 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 1 de 18

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación, verificación, distribución, utilización, actualización o eliminación de los documentos y registros (también denominados información documentada) utilizados en el Sistema integrado de planeación y gestión (SIPG) de la **Gobernación de Nariño**.


2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros relacionados con el Sistema integrado de planeación y gestión (SIPG), independientemente de si los documentos y registros fueron creados dentro de la **Gobernación de Nariño** o si son de origen externo. Este procedimiento abarca a todos los documentos y registros almacenados en cualquier medio posible: papel, audio, vídeo, etc., y aplica para todos los procesos de la **Gobernación de Nariño**.

3. Definiciones.


- **Actualización:** actividad mediante la cual se realizan los cambios que se consideran necesarios y pertinentes en los documentos, estos pueden ser de fondo o forma.
- **Almacenamiento:** condiciones que aseguran y mantienen en adecuado estado la información documentada.
- **Anexo:** sección de un documento, que amplía o complementa la información. Pueden ser gráficos, matrices, tablas, planillas de registros, entre otros.
- **Aprobación:** etapa en la cual se contempla el cumplimiento y coherencia de un documento, para su posterior distribución e implementación en el Sistema integrado de planeación y gestión (SIPG).
- **Caracterización de proceso:** documento en el cual se establece las características generales del proceso.
- **Codificación:** mecanismo utilizado para identificar los documentos del SIPG, establecido en el **DES-I-01 Instructivo para el diseño, elaboración y actualización de la Información documentada**.
- **Condiciones y/o políticas de operación:** lineamientos para la ejecución de la información documentada, los cuales no se encuentran definidos en ningún otro documento, establecen el marco de acción ya sea por directrices internas o externas, que precisan el funcionamiento del procedimiento.
- **Control:** actividades o mecanismos que se establecen para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos o procedimientos.
- **Copia controlada:** es la copia original del documento, de la cual se mantiene control y responsabilidad de comunicar y proporcionar las actualizaciones que se lleven a cabo.
- **Copia no controlada:** Copia del documento original en medio físico o magnético, entregado a un tercero con fines de información. Estas copias deben estar identificadas con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA", sobre las cuales no hay responsabilidad de actualización.
- **Distribución:** es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los usuarios para su aplicación.

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 2 de 18


- **Documento:** es la información y el medio que la contiene, el cual puede ser papel, electrónico, disco magnético, fotografía o entre otros. Los documentos pueden ser (manuales, caracterizaciones de procesos, procedimientos, instructivos, guías, planes, programas, documentos de origen externo; entre otros).
- **Documentos de los sistemas de gestión:** es la información que hace parte de la estructura documental definida para la operación del SIPG.
- **Documento externo:** es aquel elaborado por entes externos a la entidad pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema integrado de planeación y gestión (SIPG) de la Entidad. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, manuales, entre otros.
- **Documento interno:** es aquel elaborado y requerido para la operación de los procesos, que demuestran el cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como también, permiten asegurar que se realiza una adecuada planeación, operación, seguimiento y control.
- **Documento obsoleto:** es aquel documento que ha perdido su vigencia, dado que existe una nueva versión este.
- **Elaboración:** etapa en la cual se reúne la información y se prepara el borrador del documento.
- **Formato:** documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una actividad.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades relacionadas con la planeación, manejo y organización de la información documentada producida y recibida por las entidades, desde su creación hasta su disposición final, con el fin de asegurar su uso y conservación.
- **Guía:** pautas de acción, que establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
- **Información documentada:** corresponde a la información que la entidad tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Puede hacer referencia a la información generada para que la entidad opere (documentos) o la evidencia de los resultados alcanzados (registros).
- **Instructivo:** documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.
- **Intranet:** corresponde a la plataforma que servirá como repositorio de la información documentada del Sistema integrado de planeación y gestión (SIPG) de la **Gobernación de Nariño**, con el propósito de facilitar su distribución, control y acceso.
- **Listas maestras:** listas en las cuales se relacionan la información documentada controlada dentro del Sistema integrado de planeación y gestión (SIPG) de la **Gobernación de Nariño**.
- **Manual:** documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos, los cuales incluyen información de interés.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Modelo de operaciones o Mapa de procesos:** representación gráfica de la gestión por procesos de la **Gobernación de Nariño**.
- **Normograma:** documento en el cual se hace una descripción de las diferentes normas que regulan las actuaciones de la entidad.
- **Organigrama:** representación gráfica de la estructura de la organización, su jerarquía y autoridades que orientan los roles y responsabilidades de los cargos diseñados.

