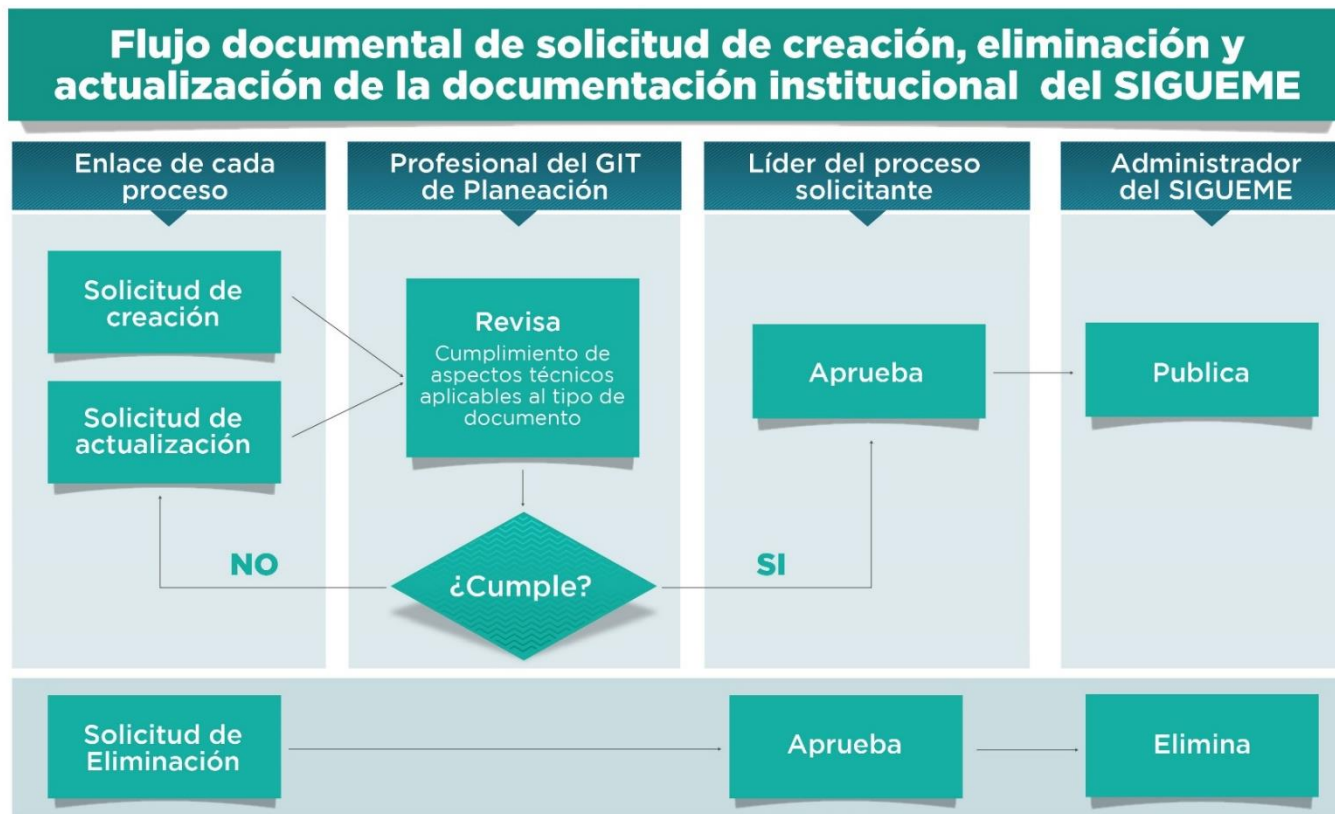


1. SOLICITUD DOCUMENTOS

1.1 Flujo Documental

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



 UPME	INSTRUCTIVO FLUJO DOCUMENTAL SOLICITUD DOCUMENTOS SIGUEME	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

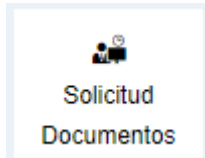
1.2.1.1 Realización de la solicitud

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.

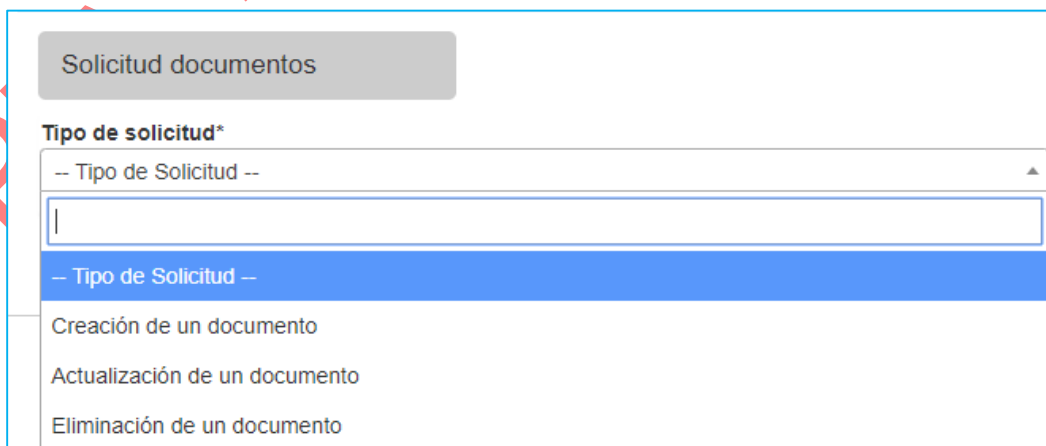
- 1.2.1.1.1. Lo primero que debe realizar es ingresar al módulo de documentos en la opción de Calidad



- 1.2.1.1.2. Luego debe ingresar a través de la opción Solicitud de documentos



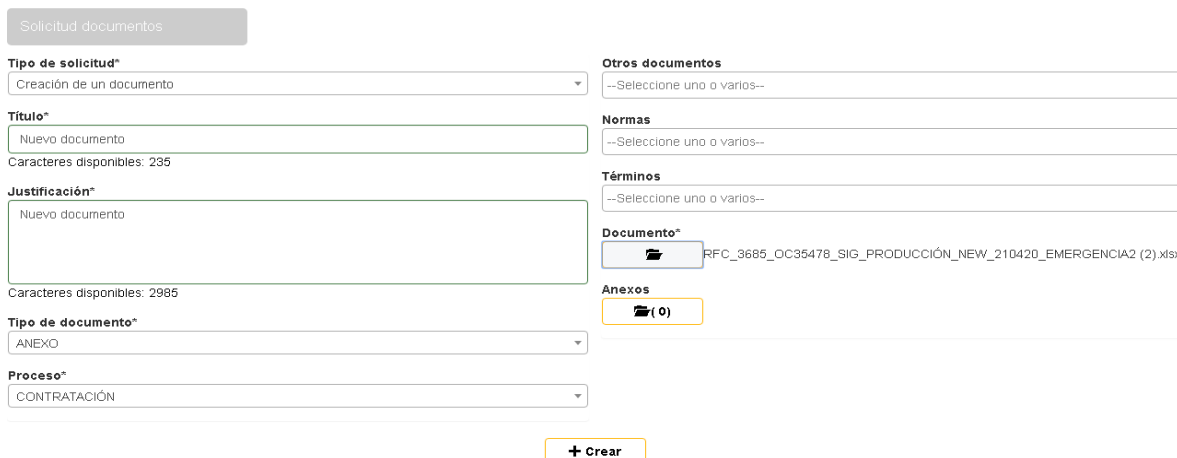
- 1.2.1.1.3. Luego el sistema desplegará una nueva pantalla en la cual podrá seleccionar el tipo de solicitud que realizará, para el caso del ejemplo será de creación de documentos



The screenshot shows a web interface for 'Solicitud documentos'. It features a dropdown menu labeled 'Tipo de solicitud*' with the placeholder text '-- Tipo de Solicitud --'. The dropdown is open, showing three options: 'Creación de un documento', 'Actualización de un documento', and 'Eliminación de un documento'. The first option, 'Creación de un documento', is highlighted in blue.

	INSTRUCTIVO FLUJO DOCUMENTAL SOLICITUD DOCUMENTOS SIGUEME	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



1.2.1.1.4.1 **Título:** Se debe añadir el título que llevará el documento que se esta creando

1.2.1.1.4.2 **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

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 **click** en el botón **Crear** y la solicitud de creación se enviará al profesional del SGI del proceso de acuerdo a la selección realizada.



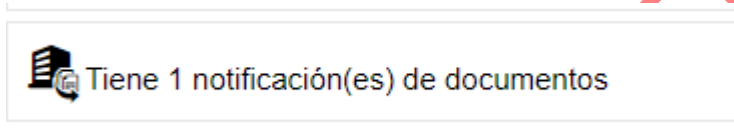
La solicitud será recepcionada por el administrador del sistema (**Profesional SDO**), quien es el encargado de aprobar, devolver a edición o rechazar la solicitud de creación del documento, si la rechaza se envía una notificación informativa al usuario que hizo la solicitud y se finaliza el flujo, si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



1.2.1.2 Recepción de la solicitud líder del proceso

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

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

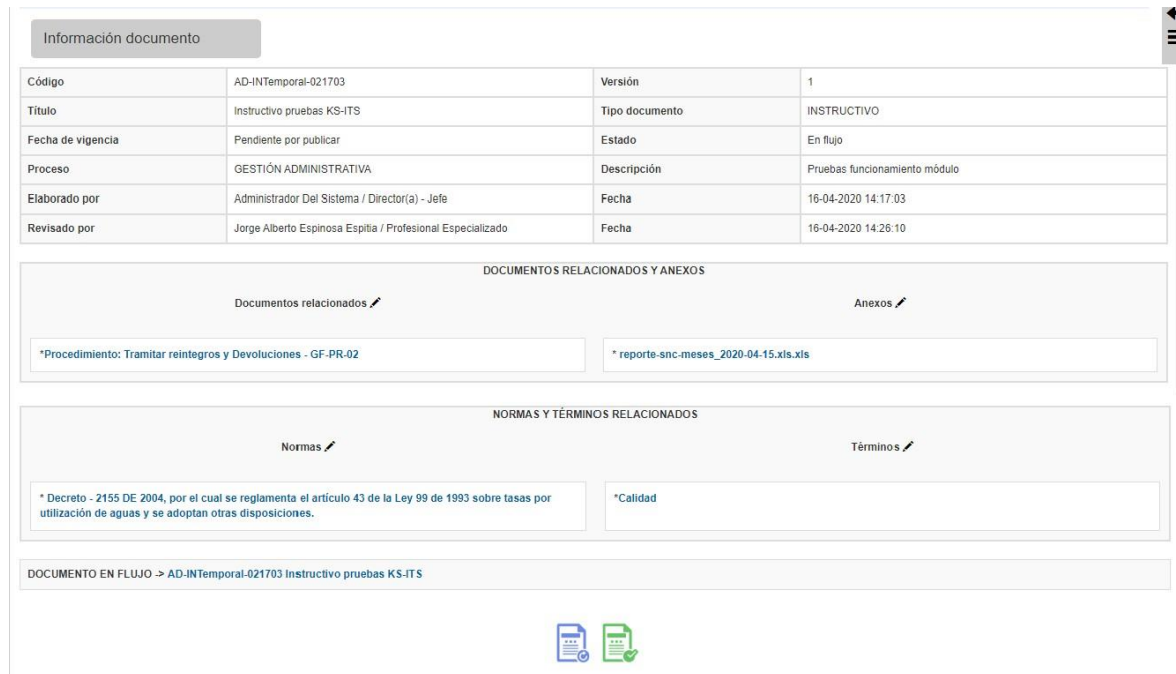


1.2.1.2.2 Cuando se ingresa a las notificaciones se mostrarán las tareas pendientes por realizar

Notificaciones documentos			
Flujo(1) Informativas(0) Tareas(0)			
Mostrar 5 Registros		Filtrar:	
ORIGEN	MENSAJE	RECIBIDO	ACCIONES
Jorge Alberto Espinosa Espitia / Profesional Especializado	Aprobación de un documento	2020-04-16 14:26:10	 
1 - 1 de 1 registros			
		Anterior 1 Siguiete	

	INSTRUCTIVO FLUJO DOCUMENTAL SOLICITUD DOCUMENTOS SIGUEME	Código: I-DE-002
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 02

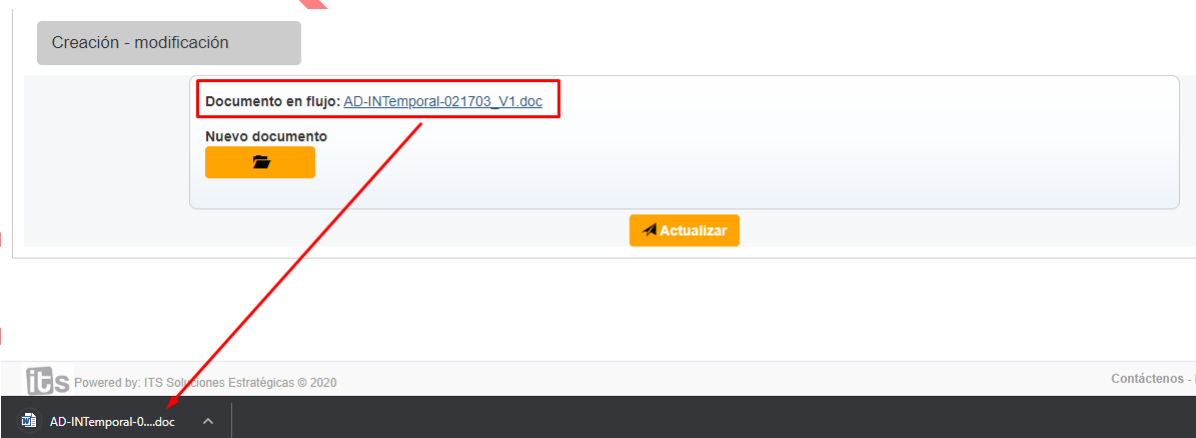
1.2.1.2.3 Luego de haber ingresado a la solicitud a través de la opción Ver el sistema desplegará una nueva pantalla en la cual se podrá consultar la información del documento



En 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-Intemporal-021703 Instructivo pruebas KS-ITS

Al hacer clic visualizará la siguiente ventana:



 UPME	INSTRUCTIVO FLUJO DOCUMENTAL SOLICITUD DOCUMENTOS SIGUEME	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.

 UPME	INSTRUCTIVO FLUJO DOCUMENTAL SOLICITUD DOCUMENTOS SIGUEME	Código: I-DE-002
		Fecha: 01/11/2024
		Versión: 02



1.2.2 ACTUALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO

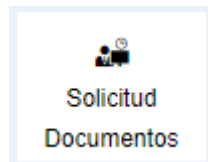
1.2.2.1 Realización de la solicitud

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.

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

DOCUMENTOS

- 1.2.2.1.2 Luego debe ingresar a través de la opción Solicitud de documentos



- 1.2.2.1.3 Luego el sistema desplegará una nueva pantalla en la cual podrá seleccionar el tipo de solicitud que realizará, para el caso del ejemplo será de actualización de documento

Solicitud documentos

Tipo de solicitud*

-- Tipo de Solicitud --

|

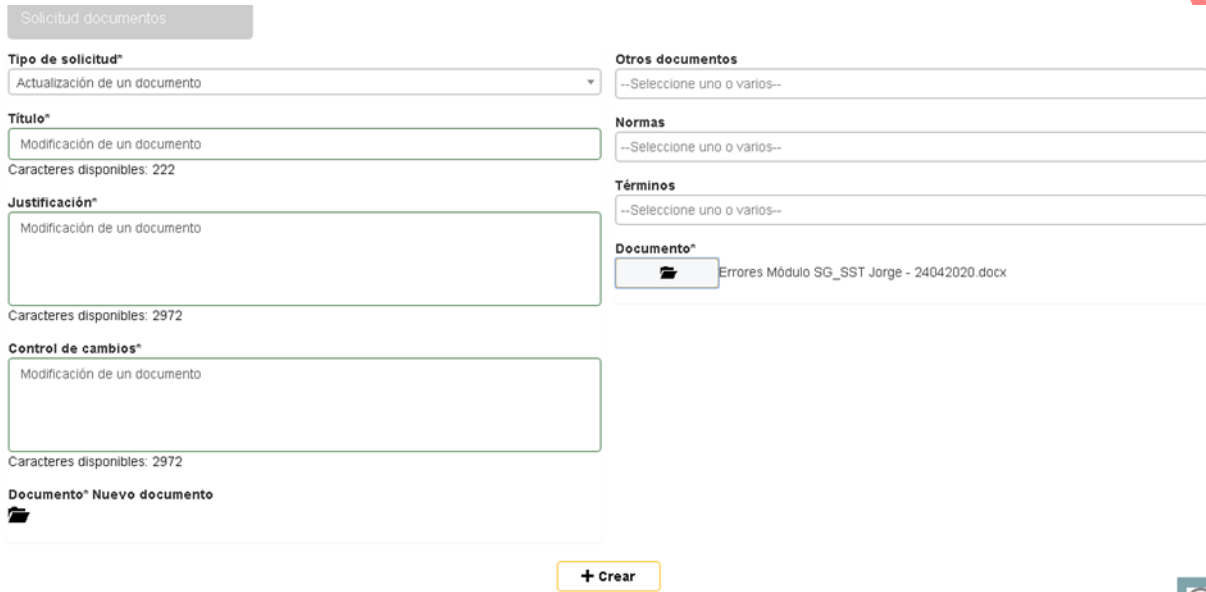
-- Tipo de Solicitud --

Creación de un documento

Actualización de un documento

Eliminación de un documento

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



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.

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

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Mostrar 5 Registros

Filtrar:

Agregar	No	Código	Documento	Proceso	Tipo de documento	Vigente desde	Versión
+	1	AD-CA-01	Caracterizacion Gestion Administrativa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CARACTERIZACIÓN	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 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 111 Siguiente

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

1.2.2.1.3.1.8 Documento: Aquí deberá cargar el documento que desea actualizar

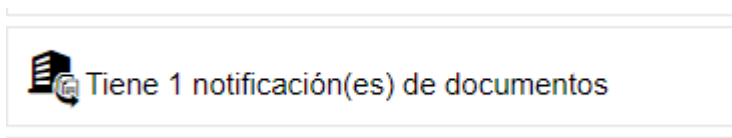
Una vez se han diligenciado todos los campos que son requeridos debe dar **click** en el botón **Crear** y la solicitud de creación se enviará al profesional del SGI del proceso de acuerdo a la selección realizada.

 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



1.2.2.2.1.1 Cuando se ingresa a las notificaciones se mostrarán las tareas pendientes por realizar

Notificaciones documentos

Flujo(1) Informativas(0) Tareas(0)

Mostrar 5 Registros

ORIGEN	MENSAJE	RECIBIDO	ACCIONES
Jorge Alberto Espinosa Espitia / Profesional Especializado	Aprobación de un documento actualizado	2020-04-16 15:41:54	 

1 - 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

1.2.2.2.1.2 Luego de haber ingresado a la solicitud a través de la opción Ver el sistema desplegará una nueva pantalla en la cual se podrá consultar la información del documento

Información documento

Código	AD-IN-02	Versión	2
Título	Instructivo versión 2 ks	Tipo documento	INSTRUCTIVO
Fecha de vigencia	16-04-2020	Estado	Oficializado
Proceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Descripción	Pruebas funcionamiento módulo
Modificado por	Administrador Del Sistema / Director(a) - Jefe	Fecha	16-04-2020 15:34:40
Revisado por	Jorge Alberto Espinosa Espitia / Profesional Especializado	Fecha	16-04-2020 15:41:54

DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ANEXOS

Documentos relacionados  Anexos 

*Procedimiento administrar ciclo financiero de egresos - GF-PR-03

* reporte-snc-meses_2020-04-15.xls.xls

NORMAS Y TÉRMINOS RELACIONADOS

Normas  Términos 

* Circular - Acciones para el cumplimiento de la política de austeridad del gasto público y la política de ahorro y uso eficiente del papel

*Calidad

DOCUMENTO EN FLUJO -> AD-IN-02 Instructivo versión 2 ks

 UPME	INSTRUCTIVO FLUJO DOCUMENTAL SOLICITUD DOCUMENTOS SIGUEME	Código: I-DE-002
		Fecha: 11/10/2024
		Versión: 02

En 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](#)

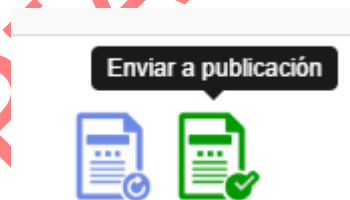
Al hacer clic visualizará la siguiente ventana:




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.

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



1.2.1.2.3.3 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

	INSTRUCTIVO FLUJO DOCUMENTAL SOLICITUD DOCUMENTOS SIGUEME	Código: I-DE-002
		Fecha: 11/10/2024
		Versión: 02

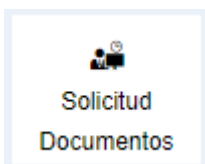
1.2.3.1 Realización de la solicitud

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.

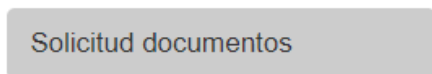
- 1.2.3.1.1 Lo primero que debe realizar es ingresar al módulo de documentos en la opción de Calidad



- 1.2.3.1.2 Luego debe ingresar a través de la opción Solicitud de documentos



- 1.2.3.1.3 Luego el sistema desplegará una nueva pantalla en la cual podrá seleccionar el tipo de solicitud que realizará, para el caso del ejemplo será de actualización de documento



Tipo de solicitud*

-- Tipo de Solicitud --

|

-- Tipo de Solicitud --

Creación de un documento

Actualización de un documento

Eliminación de un documento

	INSTRUCTIVO FLUJO DOCUMENTAL SOLICITUD DOCUMENTOS SIGUEME	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

Solicitud documentos

Tipo de solicitud*

Eliminación de un documento

Justificación*

Justificación*

Caracteres disponibles: 2986

Documento* Formato - Matriz de Contratos con Responsabilidad Ambiental

+ Crear

1.2.3.1.3.1.2 **Documento:** A través de esta opción el sistema le permitirá seleccionar el documento que desea eliminar y que se encuentra vigente en el listado maestro de documentos

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Mostrar 5 Registros

Filtrar:

Agregar	No	Código	Documento	Proceso	Tipo de documento	Vigente desde	Versión
+		1 AD-CA-01	Caracterizacion Gestion Administrativa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CARACTERIZACIÓN	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 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 111 Siguiente

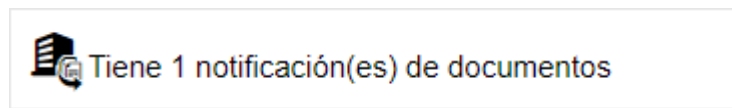
Una vez se han diligenciado todos los campos que son requeridos debe dar **clik** en el botón **Crear** y la solicitud de eliminación se enviará al líder del proceso de acuerdo a la selección realizada.



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:

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



1.2.3.2.2 Cuando se ingresa a las notificaciones se mostrarán las tareas pendientes por realizar

Notificaciones documentos

Flujo(1) Informativas(0) Tareas(0)

Mostrar 5 Registros

Filtrar:

ORIGEN	MENSAJE	RECIBIDO	ACCIONES
Administrador Del Sistema / Director(a) - Jefe	Revisión de eliminación de un documento AD-FT-01 Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2021-06-22 17:23:20	 

1 - 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

1.2.3.2.3 Luego de haber ingresado a la solicitud a través de la opción Ver el sistema desplegará una nueva pantalla en la cual se podrá realizar la validación de la notificación enviada.

Solicitud eliminación

Justificación	Se realiza solicitud de eliminación del documento con el fin de validar el correcto funcionamiento del flujo	Tipo de documento	MANUAL
Proceso	GESTIÓN DE SERVICIOS TIC	Documento	Manual Políticas de Seguridad Digital

El líder de proceso visualizará la justificación por la que se desea eliminar el documento, y tendrá la opción de rechazar o aprobar la solicitud.

1.2.3.2.4 Luego de realizar la aprobación se remitirá notificación al usuario profesional de la SDO



Una vez recibida la solicitud, el administrador del sistema (Profesional SDO) quien es el encargado de aprobar la solicitud de eliminación

BIBLIOGRAFIA

- ITS Soluciones Estratégicas (2022) MANUAL DE DOCUMENTOS UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA (UPME) Páginas 75-96 , recuperado el 15 de junio de 2022 <https://sigueme.upme.gov.co/sigueme/index.php?op=2&sop=2.13&la=6>

 UPME 	INSTRUCTIVO FLUJO DOCUMENTAL SOLICITUD DOCUMENTOS SIGUEME	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

COPIA NO CONTROLADA