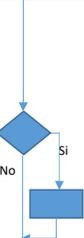


N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	CONTROL DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, INSTRUCTIVOS Y GUIAS	CONTROL DE FORMATOS Y MODELOS
1	<p>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CREAR O AJUSTAR UN DOCUMENTO</p> <p>Identifica la necesidad de crear o ajustar un documento controlado por el SGC, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de los grupos de valor, grupos de interés o ciudadanía en general. - Sugerencias por parte de los colaboradores de la Entidad. - Resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con los grupos de interés o ciudadanía en general. - Resultados de los espacios de concertación y consulta con grupos étnicos o diferenciales. - Resultados de auditorías internas y externas. - Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio. - Análisis de costo-beneficio de los procesos - Resultados de la gestión institucional - Seguimiento a los indicadores - Implementación y monitoreo de los controles a los riesgos - Necesidad de ajuste ante nuevos requisitos legales aplicables <p>Informa la necesidad al Equipo del Sistema de Gestión de Calidad de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional mediante cualquier canal de</p>	Funcionario o colaborador de Minciencias, líder de calidad o responsable de proceso	Permanente	<p>Correo electrónico, <u>Listado de Asistencia a Reuniones (D101PR03F01) o actas de reunión (si aplica)</u></p>	<p>Nota 1: Se recomienda que los documentos del sistema no tengan más de dos años sin actualización por lo cual se debe realizar la revisión del documento identificando si es apto para su uso, teniendo en cuenta si mantiene el cumplimiento de los requisitos dejando soporte del resultado de esta revisión.</p> <p>Para tal fin, el Equipo del Sistema de Gestión de Calidad verificará el tiempo de vigencia de los documentos del SGC e informará a los responsables del mismo, para tomar las acciones correspondientes.</p> <p>Nota 2: El Equipo Sistema de Gestión de Calidad puede identificar la necesidad de crear documentos del SGC. Para tal fin, deberá generar espacios de construcción y análisis conjunto con las áreas técnicas, responsables y líderes de proceso y con la alta dirección.</p>	<p>Nota 1: La necesidad de cambios en los formatos o modelos no depende del tiempo de vigencia, depende de su utilidad y aplicabilidad aspecto que es determinado por cada área.</p> <p>El responsable o cualquiera de los colaboradores que interviene en el proceso puede solicitar la actualización o ajuste de un formato o modelo. El Equipo Sistema de Gestión de Calidad asegurará la articulación de las acciones para garantizar que los cambios a implementar se encuentren articulados con las diferentes áreas, procesos o responsables que interactúan en la actividad.</p>
2	<p>VERIFICAR LA NECESIDAD DE CREACION O AJUSTE DEL DOCUMENTO</p> <p>Ⓢ Verifica que no exista otro documento dentro del sistema que cumpla el mismo propósito y que sea necesaria la creación o ajuste del documento.</p> <p>El tutor del proceso procede a incluir el documento a crear o ajustar en el formato <u>Seguimiento a la Creación o Ajuste de Documentos del SGC D102PR01F02</u> con el fin de garantizar el seguimiento al trámite de elaboración y creación.</p>	Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso	Máximo 5 días hábiles después de notificada la necesidad	<p>Correo electrónico, <u>Listado de Asistencia a Reuniones (D101PR03F01) Seguimiento a la Creación o Ajuste de Documentos del Proceso (D102PR01F02)</u></p>	<p>Verifica que efectivamente la Entidad requiere formalizar una metodología de trabajo, mejorar una existente o realizar una actualización.</p> <p>Ⓢ ¿Se necesita crear o ajustar el documento?</p> <p>Si: Informa al área y continúa actividad 3.</p> <p>No: Informa al área solicitante por correo electrónico o verbalmente, explicando los motivos por los cuales no es necesario crear un documento nuevo o hacer su ajuste, para buscar conjuntamente otras alternativas. Finaliza el procedimiento.</p>	<p>Verifica la necesidad de creación o ajuste del formato o modelo, revisando su aporte al SGC y procurando que su uso sea en medio electrónico, en contribución a la política de uso eficiente de papel.</p> <p>Ⓢ ¿Se necesita crear o ajustar el formato o modelo?</p> <p>Si: Informa al área y continúa actividad 3.</p> <p>No: Informa al área solicitante por correo electrónico o verbalmente, explicando los motivos por los cuales no es necesario crear o actualizar un formato o modelo. Busca conjuntamente con el área otras alternativas y finaliza el procedimiento.</p>

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	CONTROL DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS	CONTROL DE FORMATOS Y MODELOS
3	<p>ELABORAR O AJUSTAR EL DOCUMENTO</p> <p>De acuerdo con los parámetros establecidos en las disposiciones generales del presente procedimiento, elabora el documento de manera conjunta entre el área interesada y con el acompañamiento técnico del Equipo Sistema de Gestión de Calidad la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.</p> <p>Nota 1 : Dependiendo de la complejidad del documento a crear, puede requerir el desarrollo de varias mesas de trabajo que son coordinadas por el Equipo del Sistema de Gestión asegurando la articulación institucional y una adecuada interacción de actividades y procesos.</p> <p>Nota 2: Con el fin de contar con evidencia de los ajustes realizados al documento, se recomienda guardar la cadena de correos que permite evidenciar desde la solicitud de creación o actualización, hasta la aprobación del documento, formato o modelo, así como las actas de las mesas de trabajo realizadas.</p>	<p>Funcionario o colaborador de Minciencias,</p> <p>Líder de Calidad del proceso</p> <p>Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso</p>	<p>De 5 días hábiles a cuatro 4 meses (según complejidad)</p>	<p>Correo electrónico, <u>Listado de Asistencia a Reuniones</u> (D101PR03F01)</p>	<p>Para la elaboración de documentos del SGC, tiene en cuenta los parámetros de forma y diseño establecidos en el presente procedimiento, así como en los modelos de procedimiento (D102PR01M03), guía (D102PR01M02), Manual (D102PR01M01) e Instructivo (D102PR01M04) los cuales servirán de guía para orientar la construcción de los documentos del SGC, sin que sea obligatoria la aplicación de éstos modelos, pues el documento se puede ajustar, de acuerdo a las necesidades del proceso y los grupos de valor e interés involucrados.</p>	<p>Crea, ajusta o actualiza el formato o modelo</p> <p>La creación o actualización de formatos y modelos se realiza conjuntamente con el área, lo cual permite agilizar el trámite de publicación de las nuevas versiones ajustadas a las necesidades de la Entidad.</p>
4	<p>REVISAR CONTENIDO DEL DOCUMENTO</p> <p>El tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso, coordina las revisiones técnicas y de forma del documento en construcción, determinando, según su complejidad, si se requiere revisión vía correo electrónico, mesas de trabajo, reuniones con el área interesada, o revisiones con el Despacho del Ministro, Despacho de los Viceministerios, Secretaría General, Órganos de Asesoría y Coordinación, Direcciones, Líderes de Equipo, Colaboradores o Comités Institucionales. Para tal fin, dispone el documento borrador para revisión y discusión vía correo electrónico o por el medio que estime conveniente (mesa de trabajo, presentación en Comité, etc.).</p> <p>Dependiendo la naturaleza del documento a crear o modificar, solicita las revisiones respectivas ante la instancia pertinente.</p> <p>Ⓢ ¿El documento esta acorde con las necesidades?</p> <p>Si: Continúa actividad 5.</p> <p>No: Realiza ajustes del caso. Una vez realizados y avalados los ajustes continua actividad 5.</p>	<p>Líder de calidad del proceso</p> <p>Coordinador de grupo o Equipo</p> <p>y Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso</p>	<p>De 3 días hábiles a cuatro meses, dependiendo la complejidad del documento</p>	<p>Correo electrónico, Listado de Asistencia a Reuniones (D101PR03F01) o actas de reunión (si aplica)</p> <p>puede no requerir registro</p>	<p>El mecanismo de revisión depende de la complejidad del documento y la metodología es definida y coordinada por el Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso.</p> <p>Son instancias de revisión de manuales, procedimientos, protocolos, guías e instructivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Despacho del Ministro * Despacho de los Viceministerios * Órganos de Asesoría y Coordinación * Secretaría General * Comités Institucionales * Jefes/Directores de área * Coordinadores o líderes de equipos de trabajo * Líderes de calidad del proceso * Responsables de proceso * Mesas de trabajo <p>Dependiendo la temática o la naturaleza de la revisión o elaboración del documento, se decide la instancia pertinente con la que se revisa el documento.</p>	<p>En la mayoría de los casos, la revisión y aprobación se hace simultáneamente con la elaboración o actualización del formato o modelo, por lo cual puede no requerir una verificación formal por parte del área solicitante. En este caso, El Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso se comunica personal o telefónicamente con el área para informar el estado de revisión del formato o modelo.</p>
5	<p>SOLICITAR APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</p> <p>Solicita aprobación del documento a la instancia pertinente y por el medio que estime conveniente, de acuerdo con la complejidad del documento en construcción.</p> <p>Nota: Dependiendo la complejidad del documento, puede ser requerida su aprobación por parte del Despacho del Ministro, Despacho de los Viceministerios, Secretaría General, Órganos de Asesoría y Coordinación, Jefes de Oficinas, Direcciones Técnicas Coordinadores o líderes de equipos de trabajo o Comités Institucionales. En este caso, el Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso debe gestionar el desarrollo de estos espacios.</p>	<p>Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso</p>	<p>De 1 a 3 días hábiles</p>	<p>Correo electrónico, Listado de Asistencia a Reuniones (D101PR03F01) o actas de reunión (si aplica)</p> <p>❖ Puede no requerir registro</p>	<p>Una vez realizados los ajustes y verificado el cumplimiento de los requisitos, solicita la aprobación del documento al funcionario o colaborador directamente relacionado con la modificación o naturaleza del documento por correo electrónico.</p> <p>Tienen autoridad y responsabilidad para aprobar manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Despacho del Ministro * Despacho de los Viceministerios * Órganos de Asesoría y Coordinación * Secretaría General * Comités Institucionales * Jefes/Directores de área * Responsables de proceso * Coordinadores o líderes de equipos de trabajo 	<p>En la mayoría de los casos, la revisión y aprobación se hace con el área y simultáneamente con la elaboración o actualización del formato o modelo, por lo cual puede no requerir una aprobación formal por parte del área solicitante. En este caso, el Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso se comunica personal o telefónicamente con el área para informar el estado de aprobación del formato o modelo.</p> <p>Tienen autoridad y responsabilidad para aprobar formatos y modelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ministro (a) * Viceministro (a) * Secretaria General * Comités Institucionales * Jefes/Directores de área * Coordinadores o líderes de equipos de trabajo * Responsables de proceso * Integrantes del Equipo Sistema de Gestión * Líderes de Calidad del Proceso o funcionarios y colaboradores involucrados directamente con el uso del formato o modelo solicitado.

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	 CONTROL DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS	 CONTROL DE FORMATOS Y MODELOS
6	APROBAR DOCUMENTO Aprueba el cargue del documento en GINA	*Ministro *Viceministro * Secretaría General * Comités Institucionales * Jefes/Directores de área * Responsables de proceso * Coordinadores o líderes de equipos de trabajo  Adicionalmente: Integrantes del Equipo Sistema de Gestión, Líderes de Calidad del Proceso o funcionarios y colaboradores involucrados directamente con el uso del formato o modelo solicitado.	 De 1 a 15 días hábiles, según complejidad  De 1 a 3 días hábiles, según complejidad	Correo electrónico, Listado de Asistencia a Reuniones (D101PR03F01) o actas de reunión (si aplica)  Puede no requerir registro	Aprueba el documento antes de su emisión, verificando la coherencia de las actividades establecidas con las que se realizan en el área o proceso, con los requisitos normativos y de los grupos de valor e interés, teniendo en cuenta la mejora deseada en el proceso.  ¿Detecta inconsistencias? Si: Realiza o solicita los ajustes necesarios, con el apoyo el Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso. Una vez realizados los ajustes, continúa actividad 7. No: Aprueba el documento y continúa actividad 7.	 En la mayoría de los casos, la revisión y aprobación se hace con el área y simultáneamente con la elaboración o actualización del formato o modelo, por lo cual puede no requerir una aprobación formal por parte del área solicitante. En este caso, el Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso, se comunica personal o telefónicamente con el área para informar el estado de aprobación del formato o modelo.
7	REVISAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Una vez aprobado el documento, se verifica si es nuevo o ya existen en el sistema de gestión (actualización de versión). Cuando se trata de un documento nuevo se debe revisar el respectivo documento contra las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar que antes de su cargue en la plataforma GINA, se encuentra debidamente controlado en las Tablas de Retención Documental (TRD). Por tal razón, se envía un correo electrónico al proceso de Gestión Documental, con el propósito que verifiquen y confirmen la serie documental a la que será	Gestión Documental	De 1 a 3 días hábiles una vez aprobado el documento	TDR Correo Electrónico Lista de verificación para liberación de documentos del SGC (D102PR01F01)	La revisión del documento contra las series documentales de las Tablas de Retención Documental (TRD), únicamente aplica para documentos nuevos.	La revisión de formatos o modelos contra las series documentales de las Tablas de Retención Documental (TRD), únicamente aplica para formatos o modelos nuevos.
8	CARGAR EL DOCUMENTO APROBADO EN GINA  Verifica que el documento cumpla requisitos para el cargue, mediante el diligenciamiento de la "Lista de verificación para liberación de documentos del SGC" (D102PR01F01). Carga la versión aprobada del documento en GINA, para consulta y uso de toda la Entidad. Revisa si el documento es de cara al ciudadano y requiere publicación en la página web. De ser así, solicita a Comunicaciones la publicación del documento en el Portal Institucional, Micrositio Calidad mediante correo electrónico y registra en GINA el área organizativa de publicación (Micrositio SGC página web). El tutor revisa o registra el documento creado en el <u>Listado maestro de Interrelación de Documentos D102PR01F03</u> para confirmar si el documento modificado afecta a otros documentos o su creación está asociado o vinculado a otro documento.	Tutor del Equipo Sistema de Gestión responsable del proceso	De 1 a 3 días hábiles una vez aprobado el documento	GINA, módulo documentos Correo electrónico <u>Lista de verificación para liberación de documentos del SGC (D102PR01F01)</u> <u>Listado maestro de Interrelación de Documentos (D102PR01F03)</u>	Cargar el documento aprobado en GINA, módulo documentos. El Sistema automáticamente genera código, controla la versión y actualiza el reporte del Listado Maestro de Documentos (ver opción Reporte). Archiva el documento original en la Carpeta drive del servidor de la Entidad. Revisa la normatividad y los documentos externos asociados al procedimiento. Si estos no se encuentran creados, los crea en GINA bajo la categoría correspondiente (documento externo, decreto, ley, resolución, etc.) y los asocia al documento que se esta creando o actualizando. Como mecanismo de autocontrol, se apoya en la <u>Listado de Verificación para cargue y liberación de documentos del SGC D102PR01F01</u> . Nota 1: Es recomendable que como evidencia de aprobación, se anexe al documento cargado en GINA el PDF del correo, acta de reunión o lista de asistencia correspondiente. Nota 2: Para actualizaciones de la normatividad asociada a los procedimientos, el responsable del documento y la Secretaría General informa a la Entidad mediante correo electrónico, aplicando para tal fin	Cargar el formato o modelo en GINA en su versión original, módulo Documentos. El Sistema automáticamente genera código, controla la versión y actualiza el reporte del Listado Maestro de Documentos (ver opción reporte). Archiva el documento en su formato original en la Carpeta Drive del servidor de la Entidad. Para los cambios de las versiones de los formatos y modelos, registra en la etapa de liberación los comentarios sobre los cambios efectuados a los mismos.

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	 CONTROL DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS	 CONTROL DE FORMATOS Y MODELOS
9	SOCIALIZA LA CREACIÓN O CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS Socializa en la Entidad la novedad documental, resaltando los cambios efectuados, determinando el medio apropiado de socialización acuerdo con su naturaleza, complejidad y número de usuarios. Durante su socialización realiza la recomendación de consultar el documento directamente en la Plataforma GINA, para evitar el uso de versiones obsoletas.	Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso	De 1 a 3 días hábil una vez cargado el documento	Correo electrónico (si aplica)	Mediante correo electrónico socializa los cambios realizados a los procedimientos, guías, manuales e instructivos del SGC. Esta socialización se puede hacer a toda la Entidad o a un área o usuario en particular, según el uso que se tenga establecido para el formato o modelo. En caso de ser necesario y cuando el líder de proceso lo requiera, programa y realiza capacitaciones, o mesas de trabajo dependiendo la complejidad del documento elaborado, contando para tal fin con la colaboración del líder del proceso.	De acuerdo con los usuarios del formato o modelo, socializa por correo electrónico, pregón o telefónicamente la publicación del documento en GINA. Esta socialización se puede hacer a toda la Entidad o a un área o usuario en particular, según el uso que se tenga establecido para el formato o modelo. En caso de ser necesario y cuando el líder de proceso lo requiera, programa y realiza capacitaciones, dependiendo la complejidad del documento elaborado, contando para tal fin con la colaboración del líder del proceso.
10	DETECTAR E INFORMAR LA NECESIDAD DE INACTIVAR DOCUMENTOS DEL SGC Durante la aplicación del documento existente en la plataforma GINA, detecta la necesidad de su inactivación. En tal caso, informa al Equipo Sistema de Gestión de Calidad mediante correo electrónico, chat, telefónica o verbalmente.  El Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso verifica la pertinencia de la inactivación y si es aprobada, inactiva el documento en GINA registrando el comentario correspondiente en el sistema como soporte de su inactivación.  El Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso, verifica la incidencia de la inactivación del documento en el Sistema consultando el <u>Listado maestro de Interrelación de Documentos D102PR01F03</u> , identificando las posibles necesidades de actualización o modificación de otros documentos, coordinando con el responsable del proceso o procesos involucrados, las acciones a ejecutar. Los documentos inactivos quedan almacenados en GINA, se eliminan del <u>Listado maestro de Interrelación de Documentos D102PR01F03</u> previa verificación de su incidencia en otros documentos del SGC; el acceso a los mismos está restringido a	Funcionario o colaborador de Minciencias, líder de calidad o responsable de proceso Tutor del Equipo Sistema de Gestión de Calidad responsable del proceso	De 1 a 3 días hábil una vez cargado el documento	GINA módulo documentos	En caso que sea requerido, informa por correo electrónico a los usuarios del manual, procedimiento, protocolo, instructivo o guía su inactivación y la justificación de la misma.	En caso que sea requerido, informa por correo electrónico a los usuarios del formato o modelo su inactivación y la justificación de la misma.
11	CONTROLAR EL USO NO INTENCIONADO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS Los documentos obsoletos por modificación (actualización o inactivación) son controlados a través del control de versiones de GINA. Los usuarios tienen acceso a la documentación actualizada dado que este sistema siempre arroja las versiones vigentes cuando se efectúa la consulta respectiva. GINA almacena y permite la consulta de las versiones obsoletas de cada documento a través del espacio Control de Cambios, disponible en todos los documentos del SGC. Los documentos de cara al ciudadano obsoletos también son retirados del portal institucional mediante la respectiva solicitud a Comunicaciones. Nota 1: Las versiones vigentes son las publicadas en GINA y en el portal de la Entidad, Micrositio Calidad. Se consideran documentos no controlados los impresos que se realicen al interior de las áreas y los magnéticos que se guarden en los equipos de cómputo. Nota 2: GINA conserva la versión obsoleta del documento, desde la puesta en marcha de dicho sistema. Las versiones obsoletas anteriores a GINA se conservan en la carpeta Drive de los Documentos SGC y son administrados únicamente por el Equipo Sistema de Gestión de Calidad de la Oficina Asesora de Planeación e	Equipo Sistema de Gestión de Calidad	Permanente	GINA módulo documentos	Aplica igual que el descriptivo general.	Aplica igual que el descriptivo general.
12	CONTROLAR LOS REGISTROS DEL SGC DERIVADOS DE LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS, ANEXOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS. El control de los registros del SGC se realiza mediante el Procedimiento de control de registros de información y administración de archivos (A204PR01).	Gestión Documental	Ver procedimiento	Ver procedimiento	Aplica igual que el descriptivo general.	Aplica igual que el descriptivo general.