<p>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 3 de 18

- **Pirámide documental:** es la representación gráfica de los documentos utilizados en el Sistema integrado de planeación y gestión (SIPG).
- **Plan:** documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y técnicas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
- **Planeación estratégica:** documento que recopila la estrategia de la **Gobernación de Nariño**, se aclara que esta documentación no contiene codificación asignada. Dentro de la plataforma estratégica, se define Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos o todos aquellos componentes que se consideren importantes para determinar la orientación estratégica de la organización.
- **Planos:** diseño o representación gráfica que evidencia la distribución de las operaciones de un proyecto o las unidades de negocio de una organización. Comprende los dibujos, esquemas, figuras, perspectivas necesarias para llegar a una comprensión visual del conjunto.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: objetivo, alcance, responsables, las actividades y cuándo se hacen y los documentos de trabajo o registros (evidencias) de la realización de dichas actividades.
- **Proceso:** conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Programa:** son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.
- **Protocolo.** Documento en el cual se detallan reglas a seguir de una serie de actividades, que requieren profundizarse tanto en su marco teórico como conceptual y establece lineamientos fijos para la operación del proceso.
- **Publicación:** actividad que permite dar a conocer la existencia de un nuevo documento o una nueva versión de este, a través del sistema o plataforma que la entidad disponga para tal fin.
- **Registro:** documento (formato) que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, haciendo referencia a la información y el medio en el que está contenida, el cual puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
- **Revisión:** estudio de la adecuación, conveniencia o eficacia de los documentos con relación a los requisitos y los resultados esperados, que permitan proceder a la aprobación de estos, ya sea en su versión inicial o cuando se considere necesario.
- **Reglamento:** conjunto de normas, lineamientos y políticas que se deben llevar a cabo en la organización.
- **Rutas específicas de operación:** documento a nivel de diagrama de operación, que comprende la secuencia lógica de la ejecución de una tarea o modelo de gestionar una actividad con determinadas particularidades, que por los detalles que conlleva no se puede describir a nivel del proceso.
- **SIPG:** es el Sistema integrado de planeación y gestión, el cual comprende el sistema de gestión ambiental (SGA), el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG -SST), el sistema de seguridad de la información (SG-SI), y cualquier otro sistema de gestión que exista en la Entidad.

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 4 de 18

- **Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Versión:** número entero, que correspondiente a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente el documento. La primera edición del documento corresponde a la versión 01.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas de operación.

4.1.1 Actualización de información documentada y transición.

Toda la información documentada cuya vigencia y creación sea anterior a la fecha de implementación de la versión de este procedimiento, se iniciará su revisión y adecuación paulatinamente a la nueva estructura para continuar con su implementación y unificación de lineamientos.


Para actualizar la **DES-F-02 Lista maestra para el control de información documentada**, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Inclusión de nuevos documentos:** cada vez que sea aprobado nueva información documentada dentro del Sistema integrado de planeación y gestión (SIPG), se debe incluir en la **DES-F-02 Lista maestra para el control de información documentada**.
- **Actualización de las versiones:** cada vez que información documentada ya existente cambie de versión, se debe actualizar la **DES-F-02 Lista maestra para el control de información documentada** con el fin de llevar el control de las versiones que se encuentran vigentes.
- Cuando un proceso, procedimiento u otro documento, o actividad es susceptible de modificación, se debe justificar debidamente la razón del cambio y deberá registrar en tabla control de cambios: actividad o sección del documento modificada, fecha y responsable de la modificación.
- Cuando se requiera realizar cambios a un formato o registro, se debe diligenciar el formato **DES-F-01 Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada**, el cual describe información como nombre del formato, actividad o párrafo, formato, justificación del cambio, fecha y número de versión.

Este formato se debe enviar al Líder del Proceso o al cargo de nivel directivo o profesional que este autorice, quien revisará la solicitud y según aplique autorizar los cambios. Una vez se tenga la propuesta del formato, se revisa y si cumple con los requerimientos, se debe aprobar y enviar al correo electrónico: gestionporprocesos@narino.gov.co de la **Secretaría de Planeación**, para su respectiva verificación.

En caso de cumplir con todos los requisitos metodológicos establecidos en el presente procedimiento y el **DES-I-01-Instructivo para el diseño, elaboración y actualización de la Información documentada**, se verificará y publicará para su uso e implementación.

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 5 de 18

- **Eliminación de documentos o formatos:** cuando se determine que un documento o formato es obsoleto, se elimina de la **DES-F-02 Lista maestra para el control de información documentada**, se traslada a la carpeta de documentos obsoletos y se informa mediante correo electrónico a la Secretaría de Planeación, para que informe a los líderes de los procesos y así, evitar su uso involuntario.

4.1.2 Despliegue o socialización de la información documentada.

Es responsabilidad de los líderes de procesos o a quienes se designe como responsables de la información documentada el diseño o actualización de cada proceso, así como también, adelantar la etapa de despliegue e implementación al personal involucrado y receptores (clientes) del proceso. En caso de existir un **responsable de la gestión por procesos**, este debe realizar el debido acompañamiento en el despliegue cuando se requiera según disponibilidad.


4.1.3 Monitoreo a la información documentada de los procesos.

- A toda información documentada que se diseñe o ajuste, se le realiza monitoreo en un tiempo no superior a los seis meses después de haber realizado su despliegue o implementación.
- Teniendo en cuenta, las fechas de implementación de la información documentada de los procesos que haya sido diseñada o modificada, se procede a realizar un **monitoreo del proceso**, con el fin de validar su adecuada implementación, y para esto se genera informe en el cual se establece el nivel de desviaciones en el proceso sobre el diseño o las necesidades de ajuste, debido a que el diseño establecido de la información documentada no permite el cumplimiento de objetivo del proceso.
- En los casos en los cuales se requieren ajustes o mejoras en la información documentada, por parte de los líderes de proceso se genera nuevamente la solicitud (Ver actividad 1).
- La metodología para abordar el monitoreo del proceso varía de acuerdo a la definida por el líder del proceso, se requiere dejar un informe de dicha actividad el cual cambia de acuerdo al enfoque en el que se ejecuta dicha actividad.
- Todos los monitoreos realizados deben ser entregados al líder del proceso y se deben enviar al correo electrónico de gestionporprocesos@narino.gov.co de la **Secretaría de Planeación** como responsable de la gestión por procesos en la Entidad.
- El informe del monitoreo no cuenta con un formato en específico, sin embargo, contiene como mínimo el nombre del proceso a monitorear, objetivo, alcance, fechas de monitoreo, responsable de ejecución del monitoreo.

4.1.4 Clasificación de información documentada

La información documentada de la gestión por procesos de la **Gobernación de Nariño** se clasifica de la siguiente manera:

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 6 de 18

TIPO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	DESCRIPCIÓN
Información documentada con copia Controlada	Se considera copia controlada de la información documentada, todos los documentos que se encuentran bajo custodia del responsable de los líderes de los procesos (Copia de seguridad, sistema de información), los cuales se encuentran habilitados de manera específica únicamente para consulta.
Información documentada con copia no Controlada	Se considera copia no controlada, la información documentada que se entrega en medio físico o magnético a solicitud de entidades de vigilancia y control, y cualquier entidad externa o grupo de interés.
Información documentada obsoleta	La información documentada obsoleta, es aquella que ha perdido vigencia en la gestión por procesos o que han sufrido modificaciones que implican el cambio de versión y fecha de edición del documento. La información documentada obsoleta se elimina, dejando solo la copia de la versión vigente para evitar su uso no intensional.

4.1.5 Controles de la información documentada


La información documentada, cuenta con los siguientes controles:

- La información documentada de la gestión por procesos de la **Gobernación de Nariño** (exceptuando los registros internos), se encontrará disponible en el micrositio de la Gestión por procesos, según corresponda (Copia de seguridad, sistema de información); al cual cada colaborador puede solicitar copias controladas en PDF o realizar consultas en cualquier momento, no se maneja información documentada en medio físico.
- Para el caso de los Formatos (registros internos), se les hace entrega de acuerdo a la solicitud en formato editable para su respectivo registro o diligenciamiento.
- La entrega de copia física o magnética de alguno de los documentos es aprobada únicamente por parte del líder del proceso o quién este delegue como responsable de la gestión por procesos, quien evalúa el caso y define si se puede o no realizar la entrega del documento requerido.
- La información documentada de origen externo se identifica en la **DES-F-02 Lista maestra para el control de información documentada**.
- Los documentos que se crean o actualizan, son socializados a los diferentes implicados durante el despliegue o implementación de los procesos, se debe adelantar el conocimiento de la publicación; con esto se garantiza la distribución por los diferentes medios de comunicación de la información documentada.

4.1.6 Control de los registros de los formatos

- Los registros generados a partir del uso de documentos internos en el SIPG se deben administrar conforme a lo diligenciado en la **DES-F-02 Lista maestra para el control de información documentada**.
- Mientras los registros están en uso, la persona responsable por su mantenimiento garantiza la exactitud de los datos ingresados, y evita el acceso, los cambios y la destrucción no autorizada de ese registro.

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 7 de 18

- Los formatos podrán completarse en un medio electrónico (PC, Tablet, celular) o a mano, sin embargo, cuando se completen en un medio electrónico, se debe registrar el o los nombre(s) de los responsables; cuando se completen a mano, se debe utilizar bolígrafo de tinta negra, nunca lápiz y se recomienda que contenga el nombre y/o firma de los responsables.
- Cuando se rellenen los formatos se debe cancelar los campos que no serán usados, mediante una línea diagonal o puede ser mediante las iniciales NA (no aplica).
- La evidencia se debe registrar en la versión vigente del formato, esta información se puede confirmar de acuerdo con la versión disponible en el sistema que se disponga para tal fin, que será la registrada en la **DES-F-02 Lista maestra para el control de información documentada**.
- El personal responsable de organizar el archivo de gestión de cada dependencia y el personal del Archivo General de la **Gobernación de Nariño** (según aplique), se aseguran de que la información documentada conservada como evidencia de la conformidad, sea protegida contra modificaciones no intencionadas.
- El personal de la **Gobernación de Nariño** puede acceder a registros archivados solamente después de obtener un permiso de la persona designada como responsable del archivo, conforme a los lineamientos establecidos para la Consulta de documentos e información en el Archivo General.
- Los derechos de acceso y recuperación de registros son determinados por el responsable de los registros individuales o los líderes de procesos.
- El personal del Archivo General de la **Gobernación de Nariño es el responsable de dar cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental o en las tablas valoración documental (conservación total, eliminación, selección)**.


Conforme a lo anterior, este proceso debe contemplar la verificación y cumplimiento de la disposición final (conservar para preservar a corto o largo plazo, o eliminar) dada a los documentos y expedientes electrónicos de archivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo General.

- Si los registros son guardados en computadoras, deben tener una copia de respaldo al menos cada 6 meses (**la cual será realizada por responsables designados de la Secretaría Tic, Innovación y Gobierno Abierto**).

4.2 Descripción de actividades


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Elaborar la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada	Se elabora la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada conforme a las necesidades.	DES-F-01 Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada elaborada	Responsable o Líder del proceso / Colaborador de la entidad
2.	Revisar la solicitud de creación,	Se determina la necesidad de elaborar, actualizar y/o eliminar un documento del	DES-F-01 Solicitud de creación,	Responsable o Líder del proceso /

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 8 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	actualización o eliminación de información documentada	<p>proceso al que pertenece, cuando sea necesario.</p> <p>Dicha solicitud debe ser notificada al responsable y/o líder del proceso a través del correo electrónico institucional o el sistema que la Entidad utilice para tal propósito. Se evalúa y analiza la necesidad de creación, modificación o eliminación de un documento, según aplique.</p> <p>Nota: Cuando el alcance del proceso abarque varias dependencias, es recomendable que para revisar y aprobar esta solicitud, los líderes de procesos, se apoyen en otros funcionarios de nivel directivo o profesional, según sea su competencia, así como también, en el profesional designado como responsable de la gestión por procesos, cuando exista y según corresponda.</p>	actualización o eliminación de información documentada revisada	Funcionarios de nivel directivo o profesional / Responsable de la gestión por procesos (cuando aplique)
3.	Aprobar la solicitud	<p>Si la solicitud es aprobada, continuar con la actividad 4.</p> <p>En caso de NO ser aprobada, dar respuesta de la no aprobación de la Solicitud y enviar por correo electrónico.</p>	<p>Solicitud DES-F-01</p> <p>Respuesta de aprobación o no de la solicitud.</p>	Responsable o Líder del proceso / Funcionarios de nivel directivo o profesional / Responsable de la gestión por procesos (cuando aplique)
4.	Confirmar si la solicitud	Si la solicitud corresponde a la eliminación de	Respuesta.	Responsable o Líder del

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 9 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	corresponde a la eliminación de información documentada	información documentada, continuar con la actividad 5. En caso de NO ser una solicitud que corresponda a la eliminación de información documentada, continuar con la actividad 7.	Registro Formato DES-F-01	proceso / Responsable de la gestión por procesos (cuando aplique)
5.	Eliminar la información documentada	Conforme a la revisión de la solicitud y la justificación se realiza la revisión con el responsable del proceso o personal involucrado y la Secretaría de Planeación, se procede a realizar la eliminación o anulación. Se debe dejar el respectivo registro en el formato DES-F-01	Registro Formato DES-F-01	Responsable o Líder del proceso / Responsable de la gestión por procesos (cuando aplique)
6.	Notificar a los implicados acerca de la eliminación de la información documentada	Notificar por los medios de comunicación establecidos la eliminación o anulación de la información documentada, a los implicados del documento. Si existen copias con versiones anteriores se procede a su eliminación.	Comunicación de eliminación	Responsable o Líder del Proceso de Dirección estratégica / Funcionario de nivel profesional de apoyo
7.	Diseñar, actualizar la información documentada de acuerdo a los lineamientos requeridos	Se crea la propuesta del documento (nuevo o modificación), según el DES-I-01. La propuesta elaborada debe ser presentada al líder o responsable del proceso y a su equipo de trabajo, en esta etapa se revisan y se realizan todos los ajustes que se consideren pertinentes y se valida la necesidad de realizar una simulación. Nota: las modificaciones o actualizaciones de los	Propuesta de Información documentada diseñada, rediseñada o actualizada	Responsable de la proyección del documento.

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 10 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		documentos se deben realizar sobre la última versión publicada.		
8.	Confirmar si requiere realizar simulación previa a la implementación	<p>SI requiere realizar simulación previa a la implementación, continuar con la actividad 9.</p> <p>En caso de NO requerir simulación previa a la implementación, continuar con la actividad 12.</p>	Definición de necesidad de realizar simulación	Responsable o Líder del proceso / Funcionarios de nivel profesional competentes
9.	Realizar simulación de la información documentada	<p>En los casos en los que se considera necesario se debe realizar un análisis de capacidad instalada o se realiza una simulación concluyendo si con los recursos humanos, de infraestructura física, infraestructura tecnológica y financieros, etc., se da cumplimiento al objetivo propuesto.</p> <p>En los casos en los cuales la conclusión de la evaluación de capacidad determine que los recursos son insuficientes para la operación del proceso, se procede a plantear alternativas que permitan suplir las deficiencias detectadas en conjunto con el responsable o líder del proceso o los funcionarios de nivel directivo o profesional competentes, que apoyen estas actividades.</p> <p>Teniendo en cuenta, los resultados que arroje la validación a través de la simulación, se proceden a</p>	Análisis de resultados de simulación	Responsable o Líder del proceso/Colaboradores de la entidad

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 11 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		realizar los ajustes que se consideren pertinentes.		
10.	Confirmar si se requieren ajustes	Si requieren ajustes, continuar con la actividad 11. En caso de NO requerir ajustes, continuar con la actividad 12.	Resultados de la simulación de la información documentada	Responsable o Líder del proceso
11.	Realizar los ajustes pertinentes	Se realizan los ajustes que se requieran y consideren pertinentes a los documentos, de tal manera que se cumplan con todo lo requisitos técnicos, normativos y metodológicos.	Propuesta de Información documentada ajustada	Responsable de la proyección del documento.
12.	Realizar la revisión de la información documentada	Una vez realizados todos los ajustes, se realiza la Revisión de la información documentada. Si se generan cambios, se debe enviar respuesta por medio de correo electrónico institucional o el sistema que se utilice para tal propósito, los ajustes, modificaciones o aportes de la revisión del documento para que se realicen los cambios pertinentes y se inicie nuevamente la etapa de revisión. Nota: Cuando el alcance del proceso abarque varias dependencias, es recomendable que para realizar esta etapa de revisión de documentos, dichos líderes de procesos, se apoyen en otros funcionarios de nivel directivo o profesional,	Documento o formato revisado. Ajustes del documento o formato (cuando apliquen).	Responsable o Líder del proceso / Funcionarios de nivel directivo o profesional

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 12 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		según sea su competencia, de tal manera que se asegure la conformidad de todos los requisitos aplicables en los documentos.		
13.	Confirmar si se requieren cambios al diseño, o actualización de la información documentada revisada	<p>Si se requieren cambios al diseño, o actualización de la información documentada revisada, continuar con la actividad 11.</p> <p>En caso de NO requerir cambios al diseño, o actualización de la información documentada revisada, continuar con la actividad 14.</p>	<p>Documento o formato revisado</p> <p>Ajustes del documento o formato.</p>	Responsable o Líder del proceso
14.	Aprobar la información documentada	<p>Una vez llevada a cabo la revisión, se realiza la Aprobación de la información documentada, confirmando que se cumplen con todos los requisitos técnicos, jurídicos y metodológicos aplicables.</p> <p>Nota: Cuando el alcance del proceso abarque varias dependencias, es recomendable que para realizar esta etapa de aprobación de documentos, dichos líderes de procesos, se apoyen en otros funcionarios de nivel directivo o profesional, según sea su competencia, de tal manera que se asegure la conformidad de todos los requisitos aplicables en los documentos. Dicho apoyo se debe designar de</p>	Documento o formato aprobado	Responsable o Líder del proceso / Funcionarios de nivel directivo o profesional

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 13 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		manera formal, ya sea mediante oficio o correo electrónico.		
15.	Enviar la información documentada aprobada a la Secretaría de Planeación para la verificación	<p>Quando la información documentada haya sido aprobada por el líder del proceso y cumpla con los requisitos técnicos y normativos y metodológicos aplicables, debe enviarla en formato editable (Word) a la Secretaría de Planeación al correo electrónico institucional: gestionporprocesos@narino.gov.co</p> <p>Nota 1: estas solicitudes deben ser radicadas en este correo en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. de cada día.</p> <p>El asunto del correo, debe redactarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar el tipo de solicitud: creación, actualización o eliminación. Indicar el Nombre del proceso al que pertenece la información documentada. <p>Ejemplo: Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Proceso de Direccionamiento estratégico.</p> <p>Nota 2: cuando el envío de la información corresponda</p>	Correo electrónico con el documento aprobado y registro del DES-F-01 Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada aprobada	Responsable o Líder del proceso / Funcionarios de nivel directivo o profesional

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 14 de 18


No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>a la corrección de una solicitud que ya fue radicada, se debe indicar en el asunto e incluir el número radicado asignado, por ejemplo:</p> <p>Corrección de la Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Proceso de Direccionamiento estratégico – GPP001.</p> <p>Nota 3: cuando la aprobación de los documentos la haya realizado un cargo diferente al líder de proceso, se debe adjuntar al registro de la solicitud, el oficio o correo electrónico, mediante el cual se haya autorizado.</p>		
16.	Verificar la información documentada	<p>Se realiza la verificación de la información documentada emitiendo el visto bueno o confirmación de que se han cumplido todos los requisitos establecidos por este documento y por el DES-I-01 Instructivo para el diseño, elaboración y actualización de la Información documentada, lo cual indica que el documento está listo para su publicación, distribución, comunicación y para su utilización o aplicación específica prevista.</p> <p>Se asignará código de identificación, número de</p>	<p>Documento o formato verificado</p> <p>Ajustes del documento.</p>	Responsable o Líder del Proceso de Direccionamiento estratégico / Funcionario de nivel profesional de apoyo

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 15 de 18

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>versión, y fecha de la versión, los cuales indican formalmente que el documento hace parte del Sistema integrado de planeación y gestión (SIPG) de la Entidad.</p> <p>Cuando se requieran cambios, se debe enviar respuesta por medio de correo electrónico institucional o el sistema que se utilice para tal propósito, los ajustes, modificaciones u observaciones de la verificación del documento para que se apliquen los cambios pertinentes y se realice nuevamente la etapa de revisión.</p> <p>Nota: como respuesta a la solicitud de verificación de documentos recibida, se asignará un número de radicado de dicha solicitud, que permita controlar la trazabilidad de la misma.</p>		
17.	Confirmar si se requieren cambios a la información documentada a verificar	<p>Si se requieren cambios a la información documentada a verificar, regresar a la actividad 11.</p> <p>En caso de NO requerir cambios a la información documentada a verificar, continuar con la actividad 18.</p>	<p>Documento o formato verificado</p> <p>Solicitud de ajustes del documento.</p>	Responsable o Líder del proceso de Direccionalmente estratégico/ Funcionario de nivel profesional de apoyo
18.	Publicar y comunicar la información documentada	La Secretaría de Planeación, una vez la información documentada sea verificada , realizará la publicación de la misma a través del correo electrónico institucional o el	Información documentada publicada y comunicada.	Responsable o Líder del proceso de Direccionalmente estratégico/ Funcionario de nivel

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 16 de 18

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>sistema que la Entidad utilice para tal propósito, comunicará a todos los usuarios de los documentos, según aplique, sobre la emisión de la nueva información documentada que hace parte del SIPG, y está lista para su uso e implementación.</p> <p>Nota: toda información documentada que sea publicada y comunicada por dependencias diferentes a la Secretaría de Planeación, se considerarán documentos o formatos no autorizados y, por lo tanto, no podrán ser utilizados o implementados en la Entidad.</p>		profesional de apoyo
19.	Realizar el despliegue de la información documentada	<p>Se adelanta el despliegue, mediante la socialización al equipo de trabajo o usuarios del documento, de lo cual se dejan los respectivos soportes.</p> <p>En caso de existir un responsable de la gestión por procesos, debe brindar acompañamiento a responsable o Líder del proceso si lo requiere.</p>	Listados de asistencia o documentos soporte	<p>Responsable o Líder del proceso</p> <p>Responsable de la gestión por procesos (cuando exista)</p>
20. Fin				

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
---	---



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

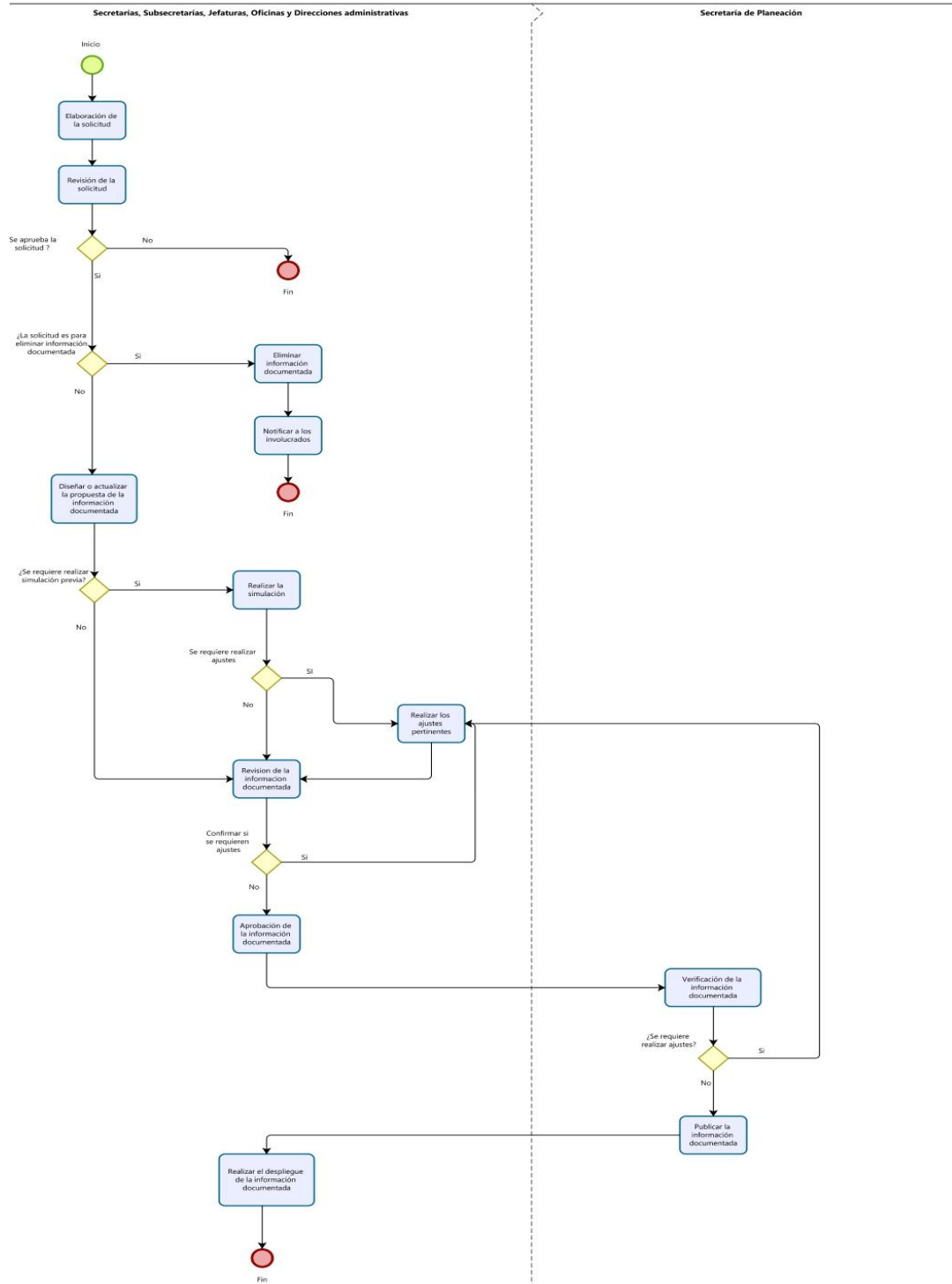
CÓDIGO: DES-P-01

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN:
26/09/2022


PÁGINA: 17 de 18

5. Diagrama de flujo.



PROCESO ASOCIADO:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DEPENDENCIA ASOCIADA:
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 18 de 18

6. Documentos y registros relacionados.

- DES-I-01 Instructivo para el diseño, elaboración y actualización de Información documentada.
- Plantillas de documentos.
- DES-F-01 Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada revisada.
- DES-F-02 Lista maestra para el control de información documentada.
- Informe monitoreo de proceso (formato libre).

7. Control de Cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	26/09/2022	Creación del Documento	Diana Benavides / Contratista de la Secretaría de Planeación

8. Responsable del documento

El responsable de este documento es el **Secretario de Planeación**, quien debe revisar, y actualizarlo, cuando sea necesario.

9. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Nixon Ortega Bravo	Nombre: Fernando Latorre Calvache	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Profesional Universitario 219 Grado 04	Cargo: Secretario de Planeación	Cargo: Profesional Universitario 219 Grado 04

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
---	---