	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG		Código: ASIG – PD – 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 2.0
			Fecha: 24/01/2013
			Página: 1 de 14

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización y retiro por obsoletos, de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para la generación y control de todos los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Trabajo (ver “Listado Maestro de Documentos”); así como para los documentos externos al Ministerio que requieren control de su distribución.

3. Definiciones

Anexo: sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.

Aprobación: Aceptación a un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista de recursos y coherencia con el Sistema Integrado de Gestión diseñado.

Caracterización de proceso: documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.

Cliente: Organización, entidad, proceso o persona que recibe un producto y/o servicio.


Código: Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.

Copia Controlada: Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

Copia No Controlada: Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda “COPIA NO CONTROLADA”, sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

Distribución: es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

Documento: Información y su medio de soporte (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros). En el Ministerio del Trabajo los documentos son los relacionados en el Anexo 1 – Pirámide Documental.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: ASIG – PD – 01
		Versión: 2.0
		Fecha: 24/01/2013
		Página: 2 de 14

Documento Externo: Es aquel elaborado por entes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Trabajo. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.

Documento Obsoleto: Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Formato: Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.

Guía: Pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

Instructivo: Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.

Listado Maestro de Documentos: Lista en la cual se relacionan los documentos controlados del Ministerio del Trabajo.

Manual del Sistema Integrado de Gestión: es el documento que describe en forma genérica el Sistema Integrado de Gestión, incluye entre otros la política integrada del sistema y el alcance del mismo.

Modificación: Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

PHVA: Corresponde a las siglas del **Planear, Hacer, Verificar y Actuar**.

Pirámide documental: es la representación gráfica de los documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.


Política: Documento que define directrices.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Programa: Son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.

Publicación: Es el proceso que permite dar a conocer un documento.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG	Código: ASIG – PD – 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 2.0
		Fecha: 24/01/2013
		Página: 3 de 14

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

SIG: Sistema Integrado de Gestión. Plataforma común que unifica los sistemas de gestión del Ministerio del Trabajo, para orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los subsistemas que lo componen.

Versión: Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1.0), para la segunda versión correspondería al número dos (2.0).

4. Generalidades del procedimiento

La producción documental está organizada según lo dispuesto en el proceso Gestión Documental hace y respeta la normatividad archivística emanada del Archivo General de la Nación.

Si se requiere efectuar cambios de “forma” en los documentos del Sistema Integrado de Gestión como: correcciones de ortografía o de redacción se podrán realizar sin que ello implique el cambio de versión del documento como tampoco el trámite de la solicitud de modificación, ni la recolección de firmas.

Los documentos entrarán en vigencia una vez aprobados, adoptados y sean publicados en el sitio web del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Trabajo.


Los documentos que se descarguen del sitio web son considerados NO CONTROLADOS y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo servidor público.

Los responsables de las dependencias donde se utilizan formatos preimpresos deben asegurar la eliminación de todas las copias del formato desactualizado cuando se actualicen o den de baja.

El responsable de cada proceso debe identificar los documentos de origen externo que apliquen a los procesos de la entidad y decidir, si se trata de documentos legales y/o documentos que ofrecen orientación para la aplicación de la normatividad, con el fin de actualizar el Normograma.


Todos los documentos internos deberán cumplir con el Manual de Identidad Visual del Ministerio del Trabajo.

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 de Abril de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública” la consulta a los documentos del SIG debe realizarse en el sitio web del Ministerio, por lo tanto NO se debe realizar la impresión de los mismos, salvo los formatos.


	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: ASIG – PD – 01
		Versión: 2.0
		Fecha: 24/01/2013
		Página: 4 de 14

5. Descripción de las actividades


No.	Actividad	Responsable	Registro /documento
1.	IDENTIFICAR NECESIDAD DE CREAR, MODIFICAR O RETIRAR DOCUMENTO. Todo servidor público puede manifestar a su jefe o responsable del proceso, los requerimientos de elaboración, modificación o retiro de documentos del Sistema Integrado de Gestión.	Todos los servidores públicos	Correo electrónico
2.	EVALUAR LAS NECESIDADES PRESENTADAS Analizar la viabilidad de creación, modificación, anulación o retiro de documentos. Si el análisis de la necesidad avala la solicitud, esta se consigna en el formato ASIG-PD-01-F-01 Solicitud para crear, modificar, retirar documento, justificando la solicitud; y se envía al responsable del proceso de Administración del SIG	Responsable del proceso	ASIG-PD-01-F-01 Solicitud para crear, modificar o retirar documento (formato electrónico)
3.	AUTORIZAR LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O RETIRO DE DOCUMENTOS Recibe formato de Solicitud para crear, modificar o retirar documento, evalúa la pertinencia del requerimiento a la luz del cumplimiento de los requisitos legales, de las normas soporte del SIG, de los clientes o del Ministerio y de su impacto con el Sistema Integrado de Gestión en general. Si es avalado da respuesta al responsable del proceso. Continúa actividad 4. Si no es avalado, incluye la respectiva justificación. Fin del procedimiento. Si es una anulación o retiro de obsoleto continúa en la actividad 15. En el caso de referirse a documento externo continua con la actividad 16.	Servidor público del Grupo líder del SIG.	ASIG-PD-01-F-01 Solicitud para crear, modificar o retirar documento (formato electrónico)
4.	ELABORAR O MODIFICAR LOS DOCUMENTOS El responsable de la elaboración o modificación del documento, lo elabora o modifica según corresponda, teniendo en cuenta lo establecido en ANEXO 4. "Estructura y formatos de presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión".	Responsable de la Elaboración, documentos del SIG. (Anexo 2 Responsables de la Elaboración, Aprobación y Revisión	Documento Preliminar (medio electrónico)

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG		Código: ASIG – PD – 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 2.0
			Fecha: 24/01/2013
			Página: 5 de 14

	<p>El responsable de elaborar o modificar el documento evalúa si hay otras dependencias involucradas con la actividad ó si afecta otros procesos, a fin de garantizar la participación de sus responsables en la elaboración y/o ajuste del documento y hace un levantamiento preliminar de la información.</p> <p>Si es una modificación se registran en la sección “control de cambios”, las modificaciones significativas. Se identifican los requisitos legales, organizacionales o del cliente específicos aplicables a la elaboración o modificación del documento en estudio.</p> <p>Una vez elaborado y/o ajustado el documento, se envía al responsable de su revisión según el Anexo 2 Responsables de la Elaboración, Aprobación y Revisión de documentos del SIG.</p>	de documentos del SIG)	
5.	<p>REVISAR EL DOCUMENTO.</p> <p>Revisar si el documento está acorde con las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, en la normatividad vigente.</p> <p>Si no cumple se devuelve a la Actividad 4 a quien lo elaboró para que realice los ajustes requeridos.</p> <p>Se envía el documento al Grupo Líder del SIG para su codificación.</p>	Responsable de la revisión de documentos del SIG. (Anexo 2 Responsables de la Elaboración, Aprobación y Revisión de documentos del SIG)	Documento Preliminar revisado (medio electrónico)
6.	<p>CODIFICAR EL DOCUMENTO.</p> <p>Se revisa que el documento cumpla con los aspectos formales establecidos en el presente documento. Se asigna el código, número de versión y fecha de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <p>Los códigos se asignan de acuerdo con lo establecido en ANEXO 3. Codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	Responsable asignado del grupo líder del SIG.	Documento codificado
7.	<p>El documento requiere acto administrativo para su aprobación? Ver Anexo 2 Responsables de la Elaboración, Aprobación y Revisión de documentos del SIG vaya a la actividad 8.</p> <p>Si no requiere acto administrativo vaya a la actividad 9.</p>		

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG		Código: ASIG – PD – 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 2.0
			Fecha: 24/01/2013
			Página: 6 de 14

8.	GESTIONAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTO. Se elabora acto administrativo para aprobar el documento, se solicita revisión de la Oficina Jurídica. Se firma el acto administrativo. Va a la actividad 9 para terminar el trámite de aprobación.	Responsable Grupo Líder del SIG/ Abogado Oficina Jurídica/Ministro	Acto administrativo
9.	APROBAR EL DOCUMENTO El documento es aprobado y adoptado con las firmas correspondientes en la sección Control de Documentos. Remitir documento al Grupo Líder del SIG, para gestionar su publicación.	Responsable de la Aprobación, documentos del SIG.(Anexo 2 Responsables de la Elaboración, Aprobación y Revisión de documentos del SIG)	Documento firmado
10.	ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS. Se actualiza el Listado Maestro de Documentos con el nuevo documento o con la información del documento modificado.	Responsable asignado del grupo líder del SIG.	ASIG-PD-01-F-02 Listado Maestro de documentos actualizado
11.	ARCHIVAR DOCUMENTO El documento original con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación se mantendrá bajo custodia en el archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación. No se mantendrán otras copias físicas del documento en cumplimiento de los lineamientos de la política “Cero Papel en la Administración Pública” De igual manera se archivan en medio electrónico, los archivos fuentes del documento y el archivo original escaneado	Responsable asignado del grupo líder del SIG.	
12.	PUBLICAR EL DOCUMENTO Una vez el documento se apruebe, se publica en el sitio web del SIG.	Responsable Proceso Comunicación Institucional	
13	DISTRIBUIR Y DIVULGAR Comunicar al responsable del proceso que realizó la solicitud, la publicación del documento. Identificar el personal relacionado con el documento e informar vía correo electrónico, los cambios o modificaciones en el mismo, así como si se trata de	Responsable del grupo líder del SIG. Responsable de cada	Correo electrónico


	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG		Código: ASIG – PD – 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 2.0
			Fecha: 24/01/2013
			Página: 7 de 14

	<p>una creación.</p> <p>Hacer la divulgación de los documentos en su dependencia de trabajo para asegurar su entendimiento, comprensión e implementación inmediata, e informar la localización o ruta de acceso donde pueden consultar el documento.</p> <p>En el caso de que el documento genere gran impacto en el SIG, se puede considerar fortalecer su divulgación con una campaña que se soporta en el procedimiento de Comunicación Interna.</p>	proceso.	
14.	<p>RETIRAR EL DOCUMENTO OBSOLETO</p> <p>Se hace la actualización en el Listado Maestro de Documentos, se descargan los documentos anulados u obsoletos del sitio web del Sistema Integrado de Gestión y al documento físico se le imprime un sello OBSOLETO.</p> <p>Se actualiza el Listado Maestro de Documentos.</p>	Responsable del grupo líder del SIG/ Responsable asignado del grupo líder del SIG.	ASIG-PD-01-F-02 Listado Maestro de documentos actualizado
15.	<p>COMUNICAR DOCUMENTO OBSOLETO</p> <p>Una vez retirado el documento del Listado Maestro de Documentos y del sitio web, se debe informar al interior del Ministerio acerca de su retiro para evitar su uso no intencionado:</p>	Responsable del grupo líder del SIG./ Responsable de cada proceso	Correo electrónico
16.	<p>CONTROLAR DOCUMENTOS EXTERNOS</p> <p>Determinar si el documento de origen externo debe ser incluido o actualizado en el Normograma.</p> <p>Si debe ser incluido se envía la información para actualización al responsable del Proceso de Gestión Jurídica.</p>	Responsable de cada proceso	Correo electrónico
	FIN		

