	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-SIG-001
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b>	12
		<b>Página</b>	1 de 6

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) obtenidos a partir de la planificación de los procesos para asegurar su conveniencia y adecuación, así como posterior divulgación.

## 2. ALCANCE

**Desde:** Identificar la necesidad de actualización de los documentos del proceso.


**Hasta:** Divulgar y/o socializar en la ADR los cambios efectuados.

## 3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos)
- Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Matriz de Correlación de Requisitos del Sistema Integrado de Gestión





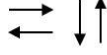


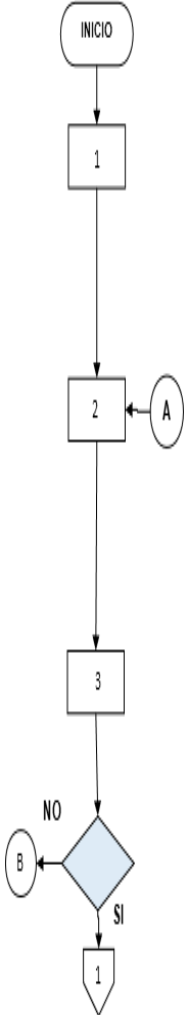
## 4. DEFINICIONES


- **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.
- **CIGD:** siglas de comité institucional de gestión y desempeño.
- **Control de cambios:** identificación y trazabilidad de los cambios y de la versión de los documentos de la entidad.
- **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).
- **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 preestablecido, 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.
- **Proceso:** conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **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 documentada para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento objeto del control, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.
- **SIG** sistema integrado de gestión.
- **Sistema de información Isolución:** herramienta electrónica a través de la cual se realiza la administración del sistema integrado de gestión.

	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-SIG-001
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b>	12
		<b>Página</b>	2 de 6





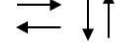


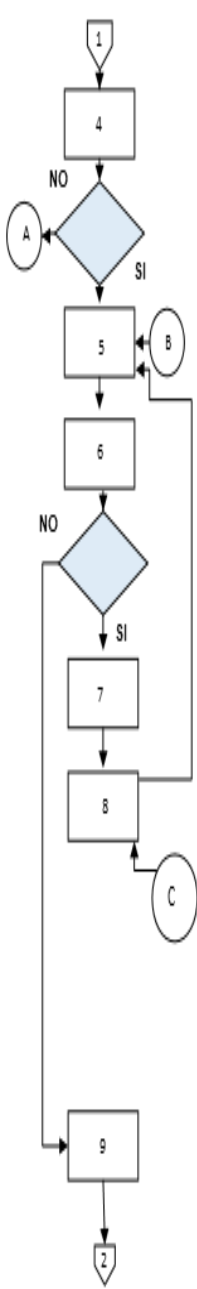
Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada


<b>5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>El control de documentos del SIG se soporta en la herramienta de Sistema de Información Isolución.</li> <li>El líder del proceso y su grupo de trabajo deben revisar por lo menos en cada vigencia los documentos para evaluar su pertinencia y aplicación dentro del proceso, identificando la necesidad de elaborar, modificar o inactivar un documento interno del SIG.</li> </ul>

<b>6. DESARROLLO</b>								
<b>SIMBOLO</b>								
<b>SIGNIFICADO</b>	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Linea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota	
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>		
	1	Identificar la necesidad de actualización de los documentos del proceso e informa al Líder del Proceso. <b>Nota 1:</b> la actualización documental se asocia a elaboración, modificación o inactivación de documentos. <b>Nota 2:</b> las actualizaciones documentales parten de diferentes fuentes como lo son: plan de mejoramiento, cambios de normatividad, auditorías internas, entre otros.			Profesional designado  Todas las dependencias	No aplica		
	2	Elaborar la propuesta y/o ajuste del documento teniendo en cuenta los lineamientos de la <b>GU-SIG-001 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG</b> , y los ajustes que se deban realizar a otros documentos relacionados que se vean afectados por la actualización documental. Lo anterior debe ser presentado al Líder del proceso para su revisión, citando la totalidad de los cambios realizados en el campo <b>"Control de Cambios"</b> . <b>Nota:</b> para la elaboración de documentos, se debe tener en cuenta los modelos definidos para cada tipo de documento. Los formatos se realizan de acuerdo con las necesidades del proceso.			Profesional designado  Todas las dependencias	Documento borrador		
	3	Realizar la revisión técnica del documento evaluando la pertinencia de la actualización documental.			Líder del proceso y/o Profesional del designado  Todas las dependencias	Documento borrador		
			<b>¿Considera necesario la revisión técnica de otro profesional?</b> <b>Si,</b> continuar con actividad 4 <b>No,</b> continuar con actividad 5 <b>Nota:</b> la revisión técnica de otro Profesional designado también se debe solicitar si existen responsabilidades de estos dentro del documento propuesto.					





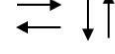


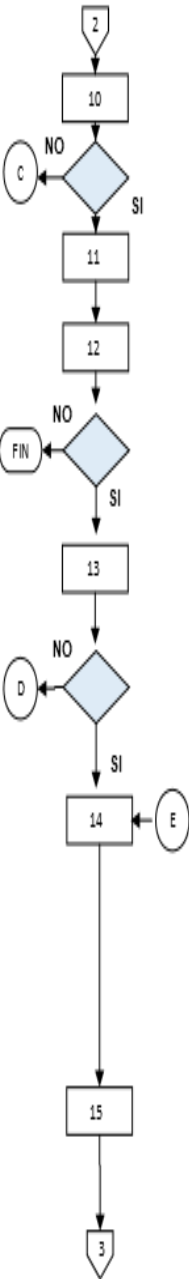
	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-SIG-001
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b>	12
		<b>Página</b>	3 de 6


Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

6. DESARROLLO							
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO			
	4	Realizar la revisión técnica del documento	Profesional designado  Todas las dependencias	Documento borrador			
		¿El profesional designado por el líder aprobó la propuesta? <b>Si</b> , continuar con actividad 5 <b>No</b> , continuar con actividad 2					
	5	Solicitar por correo electrónico al Profesional de la Oficina de Planeación asignado al proceso, la revisión del documento en medio digital	Líder del Proceso y/o Profesional designado  Todas las dependencias	Correo electrónico			
	6	Revisar la coherencia de las modificaciones realizadas, la normatividad interna y externa aplicable, al igual que los parámetros establecidos en el SIG, de acuerdo con la <b>GU-SIG-001 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	Profesional Oficina de Planeación	No aplica			
		¿Se realizan ajustes al documento propuesto? <b>Si</b> , continuar con actividad 7 <b>No</b> , continuar con actividad 9					
	7	Enviar correo electrónico solicitando ajustes al documento propuesto.	Profesional Oficina de Planeación	Correo electrónico			
	8	Realizar los ajustes al documento, a partir de las observaciones emitidas por el Profesional de la Oficina de Planeación y enviar nuevamente para revisión. <b>Continuar con actividad 5</b>	Líder del Proceso y/o Profesional designado  Todas las dependencias	Documento borrador			
	9	Enviar correo electrónico a la Oficina de Planeación (como secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)) para que los documentos revisados, sean incluidos en el orden del día de la próxima sesión del CIGD para su revisión y aprobación.  El correo con la solicitud debe ser dirigido a la jefe de la Oficina de Planeación, con copia al Profesional que acompaña el CIGD y al Profesional de la Oficina de Planeación que realizó la revisión, debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con la revisión de los documentos por parte de la Oficina de Planeación.</li> <li>• Documentos revisados</li> <li>• Presentación en PowerPoint con una breve explicación de los ajustes realizados a los documentos.</li> </ul> <b>Nota:</b> Esto solo aplica para los documentos tales como: documentos estratégicos y caracterizaciones,; para los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos <b>continuar con la actividad 13.</b>	Líder del Proceso y/o Profesional designado  Todas las dependencias	Correo electrónico			





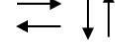


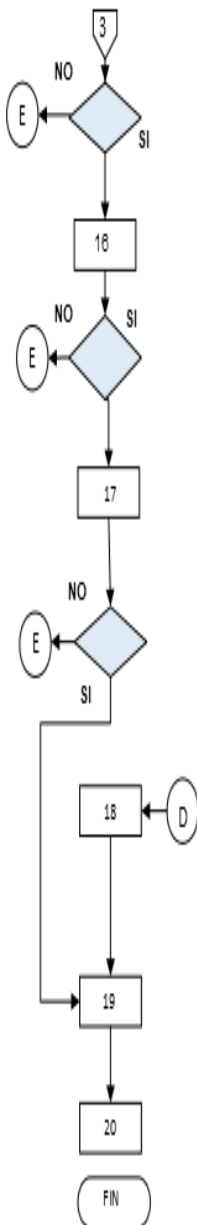
	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-SIG-001
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b>	12
		<b>Página</b>	4 de 6


Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

6. DESARROLLO							
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Linea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO			
	10	Validar que los documentos hayan sido revisados por la Oficina de Planeación, e incluirlos en el orden del día del CIGD.	Profesional Oficina de Planeación	No aplica			
		¿El correo remitido cumple con los criterios definidos en la actividad 9? <b>Si</b> , continuar con actividad 11 <b>No</b> , continuar con actividad 8					
	11	Realizar la presentación de los ajustes documentales en el marco del CIGD.	Líder del Proceso y/o Profesional designado  Todas las dependencias	Documento borrador			
	12	Revisar los documentos en el marco del CIGD.	CIGD	F-DER-001 Acta de Reunión			
		¿El documento fue validado, con o sin observaciones por parte del CIGD? <b>Si</b> , continuar con actividad 13 <b>No</b> , FIN DEL PROCEDIMIENTO					
	13	Realizar solicitud de actualización documental en el Sistema de Información Isolución - Módulo Documentos- Solicitud de documentos.  <b>Nota:</b> para los documentos aprobados por el CIGD, el cargue en el Sistema Información Isolución no debe exceder los tres (3) días hábiles posteriores a la sesión del CIGD.	Profesional designado  Todas las dependencias	Módulo Documentación Sistema de Información Isolución			
		¿El tipo de solicitud de actualización documental es Creación y/o Modificación? <b>Si</b> continuar con actividad 14 <b>No es Inactivación</b> , continuar con actividad 18					
	14	Realizar la creación o modificación del documento.	Profesional designado  Todas las dependencias	Módulo Documentación Sistema de Información Isolución			
	15	Realizar envío de documento a flujo de aprobación. El responsable de elaborar es el usuario que realiza el cargue del documento, y se asignan los responsables de:  <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Revisor:</b> Deben designarse mínimo dos (2) personas (ver nota): <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de la Oficina de Planeación que realizó la revisión</li> <li>Persona que realiza la revisión técnica de la propuesta documental, diferente al elaborador y aprobador.</li> </ul> </li> <li><b>Aprobador:</b> Líder del proceso</li> </ul> <b>Nota:</b> el Sistema de Información Isolución - Módulo Documentación permite incluir otros revisores, esto aplica para los documentos que requieran más de una revisión técnica.	Profesional designado Todas las dependencias  Profesional designado Oficina de Planeación	Módulo Documentación Sistema de Información Isolución			

	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-SIG-001
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b>	12
		<b>Página</b>	5 de 6

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

6. DESARROLLO							
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Linea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO			
		<b>¿El Profesional de la Oficina de Planeación aprueba la revisión del documento?</b> <b>Si Aprobar</b> , continuar con 16 <b>No Rechazar</b> , continuar con actividad 14  <b>Nota:</b> Se rechaza con comentarios que debe ajustar el profesional de la dependencia, para realizar nuevamente el cargue del documento.					
	16	Realizar revisión técnica del documento	Profesional designado Todas las dependencias	Módulo Documentación Sistema de Información Isolución			
		<b>¿Se aprueba la segunda revisión técnica del documento?</b> <b>Si Aprobar</b> , continuar con actividad 17 <b>No Rechazar</b> , continuar con actividad 14  <b>Nota:</b> Se rechaza con comentarios que debe ajustar el profesional de la dependencia, para realizar nuevamente el cargue del documento.					
	17	Aprobar y revisar la solicitud de actualización documental.	Líder del Proceso Todas las dependencias	Módulo Documentación Sistema de Información Isolución			
		<b>¿El líder del proceso aprueba la actualización documental?</b> <b>Si Aprobar</b> , continuar con actividad 19 <b>No Rechazar</b> , continuar con actividad 14  <b>Nota:</b> Se rechaza con comentarios que debe subsanar el profesional de la dependencia, para realizar nuevamente el cargue del documento.					
	18	Inactivar el documento en el Sistema de Información Isolución - Módulo Documentación. <b>Nota:</b> se debe realizar la solicitud por el módulo Documentación /Solicitud de Documentos del Sistema de Información Isolución y mediante correo electrónico.	Profesional Oficina de Planeación	Módulo Documentación Sistema de Información Isolución Correo electrónico			
	19	Informar al proceso la publicación y/o inactivación del documento en el Sistema de Información Isolución <b>Nota:</b> el Sistema de Información Isolución envía un correo electrónico automático con la notificación del estado de aprobado del documento. En cuanto a la inactivación se debe notificar por medio de correo electrónico al proceso.	Profesional Oficina de Planeación	Módulo Documentación Sistema de Información Correo electrónico			
20	Divulgar y/o socializar en la ADR los cambios efectuados, determinando el medio apropiado de acuerdo con su naturaleza, complejidad y número de colaboradores. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Líder del Proceso y/o Profesional designado Todas las dependencias	Correo electrónico, lista de asistencia o acta de reunión de divulgación del documento				

	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-SIG-001
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b>	12
		<b>Página</b>	6 de 6

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

<b>7. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GU-SIG-001 Guía para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• F-DER-001 Acta de Reunión</li> </ul>

<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
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.
11	09/06/2023	Se eliminan las actividades relacionadas a la asignación de permisos a los usuarios del sistema de información Isolución, se incluye el diagrama de flujo en el desarrollo de las actividades. Se construye una Guía de elaboración de documentos como apoyo al procedimiento en donde se consolidan los criterios para la elaboración de estos. El documento fue socializado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N. 8.
12	20/10/2023	Teniendo en cuenta el Acta No° 10 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantado en sesiones del 12, 15 y 19 de septiembre de 2023, en el cual se aprueba que los documentos estratégicos y caracterización se aprobarán en el marco del CIGD, y los demás documentos como procedimientos, guías, manuales, instructivos y formatos serán aprobados por el líder del proceso; por lo anterior se ajusta la actividad 9 de este procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Vanessa Katherine Villamizar Mogollón <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación- Equipo SIG	<b>Nombre:</b> Yuri Andrea López Mora <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación- Equipo SIG  <b>Nombre:</b> Claudia Marcela Martínez <b>Cargo:</b> Gestor T1 Grado 11 <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación- Equipo SIG	<b>Nombre:</b> Javier Alex Hurtado Malagón <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Planeación (E) <b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación