

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	08
		Fecha:	20/06/2025
		Página:	Página 1 de 24

1 OBJETIVO

Definir los criterios y políticas de gestión de la documentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI de la ADRES, con el fin de unificar y estandarizar las gestiones necesarias para su elaboración, control, actualización, revisión, aprobación, socialización y administración.

2 ALCANCE


Inicia con la necesidad de crear, modificar, actualizar, inactivar o eliminar un documento, continua con su revisión metodológica por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos y aprobación por parte del Líder del proceso, y finaliza con los documentos controlados y debidamente socializados y publicados.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La solicitud de creación, o modificación de documentos deberá ser remitida a través del módulo de documentos de la herramienta EUREKA por el por parte del enlace del proceso o procedimiento, este enlace debe tener el Rol como dueño del documento en la herramienta Eureka.
- La solicitud de inactivación o eliminación de documentos se deberá realizar a través del módulo de mejoras por el flujo de trabajo denominado "Solicitudes SIGI" por parte del enlace del proceso.
- El levantamiento de procedimientos de la entidad responde a la necesidad que identifican los procesos de estructurar la manera en que se ejecutan las actividades para la obtención de determinados productos. Para ello, es importante que en la definición de puntos de control que se destinan a la gestión de riesgos en el proceso, se establezca segregación de estas actividades conforme a las jerarquías de los equipos de trabajo en cada proceso.
- La Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos prestará acompañamiento metodológico para la elaboración de documentos por parte de los responsables y/o ejecutores de los procesos.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	08
		Fecha:	20/06/2025
		Página:	Página 2 de 24

- La responsabilidad de aprobar los documentos o autorizar su eliminación es del líder del proceso mediante la herramienta EUREKA.
- Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la ADRES, informar a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos y gestionar los ajustes correspondientes, cuando se detecten inconsistencias en algún documento del proceso.
- Los cambios derivados de la actualización de imagen o diseño de los formatos de los documentos, así como los de codificación por cambios en el mapa de procesos no implican cambio de versión ni aprobación por parte del líder del proceso.
- Ningún servidor público debe guardar versiones de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional en su computador. Si se requiere alguno, deberá ser consultado directamente en el módulo de documentos de la herramienta EUREKA.
- Las versiones que se vuelvan obsoletas de los documentos que se encontraban vigentes al momento del cargue en la herramienta EUREKA se conservarán en el módulo de documentos de esa herramienta identificados con la palabra "Obsoleto". Los documentos que se encontraban obsoletos al momento del cargue permanecen en las carpetas identificadas como "Obsoletos" del Sistema de Gestión en la herramienta colaborativa Teams.
- La administración y control de los documentos será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos a través de la herramienta EUREKA.
- La socialización de documentos asociados a los procesos, así como los mecanismos empleados (reuniones, correos electrónicos, comunicaciones internas, entre otras), es responsabilidad de cada Líder de proceso.
- Los cambios de todos los documentos del sistema de gestión de la ADRES se describirán en la pestaña "Control de Cambios" que hace parte de la descripción general de cada documento en la herramienta EUREKA, por parte del líder o enlace del proceso.
- Todos los documentos integrados en el sistema, sin excepción alguna, deberá contener la pestaña de control de cambios, el cual debe contener la traza de cambios del documento.
- Todos los documentos deben llevar la tabla de "Elaboración, Revisión y aprobación" y esto debe contener la información de (Elaboración / Revisión / Aprobación) estos campos deben contener: Nombre del funcionario, cargo y fecha. Esto debe ir alineado con la trazabilidad de la herramienta Eureka de la versión vigente.
- En el encabezado del documento, la versión y la fecha deben ir alineados con la versión y fecha de liberación del documento

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	08
		Fecha:	20/06/2025
		Página:	Página 3 de 24

- El encabezado de los documentos debe llevar el código del documento, la versión del documento, y su fecha de publicación de la versión actual, adicional debe llevar el logo actualizado y vigente de la entidad.
- El Listado Maestro Control de Documentos de la herramienta EUREKA contendrá todos los documentos cargados en el módulo de documentos de dicha herramienta una vez se apruebe su primera versión; es decir, relacionará tanto los documentos de consulta como caracterizaciones de procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, políticas, etc; como aquellos que al diligenciarlos se convierten en registros o evidencias de actividades realizadas como formatos, informes, planes, etc.
- Los cambios en los indicadores, los riesgos, el Plan de Acción Integrado Anual, los planes de mejoramiento y los demás planes que se gestionan por la herramienta EUREKA quedan trazados en los módulos correspondientes. Las Hojas de Vida de Indicadores tiene una sección de "Control de Cambios" para su registro respectivo.
- Todos los documentos internos (Políticas, manuales, caracterizaciones de proceso, programas, procedimientos, guías, instructivos, protocolos, planes, acuerdos de nivel de servicio, formatos y plantillas) deben incluir el logo de la ADRES con la franja de los colores de la bandera de Colombia ubicada en el encabezado del documento en la parte izquierda, con el siguiente logo:



- Para el caso de los documentos externos, éstos no cuentan con parámetros internos en cuanto a su estructura, al ser de entidades diferentes a la ADRES. Sin embargo, estos documentos externos deben contener el siguiente logo de la entidad:



- La normativa interna y externa que le aplica a la ADRES, es revisada y actualizada en la Oficina Asesora Jurídica mediante el Normograma, el cual está disponible en la página Web para su consulta permanente. Esta actualización continua facilita que se cumplan todas las regulaciones pertinentes y se garantice la transparencia en el desempeño de las funciones de la ADRES. Para ello es el dueño del proceso quien indica dentro del documento en su capítulo de "Normatividad" que normatividad le aplica y posterior pasa a ser revisada por el área jurídica.
- El control del ciclo de identificación, distribución, acceso, utilización, almacenamiento, conservación, disposición y recuperación de los documentos de

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	08
		Fecha:	20/06/2025
		Página:	Página 4 de 24

origen externo en medio físico se realiza conforme a lo descrito en los procedimientos de Gestión Documental del Proceso de Gestión Documental.

- ADRES cuenta con una Política del Sistema Integrado de Gestión Institucional la cual estará conformada por las políticas particulares de los sistemas que lo integran.
- Las políticas de operación estarán incluidas en cada uno de los procedimientos.
- El control de este mismo ciclo en los documentos electrónicos se encuentra en las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: gestión de activos de información (identificación), clasificación de la información, control de acceso, almacenamiento, conservación, respaldo, restauración y recuperación de la información y privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
 - La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
 - Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información”.
- Dentro de los flujos de creación y actualización documental, los líderes de documentos o enlaces asignados por este, deberán cargar comentarios de los ajustes realizados dentro del documento con sus respectivas justificaciones, dentro de estos comentarios, los enlaces deberán adjuntar el documento en formato editable, con el fin de facilitar la inclusión de observaciones o ajustes por parte de los revisores, permitiendo así una gestión más ágil y eficiente de las modificaciones requeridas
- Dentro del flujo de actualización documental, el líder dueño del documento deberá dar aprobación de este en la herramienta, para ello, deberá dejar un comentario de aprobación y dar aprobación en la herramienta EUREKA, para posterior, realizar la liberación de este por parte del asesor del proceso.
- Cada vez que se libere una nueva versión de documentos en el aplicativo EUREKA, la OPACR gestionará, todos los lunes, la solicitud al proceso de Comunicaciones para su publicación en la página WEB institucional. Adicional el proceso de

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	08
		Fecha:	20/06/2025
		Página:	Página 5 de 24

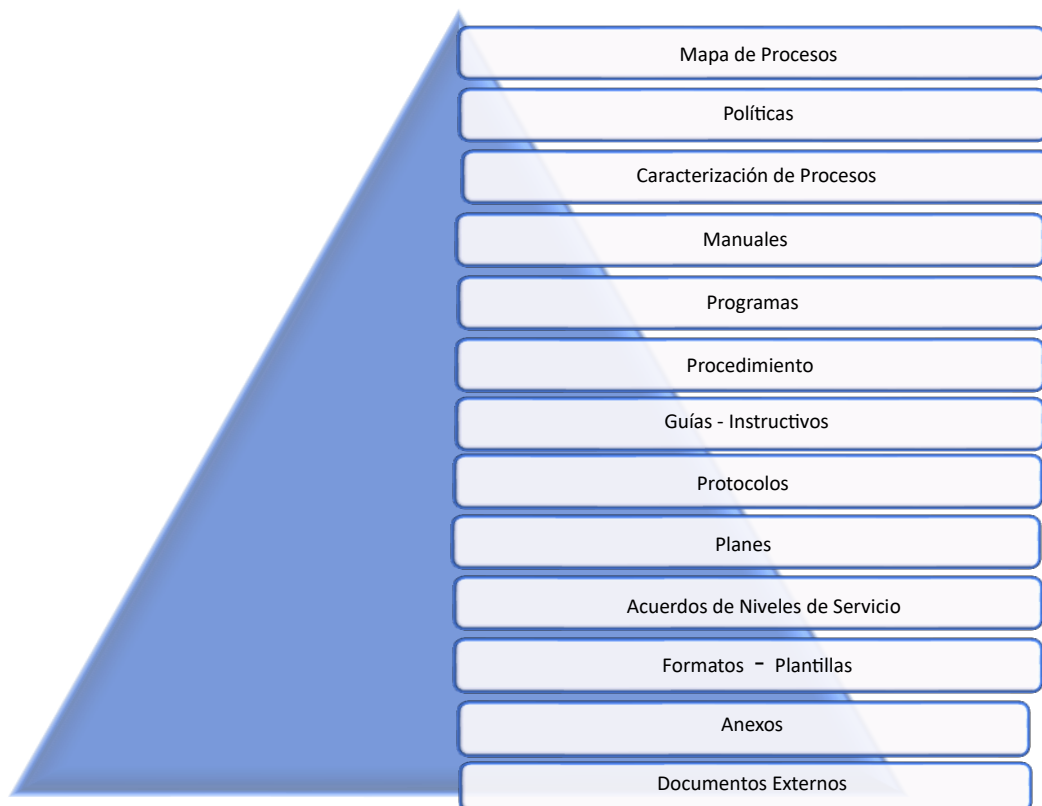
comunicaciones, deberá divulgar por sintonía, en un espacio donde informe que documentos fueron actualizados y cargados a la página WEB.

- Todos los documentos en su capítulo de "Requisitos Legales" deben relacionar la normatividad que le aplica al documento, en el alcance del proceso. Posteriormente se debe comunicar a Jurídica la normativa relacionada para su respectiva validación y actualización del normograma en la página Web de la entidad.
- Los responsables del documento deberán identificar y enlistar en el capítulo "Definiciones" las palabras clave utilizadas en el cuerpo del documento. Una vez publicado el documento, el responsable deberá solicitar a comunicaciones la inclusión de la palabra junto con su definición en el Glosario de la entidad.


4.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional estará jerarquizada por los siguientes niveles:

Ilustración 1. Jerarquía Documental



Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	08
		Fecha:	20/06/2025
		Página:	Página 6 de 24

Esta jerarquización permite una gestión eficiente y ordenada de la información, facilitando así el acceso y la búsqueda de los documentos necesarios para las distintas áreas y procesos de la ADRES.

La presentación de los documentos asociados a los procesos debe tener en cuenta las siguientes características:

- Presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.
- En el caso que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para facilitar la comprensión del documento. Siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto.
- Los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de usar abreviaturas, se recomienda definir las o explicarlas la primera vez que se mencionen, posteriormente, se podrá incluir solo la sigla, con el fin de facilitar la lectura.
- En caso de emplear términos técnicos o muy especializados, se recomienda definirlos o explicarlos y en caso de que se conviertan en uso recurrente dentro del proceso, se deberán incluir en el Glosario general de la entidad el cual permanece publicado en la página Web de la ADRES para facilitar su consulta en línea. Para ello, se deberá actualizar el respectivo documento e informar, vía correo electrónico, al Jefe de la OAPCR y al enlace asignado en dicha oficina, sobre la necesidad de revisarlo y solicitar su publicación en la página Web de la entidad.
- Utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto.
- Usar notas para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra "Nota". Cuando exista varias notas se enumeran consecutivamente.
- Todos los documentos deben tener tabla de contenido, y cuando incluyan tablas e ilustraciones, deben presentar las respectivas listas en su parte inicial, es decir, a continuación de la tabla de contenido.
- Se debe usar el tipo y tamaño de letra según los lineamientos de comunicaciones institucionales.

4.2 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

El contenido de los documentos estará referenciado de acuerdo con lo establecido en cada uno de los formatos, conforme al diseño de política, caracterización del proceso,

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	08
		Fecha:	20/06/2025
		Página:	Página 7 de 24

procedimiento, manual, guía, instructivo, ficha de gestión de riesgos, hoja de vida del indicador, formatos, acuerdo de servicio y protocolos. Se garantizará la coherencia y la claridad en la presentación de dichos contenidos para facilitar su comprensión.

4.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La identificación se realiza para facilitar la diferenciación y el control de los documentos. Estos deben contener los elementos expuestos a continuación:

- a. Logo Institucional:** Corresponde a la imagen institucional vigente divulgada.
- b. Nombre del Documento:** Identificación del documento: caracterización del proceso, Procedimiento, Guía – Instructivo y/o Formatos.
- c. Código:** Representación alfanumérica para identificar el documento.
- d. Versión:** Número entero que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado un documento. La primera versión es la uno (01).
- e. Fecha de versión:** Indica la fecha a partir de la cual un documento está vigente, la cual normalmente opera desde su aprobación.

4.4 SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La codificación se realiza para facilitar la identificación y el control de los documentos, teniendo en cuenta la información de la Tabla 2.

Tabla 2. Método de codificación de documentos

CODIFICACIÓN		
TIPOS DE DOCUMENTOS	Sigla	Estructura del Código
Política	PL	Siglas del Proceso (XXXX) - PL + consecutivo (XX)
Manual	MA	Siglas del Proceso (XXXX) - MA+ consecutivo (XX)
Caracterización de Proceso	CP	Siglas del Proceso (XXXX) - CP + consecutivo (XX)
Procedimiento	PR	Siglas del Proceso (XXXX) - PR+ consecutivo (XX)
Guía	GU	Siglas del Proceso (XXXX) - GU+ consecutivo (XX)
Instructivo	IN	Siglas del Proceso (XXXX) - IN+ Consecutivo (XX)
Protocolo	PT	Siglas del Proceso (XXXX) - PT+ Consecutivo (XX)
Plan	PN	Siglas del Proceso (XXXX) - PN+ Consecutivo (XX)
Programa	PG	Siglas del Proceso (XXXX) - PG+ Consecutivo (XX)

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	08
		Fecha:	20/06/2025
		Página:	Página 8 de 24

Acuerdos de Niveles de Servicios	AS	Siglas del Proceso (XXXX) - AS+ Consecutivo (XX)
Formato - Plantillas	FR	Siglas del Proceso (XXXX) - FR+ Consecutivo (XX)
Indicador	ID	Siglas del Proceso (XXXX) - ID + consecutivo (XX)
Riesgo de gestión	RG	Siglas del Proceso (XXXX) - RG + consecutivo (XX)
Riesgo de corrupción	RC	Siglas del Proceso (XXXX) - RC + consecutivo (XX)
Riesgo de seguridad de la información	RS	Siglas del Proceso (XXXX) - RS + consecutivo (XX)
Riesgo de Fraude Externo	RF	Siglas del Proceso (XXXX) - RF + consecutivo (XX)
Normativa	N/A	Nombre + No. (XXX)+ Año (XXXX)+Epígrafe
Anexo	AN	Código del documento referente + AN + consecutivo (xx)

CODIFICACIÓN

TIPOS DE DOCUMENTOS	Sigla	Estructura del Código
Documentos externos	N/A	Sin estructura Interna definida

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

Cada proceso tiene un código de cuatro caracteres, asignado por la OAPCR en EUREKA, previo a su publicación.

Para la entrada en operación de los Macroprocesos se deberá asignar un código de tres caracteres a cada macroproceso, con lo cual los procesos del mapa de procesos en su versión del 2021, se deben relacionar con los macroprocesos aprobados en el 2024, según la tabla 3.

Esto ayuda a la transición ordenada de los procesos de la entidad, a medida que se vayan activando los distintos macroprocesos, sus procesos, subprocesos y procedimientos de manera progresiva hasta completar los once (11) Macroprocesos.

Tabla 3. Codificación de Macroprocesos de la ADRES.

Tipo	Macro Procesos	Código Macro Proceso	Procesos	Código del Proceso
Estratégico	Planeación y direccionamiento estratégico	PDE	Arquitectura y Proyectos TIC	APTI
			Direccionamiento Estratégico	DIES
			Gestión de Desarrollo Organizacional	GEDO

Tipo	Macro Procesos	Código Macro Proceso	Procesos	Código del Proceso
Misional	Recaudo de fuentes del sistema	RFS	Recaudo e identificación de fuentes	RIFU
	Reconocimiento de derechos	RDE	Operaciones de fortalecimiento financiero para actores del Sistema de Salud	OFAS
			Validación, liquidación y Reconocimiento	VALR
	Reconocimiento de prestación de servicios	RPS	Validación, liquidación y Reconocimiento	VERS
			Verificación al reconocimiento de recursos del Sistema de Salud	VERS
	Pago de recursos del sistema	PRS	Gestión y Pago de Recursos	GEPR
	Análisis y generación de datos del sistema	AGD	Validación, liquidación y Reconocimiento	VALR
Apoyo - Soporte	Gestión de servicios y recursos TICS	TIC	Operación y Soporte a las Tecnologías de Información y las Comunicaciones	OSTI
	Gestión de recursos y servicios institucionales	GSI	Gestión Administrativa	GEAD
			Gestión Contractual	GCON
			Gestión de Comunicaciones	GECO
			Gestión de Servicio al Ciudadano	GSCI
			Gestión Documental	GDOC
			Gestión Estratégica del Talento Humano	GETH
	Gestión Financiera de Recursos	GFIR		
	Gestión jurídica	JUR	Gestión Jurídica	GJUR
Gestión de la mejora Organizacional	GMO	N/A	N/A	
Evaluación	Control y evaluación de la	CGI	Control y Evaluación de la Gestión	CEGE
			Gestión y Prevención de Asuntos Disciplinarios	GPAD

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	08
		Fecha:	20/06/2025
		Página:	Página 10 de 24

Tipo	Macro Procesos	Código Macro Proceso	Procesos	Código del Proceso
	gestión institucional			

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

4.5 DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos aprobados en su última versión se encuentran disponibles para su consulta en la página web de la ADRES, de acuerdo con lo requerido por las normas de transparencia y acceso a la información, y son administrados por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos en la herramienta EUREKA, a la cual pueden acceder todos los usuarios activos con rol de consulta documental en la herramienta EUREKA, para consultar los documentos del SIGI y los usuarios autorizados para solicitar y realizar la creación, modificación o actualización de los documentos en formato editable. La caracterización de los procesos, procedimiento, políticas, manuales, guías, instructivos y protocolos contienen leyenda **“Una vez impreso o descargado este documento se considera copia no controlada”**.

5 REQUISITOS LEGALES: En este capítulo se debe enlistar las normas que le aplican al documento que se esté elaborando, y se cita el Normograma de la entidad donde se especifica el detalle de la norma referenciada.

6 DEFINICIONES: En este capítulo se debe enlistar las palabras o términos clave que requiere el documento para su entendimiento y se cita el Glosario de la entidad donde se muestra su definición.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Generar solicitud de crear, modificar o eliminar un documento	Como insumo para la ejecución de este procedimiento se debe contar con los formatos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (en adelante, OAPCR), y con el requerimiento o necesidad del área de crear, modificar o eliminar un documento con su debida justificación en el módulo de documentos del aplicativo EUREKA, con el fin de que la OAPCR realice las acciones correspondientes. El Líder o responsable del proceso, cada vez que identifique la necesidad	Líder, responsable o enlace del proceso	Solicitud de creación, eliminación y/o modificación de documentos con su debida justificación



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 11 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>de describir las actividades, disposiciones, o especificaciones relacionadas con la gestión de los procesos a cargo, genera la solicitud de crear, modificar o eliminar un documento dentro de la ejecución del proceso en el módulo de documentos del aplicativo EUREKA así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Creación de documentos Cuando se trate de creación de documentos, debe dar clic en el botón crear, diligenciar los campos seleccionando el flujo "actualización documental", dar guardar en la solicitud, adjuntar el documento creado, previa consulta del formato del documento que se requiere crear en el mismo sistema y descarga para su uso (GEDO-FR02, descripción de procedimientos, GEDO_FR01_Caracterizacion_Proceso, GEDO-FR03_Manual, GEDO_FR04_Guia, GEDO_FR10_Hoja_de_vida_del_indicador, GEDO_FR12_Politica, GEDO_FR11- Protocolo o formatos, etc), registrar "Versión Inicial" en la casilla de comentarios y dar guardar en la solicitud.• Modificación y/o actualización de documentos Cuando se trate de modificación o actualización, se debe buscar el documento en el buscador del módulo, seleccionar la versión editable del mismo, ajustarla o actualizarla, seleccionar la opción "Nueva versión" en la pestaña desplegable del documento y registra la descripción y justificación de los cambios en el espacio "Comentarios" y dar guardar. Esto solo lo puede realizar el usuario responsable del documento• Eliminación o inactivación de documentos Cuando se trate de eliminación del documento por obsolescencia, debe ingresar al módulo de mejoras y, a través de la opción "Crear", realizar la solicitud de la eliminación o inactivación del		ón en el aplicativo EUREKA



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 12 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>documento seleccionando el Tipo de flujo de trabajo "Solicitudes del SIGI". Siempre que se requiera, esta actividad se realiza con el apoyo de los gestores de operaciones de ahora en adelante GO y/o responsables de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, quienes explican metodológicamente las acciones para la creación, modificación o eliminación de los documentos, con el fin de que el GO y/o encargado responsable de los procesos genere de forma eficiente la respectiva descripción de los documentos ya sea por creación, modificación o eliminación.</p> <p>Una vez el líder del proceso o el enlace asignado realice la solicitud de creación o actualización de documentos, deberá registrar comentarios en cada uno de los pasos del flujo en la herramienta EUREKA. Adicionalmente, deberá adjuntar el documento en formato editable, con el fin de facilitar la inclusión de observaciones o ajustes por parte de los revisores, permitiendo así una gestión más ágil y eficiente de las modificaciones requeridas.</p>		
2	Asignar solicitudes por EUREKA	Cada vez que los líderes o enlaces de los procesos soliciten crear, modificar o eliminar un documento y posterior a su recepción por la herramienta EUREKA, el Auxiliar Administrativo de la OAPCR procede a asignar las solicitudes a los Gestores de Operaciones de la OAPCR, según su competencia en la asesoría y acompañamiento de(los) proceso(s) cuyo(s) documento(s) han sido recibidos, con el fin de realizar los pasos que se describen a continuación.	Auxiliar Administrativo o OAPCR	Document o asignado y distribuido en EUREKA
3	Identificar si la solicitud es creación, modificación o eliminación de documentos	Cada vez que el Gestor de Operaciones de la OAPCR recibe el documento procede a identificar el tipo de solicitud (creación, modificación o eliminación) y a revisar la justificación. En caso de que se requiera la validación de un coordinador de grupo interno o de otro colaborador responsable, el GO de la OAPCR debe reasignar a dicho funcionario en EUREKA para complementar la revisión en este mismo paso. ¿La solicitud hace referencia a una	GO y/o responsable de la OAPCR Coordinador u otro colaborador responsable en la dependencia	Solicitud de creación, eliminación y/o modificación de documentos con su debida

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>eliminación? SI: El GO de la OAPCR y/u otro colaborador responsable, cada vez que identifique que la solicitud hace referencia a un caso de eliminación o inactivación de documentos, procederá a validar la justificación emitida por el área en el flujo de Solicitudes SIGI en el módulo de mejoras de la herramienta EUREKA. Si ésta es pertinente continúa con la actividad No. 6 para la aprobación del líder del proceso. En caso de que la solicitud no esté debidamente justificada, se devuelve la solicitud al enlace, responsable o líder del documento, por el aplicativo EUREKA solicitando complementar la justificación.</p> <p>NO: Si la solicitud presentada por el líder o responsable hace referencia a una creación o modificación, continúa con la siguiente actividad.</p>		<p>justificación en el aplicativo EUREKA Comentario solicitando o completar la justificación de eliminación de un documento</p>
4 PC	Validar metodológicamente los documentos	<p>Cada vez que se reciba el documento preliminar, el GO y/o responsable de la OAPCR revisa la solicitud, la justificación y valida metodológicamente el documento.</p> <p>Descripción del Punto del Control</p> <p>Cada vez que reciba la solicitud por la herramienta EUREKA adjuntando los formatos de actualización o creación de documentos, el GO y/o responsable de la OAPCR revisa la solicitud, la justificación y valida metodológicamente el documento, acción que se genera manualmente verificando que dicho documento preliminar cumpla con las especificaciones metodológicas de acuerdo con lineamientos previos establecidos en este procedimiento, las políticas propias definidas en el documento y los lineamientos de los instructivos de los formatos disponibles. Así mismo, se revisa que el contenido de este sea coherente con el objeto y alcance, que cumpla de acuerdo con la justificación presentada por medio de correo electrónico y que cumpla con el lineamiento de segregación de funciones en la definición de puntos de control que se destinan a la gestión de riesgos en el proceso, conforme a las jerarquías de los equipos de trabajo en cada proceso. Cuando se trate de</p>	<p>Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos</p> <p>Coordinador u otro colaborador responsable en la dependencia</p>	<p>Registros y observaciones de devolución o aprobación del documento en la herramienta EUREKA</p>



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 14 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		generación o actualización de procedimientos, se debe validar que los puntos de control que gestionan riesgos de los procesos cumplan con la estructura definida por el DAFP (objetivo, alcance, responsable, periodicidad, registro y desviación) y que se identifique la segregación de actividades en diferentes niveles jerárquicos de la entidad. En caso de que se requiera la validación de un coordinador de grupo interno o de otro colaborador responsable, el GO de la OAPCR debe reasignar a dicho funcionario en EUREKA para complementar la revisión en este mismo paso. ¿El documento requiere ajustes metodológicos? SI: El enlace de la OAPCR y/u otro colaborador responsable cada vez que identifique ajustes al documento preliminar, devuelve al enlace, responsable o líder del documento sus observaciones al documento por la herramienta EUREKA de acuerdo con la verificación metodológica, acción que se genera con el fin de que se realicen los ajustes correspondientes para garantizar la consistencia de la información. Remitirse a la siguiente actividad NO: El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos y/u otro colaborador responsable envía el documento al líder del mismo por la herramienta EUREKA y registra sus comentarios si lo considera pertinente. Remitirse a la actividad No. 6		
5	Realizar ajustes al documento	Cada vez que el Gestor de Operaciones designado por el líder del proceso o el enlace de este recibe la devolución del Gestor de Operaciones de la OAPCR con las observaciones al documento, realiza los respectivos ajustes. Posteriormente, remite nuevamente el Documento en editable por la herramienta EUREKA al Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos con los ajustes generados. Para mayor claridad se pueden trabajar en reunión las observaciones metodológicas si las partes interesadas así lo desean. Posterior a la generación de los ajustes se reinicia actividad anterior.	Gestor de Operaciones designado por el líder del proceso o enlace	Documento ajustado enviado por la herramienta EUREKA Correo electrónico de la devolución.



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 15 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		El enlace designado por el líder del proceso o enlace se entera de la devolución del documento por la herramienta porque le llega un correo de notificación.		
6 PC	Verificar documento para su aprobación	<p>Viene de la actividad No. 3 para el caso de los documentos obsoletos y de la actividad No. 4 para los demás.</p> <p>Descripción de la Actividad: El Líder del proceso, cada vez que le sea remitido el documento preliminar por el Gestor de operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, a través de la herramienta EUREKA revisa y aprueba el documento de manera que asegure la consistencia del mismo.</p> <p>Descripción del Punto de Control: Cada líder de proceso (Misionales, Estratégicos, Apoyo, y de Evaluación), una vez reciba el documento por la herramienta EUREKA de parte del Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, revisa el documento para su aprobación, con el fin de asegurar la consistencia técnica entre lo escrito y la necesidad identificada. Si el documento es aprobado, el líder del proceso deberá dejar un comentario de aprobación y continuar el flujo para la posterior publicación del documento. En el caso de los documentos que se requiere eliminar o volver obsoletos el líder del proceso revisa la pertinencia y justificación de su eliminación.</p> <p>¿El documento requiere ajustes? SI: El Líder del proceso, cada vez que identifique inconsistencias u ajustes al documento, devuelve por la herramienta EUREKA al gestor de operaciones designado del proceso, con sus observaciones solicitando e indicando los ajustes necesarios. Continúa con la actividad anterior. NO: El Líder del proceso aprueba el documento o la eliminación por obsolescencia por la herramienta y registra sus comentarios si lo considera pertinente.</p>	Líder del proceso	Documento Final Registros y Observaciones de aprobación o devolución del documento en la herramienta EUREKA Correo electrónico de notificación de la solicitud de aprobación del documento



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 16 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
7	Publicar documentos en la herramienta EUREKA para consulta general	Una vez aprobados en la plataforma EUREKA, el GO de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, publica el documento aprobado por el líder del proceso en la herramienta EUREKA en sus versiones editable (.doc,.xls o.zip) y publicable (.pdf), asegurándose de nombrar correctamente el documento con su código, nombre del documento y versión, para la consulta general por parte de todos los colaboradores de la ADRES quienes son clientes de estos documentos como salidas de este procedimiento. Cuando se trate de eliminación de documentos, el administrador funcional de la herramienta EUREKA de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos inactiva el documento indicando la justificación dada por responsable del proceso. Estos documentos quedan alojados en la herramienta e identificados como obsoletos.	GO y/o responsable de la OAPCR	Document o editable y en PDF publicado s en la herramien ta EUREKA Document o identificad o como obsoleto en la herramien ta colaborati va
8	Actualizar el Listado Maestro de Control de Documentos	Cada vez que se cuente con el documento aprobado y publicado en la herramienta EUREKA el sistema actualiza el Listado Maestro de Control de Documentos automáticamente. El Gestor de Operaciones de la OAPCR deberá señalar si el documento se convierte en registro o no. El Listado Maestro de Control de Documentos actualizado es salida de este procedimiento cuyos clientes son todos los procesos de la entidad y los entes de control externo. Si se requiere actualizar el Normograma se continua con la siguiente actividad; si se requiere actualizar términos del Glosario se continua con la 12; para el caso de los documentos que por políticas de transparencia y acceso a la información pública o por solicitud del dueño del proceso, se debe publicar en la página Web de la ADRES, se continua con la actividad 15 en adelante.	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	Listado Maestro de Control de Document os actualizad o.
9	Actualizar Normograma	De acuerdo con las normas internas y externas que rigen al documento aprobado, el funcionario de la OAPCR designado por el Jefe de la Oficina deberá realizar la gestión de actualizar el Normograma en el formato y sitio en la nube establecidos para tal fin, es decir, si las normas relacionadas con el documento no existían	Funcionario de la OAPCR designado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y	Normogra ma actualizad o Correo electróni co informand



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 17 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		previamente en el mismo. Una vez actualizado el Normograma, el Funcionario de la OAPCR designado informa por correo electrónico a los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica sobre esta actualización para su validación. Se continua con la siguiente actividad, con la 12 si se requiere actualizar términos del Glosario o con la 15 en adelante para el caso de los documentos que por políticas de transparencia y acceso a la información pública o por solicitud del dueño del proceso, se debe publicar en la página Web de la ADRES.	Control de Riesgos	o sobre la actualización del Normograma
10 PC	Validar actualización del Normograma	Descripción del Punto de Control: El Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica -OAJ cada vez que recibe un correo electrónico de la OAPCR revisa las normas incluidas en el Normograma, su nombre, descripción, fecha de vigencia, entre otros aspectos, con el fin de asegurar que estén correctas, completas y acordes con el(los) proceso(s) asociado(s). ¿La inclusión de normas en el Normograma está correcta? SI: El Gestor de Operaciones de la OAJ solicita al Equipo de Comunicaciones de la Dirección General la actualización del Normograma en la página Web, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de publicación página web e intranet GECO-PR04, con el cual se continúa. NO: El Gestor de Operaciones de la OAJ remite por correo electrónico a la OAPCR las observaciones sobre la revisión del Normograma para su ajuste y/o corrección. Vuelve a la actividad anterior. En todo caso, trimestralmente la OAJ realiza una revisión integral al Normograma para asegurar su actualización. En caso de que alguna actualización no se haya publicado en la página Web, El Gestor de Operaciones de la OAJ solicita al Equipo de Comunicaciones de la Dirección General su actualización de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GECOPR04	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la OAJ	Solicitud de publicación del Normograma en la Página Web Correo electrónico con observaciones
11 PC	Validar que el Normograma se encuentre actualizado	Descripción de la Actividad: Viene del procedimiento GECO-PR04. Cada vez que se reciba la confirmación por parte del Equipo de Comunicaciones de la Dirección General sobre	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora	Normograma actualizado o en la



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 18 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	en la página WEB de la Entidad	la publicación de la actualización del Normograma, el Gestor de Operaciones de la OAJ procede a validar que dicha actualización se refleje en la página Web. Descripción del Punto de Control: Cada vez que sea remitido un correo electrónico por parte del Equipo de Comunicaciones de la Dirección General sobre la publicación de la actualización del Normograma, se deberá validar que dicha actualización se refleje en la página Web de la Entidad, acción que se genera confirmando que dicho documento se encuentre publicado en el enlace solicitado en la actividad anterior, que se pueda visualizar y que los textos de las nuevas normas o las modificaciones de normas existentes también se encuentren publicados en el sitio de Normatividad de la página Web de la Entidad . Esto con el fin de confirmar que la solicitud generada desde la OAJ corresponda a la acción ejecutada por el Equipo de Comunicaciones. ¿Existe alguna inconsistencia en la publicación del Normograma? SI: El Gestor de Operaciones de la OAJ, cada vez que identifique alguna inconsistencia en la publicación generada, procederá a enviar al Equipo de Comunicaciones de la Dirección General por medio de correo electrónico, los ajustes a realizar con el fin de asegurar que la información sea debidamente publicada. NO: Continuar con la siguiente actividad. El Normograma publicado es salidas de este procedimiento cuyos clientes son los grupos de valor y de interés de la ADRES, así como también	Jurídica designado	página web de la ADRES Correo electrónico o con observaciones
12	Actualizar Glosario General	Viene de la actividad 8 o 9 según corresponda. El funcionario y/o contratista de la OAPCR designado por el Jefe de la Oficina, deberá actualizar el Glosario General en el formato y sitio en la nube establecido para tal fin, si los términos relacionados en el documento no existían previamente en el mismo o se han modificado. Una vez actualizado el Glosario, el Funcionario de la OAPCR designado informa por correo electrónico al funcionario de la OAPCR encargado de su revisión y solicitud de	Funcionario de la OAPCR designado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	Glosario General actualizado o Correo electrónico o informando sobre la actualización del Glosario



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 19 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		publicación en la página Web de la Entidad. Se continua con la siguiente actividad y con la 15 en adelante para el caso de los documentos que por políticas de transparencia y acceso a la información pública o por solicitud del dueño del proceso, se debe publicar en la página Web; en caso de no ser necesario realizar este paso, continuar con la actividad No. 16.		
13	Validar actualización del Glosario	Descripción del Punto de Control: El Gestor de Operaciones y/o Contratista de la OAPRC cada vez que recibe un correo electrónico del colaborador que actualizó el Glosario, revisa los términos incluidos, modificados o complementados en el Glosario, su nombre, descripción, terminología, entre otros aspectos, con el fin de asegurar que estén correctos, completos y acordes con el(los) proceso(s) asociado(s). ¿Los términos del Glosario están correctos? SI: El Gestor de Operaciones de la OAPCR solicita al Equipo de Comunicaciones de la Dirección General la actualización del Glosario en la página Web, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de publicación página web e intranet GECOPR04, con el cual se continúa. NO: El Gestor de Operaciones de la OAPCR remite por correo electrónico al funcionario y/o contratista responsable de la actualización de los términos las observaciones sobre la revisión del Glosario para su ajuste y/o corrección. Vuelve a la actividad anterior.	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la OAPCR	Solicitud de publicación del Normograma en la Página Web Correo electrónico con observaciones
14	Validar actualización del Glosario General en la página Web	Descripción de la Actividad: Viene del procedimiento GECO-PR04. Cada vez que se reciba la confirmación por parte del Equipo de Comunicaciones de la Dirección General sobre la publicación de la actualización del Glosario, el Gestor de Operaciones de la OAPCR procede a validar que dicha actualización se refleje en la página Web. Descripción del Punto de Control: Cada vez que sea remitido un correo electrónico por parte del Equipo de Comunicaciones de la Dirección General sobre la publicación de la actualización del Glosario, se deberá validar que dicha actualización se refleje en la página Web de la Entidad, acción que se genera confirmando que la dicho documento se encuentre publicado	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos designado	Glosario actualizado en la página web de la ADRES Correo electrónico con observaciones



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 20 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		en el enlace solicitado en la actividad anterior, que se pueda visualizar y que los textos de los nuevos términos o las modificaciones de términos existentes también se encuentren publicados en el sitio de Glosario de la página Web de la Entidad. Esto con el fin de confirmar que la solicitud generada desde la OAPCR corresponda a la acción ejecutada por el Equipo de Comunicaciones. ¿Existe alguna inconsistencia en la publicación del Glosario? SI: El Gestor de Operaciones y/o contratista de la OAPCR, cada vez que identifique alguna inconsistencia en la publicación generada, procederá a enviar al Equipo de Comunicaciones de la Dirección General por medio de correo electrónico, los ajustes a realizar con el fin de asegurar que la información sea debidamente publicada. NO: Continuar con la siguiente actividad. El Glosario publicado es salidas de este procedimiento cuyos clientes son los grupos de valor y de interés de la ADRES, así como también los colaboradores de la entidad.		
15	Solicitar Publicación o retiro del documento en la página Web de la ADRES	Viene de la actividad 8, 9 o 12 según corresponda. Una vez actualizados todos los documentos mencionados en las actividades anteriores, se deberá gestionar la publicación del documento que aplique en la página Web de la ADRES, acción que realizará el auxiliar administrativo de la OAPCR, mediante correo electrónico dirigido al Equipo de Comunicaciones de la Dirección General, de acuerdo con los establecido en el procedimiento GECO-PR04, solicitando la publicación, actualización o retiro del documento en la página web institucional. En la solicitud se indicará el enlace en el cual deberá quedar publicado dicho documento, o del cual debe ser eliminado. Esta solicitud es salida de este procedimiento y a su vez insumo para el de Publicación en Página Web e Intranet, donde el funcionario o contratista encargado realiza la publicación y envía un correo al Gestor de Operaciones y/o responsable de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos indicando que la modificación o eliminación se	La Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos designado para gestionar publicación	de solicitud de publicación o retiro de documentos Correo de confirmación de publicación o eliminación de la página WEB de la Entidad



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 21 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		ejecutó con éxito. Dentro de la solicitud de publicación de los documentos actualizados en la página WEB, se debe pedir al equipo de comunicaciones, un espacio dentro del boletín sintonía donde indique que documentos fueron actualizados y publicados dentro de la plataforma EUREKA y la página WEB, esto para la consulta de los interesados.		
16	Validar que el documento se encuentre publicado o eliminado de la página WEB de la Entidad	<p>Cada vez que se reciba la confirmación por parte del Equipo de Comunicaciones de la Dirección General, el Gestor de Operaciones asesor del proceso y el Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos procede a validar que el documento esté debidamente publicado o eliminado de la página WEB de la Entidad conforme a la solicitud.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que sea remitido un correo electrónico por parte del Equipo de Comunicaciones de la Dirección General confirmado la publicación y/o eliminación de los documentos en la Página WEB, se deberá validar que el documento se encuentre publicado o eliminado de la página WEB de la Entidad, acción que se genera confirmando que dicho documento se encuentre publicado en el enlace solicitado en la actividad anterior y que dicho documento se pueda visualizar, o que ya no se encuentre publicado (para el caso de los documentos obsoletos o eliminados). Esto con el fin de confirmar que la solicitud generada desde la OAPCR corresponda a la acción ejecutada por el Equipo de Comunicaciones. ¿Existe alguna inconsistencia en la publicación del documento? SI: El GO y/o responsable de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, cada vez que identifique alguna inconsistencia en la publicación generada, procederá a enviar al GO o contratista, responsable del Equipo de Comunicaciones por medio de correo electrónico, los ajustes a realizar con el fin de confirmar que dicho documentos o formato se encuentre debidamente publicado. NO: Remitirse a la siguiente actividad. Los documentos publicados son salidas de este</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos designado	Documentos publicados o retirados de la página web



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 22 de 24

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		procedimiento cuyos clientes son los grupos de valor y de interés de la ADRES, así como también los colaboradores de la entidad.		
17	Socializar el documento	Viene de la actividad anterior o de la No. 8, 9 y/o la 12, según corresponda. Cada vez que se actualice algún documento que hace parte del SIGI, el Líder del proceso o la persona que éste delegue lo socializará a los actores involucrados en la gestión, uso o ejecución del documento por medio de los canales pertinentes, los cuales pueden ser: correo electrónico, comunicaciones internas, carteleras, reuniones, capacitaciones, entre otros, con los soportes respectivos los cuales pueden reposar en herramientas colaborativas digitales o por medio físico, y haciendo uso de los formatos (GEDO-FR05 "Acta de Reunión; GEDO "Listado de Asistencia"- FR06), para que quede el registro de esta socialización, con el fin de dar a conocer a los diferentes actores los nuevos documentos o los cambios o mejoras en la documentación asociada al proceso. De acuerdo con el medio elegido para la socialización del documento, el Líder del proceso o el colaborador que éste designe, preparará el material para la actividad de socialización. Así mismo, siempre que se requiera, la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos apoya la socialización de los documentos nuevos y actualizados a todos los colaboradores de la entidad, haciendo uso de los medios de comunicación virtuales de la ADRES (Boletines, correos electrónicos, televisores, wallpapers, etc.). Los documentos socializados son salidas de este procedimiento cuyos clientes son los colaboradores de la entidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Líder del proceso Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	Documentos socializados y soportes de socialización medios electrónicos

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	13 de abril de 2018	Versión inicial	Ingrid Johanna Bejarano



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS**

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 23 de 24

02	12 de agosto de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Creación de códigos de los procesos estratégicos, misionales de Apoyo y de evaluación de la ADRES. Actualización de las políticas de operación Actualización Método de codificación de documentos Actualización de jerarquía documental.	Diana Torres Rodríguez
03	02 de junio de 2020	Se complementaron las políticas de operación en lo relacionado con el control de los documentos de origen externo. Se incluyeron las políticas en la jerarquía documental. Se incluyó la codificación de los riesgos según su tipo. Se actualizó la tabla de codificación de procesos, de acuerdo con los cambios al mapa de procesos recientemente aprobado. Se incluyó la actividad de actualizar el Normograma y el Glosario General. Se dio alcance en la actividad de socializar los documentos aprobados, al apoyo de la OAPCR en la socialización por medios electrónicos. Se realizaron ajustes de forma a las demás actividades.	Norela Briceño Bohórquez
04	13 de noviembre de 2020	Se ajustan políticas, actividades y registros teniendo en cuenta el funcionamiento de los flujos de creación, modificación o actualización y eliminación de documentos del módulo de documentos de la herramienta EUREKA.	Norela Briceño Bohórquez
05	30 de julio de 2021	Actualización, complemento e inclusión de las actividades No. 2, 3, 4 y 12 de acuerdo con las actividades que se identificaron como no documentadas en el ejercicio de levantamiento de cargas de trabajo y que se relacionan con este procedimiento.	Norela Briceño Bohórquez
06	05 de junio de 2024	Se ajustaron las políticas de operación y las actividades del procedimiento con respecto a la actualización y publicación periódica del Normograma y el Glosario General de los procesos. Se retiró de la tabla de codificación de los procesos de la ADRES los procesos con siglas MOSC y ANDI, ya que estos no están vigentes.	Norela Briceño Bohórquez



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS**

Código:	GEDO-PR01
Versión:	08
Fecha:	20/06/2025
Página:	Página 24 de 24

07	05 de marzo de 2024	Se ajusto la ilustración 1. Jerarquía documental, adicionando el programa. Se ajustaron políticas de operación, en cuanto a encabezado, control de cambios y logo.	Julian Felipe Mendez Baquero
08	13/06/2025	Se ajustan políticas de operación Se adicionan políticas de operación Se relacionan los nuevos macroprocesos con su respectivo código. Se adiciona paso difusión de los documentos actualizados por el equipo de comunicaciones. Se ajusta la pirámide documental y se adiciona el Tipo "Anexo"	Julian Felipe Mendez Baquero

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Julian Felipe Mendez Baquero Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos	Hector Hernando Becerra Beltrán Contratista de la Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos	Omar Hernan Guaje Miranda Jefe de Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos (E)