6. Requerimientos Técnicos del procedimiento

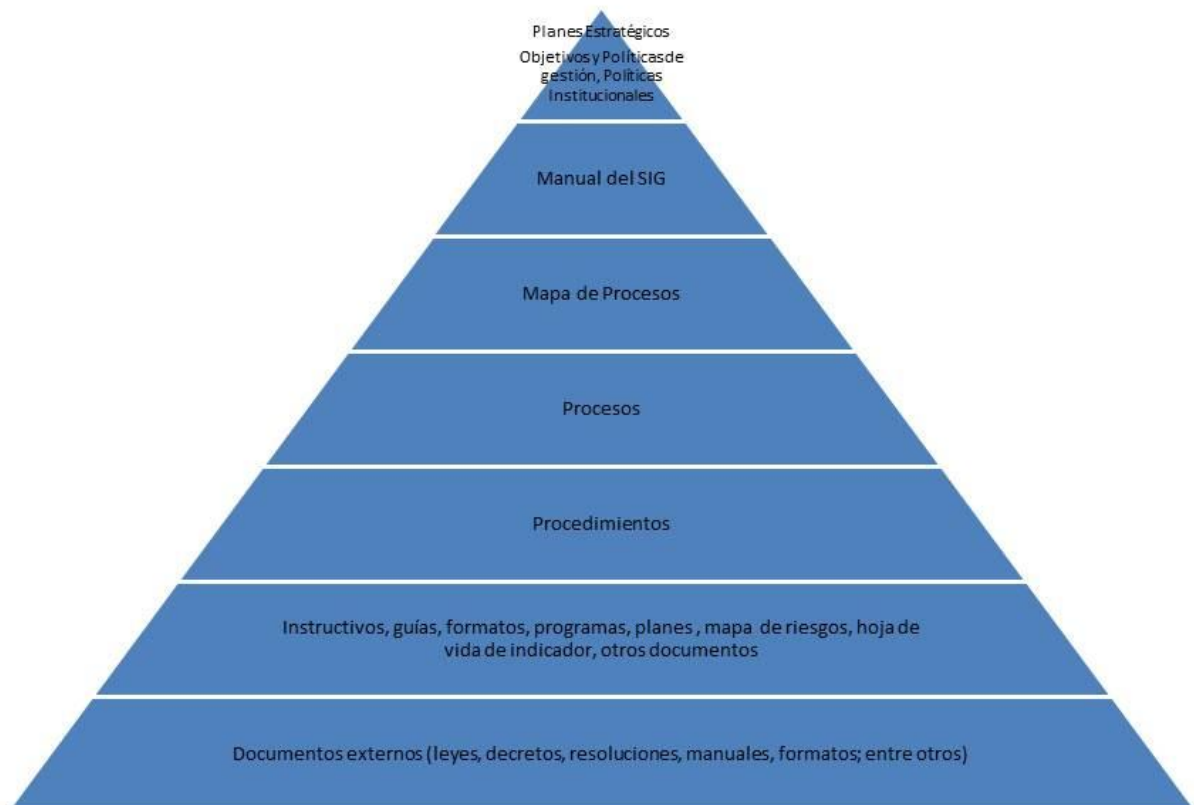
Actividad 3: Cuando se autoriza la elaboración, modificación o retiro de documentos de documentos se considerará la revisión del impacto de dichos documentos sobre los trámites existentes. En el caso de que algún documento afecte un trámite, el responsable del proceso deberá ajustar ambos a fin de mantener la integralidad de los documentos.


7. Anexos

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG		Código: ASIG – PD – 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 2.0
			Fecha: 24/01/2013
			Página: 8 de 14

Anexo 1 Pirámide Documental

La siguiente tabla contiene los tipos de documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y su descripción.




	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG		Código: ASIG – PD – 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 2.0
			Fecha: 24/01/2013
			Página: 9 de 14

Anexo 2 Responsables de la Elaboración, Aprobación y Revisión de Documentos del SIG

La elaboración, revisión y aprobación de los documentos es realizada por personal autorizado según se indica en la Anexo 2. Responsables de la Aprobación y Revisión de documentos del SIG.

Tipo de documento	Elaboración	Revisión	Aprobación	Acto administrativo
Plan estratégico institucional Objetivo del SIG. Mapa de procesos. Manual del SIG	Representante de la Dirección para el SIG	Comité Directivo	Comité del SIG	Resolución
Políticas institucionales	Representante de la Dirección para el SIG y/o Responsable del proceso según la temática de la política	Comité Directivo	Comité del SIG	Resolución

Tipo de documento	Elaboración	Revisión	Aprobación
Caracterización de los procesos Procedimientos. Trámites Hojas de vida indicadores Mapa de Riesgos. Instructivos. Fichas técnicas. Formatos. Manuales operativos. Guías. Programas Planes	Gestor de cada proceso y/o servidores públicos asignados por el responsable del proceso	Representante de la Dirección para el SIG	Responsable del proceso

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG	Código: ASIG – PD – 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 2.0
		Fecha: 24/01/2013
		Página: 10 de 14

Anexo 3 Codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión deben tener asignado un código alfanumérico de identificación.

La codificación de los documentos se realizará así:

Codificación para procesos:

Se realiza así:

Primera posición: PR que corresponde al tipo de documento “Proceso” según la Tabla 2. Abreviaturas para la identificación de tipos de documentos del SIG.

Segunda posición: guión, símbolo “-”.

Tercera posición: Abreviatura del proceso, según Tabla 3. Abreviaturas para la identificación de procesos.

Ejemplo:

Tipo de documento		Abreviatura de Proceso
PR	-	ASIG

Codificación para documentos que NO están relacionados directamente con un procedimiento en particular:

Corresponden a documentos que están relacionados con un proceso mas no con un procedimiento específico. En esta categoría se incluye también la codificación de los procedimientos.

Se realiza así:

Primera posición: Abreviatura del proceso, según Tabla 3. Abreviaturas para la identificación de procesos.


Segunda posición: guión, símbolo “-”.

Tercera posición, abreviatura del documento: Corresponde a la abreviatura del tipo de documento según Tabla 2. Abreviaturas para la identificación de tipos de documentos del SIG

Cuarta posición: guión, símbolo “-”.

Quinta posición: consecutivo de dos cifras iniciando en 01 según tipo de documento.

Documento	Abreviatura de Proceso		Abreviatura del documento		Consecutivo
Procedimiento1	ASIG	-	PD	-	01
Procedimiento2	ASIG	-	PD	-	02
Guía 1	ASIG	-	G	-	01

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG		Código: ASIG – PD – 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 2.0
			Fecha: 24/01/2013
			Página: 11 de 14

Codificación para documentos que están relacionados directamente con un procedimiento en particular:

Se realiza así:

Primera posición: Abreviatura del proceso, según Tabla 3. Abreviaturas para la identificación de procesos.

Segunda posición: guión, símbolo “-”.

Tercera posición, abreviatura del documento: Corresponde a la abreviatura PD (Procedimiento) Cuarta posición: guión, símbolo “-”.

Quinta posición: consecutivo del procedimiento con el que se encuentra relacionado el documento a codificar.

Sexta posición: guión, símbolo “-”.

Séptima posición: consecutivo de dos cifras iniciando en 01 según tipo de documento


Ejemplo de codificación de un formato que está relacionado con el procedimiento cuyo código es ASIG-PD-01

Documento	Abreviatura de Proceso		Abreviatura Procedimiento		Consecutivo	Abreviatura del documento		Consecutivo
Formato	ASIG	-	PD	-	01	F	-	01

La siguiente tabla presenta las abreviaturas que permiten identificar los tipos de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Tabla 2. Abreviaturas para la identificación de tipos de documentos del SIG


Tipo de documento	Codificación
▪ Manual	M
▪ Proceso	PR
▪ Procedimiento	PD
▪ Trámite	TR
▪ Instructivo	I
▪ Guía	G
▪ Programas	PG
▪ Planes	PL
▪ Formatos	F
▪ Indicador	ID
▪ Mapa de Riesgos	MR
▪ Otros documentos	OD

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG		Código: ASIG – PD – 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 2.0
			Fecha: 24/01/2013
			Página: 12 de 14

La siguiente tabla presenta las abreviaturas que permiten identificar los procesos de la organización

Tabla 3. Abreviaturas para la identificación de procesos

Proceso	Codificación
▪ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE
▪ COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	CRI
▪ ADMINISTRACIÓN DEL SIG	ASIG
▪ GESTION DEL SERVICIO A LA CIUDADANIA	GSC
▪ COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CI
▪ FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	FPP
▪ IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	IPP
▪ SEGUIMIENTO DE POLITICAS PÚBLICAS	SPP
▪ INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	IVC
▪ ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	ABS
▪ GESTION DEL TALENTO HUMANO	GTH
▪ GESTION DOCUMENTAL	GD
▪ GESTION JURIDICA	GJ
▪ GESTIÓN AMBIENTAL	GA
▪ GESTION DE CONTRATACION	GC
▪ GESTION FINANCIERA	GF
▪ GESTION TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	TIC
▪ EVALUACION INDEPENDIENTE	EI
▪ CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CID

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: ASIG – PD – 01
		Versión: 2.0
		Fecha: 24/01/2013
		Página: 13 de 14

ANEXO 4. Estructura y formato de presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión

Los documentos del SIG se elaboran respetando, en lo posible, las recomendaciones presentadas a continuación.

