



IDPAC



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

		INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG			
CÓDIGO:	IDPAC-AM-MA-01	VERSIÓN	06
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Daniel Tovar Karen Lorena Cañizales Manosalva	Silvia Milena Patiño León	Ana Silvia Olano Aponte	
Contratistas Oficina Asesora de Planeación	Contratistas Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN
01	27/10/2014	Versión Inicial
02	17/04/2017	Se realizan ajustes a la pirámide documental, tipos de documentos, se eliminan otros tipos documentales como las comunicaciones oficiales y el detalle de la elaboración de los documentos, lo anterior debido a que en los formatos plantilla de cada tipo documental se dejara el detalle para su elaboración
03	08/10/2019	Se realiza el ajuste del documento incluyendo los aspectos relacionados con el flujo documental para describir los pasos para crear, modificar, eliminar o trasladar documentos que se realizan ahora a través del aplicativo Sigparticipo. Se incluye normatividad nueva relacionada con el objeto del documento. Se actualiza el mapa de procesos de la Entidad.
04	23/12/2019	Se actualiza el flujo documental, se establecen tiempos de respuestas y se define el procedimiento para la aprobación de los documentos de acuerdo con lo establecido en la resolución 329 de 2 de diciembre de 2019.

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN
05	30/06/2022	<p>Se ajusta el nombre, el objetivo, alcance, se actualizó el mapa de procesos del IDPAC, se ajustan los tipos documentales y la pirámide documental. Se ajustan el flujo documental y el Registro de aprobación y formalización de documentos.</p> <p>Se eliminó el procedimiento de Control de Registros con código IDPAC-GED-PR-03 y el procedimiento Control de Documentos con código IDPAC-GED-PR-02 y se extrae la información más relevante en este documento.</p>
06	09/12/2022	<p>Se revisa el manual en su integridad y se definen los tipos documentales con sus definiciones, se ajustan los roles y responsabilidades teniendo en cuenta el esquema de las líneas de defensa y se incluye un numeral que establece como se procede con la divulgación de los documentos del Sistema Integrado de gestión. Se actualiza el flujo en el SIG PARTICIPO y se da claridad frente a los tiempos para el trámite de los mismos.</p>

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
4. DEFINICIONES	6
5. NORMATIVIDAD	7
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
7. DESCRIPCIÓN	10
7.1. Modelo de operación por procesos	10
7.2. Proceso punto de partida documental	11
7.3. Estructura documental	12
7.4. Contenido de los documentos	13
7.5. Aprobación de documentos en instancias institucionales	14
7.6. Módulo de Mejoras aplicativo SIGPARTICIPO: Solicitud de creación, actualización, eliminación, desactivación o traslado de documentos	14
7.7. Módulo de documentos aplicativo SIGPARTICIPO	18
7.8. Publicación y divulgación de documentos	20
7.9. Transición documental	21
8. ANEXOS	21



IDPAC



INTRODUCCIÓN

Para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se hace necesario contar con un manual que describa los diferentes aspectos a tener en cuenta para la elaboración de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar la estandarización y la operativización de los procesos.

Para la actualización del presente documento, se tuvo en cuenta el nuevo modelo de operación por procesos, los resultados de las auditorías y seguimientos de ley realizados por la Oficina de Control Interno quien actúa como tercera línea de defensa y las mejoras identificadas que conllevan a realizar cambios en el flujo en el módulo de mejoras del aplicativo SIGPARTICIPO, en el cual se gestionan todas las etapas para garantizar la trazabilidad en la creación, actualización, eliminación o desactivación de documentos.

Este documento incluye los lineamientos para elaborar, estandarizar y gestionar los documentos que permiten la operación de los procesos en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, de tal forma que sea de fácil uso y comprensión por los usuarios, los cuales deben tenerse en cuenta en cualquier fase de la producción documental, es decir desde la identificación de la necesidad de elaborar un documento, su actualización, aprobación, eliminación y pasando por la revisión técnica por parte de la segunda línea de defensa y finalizando con la adopción y disposición de los mismos.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación, actualización, eliminación o desactivación, de los documentos que operativizan el Sistema Integrado de Gestión que incluye la elaboración, revisión, aprobación y formalización con el fin de asegurar su control garantizando la gestión e implementación de los procesos.

2. ALCANCE

Sobre todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y que se gestionan a través del módulo de documentos y de mejoras del aplicativo SIG PARTICIPO, incluye la creación, actualización, traslado y eliminación o desactivación, y garantiza los puntos de control para su elaboración, revisión y aprobación hasta su formalización y disponibilidad para consulta.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para la elaboración de este documento no aplican documentos de referencia.

4. DEFINICIONES

Término	Definición
Código	Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
Dependencia	Término general para nombrar a la Dirección, Secretaría, Subdirecciones, Gerencias, Oficinas y grupos de trabajo que hacen parte de la estructura funcional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
Documento	Información y su medio de soporte (Papel, medio magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra, entre otros). Los documentos pueden ser revisados y actualizados, lo cual da lugar al cambio de versión. Ejemplo de documentos son: manuales, guías, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros.
Documento de Origen Externo	Son todos los documentos generados por otras entidades que establecen directrices, lineamientos, recomendaciones, metodologías que debe cumplir la entidad en el desarrollo de las actividades.
Gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Jefe de	Nombre que identifica al cargo que tiene la función de dirigir y/o

Término	Definición
dependencia	coordinar las actividades de la Dirección, Secretaría, Subdirecciones, Gerencias, Oficinas y grupos de trabajo que hacen parte de la estructura funcional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
Proceso	Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan, para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Líder del proceso	Es el Director, Secretario General, Subdirector o Jefe responsable de gestionar el cumplimiento de los objetivos del proceso (s) asignado.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, el cual no se puede actualizar. Por ejemplo, un formato diligenciado, un reporte de una base de datos, un informe, un concepto, etc.
Trazabilidad	Capacidad de seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.
Versión	Se refiere al número de modificaciones que ha tenido un documento. El número identifica la última versión del mismo.

5. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 591 de 2018 Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Circular 11. Circular Externa 015 de mayo 13 de 2021, puesta en funcionamiento módulo de plataforma estratégica – SIDEAP.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Línea Estratégica - Dirección General

- Revisar los documentos que se presenten para aprobación en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Evaluar con periodicidad trimestral los objetivos de los procesos para asegurar que estos continúan siendo consistentes y adecuados para la Entidad, lo anterior en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.
- Adoptar los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión por medio de acto administrativo (resolución) y que por mandato legal deban existir.

Primera Línea de Defensa - Líderes de los procesos y enlaces:

- Identificar las necesidades de creación, actualización, eliminación, desactivación o traslado de la documentación del proceso, a través de ejercicios de autoevaluación donde adelantan actividades de depuración de la información documentada con el fin de mejorar la gestión del proceso.
- Revisar con periodicidad mínima de dos (2) años la documentación con el fin de mantenerla actualizada y depurarla como mejora de la gestión del proceso.
- Realizar la solicitud de creación, actualización, eliminación o desactivación y traslado de los documentos a través del aplicativo Sigparticipo.
- Garantizar que el contenido de los documentos esté acorde con la gestión del proceso, entendiéndose que sólo el proceso responsable y los demás procesos que intervienen en el mismo, pueden determinar si las políticas, actividades, tiempos y responsables se encuentran ajustados a la normatividad vigente, el quehacer diario y los diferentes lineamientos a nivel nacional y distrital que se apliquen según cada caso como fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Atender las observaciones que realice el Proceso Aprende para la Mejora que se profieran desde la revisión técnica a cargo de la segunda línea de defensa.
- Asegurar que los objetivos de los procesos que definan, sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo.
- Definir en los documentos que se van a crear o actualizar, los responsables de realizar las actividades e implementar los puntos de control de manera clara, es decir incluir la denominación del cargo responsable de la actividad de acuerdo con sus competencias y revisar la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de error o de incumplimientos de alto impacto en la gestión del procesos.
- Gestionar la publicación de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en los diferentes procesos en el portal web – Link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Aplicar los criterios de accesibilidad de la información pública disponible a la ciudadanía y grupos de valor.

Segunda Línea de Defensa - Proceso de Aprende para la Mejora – Oficina Asesora de Planeación:

- Revisar y actualizar el Manual de administración de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- Administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión a través del aplicativo SIGPARTICIPO.

- Tramitar las solicitudes de creación, actualización, eliminación, desactivación y traslado de los documentos de los procesos de acuerdo con los tiempos establecidos en el flujo registrado en el aplicativo SIG PARTICIPO.
- Gestionar la liberación de la nueva versión de los documentos aprobados por los líderes de los procesos en el Sigparticipo.
- Brindar asesoría técnica a los líderes de los procesos y sus enlaces cuando sea requerido para la elaboración, actualización, eliminación, desactivación y traslado de los documentos.
- Revisar los aspectos técnicos, metodológicos y de forma de los documentos, entendiéndose éstos últimos como la revisión y verificación de los mismos.
- Disponer en el SIDEAP, los documentos que sean requeridos conforme a los lineamientos y directrices de los líderes de las políticas del MIPG o normatividad aplicable.
- Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD o el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los documentos que por lineamientos o normatividad deben ser aprobados en esta instancia.
- Realizar la creación, actualización, eliminación, desactivación o traslado de los documentos aprobados en las instancias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD o el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a través del módulo de documentos del aplicativo SIGPARTICIPO.
- Verificar dentro de los documentos que se van a oficializar en la entidad, que los controles definidos en los documentos cuenten con la adecuada división de las funciones y que éstas se encuentren segregadas en diferentes personas para reducir el riesgo de error o de incumplimientos de alto impacto en la operación.
- Evaluar la actualización de procesos, procedimientos, políticas de operación, instructivos, manuales u otras herramientas para garantizar la aplicación adecuada de las principales actividades de control.
- Validar que los objetivos de los procesos, sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo.
- Generar el Listado Maestro de Documentos y gestionar su publicación en los canales de comunicación a que haya lugar con periodicidad mensual.
- Aplicar los criterios de accesibilidad de la información pública disponible a la ciudadanía y grupos de valor.

Segunda Línea de Defensa - Proceso de Gestión Jurídica – Oficina Jurídica

- Revisar los documentos cuando sean requeridos por el líder del proceso o por disposición de las instancias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el fin de verificar y validar el cumplimiento de la normatividad que lo regula.

Tercera Línea de Defensa - Proceso de Evaluación Independiente – Oficina de Control Interno

- Hacer evaluación y seguimiento a los controles propios de la administración de documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- Aplicar los criterios de accesibilidad de la información pública disponible a la ciudadanía y grupos de valor.

7. DESCRIPCIÓN

Para la administración de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión en el marco de la implementación del Modelo de Operación por Procesos, se presentan los elementos generales a cumplir por parte de los procesos.

