

	Procedimiento	Control de documentos del sistema de gestión.	Código:	GM-PD-04
	Proceso	Gestión de Mejora	Versión:	6
			Páginas:	1 de 2
Objetivo:	Administrar la documentación del sistema de gestión en todas sus etapas, documentación que soporta todos los procesos institucionales, con el fin de asegurar la adecuación y disponibilidad de las versiones vigentes en las plataformas documentales dispuestas por la FUGA, cumpliendo con los lineamientos normativos existentes.			
Alcance:	Inicia con la gestión de documentos y finaliza con la socialización de la documentación. Aplica a todos los procesos de la FUGA.			
Responsable del Procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Corresponsables del procedimiento	Profesional de Apoyo SIG	
Definiciones:	<b>Aprobación:</b> Acción mediante la cual un Funcionario cuyo cargo está autorizado, evalúa que el contenido de un documento cumple en su contenido, para alcanzar los objetivos propuestos.			
	<b>Código:</b> Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.			
	<b>Difusión:</b> Es el conjunto de actividades que permiten dar a conocer un documento, divulgar sus cambios y/o comunicar las mejoras realizadas a los documentos.			
	<b>Distribución:</b> Es el proceso por el que un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.			
	<b>Documento:</b> Información y su medio de soporte generado dentro de la entidad, el medio de soporte puede ser magnético, página Web, correo electrónico, físico, entre otros.			
	<b>Documento Externo:</b> Todos los documentos generados por organismos externos que establecen directrices que debe cumplir la entidad o fijan pautas que se utilizan para el desarrollo de sus actividades. En el sistema de gestión se identifican como "Documento no controlado en el SIG", sobre el cual no existe responsabilidad de comunicar sus cambios y actualizaciones.			
	<b>Documento Obsoleto:</b> Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.			
	<b>Documento de archivo (registro):</b> Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.			
	<b>Etapas de los documentos:</b> Representa las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el Sistema de Gestión hasta su fase final (Diseño, Creación, aprobación, modificación o actualización y eliminación (documento obsoleto)).			
	<b>Formato:</b> Esquema predeterminado que facilita el registro de la información que se genera en un proceso o actividad. Puede estar en medio escrito o magnético. Una vez diligenciado, normativamente, cumple con la finalidad de constituirse en documentos fuente para efectos legales y/o de consulta.			
	<b>Guías:</b> Pautas de actuación, esenciales ante un problema, avaladas por evidencias científicas, expertos o por consensos profesionales.			
	<b>Instructivo:</b> Documento que contiene las instrucciones detalladas a realizar por una persona, para ejecutar una operación o actividad, y puede generar registros que se utilizan para demostrar que la actividad se realizó y para garantizar la trazabilidad de la actividad misma.			
	<b>Listado Maestro de Documentos:</b> Listado que relaciona de manera ordenada los documentos que conforman el SIG facilitando su control.			
	<b>Manual:</b> Documento maestro que da una idea general del funcionamiento de un sistema.			
	<b>Modificación:</b> Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.			
	<b>Plataformas documentales de la FUGA:</b> Se denominan plataformas documentales las implementadas en la entidad, la intranet (mapa de procesos), web institucional (sección transparencia - procesos y procedimientos), SGDA- Orfeo (formatos SIG)			
<b>Procedimiento:</b> Documento que contiene las instrucciones detalladas y las responsabilidades de las personas involucradas en la realización de operaciones o actividades, y pueden generar registros que se utilizan para demostrar que la actividad se realizó y para garantizar la trazabilidad de la actividad misma. Debe definir como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo y cómo.				
<b>Política:</b> Directivas e intenciones generales de una organización sobre temas estratégicos, tal cual son oficialmente formuladas por la dirección y responden a lineamientos legales				
<b>Tabla de Retención Documental (TRD):</b> Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.				
Políticas de operación:	Los documentos del Sistema de Gestión serán publicados en la intranet de la Entidad, para el caso de los procedimientos, caracterizaciones, políticas, manuales, guías e instructivos se publicarán en formato PDF y se considerará la versión original. Los formatos se publicaran en archivo Word o Excel de manera que los usuarios los puedan aplicar.			
	Los documentos que se encuentran publicados disponibles para consulta de los funcionarios en la Intranet de la FUGA se consideran como los únicos vigentes para su uso y serán los documentos controlados mediante el listado maestro de documentos. Toda copia de los documentos ubicado fuera de la intranet (mapa de proceso) se considera copia no controlada por el sistema de gestión.			
	Los documentos que se encuentran publicados en las plataformas documentales FUGA la intranet, web institucional y SGDA- Orfeo, deben ser coherentes en su contenido y codificación, con el listado maestro de documentos.			
	Todo Funcionario o Contratista, podrá identificar la necesidad de elaborar, modificar, actualizar y/o eliminar un documento, y presentará la propuesta al Responsable del proceso, para su aprobación. Los responsables de los procesos serán encargados de solicitar la creación, modificación o eliminación de documentos del SIG en el formato establecido.			
	El responsable del proceso se asegurará que el contenido y vigencia de los documentos, así como su implementación en la práctica sea consistente con la realidad de su operación.			
	La Oficina de Planeación tramitará los ajustes a la documentación, cuando estos sean solicitados por los responsables de proceso, a través del Formato Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos SIG.			
	Para elaboración de cualquier documento del SIG deberá atenderse los lineamientos establecidos en el Instructivo Diseño y Estructura de los documentos del SIG, GM-IN-01			
	El responsable del proceso podrá requerir el acompañamiento de la Oficina de Planeación, si lo considera pertinente, para la creación, modificación, actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.			
	La socialización del documento modificado y/o creado la deberá realizar el responsable del proceso que solicitó la creación o modificación.			
	Cuando lo considere pertinente la Oficina de Planeación liderará jornadas para la revisión, actualización, modificación y/o eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.			
	Los documentos del Sistema Integrado de Gestión serán publicados en la intranet de la Entidad, para el caso de los procedimientos se publicarán en formato PDF y se considerará la versión original. Los formatos se publicaran en archivo Word o Excel de manera que los usuarios los puedan aplicar.			
	El responsable del proceso será el encargado de controlar los registros de su proceso y deberá enviarlos a gestión documental para su inclusión en la TRD correspondiente.			
	Los documentos obsoletos se retirarán de intranet y se conservan en medio magnético por la Oficina Planeación.			
	Los únicos documentos controlados son los que se encuentran publicados en la intranet. Todas las versiones impresas de los documentos del Sistema de Gestión se consideran documentos o copias No Controladas.			
	La documentación del SIG incluye procedimientos para controlar los riesgos de seguridad de la información, los riesgos laborales, los aspectos ambientales y el almacenamiento y archivo de la información. Así mismo los controles operacionales asociados a los subsistemas se establecerán en los mismos procedimientos o se hará referencia de los documentos que lo contienen.			
	<b>Los documentos de origen externo se controlaran así:</b> Para las regulaciones normativas y legales que debe aplicar la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, a través de documento GM-FT-04 normograma, para lo cual se aplicará el procedimiento GM-PD-02 Revisión periódica de lo legal. Para documentos de proveedores, contratistas y los asociados con trámites en general serán controlados por los responsables de su gestión y trámite y se conservaran de forma física y/o magnética en carpetas o expedientes virtuales, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental del proceso de gestión documental.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Flujo grama	Descripción de la actividad		Registro	Responsable (rol)	tiempo estimado de ejecución
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Gestionar solicitud]     S1 --&gt; S2[2. Tramitar la solicitud]     S2 --&gt; S3[3. Publicar documentos]     S3 --&gt; S4[4. Socializar documentos]     S4 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	<p><b>1. Gestionar solicitud:</b> Una vez se identifica la necesidad de creación, modificación/ actualización o eliminación de documentos del SIG, por parte de los procesos, con el apoyo del Gestor SIG-MIPG, se diseña o actualiza el documento correspondiente, se diligencia el formato "solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del SIG", el cual una vez aprobado por el líder del proceso, se envía a la Oficina Asesora de Planeación, mediante los medios de comunicación internos vigentes. El profesional encargado del sistema de gestión, verifica que la solicitud contenga la documentación creada, modificada o el documento a eliminar, para comparar con la documentación actual. Las solicitudes deben cumplir los lineamientos establecidos en el GM-IN-01 Instructivo Diseño y Estructura de los documentos del SIG, y teniendo en cuenta la naturaleza del documento, el borrador debe ir en el formato o plantilla establecida (procedimiento, caracterización, guía, instructivo, plan, etc.).</p> <p><b>PC:</b> El profesional encargado del Sistema de Gestión, revisa que la solicitud este firmada por el líder del proceso y cumpla con los lineamientos del instructivo GM-IN-01 Instructivo Diseño y Estructura de los documentos del SIG, igualmente verifica si el cambio del documento afecta transversalmente el o los procesos del sistema. En caso de no cumplir los anteriores criterios, se devuelve por correo electrónico con las observaciones o comentarios correspondientes. En caso de cumplir se aprueba el registro y se deja la fecha de publicación según el listado maestro de documentos como soporte de aprobación y continua con la actividad 2.</p>	<p>GM-FT-07 Solicitud Creación, Modificación o Eliminación de Documentos del SIG</p> <p>GM-IN-01 Instructivo Diseño y Estructura de los documentos del SIG</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Orfeo</p>	<p>Profesional de apoyo Sistema de Gestión</p>	<p>1 día hábil</p>	
	<p><b>2. Tramitar la solicitud:</b> Se realizan los siguientes ajustes: - Si es creación de documentos, se codifica de acuerdo con el Instructivo Diseño y Estructura de los documentos del SIG e integra al listado maestro de documentos vigente. - Si es modificación se actualiza la versión del documento, la fecha y el control de cambios (no aplica para formatos), se actualiza la información en el listado maestro de documentos vigente y el documento que pierde vigencia, se envía a obsoletos. - Si es eliminación se debe almacenar el documento en medio magnético como obsoleto y se elimina del listado maestro de documentos.</p> <p><b>PC:</b> Cada que se tramite cambios de fondo a los procesos, políticas, manuales, procedimientos, guías e instructivos, el profesional de apoyo SIG, envía los documentos ajustados, la solicitud del proceso y el link del listado maestro de documentos ubicado en el servidor, al profesional de apoyo de MIPG, quien revisara los contenidos, de acuerdo a los criterios del instructivo de diseño y estructura de los documentos del SIG (GM-IN-01), si se presentan comentarios se señalan en los documentos y se remiten por correo electrónico para las correcciones al profesional de apoyo SIG.</p>	<p>Documentos solicitados para la actualización, creación o eliminación</p> <p>GM-FT-08 Listado Maestro de documentos actualizado</p> <p>Correo electrónico y documentos con comentarios</p>	<p>Profesional de apoyo SIG</p> <p>Profesional de apoyo MIPG</p>	<p>5 días hábiles</p>	
	<p><b>3. Publicar documentos:</b> el profesional de apoyo del sistema de gestión, solicita por medio de correo electrónico al proceso de Gestión de las comunicaciones, la publicación de los documentos creados, actualizados o eliminados, en la intranet (mapa de procesos) y en la web institucional (Transparencia); en este ultimo, se publican caracterizaciones, procedimientos, manuales y políticas. Se solicita también la creación de la pieza de divulgación para que sea enviada a los correos de los colaboradores de la FUGA.</p> <p>Cuando se estén implementando "los formatos" mediante Orfeo; el profesional del Sistema de Gestión, adicionalmente, lo convierte a formato ".docx" nombrándolo conforme quedo en el listado maestro de documentos con la versión vigente; a continuación se envía por correo electrónico al proceso de Gestión Documental- Profesional de apoyo de Orfeo, para su publicación.</p> <p><b>PC1:</b> Una vez la pieza de divulgación es elaborada por el proceso de Comunicaciones y enviada al profesional del sistema de gestión, se valida la publicación en las plataformas documentales conforme a la solicitud; posteriormente se copia el correo al proceso solicitante para que valide la publicación y apruebe la pieza de divulgación. En caso de encontrar inconsistencias se solicita los ajustes por correo electrónico al proceso de las Comunicaciones y se repite el ciclo de verificación.</p> <p><b>PC2:</b> Semestralmente la profesional de apoyo MIPG, realiza monitoreos de segunda línea, validando la coherencia de las versiones publicadas entre listado maestro de documentos y plataformas documentales. Las inconsistencias identificadas se registran en el listado maestro de documentos y se envían por correo electrónico al profesional de apoyo del sistema de gestión para las correcciones y ajustes correspondientes.</p>	<p>Correos electrónicos y plataformas actualizadas</p> <p>Listado maestro de documentos con comentarios.</p>	<p>Profesional de apoyo SIG</p> <p>Profesional de apoyo MIPG</p>	<p>1 día hábil</p>	
	<p><b>4. Socializar documentos:</b> Una vez publicados los documentos en las plataformas documentales, el responsable del proceso con apoyo del gestor SIG-MIPG, realiza la socialización de los cambios a los equipo de trabajo del proceso y los usuarios que intervienen en su implementación, dejando constancia de la actividad (Ejemplos: listado de asistencia y/o acta de reunión y/o correos electrónicos, entre otros) El responsable del proceso se asegura de la aplicación e implementación de los documentos aprobados en su proceso, conforme a las series documentales definidas en el proceso de Gestión documental.</p>	<p>Documentos actualizados o creados</p>	<p>Responsable del proceso</p>	<p>2 días hábiles</p>	
FIN					
CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Versión	Razón del Cambio		Responsable Equipo SIG	
Sin información	1	Versión inicial		Sin información	
Sin información	2	Sin información		Sin información	
15/12/2015	3	Sin información		Nancy Milena Pineda James Profesional SIG	
30/04/2020	4	Actualización de Objetivo, Alcance, formatos, se crean puntos de control y políticas de control. Se cambia el código del proceso de GDO-PD-03 a GM-PD-04, cambiando del proceso de gestión documental (Patrimonio institucional) al proceso de gestión de mejora. El control de registros se modifica dejando a cargo a cada líder del proceso de sus registros y se controla por medio de las TRD.		Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán Profesional Apoyo SIG - OAP	
30/04/2021	5	Se actualiza el objetivo, alcance, las políticas de operación y las actividades, lineamientos para la publicación en las plataformas documentales y puntos de control; igualmente se articula el GM-IN-01 Instructivo Diseño y Estructura de los documentos del SIG.		Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán Profesional Apoyo SIG - OAP	
12/07/2021	6	Se crea un punto de control en la actividad 2 relacionado con la validación de los cambios aplicados a los documentos previos a su publicación en las plataformas.		Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán Profesional Apoyo SIG - OAP	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Alba Roja - Deisy Estupiñán	Nombre:	Luis Fernando Mejía Castro	Nombre:	Luis Fernando Mejía Castro
Cargo:	Equipo MIPG - SIG Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Jefe Oficina Asesora Planeación	Cargo:	Jefe Oficina Asesora Planeación