



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  
AGOSTO DE 2014



## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	CONTROL DE DOCUMENTOS .....	4
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 .....	7
6.4	PROCESOS.....	7
6.5	PROCEDIMIENTOS.....	10
6.6	POLITICAS, PROTOCOLOS, MANUALES, GUÍAS .....	13
6.6.1	Aspectos generales de los documentos Politica, Protocolo, Manual, Guia.....	14
6.6.2	Encabezado .....	15
6.6.3	Pie de página.....	15
6.7	MAPAS DE RIESGOS .....	15
6.8	FORMATOS.....	16
6.9	ASPECTOS GENERALES.....	16
6.9.1	Encabezado .....	16
6.9.2	Pie de página.....	16
7.	CONTROL DE CAMBIOS .....	16
8.	APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	17
9.	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCION.....	17
10.	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	18
11.	NORMOGRAMA .....	18
12.	REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA .....	18
13.	VIGENCIA .....	18

 <b>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</b>	 <b>SIGI</b>	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: DE-G-01</b> <b>Versión: 0</b> <b>Pág.: 3 de 18</b>
---	--	--	---

## 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 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.

**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 manera 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.

**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.

**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.

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

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

- 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:



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

NOMBRE DEL PROCESO (NP)	CARACTERES
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.**

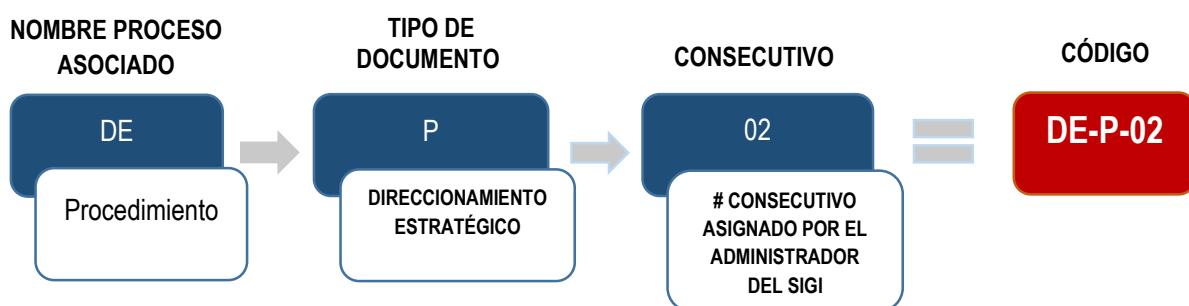


TIPO DOCUMENTO (TD)	CARACTERES
Caracterización	C
Procedimiento	P
Manual	M
Guía	G
Instructivo	I
Ficha técnica	FT
Ficha Técnica de Indicador	IN
Mapa de Riesgos	R
Política	PL
Diagrama de Flujo	D
Formato	F
Protocolo	PT

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

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-F-DE-13**, el cual está conformado por tres partes (encabezado, cuerpo y campo de aprobación), como se muestra a continuación:



		NOMBRE PROCESO		Código: XX-XX-X							
				Versión: X							
AUTORIDAD DEL PROCESO:		LÍDER 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	REVISO:	AAAA	MM	DD	APROBÓ:	AAAA	MM	DD
Nombres y Apellidos Cargo				Nombres y Apellidos Cargo				Nombres y Apellidos Cargo			

Código: DE-F-13 V- 1      Pág. 1 de 1

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

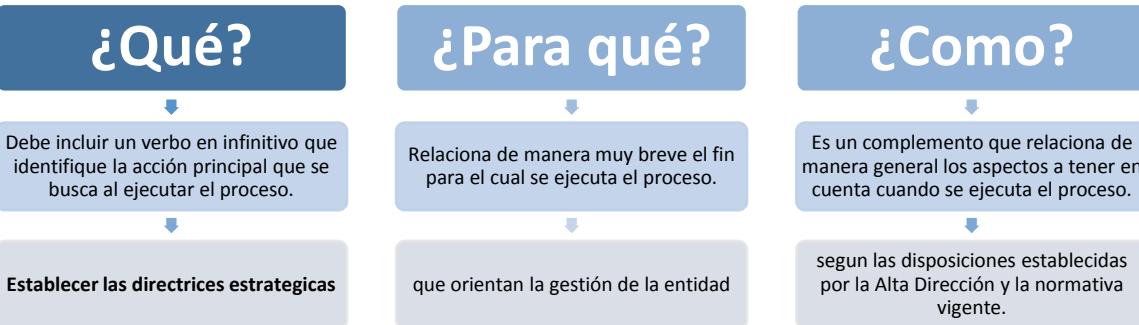
**Código:** Es asignado por el Aplicativo SIGI de acuerdo con lo definido en el numeral 6.2 de este documento.

**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 infinito, de manera que dé respuesta a los siguientes aspectos:



**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 cargo, rol, proceso o un tercero que entrega información o documentos para la ejecución del proceso. 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 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).

**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 o procedimientos, mostrando la interacción entre estos. Por ejemplo: Jefe Oficina Asesora de

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE-G-01 Versión: 0 Pág.: 10 de 18
--	---	--	---

Planeación, Representante de la Alta Dirección, Proceso Direccionamiento Estratégico, Contraloría General de la Republica.

**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

La documentación de los procedimientos debe llevarse a cabo en el **formato Caracterización de procedimientos-F-DE-11**, el cual está conformado por tres partes (encabezado, cuerpo y campo de aprobación), como se muestra a continuación:



	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		NOMBRE PROCEDIMIENTO				Código: XX-XX-X				
				Versión: X							
AUTORIDAD PROCEDIMIENTO:		LÍDER 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	REVISO:	AAAA	MM	DD	APROBÓ:	AAAA	MM	DD
Nombres y Apellidos Cargo				Nombres y Apellidos Cargo				Nombres y Apellidos Cargo			

Código: DE-F-11 V-2      Página 1 de 1

Encabezado

Cuerpo

Campo aprobación

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.

**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 infinito. Tener en cuenta los criterios establecidos 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 infinitivo y reflejar la secuencia 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 de 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).

**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 o procedimientos, 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 responsable 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 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 procedimiento debe ser consistente con el cargo relacionado en la parte superior del formato.

## 6.6 POLITICAS, PROTOCOLOS, MANUALES, GUÍAS

Para la elaboración de estos documentos se debe hacer uso del **Formato Modelo de documento de políticas, protocolos, manuales, guías Política-Manual-Guia-DE-F-14**, el cual está estructurado de la siguiente manera y el contenido de dichos documentos de ajustarse teniendo en cuenta las directrices definidas a continuación:

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

**Objetivo:** 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:** Relaciona el campo de aplicación del documento, incluye de manera general la relación de quienes deben aplicarlo.

**Información general:** 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:** 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:** 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)

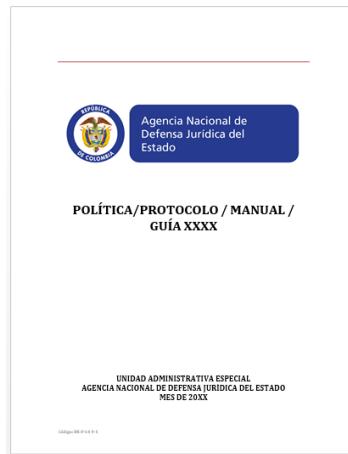
**Metodología:** Es el conjunto de métodos, técnicas e instrumentos utilizados para exponer los análisis que sustenten el documento.

**Desarrollo del Contenido técnico:** 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:** Referencia de los documentos consultados o los documentos que soportan el documento elaborado.

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

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



## **6.6.1 ASPECTOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS POLITICA, PROTOCOLO, MANUAL, GUIA**

- Las políticas, manuales, protocolos y guías se documentan en Word.
- La fuente de letra: Cambria, tamaño máximo de 12 puntos para el contenido.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	 SIGI	<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE-G-01 Versión: 0 Pág.: 15 de 18
--	---	--	---

- 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.
- Las imágenes utilizadas cuando se requiera y que no pertenezcan a la Agencia, deberán cumplir con todas las normas relacionadas con Derechos de Autor, y cuando sean de propiedad de la Agencia se deberá incluir la referencia correspondiente.

### 6.6.2 ENCABEZADO

El encabezado debe aparecer en todas sus páginas, excepto la portada. Está conformado por:

- Logotipo de la ANDJE y del SIGI, de conformidad al manual de imagen del Ministerio de Justicia y del Derecho, Título en letra Cambria, 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:

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>POLÍTICA /PROTOCOLO/ MANUAL / GUIA XXXXXX</b>	Código: XX-X-XX Versión: 00 Pág.: 4 de 4
--	---	--	--

### 6.6.3 PIE DE PÁGINA

El pie de página aparece en todas las páginas incluye el código del formato y en la última adicionalmente tiene los campos de Elaboró, revisó y aprobó

Ejemplo:

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

La fecha de aprobación se asume como la fecha a partir de la cual el documento entra en vigencia.

### 6.7 MAPAS DE RIESGOS

Los mapas de riesgos se documentaran de acuerdo con lo definido en la **Guía Administración de riesgos-DE-G-02** y el **Procedimiento Administración de riesgos-DE-P-01**.

	Agenzia Nazionale de Defensa Jurídica del Estado		<b>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código: DE-G-01 Versión: 0 Pág.: 16 de 18
--	--	--	--	---

## 6.8 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.

## 6.9 ASPECTOS GENERALES

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

### 6.9.1 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.

	Agenzia Nazionale de Defensa Jurídica del Estado		<b>TÍTULO DEL FORMATO</b>	Código: GD-F-01 Versión: 0
--	--	--	---------------------------	-------------------------------

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.

### 6.9.2 PIE DE PÁGINA

Para el caso de los formatos de caracterización de procesos y procedimientos, en la margen izquierda con letra Cambria- 8 puntos se escribe el código del formato, seguido de la letra "V", que indica la versión, un guion "-", 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

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 aprueban de la siguiente manera:

TIPO DE DOCUMENTO	QUIEN REVISA	QUIEN APRUEBA
Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión Institucional	Representante de la Alta Dirección	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
Mapa de Procesos	Representante de la Alta Dirección	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional	Representante de la Alta Dirección	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Procesos, procedimientos, Guías, instructivos, protocolos, manuales, especificaciones técnicas	Cargo o rol que tenga el mayor conocimiento o liderazgo sobre el documento.	Cargo que tenga mayor autoridad sobre el documento.
Formatos	Cargo o rol que tenga el mayor conocimiento o liderazgo sobre el documento.	Cargo que tenga mayor autoridad sobre el documento
Mapa de riesgos	Cargo o rol que tenga el mayor conocimiento o liderazgo sobre el documento.	Cargo que tenga mayor autoridad sobre el documento
Indicadores de proceso	Cargo o rol que tenga el mayor conocimiento o liderazgo sobre el documento.	Cargo que tenga mayor autoridad sobre el documento

## 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-DE-P-02**, 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 el Aplicativo que la entidad disponga para tal fin.

## **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 el Aplicativo que la entidad disponga para tal fin.

## **12. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA**

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCCP 1000:2009.

Ley 872 de 2003, por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Decreto 4485 de 2009, por el cual se adopta la actualización de la norma técnica de calidad en la gestión Pública.

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008, requisitos para los sistemas de gestión.

## **13. VIGENCIA**

Esta guía rige a partir de su aprobación por parte del líder del proceso Direccionamiento Estratégico-DE-C-01.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Juan Jose Vargas Puerto Contratista Oficina Asesora de Planeación	Diana Carolina Enciso Upegui Jefe Oficina Asesora de Planeación	Diana Carolina Enciso Upegui Jefe Oficina Asesora de Planeación