Las siguientes recomendaciones se establecieron para lograr cierto grado de uniformidad en los documentos.

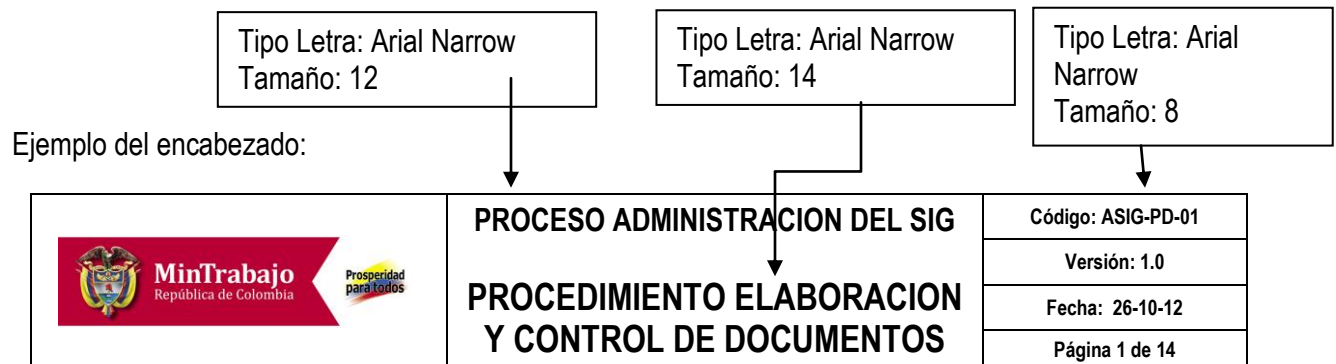
Elementos comunes

Todos los documentos que conforman el SIG deben tener uniformidad en su encabezado y sección de control de cambios según se establece a continuación.

• Encabezado

Cada una de las páginas que conforman los documentos deben tener un encabezado que consta de:


- Logotipo del Ministerio del Trabajo, al lado izquierdo de la página.
- Título del documento centrado (en mayúscula sostenida).
- Código del documento al lado superior derecho de la página.
- Versión actual del documento al lado derecho central de la página.
- Fecha de la versión al lado derecho inferior indicando el mes en letras.
- Páginas del documento



• Contenido

El documento debe estar en tipo de letra Arial Narrow y tamaño 12

• Control de Cambios

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG		Código: ASIG – PD – 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		Versión: 2.0
			Fecha: 24/01/2013
			Página: 14 de 14

Al finalizar la última página del documento se encuentra una tabla para mantener los controles de los cambios que ha sufrido el documento en cada una de sus versiones y otra tabla con el control de documentos que indica nombre y cargo de quién elaboró, revisó y aprobó la presente versión, como se indica en el siguiente ejemplo:

CONTROL DE CAMBIOS				
No. versión	Ítem del Cambio	Cambio realizado	Motivo del Cambio	Fecha del cambio
1.0	Actividad 5 Numeral 5	Ajuste respecto a quien revisa y que se hace sobre la metodología del SIG	Aclarar quién Revisa y el porqué se debe hacer	
2.0	Anexo 2 Anexo 1 Anexo 3	Se ajusta Anexo 2 Responsables de la Elaboración, Aprobación y Revisión de Documentos del SIG Se incluyen tres nuevos tipos de documentos: Hoja de vida de indicador, Mapa de Riesgos, Trámite. Se perfecciona el procedimiento incluyendo la validación de los documentos vs los trámites. Se amplió actividad referente al archivo de los documentos.	Simplificar tramites al interior del Ministerio en lo referente a la aprobación de Documentos del SIG	24/01/2013

CONTROL DE DOCUMENTOS			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Marisol Villamil Karina Echeverry	Luis Ernesto Gómez Londoño	Luis Ernesto Gómez Londoño
Cargo		Representante de la Dirección para el SIG.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma			