

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-PLE-06
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 1
	CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	Pág.: 1 de 4 Fecha Aprobación: 16/08/2023

0. DESCRIPCIÓN DE CAMBIO

VERSION	DD/MM/AA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
1	28/07/2023	Se elimina el Instructivo “INSTRUCTIVO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS, con código IN-PLE-01” (...), se crea el procedimiento con Código PD-PLE-06

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de elaboración, actualización, anulación distribución y preservación de los documentos del sistema de Gestión del Instituto de tránsito de Boyacá.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a toda la documentación del Sistema de Gestión del instituto de tránsito de Boyacá, Inicia con la identificación de la necesidad de elaboración, modificación o anulación de un documento o formato, y termina con divulgar y socializar la creación. Aplica para todos los procesos que participan en la elaboración, modificación, anulación y control de sus documentos definidos dentro de la estructura documental del ITBOY. Aplica en todos los niveles del Instituto.

3. DEFINICIONES

- **Aprobación:** Etapa en la cual la documentación esta lista para su estandarización, publicación y divulgación; la aprobación la realiza Gerencia, con previa revisión de la oficina asesora de planeación.
- **Documento:** Información y su medio de soporte, el cual puede estar en papel, disco magnético, CD, fotografía, plano, película o cualquier otro medio y puede ser controlado o no controlado.
- **Documento externo:** Son de los que se sirve la entidad, y que no son generados por ella, sino que son suministrados por entes o personas externas a la entidad, por ejemplo, un cliente, un proveedor, entidades de control y de regulación, entre otros.
- **Documento Obsoleto:** Se consideran documentos obsoletos todos aquellos inactivados del Sistema de Gestión, por solicitud de cada proceso o las versiones que no se encuentran vigentes por la aprobación de una nueva versión dentro de la plataforma del SG. El control de los documentos obsoletos se da a través de la plataforma, la cual permite únicamente la visualización de los documentos activos.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Ma OFELIA HERNANDEZ RIAÑO	YESYKA TÉLLEZ MONTAÑEZ	JORGE E SANABRIA GONZÁLEZ
CARGO	Contratista- Profesional	Asesora de Planeación	Gerente General
FECHA	17-08-2023	17-08-2023	17-08-2023

ORIGINAL FIRMADO

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-PLE-06
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 1
	CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	Pág.: 1 de 4 Fecha Aprobación: 16/08/2023

- **Manual:** Documento descriptivo que define los lineamientos de una actividad precisa con coherencia con las disposiciones internas y externas de la entidad.
- **Manual de Operaciones:** Documento que explica el sistema de gestión de una entidad, detallando las etapas y acciones que se siguen en la ejecución de los procesos del sistema de gestión y que guarda coherencia con las disposiciones internas y externas de la entidad.
- **Plan:** Documento que establece las prácticas concretas, recursos, secuencia de actividades y controles correspondientes a un producto, proyecto o contrato particular.
- **Procedimiento:** Manera donde se determina una actividad o un proceso, describe la acción, el responsable y los documentos o registros que lo soportan.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Los requisitos para la elaboración y modificación de los documentos y formatos

- a) Debe aportar al cumplimiento de los objetivos del Instituto y la información relacionada no debe estar duplicada.
- b) Debe generar un valor agregado a la gestión y eficacia del proceso.
- c) Debe proyectarse en la plantilla definida.
- d) Debe contener disposiciones claras y ser comprensible para todos los funcionarios para quienes esté previsto su uso.
- e) Debe mantener uniformidad de estructura, estilo y terminología y tamaño oficio.
- f) Debe ser redactado de manera impersonal (tercera persona).
- g) Fuente y tamaño de letra a emplear en el contenido de los documentos será Arial 11, a excepción de la información contenida en las tablas, la cual se sugiere sea Arial.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Ma OFELIA HERNANDEZ RIAÑO	YESYKA TÉLLEZ MONTAÑEZ	JORGE E SANABRIA GONZÁLEZ
CARGO	Contratista- Profesional	Asesora de Planeación	Gerente General
FECHA	17-08-2023	17-08-2023	17-08-2023

ORIGINAL FIRMADO

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-PLE-06
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 1
		Pág.: 1 de 4
	CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha Aprobación: 16/08/2023

- h) Los documentos y formatos deben contar con encabezado y pie de página de acuerdo con lo establecido.
- i) Cuando un documento cambie de versión, deben relacionarse los cambios realizados en el apartado descripción de cambios, dispuesto al inicio de cada documento. Dicha relación debe conservar el historial de los cambios relacionados a través de las versiones.

Cuando se requiera actualizar un documento o formato el responsable del proceso debe solicitar el documento o formato vigente en extensión editable mediante correo electrónico a Planeación, con el fin de garantizar que los ajustes se realicen sobre el documento o formato que se encuentra aprobado.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

ÍTEM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Líder de proceso	Identificar la necesidad de crear, modificar y/o actualizar la documentación existente.	N.A
2	Oficina asesora de planeación	Recibir solicitud de creación, modificación y eliminación de documentos	FR_PLE_01 Documento Creado/Actualizado
2	Oficina asesora de planeación	Una vez recibida la solicitud se determina si es viable, no es viable realizar creación, modificación y eliminación de documentos. Si es viable , continua con la actividad N.º 3 No es viable , continua con la actividad N.º 4	FR_PLE_01 Documento Creado/Actualizado
3	Oficina asesora de planeación	Se determina si la solicitud consiste en la creación, modificación y/o eliminación de documentos. a. Creación de documentos. Ir a la actividad No.5 b. Modificación de documentos. Ir a la actividad No.6 c. Eliminación de documentos Ir a la actividad No.7	FR_PLE_01
4	Oficina asesora de planeación	Informa al líder del proceso que su solicitud no es viable.	Correo Electrónico institucional
5	Oficina asesora de planeación	Crear documento Previamente se verifica que el documento objeto de creación cumpla con los lineamientos establecidos en la política de operación, codificándolo y asignando la fecha de la vigencia y realizando la actualización del Listado Maestro.	Documento Listado maestro de documentos

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Ma OFELIA HERNANDEZ RIAÑO	YESYKA TÉLLEZ MONTAÑEZ	JORGE E SANABRIA GONZÁLEZ
CARGO	Contratista- Profesional	Asesora de Planeación	Gerente General
FECHA	17-08-2023	17-08-2023	17-08-2023

ORIGINAL FIRMADO

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-PLE-06
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 1
		Pág.: 1 de 4
	CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha Aprobación: 16/08/2023

6	Oficina asesora de planeación	<p>Modificar Documento</p> <p>Se realiza la verificación de los cambios del documento, que cumpla con los lineamientos establecidos en las políticas operación. se actualiza el Listado Maestro.</p>	<p>Documento</p> <p>Listado maestro de documentos</p>
7	Oficina asesora de planeación	<p>Eliminar Documento</p> <p>Se realiza la verificación de la eliminación del documento, que este cumpla con los lineamientos establecidos en las políticas de operación, se actualiza el Listado Maestro y se inactiva.</p>	<p>Documento</p> <p>Listado maestro de documentos</p>
8	Oficina asesora de planeación	<p>Envía a la oficina de Gerencia el documento, en original y copia.</p> <p>Origina que reposará en oficina de planeación y copia para el líder de proceso.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Copia física del documento creado o actualizado.</p>
9	Gerente	<p>Aprueba la información documentada. de manera física y/o correo electrónico institucional</p> <p>Envía a oficina de planeación.</p>	<p>Correo electrónico Institucional</p> <p>Firma de documentos recibidos.</p>
10	Oficina asesora de planeación	<p>Envía la información APROBADA al líder del proceso de la creación, modificación y/o eliminación del documento.</p>	<p>Copia del documento física.</p> <p>Correo electrónico</p>
11	Oficina asesora de planeación	<p>Envía por correo electrónico a Gestión tecnológica la divulgación de la información documentada se realizar la difusión a través de los siguientes medios: • electrónicos, correos, institucionalidad, y personalizada.</p>	<p>Página web institucional</p>
12	Líder del proceso	<p>Implementa y socializa la información documentada</p>	<p>FR-GTH-05</p>
FIN.			

6. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Ma OFELIA HERNANDEZ RIAÑO	YESYKA TÉLLEZ MONTAÑEZ	JORGE E SANABRIA GONZÁLEZ
CARGO	Contratista- Profesional	Asesora de Planeación	Gerente General
FECHA	17-08-2023	17-08-2023	17-08-2023

ORIGINAL FIRMADO