

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 1 de 22

## 1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros de elaboración, modificación, anulación y control de los documentos 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, termina con la divulgación de la documentación publicada. Este procedimiento aplica a todos los procesos 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

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 2 de 22

3.4. Los requisitos mínimos para la elaboración y modificación de documentos 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 de documento 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 modificar un documento el enlace del proceso debe solicitar el documento vigente en versión editable mediante correo electrónico al enlace de la Subgerencia de Planeación para el proceso correspondiente, esto para garantizar que los ajustes se realicen sobre el documento 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. Ver generalidad 3.11 Excepciones.

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

3.7. La elaboración, modificación o anulación de los documentos 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 del Proceso de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones.

3.9. Las comunicaciones oficiales como cartas y memorandos deben ser emitidas en las plantillas preestablecidas en el Gestor Documental. Estas comunicaciones deberán ser rotuladas de acuerdo con las directrices para la clasificación 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.
- Los documentos 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

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 3 de 22

documentos deben cumplir con lo estipulado en el Manual de Imagen Institucional definido en el *Proceso de Gestión de Comunicaciones*.

- 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. La aprobación de estas excepciones quedará registrada en la solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos en el apartado de observaciones.

### 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
<b>ESTRATÉGICO</b>	Direccionamiento Estratégico	DE
	Gestión de Comunicaciones	GC
	Gestión de Conocimiento e Innovación	CI
	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	TIC
<b>MISIONAL</b>	Gestión de Educación Posmedia	EP
	Gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación	CT
	Gestión de Servicio a la Ciudadanía	SC

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 4 de 22

MACROPROCESO	PROCESO	SIGLA
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 del tipo de documento más el número consecutivo correspondiente de acuerdo con el Listado Maestro de Documentos, seguido 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
<b>Procedimiento de control de documentos</b>	P: Procedimiento Número 1: por ser el primer procedimiento del proceso DE: Siglas del proceso al cual pertenece el procedimiento	<b>P1_DE</b>
<b>Formato Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de documentos</b>	F: Formato Número 1: Primer 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	<b>F1_P1_DE</b>

- Los códigos son únicos para cada 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 generalidades relacionadas con el encabezado, pie de página y codificación y con el Anexo 3. Encabezado y Pie de Página.

3.13. Fecha de documentos.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 5 de 22

- Los documentos deben llevar la fecha de aprobación, a partir de la cual entran en vigor las directrices establecidas en los mismos. Esta corresponde con la fecha en la cual el Líder de proceso envía el documento a la Subgerencia de Planeación para su codificación y versionamiento, salvo en los casos en los cuales el documento sea aprobado por un Comité, en cuyo caso se asignará la fecha de la sesión en la que fue aprobado.
- En el caso de los formatos, estos llevan la fecha de aprobación de la estructura para el registro de la información.
- La fecha de publicación corresponde con la fecha en la cual se publica el documento en el espacio 1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos en la página web de la entidad, de estas se lleva registro en el Listado Maestro de Documentos.

### **Aprobación de elaboración, modificación o anulación de documentos**

- 3.14. Cuando se requiera la anulación de un documento es necesario revisar si este se encuentra relacionado en otro documento, ya que este debe ser modificado para eliminar la mención. Así mismo se debe solicitar la anulación de los documentos que se encuentren relacionados (Formatos, Anexos, Instructivo, entre otros) al documento que se requiere anular. Estas solicitudes deben contar con la debida justificación.
- 3.15. 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, el tiempo de la revisión 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 recibida la solicitud de revisión, en caso contrario se da cumplimiento a lo establecido en la tabla de tiempos.

**Nota:** la revisión de los documentos finaliza cuando el profesional de la Subgerencia de Planeación da el visto bueno para el trámite de publicación o su presentación al comité de programas correspondiente, en este sentido estos tiempos aplican para cada una de las revisiones que el enlace de la Subgerencia de Planeación deba realizar al documento.

- 3.16. Los Manuales operativos y lineamientos de los procesos misionales deben ser aprobados de acuerdo con las directrices del Comité Operativo de Programas, Estrategias y Proyectos, y solo podrán ser presentados para su aprobación en dicha instancia hasta que cumplan las condiciones de este procedimiento para su publicación, una vez recibida su aprobación en el comité se debe continuar con el trámite de publicación de acuerdo con el presente procedimiento.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 6 de 22

3.17. Para realizar la solicitud de elaboración, modificación o anulación de un documento **no** se requiere la remisión de memorando, esta debe ser realizada por el Líder de Proceso al Subgerente de Planeación mediante la remisión vía correo electrónico del formato de elaboración, modificación o anulación de documentos debidamente diligenciado.

