



FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	PRO-MIC-03-01
			Versión	3
	Procedimiento:	CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha Aprobación	11/07/2017
			Páginas	5
Acto Administrativo de Aprobación				
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 11 de julio de 2017				
Firma de Autorizaciones				
Elaboró		Revisó	Aprobó	
Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión		Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Control de Cambios				
Fecha	Descripción			
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP(Resolución 232 de Diciembre de 2010)			
Noviembre de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Migración del Proceso de Gestión Documental al Proceso de gestión Integral y Mejoramiento Continuo Numeral 2, 3, 4, 5,6,7,8 y 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 18 de Noviembre de 2014)			
Julio de 2017	Actualización general del procedimiento			
1. Responsable de Procedimiento				
Profesional Responsable del Sistema de Gestión de Calidad Representante de la Alta Dirección				
2. Objetivo				
Establecer las directrices para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, conservación, disponibilidad y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.				
3. Alcance				
El procedimiento inicia con la necesidad de crear o modificar un documento del Sistema Integrado de Gestión y Finaliza con la socialización del documento. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.				

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	PRO-MIC-03-01
			Versión	3
	Procedimiento:	CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha Aprobación	11/07/2017
			Páginas	5
4. Base legal				
<p>Ley 87 de 1993. Se dictan normas para el ejercicio de Control Interno en las unidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.</p> <p>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.</p> <p>Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones</p> <p>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.</p> <p>Decreto 4110 de 2004: Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado.</p> <p>Decreto 1599 de 2005: Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</p> <p>Decreto 387 de 2004 : "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004, que adopta el Sistema de Gestión de Calidad creado por la ley 872 de 2003".</p> <p>Decreto 651 de 2011: Creación Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD</p> <p>Decreto 652 de 2011: Adopción Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales</p> <p>Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno - MECI-</p> <p>Decreto 2913 de 2007. Por medio del cual fija plazo para adoptar el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI,</p> <p>Decreto 1559 de 2005 (Derogada mediante Decreto 943 de 2014) Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).</p>				
5. Documentos de Referencia				
Documentos Externos		Documentos Internos		
Manual de Imagen Corporativa y Visual para la administración de la Alcaldía Mayor de Bogotá. NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NTD SIG 001:2011 Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión		Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos IN-MIC-03-01		
6. Definiciones				
Término	Definición			
COPIA CONTROLADA	Es una copia de un documento incluido en el listado maestro de documentos , generada por el responsable del control documental, la cual debe ser actualizada con cada nueva versión del documento. Toda copia controlada lleva una identificación con respecto al número que le corresponde en el control de documentos. Su objetivo es garantizar al usuario que consulta una versión vigente y actualizada del documento.			
COPIA NO CONTROLADA	Son copias de los documentos del Sistema Integrado de Gestión para uso del cliente fuera de las instalaciones u otras partes interesadas, a las cuales el Instituto no hace control de circulación. Estas copias van identificadas claramente como "copias no controladas".			
DOCUMENTO OBSOLETO	Documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y que por lo tanto deben ser claramente identificados como tal en el SGC.			
DOCUMENTO	Información y datos que poseen significado y su medio soporte puede ser: papel, disco magnético, electrónico o una combinación de estos. Con frecuencia un conjunto de documentos se denomina "documentación".			
DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	Constituyen el grupo de documentos emitidos por entes externos a la entidad (Grupos de Interés) que son utilizados en el desarrollo de las actividades de implementación, diseño y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión			
DOCUMENTO CONTROLADO	Documento original que ha sido distribuido, difundido, divulgado, revisado y actualizado, según el procedimiento de control de documentos, sobre este documento no se debe realizar ningún tipo de enmendadura.			
FORMATO	Esquema predeterminado que facilita el registro de información que se genera en un proceso o actividad. Puede estar en medio físico o magnético.			
PROCEDIMIENTO	Documento que contiene las instrucciones detalladas y las responsabilidades de las personas involucradas en la realización de operaciones o actividades, pueden generar registros que se utilizan para demostrar que la actividad se realizó y para garantizar la trazabilidad de la actividad misma.			
REGISTRO	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	PRO-MIC-03-01
		Versión	3
		Fecha Aprobación	11/07/2017
Procedimiento:	CONTROL DE DOCUMENTOS	Páginas	5

SOCIALIZACIÓN	Es el conjunto de actividades que permiten dar a conocer un documento, divulgar los cambios y/o dar a conocer las mejoras realizadas a los documentos.
TRAZABILIDAD	Compuesta por actividades prefijadas que se llevan a cabo para determinar los diversos pasos que recorre un documento, desde su nacimiento hasta su ubicación actual en su cadena de valor.
VERSION	Estado de los documentos en términos de actualidad