7.1. Modelo de operación por procesos

La Entidad definió un modelo de operación por procesos, el cual se describe a continuación:

Procesos estratégicos: Agrupa los procesos que orientan a la entidad hacia el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, metas, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisión por la Dirección.

Denominación procesos estratégicos	Abreviatura
Direccionamiento estratégico	DE
Relacionamiento interinstitucional	RI
Servicio a la ciudadanía	SC
Gestión del conocimiento institucional	GCI
Comunicación estratégica y nuevas tecnologías	CENT

Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Denominación procesos misionales	Abreviatura
Capacidades democráticas para la participación	CDP
Fortalecimiento de organizaciones sociales, medios comunitarios, comunales e instancias de participación	FOSMCI
Promoción e innovación de la participación ciudadana incidente	PIPCI

Denominación procesos misionales	Abreviatura
Inspección, vigilancia y control	IVC
Producción de información para la participación	PIP

Procesos de apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión y soporte de los recursos necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de seguimiento y evaluación.

Denominación procesos de apoyo	Abreviatura
Gestión del Talento Humano	GTH
Gestión Contractual	GC
Gestión Jurídica	GJ
Gestión Documental	GD
Gestión de bienes, servicios e infraestructura	GBSI
Gestión Financiera	GF

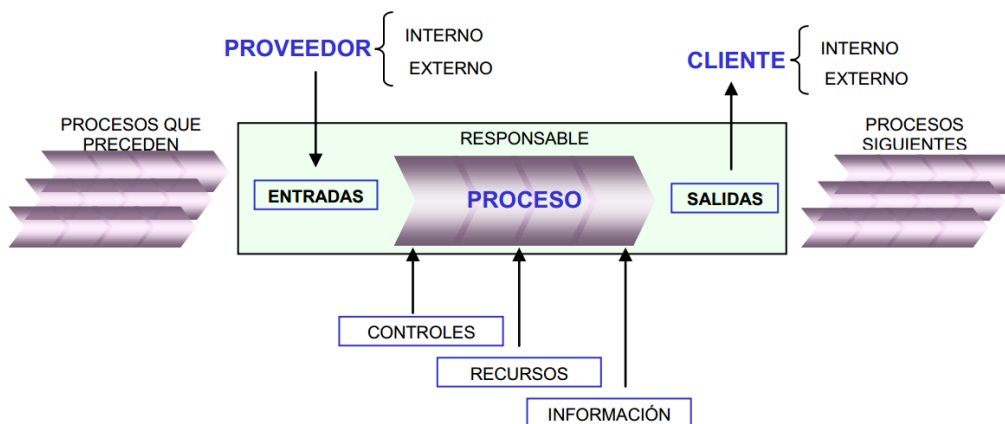
Procesos de seguimiento y evaluación: consiste en la medición y recopilación de datos destinados a realizar el análisis del desempeño para la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad.

Denominación procesos de seguimiento y evaluación	Abreviatura
Evaluación Independiente	EI
Control Disciplinario Interno	CDI
Aprende para la mejora	AM

Los procesos de una entidad son generalmente, planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para generar valor.

7.2. Proceso punto de partida documental

Los procesos son el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada para un proceso son generalmente, salidas de otros procesos. Los procesos son el punto de partida para la generación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.



7.3. Estructura documental

El Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, cuenta con una estructura documental, en la cual se establecen los tipos de documentos y categorías donde se puede estandarizar y clasificar la actuación de los procesos, a saber:

- **Manuales (MA):** Se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés. No tienen un orden sistémico (por la variedad de temas). Permiten ampliar información para el desarrollo de procedimientos y se definen por requisitos legales u otros requisitos aplicables a la entidad.
- **Plan (PL):** Documento que contempla en forma ordenada y coherente la descripción metodológica para cumplir las metas, directrices y técnicas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
- **Estrategia (ES):** Es un documento que permite definir la metodología para adelantar acciones frente a un determinado escenario, buscando alcanzar uno o varios objetivos previamente definidos en corto, mediano y largo plazo dispuesto para la toma de decisiones.
- **Guías, Instructivos o protocolos (GU-IN-P):** Describen en forma detallada las actividades que surgen de otros tipos documentales y que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requieren aclararse, este tipo documental permite desarrollos metodológicos frente a temas a cargo del proceso. Se debe tener en cuenta su estructura, la cual obedece a las condiciones institucionales que determinan su producción y uso.

- **Políticas institucionales (PO):** Es una decisión escrita que proporciona un marco de acción lógico y consistente en el cual se definen las intenciones y directrices que una entidad u organismo distrital debe seguir en cumplimiento de algún lineamiento o normatividad que le es aplicable.
- **Caracterizaciones (CR):** Son generadores de productos (bienes y servicios). Describen los componentes y elementos clave para la gestión de los procesos de la entidad (proveedores-entradas y salidas-clientes). Pueden no ser secuenciales al describir grandes temáticas o líneas de acción.
- **Procedimientos (PR):** Son documentos que describen una forma específica para llevar de manera secuencial el desarrollo de las actividades que hacen parte de cada uno de los procesos, en términos de cuál es su objetivo, qué se hace (actividades), quién es el responsable de su ejecución, a qué dependencia pertenece, actividades de control y que registros se generan.
- **Formatos (FR):** Documento que bajo un conjunto de características técnicas y/o de presentación de un texto, establece los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente. Es un documento que una vez diligenciado se convierte en un registro el cual soporta evidencia de su implementación.
- **Plantillas (PT):** Es un modelo prediseñado que se puede usar para crear nuevos documentos con el mismo formato que ofrece una estructura general pero que admite configuración según las necesidades requeridas.

7.4. Contenido de los documentos

Cada tipo documental cuenta con un formato o plantilla en la que se plasma el contenido que se debe desarrollar según su tipología.

Para el diseño de los formatos o plantillas se realizan a partir de las necesidades específicas de cada proceso, en todos los casos la fuente oficial para los documentos es “**Arial**”, tamaño “**12**”, con el fin garantizar los criterios de accesibilidad.

A través del aplicativo SIGPARTICIPO, se realiza la codificación de los documentos y se controlan las versiones. En los formatos o plantillas no se requiere la identificación de quienes elaboran, revisan o aprueban estos instrumentos.

En términos generales, para la elaboración de los documentos se debe tener en cuenta:

- Evite lenguaje rebuscado o extremadamente técnico para facilitar la divulgación con todo tipo de público y su utilización rápida cuando sea requerido.
- No debe incluir situaciones hipotéticas o procedimientos inexistentes, pues deja espacio para interpretaciones subjetivas.

- Para la elaboración de los procedimientos es necesario contar con la participación activa de los servidores vinculados al proceso.
- Utilizar términos que correspondan exactamente con el contenido que se quiere expresar, evitando diversas interpretaciones.
- Citar las fuentes de información ya documentadas y evitar la duplicidad de documentos.
- Cuando utilice siglas, se debe mencionar el significado que representan cuando se nombre por primera vez, en adelante se referirá únicamente la sigla.
- Utilizar siempre los códigos y títulos de los documentos. Ejemplo: Procedimiento “IDPAC-EVS-PR-04 Administración del Riesgo”.
- Todos los textos se desarrollan en fuente Arial tamaño 12, a excepción de las tablas y gráficos utilizados los cuales se elaboran en un tamaño mayor, igual o inferior a éste, acorde con las necesidades y se utiliza Interlineado sencillo.
- Alineación, los textos son justificados a ambas márgenes (izquierda y derecha)
- Se deben atender las disposiciones dadas por el Proceso de Comunicación estratégica y nuevas tecnologías, respecto al uso de colores institucionales, logos y manual de imagen.


7.5. Aprobación de documentos en instancias institucionales

El líder de proceso que requiera la aprobación de un documento que corresponde a la toma de decisión en instancias institucionales debe solicitar el espacio para la presentación, discusión y toma de decisión correspondiente.

7.6. Módulo de Mejoras aplicativo SIGPARTICIPO: Solicitud de creación, actualización, eliminación, desactivación o traslado de documentos

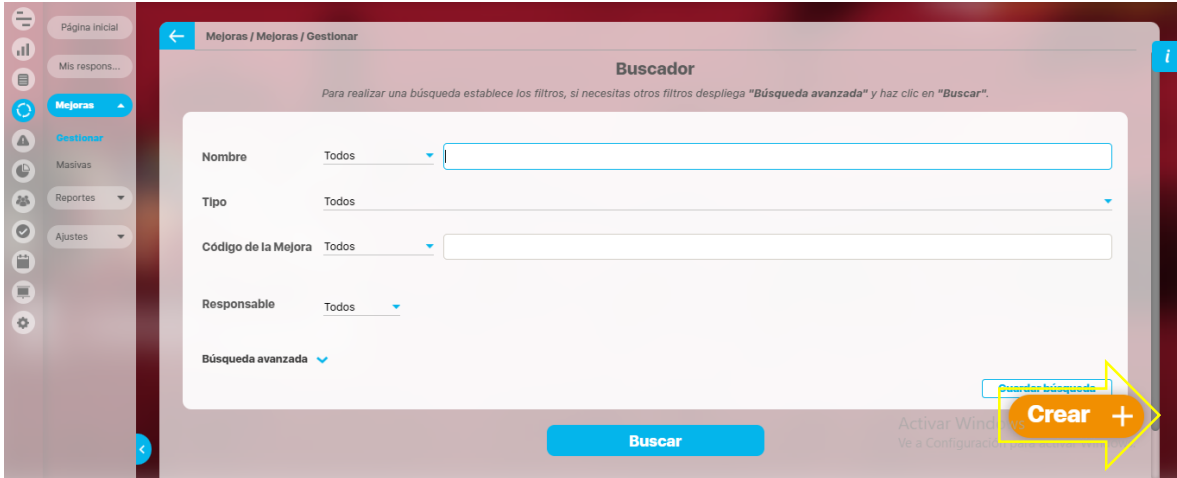
a) Creación de la solicitud

Para la creación, actualización, eliminación, desactivación o traslado de documentos, el usuario debe registrar la solicitud mediante el aplicativo **SIGPARTICIPO**, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

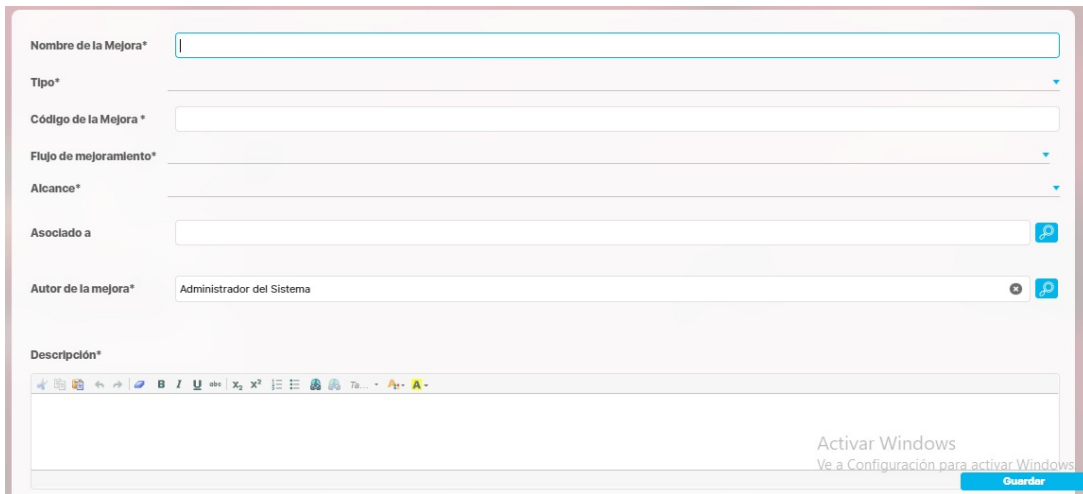
1. Ingresa al módulo de mejoras dando clic en el símbolo  .
2. Señala mejoras y gestionar



- Una vez se haya ingresado en la opción Gestionar, el sistema mostrará un ambiente de búsqueda, en el que se debe crear la solicitud, para lo cual, deberá hacer clic en el botón que tiene el signo crear más.

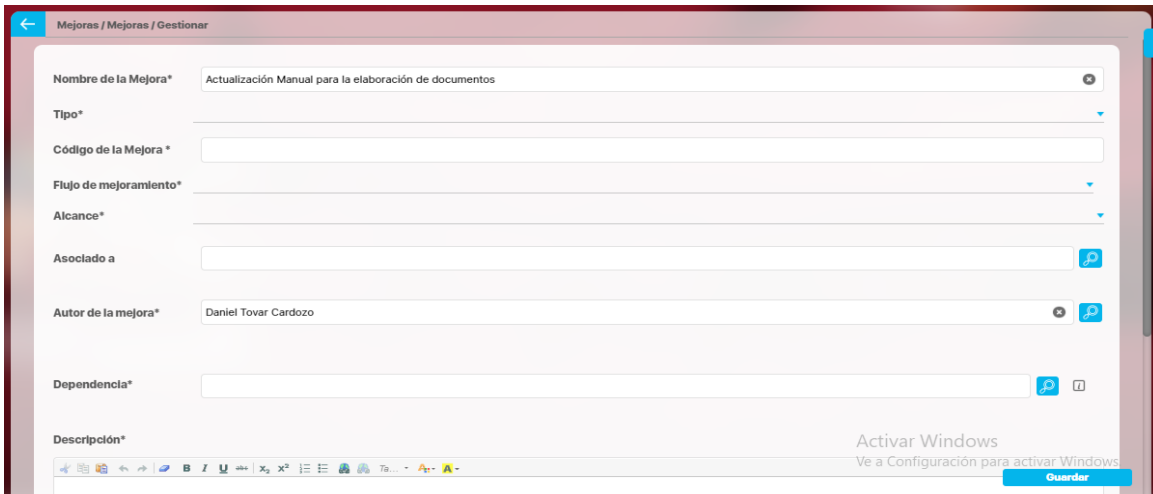


- Se despliega un formulario donde se debe registrar la solicitud de acuerdo a los campos habilitados como se muestra en la imagen.



Nota: En “**tipo**” se debe seleccionar la opción “**Crear, actualizar, eliminar, desactivar, trasladar**”.

- En el campo “**Nombre de la mejora**”, deberá asignar un título el cual debe ser corto y claro. Cuando se trate de un documento existente debe indicar el nombre textual y si es una creación debe indicar el nombre de cómo se identificará.



Mejoras / Mejoras / Gestionar

Nombre de la Mejora* Actualización Manual para la elaboración de documentos

Tipo*

Código de la Mejora *

Flujo de mejoramiento*

Alcance*

Asociado a

Autor de la mejora* Daniel Tovar Cardozo

Dependencia*

Descripción*

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

Guardar

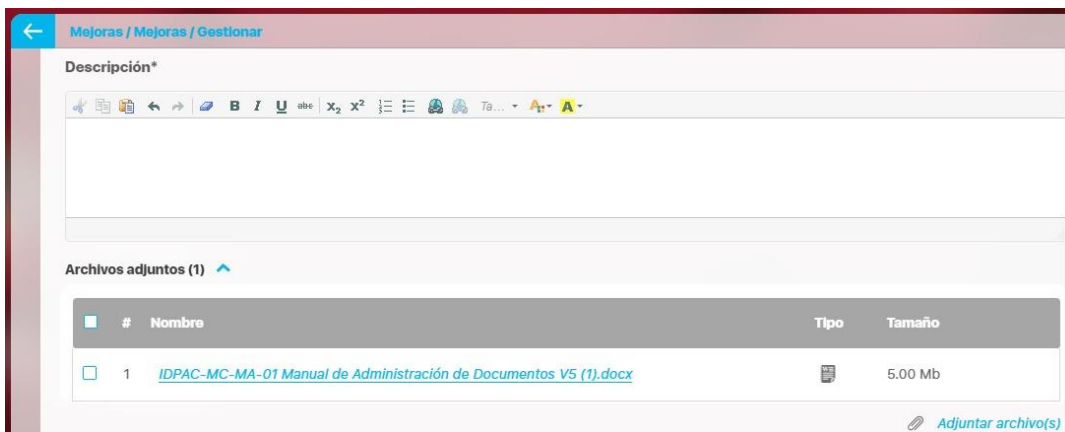
6. En el campo **“Alcance”**, se debe seleccionar proceso y posteriormente se habilita la opción para seleccionar el nombre del proceso.



Alcance* Proceso

Proceso* Aprende para la Mejora


7. En el Campo **“Descripción”**, deberá escribir de forma detallada la solicitud requerida y en **“Archivo adjunto”**, cargar el documento que soporta la solicitud



Mejoras / Mejoras / Gestionar

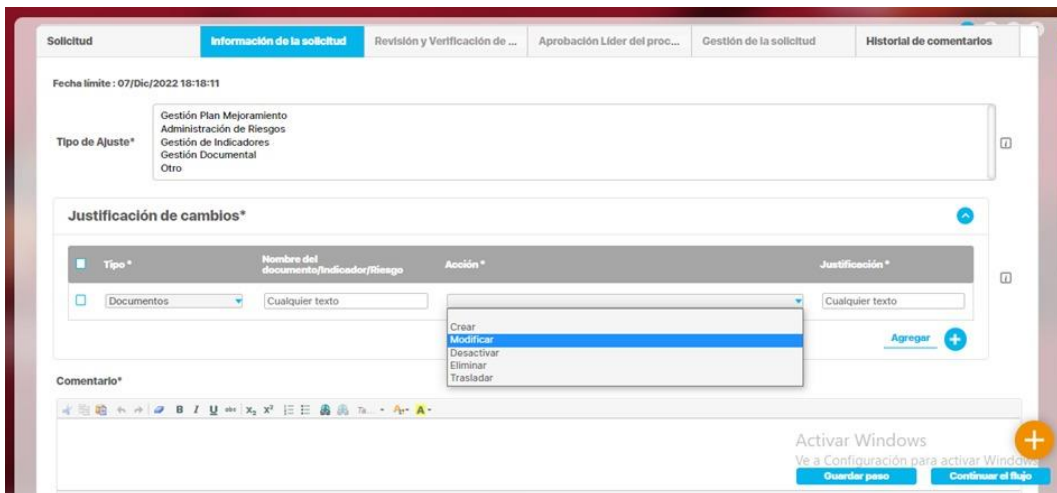
Descripción*

Archivos adjuntos (1)

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	IDPAC-MC-MA-01 Manual de Administración de Documentos V5 (1).docx		5.00 Mb

Adjuntar archivo(s)

Una vez diligenciados los campos del formulario deberá guardar la información dando clic en el botón habilitado, quien lo dirige a la segunda pestaña **“Información de la solicitud”**



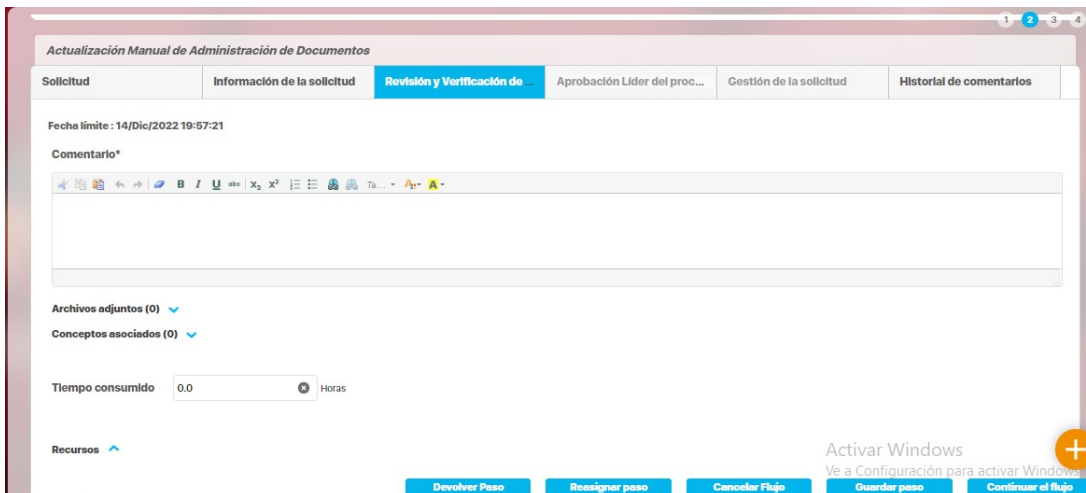
En esta pestaña debe seleccionar el tipo de ajuste según corresponda: gestión plan de mejoramiento, administración de riesgos, gestión de indicadores, gestión documental y otro. Así mismo, deberá registrar los campos habilitados en **“Justificación de cambios”**, señalando en **“Tipo: Documentos”**, Nombre del documento, la acción a realizar según corresponda y su justificación.

En el campo de comentario, se da una breve descripción de la necesidad de la solicitud y da clic en el botón **“Continuar el flujo”**

b) Revisión y verificación de la solicitud

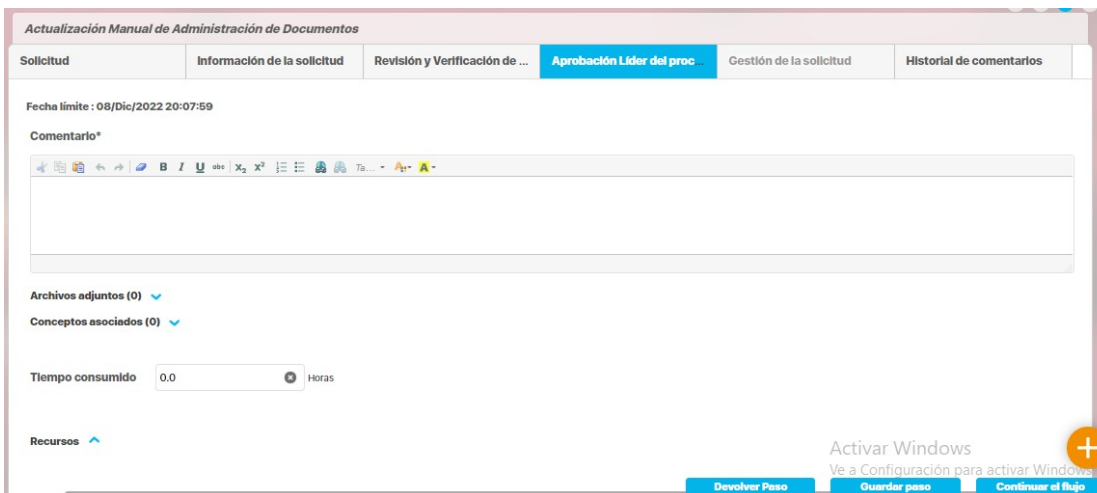
A través del proceso **“Aprende para la Mejora”**, se procede con la revisión técnica, metodológica y de verificación del cumplimiento de los requisitos aplicables a la solicitud, para lo cual la Oficina Asesora de Planeación, líder del proceso y en su rol de segunda línea de defensa contará con **ocho (8)** días calendario para devolver la solicitud con observaciones en caso de ser necesario o continuar el flujo.

En caso de la devolución del documento, el solicitante contará con **tres (3)** días calendario para el ajuste y atención a las observaciones, la Oficina Asesora de Planeación contará con **dos (2)** días calendario adicionales para continuar el trámite; en caso de no haber sido atendidas las observaciones se procederá a cancelar la solicitud para lo cual el solicitante deberá iniciar una nueva mejora.



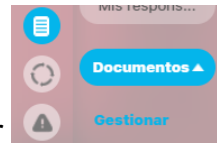
c) Aprobación líder del proceso

Si la solicitud continua el trámite dentro de los plazos definidos, el líder del proceso continua con la aprobación dentro de los **dos (2)** días calendario para continuar el flujo.

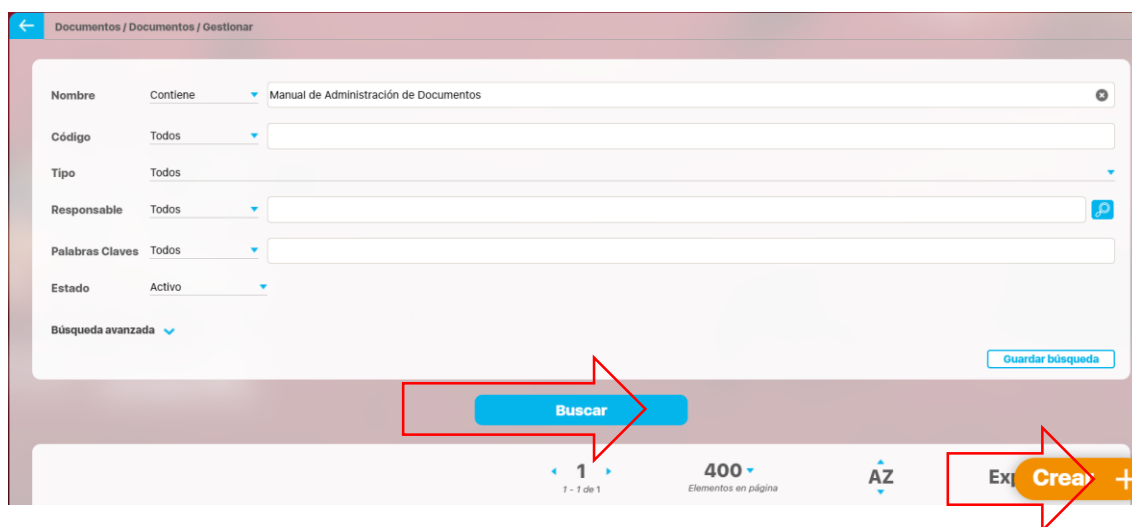


7.7. Módulo de documentos aplicativo SIGPARTICIPO

Una vez aprobado el documento, el Proceso Aprende para la Mejora procede a gestionar su liberación dentro de los **dos (2)** días calendario, adelantando los siguientes pasos en el módulo de documentos.



- a) Da clic en el módulo documentos y gestionar
- b) El aplicativo mostrará un ambiente de búsqueda que de acuerdo a sus opciones permitirá la ubicar el documento si ya hace parte del Sistema Integrado de Gestión y en el caso que sea un documento nuevo se da clic en el botón “Crear”.

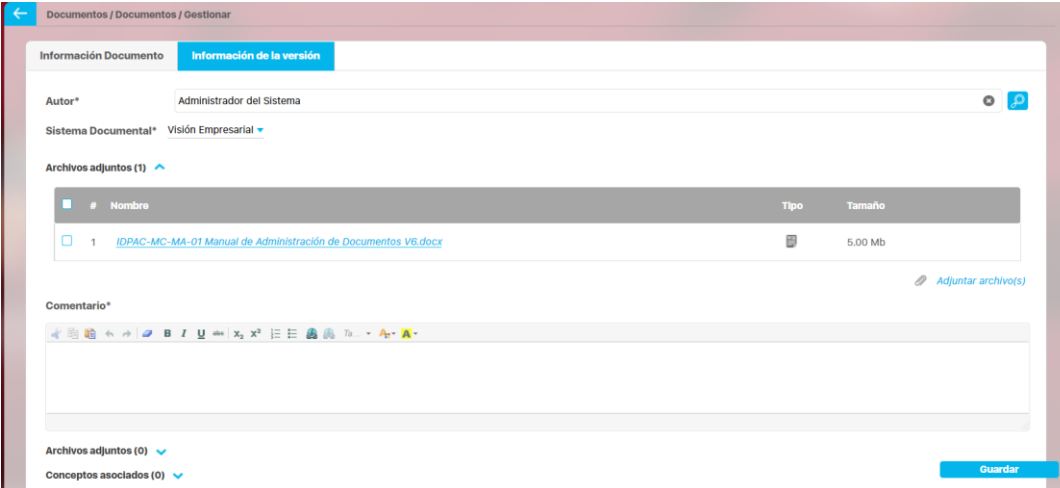


- c) Una vez ubicado el documento se da clic en el botón “Nueva versión”

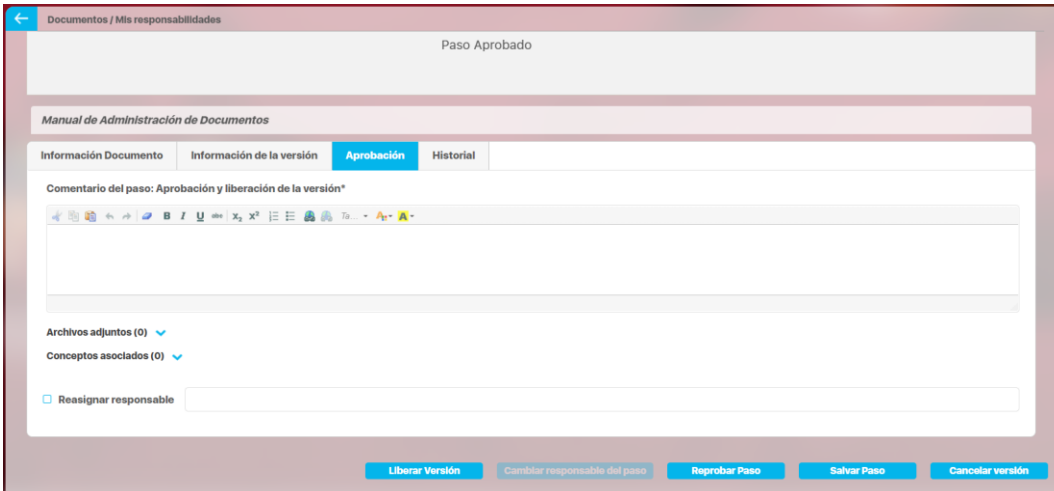
Descargar	Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras Claves	Estado	
	Manual de Administración de Documentos	IDPAC-MC-MA-01	Manual	5	08/Jul/2022 15:02:00	Manual de Administración de Documentos	Activo	
			Nueva Versión	Editar	Documentos	Eliminar	Cambiar	Ajustes

[Crear](#) +

- d) Se carga el documento y se da una breve descripción de la actualización y continua dando clic al botón “Guardar”



- e) Una vez cargada la nueva versión del documento, a través de las responsabilidades se gestiona la liberación de la nueva versión.



7.8. Publicación y divulgación de documentos

El sitio oficial para publicar y consultar los documentos es el aplicativo SIGPARTICIPO. En caso de que el proceso requiera publicarlo en otro canal de comunicación igualmente debe tomar las versiones vigentes en medio digital y en formato editable.

Una vez aprobado el documento, el proceso de “Aprende para la mejora”, gestiona con el Proceso de Comunicación estratégica y nuevas tecnologías, la divulgación de los documentos indicando que los mismos se deben consultar en el aplicativo SIGPARTICIPO, los cuales corresponden a los vigentes y que son controlados en el Sistema Integrado de Gestión.

Cuando estime necesario el líder del proceso, podrá programar reuniones, capacitaciones, sensibilizaciones para divulgar el contenido de los documentos.

7.9. Transición documental

A partir de la actualización del Modelo de Operación por Procesos, que empezará a funcionar en la vigencia 2023, los documentos que requieran ser modificados estarán bajo los siguientes lineamientos:

- La Oficina Asesora de Planeación, será la encargada de tramitar las solicitudes de creación, actualización, eliminación, desactivación o traslado de documentos.
- A partir del traslado de los documentos realizado por la Oficina Asesora de Planeación, los líderes de procesos deben realizar la depuración de estos y cumplir con los numerales expuestos en este documento.
- Una vez los procesos realizan la depuración de sus documentos decidirán si requieren actualización, eliminación o desactivación, para lo cual solicitan al proceso Aprende para la Mejora, el trámite pertinente momento en el cual se actualizaran los códigos.

8. ANEXOS

IDPAC-AM-FT-01 Caracterización de proceso

IDPAC-AM-FT-02 Procedimiento

IDPAC-AM-PT-01 Plantilla para elaboración de manuales

IDPAC-AM-PT-02 Plantilla para elaboración de planes

IDPAC-AM-PT-03 Plantilla para elaboración de estrategias

IDPAC-AM-PT-04 Plantilla para elaboración de guías, instructivo o protocolos

IDPAC-AM-PT-05 Plantilla para políticas institucionales