

2024

# GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
Oficina Asesora de Planeación

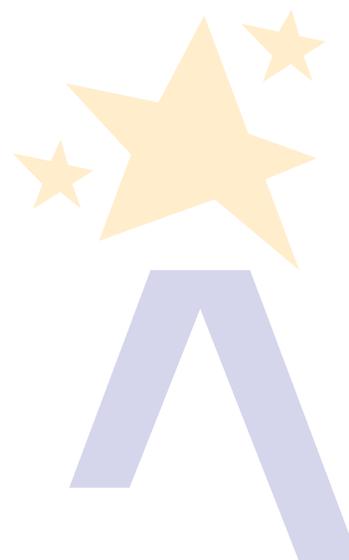


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
3.	NORMATIVIDAD .....	5
4.	GENERALIDADES.....	5
4.1.	Objetivo .....	5
4.2.	Alcance .....	5
5.	DESCRIPCIÓN .....	5
5.1.	Responsabilidades .....	5
5.2.	Condiciones Generales .....	7
5.3.	Estructura Documental .....	7
5.4.	Codificación .....	9
5.5.	Contenido de los documentos.....	10
5.6.	Administración de los documentos .....	13
6.	BIBLIOGRAFÍA.....	14



## 1. INTRODUCCIÓN.

La presente guía de normalización de documentos tiene como propósito establecer los lineamientos necesarios para la elaboración, normalización, actualización, control y eliminación de los documentos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Este documento busca garantizar la disponibilidad, vigencia y adecuada gestión de la información, promoviendo la uniformidad y cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. De este modo, se asegura que los documentos institucionales sean herramientas efectivas para el fortalecimiento de la planeación, la gestión, y el mejoramiento continuo de los procesos en línea con los objetivos estratégicos y las políticas públicas.

## 2. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Actividad:** Conjunto de tareas realizadas en un proceso. Representa el grado de acción y de transformación requerido para administrar los recursos dentro de un proceso.

**Caracterización:** Es un documento que contiene la estructura general de un proceso, consiste en identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso. Se establecen: entradas, salidas, clientes, proveedores y actividades relevantes asociadas a los procesos.

**Código:** Conjunto de letras y números que permiten identificar un documento en forma particular.

**Documento:** Información y el medio en el que está contenida. El medio puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra modelo, o una combinación de los anteriores, entre otros.

**Formato:** Documento utilizado para registrar la información de la ejecución de actividades de un proceso, procedimientos, guías, manuales, instructivos, entre otros.

**Frecuencia:** Establece la periodicidad de realización de una actividad, la cual se expresa diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral, anualmente o cada vez que se requiera (de acuerdo al suceso).

**Guía:** Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación.

**Herramientas TIC** (Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones): Conjunto de herramientas, habitualmente de naturaleza electrónica, utilizadas para la recogida, almacenamiento, tratamiento, difusión y transmisión de la información.

**Indicadores:** Son valores obtenidos entre variables (cualitativas y cuantitativas), que permiten medir aspectos relevantes para la gestión de actividades misionales o de apoyo de la organización en su conjunto.

**Instructivo:** Documento que describe en forma detallada las instrucciones para realizar una actividad que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requieren aclararse.

**Listado Maestro de documentos:** Relación de documentos internos vigentes que hacen parte de un proceso, como, por ejemplo: procedimientos, instructivos, entre otros.

**Manual:** Es un documento que se estructura cuando se requiere incorporar y dar explicación sobre reglas, normas, políticas, planes, programas y procedimientos a ser aplicados en la entidad. Recoge los aspectos generales acerca de un tema. Los manuales permiten comprender mejor la operatividad de una política o conjunto de procedimientos de manera ordenada y concisa.

**Mapa de Procesos:** Representación gráfica que refleja la gestión por procesos y el enfoque sistémico de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Está conformado por cuatro niveles de procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de control / evaluación.

**Política:** Directrices establecidas por la alta dirección para orientar las acciones y actividades a mediano o largo plazo.

**Plantilla:** Patrón que sirve como modelo para hacer otros documentos como decretos, resoluciones, manuales, lineamientos, guías, presentaciones, otros.

**Planes:** Documentos en los que se definen lineamientos de carácter estratégico que expresan prioridades, acciones, recursos, responsables, entre otros, que se van a usar para alcanzar metas u objetivos.

**Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Describe la sucesión cronológica y secuencial de actividades entre sí, las cuales tienen un propósito común.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**Programas:** Son documentos escritos que definen los métodos que se van a emplear para alcanzar propósitos u objetivos a mediano plazo.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Tarea:** Acción que debe realizarse de acuerdo con especificaciones y tiempos determinados para contribuir al normal desarrollo de un proceso.

**Versión:** Número correspondiente a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente el documento. La primera edición del documento corresponde a la versión 1.

### 3. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Establece la obligatoriedad de adoptar políticas de gestión documental para asegurar la conservación, preservación y acceso a los documentos públicos, así como su normalización.

Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública). Garantiza el derecho de acceso a la información y establece requisitos para la adecuada gestión y divulgación de los documentos oficiales, asegurando su disponibilidad y confiabilidad.

Decreto 1083 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, integrando disposiciones sobre la gestión de documentos y el uso de herramientas asociadas al MIPG.

Ley 1755 de 2015. Reglamenta el derecho fundamental de petición, resaltando la necesidad de contar con documentos normalizados y actualizados que faciliten respuestas eficientes y oportunas.

Decreto 1499 de 2017. Define los lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), estableciendo la necesidad de sistemas documentales integrales y estandarizados que apoyen la gestión institucional.

Ley 2052 de 2020. Introduce modificaciones al MIPG y refuerza la importancia de la gestión y conservación documental como elemento transversal para la gestión pública efectiva.

### 4. GENERALIDADES

#### 4.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la elaboración, normalización, actualización o eliminación de los documentos asociados al Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico con el fin de asegurar el control y mantener disponibles las versiones vigentes.

#### 4.2. Alcance

Aplica a todos los documentos institucionales generados por los procesos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico que forman parte del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. Responsabilidades

##### Servidores Públicos y Contratistas

- Asegurar que los documentos elaborados en el marco de sus actividades cumplan con los estándares y lineamientos de la guía.
- Garantizar que la información proporcionada sea precisa, clara y pertinente para los procesos asociados al MIPG.
- Entregar versiones finales de los documentos conforme a los formatos y requisitos establecidos.
- Asegurar la trazabilidad y disponibilidad de los documentos generados.
- Respetar las políticas de confidencialidad y uso de los documentos de la entidad.
- Contribuir a la preservación de la información y evitar la pérdida o alteración indebida de los documentos.

#### **Jefe Oficina Asesora de Planeación**

- Brindar lo lineamientos y aprobar las directrices establecidas en este documento.
- Validar que las especificaciones sean implementadas adecuadamente.
- Establecer los mecanismos para su divulgación e implementación.

#### **Líderes de Proceso**

- Identificar las necesidades de actualización de la documentación del proceso.
- Mantener actualizados los documentos y validar los que estén a cargo de su proceso.
- Aprobar la creación, modificación y eliminación de los documentos asociados a los procesos que lideran, garantizando que el contenido de los mismos esté acorde con la gestión del proceso.

#### **Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

Orientar la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. En este Comité, se presentan avances de la gestión documental para la toma de decisiones y también se presenta información para conocimiento de las partes.

#### **Equipo MIPG – Oficina Asesora de Planeación**

Es responsabilidad del equipo establecido por la Oficina Asesora de Planeación de administrar la documentación, brindar asesoría a los procesos para la elaboración de los documentos de acuerdo con las orientaciones desarrolladas en la presente guía y revisar los aspectos de forma y metodológicos de los documentos, entendiéndose estos últimos como la verificación de lo establecido en esta guía.

#### **Enlaces MIPG – Todas las dependencias**

Tienen la responsabilidad de acompañar el proceso de elaboración, modificación y eliminación de documentos para que se cumplan las orientaciones y directrices sobre los aspectos de forma y metodológicos establecidos en la documentación de MIPG. Adicionalmente, son aquellos que realizan las solicitudes formales a la Oficina Asesora de Planeación.