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Realizar la solicitud de creación, modificación o eliminación de documento de acuerdo a la necesidad de cada proceso, diligenciando el Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos, adjuntando el documento soporte de creación o modificación solicitada en medio magnético.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 -- Si --> A((A)) D1 -- No --> B1 </pre>	Todos los Servidores	1. Verificar documento para creación o modificación vs Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos IN-GD-07-02 2. El Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos debe estar aprobado por el líder de Proceso.	Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos Documento soporte de creación o modificación solicitada en medio magnético.	1. Para elaborar nuevos documentos, se debe tener en cuenta los parámetros establecidos en el Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos IN-MIC-03-01 2. Es necesario entregar en copia magnética el documento a normalizar en el SIG. 3. Las modificaciones deben hacerse sobre la última versión de los documentos publicados y socializados.
2	Revisar la solicitud diligenciando el Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos en el Espacio Reservado para la Oficina Asesora de Planeación		Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión Oficina Asesora de Planeación	1. Verificar documento para creación o modificación vs el Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos IN-MIC-03-01 2. Verificar que cada documento tenga un nombre con el cual se identifique y no presente confusión con	Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos Documento soporte de creación o modificación solicitada en medio magnético.	
3	¿La solicitud de creación, modificación o eliminación es aprobada?		Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión Oficina Asesora de Planeación		Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos Documento soporte de creación o modificación solicitada en medio magnético.	En caso de no aprobar la solicitud, diligenciar en el Espacio Reservado para la Oficina Asesora de Planeación en el ítem denominado Concepto OAP las observaciones correspondientes. Si: siguiente actividad NO: Vuelve a la actividad 1



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	PRO-MIC-03-01
		Versión	3
Procedimiento:	CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha Aprobación	11/07/2017
		Páginas	5

4	Tramitar la solicitud de creación, modificación o eliminación de documento		Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión Oficina Asesora de Planeación	Para el caso de solicitud de modificación de documento, se debe comparar la propuesta presentada por el servidor vs. Documento vigente	Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos Listado Maestro de Documentos	1. Se ingresa al Listado maestro de documentos, según corresponda, Si no cumple, devolverlo para su respectivo ajuste. 2. Se archiva el documento físico aprobado y firmado en las carpetas correspondientes; en caso de tratarse de modificación de documento se descarga de la página web Institucional, se identifica con la marca de agua de "Documento Obsoleto", y lo archiva en la carpeta magnética OBSOLETOS para asegurar su trazabilidad.
5	Publicar el nuevo documento o el documento actualizado en la página web Institucional.		Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión Oficina Asesora de Planeación	Después de normalizado el documento en el Sistema Integrado de Gestión, la Oficina Asesora de Planeación tendrá un día hábil para ponerlo a disposición en los puntos de uso determinados.	Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos Listado Maestro de Documentos	Se realiza la publicación de los documentos en el sitio MALOCA AULA SIG de la Página Web de la Entidad
6	Socializar a través de correo electrónico a todos los servidores del Instituto la actualización, creación o eliminación del documento en el Sistema Integrado de Gestión.		Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión Oficina Asesora de Planeación	La actualización, creación o eliminación de documentos debe ser socializada a los servidores del Instituto el mismo día de su publicación.	Correo Electrónico	Se efectúa la socialización y difusión e informa a todos los procesos sus actualizaciones mediante correo electrónico, teniendo en cuenta que los únicos documentos controlados y vigentes son los que se encuentran en la página web Institucional y en el archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación.

8. Tiempos

A partir de la recepción de la solicitud de creación, modificación o eliminación de documento, la Oficina Asesora de Planeación tendrá (10) días hábiles para ejecutar el procedimiento.

9. Políticas de Operación



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso

MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO

Código

PRO-MIC-03-01

Versión

3

Fecha Aprobación

11/07/2017

Procedimiento:

CONTROL DE DOCUMENTOS

Páginas

5

En caso de contingencia documental la Oficina Asesora de Planeación tendrá 15 días hábiles para ejecutar el procedimiento

La necesidad de creación, modificación o eliminación de documento puede ser identificada y propuesta por cualquier servidor, sin embargo estas solicitudes deben ser concertadas y aprobadas por el líder de proceso para iniciar el procedimiento.

Las propuestas de documentos deben ser allegadas a la Oficina Asesora de Planeación en medio magnético.

Toda la documentación del IDEP debe atender los requisitos del manual de imagen corporativa y visual para la administración de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Todos los documentos utilizados en la gestión del IDEP deben ser controlados, normalizados y estandarizados dentro del Sistema Integrado de Gestión.

La Oficina Asesora de Planeación tendrá (5) cinco días hábiles para tramitar las solicitudes.

Los únicos documentos controlados y vigentes dentro del Sistema Integrado de Gestión son los que se encuentran publicados en la página web Institucional, en el archivo de Gestión se conservarán la impresión de las firmas de la primera hoja como soporte físico.

Los documentos originales firmados reposan en el archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación