1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros de elaboración, modificación, anulación y control de los documentos internos y externos utilizados en el desarrollo de la operación de la Agencia, con el fin de asegurar su uso adecuado, así como, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información que contienen.

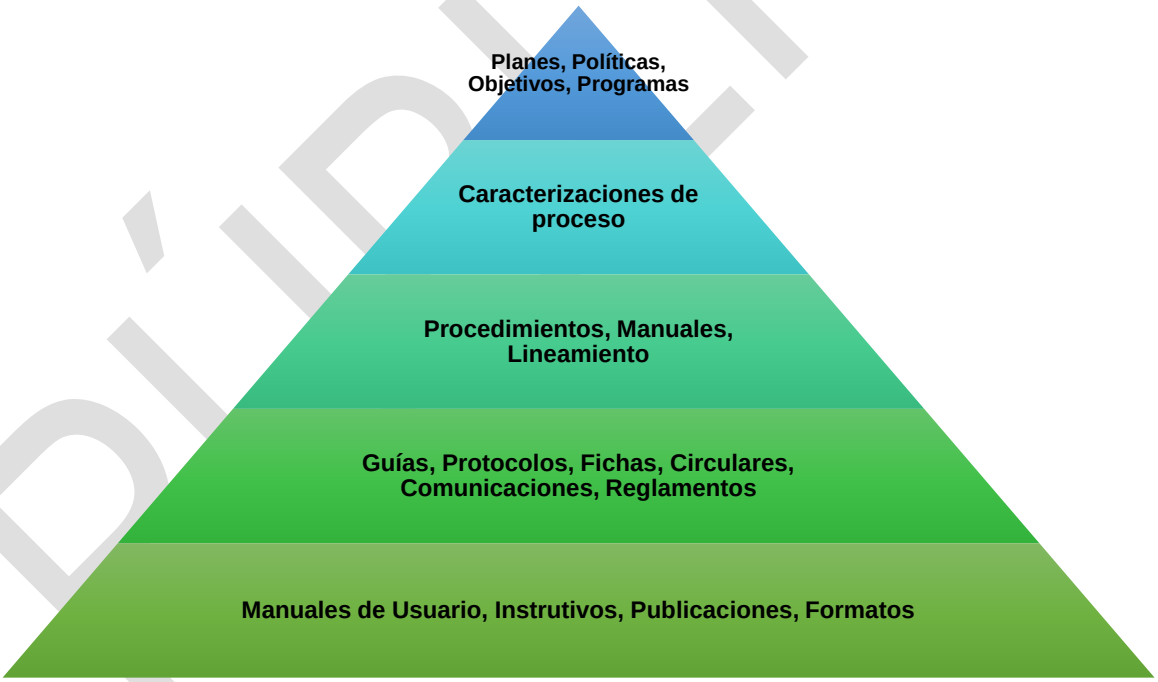
2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de elaboración, modificación o anulación de un documento o formato, termina con divulgación y socialización de la documentación publicada. Este procedimiento aplica a todos los procesos y niveles de la Agencia.

3. GENERALIDADES

3.1. La estructura documental del Modelo de Operación de la Agencia Atenea se encuentra organizada y jerarquizada de la siguiente manera:

Grafica No. 1. *Estructura de documentos para el Sistema de Gestión de la Agencia Atenea.*



3.2. Los documentos, independientemente del tipo, son requisitos internos definidos por la Agencia, por lo tanto, se deben cumplir a cabalidad.

3.3. En el marco de Modelo de Operación de la Agencia Atenea, se entienden como macroprocesos, los siguientes: Estratégico, Misional, Apoyo y Evaluación, los cuales son entendidos como la agrupación de los procesos de acuerdo con sus características y aporte a la gestión institucional.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

3.4. Los requisitos mínimos para la elaboración y modificación de documentos y formatos son los siguientes:

a) Debe aportar al cumplimiento de los objetivos de la Agencia y la información relacionada en este no debe estar en otro documento.
b) Debe generar un valor agregado a la gestión del proceso.
c) Debe elaborarse en el formato definido según el tipo documental de acuerdo con la estructura documental definida.
d) Debe contener disposiciones claras y ser comprensible para todas las personas para quienes esté previsto su uso y consulta.
e) Debe mantener uniformidad de estructura, estilo y terminología con sus documentos asociados.
f) Debe ser redactado de manera impersonal (tercera persona).

3.5. Cuando se requiera actualizar un documento el enlace del proceso debe solicitar el documento vigente en extensión editable mediante correo electrónico al enlace de Subgerencia de Planeación para el proceso correspondiente, esto para garantizar que los ajustes se realicen sobre el documento o formato que se encuentra aprobado.

3.6. Los documentos deben contar con encabezado y pie de página de acuerdo con lo establecido en el Anexo 3. Encabezado y Pie de Página.

El cambio de versión en un documento o formato se presenta cuando se realice cualquier modificación en su contenido.

3.7. La elaboración, modificación o anulación de los documentos y formatos es responsabilidad de cada Líder de Proceso y su equipo de colaboradores, quienes deben garantizar que la información sea pertinente y coherente con la gestión de la entidad y la normatividad vigente.

3.8. Los documentos elaborados por la Agencia deben rotularse acorde con la clasificación de la información que les corresponda según lo establecido en la Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información (G2_TIC) del Proceso de Gestión de Tecnología de Información y Comunicación TIC.

3.9. Las comunicaciones oficiales como cartas y memorandos deben ser emitidas en las plantillas prestablecidas en el Gestor Documental. Estas comunicaciones deberán ser rotuladas de acuerdo con las directrices para la calificación de la información.

3.10. La fuente y tamaño de letra a emplear en el contenido de los documentos debe ser Arial 11, con excepción de la información contenida en las tablas, la cual se debe ser Arial 9.

3.11. Excepciones

- La información generada a partir de los reportes de sistemas de información no requiere ser controlada a través de versiones y código, no obstante, deben contar con encabezado y pie de página, de acuerdo con lo definido en el Anexo 3 de este procedimiento.

PÚBLICA

- Los documentos o formatos que estén catalogados como *Publicación* estarán exentos del uso encabezado y pie de página, y su código se verá reflejado en el nombre del archivo. No obstante, estos documentos deben cumplir con lo estipulado en el Manual de Imagen Institucional definido en el *Proceso de Comunicación Estratégica*.

- La Subgerencia de Planeación puede permitir excepciones teniendo en consideración las características de los documentos, siempre y cuando no contradigan los lineamientos establecidos en la Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información y el Manual de Imagen Institucional.

3.12. Codificación de documentos.

- La nomenclatura empleada para codificar los documentos es la siguiente:

Tabla 1. Siglas Tipos Documentales.

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Anexo	A
Caracterización	C
Formato	F
Guía	G
Instructivo	I
Lineamiento	L
Manual	M
Manual de Usuario	MU
Política	PO
Plan	PL
Procedimiento	P
Programa	PG
Protocolo	PT
Publicación	PB
Reglamento	R

Tabla 2. Siglas de los Procesos.

MACROPROCESO	PROCESO	SIGLA
ESTRATÉGICOS	Direccionamiento Estratégico	DE
	Gestión de Comunicaciones	GC
	Gestión de Conocimiento e Innovación	CI
	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	TIC
MISIONALES	Gestión de Educación Posmedia	EP
	Gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación	CT

PÚBLICA

MACROPROCESO	PROCESO	SIGLA
	Gestión de Servicio a la Ciudadanía	SC
APOYO	Gestión Administrativa	A
	Gestión del Talento Humano	TH
	Gestión Contractual	C
	Gestión Jurídica	J
	Gestión Documental	D
	Gestión Financiera	F
EVALUACIÓN	Gestión de Control Interno	CIT
	Gestión de Control Disciplinario	CD

La codificación de los documentos se realizará iniciando por la sigla correspondiente al tipo de documento más el número consecutivo correspondiente a ese tipo documental del proceso, seguida del código del documento al cual está relacionado (si aplica) y finaliza con la sigla de proceso. Cada componente del código debe ser separado por guion bajo (_).

Ejemplo de asignación de código:

Tabla 3. Ejemplo Codificación de Documentos.

DOCUMENTO	EXPLICACIÓN	CÓDIGO ASIGNADO
Procedimiento de control de documentos	P: Procedimiento Número 1: por ser el primer procedimiento del proceso DE: Siglas del proceso al cual pertenece el procedimiento	**P1_DE**
Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de documentos	F: Formato Número 2: Segundo formato requerido para el registro de la información en el marco del desarrollo del objetivo y alcance del tipo de documento. P1: por ser un formato asociado al Procedimiento de control documental (el cual es el procedimiento 1 de Direccionamiento Estratégico) DE: Proceso al cual pertenece el procedimiento	**F1_P1_DE**

- Los códigos son únicos para cada formato y tipo de documento, razón por la cual no puede haber duplicidad en la codificación.
- Los anexos que se encuentren por fuera del documento de origen deberán cumplir con lo estipulado en las políticas de operación relacionado con el encabezado, pie de página, codificación.

PÚBLICA

3.13. Fecha de documentos.

- Los documentos deben llevar la fecha de aprobación, a partir de la cual entran en vigor las directrices establecidas en el mismo.
- En el caso de los formatos, estos llevan la fecha de aprobación de la estructura para el registro de la información.

Aprobación de elaboración y publicación o anulación de documentos

3.14. Los documentos serán revisados por el profesional de la Subgerencia de Planeación asignado como enlace del proceso en el orden en que sean remitidos en una misma solicitud, y el tiempo para realizar esta depende del número de documentos remitidos de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 4. Tiempos de Revisión.

Número de Documentos	Tiempos de Revisión
1 a 3 documentos	Hasta 3 días hábiles
4 a 6 documentos	Hasta 7 días hábiles
7 a 10 documentos	Hasta 10 días hábiles
Más de 10 documentos	El tiempo de revisión será informado por el profesional de la Subgerencia de Planeación de acuerdo con el número y complejidad de los documentos.

En caso de que el profesional de la Subgerencia de Planeación estime un plazo diferente para realizar la revisión, teniendo en cuenta la complejidad de los documentos remitidos, así como la cantidad de documentos que tenga por revisar, este plazo se debe remitir mediante correo electrónico al líder de proceso una vez recibido el correo de solicitud de modificación, en caso contrario se da cumplimiento a lo establecido en la tabla de tiempos.

3.15. Para realizar la solicitud de elaboración, modificación o anulación de un documento **no** se requiere la remisión de memorando, esta se debe ser realizada por el Líder de Proceso al Subgerente de Planeación mediante la remisión vía correo electrónico de la solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos (en el formato F1_P1_DE debidamente diligenciado) junto con el documento en versión editable (para elaboración y modificación).

En el formato de Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de documentos se deben relacionar los nombres y cargos de quienes realizan la gestión de la documentación, y debido a que este formato no lleva firmas, el respaldo de su validación es el correo electrónico enviado por parte del líder del proceso.

3.16. Los documentos deben ser publicados en el espacio Mapa de Procesos de la Agencia en la página web de la entidad, y se puede consultar a través del botón de *Transparencia*.

3.17. Los documentos publicados en la página web se consideran **copia controlada**, estos corresponden a aquellos que fueron aprobados de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en este procedimiento.

PÚBLICA

3.18. Los documentos que no se encuentren codificados o reposen en un lugar distinto a la ruta asignada para la consulta, se consideran copia no controlada, por lo tanto, no se actualizan ni cambian de versión.

Uso de los documentos

3.19. Los documentos no deben ser alterados en su estructura y contenido, y ser usados para el desarrollo de los objetivos de la Agencia y la articulación con otras entidades.

3.20. El cambio en la clasificación de la información de los documentos (rotulado), no afecta la estructura de éstos, ni su contenido, por lo tanto, no cambian de versión.

3.21. Los formatos de la entidad no deben ser diligenciados en lápiz o bolígrafos de tinta borrable ni tener tachones o enmendaduras con el fin de garantizar la idoneidad y veracidad de la información registrada.

3.22. El uso adecuado de la documentación y formatos es responsabilidad de todos los colaboradores de la Agencia, quienes deben garantizar que los documentos y formatos empleados en el desarrollo de sus actividades son conformes a la versión vigente.

3.23. Los siguientes formatos son de naturaleza y uso transversal en la Agencia y serán parte de la documentación del Proceso de Direccionamiento Estratégico: Listado de Asistencia y Acta de Reunión.

3.24. La clasificación de la información de un registro (formato diligenciado) dependerá de su nivel de confidencialidad, en este sentido el usuario del formato deberá determinar si la información que contiene es INFORMACIÓN PÚBLICA, INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA o INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información del proceso Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación TIC.

Control de los documentos y registros.

3.25. Todo documento que ha perdido vigencia por una nueva actualización o anulación se considera un documento OBSOLETO.

3.26. El control de la documentación está a cargo de la Subgerencia de Planeación, quien conservará en repositorio digital los documentos obsoletos además es su responsabilidad restringir su uso no autorizarlo.

3.27. Cuando se requiera una copia de un documento o formato obsoleto, el Líder de proceso debe solicitarlo mediante correo electrónico al Subgerente de Planeación, en el cual se debe justificar la necesidad de acceder al documento obsoleto y la destinación de este.

PÚBLICA

3.28. Los documentos externos como normatividad nacional, regional, local y/o sectorial deben ser consultados en las fuentes de las autoridades oficiales de su jurisdicción.

3.29. La Agencia Atenea para el control de la información documentada ha establecido los siguientes mecanismos:

- Las Tablas de Retención Documental, para la identificación, tiempo de retención y disposición final de la documentación física.
- Archivo general de la Agencia, para el almacenamiento y recuperación de la documentación física o digital.
- Copias de seguridad y servidor de archivos, para la conservación en medios tecnológicos y aplicativos.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Identificar la necesidad de elaboración, modificación o anulación de un documento o formato.	Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	
2 PC	Determinar si el documento se va a elaborar, modificar o anular. Cuando se requiera: Elaboración o modificación de documentos, se debe proyectar el borrador del documento, identificando a los procesos y partes interesadas que podrían verse afectadas por la emisión o actualización de éste, con el fin de compartir la propuesta del documento, para que sea validada. Se debe guardar registro de las observaciones y las respuestas dadas a estas observaciones. **Continuar en la actividad No. 3**. Anulación de documentos, el líder de proceso debe remitir por correo electrónico a la Subgerencia de Planeación la solicitud de anulación a través del formato establecido para este fin. **Continuar con la actividad No. 7.** **Nota:** En caso de elaboración o modificación de un documento o formato se debe proyectar el borrador del documento de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento, la estructura documental Grafica No. 1. o Anexo 3. Encabezado y Pie de Página.	Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Borrador del documento a elaborar o modificar Correo Electrónico Solicitud de Anulación de documentos
3	Remitir mediante correo electrónico al enlace de la Subgerencia de Planeación para el proceso el borrador del documento, previamente validado con los procesos y partes interesadas.	Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina.	Correo electrónico con el documento a revisar.

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Revisar y realimentar el documento y remitir al líder de proceso y al profesional designado por este para el trámite del documento con los ajustes y observaciones a que haya lugar. Ver generalidad 3.14.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Correo electrónico o Acta de reunión con observaciones y recomendaciones al documento.
5	Ajustar el documento en consideración con los ajustes y observaciones remitidas por la Subgerencia de Planeación como resultado de la revisión realizada, validar con el líder del proceso los cambios a que haya lugar, y remitir nuevamente vía correo electrónico al enlace de la Subgerencia de Planeación.	Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Correo electrónico con las observaciones al documento borrador ajustado
6 P.C	Verificar que el documento cumpla la estructura documental, la metodología establecida y los parámetros e instrucciones definidos en el este procedimiento. ¿El documento cumple? **Si:** Informar vía correo electrónico al líder del Proceso y al Profesional designado para que tramiten la Solicitud de elaboración o modificación de documentos. **Continuar con la actividad No. 7.** **No:** Informar las razones por las cuales no cumple con los parámetros. **Regresar a la actividad 5**.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Correo electrónico
7	Remitir la solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos. Esto incluye diligenciar el formato y enviarlo por correo electrónico al Subgerete de Planeación junto con los documentos objeto de publicación en formato editable (cuando la solicitud sea de elaboración o modificación). **Nota:** remitir la solicitud de ajuste documental con copia al enlace de Subgerencia de Planeación.	Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de documentos
8 P.C	Verificar la solicitud de elaboración o modificación del documento ¿La solicitud cumple con todos los requisitos? **Sí:** remitir por correo electrónico solicitud al profesional de la Subgerencia de Planeación encargado de realizar la gestión del ajuste en la página web. **Continuar en la actividad No. 9**. **No:** indicar las observaciones pertinentes al líder del proceso y al Profesional designado para gestionar los ajustes. **Regresar a la actividad No. 7**.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Correo electrónico. Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de documentos

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9	Realizar el ajuste documental de acuerdo con la solicitud recibida. **Para el trámite de anulación:** • Eliminar el documento del sitio del proceso en la página web de la Agencia. • Se debe guardar el documento, como obsoleto en el repositorio destinado para este fin. • Actualizar Listado Maestro de Documentos. **Para el trámite de elaboración:** • Se debe codificar el documento de acuerdo con lo estipulado en la generalidad 3.11 de este procedimiento. • Diligenciar fecha de elaboración del documento. • Actualizar el Listado Maestro de documentos. **Para tramite de modificación:** • Se debe actualizar la versión del documento. • Se debe guardar la versión anterior, como documento obsoleto en el repositorio destinado para este fin. • Ajustar la fecha de modificación del documento. • Actualizar el Listado Maestro de documentos. Una vez publicado o eliminado el documento o formato se debe, diligenciar en la solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos la fecha en que se realiza la publicación o eliminación, y notificar al líder del proceso y al Profesional designado para gestionar los ajustes a través de correo electrónico. Nota: La publicación, modificación o anulación de documentos se realizará dentro de los siguientes 3 días hábiles, contados después de la fecha de recibido el correo de solicitud.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de documentos Correo electrónico. Listado Maestro de Documentos.
10 P.C	Revisar que el documento se haya publicado o anulado correctamente e informar por correo electrónico a la Subgerencia de Planeación. ¿el ajuste fue tramitado correctamente? **Sí**: Confirmar el ajuste vía correo electrónico al enlace de la Subgerencia de Planeación para el proceso. Continuar con la actividad 11. **No**: Informar la inconsistencia en la gestión de la solicitud al enlace de la Subgerencia de Planeación para el proceso. Regresar a la Actividad 9.	Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Correo electrónico.

PUBLICA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	Divulgar y socializar el ajuste de los documentos. La elaboración, modificación o anulación de un documento o se debe divulgar por correo electrónico informando a los interesados sobre la novedad. La socialización se puede realizar a través de diferentes estrategias como grupos de estudio, video conferencias, comités, reuniones de carácter técnico, jornadas lúdicas, entre otras. El líder del Proceso puede designar un profesional para la realización de las actividades de divulgación y socialización. **Nota 1:** Se deben conservar evidencias de la socialización realizada referente a los nuevos documentos y formatos y los cambios de éstos. **Nota 2:** Los correos electrónicos en los cuales se comparte información de los ajustes documentales son un medio de divulgación más no de socialización. **Nota 3:** Cuando se envía información por correo electrónico, se debe referenciar el lugar donde se puede consultar el documento o formato, mas **no incluirlo como archivo adjunto.**	Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Profesional designado por director, Gerente, Subgerente, jefe de Oficina	Soportes de divulgación y socialización (Actas, Presentaciones, entre otros)
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. **RESULTADO FINAL:** Documento aprobado, publicado o anulado, y ajuste socializado y divulgado.

6. **DEFINICIONES:**

Caracterización de Proceso: Documento que describe las actividades generales de un proceso de la entidad en términos de su objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividad, clientes y salidas o resultados que generan valor y la interacción con otros procesos.

Circular: Documento que permite oficializar instrucciones o normas de carácter permanente y normativo. La estructura está definida por el proceso de Gestión Documental.

Comunicación: Documento escrito de carácter oficial o protocolario que se usa para comunicar disposiciones, consultas e informes; también cumple funciones de invitación, felicitación, de colaboración y de agradecimiento, entre otras. La estructura está definida por el proceso de Gestión Documental.

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos.

PÚBLICA

Documento externo: Son aquellos emitidos por otras organizaciones o entidades diferentes a la Agencia, y que se requieren para el adecuado desarrollo de los procesos o procedimientos**.** *La consulta de este documento debe realizarse directamente de la entidad y de la fuente de publicación oficial de quien emite el documento.*

Documento Obsoleto: Documento que no está vigente por ser inadecuado en su contenido a las circunstancias actuales.

Elaboración de Documentos: Crear o producir un documento que aplique al objetivo y alcance del proceso, y sirva de apoyo al desarrollo de las actividades en la entidad.

Formato: Forma o estructura para registrar datos e información resultado de una actividad descrita en cualquiera de los documentos del proceso.

Guía: Documento que brinda parámetros, orientaciones, disposiciones, recomendaciones de manera específica, para el desarrollo de un tema dentro de un proceso o procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación.

Información: Datos que poseen un significado y pueden estar relacionados en un sistema de información o en un documento.

Instructivo: Documento que detalla el desarrollo de una actividad que se encuentra descrita en alguno de los documentos relacionados en la estructura documental.

Líder de Proceso: Servidor público del nivel directivo relacionado con este rol en la caracterización del proceso, responsables de la correcta ejecución del proceso a su cargo a través de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión.

Listado Maestro de Documentos: Relación que indica el código, título, versión y fecha vigencia de los documentos de origen interno que afectan la estructura documental de la entidad.

Manuales: Documento técnico y conceptual que contempla de manera descriptiva y detallada el desarrollo de las actividades que deben ser realizadas en cumplimiento de una política, requisito legal, directriz, uso de aplicativos, y la responsabilidad y obligaciones de todos sus actores.

Manual de Usuario: documento que proporciona información detallada y orientación sobre cómo usar un sistema, software o dispositivo. Su principal objetivo es ayudar a los usuarios a comprender cómo utilizar el producto de manera efectiva, maximizar sus funcionalidades y solucionar problemas comunes.

Mapa de Procesos: Representación gráfica que refleja la gestión por procesos y el enfoque sistémico de la Agencia Atenea. Está conformado por cuatro macroprocesos: Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación.

Modificación de Documentos: Transformar un documento respecto a un estado inicial, alterando algunas características sin ajustar su esencia.

PÚBLICA

Plan: Documento en el cual se proyecta o relacionan una serie de pasos (acciones) para lograr un objetivo o estrategia institucional en un tiempo determinado y con responsables definidos los cuales puede estar en uno o varios niveles, áreas y dependencias.

Política: Enunciado con declaración de principios generales donde la entidad se compromete a través de una serie de reglas y directrices básicas a cumplir con diferentes acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos y la misión institucional, y fija las bases para la definición de actividades, marco normativo, ámbito de aplicación, responsables y mecanismos de control que se desarrollarán en los documentos de la estructura documental definida para la Agencia Atenea en el Grafica No. 1. Estructura de documentos para el Sistema de Gestión de la Agencia Atenea en el numeral 3 del presente procedimiento.

Procedimiento: Descripción de la manera específica de efectuar una actividad o un proceso**.**

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Programas. Documento en el cual se describen las acciones encaminadas para conseguir los objetivos y las metas que se han establecido para cumplir con las políticas de algunos Sistemas de Gestión

Protocolo: Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos o eventos institucionales o aquellos que tengan relación con la gestión institucional o la prestación de los servicios de la Agencia.

Publicaciones: Son piezas comunicativas como afiches, plegables, cartillas, pendones, libros, volantes, contenidos digitales, entre otros.

Registro: Documento que deja evidencia de las actividades realizadas o presenta los resultados obtenidos.

Reglamento: Documento que regula la ejecución de normatividad externa o interna y/o convenio el cual debe incluir como mínimo el objetivo y alcance, generalidades, especificaciones, definiciones y en caso de que aplique incluir documentos de referencia, partes involucradas y anexos.

Requisitos Legales: Listado de normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que son aplicables a la entidad.

Lineamiento: Un documento orientador que define los pasos, reglas, requisitos, responsables, tiempos y resultados asociados a la operatividad de un componente de un programa o de una etapa del ciclo operativo de dicho programa. Estos lineamientos pueden modificarse con el inicio de un nuevo ciclo operativo y se actualizarán cada vez que se considere necesario.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Caracterizaciones de procesos.

PÚBLICA

- Manual de identificación, actualización y clasificación de activos de información.
- Manual de políticas de Seguridad de la Información.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P1_DE	Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de documentos
F2_P1_DE	Listado Maestro de Documentos
F3_P1_DE	Procedimiento
F4_P1_DE	Guía, Plan, Manual, Protocolo, Programa, Lineamiento
F5_P1_DE	Instructivo
F6_P1_DE	Listado de asistencia
F7_P1_DE	Acta de reunión

9. ANEXOS:

- Anexo 1. Información requerida para el Ítem “5. Desarrollo” en los manuales operativos de los procesos misionales.
- Anexo 2. Información requerida para el Ítem 5 “desarrollo” en los Lineamientos operativos del proceso Posmedia.
- Anexo 3. Encabezado y Pie de Página.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
30/05/2023	V4 – P1_DE	Se ajusta la redacción general del documento para dar mayor claridad. Se incluye en la estructura documental de la Agencia el tipo de documento “Reglamento” por solicitud de la Gerencia de Educación Posmedia. Se incluye la generalidad 3.13 para dar claridad en cuanto a los tiempos de revisión. Se elimina la generalidad 3.6 la cual se unifica con la 3.5. Se elimina la generalidad 3.8 la cual se unifica con la 3.14. Se ajusta de manera general la descripción de las actividades del flujo del procedimiento. Se eliminan las actividades 9 y 11 (de la versión 4), siendo incluida la gestión descrita por estas en las actividades 9 y 10 (de la versión 5). Se incluyen las definiciones de reglamento, líder de proceso y manual de usuario.
05/05/2023	V3 – P1_DE	De acuerdo con la necesidad presentada por la Gerencia de Estrategia y Gerencia de educación Posmedia, relacionada con la documentación de lineamientos se incluye en la estructura documental el documento llamado lineamiento. Este documento tiene en su desarrollo ítems previamente establecidos los cuales solo serán aplicados solo para el proceso de Gestión de Educación Posmedia, para lo cual se solicitó crear el anexo 2 del presente documento. Se ajusta la nota de las generalidades, aclarando la fecha de cambio de documentación
26/04/2023	V2 – P1_DE	Se adelanta la modificación del formato Listado de asistencia para la implementación de la nueva estructura documental de la Agencia. Se adelanta la modificación del formato Acata de Reunión para la implementación de la nueva estructura documental de la Agencia.
28/03/2023	V1– P1_DE	Se elimina el rol de responsable del proceso, teniendo en cuenta las decisiones tomadas por el Comité de Gestión y Desempeño llevado a cabo el día 18 de abril de 2023, en el cual se aprobó la modificación de la designación de los Lideres de Proceso.

PÚBLICA

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Se incluye anexo 1 que contiene desarrollo de Ítem 5 del Formato 4 del formato Guía, Plan, Manual, Protocolo, Programa, para la elaboración de los ciclos operativos, conforme lo solicitado por Gerencia de Estrategia. De acuerdo con lo anterior, se ajusta el formato F1_P1_DE Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de documento, eliminando el rol de responsable de proceso.

ANEXO 1. Información requerida para el Ítem 5 "desarrollo" en los manuales operativos de los procesos misionales.

Para el desarrollo de este numeral en los manuales operativos que se entienden como un documento orientador que contiene la descripción detallada de los flujos, lineamientos e instrucciones asociados a las etapas del ciclo operativo de un programa, que son cíclicos y/o repetitivos en su proceso de implementación, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Alcance de una etapa**: Conjunto de actividades requeridas para el desarrollo y cumplimiento del propósito de la etapa del ciclo operativo.
- **Beneficios:** materialización de los resultados creados por los componentes del programa a través de la ejecución de los proyectos asociados a dichos componentes. Corresponde al impacto positivo generado por el proyecto a la población objetivo del mismo.
- **Ciclo operativo**: Conjunto de etapas secuenciales o transversales en las que se desarrollan los componentes de un programa.
- **Juicio de expertos**: Juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un área de aplicación, área de conocimiento, disciplina, industria, etc., según resulte apropiado para la actividad que se está ejecutando. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con educación, conocimiento, habilidad, experiencia o capacitación especializada

1.1. **CICLO OPERATIVO:** En este apartado se hace una definición y descripción lo más completa posible del Ciclo Operativo a través del cual se llevarán a cabo las diferentes etapas en las que se desarrollan los componentes de un programa. Debe iniciar con un flujograma que describa resumidamente el ciclo de operación del programa identificando las etapas secuenciales, así como las transversales.
Se abarca información desde la etapa, su alcance, quiénes participan, roles y responsabilidades, hasta los elementos operativos que se utilizarán al interior de esta, entendiendo estos elementos como: instrucciones, requisitos, criterios de selección, procedimientos y/o lineamientos específicos para cada etapa.

1.1.1 Etapa 1: Realizar una descripción de la etapa 1 del ciclo operativo

PÚBLICA

1.1.1.1. Alcance Realizar una descripción del alcance de la etapa 1. Formato Texto.

1.1.1.2. Roles y Responsabilidades: Realizar una definición de los roles y de las responsabilidades para el desarrollo de las actividades de la etapa 1.

1.1.1.3. Elementos Operativos: Realizar una descripción de los elementos operativos asociados a la etapa 1, detallando los tiempos establecidos.

1.1.2. Etapa #: Realizar una descripción de la etapa 2 del ciclo operativo.

1.1.2.1. Alcance: Realizar una descripción del alcance de la etapa 2.

1.1.2.2. Roles y Responsabilidades: Realizar una definición de los roles y de las responsabilidades para el desarrollo de las actividades de la etapa 2.

1.1.2.3. Elementos Operativos: Realizar una descripción de los elementos operativos asociados a la etapa 2, detallando los tiempos establecidos.

Repetir los ítems de acuerdo con el número de etapas.

A continuación, se relaciona un ejemplo de un ciclo operativo de un programa:

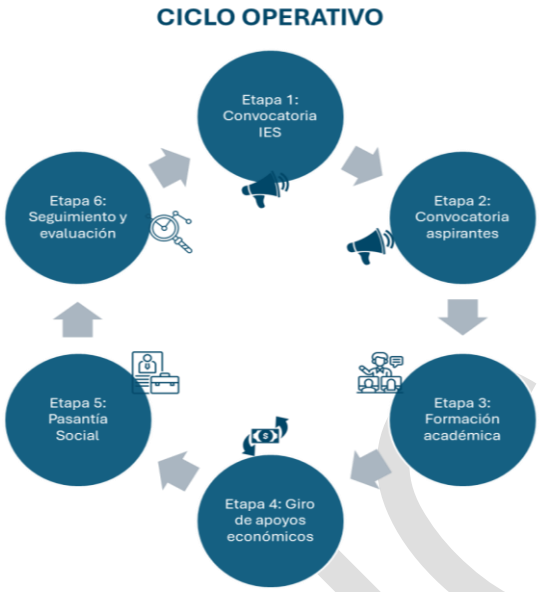
Etapa 1: Identificación, Etapa 2: Convocatoria, Etapa 3: Selección, Etapa 4: Asignación, Etapa 5: Ejecución, Etapa 6: verificación, Etapa 7: pago, Etapa 8: Evaluación. Etapa transversal: Seguimiento y Monitoreo Ver Gráfico 1. Ejemplo de Ciclo Operativo

Para el desarrollo de este capítulo es importante revisar el apartado de definiciones del manual operativo, en donde se explica el alcance de cada uno de los elementos señalados en la definición anterior.

Para la creación de la documentación de la operación de los procesos, se deben seguir las directrices establecidas por el Proceso de Direccionamiento Estratégico en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.

Gráfico 1. Ejemplo del ciclo operativo

PÚBLICA



Ejemplo de estructura con base en el ciclo anterior:

Ciclo Operativo

Descripción del ciclo XXXXX

5.1 Identificación
5.2 Convocatoria
5.3 Selección
5.4 Asignación
5.5 Ejecución
5.6 Verificación
5.7 Pago
5.8 Evaluación

Nota: *Cada uno de los Ítem debe contener la siguiente información:*

Alcance: Descripción del alcance.
Roles y responsabilidades: Descripción de los roles y responsabilidades.
Elementos operativos: Detalle cada elemento operativo requerido para el desarrollo de la etapa, detallando los tiempos establecidos.

ANEXO 2. Información requerida para el Ítem 5 "desarrollo" en los Lineamientos operativos proceso de Gestión de Educación Posmedia.

1. ESQUEMA OPERATIVO

Realizar una descripción de las fases del esquema operativo, Incluir un gráfico del Esquema.

PÚBLICA

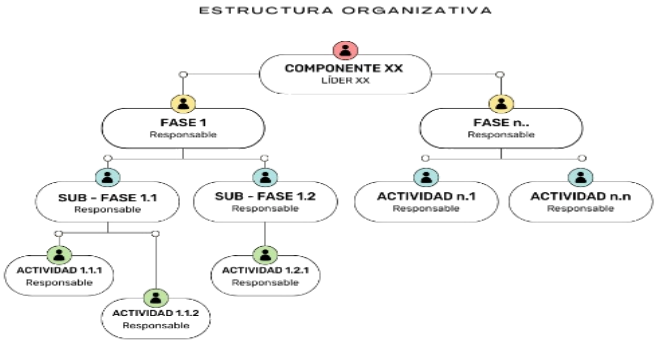
1.1. Componente del Programa o etapa del ciclo operativo

Realizar una descripción del componente que se describe en el esquema operativo. Formato Texto.

1.2. Estructura organizativa al interior del componente o etapa del ciclo operativo

Realizar una descripción de la estructura organizativa del esquema operativo. Formato Texto y gráfico.

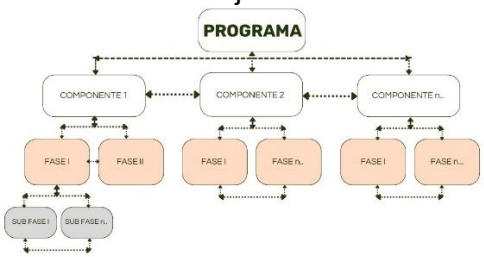
Gráfico xxx. Estructura Organizativa



1.3. Flujos de información

Realizar una descripción de los flujos de información al interior del componente y entre componentes. Formato Texto y gráfico.

Gráfico xxx. Flujos de información



1.4. Fases

Realizar una descripción de las fases del esquema operativo. Formato Texto.

1.4.1. Fase 1

Realizar una descripción del alcance de la fase 1. Formato Texto.

1.4.1.1. Subfases y/o actividades

Realizar una descripción del propósito de las subfases y/o actividades de la fase 1 y listarlas. Formato Texto y Viñetas.

1.4.1.2. Actores

Realizar una definición de los actores, roles y de las responsabilidades para el desarrollo de las actividades de la fase 1. Formato Texto.

1.4.1.3. Elementos operativos de la fase

Realizar una descripción de los elementos operativos (instrucciones, requisitos, criterios de selección, formatos, procedimientos y/o lineamientos específicos) asociados a la fase 1, detallando los tiempos establecidos. Formato Texto y Viñetas.

1.4.2. Fase n

Realizar una descripción del alcance de la fase 2. Formato Texto.

1.4.2.1. Subfases y/o Actividades

Realizar una descripción del propósito de las subfases y/o actividades de la fase 2 y listarlas. Formato Texto y Viñetas.

1.4.2.2. Actores

Realizar una definición de los actores, roles y de las responsabilidades para el desarrollo de las actividades de la fase 2. Formato Texto.

1.4.2.3. Elementos operativos de la fase

Realizar una descripción de los elementos operativos (instrucciones, requisitos, criterios de selección, formatos, procedimientos y/o lineamientos específicos) asociados a la fase 2, detallando los tiempos establecidos. Formato Texto y Viñetas.

1.5. Cronograma Operativo del Componente o etapa del ciclo operativo

Diligenciar la matriz del cronograma del esquema operativo. Formato Matriz

Ejemplo:

CRONOGRAMA				
No.	**Fase /Subfase - Actividades**	**DURACIÓN**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE FINALIZACIÓN**
1	Fase 1			
2	Subfase 1.1			
3	Actividad 1.1.1	X Mes(es)		
4	Actividad 1.1.2	X Mes(es)		
5	Actividad 1.1.3	X Mes(es)		
6	Subfase 1.2			
7	Actividad 1.2.1	X Mes(es)		
8	Fase n			
9	Subfase n.1			
10	Actividad n.1.1	X Mes(es)		
11	Actividad n.1.2	X Mes(es)		
12	Actividad n 1.3	X Mes(es)		

PUBLICA

ANEXO 3. Encabezado Y Pie De Página

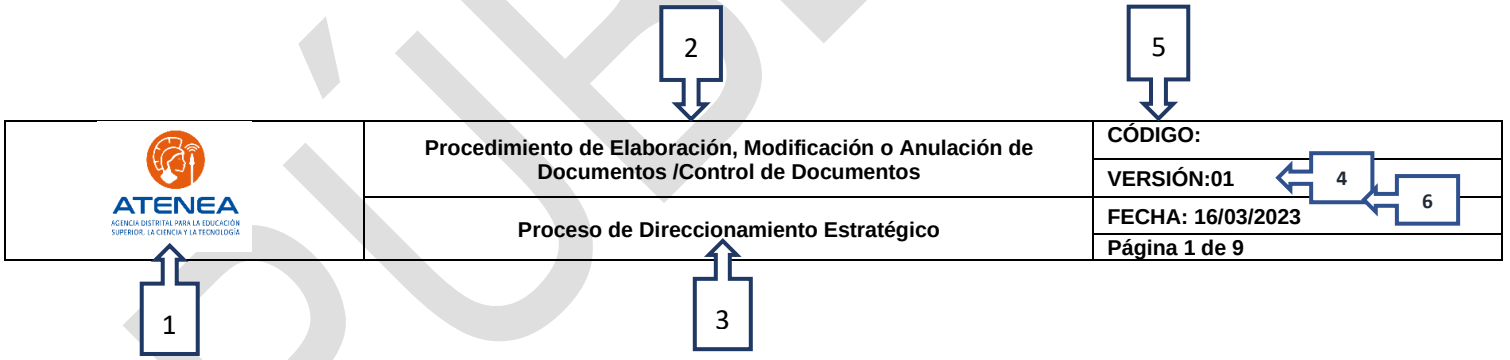
Los documentos deben incluir el siguiente encabezado y pie de página.

1. ENCABEZADO

Todos los documentos deben tener encabezado, aplicando la siguiente forma según le tipo de documento:

Para Documentos En Formato Word

(1) Logotipo Institucional.
(2) Identificación: Título (nombre del documento) en letra Arial 10 pts.
(3) Nombre del proceso al cual pertenece el documento, en letra Arial 8 pts.
(4) Número de versión del documento. La versión inicial es 1, en letra Arial 8 pts.
(5) Código del documento, mayúscula sostenida y centrado, en letra Arial 8 pts.
(6) Fecha de aprobación del documento y en la que entra en vigencia las directrices o estructura establecida en el documento (DD/MM/AAAA), en letra Arial 8 pts.
(7) Página, realiza el conteo de páginas del documento.



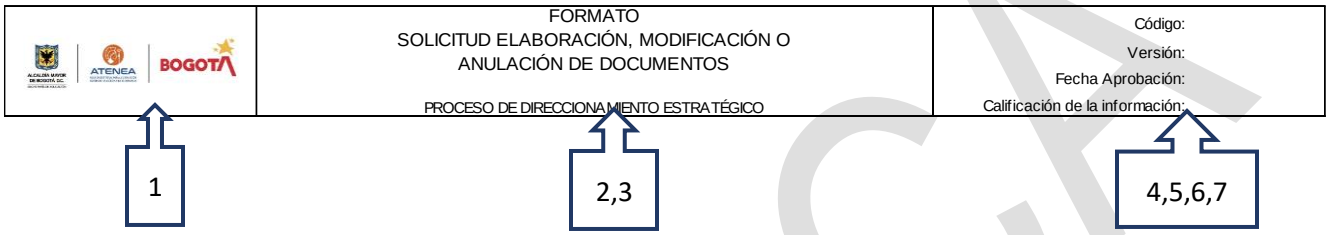
Nota 1: Se debe incluir marca de agua en los documentos en formato Word, según la calificación de la información teniendo en cuenta lo estipulado por el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Para Documentos En Formato Excel

(1) Logotipos Institucionales.
(2) Identificación: Título (nombre del documento) en mayúscula sostenida centrada en letra Arial 10 pts.
(3) Nombre del proceso al cual pertenece el documento, en letra Arial 8 pts.

PÚBLICA

(4) Código del documento, mayúscula sostenida y centrado, en letra Arial 8 pts.
(5) Número de versión del documento. La versión inicial es 1, en letra Arial 8 pts.
(6) Fecha de Aprobación del documento (DD/MM/AAAA), en letra Arial 8 pts.
(7) Calificación de la Información, teniendo en cuenta lo estipulado por el Proceso de Gestión de Tecnología de Información y Comunicación TICs
(8) El encabezado debe distribuirse de tal forma que abarque todas las filas usadas en la plantilla.



2. **PIE DE PÁGINA**

Todos los documentos, en formato Word o Excel, deben contener pie de página aplicado de la siguiente forma:

- El pie de página general a emplear en los documentos es el siguiente:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
1

- En caso de que los formatos contengan datos personales, debe asignarse al documento el siguiente Pie de Página.

PIE DE PÁGINA – Información Personal o Personal Sensible:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co/

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Andrés Felipe Rodríguez Plazas	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	27/05/2024
Revisó	Ana María García Cañadulce	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	27/05/2024
Aprobó	Ximena Pardo Peña	Subgerente de Planeación	27/05/2024

PÚBLICA