentos externos que afectan el funcionamiento de la Entidad. • Mapa de procesos • Manuales de Gestión
Nivel II	En este nivel, los documentos define el QUÉ SE DEBE HACER para cumplir las políticas del IDEP.	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de Procesos • Caracterizaciones de Productos y Servicios • Indicadores de Gestión por proceso • Mapa de Riesgo Institucional y de Corrupción por Procesos • Normograma • Listado Maestro de Documentos
Nivel III	Los documentos de este nivel definen el CÓMO SE DEBE HACER para cumplir las Directrices del IDEP.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Instructivos • Guías
Nivel IV	En este nivel se encuentran los documentos soporte, en donde se registran y los resultados de las actividades establecidas en el Nivel III. Evidencian el QUÉ SE HIZO.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Plantillas, modelos, proformas • Medios electrónicos de información y almacenamiento de datos • Planos • Registros fotográficos, grabaciones de voz y videos

6.1 Descripción de los documentos del Sistema Integrado de Gestión

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión tienen diferentes funcionalidades de acuerdo al tipo de documento y su nivel dentro del sistema, a continuación se mencionan algunos documentos por nivel, para los cuales se presentan lineamientos donde se puede identificar el tipo documental, su funcionalidad, alcance entre otros.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 7 de 14


DOCUMENTOS DEL NIVEL I	
PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - PEDI	Documento que contiene la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, el cual constituye la razón de ser de la Entidad, sintetiza los principales propósitos estratégicos y los compromisos esenciales que deben ser conocidos, comprendidos y compartidos por todas las personas que hacen parte de la organización, otorgando consistencia y claridad a toda la gestión y dando un punto de referencia central para las decisiones de planeación y desarrollo institucional, al orientar los demás niveles de planificación de la Entidad. Proporciona un marco de referencia de lo que la Entidad desea y espera conseguir en el futuro, señalando el camino que permite a la alta dirección establecer el rumbo para lograr el desarrollo esperado de la organización.
IDEARIO ETICO	Corresponden al marco de referencia que inspira y regula la vida de la Entidad, a través de su incorporación en la cultura organizacional, derivada de su difusión, transmisión por parte de los líderes y apropiación por parte de los diferentes actores institucionales.
POLÍTICAS Y OBJETIVOS DEL SIG Y SUS RESPECTIVOS SUBSISTEMAS	Expresan de manera formal por la alta dirección de la Entidad, las intenciones globales y las orientaciones de la entidad relativa a cada uno de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.
MAPA DE PROCESOS	Representación gráfica de la relación de los procesos, dispuestos de acuerdo con el alcance y la estructura de la organización
MANUAL	Los manuales, son la herramienta o instrumento de la entidad para establecer lo más sustancial de una materia, a fin de facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o el manejo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 8 de 14

DOCUMENTOS DEL NIVEL II	
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Es el documento que representa de manera integral y secuencial los componentes con los que cada proceso da cumplimiento a su objetivo, aplicando el ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar)

DOCUMENTOS DEL NIVEL III	
PROCEDIMIENTO	Es el documento que permite identificar lógica, secuencial y detalladamente las actividades a desarrollar para la generación o prestación de algún producto o servicio del proceso
INSTRUCTIVO GUIA	Documento que tiene información introductoria de fácil comprensión para que un usuario pueda llevar a cabo una actividad Ejemplo: Instructivo para la administración del riesgo


DOCUMENTOS DEL NIVEL IV	
FORMATOS	<p>Es el documento en el que se registra la información requerida para el desarrollo de una actividad o derivada de su ejecución y cuyo diligenciamiento se ha establecido como obligatorio en un documento del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>El formato diligenciado se denomina Registro y para efectos de la corrección de un registro debe trazar una línea transversal en el dato a corregir, colocando adjunto el dato válido y la firma o las iniciales de la persona que realizó la corrección y la fecha.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 9 de 14

6.2. Responsables en el flujo de elaboración, revisión y aprobación de documentos del SIG

La revisión y aprobación de los documentos consiste en verificar y validar las condiciones de los mismos, frente a los contenidos, los requerimientos o necesidades de los procesos y la funcionalidad de la Entidad.

TIPOS DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN Y ADOPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Plataforma Estratégica Políticas Manuales Códigos Documentos del primer nivel. 	<p>Cargo o rol de la persona que elaboró el documento y es el responsable de su implementación y actualización.</p> <p>Debe firmar en espacio destinado para tal fin</p>	<p>Líder del Proceso al que pertenece el tema o contenido del documento</p> <p>Orientación metodológica por el profesional responsable de la normalización e implementación del SIG.</p> <p>Debe firmar en espacio destinado para tal fin</p>	<p>Aprobación en Comité SIG o quien haga sus veces, soportado con Acta del Comité y Documento Firmado por el Líder del Proceso al que corresponde.</p> <p>Adopción mediante Resolución de Dirección General</p> <p>Publicación en la Página Web de la Entidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> Caracterización de Procesos Caracterizaciones de productos y servicios Matrices o mapas de Riesgos Indicadores de Gestión Procedimientos Instructivos Guías 	<p>Cargo o rol de la persona que elaboró el documento y es el responsable de su implementación y actualización.</p> <p>Debe firmar en espacio destinado para tal fin</p>	<p>Representante para la Alta Dirección del Sistema Integrado de Gestión – SIG</p> <p>Orientación metodológica por el profesional responsable de la normalización e implementación del SIG.</p> <p>Debe firmar en espacio destinado para tal fin</p>	<p>Aprobación y Adopción del documento por el Líder del Proceso, es decir, el documento debe ser firmado por el Líder del proceso</p> <p>Publicación en la Página Web de la Entidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> Formatos Plantillas Modelos o proformas 	<p>Cargo o rol de la persona que elaboró el documento y es el responsable de su implementación y actualización.</p> <p><u>NOTA: No requiere firma en el documento.</u></p>	<p>Profesional responsable de la normalización e implementación del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p><u>NOTA: No requiere firma en el documento.</u></p>	<p>Aprobación y Adopción del documento por el Líder del Proceso Líder del Proceso.</p> <p>Solo se soporta a través de la solicitud de creación o modificación de documentos realizada con el Formato FT-MIC-03-04</p> <p><u>NOTA: No requiere firma en el documento.</u></p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 10 de 14

Para cada una de las responsabilidades se podrán tener varias firmas, es decir, varios profesionales o directivos podrán avalar que elaboraron, revisaron o aprobaron el documento.

7. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Todos los documentos vinculados al Sistema Integrado de Gestión se realizan de acuerdo con las necesidades y expectativas de los usuarios de los mismos y son revisados periódicamente durante su implementación con el fin de identificar documentos que puedan mejorarse según el modelo de operación vigente. Se deben tener en cuenta las siguientes generalidades en la elaboración y manejo de documentos en el IDEP:

TAMAÑO DEL PAPEL: Los documentos generados deben presentarse en los siguientes tamaños de papel:

- Tamaño carta: Manuales, Procedimientos, Instructivos, Guías, etc.
- Tamaño Oficio: Documentos cuando el volumen de los mismos lo requiera.


TIPO Y TAMAÑO DE LETRA: El tipo de letra que se utilizará para todos los documentos del IDEP será Arial discriminado en los siguientes tamaños:

- ARIAL 12 - 11: Para títulos y documentos generales.
- ARIAL 10 – 8: Para el diligenciamiento de cuadros o matrices.


Encabezado: Corresponde a una tabla de tres columnas en las que se identifican de izquierda a derecha: el logo o imagen o escudo del IDEP, el nombre o título del documento, y en la última columna el código, la versión, la fecha de aprobación del documento y el número de páginas.

Para el diligenciamiento de la información anterior, es necesario tener en cuenta los siguientes términos:

- **CÓDIGO:** El código se emplea para identificar y asociar el documento con un proceso.
- **VERSIÓN:** Señala el número de ediciones que ha tenido el documento, desde su aprobación y los cambios que surjan en el mismo.
- **FECHA DE APROBACIÓN:** Indica la fecha de aprobación del documento o fecha de aprobación de los cambios según los ajustes o actualizaciones que surjan en el mismo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 11 de 14

- **PÁGINA:** Cada página debe numerarse haciendo referencia al número total de páginas del documento. Para los documentos en formato Excel, se deberá dejar el espacio como lo indica el ejemplo siguiente:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:
		Página: de

- **REGISTRO DE APROBACIÓN:** Corresponde a la evidencia de la elaboración del documento y avala que el documento fue revisado y aprobado para su utilización de conformidad con el numeral 6.2 del presente instructivo.

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó


8. CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

8.1. Codificación de documentos

La codificación aplica para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP, a continuación se presenta los criterios de codificación para los documentos del IDEP.

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO (TIPO DE DOCUMENTO)	PROCESO GENERADOR	CONSECUTIVO DEL DOCUMENTO
(A)	(B)	(C)


(A) **IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:** Referido a la abreviatura asignada para cada documento:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 12 de 14

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
CARACTERIZACIÓN	CR
FORMATO	FT
GUÍA	GU
INSTRUCTIVO	IN
MANUAL	MN
POLÍTICA	PO
PLAN	PL
PROCEDIMIENTO	PRO
PROGRAMA	PG
DOCUMENTO	DOC

(B) **PROCESO GENERADOR:**

PROCESO	CÓDIGO
Divulgación y Comunicación	DIC-01
Dirección y Planeación	DIP-02
Atención al Ciudadano	AC-10
Investigación y Desarrollo Pedagógico	IDP-04
Gestión Documental	GD-07
Gestión Contractual	GC-08
Gestión Jurídica	GJ-09
Gestión de Recursos Físicos y Ambiental	GRF-11
Gestión Tecnológica	GT-12
Gestión del Talento Humano	GTH-13
Gestión Financiera	GF-14
Control Interno Disciplinario	CID-15

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 13 de 14

PROCESO	CÓDIGO
Evaluación y Control	EC-16
Mejoramiento Integral y Continuo	MIC-03

(C) **CONSECUTIVO DEL DOCUMENTO:** Escribir número de dos dígitos que corresponde al consecutivo por cada uno de los tipos de documento dentro del mismo proceso.

NOTA: Esta codificación es realizada UNICAMENTE por el responsable de la Oficina Asesora de Planeación del IDEP. Se señala la codificación de los documentos en la parte superior derecha.

8.2. Uso de los documentos del Sistema Integrado de Gestión

No se permite imprimir documentos del Sistema Integrado de Gestión ya que la página web del Instituto se constituye en la única fuente de consulta de documentos oficiales; la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será del respectivo servidor, generando **no conformidades** para el proceso al cual pertenece.


Todos los documentos que se encuentren en medio electrónico en formato PDF publicados en los sitios WEB de la entidad se consideran copias controladas de los documentos, debido a que estos son los documentos oficiales y toda descarga o consulta es responsabilidad de quien lo usa.

El responsable asignado de la elaboración o modificación, evalúa si hay otros procesos involucrados con el documento o si afecta el proceso de otras dependencias, a fin de garantizar la participación de éstas en el desarrollo del documento.

La Oficina Asesora de Planeación notificará mediante correo electrónico a los usuarios las actualizaciones o nuevas versiones de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y su ruta de ubicación en la página web institucional.

8.3. Actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión

Cuando los procesos requieran la generación de un nuevo documento, la modificación o eliminación de uno existente, se debe realizar la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación, utilizando el formato FT-MIC-03-04 "Solicitud de creación, modificación o

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 7
		Fecha Aprobación: 07/12/2017
		Página 14 de 14

eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión”, dispuesto la página web institucional diligenciando los siguientes campos:

La Oficina Asesora de Planeación, como administrador del Sistema Integrado de Gestión, analiza la pertinencia y alcance de la solicitud realizada por los procesos, una vez realizada esta actividad se genera la elaboración, modificación, actualización o eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

8.3.1. Control de cambios

El control de cambios describe brevemente las modificaciones realizadas al documento y se define la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control. Se excluyen los formatos.

Control de Cambios	
Fecha	Descripción
MM/AAAA	Se indican los numerales modificados en el documento o se referencian los contenidos ajustados, modificados, incluidos o eliminados.

8.3.2. Registro de la actualización

Una vez la actualización del documento ha sido aprobada, la Oficina Asesora de Planeación, actualiza el listado maestro de documentos.

Todos los documentos que se modifiquen saldrán de circulación, los originales en medio impresos se retiran y destruyen, las versiones digitales que se encuentren en los sitios de disposición se guardan en la carpeta OBSOLETOS, en el disco de la red destinado para tal fin y se publican las nuevas versiones.

8.3.3. Registro de documentos internos

Aprobados los documentos, se incluyen en el listado maestro de documentos y que se encuentra disponible para consulta de los servidores y ciudadanos en el sitio web institucional.