

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

OBJETIVO

Establecer los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión, con el propósito de garantizar su adecuación antes de su emisión, controlar la trazabilidad sobre las etapas surtidas para su aprobación y actualización, asegurar el registro de los cambios suscitados, su legibilidad, identificación y disponibilidad, así como prevenir el uso del documento obsoleto.

1. GENERALIDADES.

Los documentos del Sistema de gestión del ICA se deben elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente mediante el uso del aplicativo software DIAMANTE

Las aprobaciones y publicaciones de documentos que se realicen desde el aplicativo software DIAMANTE se constituyen en el Acto administrativo mediante el cual se adoptan y establecen como documento oficial de la Entidad. Como documentos del Sistema de gestión del ICA se deben considerar los siguientes:



PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

Los anteriores tipos de documentos corresponden a documentos *internos* del Instituto, no obstante, la entidad en el marco de sus procesos misionales utiliza documentos de origen *externo* como referentes para el apoyo a la ejecución de algunas actividades. De igual manera la normatividad nacional e internacional vigente que aplica al sector agropecuario y oficial, con sus respectivos manuales técnicos, informes, u otros documentos que pueden estar anexos a éstas, normas técnicas de calidad e información científica relacionada, hacen parte de esos documentos de origen externo que son controlados por los responsables de procesos a través de la consulta periódica de la fuente de donde se extrae dicha documentación de apoyo.

Esta estructura documental es administrada a través del aplicativo DIAMANTE permitiendo no solo uniformidad en la presentación de la documentación, sino también unificación de la fuente, claridad, legibilidad, fácil identificación, conservación en forma ordenada y controlada y accesibilidad por parte del personal que labora en la entidad y la ciudadanía y partes interesadas.

El DIAMANTE realiza automáticamente la interrelación de procesos y procedimientos a través de códigos, el registro de versión, la fecha de elaboración y el registro de los cambios que se realizaron a cada documento, garantizando los controles necesarios para la aprobación de los documentos previo a su emisión, la revisión y actualización de éstos cuando sea necesario, la identificación de los cambios y el estado de la versión vigente, la disposición en una sola fuente de los documentos en sus versiones vigentes, su legibilidad e identificación y la disposición e identificación de los documentos obsoletos para prevenir su uso no intencionado.

Elaborar o actualizar los tipos Documentales:

a) Formatos Procedimiento, Instructivos y Método Analítico

Existen formatos predeterminados para actualizar los tipos documentales Procedimiento, instructivos y Método Analítico que se crean y actualizan en la entidad, estos formatos son un esquema de lo que debe contener un Procedimiento, instructivos y Método Analítico.

Se deben Utilizar estas Formas cada vez que se actualice o cree este tipo de documentos ya son de Obligatorio uso. En el Sistema de Información DIAMANTE será verificado antes de ser liberada alguna versión si los documentos están creados con estos Formatos; estos están codificados en el Sistema de Información DIAMANTE de la siguiente manera:

GIT-GCD-FORMA-4-600- PROCEDIMIENTO
GIT-GCD-FORMA-4-601- MÉTODO ANALITICO
GIT-GCD-FORMA-4-602- INSTRUCTIVO

b) Formas

Para las Formas de trabajo internas no se tienen determinado ningún formato específico lo único es que en las plantillas de estas debe tener el LOGO actualizado del Instituto Colombiano Agropecuario según Manual de Identidad Corporativa, este se debe ubicar en la esquina superior izquierdo y en la esquina inferior derecho la palabra FORMA con el número del Código, esto para las formas internas de trabajo. Para formas que se entregan a terceros se debe colocar los logos del ministerio, ICA, gobiernos según Manual de Identidad Corporativa y colocar la versión de la Forma.

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

c) Guías

Para las guías no se tiene formato definido ya que estas se deben utilizar cuando se requiera documentar el según la necesidad el paso a paso de un sistema (aplicativo) en particular o un trámite o actividad.

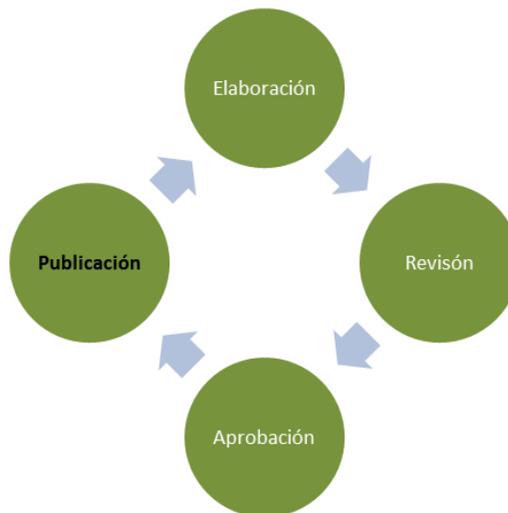
d) Manuales:

Para los manuales no se tiene formato definido ya que estas se deben utilizar como documento guía de los Sistemas ya que contiene la descripción detallada de todo un Sistema de gestión.

Ciclo de vida del documento:

Todo documento que es publicado en el aplicativo pensemos, surte todas las etapas del ciclo documental en concordancia con la Ley General de Archivo, preservando siempre su integridad, garantizando la participación no solo de los responsables sino también de los usuarios del documento.

El manejo de la documentación por el aplicativo DIAMANTE obedece no solo a una decisión estratégica institucional sino también a la intención del gobierno de aplicar las buenas prácticas en el manejo documental, el modelo integrado de planeación y gestión, los lineamientos en materia de Gobierno en Línea, Racionalización de Trámites y Cero Papel, ya que cada documento del sistema de gestión es **elaborado, revisado, aprobado, publicado y divulgado** por medio de la plataforma tecnológica mencionada, permitiendo la transparencia y participación en el proceso documental a la hora de la emisión o actualización.



Para cada ciclo documental existen en el aplicativo:

Elaborador: funcionario de planta o contratista designado por el responsable del proceso, encargado de la emisión y/o actualización de un documento, debe ser competente en lo pertinente a documentar con base en la educación, formación y experiencia relacionada con el documento a elaborar o actualizar.

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

Revisor: Jefe de Oficina, Director Técnico y/o Coordinador de Grupo, responsable de realizar un examen o escrutinio técnico y metodológico del documento para garantizar su validez y pertinencia. El rol con el que aparecen en el sistema de gestión documental es el **Aprobador de Documentos**.

Aprobador: Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina. Responsable de hacer la revisión final al documento en lo relativo a su pertinencia y dar su aval para la posterior publicación y divulgación de éste. El rol con el que aparecen en el sistema de gestión documental es el Líder de Área.

NOTA: para un mejor seguimiento del ciclo documental se tendrán un enlace en cada dirección técnica, coordinación subgerencia, oficina que será la encargada subir los Documentos, y tendrá la obligación de hacerle seguimiento a al ciclo Documental.

La Gerencia es la encargada de aprobar las Políticas Institucionales que en el marco del Sistema de Gestión son formuladas y la Alta Dirección (Gerente, Subgerentes, Jefes de Oficina y Gerentes Seccionales), son los responsables de aprobar los documentos que en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son emitidos y/o actualizados en dicho escenario.

Los documentos que surtan lo ciclos de elaboración, revisión y aprobación por parte de los líderes del proceso y sean publicados a través del aplicativo, tendrán el carácter de oficiales y serán de obligatorio cumplimiento, reemplazando y derogando automáticamente las versiones anteriores de dichos documentos. La estructura del documento estará definida por una plantilla, que contendrá los ítems de carácter obligatorio como lo es la elaboración de Diagramas de Flujo en los procedimientos.

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

Responsabilidades:

En el ICA existen dos niveles de responsabilidades asociados a los roles anteriormente mencionados:

1. Donde la Alta Dirección es Responsable de la emisión y/o actualización de los documentos.
2. Donde los Responsables de Procesos que son los encargados de la emisión y/o actualización de los documentos.

NIVEL	DOCUMENTO	ROL	RESPONSABLE
1	Políticas	Elaborador	Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Revisor	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Aprobador	Gerencia General
	Lineamientos y Objetivos	Elaborador	Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Revisor	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Aprobador	Gerencia General
	Manual de SIG	Elaborador	Funcionario/ contratita Equipo SIG
		Revisor	Líder el SIG
		Aprobador	Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Mapa de Procesos	Elaborador	Funcionario/ contratita Equipo SIG
		Revisor	Líder el SIG
		Aprobador	Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Caracterizaciones	Elaborador	Líder el SIG
		Revisor	Responsable(s) de proceso(s)
		Aprobador	Responsable(s) de proceso(s)
2	Procedimientos	Elaborador	Funcionario Designado por el Resp. del proceso/ coordinación/ Dirección técnica
		Revisor	Responsable(s) del documento (Director Técnico y/o Coordinador de Grupo)
		Aprobador	Responsable(s) del proceso(s) Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina
	Instructivos, Guías	Elaborador	Funcionario Designado por el Resp. del proceso/ coordinación/ Dirección técnica
		Aprobador	Responsable(s) del documento (Jefe de Oficina, Director Técnico y/o Coordinador de Grupo)
	Formas	Elaborador	Funcionario Designado por el Resp. del proceso
		Aprobador	Responsable(s) del documento (Jefe de Oficina, Director Técnico y/o Coordinador de Grupo)

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

NOTA: En éste documento al hablar de Responsables de Procesos también incluye a los Líderes o Responsables de los Laboratorios para el proceso de Gestión de Servicios Analíticos.

Flujos de cargue de Documentación

En el aplicativo DIAMANTE se crearon dos tipos de flujo para los documentos que se relacionan a continuación:

Nombre Flujo	Descripción	Nombre de los Pasos	Responsable	Tiempo para Aprobar el paso (Días)	Tiempo de Gracia(Días)
Flujo 1	Este flujo es para la creación y actualización de los tipos documentales procedimiento, método, Manual, entre otros de acuerdo a la pirámide documental.	Revisión	Aprobador de Documentos	7	3
		Aprobación	Líder de Área	7	3
		Liberación	Administradores	5	2
Flujo 2	Este Flujo es para la Creación y actualización de Formas 3, Formas 4, Instructivos Y Guías.	Revisión y Aprobación	Aprobador de Documentos	5	2
		Liberación	Administradores	2	2

Identificación de los Documentos:

El DIAMANTE, permite uniformidad en la presentación de la documentación, identificación y descripción, la revisión y aprobación, y que esta se encuentre disponible para todos los funcionarios del ICA además esta es idónea para su uso, está protegida y se controlaran las versiones. **Lo anterior, facilita el cumplimiento de los numerales 7.5 información documentada ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 27001:2013**

Cada vez que un documento se elabora en el aplicativo, éste debe ser identificado previamente seleccionando el Proceso, el área Organizativa, responsable y el tipo de documento. Con ello quedará automáticamente identificado de la siguiente manera:

Título del Documento: Nombre con el cual se identificará el documento

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

Código: información alfanumérica que caracteriza **inequívocamente** cada documento y que genera la interrelación entre procesos, el área Organizativa y los tipos documentales, los documentos pueden asociar al Grupo, dirección técnica específica. Finalmente, el aplicativo proporciona un número consecutivo que es automático que estará asociado al área Organizativa y al tipo de Documento. El código está configurado de la siguiente manera:

