	PROCEDIMIENTO	Código: PR-SIG-001
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 10
		Fecha: 19/Jul/2022

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para planificar, implementar y realizar seguimiento y control a la gestión de los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, asegurando la elaboración, revisión, aprobación, divulgación, distribución, actualización e inactivación de estos. Adicionalmente, se busca dar lineamientos sobre la gestión de roles de los usuarios en la herramienta tecnológica que soporta el Sistema Integrado de Gestión (Isolución).

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de creación, actualización o inactivación de documentos y termina con Verificar los lineamientos del control de Documentos.

3. BASE LEGAL

- . Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- . Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- . Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- . Decreto 1537 De 2001, cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- . Decreto 2145 de 1999, Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración
- . Norma ISO 9001. Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos con orientación para su uso.
- . ISO 14001. Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su uso.
- . ISO 45001. Sistema de Gestión en seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos.
- . ISO 27001. Sistema de Gestión en Seguridad de la Información. Requisitos.
- . Decreto 1072 de 2015. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- . Resolución 1111 de 2017. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes

4. DEFINICIONES

ACTUALIZACIÓN: Ajustar parte(s) del contenido del documento para actualizar los requerimientos que han cambiado o que no se tuvieron en cuenta con relación al documento vigente. Cuando se modifica el documento el sistema genera una nueva versión mayor del mismo. Esta acción hace parte de una mejora del proceso.

APROBACIÓN: Autorización para la distribución y aplicación de un documento (darle legalidad al documento) por la persona idónea que tenga la autoridad para poder implementar las actividades descritas en el documento.

CONTROL DE CAMBIOS: Identificación y trazabilidad de los cambios y de la versión de los documentos de la entidad.

COPIA CONTROLADA: El uso de copias controladas, deben solicitarlas a la Oficina de Planeación, y su control, estará a cargo del Líder del proceso. Los demás usuarios deben remitirse para el uso y consulta de los documentos a la herramienta ISOLUCIÓN.

COPIA NO CONTROLADA: En caso de requerir copias para entes externos se deben solicitar a través de correo electrónico a la Oficina de Planeación quienes incluirán una marca diagonal de COPIA NO CONTROLADA al documento solicitado y se entregará en PDF en un CD u otro medio magnético

COPIA OBSOLETA: Documento que pierde su vigencia debido a su modificación o inactivación.

CREAR UN DOCUMENTO (ELABORACIÓN): Generar lineamientos para el desarrollo óptimo de un proceso, a través de manuales, formatos, guías, instructivos, procedimientos, políticas, entre otros.

DIVULGACIÓN: Dar a conocer un documento para asegurar su aplicación en los procesos de la entidad.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Es un término general que incluye a los procedimientos escritos, los instructivos, guías, manuales, formatos, tablas, figuras. Medio a través del cual se define y acuerda la manera de operar en la Agencia de Desarrollo Rural (pueden ser la descripción de un proceso, procedimiento o actividad/tarea, diagramas de flujo, tablas, figuras, fotografías, manuales, guías, instructivos entre otros).

DOCUMENTOS EXTERNOS: Son los generados por organismos externos a la entidad los cuales establecen requisitos o condiciones que debe cumplir la Agencia de Desarrollo Rural para el normal desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

DOCUMENTOS INTERNOS: Son los generados (elaborados) e implementados dentro de la entidad para interactuar directamente en el Sistema Integrado de Gestión. Ver la estructura de documentación. Numeral 5a.

FLUJO DE APROBACIÓN: Secuencia (ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ) que debe seguir un documento nuevo o actualizado para que sea vigente dentro del Sistema Integrado de Gestión.

FORMATO: Esquema prestablecido, en forma física (papel) o electrónica que tiene por función recopilar la información generada por la ejecución de una actividad y/o documento interno de la Entidad. Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica.

GUÍA: Es un documento que describe en forma detallada una tarea basada en referencia bibliográfica e investigativa.

HISTORIAL DE VERSIONES: Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) que controla los cambios realizados en dicho documento. Contiene la fecha de aprobación y versión del documento al que se realiza la modificación y una breve descripción de ésta.

INSTRUCTIVO: Describe de forma detallada el desarrollo de una actividad complementaria o de apoyo específica.

ISOLUCIÓN: Herramienta electrónica a través de la cual se realiza la administración del Sistema Integrado de Gestión.

MANUAL DE OPERACIONES: Son aquellos documentos donde se describen los pasos a seguir de una operación específica.

MANUAL DE CALIDAD: Documento en el cual se especifica el Sistema Integrado de Gestión.

NORMATIVIDAD: Todas las Leyes, decretos, resoluciones, circulares y similares que garantizan el cumplimiento de las funciones de la

entidad, su sistema de gestión de la calidad, el Modelo estándar de control Interno, el sistema de gestión ambiental, el sistema de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, y demás modelos y sistemas que implemente la entidad.

NORMOGRAMA: Herramienta de compilación de normas que permita garantizar el control de cumplimiento de normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables, verificando a través del desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno, el cumplimiento de todas y cada una de dichas normas.

PROCEDIMIENTO: Forma específica de efectuar una actividad. Documento que define los pasos que se deben seguir en un proceso o actividad. Indica además quienes son los responsables por adelantar cada etapa del proceso y la manera general como se debe ejecutar. El procedimiento puede ser interfuncional (muestre la secuencia a través de procesos).

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

REGISTRO: Formato diligenciado que evidencia una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión. Generalmente los registros se diligencian en formatos.

REVISIÓN: Verificar que lo documentado coincida con la realidad y viceversa, que sea aplicable, funcional y corresponda a las necesidades del Proceso; dicha revisión es ejercida por la persona idónea que conozca sobre el proceso / actividad documentado para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento objeto del control, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.

ROL: Son las funciones que debe cumplir cada usuario dentro del sistema de información que soporta el Sistema Integrado de Gestión (Isolución).

USUARIO: Es una persona que hace uso del sistema de información que soporta el Sistema Integrado de Gestión (Isolución).

VIGENCIA: Es la fecha en la cual se comienza a aplicar el documento desde la fecha de aprobación.

5. CONDICIONES ESPECIALES

El control de documentos del Sistema Integrado de Gestión se soporta en la herramienta informática ISOLUCIÓN a la cual se accede vía web en la dirección electrónica <http://isolucion.adr.gov.co/isolucion>

El ambiente de pruebas se puede acceder en la dirección electrónica <http://isolucion.adr.gov.co/IsolucionPruebas/PaginaLogin.aspx>

Todos los funcionarios y contratistas de la Agencia tienen acceso a Isolución en modo consulta, ingresando a la plataforma como ingresan al correo electrónico de la Agencia, con el usuario sin el @adr.gov.co y la clave es la misma del correo institucional.

Para la gestión de solicitudes de usuario de los contratistas o funcionarios nuevos en Isolución, serán requeridos a través del formulario en línea dispuesto por la OTI (<https://forms.office.com/r/HZRZP4MS0j>) para solicitud, modificación e inactivación de servicios tecnológicos, el cual debe ser suscrito por el supervisor o Jefe de Oficina, Vicepresidente, Secretario General y los líderes de los respectivos procesos.

Para el caso de las personas (funcionarios y contratistas) que requieren un permiso adicional como se establece en la tabla al final de este párrafo, se debe especificar en el mismo formulario en línea, el rol o los roles requeridos.

ISOLUCIÓN cuenta con diferentes módulos configurados para el cumplimiento normativo, la optimización de los procesos y evidenciar los requisitos de cada subsistema que integra el Sistema Integrado de Gestión.

Los módulos de la herramienta son: Tareas, Planeación, Documentación, Medición, Auditoría, Mejora, Proveedores, Talento Humano, Control de Equipos, Clientes, Riesgos corrupción, Riesgos DAFP versión 5, Sistemas y Configuración.

Isolución permite la búsqueda y consulta de toda la información publicada en la herramienta, además almacena las copias obsoletas de los documentos a los cuales solo puede acceder la Oficina de Planeación.

La operación del Sistema Integrado de Gestión en el aplicativo ISOLUCIÓN requiere diferentes roles y responsabilidades para el cumplimiento de los referentes que lo integran (Calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo y el modelo de seguridad y privacidad de la información, entre otros), los cuales se tienen en cuenta en la parametrización de usuarios.

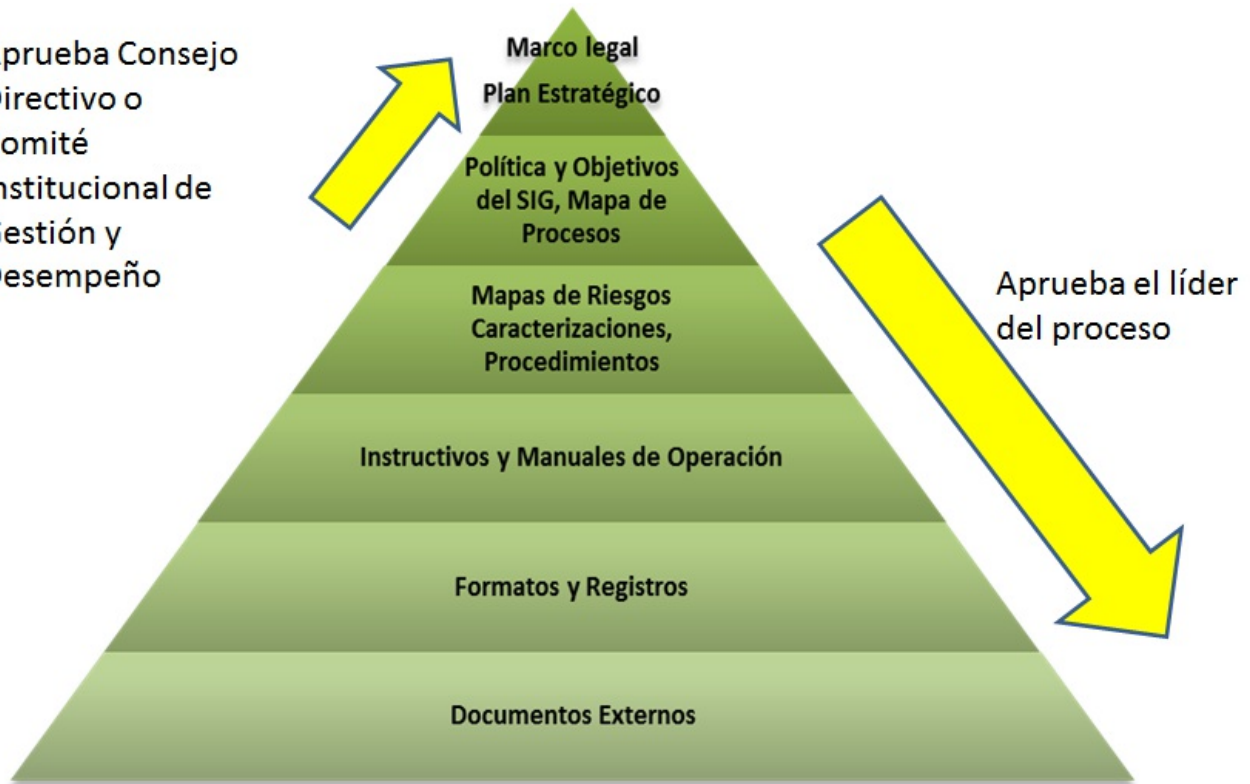
Por lo anterior, se definieron los siguientes grupos de usuarios con sus permisos en el aplicativo:

GRUPOS DE USUARIOS	RESPONSABILIDADES	PERMISOS
Administradores	Parametrización del aplicativo Administración de Usuarios modificación de documentos, flujo de revisión y aprobación Cambio de nombre de documentos modificación de mapas de riesgos Acciones para abordar riesgos Modificación de indicadores de gestión Modificaciones de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Grupos con todos los permisos
Líderes de proceso	Aprobación de documentos Cierre de etapas en el mapa de riesgos Programación y delegación de tareas	Líderes de Proceso
Planeación	Parametrización del aplicativo Administración de usuarios Modificación de documentos, flujo de revisión y aprobación Cambio de nombre de documentos Modificación de mapas de riesgos Acciones para abordar riesgos Modificación de indicadores de gestión Modificaciones de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Grupos con todos los permisos
Reporte plan de acción	Reporte de avance de indicadores Cargue de evidencias en el módulo medición	Usuarios que reportan los avances de los indicadores y plan de acción
Seguridad de la Información	Parametrización del módulo de seguridad de la información Cargue de documentos	Usuarios que implementan (SGSE)
Seguridad y Salud en el Trabajo	Parametrización del módulo de Seguridad y Salud en el trabajo Cargue de documentos Reporte de incidencias SST Aprobación de peligros y riesgos	Seguridad y salud en el trabajo
Elaboración y Revisión de documentos	Cargue documentos del proceso asignado	Usuarios encargados de cargue documental
Auditorias	Parametrización del módulo de auditorias Usuarios que auditan procesos	Auditorias
Consulta	Visualizar la información referente a la Planeación Institucional y el Sistema Integrado de Gestión	Permite la consulta de la documentación a usuarios genéricos internos y externos

a. Estructura Documental

La estructura documental de la Agencia de Desarrollo Rural es la siguiente:

Aprueba Consejo
Directivo o
Comité
Institucional de
Gestión y
Desempeño



b. Control de documentos

En el presente procedimiento se establecen los controles para la documentación del Sistema Integrado de Gestión, la normatividad y los registros se controlan a través de los Procedimientos "Identificación y Evaluación de Normatividad Aplicable a la Entidad" y "Control de Registros" respectivamente.

c. Solicitud y elaboración de documentos

Los Líderes de los procesos deben coordinar la revisión y actualización de los documentos de acuerdo a los cambios identificados en la normatividad, seguimiento a riesgos, hallazgos de auditorías internas o externas y cambios de metodologías con el fin de mantener la integridad del Sistema de Gestión. Se enviará la solicitud de modificación del documento a la Oficina de Planeación acorde al desarrollo de este procedimiento a través de la herramienta Isolución (Documentación - Solicitud de Documentos).

Para las caracterizaciones de los procesos y procedimientos se deberán diligenciar todos los campos de las plantillas. Para el caso instructivos y manuales, deberán contener como mínimo objetivo, alcance e historial de cambios.

Desde la creación de un documento, se genera la primera versión del mismo, cada vez que se actualice el documento, es importante guardar la trazabilidad en el el historial de cambios, allí se deberá colocar el numero versión a reemplazar, la fecha en que fue aprobada y la justificación del cambio o los principales cambios realizados.

En la elaboración de los documentos se debe tener en cuenta que los objetivos deben ser verbos fuertes, en ningún caso apoyar, coadyuvar, velar, etc.

El alcance de los documentos debe indicar en donde aplica, y como mínimo con que actividad inicia y donde termina.

En el caso de los manuales también se deberá incluir una tabla de contenido y el desarrollo será libre de acuerdo a las necesidades del proceso.

Las condiciones especiales pueden incluir diferentes títulos, tablas, figuras, formulas, o link a otros archivos. Pueden contener criterios para la aplicación de las acciones a seguir o cualquier otra información relevante que no pueda ser incluida dentro de la descripción de las actividades.

Las actividades de los procedimientos seguirán el ciclo PHVA con el fin de garantizar la ejecución ordenada que dé como resultado los productos definidos para el proceso.

En el desarrollo de los procedimientos es obligatorio seguir la tabla de actividad, descripción, responsable y evidencia. Para los otros documentos se podrá usar, así como también diagramas, fotos, tablas o cualquier combinación de estas.

Las actividades deberán iniciar con un verbo y la descripción de las mismas debe hacerse en forma detallada, de tal manera que pueda guiar el trabajo diario o los entrenamientos en puesto de trabajo.

Las evidencias corresponden a las tipologías documentales que se incorporan a las tablas de retención documental y que deben reposar en los archivos de las dependencias.

Las actividades de control incluidas en los procedimientos y que responden al mapa de riesgos de cada proceso deben redactarse teniendo en cuenta la asignación de un responsable para cada actividad, determinar una periodicidad, un propósito y definir como se realiza; además, establecer acciones cuando la actividad de control no se puede ejecutar como está establecida y definir la evidencia o soporte que se evidencie de su ejecución.

d. Revisión y aprobación

Los formatos, guías, manuales e instructivos serán aprobados por el líder del proceso. Los procedimientos misionales son revisados por los Vicepresidentes y son aprobados por el Presidente de la ADR o por la persona que sea delegada desde Presidencia para este rol, previamente estos deben ser socializados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde sus miembros podrán hacer observaciones y/o solicitar ajustes, que deberán ser atendidos para así obtener la aprobación de Presidencia. Los procedimientos correspondientes a los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación y control serán aprobados por los Jefes de Oficina y el Secretario General y su revisión la realizarán los profesionales que se designen, previamente estos procedimientos deberán ser socializados a modo informativos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde sus miembros podrán hacer observaciones y/o solicitar ajustes, que deberán ser atendidos para así obtener la aprobación correspondiente.

Los documentos como caracterización de procesos, formatos y manuales serán elaborados y revisados por los profesionales que se designen y aprobados por el líder del proceso. Los formatos también serán revisados por la Oficina de Planeación bajo el usuario del profesional que acompaña cada proceso.

Los cambios de forma de los procesos, procedimientos, formatos y manuales, tales como cambios de la imagen institucional o del encabezado, márgenes o pie de páginas, podrán ser elaborados, revisados y aprobados por la Oficina de Planeación.

En el aplicativo ISOLUCIÓN esta predeterminado los funcionarios encargados de la aprobación de los documentos y en el caso de los procedimientos misionales se tiene determinada la revisión por parte de los Vicepresidentes de las Áreas Misionales y la aprobación por parte del Presidente de la ADR.

e. Distribución y Control de Copias

Los documentos quedan en la herramienta ISOLUCIÓN, para consulta y manejo de acuerdo a los permisos y privilegios otorgados. El uso de copias controladas, deben solicitarlas a la Oficina de Planeación, y su control, estará a cargo del Líder del proceso. Los demás usuarios deben remitirse para el uso y consulta de los documentos a la herramienta ISOLUCIÓN, evitando así el uso innecesario de papel en cumplimiento de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero papel.

En caso de requerir copias para entes externos se deben solicitar a través de correo electrónico a la Oficina de Planeación quienes incluirán una marca diagonal de COPIA NO CONTROLADA al documento solicitado y se entregará en PDF en un CD u otro medio magnético. Para un correcto control de los documentos internos no se permite la reproducción (fotocopias) o impresiones de éstos. Cuando se requiera un documento obsoleto se solicita vía correo electrónico a la Oficina de Planeación.

En la herramienta ISOLUCIÓN, existen listados maestros de Documentos y Registros que se actualizan automáticamente en el momento de crear o actualizar un documento, en el cual se lleva el control de la última versión vigente y se mantiene el histórico de versiones.

f. Divulgación, vigencia y aplicación de Documentos

La divulgación de un documento nuevo o actualizado se realiza en forma coordinada entre la Oficina generadora del cambio y la Oficina de Comunicaciones, a través de los medios electrónicos y reuniones de divulgación.

En caso de hacerse la divulgación por correo electrónico, se debe identificar claramente Nombre del documento y versión; en caso de ser a través de una reunión se debe diligenciar el Formato de Lista de Asistencia a Reuniones

Un documento se considera OBSOLETO, a partir del momento en que entra en vigencia la nueva versión o el documento que lo reemplaza. La herramienta ISOLUCIÓN guarda las versiones anteriores al documento nuevo.

La aplicación de los documentos internos, una vez elaborados, revisados, aprobados y divulgados, es de carácter obligatorio, por parte de todos los funcionarios y/o contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural.

g. Documentos Externos

Los documentos externos que pueden contener requisitos aplicables a los procesos pueden ser normas, manuales, guías, metodologías e instructivos.

Los documentos de origen externo pueden conservar su estructura original, sin necesidad de adecuarlos a la estructura de codificación implementada en la entidad. Esta documentación, en la medida de lo posible podrá ser incluida y consultada en la herramienta ISOLUCIÓN.

Los documentos de origen externo nacionales o internacionales, que se encuentran en medio físico o magnético, deben estar relacionados en el Listado Maestro de Documentos Externos, que establece nombre del documento, tipo de documento, fecha de actualización, de dónde proviene, responsable de su custodia. Este listado es administrado por la herramienta ISOLUCION.

El Líder de cada proceso o el servidor público designado es responsable de controlar y actualizar la vigencia o derogación de los diferentes documentos de origen externo y actualizar el Listado Maestro de Documentos Externos; en caso de normatividad se deben cumplir los criterios establecidos en el Procedimiento de "Identificación y Evaluación de Normatividad Aplicable a la Entidad".

h. Codificación de documentos

La codificación de los documentos la realiza el módulo Documentación ISOLUCIÓN siguiendo el siguiente esquema:

Tipo de Documento- Nombre del Proceso - Número Consecutivo

La codificación de los diferentes tipos de documentos es:

MN: Manual del Sistema de Gestión
 CP: Caracterización de Proceso
 DE: Documento Estratégico
 PR: Procedimiento
 IN: Instructivos
 MO: Manual de Operaciones (Políticas)
 F: Formato

La codificación para identificar a que Proceso pertenece el documento (AAA), se utiliza lo siguiente:

NOMBRE DEL PROCESO CODIFICACIÓN
 Direccionamiento Estratégico Institucional DER
 Gestión de Comunicaciones COM
 Administración del Sistema de Integrado de Gestión SIG
 Participación y Atención al Ciudadano PAC
 Gestión de Tecnologías de la Información GTI
 Estructuración de Planes Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural PID
 Estructuración y Formulación de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural EFP
 Evaluación, calificación y cofinanciación de proyectos integrales ECC
 Implementación de proyectos integrales de desarrollo rural IMP
 Seguimiento y control de proyectos integrales de desarrollo rural SCP
 Prestación y Apoyo del Servicio Público de Adecuación de Tierras ADT
 Fortalecimiento a la Prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria SPE
 Fortalecimiento Competitivo para la Comercialización de Productos de Origen Agropecuario FCC
 Promoción y Apoyo a la Asociatividad PAA
 Gestión contractual GCO
 Gestión de Talento Humano GTH
 Gestión Financiera FIN
 Asesoría y Defensa Jurídica ADJ
 Servicios Administrativos SAD
 Gestión Documental DOC
 Evaluación Independiente EVI
 Control Disciplinario Interno CDI

El mapa de procesos, las fichas de Planificación de Producto ya diligenciadas, las matrices de comunicaciones, entre otros que definan la estrategia institucional se codificarán en el aplicativo ISOLUCIÓN como Documento Estratégico.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Crear, modificar o inactivación de usuario en Isolución	Se realiza la creación, modificación o inactivación del usuario en Isolución conforme los lineamientos definidos en PR-OST-007 Gestión de Incidentes y Requerimientos Tecnológicos y MO-OST-007 Guía gestión de cuentas de usuario y contraseñas.	Supervisor o Jefe de Oficina, Vicepresidente, Secretario General y los líderes de los respectivos procesos	Formulario en línea https://forms.office.com/r/HZRZP4MS0j Mesa de servicio
2	Identificar la necesidad de creación, actualización o inactivación de documentos.	Se identifica la necesidad de elaboración, actualización o inactivación de los documentos de acuerdo con los siguientes orígenes: cambios en la normatividad aplicable de los procesos, auditorías, acciones correctivas y preventivas, controles y cronogramas establecidos,	Funcionario y/o servidor público que requiera realizar elaboración, actualización y/o inactivación de un documento	

		reestructuración de procesos, cambio de metodologías y seguimiento a riesgos.		
3	Realizar la solicitud de elaboración, actualización o inactivación de documentos	<p>La solicitud de elaboración, actualización o inactivación de documentos se realiza a través del ítem "Solicitud de Documentos" dentro del módulo Documentación de ISOLUCIÓN. Se realiza la solicitud de documento nuevo, actualización o inactivación especificando el tipo de solicitud, adjuntando el documento borrador y la justificación.</p> <p>Si el documento a elaborar o actualizar contiene documentación complementaria se debe especificar dentro de la misma solicitud. La solicitud de elaboración, actualización o inactivación de un documento la realiza el servidor público que lo requiera y que tenga el conocimiento del proceso al que pertenece o ejecute las actividades a documentar. La solicitud se elabora siguiendo la pestaña de solicitud de documentos en y luego se envía a la Oficina de Planeación.</p>	<p>Servidor público o contratista que requiera realizar elaboración, actualización o inactivación de un documento</p>	<p>Registro de la solicitud de elaboración o actualización de documento en la Herramienta ISOLUCIÓN</p>
4	Evaluar y analizar la solicitud de creación, actualización o	<p>Al recibir solicitudes de creación, actualización e inactivación de documentos. se debe analizar el impacto de las mismas en el Sistema Integrado de Gestión garantizando que no haya interferencias ni que afecte la funcionalidad del mismo ni de la otra documentación, evaluando los siguientes criterios con el fin de evitar duplicidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar si existen otros documentos similares. Verificar si el requerimiento se encuentra incluido en otro documento. Analizar otros procedimientos o documentos que puedan verse afectados. Determinar otros documentos que deban ser eliminados, 	<p>Profesional Oficina de Planeación</p>	<p>Aprobación o rechazo de Solicitud de creación o actualización del documento en la</p>

	inactivación del documento	<p>modificados o elaborados. e. Determinar si la inactivación no afecta el cumplimiento de un requisito legal y no refleja las funciones y competencias de la entidad.</p> <p>La Oficina de Planeación revisa la estructura del documento y el cumplimiento de las condiciones especiales del control de documentos.</p> <p>En caso de requerir una justificación con mas detalle y no cumplir con los anteriores criterios, se devuelve la solicitud.</p> <p>Las inactivaciones las realizara los profesionales de la Oficina de Planeación.</p>		herramienta ISOLUCION
5	Actualizar, incluir o inactivar Documentos Externos	<p>Se incluye la nueva versión del Documento Externo en la herramienta ISOLUCION en el módulo Documentación en el ítem "manejo de documentos" o donde se tenga en custodia y automáticamente se actualiza el listado maestro de Documentos Externos.</p>	Profesional de la Oficina de Planeación	Listado Maestro de Documentos Externos
6	Inactivar documentos	<p>Inactivar el documento en el módulo Documentación de la herramienta ISOLUCION en el ítem "manejo de documentos" deshabilitando el estado activo y guardar. Una vez realizado esto, el Listado Maestro de Documentos de ISOLUCION se actualizará automáticamente.</p> <p>Nota: Actualizar los documentos que hacen referencia al documento inactivado (si aplica).</p>	Profesional Oficina de Planeación	Listado Maestro de Documentos
		<p>La elaboración o actualización de los documentos se realiza siguiendo las plantillas ya establecidas en la herramienta ISOLUCIÓN para los documentos caracterización de proceso, procedimiento, manual, instructivo. Los formatos deberán construirse en word,excel o power point, deberán</p>		

7	Elaborar o actualizar el Documento Interno	<p>seguir los encabezados y pies de página autorizados por la Oficina de Comunicaciones y deberán incluir el nombre, código y versión. Los documentos se crean en el aplicativo en el módulo documentación, en el ítem "manejo de documentos", acorde con el manual del aplicativo y se codificarán de acuerdo a las indicaciones de las condiciones especiales de este procedimiento. Los documentos de caracterización de proceso, procedimiento, manual, instructivo, estas plantillas tienen campos obligatorios como son el objetivo, alcance e historial de versión, que en la plantilla se identificará en la sección edición.</p>	Servidor público o contratista que requiera realizar la elaboración o actualización de un Documento	Documento elaborado / actualizado en el Listado Maestro de Documentos
8	Enviar a flujo de aprobación	<p>La persona que elabora o actualiza el documento desde ISOLUCIÓN envía a flujo de aprobación eligiendo al profesional que debe revisar cuando no este previamente determinado y siguiendo los lineamientos de las condiciones especiales (sección d) Los diferentes tipos de documento ya tienen predeterminado el funcionario que realizará la aprobación de los mismos. ISOLUCIÓN genera un correo como aviso a los profesionales asignados que existe una tarea pendiente de revisión y aprobación de los documentos</p>	Servidor público o contratista que realiza la elaboración o actualización de un documento interno	Modulo tareas - Herramienta Isolución
9	Revisar el Documento Interno	<p>Verificar que el contenido del documento sea adecuado a las actividades que se desarrollan al proceso y a la legislación aplicable; esto se debe realizar en el módulo Documentación en la herramienta ISOLUCIÓN.</p> <p>Si no se está de acuerdo con el contenido o requiere ajustes, el documento se devuelve con observaciones al profesional que elaboró explicando las necesidades de modificación.</p>	Servidor público o contratista que quien conozca sobre el proceso y tenga conocimiento en las actividades a documentar.	Modulo tareas - Herramienta Isolución

10	Aprobar Documento Interno	<p>Revisar el documento en ISOLUCIÓN a través de la tarea que llega al usuario, verificando que el documento se encuentra acorde las necesidades y lineamientos para el desarrollo del proceso. Posteriormente procede a realizar la aprobación del documento en el módulo Documentación de la Herramienta ISOLUCION. Una vez realizada la aprobación del documento, el Listado Maestro de Documentos de ISOLUCION se actualizará automáticamente.</p> <p>Si no se está de acuerdo con el contenido o requiere ajustes, el documento se devuelve con observaciones al profesional que elaboró explicando las necesidades de modificación.</p>	Líder del Proceso Presidente de la ADR	Modulo tareas - Herramienta Isolución Reporte Home - Isolución
11	Realizar divulgación del Documento	<p>Cuando se aprueban documentos se publica una nota en el home de la herramienta ISOLUCIÓN informando fecha de aprobación y el nombre de los documentos que fueron aprobados.</p> <p>Se realizar la divulgación del documento después de haberse aprobado a través de correo electrónico o mediante reuniones con los participantes en su desarrollo.</p> <p>Enviar al correo de comunicaciones el formato de F-COM-001 Requerimiento de comunicaciones con la información de divulgación a través del medio que se requiera.</p>	Líder del Proceso o profesional designado Profesional de la Oficina de Comunicaciones	Correo Electrónico Listado de Asistencia a reunión de divulgación F-DER-002 Correo a comunicaciones adjuntando el formato de F-COM-001
12	Verificar los lineamientos del control de Documentos	<p>La Oficina de Planeación realiza semestralmente una revisión general de los documentos con respecto a:</p> <p>Solicitud de documentos, flujo de aprobación e historial de cambios</p>	Profesional Oficina de Planeación	F-DER-001 Acta de reunión o Evidencias reunión al seguimiento.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

F-DER-001 Acta de reunión

F-COM-001 Requerimiento de comunicaciones

F-DER-002 Listado de Asistencia

PR-OST-007 Gestión de Incidentes y Requerimientos Tecnológicos

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	22/Jun/2017	Actualización al Decreto 1499 de 2017, el cual unifica el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de Calidad, y modifica el Modelo Estándar de Control Interno.
2	07/Jul/2018	Se amplía la descripción de la herramienta ISOLUCIÓN en las condiciones generales y se incluye la elaboración, revisión y aprobación de documentos en forma general por parte de la Oficina de Planeación cuando se trate de modificaciones de forma.
3	01/Ene/2019	Se explica los grupos de usuarios y perfiles para la administración de la herramienta ISOLUCIÓN, se modifica la dirección electrónica y se amplía la descripción de la solicitud, elaboración, revisión y aprobación de documentos y se establece que los formatos son revisados por el usuario administrador del sistema.
4	02/May/2019	Se modificó el Objetivo, el Alcance y se incluyó directrices para documentar las actividades en los procedimientos y que responden al mapa de riesgos de cada proceso
5	14/Dic/2020	Se solicita ajuste del procedimiento para un adecuado desarrollo
6	24/Jun/2021	Se solicita ajuste del procedimiento, por cambios en el ingreso a la plataforma Isolución, cambio usuario general de consulta y solicitud de Presidencia sobre el responsable de la aprobación de los procedimientos misionales.
7	19/Oct/2021	Se ajusta todo el desarrollo de las actividades del Control de Documentos y se agrega una actividad de control en cumplimiento a un Hallazgo de Auditoría.
8	29/Oct/2021	Se solicita ajuste del procedimiento, por cambios en el ALCANCE, la descripción de Definiciones, Condiciones Especiales y ajustes en el Desarrollo de las Actividades.
9	27/Abr/2022	Se ajustó el procedimiento en el objetivo, Alcance, Condiciones Especiales y Actividades a Desarrollar relacionadas con la activación de usuarios y acceso a roles en Isolución.
10	19/Jul/2022	Se adiciona en Condiciones Especiales la directriz de Presidencia, con respecto a socializar todos los Procedimientos ante el CIGD de modo informativo y los Misionales de modo aprobatorio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Claudia Marcela Martinez Cargo: Tecnico Asistencial Fecha: 19/Jul/2022	Nombre: Wendy Nirvana Tovar Rojas Cargo: Contratista Fecha: 19/Jul/2022	Nombre: Felipe Enrique Guerra Olivella Cargo: Jefe Oficina de Planeacion Fecha: 19/Jul/2022