

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PR-005
		Fecha: 27/11/2018

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la revisión y aprobación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, con el fin de garantizar que sea adecuada, conveniente y se mantenga actualizada.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la documentación emitida en el marco del Sistema Integrado de Gestión del IPES.

## 3. RESPONSABLES:

- Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Asesor son responsables de revisar, aprobar y garantizar que se difundan los documentos asociados de los procesos que tengan a cargo.
- Profesionales de las Subdirecciones u Oficina Asesora responsables elaborar o modificar los documentos.
- El subdirector de Diseño y Análisis Estratégico es responsable de verificar que se lleve en forma efectiva el control de la documentación del SIG para ello se apoyara en el profesional asignado para el desarrollo de esta actividad.
- El profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico es responsable de revisar que los documentos cumplan con los lineamientos establecidos e incorporarlos en la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

## 4. DEFINICIONES

- **Anulación:** Proceso mediante el cual un documento se anula o suprime de la documentación del SIG.
- **Aprobación:** Acción mediante la cual un cargo autorizado evalúa el contenido de un documento y lo aprueba.
- **Distribución:** proceso en el que un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.
- **Documento:** Información y medio de soporte.
- **Documento Obsoleto:** Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PR-005
		Versión: 04
	Fecha: 27/11/2018	

- **Control de documentos:** Actividades relacionadas con la actualización y divulgación oportuna de los documentos del IPES. Entre ellas está la codificación, anulación, elaboración y modificación.
- **Copia Controlada:** Documento del Sistema Integrado de Gestión sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen, garantizando que los usuarios tengan acceso a la última versión del mismo.
- **Copia No Controlada:** Copia de un documento emitida con carácter informativo, su existencia no será registrada y no existe responsabilidad sobre su actualización.
- **Difusión:** proceso que permite dar a conocer un documento.
- **Listado maestro de documentos:** tabla que relaciona los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- **Modificación:** mecanismo para realizar cambios de forma o fondo necesarios en los documentos.
- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
- **Versión:** refiere los cambios registrados en un documento y que ha sido causal para generar uno nuevo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PR-005
		Fecha: 27/11/2018

## 5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se realizarán bajo los lineamientos y disposiciones definidas en el instructivo elaboración de documentos.

5.2 La documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, debe ser revisada por los líderes de los procesos de acuerdo a los cambios normativos o nuevas funciones o análisis de contexto.

5.3 La divulgación de los documentos estará a cargo del líder del respectivo proceso, a través de diferentes estrategias como capacitaciones, sensibilizaciones apoyándose en los diferentes medios como medios alternos comunicados escritos y/o correos electrónicos.

5.4 Se contara con un listado maestro de documentos de la entidad, en donde se relacionaran todos los documentos de origen interno que hacen parte de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. El cual puede ser consultado

5.5 Para la medición de tiempos en los procedimientos se debe utilizar como herramienta de levantamiento de información el formato FO-379 Tabla Para Cálculo Tiempos Procedimientos, el estudio de tiempos se realizara cuando se requiera cambios en la estructura organizacional en la entidad donde se hace necesaria la toma de tiempos para el levantamiento de cargas de trabajo.

Para las actualizaciones que se realicen en los procedimientos, la columna de tiempo de la tabla explicativa no se debe diligenciar, teniendo en cuenta que se requiere de un estudio, mayor análisis, y de consistencia de los datos según la metodología a aplicar y de un evidente conocimiento de toma de tiempos, dependiendo de la situación que se presente para que sea acorde con las actividades a desarrollar en los procedimientos.

5.6 En marco 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 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción); es importante dar conocer los planes, proyectos, instrumentos estratégicos u otros tipos de documento que incidan directamente en la misión de la entidad y que son necesarios para la consulta de la ciudadanía a través de los diferentes canales de comunicación que cuente la entidad página web, foros, videoconferencias, redes sociales entre otros o presenciales cuando haya lugar según nivel de aplicación del documento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

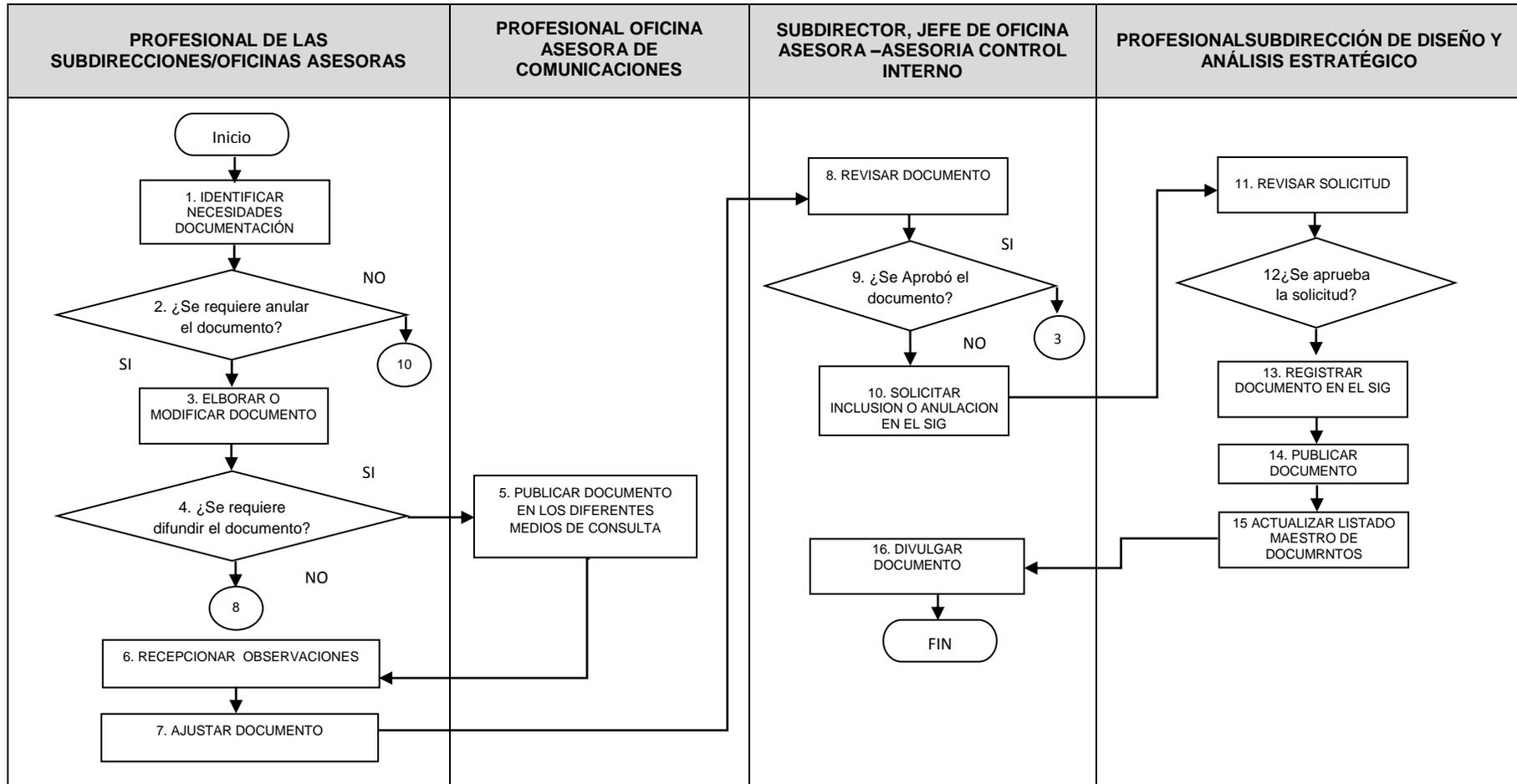
### CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 04

Fecha: 27/11/2018

#### 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

### CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 04

Fecha: 27/11/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	IDENTIFICAR NECESIDADES DOCUMENTACIÓN	<p>Se identifica las necesidades de documentación del proceso con el fin estandarizar y/o mejorar su operación.</p> <p>Se procede a revisar la documentación del proceso para establecer los ajustes requeridos en la misma.</p> <p>Cuando se identifica que es necesario revisar los documentos durante un tiempo (trimestre, semestre) se deberá diligenciar el FO-579, la cual permite conocer el cronograma de trabajo y posterior seguimiento.</p>	Profesional de las Subdirecciones / Oficinas Asesoras		<p>FO-579 Actualización de la documentación del sistema integrado de gestión</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>FO-051 Acta de reunión</p>	
2	¿Se requiere anular un documento?	SI: Pasa a la actividad 6 NO: Pasa a la actividad 3	Profesional de las Subdirecciones / Oficinas Asesoras			
3	ELABORAR O MODIFICAR DOCUMENTO	<p>Se procede a elaborar o modificar los documentos del proceso de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la elaboración de documentos.</p> <p>Para la elaboración del documento tener en cuenta su pertinencia (que no existan otros documentos similares, que genera valor al desarrollo del proceso y que se encuentre en un marco normativo entre otros).</p>	Profesional de las Subdirecciones / Oficinas Asesoras		<p>Documento Elaborado o Modificado</p> <p>FO-379 tabla para cálculo tiempos procedimientos</p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

### CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 04

Fecha: 27/11/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>Revisar y armonizar los demás documentos del SIG que tengan relación para la unificación de criterios.</p> <p>Para la elaboración o modificación de la documentación el profesional de la SDAE brindara la asesoría metodológica para el desarrollo, si es necesario conformara mesas de trabajo con el equipo técnico del respectivo proceso, para la realización del documento.</p> <p>Si se identifican actividades compartidas con otro proceso, el documento debe ser revisado con los demás líderes de proceso o funcionarios asignados para establecer su responsabilidad, y productos a entregar de acuerdo al desarrollo de las actividades.</p>				
4	¿SE REQUIERE DIFUNDIR DOCUMENTO PARA DE LA CIUDADANÍA?	SI: Continúa a la actividad 6 NO: Pasa a la actividad 8	Profesional de las Subdirecciones / Oficinas Asesoras			
5	PUBLICAR DOCUMENTO EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE CONSULTA	Para aquellos documentos nuevos o que se estén actualizando como planes, programas, proyectos, políticas u otro tipo de instrumento de planeación o documento que incidan en la población sujeto de atención que ameriten la consulta de la ciudadanía	Profesional Oficina de Comunicaciones		Documento Publicado en la página Web u otro medios de comunicación	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

### CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 04

Fecha: 27/11/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		como parte de las acciones en el marco de participación ciudadana, estatuto de Anticorrupción y ley 1712, es necesario realizar su divulgación. Es necesario solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del documento u otro tipo de canal de comunicación que se considere pertinente para recibir observaciones de la ciudadanía Nota: El tiempo de publicación depende del tipo de documento.				
6	RECEPCIONAR OBSERVACIONES	Una vez se reciba las observaciones de la ciudadanía, consolidar y revisar su pertinencia de inclusión.	Profesional de las Subdirecciones / Oficinas Asesoras		Consolidado Observaciones	
7	AJUSTAR DOCUMENTO	Inclusión y ajuste al documento según observaciones recibidas.	Profesional de las Subdirecciones / Oficinas Asesoras		Documento Elaborado o Modificado con observaciones a las propuestas	
8	REVISAR DOCUMENTO	El líder de proceso en coordinación con su equipo trabajo revisa el documento con respecto a las responsabilidades en el marco de sus funciones, componente técnico y la relación de las actividades con los demás procesos. Si se presentan observaciones a los documentos el profesional asignado realizara los ajustes pertinentes.	Subdirector / Jefe de oficina Asesora		Documento Elaborado o Modificado	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

### CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 04

Fecha: 27/11/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
9	¿SE APROBÓ EL DOCUMENTO?	SI: Pasa a la actividad 6 NO: Pasa a la actividad 4	Subdirector, Jefe de oficina Asesora			
10	SOLICITAR INCLUSIÓN O ANULACIÓN EN EL SIG	Se solicita a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, por medio de FO-021 la creación, modificación o anulación del documento. Se hace entrega de la solicitud a la SDAE directamente al profesional asignado para esta actividad o por radicado (correspondencia interna). Se envía por correo electrónico documentos en formato Word Excel, no en PDF para facilitar su revisión e incluir el código, versión según el caso.	Subdirector, Jefe de oficina Asesora o asesor		FO-021 Solicitud elaboración, modificación y/o anulación documentos	
11	REVISAR SOLICITUD	Se procede a revisar que el documento cumpla con las disposiciones sobre elaboración de documentos del SIG, establecidas en el instructivo IN-001 para la elaboración de documentos. Se revisa el documento: ✓ De acuerdo a la estructura establecida. ✓ Que las actividades se encuentren organizadas cronológicamente y en el marco PHVA. ✓ La descripción de actividad este acorde con el nombre de la misma. ✓ Identificar el o los responsables para cada actividad ( que estén acorde con la estructura organizacional o roles	Profesional SDAE		FO-021 Solicitud elaboración, modificación y/o anulación documentos Documento Elaborado o Modificado con Observaciones Correo electrónico	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 04

Fecha: 27/11/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		<p>definidos al interior de la entidad)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identificación de los puntos de control</li><li>✓ Descripción de los registros</li><li>✓ Aplicación de tiempo de acuerdo a la metodología establecida.</li><li>✓ Documentos de referencia de acuerdo al registro generado de la actividad y documentos de consulta necesarios para la realización del procedimiento.</li><li>✓ Flujogramas de acuerdo con las actividades establecidas y responsables definidas.</li></ul> <p>El profesional SDAE realiza la realimentación pertinente a los profesionales de las Subdirecciones u Oficina Asesoras, para los ajustes según observaciones por medio de correo electrónico o presencial.</p>				
12	¿Se aprueba la solicitud?	SI: Pasa a la actividad 9 NO: Pasa a la actividad 3	Profesional SDAE			
13	REGISTRAR DOCUMENTO EN EL SIG	Siendo el documento pertinente, se codifica (en caso de ser nuevo), se actualiza su versión; guardándose una copia del documento obsoleto en la carpeta de documentos obsoletos de la unidad Compartidos (X).	Profesional SDAE		Documento publicado en compartidos (X:)	
14	PUBLICAR DOCUMENTO	Se publica documento en - Carpeta Compartidos para su consulta, y se envía un e-mail al líder del proceso informando su inclusión.	Profesional SDAE		Documento publicado en compartidos FO-039	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-005

Versión: 04

Fecha: 27/11/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		Se solicita a la oficina de comunicaciones la publicación del documento en la página web e intranet.			Documento publicado en la página Web.	
15	ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Actualizar Listado Maestro de documentos y publicar su actualización en compartidos para la consulta de los funcionarios.	Profesional SDAE		FO-020 Listado Maestro de documentos actualizado y publicado	
16	DIVULGAR DOCUMENTO	El líder del proceso difunde el documento a través de diferentes estrategias a todos los funcionarios o contratistas que tengan responsabilidades en la ejecución del mismo	Subdirecto Jefe de Oficina Asesora		FO-078 Planilla de asistencia	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PR-005
		Versión: 04
		Fecha: 27/11/2018

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- IN-001 para la elaboración de documentos
- FO-002 plantilla manuales
- FO-004 plantilla instructivos
- FO-070 plantilla caracterización proceso
- FO-071 plantilla procedimiento
- FO-379 tabla para cálculo tiempos procedimientos -379 tabla para cálculo tiempos procedimientos
- FO-021 solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos
- FO-020 listado maestro de documentos
- Guía distrital procesos procedimientos
- Lineamiento 17 “tiempo” Guía de Distrito

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
04	27/11/2018	Condiciones Generales	Se ajusta el ítem de aplicación de cálculos tiempos en las actualizaciones de los procedimientos
03	05/07/2018	Se modificaron y actualizaron los numerales del 2 al 7 del procedimiento	Se modificó las consideraciones generales del procedimiento Se ajustó el diagrama de flujo y la tabla descriptiva del procedimiento en cada una de sus actividades.
02	25/11/2014	Se modificaron y actualizaron los numerales del 1 al 6 del procedimiento.	Se modificó el objetivo, el alcance, las definiciones y las consideraciones generales del procedimiento; adicionalmente se incluyó el diagrama de flujo y la tabla descriptiva del procedimiento.
01	04/02/2008		