 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: ES- INC-PR-01</p>
		<p>Fecha Aprobación: 04-03-2024</p>
	<p>CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Página 1 de 4</p>

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos para la creación, actualización, eliminación, aprobación y control de los documentos y registros de la institución.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de elaboración, modificación e eliminación de la documentación y termina con la socialización del documento aprobado.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaria General y de Gobierno

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

5. DEFINICIONES

Documento: información y el medio en el que está contenida. Ejemplo: registro, especificación, documento del procedimiento, plano, informe, norma.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Formato: Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación y contenido de alguna información, el formato diligenciado es un registro.

Almacenamiento: Se refiere al lugar en el cual se archivan los registros; el almacenamiento que se realiza en forma física o digital.

Disposición: Es la acción que se sigue con los registros cuando termina el tiempo de archivo.

Recuperación: Forma en que se archivan los registros (por fecha, por código, orden alfabético, entre otros)



mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Código: ES- INC-PR-01

Fecha Aprobación: 04-03-2024

Versión: 1

CONTROL DE DOCUMENTOS

Página 2 de 4

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificar la necesidad documental	El líder del proceso o cualquier miembro de su equipo de trabajo, puede identificar la necesidad de elaboración, modificación e inactivación de un documento que se utilice dentro del proceso.	Líder del proceso y/o miembros del equipo de trabajo	
2.	Elaborar y/o presentar propuesta de novedad del documento	Elaborar y presentar la propuesta borrador del mismo a su superior (jefe) inmediato mediante el formato ES-INC-FO-05 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, para su revisión, ajustes respectivos (cuando aplique) y aprobación técnica. En caso de que el documento no sea pertinente y no sea aprobado por el superior (jefe) inmediato se da por finalizado el procedimiento.	Líder del proceso y/o miembros del equipo de trabajo	Propuesta borrador del documento ES-INC-FO-05 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS firmado en quien solicita
3.	Solicitud de la novedad del documento	El líder del proceso remite el ES-INC-FO-05 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS a la Secretaría General y de Gobierno anexando la propuesta borrador del documento en medio digital (cuando aplica).	Líder de proceso	Solicitud y propuesta borrador del documento (cuando aplica) ES-INC-FO-05 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS firmado en aprobación técnica
4.	Revisión metodológica y técnica del documento solicitado	Se realiza la revisión metodológica y técnica del documento aplicando la lista de cheque del ES-INC-FO-05 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, de no ser procedente se comunica el líder del proceso con las observaciones pertinentes para que se hagan los respectivos ajustes.	Profesional de apoyo de la Secretaría General y de Gobierno	ES-INC-FO-05 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS firmado en Revisión metodológica y técnica
5.	Aprobación del documento	Se revisa y aprueba la adecuación y conveniencia del documento para su implementación, de no ser	Secretaría General y de Gobierno	ES-INC-FO-05 SOLICITUD DE



mipg

modelo integrado
de planeación
y gestión

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONTROL DE DOCUMENTOS


Código: ES- INC-PR-01

Fecha Aprobación: 04-03-2024

Versión: 1

Página 3 de 4

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>procedente se comunica el líder del proceso con las observaciones pertinentes para que se hagan los respectivos ajustes (si aplica).</p> <p>Los documentos aprobados serán socializados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>		ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS firmado en aprobación
6.	Actualización del documento	<ul style="list-style-type: none">• Si el requerimiento es elaboración: se procede a estandarizar y codificar el documento de acuerdo a lo establecido en EV-ECI-DA-01 INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACION DE DOCUMENTOS.• Si el requerimiento es una modificación: se procede a realizar los cambios solicitados y se actualiza la versión del documento en la vigencia respectiva.• Si el requerimiento es una eliminación: se procede a identificar la ubicación del documento para su posterior eliminación. <p>Cuando se modifica o elimina un documento, la versión anterior o el documento eliminado se guarda en la carpeta de obsoletos del proceso.</p> <p>Los códigos de los documentos "ELIMINADOS", se podrán reasignar para nuevos documentos.</p>	Profesional de apoyo de la Secretaría General y de Gobierno	Documento elaborado, modificado o eliminado aprobado.
7.	Registrar en los listados maestros la novedad	Se procede a relacionar la novedad en los formatos ES-INC-FO-01 CONTROL DE REGISTROS y EV-ES-INC-FO-02 CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS.	Profesional de apoyo de la Secretaría General y de Gobierno	ES-INC-FO-01 CONTROL DE REGISTROS o EV-ES-INC-FO-02 CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS actualizados
8.	Socialización del documento aprobado	El líder del respectivo proceso socializará con su equipo de trabajo y las dependencias donde aplique, la elaboración, modificación o eliminación del documento en mención.	Líder del Proceso	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIVERA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		Código: ES- INC-PR-01
			Fecha Aprobación: 04-03-2024
	CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 1
			Página 4 de 4

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	Archivo de la documentación	Se organizan los documentos y registros generados y se archivan.	Profesional de apoyo de la Secretaría General y de Gobierno	

7. OBSERVACIONES:

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	ES-INC-FO-02 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIINACIÓN DE DOCUMENTOS del 04 de marzo del 2024	Elaboración de procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MAYRA ALEJANDRA BERMEO Profesional de apoyo	MAYRA ALEJANDRA BERMEO Profesional de apoyo	MARIA MÓNICA ORTÍZ ROJAS Secretaria General y de Gobierno