INSTRUCTIVO CONSULTA, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG

SISTEMA DE MEDIOS PÚBLICOS

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN o PRESENTACIÓN....3
2. OBJETIVO....3
3. ALCANCE....3
4. GLOSARIO....3
5. RESPONSABLES....3
5. CONDICIONES GENERALES (opcional)....4
6. INSTRUCCIONES DEL INSTRUCTIVO....4
7. REFERENCIAS Y ANEXOS....8
8. CONTROL DE CAMBIOS....8
9. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ....8

1.INTRODUCCIÓN o PRESENTACIÓN

El presente instructivo permite la administración de la información documentada de RTVC S.A.S. tiene como propósito proporcionar a los responsables de su gestión directrices claras para la consulta, creación, actualización y eliminación de documentos en SIPG, en concordancia con los requerimientos internos de los procesos y subprocesos del Sistema Integrado de Gestión.

En este contexto, el instructivo establece las generalidades relacionadas con la gestión documental en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG), incluyendo los lineamientos para la atención de solicitudes asociadas a la actualización, creación o eliminación de documentos, así como otros aspectos necesarios para garantizar su adecuada administración.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de la documentación del Sistema Integrado de Gestión en el aplicativo SIPG, incluyendo su consulta, creación, modificación o eliminación.

3. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los líderes y Enlaces MIPG delegados de los procesos y subprocesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

4. GLOSARIO

Termino	Definición
Administrador del Sistema de Gestión Documental	Crear el usuario, asignar los permisos correspondientes y verificar el cumplimiento de la política de operación.
Enlace MIPG	Funcionario y/o contratista delegado que actúa como enlace directo entre el Administrador del Sistema, los jefes (lideres de proceso) y demás integrantes de la dependencia a la que pertenece. Es responsable de difundir la información relacionada con el sistema, realizar los requerimientos al Administrador y mantener actualizados los reportes de indicadores, riesgos, acciones de mejora, entre otros**.**
Funcionarios/Contratistas apoyo a MIPG	Personal de apoyo en la Coordinación de planeación, para el sistema de calidad.
Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Vigente)	SIPG se utilizará en adelante esta abreviatura para referenciarla en este documento con relación al aplicativo vigente.

5. RESPONSABLES

Lideres y Enlaces MIPG delegados de los procesos y subprocesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

5. CONDICIONES GENERALES (OPCIONAL)

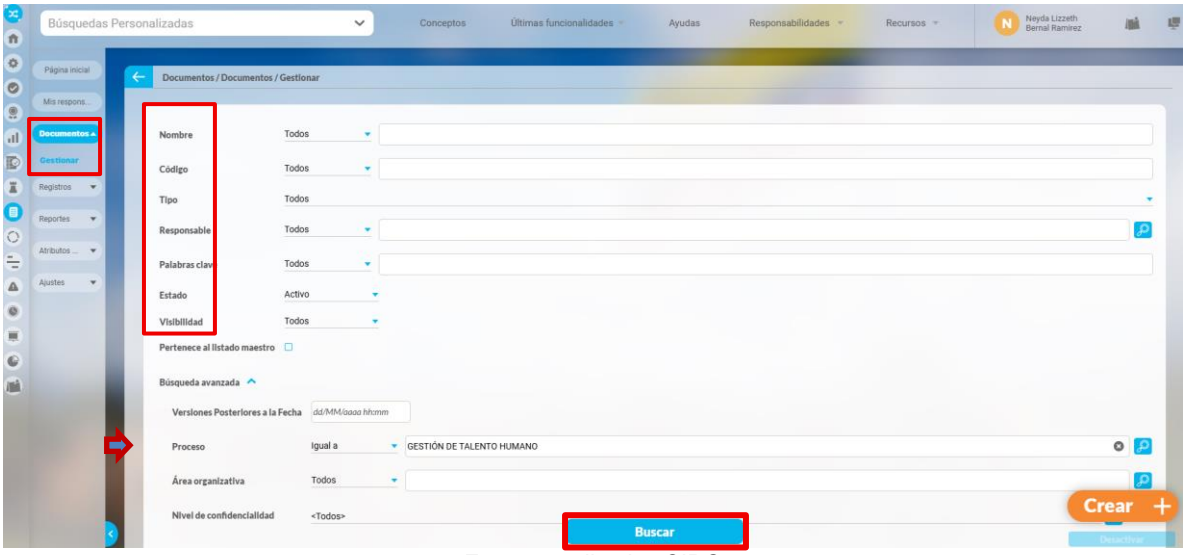
Ver numeral **4. CONDICIONES GENERALES del procedimiento CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS** SIG del subproceso de Gestión de Procesos**.**

6. INSTRUCCIONES DEL INSTRUCTIVO

Para la consulta, creación, modificación o eliminación un documento del SIPG a continuación se muestran los pasos a seguir:

1. CREAR, CONFIGURAR Y CONSULTAR:

Ingresar al aplicativo SUITE VISION en la sección Gestionar, donde podrá crear, configurar y consultar los documentos para los cuales tenga permisos, de acuerdo con su rol y responsabilidades definidas en el mapa de procesos. El sistema permite realizar búsquedas por nombre, código, tipo, responsable, palabras clave y otros campos relevantes de la descripción del documento, disponibles como filtros.

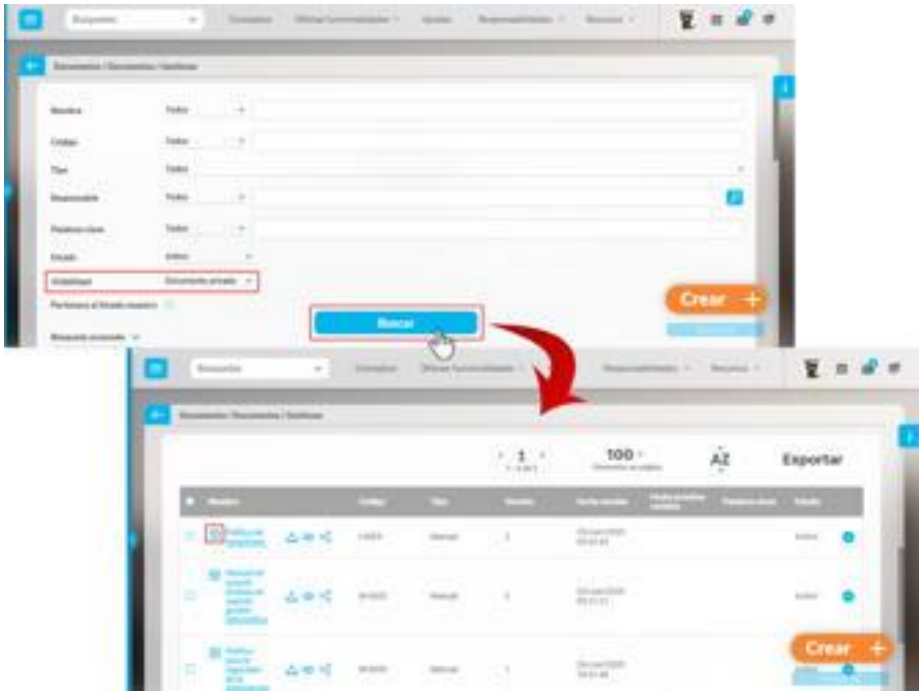


Fuente: aplicativo SIPG

Visibilidad: Este filtro incluye las opciones Todos, Documento privado y Documento público. Permite consultar los documentos según esta característica, de acuerdo con los permisos asignados al usuario.

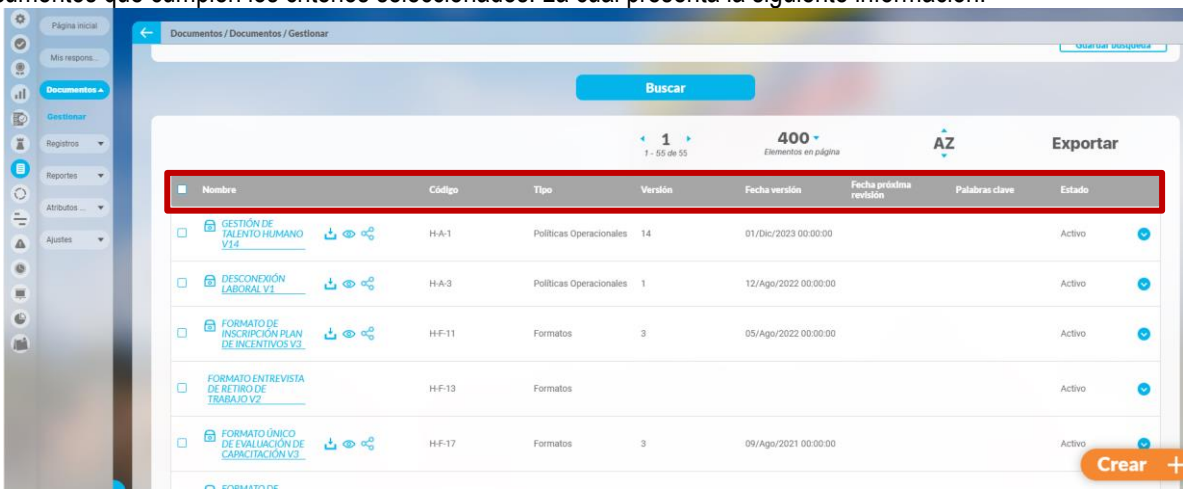
Al seleccionar la opción Documento privado, el sistema mostrará los documentos que tienen, por defecto, el ícono de candado antes del nombre, lo cual indica que son privados.

Al seleccionar la opción Documento público, el sistema mostrará los documentos publicados en la web, identificados con el ícono correspondiente de publicación.



Fuente: aplicativo SIPG

Una vez definidos los filtros, haga clic en el botón ***Buscar***. El sistema mostrará la tabla de resultados con los documentos que cumplen los criterios seleccionados. La cual presenta la siguiente información:



Fuente: aplicativo SIPG

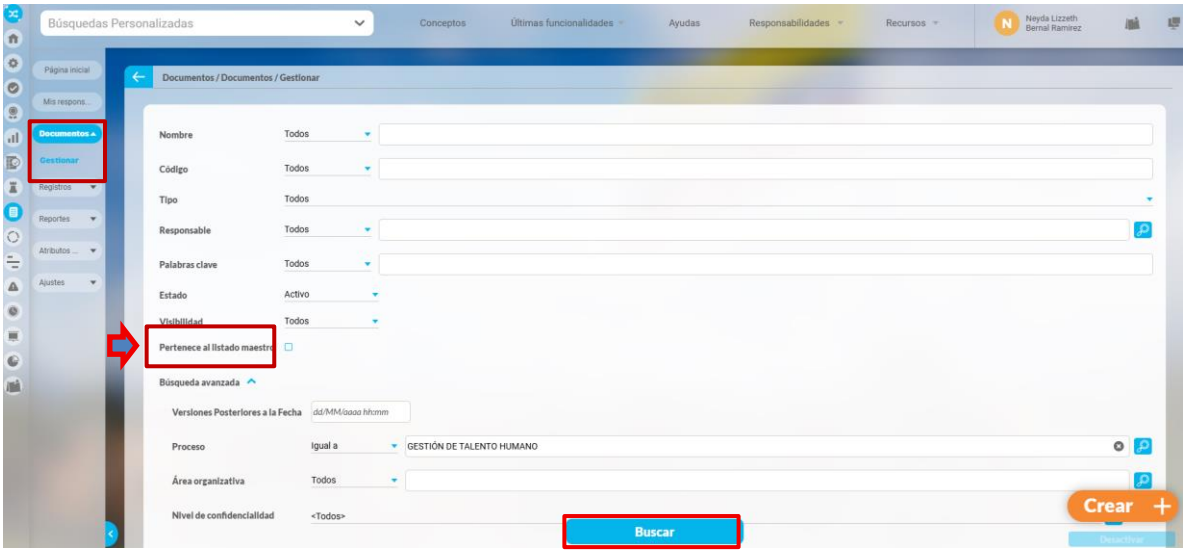
Nombre del documento, es un link que te permite explorar el perfil del documento si tienes los permisos necesarios.

Código: Es el código de identificación del documento a consultar.

- **Tipo:** Hace referencia al tipo de documento que se quiere consultar.
- **Versión:** Es la versión en la que se encuentra actualmente el documento.

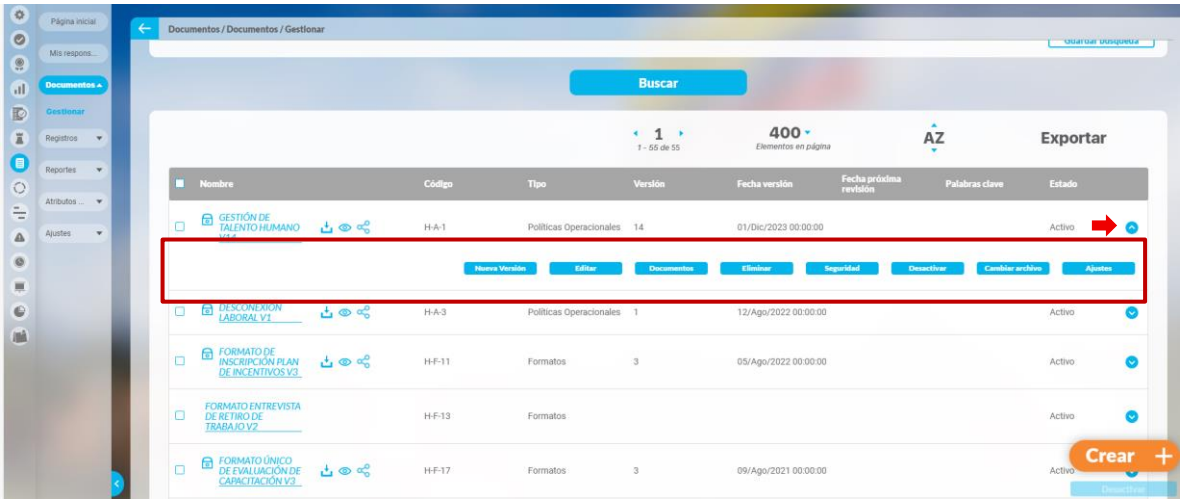
- **Fecha versión:** Es la fecha en la cual fue aprobada y publicado el documento del proceso a consultar.
- **Fecha próxima revisión:** Es la fecha en la cual se encuentra el documento en la fase de revisión cuando este se encuentra en proceso de Creación o Modificación.
- **Palabras claves:**
- **Estado:** Se refiere al estado en que se encuentra el documento (Activo, Desactivo, Eliminado)

En la opción de **Búsqueda avanzada** encontrarás los siguientes filtros: Versiones posteriores a la fecha, Proceso, Área organizativa y Nivel de confidencialidad.



Fuente: aplicativo SIPG

A continuación, al dar clic en buscar el sistema mostrará la información a consultar.

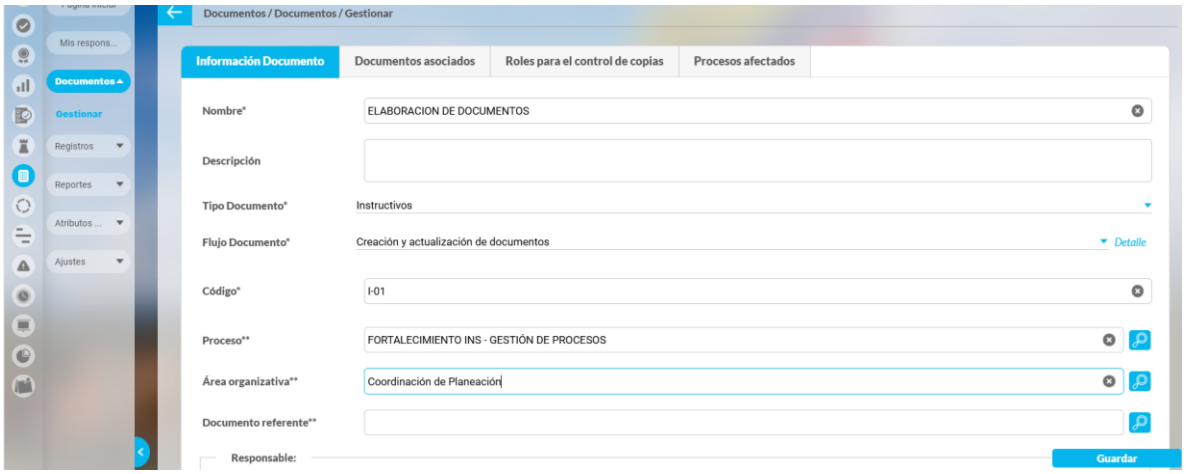


Fuente: aplicativo SIPG

Al desplegar el botón encontrarás opciones como: **Nueva versión, Editar, Documentos, Eliminar, Seguridad, Cambiar archivo y Ajustes.**

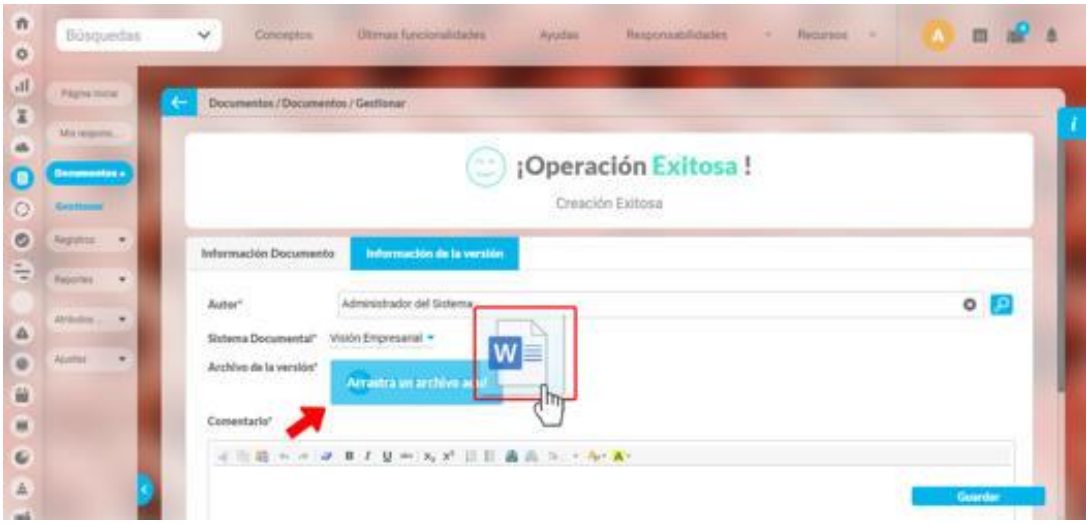
2. CREACIÓN DE DOCUMENTOS:

Para **crear un documento**, selecciona el **botón Crear**. El sistema mostrará una ventana en la que deberás ingresar la información correspondiente, como el nombre, la descripción, el tipo de documento y el flujo documental, entre otros datos. Al guardar, el sistema lo dirigirá a la ventana para registrar la información de la versión.



Fuente: aplicativo SIPG

Una vez se guarde la información, el sistema lo ubicará en esta pestaña. Allí deberá adjuntar el archivo correspondiente a la versión del documento, ya sea arrastrándolo al campo (como se muestra en la siguiente imagen) o mediante la opción **Seleccionar archivo**. Posteriormente, registre un comentario asociado al documento.



Fuente: aplicativo SIPG

7. REFERENCIAS Y ANEXOS

- FI-GP-G-001 Guia ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA SIG
- FI-GP-P-001 Procedimiento CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del Documento	Coordinadora de Planeación	15/04/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye párrafo en el control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG	Coordinadora de Planeación	05/10/2026

9. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombres y Apellidos	Neyda Lizzeth Bernal Ramírez	Luz Anyely Guevara	Viviana Andrea Ussa Cárdenas
Cargo/Rol	Contratista / Profesional Coordinación de Planeación	Técnico Administrativo Coordinación de Planeación	Coordinadora de Planeación