

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para la elaboración, modificación, eliminación y socialización de los documentos del Sistema de Gestión Integrado del Ideam, asegurando su adecuada administración de manera que se asegure su disponibilidad, integridad vigencia.

2. Alcance

Inicia con el registro de la solicitud para la elaboración, actualización o eliminación de un documento, continúa con la verificación al cumplimiento de los lineamientos establecidos y termina con la publicación en el mapa de procesos e inclusión en el Listado Maestro de Documentos por parte del proceso de Gestión del Sistema de Gestión Integrado y socialización del documento por parte de los responsables de los procesos. El presente procedimiento aplica para todos los procesos que hacen parte de la estructura del Modelo de Operación por Procesos en el Ideam.

3. Definiciones

- **Actividades:** Conjunto de acciones desarrolladas para el logro de los resultados planteados.
- **Actualización:** Actividad mediante la cual un documento se ajusta a las condiciones o prácticas actuales.
- **Código:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
- **Copia controlada:** Es el documento sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.
- **Copia no controlada:** Es el documento sobre el cual no existe responsabilidad de comunicar sus cambios y actualizaciones.

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	--	--

- **Documento:** Escrito en papel, digital u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.
- **Documento externo:** Documentos generados por organismos externos que establecen directrices que debe cumplir la entidad o fijan pautas que se utilizan para el desarrollo de sus actividades. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros, que intervienen en los procesos a través del Normograma.
- **Documento obsoleto:** Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **Documento oficializado:** El que se encuentra soportado y creado en la plataforma Suite Vision, comunicado vía correo electrónico desde la Oficina Asesora de Planeación, e incluido en el Listado Maestro de Documentos dispuesto por la entidad.
- **Enlace del SGI:** Representante de las áreas o contactos para cada proceso y/o temática, quienes serán los enlaces con la Oficina Asesora de Planeación para gestionar temas relacionados con el Sistema de Gestión Integrado
- **Listado Maestro de Documentos (LMD):** Activo de información en el que se encuentra consolidada la documentación del SGI que respalda la operación de los procesos de la entidad. Es administrado por la OAP y se actualiza conforme a las dinámicas de gestión de documentos del SGI que se definen en este
- **Normativa:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad (RAE).
- **Plantilla:** Documento modelo, no controlado por el SGI, estandarizado y prediseñado para evidenciar procedimientos, caracterizaciones, entre otros.
- **Políticas de operación:** Son directrices de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar y garantizar el cumplimiento del objetivo y adecuado desarrollo del procedimiento.

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

- **Proceso:** Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.
- **Punto de control:** Es una actividad o mecanismos orientado a la revisión, verificación, validación o inspección del cumplimiento de los parámetros establecidos previamente. Tienen carácter preventivo, en algunos casos después de un punto de control se deriva una toma de decisión.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en a cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Versión:** Número que identifica las veces que ha sido formalizado un documento.
- **Visio:** Aplicación de software desarrollada por Microsoft, diseñada para crear diagramas y gráficos profesionales. Es parte de la suite Microsoft Office y se utiliza para visualizar datos complejos y procesos de negocio de manera gráfica.

4. Marco Normativo

- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta La Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **ISO 14001:2015:** Información Documentada
- **ISO 9001:2015:** Información Documentada
- **ISO 45001:2018:** Información Documentada

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	--	--

- **Resolución 0312 de 2019:** Art. 16: Archivo y control documental del Sistema de Gestión SST.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

5. Líder del procedimiento

El presente procedimiento está liderado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación del Instituto.

6. Políticas de operación

- Solo se consideran vigentes y controlados para su uso los documentos publicados en la base documental del Sistema Integrado de Gestión. La administración y control de los documentos está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
- Los documentos del SGI se deben elaborar en papel tamaño carta con fuente: Verdana mínimo 11 hasta 12 puntos de tamaño.
- Si es necesario incluir imágenes, gráficos y/o ilustraciones se debe incluir el título en la parte superior de la misma y citar la fuente en la parte inferior y centrado.
- Se debe utilizar la herramienta de accesibilidad, dado que es necesario que no se generen restricciones para aquellos usuarios con discapacidades; para ello se deberá dar clic en "Accesibilidad" en la parte inferior de Word y realizar las correcciones y/o recomendaciones dadas. Solo será enviado para su formalización una vez se visualice "todo correcto".
- Si incluye tablas para el registro de datos no debe utilizar colores diferentes a los institucionales en vía con lo indicado en el Manual de Imagen Corporativa del Ideam, las cuales deberían atender las necesidades de información requerida por la dependencia.

