

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 1 de 14


Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional responsable de la implementación del SIG - MIPG	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Mayo de 2010	Elaboración del documento	
Enero 24 de 2012	Actualización del Documento	
Enero 29 de 2013	Actualización del instructivo teniendo en cuenta cambios en el mapa de procesos caracterizaciones de proceso y procedimientos.	
Diciembre 10 de 2015	Ampliación del Alcance Cambio de Definiciones Técnicas Inclusión de niveles de documentación Ajuste de Normatividad Tiempo de Transición de actualización documental	
Abril 6 de 2016	Se incluye contemplar en la elaboración de documentos del SIG la información relativa a las necesidades y expectativas identificadas de los usuarios.	
Mayo de 2017	Se actualiza el documento de forma general, con el fin de guardar coherencia con la actualidad del Sistema Integrado de Gestión - SIG	
Diciembre de 2017	Se actualiza el documento de forma general, de conformidad con los cambios presentados en la Plataforma Estratégica de la entidad y el mapa de procesos.	
Junio de 2019	Se actualiza el documento a partir de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo referente a la derogación de los 7 Subsistemas del SIG, entre otros.	
Junio de 2021	Se modifican las definiciones, se actualiza el correo de solicitud de actualización de documentos en la página web y se actualizan los documentos de referencia.	
Noviembre de 2024	Se actualiza el correo de solicitud de actualización de documentos en la página web y se actualizan los documentos de referencia	

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 2 de 14

Contenido

OBJETIVO	4
1. ALCANCE	4
3. REFERENCIA NORMATIVAS.....	6
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6. RESPONSABLES EN EL FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG.....	7
7. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	8
8. CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	10

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 3 de 14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 4 de 14

OBJETIVO

Establecer los criterios para la elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG con referente MIPG del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP.

1. ALCANCE

El presente instructivo debe ser aplicado para todos los procesos del IDEP e inicia con la identificación del tipo de documento a crear, actualizar o eliminar, continua con su modificación y finaliza con la aprobación y publicación del documento elaborado en la página web de la entidad.

2. DEFINICIONES

Líder de la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos: Jefe Oficina Asesora de Planeación


Aprobar: Calificar o dar por bueno o suficiente algo.

Caracterización de proceso: Es el documento que representa de manera integral y secuencial los componentes con los que cada proceso da cumplimiento a su objetivo, aplicando el ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar)

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos. Como tipo de documento dentro del Sistema integrado de gestión, se entiende como el escrito que incluye un análisis acerca de un tema de relevancia para la entidad y que sirve para toma de decisiones estratégicas. Por ejemplo, Documento Caracterización Usuarios, Documento estrategia de racionalización de trámites, etc.

Documento Controlado: Documento vigente u obsoleto al que se le asignó código, versión y fecha de acuerdo al Listado Maestro de Documentos. La OAP conserva digitalmente las versiones vigentes y obsoletas de estos documentos.

Formato: Forma que al ser utilizada suministra evidencia objetiva de la actividad efectuada o del resultado alcanzado. Puede estar en medio escrito o magnético. Una vez diligenciado se convierte en registro.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 5 de 14

Guía: Documento que define una directriz general para la ejecución de una operación o actividad. Es menos detallada de un instructivo y es más enfocada informar de manera general al lector.

Instructivo: Documento que contiene instrucciones detalladas y secuenciales para realizar una operación o actividad.

Líder de Proceso: Funcionario que dirige el cumplimiento del objetivo de un Proceso y responde por el desarrollo del mismo.

Manual: Documento que da una idea general del funcionamiento de un sistema. Es más robusto que un instructivo y menos específico por que hace referencia a lineamientos más generales.

Mapa de procesos: Representación gráfica de la relación de los procesos, dispuestos de acuerdo con el alcance, la estructura de la organización, los grupos de interés, los grupos de valor y partes interesadas.

Política: Compromisos de la alta dirección y de la entidad ante determinado aspecto. Por ejemplo en lo referente a la administración del riesgo, a la gestión ambiental, a la seguridad y salud en el trabajo, etc.

Procedimiento: Es el documento que permite identificar lógica, secuencial y detalladamente las actividades a desarrollar para la generación o prestación de algún producto o servicio del proceso


Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Punto de control: Verificación, validación, aprobación y similares que se realiza en determinada actividad de un procedimiento. Se recomienda que existan varios puntos de control en un mismo procedimiento y contar con la evidencia de su ejecución.

Socialización: Actividad mediante la cual se da a conocer que un documento del Sistema Integrado de Gestión fue creado, modificado o eliminado en pro de la mejora de la gestión de la entidad, a los usuarios del mismo.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación, la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Usuarios: Se consideran usuarios del SIG los siguientes:

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 6 de 14

1.usuarios externos: constituidos por todos los usuarios, partes interesadas y grupos de interés que tienen acceso al mismo para consultar toda su información.

2.usuarios internos: constituidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, su representante, los líderes de proceso, funcionarios y contratistas que tienen acceso al sistema tanto para consultarlo como para operarlo.

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

3. REFERENCIA NORMATIVAS

Ver normograma del en <https://www.idep.edu.co/directorio-transparencia> numeral 4,2 Normograma de la entidad"


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento PRO-MIC-03-01 Gestión de documentos del SIG
- FT-MIC-03-08 Listado Maestro de Documentos
- FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos

5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

A continuación, se establece la estructura documental del sistema Integrado de Gestión del IDEP, con los documentos que integran el mismo, clasificados y jerarquizados por cuatro de acuerdo con el tipo de documento:

NIVEL	CONCEPTO	TIPOS DE DOCUMENTO
Nivel I	En este nivel, los documentos definen las políticas o lineamientos estratégicos del IDEP. Describen el HACIA DÓNDE VAMOS EN LA ORGANIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> ● Marco Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Principios de Gestión, Valores Éticos, programas y Políticas. ● Organigrama. ● Mapa de procesos
Nivel II	En estos documentos se define el QUÉ SE DEBE	<ul style="list-style-type: none"> ● Caracterización de Procesos ● Caracterizaciones de Productos y Servicios ● Grupos de valor, interés y partes interesadas.


	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 7 de 14

NIVEL	CONCEPTO	TIPOS DE DOCUMENTO
	HACER para cumplir los objetivos del IDEP.	<ul style="list-style-type: none"> ● Planes ● Indicadores de Gestión por proceso ● Mapa de Riesgo Institucional y de Corrupción por Procesos ● Normograma ● Listado Maestro de Documentos ● Documentos de registro de formatos
Nivel III	En estos documentos se define CÓMO SE DEBE HACER para cumplir los objetivos del IDEP	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimientos ● Instructivos ● Manuales ● Guías
Nivel IV	En estos documentos se define QUE SE HIZO para cumplir los objetivos del IDEP	<ul style="list-style-type: none"> ● Formatos ● Medios electrónicos de información y almacenamiento de datos ● Registros fotográficos, grabaciones de voz y videos

6. RESPONSABLES EN EL FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG

Para crear, modificar o eliminar un documento del SIG se debe diligenciar el formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos. En este formato se relaciona el nombre, el cargo y la firma de quienes lo elaboraron, revisaron y aprobaron quedando como soporte para la validación del mismo en lo referente a su contenido, pertinencia, vigencia y cumplimiento. Los roles se definen a continuación:

TIPOS DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos Nivel I 	Nombre y cargo de la persona que elaboró el documento y es el responsable de su implementación y actualización.	Líder del Proceso del que es competencia el documento.	Aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, soportado con Acta del Comité, la cual debe relacionarse en el control de cambios del documento y en el formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos correspondiente.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 8 de 14

TIPOS DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Nivel II 	Nombre y cargo de la persona que elaboró el documento y es el responsable de su implementación y actualización.	Nombre y cargo de la persona que revisa y valida del contenido del documento, teniendo en cuenta aspectos técnicos, legales, operacionales, lineamientos externos, etc.	Nombre y cargo de la persona que es líder del Proceso del que es competencia el documento y que valida y aprueba su contenido.
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Nivel III 	Nombre y cargo de la persona que elaboró el documento y es el responsable de su implementación y actualización.	Nombre y cargo de la persona que revisa y valida del contenido del documento, teniendo en cuenta aspectos técnicos, legales, operacionales, lineamientos externos, etc.	Nombre y cargo de la persona que es líder del Proceso del que es competencia el documento y que valida y aprueba su contenido.


En la parte inferior del formato FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos, se deben relacionar la firma del funcionario o contratista del profesional responsable del SIG-MIPG, quien realiza la revisión metodológica y de forma al documento y del (la) jefe de Planeación quien valida que se realice la creación, modificación o eliminación del documento correctamente.

7. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Todos los documentos vinculados al Sistema Integrado de Gestión se realizan de acuerdo con las necesidades y expectativas de los usuarios de estos y son revisados periódicamente durante su implementación con el fin de identificar documentos que puedan mejorarse según el modelo de operación vigente. Se recomienda que se revisen como mínimo anualmente. Se deben tener en cuenta las siguientes generalidades en la elaboración y manejo de documentos en el IDEP:

TAMAÑO DEL PAPEL: Los documentos generados deben presentarse en los siguientes tamaños de papel:

- Tamaño carta: Manuales, Procedimientos, Instructivos, Guías, etc.
- Tamaño Oficio: Documentos cuando el volumen de los mismos lo requiera o formatos grandes.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 9 de 14


TIPO Y TAMAÑO DE LETRA: El tipo de letra que se utilizará para todos los documentos del IDEP será Arial discriminado en los siguientes tamaños:

- ARIAL 12 - 11: Para títulos y documentos generales.
- ARIAL 10 – 8: Para el diligenciamiento de cuadros o matrices.


TABLAS Y TÍTULOS: Los documentos que contengan tablas, títulos o similares deben conservar las características de tipo y tamaño de letra. En lo posible no incluir colores o sombreados.

ENCABEZADO: Corresponde a una tabla de tres columnas en las que se identifican de izquierda a derecha: el logo o imagen o escudo del IDEP, el nombre o título del documento, y en la última columna el código, la versión, la fecha de aprobación del documento y el número de páginas. Para el diligenciamiento de la información anterior, es necesario tener en cuenta los siguientes términos:

- **Código:** El código se emplea para identificar y asociar el documento con un proceso.
- **Versión:** Señala el número de ediciones que ha tenido el documento, desde su aprobación y los cambios que surjan en el mismo.
- **Fecha de aprobación:** Indica la fecha de aprobación del documento o fecha de aprobación de los cambios según los ajustes o actualizaciones que surjan en el mismo.
- **Página:** Cada página debe numerarse haciendo referencia al número total de páginas del documento. Es decir: Página 1 de XX.

	Nombre del documento	Código: XX-XX-XX-XX
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: dd/mm/aa
		Página 1 de 1

- **Firma de autorizaciones:** Esta la tabla ubicada al inicio del documento donde se relacionan los cargos de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el documento para su utilización de conformidad con el numeral 7 del presente instructivo. Esta tabla no aplica para formatos.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 10 de 14

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó

- **Control de cambios:** Es la tabla ubicada después de “Firma de autorizaciones” donde se relaciona brevemente en qué consisten los cambios que se realizan al documento, numerales modificados, contenidos ajustados, modificados, incluidos o eliminados en cada una de sus versiones y la fecha en la que se realiza la modificación. Esta tabla no aplica para formatos.

Control de cambios	
Fecha	Descripción

8. CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

8.1 Estructura documentos


Los documentos del Sistema Integrado de Gestión que cuentan con formato para su elaboración son:

FT-MIC-03-01 Formato Caracterización de Procesos

FT-MIC-03-02 Formato Procedimiento

Para el caso de guías, instructivos y manuales se debe usar la “Plantilla para la elaboración de guías, instructivos y manuales” que contiene los aspectos mínimos que deben llevar estos documentos. Su denominación será determinada por su complejidad y contenido de acuerdo a las definiciones dadas en este documento.

Los demás documentos se construirán de acuerdo con las necesidades de cada proceso y se les hará una revisión metodológica y de forma al momento de crearlos o actualizarlos, por parte del profesional responsable del Sistema integrado de gestión de la Oficina asesora de planeación.

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 11 de 14

8.2 Codificación de documentos

La codificación aplica para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP. El código se determina de la siguiente manera:


Tipo de documento + proceso generador + consecutivo

- **Tipo de documento:** Referido a la abreviatura asignada para cada documento:

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Caracterización	CR
Documento	DOC
Formato	FT
Guía	GU
Instructivo	IN
Manual	MN
Plan	PL
Política	PO
Procedimiento	PRO
Programa	PG

- **Proceso generador:** Se refiere a la abreviatura del proceso que genera y al que pertenece el documento.

PROCESO	CÓDIGO
Divulgación y Comunicación	DIC-01
Dirección y Planeación	DIP-02
Atención al Ciudadano	AC-10
Investigación y Desarrollo Pedagógico	IDP-04
Gestión Documental	GD-07

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 12 de 14

PROCESO	CÓDIGO
Gestión Contractual	GC-08
Gestión Jurídica	GJ-09
Gestión de Recursos Físicos y Ambiental	GRF-11
Gestión Tecnológica	GT-12
Gestión del Talento Humano	GTH-13
Gestión Financiera	GF-14
Control Interno Disciplinario	CID-15
Evaluación y Control	EC-16
Mejoramiento Integral y Continuo	MIC-03

- **Consecutivo del documento:** Escribir número de dos dígitos que corresponde al consecutivo por cada uno de los tipos de documento dentro del mismo proceso, de acuerdo al Listado maestro de documentos.

Ejemplo: Procedimiento PRO-MIC-03-01 Control de documentos.


NOTA: Esta codificación es realizada UNICAMENTE por el funcionario o contratista responsable del SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación del IDEP.

8.3 Uso de los documentos del Sistema Integrado de Gestión

La responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será del respectivo funcionario o contratista. Todos los documentos que se encuentren en medio electrónico en formato PDF publicados en los sitios WEB de la entidad se consideran copias controladas de los documentos, debido a que estos son los documentos oficiales y toda descarga o consulta es responsabilidad de quien lo usa.

El responsable asignado de la elaboración o modificación, evalúa si hay otros procesos involucrados con el documento o si afecta el proceso de otras dependencias, a fin de garantizar la participación de éstas en el desarrollo del documento.

La Oficina Asesora de Planeación notificará la actualización del SIG al solicitante de la creación, modificación o eliminación del documento por correo electrónico, relacionando

	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 13 de 14

la(s) ruta(s) donde fue publicado el documento y la fecha. Es responsabilidad del solicitante de la actualización socializar el cambio en el documento a los usuarios que correspondan.

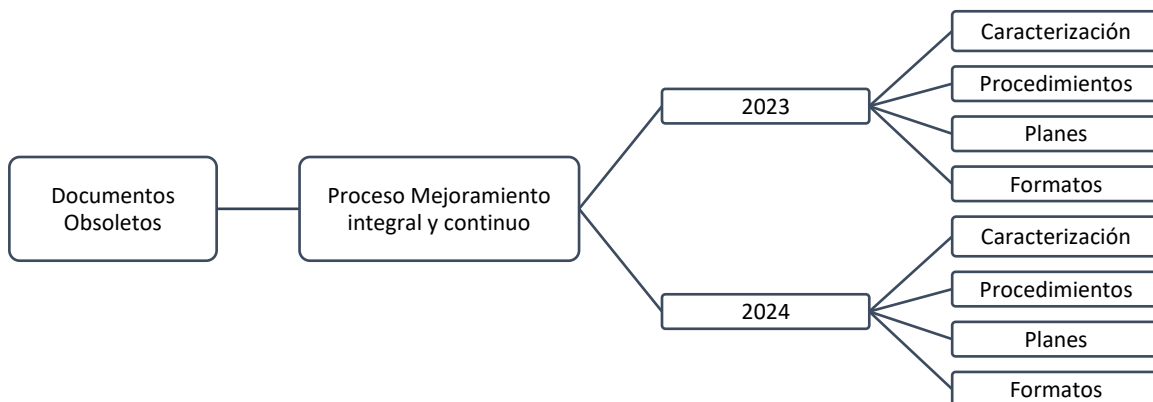
8.4 Registro de la actualización


Una vez la creación, actualización o eliminación del documento ha sido aprobada, el funcionario o contratista responsable del SIG-MIPG de la Oficina Asesora de Planeación, actualiza el FT-MIC-03-08 Listado Maestro de Documentos que se almacena en la carpeta digital de la TRD asignada.

El documento que entra en vigencia se almacenará en formato digital en la carpeta de documentos vigentes de la TRD asignada, que a su vez contiene una carpeta para cada uno de los procesos vigentes, donde se almacenarán por tipo de documento, como se describe en el siguiente ejemplo:



En el caso de los documentos que quedan obsoletos, se almacenarán en formato digital en la carpeta de documentos obsoletos de la TRD asignada, que a su vez contiene una carpeta para cada uno de los procesos, donde se almacenarán por vigencia según su fecha de actualización y tipo de documento, como se describe en el siguiente ejemplo:



	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CON REFERENTE MIPG	Código: IN-MIC-03-01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 26/11/2024
		Página 14 de 14

La publicación del documento que entra en vigencia o la eliminación de documentos en la página web – Sistema Integrado de Gestión, la solicita el profesional contratista responsable del SIG al profesional responsable de la administración de la página web. Esta solicitud se debe realizar al correo electrónico webmaster@idep.edu.co o el correo designado por comunicaciones para tal fin, indicando la ruta donde se debe publicar o eliminar el documento, el nombre del link donde debe publicarse o eliminarse el documento en el SIG o en otro micro sitio de la página web del IDEP, y demás detalles que sean necesarios para la publicación o eliminación.