

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-PC-12
	PROCEDIMIENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA: 19/12/2023
		VERSIÓN: 1

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos para la oficialización documental generada a través de las funciones y procesos desarrollados al interior de la entidad, con el fin de estandarizar su creación, actualización, derogación, identificación, publicación y consulta, encaminados a lograr niveles de orden y control documental.

2. DEFINICIONES

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

Caracterización de proceso: Descripción general de las actividades desarrolladas en un proceso en el marco de su objetivo.

Código: Es la combinación de símbolos alfanuméricos que, en el marco de un sistema ya establecido, cuente con un cierto valor.

Diagrama de flujo: Forma esquemática de representar la secuencia y el detalle de actividades que componen un procedimiento.

Documento: Información y el medio en que está contenido.

Documento controlado: Documento expedido por las dependencias competentes como criterio obligatorio para la gestión institucional, que ha surtido el presente procedimiento.

Documento obsoleto: Documento que ha perdido vigencia bien sea por actualización o por la derogación del mismo.

Formato: Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Instructivo: Documentos que proporcionan información sobre diligenciar formatos de manera coherente.

Lineamiento: Directriz general a mediano y largo plazo de obligatorio cumplimiento.

Listado maestro de documentos: Inventario de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman entradas en resultados. Cualquier actividad, o conjunto de actividades, que utiliza recursos para transformar entradas en salidas puede considerarse como un proceso.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-PC-12
	PROCEDIMIENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA: 19/12/2023
		VERSIÓN: 1

3. GENERALIDADES

ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La Entidad de Gestión Administrativa y Técnica – EGAT, con el fin de desarrollar la estructura documental define códigos para la codificación por proceso que se detallan en la siguiente tabla:

	PROCESOS	Código Proceso
1	Proceso Gerencia	PRGE
2	Proceso de Comunicaciones	PRCM
3	Proceso Planeación y Calidad	PRPC
4	Proceso de Oferta y Solicitud de bienes y servicios	PROBS
5	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios	PRCBS
6	Proceso de Inteligencia de mercados de bienes y servicios	PRIBS
7	Proceso de Atención al Usuario	PRAU
8	Proceso Financiero y Contable	PRFC
9	Proceso Administrativo	PRAD
	Proceso de Talento Humano	PRTH
10	Proceso de Tecnología Información y Comunicaciones	PRTC
11	Proceso de Gestión Documental	PRGD
12	Proceso de Jurídico	PRJU
13	Proceso de Control Interno y Auditoria	PRCI

Fuente: Dirección de Desarrollo Administrativo

INFRAESTRUCTURA

La Entidad de Gestión Administrativa y Técnica – EGAT, se irá desarrollando dentro de su normal crecimiento garantizando la infraestructura para el desarrollo y maduración de sus procesos, de la siguiente forma:

	AREA
1	Área de Gerencia
2	Área de Comunicaciones
3	Área Operativa y de Proyectos
4	Área Financiera y Contable
5	Área de Desarrollo Administrativo
6	Área de Tecnología Información y Comunicaciones
7	Área Jurídica
8	Área de Auditoría y Control Interno

Fuente: Dirección de Desarrollo Administrativo

	PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PRPC-PC-12
	PROCEDIMIENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA: 19/12/2023
		VERSIÓN: 1

Cada tipo de documento igualmente tendrá un código para su identificación:

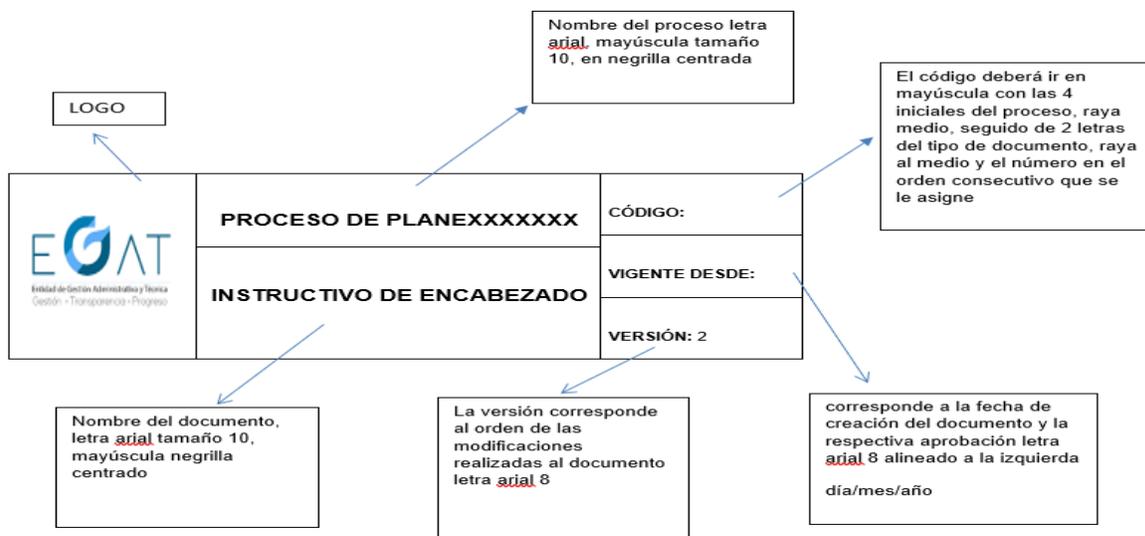
	Documento	Código
1	Política	PL
2	Plan	PN
3	Manual	MN
4	Instructivo	IN
5	Procedimiento	PC
6	Formato	FR
7	Protocolo	PT
9	Matriz	MT
10	Certificación	CR
11	Reglamento	RG

Fuente: Dirección de Desarrollo Administrativo

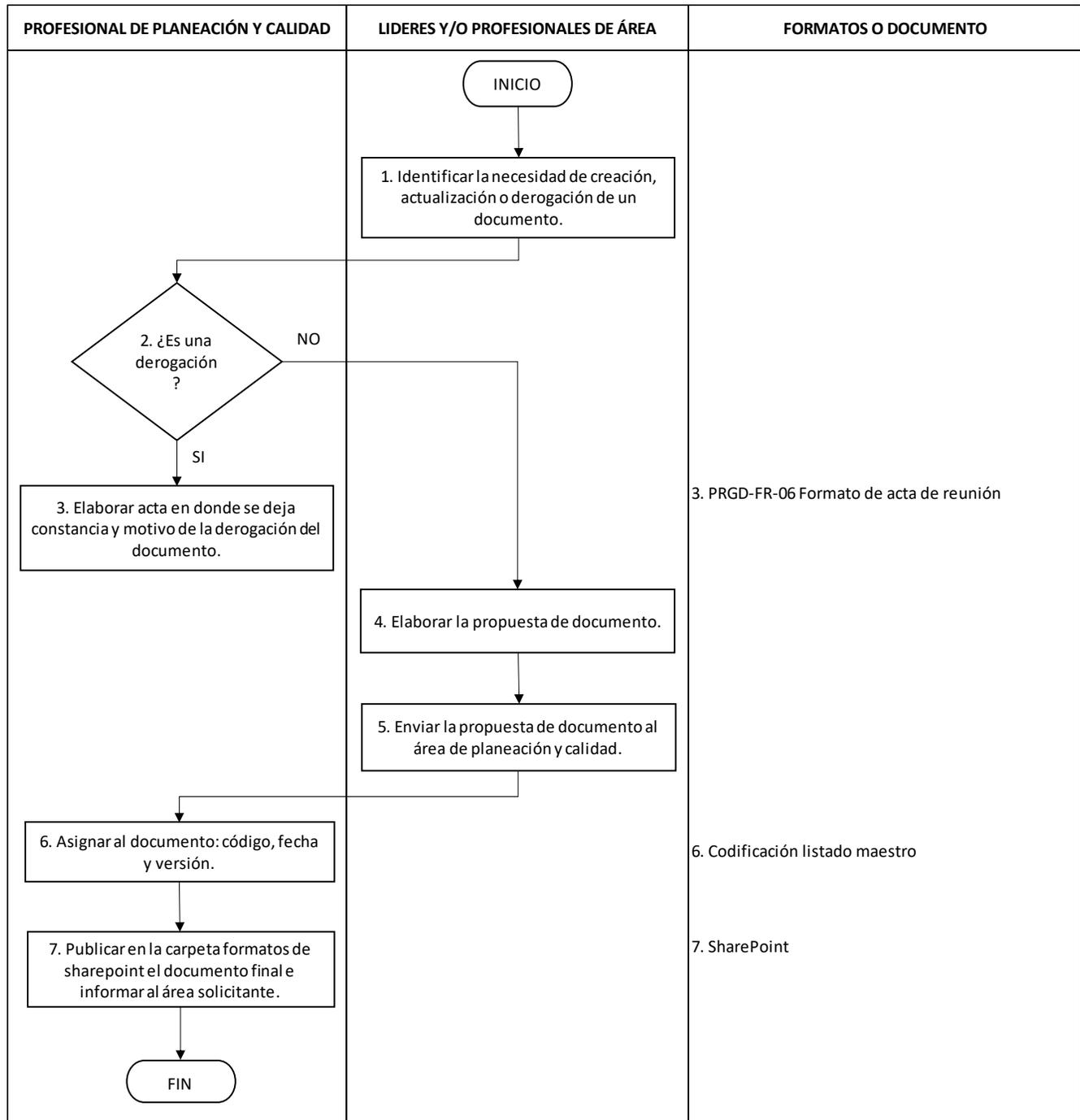
Todos los documentos utilizados en EGAT deberán pertenecer a un proceso y estar revisada por Calidad y aprobada por Gerencia siguiendo las instrucciones adoptadas. Para el mejor control documental, una vez unificado se ingresan al listado maestro para el control documental.

El documento original contara en el pie de página únicamente al final del documento con los nombres de quien lo elaboró, quien lo revisó y quien lo aprobó además de corresponder a la fecha de implementación.

Cada documento tendrá una estructura para el desarrollo del contenido de cada uno de estos, el cual se detalla a continuación.



4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





PROCESO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO: PRPC-PC-12

PROCEDIMIENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA: 19/12/2023

VERSIÓN: 1

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PRGD-FR-06 Formato de acta de reunión
Codificación listado maestro
Manual de Calidad

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	19/12/2023	Primer documento.

Elaboró: Jeisson Leonardo Gil – Profesional de Planeacion y Calidad
Deisy Viviana Triviño – Técnica de Apoyo Administrativo
Revisó: Hugo Alberto Vega – Director de Desarrollo Administrativo