



Agencia Nacional de Defensa  
Jurídica del Estado

---

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
MAYO DE 2016**

 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 2 de 24

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. CONTROL DE DOCUMENTOS .....	5
5. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	5
6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGI .....	6
6.1 ASPECTOS GENERALES .....	6
6.2 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	6
6.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS .....	8
6.4 PROCESOS.....	8
6.5 PROCEDIMIENTOS .....	11
6.6 POLÍTICAS, PROTOCOLOS, MANUALES, GUÍAS .....	14
6.7 PROGRAMAS.....	17
6.8 ASPECTOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS POLÍTICA, PROTOCOLO, MANUAL, GUÍA, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SE PRODUZCAN AL INTERIOR DE LA AGENCIA. ....	19
6.8.1 Encabezado .....	20
6.8.2 Pie de página .....	20
6.9 MAPAS DE RIESGOS.....	21
6.10 FORMATOS .....	21
6.10.1 Aspectos generales .....	21
6.10.2 Encabezado .....	21
6.10.3 Pie de página .....	21
7. CONTROL DE CAMBIOS .....	22
8. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ..	22
9.ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONA.	23
10. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	23
11. NORMOGRAMA.....	24
12. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA.....	24

 <div>Agencia Nacional de Defensa Júridica del Estado</div> 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 3 de 24

## 1. OBJETIVO

Esta guía tiene por objeto establecer los lineamientos para la identificación, elaboración, modificación, aprobación y control de los documentos generados dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE.

## 2. ALCANCE

Las directrices establecidas en esta guía deben ser aplicadas a toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y deben ser implementadas en primera instancia por el Administrador del Sistema Integrado de Gestión Institucional y en segundo caso por todos los servidores públicos de la Entidad, así como por los responsables de elaborar o actualizar los documentos.

## 3. DEFINICIONES

**Caracterización:** es una herramienta de planificación que permite la documentación de los procesos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, a través de la identificación de sus elementos esenciales y establecimiento de las interrelaciones con otros procesos.

**Documento:** Información y su medio de soporte, el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico.

**Documento Externo:** Generado por organizaciones o entidades externas y que deben ser usados durante la ejecución de los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, se controlan a través del Normograma.

**Documento Interno:** Documento generado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE en el desarrollo de las funciones que le han sido conferidas y que son controlados por el Sistema Integrado de Gestión Institucional. Entre estos se encuentran: procesos, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, protocolos.

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia de las actividades que hacen parte de los procesos y/o procedimientos.

**Formato:** Documento preestablecido, impreso o digital, donde se registra Información relacionada con una actividad o un proceso. Una vez diligenciado se convierte en un registro.

 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 4 de 24

**Control de documentos:** procedimiento obligatorio de la norma NTCGP 1000:2009 que tiene como propósito definir los controles o las revisiones necesarios para asegurar la calidad de los productos o servicios de la Entidad.

**Documentación:** asociado a un conjunto de documentos, ejemplo de ello son las especificaciones y registros.

**Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación<sup>1</sup>.

**Guía:** Documento que proporciona orientaciones y provee lineamientos para desarrollar o aplicar un tema específico.

**Instructivo:** Documento que proporciona la descripción de actividades o instrucciones que deben ser detalladas. Este documento puede estar asociado a un proceso, procedimiento o formato.

**Manual:** Documento que incorpora directrices específicas relacionadas con uno o varios temas. Contiene aspectos de obligatorio cumplimiento o definir casos de aplicación. Da pautas para la toma de decisiones y no tiene un orden sistemático a seguir debido a la variedad de temas que puede contener.

**Mapa de procesos:** Representación gráfica de la gestión por procesos en la Agencia. Está conformado por cuatro niveles de procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.

**Procedimiento:** definen en detalle y de manea estandarizada, cómo se desarrolla una actividad dentro de un proceso.

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Programa:** Conjunto de actividades planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Punto Crítico de Control:** Hace referencia a actividades del proceso o procedimiento que requieren de especial atención debido a que su ejecución tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado. Los PCC se identifican en los descriptores de los procesos y/o procedimientos, están directamente relacionados con los riesgos documentados en los mapas de riesgos.

<sup>1</sup> Definición de la NTCGP 1000:2009, numeral 3.32

	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 5 de 24

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades ejecutadas en un proceso o procedimiento<sup>2</sup>.

#### 4. CONTROL DE DOCUMENTOS

El control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI se desarrolla mediante esta guía. Los lineamientos sobre el control de documentos expuestos en esta guía tienen como propósito dar orientaciones para:

- Estandarizar mediante la documentación, las actividades de la ANDJE para el desarrollo de sus funciones y establecer las responsabilidades asociadas a las mismas.
- Revisar y aprobar los documentos en cuanto a su adecuación, antes de ser emitidos y usados por los servidores públicos de la ANDJE.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente para su uso.
- Asegurar la identificación de los cambios de los documentos y el estado de revisión en el que se encuentran.
- Asegurar la disponibilidad de las últimas versiones de los documentos en medio electrónico aplicables dentro del modelo de operación de la ANDJE.
- Asegurar la aplicación de los criterios definidos para la identificación y control de los documentos externos de la ANDJE necesarios para la planificación y operación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicar una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

#### 5. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La estructura de la documentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, está conformada por cinco (5) niveles, que pueden observar en el siguiente gráfico:

<sup>2</sup> Definición de la NTCGP 1000:2009, numeral 3.46



**Grafico1. Pirámide documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional**

## **6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGI**

### **6.1 ASPECTOS GENERALES**

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional deben atender estrictamente las disposiciones establecidas en este documento con el propósito de garantizar la uniformidad de los mismos. Por lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La extensión de los documentos debe ser adecuada a la complejidad de lo que se está documentando.
- El lenguaje utilizado debe ser sencillo, evitando en lo posible el manejo de tecnicismos, jergas o modismos que confundan o se presten para interpretaciones.
- Evitar el uso de abreviaturas, si estas no han sido definidas con anterioridad en el documento.

### **6.2 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La codificación de los documentos se debe hacer teniendo en cuenta el tipo de documento, el proceso al que está asociado y el número consecutivo que le sea

 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 7 de 24

asignado, Los códigos son asignados automáticamente por el Aplicativo SIGI, según los definidos a continuación.

<b>NOMBRE DEL PROCESO (NP)</b>	<b>CARACTERES</b>
Direccionamiento Estratégico	DE
Inteligencia para la Defensa Jurídica	ID
Gestión con Grupos de Interés y Comunicaciones	GIC
Gestión de Información de Defensa Jurídica	GI
Gestión del Conflicto Jurídico	GCJ
Gestión de Prevención del Daño Antijurídico	GP
Gestión de Competencias Institucionales para la Defensa Jurídica	GCI
Gestión del Sistema Único de Información Litigiosa del Estado	GS
Gestión Documental	GD
Gestión de Talento Humano	GH
Gestión Contractual	GC
Gestión Financiera	GF
Gestión Legal	GL
Gestión de Bienes y Servicios	GBS
Gestión de Tecnologías de la Información	GTI
Mejora Continua	MC

**Tabla 1. Caracteres por proceso.**

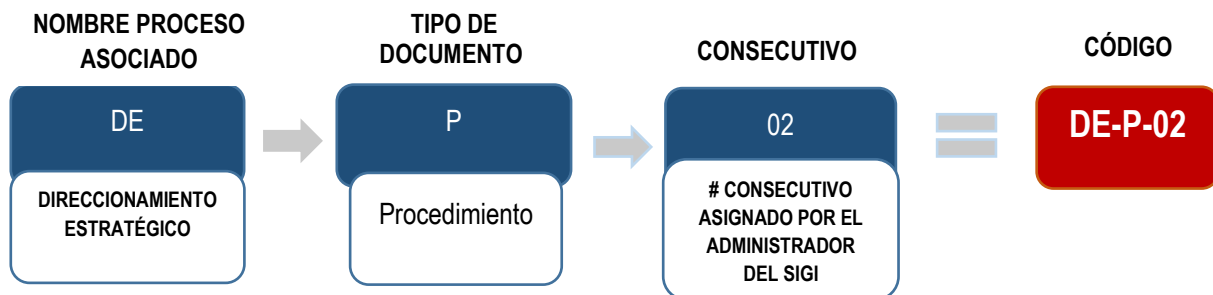
<b>TIPO DOCUMENTO (TD)</b>	<b>CARACTERES</b>
Caracterización	C
Procedimiento	P
Manual	M
Guía	G
Instructivo	I
Ficha Técnica	FT
Ficha Técnica de Indicador	IN
Mapa de Riesgos	R
Política	PL
Diagrama de Flujo	D
Formato	F
Protocolo	PT
Programa	PG
Plan	PN

**Tabla 2. Caracteres por tipo de documento.**

 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 8 de 24

El consecutivo es asignado en forma ascendente iniciando en cero (0), teniendo en cuenta los documentos del mismo tipo que se tengan asociados al proceso.

### Ejemplo de codificación



## 6.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS



El contenido de los documentos depende del documento que se esté elaborando y la complejidad de los mismos.

## 6.4 PROCESOS

La documentación de los procesos debe llevarse a cabo en el **formato Caracterización de procesos MC-F-08**, el cual está conformado por tres partes (encabezado, cuerpo y campo de aprobación), como se muestra a continuación:



 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 9 de 24

 	NOMBRE PROCESO	Código: xx-xx-xx
		Versión: 0

AUTORIDAD DEL PROCESO:		LIDER DEL PROCESO:					
OBJETIVO							
ALCANCE							

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
		6.					
		7.					
		8.					
		9.					
		10.					
		11.					
		12.					

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS

ELABORÓ:	AAAA	MM	DD	REVISÓ:	AAAA	MM	DD	APROBÓ:	AAAA	MM	DD
Nombres y Apellidos Cargo				Nombres y Apellidos Cargo				Nombres y Apellidos Cargo			

El diligenciamiento del formato se debe hacer teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

**Código:** Es asignado por el Apicativo SIGI de acuerdo con lo definido en el numeral 6.2 de este documento.

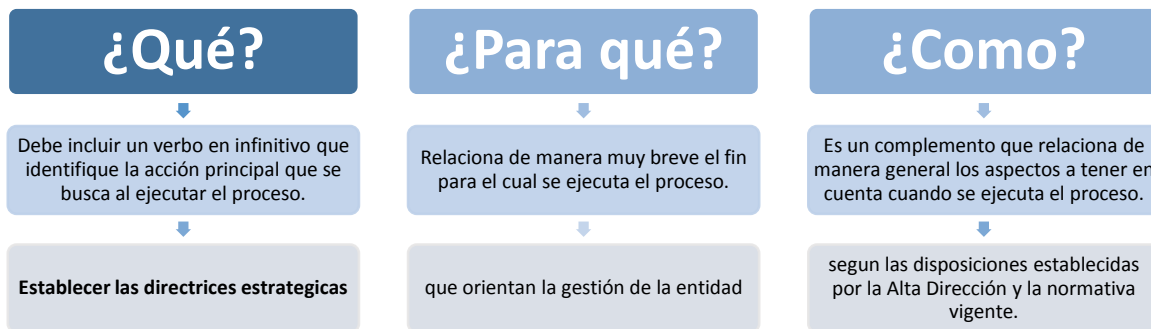
**Versión:** Corresponde al número consecutivo asignado al documento, inicia en cero (0) y se incrementa cada vez que el documento surta una actualización.

**Autoridad del proceso:** Corresponde al cargo que toma las decisiones relevantes relacionadas con el proceso que se ejecuta.

**Líder del proceso:** Cargo del responsable del proceso, quien lo lidera operativamente y debe velar por su actualización, aprobación y socialización.

**Objetivo:** indica el propósito para el cual se ejecuta el proceso, este debe ser medible y coherente con el alcance del proceso. Se debe redactar en verbo infinito, de manera que dé respuesta a los siguientes aspectos:

 <div>Agencia Nacional de Defensa Júridica del Estado</div> 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 10 de 24



**Alcance:** Establece el inicio y final del proceso, para lo cual se tienen en cuenta la primera y la última actividad del mismo, incluye el campo de aplicación.

**Proveedores:** Relaciona un proceso o un tercero que entrega información o documentos para la ejecución del proceso. Ejemplo: Proceso Direccionamiento Estratégico, Entes de Control, Auditor Externo.

**Entradas:** insumos entregados por los Proveedores, puede ser información legal, documentos, necesidades o productos intermedios generados durante la ejecución del proceso. Por ejemplo: Decreto de liquidación del presupuesto – Congreso de la República, Objetivos estratégicos – Director General.

**Actividades:** Nombre de la actividad a ejecutar, debe redactarse en infinitivo y reflejar la secuencia de ejecución del proceso.

**Responsables:** Cargo o Rol que ejecuta la actividad documentada. Ejemplos: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Auditor Líder, Gestor T1-16 Dirección general, Representante de la Alta Dirección.

**Descripción:** Describe brevemente las acciones a desarrollar durante la ejecución de la actividad. En la redacción pueden relacionarse otros documentos del SIGI (procesos, procedimientos, guías, etc.) cuando así se requiera, mostrando la relación existente entre los mismos.

**PCC:** Señalar con una "X" las actividades que tienen mayor impacto en el proceso respecto al producto o servicio generado y por lo tanto requieren de ejercer mayor control. Estas actividades son el insumo para la documentación del mapa de riesgos del proceso.

**Salidas:** Productos intermedios o finales que se generan por la ejecución las actividades, pueden ser documentos o información, aquellos que se conviertan en un registro de la ejecución de la actividad ser identificados con una letra "(R)". Por ejemplo: Plan Estratégico aprobado (R).

 	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 11 de 24

**Clientes:** Relaciona un proceso o entidades a las cuales está dirigido el producto o productos generados por la ejecución de las actividades, también se pueden relacionar Entes de Control, mostrando la interacción entre estos. Por ejemplo: Proceso Direccionamiento Estratégico, Contraloría General de la República.

**Políticas de operación:** Parámetros de ejecución del proceso que buscan obtener mejores resultados en términos de eficiencia, eficacia y efectividad del mismo.

**Requisitos legales y otros documentos:** Documentos que dan directrices para la ejecución del proceso y establecen parámetros de operación. Por ejemplo: Decretos, Leyes, Resoluciones, Circulares, Guía de Administración de Riesgos-DAFP. Este campo se debe diligenciar con el texto **“Ver Normograma”**, el responsable del Proceso deberá garantizar que el Normograma este actualizado con todas las normas y demás documentos externos aplicables al proceso.

**Seguimiento y/o medición:** Mecanismos utilizados para evaluar el desempeño del proceso en términos de eficiencia, eficacia y/o efectividad. Puede hacer referencia a mecanismos de seguimiento como Subcomité de Control Interno, Encuestas de Percepción del Cliente o indicadores asociados al proceso.

**Recursos:** Recursos físicos, tecnológicos, financieros, humanos que se requieren para la ejecución del proceso.

**Documentos asociados:** Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional que son usados durante la ejecución del proceso. Por ejemplo: Manual de Contratación-GC-M-02, Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal-GF-F-01.

**Elaboró:** Cargo, nombre y firma del Servidor que adelantó la elaboración del documento.

**Revisó:** Cargo, nombre y firma de Servidor que adelantó la revisión del documento.

**Aprobó:** Cargo, nombre y firma del Responsable del proceso debe ser consistente con el cargo relacionado en la parte superior del formato, Líder del Proceso.

## 6.5 PROCEDIMIENTOS

 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 12 de 24

La documentación de los procedimientos debe llevarse a cabo en el **formato Caracterización de procedimientos MC-F-09**, el cual está conformado por tres partes (encabezado, cuerpo y campo de aprobación), como se muestra a continuación:

 	NOMBRE PROCEDIMIENTO		Código: XX-XX-X	
			Versión: X	

AUTORIDAD PROCEDIMIENTO:		LIDER PROCEDIMIENTO:	
PROCESO			
OBJETIVO			
ALCANCE			

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		5.					
		6.					
		7.					
		8.					
		9.					
		10.					
		11.					
		12.					

POLÍTICAS DE OPERACIÓN		REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS	
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS	

ELABORÓ:	AAAA	MM	DD	REVISÓ:	AAAA	MM	DD	APROBÓ:	AAAA	MM	DD
Nombres y Apellidos Cargo				Nombres y Apellidos Cargo				Nombres y Apellidos Cargo			

Código: MC-F-09 V-0

Página 1 de 1

El diligenciamiento del formato se debe hacer teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

**Autoridad del procedimiento:** Corresponde al cargo que toma las decisiones relevantes relacionadas con el procedimiento que se ejecuta, debe ser consistente con la Autoridad del proceso.

**Líder del procedimiento:** Cargo del responsable del procedimiento, quien lo lidera operativamente y debe velar por su actualización, aprobación y socialización.

**Código:** Asignado automáticamente por el Aplicativo SIGI de acuerdo con lo definido en el numeral 6.2 de este documento.

 	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 13 de 24

**Versión:** Corresponde al número consecutivo asignado al documento, inicia en cero (0) y se incrementa cada vez que el documento surta una actualización.

**Proceso:** Proceso al cual está asociado el procedimiento que se está documentando, debe ser consistente con los dos primeros caracteres del código del procedimiento.

**Objetivo:** indica el propósito para el cual se ejecuta el procedimiento, este debe ser medible y coherente con el alcance del procedimiento y el proceso al que está asociado. Se debe redactar en verbo infinito. Tener en cuenta los criterios establecido en el numeral 6.3.1 de este documento.

**Alcance:** Establece el inicio y final del procedimiento, para lo cual se tienen en cuenta la primera y la última actividad del mismo, incluye el campo de aplicación.

**Proveedores:** Relaciona un cargo, rol, proceso o un tercero que entrega información o documentos para la ejecución del procedimiento. Ejemplo: Proceso Direccionamiento Estratégico, Director General, Auditor Interno.

**Entradas:** insumos entregados por los Proveedores, puede ser información legal, documentos, necesidades o productos intermedios generados durante la ejecución del procedimiento. Por ejemplo: Decreto de liquidación del presupuesto – Congreso de la República, Objetivos estratégicos – Director General.

**Actividades:** Nombre de la actividad a ejecutar, debe redactarse en verbo infinitivo y reflejar la secuencia lógica de ejecución del procedimiento.

**Responsables:** Cargo o Rol que ejecuta la actividad documentada. Ejemplos: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Auditor Líder, Gestor T1-16 Dirección general, Representante de la Alta Dirección.

**Descripción:** Describe brevemente las acciones a desarrollar durante la ejecución de la actividad. En la redacción pueden relacionarse otros documentos del SIGI (procesos, procedimientos, guías, etc.) cuando así se requiera, mostrando la relación existente entre los mismos.

**PCC:** Señalar con una "X" las actividades que tienen mayor impacto en el procedimiento respecto al producto o servicio generado y por lo tanto requieren de ejercer mayor control. Estas actividades deben ser consistentes con las documentadas en el proceso al que está asociado el procedimiento pues son el insumo para la documentación del mapa de riesgos del proceso.

**Salidas:** Productos intermedios o finales que se generan por la ejecución las actividades, pueden ser documentos o información, aquellos que se conviertan

 	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 14 de 24

en un registro de la ejecución de la actividad ser identificados con una letra “(R)”. Por ejemplo: Plan Estratégico aprobado **(R)**.

**Clientes:** Cargos, roles o entidades a las cuales está dirigido el producto o productos generados por la ejecución de las actividades, también se pueden relacionar procesos, mostrando la interacción entre estos. Por ejemplo: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Representante de la Alta Dirección, Proceso Direccionamiento Estratégico, Contraloría General de la Republica.

**Políticas de operación:** Parámetros de ejecución del procedimiento que buscan obtener mejores resultados en términos de eficiencia, eficacia y efectividad del mismo.

**Requisitos legales y otros documentos:** Documentos que dan directrices para la ejecución del procedimiento y establecen parámetros de operación. Por ejemplo: Decretos, Leyes, Resoluciones, Circulares, Guía de Administración de Riesgos-DAFP. Este campo se debe diligenciar con el texto “**Ver Normograma**”, el líder del Proceso deberá garantizar que el Normograma este actualizado con todas las normas y demás documentos externos aplicables al procedimiento.

**Recursos:** Recursos físicos, tecnológicos, financieros, humanos que se requieren para la ejecución del procedimiento.

**Documentos asociados:** Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional que son usados durante la ejecución del procedimiento. Por ejemplo: Manual de Contratación-GC-M-02, Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal-GF-F-01.

**Elaboró:** Cargo, nombre del Servidor que adelantó la elaboración del documento.

**Revisó:** Cargo, nombre del Servidor que adelantó la revisión del documento.

**Aprobó:** Cargo, nombre del Responsable del procedimiento debe ser consistente con el cargo relacionado en la parte superior del formato.

**Las fechas de elaboración, revisión y aprobación serán las registradas en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.**

## 6.6 POLÍTICAS, PROTOCOLOS, MANUALES, GUÍAS

 <div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div> 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 15 de 24

Para la elaboración de estos documentos se debe hacer uso del **Formato Modelo de documento de políticas, protocolos, manuales, guías Política-Manual-Guia-MC-F-10**, el cual está estructurado de la siguiente manera y el contenido de dichos documentos de ajustarse teniendo en cuenta las directrices definidas a continuación:



Agencia Nacional de Defensa  
Jurídica del Estado

---

## **POLÍTICA/PROTOCOLO / MANUAL / GUÍA XXXX**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
MES DE 20XX**

MC-F-10 V-0

**Portada (Obligatorio):** La portada deberá ajustarse al modelo establecido e incluirá el nombre del documento que se esté elaborando por ejemplo, “Guía de administración de riesgos” y en la parte inferior se debe registrar el nombre

 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 16 de 24

de la Entidad y año en el cual se generó el documento, por ejemplo “Junio de 2014”, los campos como el logo y el nombre de la Entidad se deben mantener con el propósito de conservar la imagen institucional.

**Tabla de contenido (Obligatorio):** Hace referencia a un resumen de los temas o capítulos que están incluidos en el documento elaborado, facilita la consulta de los mismos.

**Objetivo (Obligatorio):** Indica el propósito general del documento, el cual debe ser coherente con el alcance del documento, debe tener una relación directa con el proceso o procedimiento con el cual está directamente relacionado.

**Alcance (Obligatorio):** Relaciona el campo de aplicación del documento, incluye de manera general la relación de quienes deben aplicarlo.

**Información general (Opcional):** Cuando sea necesario, este apartado detalla toda aquella información que se considere útil y/o ayude a la utilización y comprensión del documento (prólogo, antecedentes, introducción teórica, etc.).

**Definiciones y abreviaturas (Opcional):** Hace referencia a los términos que se usan dentro del documento y que por sus características requieren de una explicación para facilitar su lectura.

**Responsabilidades (Opcional):** Cuando sea necesario, en este apartado se incluye una descripción general de las responsabilidades tanto a nivel de dependencia como de cargos a los que se referencia en el documento. (Por ejemplo: definir el administrador y el que toma las decisiones sobre el documento que se desarrolla)

**Metodología (Opcional):** Es el conjunto de métodos, técnicas e instrumentos utilizados para exponer los análisis que sustenten el documento.

**Desarrollo del Contenido técnico (Obligatorio):** Descripción propia del documento, incluye los textos, gráficos, tablas y demás información que se considere pertinente incluir para facilitar el entendimiento de los lectores.

**Bibliografía (Opcional):** Referencia de los documentos consultados o los documentos que soportan el documento elaborado.

**Referencia normativa relacionada (Opcional):** Documentos que dan directrices para la ejecución del procedimiento y establecen parámetros de operación. Por ejemplo: Decretos, Leyes, Resoluciones, Circulares.



 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 17 de 24

**Vigencia (Opcional):** Relaciona el momento o situación a partir de la cual el documento queda vigente para su uso.

## 6.7 PROGRAMAS

Para la elaboración del programa de gestión documental la Agencia adoptara la estructura definida en el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.13 para el "Programa Gestión Documental".

Para la elaboración de otros programas como los establecidos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se debe hacer uso del **Formato Modelo de Programa - MC-F-12**, el cual está estructurado de la siguiente manera y el contenido de dichos documentos se debe ajustar teniendo en cuenta las directrices definidas a continuación:

 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 18 de 24



Agencia Nacional de Defensa  
Jurídica del Estado

## PROGRAMA XXXX

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
MES DE 20XX**

MC-F-12 V-0

**Portada (Obligatorio):** La portada deberá ajustarse al modelo establecido e incluirá el nombre del programa que se esté elaborando por ejemplo, "Programa de Salud Pública" y en la parte inferior se debe registrar el nombre de la Entidad y año en el cual se generó el programa, por ejemplo "Junio de 2016", los campos como el logo y el nombre de la Entidad se deben mantener con el propósito de conservar la imagen institucional.

**Tabla de contenido (Obligatorio):** Hace referencia a un resumen de los temas o capítulos que están incluidos en el programa, facilita la consulta de los mismos.

**INTRODUCCIÓN (Obligatorio):** Se da una breve explicación del documento, se puede citar algunos antecedentes que son importantes para el desarrollo de este tema.

MC-F-10 V-0

 	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 19 de 24

**JUSTIFICACIÓN (Obligatorio):** Expone todas las razones existentes para realiza el documento, ya sea para cumplir un lineamiento normativo o para apoyar la gestión de los procesos.

**OBJETIVOS (Obligatorio):** Describe la finalidad del documento a donde se quiere llegar.

**ALCANCE (Obligatorio):** Se refiere a los límites de aplicación del documento. Estos pueden especificarse según criterios como: la población objeto del documento, límites temáticos, conceptuales o normativos o cualquier criterio que pueda dar idea de hasta dónde llega el documento.

**DEFINICIONES (Opcional):** Cuando sea necesario, este apartado detalla toda aquella información que se considere útil y/o ayude a la utilización y comprensión del documento, términos técnicos.

**LEGISLACION (OPCIONAL):** lista normas utilizadas como referencia en la elaboración del documento.

**RESPONSABILIDADES (OBLIGATORIO):** cuando sea necesario, en este apartado se incluye una descripción general de las responsabilidades tanto a nivel de dependencia como de cargos a los que se referencia en el documento. (p.e. definir el administrador y el que toma las decisiones sobre el documento que se desarrolla).

**DESARROLLO (OBLIGATORIO):** es el conjunto de métodos, técnicas e instrumentos utilizados para exponer los análisis que sustenten el documento.

## 6.8 ASPECTOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS POLÍTICA, PROTOCOLO, MANUAL, GUÍA, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SE PRODUZCAN AL INTERIOR DE LA AGENCIA.

- Las políticas, manuales, protocolos y guías se documentan en Word.
- La fuente de letra: Verdana, tamaño máximo de 11 y mínimo de 9 puntos para el contenido.
- La numeración de los documentos debe ser en formato número y extenderse máximo a tres niveles de título.
- El espacio del párrafo: Espacio sencillo.
- Se debe utilizar un sistema de citación de forma rigurosa, asegurando de esa forma el reconocimiento de los derechos de autor.
- La imágenes utilizadas cuando se requiera y que no pertenezcan a la Agencia, deberán cumplir con todas las normas relacionadas con

 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 20 de 24

Derechos de Autor, y cuando sean de propiedad de la Agencia se deberá incluir la referencia correspondiente.



- La fecha de aprobación se asume como la fecha a partir de la cual el documento entra en vigencia y serán las registradas en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.

### 6.8.1 Encabezado

El encabezado debe aparecer en los procedimientos, guías, manuales protocolo, planes, procedimientos y caracterizaciones en todas sus páginas, excepto la portada. Está conformado por:

- Logotipo de la ANDJE y del SIGI, de conformidad al **Manual para la implementación de los formatos de publicaciones de la agencia de defensa, de acuerdo al manual de imagen de la presidencia de la república GIC-M-01**, título en letra verdana, negrilla, mayúscula y espacio sencillo.
- Código: corresponde al código según metodología expuesta en el numeral seis (6) de la presente guía. Este código es asignado por el Aplicativo SIGI.
- Versión: corresponde al número de la actualización del documento, la versión inicial es 0.
- Página: relaciona el número de página actual con el número de páginas totales

Ejemplo:

 	<b>POLÍTICA /PROTOCOLO/ MANUAL / GUIA XXXXXX</b>	Código: XX-X-XX
		Versión: 00
		Pág.: 2 de 4

### 6.8.2 Pie de página

Al final del documento es decir en la última página se incorpora la relación de los campos de Elaboró, revisó y aprobó.

Ejemplo:

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>
Cargo - Dependencia	Cargo - Dependencia	Cargo - Dependencia

 	<b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 21 de 24

## 6.9 MAPAS DE RIESGOS

Los mapas de riesgos se documentaran de acuerdo con lo definido en la **Guía Administración de riesgos- MC-G-02** y el **Procedimiento Administración de riesgos- MC-P-05**

## 6.10 FORMATOS

El diseño de los formatos es responsabilidad de las dependencias que desarrollan los procesos o procedimientos, estas áreas entregan sus propuestas a la Oficina Asesora de Planeación, para el análisis del documento.

### 6.10.1 Aspectos generales

Los formatos deben contener los espacios de diligenciamiento claramente identificados, y cuando su complejidad lo requiera debe contener un instructivo.

#### 6.10.2 Encabezado

El encabezado del formato debe obedecer a la siguiente estructura, independiente de la herramienta que se utilice para su diseño. El código es asignado automáticamente por el aplicativo SIGI, de acuerdo con lo establecido en la sección 6.2 de este documento.



### TÍTULO DEL FORMATO

Para el caso de los formatos de caracterización de procesos y procedimientos, los campos de código, versión y página serán registrados en el pie de página, con el propósito de dejar libre el campo del encabezado para la identificación del proceso o procedimiento que se esté documentando.

#### 6.10.3 Pie de página

Para el caso de los formatos de caracterización de procesos y procedimientos, en la margen izquierda con letra Verdana- 8 a 7 puntos se escribe el código del formato, seguido de la letra "V", que indica la versión, un guión "-", el número de la versión a la que corresponde y finalmente de ser necesario el campo de Pág. x de y.

Ejemplo: DE-F-11.V-0. Versión inicial del primer formato de caracterización de procesos

 <div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div> 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 22 de 24

DE-F-11 V-0

Pág. 1 de 3

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios de los documentos se registra en el Aplicativo SIGI de la siguiente manera:

CÓDIGO	DOCUMENTO	CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
DE-C-01	Proceso Direccionamiento estratégico	Documento original	10/11/2013	0

Todos los documentos inician con la Versión cero (0), y cambiara siempre que se realice algún ajuste o actualización a los documentos. Para los documentos versión 0, se registra en el campo "Control de cambios" el texto "Documento original"; para los demás documentos se debe registrar la información relacionada con los ajustes que se hayan incorporado al documento.

En documentos nuevos no se podrá usar el código asociado a un documento ya eliminado del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

## 8. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional se elaboran, revisan y aprueban de la siguiente manera:

TIPO DE DOCUMENTO	QUIEN ELABORA	QUIEN REVISAS	QUIEN APRUEBA
Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión Institucional	Representante de la Alta Dirección	Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad	Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad
Mapa de Procesos	Representante de la Alta Dirección	Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad	Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad
Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional	Representante de la Alta Dirección	Representante de la Alta Dirección	Comité de Coordinación de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad
Procesos, procedimientos, Guías,	Cargo o rol que tenga el mayor conocimiento o liderazgo sobre el	Líder del Proceso Vo. Bo. Jefe Oficina Asesora de	Autoridad/Líder del Proceso

 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 23 de 24

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>QUIEN ELABORA</b>	<b>QUIEN REVIS</b>	<b>QUIEN APRUEBA</b>
instructivos, protocolos, manuales, especificaciones técnicas	documento dentro del proceso.	Planeación	
Formatos	Cargo o rol que tenga el mayor conocimiento o liderazgo sobre el documento dentro del proceso.	Líder del Proceso Vo. Bo. Jefe Oficina de Asesora de Planeación	Autoridad/Líder del Proceso
Mapa de riesgos	Cargo o rol que tenga el mayor conocimiento o liderazgo sobre el documento.	Líder del Proceso	Autoridad/Líder del Proceso
Indicadores de proceso	Líder del Proceso /Cargo o rol que tenga el mayor conocimiento o liderazgo sobre el documento.	Líder del Proceso	Autoridad/Líder del Proceso

## 9. ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La actualización de los documentos del Sistema Integrado de gestión Institucional se realizará de acuerdo con lo definido en el **Procedimiento Elaboración y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional-MC-P-04**, teniendo en cuenta que los ajustes o eliminaciones de documentos debe tener la debida justificación y cuando involucre más de una dependencia deberá haberse revisado por todas las partes,

Para el caso de la eliminación de un documento, esta deberá ser aprobada por el Representante de la Alta Dirección, quien ejerce también el rol de Administrador del Sistema, esto con el propósito de asegurar la integridad del SIGI. Toda actualización de un documento genera automáticamente el cambio de versión y por lo tanto se debe registrar la información correspondiente de los ajustes que se haya realizado al documento.

## 10. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

El Administrador del Sistema Integrado de Gestión Institucional es el encargado de realizar el control de los documentos, todas las copias impresas o magnéticas que los servidores de la Agencia posean serán tomadas como "copias No Controladas", las versiones vigentes de los documentos serán aquellas publicadas en la herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional que la Agencia disponga para tal fin.

 	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: MC-G-01
		Versión: 1
		Pág.: 24 de 24

Nota: Los documentos y registros publicados en la web son responsabilidad de cada líder proceso.

## 11. NORMOGRAMA

El Normograma es la herramienta a través de la cual se compilan las normas y demás documentos externos aplicables a los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional, los Líderes de proceso son los responsables por mantener actualizadas dichas normas y/o documentos, estas se publican en la herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional que la Agencia disponga para tal fin. Teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento Identificación y Verificación de Requisitos Legales MC-P-07.

## 12. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

Ver Normograma.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Sandra García Martínez</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación	<b>Ivan Ernesto Morales Celis</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Ivan Ernesto Morales Celis</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación