	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 1 de 24

1. OBJETIVO:

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

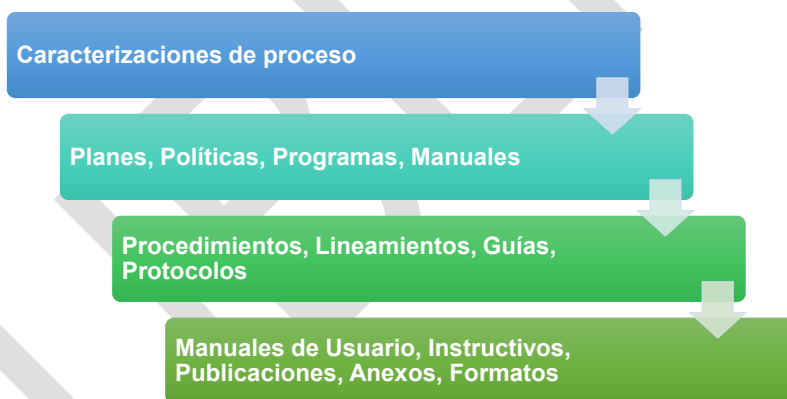
2. ALCANCE:

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 Atenea.

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 Modelo de Operación 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.

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.

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/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 2 de 24

- 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 deberá solicitar por correo electrónico al enlace de la Subgerencia de Planeación la versión vigente en formato editable del documento del proceso correspondiente, con el fin de asegurar que los ajustes se realicen sobre ese documento. Todas las modificaciones deberán efectuarse utilizando la función control de cambios. Cuando se registren comentarios por parte de la Subgerencia de Planeación o Colaboradores de otros procesos, estos deberán ser resueltos por quien los registró.

3.6. Una vez el documento sea validado, el enlace del proceso deberá remitir dos (2) versiones: (i) la versión con control de cambios (para trazabilidad) y (ii) la versión en limpio, en la cual los comentarios se encuentren resueltos y el control de cambios aceptado.

3.7. 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 3.13 Excepciones.

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

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

3.10. Los documentos elaborados por la Agencia en el marco de su modelo de operación 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.

3.11. Las comunicaciones oficiales como cartas y memorandos deben ser emitidas en las plantillas preestablecidas en el Sistema de Gestión Documental - SIGA. Estas comunicaciones deberán ser rotuladas de acuerdo con las directrices para la clasificación de la información.


3.12. 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.

3.13. Excepciones

- La información generada a partir de los reportes de sistemas de información no requiere ser controlada a través de versiones y código.

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 PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 3 de 24

- Los documentos que estén catalogados como *publicación* estarán exentos del uso encabezado y pie de página, su código y versión se verá reflejado en la portada y en el nombre del archivo. No obstante, se recomienda que estos documentos cumplan 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 las directrices establecidas en la Guía de Identificación, Actualización y Clasificación de Activos de Información. La aprobación de estas excepciones quedará registrada en la solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos en el apartado de observaciones.

3.14. 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
Política	PO
Plan	PL
Procedimiento	P
Programa	PG
Protocolo	PT
Publicación	PB

Tabla 2. Siglas de los Procesos.

MACROPROCESO	PROCESO	SIGLA
ESTRATÉGICO	Direccionamiento Estratégico	DE
	Gestión de Comunicaciones	GC
	Gestión de Conocimiento e Innovación	CI
	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	TIC
	Gestión de Alianzas	GA

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 PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026 Página 4 de 24

MACROPROCESO	PROCESO	SIGLA
MISIONAL	Gestión de Educación Posmedia	EP
	Gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación	CT
APOYO	Gestión Administrativa	A
	Gestión Estratégica del Talento Humano	TH
	Gestión Contractual	C
	Gestión Jurídica	J
	Gestión Documental	D
	Gestión Financiera	F
	Relacionamiento con la Ciudadanía	RC
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
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 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	F1_P1_DE

- Los códigos son únicos para cada documento, razón por la cual no puede haber duplicidad en la codificación.

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/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 5 de 24

- 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, codificación y con el Anexo 3. Encabezado y Pie de Página.

3.15. Fecha de documentos.

- 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 por esta instancia. Para los demás documentos, 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 de la Agencia.

Aprobación de elaboración, modificación o anulación de documentos

- 3.16. Cuando se requiera la anulación de un documento es necesario revisar si este se encuentra relacionado en otro documento, el cual debe ser modificado para eliminar la mención. Así mismo, se debe solicitar la anulación de los documentos que se encuentren relacionados al documento que se requiere anular (Formatos, Anexos, Instructivo, entre otros). Estas solicitudes deben contar con la debida justificación.
- 3.17. Los documentos serán revisados por el profesional de la Subgerencia de Planeación asignado como enlace del proceso en el orden en que sean recibidos el tiempo de la revisión depende del número de documentos en revisión, 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.

El tiempo de revisión por parte del enlace de la Subgerencia de Planeación depende del número de documentos que se encuentren en revisión de manera simultánea, la complejidad de los documentos, y el orden en que sean recibidos. En caso de que el profesional enlace de la Subgerencia de Planeación estime un plazo diferente para realizar la revisión debe notificarlo mediante correo electrónico al líder del proceso una vez recibida la solicitud. En caso contrario, se entiende que el tiempo de revisión será el establecido en la tabla de tiempos.

Nota: la revisión de los documentos finaliza cuando la Subgerencia de Planeación da el visto bueno para el trámite de publicación o su presentación al comité correspondiente, en este

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 PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 6 de 24


sentido, el tiempo de revisión es el mismo para cada una de las revisiones que el enlace de la Subgerencia de Planeación deba realizar al documento hasta que surta su aprobación.

- 3.18. Los manuales y lineamientos operativos de los procesos misionales deben ser aprobados por el Comité Operativo de Programas, Estrategias y Proyectos, instancia a la cual solo podrán ser presentados para su aprobación cuando hayan surtido en su totalidad el ciclo de revisión y tengan el visto bueno por parte de la Subgerencia de Planeación. Una vez recibida su aprobación por parte del comité se debe continuar con el trámite de publicación de acuerdo con el presente procedimiento.
- 3.19. 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 vía correo electrónico del formato Solicitud elaboración, modificación o anulación de documentos debidamente diligenciado.
- 3.20. 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 pueden consultarse a través del botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública (1. Información de la Entidad).
- 3.21. 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 Gestión de Acciones de Mejora.
- 3.22. 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.
- 3.23. 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.
- 3.24. 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. A excepción de los documentos que por su clasificación de información no se encuentran publicados en la página web y deben ser custodiados por el proceso correspondiente.

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/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 7 de 24

3.25. 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 del enlace de la Subgerencia de Planeación, de acuerdo con la generalidad 3.15.

3.26. La matriz RACI no aplica para los siguientes documentos: políticas, manuales, lineamientos, planes, programas y publicaciones. En el caso de los instructivos, se debe validar de acuerdo con las directrices descritas en el documento.

Uso de los documentos

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

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. 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


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

3.32. 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, salvo excepciones que quedarán identificadas en el listado maestro de documentos, teniendo en cuenta la clasificación de la información y las solicitudes realizadas por los líderes de proceso.

3.33. 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.

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/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 8 de 24

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

3.35. 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
- Programa de Transparencia y Ética Pública

3.36. 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".
- 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
Inicio			
1	Identificar la necesidad de elaboración, modificación o anulación de un documento.	Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	

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/>


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2 P.C.	<p>Determinar si el documento se va a elaborar, modificar o anular.</p> <p>¿El documento requiere ser elaborado o modificado?</p> <p>Si: iniciar con las actividades de elaboración o modificación de documentos, continuar en la actividad No. 3.</p> <p>No: proyectar la anulación de documentos, solicitando al líder de proceso remitir por correo electrónico a la Subgerencia de Planeación la solicitud de anulación a través del formato establecido para este fin. Ver generalidad 3.16. Continuar con la actividad No. 11.</p>	<p>Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina</p>	<p>Correo Electrónico Solicitud de Anulación de documentos</p>
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.</p> <p>Nota: 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>	<p>Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina.</p>	<p>Borrador del documento a elaborar o modificar</p>
4	<p>Analizar el requerimiento e informar a través de correo electrónico al enlace del proceso la fecha en que se realizará la revisión y retroalimentación del documento, una vez recibida la solicitud. Ver generalidad 3.17.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Planeación</p>	<p>Correo electrónico</p>
5 P.C.	<p>Revisar y retroalimentar el documento. Ver generalidad 3.17.</p> <p>¿El documento requiere ajustes?</p> <p>Si: 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. Regresar a la actividad 3.</p> <p>No: Dar visto bueno para presentación en el comité correspondiente para aprobación o para el trámite de publicación del documento cuando no se requiera su aprobación en comité. Continuar con la actividad 6.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Planeación</p>	<p>Correo electrónico o Acta de reunión con observaciones y recomendaciones al documento.</p>
6	<p>Proyectar y enviar la Matriz RACI para revisión y validación por parte del enlace de la Subgerencia de Planeación.</p>	<p>Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina.</p>	<p>Correo electrónico con la matriz RACI</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7 P.C.	<p>Revisar la Matriz RACI, verificando que la información registrada corresponda a la proyectada en el documento al cual está asociada y que los roles definidos estén adecuadamente identificados.</p> <p>¿Se aprueba la matriz RACI?</p> <p>Si: informar al enlace con el fin de que presente los documentos correspondientes al líder del Proceso para su validación. Continuar en la actividad 8.</p> <p>No: informar al enlace del proceso los ajustes requeridos y regresar a la actividad 6.</p> <p>Nota: para la revisión de la matriz RACI, aplican los mismos tiempos y notificaciones de los demás documentos. Ver generalidad 3.17.</p>	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Correo electrónico con la matriz RACI
8	Consolidar los documentos a elaborar o modificar, incluyendo la matriz RACI y enviar al líder del proceso para que realice la gestión correspondiente ante la Subgerencia de Planeación.	Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina.	Correo electrónico Matriz RACI
9 P.C.	<p>Validar versión final del documento.</p> <p>¿Se aprueba el documento?</p> <p>Si: remitir los documentos a la Subgerencia de Planeación en formato editable junto con la matriz RACI, para la asignación de código, versión y fecha. Cuando el documento requiera ser presentado a comité para aprobación, remitir el documento a la secretaría técnica del comité correspondiente. Continuar con la actividad 10.</p> <p>No: Remitir observaciones. Regresar a la actividad 3.</p>	Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Correo electrónico

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 PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 11 de 24


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10 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>Si: 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. Ver Generalidades 3.13, 3.14 y 3.15. Continuar con la actividad 11.</p> <p>Nota 1: en caso de que la solicitud corresponda a una modificación, el enlace de la subgerencia de planeación verificará el código y asignará versión y fecha.</p> <p>Nota 2: esta actividad se realizará dentro de los siguientes 3 días hábiles, contados después de la fecha de recibido el correo de solicitud.</p> <p>No: informar las razones por las cuales no cumple con los parámetros. Regresar a la actividad 9.</p>	Profesional de la Subgerencia de Planeación	<p>Correo electrónico</p> <p>Documento en formato PDF</p>
11	<p>Remitir la solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos junto con los documentos objeto de publicación firmados. Esto incluye diligenciar el formato y enviarlo por correo electrónico al Subgerente de Planeación. Ver generalidades 3.19, 3.21 y 3.22.</p> <p>Nota 1: remitir la solicitud con copia al enlace de Subgerencia de Planeación asignado al proceso.</p> <p>Nota 2: 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
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12 P.C.	<p>Verificar la solicitud de elaboración, modificación o anulación del documento.</p> <p>¿La solicitud cumple con todos los requisitos?</p> <p>Si: realizar el ajuste o publicación de acuerdo con la solicitud recibida. Continuar con la actividad 13.</p> <p>Para solicitud de anulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar el documento del sitio del proceso en la página web de la Agencia. • Guardar el documento como obsoleto en el repositorio destinado para este fin. • Actualizar Listado Maestro de Documentos. <p>Para solicitud de elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicar el documento en la página web en el espacio correspondiente al proceso. • Actualizar el Listado Maestro de documentos. <p>Para solicitud de modificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicar el documento en la página web en el espacio correspondiente al proceso. • Guardar la versión anterior, como documento obsoleto en el repositorio destinado para este fin. • Actualizar el Listado Maestro de documentos. <p>Una vez anulado o publicado 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 3.22.</p> <p>No: indicar las observaciones pertinentes al líder del proceso y al Profesional designado para gestionar los ajustes. Regresar a la actividad 11.</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>
13 P.C.	<p>Revisar que el documento se haya publicado, modificado o anulado correctamente.</p> <p>¿La solicitud fue gestionada correctamente?</p> <p>Sí: continuar con la actividad 14.</p> <p>No: informar la inconsistencia en la gestión de la solicitud al enlace de la Subgerencia de Planeación para el proceso. Regresar a la actividad 12.</p>	Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Correo electrónico.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 13 de 24

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14	<p>Divulgar el ajuste de los documentos.</p> <p>La elaboración, modificación o anulación de un documento se debe divulgar a través de los medios de comunicación dispuestos por la agencia.</p> <p>El líder del proceso puede designar a un profesional para la realización de las actividades de divulgación y socialización.</p> <p>Nota: cuando se realice la divulgación de la información de la operación de la entidad, se debe referenciar el lugar donde se puede consultar el documento, mas no incluirlo como archivo adjunto.</p>	<p>Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina</p> <p>Profesional designado por director, Gerente, Subgerente, jefe de Oficina</p>	<p>Registro de divulgación de información de los documentos.</p>
Fin			

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Documento aprobado, publicado o anulado, 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, 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. *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.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Qualquier 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 PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 14 de 24

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

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, responsable 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.

Manual: documento conceptual, técnico u operativo, que contempla de manera descriptiva y detallada el desarrollo de las actividades que deben ser realizadas en cumplimiento de un requisito legal, directriz, uso de aplicativos, y la responsabilidad y obligaciones de todos sus actores.

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 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.

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 15 de 24

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: documento 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 Gestión 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

9. ANEXOS:

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/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 16 de 24

- 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
16/10/2025	V7 – P1_DE	<p>Se realiza la actualización general del documento para mejorar la claridad en las directrices respecto del control de documentos, así como incluir los cambios aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño el 27 de febrero de 2026.</p> <p>Se ajusta el objetivo del documento.</p> <p>Se ajusta la grafica No.1 asociada a la generalidad 3.1.</p> <p>Se eliminan de la estructura documental los tipos documentales manual de usuario y reglamento.</p> <p>Se ajusta la redacción de las generalidades 3.5, 3.9, 3.10, 3.11, 3.13, 3.14, 3.15, 3.17, 3.18, 3.24, 3.25, 3.32, 3.35 y 3.36.</p> <p>Se incluyen las generalidades 3.6 y 3.26.</p> <p>Se ajusta la redacción de la descripción de las actividades 2, 10(antes 6) ,11(antes 7), 12(antes 4), 14 (antes 11).</p> <p>Se incluyen las actividades 4, 6, 7 y 8 para mejorar la claridad frente a la gestión de la elaboración y modificación de documentos.</p> <p>Se realiza la actualización de las definiciones del documento, de acuerdo con las modificaciones realizadas.</p> <p>Se actualizan las gráficas del Anexo 2. Información requerida para el Ítem 5 “Desarrollo” en los Lineamientos operativos del proceso Posmedia.</p> <p>Se realiza la actualización del Anexo 4. Matriz RACI Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos de acuerdo con los ajustes realizados al documento.</p>
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>

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/>

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		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.
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>
30/05/2023	V4 – P1_DE	<p>Se ajusta la redacción general del documento para dar mayor claridad.</p> <p>Se incluye en la estructura documental de la Agencia el tipo de documento “Reglamento” por solicitud de la Gerencia de Educación Posmedia.</p> <p>Se incluye la generalidad 3.13 para dar claridad en cuanto a los tiempos de revisión.</p> <p>Se elimina la generalidad 3.6 la cual se unifica con la 3.5.</p> <p>Se elimina la generalidad 3.8 la cual se unifica con la 3.14.</p> <p>Se ajusta de manera general la descripción de las actividades del flujo del procedimiento.</p> <p>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).</p> <p>Se incluyen las definiciones de reglamento, líder de proceso y manual de usuario.</p>
05/05/2023	V3 – P1_DE	<p>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.</p> <p>Se ajusta la nota de las generalidades, aclarando la fecha de cambio de documentación</p>
26/04/2023	V2 – P1_DE	<p>Se adelanta la modificación del formato Listado de asistencia para la implementación de la nueva estructura documental de la Agencia.</p> <p>Se adelanta la modificación del formato Acata de Reunión para la implementación de la nueva estructura documental de la Agencia.</p>
28/03/2023	V1– P1_DE	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 18 de 24

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 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.

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 PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 19 de 24

- 1.1.2. Etapa 2: 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.

Gráfico 1. Ejemplo del ciclo operativo



Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 20 de 24

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 ítems 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
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO
 DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 21 de 24

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.

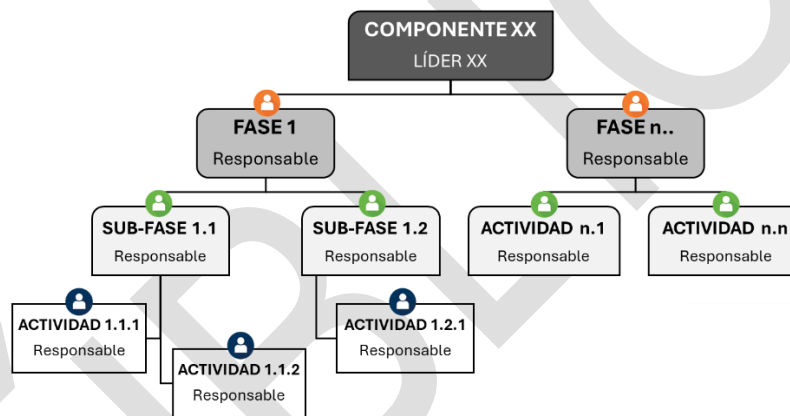
1.1. Componente del Programa o etapa del ciclo operativo

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.

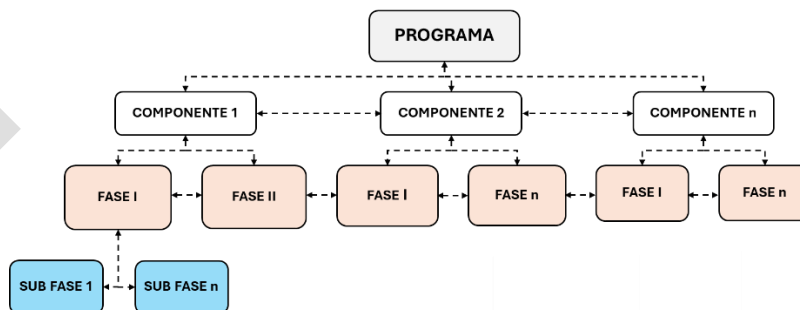
Gráfico xxx. Estructura Organizativa



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



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/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026	
	Página 22 de 24	

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.

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/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 23 de 24

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 el 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 entran 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.

	Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos /Control de Documentos	CÓDIGO:
		VERSIÓN:01
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	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).

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 PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos	CÓDIGO: P1_DE
		VERSIÓN: 8
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 23/04/2026
		Página 24 de 24

- (7) Calificación de la Información, teniendo en cuenta lo estipulado por el Proceso de Gestión de Tecnología de Información y Comunicación.
- (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.

	FORMATO 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; padding: 5px; width: 30px; margin: auto;">1</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: auto;">2,3</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: auto;">4,5,6,7</div>

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.

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 PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Andrés Felipe Rodríguez Plazas Claudia Johanna Casallas Diana María Vargas Barón	Contratistas Profesionales Especializados Subgerencia de Planeación	21/04/2026
Revisó	Ana María García Cañadulce	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	21/04/2026
Aprobó	Ximena Pardo Peña	Subgerente de Planeación	23/04/2026

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>