
 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES	2
4.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.1.Estructura documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia	6
4.2.Publicación en la página WEB	7
5.DESARROLLO	7
5.1.Encabezado de los documentos	7
5.2.Pie de página	10
5.3.Estructura de los tipos documentales	10
6.ANEXOS	11
7.CONTROL DE CAMBIOS	12

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021

1. OBJETIVO

Dar las pautas o lineamientos generales para la elaboración, inclusión, actualización, derogación y control de la estructura documental perteneciente al Sistema de Gestión Integrado de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC.


2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para la elaboración, inclusión, actualización y/o derogación de la documentación del Sistema de Gestión Integrado – SGI, que soporta la gestión de los procesos identificados en Parques Nacionales Naturales de Colombia, para los diferentes niveles: Central, Territorial y Local.

3. DEFINICIONES

Caracterización del proceso	Herramienta utilizada para describir en forma genérica las actividades, entradas y salidas, responsables, indicadores, proveedores, usuarios del proceso.
Documento	“Es toda información y el medio en el que está contenida” ¹
Documentos externos	Son todos aquellos documentos que ingresan a Parques Nacionales Naturales de Colombia, remitidos por las partes interesadas (usuarios, entidades, entes de control, ciudadanía, entre otros) en razón al que hacer de la Entidad.
Estructura documental	Es el conjunto de documentos mediante los cuales la entidad formaliza instrucciones que contribuyen al logro de los objetivos trazados.
Formatos	Tipo documental diseñado para obtener datos precisos de las actividades realizadas o ejecutadas en cada uno de los procesos. El formato al encontrarse diligenciado se convierte en registro. Esquemas predefinidos que normalizan las evidencias que debe generar un proceso y se dan por el desarrollo de una actividad y se convierten en la fuente de los análisis de problemas, de información estadística y contractual: Los formatos diligenciados son la evidencia de la realización del proceso (registros) y por tanto de la conformidad o no conformidad con respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos.
Guías	Documentos que orienta el curso de una actividad o tarea sin establecer procedimientos fijos ni cursos específicos de acción es decir no son obligatorias de ejecución las actividades descritas.
Instructivo	Descripción detallada de la forma como se debe ejecutar una actividad es decir que contienen instrucciones claras, precisas y detalladas para la ejecución de una determinada actividad.
Manuales	Documentos que brindan lineamientos internos relacionados con temas específicos.

¹ NTC-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021


Metodología	Documento que describe el orden que se sigue en un tema recogiendo el conocimiento y experiencia propios de la entidad, generalmente fija parámetros de análisis e interpretación del procedimiento.
Procedimiento	“Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso” ² . Los procedimientos describen las actividades que se desarrollan en un determinado proceso.
Punto de Control	Evidencia de una actividad que permite identificar claramente el objeto y cumplimiento de dicha actividad, teniendo que no es obligatoria para todas las actividades de un procedimiento a excepción de actividades de control es decir revisión, verificación validación o inspección del cumplimiento de unos parámetros establecidos previamente para un producto o servicio (otro procedimiento administrativo).
Registros	El registro es un documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. El control de registros de Parques Nacionales Naturales de Colombia se realiza a través de las Tablas de Retención Documental.
Reporte	Documento generado por la utilización de una aplicación o un sistema de información y no lleva codificación, pero permite evidenciar la obtención de resultados como evidencia de la ejecución de una actividad. Algunos reportes son: contratos, pólizas, fotografías, cartografía y planos, entre otros.

4. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Cuando un funcionario o contratista detecta que un documento no es funcional, que tiene errores o considera que puede ser mejorado, debe informar preferiblemente por correo electrónico al responsable del proceso correspondiente el código del documento, el nombre según el listado maestro y la información o capítulos a mejorar, modificar o eliminar según sea el caso, quien evalúa conjuntamente con el profesional del Sistema de Gestión Integrado del proceso, la pertinencia de la actualización o eliminación y en caso positivo del requerimiento para así poder iniciar el procedimiento correspondiente.
- En caso de necesitarse la derogación de un documento, el responsable del proceso debe solicitar ante la Oficina Asesora de Planeación su retiro del listado maestro, mediante el *formato vigente Solicitud de Cambios de documentación DE_FO_17*, por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- Los documentos que el proceso responsable informe que posean restricciones no serán publicados, pero debe existir un soporte legal³ sobre la restricción, el cual será remitido a la Oficina Asesora de Planeación en el momento de solicitud de oficialización, dichos documentos restringidos se remitirán por correo electrónico al líder del proceso responsable del documento y al respectivo enlace del Sistema de Gestión Integrado, quien debe realizar la respectiva divulgación, entrega y socialización del documento al personal (funcionarios y contratistas) para quienes aplica. En la sección del alcance de documento, se debe manifestar que es un documento restringido. Así mismo en el formato vigente solicitud de Cambios de documentación DE_FO_17, se debe resaltar e indicar en el campo


² NTC-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

³ Según lo definido en la Ley 1712, artículo 19 “información exceptuada por daño a los intereses públicos”.