SIGLA DEL PROCESO - SIGLA DEL ÁREA ORGANIZATIVA – SIGLA DEL TIPO DE DOCUMENTO – NUMERO DEL CONSECUTIVO

1. Nombre del proceso

Nombre del proceso	Abreviatura
ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACIU
COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS	COMSF
COMUNICACIÓN DE RIESGOS S&F	COMR
CONTROL DE RIESGOS S&F	CRI
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CIG
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CID
DISEÑO Y DESARROLLO DE MSF	D&D
GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ABS
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	GRF
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GRFIS
GESTIÓN DE SERVICIOS ANALÍTICOS	GSA
GESTIÓN DEL SERVICIOS TIC	GIT
GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO	GITH
GESTIÓN JURÍDICA	GJUR
GOBERNABILIDAD DE LAS TIC	GOT
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DIR
PREVENCIÓN DE RIESGOS S&F	PRI
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	VE

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

2. Tipo documental

Tipo documental	Formato Código
Manual	M
Procedimiento	P
Instructivo	I
Guía	GU
Caracterización	C
Forma 4(Administrativa)	FORMA 4-
Forma 3(misional)	FORMA 3-

Entre otros; los laboratorios tienen desde sus sistemas creados otros tipos documentales que son de usos exclusivos del sistema de

3. Área Organizativa

Área Organizativa	Formato Código
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL	SPA
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL	SPV
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA	SPF
SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA	SRSF
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OAP
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	OAC
OFICINA ASESORA JURIDICA	OAJ
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	OTI
OFICINA DE CONTROL INTERNO	OCI
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGA

Fecha de vigencia: Fecha a partir de la cual el documento es liberado y puesto a disposición de los usuarios. Por tanto, es vigente dentro del Sistema de Gestión.

Versión: Es la identificación con la cual se garantiza la trazabilidad del documento y el control de cambios del mismo. En el aplicativo la versión 1.0 de un documento corresponde a la emisión original y de allí en adelante y de manera automática el aplicativo asignará versiones con números enteros de acuerdo a los cambios a los que haya sido sujeto.

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

Control de los Documentos Externos:

Para garantizar el control de los documentos de origen externo, caso normatividad y sus respectivos manuales técnicos, deben ser consultados en la fuente y de manera periódica por los responsables de procesos con el propósito de garantizar que se utiliza su versión actual. No obstante, aquellos documentos o bibliografía de carácter técnico sobre la cual se apoyan algunas de las actividades de carácter misional, son referenciadas en los procedimientos y/o instructivos.

Copias de los documentos:

Con el propósito de dar coherencia a las políticas de gobierno en línea y cero papeles, la entidad otorgará permisos de impresión única y exclusivamente a los Responsables de Procesos y cuando éstos lo soliciten de manera formal a través del aplicativo, con la respectiva argumentación de la necesidad toda vez que el acceso a la plataforma sea imposible y el proceso de Gestión de Información y Tecnologías haya avalado tal situación. En dichos casos se proporcionarán copias No Controladas. En ningún caso se harán impresiones de copias controladas ya que el DIAMANTE será la fuente donde reposará la última versión del documento.

NOTA: Para la administración de los documentos, copias controladas y no controladas en el proceso de [GSA-C-001 - GESTIÓN DE SERVICIOS ANALÍTICOS](#), la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico aplica unas particularidades que se encuentran en el Instructivo [GIT-CD-020 - MANEJO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS EN LOS LABORATORIOS](#).

NOTA 2: Los laboratorios podrán tener, según la necesidad, copias impresas controladas cuyas responsabilidades serán asumidas por el Grupo BPL.

En caso de requerirse mencionar textos parciales o totales de los procedimientos del Ica, la persona natural o jurídica está en la obligación de citar en su escrito la fuente, respetándose los derechos de autor y propiedad intelectual.

1.2 APLICACIÓN.

Este procedimiento aplica a todos los documentos internos y externos del Sistema de Gestión. Los controles dispuestos son de obligatorio cumplimiento por parte de las personas que laboran bajo cualquier tipo de vinculación en el Instituto Colombiano Agropecuario Ica, y para los usuarios externos y organismos oficiales que tengan acceso a los documentos.

1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE.

ISO 9001:2015. NORMA TÉCNICA QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

NTC-ISO /IEC 17025:2010. REQUISITOS GENERALES PARA LA COMPETENCIA DE LOS LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN.

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

ISO 14001:2015. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL. REQUISITOS CON ORIENTACIÓN PARA SUS USO.

ISO 27001:2013 SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1.4 DEFINICIONES

Copia Controlada (CC): copia de un documento de la cual, el administrador del SGI se obliga a su actualización, en la medida en que el original sobre el que se realiza la copia sea modificado.

Copia No Controlada: toda copia de un documento solicitada para uso externo al alcance del SGI, sobre la cual el administrador no está obligado a aplicar el control establecido en este procedimiento, y que por lo tanto no se actualiza cuando se modifique el original. El Ica no se responsabiliza por la vigencia y uso que se le dé a las copias no controladas.

Documentos Internos: aquellos que son generados, utilizados y actualizados por personal de la organización. Ejemplo: Resoluciones, procedimientos, instructivos, proyectos, planes, instrucciones de trabajo, etc.

Documentos Externos: aquellos que son generados y actualizados por personas o entidades externas a la organización y que son utilizados internamente. Ejemplo: Leyes, Decretos, Directivas, CONPES, Resoluciones de otras entidades, documentos científico-técnicos, normas técnicas de calidad, etc.

Documento Anulado: es aquel que por su información deja de ser aplicable al Sistema de Gestión y se retira de uso sin ser reemplazado.

Documento Obsoleto: documento desactualizado y reemplazado por una nueva versión.

Guía: documento de comunicación destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular o Pasos a seguir para adelantar un trámite o actividad.

Instructivo: documento que describe el detalle técnico para desarrollar una tarea propia del Instituto (cómo se hace).

Manual de Gestión: documento que especifica las características del Sistema de Gestión del ICA, detalla el alcance, los documentos en que se soporta, la interrelación entre los procesos y su relación con el Plan estratégico. Describe como la Entidad cumple los requisitos de las normas ISO9001.

Método Analítico o de ensayo: documento que describe un principio científico que adaptado a uno o varios instrumentos es utilizado para obtener información sobre una muestra.

Procedimiento: documento que describe de forma clara las tareas para iniciar, desarrollar y concluir una actividad u operación, indicando el objeto y aplicación, peligros, puntos de control, la documentación que genera, etc. Un procedimiento debe proporcionar información clara, concisa y

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

completa, sobre qué cosa hacer, cómo, cuándo, cuánto, dónde y quién lo hará y/o se responsabilizará de lo hecho.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO			
N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
1	Responsables de Procesos	Detectar la necesidad de contar con un documento de origen externo o actualizarlo.	
2	Responsables de Procesos	Definir el responsable de obtener o actualizar el documento de origen externo.	
3	Responsable de la consecución del documento	Adquirir el documento en su versión actualizada consultando la fuente de donde éste proviene.	
5	Responsable de la consecución del documento	Distribuir e informar la fuente para evitar el uso de documentos obsoletos de origen externo.	
6	Responsables de Procesos	Informar a los usuarios del documento en tanto se actualice el documento de origen externo.	

NOTA: Los funcionarios encargados del uso de los documentos de origen externo son los responsables de consultar la fuente de donde se origina el documento para garantizar su vigencia

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

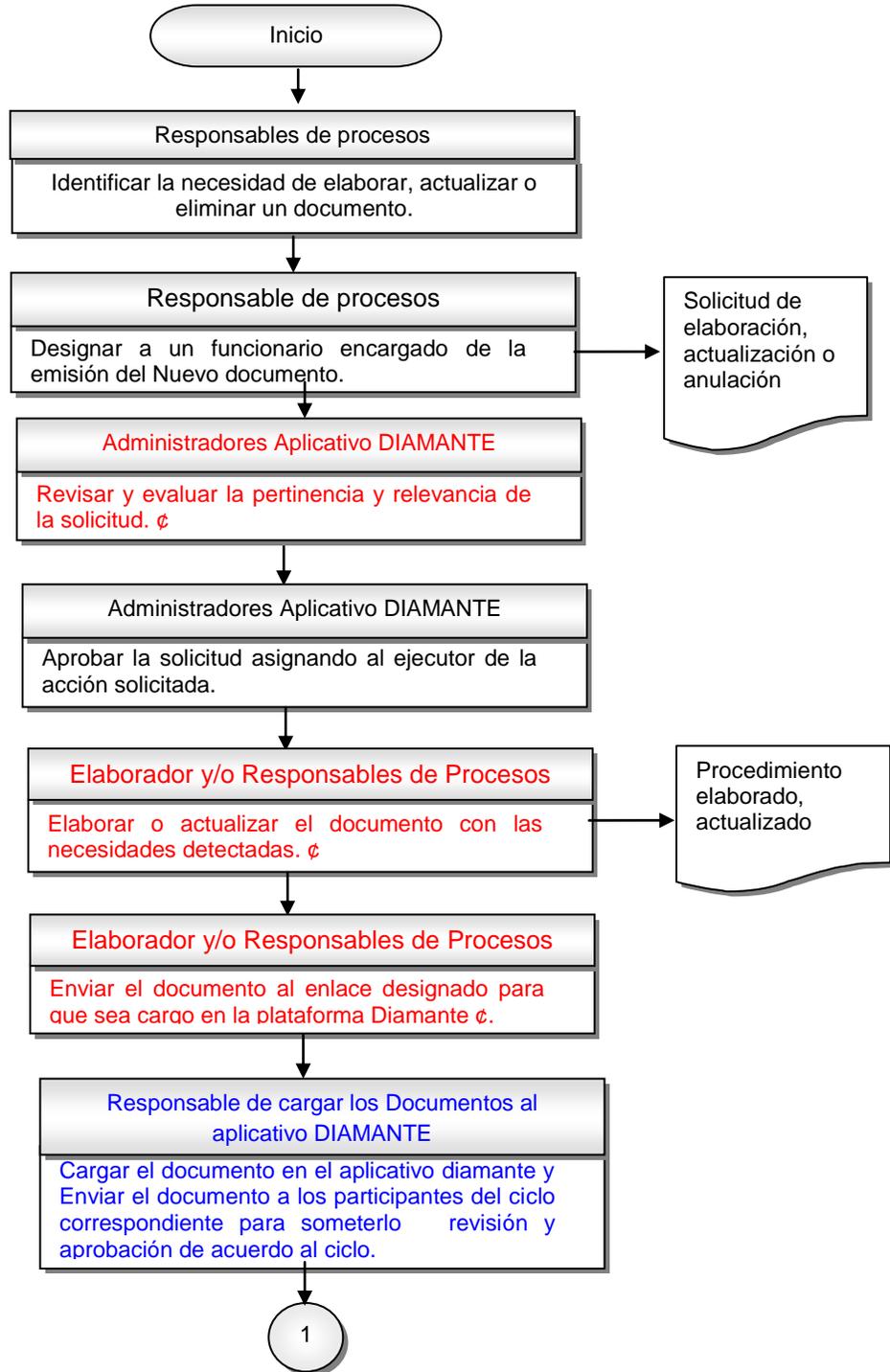
2.2 DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO			
N°	RESPONSABLE	TAREAS	RESULTADO
1	Responsables de procesos	Identificar la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar un documento.	
2	Responsable de procesos	Designar a un funcionario encargado de la emisión del Nuevo documento. Pasar al paso 5 Si es una actualización: Realizar la solicitud de Actualización o Anulación del documento a través de correo electrónico a la Oficina Asesora de planeación especificando la persona encargada de realizarla. Pasar al paso 3	Solicitud de elaboración, actualización o anulación
3	Administradores Aplicativo DIAMANTE	Revisar y evaluar la pertinencia y relevancia de la solicitud. ϕ Nota: Si la elaboración del documento involucra tareas que deben ejecutar otros procesos, informar al responsable de la elaboración del documento de la obligatoriedad de la etapa de <u>discusión</u> fuera del aplicativo a elaborar o actualizar.	
4	Administradores Aplicativo DIAMANTE	Aprobar la solicitud asignando al ejecutor de la acción solicitada. Nota: Si la solicitud aprobada es una anulación, ésta solicitud deberá hacerla directamente el responsable del proceso relacionado con el documento.	Solicitud aprobada
5	Elaborador y/o Responsables de Procesos	Elaborar o actualizar el documento con las necesidades detectadas. ϕ Nota: Este se debe realizar en la FORMA 4-600 PROCEDIMIENTO Y FORMA 4-602 INSTRUCTIVO, FORMA-4-601 MÉTODO ANALITICO, dependiendo el tipo de documento a realizar.	Procedimiento elaborado, actualizado
6	Elaborador y/o Responsables de Procesos	Enviar el documento al enlace designado para que sea cargo en la plataforma Diamante ϕ . Nota: La <u>discusión</u> es obligatoria cuando el documento a elaborar o actualizar involucra tareas que se encuentran asignadas a otros procesos o su aplicación es de carácter misional en las regiones. © esta se debe realizar fuera del aplicativo enviado vía correo electrónico y quedando trazable las correcciones o las	

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

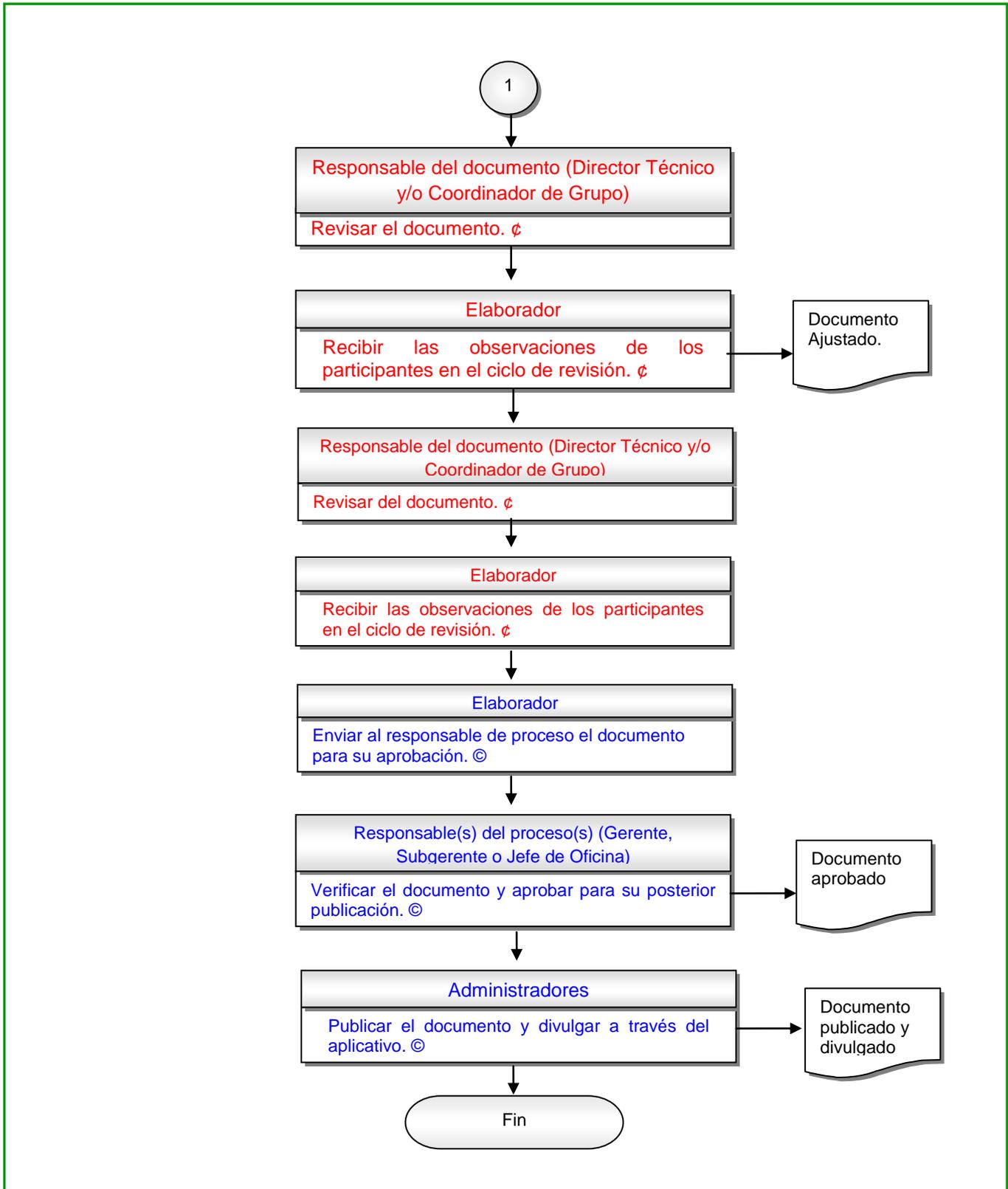
6	Responsable de cargar los Documentos al aplicativo DIAMANTE	<p>Cargar el documento en el aplicativo diamante y Enviar el documento a los participantes del ciclo correspondiente para someterlo a revisión y aprobación de acuerdo al ciclo.</p> <p>Nota: Tener en cuenta el Flujo de carga de Documentación de acuerdo al tipo documental.</p>	Documento cargado y enviado a revisión
7	Responsable del documento (Director Técnico y/o Coordinador de Grupo)	<p>Revisar del documento. ☺</p> <p>No hay observaciones: Aprobar el ciclo correspondiente desde la opción Aprobar el paso.</p> <p>Hay observaciones: Consignar los comentarios en la sección comentarios y rechazar el paso.</p>	Documento en discusión o revisión
8	Elaborador	<p>Recibir las observaciones de los participantes en el ciclo de revisión. ☺</p> <p>Las observaciones son pertinentes: Realizar los ajustes correspondientes sobre el documento y continuar con la tarea N°9.</p> <p>Las observaciones no son pertinentes: Responder las observaciones en la opción de comentarios del aplicativo informando el motivo por el cual las observaciones no serán tenidas en cuenta.</p>	Documento Ajustado.
9	Elaborador	Enviar al responsable de proceso el documento para su aprobación. ☺	Documento enviado para aprobación
10	Responsable(s) del proceso(s) (Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina)	Verificar el documento y aprobar para su posterior publicación. ☺	Documento Aprobado
11	Administradores	Publicar el documento y divulgar a través del aplicativo. ☺	Documento publicado y divulgado

PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

3. DIAGRAMA DE FLUJO (Obligatorio)



PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	



PROCESO DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	
SUBPROCESO Ó ACTIVIDAD	CÓDIGO: GIT-GCD-P-001
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS.	

4. CONTROLES Y SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO

Tareas Críticas:	Las tareas críticas corresponden a aquellas donde se puede potencializar un riesgo impactándose sustancialmente el procedimiento. En la descripción del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican las tareas críticas en color rojo y con el símbolo ⚡.
Tareas de Control:	Las tareas de control permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos, así como facilitan la adecuada ejecución de las políticas de operación definidas para el logro de los objetivos de la entidad. En la descripción del procedimiento y en el diagrama de flujo las tareas de control se identifican en color azul y con el símbolo ©.

5. FORMAS

- [GIT-GCD-FORMA-4-600- PROCEDIMIENTO](#)
- [GIT-GCD-FORMA-4-601- MÉTODO ANALITICO](#)
- [GIT-GCD-FORMA-4-602- INSTRUCTIVO](#)