


	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-001
		VERSIÓN	09
	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIGID	PÁGINA	1 de 10
		VIGENTE DESDE	21/02/2025


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la administración de la documentación que forma parte del Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON– SIGID, asociada a los procesos del Instituto, mediante su creación, actualización, modificación u obsolescencia, a través de la revisión, aprobación, oficialización, publicación y divulgación, con el fin de asegurar su identificación, vigencia y trazabilidad.
ALCANCE	Inicia con la solicitud de creación, actualización, modificación u obsolescencia de los documentos, por parte del proceso y finaliza con la publicación, divulgación y oficialización del documento.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Actualización	Modificación del documento por migración a nuevo mapa de procesos o cambio de proceso o plantilla del documento, sin realizar ningún cambio en sus actividades o campos.
Creación	Construcción del documento (Nuevo)
Código	Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
Delegado/a SIGID	Profesional designado/a por el/la Líder de Proceso que pertenece al equipo SIGID de la entidad.
Gestor/a SIGID	Profesional designado/a por la Oficina Asesora de Planeación, para realizar acompañamiento a los procesos. También es nombrado Gestor/a MIPG
Listado Maestro	Documento donde reposan todos los documentos del Instituto y su información.
Modificación	Son los cambios realizados en las actividades o campos del documento ajustándolos a las necesidades reales.
Obsoleto	Cuando el documento haya perdido su validez o aplicación dentro del proceso o su diligenciamiento sea de forma automática
Repositorio Documental	Carpeta que contiene toda la documentación de las diferentes versiones de los documentos vigentes y obsoletos, en formato editable.
Versión	Se refiere a los cambios generados en un documento y que han sido causales para generar uno nuevo.
SIGID	Sigla para Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON.
Vigencia	Fecha en la que el documento es aprobado por el/la representante de la Dirección del Sistema Integrado de Gestión (Jefe Oficina Asesora de Planeación) y oficializado a través de correo electrónico y en la herramienta definida por la Entidad

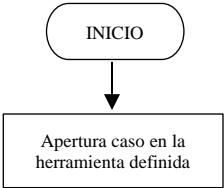
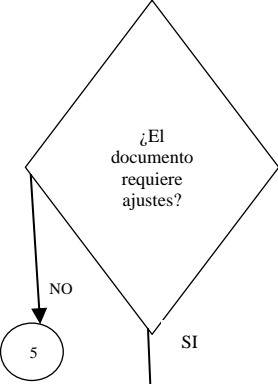
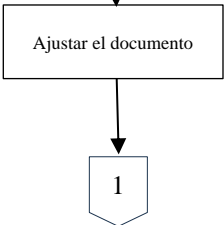
3. CONDICIONES GENERALES																	
No.	Descripción																
1	Las solicitudes que se pueden realizar son: creación, modificación, actualización y obsolescencia. Los/las delegados/as SIGID de cada proceso, son los/las responsables de gestionar las solicitudes a través de la herramienta definida por la OAP, para lo cual deben revisar los documentos y garantizar que se cumplen los lineamientos establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos S-SMG-MA-002.																
2	Se debe enviar un correo por los/las líderes de proceso al correo de MIPG, adjuntando el formato Control de Documentos S-SMG-FT-002 previamente diligenciado junto con el documento aprobado por la Oficina Asesora de Planeación.																
	Lo anterior, se tomará como aprobación teniendo en cuenta los procesos y los/las líderes a cargo; ellos/as serán los/as únicos/as autorizados/as para aprobar la creación, modificación, actualización u obsolescencia de la documentación de su proceso:																
	<table><tr><th>PROCESO</th><th>LIDER DEL PROCESO</th></tr><tr><td>Direccionamiento Estratégico</td><td>Jefe/a Oficina Asesora de Planeación</td></tr><tr><td>Servicio a la Ciudadanía</td><td>Secretario/a General</td></tr><tr><td>Comunicación Estratégica</td><td>Jefe/a Oficina Asesora de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Gestión de Conocimiento y la Innovación</td><td>Jefe/a Oficina Asesora de Planeación</td></tr><tr><td>Gestión de TICS</td><td>Jefe/a Oficina de TICS</td></tr><tr><td>Diseño y Adopción de Lineamientos para la Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional</td><td>Subdirector/a de Lineamientos y Políticas</td></tr><tr><td>Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional</td><td>Subdirector/a de Oportunidades Subdirector/a Poblacional</td></tr></table>	PROCESO	LIDER DEL PROCESO	Direccionamiento Estratégico	Jefe/a Oficina Asesora de Planeación	Servicio a la Ciudadanía	Secretario/a General	Comunicación Estratégica	Jefe/a Oficina Asesora de Comunicaciones	Gestión de Conocimiento y la Innovación	Jefe/a Oficina Asesora de Planeación	Gestión de TICS	Jefe/a Oficina de TICS	Diseño y Adopción de Lineamientos para la Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Subdirector/a de Lineamientos y Políticas	Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Subdirector/a de Oportunidades Subdirector/a Poblacional
	PROCESO	LIDER DEL PROCESO															
	Direccionamiento Estratégico	Jefe/a Oficina Asesora de Planeación															
	Servicio a la Ciudadanía	Secretario/a General															
	Comunicación Estratégica	Jefe/a Oficina Asesora de Comunicaciones															
	Gestión de Conocimiento y la Innovación	Jefe/a Oficina Asesora de Planeación															
	Gestión de TICS	Jefe/a Oficina de TICS															
Diseño y Adopción de Lineamientos para la Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Subdirector/a de Lineamientos y Políticas																
Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Subdirector/a de Oportunidades Subdirector/a Poblacional																


	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-001
		VERSIÓN	09
	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIGID	PÁGINA	2 de 10
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

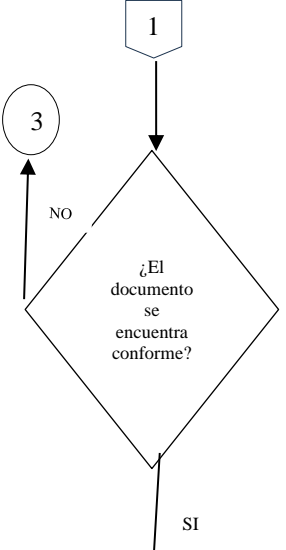
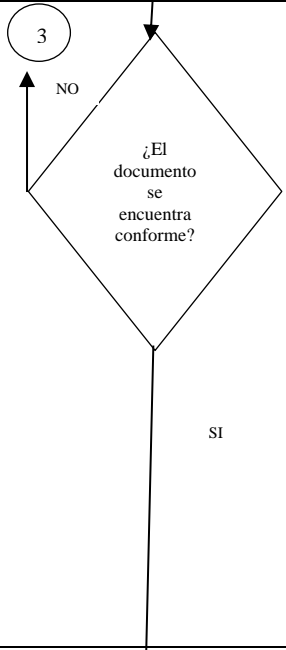
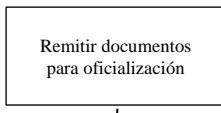
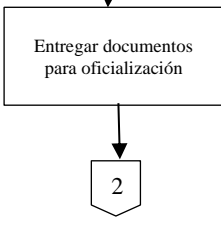
	Mejoramiento de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Subdirector/a de Lineamientos y Políticas
	Gestión del Desarrollo Humano	Gerente/a de Talento Humano
	Gestión Ambiental	Gerente/a Administrativa
	Gestión Jurídica	Jefe/a Oficina Jurídica
	Gestión Financiera	Gerente/a Financiero/a
	Gestión Contractual	Gerente/a de Contratación
	Gestión de inventarios, Almacén y Economato	Gerente/a Recursos Físicos
	Gestión Documental	Gerente/a Administrativo/a
	Gestión de Servicios Administrativos	Gerente/a Administrativo/a
	Gestión de Adecuación y mantenimiento de Bienes	Gerente/a Recurso Físicos
	Evaluación a la Gestión	Jefe/a Oficina de Control Interno
	Instrucción y Juzgamiento de Procesos Disciplinarios	Jefe/a Oficina de Control Disciplinario Interno
	Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión	Jefe/a Oficina Asesora de Planeación
3	La Oficina Asesora de Planeación debe contar con un repositorio documental, en donde se pueda verificar versiones anteriores del documento. Sin embargo, los procesos del IDIPRON están obligados a tener un repositorio documental de sus documentos y de versiones anteriores y serán responsables de este.	
4	Todos los documentos deben ser revisados por el/la gestor(a) del proceso y con visto bueno por el/la Líder SIGID	
5	Todo documento que se genere y contenga información sensible de la población beneficiaria y de los/as servidores/as públicos/as debe acatar lo establecido en los manuales: “Política de seguridad y controles básicos y específicos para el manejo de la información E-GTIC-MA-001” y “Manual política de tratamiento de datos personales E-GTIC-MA-002”.	
6	Todos los documentos externos que se utilicen y sean mencionados en los diferentes documentos generados por la entidad, deben ser relacionados en el formato “Listado maestro de documentos externos S-SMG-FT-006”.	
7	La Oficina Asesora de Planeación, como administradora de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, debe asignar las personas necesarias para la aprobación y oficialización de los documentos de sistema	
8	Todos los documentos que sean oficializados deben ser implementados por un tiempo mínimo de tres (3) meses antes de solicitar modificaciones o ajustes.	
9	Con el fin de hacer más eficiente la gestión de los documentos que forman parte del Sistema Integrado de gestión, los/as delegados/as SIGID de los procesos, funcionarios/as o contratistas que sean responsables de la gestión de documentos en la herramienta definida, gestores/as de la Oficina Asesora de Planeación y líder SIGID deben realizar las gestiones necesarias para cumplir con los tiempos máximos para cada uno de los estados de cada caso contenido en el Manual S-SMG-MA-002.	
10	Los procesos deben asegurar que los documentos que forman parte del SIGID se encuentran vinculados y/o específicamente relacionados en los documentos que se encuentran por encima en la jerarquía documental especificada en el Manual para la Elaboración de Documentos S-SMG-MA-002.	
11	La Oficina Asesora de Planeación deberá publicar todos los documentos en PDF exceptuando los formato y plantillas.	
12	Cuando se presenten documentos para creación, actualización o modificación, los procesos deben enviar los archivos nombrados de la siguiente forma: a) Los 3 primeros dígitos del consecutivo b) El nombre del documento tal como está en el encabezado, en mayúscula y con la ortografía correspondiente c) El código asignado al documento. Sin embargo, si es un documento para la creación deberá nombrarlo según lo establecido en ítem b anteriormente mencionado.	
13	La Oficina Asesora de Planeación deberá divulgar el documento oficializado, a través de un correo masivo enviado desde el correo MIPG. Sin embargo, el proceso dueño del documento debe determinar la mejor estrategia para socializarlo siguiendo lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos S-SMG-MA-002.	
14	El/la Gestor/a deberá realizar seguimiento al caso de la herramienta definida hasta la gestión del cierre de este.	
15	En caso de que un documento exceda el tiempo máximo establecido (50 días hábiles), se anulará el caso en la herramienta definida y el proceso dueño de este debe volver a registrar la solicitud.	
16	Para realizar traslado de un documento de un proceso a otro, el/la responsable del documento debe realizar previamente una mesa de trabajo con el líder del proceso que vaya a recepcionar el documento, esto con el fin que ambas partes se encuentren de acuerdo en dicho traslado. De la mesa de trabajo mencionada, el proceso que este realizando la gestión del traslado, deberá elaborar un acta en donde se evidencia el acuerdo de los dos procesos y deberá remitirla a la OAP junto con la solicitud de traslado de documento mediante el formato Control de Documentos S-SMG-FT-002.	
17	Cuando se hace referencia a “Herramienta Definida”, se entenderá un aplicativo para la gestión documental o a través del correo electrónico institucional	


	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-001
		VERSIÓN	09
	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIGID	PÁGINA	3 de 10
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

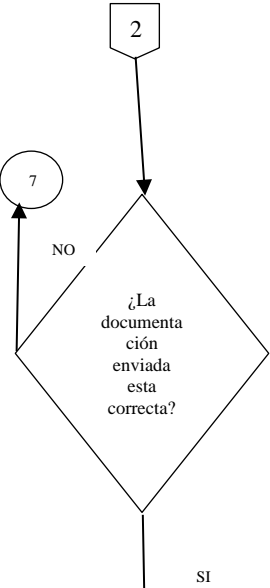
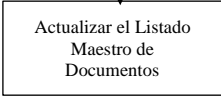
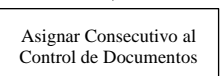
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Realizar la solicitud de creación, actualización, modificación u obsolescencia, mediante la creación del caso en la herramienta definida, adjuntando documento y el formato Control de documentos S-SMG-FT-002.	Delegado(a) SIGID del proceso		Creación del caso en la herramienta definida (número de caso)  Documento y Formato Control de Documentos S-SMG-002	Max: 30 minutos  Min: 15 minutos  Prom:22,5 minutos
2		Revisar el contenido del documento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos S-SMG-MA-002. Si producto de la revisión realizada por el/a gestor/a el documento SI debe ser ajustado por el proceso, el/la gestor/a de MIPG realiza los comentarios en el documento, devolviendo el caso al proceso dueño del documento y continua con la siguiente actividad. Si el documento NO requiere ajustes, el/la Gestor/a de la OAP responsable, se continua con la actividad No.5	Gestor/a MIPG Oficina Asesora de Planeación	X	Documento con observaciones, cargada a la herramienta definida.	Max: 8 Días Hábiles  Min: 4 Días Hábiles  Prom: 6 Días Hábiles
3		Ajustar el documento de acuerdo con los comentarios realizados por el/la gestor/a MIPG de la OAP, realizando las modificaciones según sea el caso y remitir para revisión del/la Gestor/a MIPG	Delegado(a) SIGID del proceso		Documento ajustado y Formato Control de Documentos S-SMG-FT-002	Max: 8 días hábiles Min: 4 días hábiles Prom: 6 días hábiles

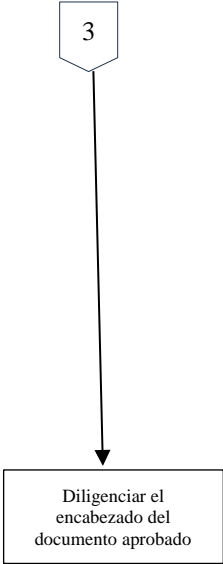
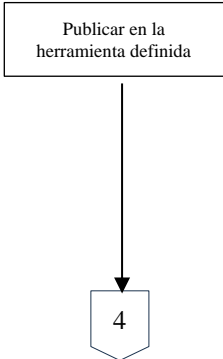
<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-PR-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIGID</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 10</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
4		<p>Revisar los ajustes realizados por el proceso y verificar que el documento se encuentra conforme a los lineamientos establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos S-SMG-MA-002.</p> <p>Si el documento se encuentra conforme, se envía para revisión por parte del/la Líder SIGID” y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si el documento NO se encuentra conforme se devuelve para ajustes del Proceso y regresa a la actividad No. 3.</p>	Gestor/a MIPG Oficina Asesora de Planeación	X	Documento con observaciones	<p>Max: 8 Días Hábiles</p> <p>Min: 4 Días Hábiles</p> <p>Prom: 6 Días Hábiles</p>
5		<p>Revisar el documento y verificar que cumplan los lineamientos establecidos en el Manual para la Elaboración de Documentos S-SMG-MA-002. Producto de la revisión realizada, se verifica la conformidad del documento:</p> <p>SI el documento se encuentra conforme, se da Vo Bo al documento, y se informa al/la gestor/a MIPG para continuar con la siguiente actividad</p> <p>Si el documento NO se encuentra conforme, el/la Líder SIGID, informa al/la Gestor(a) MIPG mediante correo electrónico y regresa a la actividad N°2.</p>	Líder SIGID Oficina Asesora de Planeación	X	Correo Electrónico.	<p>Max: 7 días hábiles</p> <p>Min: 3 días hábiles</p> <p>Prom: 5 días hábiles</p>
6		Remitir por parte del/la Gestor/a MIPG correo electrónico al/la delegado/a o Líder del proceso, solicitando la oficialización del documento al/la Responsable delegado/a para la oficialización del documento	Gestor/a MIPG Oficina Asesora de Planeación		Correo Electrónico.	<p>Max: 3 días hábiles</p> <p>Min: 1 días hábiles</p> <p>Prom: 2 días hábiles</p>
7		El/la líder del proceso envía correo electrónico al/la Responsable delegado/a para la oficialización del documento, incluyendo el texto de los cambios realizados y adjuntando el documento que tiene Vo Bo del/la líder SIGID, así como el formato Control de Documentos debidamente diligenciado.	Líder del proceso		<p>Correo Electrónico.</p> <p>Documento con Vo. Bo</p> <p>Formato Control de Documentos S-SMG-FT-002</p>	<p>Max: 8 días hábiles</p> <p>Min: 4 días hábiles</p> <p>Prom: 6 días habiles</p>


<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-PR-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>09</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIGID</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 10</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

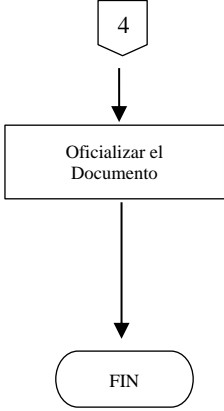
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		<p>Verificar que la documentación enviada por el/la líder del proceso por correo electrónico corresponde con los documentos que tienen el Vo.Bo. del/a líder SIGID, que fueron aprobados y además que se adjunta el formato control de documentos S-SMG-FT-002 debidamente diligenciado.</p> <p>SI los documentos enviados por el/la líder del proceso se encuentran correctos, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Si los documentos enviados NO se encuentran correctos, se devuelve vía correo electrónico al/la líder de proceso informando la situación para que reenvíen el documento respectivo y se regresa a la actividad No. 7.</p>	Responsable SIGID Designado/a para la oficialización de los documentos.	X	Documento aprobado  Formato Control de Documentos S-SMG-FT-002  Correo Electrónico.	Max: 2 días hábiles  Min: 1 día hábil  Prom: 1,5 días hábiles
9		<p>Actualizar el documento en el “Listado Maestro de Documentos” S-SMG-FT-001 al cual se le hará intervención, En caso de una modificación, actualización u obsolescencia, se actualiza la información de versión y fecha en la que entrará en vigencia.</p> <p>En caso de creación, se insertará una fila y se diligenciará la información solicitada en el “Listado Maestro de Documentos” S-SMG-FT-001, asignándole un código de identificación al documento.</p>	Responsable SIGID Designado/a para la oficialización de los documentos.		Listado Maestro de Documentos S-SMG-FT-001	Max: 1 hora  Min: 30 min  Prom: 45 min
10		<p>Diligenciar en el formato Control de Documentos S-SMG-FT-002 adjunto a la solicitud, el consecutivo que permite hacer trazabilidad, la versión asignada según el “Listado Maestro de Documentos” S-SMG-FT-001 y diligenciar la fecha en la que se realiza la oficialización e inicio de vigencia del documento.</p>	Responsable SIGID Designado/a para la oficialización de los documentos.		Control de Documentos S-SMG-FT-002	Max: 40 min  Min: 30 min  Prom: 35 min

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-001
		VERSIÓN	09
	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIGID	PÁGINA	6 de 10
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
11		<p>Diligenciar el encabezado del documento que fue aprobado de acuerdo con el tipo de solicitud:</p> <p>Si es una creación se diligenciará en el encabezado el código asignado, la versión y fecha en la que inicia la vigencia según lo registrado en el listado maestro de documentos.</p> <p>Si es una modificación, se cambia la versión y la fecha en la que entra el documento en vigencia de acuerdo con lo registrado en el listado maestro de documentos.</p> <p>Si es una actualización, en el caso por migración a nuevo mapa de procesos o cambio de plantilla, se cambia la versión y la fecha en la que entra el documento en vigencia de acuerdo con lo registrado en el listado maestro de documentos.</p> <p>Si es por cambio de proceso, se cambia la versión, el nuevo código asignado al nuevo proceso y la fecha en la que inicia la vigencia según lo registrado en el listado maestro de documentos.</p> <p>También se dará por obsolescencia el documento que traía el proceso anterior, realizando el respectivo trámite definido para el proceso de obsolescencia.</p> <p>Si es una obsolescencia, se le incluye la palabra “OBSOLETO” como marca de agua al documento y se elimina de la carpeta “repositorio documental” y se archiva en la carpeta “Obsoletos”</p>	Responsable SIGID Designado/a para la oficialización de los documentos		Documento Aprobado con los ajustes realizados	Max: 1 hora Min: 30 min Prom: 45 min
12		<p>Ingresar a la plataforma de publicación de documentos y publicar el documento de acuerdo con la solicitud:</p> <p>Si es una creación se ubica el proceso en donde quedará el documento y se carga la versión 01 aprobada</p> <p>Sí es una modificación o actualización, se descarga la versión anterior y se carga la nueva versión del documento. Al documento con versión anterior se le incluye la palabra “OBSOLETO” como marca de agua al documento, se elimina de la carpeta “repositorio documental” y se archiva en la carpeta “Obsoletos”</p> <p>Si es una obsolescencia, se elimina el documento de la herramienta definida</p>	Responsable SIGID Designado/a para la oficialización de los documentos		Publicación en la herramienta definida  Repositorio documental	Max: 1 hora Min: 30 min Prom: 45 min




	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-001
		VERSIÓN	09
	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIGID	PÁGINA	7 de 10
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
13		<p>Enviar correo masivo a todo el instituto, informando la oficialización del documento, ruta de acceso de consulta en la herramienta definida y fecha inicio de vigencia y se incluye el texto de los cambios realizados al documento.</p> <p>De igual manera, envía correo al/la delegado/a SIGID, al/la líder del proceso con copia al/la Gestor/a MIPG y se dan tres (3) días para que el proceso valide sobre la publicación de lo contrario se da cierre al caso. En el caso, que se requieran ajustes, el/la líder del proceso, solicitan los ajustes correspondientes</p>	Responsable SIGID Designado/a para la oficialización de los documentos		Correo electrónico	Max: 1 hora Min: 30 min Prom: 45 min


5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
02	<ul style="list-style-type: none"><li>Se desagrega el numeral 1. Misión y Numeral 2. Alcance con el fin de identificar claramente el alcance del procedimiento.</li><li>En el numeral 4.1 se cambia el responsable de la codificación, distribución y control de los Documentos,</li><li>Se agregan los siguientes significados: Documento Interno, Caracterización de Proceso, Copia control y no controlada, Plan de Calidad, PHVA</li></ul> <p>Se da una nueva secuencia lógica al procedimiento en general y se asignan los puntos de control.</p>	07/01/2011	<b>YULI VIVIANA MELO MORENO</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
03	<p>Se modificó el procedimiento en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Se actualizó a la nueva plantilla de procedimiento</li><li>Se modificó el objetivo y alcance con el fin de que se ajusten a la pertinencia de la nueva versión del procedimiento</li><li>Se modificó las condiciones generales donde se especifica que los documentos oficiales nacen a partir de la firma de aprobación por parte del líder del proceso respectivo y del o la representante del Sistema Integrado de Gestión</li></ol> <p>Se modificó la secuencia lógica del procedimiento con el fin de que sea de mayor practicidad a los procesos en la actualización de su documentación.</p>	26/02/2013	<b>YULI VIVIANA MELO MORENO</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
04	<p>Se modificó el procedimiento en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Se modifica el nombre del procedimiento de “Mejoramiento continuo” por “Gestión de Mejoramiento”</li><li>Se modifica el objetivo robusteciendo su contenido teniendo en cuenta los diferentes tipos de solicitudes frente a los documentos.</li><li>Se modifica el alcance teniendo en cuenta que las actividades cambian</li></ol>	25/10/2018	<b>KATHERINE BETANCUR GARCÍA</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación


	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-001
		VERSIÓN	09
	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIGID	PÁGINA	8 de 10
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

	<p>4. Se modifican y agregan condiciones generales para una mayor claridad sobre las actividades.</p> <p>5. Se modifican las actividades iniciando las descripciones en verbo en infinitivo.</p> <p>6. Se actualiza en la plantilla de procedimiento que incluye los tiempos</p> <p>Se modifica el contenido del procedimiento ajustándolo a la operación actual y detallando dichas actividades.</p>		
05	Se actualiza el procedimiento a la plantilla actual y se fortalecen los puntos controles	17/11/2021	<b>WILLINGTON GRANADOS HERRERA</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
06	<p>Se modifica el Procedimiento en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifica el nombre del procedimiento de “Control de documentos” a “Administración Documentos Sigid”.</li><li>• Se verifica y ajusta Objetivo y alcance del documento.</li><li>• Se añaden Condiciones generales.</li><li>• Se actualiza Glosario.</li><li>• Se ajusta actividades del Desarrollo del Procedimiento.</li><li>• Se establece el Mínimo de tiempo para actualizar un documento una vez sea actualizado.</li></ul>	21/06/2022	<b>I. CAROLINA ARDILA MUÑOZ</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación  <b>CATALINA CÁRDENAS MARTINEZ</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación
07	<p>Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del E-MEJ-PR-001 (código original) al código S-SMG-PR-001 (nuevo código)</p> <p>Se realiza cambio del nombre del proceso “Gestión de Mejoramiento” (Nombre original) al nombre “Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión” (Nuevo nombre)</p>	4/10/2022	<b>CATALINA CARDENAS MARTINEZ</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación
08	<p>Se modificó el procedimiento en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se elimina del glosario el termino plataforma ARANDA.</li><li>2. Se modifican las Condiciones Generales ítems 1, 2, 4, 10, 16 y 17 cambio del término aplicativo Aranda por herramienta definida</li><li>3. Se modifica las Condiciones Generales ítem 2 incluyendo el nombre de los procesos con los respectivos Cargos de los líderes de los procesos.</li><li>4. Se elimina la condición general No 11 por</li></ol>	05/02/2024	<b>ROSA ALEJANDRA PÁRAMO CADENA</b> Profesional Universitario Código 219 Gado 05 (E)  <b>SARA MARÍA FAJARDO YEPES</b> Técnico Administrativo - código 317 - grado 03 (E)



	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-001
		VERSIÓN	09
	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIGID	PÁGINA	9 de 10
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

	<p>encontrarse duplicidad con la condición No. 6 y se actualiza secuencia.</p> <p>5. Se modifica redacción de la condición general No. 14 antes 15.</p> <p>6. Se modifica en el Desarrollo del Procedimiento ítem 1, 3, 14,15,16 y 17  el término aplicativo Aranda por herramienta definida</p> <p>7. Se modifica en el Desarrollo del Procedimiento el término aplicativo Aranda por herramienta definida y se incluyen las decisiones en las actividades 2, 4 y 6.</p> <p>8. Se modifica en el Desarrollo del Procedimiento el término aplicativo Aranda por herramienta definida, se incluyen las decisiones, se modifica el número de actividad en el conector interno y se modifica el responsable de la actividad 8.</p> <p>9. Se modifica redacción de la actividad 11, discriminando cada uno de los estados en que puede encontrarse el documento.</p> <p>10. Se corrige la secuencia de actividades a partir de la actividad 9 hasta la 13.</p> <p>11. Se reemplaza la palabra profesional a responsable en las actividades a partir de la actividad 10, 11,12, 13 y 17</p> <p>12. Se modifica actividad 15 en la descripción " Por aprobación jefe OAP "para oficializar.</p> <p>13. Se elimina actividad 16 y se actualiza la secuencia.</p>		
09	<p>Se realizan las siguientes modificaciones al documento:</p> <p>1. Se ajusta el objetivo adicionando la palabra "del IDIPRON y oficialización.</p> <p>2. Se ajusta el alcance, adicionando la palabra oficialización</p> <p>3. Se adicional el término SIGID al interior del glosario. Se aclara que el rol de Gestor/a SIGID es conocido también como Gestor MIPG. Se ajustan los conceptos de Modificación y Vigencia</p> <p>4.Se incluye la palabra "Asesora" en aquellos casos en que la Oficina de Planeación no la contenga.</p> <p>5. Se incluye la palabra "SIGID" en aquellos casos que se requiere aclarar en delegado/a</p> <p>6. Se incluye la palabra "MIPG" en aquellos casos que se requiere aclarar en Gestor/a</p> <p>7. Se complementa a algunos códigos de documentos el nombre completo de los mismos.</p> <p>8. Se modifica la condición 2, ajustando redacción del párrafo inicial. Se elimina la frase " herramienta definida" en el numeral 4 de las condiciones generales. Se elimina la condición 6: Todos los documentos que forman parte del SIGID deben estar orientados a contribuir con el cumplimiento del objetivo del proceso al que pertenece.</p> <p>9. Se elimina la condición 7, que ya se encuentra documentada en el Manual para la Elaboración de Documentos</p> <p>10. Se elimina la frase Numeral 13, de la condición general 14</p> <p>11. Añade la condición general No. 16 con el fin</p>	21/02/2025	<p><b>I. CAROLINA ARDILA MUÑOZ</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>ROSA ALEJANDRA PÁRAMO CADENA</b> Profesional Universitario Código 219 Gado 05 (E)</p>

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-PR-001
		VERSIÓN	09
	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIGID	PÁGINA	10 de 10
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

	<p>de dar claridad y responsabilidad de las solicitudes de traslados de documentos y la N° 17, dando claridad al término "Herramienta Definida"</p> <p>12. Se incluye en el flujograma la dependencia "Oficina Asesora de Planeación" en los casos que no la traía</p> <p>13. Se actualiza redacción en la descripción del flujograma e información en el campo de registro.</p> <p>14. Se elimina la actividad 5, dejándola incluida en la siguiente actividad.</p> <p>15. Se agrega la actividad 6 relacionada con la solicitud del gestor MIPG al delegado SIGID o líder del proceso</p> <p>16. Se elimina la actividad 15 y 16. La actividad 16, se incluye en la actividad 13.</p> <p>17. Se complementa el uso del lenguaje incluyente</p> <p>18. Se ajusta a la plantilla vigente.</p>		
--	---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	MARLYS URIBE MARTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTRATISTA	21/02/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	21/02/2025