 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021

de justificación el (los) documento(s) restringido(s) y expresar claramente la justificación por la cual poseen dicha restricción.

- En caso de requerir un documento restringido por el personal (funcionarios y contratistas), esto se debe solicitar al respectivo enlace del Sistema de Gestión Integrado del proceso responsable del documento, con la concerniente justificación.
- En caso de remitir para oficialización de formatos que se publican como plantillas del Sistema Documental de la Entidad el proceso responsable debe indicar esta condición en la remisión de los mismo, para que la Oficina Asesora de Planeación realice la solicitud.
- Tener en cuenta los siguientes criterios que pueden generar la creación o actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado:
 - Normatividad aplicable a la documentación (nueva o modificaciones).
 - Cambios en la estructura organizacional y políticas de la entidad.
 - Existencia de requerimientos o resultados obtenidos por los ejercicios de auditoría (Interna o Externa).
 - Identificación de oportunidades de mejora en los procesos de la entidad.
 - Necesidades (nuevas o modificaciones) del servicio.
- Tener en cuenta los siguientes criterios para tomar decisiones frente a la necesidad de documentar o no un procedimiento:
 - Las actividades son estandarizadas y repetitivas dentro del proceso independiente del producto es decir siempre se llevan a cabo.
 - Cuando hay alta rotación del personal y es necesario documentar las actividades del proceso para evitar pérdida de información Institucional.
 - Cuando existen actividades muy complejas: Se refiere a las actividades que son muy técnicas para la entidad y la rotación alta de personal puede generar confusiones.
 - Cuando hay varias dependencias involucradas.
 - Cuando las actividades que están reglamentadas (ley, decreto, resolución, etc.) requieren ampliarse o especificarse de acuerdo con los recursos de la entidad.
 - Cuando existe normatividad que solicite la documentación de un procedimiento específico.
 - Cuando se detecten riesgos que puedan ser tratados a través de la formulación de un procedimiento.
- Tener en cuenta que la documentación que posea información sobre la generación de productos o la prestación de servicios debe incluir lineamientos claros sobre temas tales como:
 - Comunicación con el grupo de valor (canales, responsables y evidencias, según aplique).
 - Identificación o codificación de los productos que permita una fácil trazabilidad en toda su cadena de producción.
 - Propiedad del cliente si aplica (identificación de información considerada propiedad del cliente (datos personales), cómo se salvaguarda y protege).

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021

- Mecanismos de preservación del producto (en caso de no esté incluida en las TRD, identificar su conservación y almacenamiento).
- Los cambios efectuados en la documentación del Sistema de Gestión Integrado deben ser socializados y/o divulgados oportunamente por los procesos generadores a las partes interesadas y/o los responsables de su aplicación de acuerdo con los lineamientos descritos en el Procedimiento de Control de Documentos del Sistema de Gestión Integrado vigente.
- Cumplir los lineamientos del programa de gestión documental en tema del plan institucional de archivos PINAR de los registros, los cuales deben estar organizados como evidencia de la realización de las actividades y cumplimiento del objetivo de los procesos.
- Cumplir con las vigentes Tablas de Retención Documental – TRD de forma oportuna para el control de registros de los procesos.
- La actualización de los documentos (procedimientos, instructivos, guías, entre otros) se deben realizar utilizando la herramienta disponible en Word de “revisión”- “control de cambios” para identificar las modificaciones realizadas en el momento de envío para revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- Para los casos en que los documentos sean reclasificados en otros procesos, preferiblemente se debe realizar su actualización antes del cambio de ubicación y su código constará de la nomenclatura y el consecutivo según el nuevo proceso al que pertenecerá y se dará continuidad a la versión que posee el documento y dejando en el control de cambios la trazabilidad del proceso y código anterior y el proceso y nuevo código con la respectiva justificación de la novedad.
- Los documentos que por actualización cambien de tipo documental, por ejemplo, de procedimientos pase a Instructivo, Guía u otro, se modificará el tipo documental y se dará continuidad a su versión y el número de su consecutivo será conforme el listado maestro; En el capítulo de control de cambios se documentará el cambio realizado con su respectiva justificación.
- Cuando dos o más documentos se unifiquen, se dará continuidad con la versión del documento de mayor antigüedad, continuando con el número del consecutivo menor para los casos que sean dos tipos documentales iguales; para los casos en que sean tipos documentales diferentes se dará continuidad con el número de consecutivo y versión según el tipo documental que se va a oficializar y en el capítulo de control de cambios se documentará el cambio realizado registrando el nombre de los dos o más documentos unificados (incluyendo los códigos), con su respectiva justificación que permita ver la trazabilidad de la decisión, al coincidir dos documentos con la misma fecha de vigencia, la versión a asignar será del documento que cuente con el consecutivo del código menor.
- Todos los documentos deben estar preferiblemente en arial narrow 11 en todo su contenido.
- Cuando se empleen abreviaturas y/o contracciones (siglas), dentro del contenido de un documento se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación y se deberá especificar su significado y definición dentro del capítulo de definiciones o en caso de no existir dicho capítulo emplear una nota de pie de página.
- Cada vez que se actualice un documento la Oficina Asesora de Planeación verificara el reporte de las siglas para hacer la actualización correspondiente en el Registro existente de las mismas para la entidad.
- Todos los documentos del SGI deben contener preferiblemente en su primera página la tabla de contenido activa en el hipervínculo de los títulos correspondientes que posee el documento.


	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021

- En el cuadro de créditos del documento del SGI, actualizado se conservará únicamente los nombres de los funcionarios o contratistas que intervinieron en la última revisión o actualización y que en el momento de oficialización poseen una vinculación con la entidad, aclarando que no se puede incluir pasante o practicantes profesional, pese a que en algunas ocasiones aportan en la construcción de los mismos, ellos se encuentran en representación de una entidad educativa.
- El personal de los procesos (funcionarios y/o contratistas) deben participar activamente en la definición y análisis de la información contenida en los formatos teniendo en cuenta las necesidades en cada caso, de ser posible tratando de acumular la mayor cantidad de evidencia necesaria en un sólo formato y dejando espacio para incluir quien elaboró o registró la información, quién revisa o controla y quién aprueba la información del formato, según aplique. En caso de ser necesario deben dejar explícita la forma de realizar su diligenciamiento de acuerdo con la complejidad del formato.
- Todos los formatos generados deben estar preferiblemente asociados a un documento del SGI, teniendo en cuenta que es necesario informar en qué momento diligenciar, cuál es el tratamiento (archivo o ubicación) y tiempo definido en las Tablas de Retención Documental, para ayudar al lector sobre la ejecución de las actividades de los procesos.
- El manual del SGI poseerá una estructura diferente a los manuales de la entidad dado que posee toda la información de como da respuesta a la entidad en los requerimientos de las normas ISO adoptadas, de igual forma el Manual de identidad visual, dado que posee lineamientos gráficos para los diferentes mecanismos de comunicación que posee la entidad.
- Pueden existir casos específicos de los procesos donde se acepte nombres especiales o estructuras diferentes a las estipuladas por el presente Instructivo como es el caso de los formatos de los “Procedimientos Operativos Normalizados”, dado que por temas legales se requiere en este nombre.
- El control de cambios de los documentos reflejará los dos últimos motivos de actualización, dado que, la trazabilidad del control de cambios de las anteriores versiones se conservará en los documentos que reposaran en la carpeta de obsoletos.
- Todos los documentos del SGI (Caracterizaciones, procedimientos, manuales, instructivos, guías, metodología y programas) se publicarán en PDF, los formatos serán publicados en el formato original (Word o Excel), pero para la remisión a la OAP a publicación se remitirán los documentos en el formato editable incluyendo los flujogramas para el caso de los procedimientos.
- Los formatos que se requieran duplicar en diferentes idiomas o lenguas tendrán la misma codificación y versión del formato en español.

4.1. Estructura documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia

El Sistema de Gestión Integrado de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en su estructura debe dar cumplimiento al procedimiento de “Control de Documentos del Sistema de Gestión Integrado” código DE_PR_07, así como a lo definido en el presente instructivo. La estructura de la documentación se encuentra soportada por los tipos documentales que a continuación se describen:

- Caracterizaciones de los procesos
- Procedimientos
- Instructivos
- Manuales

	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021

- Metodologías
- Guías
- Formatos

4.2. Publicación en la página WEB

De acuerdo con el derecho de acceso a la información Pública Nacional, según lo definido en la Ley de Transparencia 1712 de 2014. Parques adopta el formato vigente “*Esquema de Publicación Transparencia y Acceso a la Información Pública Administración y Gestión de la Información*” con el propósito de controlar la publicación de la información generada en el cumplimiento de su Misión y de las directrices Nacionales, el cual será publicado en la página Web en el Link de “Transparencia y acceso a la información pública”.

5. DESARROLLO

5.1. Encabezado de los documentos

Con el fin de lograr estandarizar la documentación del Sistema de Gestión Integrado de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se ha definido que todos los documentos preferiblemente poseerán el encabezado separado por tres sectores de la siguiente manera:

A continuación, se ilustra la presentación de los encabezados, el cual aplica para todos los tipos documentales incluyendo los anexos de los documentos, para los cuales se dará mayor claridad posteriormente:


	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGI	Código: GAINF_IN_01
		Versión: 6
		Vigente desde: 24/08/2015
Primer sector Logotipo	Segundo sector Preferiblemente el Tipo documental y nombre del documento	Tercer sector Identificación y vigencia

Ilustración 1. Ejemplo de Encabezado de documentos

- **Logotipo**


El logo de Parques Nacionales Naturales de Colombia ubicado en la parte superior izquierda del encabezado (primer sector).

- **Tipo documental y nombre del documento.**

Diligenciar preferiblemente el tipo documental (Caracterización, Procedimientos, Instructivos, entre otros) y/o nombre del documento que se va a desarrollar, buscar siempre un nombre concreto, preferiblemente corto y claro para los documentos. Ejemplo. Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora. (Segundo sector).

- **Identificación y vigencia**

La identificación se encuentra ubicada en el tercer sector del encabezado en tres filas cada una con la siguiente información:


	INSTRUCTIVO	Código: DE_IN_08
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021

– Código

El código de los documentos contiene los siguientes campos, separado por tres partes:

1. Registrar la nomenclatura del proceso al que pertenece el documento, conforme al siguiente cuadro:

PROCESO	NOMENCLATURA
Direccionamiento Estratégico	DE
Gestión del Talento Humano	GTH
Cooperación Nacional No Oficial e Internacional	CNNI
Gestión de Comunicaciones	GC
Evaluación Independiente	EI
Control Disciplinario	CD
Administración y Manejo del Sistema de Parques Nacionales Naturales	AMSPNN
Coordinación del SINAP	SINAP
Sostenibilidad Financiera y Negocios Ambientales	SFI
Autoridad Ambiental	AAMB
Participación Social	PS
Gestión de Recursos Financieros	GRFN
Gestión de Recursos Físicos	GRF
Gestión Contractual	GCT
Gestión del Conocimiento e Innovación	GCIN
Gestión de Tecnologías y Seguridad de la Información	GTSI

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	INSTRUCTIVO	Código: DE_IN_08
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021

PROCESO	NOMENCLATURA
Gestión Documental	GD
Gestión Jurídica	GJ
Servicio al Ciudadano	SC

Cuadro 1. Nomenclatura de los procesos

2. Abreviación mediante la cual se identifica el tipo documental, conforme el siguiente cuadro:

TIPO DE DOCUMENTO	ABREVIACIÓN
Manuales	MN
Caracterizaciones de los procesos	CA
Procedimientos	PR
Instructivos	IN
Metodologías	MT
Guías	GU
Formatos	FO

Cuadro 2. Tipo de los documentos

3. Consecutivo asignado numéricamente en orden ascendente, por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo presente que el número consecutivo de un documento derogado no se podrá utilizar nuevamente.


A continuación, se presenta un ejemplo de un código para documento teniendo en cuenta los anteriores lineamientos:

Ej. DE_MN_01

Es decir, el código ejemplo especifica: el documento pertenece proceso de Direccionamiento Estratégico (**DE**), del tipo documental manual (**MN**) y su número consecutivo es **01**.

- Versión.

Número consecutivo de la versión vigente del documento. Para Parques Nacionales Naturales de Colombia, la versión inicia con el número uno (1) asignado por la Oficina Asesora de Planeación y va incrementando de uno en uno a

	INSTRUCTIVO	Código: DE_IN_08
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021

medida que el documento sea modificado. Su designación se realiza en el momento de oficialización y se encuentra ubicada en la segunda fila del tercer sector, como se puede observar en la Ilustración 1.

- Vigente desde:

Corresponde a la fecha (día/mes/año) en la que el documento es publicado por la Oficina Asesora de Planeación, el cual será día, mes y año, para ello en documentos en formato Excel mediante la herramienta “formato de celda” en “número” asignar FECHA en formato día. mes y año. Ej. 30/03/2019, eliminado así la guía dd/mm/aaaa.

5.2. Pie de página

La numeración de la paginación se ubica en el centro del pie de página, con el formato “Página X de Y”, donde *X* es el número de la página *Y* es el total de las páginas del documento, para lo siguiente: colocar el cursor en el pie de página y digitar la palabra “Página”, entrar en al icono INSERTAR, dar clic en NÚMERO DE PÁGINA – POSICIÓN ACTUAL – NÚMERO SIN FORMATO, digitar nuevamente “de” y realizar el mismo procedimiento, posteriormente subrayar el último número y dar clic derecho y seleccionar “EDITAR CAMPO” y en la sección “Nombre de campos” seleccionar “SECTIONPAGES”.


5.3. Estructura de los tipos documentales

Conforme el tipo documental a generar o actualizar, identifique los campos que preferiblemente estos puedan tener, los cuales se describen en la plantilla de cada tipo documental a la cual se puede acceder a continuación, se recomienda tener en cuenta:

- Eliminar los comentarios con la explicación de cada capítulo al terminar de ejecutar la generación o actualización.
- Los capítulos que se presentan en las plantillas son los mínimos de cada tipo documental, pero pueden variar conforme las necesidades de cada uno de los procesos.
- Posteriormente se define cada tipo documental para ser empleada en la documentación de un proceso:
 - **Manuales:** Documentos que brindan lineamientos internos relacionados con temas específicos, se recomienda tener en cuenta la plantilla correspondiente para [“Manual”](#).
 - **Caracterización de los procesos:** Herramienta utilizada para describir en forma genérica las actividades, entradas y salidas, responsables, indicadores, proveedores, usuarios del proceso, se recomienda tener en cuenta la plantilla correspondiente para [“Caracterización de los procesos”](#):
 - **Procedimientos:** Documento que especifica los pasos a llevar a cabo para una actividad o un proceso⁵, por tal motivo describen las actividades que se desarrollan, con la finalidad de que sean organizadas y estandarizadas de forma eficiente, se recomienda la plantilla de [“Procedimientos”](#) y [“Flujograma”](#), pero para el flujograma se puede emplear otros aplicativos siempre y cuando no poseen restricciones o incumpla los lineamientos de tecnologías de la entidad.

⁴ Todos los documentos Generados en Parques Nacionales Naturales de Colombia, debe contener el formato “Página X de Y

⁵ NTC-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.


 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021

- **Instructivo:** Documento que realiza una descripción detallada de la forma como se debe ejecutar una actividad es decir que contienen instrucciones claras, precisas y detalladas para la ejecución de una determinada actividad, se recomienda emplear la plantilla de ["Instructivo"](#).
- **Metodología:** Documento que describe el orden que se sigue en un tema recogiendo el conocimiento y experiencia propios de la entidad, generalmente fija parámetros de análisis e interpretación del procedimiento técnico en un tema en específico, se recomienda emplear la plantilla ["Metodología"](#).
- **Guía:** Documento que orienta el curso de una actividad o tarea sin establecer actividades fijas ni cursos específicos de acción es decir no son obligatorias de ejecución las actividades descritas, se recomienda emplear la plantilla ["Guía"](#).
- **Formatos:** Generar el cuerpo del formato por campos libres de acuerdo con la información requerida para registrar según las necesidades propias de cada proceso y actividad, buscando así el uso digital y evitando en lo posible su impresión.

Para la elaboración de un formato se debe revisar la intencionalidad del mismo, dando respuesta a las siguientes preguntas: ¿Cuál es el objetivo del formato?, ¿La información a registrar para que me va a servir?, ¿Los datos recolectados pueden ser analizados para mejorar las actividades que hacen parte del proceso y contribuyen para la toma de decisiones?, de esta manera evitamos la construcción de formatos innecesarios que no son de gran utilidad para la entidad.

Adicionalmente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Definir espacios apropiados para su diligenciamiento, buscando optimizar el uso de los espacios.
- En el mismo formato crear comentarios para explicar cada ítem que lo compone para facilitar su diligenciamiento, según se requiera y/o si cuenta con instrucciones densas o largas, debe adicionarse como una hoja adicional este en el mismo archivo para que haga parte del mismo tipo de documento realizando la aclaración que las instrucciones no requieren su impresión.
- Sólo utilizar abreviaturas y/o contracciones, cuando el significado sea claro y bien conocido por el o las personas que los diligencian y siempre especificar su significado con una nota al final o de pie de página que identifique el significado de las abreviaturas.
- Los formatos con doble cara deben llevar preferiblemente el encabezado y pie de página en ambas caras salvo cuando en la parte posterior van las instrucciones de diligenciamiento.
- Ajustar los formatos al tamaño de papel, distribuyendo la información de manera vertical u horizontal según la necesidad, buscado siempre la eficacia en el uso del papel.
- Los formatos contendrán una nota donde se promueva su uso en lo posible de forma digital, de tal forma que no requiera impresión.
- En los formatos de seguimiento o control de una actividad incluir cuando se considere necesario un espacio para la fecha de actualización del registro, para la trazabilidad de la actividad.
- La fecha de aprobación de los documentos, corresponde a la misma fecha en que es asignado en el Gestor Documental, a la Oficina Asesora de Planeación el radicado de remisión del documento para oficialización.

	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI	Código: DE_IN_08
		Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021


6. ANEXOS

- Anexo 1. Lineamientos para elaborar diagramas de flujo de los procedimientos

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
31/05/2021	10	Se generó actualización del nombre del formato DE_FO_17, dado que se ajustó pasando de "Control de Cambios de Documentación" a "Solicitud de Cambios de Documentación". Se incluyeron detalles de como informar y donde describir documentos que posean restricción de publicación y se adicionó documentos con estructura especial o diferente a la propuesta por el Instructivo.
19/08/2021	11	Se incluyó en la estructura de los tipos documentales, en temas generales un lineamiento, sobre la fecha de aprobación del documento, asociándola con la fecha de asignación en del Gestor Documental, a la Oficina Asesora de planeación del radicado de remisión del documento a oficializar.

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Mireya Cubillos Cuellar, Mónica Rosania Sandoval, Briana Lizeth Cabrera
	Cargo	Profesional Universitario, Contratistas / Oficina Asesora de Planeación
	Fecha	12/10/2021
Revisó	Nombre	Andrea del Pilar Moreno Hernández
	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Fecha:	20/10/2021
Aprobó	Nombre	Andrea del Pilar Moreno Hernández
	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Fecha:	20/10/2021



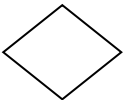


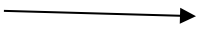


	ANEXO 1 LINEAMIENTOS PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS	Código: DE_IN_08
		Versión: 12
		Vigente desde: 21/10/2021

Generar el flujograma en una tabla dividida en dos filas y la cantidad de columnas requeridas y que sean visibles en una hoja.

En la primera fila identificar la dependencia y el nivel de las dependencias participantes, teniendo en cuenta que el nombre debe ser conforme a lo establecido en el Decreto 3572 del 27 de septiembre de 2011 y a las resoluciones vigentes por las cuales se conforman los Grupos Internos de Trabajo.

En la segunda fila realizar el diagrama empleando la siguiente simbología según corresponda a cada una de las actividades.

El flujograma anexo al procedimiento puede realizarse en Excel o en otros aplicativos siempre y cuando no poseen restricciones o incumpla los lineamientos de tecnologías de la entidad y sea editable de tal forma que al remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación sea de fácil acceso en caso de requerirse para su revisión y posterior publicación.

● SIMBOLOGÍA		
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	UTILIZACIÓN
	Inicio – Fin	La elipse se utiliza para iniciar y finalizar un procedimiento. No se cuenta como una actividad.
	Actividad	El rectángulo simboliza una actividad dentro del procedimiento, su descripción debe ser breve y concisa.
	Decisión	El rombo simboliza la toma de una decisión dentro del procedimiento.
	Conector	El círculo simboliza el conector de actividad dentro del procedimiento. Internamente lleva una letra del alfabeto en mayúscula.
	Conector fuera de página	El pentágono simboliza el conector de página y se utiliza para enlazar actividades de un procedimiento, entre la finalización de una página y el inicio de la siguiente. Internamente lleva un número secuencial.
	Flecha de secuencia	La flecha se utiliza para mostrar la secuencia lógica o el camino del procedimiento.
	Formato/Registro	Indica el formato/ registro que se genera al desarrollar la actividad, y lleva el nombre y código vigente del formato.
	Proceso	El rectángulo achurado hace referencia a la intervención de otro proceso dentro del procedimiento.