



Control de Documentos

PROCESO: 11. Gestión Documental

OBJETIVO: Definir los controles necesarios para la revisión, actualización, aprobación, digitalización, publicación, socialización, archivo y custodia de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

ENTRADAS		CONDICIONES GENERALES								
Actualización o creación de manuales, planes y programas institucionales. Cambios en la normas y políticas internas y externas. Mejora de los procesos y procedimientos.		1. La documentación del sistema, está compuesta por los Actos Administrativos que autorregulan y apoyan la operación del Instituto. 2. Los actos o decisiones adoptadas mediante estos Actos Administrativos, son revisados, actualizados y aprobados cada vez que se requiere. 3. Los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación del sistema, se identifican en el Normograma del Instituto. 4. La eliminación de documentos se realiza conforme lo establecido en la Ley 594 de 2000. 5. La creación, modificación y eliminación de formatos del SIG, se realiza directamente por el Área de Planeación. 6. Si el documento es aprobado por la Gerencia se adopta por Resolución y se suscribe por ésta. La custodia del documento original se realiza en el Archivo Central. 7. Si el documento es aprobado en el Consejo Directivo se adopta por Acuerdo y se suscribe por quien preside la sesión y por el Secretario del Consejo; la custodia del documento original se realiza en la Secretaría General.								
SALIDAS		DEFINICIONES								
Documentos controlados		<p><b>Documento:</b> Información y su medio de soporte (papel, digital, óptico, electrónico).  <b>Gestión Documental:</b> Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación.  <b>Acuerdo:</b> Acto Administrativo por el cual se determina las decisiones aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto.  <b>Resolución:</b> Acto Administrativo por el cual se determina las decisiones aprobadas por la Gerencia del Instituto.</p>								
SIMBOLOGIA										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SIGNIFICADO	Inicio	Operacion	Decision "Si o No"	Multidocumento	Documento	Conector	Sistema	Archivo	Fin	Flechas

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
		INICIO			
1		Revisar y actualizar los documentos asociados al proceso, cada vez que se generen cambios en las normas, políticas administrativas y de servicios o por vencimiento de vigencia del documento o mejora del proceso y procedimientos.  Presentar el documento al Comité de Apoyo que corresponda para que surta el filtro de análisis y validación, y sustentarlo ante la instancia que corresponda para revisión y aprobación.  Proyectar el Acto Administrativo que lo adopta o actualiza y remitirlo en archivo digital editable a la Secretaría General para que se realice el acto de legalidad del documento y adelante el trámite de firmas ante la Gerencia o Consejo Directivo según corresponda.	Documento proyectado  Acta de Comité  Comunicación Interna via email	Líderes de Proceso Funcionarios	240 Horas

2	<pre> graph TD     A[Control para la aprobación de documentos] --&gt; B{El documento es aprobado?}     B --&gt; C[1]     B --&gt; D[2] </pre>	<p>Aprobar los documentos cada vez que se requiera por la Instancia competente.</p> <p>El documento es aprobado?</p> <p>NO: Pasar a la actividad No. 3 SI: Pasar a la actividad No. 4</p>			
3	<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[Informar y devolver al solicitante] </pre>	<p>En caso que el documento no sea aprobado se debe informar y devolver al solicitante con la respectiva explicación para su corrección o archivo definitivo.</p>	Comunicación Interna via email	Secretaría General	16 Horas
4	<pre> graph TD     A[1] --&gt; B[Emitir el Acto Administrativo] </pre>	<p>Emitir el Acto Administrativo verificando que contenga día, mes y año en el que se expide y la Tabla de Retención Documental que corresponda.</p> <p>Enviar al archivo central los documentos firmados en medio físico y digital editable, para la digitalización y publicación.</p>	Acto Administrativo Comunicación Interna	Gerencia Consejo Directivo Secretaria General	80 Horas
5	<pre> graph TD     A[Control de Cambios y Publicación de Documentos] </pre>	<p>Digitalizar y publicar el documento a través del aplicativo de gestión documental verificando que quede legible y sea fácilmente identificado, y aplicar una identificación adecuada a la versión anterior para prevenir el uso de documentos obsoletos (derogados).</p> <p>Informar al solicitante que se ha surtido el trámite de aprobación y publicación del documento indicando la ruta de acceso para su consulta en el aplicativo Docunet para la debida socialización.</p> <p>Informar sobre el Acto Administrativo al proceso de Planeación para que se identifiquen los cambios y el estado de la nueva versión del documento aprobado en el Listado Maestro de Documentos de Origen Interno.</p>	Docunet Comunicación Interna via email	Técnico de Archivo	40 Horas
6	<pre> graph TD     A[Socialización de Documentos] </pre>	<p>Socializar a funcionarios y contratistas del Instituto sobre la actualización del documento y cuando sea necesario efectuar actividades de inducción y/o capacitación para su aplicación adecuada. Esta socialización corresponde al lider y funcionarios del proceso que solicitaron la creación o actualización del documento.</p>	Comunicación Interna via email Registro de Asistencia	Lider de Proceso Funcionarios	80 Horas

7	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>Archivo</span> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar transferencia documental al archivo central.	Archivo de Gestion Transferencia Documental	Secretario General	40 Horas
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>FIN</span> </div> </div>	FIN			

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Jovanna Camargo Gonzalez <small>Profesional PS</small>	Geovanna Gómez Zuñiga <small>Tecnico - Secretaria General</small>	Gustavo Adolfo Roa Vera <small>Secretario General</small>

GD-PR001

2019-05-08\_V001