PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O RETIRO DE DOCUMENTOS DEL SIG.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
21-07-2017	01	Creación del documento.
03-04-2018	02	Se aclaran los roles de Revisó/ Aprobó y Aprobó SIG, para los documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión.
02-11-2018	03	Se incluye estructura de procesos y subproceso, se aclara estado de los documentos en el listado maestro de documentos, se incluye nuevas generalidades y documentos, se modifica la estructura de desarrollo del procedimiento y se adicionan formatos.
05-04-2019	04	Se realizaron ajustes en las siguientes secciones: Generalidades: Se ajustaron los lineamientos de acuerdo al aplicativo de AZ Digital. En el punto 6.3 Se ajustaron los lineamientos del encabezado de los documentos tanto para formatos en Word como en Excel. En el punto 6.5 se ajustaron los campos para las firmas de acuerdo al aplicativo AZ Digital. En el punto 6.6 se incluye el uso de la portada para controlar los cambios en los formatos y la explicación de la fecha en la última versión del documento. En el punto 6.7 se actualizan los lineamientos de acuerdo al aplicativo de AZ Digital. En la sección 7. Desarrollo se actualizan las actividades de acuerdo al flujo de documentos del aplicativo AZ Digital.
05 SEP 2019	05	Revisión General del documento y ajuste de tiempos por actividad.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SIG
Yolanda Garzón M. Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional	Manuel Arias B. Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional	Claudia Marcela Galvis R. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Claudia Marcela Galvis R. Representante de la Dirección – SIG

Jacqueline Ortiz Moreno - Oficina Asesora de Planeación Institucional

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

CONTENIDO

1. OBJETIVO. 3
2. ALCANCE. 3
3. DOCUMENTOS. 3
4. RESPONSABLES. 3
5. DEFINICIÓN, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS. 3
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN. 6
6.2. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CICLO DEL DOCUMENTO. 9
6.3. ENCABEZADO DEL DOCUMENTO. 10
6.4. CÓDIGO DEL DOCUMENTO. 11
6.5. CICLO DE APROBACIÓN 11
6.6. CONTROL DE VERSIONES. 12
6.7. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS. 13
7. DESARROLLO. 14
8. ANEXOS. 18

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

1. OBJETIVO.

El objetivo de este procedimiento es establecer la metodología para controlar los documentos generados por la entidad, mediante la elaboración, revisión, aprobación, identificación de los cambios y control de obsoletos; con el fin de que se encuentren disponibles, en versiones vigentes e identificados en cada proceso del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de crear, modificar o retirar documento del SIG, cumpliendo el ciclo de aprobación, hasta la divulgación y publicación de los mismos.

3. DOCUMENTOS.

- Decreto Nacional N°. 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- Decreto N°. 591 de 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Resolución Interna N°. 067 de 2017 "Se establece el SIG en la EMB".
- Resolución Interna N°. 026 de 2018 "Adopción MIPG en la EMB".
- Resolución Interna N°. 049 de 2019 "Modificación MIPG en la EMB".
- Directriz PE-DR-001 de 2018 Gobierno Corporativo.
- Directriz PE-DR-002 de 2018 Modelo de Operación Institucional.
- Directriz PE-DR-003 de 2018 Generalidades del SIG.

4. RESPONSABLES.

La Implementación de éste procedimiento es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, garantizando el cumplimiento de todas las actividades asociadas al mismo y en todos los procesos del SIG de la entidad.

5. DEFINICIÓN, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS.

AZ DIGITAL: Sistema de Información para gestión de creación, modificación o retiro de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

APROBAR: Dar consentimiento sobre el contenido de un documento del SIG.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: documento que contiene las condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso.

CARACTERIZACIÓN DE SUB PROCESO: Documento que define y delimita un proceso.

CODIFICACIÓN: Identificación secuencial de los registros y documentos para su fácil acceso y control.

CONTROL: Comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando o preponderancia o a la regulación sobre un sistema. Regulación, manual o automática, sobre un sistema.

CONTROL DE DOCUMENTOS: Es el procedimiento por el cual se establece la metodología para identificar, distribuir y controlar los documentos del SIG.

CONTROL DE REGISTROS: Es el mecanismo por el cual se definen los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

COPIA CONTROLADA: Es aquella sobre la cual la Empresa Metro de Bogotá mantendrá actualizada y disponibles para consulta en la red local de la entidad.

COPIA NO CONTROLADA: No existe la obligación de mantenerla actualizada. (Todos los documentos que se encuentren fuera de la red local de consulta, se consideran Copias No Controladas, sea en medio impreso o en copia magnética grabados en los computadores del personal de la Empresa Metro de Bogotá y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo servidor público).

DIVULGAR: Actividad mediante la cual se da a conocer un documento del Sistema Integrado de Gestión al funcionario de la entidad, que lo debe aplicar.

DIRECTRIZ: Conjunto de lineamientos, sobre un tema específico establecidos a nivel gerencial, que deben ser de cumplimiento por todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, especificación técnica, informe, norma, etc. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos.

DOCUMENTO CONTROLADO: Documento vigente ubicado red local del SIG, firmado digitalmente por el líder de proceso y su aprobación por el Representante de la Alta Dirección validando el cumplimiento de los lineamientos del SIG y bajo la administración de la OAPI en la red local de documentos vigentes del SIG.

DOCUMENTO NO CONTROLADO: Documento que se imprime desde la red local del SIG siendo responsabilidad del servidor garantizar que la copia sea el documento vigente.

DOCUMENTO OBSOLETO: Documento que ha dejado de ser vigente debido a una nueva versión o que por solicitud del líder del proceso no se dará continuidad en su utilización.

FLUJOGRAMA: Es la representación gráfica de las actividades de los procedimientos que deben seguirse para la ejecución de un proceso o subproceso. Se simbolizan con las convenciones establecidas en el presente documento, que son compatibles con las universales.

FORMATO: Esquema predeterminado que facilita el registro de la información, comúnmente repetitiva, que se genera en un procedimiento o actividad o sus documentos asociados. Puede estar en medio escrito o magnético. Una vez diligenciado, normativamente, cumple con la finalidad de constituirse en documentos fuente para efectos legales y/o de consulta. Una vez diligenciado se convierte en registro.

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.

INSTRUCTIVO: documento específico y detallado que explica el desarrollo de una actividad de un procedimiento particular, instrucciones de uso, trabajo, operación o desarrollo de actividades a cargo.

LÍDER DE PROCESO: funcionario que dirige el cumplimiento del objetivo de un proceso.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: Listado que relaciona de manera ordenada los documentos que conforman el SIG facilitando su control.

MANUAL: Documento que establece los lineamientos de operación de la Entidad respecto a un tema o área específica. Guía que constituye el cómo se deben hacer las cosas por los miembros de la organización. Ej: Manual del Sistema Integrado de Gestión, Manual de evaluación de desempeño, Manual de Funciones y Perfiles, etc.

PARÁMETROS DE DILIGENCIAMIENTO: Explica la iformación que debe registrarse en los campos que contiene un formato.

PLAN: Serie ordenada de actividades responsabilidades, tiempo, recursos para llevar a cabo un proyecto, programa o lineamiento en cumplimiento de un objetivo específico.

PLANTILLA: Esquema predeterminado que permite construir, otros documentos como los son manuales, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso; contiene las responsabilidades de los cargos y dependencias involucradas en la realización de las actividades, puede generar registros que se utilizan para demostrar que la actividad o proceso se realizó según lo planificado y garantiza la trazabilidad de la actividad o del proceso de este.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. La Empresa Metro de Bogotá define su Modelo de Operación por procesos los cuales se clasifican en Direccionamiento Estratégico, Cadena de Valor, Apoyo y soporte y Seguimiento, evaluación y control.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: Descripción de las condiciones necesarias o lineamientos que se deben cumplir para el desarrollo adecuado del procedimiento o de algunas de sus actividades, de acuerdo con la naturaleza de este.

PUNTO DE CONTROL: Es un parámetro que puede ser una revisión, una verificación, una aprobación, visto bueno, prueba, entre otras que sirvan para garantizar que se controla la ejecución de la actividad y es clave en la culminación del procedimiento.

REGISTRO: Documento físico o magnético que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

VERSIÓN: Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG se pueden revisar, actualizar o eliminar cada vez que se requiera, por solicitud del líder del proceso a través del aplicativo oficial de la Entidad.

2. Las versiones vigentes de los documentos que soportan los procesos de la entidad deben ser consultadas desde el aplicativo oficial de la Entidad.

3. La fecha de vigencia del documento corresponde a la que se genera a partir de la firma digital de aprobación del líder de proceso y el representante de la alta dirección SIG.

4. En caso de que se presente una novedad en la operatividad del aplicativo oficial para los documentos del SIG, las aprobaciones se realizan con firma en documento impreso.

5. La aprobación de documentos por personal externo de la Entidad se realiza con firma en documento impreso.

6. Las versiones impresas de todos los documentos del SIG son "Documentos No Controlados", y contienen la siguiente nota al pie: *"La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad."*; en consecuencia, es responsabilidad de quien imprime, garantizar que la copia del documento es vigente.

7. La administración y control de los documentos del SIG originales (físicos y magnéticos), es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

8. Para la creación de documentos del SIG, (caracterización, directriz, manual, procedimiento, instructivo, formato, entre otros) el responsable debe conocer de manera técnica el desarrollo de las actividades relacionadas con el documento.

9. Los procedimientos deben tener como mínimo un punto de control (PC), pero no es necesario que cada actividad lo tenga porque genera ineficiencia en el desarrollo de las actividades del procedimiento.

10. En caso de que las áreas requieran un reporte del inventario de la documentación de su proceso, se debe solicitar a través de correo electrónico institucional.

11. Para la creación, modificación o retiro de un documento, la Oficina Asesora de Planeación Institucional, brindará el acompañamiento metodológico necesario para su desarrollo.

12. Impulsando el uso racional del papel, los documentos oficializados en el SIG, en la medida de lo posible deben consultarse en el aplicativo oficial de la Entidad dispuesto para tal fin, evitando la impresión de estos.

13. Para los documentos que soportan la gestión del MIPG y la gestión del SIG, el Representante de la Alta Dirección tiene la responsabilidad de controlar y aprobar la incorporación de los documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión; la responsabilidad de revisar y aprobar los documentos frente a su contenido es el líder de cada proceso o jefe de área responsable del mismo.

14. Para el control de cambios de los formatos o plantillas se debe utilizar el formato "GD-FR-024 Portada Control de Cambios de Formatos o Plantillas."

15. En caso de que se establezca un lineamiento a través de una resolución, debe ser solicitada su incorporación en el Sistema Integrado de Gestión y su aprobación se debe realizar a través del formato "GD-FR-024 Portada Control de Cambios de Formatos o Plantillas" en dicho documento.

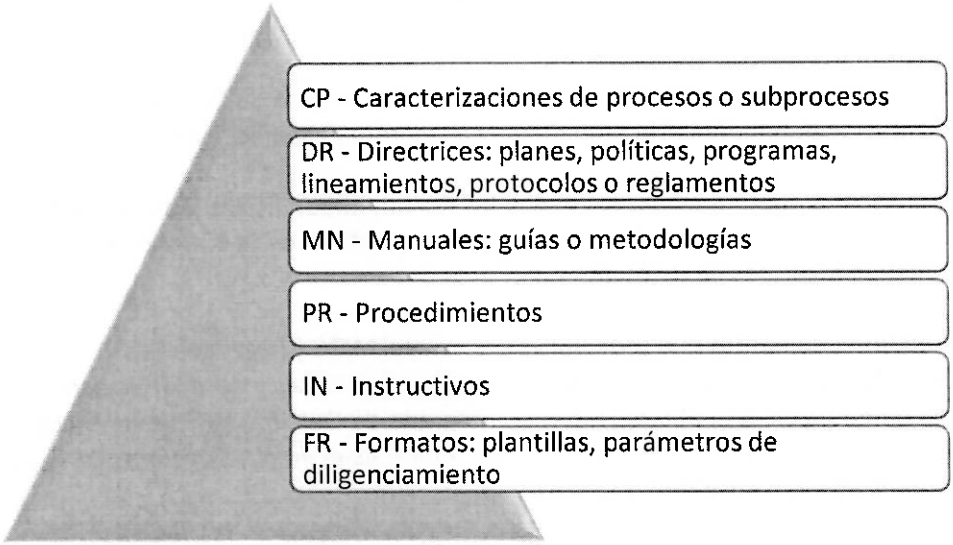
16. La descripción de los cambios realizados a los documentos del SIG, debe ser de manera concreta, si los cambios realizados al documento sobrepasan el 50% de su contenido la descripción del cambio se registra como "Revisión General del Documento".

17. La divulgación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se realizará a través de las herramientas de comunicación disponibles en la Entidad.

18. Para el estilo de los documentos, el tipo de letra a utilizar es Calibrí tamaño 11, el interlineado se usa sencillo, entre cada párrafo un espacio, los títulos y subtítulos, se enumeran y se colocan en mayúsculas y negritas.

6.1. TIPOS DE DOCUMENTOS.

Los diferentes tipos de documentos que se pueden elaborar en la Empresa Metro de Bogotá se encuentran establecidos dentro de la siguiente estructura documental:



Fuente: propia, Empresa Metro de Bogotá.

ESTRUCTURA DOCUMENTAL	
TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Caracterizaciones	CP
Directrices	DR
Manuales	MN
Procedimientos	PR
Instructivos	IN
Formatos	FR

Fuente: propia, Empresa Metro de Bogotá.

6.2. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL CICLO DEL DOCUMENTO.

A continuación, la descripción de roles y responsabilidades, según los roles en los que intervienen:

Roles	Descripción	Responsable
Identificación	Detectar necesidad u oportunidad de modificar los documentos que soportan la operación del proceso.	Todos los funcionarios públicos de la EMB, de acuerdo con el proceso al que pertenecen.
Solicitud	Formalización del requerimiento de modificación del documento.	Líder de proceso
Intervención del documento	Acción participativa por medio de la cual se elabora y/o ajusta un documento controlado que desarrolla aspectos de la operación del proceso, para la elaboración y/o actualización, se deben tener en cuenta los tipos de documentos establecidos en este procedimiento.	Equipos de trabajo designados por el líder del proceso.
Acompañamiento Metodológico	Consiste en la comprensión y aplicación de las herramientas de análisis y registro requeridos para mantener actualizados los documentos que soportan la operación de los procesos. Incluye la verificación del cumplimiento de los lineamientos metodológicos para la creación, modificación o retiro de los documentos del Sistema de Gestión.	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Revisión	Consiste en validar la coherencia del documento frente a las actividades o tareas relacionadas al quehacer del proceso.	Personal asignado por el líder del proceso y/o líder del proceso.

Roles	Descripción	Responsable
Aprobación del contenido	Verificación del contenido de los documentos creados o actualizados, de acuerdo con la operación de los procesos y codificación.	Líder de proceso
Aprobación SIG	Para los documentos que soportan la gestión del MIPG y la gestión del SIG, el Representante de la Alta Dirección tiene la responsabilidad de controlar y aprobar la incorporación de los documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión.	Representante de la Alta dirección
Publicación y divulgación	Publicación y difusión del documento vigente.	Oficina Asesora de Planeación Institucional.

6.3. ENCABEZADO DEL DOCUMENTO.

Todos los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión elaborados por el personal de la Empresa Metro de Bogotá, cuentan con un encabezado dividido en tres columnas, de izquierda a derecha se encuentra en primer lugar el logo de la Empresa Metro de Bogotá, en la segunda columna se encuentra en la parte superior el Proceso al que pertenece el documento, en la siguiente fila el título del documento y en la parte inferior el código asignado al documento, y la versión del mismo; en la tercera columna, está el logo de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (Esta información será diligenciada en Mayúsculas sostenidas.).

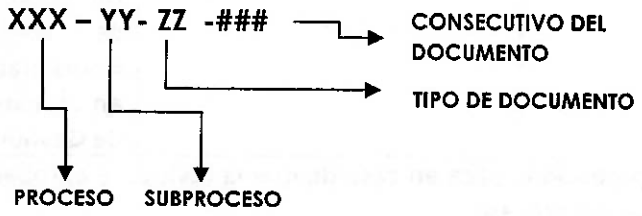
Ejemplo:

Metro de Bogotá	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN		
	CÓDIGO: PE-PR-002	VERSIÓN: 01	

Nota: Para los formatos o plantillas que están relacionados con una comunicación externa, se registrará el código en el pie de página del documento, salvaguardando los logos institucionales.

6.4. CÓDIGO DEL DOCUMENTO.

Para la asignación de código a los documentos elaborados en La Empresa Metro de Bogotá, se debe tener en cuenta la siguiente estructura: El código de cada documento es único y debe tener la siguiente secuencia:



El código debe ser asignado por la Oficina Asesora de Planeación Institucional, quien actualiza el Listado Maestro de Documentos una vez asignado el código, quedando el documento en estado de Elaboración en el listado maestro de documentos. Ejemplo:

GA	AMI	CS	001
PROCESO	**SUBPROCESO**	**TIPO DE DOCUMENTO**	**CONSECUTIVO**

Para el caso que el documento sea solo de Proceso, como por ejemplo las caracterizaciones de Procesos su codificación es asignado, sin la sigla de subproceso, así:

GA	CP	001
PROCESO	**TIPO DE DOCUMENTO**	**CONSECUTIVO**

6.5. CICLO DE APROBACIÓN

En el marco de la Resolución N°. 049 de 2019 *"Por medio de la cual se modifica la Resolución 026 del 05 de abril de 2018"*, relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Empresa METRO de BOGOTÁ S.A., se definen sus roles y responsabilidades en la implementación sostenibilidad y mejora del MIPG y se reglamenta el Sistema de Control Interno", a continuación, se presenta el ciclo de aprobación de los documentos debe surgir las siguientes fases:

Fases de aprobación de documentos

En estos campos se relacionan las personas que participan en todo el flujo del documento de acuerdo con el rol que desempeñan como se muestra a continuación:

Elaboró	Revisó/ Aprobó	Aprobó SIG
Cualquier colaborador de la EMB.	Personal asignado por el líder del proceso y/o líder del proceso.	Para los documentos que soportan la gestión del MIPG y la gestión del SIG, el Representante de la Alta Dirección tiene la responsabilidad de controlar y aprobar la incorporación de los documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Nota: Este ciclo de aprobación aplica en caso de que la revisión y aprobación del documento sea únicamente por el líder del proceso.

Cuando la revisión es realizada por una persona asignada por el líder del proceso, se tendrá en cuenta el siguiente ciclo de aprobación:

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SIG
Cualquier colaborador de la EMB.	Personal asignado por el líder del proceso y/o líder del proceso.	Estará cargo del jefe del área responsable de ejecutar la actividad. (Gerente, Subgerente, o jefe de oficina según corresponda)	Para los documentos que soportan la gestión del MIPG y la gestión del SIG, el Representante de la Alta Dirección tiene la responsabilidad de controlar y aprobar la incorporación de los documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Nota: En caso de presentarse alguna novedad en la operatividad del aplicativo, desarrollar lo escrito en la política de operación No.4.

6.6. CONTROL DE VERSIONES.

Con el fin de llevar un control y trazabilidad a los cambios realizados en los documentos durante sus actualizaciones, se diligencia el cuadro de control de cambios al principio de cada documento, en los formatos se utiliza la Portada Control de Cambios Formatos y Plantillas código GD-FR-024, diligenciando cada versión en orden descendente y en la descripción explicar de forma concreta el cambio realizado al documento como se muestra a continuación:

Ejemplo:

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
21-07-2017	01	Creación del documento.
03-04-2018	02	Se ajustó la descripción de las actividades.
Ver firma digital de aprobación del documento	03	Se actualiza las generalidades del procedimiento.

Nota: La fecha de vigencia del documento corresponde a las firmas de aprobación por parte del líder de proceso y el representante de la alta dirección SIG en aplicativo oficial de la Entidad.

Ejemplo:

Nota: En caso de presentarse alguna novedad en la operatividad del aplicativo, desarrollar lo descrito en la política de operación No.4.

6.7. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.

El Listado Maestro de Documentos del SIG, se encuentra publicado en el aplicativo oficial de la Entidad.

La actualización y administración, es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, de acuerdo con los siguientes casos:

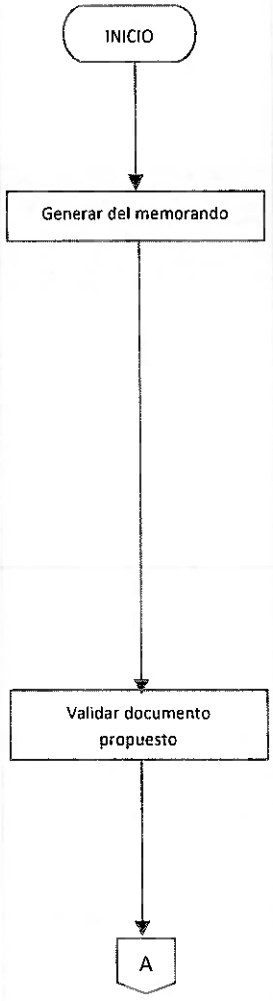
- **Documento en elaboración**: una vez es recibido el documento a través del aplicativo oficial de la Entidad por el área o proceso generador de la necesidad y verificado que cumple la estructura del SIG, se relaciona en el listado maestro y queda en "Estado de Elaboración" en el listado maestro de documentos.

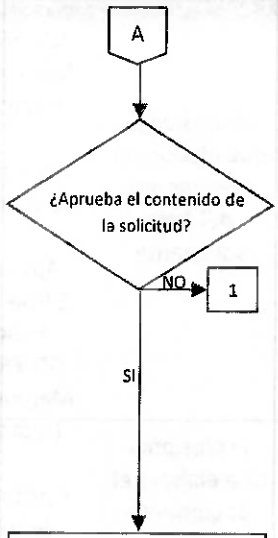
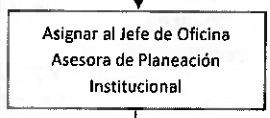
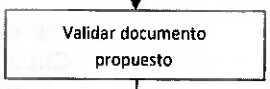
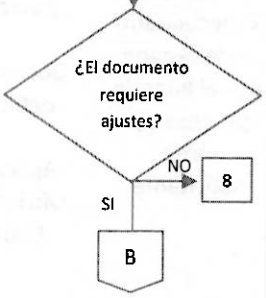
- **Documento firmado**: una vez el documento llegue a través del aplicativo oficial de la Entidad y firmado por el líder de proceso, el representante de la Alta Dirección lo firma digitalmente y se publica en la carpeta Sistema Integrado Gestión según el proceso al que corresponda. Posteriormente se actualiza el Listado Maestro de Documentos del SIG, cambiando el estado de este de documento "En elaboración" a "Firmado".

- **Documento obsoleto**: Este estado en el SIG aplica cuando un documento presenta una nueva versión. Si se identifica que un documento no es utilizado dentro de la operatividad

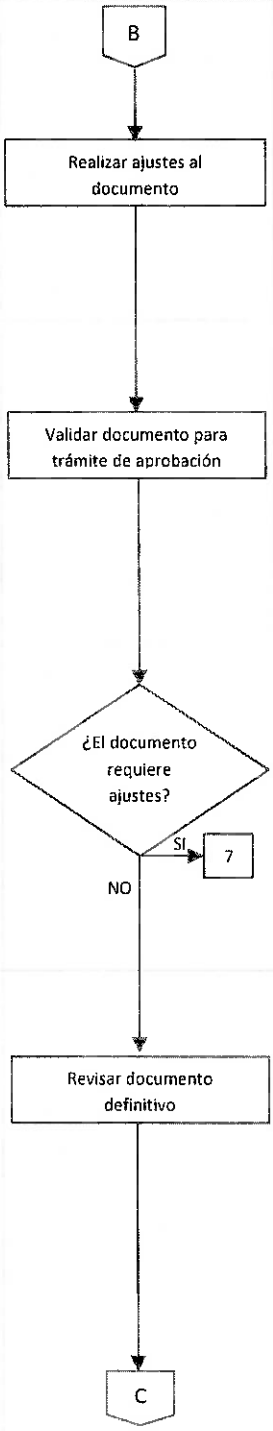
del proceso, es necesario que el líder comunique a la Oficina Asesora de Planeación Institucional la justificación correspondiente para su eliminación. Una vez se retire el documento del aplicativo oficial de la Entidad, se actualiza el Listado Maestro de Documentos del SIG cambiando el estado de este de documento "Firmado" a "Obsoleto".

7. DESARROLLO.

ÍTEM	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.		Generar el memorando de solicitud de creación o modificación de documentos del SIG e iniciar el flujo mediante el aplicativo oficial de la Entidad que incluya el documento propuesto y enviar al Líder de área para su validación. **Nota 1:** Si el documento es para ser retirado del SIG solo es necesario un correo electrónico de solicitud. **Nota 2:** Para realizar esta actividad el responsable cuenta con un (1) día hábil para el trámite del documento. **Nota 3:** Para realizar las actividades aquí descritas, consultar documento GD-IN-008 Instructivo para el Uso de AZDigital Modulo SIG.	Funcionarios EMB	GD-FR-018 Memorando (radicado) Documento preliminar Aplicativo Oficial de la Entidad
2.		Revisar la pertinencia del documento y solicitar el apoyo metodológico mediante el aplicativo oficial de la Entidad a la OAPI. La solicitud debe ir acompañada por el documento propuesto para revisar. **Nota:** Para realizar esta actividad el responsable cuenta con dos (2) días hábiles de trámite del documento.	Líder de Proceso / Profesional Especializado o designado por el líder de proceso del área solicitante	GD-FR-018 Memorando (radicado) Documento preliminar Aplicativo Oficial de la Entidad

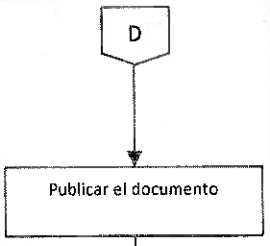
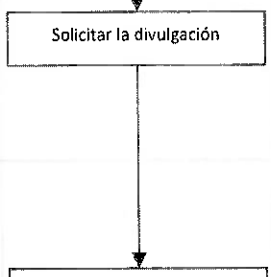
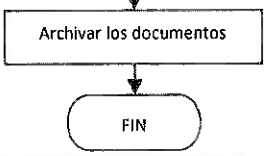
ÍTEM	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3.		¿Aprueba el contenido de la solicitud? **Si,** Continua con la actividad N°.4 **No,** Regresar a la actividad No.1 para realizar ajustes por el funcionario que elabora el documento. **Nota:** Si el documento regresa a la actividad No.1 no es necesario generar un nuevo memorando solo se realizan los ajustes solicitados.	Líder de Proceso / Profesional Especializado o designado por el líder de proceso del área solicitante	GD-FR-018 Memorando (radicado) Documento preliminar Aplicativo Oficial de la Entidad
4.		Recibir la solicitud y asignar al profesional de la OAPI encargado de brindar el acompañamiento metodológico. **Nota:** Para realizar esta actividad el responsable cuenta con un (1) día hábil de trámite del documento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	GD-FR-018 Memorando (radicado) Documento preliminar Aplicativo Oficial de la Entidad
5.		Validar la pertinencia del documento recibido para creación, modificación, anulación o retiro, incorporando sugerencias u orientaciones a que haya lugar con relación al cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. **Nota:** Para realizar esta actividad el responsable cuenta con tres (3) días hábiles de trámite del documento.	Profesional OAPI de apoyo metodológico	GD-FR-018 Memorando (radicado) Documento preliminar Aplicativo Oficial de la Entidad
6.		¿El documento requiere ajustes? **Si,** Continúe con la actividad N°. 7 para realizar los ajustes por parte del funcionario que elaboró el documento. **No, PC:** Verificar la versión del documento, asignar el código en el listado maestro de documentos, enviar los documentos en formato pdf listos para firmar y continuar con la actividad N°. 8	Profesional OAPI de apoyo metodológico	GD-FR-018 Memorando (radicado) Documento preliminar Aplicativo Oficial de la Entidad

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

ÍTEM	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.		Realizar los ajustes al documento de acuerdo con la retroalimentación metodológica y regresar a la actividad No. 5. para nueva revisión por parte de la OAPI. **Nota:** Para realizar esta actividad el responsable cuenta con tres (3) días hábiles de trámite del documento.	Profesional que elabora el documento del área solicitante	GD-FR-018 Memorando (radicado) Documento preliminar Aplicativo Oficial de la Entidad
8.		Verificar que el documento cuente con el respectivo código, que contenga los ajustes (si aplica) y envía al líder de área para iniciar el ciclo de aprobación. **Nota:** Para realizar esta actividad el responsable cuenta con un (1) día hábil de trámite del documento.	Profesional que elabora el documento del área solicitante	GD-FR-018 Memorando (radicado) Documento definitivo Aplicativo Oficial de la Entidad
9.		¿El documento requiere ajustes? **Si,** Regresa a la actividad N°. 7. **No,** Se asigna el código, actualiza la versión en el listado maestro de documentos, envía los documentos en formato pdf listos para firma y continua con la actividad N°. 10.	Profesional OAPI de apoyo metodológico	GD-FR-018 Memorando (radicado) Documento definitivo Aplicativo Oficial de la Entidad
10.		Verificar que el contenido del documento corresponda a la operatividad del procedimiento y enviar al líder de proceso para su aprobación. **Nota 1:** Para realizar esta actividad el responsable cuenta con dos (2) días hábiles de trámite del documento. **Nota 2:** Si por alguna circunstancia el documento no es incorporado al SIG, se debe asignar a la OAPI informando la novedad y su respectiva justificación con el fin de disponer del código asignado.	Profesional Especializado o designado por el líder de proceso del área solicitante	GD-FR-018 Memorando (radicado) Documento definitivo Aplicativo Oficial de la Entidad

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

ÍTEM	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
10.	C Aprobar el documento definitivo	Firmar digitalmente y enviar a la OAPI para su formalización en el Sistema Integrado de Gestión a través del aplicativo AZ Digital. **Nota 1:** Para realizar esta actividad el responsable cuenta con dos (2) días hábiles de trámite del documento. **Nota 2:** En caso de presentarse alguna novedad en la operatividad del aplicativo, desarrollar lo descrito en la política de operación No.4. **Nota 3:** Si por alguna circunstancia el documento no es incorporado al SIG, se debe asignar a la OAPI informando la novedad y su respectiva justificación con el fin de disponer del código asignado.	Líder del Proceso	Documento definitivo firmado digitalmente Aplicativo Oficial de la Entidad
11.	Aprobar el documento definitivo según lineamientos SIG	Aprobar el cumplimiento de los lineamientos del SIG de la EMB. **Nota 1:** Para realizar esta actividad el responsable cuenta con un (1) día hábil de trámite del documento. **Nota 2:** En caso de presentarse alguna novedad en la operatividad del aplicativo, desarrollar lo descrito en la política de operación No.4.	Representante de la Alta Dirección.	Documento firmado digitalmente Aplicativo Oficial de la Entidad
12.	Cambiar el estado del documento en el listado maestro de documentos D	**PC:** Verificar que el documento se encuentre registrado y cambiar el estado de trámite del documento de "En elaboración" a "Firmado" en el Listado Maestro de Documentos del SIG y actualizar la información a que haya lugar. **Nota:** Para realizar esta actividad el responsable cuenta con dos (2) días hábiles de trámite del documento.	Profesional OAPI de apoyo metodológico	Listado Maestro de Documentos del SIG.

ÍTEM	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
13.		Publicar en aplicativo oficial de la Entidad incorporando el documento definitivo con firma digital en la estructura del Sistema Integrado de Gestión y realizar el cierre de la solicitud finalizando su gestión. **Nota:** Para realizar esta actividad el responsable cuenta con dos (2) días hábiles de trámite del documento.	Profesional OAPI de apoyo metodológico	Aplicativo Oficial de la Entidad
14.		Solicitar a la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía la divulgación del documento al interior de la entidad de acuerdo con lo establecido en el numeral 17 del capítulo "Políticas de Operación".	Profesional OAPI de apoyo metodológico	Canales de comunicación interno
15.		Archivar los documentos generados de acuerdo a las TRD.	Profesional OAPI de apoyo metodológico	Archivo de gestión.

8. ANEXOS.

GD-FR-001 Formato Listado Maestro de documentos
GD-FR-020 Formato caracterización de proceso/subproceso.
GD-FR-021 Plantilla Directriz.
GD-FR-022 Plantilla para elaboración de Procedimientos.
GD-FR-023 Plantilla Manual o Protocolo.
GD-FR-024 Portada Control de Cambios de Formatos o Plantillas.
GD-FR-030 Plantilla Instructivo.
GD-FR-031 Plantilla Formato Excel.
GD-FR-032 Plantilla Formato Word.
GD-IN-008 Instructivo para el uso de AZDigital modulo SIG

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.