



## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración revisión y aprobación de los documentos del sistema integrado de gestión del Instituto, con el fin de asegurar que estén disponibles, sean idóneos, se mantenga actualizados y protegidos adecuadamente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la documentación producida en el marco del sistema integrado de gestión del Instituto para la Economía Social –IPES.

## 3. RESPONSABLES

- Los Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Asesoría de Control Interno son responsables de revisar y aprobar los documentos elaborados y asociados a los procesos que adelanten en su dependencia de acuerdo a sus funciones.
- Los Profesionales de las Subdirecciones, Oficina Asesora y Asesoría de Control Interno son los responsables de elaborar, modificar y actualizar los documentos.
- El Subdirector /a de Diseño y Análisis Estratégico es el responsable de verificar que se lleve en forma efectiva el control de la documentación del sistema integrado de gestión, a través del formato FO-579 “Planilla de seguimiento actualización de la documentación del sistema integrado de gestión”, con el apoyo del Profesional asignado para el desarrollo de esta actividad.
- El Profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico es el responsable de revisar que los documentos cumplan con los lineamientos establecidos e incorporarlos en la documentación del Sistema Integrado de Gestión.
- El Profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico conjuntamente con el Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera revisaran y mantendrán actualizado el presente documento, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

## 4. DEFINICIONES

- **Anulación:** Proceso mediante el cual un documento se anula o suprime de la documentación del sistema integrado de gestión
- **Aprobación:** Acción mediante la cual un cargo autorizado evalúa el contenido de un documento y lo aprueba.
- **Distribución:** proceso en el que un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

Elaboró: Myriam Stella Forero Chiguazuque Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Manuel Andrés Vivas Profesional Especializado Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Aprobó: Clarisa Hermencia Díaz García Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PR-005
		Versión: 5
		Fecha: 28/12/2018

- **Documento:** Información y medio de soporte.
- **Documento Obsoleto:** Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **Control de documentos:** Actividades relacionadas con la actualización y divulgación oportuna de los documentos del IPES. Entre ellas está la codificación, anulación, elaboración y modificación.
- **Copia Controlada:** Documento del sistema integrado de gestión sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen, garantizando que los usuarios tengan acceso a la última versión del mismo.
- **Copia No Controlada:** Copia de un documento emitida con carácter informativo, su existencia no será registrada y no existe responsabilidad sobre su actualización.
- **Difusión:** proceso que permite dar a conocer un documento.
- **Listado maestro de documentos:** tabla que relaciona los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- **Modificación:** mecanismo para realizar cambios de forma o fondo necesarios en los documentos.
- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **Versión:** refiere los cambios registrados en un documento y que ha sido causal para generar uno nuevo.

## 5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se realizarán bajo los lineamientos y disposiciones definidas en el instructivo IN -001 Elaboración de documentos el cual se encuentra disponible para consulta en la siguiente ruta:

	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PR-005
		Fecha: 28/12/2018

*X:\1.Sistema Integrado De Gestion\3. Documentación procesos SIG\9. GESTIÓN DOCUMENTAL\DOCUMENTOS ASOCIADOS.*

5.2 Para la elaboración o modificación de la documentación el Profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico brindara la asesoría metodológica para este proceso, de requerirse conformara mesas de trabajo con el equipo técnico del respectivo proceso.

5.3 La documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, debe ser revisada por los líderes de los procesos de acuerdo a los cambios normativos, nuevas funciones o análisis de contexto.

5.4 La actualización de los documentos se reportará como realizada, siempre y cuando haya sido solicitada a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico mediante el formato "FO-021 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos", además de haber sido revisados los documentos por la misma y subidos a la carpeta compartidos.

5.5 La divulgación de los documentos estará a cargo del líder del respectivo proceso, a través de diferentes estrategias como capacitaciones, sensibilizaciones apoyándose en los diferentes medios escritos o electrónicos

5.6 Se cuenta con un listado maestro de documentos de la entidad, en donde se relacionaran todos los documentos de origen interno que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. El cual puede ser consultado.

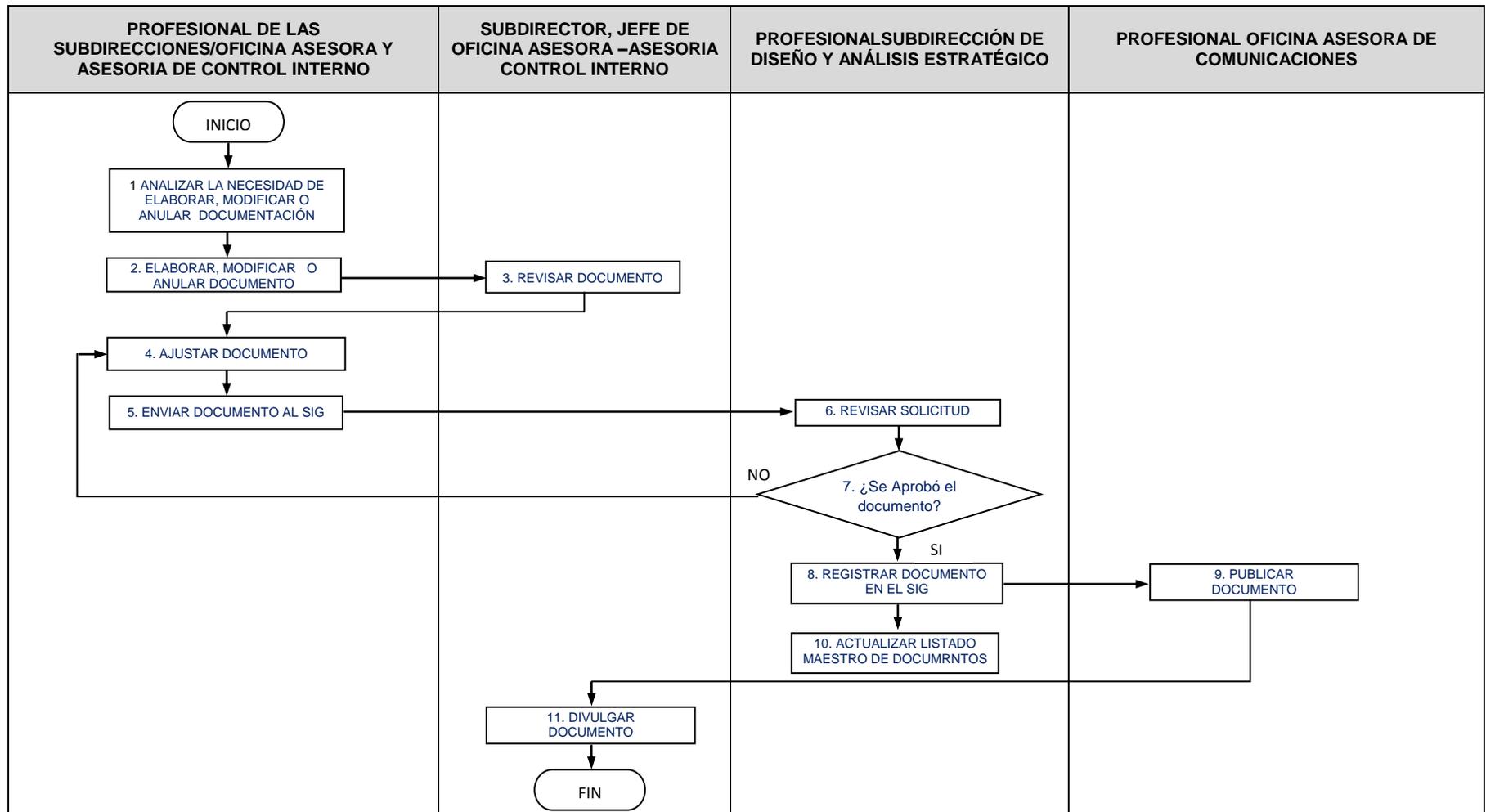
5.7 Para la medición de tiempos en los procedimientos se debe utilizar como herramienta de levantamiento de información el formato FO-379 Tabla para cálculo de los tiempos por actividad en los procedimientos, el estudio de tiempos se realizara cuando se requiera cambios en la estructura organizacional en la entidad donde se hace necesaria la toma de tiempos para el levantamiento de cargas de trabajo, disponible para consulta en la siguiente ruta: *X:\1.Sistema Integrado De Gestion\3. Documentación procesos SIG\9. GESTIÓN DOCUMENTAL\FORMATOS\SIG.*

NOTA: Para las actualizaciones que se realicen en los procedimientos, la columna de tiempo de la tabla explicativa no se debe diligenciar, teniendo en cuenta que se requiere de un estudio, mayor análisis, y de consistencia de los datos según la metodología a aplicar y de un evidente conocimiento de toma de tiempos, dependiendo de la situación que se presente para que sea acorde con las actividades a desarrollar en los procedimientos.

