
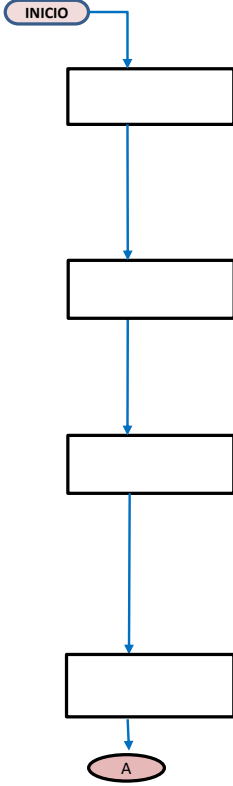

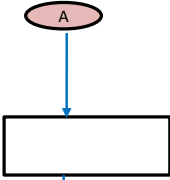
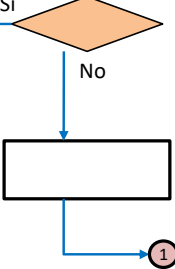
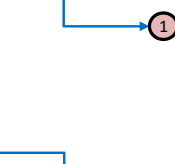
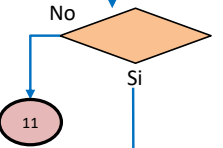
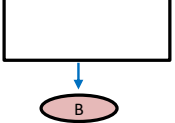

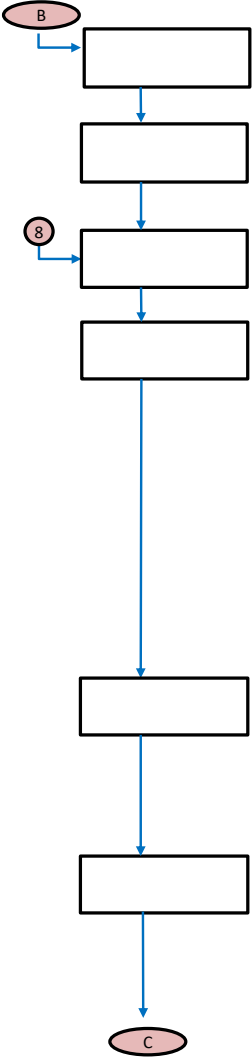
 FORMATO PROCEDIMIENTOS				
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	Proceso:	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	
			PRO-MIC-03-01	
	Procedimiento:	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG	Versión	5
			Fecha Aprobación	29/12/2023
			Páginas	
			5	
Firma de Autorizaciones				
Elaboró	Revisó		Aprobó	
Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Jefe Oficina Asesora de Planeación	
1. Responsable de Procedimiento				
Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG Representante de la Alta Dirección				
2. Objetivo				
Gestionar la documentación del SIG mediante la aplicación de los lineamientos para la elaboración, modificación y eliminación de documentos para mantener la actualización, disponibilidad y conservación de los mismos.				
3. Alcance				
Inicia con la actualización de documentos por parte de todos los procesos y la generación de las solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos correspondientes, continua con la revisión metodológica y gestión de las solicitudes desde la OAP y termina con la publicación del documento en la Maloca SIG y actualización del Listado Maestro de Documentos.				
4. Base legal				
Ver normograma del proceso MIC-03 en http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma				
5. Documentos de Referencia				
Documentos Externos	Documentos Internos			
	<ul style="list-style-type: none"> • FT-MIC-03-08 Listado Maestro de Documentos • FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos • IN-MIC-03-01 Instructivo para elaboración de documentos 			
6. Definiciones				
Término	Definición			
COPIA CONTROLADA	Es una copia de un documento incluido en el listado maestro de documentos , generada por el responsable del control documental, la cual debe ser actualizada con cada nueva versión del documento. Toda copia controlada lleva una identificación con respecto al número que le corresponde en el control de documentos. Su objetivo es garantizar al usuario que consulta una versión vigente y actualizada del documento.			
COPIA NO CONTROLADA	Son copias de los documentos del Sistema Integrado de Gestión para uso del cliente fuera de las instalaciones u otras partes interesadas, a las cuales el Instituto no hace control de circulación. Estas copias van identificadas claramente como "copias no controladas".			
DOCUMENTO OBSOLETO	Documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y que por lo tanto deben ser claramente identificados como tal en el SGC.			
DOCUMENTO	Información y datos que poseen significado y su medio soporte puede ser: papel, disco magnético, electrónico o una combinación de estos. Con frecuencia un conjunto de documentos se denomina "documentación". como tipo de documento dentro del Sistema Integrado de Gestión, se entiende como el escrito que incluye un análisis acerca de un tema de relevancia para la entidad y que sirve para toma de decisiones estratégicas. Por ejemplo Documento Caracterización Usuarios, Documento estrategia de racionalización de trámites, etc.			
DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	Constituyen el grupo de documentos emitidos por entes externos a la entidad (Grupos de Interés) que son utilizados en el desarrollo de las actividades de implementación, diseño y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión			
DOCUMENTO CONTROLADO	Documento original que ha sido distribuido, difundido , divulgado, revisado y actualizado, según el procedimiento de control de documentos, sobre este documento no se debe realizar ningún tipo de enmendadura.			
FORMATO	Esquema predeterminado que facilita el registro de información que se genera en un proceso o actividad. Puede estar en medio físico o magnético.			
PROCEDIMIENTO	Documento que contiene las instrucciones detalladas y las responsabilidades de las personas involucradas en la realización de operaciones o actividades, pueden generar registros que se utilizan para demostrar que la actividad se realizó y para garantizar la trazabilidad de la actividad misma.			


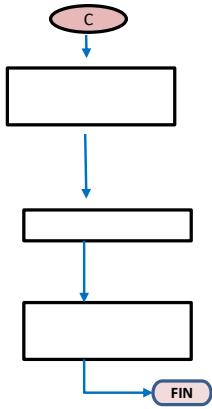
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	PRO-MIC-03-01
			Versión	5
	Procedimiento:	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG	Fecha Aprobación	29/12/2023
Páginas			5	
REGISTRO	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.			
SOCIALIZACIÓN	Es el conjunto de actividades que permiten dar a conocer un documento, divulgar los cambios y/o dar a conocer las mejoras realizadas a los documentos.			
TRAZABILIDAD	Compuesta por actividades prefijadas que se llevan a cabo para determinar los diversos pasos que recorre un documento, desde su nacimiento hasta su ubicación actual en su cadena de valor.			
VERSION	Número asignado a las actualizaciones del documento.			

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Actualizar el documento que se requiera.		Todos los funcionarios y/o contratistas de la entidad.		Documento actualizado en versión borrador	Al actualizar los documentos tenga en cuenta, entre otros: - Normatividad vigente - Lineamientos externos e internos. - Cambios en la entidad - Cambios de responsables de las actividades - Mejoramiento de las actividades - Creación de controles.
2	Revisar y aprobar el documento actualizado		Jefe de Oficina o Subdirector(a)	Verificar si el documento cumple con los criterios técnicos para su propósito.	Documento actualizado en versión borrador	El Jefe de Oficina o Subdirector(a) verifica que el documento incluya la información necesaria para desempeñar su función, teniendo en cuenta los criterios relacionados en el punto anterior.
3	Diligenciar el Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos		Todos los funcionarios y/o contratistas de la entidad.	Verificar que el documento cuente con las firmas de quien Elaboró, Revisó y Aprobó el documento.	Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos	
4	Remitir al Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG el Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos y el documento a actualizar.		Todos los funcionarios y/o contratistas de la entidad.		Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos Documento actualizado en versión borrador	Entregar el Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos en medio físico y el documento a actualizar en medio magnético por correo electrónico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS					
		Proceso:	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	PRO-MIC-03-01		
Procedimiento:		GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG		Versión	5		
				Fecha Aprobación	29/12/2023		
				Páginas	5		
5	Revisar metodológicamente la solicitud diligenciando el Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos en el Espacio Reservado para la Oficina Asesora de Planeación y el documento en versión borrador.			Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG	Verificar que Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos esté diligenciado correctamente, y que el documento en borrador cumpla con los lineamientos metodológicos y de forma de acuerdo al IN-MIC-03-01 Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos	Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos Documento actualizado en versión borrador	El Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG diligencia en el Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos, la fecha en la que se recibe en la OAP la solicitud. A partir de esta fecha, la OAP tiene 10 días hábiles para atender la solicitud.
