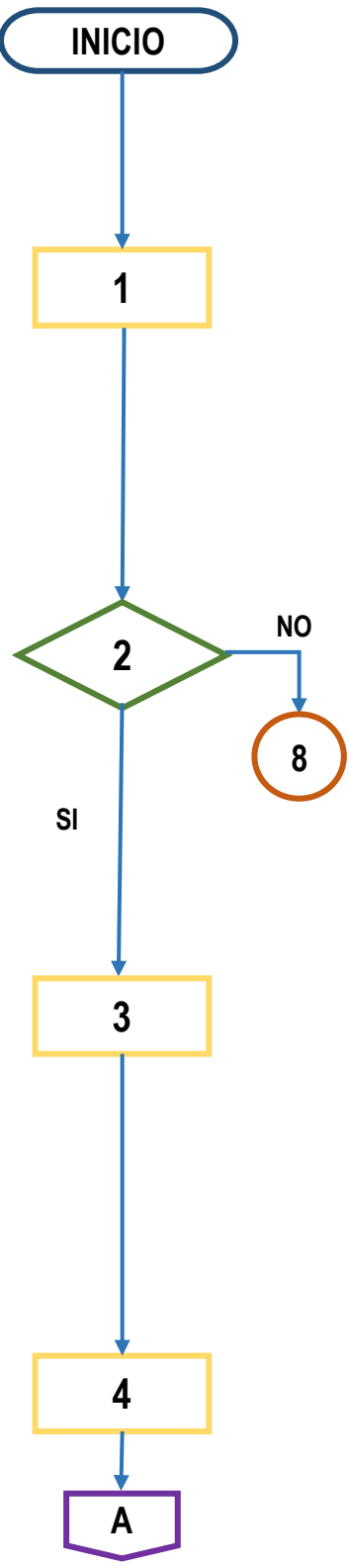
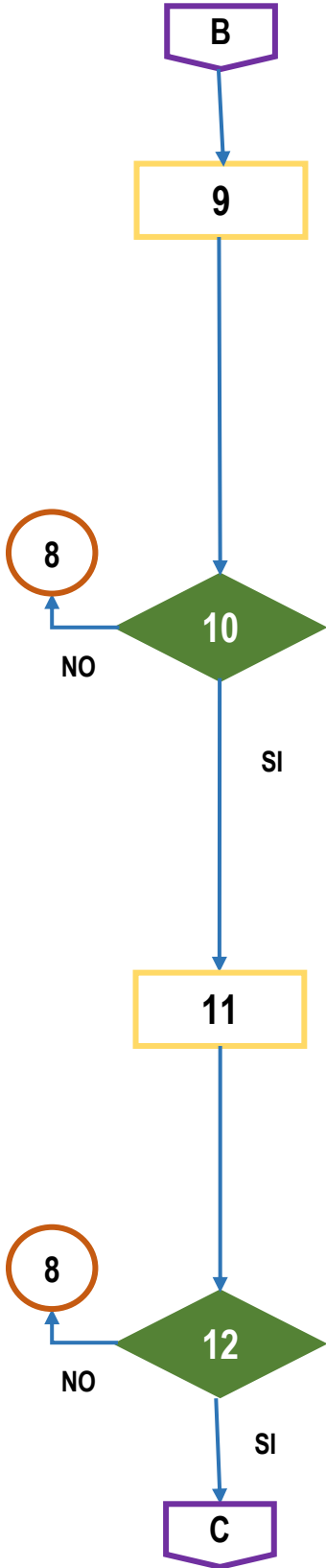


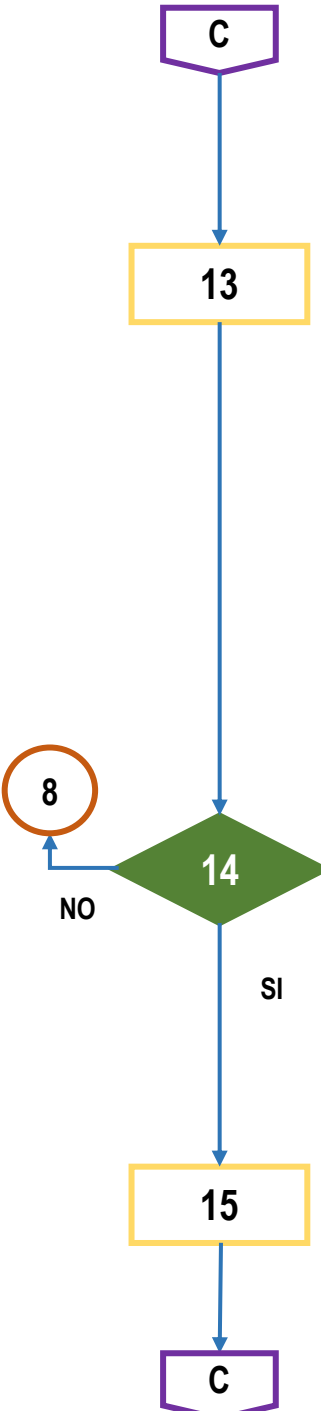
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		Tipo de proceso:	Estratégico					Código:	MEJ-P-1	Versión:	4
3		Proceso:	Mejoramiento Continuo					Fecha Aprobación:	14/08/2025		
4		Procedimiento:	Elaboración y control de documentos								
5											
6	Productos:		Listado maestro de documentos y documentos vigentes								
7	Control de cambios										
8	Elaboró				Revisó				Aprobó		
9	Cristian Armando Velandia - Coordinador Grupo de Planeación				Rosario Rizo - Subdirectora Administrativa y Financiera				Carmen Millán - Directora General		
10	Camilo Andrés Rodríguez Díaz - contratista - Grupo de Planeación				Cristian Armando Velandia - Coordinador Grupo de Planeación				Cristian Armando Velandia - Coordinador Grupo de Planeación		
11	Camilo Andrés Rodríguez Díaz - contratista - Grupo de Planeación				Cristian Armando Velandia - Coordinador Grupo de Planeación				Cristian Armando Velandia - Coordinador Grupo de Planeación		
12	Versión	Descripción								Fecha	
13	1.0	Se crea el procedimiento de acuerdo con la actualización del Modelo de Operación por Procesos del ICC, articulando lo desarrollado en las versiones del documento denominado: ORG-PD-01 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS								nov-20	
14	2.0	Se actualiza el procedimiento: cambio de plantilla en la cual se ajusta el logo, la accesibilidad del documento, la fuente y ajustes varios de forma. Se incluye la cuenta de correo: calidad@caroycuervo.gov.co como medio oficial para la atención de solicitudes y gestión de respuesta. Se incluyen condiciones generales y se agregan literales de numeración de las condiciones generales. Se ajustan las actividades.								ago-21	
15	3.0	Se ajusta el flujograma atendiendo las instrucciones de los símbolos Se ajusta la condición general m Se incluye los responsables "Gestores SIG" Se complementan las notas aclaratorias de las actividades del procedimiento								feb-22	
16	4.0	Se incorpora en la sección de condiciones generales una acción destinada a mantener una copia de respaldo de la información en caso de indisponibilidad del aplicativo o sistema designado como repositorio principal del SIG.								ago-25	
17											
18	1. Responsable de Procedimiento										
19	Cristian Velandia - Coordinador Grupo de Planeación										
20											
21	2. Objetivo										
22	Garantizar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, para la operación y control de los procesos del Instituto Caro y Cuervo.										
23											
24	3. Alcance										
25	Este procedimiento aplica a todos los documentos internos o externos que conforman el Sistema Integrado de la Gestión de la entidad, respecto a la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización y retiro por obsoletos.										
26											

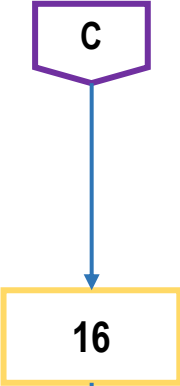
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
27	4. Condiciones generales										
28	a. La producción documental está organizada según lo dispuesto en el proceso Gestión Documental el cual hace y respeta la normatividad archivística emanada del Archivo General de la Nación. b. Es responsabilidad de los líderes de proceso y respectivos enlaces asegurar que los documentos del SIG se encuentren actualizados y los registros generados se conserven y custodien de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y los lineamientos del proceso gestión documental. Asimismo, se deberá disponer una copia de respaldo de la información contenida en el aplicativo o sistema designado como repositorio principal del SIG, la cual deberá almacenarse en la nube definida por el Instituto, asociadas a las cuentas de correo institucional del Grupo de Planeación y/o Calidad, con el fin de garantizar su disponibilidad caso de fallas o suspensión del sistema principal. c. La consulta de la viabilidad consiste en analizar las consultas presentadas determinando si la necesidad se encuentra acorde con los requisitos del SIG, y no represente creación/cambios innecesarios en la documentación. d. La revisión metodológica consiste en realizar un análisis detallado del documento para determinar que es correcto respecto a: secuencia y coherencia de actividades, pertinencia de los registros, responsables, codificación, versión, estructura, entre otros. e. Para el adecuado desarrollo de este procedimiento se debe tener en cuenta lo establecido en la Guía para la elaboración y control de documentos (MEJ-G-1). f. Si se requiere efectuar cambios de “forma” en los documentos del Sistema Integrado de Gestión como: correcciones de ortografía o de redacción se podrán realizar sin que ello implique el cambio de versión del documento como tampoco el trámite de la solicitud de modificación, ni la recolección de firmas.										
29	g. Los documentos entrarán en vigor una vez aprobados, adoptados y sean publicados en el sitio web del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Caro y Cuervo. h. Los documentos que se descarguen del sitio web son considerados NO CONTROLADOS y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo servidor público. h. Los responsables de las dependencias donde se utilizan formatos pre impresos deben asegurar la eliminación de todas las copias del formato desactualizado cuando se actualicen o den de baja. i. El responsable de cada proceso debe identificar los documentos de origen externo que apliquen a los procesos de la entidad y decidir, si se trata de documentos legales y/o documentos que ofrecen orientación para la aplicación de la normatividad, con el fin de actualizar la matriz legal. j. En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 de abril de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública” la consulta a los documentos del SIG debe realizarse en el sitio web del Instituto, por lo tanto NO se debe realizar la impresión de los mismos, salvo los formatos. k. Para el Control documentos externos se debe determinar si el documento de origen externo debe ser incluido o actualizado en la matriz legal. Si debe ser incluido se envía la información para actualización al responsable de la de gestión jurídica del Instituto. l. Cuando se trate de verificar los actores pertinentes para cada proceso se debe consultar al Grupo de Planeación, el cual consolida y actualiza permanentemente la información de los procesos. m. Las solicitudes se deben remitir a la cuenta de correo electrónico: calidad@caroycuervo.gov.co, la cual será administrada por el Grupo de Planeación; la respuesta a las solicitudes presentadas tendrá un tiempo de respuesta de hasta 15 días calendario según disponibilidad. El coordinador del Grupo de Planeación determinará el responsable de administrar la cuenta de correo durante cada vigencia. n. Disponer una copia de respaldo de la información contenida en el aplicativo o sistema designado como repositorio principal del SIG, la cual deberá almacenarse en las cuentas en la nube definidas por el Instituto, asociadas a las cuentas de correo institucional del Grupo de Planeación y/o del Grupo de Calidad.										
30											
31	5. Documentos de Referencia										
32	Formatos Relacionados					Referentes Técnicos					
33	MEJ-F-1 Listado maestro de documentos Solicitud creación modificación o eliminación de documentos MEJ-F-5					N/A					
34	6. Definiciones										
35	Término		Definición								
36	N/A		Las definiciones para este documento se encuentran en la guía del procedimiento: (MEJ-G-1).								
37											

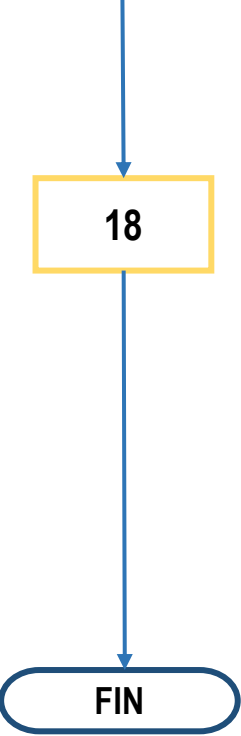
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
38	7. Descripción del procedimiento										
39	Nro.	Diagrama de Flujo		Descripción de la actividad		Responsable(s)		Documento soporte de la actividad		Nota aclaratoria	
41	0										
42	1			Identificar la necesidad, todo servidor público puede manifestar a actores involucrados del proceso, los requerimientos de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG.		Todas las áreas Gestores SIG		N/A			
43	2			¿Se tienen dudas sobre la pertinencia de la necesidad de creación, actualización o eliminación de documentos?		Todas las áreas Gestores SIG		N/A			
44	3			Consultar la viabilidad de la de creación, modificación o eliminación de documentos, para esto se remite la inquietud por correo electrónico a la cuenta: calidad@caroycuervo.gov.co administrada por el Grupo de Planeación sobre la pertinencia de la necesidad de creación, actualización o eliminación de documentos en el marco de los requisitos del SIG.		Todas las áreas Gestores SIG		Correo electrónico institucional Acta de reunión MEJ-F-6		Cuando se traté de la documentación de manuales y reglamentos teniendo en cuenta su carácter estratégico será necesario que la consulta de viabilidad también se realice al asesor jurídico externo	
45	4			Analizar la consulta determinando si la necesidad se encuentra acorde con los requisitos del SIG, y no represente creación/cambios innecesarios en la documentación.		Grupo de Planeación Responsable del Grupo de Planeación Asesor jurídico externo		N/A		Cuando se traté de la documentación de manuales y reglamentos teniendo en cuenta su carácter estratégico será necesario que la consulta de viabilidad también se realice al asesor jurídico externo	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
39	Nro.	Diagrama de Flujo		Descripción de la actividad			Responsable(s)		Documento soporte de la actividad		Nota aclaratoria
46	5	<pre>graph TD; A{{A}} --> 5{5}; 5 -- SI --> 7[7]; 5 -- NO --> 6[6]; 6 --> FIN([FIN]); 7 --> 8[8]; 8 --> B{{B}}</pre>		¿La necesidad remitida se encuentra acorde a los requisitos del SIG?	Grupo de Planeación Responsable del Grupo de Planeación Asesor jurídico externo		N/A		Cuando se traté de la documentación de manuales y reglamentos teniendo en cuenta su carácter estratégico será necesario que la consulta de viabilidad también se realice al asesor jurídico externo		
47	6			Explicar por correo electrónico o en reunión claramente a la dependencia los motivos de la devolución y de porque la necesidad remitida no se encuentra acorde a los requisitos del SIG. Fin del procedimiento.	Grupo de Planeación Responsable del Grupo de Planeación Asesor jurídico externo		Correo electrónico institucional Acta de reunión MEJ-F-6				
48	7			Responder por correo electrónico o en reunión la viabilidad de la creación, modificación o eliminación de documentos, teniendo en cuenta que cumple con los requisitos del SIG, por lo cual se valida la gestión del documento.	Grupo de Planeación Responsable del Grupo de Planeación		Correo electrónico institucional Acta de reunión MEJ-F-6				
49	8				El responsable de la gestión del documento debe justificar el porqué de la necesidad de la creación, actualización o eliminación que se pretende gestionar. Elaborar las propuestas de los documentos cuando se trate de creación o actualización, según corresponda, de acuerdo con la guía de elaboración de documentos.	Todas las áreas Gestores SIG		Correo electrónico institucional Documento preliminar Solicitud creación modificación o eliminación de documentos MEJ-F-5		El responsable de crear, actualizar o eliminar el documento evalúa si hay otras dependencias involucradas con la actividad o si afecta a otros procesos, con el fin de garantizar la participación de sus responsables y esté hace un levantamiento preliminar de la información.	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
39	Nro.	Diagrama de Flujo		Descripción de la actividad		Responsable(s)		Documento soporte de la actividad		Nota aclaratoria	
50	9			Realizar la validación metodológica del documento revisando si está acorde con las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, en la normatividad vigente. Para esto se remite por correo electrónico a la cuenta: calidad@caroycuervo.gov.co administrada por el Grupo de Planeación		Grupo de Planeación Responsable del Grupo de Planeación Asesor jurídico externo		Correo electrónico institucional Formato de asistencia a eventos Acta de reunión MEJ-F-6 Solicitud creación modificación o eliminación de documentos MEJ-F-5		Cuando se traté de la documentación de manuales y reglamentos teniendo en cuenta su carácter estratégico será necesario que la consulta de viabilidad también se realice al asesor jurídico externo	
51	10			¿Se valida metodológicamente la propuesta de creación, modificación o eliminación de documentos?		Grupo de Planeación Responsable del Grupo de Planeación Asesor jurídico externo		Correo electrónico institucional Formato de asistencia a eventos Acta de reunión MEJ-F-6			
52	11			Revisar tanto la justificación de creación, actualización o eliminación del documento, así como que la propuesta de documento (caracterización, procedimiento, guías, formatos, etc.) aporte al mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión la entidad, con el fin de asegurar su necesidad, pertinencia y validez para el adecuado desarrollo del proceso.		Todas las áreas Coordinador o líder de proceso		Correo electrónico institucional Documento preliminar revisado			
53	12			¿Se aprueba la revisión de creación, modificación o eliminación de documentos?		Todas las áreas Coordinador o líder de proceso		Correo electrónico institucional Documento preliminar revisado			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
39	Nro.	Diagrama de Flujo		Descripción de la actividad		Responsable(s)		Documento soporte de la actividad		Nota aclaratoria	
54	13			Verificar la pertinencia de la justificación y de la gestión del documento remitido; si se identifican inconsistencias se solicitan los ajustes a los servidores públicos responsables de la creación, actualización o eliminación del documento; en caso contrario se aprueba el documento mediante un correo electrónico o acta de reunión; la cual debe remitirse por correo electrónico a la cuenta: calidad@caroycuervo.gov.co administrada por el Grupo de Planeación para su respectiva formalización, a través del formato: Solicitud creación modificación o eliminación de documentos MEJ-F-5 diligenciado.		Todas las áreas Actor principal pertinente del proceso Comité respectivo		Correo electrónico institucional Acta de reunión MEJ-F-6 Documento aprobado		Nota: Cuando se trate de un documento que dependa de algún cuerpo colegiado, la aprobación de este se dejara en el acta de la sesión del respectivo comité.	
55	14			¿Se aprueba la gestión de creación, modificación o eliminación de documentos?		Todas las áreas Actor principal pertinente del proceso Comité respectivo		Correo electrónico institucional Acta de reunión MEJ-F-6 Documento aprobado			
56	15			Enviar la solicitud y la propuesta del documento al Grupo de Planeación para cambios en la documentación, por medio del diligenciamiento del formato: Solicitud creación modificación o eliminación de documentos MEJ-F-5, justificando la solicitud; para esto se remite por correo electrónico a la cuenta: calidad@caroycuervo.gov.co administrada por el Grupo de Planeación		Todas las áreas Integrantes de los equipos técnicos MIPG		Correo electrónico institucional Solicitud creación modificación o eliminación de documentos MEJ-F-5		Nota: en el caso de las solicitudes de eliminación del documento, solo es necesario remitir en el formato diligenciado la denominación del documento a eliminar y la justificación del porqué de su eliminación.	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
39	Nro.	Diagrama de Flujo		Descripción de la actividad			Responsable(s)		Documento soporte de la actividad		Nota aclaratoria
57	16			Revisar que el documento cumpla con los aspectos formales establecidos en el presente documento. Se asigna el código, número de versión y fecha de acuerdo con las directrices establecidas en la Guía para la elaboración de documentos (MEJ-G-1). Los códigos se asignan de acuerdo con el Listado Maestro de Documentos. Se formaliza el documento cargándolo en formato PDF a excepción de los documentos formato en el espacio del SIG de los portales institucionales, se incluyen en el Listado Maestro de Documentos y se publica en los portales institucionales en el espacio del SIG. Se enviará por correo electrónico al solicitante el documento codificado y la respuesta a la solicitud presentada del formato: Solicitud creación modificación o eliminación de documentos MEJ-F-5			Grupo de Planeación Responsable del Grupo de Planeación Asesor jurídico externo		Correo electrónico institucional Documento codificado Espacio SIG portales institucionales Listado maestro de documentos MEJ-F-1 Solicitud creación modificación o eliminación de documentos MEJ-F-5		Nota: cuando la solicitud corresponda a la eliminación de un documento, se invalida su visualización en el espacio del SIG en los portales institucionales y se registra en el Listado Maestro de Documentos
				Disponer, de acuerdo con las directrices del proceso de Gestión Documental, los documentos gestionados en el SIG en el aplicativo o sistema designado como repositorio principal, asegurando su disponibilidad mediante almacenamiento en las cuentas en la nube definidas por el Instituto, asociadas a las cuentas de correo institucional del Grupo de Planeación y/o con el rol definido para Calidad.			Grupo de Planeación Responsable del Grupo de Planeación		Documentos gestionados en el SIG y adicionalmente almacenados en las cuentas en la nube institucional vinculadas a las cuentas de correo del Grupo de Planeación y/o de Calidad.		Esta acción garantiza la conservación y disponibilidad de la información ante fallas o suspensión del sistema principal del SIG.
58											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
39	Nro.		Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad			Responsable(s)		Documento soporte de la actividad		Nota aclaratoria
59	17			Visualizar en los portales institucionales en el espacio del SIG . Una vez se remita respuesta afirmativa a la solicitud el líder o coordinador del proceso divulgarán los cambios gestionados. Hacer la divulgación de los documentos tanto en su dependencia de trabajo como a nivel institucional para asegurar su entendimiento, comprensión, implementación inmediata e informar la localización o ruta de acceso donde pueden consultar el documento.		Todas las áreas Gestores SIG		Correo electrónico institucional Documento codificado Espacio SIG portales institucionales		Nota: Las versiones controladas y vigentes son las que se encuentran cargadas en el espacio del SIG de los portales institucionales, espacio que es administrada por el Grupo de Planeación, cualquier otra versión fuera de ésta, se considerará como COPIA NO CONTROLADA. La copia de los documentos finales debe incluirse en la carpeta asociada al Grupo de PLaneación y Relacionamiento con el Ciudadano o sus cuentas asociadas	
60	FIN										