

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

**Control de la Información
Documentada del Sistema de Gestión Integrado – SGI**

Código: PC-PRC-01

Versión: 2

Vigente desde: 23/11/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para identificar, elaborar, actualizar, derogar, aprobar, publicar, divulgar y controlar los documentos correspondientes a los procesos y subprocesos, establecidos en el Sistema de Gestión Integrado (SGI) mediante la aplicación de una arquitectura de procesos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la documentación de los procesos y subprocesos que conforman el SGI, inicia con el estudio de viabilidad para la elaboración, actualización o derogación de un documento del SGI, continúa con la verificación al cumplimiento de los lineamientos establecidos y termina con la publicación en el Listado Maestro de Documentos (LMD) por parte del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación y socialización del documento por parte de los responsables de los procesos.

3. DEFINICIONES

- **Actividad:** Es la elaboración o desarrollo de algo. Tareas o indicaciones que se agrupan en el procedimiento.
- **Actualización:** Actividad mediante la cual un documento se ajusta a las condiciones o prácticas actuales.
- **Cadena de Valor (Mapa de Procesos):** Representación gráfica de los procesos y subprocesos del Instituto y la interrelación entre ellos.
- **Código:** Conjunto de caracteres alfanuméricos, compuesto por la identificación del tipo de documento, el proceso o subproceso y el consecutivo respectivo.
- **Copia controlada:** Documento digital que está sujeto al control de su tenencia una vez sea aprobado y publicado.
- **Copia no controlada:** Copia o reproducción del original, su distribución no requiere ningún tipo de control.
- **Documento:** Registro físico o digital que contiene información y datos. Puede ser un texto escrito, una imagen, un archivo electrónico, entre otros. Se utiliza para comunicar, almacenar o transmitir información.
- **Documento externo:** Documento no creado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), que es necesario para la planificación y operación de los procesos y subprocesos del Sistema de Gestión Integrado.
- **Documento obsoleto:** Es aquel que ha perdido su relevancia o utilidad debido al paso del tiempo, cambios en la información o avances tecnológicos. No se considera actualizado ni vigente.
- **Documento oficializado:** El que se encuentra soportado mediante el formato "Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI" firmado por el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación y publicado en el repositorio del LMD dispuesto por la entidad.
- **Documento propuesto:** El que está en proceso de creación y/o actualización, presenta una idea, para consideración y evaluación.
- **Enlace SGI:** Servidor público o contratista de la Oficina Asesora de Planeación, que brinda el acompañamiento al personal de los procesos y subprocesos de la entidad en las temáticas que aborda MIPG y el SGI.
- **Facilitador del SGI de proceso:** Servidor público o contratista designado por el líder del proceso o subproceso para apoyar las temáticas que aborda MIPG y el SGI.
- **Listado Maestro de Documentos (LMD):** Repositorio de información en el que se encuentra disponible toda la documentación existente y vigente para apoyar el control y la operación de los procesos y subprocesos, garantizando su actualización, disponibilidad y uso.
- **Norma:** Es una regla o principio establecido que se espera que las personas sigan en una sociedad o en un grupo determinado. Las normas pueden ser formales, como las leyes, o informales, como las costumbres y tradiciones. Sirven para regular el comportamiento y promover la convivencia pacífica y el orden social.

- **Normatividad:** Conjunto de normas, leyes, reglamentos y disposiciones que regulan el comportamiento y las actividades en la entidad. Estas normas establecen los estándares y las reglas que deben seguirse para garantizar el orden, la seguridad y el cumplimiento de ciertos requisitos.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **Paquete de documentos:** Documentos que requieren revisión metodológica, los cuales se encuentran asociados a una misma temática y según las tipologías documentales definidas en el presente procedimiento.
- **Plantilla:** Es un archivo predefinido que sirve como base para la creación de nuevos documentos. Contiene una estructura, diseño y elementos comunes que se utilizan como punto de partida para generar documentos similares de manera más eficiente y consistente. Las plantillas son especialmente útiles para ahorrar tiempo y asegurar la uniformidad en la presentación y formato de los documentos.
- **Políticas de operación:** Son directrices y reglas que establecen los lineamientos generales para llevar a cabo las actividades y tareas dentro de un proceso o procedimiento específico. Estas políticas definen los principios, objetivos y restricciones que deben seguirse en la ejecución del procedimiento, garantizando la consistencia, eficiencia y cumplimiento de los estándares establecidos.
- **Proceso:** Es una secuencia ordenada y sistemática de actividades o pasos que se llevan a cabo con el fin de lograr un resultado específico. Están diseñados para optimizar la eficiencia, mejorar la calidad y garantizar la consistencia en la realización de las tareas requeridas.
- **Punto de control:** Es un momento específico o una etapa designada dentro del procedimiento en el cual se realiza una verificación o evaluación para asegurar que se cumplan ciertos criterios o estándares establecidos. Sirve como una medida de control para garantizar que el procedimiento se está llevando a cabo adecuadamente y que los resultados están en línea con las expectativas. Tienen carácter preventivo, en algunos casos después de un punto de control se deriva una toma de decisión.
- **Registro:** Es un documento o archivo que contiene información detallada, precisa y organizada sobre eventos, actividades, transacciones o cualquier otro tipo de datos relevantes. Los registros se utilizan para documentar y mantener un historial de acontecimientos o acciones realizadas, y suelen ser utilizados como evidencia, referencia o para el seguimiento de actividades.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado
- **Subproceso:** Es una secuencia de pasos o actividades que forman parte de un proceso más grande. Se trata de una subdivisión o desglose de un proceso principal en etapas más pequeñas y manejables. Los subprocesos permiten una mayor claridad y organización en la ejecución de tareas complejas, facilitando la asignación de responsabilidades y el seguimiento del progreso.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en a cada etapa del ciclo vital de los documentos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - 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”.
 - Ley 1581 de 2012: “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decretos.
 - Decreto 846 del 2021: “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”.
 - Decreto 1377 de 2013: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

- 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”

4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- Normas Técnicas.
 - Norma ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Norma ISO/IEC 17025:2017: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de calibración y ensayo.
 - Norma ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental
 - Norma ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Norma ISO 27001:2022 : Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

4.3 DE PROCEDIMIENTO

- Los servidores públicos y contratistas de los procesos y subprocesos deben garantizar que la documentación del SGI esté actualizada y disponible, según la normatividad vigente y las necesidades o cambios de los procesos y subprocesos del Instituto.
- Los líderes de proceso y subproceso deben promover que los servidores públicos y/o contratistas que participan en los procesos y subprocesos, conozcan y cumplan con lo establecido en la documentación vigente.
- La documentación del Sistema de Gestión Integrado es de obligatorio cumplimiento y objeto de verificación y auditoría cuando las partes interesadas internas y/o externas lo requieran.
- Los líderes de procesos y subprocesos delegan, en caso de ser necesario, un responsable para la verificación técnica de los documentos.
- La documentación del SGI debe contener los puntos de control que por desarrollo de las actividades o tareas se generen.
- Los documentos elaborados para el SGI, derivados de la vinculación laboral o contractual, son propiedad intelectual del IGAC y, por lo tanto, se reserva el derecho para realizar la creación, actualización o derogación que considere pertinente por diferentes circunstancias. Bajo ningún evento se requiere la autorización del servidor público o contratista que elaboró la primera versión o la versión vigente, para su actualización o derogación.
- En los documentos del SGI, se conservan únicamente los nombres de los servidores públicos y/o contratistas que participaron en su elaboración o actualización.
- Los originales físicos de los documentos derogados que se conserven impresos, antes de la entrada en vigencia de la versión 2 del procedimiento “Elaboración, Actualización y Control de la Información documentada establecida en el Sistema de Gestión Integrado - SGI”, código PC-DEP-05 vigente desde el 14 de mayo del 2020 y hasta el 3 de diciembre del 2020, deben ser identificados como DOCUMENTO OBSOLETO y mantenerse en el archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación durante el tiempo establecido en la TRD vigente.

4.3.1 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

La consulta y utilización de los documentos establecidos en el SGI se debe realizar en el repositorio dispuesto por la entidad o a través de la copia controlada que sea entregada por el responsable del proceso y subproceso en los casos que aplique.

El proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación oficializa y/o deroga, previa aprobación de los responsables de la documentación del SGI, mediante el formato “Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI”, aprobado por el (Ia) jefe de la OAP.

Los tipos de documentos que hacen parte del SGI son:

NIVEL	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1.	Manual MIPG-SGI.	Documento que describe el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión Integrado (SGI), bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 - Decreto 1072 de 2015, ISO 27001:2022, ISO 17025:2017, Lineamientos del Sistema de Gestión Documental, y el Sistema de Control Interno - Ley 87 de 1993. Este Manual cumple con lo establecido en las normas en mención, y contiene: <ul style="list-style-type: none"> ◦ El alcance y las exclusiones del SGI. ◦ Se encuentra organizado siguiendo la estructura de alto nivel de las normas técnicas que adopte la entidad
2.	Caracterización	Es la descripción detallada y sistemática de las etapas de un proceso o subproceso en particular. Incluye información sobre las actividades involucradas, las entradas y salidas, los roles y responsabilidades, y los indicadores de desempeño. El SGI cuenta con tantas caracterizaciones como número de procesos y subprocesos.
3.	Política.	Documento que contiene las normas, reglas o directrices que establecen cómo se deben tomar decisiones y llevar a cabo acciones en un determinado contexto o ámbito de la entidad, teniendo como marco de referencia el Plan Estratégico Institucional.
4.	Manual.	Documento que contiene las estrategias y directrices específicas que la entidad debe seguir para lograr sus objetivos. Proporciona información detallada sobre cómo realizar una actividad y/o utilizar un producto o servicio de manera adecuada.
5.	Procedimiento.	Documento con una serie de pasos establecidos y organizados que se deben seguir para llevar a cabo una actividad de un proceso. Los procedimientos son secuenciales y detallados, e incluyen indicaciones específicas sobre cómo realizar cada paso de manera correcta y eficiente.
6.	Programa.	Documento que concreta los objetivos y tareas que se exponen en el plan.
7.	Instructivo.	Documento que proporciona instrucciones claras y detalladas sobre cómo realizar una actividad o utilizar un producto específico de un procedimiento. Los instructivos suelen incluir pasos secuenciales, ilustraciones o diagramas, precauciones de seguridad e información útil para facilitar la comprensión y el seguimiento de las instrucciones.
8.	Protocolo.	Documento que contiene las reglas básicas que deben atender los servidores de la entidad, para brindar atención a los ciudadanos usuarios de sus servicios y a los peticionarios.
9.	Guía.	Documento que proporciona información, orientaciones o consejos prácticos sobre un tema específico. Tiene como objetivo orientar, asesorar o brindar ayuda a las personas que buscan realizar una actividad, tomar decisiones o adquirir conocimiento sobre un tema en particular.
10.	Metodología.	Es un conjunto de métodos, técnicas e indicaciones sistemáticas y ordenados que se utilizan para llevar a cabo una investigación, realizar un proyecto o alcanzar un objetivo específico. Proporciona una estructura y un enfoque sistemático para abordar un problema o una tarea, y puede incluir pasos definidos, herramientas de análisis, criterios de evaluación y otros elementos que orientan el proceso.
11.	Formato.	Documento con estructura o diseño predefinido que se utiliza para organizar y presentar información de manera consistente. Puede incluir elementos como encabezados, secciones, tablas, gráficos y estilos de texto que ayudan a dar forma y estructura a un documento.

Si la actividad o grupo de actividades corresponden a etapas de un proceso o subproceso, se debe generar un procedimiento y actualizar la caracterización del proceso o subproceso involucrado, si es necesario. Si se requiere detallar el cómo realizar una actividad de un procedimiento, se debe elaborar un instructivo, guía o metodología y actualizar el procedimiento, si es necesario.

La codificación de los documentos que pertenecen al SGI es responsabilidad del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación; el código es un carácter alfanumérico que identifica el tipo de documento y el proceso o subproceso al que pertenece y los documentos relacionados en los casos que aplica, según se detalla a continuación:

- Las dos primeras letras identifican el tipo de documento, así:

TIPO DE DOCUMENTO	LETRAS
CARACTERIZACIÓN	CT
POLÍTICA	PL

TIPO DE DOCUMENTO	LETRAS
MANUAL	MN
PROCEDIMIENTO	PC
PLAN	
PROGRAMA	
INSTRUCTIVO	IN
PROTOCOLO	
GUÍA	GI
METODOLOGÍA	MT
FORMATO	FO

- Las tres letras siguientes indica el proceso y subproceso al que pertenece el documento, así:

PROCESOS Y SUBPROCESOS	ABREVIATURAS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	DEP
GESTIÓN ESTRATÉGICA	EST
GESTIÓN DE PROCESOS	PRC
GESTIÓN DE PROYECTOS	PRY
RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO	RET
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	COM
GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO E INTERNACIONALIZACIÓN	GRI
MERCADEO ESTRATÉGICO	MET
GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	GSC
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	GEP
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍA	GET
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO APLICADO	GCA
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN APLICADA	IIA
PROSPECTIVA	PRO
GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TERRITORIO	GIT
FORMACIÓN DE SOCIOS ESTRATÉGICOS	FDE
GESTIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN CATASTRAL	RHC
GESTIÓN DE REGULACIÓN	REG
GESTIÓN DE HABILITACIÓN	HAB
GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA EL SAT	SAT
GESTIÓN CATASTRAL	GCT
GESTIÓN AGROLÓGICA	AGR
GESTIÓN GEODÉSICA	GEO
GESTIÓN CARTOGRÁFICA	CAR
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO GEOGRÁFICO	GEG
GESTIÓN VALUATORIA	VAL
GESTIÓN DE IDE CORPORATIVA	IDE
GESTIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERA	PCF
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCO
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GBS
GESTIÓN JURÍDICA	GJU
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO
GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	GST
GESTIÓN DISCIPLINARIA	CDI
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EYS

- Los dos últimos números representan el consecutivo del documento.
Nota: para el caso de los formatos, instructivos, guías y metodologías antes de los dos últimos números se identifica el proceso o procedimiento al que pertenecen.

Todo documento del SGI entra en vigencia con la fecha del correo electrónico de aprobación del líder del proceso, la cual se ve reflejada en el LMD. Esta fecha (vigente desde) se controla en el encabezado y en el control de cambios de los documentos y debe coincidir con la “fecha de vigencia o derogación” registrada en el formato “Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI”.

La documentación del SGI no se imprime, se custodia digitalmente en el repositorio dispuesto por la entidad.

El mecanismo de firma de los documentos del SGI es a través del correo electrónico institucional mediante el cual se emite el APROBADO.

4.3.2 FORMATOS

Los registros que se generan de un formato del LMD no debe ser alterados.

Los formatos que son formularios web para el levantamiento de información y registro de actividades de los procesos y subprocesos no son elaborados ni controlados por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, solo se garantiza su publicación y disponibilidad en el Listado Maestro de Documentos; una vez publicados, el responsable de su administración debe identificarlo con el código y la versión que le fueron asignados, de igual forma que los registros que de éstos se generen.

Los formatos que son formularios web deben estar asociados a las cuentas institucionales de cada proceso y/o dependencia, no a las cuentas institucionales de servidores públicos y/o contratistas.

Los formatos no llevan logos de gobierno, solamente los logos institucionales del IGAC.

4.3.3 SOCIALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Es responsabilidad de los líderes de procesos y subprocesos de programar y ejecutar las actividades necesarias para la socialización a los servidores públicos y/o contratistas involucrados en los documentos que sean elaborados, actualizados o derogados, inmediatamente se oficialice el trámite.

4.3.4 COPIAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS

- Se entiende como documentos no controlados, los ubicados en el repositorio dispuesto por la entidad (Listado Maestro de Documentos); Si éstos son impresos, la entidad no responde por su uso inadecuado.
- Los documentos controlados se custodian digitalmente por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Cuando existen documentos que, a consideración de los líderes de proceso o subproceso no deben publicarse por su condición confidencial, solicitan mediante el formato “Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI” al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación para que en lugar del documento aparezca un aviso informativo con el correo electrónico de la persona con la que se puede solicitar copia física del documento. Sólo los responsables de procesos o subprocesos correspondientes pueden emitir copias de estos documentos con la identificación de COPIA CONTROLADA.
- El préstamo y la impresión de los documentos CONTROLADOS es responsabilidad del líder del proceso y subproceso y la persona que él asigne para su distribución y control.
- No se deben prestar copias controladas digitalmente.
- Cuando sea necesario entregar una copia controlada, se debe diligenciar el formato “Control de Copias Controladas”. Una vez se determine que ya no se requiere más para su uso, se debe devolver la copia al responsable asignado por el líder de proceso al que pertenece.
- Todas las copias controladas se deben recuperar y/o destruir.

- El proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación finalizada la actualización de las COPIAS CONTROLADAS en el repositorio dispuesto por la entidad (LMD), envía por correo electrónico éstas, al líder de proceso o subproceso y/o a la persona designada por él, entregado las copias controladas finales para su respectivo control y guarda la copia controlada en el repositorio establecido por la entidad.
- El proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación debe realizar dos visitas de verificación anuales (una cada semestre) a los procesos que tienen copias controladas, con el fin de garantizar el préstamo y control de éstas y el correcto uso del formato Control de copias controladas. Esta política de operación entra en vigencia a partir del 2023.

4.3.5 DOCUMENTOS EXTERNOS

- Se identifican como documentos de origen externo para el Instituto:
 - Normas técnicas vigentes.
 - Fichas técnicas de los equipos de medición.
 - Manuales de operación y/o instrucciones de fabricación de equipos para la generación de productos y servicios misionales.
 - Fichas técnicas y hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
 - Guías, cartillas y metodologías expedidas por entidades u organizaciones externas.
 - Revistas científicas.
- La normatividad no se identifica como documento de origen externo, debe ser tratada según las actividades descritas en el procedimiento "Actualización Normograma Institucional" vigente.
- El responsable del proceso o subproceso identifica y aprueba el uso de los documentos de origen externo para cumplir con las actividades de su proceso o subproceso, realiza la gestión para su adquisición y lo guarda en el repositorio dispuesto por la entidad; además, controla la distribución, conservación y custodia de aquellos documentos externos utilizados en la ejecución de las actividades realizadas en el proceso o subproceso, garantizando que el documento externo permanezca vigente.
- Anualmente todos los procesos y subprocesos deben verificar la documentación externa que es necesaria para su planificación y operación, los cuales se deben registrar en el formato "Listado de Documentos Externos".

5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar la necesidad de crear, actualizar o derogar un documento.	Informan la situación susceptible de mejora en los documentos del SGI. El líder de proceso o subproceso y su equipo revisan si la propuesta presentada para crear, actualizar o derogar un documento es viable y necesaria de realizar.	Líderes de proceso y subproceso. Servidores Públicos y contratistas. (Todas las dependencias, Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	¿Qué acción requiere realizar? Si va a derogar un documento, continúe con la actividad N° 2. Si va a crear o actualizar un documento, continúe con la actividad N° 3.
2.	Solicitar la derogación del documento SGI.	Remite solicitud de derogación de documentos, aprobada por el líder del proceso vía correo electrónico al jefe de la OAP, con copia al enlace SGI.	Servidor público o contratista Facilitador del SGI del proceso. (Todas las Dependencias)	Formato "Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI"	Verificar si es un procedimiento, se debe derogar con todos sus documentos asociados.

					Continúa con la actividad N° 9.
3.	Generar propuesta de documento nuevo y/o actualizado.	<p>Define el tipo de documento que requiere crear o actualizar.</p> <p>Si se procede a realizar una actualización, solicita por correo electrónico el documento editable al responsable del control y la custodia de la documentación del SGI y realiza los ajustes necesarios.</p> <p>Solicita acompañamiento al profesional enlace SGI.</p> <p>Realiza propuesta de documento de acuerdo con los lineamientos expuestos en las plantillas respectivas, las cuales se encuentran disponibles en la IGACNET/Material de apoyo.</p> <p>Envía al servidor público o contratista designado para realizar la revisión técnica del documento.</p>	<p>Servidor público o contratista Facilitador del SGI del proceso.</p> <p>Servidor público o contratista designado para realizar la revisión técnica del documento.</p> <p>(Todas las Dependencias)</p>	<p>Documento propuesto.</p> <p>Correo electrónico de solicitud de editable.</p>	<p>Revisar que los cambios que justifican la actualización o creación del nuevo documento estén relacionados en el control de cambios del documento.</p>
4.	Revisar técnicamente.	<p>Revisa el documento teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Desarrollo del documento teniendo en cuenta los criterios técnicos. ◦ Normatividad asociada en los casos que aplique. ◦ Roles y responsables de desarrollar las actividades o tareas debidamente definidas en los casos que aplique. ◦ Establecer los acuerdos de servicios necesarios, cuando en el desarrollo de los procedimientos intervienen más de dos procesos, subprocesos o dependencias del IGAC. <p>Para los procedimientos realiza el diligenciamiento del formato "Caracterización de Procedimientos" con el propósito de diagnosticar el modelo "As Is" y el "To Be" para dejar la información</p>	<p>Líder de Proceso o subproceso.</p> <p>Servidor público o contratista Facilitador del SGI del proceso.</p> <p>Servidor público o contratista designado para realizar la revisión técnica del documento.</p> <p>(Todas las Dependencias)</p> <p>Servidor público o contratista Enlace del SGI.</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>	<p>Documento propuesto.</p> <p>Formato Caracterización de Procedimientos.</p> <p>Correo electrónico al enlace SGI</p>	<p>¿El documento cumple con los lineamientos?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 5.</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad N° 3, informando las observaciones para que se modifique la propuesta de documento.</p>

		documentada lista para posibles escenarios de automatización y realizar el diagrama del procedimiento. Entrega el documento al enlace SGI, por medio de correo electrónico para la revisión metodológica.			
5.	Revisar metodológicamente.	<p>Revisa el documento según los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Estandarización del documento de acuerdo con las plantillas definidas. ◦ Estandarización de formatos en los casos que aplique. ◦ Normas relacionadas en el documento estén actualizadas en el normograma. ◦ Relación de documentos externos en el repositorio designado por la entidad. ◦ Orden coherente de actividades y responsables. ◦ Relación de formatos asociados. ◦ Control de cambios detallado. ◦ Establecer los acuerdos de servicios necesarios, cuando en el desarrollo de los procedimientos intervienen más de dos procesos o dependencias del IGAC. <p>El tiempo establecido para la revisión metodológica del o los documentos enviados por los procesos en un solo paquete, es de siete (7) días hábiles</p>	<p>Servidor público o contratista Enlace del SGI.</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>	<p>Documento propuesto.</p> <p>Formato Caracterización de Procedimientos</p>	<p>¿El documento cumple con los lineamientos?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 6.</p> <p>NO: Envía por correo electrónico el documento con las observaciones al líder y/o facilitador SGI del proceso, con los ajustes correspondientes.</p> <p>Cada nueva revisión metodológica que se realice al documento o paquete documental cuenta con siete (7) días hábiles.</p>
6.	Revisar la Arquitectura del Proceso.	<p>Revisa la Caracterización de Procedimientos y elabora el flujograma de los procedimientos.</p> <p>Envía al enlace del SGI.</p>	<p>Equipo de Arquitectura de Procesos</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>	<p>Documento propuesto.</p> <p>Formato Caracterización de Procedimientos.</p> <p>Flujograma.</p>	<p>¿Encuentra consistencia en la arquitectura del proceso?</p> <p>SI: Continúa con la siguiente actividad N° 7.</p> <p>NO: Devuelve a la actividad N° 4 y gestiona las actividades que se requieran para</p>

					ajustar la documentación
7.	Enviar para aprobación.	Una vez considere que el documento nuevo o actualizado se encuentra listo para aprobación, envía correo electrónico al responsable del control y la custodia de los documentos, solicitando el trámite para la publicación. Todo documento nuevo inicia en versión 1.	Servidor público o contratista Enlace del SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico solicitando aprobación. Documentos y formatos originales.	Verificar la trazabilidad del control de cambios del documento.
8.	Codificar el documento original.	Diligencia en el formato de control de la documentación del SGI: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Listado Maestro de Documentos ◦ Trazabilidad de la documentación del SGI ◦ Códigos usados del SGI Asigna el código asegurando que no se haya utilizado. Codifica el documento. Cambia el estado del documento de PROPUESTA a COPIA NO CONTROLADA o CONTROLADA (según aplique) en el pie de página del documento. Diligencia el formato Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI.	Servidor Público o contratista responsable del control y la custodia de la documentación del SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Documentos y formatos originales. Formato Caracterización de Procedimientos. Formato Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI. Formato Control de la documentación del SGI.	Verificar la información del formato "Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI" y cruzar con la registrada en el control de cambios del documento. Revisar y garantizar la preservación de la trazabilidad de los documentos.
9.	Aprobar documento creado, actualizado o derogado.	Elabora correo electrónico y envía a todos servidores públicos o contratistas que intervinieron en la creación, actualización o derogación, revisión técnica y aprobación del documento, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Documentos originales. ◦ Formatos en versión final. ◦ Formato "Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI" Recoge los correos de aprobación de éste. Convierte a PDF la cadena de correos de aprobación.	Servidor Público o contratista responsable del control y la custodia de la documentación del SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Documentos y formatos originales. PDF con la cadena de correos de aprobación. Formato Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI.	Revisar que todos los servidores públicos o contratistas aprueben vía correo electrónico como mecanismos de firma del documento. En el caso que sean documentos CONTROLADOS, elabora la información que se publica informando el correo electrónico donde se puede solicitar la copia controlada.

					El correo electrónico de aprobación es custodiado por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, digitalmente junto con los documentos en original en el medio dispuesto por la entidad para tal fin.
10.	Firmar para oficializar o derogar el documento.	Obtiene la firma digital del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el formato "Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI".	Servidor Público o contratista responsable del control y la custodia de la documentación del SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Formato Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI.	Revisar las fechas de entrada en vigencia de los documentos y lo convierte a PDF.
11.	Actualizar el listado maestro de documentos.	Actualiza el LMD, adjuntando el documento creado, actualizado, o derogado, según las indicaciones del instructivo "Publicación en el Listado Maestro de Documentos". El tiempo para actualizar el listado maestro de documentos es de 2 días hábiles por solicitud. Custodia el formato "Solicitud para creación, actualización y/o derogación de documentos del SGI", o los documentos derogados conforme a los lineamientos de la Tabla de Retención Documental. Una vez actualizado el Listado Maestro de Documentos, informa a quienes aprobaron el documento, vía correo electrónico que el trámite se ha realizado.	Servidor Público o contratista responsable del control y la custodia de la documentación del SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Documentos publicados. Instructivo Publicación en el Listado Maestro de Documentos.	
12.	Divulgar el documento creado o actualizado	Mes vencido, solicita al subproceso de Gestión de Comunicaciones, el diseño de las piezas de actualización documental. Informa mediante el correo planeacion@igac.gov.co a la entidad los documentos que han sido actualizados en el LMD.	Servidor Público o contratista responsable del control y la custodia de la documentación del SGI. (Oficina Asesora de Planeación)	Piezas de comunicación. Correo electrónico.	Esta actividad no exime la responsabilidad de los líderes de procesos y subprocesos de dar cumplimiento a la política de operación 4.3.3 del presente documento.

13.	Socializar el Documento.	Socializa el documento publicado o la derogación según corresponda, dejando evidencia de la socialización.	Líderes de proceso y subproceso. Facilitadores del SGI. (Todas las Dependencias)	Evidencia de la socialización. Registro de asistencia.	Verificar que los servidores públicos y contratistas que ejecutan los procedimientos, instructivos, guías y metodologías conozcan los lineamientos vigentes en el SGI.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.					

6. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

- Publicación en el Listado Maestro de Documentos.

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Control de Copias Controladas.
- Control de la Documentación del SGI.
- Listado de Documentos Externos.
- Solicitud para Creación, Actualización y/o Derogación de Documentos del SGI.
- Caracterización de Procedimientos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
23/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> Hace parte del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, del subproceso de Gestión de Procesos. Se actualiza el procedimiento "Control de la Información Documentada Establecida en el Sistema de Gestión Integrado - SGI", código PC-PRC-01, versión 1, a procedimiento del mismo nombre", código PC-PRC-01, versión 2. Se crea el formato "Caracterización de Procedimientos", código FO-PRC-PC01-05, versión 1. Se revisan las definiciones. Se crean las nuevas tipologías documentales para el SGI (manual, guía y metodologías) Se revisan las políticas de operación especialmente las del control de los documentos. Se ajusta el desarrollo y se incluye la actividad de caracterización de procedimientos y elaboración de flujograma. Se actualizan y crean las plantillas para las tipologías documentales del SGI. 	2
18/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. Hace parte del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, del subproceso de Gestión de Procesos. Se actualiza el procedimiento "Control de la Información Documentada Establecida en el Sistema de Gestión Integrado - SGI", código PC-SGI-01, versión 2 a Procedimiento "Control de la Información Documentada del Sistema de Gestión Integrado - SGI", código PC-PRC-01, versión 1. Se actualiza el instructivo "Publicación en el Listado Maestro de Documentos del SGI", IN-SGI-PC01-01, versión 1 a Instructivo "Publicación en el Listado Maestro de Documentos.", código IN-PRC-PC01-01, versión 1. Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> Control de Copias Controladas, código FO-SGI-PC01-02, versión 2 a código FO-PRC-PC01-01, versión 2. Control de la Documentación del SGI, código FO-SGI-PC01-01, versión 1 a código FO-PRC-PC01-02, versión 1. Listado de Documentos Externos, código FO-SGI-PC01-04, versión 1 a código FO-PRC-PC01-03, versión 1. Solicitud para Creación, Actualización y/o Derogación de Documentos del SGI, código FO-SGI-PC01-03, versión 1 a código FO-PRC-PC01-04, versión 1. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se crea la definición de cadena de valor y se ajustan las definiciones para políticas de operación y puntos de control. ◦ Se definen las nuevas políticas de operación para el control y custodia, así como la codificación de la documentación. ◦ Se establecen los acuerdos de servicios en la revisión técnica y metodológica y de igual manera los tiempos para la revisión metodológica y publicación de documentos. 	

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Laura Isabel González Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes Castrillón</p> <p>Cargo: Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Equipo de Arquitectura de Procesos</p> <p>Cargo: Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes Castrillón</p> <p>Cargo: Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Equipo de Arquitectura de Procesos</p> <p>Cargo: Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Fabian Eduardo Camelo Sánchez</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>