3.18. Los documentos deben ser publicados en el espacio 1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos en la página web de la entidad, y se puede consultar a través del botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública (1. Información de la Entidad).

3.19. La oportunidad en la solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de un documento es responsabilidad del líder de proceso, y debe tramitarse el mismo día que se recibe el documento codificado, fechado y versionado por parte del enlace del proceso de la Subgerencia de Planeación.

El líder de proceso debe tener en cuenta que una vez un documento es aprobado entra en vigor, lo cual implica que debe estar disponible para consulta de todas las partes interesadas del proceso, de lo contrario se estaría incurriendo en una No Conformidad, la cual deberá ser gestionada según lo establecido en el Procedimiento de Acciones de Mejora.

3.20. La gestión de la publicación de los documentos será realizada por el enlace del proceso de la Subgerencia de Planeación de acuerdo con los siguientes tiempos:

- Para solicitudes recibidas hasta las 12 pm la publicación se realizará el mismo día.
- Para solicitudes recibidas después de las 12 pm la publicación se realizará el siguiente día hábil.

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. Los documentos deben publicarse acompañados de la matriz RACI, la cual se debe relacionar como un Anexo haciendo uso del Formato Matriz RACI. Por lo anterior, para el trámite de la publicación de los documentos es necesario que se remitan junto con su respectiva matriz RACI para revisión por parte de la Subgerencia de Planeación, de acuerdo con la generalidad 3.15. Esta matriz será publicada como anexo de los documentos con excepción de las publicaciones, los anexos y los formatos, y aquellas que la Subgerencia de Planeación estime convenientes.

### **Uso de los documentos**

3.24. Los documentos de la operación de la Agencia 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.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 7 de 22

- 3.25. 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.
- 3.26. El uso adecuado de la documentación es responsabilidad de todos los colaboradores de la Agencia, quienes deben garantizar que los documentos empleados en el desarrollo de sus actividades corresponden con la versión vigente.
- 3.27. 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 Comunicaciones.

### **Control de los documentos.**

- 3.28. Todo documento que ha perdido vigencia por una nueva actualización o anulación se considera un documento OBSOLETO.
- 3.29. 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.
- 3.30. Cuando se requiera una copia de un documento obsoleto, el Líder de proceso debe solicitarlo mediante correo electrónico al Subgerente de Planeación, en el cual se debe indicar la justificación de la necesidad de acceder al documento obsoleto y la destinación de este.
- 3.31. Los documentos externos como normatividad nacional, regional, local y/o sectorial deben ser consultados en las fuentes de las autoridades oficiales de su jurisdicción.
- 3.32. Para la gestión de la elaboración, aprobación y publicación de los siguientes planes institucionales, se debe tener en cuenta lo estipulado en el Procedimiento de Aprobación y Seguimiento a Planes.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
  - Plan Anual de Vacantes
  - Plan de Previsión de Recursos Humanos
  - Plan Estratégico de Talento Humano
  - Plan Institucional de Capacitación
  - Plan de Incentivos Institucionales
  - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)
  - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
  - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 8 de 22

3.33. El presente procedimiento no aplica para los siguientes planes institucionales, debido a que para su elaboración, aprobación y publicación se deben tener en cuenta otros requisitos internos y externos:

- Plan Anual de Adquisiciones, su elaboración, aprobación y modificación está definida en "P1\_C Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones".
- Programa de Transparencia y Ética Pública, según lo estipulado en la ley 2195 de 2022
- Plan de Acción Institucional, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1474 de 2011.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>			
1	Identificar la necesidad de elaboración, modificación o anulación de un documento.	Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	
2 P.C.	<p>Determinar si el documento se va a elaborar, modificar o anular.</p> <p>Cuando se requiera:</p> <p>Elaboración o modificación de documentos, <b>Continuar en la actividad No. 3.</b></p> <p>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. <b>Continuar con la actividad No. 7.</b> Ver generalidad 3.14.</p>	Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Correo Electrónico Solicitud de Anulación de documentos
3	<p>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.</p> <p>Una vez consolidado el borrador, remitir mediante correo electrónico el borrador del documento, previamente validado con los procesos y partes interesadas al enlace de la Subgerencia de Planeación para el proceso, acompañado de su respectiva matriz RACI.</p> <p><b>Nota:</b> se debe proyectar el borrador del documento de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento, la estructura documental Grafica No. 1 y el Anexo 3. Encabezado y Pie de Página.</p>	Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina.	<p>Borrador del documento a elaborar o modificar</p> <p>Correo electrónico con el documento a revisar y matriz RACI.</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4 P.C.	<p>Revisar y retroalimentar el documento. Ver generalidad 3.15.</p> <p>¿el documento requiere ajustes?</p> <p><b>Si:</b> Remitir vía correo electrónico las observaciones producto de la revisión realizada al líder de proceso y al profesional designado por este para el trámite del documento, para que se realicen los ajustes a que haya lugar. <b>Regresar a la actividad 3.</b></p> <p><b>No:</b> Dar visto bueno para presentación en el comité correspondiente para aprobación (ver generalidad 3.16) o para el trámite de publicación del documento cuando no se requiera su aprobación en comité. Continuar con la actividad 5. <b>Continuar con la actividad 5.</b></p>	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Correo electrónico o Acta de reunión con observaciones y recomendaciones al documento.
5 P.C.	<p>Validar versión final del documento.</p> <p>¿Se aprueba el documento?</p> <p><b>Si:</b> Remitir los documentos en formato editable, al enlace de la Subgerencia de Planeación para la asignación de código, versión y fecha. <b>Continuar actividad 6.</b></p> <p><b>No:</b> Remitir observaciones. <b>Regresar a la actividad 3.</b></p> <p><b>Nota:</b> Se debe remitir la versión revisada y aprobada de la matriz RACI.</p>	Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Correo electrónico
6 P.C.	<p>Verificar que el documento cumpla la estructura documental, según la metodología establecida y los parámetros e instrucciones definidos en este procedimiento.</p> <p>¿El documento cumple?</p> <p><b>Si:</b> Remitir el documento codificado, fechado y versionado en formato PDF (con excepción de los formatos) vía correo electrónico al líder del Proceso y al Profesional designado para el trámite de elaboración o modificación de documentos. <b>Continuar con la actividad No. 7.</b> Ver Generalidades 3.11, 3.12 y 3.13.</p> <p><b>Nota 1:</b> en caso de que se requiera modificación el enlace de la subgerencia de planeación verificara el código y asignará versión y fecha.</p> <p><b>Nota 2:</b> esta actividad se realizará dentro de los siguientes 3 días hábiles, contados después de la fecha de recibido el correo de solicitud.</p> <p><b>No:</b> Informar las razones por las cuales no cumple con los parámetros. <b>Regresar a la actividad 5.</b></p>	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Correo electrónico Y Documento en formato PDF



**Procedimiento de Elaboración, Modificación,  
Anulación y Control de Documentos**

CÓDIGO: P1\_DE

VERSIÓN: 7

**Proceso de Direccionamiento Estratégico**

FECHA DE APROBACIÓN:  
16/10/2025

Página 10 de 22

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	<p>Remitir la solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos. Esto incluye diligenciar el formato y enviarlo por correo electrónico al Subgerente de Planeación junto con los documentos objeto de publicación firmados. Ver generalidades 3.17, 3.19 y 3.20.</p> <p><b>Nota 1:</b> Tenga en cuenta las indicaciones descritas en la generalidad <b>3.19</b> respecto de la oportunidad de la remisión de la solicitud y el impacto en la operación.</p> <p><b>Nota 2:</b> remitir la solicitud de ajuste documental con copia al enlace de Subgerencia de Planeación asignado al proceso.</p> <p><b>Nota 3:</b> los formatos y anexos no deben firmarse.</p>	Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de documentos

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8 P.C.	<p>Verificar la solicitud de elaboración, modificación o anulación del documento.</p> <p>¿La solicitud cumple con todos los requisitos?</p> <p><b>Si:</b> Realizar el ajuste o publicación de acuerdo con la solicitud recibida. <b>Pasar a la actividad 9.</b></p> <p><b>Para el trámite de anulación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar el documento del sitio del proceso en la página web de la Agencia.</li> <li>• Guardar el documento como obsoleto en el repositorio destinado para este fin.</li> <li>• Actualizar Listado Maestro de Documentos.</li> </ul> <p><b>Para el trámite de elaboración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar el documento en la página web en el espacio correspondiente al proceso.</li> <li>• Actualizar el Listado Maestro de documentos.</li> </ul> <p><b>Para tramite de modificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar el documento en la página web en el espacio correspondiente al proceso.</li> <li>• Guardar la versión anterior, como documento obsoleto en el repositorio destinado para este fin.</li> <li>• Actualizar el Listado Maestro de documentos.</li> </ul> <p>Una vez publicado o anulado el documento se debe, diligenciar en la solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos la fecha en que se realiza la publicación o anulación, y notificar a través de correo electrónico al líder del proceso y al Profesional designado. Ver generalidad 3.20.</p> <p><b>No:</b> Indicar las observaciones pertinentes al líder del proceso y al Profesional designado para gestionar los ajustes. <b>Regresar a la actividad No. 7.</b></p>	Profesional de la Subgerencia de Planeación	<p>Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de documentos</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Listado Maestro de Documentos.</p>
10 P.C.	<p>Revisar que el documento se haya publicado, modificado o anulado correctamente.</p> <p>¿la solicitud fue gestionada correctamente?</p> <p><b>Sí: Continuar con la actividad 10.</b></p> <p><b>No:</b> Informar la inconsistencia en la gestión de la solicitud al enlace de la Subgerencia de Planeación para el proceso. <b>Regresar a la Actividad 9.</b></p>	Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	<p>Correo electrónico.</p>

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 12 de 22

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	<p>Divulgar el ajuste de los documentos.</p> <p>La elaboración, modificación o anulación de un documento se debe divulgar por correo electrónico informando a los interesados sobre la novedad.</p> <p>El líder del Proceso puede designar un profesional para la realización de las actividades de divulgación y socialización.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se envía información por correo electrónico, se debe referenciar el lugar donde se puede consultar el documento, mas <b>no incluirlo como archivo adjunto</b>.</p>	<p>Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina</p> <p>Profesional designado por director, Gerente, Subgerente, jefe de Oficina</p>	<p>correo electrónico de divulgación</p>
	Fin		

**Punto de Control: P.C.**

**5. RESULTADO FINAL:** Documento aprobado, publicado o anulado, y ajuste 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, actividades, clientes y salidas o resultados que generan valor, y la interacción con otros procesos y partes interesadas.

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

**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:** Documento con estructura estandarizada 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.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 13 de 22

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier medio.

**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.

**Matriz RACI:** es una herramienta que permite identificar la asignación de los roles y responsabilidades de los miembros de un equipo para la realización de las actividades de un proceso. Recibe su nombre de la sigla Responsable (R), Aprobador (A), Consultado (C) e Informado (I).

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

**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

**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.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 14 de 22

**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.

**Publicación:** 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.

**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.
- Guía de identificación, actualización y clasificación de activos de información.
- Manual de Imagen Institucional
- Procedimiento de Acciones de Mejora

## 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
F8_P1_DE	Formato Matriz RACI

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 15 de 22

## 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.
- Anexo 4. Matriz RACI Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/05/2025	V6 – P1_DE	<p>Se elimina del “ANEXO 2. Información requerida para el Ítem 5 “desarrollo” en los Lineamientos operativos proceso de Gestión de Educación Posmedia” el ítem 1.5. Cronograma Operativo del Componente o etapa del ciclo operativo teniendo en cuenta que la alta dirección determino que el cronograma de desarrollo de cada una de las fases y subfases de las convocatorias será controlado y publicado de acuerdo con las necesidades y medios dispuestos de cada una de estas.</p> <p>Se incluye nota aclaratoria frente a la aplicabilidad de los tiempos de revisión en la generalidad 3.15.</p> <p>Se incluye generalidad 3.16 para dar directrices frente a la aprobación de los Manuales y Lineamiento Operativos de los procesos misionales.</p> <p>Se elimina la actividad 5 “Ajustar el documento en consideración con los ajustes y observaciones remitidas por la Subgerencia de Planeación como resultado de la revisión realizada, y remitir al líder del proceso para su validación”, teniendo en cuenta que el ajuste a los documentos se deberá realizar en el marco de la actividad 3 y se ajusta la numeración del flujo.</p> <p>Se modifica la descripción de las actividades 3, 4 y 5 (6 en la versión 6), para dar claridad al flujo de revisión de los documentos.</p>
27/05/2024	V5 – P1_DE	<p>Se ajusta el nombre del procedimiento, anteriormente “Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos”.</p> <p>Se ajusta redacción del objetivo y alcance del procedimiento.</p> <p>Se ajusta la gráfica No1. Estructura de documentos para el Sistema de Gestión de la Agencia Atenea, ubicando en la cima de la pirámide las caracterizaciones de proceso.</p> <p>Se ajusta la redacción de las siguientes generalidades 3.4, 3.5, 3.6, 3.11, 3.12, 3.15 (antes 3.14) , 3.17 (antes 3.16), 3.22 (antes 3.19), 3.24 (antes 3.22) y 3.28 (antes 3.27)</p> <p>Se modifican las generalidades 3.11 y 3.16 (antes 3.15).</p> <p>Se incluye la generalidad 3.14, 3.18, 3.19, 3.30 y 3.31</p> <p>Se eliminan las generalidades 3.21, 3.23 y 3.29</p> <p>Se ajusta redacción de las actividades 3,4,5 y 10.</p> <p>Se incluye la actividad 6.</p> <p>Se modifican las actividades 7 (antes 6), 8 (antes 7), 9 y 11</p> <p>Se elimina la actividad 8 de la versión 5 del procedimiento.</p> <p>Se ajustan de manera general las definiciones del documento y los documentos de referencia.</p> <p>Se ajustan los formatos F3_P1_DE, F4_P1_DE y F5_P1_DE, para incluir el campo de firma del líder de proceso.</p> <p>Se ajustan las indicaciones frente al manejo del encabezado de los documentos en formato Excel en el Anexo 3. Encabezado y Pie de Página.</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 16 de 22

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 Líderes de Proceso. 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 deberán 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

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 17 de 22

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

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.

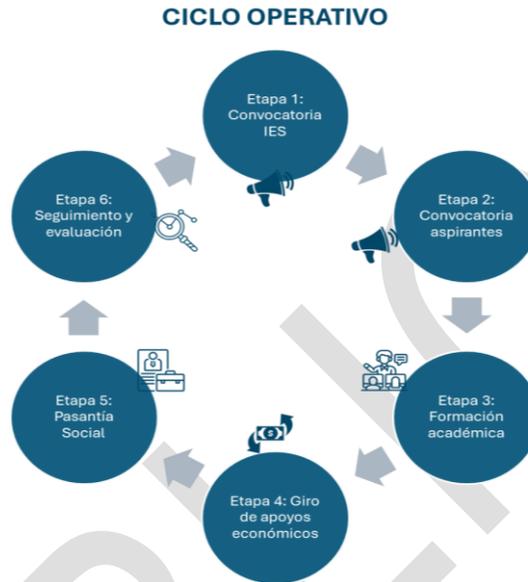
**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 18 de 22

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



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.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	VERSIÓN: 7
		FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 19 de 22

**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.

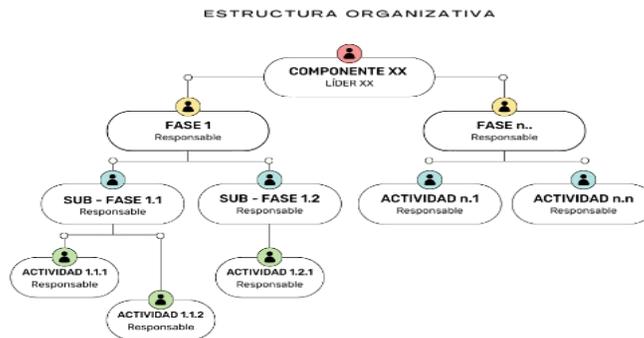
**1.1. Componente del Programa o etapa del ciclo operativo**

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.

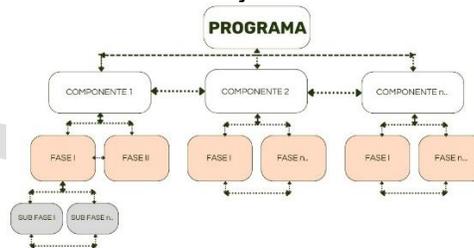
Gráfico xxx. Estructura Organizativa



**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.

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 20 de 22

#### **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.

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 21 de 22

### 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.

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos /Control de Documentos</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN:01
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA: 16/03/2023
		Página 1 de 9

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.
- (3) Nombre del proceso al cual pertenece el documento.
- (4) Código del documento, mayúscula sostenida y centrado.
- (5) Número de versión del documento. La versión inicial es 1.
- (6) Fecha de Aprobación del documento (DD/MM/AAAA).
- (7) Calificación de la Información, teniendo en cuenta lo estipulado por el Proceso de Gestión de Tecnología de Información y Comunicación.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos</b>	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 7
	<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 16/10/2025
		Página 22 de 22

- (8) El encabezado debe distribuirse de tal forma que abarque todas las filas usadas en la plantilla.  
(9) El tipo de letra que se debe utilizar para el encabezado de los documentos es Arial, y el tamaño de la fuente debe ser acorde con el diseño del formato.

	<b>FORMATO</b> SOLICITUD ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS  PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: Versión: Fecha Aprobación: Calificación de la información:
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <span style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↑</span> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">1</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <span style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↑</span> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">2,3</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <span style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↑</span> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">4,5,6,7</p>

## 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

- 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 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Andrés Felipe Rodríguez Plazas	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	15/10/2025
Revisó	Ana María García Cañadulce	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	15/10/2025
Aprobó	Ximena Pardo Peña	Subgerente de Planeación	16/10/2025

**NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO**

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA