

## 1. OBJETIVO

Controlar la creación, actualización o eliminación de los documentos requeridos para la operación de los procesos en el marco del Sistema de Gestión de la entidad, garantizando su identificación, acceso, preservación, almacenamiento, divulgación y recuperación; aportando a la estandarización de las actividades y a la gestión del conocimiento.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos y finaliza con la socialización de la novedad generada

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Responsabilidades:

- Del responsable del proceso:
  - Garantizar que el contenido técnico de los documentos internos sea consistente, cumpla con los requisitos legales, organizacionales y sea actualizado oportunamente.
  - Garantizar que los documentos externos relacionados en los procesos a cargo sean los vigentes y su publicación en el Listado Maestro de Documentos deberá solicitarse a través del buzón [gestioncalidad@dian.gov.co](mailto:gestioncalidad@dian.gov.co)
  - Definir la pertinencia de la entrega de los documentos que sean solicitados por usuarios externos, diferentes a entes de control.
  - Promover el cumplimiento de lo establecido en los documentos publicados.
  - Gestionar la publicación en la página web de la entidad, de los documentos que lo requieran.
  - Mantener actualizado el catálogo normativo respectivo.
- Expertos técnicos del proceso:
  - Suministrar información veraz, oportuna y enmarcada dentro de la normativa legal vigente.
  - Garantizar la disponibilidad de tiempo, para el cumplimiento de los compromisos relacionados con el alcance de este procedimiento.
  - Dar cumplimiento a los lineamientos metodológicos establecidos en este documento.

### 3.2 Derechos de Autor

Los documentos de los procesos que mencionen materiales y obras protegidas por derechos de autor, deben cumplir con las disposiciones legales establecidas y las especificaciones que determine el autor de la información a utilizar (derecho de copia o copyright).

La información de derechos de autor, así como la normatividad vigente, se puede consultar en la página web: [www.derechodeautor.gov.co/](http://www.derechodeautor.gov.co/).

Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad se considerará como una cita textual (ver plantilla de procedimiento)

### 3.4 Estructura documental

A continuación, se presenta la tipología documental interna de la entidad y su contenido, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

Documento	Contenido	Asociado a
Código	Describe políticas o lineamientos de la alta dirección.	Proceso
Caracterización de proceso	Describe de manera general la información correspondiente a los procesos de la entidad.	
Procedimiento	Describe actividades de manera secuencial, relacionadas con un tema, como se muestra en la plantilla de procedimiento.	
Instructivo	Describe las tareas requeridas para la ejecución de una actividad perteneciente a un procedimiento, como se muestra en la plantilla de instructivo.	Procedimiento
Manual	Contiene lineamientos o políticas de un tema específico exigido legalmente o documento que refleja los pasos para el uso de un aplicativo oficial de la entidad.	Proceso o procedimiento
Cartilla	Refleja y/o ilustra un tema en términos pedagógicos y/o metodológicos	
Formato	Sirve como soporte de la ejecución de una o varias actividades.	Procedimiento o instructivo

### 3.5 Documentos a elaborar o ajustar posterior a la solicitud

Si durante la elaboración del documento solicitado se evidencia la necesidad de generar un documento adicional o que requiere ajuste o su eliminación, el servidor público asignado de la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces, realizará la solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos, siguiendo los lineamientos dados en este procedimiento.

### 3.6 Codificación de los documentos

El código de los documentos tendrá la siguiente estructura:

Campo 1	Campo 2	Campo 3
Prefijo que Indica el tipo de documento (Ver Tabla N° 1)	Prefijo que Indica el Proceso al que pertenece (Ver Tabla N° 2)	Número Consecutivo
Dos caracteres alfabéticos	Tres caracteres alfabéticos	Cuatro caracteres numéricos

Documento	Sigla
Código	CO
Caracterización de proceso	CP
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Manual	MN
Cartilla	CT
Formato	FT
Otros documentos	OD

Tabla N° 1. Prefijo que indica el tipo de documento

Proceso	Sigla
Administrativo y financiero	ADF
Cercanía al Ciudadano	CAC
Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	COA
Cumplimiento de Obligaciones Tributarias	COT
Talento Humano	TAH
Planeación Estrategia y Control	PEC
Información, Innovación y Tecnología	IIT

Tabla N° 2. Prefijo que indica el proceso

### 3.7 Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

### 3.8 Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; si son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
No contiene				

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Caracterización de Proceso:** Documento que identifica los aspectos fundamentales de un proceso y sus principales características e interrelaciones, con el fin de facilitar su entendimiento, gestión y control. Los procesos están integrados por varios procedimientos. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN (2018) Resolución 6004 Artículo 3.
- Cartilla:** Documento que contiene orientaciones pedagógicas y/o metodológicas sobre el adecuado uso de los formularios o sobre temas relacionados con la ejecución de un proceso o procedimiento. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN (2018)

## Resolución 6004 Artículo 3

- **Código:** Documento mediante el cual la alta dirección establece lineamientos, directrices, políticas y pautas sobre un tema específico, tienen su origen en disposiciones legales o normas técnicas que se utilicen en el desarrollo de sistemas de gestión o se requieran para su acreditación. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN (2018) Resolución 6004 Artículo 3.
- **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de etapas o actividades de un proceso, procedimiento o instructivo. Fuente. UAE Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación de Organización y Gestión de Calidad.
- **Documentos Externos:** Son los emitidos por entes externos públicos o privados y que son utilizados para la ejecución de los procesos de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN (2018) Resolución 6004 Artículo 3.
- **Documentos Internos:** Son aquellos documentos emitidos por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que son utilizados para la ejecución de sus procesos. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN (2018) Resolución 6004 Artículo 3
- **Documento Obsoleto:** Son los documentos elaborados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que dejan de ser utilizados en la ejecución de los procesos y/o procedimientos de los Sistemas de Gestión, porque se elaboró una nueva versión de los mismos o porque ya no aplican en la Entidad. Fuente: UAE Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación de Organización y Gestión de Calidad.
- **Enfoque basado en procesos:** Es el principio mediante el cual la entidad gestiona sus procesos de manera eficaz y eficiente, para el cumplimiento de sus objetivos y la satisfacción del cliente. Fuente: UAE Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación de Organización y Gestión de Calidad.
- **Experto técnico:** Servidores públicos de la entidad, seleccionados por el superior jerárquico para participar en el levantamiento de la documentación asociada al proceso que se encuentre vinculado, teniendo en cuenta el conocimiento y experticia para el tema a tratar. UAE Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación de Organización y Gestión de Calidad.
- **Formato:** Documento que tiene como objetivo estandarizar la presentación o contenido de información de acuerdo con la forma y las características técnicas previamente definidas; son utilizados para registrar información requerida o generada por los procesos y deben estar asociados a una o varias actividades descritas en uno o más procedimientos. Debe incluir las instrucciones de diligenciamiento. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN (2018) Resolución 6004 Artículo 3.

- **Inactivación de Documentos:** Es la operación mediante la cual un documento que pierde su vigencia es identificado como documento obsoleto y retirado del Listado Maestro de Documentos de la Entidad. UAE Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación de Organización y Gestión de Calidad.
- **Instructivo:** Documento en el cual se enuncian los pasos secuenciales de cómo realizar una o varias actividades descritas en un procedimiento, con el fin de detallarlas. En ningún caso, este documento modifica o adiciona un procedimiento. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN (2018) Resolución 6004 Artículo 3.
- **Listado Maestro de Documentos:** Es la herramienta que contiene los documentos necesarios para la gestión de los procesos. UAE Dirección Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación de Organización y Gestión de Calidad.
- **Manual:** Documento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de la Entidad, el cual tiene su origen en disposiciones legales o normas técnicas que se utilicen en el desarrollo de sistemas de gestión o se requieran para acreditación o para la implementación de buenas prácticas internacionales. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN (2018) Resolución 6004 Artículo 3.
- **Manual de Usuario:** Documento que describe la forma de utilización de sistemas de información o herramientas tecnológicas. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN (2018) Resolución 6004 Artículo 3.
- **Plantilla:** Modelo de estructura a seguir para la elaboración de los documentos de los Sistemas de Gestión y de los actos administrativos. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación de Organización y Gestión de Calidad.
- **Procedimiento:** Documento que describe las actividades secuenciales o complementarias, necesarias para cumplir un objetivo y obtener un resultado a partir de unas entradas específicas. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN (2018) Resolución 6004 Artículo 3.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación de Organización y Gestión de Calidad.

6. **DIAGRAMA DE FLUJO**

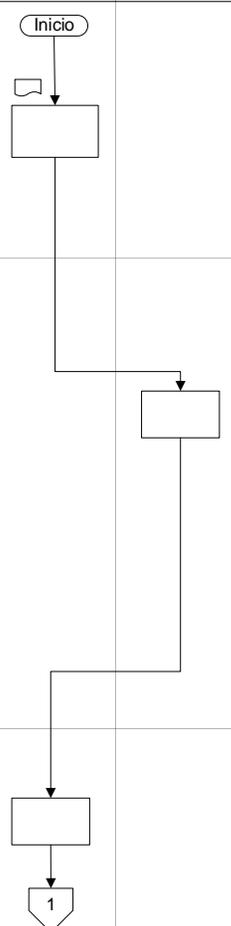
6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Servidor público	Solicitud	<p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento</li> <li>• Nombre del documento y código si aplica</li> <li>• Tipo de solicitud</li> <li>• Proceso y subproceso al que pertenece, si aplica</li> <li>• Justificación (PQRS de la Ciudadanía, sugerencias de los servidores públicos, participación ciudadana, necesidades y prioridades en la prestación del servicio, resultados de la gestión institucional, seguimiento de indicadores de gestión, controles de riesgos)</li> <li>• Descripción de la solicitud</li> <li>• Nombre del experto(s) técnico(s) asignado(s)</li> <li>• Seccionales que deben validar el documento (si aplica).</li> </ul>

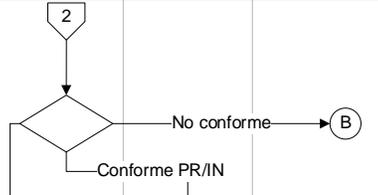
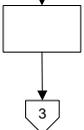
## 6.2 Descripción de Actividades

Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

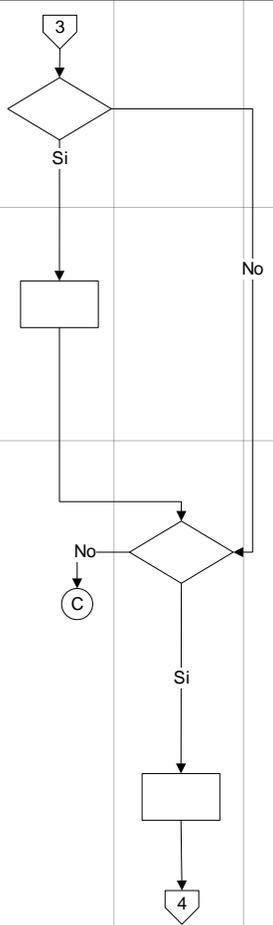
ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe de Coordinación	Viabilidad			
<p><b>1. Recibir y solicitar estudio de viabilidad</b></p> <p>Recibida la solicitud, esta se envía vía correo electrónico para el estudio de viabilidad a un profesional de la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces e informa la necesidad de realizar un análisis metodológico previo <b>si se requiere</b>, junto con los lineamientos para la presentación del mismo.</p> <p><b>Nota:</b> La afectación a los documentos puede ser causada por diferentes motivos a una solicitud y se puede presentar de manera masiva o particular debido a cambios normativos, estructurales entre otros.</p>				Direcciones de Gestión, Subdirecciones y Oficinas	Correo electrónico para solicitud de estudio de viabilidad
<p><b>2. Evaluar viabilidad de la solicitud</b></p> <p>El análisis de la solicitud se realiza partiendo de la justificación e implicaciones presentadas en la solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enmarcada dentro de la normatividad legal vigente y los requisitos técnicos implementados en la entidad.</li> <li>• Que contribuya al mejoramiento de los métodos de trabajo</li> <li>• Su incidencia en los sistemas de información electrónicos</li> <li>• Su interacción con los procesos y subprocesos de la entidad.</li> <li>• Su incidencia en la estructura organizacional de la entidad y funciones asignadas.</li> <li>• Su implicación en los indicadores y matrices de riesgos</li> <li>• Su implicación en los controles de seguridad y privacidad de la información</li> </ul> <p>El estudio de viabilidad realizado debe quedar debidamente soportado y validado de acuerdo con los parámetros anteriormente mencionados y enviado por correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces.</p> <p><b>Nota 1.</b> Para los casos en que la solicitud requiera del análisis metodológico previo, el servidor público a cargo debe presentar un análisis estructurado del tema a la mesa de trabajo designada por el jefe de la CPRO o quien haga sus veces</p> <p><b>Nota 2.</b> Cuando se trate de la creación o actualización de un procedimiento y afecte la caracterización del proceso, esto debe ser informado al enlace que tiene a cargo dicho proceso para su respectiva actualización.</p>				Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces	* Análisis metodológico previo (cuando aplique)
<p><b>3. Enviar respuesta</b></p> <p>Se envía la respuesta con su respectiva justificación de acuerdo con el análisis de viabilidad.</p>				Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces	*Respuesta enviada

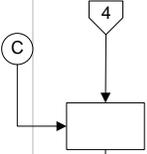
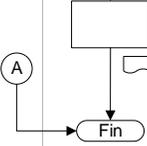


ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe de Coordinación	Elaborar o ajustar	Revisar			
<p><b>4. ¿La respuesta dada fue viable?</b></p> <p>Si la respuesta dada al solicitante fue viable continua en la actividad siguiente; en caso contrario finaliza el procedimiento.</p>					Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces	No aplica
<p><b>5. Asignar responsables</b></p> <p>Se asignan los servidores públicos encargados de la elaboración o actualización, revisión metodológica y revisión técnica.</p>					Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces	* Asignación servidor público en el mecanismo establecido * Correo electrónico * Registro servidor publico asignado
<p><b>6. Elaborar o ajustar documento</b></p> <p>Con base en la información recopilada en el estudio de viabilidad, se procede a la elaboración o ajuste del documento. El procedimiento, instructivo o la caracterización está a cargo de la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces y de los expertos técnicos asignados. El manual, la cartilla, el formato, el Código de Ética de los servidores públicos de la DIAN, el Código de Buen Gobierno y otros documentos están a cargo de los expertos técnicos asignados con el apoyo metodológico de la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces. En cualquiera de los casos se debe cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento y la plantilla diseñada para cada tipo de documento (Ver anexo 1). Una vez elaborado o ajustado el documento se envía para revisión. Si el documento es devuelto con observaciones, este debe ser ajustado y enviado nuevamente para revisión. Es necesario tener en cuenta las convenciones establecidas para los documentos que contienen diagramas. (Ver plantilla de procedimiento)</p>					Dependencias de Nivel Central	* Documento en borrador * Correo electrónico
<p><b>7. Revisar el documento</b></p> <p>La revisión de procedimiento, instructivo o caracterización es efectuada por el experto(s) técnico(s) asignado(s) para esta labor, asegurando que se ajuste a la normativa vigente, responda a las necesidades del proceso y este acorde con la solicitud inicial. Para el caso de: manual, cartilla o formato la revisión esta a cargo del servidor público asignado en la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces, la cual está enfocada a una revisión formal (redacción, páginas, alineación, etc)</p>					Dependencias de Nivel Central	Documento revisado

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisar	Revisión metodológica	Solicitar VoBo y/o aprobación	Director/ Subdirector/ jefe de Oficina		
<p><b>8. ¿ El documento está conforme ?</b></p> <p>Una vez revisado, si el documento está conforme y corresponde a procedimiento o instructivo, continua la siguiente actividad; si corresponde a otro tipo de documento, continua con la actividad 10.</p> <p>Si por el contrario el documento presenta observaciones, se devuelve para ajuste a la actividad 6.</p>					Dependencias de Nivel Central	No Aplica
<p><b>9. Realizar revisión metodológica.</b></p> <p>El servidor público asignado para la revisión metodológica, procede a validar la conformidad del documento, con base en la lista de chequeo revisión metodológica (Ver plantilla de procedimiento). En caso de existir observaciones estas serán ajustadas por el servidor público de la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales.</p>					Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces	Documento revisado metodológicamente
<p><b>10. Enviar documento para visto bueno</b></p> <p>Una vez revisado metodológicamente el documento, este debe ser enviado para su visto bueno,</p>					Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces	Correo electrónico
<p><b>11. Enviar documento para aprobación</b></p> <p>Recibido el documento con VoBo, este debe ser enviado para su aprobación, sin embargo, de existir ajustes estos se deben realizar previo al envío del mismo.</p>					Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces	Correo electrónico con documento con visto bueno
<p><b>12. Aprobar documento</b></p> <p>Se aprueba el documento y se envía a la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces para su publicación.</p>					Direcciones, Subdirecciones u Oficinas	Correo electrónico con documento aprobado

ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Asignar	Elaborar o ajustar			
<p><b>13. ¿El documento requiere asignación de código?</b></p> <p>Si el documento en trámite requiere código continua con la siguiente actividad; en caso contrario continua con la actividad 15.</p>				Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces	No aplica
<p><b>14. Asignar código</b></p> <p>Se asigna el código al documento que se esta trabajando, de acuerdo con la estructura definida.</p>				Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces	Código asignado
<p><b>15. ¿El documento requiere diseño?</b></p> <p>Si el documento a publicar requiere diseño gráfico se continua a la siguiente actividad, de lo contrario continua con la actividad 17.</p>				Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces	No aplica
<p><b>16. Gestionar diseño gráfico</b></p> <p>Se envía el documento a la Oficina de Comunicaciones Institucionales para su respectivo diseño, una vez recibido se validan aspectos formales como código, nombre, versión y control de cambios.</p>				Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces	Correo electrónico



ACTIVIDAD	RESPONSABLES DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Listado Maestro de Documentos	Director/ Subdirector/ Jefe de Oficina			
<p><b>17. Actualizar listado maestro de documentos</b></p> <p>En el Listado maestro de documentos se deben publicar, actualizar o eliminar los documentos, conforme a la solicitud recibida, registrando las fechas de vigencia y las acciones realizadas. Los documentos eliminados se identifican como obsoletos</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>* Los documentos se deben publicar en un formato que impida su modificación a excepción de aquellos que requieran ser diligenciados, los cuales deben ser protegidos en los campos que corresponda.</p> <p>* Se debe conservar la copia digital del archivo original de cada documento publicado u obsoleto.</p>				Coordinación de Procesos y Riesgos operacionales o quien haga sus veces	* Listado maestro de documentos actualizado
<p><b>18. Informar actualización.</b></p> <p>Se informa de la publicación y/o eliminación del documento, mediante correo electrónico a los servidores públicos y dependencias involucradas.</p>				Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces	* Correo electrónico informando publicación
<p><b>19. Divulgar y socializar documentos.</b></p> <p>Se divulga y socializa la creación, modificación o eliminación de los documentos, a los servidores públicos responsables de la ejecución a nivel central, local o nacional, con el fin de implementar los cambios establecidos, enviando evidencia de las mismas a la Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales o quien haga sus veces.</p>				Direcciones de Gestión, Subdirecciones y Oficinas	Soportes de divulgación

### 6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
18	Listado Maestro de documentos actualizado	Servidores públicos	Documento aprobado y publicado de manera correcta en el listado maestro de documentos.
19	Divulgación y socialización de la actualización del Listado Maestro de documentos	Servidores públicos responsables de la ejecución	Divulgar y socializar el documento de manera oportuna y clara.

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	31/01/2013	18/09/2014	Documento original, reemplaza lo establecido en la <b>Orden Administrativa 002 de 2009</b>	No aplica
2	18/09/2014	31/01/2017	Se cambió el nombre del procedimiento, se modificó todo su contenido. Se incluyó el Instructivo IN-IC-0075 Estándares para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y Gestión Ambiental.	No aplica
3	01/02/2017	08/10/2020	Reemplaza lo establecido en la versión 2, se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Roles de empleo asociados, riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios, se modifica el nombre del procedimiento y las condiciones generales.	No aplica
4	09/10/2020	21/11/2021	Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3. Se generaron ajustes en el documento, relacionados con los nombres de los procesos de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo donde corresponda en los numerales: • Encabezado; 3. CONDICIONES GENERALES, ítem 3.1 pág1; ítem 3.1.1pág 1; ítem 3.1.2 pág 3 y 4; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS página 7; 6. DEFINICIONES pag 7, 8, 9 y 10; 7 DIAGRAMA DE FLUJO 7.1 Entradas pág 10; 7.2 Descripción de actividades todas las actividades; 7.4 Salidas página 19; Tabla de elaborador, revisor y aprobador. Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.	No aplica

5	22/11/2021	<p>Versión 5 que reemplaza lo establecido en la versión 4, se realizó cambio de la plantilla de procedimiento. Se modifica el nombre del procedimiento, las condiciones generales, los documentos relacionados y el flujograma. Se elimina la cartilla CT-IC-0001 Metodología para el levantamiento de procesos y el instructivo IN-IC-0075 Estándares elaboración de documentos del SGCCI y SA debido a que la información contenida en dichos documentos se encuentra consolidada en este procedimiento y en las plantillas anexas, simplificando la documentación asociada.</p> <p>Se incorpora como anexos la lista de chequeo para la revisión metodológica y tabla de convenciones.</p> <p>Se modificaron las plantillas de: caracterización, procedimiento, instructivo, manual, cartilla y formato.</p> <p>Se ajustaron los nombres de las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020 y en la Resolución 0070 del 9 de Agosto del 2021</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces."</p>	Información pública
---	------------	--	---------------------

<b>Elaboró:</b>	Sandra Milena Acuña Ramírez <b>Elaboración técnica y metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Luis Ernesto Galindo Muñoz <b>Elaboración técnica y metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Esperanza Monsalve Pérez	Jefe	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales

	Doris Liliana Machado González	Inspector I	Subdirección de Procesos
	Hugo Antonio Álvarez Agudelo	Subdirector	Subdirección de Procesos
<b>Aprobó:</b>	Catalina Garcia Cure	Directora de Gestión	Dirección de Gestión Estratégica y Analítica

## 8 ANEXOS

### Anexo 1. Plantillas

Manual
Caracterización de proceso
Procedimiento
Instructivo
Formato
Cartilla