

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 29/05/2026
		PÁGINA: 1 de 6

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para el control y publicación de la información documentada de los procesos y subprocesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Gobernación de Nariño.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para el subproceso de mejora continua del MIPG de la Gobernación de Nariño.

3. Definiciones.

Codificación: mecanismo utilizado para identificar los documentos del MIPG, establecido en el DES-M-01 Manual para el diseño, elaboración y actualización de la Información documentada.

Control de documentos: es el conjunto de normas, procesos y tecnologías que utilizan las organizaciones para administrar sus documentos desde que se crean o reciben, hasta su disposición final.

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).

Documento obsoleto: es aquel documento que ha perdido su vigencia, dado que existe una nueva versión de este

Formato: documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una actividad

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).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: marco de referencia el cuál articula los sistemas de gestión y de Control interno.

Lista maestra para el control de información documentada: listado en el cual se relaciona la información documentada controlada de los procesos y subprocesos del Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) de la Gobernación de Nariño.

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.

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

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 29/05/2026
		PÁGINA: 2 de 6

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. Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Toda la información documentada cuya vigencia y creación sea anterior a la fecha de implementación de la versión de este procedimiento, se adecuará a la nueva estructura y unificará lineamientos, cuando el proceso/subproceso presente la necesidad de actualización del documento cualquiera que sea este.
Para actualizar la **DES-F-02 Listado maestro de documentos**, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Inclusión de nuevos documentos: cada vez que sea aprobado nueva información documentada dentro de los procesos o subprocesos del MIPG, se debe incluir en la lista maestra para el control de información documentada.
- Actualización de las versiones: cada vez que la información documentada ya existente cambie de versión, se debe actualizar la lista maestra para el control de información documentada con el fin de llevar el control de las versiones que se encuentran vigentes.
- Cuando se requiera crear, realizar cambios o anular un documento 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.
- La solicitud diligenciada **DES-F-01 Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada**, se debe enviar en formato pdf debidamente firmada de revisión y aprobación del líder del proceso, al correo electrónico: gestionporprocesos@narino.gov.co de la **Secretaría de Planeación**, con el documento a controlar.
El asunto del correo, debe redactarse de la siguiente manera:
- Indicar el tipo de solicitud: creación, actualización o eliminación.
- Indicar el Nombre del proceso al que pertenece la información documentada
- En caso de cumplir con todos los requisitos metodológicos establecidos en el **DES-M -01- Manual para el diseño, elaboración y actualización de la Información documentada**, se publicará el documento para su uso e implementación.
- Es responsabilidad de los líderes de procesos/subprocesos, adelantar la etapa de despliegue de la información documentada al personal involucrado y receptores (clientes) del proceso/subproceso.
- A toda información documentada, se le realiza monitoreo en un tiempo no superior a los seis meses después de haber realizado su despliegue, con el fin de validar su adecuada implementación, establecer el nivel de desviaciones en el proceso o las necesidades de ajuste.
- Todos los monitoreos realizados deben ser remitidos por el líder del proceso/subproceso a través de un reporte y se debe enviar al correo electrónico de gestionporprocesos@narino.gov.co de la **Secretaría de Planeación**.
- El reporte del monitoreo debe contener como mínimo el nombre del proceso/subproceso a monitorear, objetivo, alcance, fechas de monitoreo,

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

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 29/05/2026
		PÁGINA: 3 de 6

- responsable de ejecución del monitoreo.
- La información documentada de la gestión por procesos/subprocesos del MIPG de la Gobernación de Nariño, se encontrará disponible en el microsítio de en el cual se puede realizar consultas y descargar en cualquier momento, no se maneja información documentada en medio físico.
 - Los documentos que se publican, son comunicados a los diferentes procesos/subprocesos a través de una circular.
 - Los registros generados se administran conforme a lo diligenciado en la **DES-F-02 Lista maestra para el control de información documentada**.
 - Toda información documentada que sea publicada y comunicada por dependencias diferentes a la Secretaría de Planeación, se considerarán documentos o formato no autorizados y, por lo tanto, no podrán ser utilizados o implementados en la entidad.
 - Notificar a todos los correos institucionales la eliminación o anulación de la información documentada. Si existen copias con versiones anteriores se procede a su eliminación

4.1 Descripción de actividades.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
1	Recepcionar y verificar la información documentada	Cuando la información documentada haya sido aprobada por el líder del proceso y cumpla con los requisitos técnicos, normativos y metodológicos aplicables, debe enviarla en formato editable a la Secretaría de Planeación, al correo institucional gestionporprocesos@narino.gov.co . A través de este correo recepciona la solicitud de creación, o actualización eliminación de información documentada conforme a las necesidades de	Verificación de requisitos metodológicos establecidos para el diseño, elaboración y actualización de la Información documentada	DES-F-01 Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada elaborada documentos de procesos /subprocesos para crear, actualizar o eliminar	Secretario(a) de planeación

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

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 29/05/2026
		PÁGINA: 4 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		los procesos y/o subprocesos y debidamente firmada. Realiza la verificación de la información documentada emitiendo el visto bueno o confirmación de que se han cumplido todos los requisitos establecidos por el DES- M- 01 Manual para el diseño, elaboración y actualización de la información documentada , lo cual indica que el documento está listo			
2	Publicar información documentada	Una vez la información documentada se encuentre conforme a los lineamientos metodológicos, realiza la publicación de la misma En el micrositio del MIPG https://mipg.narino.gov.co/mapa-de-procesos/	N/A	Información documentada	Secretario(a) de planeación
3	Comunicar información documentada	A través del correo institucional gestionporprocesos@narino.gov.co remite circular a todos los procesos y subprocesos en	N/A	Circular de publicación de información documentada	Secretario(a) de planeación

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

 GOVERNACIÓN DE NARIÑO	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 29/05/2026
		PÁGINA: 5 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		la cual comunica la emisión y publicación de la información documentada que hace parte del MIPG , y está lista para su uso e implementación y se adelante el despliegue, mediante la socialización al equipo de trabajo o usuarios del documento, de lo cual se dejan los respectivos soportes. Nota: cuando se determine que un documento 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 los líderes de los procesos y así, evitar su uso involuntario			

5. Diagrama de flujo.

N/A

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

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 29/05/2026
		PÁGINA: 6 de 6

6. Documentos relacionados.

- DES- M-01 Manual para el diseño, elaboración y actualización de Información documentada.
- 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. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	26/09/2022	Creación del Documento	
02	29/05/2026	Se actualiza de acuerdo al Manual para el diseño, elaboración y actualización de Información documentada - DES- M-01	Armando Rosero García Secretario de Planeación

9. Responsable.

El responsable de este documento es el **Secretario de Planeación**, quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización.

10. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Marcela Peña Tupaz	Armando Rosero García	Armando Rosero García
Coordinación MIPG	Secretario de Planeación	Secretario de Planeación

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