5.8 Se debe publicar en la página web del Instituto los planes, proyectos, instrumentos estratégicos u otros tipos de documento que incidan directamente en la misión de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





## 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	ANALIZAR LA NECESIDAD DE ELABORAR, MODIFICAR O ANULAR DOCUMENTACIÓN	<p>Se identifica la necesidad de elaborar documentos de acuerdo a las funciones y procesos de la dependencia, modificar aquellos que requieran ser actualizados o anular los registros que de acuerdo al análisis no sean requeridos.</p> <p>Se procede a revisar la documentación del proceso para establecer la actividad que se requiera la cual puede ser de elaboración, modificación o anulación.</p>	Profesional de las Subdirecciones, Oficina Asesora y Asesoría de Control		<p>Correo Electrónico</p> <p>FO-051 Acta de reunión</p>	
2	ELABORAR, MODIFICAR O ANULAR DOCUMENTO	<p>Para la elaboración, modificación o anulación de los documentos del proceso se realizan teniendo en cuenta el instructivo IN -001 Elaboración de documentos</p> <p>Tener en cuenta que para la elaboración del documento se debe examinar su pertinencia, la no existencia de otros documentos similares, que los mismos generen valor al desarrollo del proceso y que se encuentre actualizados frente a la normatividad</p> <p>Si se identifican actividades compartidas con otro proceso, el documento debe ser revisado con los demás líderes de proceso o funcionarios asignados</p>	Profesional de las Subdirecciones, Oficina Asesora y Asesoría de Control		<p>Documento Elaborado modificado o anulado</p> <p>IN -001 Elaboración de documentos</p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 5

Fecha: 28/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
3	REVISAR DOCUMENTO	Los Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Asesoría de Control Interno con su equipo de trabajo revisan el documento, teniendo en cuenta que para el proceso de elaboración debe reunir las condiciones y especificaciones técnicas establecidas para tal fin, en los casos de modificación las mismas deben ser consecuentes al mejoramiento del documento y para el proceso de anulación que el análisis y la consulta técnica para ello sea concertada entre las partes toda vez que este paso ya ha generado con antelación información de carácter histórico.	Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Asesoría de Control Interno		Documento Elaborado modificado o anulado	
4	AJUSTAR DOCUMENTO	Si se presentan observaciones a los documentos el profesional asignado realizara la inclusión y los ajustes pertinentes según observaciones recibidas.	Profesional de las Subdirecciones / Oficinas Asesoras		Documento Elaborado modificado o anulado	
5	ENVIAR DOCUMENTO AL SIG	Se diligencia el formato FO-021 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos, el cual es enviado a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico en medio físico. A excepción de los documentos anulados se envía por correo electrónico los documentos que fueron elaborados o modificados en formato Word o Excel, con el objetivo de registrar el código y la versión del mismo.	Profesional de las Subdirecciones, Oficina Asesora y Asesoría de Control		FO-021 Solicitud elaboración, modificación y/o anulación documentos  Correo electrónico con los documentos anexos	
6	REVISAR SOLICITUD	Se revisa el documento allegado por correo electrónico de acuerdo a las disposiciones establecidas en el instructivo IN-001 elaboración de documentos, teniendo en cuenta:	Profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico		IN -001 Elaboración de documentos  FO-021 Solicitud elaboración, modificación y/o anulación	



PROCEDIMIENTO

CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 5

Fecha: 28/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La estructura establecida en el IN-001 elaboración de documentos</li> <li>✓ Que las actividades se encuentren organizadas cronológicamente y en el marco ciclo PHVA.</li> <li>✓ Identificar que la descripción de actividad este acorde con el nombre de la misma.</li> <li>✓ Verificar que el o los responsables para cada actividad estén acorde con la estructura organizacional o roles definidos al interior de la entidad</li> <li>✓ La Identificación de los puntos de control</li> <li>✓ La Descripción de los registros</li> <li>✓ Que esté acorde la aplicación del tiempo con la metodología establecida.</li> <li>✓ Flujogramas de acuerdo con las actividades establecidas y responsables definidas.</li> </ul> <p>El profesional SDAE realiza la realimentación pertinente a los profesionales de las Subdirecciones Oficina Asesora y Asesoría de Control Interno, para los ajustes según observaciones por medio de correo electrónico o presencial.</p>			documentos  Correo electrónico con los documentos anexos	
7	¿SE APROBÓ EL DOCUMENTO?	SI: Pasa a la actividad 8 NO: Pasa a la actividad 4				
8	REGISTRAR DOCUMENTO EN EL SIG	Se registra el documento nuevo en el SIG con su respectivo código y versión, para los documentos que requieren modificación se actualiza su	Profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico		X/compartidos	



