1. OBJETIVO

Establecer las condiciones necesarias y suficientes para la aprobación de un documento dentro deo Sistema Integrado de Gestión del IPES en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. ALCANCE

Aplica para toda la documentación producida por el Instituto en el marco de la Política de Gestión Documental de la dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que se articula con todas las políticas contempladas en este modelo.

Inicia con la elaboración y producción física o electrónica de los documentos y termina con la socialización de la documentación aprobada y publicada.

3. RESPONSABLES

El/La Director/a General de la Entidad es el responsable de aprobar los documentos estratégicos mediante acto administrativo, acorde al tema que se considere relevante en la misionalidad y gestión de la Entidad.

El/La Subdirectora de de Diseño y Análisis Estratégico es la responsable del monitoreo y salvaguardar los documentos de la Entidad que sean aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.

El/La Profesional Especializado del equipo SIG-MIPG es el responsable de la revisón, evaluación, monitoreo y aprobación de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Los Subdirectores, Jefe de Oficina y Asesor/a de Control Interno son los responsables de la elaboración, modificación y/o anulación de los documentos que hacen parte de la gerencia de su proceso, bajo las estrictos criterios de mantener actualizados los documentos del marco normativo vigente.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Anulación de un documento:** 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.

- **Código**: Combinación de letras o de números que identifican un tipo de documento que se encuentra definido en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión SIGD – MIPG del Instituto. Indica el tipo de documento, el proceso al cual pertenece y el respectivo consecutivo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Carolina Pinzón Vergara Profesional Especializado Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Carolina Pinzón Vergara Profesional Especializado Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Fátima Verónica Quintero Núñez Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

- **Control de documentos:** Actividades relacionadas con la actualización y divulgación oportuna de los documentos del Instituto. Entre ellas está la codificación, anulación, elaboración y modificación.

- **Documento Obsoleto:** Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

- **Listado Maestro de Documentos:** tabla que relaciona los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD – MIPG del Instituto.

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**: Marco de referencia estratégico para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de Desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio, según lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 y Decreto 807 de 2019, a nivel nacional y distrital.

- **Pirámide documental:** Representación gráfica de la estructura y tipo de documentos que ha identificado, organizado, conservado y que gestiona la entidad en cumplimiento de su misión institucional.

- **Punto de control:** Actividades mediante las cuales se verifica y analiza el funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de las acciones establecidas en el procedimiento ante la posible materialización del riesgo.

- **Sistema Integrado de Gestión:** Es el conjunto de Entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información cuyo objetivo es dirigir la Gestión Pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad.

5. CONDICIONES GENERALES

Acorde al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, hay una gran necesidad de procedimentar los procesos que sustentan la gestión de la Entidad para el cumplimiento de su misionalidad, con el fin que sea conocido por las partes interesadas y grupos de valor, como parte del ejercicio de interacción entre el Estado y la Ciudadanía.

Por ello, la adecuada elaboración, manejo y control de los documentos y registros del Instituto se fundamentan en el fomento de transparencia, mayor eficiencia administrativa, acceso a la información pública y protección al patrimonio documental del Instituto.

Es por ello, que a continuación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los documentos no usarán ningún tipo de logo institucional a excepción de los formatos comunes.
- Todo documento debe estar al alcance de consulta de cualquier Colaborador con las versiones vigentes.
- Los documentos deben ser revisados por el gerente de cada proceso al menos una vez al año y actualizarlos, a fin de asegurar la continua adaptabilidad y cumplimiento de los requisitos aplicables.

- Todas las solicitudes de elaborar, modificar o anular documentos deben ser diligenciadas por responsables de respectivo proceso, el cual debe ser justificado y sustentado en el formato FO-021 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos, y control de cambios.

5.1 Estructura Documental

La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión SIGD - MIPG del Instituto se encuentra organizada y jerarquizada de la siguiente forma:

Figura No 1. Pirámide documental del IPES.

Cada Dependencia en su proceso de elaboración o modificación de algún documento que haga parte de la pirámide documental debe considerar la diferenciación de los tipos de documentos de la pirámide, por ello, se cita el significado de cada uno a continuación:

- **Políticas:** Mandatos que adopta la entidad, para tomar decisiones y dar cumplimiento a una normativa vigente o directriz emitida por un ente gubernamental, la cual se aprueba mediante acto administrativo o acta de comité directivo. Dichas políticas pueden ser estratégicas y operativas.
  - ✓ ***Políticas estratégicas:*** *Mandatos soportados en los objetivos y metas estratégicas de la entidad y cuyo propósito es dar cumplimiento en el largo plazo a una normativa vigente o directriz emitida por un ente gubernamental*
  - ✓ ***Políticas operativas o tácticas:*** *Mandatos cuyo propósito es dar cumplimiento a normas de operación, procedimientos y métodos de trabajo contemplados por la entidad.*

- **Manual del SIGD - MIPG:** describe la estructura, el objetivo, alcance y las responsabilidades de la implementación, mantenimiento, actualización y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto para la Economía

Social – IPES (MS-001), en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Este manual es un instrumento facilitador para el desempeño institucional, ya que permite articular diferentes elementos del Sistema Integrado de Gestión, bajo los parámetros establecidos en las normas nacionales e internacionales.

- **Planes:** Documento de trabajo que recopila y concreta los objetivos y metas que desea alcanzar la Entidad durante un periodo de tiempo. Tiene como punto de partida un diagnóstico de la situación que se va a enfrentar, en cuyo contenido se especifican acciones estratégicas a realizar con prioridades, criterios, políticas, recursos, presupuesto, calendario de actuación, responsables, métricas y evaluación. Se contemplan los siguientes tipos de planes según su alcance y plazo:

  - ✓ ***Plan estratégico:*** *Documento que define y formula las metas institucionales en el marco de la Misión, Visión, Valores, Objetivos de la Entidad para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital y normatividad vigente.*
  - ✓ ***Planes tácticos y operativos:*** *Documentos que define las estrategias de ejecución, seguimiento y control de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico, que se deben trabajar anualmente para garantizar su cumplimiento.*

- **Programas:** Documento que detalla las diferentes estrategias de un plan, definiendo criterios, prioridades, líneas de acción, normas de operación, procedimientos y métodos de trabajo.

- **Proyectos:** Documento que define las actividades para la puesta en marcha de los planes y programas.

- **Documentos Estratégicos:** Establecen los lineamientos, directrices, metodologías o herramientas fundamentadas en políticas o normatividad, cuyo propósito es dar cumplimiento a objetivos y metas institucionales.

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades ligadas entre sí, que utiliza recursos y controles para transformar elementos de entrada (especificaciones, recursos, información, servicios, entre otros) en resultados.

- **Normograma:** Documento que contiene el marco normativo de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de cada Dependencia.
- **Procedimiento:** Secuencia sistemática de pasos definidos para llevar a cabo los requerimientos de un proceso.

- **Manual:** Da explicación ordenada y concisa a una actividad o actividades relacionadas en un Procedimiento o Documento Estratégico.

- **Instructivo:** Establece la secuencia detallada para realizar una tarea específica asociada a una actividad o actividades involucradas en un Procedimiento o Manual. Es un documento que describe el “cómo” desarrollar una actividad.

- **Protocolo**: Documento asociado a un lineamiento estratégico, procedimiento o manual en el cual se define y explica conductas o reglas a seguir de una situación en particular.

- **Formato:** Esquema o estructura física o electrónica para registrar datos e información, como resultado de una actividad descrita generada en el marco de la misión institucional y que soporta el registro de datos de manera estandarizada. El formato se convierte en documento (Registro) una vez se anota en ella la información variable en los respectivos espacios.

- **Matrices:** Establece en general las matrices de seguimiento de un evento o gestión. Por lo general, se citan las matrices de riesgo y peligro de procesos y corrupción**.**

- **Piezas de Publicaciones:** periódicos, revistas, boletines electrónicos.

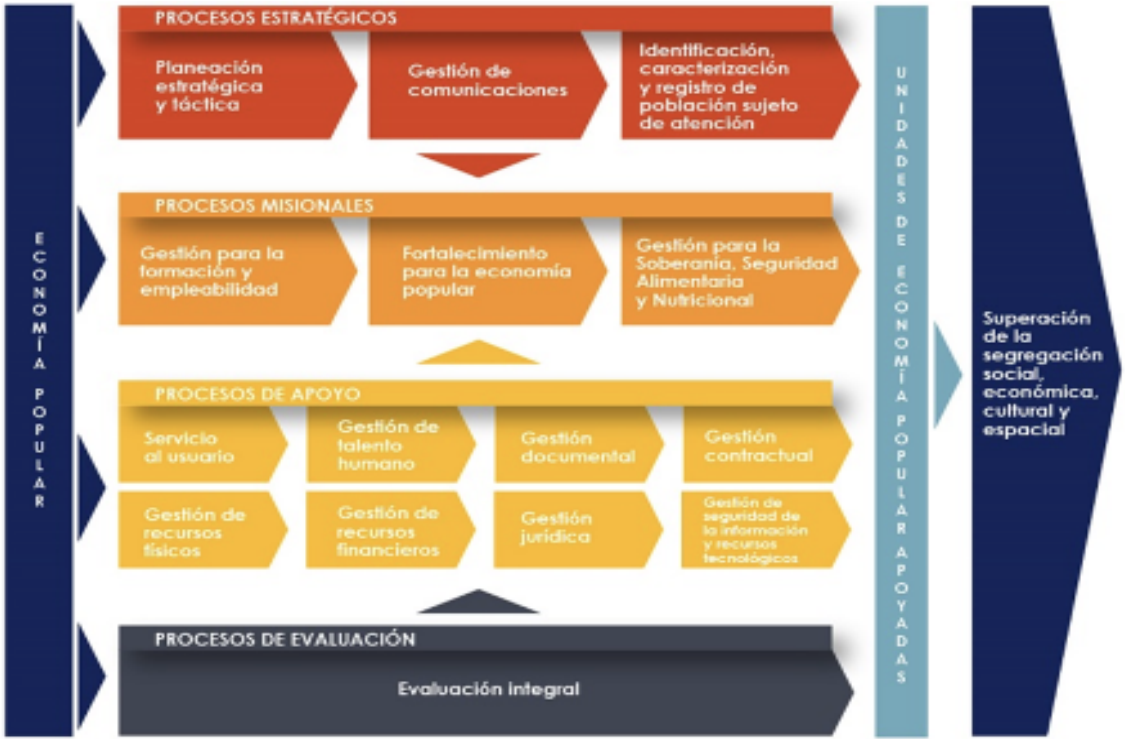
5.2 Esquema de Codificación Documental

Todos los documentos siguen un orden consecutivo y se tendrá en cuenta del nivel del que son emitidos, acorde al Mapa de Procesos de la Entidad, el cual están divididos en:

NIVEL DEL PROCESO		RESPONSABLE DEL PROCESO
E	Estratégico	SDAE, OAC, SGRIS y SESEC
M	Misional	SGRSI, SFE, SESEC
A	Apoyo	OAC, SAF, SJC, SDAE
EV	Evaluación	ACI y SDAE

Por cada nivel se encuentran los procesos, el cual se debe localizar cada Dependencia dentro de la gestión del Instituto.

Figura No 2. Mapa de Procesos del IPES



Por ello, cada proceso se codificará de la siguiente manera:

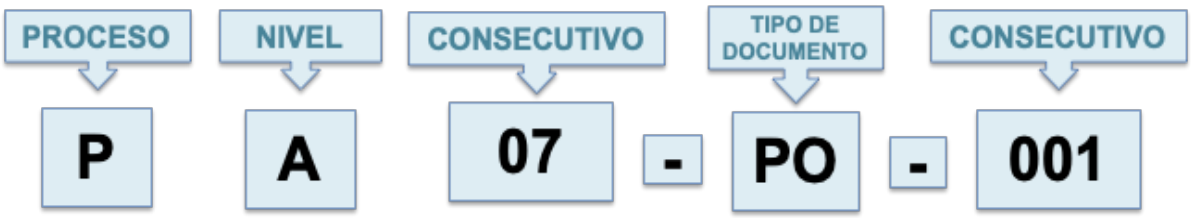
CÓDIGO	PROCESO
PE01	Planeación Estratégica y Táctica
PE02	Gestión de Comunicaciones
PE03	Identificación, Caracterización y Registro de Población, sujeto de atención.
PM01	Gestión para la Formación y Empleabilidad
PM02	Fortalecimiento para la Economía Popular
PM03	Gestión para la soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional
PA01	Servicio al Usuario
PA02	Gestión de Talento Humano
PA03	Gestión Documental
PA04	Gestión Contractual
PA05	Gestión de Recursos Físicos
PA06	Gestión de Recursos Financieros
PA07	Gestión Jurídica
PA08	Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos.
PV01	Evaluación Integral

La siguiente es la estructura de codificación para los documentos del Sistema Integrado de Gestión SIGD – MIPG del Instituto para la Economía Social – IPES:

SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO
PE	Política Estratégica
PO	Política Operativa
MS	Manual Sistema Integrado de Gestión
PL	Planes
PG	Programas
PY	Proyectos
DE	Documento estratégico
PR	Proceso
NG	Normograma
PD	Procedimiento
MN	Manuales
IN	Instructivo
PT	Protocolo
FO	Formatos
MR	Matrices de riesgo de procesos
MP	Matrices de riesgos y peligros (TH)
PZ	Piezas de comunicación

De esta manera, para codificar un documento, inicialmente se identifica con la sigla correspondiente al proceso al que corresponde, el nivel y su consecutivo, el tipo de documento enunciados en la tabla anterior y su consecutivo, se separa por un guión simple y posteriormente se le asigna el consecutivo correspondiente (por tipo de documento).

Ejemplo: Codificación para la Política de Tratamiento de Datos



Actualmente, la Política de Tratamiento de Datos está codificada como PL-21. Con el nuevo sistema de codificación de documentos sería así:

P: Proceso
A 07: Nivel de Apoyo, dado que la política pertenece a la Dependencia de Apoyo de Gestión Jurídica, liderada por la Subdirección Jurídica y Contratación.
PO: tipo de documento, en este caso es una Política.
001: Consecutivo en este proceso de apoyo.

Por lo tanto, el nuevo código para este documento es **PA07-PO-001**

- Por la importancia de la información que se produce en la gestión y desempeño de la Entidad, este procedimiento se articula con toda la documentación de la Entidad e igualmente con todas las políticas de gestión y desempeño de MIPG.

- El Listado Maestro de Documentos de la entidad contiene la relación de todos los documentos de origen interno que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD disponible para consulta en la siguiente ruta: https://docs.google.com/spreadsheets/d/161H-BOrHjveLplvhJtJ8THeZ9tlQb7pg4-g8upTUgJM/edit#gid=94550074

- Toda la documentación de la Entidad, deberá tener **Lenguaje Incluyente y Claro**, con el fin de promover el derecho a una cultura y una comunicación libre de sexismo, uno de los seis derechos priorizados en el Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género en el Distrito Capital. Ej.: El Representante / La Representante. Todo lo referente al lenguaje incluyente puede ser consultado en la Guía de Lenguaje Incluyente de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual puede ser consultado en el siguiente link: https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/todo_guia_lenguaje.pdf

- Los lineamientos para el manejo de las comunicaciones oficiales del Instituto están establecidos en el procedimiento PR-064 Administración de Comunicaciones Oficiales, el cual se consulta en la siguiente ruta: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1psDWXzN_U5GRup_VrO6jJPbjtcvEDQRW

- El instructivo IN-005 Administración de Archivos del Instituto se encuentran para su consulta y aplicación en la siguiente ruta: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hFOqG1A7kLhq4DoJd5gRMNaU8OiU_CYQ

- Las encuestas de percepción de los servicios deben identificar claramente el Sistema de Gestión, proceso que la aplica y su objetivo. Cuando se trate de encuestas en medio físico debe contar, además, con la codificación correspondiente, se excluye de este requisito a las realizadas mediante la web.

- El tiempo para observaciones y aportes al documento o formato será de cinco (5) a quince (15) días hábiles, de acuerdo al tipo de documento a elaborar, modificar o anular.

- Si la iniciativa de elaborar, modificar o anular un documento no es del Líder del Proceso, la solicitud deberá previamente surtir el trámite de aprobación de este servidor, condición indispensable para continuar el procedimiento.

1. El IPES para el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión- SIGD, ha establecido los siguientes documentos:

   - **Tablas de Retención Documental,** para la identificación, tiempo de retención y disposición final de la documentación física.

   - **PR-033. Backup generación y recuperación**. Cuyo objetivo es el almacenamiento y recuperación de la documentación física y Conservación en medios tecnológicos y aplicativos.

2. En caso que se determine que un documento no es funcional, el Líder de Proceso donde aplique el documento podrá anular y procede a solicitar su eliminación a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, donde el profesional asignado, registrará dicho trámite por medio del formato FO-021 - "Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos", y en el Control de Cambios.

3. La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico debe asegurar que mantendrá actualizado el "Listado Maestro de Documentos", que los procesos cuenten con los documentos aprobados y actualizados; controlar que los obsoletos no estén en circulación, informar los nuevos documentos elaborados a los líderes de proceso y establecer los mecanismos que permitan verificar el uso adecuado de los mismos.

4. La versión de los documentos solo cambia cuando existan cambios de fondo más no de forma. Cuando exista cambio de forma, se registrará la modificación en el control de cambios y se ajustarán las fechas de aprobación.

6. DESARROLLO

6.1 CONTROL DE DOCUMENTOS

6.1.1 Elaboración de documentos

Para la elaboración de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión se debe tener en cuenta la siguiente estructura y contenido de las plantillas de los documentos:

A. Encabezado y Pie de Página

Se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- **<u>Encabezado para formatos en WORD y EXCEL</u>**

1 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	2 PROCEDIMIENTO	
	3 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: 4
		Versión: 5
		Fecha: 6

1. Logotipo institucional: Emblema oficial y vigente del Instituto para la Economía Social.
2. Tipo de documento, acorde a la pirámide documental de la Entidad.
3. Nombre del documento, el cual será corto y resumirá el documento, cumpliendo con el objetivo y alcance del mismo. No será motivo de modificación ante nuevas versiones.
4. Código del documento, mayúscula sostenida y centrado. Será el nuevo sistema de codificación contemplado en los términos establecidos en este Manual.
5. Número de versión del documento. La versión inicial es 01 y será designado por SIG-MIPG dependiendo de su consecutivo.
6. Fecha de publicación del documento (DD/MM/AAAA) el cual fue aprobado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico SIG-MIPG.

NOTA: *El encabezado deberá estar en letra Arial, tamaño de la fuente 11 y Negrilla, mayúsculas, espacio sencillo entre párrafos, buena ortografía y con uso de tildes en mayúsculas.*

- **<u>Pie de página para formato WORD</u>**

Código del Documento: Página X de Y
Versión:

Elaboró	Revisó:	Aprobó:
Nombre Completo del Funcionario Cargo Nombre Completo del Contratista CPS No IPES de 20XX	Nombre Completo del Colaborador Cargo Nombre Completo del Contratista CPS No IPES de 20XX	Nombre Completo del Líder del Proceso Cargo

1. En el pie de página de la primera página del documento se debe incluir los nombres, cargos y firmas de quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el documento.
2. Se citará únicamente el código y versión del documento de la **plantilla** de algún documento del SIG. En caso de no ser una plantilla, se citará únicamente la numeración de las páginas.

3. El tipo de letra será letra Arial, tamaño de la fuente 7 u 8, espacio sencillo entre párrafos, buena ortografía y con uso de tildes en mayúsculas. Preferiblemente el personal que revisa es el profesional de la Dependencia y quien aprueba son los líderes del proceso. En caso de Contratistas, se cita el número del contrato del IPES y vigencia.

- **Pie de página para formato EXCEL**

Código del documento: Versión:	Página X de Y

1. El tipo de letra será Arial y el tamaño de la fuente será de 9.
2. Se citará únicamente el código y versión del documento de la **plantilla** de algún documento del SIG. En caso de no ser una plantilla, se citará únicamente la numeración de las páginas.
3. Se cita la paginación del documento.

B. Contenido

El contenido de todos los documentos, a. excepción de los formatos, deberán citar **obligatoriamente** estos parámetros:

1. **Objetivo:** El motivo que cumplirá este documento dentro de la misionalidad y gestión de la Entidad. Razón de ser del documento que precisa sin ambigüedad los aspectos que contiene el documento. Debe dar respuesta al "qué y para qué".
2. **Alcance:** Desde donde inicia y hasta donde termina el proceso citado en el documento y el marco de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. **Responsables y roles:** Incluir lenguaje incluyente (El/La Director/a General, El/La Subdirector/a, etc.) y definir el rol de cada responsable que hace parte del proceso formulado en el documento.
4. **Definiciones y abreviaturas:** Definir palabras claves para la adecuada comprensión del documento.
5. **Condiciones generales:** Determina el contexto general del proceso y su formulación, citando pautas generales que determinan la adecuada ejecución del contenido del documento**.**
6. **Documentos asociados (SIG):** El cuerpo de documentos que hacen parte de la pirámide documental citados y consultados en el proceso referenciado en el documento.
7. **Marco Normativo:** Leyes, decretos, circulares, etc. que impulsaron a la elaboración o actualización del proceso.
8. **Control de cambios:** Se cita los cambios establecidos en cada versión, acorde a cada capítulo citado en el documento, y en letra Arial tamaño 10.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Fecha de aprobación por parte de SIG-MIPG		Elaboración del documento

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	Fecha de aprobación por parte de SIG-MIPG	Registrar cada ítem según la estructura del documento que fueron modificados	Relacionar la descripción de los cambios según lo ítems modificados con respecto a la versión inmediatamente anterior. Organizar los cambios a partir del más reciente.

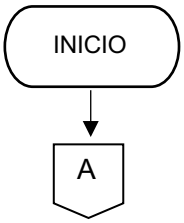
C. Descripción del procedimiento

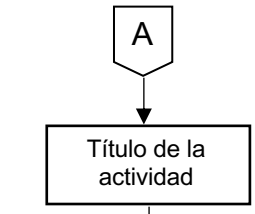
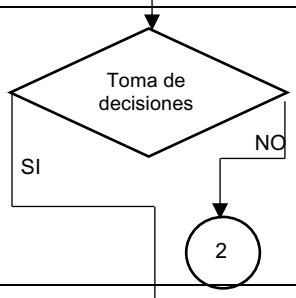
En el caso de los documentos tipo **PROCEDIMIENTOS**, adicionalmente a la estructura citada anteriormente, se constituye elementos gráficos que contribuyen a especificar actividades o tareas. Para ella se pueden utilizar fotografías, ilustraciones, flujogramas, cuadros sinópticos, entre otros.

- **Diagrama de Flujo:** los procedimientos e instructivos tendrán un diagrama de flujo, el cual emplea la siguiente simbología.

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin del procedimiento
	Actividad, se numera de manera consecutiva
	Flecha de conexión
	Decisión, se numera de manera consecutiva
	Conector entre actividades, se identifica por la secuencia de números
	Conector entre páginas, se identifica por las letras del alfabeto

El documento contará con la siguiente tabla descriptiva:

No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
1		Inicio del Procedimiento			

No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
2					
3					
4					

No: Número consecutivo de cada actividad.

Actividad (Flujograma): Título que resume la actividad del proceso dentro del símbolo correspondiente al diagrama del flujo.

Descripción de la actividad: Se establece con detalle el desarrollo de la actividad dentro del proceso que se expone en el documento.

Responsable(s): Se cita los responsables de llevar a cabo la actividad citada y su control.

Punto de Control: Punto de Control: En la modificación o elaboración de nuevos documentos que se identifiquen en cada uno de los procesos y teniendo en cuenta lo estipulado en el DE-002. Política de administración del riesgo de la entidad, se agregará el numeral GESTIÓN DEL RIESGO – PUNTOS DE CONTROL; en los puntos de control se deben mencionar las acciones que se contemplen como claves en la ejecución del procedimiento y que evitan la materialización de los riesgos y propósito del documento.

La información que se describa en este numeral permite relacionarla en la herramienta mapa de riesgo de gestión, de corrupción, de seguridad de la información y en el plan de aseguramiento de la gestión del riesgo, de tal forma que se pueda evaluar si la fuente u origen de la misma sirve para ejecutar el control y es suficientemente confiable para mitigar el riesgo.

A su vez todos aquellos controles nuevos que se requieran o surjan de manera inmediata y no estén reconocidos en los documentos, se llevarán al registro de la herramienta de mapa de riesgos y posteriormente serán objeto de actualización en el numeral GESTION DEL RIESGO – PUNTOS DE CONTROL del o los documentos que estén comprometidos".

Registro: Evidencia documental que permite sustentar el desarrollo de la actividad del proceso. Se contempla desde Informes, memorandos, correos electrónicos, hasta los documentos existentes en el SIG-MIPG. Ejemplo: FO-004 Plantilla de Instructivo.

D. Estructuras- Plantillas

El SIG-MIPG del IPES ha establecido plantillas para la elaboración de cada uno de los documentos:

-

1. FO 634 Plantilla de Política
2. FO-002 Plantilla para Manuales
3. FO-697 Plantilla para Documento Estratégico
4. FO-004 Plantilla para Instructivos
5. FO-071 Plantilla para Procedimientos
6. Formatos comunes: correspondientes a Carta, Memorando, Circular, Resolución, Acta de Reunión y Planilla de Asistencia, el cual pueden ser consultados en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1XtM8vZv2vd2Th2JiHmClPAEn3Too54K6

E. Niveles de autoridad y responsabilidad de documentos

Control de la Documentación	Responsable
Elaborar	Profesional responsable del proceso, delegado por el subdirector, preferiblemente de planta.
Revisar	Profesional responsable del proceso, delegado por el subdirector, preferiblemente de planta.
Aprobar	Subdirector y/o Jefe de Oficina responsable del proceso.

6.1.2 Elaboración, Revisión y Aprobación de Documentos

La Dependencia analiza en el ejercicio de sus funciones o actividades los documentos que requiere elaborar para su operatividad, teniendo en cuenta la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, numeral 5. CONDICIONES GENERALES del presente procedimiento.

Una vez elaborados y revisados los documentos, por los líderes de los procesos del SIG, se debe solicitar a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico la incorporación de los mismos al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, quien le corresponderá la revisión en el marco de la aplicación correcta de cada una de las plantillas establecidas.

Para la radicación del formato FO-021 "*Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos",* el líder del proceso en la dependencia debe allegar por correo electrónico o memorando al Profesional responsable en la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, este documento debidamente diligenciado y firmado en formato PDF, con el documento objeto de vinculación, modificación o anulación.

El formato FO-021 debe ser diligenciado de la siguiente manera:

Fecha: Fecha de solicitud por parte del gerente del proceso
Elaborado: Nombre completo y firma de quienes hacen la solicitud.
Proceso: Proceso al cual pertenece el documento.

Aprobado: Nombre completo del Gerente del Proceso el cual aprueba la naturaleza de la solicitud (Elaboración, Modificación o Anulación)

Tipo de Solicitud: Se selecciona el tipo de solicitud del documento a revisar (Elaboración, Modificación o Anulación).

Código: Se cita el código del documento a modificar o anular. En caso de ser un nuevo documento para ser aprobado por el SIG, se deja en blanco.

Denominación: Se registra el nombre del documento, el cual resumirá y se centrará en el objetivo del documento.

Justificación: Se debe registrar el motivo de la solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación del documento en el respectivo proceso

Descripción de la solicitud: Establecer de manera mas amplia la razón que amerita la revisión del documento. Por ejemplo: Ser parte del plan de mejoramiento, por marco normativo vigente, por toma de decisiones ante cambios de gestión de la entidad, etc.

El Profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico informará al responsable de tramitar la solicitud documental, las novedades que se presenten con los documentos relacionadas con tiempos de ajustes u observaciones sobre el contenido de los mismos y para su aprobación, luego de este tiempo si no existe respuesta se considera rechazada la solicitud documental y se deberá iniciar de nuevo el proceso.

6.1.3 Publicación de Documentos

Cuando los documentos estén aprobados, serán publicados y actualizados por el Profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico en el FO-020 Listado Maestro de Documentos, disponibles para su consulta en la siguiente ruta: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1grXrWeViQZs8KXI9qyQOsC-_js4w78j3

Los documentos estarán disponibles en la página web, Intranet y/o Drive de la entidad, en su versión vigente, aplicándose el formato de reporte de control de cambios y su actualización en el listado maestro de documentos.

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 físicos o electrónicos

El profesional responsable del control documental de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico debe velar porque todo proceso, procedimiento y documento que este en el Sistema Integrado de Gestión - SIGD-MIPG esté en formato PDF, a excepción de algunos formatos.

Todo documento físico o magnético diferente al publicado en drive, pagina web o Intranet, se considera **NO CONTROLADO** y por lo tanto no se responde por su vigencia.

Ningún documento puede ser objeto de publicación, si no surte el trámite total de recepción, revisión y aprobación por parte de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

Se debe publicar en la página web del Instituto los planes, proyectos, documentos estratégicos, matriz de riesgos 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.

6.1.4 Actualización o Modificación de Documentos

El cambio de versión de un documento o formato se presenta en un procedimiento, cuando se requiera modificar la información registrada en alguno de los siguientes campos: Objetivos, alcance, políticas de operación, el orden o descripción de las actividades, marco normativo, documentos o registros asociados.

Cuando un documento cambie de versión, deben relacionarse los cambios realizados en el cuadro de control de cambios, dispuesto al final de cada documento. Dicha relación debe conservar el historial de cambios relacionados a través de las versiones. Si se requieren modificaciones tales como correcciones en ortografía, códigos, paginación, la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico hará los cambios sin que ello implique una nueva versión del documento.

La creación, modificación y o anulación de los documentos se reportará como realizada, siempre y cuando hayan sido revisados los documentos por el profesional responsable del SIGD y publicados en el Drive. Además, debe ser solicitada a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico- SDAE mediante el formato "FO-021 Solicitud de elaboración, modificación y/ó anulación de documentos".

6.1.5 Documentos Anulados y obsoletos

Todo documento o formato que ha perdido vigencia por una nueva actualización o eliminación se considera un documento o formato OBSOLETO. Esté documento deberá ser identificado con la marca de DOCUMENTO OBSOLETO, para prevenir el uso inadecuado.

El control de los documentos y formatos del SIGD está a cargo del profesional responsable de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, quien guardará en una carpeta digital de control de documentos y formatos obsoletos las versiones que ya no se encuentran vigentes, adicional a ello es el responsable restringir su uso o autorizarlo. Cuando se requiera una copia de un documento o formato obsoleto, el líder o responsable del proceso debe solicitarlo mediante correo electrónico al Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico, exceptuando las solicitudes de los Órganos de Control o la Oficina de Control Interno.

6.1.6 Documentos externos

El líder del proceso debe controlar los documentos externos, garantizar el uso adecuado de las versiones e informar a Gestión Documental de las novedades, para proceder a realizar las actualizaciones correspondientes.

Los documentos externos como normatividad nacional y local y/o sectorial deben ser consultados en las fuentes de las autoridades oficiales de su jurisdicción.

6.1.7 Seguimiento y control de cambios

Los documentos se revisan periódicamente y actualizan según las necesidades con el fin de asegurar que continúen siendo aplicables o deban ser modificados.

El control de los documentos se encuentra bajo la responsabilidad de Gestión Documental y los Líderes de proceso y/o subproceso a nivel nacional, deben asegurar su aplicación e informar de los que estén obsoletos, fuera de uso o vigencia.

El cuadro de control de cambios se registra al final del documento, en el cual se identifican los siguientes elementos

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-002 Plantilla Manuales.
- FO-004 Plantilla Instructivos.
- FO-020 Listado Maestro de Documentos.
- FO-021 Formato Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos.
- FO-070 Plantilla Caracterización proceso.
- FO-071 Plantilla Procedimiento.
- FO 634 Plantilla de Política
- FO-697 Plantilla para Documento Estratégico
- MS-001 Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- Manual Operativo Sistema de Gestión – MIPG Versión 3.
- Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG Tomo III.

8. MARCO NORMATIVO

- 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”.
- 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
01	03/08/2020		Elaboración del documento.
02	04/02/2008	7.Codificación	a. En la tabla de códigos de proceso se cambió el nombre del proceso de Gestión de calidad por el de Mejora continua y por tanto la sigla para su codificación cambia a MEC. b. Inclusión en los procesos de apoyo de un nuevo proceso denominado “Servicio al usuario” cuya sigla para la codificación será SEU. c. División del proceso de Gestión de recursos físicos y Financieros, con las siglas para codificación GRF y GRN respectivamente. d. Cambio en el nombre del proceso de evaluación “seguimiento y monitoreo” por el de “Evaluación Integral del sistema” cuya sigla para codificación será EIS. e. Se modificó la ubicación del código y versión de los formatos, ésta será en la parte izquierda del pie de página y no en la parte inferior del logo como estaba definido inicialmente. f. En la Matriz de contenido determinó que el “elaboró, revisó y aprobó” serán requeridos únicamente en la caracterización de los procesos, y en los documentos estratégicos de carácter opcional.
03	20/01/2009	7. Codificación	a. Se redujo el código de los documentos de nueve (9) campos alfanuméricos a cinco (5). Eliminando los tres primeros campos correspondientes a las siglas que identificaban cada proceso.
04	23/10/2013	7. Codificación	a. Se redujo el código de los documentos de nueve (9) campos alfanuméricos a cinco (5). Eliminando los tres primeros campos correspondientes a las siglas que identificaban cada proceso.
05	20/11/2013	6.Desarrollo	Inclusión de flujo grama horizontal, tabla descriptiva y tabla para determinar los tiempos por actividades.
06	25/09/2015	Consideraciones	En el inciso 4 Consideraciones: se anexó el párrafo sobre la inclusión del lenguaje incluyente en la documentación correspondiente al sistema integrado de gestión de la entidad. En el inciso 7 Codificación: En la matriz de contenido de los documentos, se le anexó la fila de bibliografía.
07	14/12/2016	7. Codificación	Se incluyeron las siglas para los siguientes documentos: normograma, matriz de riesgos,

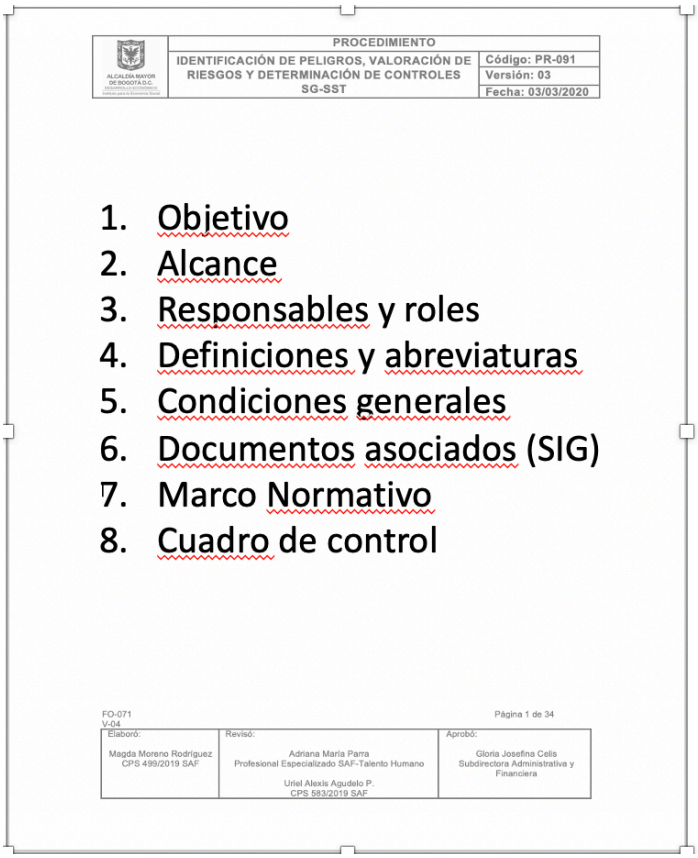
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
			planes de emergencias, matriz de amenazas y vulnerabilidades y matriz identificación de peligros.
08	26/12/2017	3. Tipo de documento. 5 Descripción de documento 7. Codificación	3.1 Se ingresa una nueva categoría políticas. 5. Descripción de documento actualiza pirámide 7. Se incluye sigla para política PL Actualización de matriz de contenidos de los documentos
09	05/07/2018	Todo el documento	Actualización del todo el documento con respecto a: Definiciones Condiciones Generales Desarrollo -Descripción de documentos Actualización de la pirámide documental se incluyó planes- programas y matrices y conceptos de cada uno de estos. Actualización contenidos del documento. Actualización Matriz de contenido se actualiza de acuerdo a la pirámide documental y su aplicación
10	11/08/2020	Título del Documento	Se ve la necesidad de hacer un cambio en el título del documento ante el nuevo contexto del instructivo.
		1. Objetivo	Los documentos se fundamentarán en el cumplimiento de las políticas del MIPG
		2.Alcance	Se funamentarán en el marco del apolítica de Gestión Documental. Inicia con la elaboración y producción física o electrónica de los documentos y termina con la socialización de la documentación aprobada y publicada.
		3.Responsables	Se complementa a los responsables y sus roles.
		4.Definiciones y abreviaturas	Ajuste y anulación de definiciones como parte del nuevo contexto del documento. Inclusión de definiciones como: Aprobación, MIPG, Sistema Integrado de Gestión.
		5.Condiciones generales	El nuevo contexto se fundamenta en dar lineamientos de los tipos de documentos aporbados por la nueva pirámide documental, el nuevo sistema de codificación de los documentos en fundamento al mapa de procesos de la Entida, sustentado en el DE-008 Mapa de Procesos.
		6. Desarrollo	Se dan los lineamientos de estandarización de los documentos (Encabezados, contenido y pie de página), nueva tabal explicativa para el caso de los procedimientos y la configuración de las plantiillas documentales para una mayor estandarización.
		7. Documentos asociados	Actualización de los documentos referentes en este proceso y citados en el instructivo
		8. Marco Normativo	Se inlcuye este capítulo como parte del nuevo esquema documental.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		10.Anexos	Se incluye este anexo como parte de la explicación del nuevo esquema de codificación del documento.

10. ANEXO

Ejemplos de la nueva codificación de los documentos del IPES

ESQUEMA DEL DOCUMENTO.



	PROCEDIMIENTO	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES SG-SST	Código: PR-091
		Versión: 03
		Fecha: 03/03/2020

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsables y roles
4. Definiciones y abreviaturas
5. Condiciones generales
6. Documentos asociados (SIG)
7. Marco Normativo
8. Cuadro de control

FO-071
V-04

Página 1 de 34

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Magda Moreno Rodríguez CPS 499/2019 SAF	Adriana María Parra Profesional Especializado SAF-Talento Humano Uriel Alexis Agudelo P. CPS 583/2019 SAF	Gloria Josefina Celis Subdirectora Adminstrativa y Financiera

ENCABEZADO: .

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

IDENTIFICACIÓN: