

Identifica el enlace designado para su proceso y mediante correo institucional solicita:

- Para la **creación** de un documento
 - Acceso a un documento de trabajo sobre el cual este contenida la plantilla a partir de la cual se va a crear un documento del Sistema de Gestión.
- Para la **modificación** de un documento
 - Acceso a una versión editable del documento del Sistema de Gestión que se necesita modificar.

Trabaja el documento en la ruta que fue suminsitrada por el Enlace de la OAP MIPG, hasta que considere necesario iniciar la revisión.

En el Repositorio de la OAP se centralizan los documentos editables del Sistema de Gestión, esto facilita el trabajo colaborativo de elaboración, revisión y aprobación.

- El asunto del correo debe seguir la siguiente regla:
Solicitud (creación, modificación o eliminación) de (tipo de documento) del proceso (código + nombre del proceso)
- Se debe hacer uso de la plantilla que se incorpora en el cuerpo del mensaje del correo electrónico para que la solicitud este completa
- ⚠ Ya no se adjunta el formato de la solicitud. El envío del mensaje de correo electrónico en cumplimiento de estas condiciones es ahora la solicitud.
- En el campo (1) Enlace del documento se incluíra el link del documento objeto de la solicitud.

Solicitud modificación de caracterización del proceso de Gestión del Cono...					
					
Solicitudes MIPG					
Solicitud modificación de caracterización del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación					
Nombre del proceso:					
Tipo de documento:	Caracterización, Política, Plan, Manual, Procedimiento, Instructivo, Protocolo, Formato				
Nombre del documento:					
Fuentes que motivaron el cambio:	Indicador, Riesgos, <u>PQRSD</u> por parte de la ciudadanía, resultados de los espacios de participación, rendición de cuentas y análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.				
Si la fuente es indicador o riesgo, describallo:	Describe el riesgo o el indicador por crear, modificar o eliminar				
Nombre del solicitante:	Nombre y cargo del líder del proceso				
Tipo de solicitud	Creación		Modificación		Eliminación
Enlace del documento	Inserte el enlace del documento con permisos de edición (1)				
Descripción de la solicitud					
Si marca creación: Describa la necesidad por la cual se genera el documento, riesgo o indicador.					
Si marca modificación: Describa los cambios relevantes que realiza en el documento, riesgo o indicador de manera sucinta y específica.					
Si marca eliminación: Diligencie solamente la justificación. En esta sección escriba: No aplica.					
Justificación					
En esta sección se explican las razones que generaron o motivaron la creación, modificación o eliminación del documento, riesgo o indicador. Se debe redactar de manera clara y coherente con la descripción de la solicitud.					

- Entre 5 y 10 minutos después de enviar la solicitud, se recibirá un correo electrónico desde la cuenta mesadeservicios@scrd.gov.co, notificando la asignación de un número de caso correspondiente a la solicitud.
- El profesional enlace MIPG OAP recibirá la solicitud a través de la plataforma GLPI y verificará que cumpla con las condiciones establecidas en el [Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión](#).
- Si se requieren ajustes en el documento solicitado, el profesional enlace MIPG OAP recomendará mejoras directamente en el documento alojado en el enlace proporcionado, utilizando el control de cambios. Además, remitirá recomendaciones o requerimientos de ajuste a través de comentarios en el mismo documento.*
- Al correo electrónico le llegarán las notificaciones para ajustar o notificar que el documento ya quedó radicado en ORFEO.
- En caso de requerir ajuste puede ingresar al documento desde el mismo enlace remitido en la solicitud y trabajar colaborativamente con el profesional Enlace MIPG OAP hasta tener lista la versión para su autorización.*

[illegible]

 Radicar en ORFEO versión del documento autorizado por GLPI para que se puedan gestionar las firmas electrónicas correspondientes por parte del solicitante.

En el asunto del formulario usado para radicar documentos se debe mantener la siguiente estructura.

(creación, modificación o eliminación) de (tipo de documento) del proceso (código + nombre del proceso) - Caso # (Número de caso GLPI)

Ejemplo

Modificación de la caracterización del proceso de Gestión de la Mejora Continua - Caso # 103485.

 El documento debe archivarse en ORFEO en la serie "Instrumentos del modelo Integrado de planeación y gestión" y la subserie "Procedimientos del modelo integrado de planeación y gestión" en el expediente del año vigente.

BORRADOR 332142 > RADICACIÓN INTERNA

Guardar

✓ Revisar

Radicar

➔ Enviar

PARA: (Destinatario)

Luis Fernando Mejía Castro (Jefe Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Planeación) ×

DE: (Firmantes)

× Cristian Camilo Cabra Neira (Contratista - Oficina Asesora de Planeación) ×

Asunto:

Modificación de la caracterización del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación - Caso # 103485

Escriba un asunto amplio

En línea

En línea

Desconectado de

Dependencia:

Oficina Asesora de Planeación - 170

×

Serie:

INSTRUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - 122

×

Subserie:

PROCEDIMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - 7

×

Año:

Buscar por Año

Buscar

Limpiar

Crear Nuevo Expediente

Cerrar

Mostrar 10 resultados

Buscar en los resultados:

Archivar	Expediente	Dependencia y TRD
	202417012200700001E 2. PROCEDIMIENTOS Y FORM ATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN – SCRD 2024 Contiene las versiones definitivas o aprobadas de procedimientos de la entidad, ya sean nuevos o modificaciones, así como los soportes de eliminaciones de procedimientos, Formatos, Manuales Instructivos, y Guías producidos durante 2024. Cantidad de Indicativos = 094	170-Oficina Asesora de Planeación INSTRUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN / PROCEDIMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (122-7)

- Una vez firmado el documento se publica el documento formalizado en la [web institucional](#), se notifica a toda la entidad desde el correo mip@scrd.gov.co y se actualiza el listado maestro de documentos,
- Socializar los cambios a quien corresponda del documento del Sistema de Gestión que ha sido creado o modificado a los interesados.
- *Divulgar los cambios resultantes de una creación o modificación de cualquier documento del Sistema de Gestión MIPG es muy importante. En consecuencia hay una guía que presenta una serie de herramientas innovadoras para asegurar que la transferencia del conocimiento sea oportuna y eficaz.*

[Ver Guía Interactiva](#)

CIRCULAR No. 29 Actualización de Enlaces del Sistema de Gestión - MIPG