

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	04
		Fecha:	13/11/2020
		Página:	Página 1 de 18

1 OBJETIVO

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

2 ALCANCE

Inicia con la necesidad de crear, modificar 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.
- La solicitud de 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.
- La responsabilidad de aprobar los documentos o autorizar su eliminación es del líder del proceso mediante la herramienta EUREKA

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	04
		Fecha:	13/11/2020
		Página:	Página 2 de 18

- 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.
- 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.
- 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.
- La normativa tanto interna como externa que le aplica a la ADRES, es controlada en la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos mediante el

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	04
		Fecha:	13/11/2020
		Página:	Página 3 de 18

Normograma, el cual es publicado en la página Web para su consulta permanente.

- El control del ciclo de identificación, distribución, acceso, utilización, almacenamiento, conservación, disposición y recuperación de los documentos de origen externo en medio físico se realiza conforme a lo descrito en los procedimientos de Gestión Documental del Proceso de Gestión Documental.
- 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”.
- 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.

4.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	04
		Fecha:	13/11/2020
		Página:	Página 4 de 18

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

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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	04
		Fecha:	13/11/2020
		Página:	Página 5 de 18

- En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definir las o explicarlas 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 la consulta de términos en línea. Para ello, se deberá informar, vía correo electrónico, al enlace asignado de la OAPCR, la necesidad de incluir nuevas palabras o conceptos al Glosario 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.
- 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, manual, guía, instructivo, ficha de gestión de riesgos, hoja de vida del indicador, formatos, acuerdo de servicio y protocolos.

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:

- Logo Institucional:** Corresponde a la imagen institucional vigente divulgada.
- Nombre del Documento:** Identificación del documento: caracterización del proceso, Procedimiento, Guía – Instructivo y/o Formatos.
- Código:** Representación alfanumérica para identificar el documento.
- Versión:** Número entero que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado un documento. La primera versión es la uno (01).
- 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

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	04
		Fecha:	13/11/2020
		Página:	Página 6 de 18

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 o reglamento	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)
Acuerdos de Niveles de Servicios	AS	Siglas del Proceso (XXXX) - AS+ Consecutivo (XX)
Formato	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)
Normativa	N/A	Nombre + No. (XXX)+ Año (XXXX)+Epígrafe
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.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	04
		Fecha:	13/11/2020
		Página:	Página 7 de 18

Tabla 3. Codificación de procesos de la ADRES.

Tipo	Código	Nombre del Proceso
Estratégico	DIES	Direccionamiento Estratégico
	APTI	Arquitectura y Proyectos de TIC
	GECO	Gestión de Comunicaciones
	GEDO	Gestión de Desarrollo Organizacional
	GETH	Gestión Estratégica del Talento Humano
	GSCI	Gestión de Servicio al Ciudadano
Misional	RIFU	Recaudo e Identificación de Fuentes
	VALR	Validación, Liquidación y Reconocimiento
	FFSS	Fortalecimiento Financiero del SGSSS
	GEPR	Gestión y Pago de Recursos
	MOSC	Monitoreo, Seguimiento y Control
	ANDI	Analítica de Datos e Información
Apoyo	GFIR	Gestión Financiera de Recursos
	GCON	Gestión de Contratación
	GJUR	Gestión Jurídica
	GPAD	Gestión de Prevención de Asuntos Disciplinarios
	GEAD	Gestión Administrativa
	OSTI	Operación y Soporte a las TIC
	GDOC	Gestión Documental
Evaluación	CEGE	Control y Evaluación de la Gestión

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 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: Ver Normograma del Proceso.

6 DEFINICIONES: Ver Glosario General.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Generar solicitud de crear, modificar o eliminar un documento	<p>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.</p> <p>El Líder o responsable del proceso, cada vez que identifique la necesidad 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"> - 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. - 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 	Líder, responsable o enlace del proceso	Solicitud de creación, eliminación y/o modificación de documentos con su debida justificación en el aplicativo EUREKA

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>“Nueva versión” en la pestaña desplegable del documento y registra la descripción y justificación de los cambios en el espacio “Comentarios” y dar guardar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 seleccionando el Tipo de flujo de trabajo “Solicitudes del SIGI”. <p>Siempre que se requiera, esta actividad se realiza con el apoyo de los GO y/o responsables de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, quienes explican metodológicamente las acciones para la creación o modificación 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 o modificación.</p>		
2	Identificar si la solicitud es creación, modificación o eliminación de documentos	<p>Cada vez que los líderes de los procesos soliciten crear, modificar o eliminar un documento y posterior a su recepción por la herramienta EUREKA, el enlace de la OAPCR procede a identificar el tipo de solicitud (creación, modificación o eliminación) y a revisar la justificación.</p> <p>¿La solicitud hace referencia a una eliminación?</p> <p>SI: El GO y/o responsable de la OAPCR, cada vez que identifique que la solicitud hace referencia a un caso de eliminación de documentos, procederá a validar la justificación emitida por el área, si esta es pertinente continúa con la actividad No. 5 para la aprobación del líder del proceso.</p> <p>En caso de que la solicitud no esté debidamente justificada, se devuelve la solicitud al enlace, responsable o líder del</p>	GO y/o responsable de la OAPCR	<p>Solicitud de creación, eliminación y/o modificación de documentos con su debida justificación en el aplicativo EUREKA</p> <p>Comentario solicitando complementar la justificación de eliminación</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>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>		de un documento
3 PC	Validar metodológicamente los documentos	<p>Descripción de la actividad:</p> <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 del mismo 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.</p> <p>Cuando se trate de 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</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	Registros y observaciones de devolución o aprobación del documento en la herramienta EUREKA

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>actividades en diferentes niveles jerárquicos de la entidad.</p> <p>¿El documento requiere ajustes metodológicos?</p> <p>SI: El enlace de la OAPCR 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 a 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</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos envía el documento al líder del mismo por la herramienta EUREKA y registra sus comentarios si lo considera pertinente. Remitirse a la actividad No. 5.</p>		
4	Realizar ajustes al documento	<p>Cada vez que el Gestor de Operaciones designado por el líder del proceso o el enlace del mismo recibe la devolución del Gestor de Operaciones de la OAPCR con las observaciones al documento, realiza los respectivos ajustes.</p> <p>Posteriormente, remite nuevamente el documento por la herramienta EUREKA al Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos con los ajustes generados.</p> <p>Para mayor claridad se pueden trabajar en reunión las observaciones metodológicas si las partes interesadas así lo desean.</p> <p>Posterior a la generación de los ajustes se reinicia actividad anterior.</p> <p>El Gestor de Operaciones designado por el líder del proceso o enlace se entera de la devolución del documento por la herramienta porque le llega un documento de notificación.</p>	Gestor de Operaciones designado por el líder del proceso o enlace	<p>Documento ajustado enviado por la herramienta EUREKA</p> <p>Correo electrónico de notificación de la devolución.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5 PC	Verificar documento para su aprobación	<p>Viene de la actividad No. 2 para el caso de los documentos obsoletos y de la actividad No. 3 para los demás.</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>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?</p> <p>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.</p> <p>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> <p>El líder del proceso se entera de la devolución del documento por la herramienta porque le llega un documento de notificación.</p>	Líder del proceso	<p>Documento Final</p> <p>Registros y observaciones de aprobación o devolución del documento en la herramienta EUREKA</p> <p>Correo electrónico de notificación de la solicitud de aprobación del documento.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
6	Registrar los cambios del documento y publicar documentos en la herramienta EUREKA para consulta general	<p>El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, registra los cambios del documento, la nueva versión y publica el documento aprobado en herramienta EUREKA en sus versiones editable (.doc,.xls o.zip) y publicable (.pdf), para la consulta general por parte de todos los colaboradores de la ADRES quienes son clientes de estos documentos como salidas de este procedimiento.</p> <p>Cuando se trate de eliminación de documentos, el Gestor de operaciones 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.</p>	GO y/o responsable de la OAPCR	<p>Documento editable y en PDF publicados en la herramienta EUREKA</p> <p>Documento identificado como obsoleto en la herramienta colaborativa</p>
7	Actualizar el Listado Maestro de Control de Documentos	<p>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.</p> <p>El Gestor de Operaciones de la OAPCR deberá señalar si el documento se convierte en registro o no.</p> <p>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.</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	Listado Maestro de Control de Documentos actualizado.
8	Actualizar Normograma y Glosario General	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 Asesora de Planeación y Control de Riesgos, deberá actualizar el Normograma y el Glosario General, cada vez que se requiera, es decir, si las normas o términos relacionados en el documento no existían previamente en el mismo.	Funcionario de la OAPCR designado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	Normograma y/o Glosario General actualizados

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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, continuar con la siguiente actividad; de lo contrario, continuar con la actividad No. 11.		
9	Solicitar Publicación o retiro del documento en la página Web de la ADRES	<p>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 gestor o persona designada de la OAPCR, mediante correo electrónico dirigido a la mesa de servicios de la AGTIC con copia a los colaboradores de Comunicaciones solicitando la publicación, actualización o retiro del documento en la página web institucional (Incluye el Normograma y el Glosario General).</p> <p>En la solicitud se indicará el enlace en el cual deberá quedar publicado dicho documento, o del cual debe ser eliminado.</p> <p>Esta solicitud es salida de este procedimiento y a su vez insumo para los de de Gestión de Requerimientos y Comunicación Externa, 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 ejecutó con éxito.</p>	Gestor de Operaciones o designado de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos designado para gestionar publicación	<p>Correo electrónico de solicitud de publicación o retiro de documentos</p> <p>Correo de confirmación de publicación o eliminación de la página WEB de la Entidad</p>
10 PC	Validar que el documento se encuentre publicado o eliminado de la página WEB de la Entidad	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se reciba la confirmación por parte de la mesa de servicio, el Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos procede a validar que el documento se encuentre debidamente publicado o eliminado de la página WEB de la Entidad conforme a la solicitud.</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos designado	Documentos publicados o retirados de la página web.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que sea remitido un correo electrónico por parte de la mesa de servicios de la DGTIC 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 área de comunicaciones.</p> <p>¿Existe alguna inconsistencia en la publicación del documento?</p> <p>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 de la mesa de servicios por medio de correo electrónico, los ajustes a realizar con el fin de confirmar que dicho documentos o formato se encuentre debidamente publicado.</p> <p>NO: Remitirse a la siguiente actividad.</p> <p>Los documentos publicados son 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.</p>		
11	Socializar el documento	<p>Viene de la actividad anterior y de la No. 8.</p> <p>Cada vez que se actualice algún documento que hace parte del SIGI de la</p>	<p>Líder del proceso</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y</p>	<p>Documentos socializados y soportes de socialización medios</p>

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	04
		Fecha:	13/11/2020
		Página:	Página 16 de 18

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>entidad el Líder del proceso, o la persona que éste delegue, socializará ese documento 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 ser por medio de correo electrónico, herramientas colaborativas digitales o por medio físico en formatos (GEDO-FR05 "Acta de Reunión; GEDO "Listado de Asistencia"-FR06), cuando aplique, con el fin de dar a conocer a los diferentes actores los cambios o mejoras en la documentación asociada al proceso.</p> <p>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, wall papers, etc.).</p> <p>Los documentos socializados son salidas de este procedimiento cuyos clientes son los colaboradores de la entidad</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Control de Riesgos	electrónicos o formatos físicos GEDO-FR05; GEDO-FR06

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	04
		Fecha:	13/11/2020
		Página:	Página 17 de 18

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	13 de abril de 2018	Versión inicial	Ingrid Johanna Bejarano
02	12 de agosto de 2019	<p>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.</p> <p>Creación de códigos de los procesos estratégicos, misionales de Apoyo y de evaluación de la ADRES.</p> <p>Actualización de las políticas de operación</p> <p>Actualización Método de codificación de documentos</p> <p>Actualización de jerarquía documental.</p>	Diana Torres Rodríguez
03	02 de junio de 2020	<p>Se complementaron las políticas de operación en lo relacionado con el control de los documentos de origen externo.</p> <p>Se incluyeron las políticas en la jerarquía documental.</p> <p>Se incluyó la codificación de los riesgos según su tipo.</p> <p>Se actualizó la tabla de codificación de procesos, de acuerdo con los cambios al mapa de procesos recientemente aprobado.</p> <p>Se incluyó la actividad de actualizar el Normograma y el Glosario General.</p> <p>Se dio alcance en la actividad de socializar los documentos aprobados, al apoyo de la OAPCR en la socialización por medios electrónicos.</p> <p>Se realizaron ajustes de forma a las demás actividades.</p>	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

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	GEDO-PR01
		Versión:	04
		Fecha:	13/11/2020
		Página:	Página 18 de 18

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norela Briceño Bohórquez Gestor de operaciones Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos	Olga Marcela Vargas Valenzuela Asesor de la Dirección General asignado a la Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos	Luisa Fernanda González Mozo Jefe de Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos