

 Región Administrativa y de Planificación	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 1 de 20

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Luis Guillermo Agudelo Ramírez
Gerente

César Augusto Mejía Trujillo
Subgerente Administrativa y Financiero

Humberto Tobón
Subgerente de Planeación Estratégica Regional

Henry Andrés García Martínez
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

José David Pascuas
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Erica Fernanda Falla García
Tesorera General

Equipo de Apoyo

Alejandro Martín Rozo Gaeth
Profesional Especializado – Contratista

María Yaneth Salcedo Solano
Profesional Especializado – Contratista

Myriam Arenas Agudelo
Profesional – Contratista

Cristian David Reyes Rincón
Profesional – Contratista

Valentina Grajales Barreto
Técnico - Contratista

Natalia Andrea Salcedo Agudelo
Técnico - Contratista

	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 2 de 20

CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. ASPECTOS GENERALES	4
2.1 OBJETIVO.	4
2.2 ALCANCE.	4
2.3 DEFINICIONES.	4
3. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	5
4. PRESENTACION DE DOCUMENTOS	6
4.1 ENCABEZADO/MEMBRETE SUPERIOR.	6
4.2 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.	7
4.3 CONTROL PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.	7
4.4 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	8
4.5 CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA.	8
4.6 NUMERACIÓN POR DEPENDENCIA.	9
4.7 COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.	9
5. ESTANDARIZACION/ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS	10
5.1 ESTANDARIZACIÓN.	10
5.2 LINEAMIENTOS PARA DOCUMENTAR UN PROCESO.	10
5.3 LINEAMIENTO PARA DOCUMENTAR UN PROCEDIMIENTO.	12
5.4 LINEAMIENTOS PARA DOCUMENTAR MANUALES, GUÍAS, INSTRUCTIVOS.	14
5.5 SOLICITUD PARA ESTANDARIZACIÓN (CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION) DE DOCUMENTOS.	14
5.5.1 Formato para solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos:	16
6. CONTROL DE DOCUMENTOS	17
6.1 NORMOGRAMA.	17
6.2 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.	17
6.3 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS.	18
7. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	19
8. BIBLIOGRAFIA.	20

	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 3 de 20

1. INTRODUCCION

La Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos se guían por los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.2.1, numeral 6 y en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la política 3.2.1.1

La Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero, en aras de garantizar mayores niveles de calidad y estandarización de la documentación, así como el control de la misma ha formulado la Guía de Estandarización Documental, que establece lineamientos básicos respecto de la creación, revisión, aprobación, actualización, identificación de cambios, disponibilidad y legibilidad de los documentos. Así como también, la identificación de aquellos documentos de origen externo y su correspondiente control de distribución. Lo anterior, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes relacionadas con el manejo de documentos.

Con el propósito de mejorar continuamente, la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva emprende el control documental y las tareas encaminadas a la estandarización, para lo cual es necesario contar con la participación y vinculación activa de todo el equipo de trabajo de la Región Administrativa y de Planificación del Eje Cafetero.

	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 4 de 20

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para presentación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para la RAP Eje Cafetero.

2.2 ALCANCE.

Adoptar los lineamientos para la gestión de documentos, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores y colaboradores de la entidad.

2.3 DEFINICIONES.

Comunicaciones Oficiales: Son todas las recibidas o producidas en desarrollo de la funcionalidad de la entidad, utilizadas en las relaciones oficiales al interior, con otras entidades o con personas naturales o jurídicas, independiente del medio utilizado.

Copia Controlada: Es la única copia oficial del documento con que cuenta cada dependencia responsable de su resguardo y conservación, con una condición de restricción de la reproducción del documento, para garantizar el uso de la versión vigente; será actualizada cada vez que se modifique el documento, a solicitud de la dependencia responsable del documento.

Copia no Controlada: Es una copia del documento, para usarla sólo como referencia, y no reposan en el sitio oficial establecido para su uso, será vigente mientras no se emita una nueva versión del documento. Es por ello que se recomienda no conservarlas, ya que pueden convertirse en obsoletas con el tiempo.

Documento: Información y su medio de soporte (Papel, medio magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra, entre otros). Los documentos pueden ser revisados y actualizados, lo cual da lugar al cambio de versión. Ejemplo de documentos son: Normas técnicas y jurídicas, manuales, cartillas, guías, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros.

Documento Obsoleto: Son los documentos que han perdido vigencia al cambiar su versión por modificación o derogación. Se deberá identificar su estado y actualizar el listado maestro de documentos.

Formato: Documento que especifica la forma en que se organiza la información.

Manual. Permite entender el funcionamiento de algo, o instruye acerca de un tema de forma ordenada y concisa.

Procedimiento: Es el paso a paso cómo se desarrolla una actividad dentro del proceso; describe qué se hace, quién es el responsable, cuándo se realizan, los registros y puntos de control.

Proceso: Conjunto de actividades que interactúan entre sí, para generar valor, transformado elementos de entrada (insumos) en resultados (productos y/o servicios), sus registros y hacia quien va dirigida la evidencia (cliente interno o externo).

Registro: Formato diligenciado que representa resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas en cumplimiento de un procedimiento o proceso.

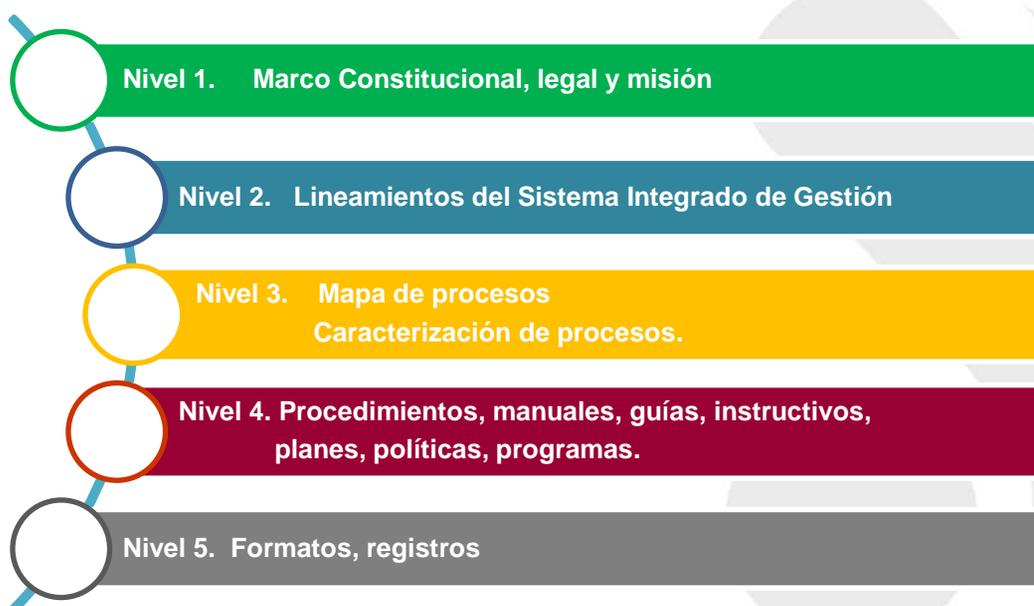
Versión: Se refiere al número de modificaciones que ha tenido un documento. El número identifica la última versión del mismo.

	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 5 de 20

3. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

La dimensión 3 “*Gestión con valores para el resultado*” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, define como uno de los dos esquemas de operación el de “*ventanilla hacia adentro*”, que establece entre otros elementos, los arreglos institucionales y procesos internos, que permitirán documentar y formalizar los procesos para la adecuada prestación de servicios. En tal sentido se clasifican los documentos en cinco niveles, de acuerdo a su responsabilidad y control.

La RAP Eje Cafetero estructura su mapa de operación por procesos a través de nueve (9) procesos, de los cuales: uno (1) estratégico, uno (1) misional, cinco (5) de apoyo y dos (2) de evaluación y control. Para la administración y control de la documentación referida en la estructura de la documentación, será de responsabilidad de la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva, el acompañamiento a todas las dependencias para su estructuración, actualización y control, y el seguimiento y evaluación a la alta gerencia desde el control interno.



Clase de documento	Descripción
Marco Constitucional, legal y misión	Establece la obligatoriedad para la organización y el funcionamiento de la entidad.
Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión	Define los parámetros para la ejecución de procesos, en cumplimiento de la función, planes, programas, proyectos y políticas definidos por la Entidad.
Mapa de procesos.	Permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados. Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor, deben tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública, garantizando una adecuada gestión y prestación del servicio de la organización.
Caracterización de procesos	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Procedimientos, manuales, guías, instructivos, planes, políticas, programas.	Definen el paso a paso o el cómo se debe hacer para el cumplir con una actividad o tarea al interior de cada dependencia, desde su inicio hasta su finalización.
Formatos, registros	Establecen los parámetros para evidenciar la realización de una actividad o tarea, de manera coherente, clara y precisa; realizada por el servidor público responsables de ejecutarla.

 Región Administrativa y de Planificación	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 6 de 20

4. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

La RAP Eje Cafetero, adopta los siguientes lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para la presentación de los documentos por parte de todos los servidores públicos de las dependencias de la entidad, cumpliendo con todos sus criterios.

4.1 ENCABEZADO/MEMBRETE SUPERIOR.

 Región Administrativa y de Planificación	MANUAL	Código: XX-XX-XX
	Políticas y Operaciones	Versión: XX
		Fecha: dd-mm-año
		Página xx de xx

Los encabezados o membrete superior de los documentos llevan las siguientes especificaciones:

Descripción del tipo documento (MANUAL)	Mayúscula sostenida, arial 12, negrilla, centrado
Descripción del documento (Políticas y Operaciones)	Mayúscula inicial, arial 14, negrilla, centrado
Código: xx-xx-xx	Arial 10, justificado a la izquierda
Versión: xx	Arial 10, justificado a la izquierda
Fecha: dd/mm/año	Arial 10, justificado a la izquierda
Página xx de xx	Arial 10, justificado a la izquierda
Márgenes	Superior (1 cm), izquierdo (3 cm), derecho (3 cm)

Cuando se trate de registros en formatos extensos como tablas excel, bases de datos u otro tipo de formatos, que no permitan este encabezado, se incluirá: el logo de la RAP Eje Cafetero, nombre del formato, código, versión y fecha de aprobación en la parte superior del mismo, guardando las especificaciones establecidas.

En todas las hojas del documento se despliega el mismo encabezado, reflejando siempre el consecutivo de páginas.

El número de versión en todos los documentos a estandarizar es 00 como versión inicial, y en la medida de sus actualizaciones, consecutivamente aumenta su numeración.

Nota 1: Cuando por disposición y solicitud de nivel Nacional, Entes Territoriales que conforman la RAP Eje Cafetero u otra entidad, se deba incluir su logo dentro de un **FORMATO** utilizado en la RAP Eje Cafetero, se ubicará dentro del encabezado en el campo del logo de la entidad.

 Región Administrativa y de Planificación 	FORMATO	Código: XX-XX-XX
	Xxxxxxxxxxxx	Versión: XX
		Fecha: dd/mm/año
		Página xx de xx

 Región Administrativa y de Planificación	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 7 de 20

4.2 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.

- En el idioma español.
- Utilizar los verbos en tiempo presente y en modo infinitivo o imperativo; no se usan en tiempo futuro.
- El texto en Arial 12 justificado; puede disminuirse si es el caso, para mejor presentación del documento o formato, para racionalizar su uso en documentos impresos.
- Elaborados a espacio sencillo en texto y doble espacio sencillo para títulos y subtítulos.
- Utilizar una redacción de fácil comprensión a todo nivel.
- Para los documentos a elaborar en todas las dependencias de la entidad, se debe utilizar la norma **American Psychological Association (APA)**, para identificar las divisiones y subdivisiones.

División	Estructura	Criterio
Título principal	1. REDISEÑO INSTITUCIONAL	Mayúscula sostenida, arial 12, negrilla, centrado. Corresponde al nombre de cada capítulo, el cual debe comenzar en una hoja independiente insertando un salto de página.
Título secundario	1.1 DIAGNOSTICO	Mayúscula sostenida, arial 12, negrilla, a ras del margen izquierdo.
Subtítulos	1.1.1 Marco Normativo 1.2.1 Análisis Interno	Mayúscula inicial, Arial 12, negrita, a ras del margen izquierdo.

4.3 CONTROL PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Al final de cada documento que las dependencias soliciten estandarizar, se inserta un cuadro con las siguientes especificaciones y en letra arial 9:

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre servidor	Nombre servidor	Nombre servidor
Cargo:	Cargo:	Cargo:

Elaborado por. Persona que diligencia el documento.

Revisado por. Persona de nivel superior quien revisa la legalidad y contenido del documento.

Aprobado por. Jefe de dependencia quien avala el documento. Puede ser quien revisa y aprueba el documento, de no contar con un nivel jerárquico intermedio.

Para el caso de los formatos, considerados documentos; una vez son diligenciados se convierten en registros que proporcionan una evidencia y no llevan el cuadro de elaboración, revisión y aprobación.

 Región Administrativa y de Planificación	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 8 de 20

4.4 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Por tipología de documentos. Todos los documentos de la entidad de acuerdo a la tipología se definen así:

CP	Caracterización de proceso
G:	Guía
I:	Instructivo
F:	Formato
M:	Manual
MP:	Mapa de procesos
MF:	Manual de funciones y competencias
MR:	Mapa de riesgos
MI	Matriz de indicadores
MT:	Matriz
P:	Procedimiento
POL:	Política
PR:	Programa

4.5 CODIFICACIÓN POR DEPENDENCIA.

La presente codificación de las dependencias se delimita teniendo en cuenta el mapa de procesos definido en el Plan Estratégico Institucional 2021-2023, aprobado mediante la Resolución No. 040 de 2021 y ajustado en la Resolución No.102 de 2021; además hace parte del estudio técnico producto de la revisión de la estructura organizacional que establece su cadena de valor a través del mapa de procesos que permitirá alinear la planeación institucional, la estructura organizacional, la planta de personal y la cultura organizacional a los resultados entregados a los grupos de valor, a través del fortalecimiento de las capacidades institucionales para el cumplimiento misión, la visión y objetivos institucional para el desarrollo de la inversión justa, ambiental y fiscalmente sostenible de la región.

Código	Proceso	Tipo de macroproceso	Dependencia Responsable
GER	Gerencia	Estratégico	Gerencia
PEP	Planeación Estratégica y Prospectiva	Estratégico	Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva
POR	Proyectos y Ordenamiento Regional	Misional	Subgerencia de Proyectos y Ordenamiento Regional
ADM	Gestión Administrativa	Apoyo	Subgerencia Administrativa y Financiera
ADMF	Finanza Publicas	Apoyo	Subgerencia Administrativa y Financiera – Tesorería General
JUR	Gestión Jurídica	Apoyo	Oficina Asesora Jurídica
CIE	Gestión de las Comunicaciones internas y externas	Apoyo	Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas
CI	Control Interno	Evaluación	Gerencia

Mientras surte el proceso de aprobación del rediseño institucional por parte del Consejo Directivo, esta codificación se alinea a las dependencias existentes en la estructura organizacional bajo el Acuerdo Regional Nro.008 de 2019.

 Región Administrativa y de Planificación	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 9 de 20

4.6 NUMERACIÓN POR DEPENDENCIA.

Para la estructuración de los documentos a ser estandarizados, la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva asignará la versión y un consecutivo numérico, adicionando la tipología del documento y el código por proceso, los cuales podrán ser modificados únicamente por dicha subgerencia, previa solicitud elevada por la dependencia responsable del documento. Esta codificación será única y contendrá la identificación de los diferentes documentos, registros y/o formatos a ser utilizados por las dependencias de la Entidad. Ejemplo.

Código: P-ADM-001 Procedimiento - Administración Financiera-001 Versión: 00
Código: P-PEP-001 Procedimiento-Planeación Estratégica y Prospectiva-001 Versión: 00

4.7 COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Se define su nomenclatura de la siguiente manera:

- a. En el margen superior derecho, se define la sigla de la entidad RAP.EC
- b. Seguido de la sigla de la dependencia definidas en el numeral 4.5 “**codificación por dependencia**”, del presente documento
- c. Finalmente un número consecutivo que será asignado única y exclusivamente desde la Gerencia. Ninguna dependencia genera numeración independiente.
- d. Como ejemplo un oficio emitido por la Subgerencia de Planeación estará definido así: **RAP.EC-PEP-XXX**
- e. Renglón abajo, al margen izquierdo va la fecha, ejemplo, Armenia Quindío, dd de mm de año.
- f. Se continúa con la forma del documento definida hasta ahora por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- g. De tratarse de comunicaciones a través de correo electrónico, este debe guardar los mismos lineamientos descritos en este numeral.

	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 10 de 20

5. ESTANDARIZACION/ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS

5.1 ESTANDARIZACIÓN.

La Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva, lidera y facilita los parámetros para el trabajo por procesos de la entidad. Sin embargo, la responsabilidad de la implementación, mantenimiento y mejora recae en cada uno de los líderes de los procesos y sus grupos de trabajo.

La RAP Eje Cafetero, adopta los lineamientos metodológicos vigentes del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para la gestión por procesos aplicable a la entidad.

Cada una de las dependencias estructura sus documentos: proceso, procedimientos, manuales, políticas, programas, normograma, listados maestros, caracterización de usuarios, formatos y demás documentos, de acuerdo con la prestación del servicio a su cargo, y los presenta formalmente ante la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva para ser estandarizados, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.

Características de procesos y procedimientos.

Procesos	Procedimientos
Tienen libertad de interpretación	Se realiza lo que está escrito
Utilizados para toma de decisiones rápidas	Utilizados para analizar problemáticas procedimentales.
Se modelan en bloques o mediante frases generales	Se modelan a través de actividades detalladas con indicaciones concretas.
Indica lo que se tiene que hacer	Indica cómo se debe hacer
No se conoce la operación	Se conoce la operación al detalle
Son fluidos y continuos	Contiene preguntas, decisiones o verificación de condiciones.
Señala las áreas o unidades administrativas que intervienen en su realización	Pueden intervenir más de dos personas en su aplicación, pero responde a una única área o dependencia ejecutora.
Su resultado se materializa en un producto (bien o servicio)	Corresponde al detalle de una o varias actividades como parte del proceso.

Fuente. DNP 2020

5.2 LINEAMIENTOS PARA DOCUMENTAR UN PROCESO.

Un proceso es la caracterización de las actividades que realiza una dependencia en cumplimiento de su propósito o prestación del servicio asignado, describiendo sus tareas bajo el ciclo PHVA, definiendo los insumos, proveedores, actividades, salidas, clientes controles y riesgos asociados.

