



Instructivo

# Publicación en el Listado Maestro de Documentos

Código IN-PRC-PC01-01

Versión 1

Vigente desde 18/04/2023

## 1. OBJETIVO

Brindar los pasos a seguir para la creación, actualización y eliminación de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión Integrado (SGI), en el Listado Maestro de Documentos dispuesto por el IGAC.

## 2. ALCANCE

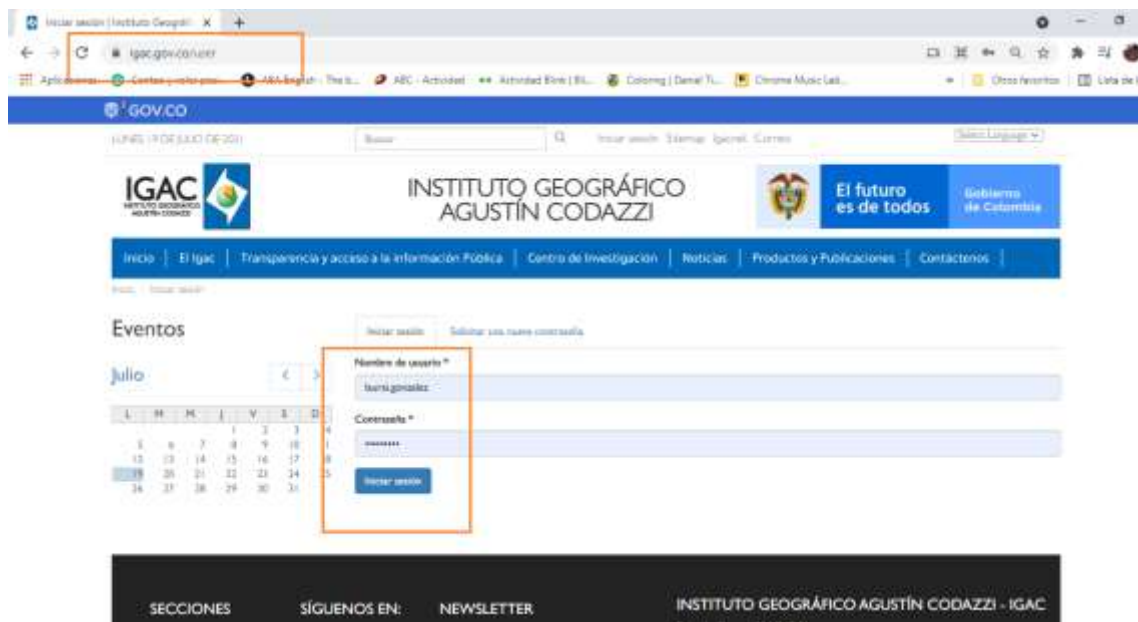
Este instructivo se encuentra asociado al procedimiento "Control de la Información Documentada del Sistema de Gestión Integrado - SGI" inicia con la creación de los documentos, continua con la actualización o edición de los documentos publicados y finaliza indicando como se eliminan los documentos derogados, del Listado Maestro de Documentos.

## 3. DESARROLLO

A continuación, se detallan los pasos que a seguir para publicar un documento del SGI en el Listado Maestro de Documentos:

Antes de iniciar debes tener autorización del jefe de la Oficina Asesora de Planeación para realizar esta actividad, y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, te suministrará el usuario y la contraseña para acceder a Listado Maestro de Documentos en la página web del IGAC.

Ingresando al enlace <https://www.igac.gov.co/user> diligencias el usuario y contraseña proporcionado.



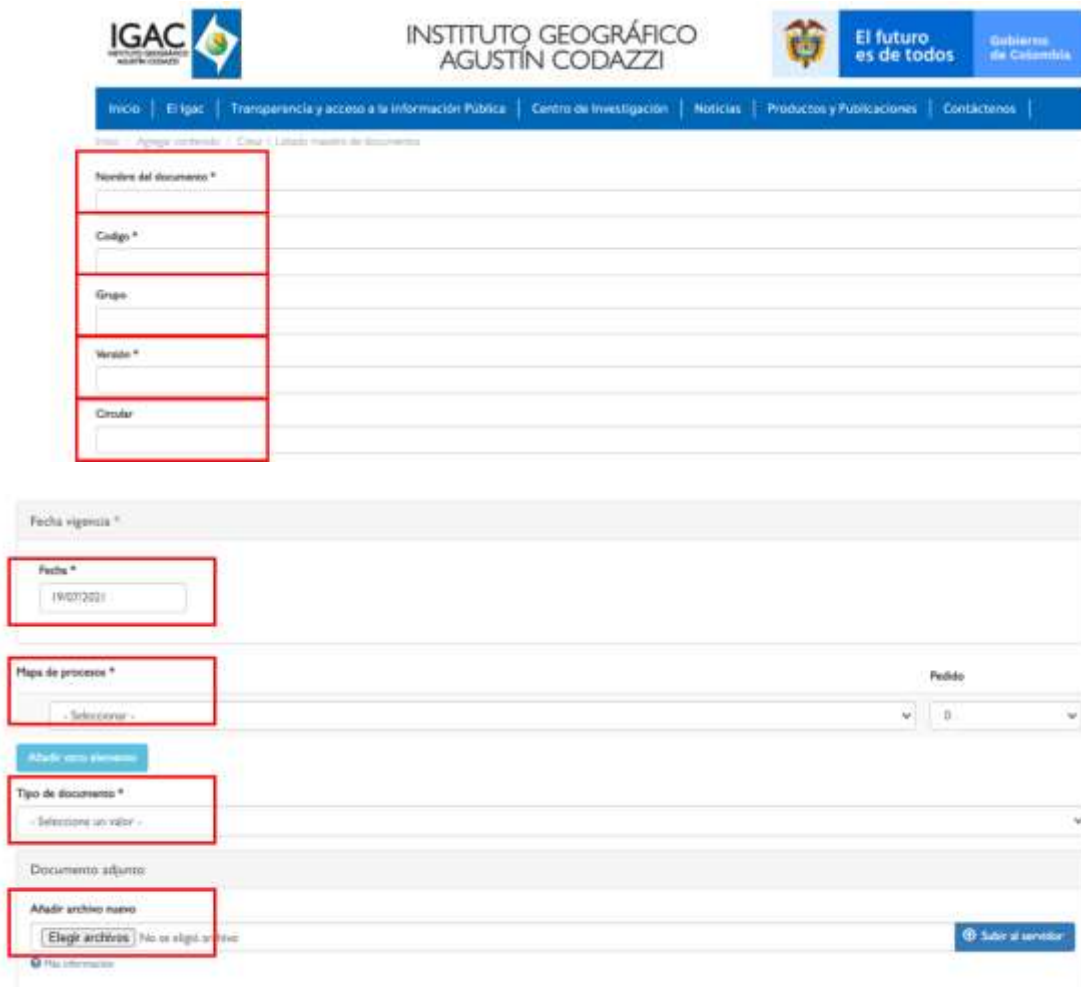
A continuación, se describen los pasos para crear actualizar o eliminar documentos:

### 4.1 CREACIÓN DE DOCUMENTOS

En la parte superior del navegador encontraras los módulos a los que te habilitaron el acceso, damos clic en el enlace "Listado Maestro de Documentos":



La siguiente página es el formulario donde se debe cargar toda la información requerida del documento a publicar.



Debes diligenciar los campos así:

- **Nombre del documento\***
- **Código\*:** Identificación alfanumérica del documento.
- **Grupo\*:** Esta casilla te permite asociar los documentos, es decir cuando un procedimiento tiene asociado instructivos y formatos todos los documentos pertenecen al mismo grupo, el número del

grupo los puedes consultar en el formato Control de la documentación del SGI y así garantizas el orden de la publicación en la página web.

- **Versión\*:** Es la versión del documento.
- **Circular:** No aplica para nuevos documentos, solo para los documentos que se publicaron antes de mayo del 2020.
- **Fecha vigencia\*:** Fecha en la que entra en vigor el documento, según la aprobación del responsable del proceso o subproceso.
- **Mapa de procesos\*:** Seleccione primero si el documento a publicar a que proceso pertenece y de clic en "Añadir Otro Elemento"; seleccione a continuación el subproceso.
- **Tipo de documento\*:** Según el documento seleccione si este es Caracterización, Procedimiento, Instructivo o Formato.
- **Añadir archivo nuevo:** Cargue el documento.

(\*) Preguntas de carácter obligatorio para su diligenciamiento.

Para finalizar de clic en el botón guardar.



El documento se verá reflejado en el Listado Maestro de Documentos.



Enlace o documento	Tipo de documento	Código	Versión / Circular	Fecha vigencia
Manual Operativo MIPG-SGI	Manual	MN-DEP-01	2	15/06/2021
Sistema de Gestión Integrado - SGI	Política	PL-DEP-08	1	19/03/2021

#### 4.2 ACTUALIZAR O MODIFICAR UN DOCUMENTO

Ingresando con el usuario suministrado, damos clic en el botón "Contenidos", en la parte superior del navegador.



Escógenos los filtros que nos permitirán identificar más rápido el documento:

- **Tipo:** Listado Maestro de Documentos. (siempre)
- **Mapa de Procesos:** Selecciona si el documento es Estratégico, Misional, Apoyo o Evaluación, a continuación, se despliega el filtro para el proceso y el subproceso, damos clic en el botón "Aplicar".



Vas a poder visualizar los documentos según el filtro aplicado y damos clic en el enlace editar:

Título
  Tipo
  Autor
  Publicado

Vocabulario
  Mapa de procesos

Operaciones

<input type="checkbox"/>	Título	Tipo	Autor	Estado de publicación	Actualizado	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Realización de Eventos	I. Listado maestro de documentos	laurai.gonzalez	Sí	01/07/2021 - 17:37	<a href="#">editar</a> eliminar
<input type="checkbox"/>	Comunicación Interna	I. Listado maestro de documentos	laurai.gonzalez	Sí	01/07/2021 - 17:00	editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Inventario de Mensajes Atendidos en Redes Sociales	I. Listado maestro de documentos	laurai.gonzalez	Sí	01/07/2021 - 16:35	editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Comunicación Externa	I. Listado maestro de documentos	laurai.gonzalez	Sí	01/07/2021 - 16:32	editar eliminar

A continuación, podrás modificar la información que requieras en el documento según los parámetros establecidos en el formulario y como lo vimos en el punto 3.1 de este instructivo finaliza siempre dando clic en el botón "Guardar".

Inicio | IGAC | Transparencia y acceso a la Información Pública | Centro de Investigación | Noticias | Productos y Publicaciones | Consultas

Vista / Publicación de Fuentes / Editar

Ver Editar

Nombre del documento \*

Realización de Fuentes

Código \*

IN-GCH-PC01-01

Grupo

21

Versión \*

1

Circular

Fecha vigencia \*

Fecha \*

18/11/2020

Mapa de procesos \*

Publi

-Gestión de Comunicaciones 0

-Gestión de Comunicaciones Internas 1

2

Añadir otro elemento

Tipo de documento \*

Instrucción

Documento adjunto

Información de archivos

Presentación Peso Operaciones

in-gch-pc01\_realizacion\_de\_fuentes.pdf 18/11/2020

Desaparecido

Añadir archivo nuevo

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Salir al servidor

Mostrar información

Inicio

Publi

0

Añadir otro elemento

Información de la revisión

Crear nueva revisión

Información de autor

Mensaje del historial de revisiones

Opciones de publicación

Guardar Finalizar Borrar

El documento se verá reflejado en el Listado Maestro de Documentos, con las actualizaciones correspondientes.



#### 4.3 ELIMINAR UN DOCUMENTO

Esta actividad solo se realiza con autorización del Líder del Proceso, cuando el documento se encuentra obsoleto y se debe derogar.

Ingresando con el usuario suministrado, damos clic en el botón "Contenidos", en la parte superior del navegador.



Escógenos los filtros que nos permitirán identificar más rápido el documento

- **Tipo:** Listado Maestro de Documentos. (siempre)
- **Mapa de Procesos:** Selecciona si el documento es Estratégico, Misional, Apoyo o Evaluación, a continuación, se despliega el filtro para el proceso y el subproceso, damos clic en el botón "Aplicar".



Vas a poder visualizar los documentos según el filtro aplicado y damos clic en el enlace eliminar:

[+ Agregar contenido](#)

Título:

Tipo:

Autor:

Publicado:

Vocabulario:

Mapa de procesos:

Operaciones:

<input type="checkbox"/>	Título	Tipo	Autor	Estado de publicación	Actualizado	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Informe de Avance en las Compras para Consumo Sostenible	1. Listado maestro de documentos	laurai.gonzalez	Si	15/07/2021 - 18:15	editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Consumo Sostenible <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">nuevo</span>	1. Listado maestro de documentos	laurai.gonzalez	Si	15/07/2021 - 18:13	editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Plan de Trabajo	1. Listado maestro de documentos	laurai.gonzalez	Si	15/07/2021 - 16:06	editar eliminar
<input type="checkbox"/>	Reporte Cantidad de Resmas Usadas	1. Listado maestro de documentos	laurai.gonzalez	Si	15/07/2021 - 15:53	editar eliminar

La página te dará un mensaje de advertencia informado que la acción que estas por realizar no se podrá deshacer, y das clic en el botón "Eliminar".



La información eliminada ya no estará disponible para consulta de ningún usuario o ciudadano.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
18/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>Hace parte del proceso de <b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b>, del subproceso de <b>Gestión de Procesos</b>.</li> <li>Se actualiza el instructivo "Publicación en el Listado Maestro de Documentos del SGI", <b>IN-SGI-PC01-01</b>, versión 1 a Instructivo "Publicación en el Listado Maestro de Documentos.", código <b>IN-PRC-PC01-01</b>, versión 1.</li> <li>Se encuentra asociado al procedimiento "Control de la Información Documentada Establecida en el Sistema de Gestión Integrado - SGI", código <b>PC-PRC-01</b>, versión 1.</li> </ul>	1



FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
19/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>° Se asocia al procedimiento "Control de la Información Documentada Establecida en el Sistema de Gestión Integrado - SGI", código <b>PC-SGI-01</b>, versión 1.</li> </ul>	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Laura Isabel González Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Marcela Yolanda Puentes Castrillón</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Marcela Yolanda Puentes Castrillón</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>