PROCEDIMIENTO

CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 5

Fecha: 28/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		<p>versión y en los casos en que son registros anulados se archivan en la carpeta de documentos obsoletos de la unidad Compartidos (X).para todos los anteriores casos se conserva una copia del documento</p> <p>Se publica el documento en la Carpeta X/Compartidos de la Entidad para su consulta, y se envía un e-mail al líder del proceso informando su inclusión.</p>				
9	PUBLICAR DOCUMENTO	Se solicita a la oficina de comunicaciones la publicación del documento en la página web e intranet de la Entidad y utilizar los medios adicionales para la divulgación y consulta de los mismos.	<p>Profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico</p> <p>Profesional Oficina de Comunicaciones</p>		<p>FO-039</p> <p>Página Web u otro medios de comunicación</p>	
10	ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Actualizar Listado Maestro de documentos y publicar su actualización en compartidos para la consulta de los funcionarios.	<p>Profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico</p>		<p>FO-020 Listado Maestro de documentos actualizado y publicado</p>	
11	DIVULGAR DOCUMENTO	El líder del proceso difunde el documento a través de diferentes estrategias a todos los funcionarios o contratistas que tengan responsabilidades en la ejecución del mismo	<p>Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Asesoría de Control Interno</p>		<p>FO-078 Planilla de asistencia</p>	

	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PR-005
		Fecha: 28/12/2018

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- IN-001 Instructivo elaboración de documentos
- FO-002 Formato plantilla manuales
- FO-004 Formato plantilla instructivos
- FO-070 Formato plantilla caracterización proceso
- FO-071 Formato plantilla procedimiento
- FO-379 Formato tabla para cálculo de los tiempos por actividad en los procedimientos
- FO-021 Formato solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos
- FO-020 Formato listado maestro de documentos
- Guía distrital de procesos y procedimientos
- Guía distrital de procesos y procedimientos, Lineamiento décimo séptimo (17) "incorporación de tiempos en los procedimientos de las Entidades y Organismos Distritales"

## 8. MARCO NORMATIVO

Ley 872 2003 *"Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios"*

Decreto Nacional 4110 2004 *"Por la cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad de gestión pública"*.

Acuerdo Distrital 122 2004 *"Por el cual se adopta en Bogotá, D.C. el sistema de gestión de la calidad creado por la Ley 872 de 2003"*

Decreto Distrital 387 2004 *"Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003"*

Resolución DG- 017 de 2008 *"Por la cual se aprueba y se adopta el Procedimiento de Control de Documentos y la Norma básica de Documentación para elaboración de Documentos"*

Decreto 4485 2009 *"Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública"*.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PR-005
		Fecha: 28/12/2018

Resolución 616 2013 *“Por el cual se modifica la Resolución DG-373 DE 2013 la cual establece el Sistema Integrado de Gestión en el Instituto para la Economía Social y se definen los niveles de responsabilidad y autoridad para el SIG”*

Decreto Distrital 651 2011 *“Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD y la Comisión Intersectorial del SIGD y se dictan otras disposiciones”*

Decreto Distrital 652 2011 *“Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del SIG para las entidades y organismos”.*

Resolución 315 de 2014 *“Por la cual se adopta la política y objetivos del sistema integrado de gestión y se modifica el mapa de procesos definido en el Instituto para la Economía Social”*

Resolución 201 de 2018 *“Por la cual se modifica la Resolución 027 de 2018 “Por la cual se establecen los responsables de la publicación en la página web del Instituto para la Economía Social - IPES”*

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
05	28/12/2018	Se actualizaron todos los ítems del documento en el nuevo formato FO-071 “Formato plantilla de procedimiento”	Se ajustan cada uno de los siete (7) ítems del documento: objeto, alcance, responsables, definiciones, condiciones generales, descripción del procedimiento, documentos asociados, marco normativo y control de cambios.
04	27/11/2018	Condiciones Generales	Se ajusta el ítem de aplicación de cálculos tiempos en las actualizaciones de los procedimientos
03	05/07/2018	Se modificaron y actualizaron los numerales del 2 al 7 del procedimiento	Se modificó las consideraciones generales del procedimiento Se ajustó el diagrama de flujo y la tabla descriptiva del procedimiento en cada una de sus actividades.
02	25/11/2014	Se modificaron y actualizaron los numerales del 1 al 6 del procedimiento.	Se modificó el objetivo, el alcance, las definiciones y las consideraciones generales del procedimiento; adicionalmente se incluyó el diagrama de flujo y la tabla descriptiva del procedimiento.
01	04/02/2008		