Aspectos mínimos para trabajar por procesos:

- Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión.
- Definir el objetivo de cada uno de los procesos.
- Definir la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas.
- Definir los responsables del proceso y sus obligaciones.
- Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes.
- Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes.

 <p>Región Administrativa y de Planificación</p>	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 11 de 20

- Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros).
- Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos).
- Tener relación con el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales (para los procesos estratégicos y misionales).
- Los productos deben guardar relación con la función y la gestión de la entidad de la entidad (procesos estratégicos y misionales) y de funcionamiento (para procesos de apoyo).
- Mostrar la interrelación con otros procesos.
- Es de ejecución permanente, no tiene tiempo límite para su aplicabilidad.
- No debe confundirse el proceso con las funciones.
- No debe existir dos procesos con objetivos o procesos similares.

Contenido de la caracterización de procesos:

Nombre del Proceso:	Identificar el nombre del proceso de acuerdo al mapa de macroprocesos.
Tipo de Macroproceso	Definir la clasificación del proceso de acuerdo al tipo de macroproceso (estratégico, misional, apoyo o evaluación)
Objetivo	Iniciar con verbo en infinitivo que denote acción, Qué hacer, cómo y para qué. Debe ser medible, cuantificable y alcanzable.
Alcance	Especificar donde inicia y termina la responsabilidad del proceso.
Tipo de Proveedores	Es la clasificación de las dependencias de la organización o entidades externas que proveen normatividad o documentos para realizar las actividades del proceso. Su clasificación debe ser Interna o Externa
Entradas	Son las normas o documentos que obliga o guían el quehacer de los procesos, entregados por los proveedores internos o externos
Actividades del proceso	Se describe de manera consecutiva los subprocesos que realiza el proceso de acuerdo con sus competencias y los lineamientos normativos o documentales emitidos por los proveedores internos o externos, en el ciclo PHVA
Salidas	<p>Registros. Soportes para evidenciar el cumplimiento de las actividades del proceso. Es necesario tener en cuenta que las salidas cumplan con las expectativas de los usuarios o grupos de valor identificados</p> <p>Clientes. Definir a quién se presenta el registro, para reportar el cumplimiento de las actividades del proceso. <u>Interno.</u> Hacia una dependencia de la organización. <u>Externo:</u> Hacia una entidad externa</p> <p>Colocar el nombre del cliente o usuario a nivel interno o externo, el cual se beneficia del proceso de transformación llevado a cabo. Entre los posibles clientes o usuarios se pueden encontrar entidades públicas o privadas, grupos de valor, sistemas de información, procesos, comités, entre otros.</p>
Responsabilidad del proceso	Identificar el líder del proceso responsable de llevar a cabo las actividades.
Procesos con los que interactúa	Definir cuáles son los procesos dentro de la organización con los que se relaciona para realizar actividades del proceso

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 12 de 20

Procesos de apoyo	de	Definir cuáles son los procesos dentro de la organización con lo que tiene que interactuar para cumplir con alguna(s) de las actividades o procedimientos del proceso.
Control documentos	de	<p>Normativos. Herramienta que permite a las entidades públicas y privadas compilar las normas que enmarcan el desarrollo de las funciones de las áreas temáticas, referenciadas dentro del Mapa de procesos de la entidad. Sirve para guiar a los funcionarios en la aplicación de la normatividad que debe cumplir de acuerdo con su competencia. Ver Normograma</p> <p>Documentales. Son los documentos internos y externos que guían el quehacer de un proceso como guías, manuales, cartillas, instructivos, planes, programas, políticas, procedimientos, folletos. La responsabilidad de la elaboración y/o actualización es del líder de cada dependencia. Ver Listado Maestro de Documentos.</p> <p>Registros. Son los formatos que una vez diligenciados evidencian el cumplimiento de una actividad, procedimiento o tarea de un proceso y apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso. Ver Listado Maestro de Registros.</p>
Indicadores de Gestión	de	Se establece la matriz de indicadores de gestión por proceso, de acuerdo con los parámetros vigentes del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
Gestión del riesgo		Se establece la matriz de administración del riesgo por proceso, de acuerdo con los parámetros vigentes del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Nota 2. Anexo y como parte integral del presente documento, se estructura el formato para caracterización de proceso de la RAP Eje Cafetero.

5.3 LINEAMIENTO PARA DOCUMENTAR UN PROCEDIMIENTO.

Procedimiento. Es una secuencia definida, **paso a paso**, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea, señalando la duración y el flujo de documentos.

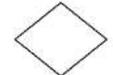
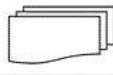
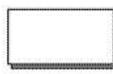
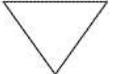
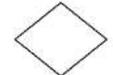
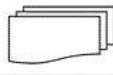
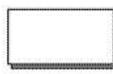
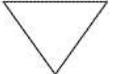
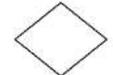
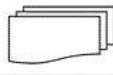
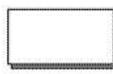
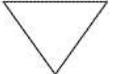
Aspectos mínimos para trabajar en un procedimiento.

- En un procedimiento se describe paso a paso el desarrollo de una tarea.
- Da cuenta de cómo se genera un bien o servicio, presentando detalles técnicos.
- Siempre contiene un diagrama de flujo, que permite ver su secuencia lógica.
- Solo se documenta procedimientos que sean vitales para preservar el conocimiento en la organización.
- Cada proceso documenta sus procedimientos, con el fin de conducir el desarrollo de métodos más eficientes de operación y facilitar la asignación de responsabilidades.
- Existen otros procedimientos que se encuentran documentados en otros mecanismos institucionales para su desarrollo como: manuales, guías, cartillas que necesariamente no requieren ser controlados.

Contenidos de un procedimiento.

Nombre del proceso	Identificar el nombre del proceso de acuerdo al mapa de macroprocesos.
---------------------------	--

 Región Administrativa y de Planificación	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 13 de 20

Alcance	Indica en que caso se aplica lo descrito en el documento y a quienes cubre; desde donde se inicia su aplicación hasta la actividad final.																								
Objetivo	Iniciar con verbo en infinitivo que denote acción, Qué hacer, cómo y para qué. Debe ser medible, cuantificable y alcanzable.																								
Generalidades	<p>Se describe de manera clara en que consiste el procedimiento, que se va a desarrollar a modo explicativo o información que amplíe o puntualice respecto al mismo; las reglas que se deben cumplir, las prohibiciones expresadas.</p> <p>El procedimiento debe indicar las especificaciones, requerimientos, políticas, condiciones de cumplimiento de la norma y de la Entidad para el cumplimiento de una actividad del proceso.</p>																								
controles	<p>Se describe los mecanismos de control que van a permitir verificar comprobar, constatar inspeccionar el cumplimiento del procedimiento, con el fin de detectar posibles desviaciones y adoptar medidas correctoras o de mejoras oportunas; además contribuyen a disminuir la materialización de un riesgo e impida el cumplimiento del objetivo del procedimiento y a su vez el objetivo del proceso.</p> <p>Los controles pueden ser entre otros: presupuestos, programas de trabajo, normas, procesos, estadísticas, expuestos de manera descriptiva, clara, entendible.</p>																								
Definiciones	Se definen términos requeridos para que el lector comprenda los símbolos, abreviaturas, definiciones empleadas en el desarrollo del documento.																								
Normatividad	Se referencia la normatividad y reglamentarios que le aplican directamente al procedimiento, definiendo el Nro. de norma, fecha y una corta de descripción de su aplicación.																								
Descripción de actividades (incluye flujograma de procesos, si es aplicable)	<p>Descripción detallada y en orden cronológico de las actividades a desarrollar para dar cumplimiento al objetivo del procedimiento.</p> <p>Se establece a través del flujograma, que es una herramienta utilizada para representar la secuencia de las actividades en un proceso, mostrando las actividades a realizar desde el comienzo, los puntos de decisión y el final del mismo; se definen las actividades, tiempo de ejecución, responsable de ejecución, registro o evidencia.</p> <p>En el caso de procedimiento de alta complejidad, se hace la excepción de la utilización del flujograma; se describe las actividades generales de manera secuencial, desde el comienzo, los puntos de decisión y el final del mismo; se definen las actividades, tiempo de ejecución, responsable de ejecución, registro o evidencia.</p> <table border="1" data-bbox="592 1694 1323 2192"> <thead> <tr> <th>SÍMBOLO</th> <th>SIGNIFICADO</th> <th>SÍMBOLO</th> <th>SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.</td> <td></td> <td>Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Si" – "No".</td> <td></td> <td>Documento: Documento utilizado en el proceso.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.</td> <td></td> <td>Inspección / Firma: Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Conector de un Proceso: Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.</td> <td></td> <td>Archivo: Se utiliza para reflejar la acción de archivar de un documento o expediente.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Base de Datos: Empleado para representar la grabación de datos.</td> <td></td> <td>Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.</td> </tr> </tbody> </table>	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO		Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.		Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Si" – "No".		Documento: Documento utilizado en el proceso.		Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		Inspección / Firma: Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.		Conector de un Proceso: Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		Archivo: Se utiliza para reflejar la acción de archivar de un documento o expediente.		Base de Datos: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO																						
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.																						
	Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Si" – "No".		Documento: Documento utilizado en el proceso.																						
	Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		Inspección / Firma: Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.																						
	Conector de un Proceso: Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		Archivo: Se utiliza para reflejar la acción de archivar de un documento o expediente.																						
	Base de Datos: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.																						

 Región Administrativa y de Planificación	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 14 de 20

Control de cambios	<p>Identifica el seguimiento del ciclo de vida de un documento. Se refleja el número de veces que un documento ha sido modificado y de manera consecutiva.</p> <p>Esta tabla de control es la primera hoja de un documento controlado, identificado los siguientes aspectos:</p> <p>Versión: Indica el número de la versión que será modificada Fecha: Indica la fecha de modificación del documento Descripción del Cambio: Enuncia el cambio realizado al documento</p>
Registros	Se referencian las evidencias para demostrar y soportar la realización de una actividad.
Documentos de referencia	Se referencian los documentos que sirven de guía al procedimiento (manuales, planes, programas, guías, documentos en general).
Anexos	Comprende la información adicional que hace parte del procedimiento y que permite ampliar su información (tablas, estadísticas, instructivos)

5.4 LINEAMIENTOS PARA DOCUMENTAR MANUALES, GUÍAS, INSTRUCTIVOS.

Constituyen aquellos documentos en los cuales se establecen directrices generales de varios temas o métodos. Su intención es abordar aspectos explicativos o complementarios de los procedimientos.

Características.

- No tienen un orden sistémico, por la variedad de temas.
- Se constituyen para desarrollar información relevante asociada a un procedimiento.
- Se estructuran teniendo en cuenta que el objetivo sea coherente con el alcance de documento.
- Debe tener una relación directa con el procedimiento con el cual interactúa.
- Proporciona particularidades y/o aclaraciones para el desarrollo de un procedimiento.
- Puede contener procedimientos en su interior, cuando se requiere documentar un mismo tema con variantes en su desarrollo.

Para su estandarización, se tienen en cuenta los lineamientos definidos para la presentación de documentos, del presente manual.

5.5 SOLICITUD PARA ESTANDARIZACIÓN (CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION) DE DOCUMENTOS.

Como se menciona, la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva lidera el proceso de emisión de los lineamientos para la estandarización de documentos, siendo cada dependencia responsable del proceso, quien solicita formalmente la creación, modificación o eliminación de los documentos a controlar en cada una ellas.

Para ello se tiene en cuenta:

- Presentar el documento a controlar, modificar o eliminar, teniendo en cuenta los lineamientos dados en la presentación de documentos de este manual, debidamente firmado por el jefe de la dependencia.

	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 15 de 20

- Oficiar formalmente a la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva, indicando técnicamente la solicitud y en el formato definido por la Subgerencia de Planeación, debidamente firmado por el jefe de la dependencia.

Nota 3. Dando aplicación a la Política Cero papel de la Presidencia de la República, y la funcionalidad de la entidad, no se tendrá documentos en físico con firma original. Todos los documentos controlados, se entenderán en original con la firma escaneada del jefe de la dependencia; para lo cual todas las comunicaciones oficiales escritas o mediante correos electrónicos cumplen las condiciones del numeral 4.7 “**Comunicaciones Internas y Externas**”.

Nota 4. Las versiones de documentos aprobados se conservan en la Subgerencia de Planeación en medio digital y se archiva en el medio de red destinado para tal fin.

Nota 5. La protección de las versiones digitales de los documentos está sujeta a las políticas y controles establecidos desde la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo referido a la seguridad de la información.

Nota 6. En el caso de realizar un cambio a un documento del Sistema Integrado de Gestión, especialmente a procesos y procedimientos, se recomienda siempre revisar la normatividad vigente que aplique a los mismos y proceder a solicitar su actualización a la Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva de acuerdo con los lineamientos de la presentación de documentos.

Nota 7. Las versiones obsoletas se guardan en una carpeta denominada “OBSOLETOS” del mencionado medio de red.

Nota 8. Siempre que se genere un documento utilizado para la gestión de la entidad (como memorando, circulares, plantillas y solicitudes de información, entre otros), se debe contar con la asesoría de la Subgerencia de Planeación; esto con el fin de determinar si dicho documento debe ser incluido formalmente en el Sistema Integrado de Gestión y cuando se determine no incluirlo, no se utilizará la codificación establecida en este manual, con el fin de evitar confusiones que se puedan presentar.

 Región Administrativa y de Planificación	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 16 de 20

5.5.1 Formato para solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos:

1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE	
Nombre:	Correo electrónico:
Dependencia:	Teléfono:
Cargo:	

2. SOLICITUD			
Creación		Modificación	Eliminación

3. DOCUMENTO		NOMBRE	CÓDIGO
CP:	Caracterización de proceso		
G:	Guía		
I:	Instructivo		
F:	Formato		
M:	Manual		
MP:	Mapa de procesos		
MF:	Manual de funciones y competencias		
MR:	Mapa de Riesgos		
MT:	Matriz		
P:	Procedimiento		
POL:	Política		
PR:	Programa		

4. MODIFICACIONES PROPUESTAS	
Numeral	Motivo de (creación, modificación o eliminación)

Líder del Proceso:

Nombre completo: _____

Firma: _____

Fecha de solicitud:

 Región Administrativa y de Planificación	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 17 de 20

6. CONTROL DE DOCUMENTOS

6.1 NORMOGRAMA.

Es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas compilar las normas que enmarcan el desarrollo de las funciones de las áreas temáticas, referenciadas dentro del Mapa de procesos de la entidad. Sirve para guiar a los funcionarios en la aplicación de la normatividad que debe cumplir de acuerdo con su competencia.

Contenido del normograma. Mancheta centrada.

 Región Administrativa y de Planificación	FORMATO	Código: XX-XX-XX
	Normograma	Versión: XX
		Fecha: dd-mm-año
		Página xx de xx

PROCESO:					Código:	
Jerarquía de la norma	Número de la norma	Fecha de expedición	Interna (X)	Externa (X)	Denominación	Descripción breve de la aplicación al proceso
Definir si la norma es: Constitución, Ley, Decreto, Resolución, Acuerdo Regional; guardando su jerarquía.						

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre servidor	Nombre servidor	Nombre servidor
Cargo:	Cargo:	Cargo:

6.2 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.

Son los documentos internos y externos que guían el quehacer de un proceso como guías, manuales, cartillas, instructivos, planes, programas, políticas, procedimientos, folletos. La responsabilidad de la elaboración y/o actualización es del líder de cada dependencia.

 Región Administrativa y de Planificación	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 18 de 20

 Región Administrativa y de Planificación	FORMATO	Código: XX-XX-XX
	Listado Maestro de Documentos	Versión: XX
		Fecha: dd-mm-año
		Página xx de xx

PROCESO:

Código:

Código	Nombre del Documento	Entidad o Proceso que emite el documento	Fecha de Emisión (dd-mm-año)	Soporte del documento		Descripción breve de la aplicación al proceso	Área responsable del documento
				Físico (X)	Digital (X)		
Relacione el Nro. de identificación que se le dio al documento							

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre servidor	Nombre servidor	Nombre servidor
Cargo:	Cargo:	Cargo:

6.3 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS.

Son los formatos que una vez diligenciados evidencian el cumplimiento de una actividad, procedimiento o tarea de un proceso y apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso.

 Región Administrativa y de Planificación	FORMATO	Código: XX-XX-XX
	Listado Maestro de Registros	Versión: XX
		Fecha: dd-mm-año
		Página xx de xx

PROCESO:

Código:

Código	Nombre del registro	Fecha de emisión (dd-mm-año)	Tiempo de conservación del registro	Archivo del registro		Descripción breve de la aplicación al proceso	Área responsable del registro
				Físico	Digital		
Relacione el Nro. de identificación que se le dio al documento				Describe a lugar	Describe a la ruta		

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre servidor	Nombre servidor	Nombre servidor
Cargo:	Cargo:	Cargo:

	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 19 de 20

7. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Las versiones aprobadas vigentes en medio digital está en formato editable para su diligenciamiento y control de cada dependencia responsable del documento.

Se recomienda a las dependencias de la entidad, no guardar copias de documentos para su uso permanente; siempre se debe trabajar con las últimas versiones.

Igualmente, es responsabilidad de cada dependencia de la entidad, realizar la inducción del personal existente o a contratar, sobre manejo de la documentación controlada en cada una de ellas.

Las auditorías internas y externas se llevan a cabo con base en los documentos publicados en la red de la entidad destinada para ello, en la Subgerencia de Planeación.

	MANUAL	Código: M-PEP-001
	Lineamientos de estandarización para la Presentación y Control de Documentos	Versión: 00
		Fecha: 20-10-2019
		Página 20 de 20

8. BIBLIOGRAFIA.

Centro Administrativo Departamental del Quindío. Manual fundamental de elaboración y presentación de documentos. 2021

Departamento Nacional de Planeación – DNP. Manual para la elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del DNP. Bogotá, 2020

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Guía para la elaboración o actualización de documentos. Septiembre 16 de 2014. V 10.

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
Elaborado por:  Humberto Tobón	Revisado por:  Humberto Tobón	Aprobado por:  Humberto Tobón
Cargo: Subgerente de Planeación Estratégica Regional	Cargo: Subgerente de Planeación Estratégica Regional	Cargo: Subgerente de Planeación Estratégica Regional