6	¿La solicitud de creación, modificación o eliminación es aprobada?			Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG			
7	Devolver al funcionario o contratista que remitió la solicitud, el Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos y el Documento actualizado en versión borrador con las observaciones metodológicas.			Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG		Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos Documento actualizado en versión borrador con observaciones metodológicas Correo electrónico	El Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG diligencia en el Espacio Reservado para la Oficina Asesora de Planeación en el ítem denominado Concepto OAP las observaciones correspondientes y devuelve el formato al solicitante. El documento a actualizar con observaciones se envía al solicitante por correo electrónico para su ajuste. Se remite a la actividad No. 1
8	¿La solicitud es para modificar o crear un documento?			Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG		Formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos	Si es para modificar o crear un documento, continúe en la siguiente actividad. Si no, la solicitud debe ser para eliminar el documento. Continúe en la actividad No. 11
9	Asignar código (si es para la creación de un documento) versión y fecha al documento de acuerdo al listado maestro de documentos			Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG	Verificar que el código, la versión y fecha asignadas al documento sean las correctas.	Documento actualizado en versión final FT-MIC-03-08 Listado Maestro de Documentos	El Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG asigna a los documentos a crear: Código, versión y fecha de acuerdo con el Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos IN-MIC-03-01. A los documentos a actualizar asigna: nueva versión y fecha.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO	Código	PRO-MIC-03-01	
Procedimiento:		GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG		Versión	5	
				Fecha Aprobación	29/12/2023	
				Páginas	5	
10	Ajustar de forma el documento		Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG	Verificar que el documento quede con los márgenes, tipo y tamaño de letra, paginación, numeración, etc. Correctas.	Documento actualizado en versión final	
11	Guardar el documento actualizado en versión final digital en formato PDF y editable en la carpeta digital asignada de la TRD correspondiente		Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG	Verificar que el documento se guarde de acuerdo con lo descrito en el IN-MIC-03-01 Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos	Documento actualizado en versión final	
12	Pasar el documento obsoleto en formato editable y PDF a la carpeta digital asignada de la TRD correspondiente		Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG		Documento obsoleto	
13	Actualizar el Listado Maestro de Documentos		Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG	Verificar que el LMD quede correctamente actualizado.	FT-MIC-03-08 Listado Maestro de Documentos	El Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG actualiza en el LMD código, versión, fecha y estado (vigente u obsoleto) según corresponda. La publicación del LMD en la Maolca SIG es anual, su actualización es continua, archivada en la TRD de la OAP de conformidad con "FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos" tramitado por los procesos.
14	Archivar los Formatos FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos gestionados en la carpeta asignada de la TRD correspondiente		Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG	Verificar que el formato cuente con la firma del (la) Representante de la dirección y del Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG	Expediente formatos FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.	
15	Solicitar la actualización de la maloca SIG por correo electrónico a webmaster@idep.edu.co		Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG	Verificar que el archivo enviado sea el correcto.	Documento actualizado en versión final Correo electrónico	Relacionar en el correo electrónico la(s) ruta(s) donde debe publicarse el documento y el nombre de los links a crear o actualizar según corresponda. Los formatos siempre se envían en versión editable. Los demás documentos se envían a publicar en formato PDF.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	MEJORAMIENTO INTEGRAL Y CONTINUO		Código	PRO-MIC-03-01
		Procedimiento:	GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG		Versión	5
					Fecha Aprobación	29/12/2023
				Páginas	5	
16	Actualizar la maloca SIG de acuerdo a la solicitud recibida y notificar al Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG una vez se actualice.		Profesional o Contratista Comunicaciones		Documento actualizado en versión final Correo electrónico	
17	Notificar la actualización de la Maloca SIG al solicitante de la creación, modificación o eliminación del documento.		Profesional o Contratista OAP Sistema Integrado de Gestión - MIPG	El solicitante de la actualización debe verificar la información publicada.	Correo electrónico	Relacionar en el correo electrónico al solicitante la(s) ruta(s) donde fue publicado el documento y la fecha.
18	Socializar la actualización del documento		Funcionario o contratista que solicitó la creación, modificación o eliminación del documento.			Es responsabilidad del solicitante de la actualización socializar el cambio en el documento a los usuarios que correspondan.
8. Tiempos						
A partir de la recepción de la solicitud de creación, modificación o eliminación de documento, la Oficina Asesora de Planeación tendrá (10) días hábiles para ejecutar el procedimiento. En caso de contingencia documental la Oficina Asesora de Planeación tendrá 15 días hábiles para ejecutar el procedimiento						
9. Políticas de Operación						
<p>* La necesidad de creación, modificación o eliminación de documento puede ser identificada y propuesta por cualquier funcionario o contratista, sin embargo estas solicitudes deben ser concertadas y aprobadas por el líder de proceso para iniciar el procedimiento.</p> <p>* Todos los documentos utilizados en la gestión del IDEP deben ser controlados, normalizados y estandarizados dentro del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>* Los funcionarios y contratistas deberán descargar los documentos de la Maloca SIG, ya que de esta manera se garantiza usar siempre las versiones vigentes.</p> <p>*Política asociada MIPG: Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos.</p>						
Control de Cambios						
Fecha	Descripción					
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de Diciembre de 2010)					
Noviembre de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Migración del Proceso de Gestión Documental al Proceso de gestión Integral y Mejoramiento Continuo Numeral 2, 3, 4, 5,6,7,8 y 9.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 18 de Noviembre de 2014)					
Julio de 2017	Actualización general del procedimiento					
Junio de 2019	Se incluyen nuevas definiciones y nuevos puntos de control.					
Diciembre de 2023	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02, cambio de nombre de "Control de Documentos" a "Gestión de Documentos del SIG", ajuste en los numerales 13 y 15					