## 5.2. Condiciones Generales

- Se recomienda presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias. Los documentos no deben presentar tachones ni enmendaduras.
- Los documentos publicados en la Intranet de la Entidad son los únicos considerados válidos y vigentes; si un documento se encuentra impreso o descargado se considera copia no controlada.
- Se aplican los lineamientos definidos en la política de uso eficiente y racional del papel de la SDDE, en donde la premisa es la reducción del flujo documental físico por soportes digitales.
- Las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos, deben surtir los pasos descritos en el procedimiento “Control de Documentos PE-P1”.
- La documentación que se genere en los diferentes procesos será codificada por la Oficina Asesora de Planeación exclusivamente.
- El cambio de versión en los documentos se realizará cuando las modificaciones afecten el contenido, alcance u operación. Los cambios de forma como lo son error de transcripción, ortográficos, cambio de logotipo, cambio de plantilla institucional, no requieren nueva versión.
- El tipo de letra que se recomienda para los documentos es Arial Narrow 12, de acuerdo al manual de imagen de la Entidad.
- Las fechas se deben expresar únicamente en números, con la estructura dd/mm/aaaa, teniendo en cuenta que los días y los meses tienen dos dígitos incluido el cero.
- Las instrucciones se podrán incluir cuando un formato requiera explicación detallada sobre la forma de diligenciamiento y será parte integral del mismo.
- Siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas e incluirlas a continuación del texto. Adicionalmente, se deben numerar e incluir en la parte inferior, alineación a la izquierda y en letra mayúscula inicial, iniciando con la palabra Tabla, Gráfico o Ilustración.
- Todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definir las o explicarlas. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la entidad.

## 5.3. Estructura Documental

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ha establecido la estructura de documentos, la cual deber ser adoptada, implementada y actualizada para el manejo y control de la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Para ello ha definido 4 niveles de tipos documentales:

NIVEL	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1	POLÍTICAS	Directrices establecidas por la alta dirección para orientar las acciones y actividades a mediano o largo plazo.
	PLANES, PROYECTOS	Documentos en los que se definen lineamientos de carácter estratégico que expresan prioridades, acciones, recursos, responsables, entre otros, que se van a usar para alcanzar metas u objetivos.
	PROGRAMAS	Documentos que definen los métodos, prácticas y acciones de manera más explícita, para alcanzar propósitos u objetivos. Varios programas pueden ser parte de un plan o proyecto.
2	CARACTERIZACIÓN	Documento que contiene la estructura general de un proceso, consiste en identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso. Se establecen: entradas, salidas, clientes, proveedores y actividades relevantes asociadas a los procesos y se encuentra enfocado en el ciclo PHVA.
	MANUAL	Es un documento que se estructura cuando se requiere incorporar y dar explicación sobre reglas, normas, políticas, planes, programas y procedimientos a ser aplicados en la entidad. Recoge los aspectos generales acerca de un tema. Los manuales permiten comprender mejor la operatividad de una política o conjunto de procedimientos de manera ordenada y concisa.
	PROCEDIMIENTOS	Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Describe la sucesión cronológica y secuencial de actividades entre sí, las cuales tienen un propósito común.
3	GUÍAS	Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación.
	INSTRUCTIVOS	Documento que describe en forma detallada las tareas asociadas a una actividad que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requieren aclararse.
4	FORMATOS	Documento utilizado para registrar la información de la ejecución de actividades de un proceso o procedimiento.

Tabla 1. Estructura Documental SDDE

## 5.4. Codificación

La codificación de los documentos será asignada únicamente por el equipo MIPG de la Oficina Asesora de Planeación, que tiene la administración del “Listado Maestro de documentos” y tendrá en cuenta los niveles de tipos documentales y la siguiente nomenclatura:

Nomenclatura del Proceso		Nomenclatura del tipo documental nivel 1, 2, 3		Número consecutivo	Nomenclatura del tipo documental nivel 4		Número consecutivo
AC	ATENCIÓN AL CIUDADANO	PO	POLÍTICAS		F	FORMATOS	
GTH	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PL	PLANES				
GCR	GESTIÓN CONTRACTUAL	PRO	PROYECTOS				
GF	GESTIÓN FINANCIERA	PR	PROGRAMAS				
GBSG	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES	C	CARACTERIZACIÓN PROCESO				
CD	CONTROL DISCIPLINARIO	M	MANUALES				
		P	PROCEDIMIENTO				
		GU	GUÍAS				
		I	INSTRUCTIVOS				
GJ	GESTIÓN JURIDICA						
GD	GESTIÓN DOCUMENTAL						
GEDE	GESTIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONOMICO						
GC	GESTIÓN DE COMPETITIVIDAD						
GDE	GESTIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL						
GDR	GESTIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ABASTACIMIENTO						
GE	GESTIÓN DE EMPLEO						
GT	GESTIÓN TIC						
GCOM	GESTIÓN DE COMUNICACIONES						
PE	PLANEACION ESTRATEGICA						
CI	CONTROL INTERNO						

### Ejemplo de codificación:

Formato asociado a una guía del proceso de atención al ciudadano, la codificación sería:

AC	-	GU	1	-	F	2
----	---	----	---	---	---	---

## 5.5. Contenido de los documentos

### 5.5.1 Formato del texto y disposición del documento.

El tipo de letra que se recomienda para los documentos es Arial Narrow 12, de acuerdo al manual de imagen de la Entidad.

Asimismo, se definen las plantillas para el diseño de procedimientos, caracterizaciones, manuales, planes, programas, guías e instructivos, en las que se establecen los colores, tipo de letra, aspectos de tablas, con el fin de estandarizar la información asociada a los tipos documentales.

Se recomienda que los manuales se elaboren preferiblemente con orientación vertical. En casos específicos donde sea necesario utilizar orientación horizontal, se debe coordinar con el área de Comunicaciones para obtener el apoyo en diseño.

En el caso de los formatos se deben diseñar bajo la premisa de reducción del flujo documental físico por soportes digitales, en el marco de la política de uso eficiente y racional del papel de la SDDE.

### 5.5.2 Encabezado

Permite identificar el nombre del documento, el proceso al que pertenece y nos brinda información general del mismo.

El encabezado está conformado por cuatro (4) columnas: la primera muestra el logotipo de la Secretaría de Desarrollo Económico, ubicado en la parte izquierda del encabezado, cuyo tamaño debe ser acorde con lo establecido en el Manual de Imagen de la Entidad.

La segunda columna presenta la identificación del documento, se encuentra en la escala de colores de la imagen institucional y está dividido por dos filas; en el nivel superior se debe registrar el nombre del proceso al que pertenece al documento y en la parte inferior el nombre del documento asociado al proceso.

En la tercera y cuarta columna se indica:

- El código es la identificación alfa numérica del documento.
- La versión es el número consecutivo referente a la última revisión vigente del documento.
- La fecha está determinada por el día, mes y el año, en que se aprueba la creación o modificación del documento.



- **Elaboró:** Nombre y cargo de la persona que elaboró el documento y es el responsable de su actualización desde el proceso en el que se genera el documento.
- **Revisó:** La revisión de los documentos consiste en verificar las condiciones del documento y que estas se ajustan a los requerimientos del proceso y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Esta revisión la realizan los enlaces MIPG de los procesos y de la oficina Asesora de Planeación. Asimismo, se valida por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- **Aprobó:** El (la) líder responsable del proceso, es el encargado de aprobar y autorizar la aplicación e implementación de los documentos.
- **Fecha:** Se indica la fecha en la que el líder del proceso remite la aprobación del documento a la Oficina Asesora de Planeación.

El tipo y tamaño de letra es Arial Narrow 8, con alineación central y el encabezado se encuentra en el color azul establecido en el manual de imagen institucional (R:213, G:213, B:236). A continuación, se presenta la estructura del cuadro de aprobación:

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
0X	Nombre Cargo y Dependencia	Nombre Enlace MIPG y Dependencia  Nombre Equipo MIPG y Dependencia  Nombre Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nombre Cargo del líder del proceso y dependencia	dd/mm/aaaa

Se aplica para los tipos documentales: Plan, Proyecto, Programa, Caracterización, Procedimiento, Manual, Guía e Instructivo

Para el caso de los formatos la información de aprobación de documentos se define en el listado maestro de documentos y no se incluye en el documento.

### 5.5.5 Control de cambios

Al finalizar el documento se presenta la relación de las modificaciones que se han realizado del documento en cada versión. Para ello se dispone de 4 columnas; la primera indica las modificaciones realizadas; la segunda, menciona al líder del proceso; la tercera, indica la fecha de aprobación y la cuarta, indica el consecutivo de la versión. Para los casos de creación, la primera versión sería 01 y en la columna cambios, se debe indicar que es "Creación de Documentos" y se debe justificar su creación

A continuación, se presenta la estructura del cuadro de control de cambios:



CONTROL DE CAMBIOS			
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
	Nombre Cargo del líder del proceso y dependencia	dd/mm/aaaa	0X

Para el caso de los formatos la información de control de documentos se define en el listado maestro de documentos y no se incluye en el documento.

### 5.5.6 Pie de página

El tipo y tamaño de letra es Arial Narrow 8, con alineación central.

Para las plantillas de tipos documentales: Plan, Proyecto, Programa, Caracterización, Procedimiento, Manual, Guía e Instructivo, en el pie de página se establecen lineamientos de uso y de trazabilidad. A continuación, se presenta la estructura del pie de página:

"Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet"

Plantilla Guía, Manual e Instructivo	Código: PE-P1-F5	Versión: 01	Fecha: 30/10/2024
--------------------------------------	------------------	-------------	-------------------

En el caso de formatos de: resoluciones, autos, memorandos, oficios, circulares y boletines de prensa, el pie de página debe indicar lo relacionado al uso eficiente y racional de papel, los datos de localización y contacto de la Entidad, el código, versión, fecha, paginación y logo. A continuación, se presenta la estructura del pie de página:

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195



Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel  
Código: GJ-P4-F1, Versión: 01      Página 1 de 1      Fecha: 20/08/2024

### 5.6. Administración de los documentos

Para asegurar la administración y control de los documentos se estableció el procedimiento Control de Documentos PE-P1 el cual identifica claramente los parámetros a seguir, para que los documentos tengan un proceso controlado en su creación, aprobación, edición, modificación, distribución y manejo; incluyendo los documentos del cliente (origen externo) tales como especificaciones, normas, catálogos, entre otros.

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet

A continuación, se describen los documentos que hacen parte de la administración y control de documentos.

- Solicitud documental, se realiza en versión de formulario en la intranet de la Entidad. El responsable del diligenciamiento es el enlace MIPG del proceso.
- Listado Maestro de Documentos PE-P1-F7, se encuentra para consulta general en la intranet de la Entidad. El o los responsables del diligenciamiento son los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación, su uso permite la debida identificación, control, administración y manejo de versiones de los documentos del SIG.
- Plantilla para planes, proyectos y programas PE-P1-F8
- Plantilla para instructivos PE-P1-F6
- Plantillas para guías y manuales PE-P1-F5
- Plantillas para procedimientos PE-P1-F2
- Plantilla para caracterización PE-P1-F1
- Plantillas para los formatos transversales como: circular, oficio, memorando y modelo de resolución.
- Para los formatos, no se cuenta una plantilla estándar, ya que su estructura y presentación dependerá de las necesidades del proceso, no obstante, debe cumplir con los lineamientos establecidos en la presente guía.
- Los documentos externos no se codifican.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

1. Estandarización de procesos transversales en el Distrito Capital.

[https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/2023-12/2023\\_Estandarizacio%CC%81n%20de%20Procesos%20Transversales%20de%20la%20Gestio%CC%81n%20Distrital.pdf](https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/2023-12/2023_Estandarizacio%CC%81n%20de%20Procesos%20Transversales%20de%20la%20Gestio%CC%81n%20Distrital.pdf)

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
07	<p>Marlys Uribe Contratista Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Luz Mireya Alarcón Guevara Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>David Martínez Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Luisa Fernanda Moreno Panesso jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Luisa Fernanda Moreno Panesso Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	18/12/2024

CONTROL DE CAMBIOS				
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN	
Adoptado por Resolución No. 417 de 2009	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Dic-09	01	
Modificado por Resolución No. 239 de 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Jun-14	02	
Modificado por Resolución No. 751 de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nov-17	03	
A través de Resolución No. 259 de 2018, se realiza una reestructuración y actualización del documento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	May-18	04	
Actualización en las responsabilidades, se incluye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actualización de las definiciones de Sistema Integrado	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mar-19	05	

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>CAMBIOS EN EL DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>
de Gestión, Proceso, Procedimientos, Guías, Instructivo, Formato, Registro actualización de las normas con la inclusión del Decreto 591 de 2018. Actualización de nomenclatura de documentos. Actualización del contenido del objetivo y alcance en documentos. Actualización del capítulo de administración y control de documentos. Eliminación del capítulo de Planes de Calidad. Actualización en la descripción de adopción y actualización de Manuales, Actualización en la forma en que se realiza el proceso de adopción actualización o eliminación de Caracterizaciones de Proceso, Procedimientos, Guías, Instructivos y Formatos.			
Actualización colores y Logo Documento, actualización formatos de Caracterización, Procedimiento y Formato.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Ago-19	06
Se actualizan las responsabilidades, la estructura documental, se indican los documentos (plantillas) para el diseño de documentos, se generan orientaciones asociadas a la portada, encabezados, pie de página, se brindan lineamientos para generar formatos asociados a diferentes tipos documentales y otras orientaciones.	Luisa Fernanda Moreno Panesso Jefe Oficina Asesora de Planeación	18/12/2024	07



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO  
ECONÓMICO**

