 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 1 de 16

## 1. Objetivo.

Establecer las directrices y lineamientos generales para el diseño, elaboración, y actualización (ajuste) de la información documentada del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG). La presentación de los documentos, permite la uniformidad de la documentación adscrita a los macroprocesos.

## 2. Alcance.

Estos lineamientos son aplicables a todos los macroprocesos que hacen parte del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) de la **Gobernación de Nariño**. Este instructivo no es aplicable para la presentación de comunicaciones oficiales como oficios, circulares, memorandos, cartas, certificados, constancias, entre otros.

## 3. Definiciones.

Ver punto 3. Definiciones del DES-P-01 Procedimiento para el control de información documentada.

## 4. Descripción o desarrollo de actividades.

### 4.1 Condiciones y/o políticas de operación.


- Toda información documentada que se cree, se actualice o elimine, debe generarse a partir de la aprobación de la solicitud que se realizará a través del formato **DES-F-01 Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada**, donde se indicará de manera clara y precisa la descripción y la justificación correspondiente.
- La aprobación de la creación, actualización o eliminación de la información documentada es competencia exclusiva del Líder o responsable del proceso o quien este designe como responsable de la gestión por procesos.
- Los tiempos definidos para crear y actualizar un documento de la gestión por procesos, depende del nivel de complejidad del mismo y prioridades.
- La actualización de la información documentada se encuentra directamente relacionada con la actualización de los procesos (ver **DES-P-01 Procedimiento para controlar la información documentada**).

### 4.2 Estructura información documentada.

La **Gobernación de Nariño** mantiene información documentada de la gestión por procesos conforme al tipo de actividades, procesos, productos y servicios que se gestionan al interior de la misma; definiendo de esta manera:

- Caracterización de procesos (relacionados en la cadena de valor o mapa de procesos).
- Manuales del sistema de gestión o según se requieran.
- Procedimientos necesarios para alcanzar el objetivo planteado en cada uno de los procesos que han sido identificados.

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN</b>
---	---

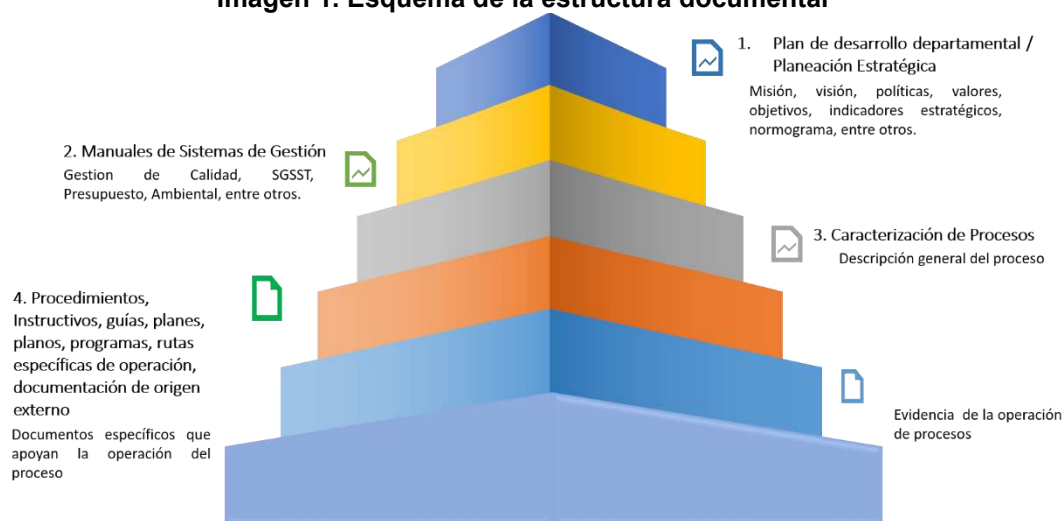
 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b></p>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 2 de 16

- Otra información documentada requerida por la entidad, lineamientos y normatividad vigente que lo requiera, por ejemplo, instructivos, guías, políticas, reglamentos, protocolos, entre otros.

#### 4.3 Clasificación de la información documentada de la gestión por procesos de acuerdo a su estructura.

Los documentos de la gestión por procesos de la **Gobernación de Nariño**, se encuentran estructurados por jerarquías de la siguiente forma:

**Imagen 1. Esquema de la estructura documental**




Fuente: elaboración propia.

#### 4.4 Elaboración de la información documentada.

##### 4.4.1 Presentación de la información documentada.

- **Márgenes:** superior 3 cm., inferior 3 cm., izquierdo 4 cm., derecho 3 cm.
- **Tipo y tamaño de letra:** toda la información documentada debe ser escrita en letra Arial, tamaño 10 justificando la totalidad del texto, incluyendo las tablas.
- **Espacio:** sencillo, independiente de la cantidad de información que contenga el documento.
- **Uso de Símbolos:** para mantener la continuidad en el Sistema integrado de planeación y gestión (SIPG), más allá de los diferentes periodos de gobierno, y reducir la probabilidad de incurrir en prácticas que puedan derivar en daños patrimoniales al Estado, se utilizará en toda la documentación controlada del SIPG, únicamente el Escudo del Departamento.

<p><b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p>	<p><b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b></p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 3 de 16

**Nota:** no se podrá implementar en ninguna documentación el nombre de dependencias que no hayan sido formalmente creadas por norma expresa o por la Asamblea Departamental y que en consecuencia no estén previstas en el organigrama vigente de la **Gobernación de Nariño**.

En toda documentación se debe indicar la Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Oficina o Despacho, al cual se encuentra adscritos.

#### **4.4.2 Identificación de la información documentada.**

Para identificar la información documentada (documentos y formatos) se utilizará un sistema de codificación, el cual está compuesto de la siguiente manera:

**X1 - X2 - X3**, donde:

**X1:** son las siglas que indican el proceso al que pertenece la información documentada, por ejemplo:

**Procesos estratégicos**

PDD = Planeación del desarrollo departamental  
DES = Direccionamiento estratégico

**Procesos misionales**

ATACI = Atención al ciudadano y acceso a la información  
GDS = Gestión del desarrollo social  
GDE = Gestión del desarrollo educativo  
GDSC = Gestión del desarrollo sostenible y competitivo  
PGT = Planificación y gestión del territorio  
GDF = Gestión del desarrollo físico  
GDG = Gestión de gobierno

**Procesos de apoyo**

GADM = Gestión administrativa  
GDC = Gestión de contratación  
GTH = Gestión de talento humano  
GPR = Gestión de proyectos  
GDL = Gestión documental  
GTC = Gestión de tecnología  
GFRA = Gestión financiera  
GJA = Gestión jurídica


**Procesos de evaluación**

CES = Control, evaluación y seguimiento

**X2:** son las siglas que indican el tipo de documento, por ejemplo:

M = Manual

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN</b>
---	---

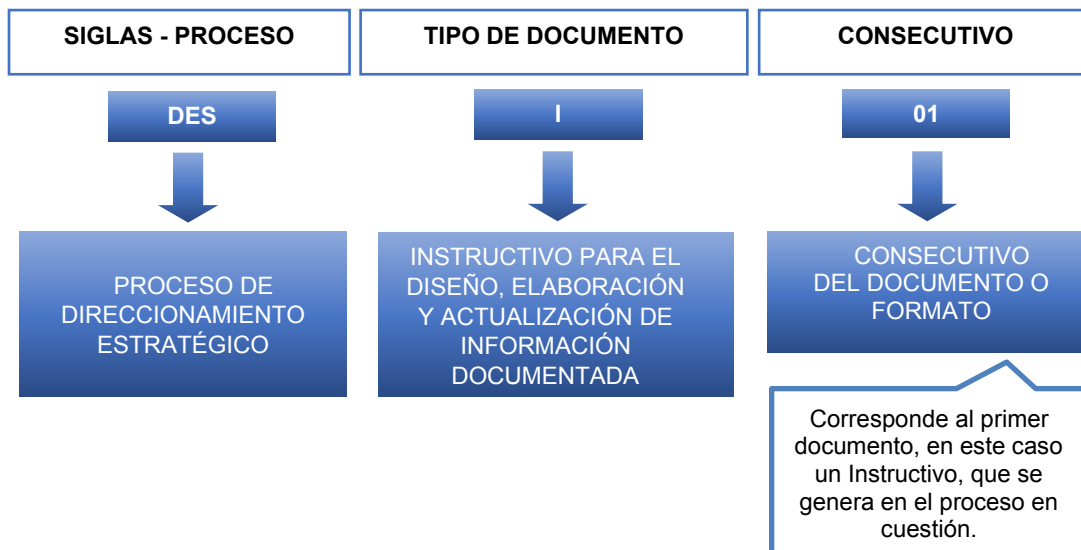
 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 4 de 16

CP	=	Caracterización de procesos
P	=	Procedimiento
I	=	Instructivo de trabajo
G	=	Guía
PO	=	Política
RG	=	Reglamento
PR	=	Programa
PL	=	Plan
PN	=	Plano
RO	=	Ruta específica de operación
PT	=	Protocolo
F	=	Formato
DF	=	Diagrama de flujo

**X3:** indica el número consecutivo de la información documentada (documentos y registros) originada en el proceso.

**Nota 1:** los códigos asignados a la información documentada son únicos.

**Ejemplo:** para el código “DES-I-01” de identificación de este documento, la forma en la que se construye es la siguiente:




Fuente: elaboración propia

**Nota 2:** para codificar la información documentada que pertenezca a otros sistemas de gestión que hagan parte del Sistema integrado de Planeación y Gestión (SIPG) de la Entidad, se debe agregar al inicio de la estructura del código, el componente **X0**, el cual dependerá de la disciplina que trate el sistema de gestión, como se muestra a continuación:

- SG-SST: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
---	---


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 5 de 16

- SGA: Sistema de gestión ambiental.
- SG-SI: Sistema de gestión de seguridad de la información.

**Nota 3:** La información relacionada con la “Identificación de la información documentada” se define, tomando como referencia el Manual fundamental, versión 0, del 07/06/17.


#### 4.4.3 Elaboración de los documentos del sistema de gestión.

Los documentos del sistema integrado de planeación y gestión (SIPG) de la **Gobernación de Nariño**, como manuales, procedimientos, instructivos, guías, políticas, reglamentos, entre otros, se componen de cuatro (4) partes: (1) encabezado, (2) cuerpo, (3) revisión, aprobación, y verificación, y (4) pie de página, como se muestra en el siguiente ejemplo:


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	<b>Encabezado</b>								
		VERSIÓN:									
		FECHA VERSIÓN:									
		PÁGINA: 1 de 1									
<b>1. Objetivo.</b> <b>2. Alcance.</b> <b>3. Definiciones.</b> <b>4. Desarrollo del documento.</b> El contenido depende del tipo de documento. <b>5. Documentos y registros relacionados</b> <b>6. Anexos</b> <b>7. Control de cambios</b>			<b>Cuerpo</b>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Versión</th> <th>Fecha de versión</th> <th>Descripción del cambio</th> <th>Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Versión		Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable					
Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio		Responsable							
<b>8. Responsable del documento.</b> <b>9. Revisión, aprobación y verificación.</b>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Revisión:</th> <th>Aprobación:</th> <th>Verificación:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre(s):</td> <td>Nombre(s):</td> <td>Nombre(s):</td> </tr> <tr> <td>Cargo(s):</td> <td>Cargo(s):</td> <td>Cargo(s):</td> </tr> </tbody> </table>		Revisión:	Aprobación:	Verificación:	Nombre(s):	Nombre(s):	Nombre(s):	Cargo(s):	Cargo(s):	Cargo(s):	<b>Revisión, aprobación y verificación</b>
Revisión:	Aprobación:	Verificación:									
Nombre(s):	Nombre(s):	Nombre(s):									
Cargo(s):	Cargo(s):	Cargo(s):									
<table border="1"> <tr> <td>PROCESO ASOCIADO:</td> <td>DEPENDENCIA ASOCIADA:</td> </tr> </table>		PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:		<b>Pie de página</b>						
PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:										

Fuente: elaboración propia

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 6 de 16

#### 4.4.3.1 Encabezado:

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO (1)</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO (2)</b>	CÓDIGO (3):
		VERSIÓN (4):
		FECHA DE VERSIÓN (5):
		PAGINACIÓN (6)

- (1) Corresponde a la imagen institucional definida por la entidad.
- (2) Nombre del documento, el cual debe ser adecuado a su contenido, y escrito en letra arial, tamaño 10.
- (3), (4) y (5) Son determinados por la Secretaría de Planeación – MIPG, y se establecen conforme al Procedimiento para el control de información documentada, y deben escribirse en letra arial, tamaño 8.
- (6) Está incluida en las plantillas para elaborar manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos en Word.


#### 4.4.3.2 Cuerpo de los documentos:

Para diligenciar los campos que hacen parte del cuerpo del documento, es necesario seguir las orientaciones, que se muestran en la siguiente tabla de forma general:

**Tabla 1. Contenido general de documentos**

CONTENIDO/TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	GUIA	POLÍTICA	REGLAMENTO	PROGRAMA	PLAN	PLANO	RUTAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN
Tabla de contenido	A	NA	NA	NA	A	A	A	O	O	NA	NA
Introducción	A	NA	NA	NA	A	A	A	O	O	NA	NA
Objetivo	A	A	A	A	A	A	A	O	O	NA	NA
Alcance	A	A	A	A	A	A	A	O	O	NA	NA
Definiciones	A	NA	A	A	A	A	A	O	O	O	O
Descripción o desarrollo de actividades	A	A	A	A	A	A	A	O	O	NA	NA
Documentos y registros relacionados	A	A	A	A	A	A	A	O	O	NA	NA
Referencias bibliográficas	A	NA	N/A	NA	A	A	A	NA	NA	NA	NA
Anexos	O	O	O	O	O	O	O	O	O	NA	NA

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 7 de 16

CONTENIDO/TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	GUIA	POLÍTICA	REGLAMENTO	PROGRAMA	PLAN	PLANO	RUTAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN
Control de cambios Revisión, aprobación y verificación del documento	A	A	A	A	A	A	A	A	O	O	O

Fuente: elaboración propia

#### Interpretación de convenciones

**A:** Aplica

**NA:** No Aplica


**O:** Opcional

Los documentos estarán disponibles para su consulta a través del sistema que se determine para tal propósito y, está prohibida su impresión, contribuyendo a la implementación del programa “cero papel” de la **Gobernación de Nariño**.

- **Sencillez y brevedad:** se recomienda presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.
- **Permanencia:** la información documentada no debe presentar tachones ni enmendaduras. Se recomienda firmar con tinta negra.
- **Terminología:** todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o especializadas, se deben definir o explicar. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos establecidos por la entidad.
- **Tablas e ilustraciones:** siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto.
- **Notas:** se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra “Nota”. Cuando existan varias notas se enumerarán consecutivamente<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Gobernación de Nariño, Secretaría General (2017). *DE-MF-02 Manual Fundamental*. Versión 1. Pasto (Nariño).

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 8 de 16

**Nota:** el diseño de la portada de los documentos es libre, no obstante, debe ajustarse a los lineamientos establecidos en este documento.

Para el diligenciamiento del **cuerpo de los documentos**, se deben tener en cuenta algunas orientaciones, que se describen a continuación:

**ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL CUERPO DE LOS DOCUMENTOS:**

***I. Caracterización de procesos.***

Para documentar los procesos se debe utilizar la plantilla de **Caracterización de procesos**, y se recomienda seguir las instrucciones, que se relacionan a continuación:

**a. Identificación del proceso.**

- **Nombre:** registrar el nombre de la caracterización, conforme a lo establecido en el mapa de procesos vigente.
- **Objetivo:** describir el propósito general del proceso, de manera breve, clara, concreta, medible, y coherente con su alcance; su redacción inicia con un verbo en infinitivo que indique la acción a ser medida.

Evitar el uso de adjetivos calificativos, ejemplo: bueno, excelente, de calidad, etc. La primera parte de su contenido expresa QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE.

Además, es importante Formular el objetivo del proceso, teniendo en cuenta las características SMART por siglas en inglés (**Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y a Tiempo**).


- **Alcance:** especificar las actividades con las cuales inicia y termina el proceso.
- **Líder:** identificar el líder del proceso responsable de llevar a cabo las actividades.
- **Tipo proceso:** corresponde a la clasificación del proceso en estratégico, misional, apoyo o evaluación.

**b. Etapas claves de la ejecución del proceso (cadena de valor):**

- **Fuentes de entradas:** identificar el (los) cargo(s), rol(es), o proceso(s) que proporcionan insumos o necesidades de cada una de las entradas identificadas, entre los posibles proveedores se pueden encontrar las entidades públicas o privadas, grupos de valor, sistemas de información, procesos, entre otros. para ejecutar las actividades del proceso.

Cuando son Entidades externas se indica el nombre respectivo. Pueden existir varias fuentes de entrada o proveedores, y cuando el proveedor es el mismo proceso que se está documentando, no es necesario identificar el proceso, sólo se realiza la identificación cuando se menciona un proceso o procedimiento diferente. Si todos los procesos son proveedores se menciona “Todos los procesos”.

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 9 de 16

- **Entradas:** son los insumos o recursos a nivel interno o externo proporcionados por las fuentes de entrada o proveedores, que requiere el líder o responsable del proceso para llevar a cabo el proceso de transformación. Entre las posibles entradas/insumos se puede encontrar el talento humano, recurso tecnológico, información, documentos y/o necesidades, entre otros.

Es necesario tener en cuenta que existe una relación directa entre la entrada/insumo y la fuente de entrada o proveedor, y en caso de presentarse varias entradas, se escriben de forma separada. Una misma fuente de entrada o proveedor puede proporcionar varias entradas.

- **Actividades:** identificar las actividades claves de éxito para llevar a cabo la transformación que aporta valor dentro del proceso de manera secuencial, se recomienda identificar actividades de manera general que agrupen varias tareas a realizar.


Tener en cuenta que, existe una relación directa entre la identificación de las actividades con el objetivo y el alcance del proceso. Estas actividades detallan la acción que se está desarrollando en orden secuencial.

Su redacción inicia con un verbo en infinitivo (terminación en español ar, -er o -ir).

Considerado el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), las actividades se pueden clasificar así:

- **Planificar:** actividades relativas a establecer planes de trabajo o de acción, cronogramas, elaboración de estrategias que permitan generar y proporcionar resultados esperados.
  - **Hacer:** actividades relacionadas con la implementación o ejecución de lo planificado.
  - **Verificar:** actividades para realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos o servicios resultantes, el logro de los objetivos, el cumplimiento de los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados;
  - **Actuar:** actividades referentes a la toma de acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.
- **Responsable:** identificar el (los) cargos o roles responsables de ejecutar las actividades, y en caso de ser necesario relacionar contratistas, es importante referenciar como técnico o profesional y el objeto de su contrato, por ejemplo, profesional de apoyo para (objeto del contrato), técnico o profesional responsable de (objeto del contrato).
  - **Salidas:** son los resultados, información, productos o servicios con características específicas que surgen como resultado del proceso de transformación que se lleva a cabo, especificando cuando sea necesario el medio por el cual se entrega. Por lo general, las salidas están asociadas a registros. Toda actividad proporciona como mínimo una salida. Una actividad puede proporcionar más de una salida.

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 10 de 16

Entre las posibles salidas se pueden encontrar políticas, programas, proyectos, protocolos, informes, herramientas, entre otros. Es necesario tener en cuenta que, las salidas cumplan con las expectativas de los usuarios o grupos de valor identificados.

- **Receptores de salidas:** identificar el (los) cargo(s), rol(es), o proceso(s) que son los clientes o usuarios a nivel interno o externo, que reciben la información producto de la ejecución de la actividad, y que se beneficia del proceso de transformación llevado a cabo.

Entre los posibles receptores de salidas, clientes o usuarios se pueden encontrar entidades públicas o privadas, grupos de valor, sistemas de información, procesos, comités, entre otros. Cuando sean Entidades externas se menciona el nombre respectivo. Pueden existir varios clientes o usuarios.

**c. Recursos requeridos:**

- **Tipo de recurso(s):** mencionar el tipo de recurso, que pueden ser humanos, físicos y logísticos, técnicos y tecnológicos, o los relacionados con el ambiente para la operación de los procesos.
- **Descripción:** describir con claridad los recursos necesarios, dependiendo del tipo de recurso, ya sean, humanos, físicos y tecnológicos, o relacionados con el ambiente para la operación de los procesos.
- **Quién suministra:** mencionar el responsable de proporcionar estos recursos, por ejemplo, pueden provenir de otro proceso o dependencia.

- d. Requisitos legales aplicables:** identificar leyes, decretos, resoluciones, documentos de políticas, entre otros, que establecen lineamientos referentes a las etapas claves de la ejecución del proceso. En este apartado solo se indicará el siguiente enunciado: Ver el **Normograma del proceso**.


Tener en cuenta que, si la entidad tiene otros documentos que relacionen la normatividad del proceso puede colocar el nombre del documento y su ubicación de consulta.

**Nota:** cada proceso debe llevar a cabo la identificación de sus requisitos legales aplicables, a través del registro del formato mencionado.

- e. Documentos y registros asociados:** es importante identificar los documentos, ya sean, procedimientos, manuales, instructivos, guías, entre otros, requeridos para la operación del proceso. Sin embargo, en este apartado solo se indicará el siguiente enunciado: Ver el **DES-F-02 Lista maestra de información documentada del proceso**.

**Nota:** cada proceso debe llevar a cabo la identificación de la información documentada, a través del registro del formato mencionado.

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 11 de 16

- f. **Riesgos:** conforme a lo establecido en la Política y los procedimientos aplicables para la gestión de riesgos de la Entidad, se identifican, evalúan y controlan los posibles riesgos como situaciones que pueden afectar el normal desarrollo del objetivo del proceso. No obstante, en este apartado solo se indicará el siguiente enunciado: Ver la **Matriz o mapa de riesgos del proceso**.

**Nota:** cada proceso debe llevar a cabo la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos, a través del registro del formato mencionado.

- g. **Seguimiento y medición:** identificar los instrumentos de seguimiento y medición que permitirán monitorear el desempeño del proceso, debe ser coherente con la formulación del objetivo del proceso frente a la característica medible.

- **Indicador:** en este apartado solo se indicará el siguiente enunciado: **Ver la Ficha de indicadores del proceso**.

**Nota:** cada proceso debe llevar a cabo la identificación, medición, análisis y evaluación de indicadores, a través del registro del formato mencionado.

- **Seguimiento:** se refiere a las actividades que permiten verificar, supervisar, monitorizar o evaluar el estado proceso, entre ellas: auditorías internas, evaluaciones, informes de gestión, encuestas de satisfacción, etc.

## II. *Manuales, procedimientos, instructivos, guías y otros documentos.*

Para su elaboración, se deben utilizar las plantillas creadas para cada tipo de documento: manual, procedimiento, instructivo, guía, entre otros, según corresponda.

Para diligenciar los campos que hacen parte del cuerpo del documento, es necesario seguir las siguientes orientaciones:


- a. **Objetivo:** describir el propósito general del documento, por lo cual su redacción tiene que ser clara, breve, medible, coherente con su alcance y estar alineado con el objetivo del proceso al que pertenece; inicia con un verbo en infinitivo que indique la acción a ser medida. Evitar el uso de adjetivos calificativos, ejemplo: bueno, excelente, de calidad, etc.

La primera parte de su contenido expresará QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE.

- b. **Alcance:** describe la pertinencia y límites del documento (el ámbito de aplicación). La pertinencia y extensión está dada como la respuesta a: "Este manual / procedimiento / instructivo / guía, etc., aplica a: qué, dónde, cuándo, quien, cómo", por ejemplo, a qué procesos o áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

- c. **Definiciones:** corresponde al significado de los términos o conceptos que es necesario establecer con claridad y precisión, que son relevantes para la comprensión

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 12 de 16

del documento, incluyendo las siglas o abreviaturas que se puedan utilizar. Tener en cuenta que, el documento será requerido por terceros.

**d. Descripción o desarrollo de actividades:** el registro de las actividades de este punto depende del tipo documento, ya sean manuales, procedimientos, instructivos, guías, entre otros.

- **Manuales:** el contenido del manual depende del tema específico que se trate en el mismo, puede tomar de referencia el contenido de la plantilla aplicable a este tipo de documento.
- **Procedimientos:** existen 2 tipos de estructuras (básica y avanzada) para la elaboración de procedimientos, que se adecuarán y coexistirán en la medida que se complete la creación y actualización de los documentos en la estructura básica, teniendo en cuenta el punto 4.1.1 Actualización de información documentada y transición del DES-P-02 Procedimiento para controlar la información documentada.

➤ **Estructura Básica - Tabla 1:** los campos de la tabla sugerida, se diligencian teniendo en cuenta lo siguiente:


- **Actividad:** se menciona qué acciones se desarrollan de manera secuencial para cumplir con el objetivo del documento, su redacción inicia con un verbo en infinitivo.
- **Descripción de la actividad:** corresponde al detalle explícito de las actividades establecidas; este punto responde a las preguntas: cómo, cuándo y dónde, de acuerdo con la actividad. Es posible agregar cuantas notas se requiera para que sea comprendido por cualquier persona.
- **Documento de trabajo:** se refiere a una lista de documentos (manuales, procedimientos, políticas, reglamentos, leyes, decretos, correos electrónicos, etc.), internos y externos, que se relacionan directamente con las actividades descritas en el documento, incluyendo los registros o evidencias que se generan en la aplicación de dichas actividades.

Incluir como anexos a cada documento, o indicar el link de acceso a ellos, puesto que, serán los que se deberán utilizar para cumplir la actividad descrita.

- **Responsable:** indica el cargo o rol de la persona responsable de ejecutar la actividad, y en caso de citar a un contratista, hacer referencia a si corresponde a un técnico o profesional, así como al objeto de su contrato, por ejemplo, profesional de apoyo para (objeto del contrato), técnico o profesional responsable de (objeto del contrato).

➤ **Estructura avanzada - Tabla 2:** los campos que componen la tabla sugerida para el desarrollo de los procedimientos se registran conforme a lo establecido en el [inciso b\) del punto 4.4.3.2 de este documento](#).

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 13 de 16

- **Instructivos:** el contenido es libre, pero puede utilizarse el formato sugerido en las plantillas, anexas a este documento.
  - **Guías:** el contenido de las guías es libre, pero se puede realizar a través de la descripción de actividades de manera secuencial, que orienten y establezcan pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento. Se pueden crear guías, cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación.
  - **Políticas:** el contenido mínimo se debe basar en los puntos establecidos en las plantillas anexas a este documento, sin embargo, se pueden agregar otros puntos que se consideren pertinentes y que justifiquen la declaración o compromiso asumido en la política propuesta.
  - **Protocolos, reglamentos y otros documentos:** el contenido es libre, pero puede utilizarse el formato del documento que mejor se ajuste de las plantillas propuestas, anexas a este documento.
- e. **Anexos:** se refiere a la información que sirve de soporte al documento. Debe identificarse con la palabra y número correspondiente, y su respectivo nombre.
- f. **Control de cambios:** el responsable del documento, una vez realice las modificaciones o actualizaciones del mismo, describe en este apartado todos los detalles de los cambios que se realizaron, indicando explícitamente los puntos modificados.
- g. **Responsable del documento:** indica el cargo responsable de verificar, y si es requerido actualizar el documento, cuando sea necesario. Nunca puede ser un contratista, se debe hacer referencia siempre al Líder del proceso o un cargo de nivel asesor y directivo, en su calidad de asesor de despacho, secretario, subsecretario, director, jefe de oficina, etc.


#### 4.4.3.3 Revisión, aprobación y verificación:

- **Revisión:** corresponde a la formalización de la revisión del documento por parte del líder del proceso o de personal de nivel directivo o profesional que tenga responsabilidades sobre actividades relacionadas en el documento. La revisión indica que el documento cumple con todos los requisitos legales, y otros requisitos aplicables, por lo cual, se considera que está listo para ser aprobado y posteriormente, verificado por la Secretaría de Planeación, enviando al correo: [gestionporprocesos@narino.gov.co](mailto:gestionporprocesos@narino.gov.co), conforme a lo establecido en el **DES-P-01 Procedimiento para el control de información documentada**.
- **Aprobación:** corresponde a la confirmación por parte del líder del proceso, de que el documento está conforme, o que ha cumplido con todos los requisitos técnicos, normativos y metodológicos, indicando que está listo para su uso e implementación.

#### Notas:

1. El Líder del proceso nunca puede ser un contratista, se debe hacer referencia siempre al cargo en su calidad de secretario, subsecretario, director, o jefe de oficina, según sea el caso.
2. Cuando el alcance del proceso abarca varias dependencias, es recomendable que, para realizar esta etapa de aprobación de documentos, dichos líderes de procesos,

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN</b>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 14 de 16

se apoyen en otros funcionarios de nivel directivo o profesional, según sea su competencia, de tal manera que se asegure la conformidad de todos los requisitos aplicables en los documentos. Dicho apoyo se debe designar de manera formal, ya sea mediante oficio o correo electrónico, y se debe poner en conocimiento a la Secretaría de Planeación.

- **Verificación:** corresponde al **visto bueno o confirmación** de que se han cumplido los requisitos especificados en todos los lineamientos establecidos por este documento y en el **DES-P-01 Procedimiento para el control de la información documentada**, en cuanto a la elaboración, actualización y control de los documentos que emite la Secretaría de Planeación, e indica que el documento está listo para su publicación y despliegue por parte del líder del proceso, y para su utilización o aplicación prevista.

La verificación implica la asignación de un código de identificación, número de versión, y fecha de la versión, los cuales indican formalmente que el documento hace parte del Sistema integrado de planeación y gestión (SIPG) de la Entidad.

#### 4.4.3.4 Pie de página.

<b>PROCESO ASOCIADO (1):</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA (2):</b>
------------------------------	----------------------------------

(1) Se refiere al nombre del proceso al cual pertenece el documento (campo obligatorio).

(2) Se refiere al nombre de la(s) dependencia(s) de la(s) cual(es) depende el documento (campo obligatorio).

**Nota:** el tipo de letra a utilizar es Arial, en tamaño 8.

#### 4.4.4 Elaboración de formatos.


Para la elaboración de los formatos que hacen parte del SIPG, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Analizar si el formato es una herramienta conveniente para el área que lo solicita.
- Definir los campos necesarios para que la información registrada, proporcione evidencia de la realización de la actividad.

Para documentar los formatos se debe utilizar la plantilla (formato) para elaborar formatos (disponible en formato Word y Excel), del paquete de plantillas de documentos, anexas al presente instructivo. Esta plantilla se compone de las siguientes partes: encabezado, cuerpo y pie de página (aplicable solo para formatos en Word); como se muestra a continuación:

Imagen institucional	NOMBRE DEL DOCUMENTO	<table border="1"> <tr><td>Código:</td></tr> <tr><td>Versión:</td></tr> <tr><td>Fecha de versión:</td></tr> <tr><td>Paginación:</td></tr> </table>	Código:	Versión:	Fecha de versión:	Paginación:	}	<b>Encabezado</b>
Código:								
Versión:								
Fecha de versión:								
Paginación:								

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN</b>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 15 de 16

Agregar el Cuerpo del formato, es decir, el contenido del formato de acuerdo de las necesidades del área. Una vez se realice este paso, eliminar este texto.

Cuerpo

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
-------------------	-----------------------

Pie de página

- **Encabezado:** ver el punto 4.4.3.1 Encabezado de este documento.
- **Cuerpo:** es el contenido del formato, el cual depende de las necesidades del proceso, en cuanto a lo que se requiera conservar registros o evidencias.
- **Pie de página:** ver el punto 4.4.3.4 Pie de página de este documento.

**Nota:** para formatos en Excel, se debe utilizar la plantilla sugerida y registrar los campos del cuerpo, según aplique.

#### 4.4.5 Actualización de la información documentada.

Cuando se considere que es necesario realizar cambios en la información documentada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cambio de versión en procesos, manuales, procedimientos, instructivos, guías y otros protocolos:** cuando la modificación no afecta sustancialmente el contenido y alcance del documento: errores de ortografía, actualización de los documentos asociados, ajuste en las definiciones y generalidades cuando no tienen impacto significativo, señalización de la actividad como PHVA y puntos de control. No se cambia la versión.

Si la modificación del documento comprende cambios en su identificación (nombre o codificación), cambio de imagen institucional, modificación de la dependencia a la que pertenece, líder, propósito, alcance, eliminación, adición o modificación de las actividades (entradas, responsables, actividades, salidas, documentos de trabajo, clientes o usuarios), se **cambia la versión** y surte todos los pasos establecidos para formalizar el documento.

- Cambio de versión en formatos:** cualquier tipo de modificación en un formato involucra un cambio de versión, y se actualiza la Lista maestra para el control de información documentada.


## 5. Documentos y registros relacionados

- DES-P-01 Procedimiento para el control de Información documentada.
- DES-F-01 Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada revisada.
- DES-F-02 Lista maestra para el control de información documentada.

## 6. Anexos

- Plantilla de caracterización de procesos.
- Plantilla de procedimiento.
- Plantilla de manual.

PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	CÓDIGO: DES-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2022
		PÁGINA: 16 de 16

- Plantilla de instructivo.
- Plantilla de política.
- Plantillas de formato en hoja tamaño carta y oficio, orientación vertical y horizontal (Word).
- Plantilla de formato (Excel).

#### 7. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	26/09/2022	Creación del documento	Diana Benavides / Contratista de la Secretaría de Planeación

#### 8. Responsable del documento.

El responsable de este documento es el **Secretario de Planeación**, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

#### 9. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
<b>Nombre:</b> Nixon Ortega Bravo	<b>Nombre:</b> Fernando Latorre Calvache	<b>Nombre:</b> Nixon Ortega Bravo
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario 219 Grado 04	<b>Cargo:</b> Secretario de Planeación	<b>Cargo:</b> Profesional Universitario 219 Grado 04

<b>PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN</b>
---	---