

Código: I-DE-002 Fecha: 01/11/2024

Versión: 02

1. SOLICITUD DOCUMENTOS

1.1 Flujo Documental

F-DE-014 V.3

El flujo que se muestra a continuación es el utilizado para la creación, actualización y/o eliminación delos documentos que serán publicados en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME

Flujo documental de solicitud de creación, eliminación y actualización de la documentación institucional del SIGUEME



Página **1** de **15** 15/07/2024



F-DE-014 V.3

Código: I-DE-002 Fecha: 01/11/2024

Versión: 02

1.2 Solicitud documento

El sistema permite realizar las solicitudes de **creación, actualización** y/o **eliminación** de documentos, a continuación, se realizará la explicación para la realización de dichas solicitudes

Los usuarios autorizados en cada proceso pueden realizar las solicitudes correspondientes,

👤 1.2.1 CREACIÓN DE UN DOCUMENTO

1.2.1.1 Realización de la solicitud

A continuación, se realizará el paso a paso con un ejemplo de todo el proceso que se debe seguir en la solicitud de creación de un nuevo documento.

1.2.1.1.1. Lo primero que debe realizar es ingresar al módulo de documentos en la opción de Calidad



Página 2 de 15

15/07/2024



Código: I-DE-002 Fecha: 01/11/2024

Versión: 02

1.2.1.1.4. Una vez se selecciona el tipo de solicitud "Creación de un documento" el sistema desplegará una nueva pantalla

Otros documentos
Seleccione uno o varios
Normas
Seleccione uno o varios
Terminos
Selectione uno o vanos
Documento* RFC_3685_0C35478_SIG_PRODUCCIÓN_NEW_210420_EMERGENCIA2 (2) xlsx
Anexos
(0)
Título: Se debe añadir el título que ocumento que se esta creando Justificación: En este campo se

debe incluir la justificación del porque se requiere crear el documento.

1.2.1.1.4.3 **Tipo de documento:** Debe seleccionar el tipo de documento a crear (caracterización, procedimiento, etc.).

1.2.1.1.4.4 **Proceso:** El sistema permitirá seleccionar a que proceso estará asociado el documento que se está creando

1.2.1.1.4.5 **Otros documentos:** es este espacio se selecciona los documentos que se hacen referencia o asocian.

1.2.1.1.4.6 **Normas:** es este espacio se selecciona las Normas que se hacen referencia o asocian.

1.2.1.1.4.7 **Términos:** es este espacio se selecciona las Términos que se hacen referencia o asocian.

1.2.1.1.4.8 **Documento:** Aquí deberá cargar el

documento que desea crear

F-DE-014 V.3

1.4.0 Documento. Aqui debera car

1.2.1.1.4.9 **Anexos:** Si el documento que va a crear contiene algún anexo, a través de esta opción lo podrá realizar

Una vez se han diligenciado todos los campos que son requeridos debe dar **clic** en el botón **Crear** y la solicitud de creación se enviará al profesional del SGI del proceso de acuerdo a la selección realizada.

Página 3 de 15

UPM	1F		CUMENTAL SOLICITI	Fech	na: 01/11/202
				Vers	sión: 02
-					
La	solicitud será	i recepcionada p	oor el administrador del sist	ema (Profesion a	al SDO), quien es e
enc	cargado de <u>a</u>	probar, devolver	<u>r a edición o rechazar</u> la so	olicitud de creació	n del documento, s
la r flui	echaza se e	nvía una notifica on ol botón "do	ación informativa al usuario	o que hizo la soli	citud y se finaliza e o roalizó la solicitur
si a	prueba la sol	licitud de creació	on debe incluir los comenta	rios y el sistema e	nviará notificació
al I	íder del pro	ceso.			
1.2	2.1.2 Ree	cepción de la	solicitud líder del proc	eso	
Jna vez i	recibida la s	solicitud por pa	rte del usuario líder del	proceso debe s	eguir los
iguiente	s pasus que				
	1.2.1.2.1	1 En la opc	ión de notificaciones	(imagen campa	ana) recibirá una
		notificación	asociada al módulo de	Documentos	
	4				
	E Tiene	1 notificación(es) de documentos		
	40404				trorán los toros
	1.2.1.2.4	2 Cuando se	por realizar	ciones se mos	
		pondioritoo			
Notificacione	es documentos				
Eluio(1)	rmativas/0) Tareas/0)				C
Mostrar 5 • Reg	istros				Filtrar:
ORIGEN			MENSAJE	RECIBIDO	ACCIONES
Jorge Alberto Esp	inosa Espitia / Profesional E	Especializado	Aprobación de un documento	2020-04-16 14:26:10	
1 - 1 de 1 registros					Anterior 1 Siguiente

Página **4** de **15**



AD-INTemporal-0....doc

F-DE-014 V.3

INSTRUCTIVO FLUJO DOCUMENTAL SOLICITUD DOCUMENTOS SIGUEME

Código: I-DE-002 Fecha: 01/11/2024

Versión: 02

1.2.1.2.3 Luego de haber ingresado a la solicitud a través de la opción *Ver* el sistema desplegará unanueva pantalla en la cual se podrá consultar la información del documento

0	AD-INTemporal-021703	Versión	1	
llo	Instructivo pruebas KS-ITS	Tipo documento	INSTRUCTIVO	
cha de vigencia	Pendiente por publicar	Estado	En flujo	
oceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Descripción	Pruebas funcionamiento módulo	
aborado por	Administrador Del Sistema / Director(a) - Jefe	Fecha	16-04-2020 14:17:03	
visado por	Jorge Alberto Espinosa Espitia / Profesional Especializado	Fecha	16-04-2020 14:26:10	
'Procedimiento: Tramitar r	DOCUMENTOS RE Documentos relacionados 🖍 eintegros y Devoluciones - GF-PR-02	* reporte-snc-meses_2020	Anexos ✔ 9-04-15.xis.xis	
	NORMAS Y TÉR	MINOS RELACIONADOS	Término s 🖍	
* Decreto - 2155 DE 2004, p utilización de aguas y se a	oor el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por doptan otras disposiciones.	*Calidad		
esta parte	del flujo el líder del proceso po	drá consulta	r el detalle del documer	nto que se
esta parte tá creando	del flujo el líder del proceso po haciendo clic en el link que apo	drá consulta arece en el ca	r el detalle del documer ampo "Documento en flu	nto que se ujo"
esta parte tá creando DOCUMENTO hacer clic v	del flujo el líder del proceso po haciendo clic en el link que apa EN FLUJO -> AD-INTemporal-0217 isualizará la siguiente ventana:	drá consulta arece en el ca 03 Instructivo	r el detalle del documer ampo "Documento en flu pruebas KS-ITS	nto que se ujo"
esta parte tá creando DOCUMENTO hacer clic v	del flujo el líder del proceso po haciendo clic en el link que apa O EN FLUJO -> AD-INTemporal-0217 isualizará la siguiente ventana:	drá consulta arece en el ca	r el detalle del documer ampo "Documento en flu pruebas KS-ITS	nto que se ujo"
esta parte tá creando DOCUMENTO hacer clic v Creación - modifica	del flujo el líder del proceso po haciendo clic en el link que apa DEN FLUJO -> AD-INTemporal-0217 isualizará la siguiente ventana: ción	drá consulta arece en el ca 03 Instructivo	r el detalle del documer ampo "Documento en flu pruebas KS-ITS	nto que se ujo"
esta parte tá creando OOCUMENTO hacer clic v	del flujo el líder del proceso po haciendo clic en el link que apa DEN FLUJO -> AD-INTemporal-0217 isualizará la siguiente ventana: ción Documento en flujo: <u>AD-INTemporal-021703_V1.doc</u> Nuevo documento	odrá consulta arece en el ca 03 Instructivo	r el detalle del documer ampo "Documento en flu pruebas KS-ITS	nto que se ujo"

Página 5 de 15

15/07/2024



Código: I-DE-002 Fecha: 01/11/2024

Versión: 02

Cuando se haga clic sobre el nombre del documento el sistema lo descargará para que pueda ser consultado por el líder de proceso, en caso que el líder realice algún tipo de modificación la podrá realizar y deberá cargar el documento actualizado en el campo "Nuevo documento" y deberá hacer clic en el botón "actualizar" para que el flujo de trabajo continúe con las últimas modificaciones realizadas.

1.2.1.2.3.1 Luego de haber realizado la revisión, el líder el proceso podrá enviar el documento a publicación o devolver el documento a edición



1.2.1.2.3.2 Cuando se hace clic en el botón "Enviar a publicación" le llegará la notificación al usuario administrador del sistema (Profesional SDO) como responsable de publicar los documentos.

Página 6 de 15



Ð

Código: I-DE-002 Fecha: 01/11/2024

Versión: 02

1.2.2 ACTUALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO

1.2.2.1 Realización de la solicitud

A continuación, se realizará el paso a paso con un ejemplo de todo el proceso que se debe seguir en la solicitud de actualización de un documento.



F-DE-014 V.3

Página 7 de 15



Código: I-DE-002 Fecha: 01/11/2024

Versión: 02

1.2.2.1.3.1 Una vez se selecciona el tipo de solicitud "Actualización de un documento" el sistema desplegará una nueva pantalla

Solicitud documentos	
lipo de solicitud*	Otros documentos
Actualización de un documento	Seleccione uno o varios
Fítulo"	Normas
Modificación de un documento	Seleccione uno o varios
Caracteres disponibles: 222	Tárminae
Justificación*	
Modificación de un documento	
	Documento* Errores Módulo SG_SST Jorge - 24042020.docx
Caracteres disponibles: 2972	
Control de cambios*	
Modificación de un documento	
Caracteres disponibles: 2972	
Jocumento" Nuevo documento	
	+ Crear
	1.2.2.1.3.1.1) Título: Se debe añadir el título que llevará el documento que se está actualizando
	1.2.2.1.3.1.2 Justificación: En este campo se debe incluir la justificación del porque se requiere actualizar el documento.
2	1.2.2.1.3.1.3 Control de cambios: En este campo se debe incluir el control de cambios que implica la actualización del documento
	1.2.2.1.3.1.4 Documento: A través de esta opción el sistema le permitirá seleccionar el documento que desea actualizar y que se encuentra vigente en el listado maestro de documentos

F-DE-014 V.3

Página 8 de 15



Código: I-DE-002 Fecha: 01/11/2024

Versión: 02

Mostrar 5 🔹	Registros		—				Filtr	ar:	
Agregar 🔺	No 🕸	Código 🛊	Documento	¢	Proceso 🕴	Tipo de documento	¢	Vigente desde	Versión 🛊
+	1	AD-CA-01	Caracterizacion Gestion Administrativa		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CARACTERIZA	CIÓN	14-03-2019	3
+	2	AD-FT-01	Formato - Matriz de Contratos con Responsabilidad Ambiental		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORMATO		14-03-2019	3
+	3	AD-FT-02	Formato - Autorización para atender comisión de servicios en el exterior del país		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORMATO		14-03-2019	3
+	4	AD-FT-04	Formato - Inspecciones programadas		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORMATO		14-03-2019	3
+	5	AD-FT-05	Formato- Transporte sustancias peligrosas		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORMATO		14-03-2019	3
1 - 5 de 552 regist	tros				Anterior	1 2 3	4	5 111	Siguiente

F-DE-014 V.3

- 1.2.2.1.3.1.5 Otros documentos: es este espacio se selecciona los documentos que se hacen referencia o asocian.
- 1.2.2.1.3.1.6 Normas: es este espacio se selecciona las Normas que se hacen referencia o asocian.
- 1.2.2.1.3.1.7 Términos: espacio es este se selecciona las Términos que se hacen referencia o asocian.
 - .2.2.1.3.1.8 Documento: Aquí deberá cargar el documento que desea actualizar

Una vez se han diligenciado todos los campos que son requeridos debe dar clic en el botón Crear y la solicitud de creación se enviará al profesional del SGI del proceso de acuerdo a la selección realizada.

La solicitud será recepcionada por el administrador del sistema (Profesional SDO), quien es el encargado de aprobar, devolver a edición o rechazar la solicitud de actualización del documento, si la rechaza se envía una notificación informativa al usuario que hizo la solicitud y se finaliza el flujo, si hace clic en el botón "devolver a edición" se devolverá al usuario que realizó la solicitud, si aprueba la solicitud de actualización se debe incluir los comentarios y el sistema enviará notificación al líder del proceso

1.2.2.2 Recepción de la solicitud líder del proceso

Una vez recibida la solicitud el usuario líder del proceso debe seguir los siguientes pasos que se describen a continuación:

> 1.2.2.2.1 En la opción de notificaciones (imagen campana) recibirá una notificación asociada al módulo de **Documentos**

> > Página 9 de 15



Código: I-DE-002 Fecha: 01/11/2024

Versión: 02

		1.2.2.2.1.1 C	Cuando se ir	ngresa a las notif	icaciones s
		mostrará	n las tareas p	endientes por reali	zar
Notificaciones docu	mentos				
Fluio(1) Informativas	(0) Tareas(0)				
Mostrar 5 • Registros				Fi	iltrar:
ORIGEN		MENSAJE		RECIBIDO	ACCIONES
Jorge Alberto Espinosa E	spitia / Profesional Especializado	Aprobación	de un documento actualizado	2020-04-16 15:41:54	@ 💮
1 1 de 1 registres					Antasias 1 Pin
		C			
Información docum	iento	.(
Información docum	an IN 22	.(Verife	1	
Información docum Código Título	AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks	.(Versión Tipo documento	2 INSTRUCTIVO	
Información docum Código Título Fecha de vigencia	AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks 16-04-2020	. (Versión Tipo documento Estado	2 INSTRUCTIVO Oficializado	
Información docum Código Título Fecha de vigencia Proceso	AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks 16-04-2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión Tipo documento Estado Descripción	2 INSTRUCTIVO Oficializado Pruebas funcionamiento módulo	
Información docum Código Título Fecha de vigencia Proceso Modificado por	AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks Instructivo versión 2 ks I6-04-2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Administrador Del Sistema / Director(a	a) - Jefe	Versión Tipo documento Estado Descripción Fecha	2 INSTRUCTIVO Oficializado Pruebas funcionamiento módulo 16-04-2020 15:34:40	
Información docum Código Título Fecha de vigencia Proceso Modificado por Revisado por	AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks 16-04-2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Administrador Del Sistema / Director(a Jorge Alberto Espinosa Espita / Prefes	a) - Jefe sional Especializado	Versión Tipo documento Estado Descripción Fecha Fecha	2 INSTRUCTIVO Officializado Pruebas funcionamiento módulo 16-04-2020 15.34.40 18-04-2020 15.41.54	
Información docum Código Título Fecha de vigencia Proceso Modificado por Revisado por	AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks 16-04-2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Administrador Del Sistema / Director(a Jorge Alberto Espinosa Espitia / Profes	a) - Jefe sional Especializado DOCUMENTO S REI	Versión Tipo documento Estado Descripción Fecha LALCIONADOS Y ANEXOS	2 INSTRUCTIVO Oficializado Pruebas funcionamiento módulo 16-04-2020 15:34:40 16-04-2020 15:41:54	
Información docum Código Título Fecha de vigencia Proceso Modificado por Revisado por	AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks 16-04-2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Administrador Del Sistema / Director(a Jorge Alberto Espinosa Espitia / Profe UDocumentos relacionados 🖍	n) - Jefe sional Especializado DOCUMENTO S REI	Versión Tipo documento Estado Descripción Fecha Fecha	2 INSTRUCTIVO Oficializado Pruebas funcionamiento módulo 16-04-2020 15:34:40 16-04-2020 15:41:54	
Información docum Código Título Fecha de vigencia Proceso Modificado por Revisado por	AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks 16-04-2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Administrador Del Sistema / Director(a Jorge Alberto Espinosa Espilia / Profes Documentos relacionados > ar ciclo financiero de egresos - GF-PR-03	a) - Jefe sional Especializado DOCUMENTO S REI	Versión Tipo documento Estado Descripción Fecha Fecha ALCIONADOS Y ANEXOS	2 INSTRUCTIVO Oficializado Pruebas funcionamiento módulo 16-04-2020 15:34:40 18-04-2020 15:41:54 I8-04-2020 15:41:54	
Información docum Código Título Fecha de vigencia Proceso Modificado por Revisado por *Procedimiento administra	ento AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks Instructivo versión 2 ks GESTIÓN ADMINISTRATIVA Administrador Del Sistema / Director(a Jorge Alberto Espinosa Espita / Profee to cumentos relacionados agence ar ciclo financiero de egresos - GF-PR-03	i) - Jefe sional Especializado DOCUMENTO S REI	Versión Tipo documento Estado Descripción Fecha Fecha LACIONADOS Y ANEXOS	2 INSTRUCTIVO Officializado Pruebas funcionamiento módulo 16-04-2020 15:34:40 16-04-2020 15:41:54	
Información docum Código Título Fecha de vigencia Proceso Modificado por Revisado por *Procedimiento administra	ento AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks Instruc	a) - Jefe sional Especializado DOCUMENTO S REI	Versión Tipo documento Estado Descripción Fecha LACIONADOS Y ANEXOS * reporte-snc-meses_2020.4 NINOS RELACIONADOS	2 INSTRUCTIVO Oficializado Pruebas funcionamiento módulo 16-04-2020 15:34:40 16-04-2020 15:41:54 I6-04-2020 15:41:54 UAL15.x1s.xts Anexos ♪ Otal5.x1s.xts	
Información docum Código Título Fecha de vigencia Proceso Modificado por Revisado por Revisado por *Procedimiento administra	ento AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks Instructivo versión 2 ks GESTIÓN ADMINISTRATIVA Administrador Del Sistema / Director(a Jorge Alberto Espinosa Espitia / Profe UDocumentos relacionados ar ciclo financiero de egresos - GF-PR-03 el cumplimiento de la política de austeridad del p papel	a) - Jefe sional Especializado DOCUMENTOS REI NORMAS Y TÉRM	Versión Tipo documento Estado Descripción Fecha Fecha LACIONADOS Y ANEXOS * reporte-snc-meses_2020-0 INOS RELACIONADOS *Calidad	2 INSTRUCTIVO Officializado 011 16-04-2020 15:34:40 16-04-2020 15:41:54	
Información docum Código Título Fecha de vigencia Proceso Modificado por Revisado por *Procedimiento administra *Procedimiento administra	ento AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks Instruc	a) - Jefe sional Especializado DOCUMENTO S REI NORMAS Y TÉRM gasto público y la política de	Versión Tipo documento Estado Descripción Fecha Fecha CONADOS Y ANEXOS * reporte-snc-meses_2020-0 INOS RELACIONADOS *Calidad	2 INSTRUCTIVO Officializado Pruebas funcionamiento módulo 16-04-2020 15:34:40 16-04-2020 15:41:54 16-04-2020 15:41:54 Inters ✓ Anexos ✓ O4-15.xts.xts Términos ✓	
Información docum Código Título Fecha de vigencia Proceso Modificado por Revisado por Revisado por Circular - Acciones para aborro y uso eficiente del DOCUMENTO EN FLUJO -> A	ento AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks Instruc	a) - Jefe sional Especializado DOCUMENTO S REI NORMAS Y TÉRM gasto público y la política de	Versión Tipo documento Estado Descripción Fecha Fecha LACIONADOS Y ANEXOS * reporte-snc-meses_2020-0 INOS RELACIONADOS * Calidad	2 INSTRUCTIVO Officializado Pruebas funcionamiento módulo 16-04-2020 15:34:40 16-04-2020 15:41:54	

Página 10 de 15



esta parte del flujo el líder del proceso podrá consultar el detalle del documento que se está creando haciendo clic en el link que aparece en el campo "Documento en flujo"

DOCUMENTO EN FLUJO -> AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks	
Al hacer clic visualizará la siguiente ventana: Creación - modificación	
Documento en flujo: <u>AD-IN-02_V2.doc</u> Nuevo documento	
ES Powered by: ITS Suciones Estratégicas @ 2020	
(a) AD-IN-02_V2.doc ^	

Cuando se haga clic sobre el nombre del documento el sistema lo descargará para que pueda ser consultado por el líder de proceso, en caso que el líder realice algún tipo de modificación la podrá realizar y deberá cargar el documento actualizado en el campo.

"Nuevo documento" y deberá hacer clic en el botón "actualizar" para que el flujo de trabajo continúe con las últimas modificaciones realizadas.



1.2.1.2.3.3 Cuando se hace clic en el botón "Enviar a publicación" le llegará la notificación al usuario administrador del sistema (Profesional SDO) como responsable de publicar los documentos.

1.2.3 ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO

F-DE-014 V.3



Versión: 02

1.2.3.1 Realización de la solicitud

A continuación, se realizará el paso a paso con un ejemplo de todo el proceso que se debe seguir en la solicitud de eliminación de un documento.

1.2.3.1.1 Lo primero que debe realizar es ingresar al módulo de documentos en la opción de Calidad



F-DE-014 V.3

Página **12** de **15**

15/07/2024



Código: I-DE-002 Fecha: 11/10/2024 Versión: 02

1.2.3.1.3.1 Una vez se selecciona el tipo de solicitud "Eliminación de un documento" el sistema desplegará una nueva pantalla

ïpo	de s	olicitud	*					_		
Elir	minac	ión de u	n documento					r		
ust	tificad	ción*								
Ju	stifica	ción*								
ara	actere	s dispon	ibles: 2986							
oc	umer	to* Forr	nato - Matriz de Contr	atos con Responsa	abilidad Ambie	ental				
7										
							+	Crea	ar	
				12313		imento:	+ A través	• Crea	ar esta (onción
				1.2.3.1.3.	1.2 Doci	mento:	+ A través mitirá	Creates de	esta (opción ar el
				1.2.3.1.3. el	1.2 Doci sistema	imento: le per	+ A través mitirá	Crea de sele	esta o eccion	opción ar el
				1.2.3.1.3. el do	1.2 Doci sistema ocumento	umento: le per que dese	A través mitirá ea elim	• Crea s de sele inar	esta o eccion y qu	opción ar el ue se tro de
				1.2.3.1.3. el do en	1.2 Doci sistema ocumento icuentra vi	umento: , le per que dese gente en	+ A través mitirá ea elim el lista	Crea s de sela inar ado	ar esta d eccion y qu maes	opción ar el ue se tro de
				1.2.3.1.3. el do en do	1.2 Doct sistema ocumento ocuentra vi ocumentos	le per que dese gente en	+ A través mitirá ea elim el lista	Crea s de sela inar ado	ar esta e eccion y qu maes	opción ar el ue se tro de
			6	1.2.3.1.3. el do en do	1.2 Doct sistema ocumento icuentra vi ocumentos	umento: le per que dese gente en	+ A través mitirá ea elim el lista	Crea s de sela inar ado	ar esta o eccion y qu maes	opción ar el ue se tro de
UED	A DE D	OCUMENTO	15	1.2.3.1.3. el do en do	1.2 Doct sistema ocumento ocuentra vi ocumentos	le per que dese gente en	A través mitirá ea elim el lista	Crea S de Sele inar ado	esta d eccion y qu maes	opción ar el ue se tro de
UED	A DE D Registros	OCUMENTO	16	1.2.3.1.3. el do en do	1.2 Doct sistema cumento cuentra vi cumentos	umento: le per que dese gente en	A través mitirá ea elim el lista	Crea S de Sela inar ado	esta o eccion y qu maes	opción ar el ue se tro de
UED	A DE D Registros No \$	OCUMENTO Código 🍦	∕S Documento	1.2.3.1.3. el do en do	1.2 Doct sistema ocumento cuentra vi ocumentos	umento: le per que dese gente en	A través mitirá ea elim el lista	Crea s de sele inar ado	esta o eccion y qu maes	opción ar el ue se tro de
UED ▼ I	A DE D Registros No a	OCUMENTO Código) AD-CA-01	NS Documento Caracterizacion Gestion Adminis	1.2.3.1.3. el do en do	1.2 Doct sistema ocumento ocuentra vi ocumentos	Proceso	A través mitirá ea elim el lista	Filtra	ar esta o eccion y qu maes	opción ar el ue se tro de
UED	A DE D Registros No ¢ 1 2	Código AD-CA-01 AD-FT-01	Documento Caracterizacion Gestion Adminisi Formato - Matriz de Contratos co	1.2.3.1.3. el do en do	1.2 Doct sistema ocumento icuentra vi ocumentos	Proceso	A través mitirá ea elim el lista	• Crea 5 de 5 sele inar ado	ar esta o eccion y qu maes " Vigente desde 14-03-2019	opción ar el ue se tro de
UED • I	A DE D No 1 2 3	Código AD-CA-01 AD-FT-01 AD-FT-02	S Documento Caracterizacion Gestion Adminisi Formato - Matriz de Contratos co Formato - Autorización para atem	1.2.3.1.3. el do en do rativa n Responsabilidad Ambiental der comisión de servicios en e	1.2 Doct sistema ocumento ocuentra vi ocumentos	Proceso	Tipo de documento CARACTERIZ FORMATO	• Crea 5 de sele inar ado	ar esta o eccion y qi maes ar Vigente 14-03-2019 14-03-2019	opción ar el ue se tro de
UED •	A DE D Registros No 1 2 3 4	Código AD-CA-01 AD-FT-01 AD-FT-02 AD-FT-04	Documento Caracterizacion Gestion Adminisis Formato - Matriz de Contratos co Formato - Autorización para atem Formato - Inspecciones programa	1.2.3.1.3. do en do rativa n Responsabilidad Ambiental der comisión de servicios en e adas	1.2 Doct sistema ocumento ocuentra vi ocumentos	Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIV, GESTIÓN ADMINISTRATIV, GESTIÓN ADMINISTRATIV, GESTIÓN ADMINISTRATIV, GESTIÓN ADMINISTRATIV, GESTIÓN ADMINISTRATIV, GESTIÓN	Tipo de documento CARACTERIZ FORMATO FORMATO	Creater of the contract o	ar esta (eccion y qi maes ** Vigente desde 14-03-2019 14-03-2019 14-03-2019	opción ar el ue se tro de

Una vez se han diligenciado todos los campos que son requeridos debe dar clic en el botón Crear y la solicitud de eliminación se enviará al líder del proceso de acuerdo a la selección realizada.

1.2.3.2 Recepción de la solicitud líder de proceso

Una vez recibida la solicitud por parte del usuario líder del proceso debe seguir los siguientes pasos que se describen a continuación:

F-DE-014 V.3

Ŧ

Página 13 de 15



15/07/2024



Código: I-DE-002 Fecha: 11/10/2024

Versión: 02

	CONTROL DE CAMBIOS							
Fecha	Versión	Descripción de los cambios						
22/09/2023	01	Creación documento						
01/11/2024	02	Se realiza el cambio de la imagen institucional en atención						
		a la Ley antimarcas 2345 de 2023						

F-DE-014 V.3

Página **15** de **15**

15/07/2024