
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 13

1. ROCESO/SUBPROCESO:	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
2. RESPONSABLE(S):	Los responsables para garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento son: la Gerencia, Líderes de Proceso, Equipos de Trabajo de los Procesos.
3. OBJETIVO:	Establecer las directrices para controlar la información documentada en la elaboración, revisión, codificación, aprobación, socialización, actualización y eliminación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de asegurar su uso adecuado en los términos de la normatividad vigente aplicable al manejo de la documentación y que garantice su disponibilidad cuando se requiera.
4. ALCANCE:	Este procedimiento se aplica desde la identificación de la necesidad de elaboración, actualizar y eliminación de un documento y finaliza con el registro de los cambios en el listado maestro de documentos.
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto 1499 del 2017 ISO 9001 del 2015

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. TABLA DE RESPONSABILIDADES.



ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración y contenido de los documentos	Persona que ejecuta el Proceso
Revisión de la Estructura Documental.	Responsable del MIPG
Aprobación	Comité de Gestión y Desempeño
Codificación	Responsable del MIPG
Edición	Responsable del MIPG
Conservación	Proceso de Planeación Institucional
Divulgación	Líder de Proceso y Proceso de Planeación
Diligenciamiento de formatos	Persona que ejecuta el proceso, usuarios del MIPG

6.2. DIRECTRICES PARA LA ELABORAR DOCUMENTOS

La elaboración de todos los documentos del MIPG de INDEPORTES CAUCA se debe elaborar teniendo en cuenta las siguientes directrices:

El tipo de letra a utilizar en cada documento debe ser en fuente Arial Tamaño 11 o 10 justificado, y la descripción de las actividades fuente Arial Tamaño 10 justificado, la codificación de los documentos se describe e interpreta de la siguiente forma:

Codificación a través de LETRAS MAYUSCULAS: las primeras letras denotan el nombre del macroproceso (estratégico, misional, apoyo y evaluación), las siguientes letras, el nombre del

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 13

proceso, las dos siguientes al subproceso (si aplica), las tres letras siguientes a las iniciales del documento a crear, (procedimiento, formato etc.) con su respectivo número consecutivo del tipo de documento.

Ejemplo:

DE-PL-PRO-001: Procedimiento 01 del macroproceso de direccionamiento estratégico y corresponde al proceso de Planeación Institucional

MACROPROCESO	PROCESO	SUB-PROCESO	DOCUMENTO	CONSECUTIVO
Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	N/A	Procedimiento	001
DE -	PL -		PRO -	001



6.2.1. Estructura de los documentos



6.2.2. Diseño del encabezado

Cuando así aplique, los documentos que conforman el MIPG de INDEPORTES CAUCA, deben conservar la siguiente presentación:

1. El Logo de **Indeportes Cauca**
2. Nombre del documento (**ARIAL 11 MAYÚSCULAS NEGRITA Y CENTRADO**)
3. Nombre del Proceso o Subproceso Responsable del documento: (**ARIAL 10 MAYÚSCULAS NEGRITA Y CENTRADO**)
4. Fecha de Vigencia: Indicando año, día y mes; a partir de esta fecha, el documento entra en vigor para su aplicación. (**ARIAL 10 MAYUSCULA NEGRITA Y CENTRADO**)
5. Código del documento: donde se describe, macro proceso, proceso, subproceso si aplica), y consecutivo del documento (**ARIAL 10 MAYUSCULA NEGRITA Y CENTRADO**)
6. Versión: Se describe la versión inicial uno (01) y se continua según las modificaciones del documento incrementándose en uno (**1**) (**ARIAL 10 MAYUSCULA NEGRITA Y CENTRADO**), los controles o consecutivos de las versiones se tendrán en cuenta si hay un cambio, eliminación o actualización de la información de fondo o estructural del documento y que amerite el cambio en su versión, si el documento tiene solo una actualización del encabezado, no se realizara cambio de versión ya que no afecta el



 Indeportes CAUCA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 13

contenido del documento, pero si se diligenciara el control de cambios informando la actualización del formato sin alterar su versión.

7. Página: Indica el número de páginas que contiene el documento. (**ARIAL 10 MAYUSCULA NEGRITA Y CENTRADO**)

8. El logo de la Gobernación del Cauca



• Ejemplo: **Codificación del Documento**

1)  Indeportes CAUCA	2) NOMBRE DEL DOCUMENTO		8)  Gobernación del Cauca
	3) NOMBRE DEL PROCESO O SUBPROCESO RESPONSABLE		
4) FECHA: VIGENCIA	5) CÓDIGO: DE-PL-PRO-008	6) VERSIÓN: 01	7) PÁGINA: 3 de 13

Codificación de los formatos: Se utiliza el mismo encabezado de todos los documentos, pero el control de cambios no es necesario colocarlo, solo el proceso de planeación llevara el control de la numeración de la versión.

6.2.3. Codificación de los Procesos

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
ESTRATÉGICOS - DE			
PROCESO		CODIFICACIÓN	
Dirección Estratégica		GER	
Planeación Institucional		PL	
MISIONALES - M			
Gestión Técnica		GT	
APOYO - A			
Sistemas de Información y Comunicación		TIC	
Gestión Administrativa y Financiera	GAF	SUB - PROCESO	CODIFICACIÓN
		Talento Humano	GTH
		Almacén	ALM
		Gestión Documental	GD
		Contabilidad	CONT
		Presupuesto	PTO
Tesorería		TES	
Gestión Jurídica y Contratación		GJUR	
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN - EC			
Control Interno		GCIN	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 13

6.2.4. Codificación de los Documentos


NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO
CARACTERIZACIÓN	CA
FORMATO	FOR
INSTRUCTIVO	INT
MANUAL	MA
MATRIZ	MT (Riesgos, Indicadores, Etc.)
MAPA DE PROCESOS	MP
NORMOGRAMA	NO
PROCEDIMIENTO	PRO
POLÍTICA	PP
PLAN	PN
PROGRAMA	PG
OTRO DOCUMENTO	OD

6.2.5. Estructura de la Portada

Cuando así aplique, será exigencia a los documentos como instructivo, política, plan, manual, y para los demás es opcional, se debe conservar la siguiente presentación



1. Nombre de la empresa (**ARIAL 12 MAYÚSCULAS NEGRITA Y CENTRADO**)
2. Logo de INDEPORTES CAUCA
3. Código y título del documento (**ARIAL 12 MAYÚSCULAS NEGRITA Y CENTRADO**)
4. Vigencia del documento, Año y fecha (**ARIAL 12 MAYÚSCULAS NEGRITA Y CENTRADO**)

1) INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DEL CAUCA



3) NOMBRE DEL DOCUMENTO

4) VIGENCIA
202X
ENERO

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 13



6.2.6. Diseño del pie de página

Teniendo en cuenta la estructura de algunos documentos, no es posible emplear el encabezado indicado en el numeral 6.2.2., para este tipo de casos se utilizará un pie de página ubicado en el parte inferior derecha, en el cual se indicará el código del documento seguido del nombre (mayúscula), la vigencia y la versión (minúscula), teniendo en cuenta la misma fuente descrita anteriormente con la siguiente excepción, la codificación y nombre del documentos se debe utilizar tamaño 8 Arial y en negrita, como se aprecia en el siguiente ejemplo:

DE-PL-PRO-008 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Vigencia: 2024/02/12
Versión: 01

6.2.7. Descripción de los documentos

1. **Proceso o Subproceso:** Nombre del proceso o subproceso identificado en el mapa de procesos
2. **Responsabilidades:** Se definen el o los responsables para garantizar la adecuada aplicación y ejecución de las actividades.
3. **Objetivo:** Describe la finalidad del documento. Para qué se diseñó, como se redactan:
 - Inicia su redacción utilizando un verbo en forma infinitiva, así se precisa el propósito del objetivo con más claridad (describir, identificar, distinguir, registrar, comparar, analizar, etc.)
 - Para completar el enunciado del objetivo se da respuesta al PARA QUE del propósito. Es decir, se explica la finalidad del objetivo. Por ejemplo, con el fin de para....
 - Termina enunciando EL CÓMO se logrará el objetivo. Por ejemplo, ...mediante.. a través..
4. **Alcance:** Define los límites de aplicabilidad del documento., donde inicia y donde termina.
5. **Marco normativo:** Se describen las normas o leyes que sean aplicables al procedimiento
6. **Desarrollo o Descripción del Procedimiento:** Para describir las actividades de un procedimiento se utilizan los siguientes métodos: prosa, tabla con descripción de actividades, responsables y registros o cualquier mecanismo donde se describan las actividades, de tal forma que cualquier persona entienda el contenido descrito
7. **Documentación asociada:** La documentación asociada son aquellos documentos que se generan como evidencia para la aplicación del procedimiento (Ejemplo registros)
8. **Términos y definiciones:** Se hace alusión a los términos empleados dentro del documento, que son necesarios para la comprensión del mismo. Estos términos son organizados alfabéticamente.
9. **Control de Cambios:** Se deben registrar todos los cambios con el fin de controlar la trazabilidad de sus actualizaciones que tienen los documentos (ver codificación de documentos) a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 6 de 13



desde la elaboración inicial del documento con su respectiva fecha y una breve explicación del cambio, su control se realizará vía registro en forma tabla en el mismo documento, para ello se debe realizar en todos los documentos como se muestra en el siguiente ejemplo:

Ejemplo:



N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ELABORAR, ANULAR O ACTUALIZAR UN DOCUMENTO. Identificar de acuerdo con la necesidad del proceso si se debe elaborar, anular o actualizar un documento etc.	Persona que ejecuta el proceso	N/A

6.2.8 Descripción de las actividades del procedimiento



N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ELABORAR, ANULAR O ACTUALIZAR UN DOCUMENTO Identificar según la necesidad que tiene el proceso por elaborar, anular o actualizar un documento. Esta necesidad puede ser evidenciada por cualquier miembro que haga parte del proceso, sin embargo, se debe informar al responsable del proceso para su autorización y posterior envío de la solicitud al proceso de Planeación Institucional al correo electrónico mipg@indeportescauca.gov.co Nota: Al momento de identificar la necesidad del documento se debe tener en cuenta. 1) El aporte de la elaboración, anulación o actualización va encaminado hacia el mejoramiento continuo del proceso o actividades del MIPG. 2) La ausencia del documento afecta el desempeño normal del proceso. 3) Si la inclusión del documento conlleva a una corrección de un problema real o potencial que se viene presentando en el proceso y que afecta el normal desempeño de las actividades o procesos del instituto por falta de esta documentación. 4) Cambio en alguna metodología de trabajo o incorporación de tecnología.	Personal del proceso o el interesado	N/A

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 7 de 13



2	<p>ELABORAR, ANULAR O ACTUALIZAR UN DOCUMENTO.</p> <p>Para la elaboración se debe tener en cuenta:</p> <p>Elaborar un documento borrador por el responsable del proceso o quien el designe ya que son los conocedores de la información que debe contener.</p> <p>Desde el proceso de Planeación Institucional se realiza acompañamiento para la elaboración o actualización del documento si es necesario, el colaborador que solicita la elaboración o cambio del documento puede soportarla con un documento base o sobre uno ya elaborado para proponer las modificaciones.</p> <p>Para elaborar un documento Ver Ítem #6.2.</p> <p>DIRECTRICES PARA LA ELABORAR DOCUMENTOS</p> <p>Después de elaborar el documento borrador se debe registrar la solicitud en el formato para la elaboración, anulación o actualización de documentos de forma digital DE-PL-FOR-001, marcando la opción dispuesta para este fin. (Señalar el tipo de documento, luego diligenciar la opción de código/nombre del documento) y posteriormente marcar el tipo de solicitud y diligenciar el campo de justificación).</p> <p>Para la anulación o eliminación se debe tener en cuenta:</p> <p>Se debe registrar la solicitud en el formato para la elaboración, anulación o actualización de documentos de forma digital, DE-PL-FOR-001, marcando la opción dispuesta para este fin (Señalar el tipo de documento, luego diligenciar la opción de código/nombre del documento) y posteriormente marcar el tipo de solicitud y diligenciar el campo de justificación).</p> <p>Para la actualización de los documentos:</p> <p>Se debe actualizar el documento por el responsable del proceso o quien el designe, y registrar la solicitud en el formato para la elaboración, anulación o modificación de documentos de forma digital DE-PL-FOR-001, marcando la opción dispuesta para este fin. (Señalar el tipo de documento, luego diligenciar la opción de código/nombre del documento) y posteriormente marcar el tipo de solicitud y diligenciar el campo de justificación).</p>	Personal del Proceso interesado	Correo Electrónico, Formato DE-PL-FOR-001 Elaboración, Anulación o Actualización de documentos
----------	---	---------------------------------	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 8 de 13



	<p>Nota: 1) Desde el proceso de Planeación Institucional se realizará toda la actualización en el listado maestro de documentos teniendo en cuenta las versiones, fechas de vigencia y codificación.</p> <p>2) Tener en cuenta que al momento de elaborar un formato debe ser el registro de la evidencia de una actividad de un procedimiento.</p> <p>3) Todas las solicitudes quedan evidenciadas en el correo electrónico de planeación en una carpeta citada (Control de Cambios)</p>		
3	<p>REVISAR Y APROBAR EL DOCUMENTO POR EL LIDER DEL PROCESO.</p> <p>Una vez esté elaborado y/o ajustado el documento, el responsable del proceso revisa y aprueba el contenido del documento.</p>	Responsable del Proceso	Documento
4	<p>REALIZAR SOLICITUD</p> <p>Una vez el documento aprobado por el líder del proceso se debe enviar por correo electrónico a mipg@indeportescauca.gov.co adjuntando el documento y el formato de solicitud de forma digital.</p>	Responsable del proceso o quien delegue	Correo Electrónico Formato Elaboración, Anulación o Actualización de documentos DE-PL-FOR-001
5	<p>REVISAR ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO.</p> <p>Desde el proceso de Planeación institucional se revisa que el documento cumpla con lo establecido en el ítem 6.2. directrices para la elaborar documentos, estructura de Codificación y el diseño del contenido de los documentos</p> <p>Nota: El responsable del proceso de Planeación es responsable del aprobar o rechazar la solicitud del documento elaborado, su anulación o modificación.</p>	Responsable del proceso de Planeación Institucional	Documento, Correo electrónico
6	<p>REALIZAR CONTROL DE CAMBIOS</p> <p>Desde el proceso de Planeación se verifica que el documento tenga diligenciado el ítem 9 (control de cambios) de este procedimiento donde el líder del proceso o responsable de la elaboración del documento debe registrar todos los cambios con el fin de controlar la trazabilidad de sus actualizaciones que tienen los documentos (ver codificación de documentos) a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento con su respectiva fecha y una breve explicación del cambio, su control se realizará vía registro en forma tabla en el mismo documento, para ello se debe realizar en todos los documentos como se muestra en el siguiente ejemplo:</p>	Responsable del proceso solicitante y responsable de Planeación	Documento aprobado (Correo de aprobación)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 9 de 13

	FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
	DD/MM/AA	#		
	<p>Nota: Si el documento solo es actualizado en su encabezado o formato, y no tiene cambio de fondo o estructurales en la información de documento, no cambiara su versión, pero si se registrara la actualización en el control de cambios sin afectar la versión.</p>			
7	APROBAR DOCUMENTOS			
	<p>Recibir correo electrónico por el responsable del proceso que solicitó la elaboración, anulación o actualización del documento, donde se aceptan todos los cambios realizados al documento, al momento de recibir este correo electrónico quedará el documento como pre aprobado y posteriormente se convocará a comité de gestión y desempeño para su socialización y sustento de aprobación</p> <p>Para la aprobación de los documentos, INDEPORTES CAUCA, se acoge a la directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012 “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.</p>			Responsable del MIPG y responsable del proceso solicitante
				Documento revisado (pre aprobado y listo para su aprobación (Correo de aprobación)
8	CIERRE DEL DOCUMENTO			
	<p>Los datos contenidos en el Cierre de Documento nos permiten verificar quién lo creó, quién lo revisó y quién lo aprobó, de este modo se identifican los responsables del documento.</p> <p>Elaborado por: En esta casilla se registra el responsable de la elaboración o creación del documento, o autor del mismo.</p> <p>Revisado por: En esta casilla se registra el líder del proceso o quien revise el contenido del documento</p> <p>Aprobado por: En esta casilla se registra el nombre líder del proceso, quien es el responsable de la verificación final del contenido de los documentos. Dado el valor técnico de los Documentos, es necesario que en ocasiones se aprueben por el Gerente del Instituto o por acto administrativo (actas N° del comité de gestión y desempeño)</p>			Responsable del proceso solicitante o líder del proceso o Gerente
				Documento elaborado, revisado y aprobado
9	REGISTRAR EN EL LISTADO MAESTRO			
	<p>Registrar y actualizar el nombre del documento, en el formato de Listado Maestro de Documentos.</p>			Responsable del MIPG
				Formato DE-PL-FOR-002 listado maestro de documentos actualizado

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 10 de 13

10	<p>PUBLICAR EN LA PAGINA INSTITUCIONAL, Y DRIVE PARA SOCIALIZAR DOCUMENTO</p> <p>El responsable de las TIC, publicará el documento actualizado a la página institucional y desde el proceso de planeación institucional se subirá al Drive. Los documentos que se encuentren alojados en estas dos opciones serán los únicos documentos vigentes del MIPG y se consideran como documentos controlados, los usuarios que tienen acceso a los documentos publicados en la red pueden generar copias impresas no controladas para ser entregadas para conocimiento o divulgación a quien ellos consideren oportuno entregar y de las cuales no se garantiza su actualización.</p> <p>Socialización</p> <p>Para lograr que el documento actualizado sea conocido por las personas a las cuales afecta el documento recién incluido, modificado o sustituido en el MIPG; el responsable del MIPG enviará una notificación a los correos institucionales de los procesos involucrados en la documentación en cuestión.</p> <p>Si existen implicados que no tienen un correo corporativo, es decir personas que trabajan para pero que no tienen un correo institucional designado, el responsable del proceso será el encargado de difundir la información.</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño</p> <p>Todos los documentos del MIPG, que se pre aprueben por los responsables de los procesos deberán ser nuevamente socializados en comité con el fin de que se generen observaciones de mejora continua si se amerita y se genera su aprobación definitiva.</p> <p>Los documentos se controlan a través del formato DE-PL-FOR-001, y el "Listado maestro de documentos".</p> <p>Nota: Cada líder de proceso es responsable de socializar la documentación al interior de su proceso.</p> <p>Nota: Los documentos del MIPG son de acceso público se pueden consultar a través de la página web institucional.</p>	Responsable del MIPG y proceso de Sistemas de Información y Comunicación TIC	Documento revisado, aprobado y publicado en la página Institucional
-----------	---	--	---

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 11 de 13

12	CONSERVAR LOS DOCUMENTOS Para conservar la legibilidad de los documentos aprobados se utilizarán el correo electrónico donde se alojarán en la carpeta llamada control de cambios con el documento original y el formato DE-PL-FOR-001, de solicitud de elaboración, anulación o actualización de documentos. Toda la documentación del MIPG se conserva en el en la página institucional y en el Drive del correo institucional del MIPG	Responsable del MIPG	Documento original
13	CONTROLAR DOCUMENTOS OBSOLETOS Para evitar que se utilicen documentos obsoletos en el MIPG, se debe eliminar la documentación que esta guardada en los pc institucionales, por este motivo, se enviara un correo electrónico desde el la oficina de planeación institucional socializando la actualización y la no utilización de la versión anterior. El proceso de planeación guardara la copia anterior del documento eliminado	Responsable del MIPG	Documento original



7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

La documentación asociada y/o registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- **DE-PL-FOR-001:** Elaboración, Anulación o actualización de documentos
- **DE-PL-FOR-002:** Listado Maestro de Documentos



8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **ANEXO:** Información adicional que forma parte del documento, cuando así aplique.
- **APROBACIÓN:** Se hace referencia a la firma de aceptación al documento que garantiza su aprobación desde el punto de vista de recursos y coherencia con el Sistema Integrado.
- **BORRADOR:** Documento elaborado previo al definitivo para corrección y posterior aprobación.
- **CARACTERIZACIÓN:** Documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades desde acuerdo con el ciclo PHVA.
- **CÓDIGO:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
- **CONTROL DE CAMBIOS:** Es la acción de controlar los cambios que tiene todos los

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 12 de 13

documentos del MIPG a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento con su respectiva fecha y una breve explicación del cambio, su control se realizará vía registro en forma tabla al final del mismo documentos.

- **DIAGRAMA DE FLUJO:** Representación gráfica general de las etapas de un proceso.
- **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte, puede estar en papel o medio magnético. (NTC ISO 9000)
- **DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:** documentación (formatos etc..) soporte que apoya el procedimiento
- **DOCUMENTO EXTERNO:** Es aquel elaborado por entes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Instituto, entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales, información de un usuario entre otros.
- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento que contiene información desactualizado por lo cual se prohíbe su uso.
- **EVIDENCIA OBJETIVA:** Información cuya veracidad se puede demostrar con base en hechos obtenidos a través de la observación, la medición, el ensayo u otros medios. (MIPG)
- **FORMATO:** Documento al cual se le registra información.
- **INDICADOR:** Expresión cualitativa y cuantitativa de la medida de un resultado que se presentan en índices, porcentajes.
- **INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene, puede estar en cualquier formato y provenir de cualquier fuente.
- **INSTRUCTIVO:** Documento que describe de manera detallada una actividad.
- **MAPA DE PROCESOS:** Representación gráfica de la operación de la Empresa.
- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:** Elemento de Control que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la Empresa, armonizando la Misión y Visión Institucional con un enfoque sistémico, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa - efecto que garantizan una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- **OBJETIVO:** Indica lo que se pretende alcanzar con la implementación de un documento.
- **OTRO DOCUMENTO:** Es el documento de apoyo que no está descrito en el listado de la Codificación de los Documentos.
- **PLAN DE CALIDAD:** Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados
- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo. (NTC ISO 9000)
- **PROCESO:** Son un conjunto de actividades relacionadas entre sí o que interactúan, transformando elementos de entrada en elementos de salida. En estas actividades pueden

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		 Gobernación del Cauca
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
FECHA: 2024/03/12	CÓDIGO: DE-PL-PRO-001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 13 de 13

intervenir partes tanto internas como externas y también hay que tener en cuenta los clientes

- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, corresponde al diligenciamiento de un formato (NTC ISO 9000).
- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN (MIPG):** Modelo para dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.
- **VERSIÓN:** Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones a la información del documento en fondo o estructurales. La elaboración del documento será su primera versión y corresponde al número uno (1), para la segunda versión correspondería a las actualizaciones de fondo o estructurales del contenido del documento y será el consecutivo número dos (2)

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2024/03/12	01	DE-PL-PRO-001	Elaboración del procedimiento

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
WILDER PATINO M Contratista de la Oficina de Planeación Institucional		MONICA MERA Jefe Oficina de Planeación Institucional		Comité de Gestión y Desempeño N°2 del 12 de marzo del 2024	
Fecha	2024/03/07	Fecha	2024/03/08	Fecha	2024/03/12