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	--	--

- Los servidores públicos y contratistas deben garantizar que dentro de las dependencias se utilice la documentación del SGI actualizada, según la normatividad vigente y las necesidades o cambios de los procesos del Instituto.
- La redacción de la actividad debe ser clara, simple, completa y precisa; Adicionalmente, debe redactarse en infinitivo y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.
- Todas las actividades o tareas de control incluidas en los procedimientos e instructivos deben tener rombos de decisión, que ayuden al proceso a controlar que las actividades descritas se cumplan con las características definidas y puedan articularse posteriormente a la matriz de riesgos del proceso. Identifique estos puntos de control agregando (PC) al final de la actividad y en el diagrama en color naranja.
- Todo punto o actividad de control debe tener claramente definida la periodicidad, responsable de ejecución, metodología, evidencia y desviaciones (con pregunta dicotómica claramente definida), estas últimas con sus respectivas acciones de acuerdo con la decisión.
- Los líderes de proceso, deben promover que los servidores públicos y/o contratistas que participan en los procesos, conozcan y cumplan con lo establecido en la documentación vigente.
- Los líderes de procesos delegan, en caso de ser necesario, un responsable para la verificación técnica de los documentos.
- Los documentos elaborados para el SGI, derivados de la vinculación laboral o contractual, son propiedad intelectual del Ideam y, por lo tanto, se reserva el derecho para realizar la creación, actualización o derogación que considere pertinente por diferentes circunstancias. Bajo ningún evento se requiere la autorización del servidor público o contratista que elaboró la primera versión o la versión vigente, para su actualización o derogación.

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	--	--

- La consulta y uso de los documentos establecidos en el SGI se debe realizar en el repositorio dispuesto por la entidad, a través de la plataforma Suite Visión y/o a través de la copia controlada que sea entregada por el responsable del proceso en los casos que aplique.
- El proceso de Gestión del SGI oficializa y/o deroga, mediante la solicitud enviada por el líder del proceso a través del módulo de documentos de la plataforma Suite Visión. Mediante correo electrónico será notificado formalización del documento en un término de 5 días hábiles. Lo anterior con el fin de facilitar los mecanismos de compilación de la información que envían los procesos.
- Las operaciones estadísticas que sean sometidas a procesos de certificación y obtengan de manera satisfactoria dicho reconocimiento deberán actualizar sus documentos metodológicos y productos asociados. En esta actualización se deberá incorporar el logo de certificación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y requisitos establecidos en los manuales de imagen y normativas corporativas de cada entidad.

Nota 1: Cuando el fin sea la creación de un documento/ formato se deberán utilizar las plantillas establecidas para cada tipo de documento; estas plantillas se encuentran debidamente codificadas puesto que hacen parte del SGI; adicionalmente, es importante aclarar que las plantillas cuentan con instrucciones específicas en las que se deben tener en cuenta algunos criterios de accesibilidad que buscan que el documento o formato sea fácil de leer y comprender por el mayor número de personas incluyendo aquellas que tengan dificultades de comprensión, baja visión o invidentes. Una vez sea creado el documento/formato se asignará la respectiva codificación teniendo en cuenta el proceso al que corresponda.

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

Tipos de documentos

Los tipos de documentos que hacen parte del SGI son:

Tabla 1 Clasificación documental IDEAM

NIVEL	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Política	Documento Estratégico que establece los principios y objetivos de una organización para la gestión eficiente de su información y documentos a lo largo de su ciclo vital, buscando la integridad, autenticidad, oportunidad y transparencia
2	Manual	Documento que da una idea general del funcionamiento de un sistema o actividad.
3	Caracterización de proceso	Descripción detallada de un proceso que incluye elementos esenciales para comprender, gestionar y controlar su funcionamiento; Esto implica identificar su objetivo, alcance, responsables, partes interesadas, entradas y salidas, actividades, recursos, controles, riesgos e indicadores de desempeño
4	Procedimiento	Describen el modo de realizar las actividades del proceso de manera secuencial y detallada. En cada uno de ellos se han definido las políticas de operación que le aplican al procedimiento y los controles propios, que permiten prevenir o evitar la ocurrencia de riesgos en el proceso.
5	Guía	Documento que orienta, conduce o encamina la realización de una actividad ofreciendo lineamientos y pautas básicas de todo lo que es

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

		necesario conocer y hacer para que se pueda cumplir con el objetivo definido.
6	Instructivos	Documento que describe en forma detallada, clara y precisa la forma de realizar una actividad de un procedimiento. También sirve para explicar el diligenciamiento de un formato o plantilla.
7	Protocolo	Conjunto de instrucciones que garantizan un orden, consistencia y eficiencia en la comunicación, la interacción o la ejecución de tareas.
8	Plan	Documento de gestión institucional que sirve para organizar y dirigir la ejecución de un proyecto, proceso o una actividad desde el nivel estratégico hasta el detalle de las tareas específicas.
9	Estatuto	Documento que contiene normas, reglas y principios que rigen el funcionamiento de una organización frente a la ejecución de una actividad. Su propósito es proporcionar un marco de referencia oficial y vinculante para la toma de decisiones y la conducta.
10	Programa	Conjunto ordenado de actividades o proyectos que se piensan realizar para dar cumplimiento a un tema en específico.
11	Formatos	Documento para registrar información o resultados de una actividad, con la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones a lo largo del tiempo.

Fuente: Propia

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

Para los procesos que corresponden a Operaciones Estadísticas, se tomarán aquellos la jerarquía de la tabla 2 y se complementarán con los siguientes que corresponde a la norma NTC 1000:2020 y es de uso exclusivo para ello:

Tabla 2 Documentación correspondiente a las Operaciones Estadísticas

NIVEL	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	Plan general de operaciones estadísticas	Un Plan General de Operaciones Estadísticas es un documento que define y organiza las etapas y actividades necesarias para llevar a cabo una operación estadística, desde la detección de necesidades hasta la difusión de resultados. Permite identificar recursos necesarios, diseñar instrumentos, planificar la recolección, el procesamiento el análisis y la difusión de datos para asegurar la calidad y relevancia de la información estadística.
2	Documento Metodológico de la Operación Estadística	Documento oficial que detalla el diseño, la metodología y todos los procesos que se siguen para producir datos estadísticos confiables y de calidad. Su propósito es explicar cómo se realizó una operación estadística (encuesta, censo, etc.) incluyendo los objetivos, los métodos de recolección y procesamiento de datos y el sistema de difusión, para garantizar la transparencia y la comprensión de los usuarios.
3	Ficha metodológica de la operación	Documento conciso y estructurado que resume toda la información fundamental de una operación estadística detallando los objetivos, alcance,

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

	estadística	metodología fuentes de datos y procesos de recolección y análisis, entre otros aspectos clave. Su propósito es ofrecer una visión completa y clara de cómo se llevó a cabo la operación estadística facilitando su comprensión y la documentación para usuarios y otras entidades.
--	--------------------	--

Fuente: Propia

- Todo instructivo debe estar asociado a un procedimiento.
- Todo formato debe estar asociado a un procedimiento, política o instructivo.

6.1. Codificación documental

La codificación de los documentos que pertenecen al SGI es responsabilidad del proceso de Gestión del SGI; el código es un carácter alfanumérico que identifica el tipo de documento y el proceso al que pertenece y los documentos relacionados en los casos que aplica, según se detalla a continuación:

- Las dos primeras letras identifican el tipo de documento, así:

Tabla 3 Codificación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Política	PL
Manual	M
Caracterización	C
Procedimiento	P
Guía	G
Instructivo	I
Protocolos	PC
Plan	PN

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

Estatuto	E
Programa	PR
Formato	F

Fuente: Propia

- Para los procesos que corresponden a Operaciones Estadísticas, se tomarán aquellos que apliquen de la tabla 03 y se complementarán con los siguientes:

Tabla 4 Codificación documentación Operaciones Estadísticas

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Plan general de operaciones estadísticas	PG
Metodología de la Operación Estadística	MO
Ficha metodológica de la operación estadística	FM

Fuente: Propia

Las tres letras siguientes indican el proceso y subproceso al que pertenece el documento, así

Tabla 5 Abreviaturas en codificación de documentos para los procesos

PROCESOS Y SUBPROCESOS	ABREVIATURAS
Gestión de la Planeación	GP
Gestión del Sistema de Gestión Integrado	SGI
Gestión de las Comunicaciones	GC
Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	GTI
Gestión de Cooperación y Asuntos Internacionales	GCA

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

Generación de Datos e Información Hidrometereológica y Ambiental para la Toma de Decisiones	GDI
Generación de Conocimiento e Investigación	GCI
Servicios	S
Acreditación de Laboratorios	SAL
Laboratorio de Calidad	SLC
Meteorología y Aeronáutica	SMA
Pronósticos y Alertas – OSPA	SPA
Gestión de Servicio al Ciudadano	GSC
Gestión de Servicios Administrativos	GSA
Gestión de Almacén e Inventarios	GAI
Gestión Jurídica y Contractual	GJC
Gestión del Desarrollo del Talento Humano	GTH
Gestión Financiera	GF
Gestión Documental	GD
Gestión de Control Disciplinario Interno	GCD
Evaluación y Mejoramiento Continuo	EMC

Fuente: Propia

Nota 1: El Sistema de Gestión Integrado se compone de los siguientes subsistemas:

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---



Fuente: Propia

Por lo anterior la codificación de la documentación será una sola (SGI) para los Subsistemas Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Calidad y Subsistema de Seguridad de la Información. Para el caso de los documentos relacionados al Subsistema de Control Interno la codificación será EMC teniendo en cuenta que este se encuentra a cargo del proceso de Gestión de Evaluación y Mejoramiento Continuo.

En cuanto al Subsistema de Acreditación de laboratorios, la codificación será la correspondiente al proceso de Servicios (Acreditación de Laboratorios) debido a que el mencionado Subsistema es responsabilidad de este proceso.

En el caso de las operaciones estadísticas, si los documentos son transversales a estas, la codificación dependerá del proceso misional al cual pertenece y su abreviatura será OE (Operación estadística), seguido del tipo de documento y su

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

numeración. Ejemplo GCI-OE-F001. Adicionalmente es importante tener en cuenta que cada operación estadística tendrá su propia codificación; ejemplo: GCI-CT-P001 (Proceso: Generación de Conocimiento e Investigación; Operación Estadística: Coberturas de la tierra; Tipo de documento: Procedimiento y numero).

Nota 2:

- Los dos últimos números representa el consecutivo del documento.
- Todo documento del SGI entra en vigor con la fecha en la cual se emite el correo electrónico desde la plataforma Suite Vision indicando la formalización de este, así mismo se ve reflejada en el LMD. Esta fecha (vigente desde) se controla en el encabezado y en el control de cambios de los documentos y debe coincidir con la fecha de cargue del documento en la plataforma Suite Vision.
- La documentación del SGI no se imprime, se custodia digitalmente en el repositorio dispuesto por la entidad o salvo lo referido en las Tablas de Retención Documental o lineamientos emitidos por entes de Control.

6.2. Formatos

- Todo registro que se genera de un formato del LMD no debe ser alterado.
- Los formatos que son formularios web para el levantamiento de información y registro de actividades de los procesos no son elaborados ni controlados por el proceso de Gestión del SGI, solo se garantiza su publicación y disponibilidad en el mapa de procesos así como la inclusión en el Listado Maestro de Documentos; una vez publicados, el responsable de su administración debe identificarlo con el código y la versión que le fueron asignados, de igual forma que los registros que de éstos se generen.

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	--	--

- Se recomienda que los formularios web estén asociados a las cuentas institucionales de cada proceso y/o dependencia, no a las cuentas institucionales de servidores públicos y/o contratistas.
- Los formatos no llevan logos de gobierno, solamente los logos institucionales de la Entidad.

6.3. Socialización de la documentación:

- Desde la plataforma Suite Vision y/o desde el correo de la Oficina Asesora de Planeación se realizará una socialización vía correo electrónico de la actualización del documento; sin embargo, es responsabilidad de cada líder de proceso programar y ejecutar las actividades necesarias para la socialización a los servidores públicos y/o contratistas involucrados en los documentos que sean elaborados, actualizados o eliminados, inmediatamente se oficialice el trámite.

6.4. Copias controladas y no controladas

- Se entiende como documentos no controlados, los que no se encuentran ubicados en el repositorio dispuesto por la entidad (mapa de procesos y Listado Maestro de Documentos); una vez que éstos sean impresos, la entidad no responde por su uso inadecuado.
- Los documentos controlados se custodian digitalmente por el proceso de Gestión del SGI.
- Cuando existen documentos que, a consideración de los líderes de proceso no deben publicarse por su condición confidencial, se deberá solicitar mediante la plataforma Suite Vision, para que en lugar del documento aparezca un aviso informativo con el número de la extensión telefónica y la identificación de la persona con la que se puede solicitar copia física del documento. Adicionalmente, estos documentos deben ser incluidos en el Índice de Información Clasificada y reservada a cargo del proceso de Gestión Documental. Sólo los responsables de

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

procesos correspondientes pueden emitir copias de estos documentos con la identificación de COPIA CONTROLADA.

- El préstamo y la impresión de los documentos CONTROLADOS es responsabilidad del líder del proceso y la persona que él asigne para su distribución y control.
- No se deben prestar copias controladas digitalmente.
- Todas las copias controladas se deben recuperar y/o destruir.

6.5. Documentos externos

- Se identifican como documentos de origen externo para el Instituto:
 - Normas técnicas vigentes.
 - Fichas técnicas de los equipos de medición.
 - Manuales de operación y/o instrucciones de fabricación de equipos para la generación de productos y servicios misionales.
 - Fichas técnicas y hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
 - Guías, cartillas y metodologías expedidas por entidades u organizaciones externas.
 - Normatividad aplicable vigente (Leyes, decretos, resoluciones, normas etc.)

6.6. Revistas científicas.

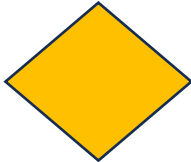
- El responsable del proceso identifica y aprueba el uso de los documentos de origen externo para cumplir con las actividades de su proceso, realiza la gestión para su adquisición y lo guarda en el repositorio dispuesto por la entidad; además, controla la distribución, conservación y custodia de aquellos documentos externos utilizados en la ejecución de las actividades realizadas en el proceso o subproceso, garantizando que el documento externo permanezca vigente.

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

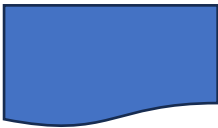
- Anualmente todos los procesos deben realizar la actividad de verificar la documentación externa que es necesaria para la planificación y operación de sus procesos respectivamente. Los documentos de origen externo son los documentos que no son generados en el Ideam, pero son necesarios para la planificación y operación de los procesos, tales como: Decretos, Leyes, Resoluciones, Normas, Guías, Manuales, etc. Estos se identifican en cada proceso a través del Normograma, de acuerdo con su aplicabilidad

6.7. Elaboración de los flujogramas:

Los procedimientos establecen la secuencia de las actividades/ tareas a realizar, las cuales se visualizarán gráficamente a través de diagramas de flujo. Para la elaboración de los flujogramas se recomienda la utilización de la aplicación Visio que se encuentra en el paquete de aplicaciones de Microsoft 365 empleando la simbología básica que se describe a continuación:

SIMBOLOS	SEGUIMIENTO	DEFINICIÓN
	Inicio /Fin	Indica el inicio o final del proceso o procedimiento.
	Actividad /Tarea	Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse.
	Sentido de flujo	Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades.
	Decisión o Divergencia	Indica un punto en donde son posible caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Para puntos de control se escribe en su interior una pregunta dicotómica. En caso de alternativas diferentes, incluya texto

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

SIMBOLOS	SEGUIMIENTO	DEFINICIÓN
		en cada una de las alternativas o caminos de acción.
	Documento	Representa un documento relativo al proceso o actividad. El nombre del documento debe escribirse dentro del símbolo
	Copias	Se emplea cuando el documento tiene copias
	Subproceso	Representa un grupo de actividades que ya se encuentran estandarizadas como subprocesos en la documentación (Ej.: Gestión documental – radicación, archivo)
	Base de datos	Representa una base de datos asociada al proceso o actividad.
	Conector de actividad	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro. El símbolo lleva en su interior un número.
	Conector de página	Indica la conexión de una página del proceso o procedimiento con la siguiente. El símbolo lleva en su interior una letra mayúscula.

Nota: Utilice los elementos o formas del componente de “diagramas” de la aplicación visio, iniciando con documento en blanco y empleando los colores que por defecto trae el programa. Solamente ajuste el color amarillo para la forma asociada a decisiones en los puntos de control.

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

7. Descripción de las actividades

A continuación, se realiza el detalle de este procedimiento por actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Registrar la solicitud en suite visión	Previamente la dependencia o proceso ha identificado la necesidad de actualizar, crear o eliminar un documento dentro del SGI Ingresando al módulo de Documentación del aplicativo Suite Vision, se registra la solicitud de ajuste documental teniendo en cuenta los siguientes casos: a) Para creación de documento ingrese al ícono de “crear” y en la ventana desplegada diligencie la información solicitada de Nombre de documento, tipo de documento, código y responsable del documento. Confirme y continúe la gestión dando clic en “guardar”, cargue el documento o formato en la casilla indicada e indique la razón del cambio en la sección señalada. Continúe con actividad 2. b) Para actualización de documento, busque el documento en el listado que se despliega en el aplicativo Suite Vision, seleccione el ícono de “nueva versión” y en la ventana que se despliega incluya, el documento a modificar y la justificación en control de cambios. Confirme y continúe dando clic en “guardar”. Continúe con actividad 2. c) Para desactivación/eliminación del documento, el área solicitante, debe enviar un correo a la OAP con la justificación de la desactivación/eliminación del documento. Continúe con actividad 2.	Líder y/o enlace del proceso.

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	--	--

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2. Elaborar y/o actualizar el documento	Elaborar/actualizar el documento según requerimientos de la dependencia, teniendo en cuenta el contenido y lineamientos establecidos en la plantilla. Durante el proceso contará con la asesoría de uno de los profesionales designados de la Oficina Asesora de Planeación. Una vez elaborado o actualizado el documento se carga al aplicativo Suite Vision en el módulo de documentos; este a su vez será remitido para revisión metodológica de la OAP. En caso de que el aplicativo no esté funcional, se remite, por correo electrónico a la OAP. Si la solicitud corresponde a una desactivación/eliminación de un documento, el enlace de la OAP encargado para cada proceso, deberá realizar la inactivación del documento por medio del botón "desactivar" indicando la justificación de la desactivación/eliminación enviada por el proceso; se debe adjuntar la solicitud enviada vía correo electrónico por la respectiva dependencia.	Líder y/o enlace de cada proceso, enlace o contacto encargado de la OAP para cada proceso.
3. Revisar metodológicamente la solicitud (PC)	Revisar metodológicamente la solicitud verificando la justificación y el tipo de ajuste y que el documento cumpla con los lineamientos definidos en este procedimiento relacionados con el formato, la estructura del contenido, los puntos de control y el tipo de documento. ¿Cumple con los lineamientos del SGI? Si cumple, se aprueba el paso de revisión para continuar con la aprobación por parte del responsable del documento o líder de proceso. Para el caso de eliminación, si la justificación está adecuada y no requiere ajuste, se aprueba la solicitud.	Profesional enlace de la OAP a cargo del proceso solicitante.

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	¿No cumple con los lineamientos del SGI? En caso de que se requiera realizar ajustes a la solicitud o al documento, se rechaza solicitud para retomar actividad 2. En el caso de no disponer del aplicativo, se recibe el documento por correo electrónico y de la misma manera se remiten observaciones, en caso de ser necesario, al líder o enlace SGI del área solicitante. Si no requiere ajustes la solicitud o documento, se ajusta el PDF (creación o actualización) y se remite al líder de proceso o responsable del documento para su revisión y aprobación, indicando que ha surtido la revisión metodológica. Nota 1: el proceso de actualización y publicación del documento puede tardar hasta cinco (5) días hábiles por parte de la OAP Nota 2: para los documentos tipo formato no se realiza conversión a PDF	
4. Revisar y aprobar el documento (PC)	Revisar el documento elaborado, verificando que cumpla con las características funcionales requeridas por el proceso y de acuerdo con la necesidad identificada. ¿La solicitud requiere ajustes? SI. Si el documento tiene alguna observación o se debe ajustar la justificación, rechace la solicitud en el aplicativo incluyendo el motivo de rechazo (o vía correo electrónico al enlace SGI en caso de que el aplicativo no se encuentre funcional) con el fin de que se ajuste el documento. Retomar Actividad 2. NO. Apruebe la solicitud en aplicativo o a través de correo electrónico dirigido a la OAP, indicando que se aprueba la creación o actualización del documento con el fin de que sea incorporado en el	Jefe o líder de cada proceso

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	--	--

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	repositorio del SGI Continúa en actividad 5	
5. Publicar y divulgar	A través del aplicativo, se recibe la solicitud y documento para verificación final. Se verifica que cuente con la revisión metodológica por parte del enlace de la OAP y aprobación por parte del responsable del documento ¿Se aprueba publicación? SI. Se aprueba en Suite Vision. En este caso se genera notificación electrónica, vía correo electrónico, informando la actualización y publicación exitosa del documento o formato. Continúe con la actividad 6. NO. En caso de ajustes al documento se rechaza la solicitud de publicación incluyendo la respectiva justificación. Caso en el cual se regresará a la actividad 2	Profesional enlace de la OAP a cargo del proceso solicitante.
6. Actualizar el listado maestro de documentos y repositorio.	Publicado el documento a través de la plataforma, el Listado Maestro de Documentos se actualiza de forma automática a través de la Suite Vision. Sin embargo, el enlace designado de la OAP para cada dependencia deberá actualizar, manualmente, el SGI-F007 Formato Listado Maestro de Documentos con el fin de garantizar que la información tenga respaldo en caso de falla del aplicativo. Para documentos eliminados se resalta en rojo la fila correspondiente y actualiza el estado a "eliminado". Así mismo, el documento formalizado debe ser cargado en la página web del instituto en el link de transparencia /1. Información de la entidad /1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos	Profesional enlace de la OAP a cargo del proceso solicitante.
7. Socializar el ajuste del documento del SGI	Socializar a través de los instrumentos de comunicación interna la actualización del documento en el SGI,	Profesional enlace de la OAP a cargo del proceso solicitante.

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	bien sea correo electrónico o piezas de comunicación Según sea el caso. Fin del procedimiento	

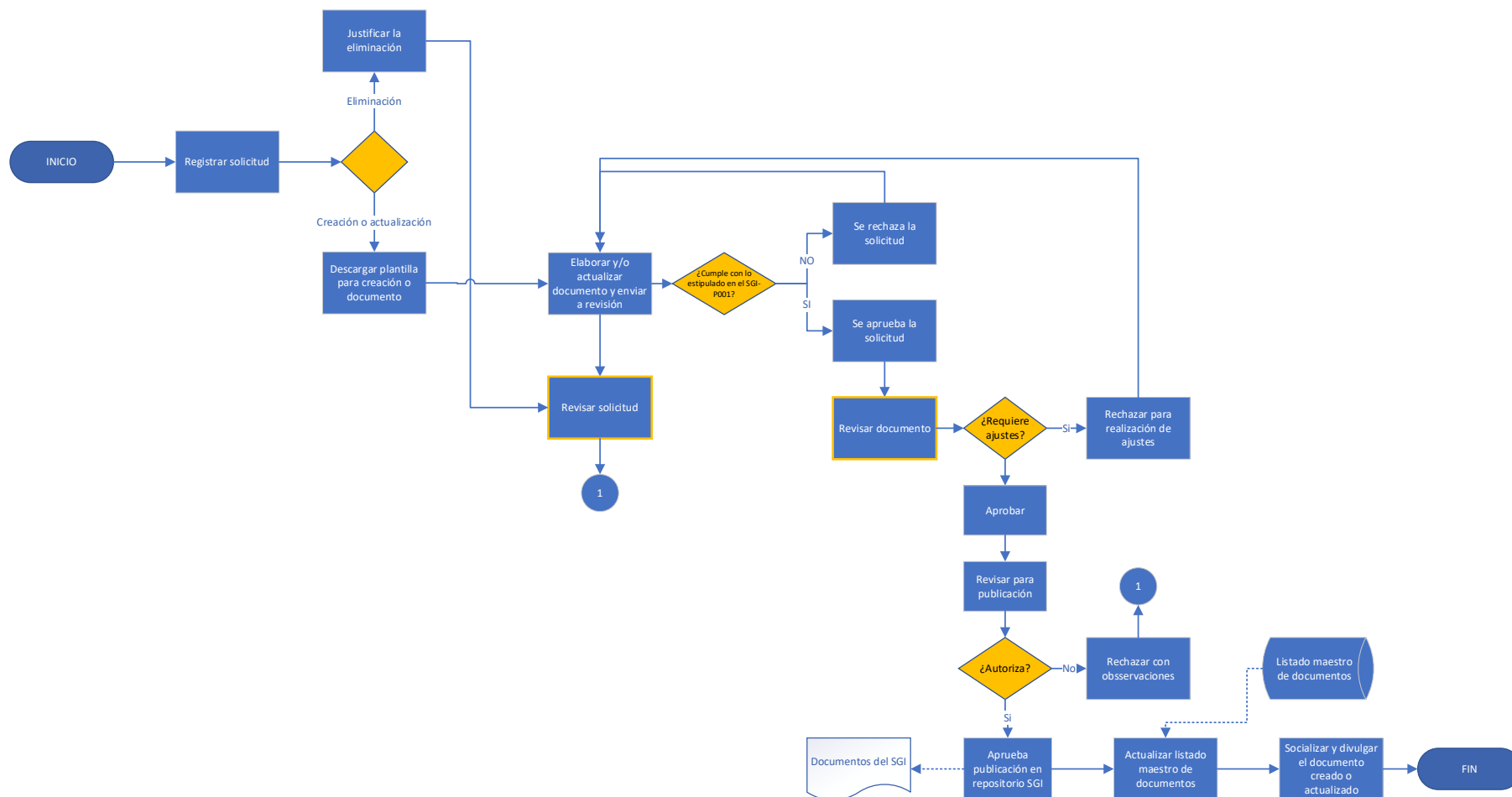


Gestión del Sistema de Gestión Integrado

Procedimiento para la elaboración y control de documentos

Código: SGI-P001
Versión: 13
Fecha: 05/09/2025

8. Diagrama de Flujo



	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

9. Registros

- Listado maestro de documentos

10. Documentos relacionados en el SGI

- SGI-PI001 Política de Articulación de MIPG – SGI
- SGI -F034 Formato plantilla para la elaboración de Instructivos.
- SGI- F035 Plantilla para la elaboración de Guía.
- SGI- F036 Plantilla para la elaboración de Manual.
- SGI -F037 Plantilla para documentos en Word.
- SGI-F038 Plantilla para formatos en Excel.
- SGI-F039 Plantilla para la elaboración de Procedimiento.
- SGI-F040 Plantilla para la elaboración de Plan.
- SGI-F041 Plantilla para la elaboración de Política.
- SGI-F059 Plantilla para la elaboración de Estatuto
- SGI-F060 Plantilla para la elaboración de un Programa

11. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	Junio de 2008	Creación del documento
02	2012/07/12	Se modifica completamente el documento, teniendo en cuenta la nueva estructura del SGI
03	05/12/2014	Se ajusta el procedimiento de acuerdo con los requisitos de las normas que hacen parte del SGI, se unifica el documento para todos los procesos del IDEAM incluido el laboratorio.
04	10/06/2015	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
05	12/05/2016	Actualización del documento.

	Gestión del Sistema de Gestión Integrado Procedimiento para la elaboración y control de documentos	Código: SGI-P001 Versión: 13 Fecha: 05/09/2025
---	---	---

06	02/05/2017	Actualización del documento por creación del Proceso Gestión del SGI
07	22/09/2017	Actualización del documento en el numeral 5 Políticas de Operación y redacción del documento.
08	13/10/2017	Actualización del documento numeral 4 y 6,9
09	24/11/2021	Se actualiza el objetivo, alcance, definiciones, políticas de operación, descripción de actividades y flujograma.
10	11/04/2024	Se actualiza el documento a la nueva plantilla de procedimiento. Se incluye elementos de accesibilidad para tener en cuenta para la creación y actualización Se actualiza clasificación documental, alcance, codificación e inclusión de documentación para las operaciones estadísticas.
11	26/02/2025	Se actualiza el logo y los colores del documento teniendo en cuenta el manual de identidad visual del instituto. Se actualiza la clasificación documental incluyendo la tipología de "estatuto" y se incluye la codificación de la plantilla del estatuto.
12	13/03/2025	Se actualiza la clasificación documental incluyendo la tipología de "programa" y se incluye la codificación de la plantilla del programa.
13	05/09/2025	Se realiza el procedimiento teniendo en cuenta la actualización de la plantilla de procedimiento. Se incluyen las políticas de operación según la operación de Suite Vision y se agrega flujograma.