
 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 1 de 19

Contenido

1.	Introducción.....	2
2.	Objetivo.....	2
3.	Alcance.....	2
4.	Definiciones.....	2
5.	Descripción o desarrollo de actividades.....	4
5.1.	Condiciones y/o políticas de operación.....	4
5.2.	Estructura información documentada.....	5
5.3.	Clasificación de la información documentada de la gestión por procesos de acuerdo a su estructura.....	6
5.4.	Elaboración de la información documentada.....	6
5.4.1.	Presentación de la información documentada.....	6
5.4.2.	Identificación de la información documentada.....	7
5.4.3.	Elaboración de los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.....	9
5.4.3.1.	Encabezado.....	11
5.4.3.2.	Cuerpo de los documentos.....	11
5.4.3.3.	Orientaciones para la elaboración del cuerpo de los documentos.....	12
i.	Pie de página.....	18
5.4.4.	Elaboración de formatos.....	18
6.	Documentos y registros relacionados.....	19
7.	Anexos.....	19
8.	Control de cambios.....	19
9.	Responsable del documento.....	19
10.	Revisión, aprobación y verificación.....	19

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 2 de 19

1. Introducción.

El manual para el diseño, elaboración y actualización de información documentada de la Gobernación de Nariño describe la metodología para la elaboración, codificación y presentación de los documentos internos que se realizan en la Entidad, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Este instrumento apoya el quehacer institucional y dentro de su contenido se encuentran descritos los conceptos y lineamientos necesarios para la identificación, estructuración, tipología y clasificación documental, mediante la utilización de un lenguaje claro, simple, completo y preciso, que permita la realización de documentos basados en funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de actividades, procesos y método para efectuarlas.

Este manual sirve de apoyo para los servidores públicos y contratistas, el cual se basa en la normatividad que lo regula.

2. Objetivo.

Establecer las directrices y lineamientos generales para el diseño, elaboración y actualización de la información documentada de los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).


3. Alcance.

Los lineamientos contenidos en este manual son aplicables a toda la información documentada de los procesos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación de Nariño. Este manual no es aplicable para la presentación de comunicaciones oficiales como oficios, circulares, memorandos, cartas, certificados, constancias, entre otros.

4. Definiciones.


- **Actualización:** actividad mediante la cual se realizan los cambios que se consideran necesarios y pertinentes en los documentos, estos pueden ser de fondo o de forma.
- **Anexo:** sección de un documento que amplía o complementa la información documentada. Pueden ser gráficos, matrices, tablas, planillas de registros, entre otros.
- **Aprobación:** etapa en la cual se contempla el cumplimiento y coherencia de un documento, para su posterior distribución e implementación.
- **Proceso:** conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Caracterización de proceso:** documento en el cual se establece las características generales del proceso.
- **Subproceso:** es un proceso secundario que se ejecuta dentro de otro proceso principal. Esto permite dividir un proceso complejo en varios subprocesos más manejables, lo que facilita la organización y gestión del proceso. Los subprocesos pueden ser independientes o interconectados y pueden correr en paralelo o secuencialmente.
- **Caracterización de Subproceso:** documento en el cual se establecen las características

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

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 3 de 19

- generales permitiendo obtener una vista más detallada de su contenido.
- **Codificación:** mecanismo utilizado para identificar los documentos del MIPG, establecido en el DES-M-01 Manual para el diseño, elaboración y actualización de la Información documentada.
- **Condiciones y/o políticas de operación:** son aquellos aspectos relacionados con el procedimiento, que no están contemplados dentro de su secuencia, y son importantes para una mejor interpretación del proceso descrito en el documento
- **Documento:** es la información y el medio que la contiene, el cual puede ser papel, electrónico, disco magnético, fotografía o entre otros. Los documentos pueden ser (manuales, caracterizaciones de procesos, procedimientos, instructivos, guías, planes, programas, documentos de origen externo;
- entre otros).
- **Documento interno:** es aquel elaborado y requerido para la operación de los procesos, que demuestran el cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como también, permiten asegurar que se realiza una adecuada planeación, operación, seguimiento y control.
- **Documento externo:** es aquel elaborado por entes externos a la entidad pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) de la Entidad. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, manuales, entre otros.
- **Elaboración:** etapa en la cual se reúne la información y se prepara el borrador del documento.
- **Formato:** documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una actividad.
- **Guía:** pautas de acción, que establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
- **Información documentada:** corresponde a la información que la entidad tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Puede hacer referencia a la información generada para que la entidad opere (documentos) o la evidencia de los resultados alcanzados (registros).
- **Manual:** documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos, los cuales incluyen información de interés
- **Instructivo:** documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.
- **Intranet:** corresponde a la plataforma que servirá como repositorio de la información documentada del Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) de la Gobernación de Nariño, con el propósito de facilitar su distribución, control y acceso.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Modelo de operaciones o Mapa de procesos:** representación gráfica de la gestión por procesos de la Gobernación de Nariño.
- **Normograma:** documento en el cual se hace una descripción de las diferentes normas que regulan las actuaciones de la entidad.
- **Organigrama:** representación gráfica de la estructura de la organización, su jerarquía y autoridades que orientan los roles y responsabilidades de los cargos diseñados.
- **Pirámide documental:** es la representación gráfica de los documentos utilizados en el Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
- **Direccionamiento estratégico:** documento que recopila la estrategia de la Gobernación de Nariño, se aclara que esta documentación no contiene codificación asignada. Dentro de

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

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 4 de 19

la plataforma estratégica, se define Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos o todos aquellos componentes que se consideren importantes para determinar la orientación estratégica de la organización.


- **Planos:** diseño o representación gráfica que evidencia la distribución de las operaciones de un proyecto o las unidades de negocio de una organización. Comprende los dibujos, esquemas, figuras, perspectivas necesarias para llegar a una comprensión visual del conjunto.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: objetivo, alcance, responsables, las actividades y cuándo se hacen y los documentos de trabajo o registros (evidencias) de la realización de dichas actividades.
- **Programa:** son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.
- **Protocolo.** Documento en el cual se detallan reglas a seguir de una serie de actividades, que requieren profundizarse tanto en su marco teórico como conceptual y establece lineamientos fijos para la operación del proceso.
- **Publicación:** actividad que permite dar a conocer la existencia de un nuevo documento o una nueva versión de este, a través del sistema o plataforma que la entidad disponga para tal fin.
- **Registro:** documento (formato) que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, haciendo referencia a la información y el medio en el que está contenida, el cual puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
- **Revisión:** estudio de la adecuación, conveniencia o eficacia de los documentos con relación a los requisitos y los resultados esperados, que permitan proceder a la aprobación de estos, ya sea en su versión inicial o cuando se considere necesario.
- **Reglamento:** conjunto de normas, lineamientos y políticas que se deben llevar a cabo en la organización.
- **Versión:** número entero, que correspondiente a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente el documento. La primera edición del documento corresponde a la versión 01.

5. Descripción o desarrollo de actividades.

5.1. 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 solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada se debe remitir al correo de gestionporprocesos@narino.gov.co con firma del responsable de revisión y aprobación en formato pdf.
- 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.

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

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 5 de 19


- 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).

5.2. 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.
- Otra información documentada requerida por los procesos, lineamientos y normatividad vigente que lo requiera, por ejemplo, manuales, instructivos, guías, políticas, reglamentos, protocolos, entre otros.

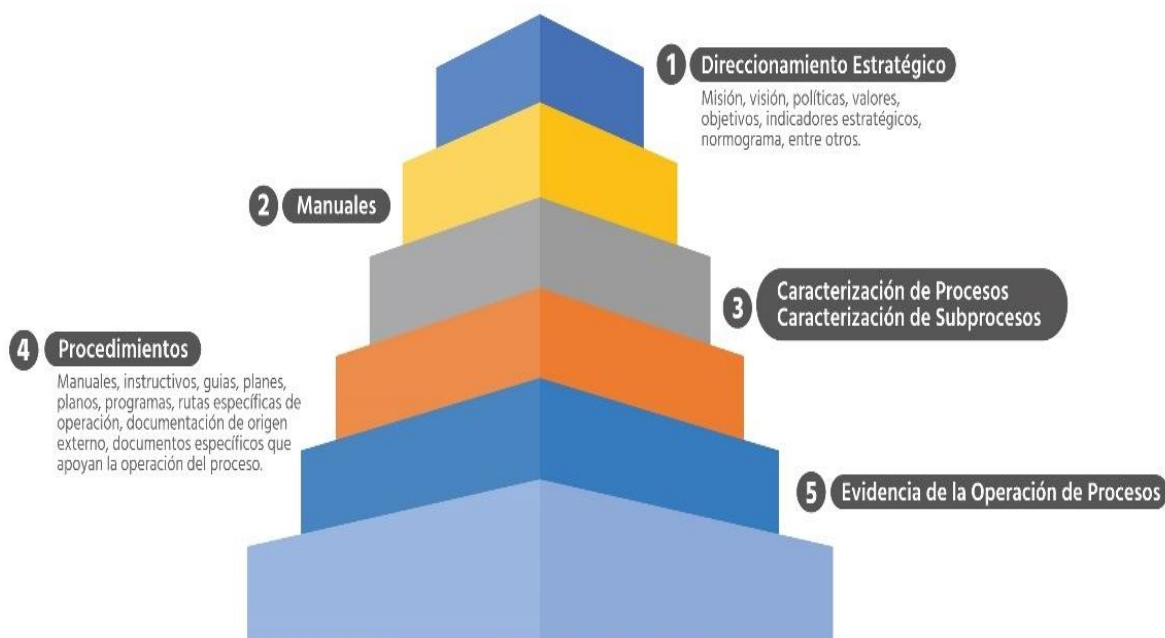
PROCESO ASOCIADO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 6 de 19

5.3. 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.


5.4. Elaboración de la información documentada.

5.4.1. 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 Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), 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 MIPG, únicamente el Escudo del Departamento.

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

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 7 de 19

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.

5.4.2. 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:

SIGLA DEL PROCESO - TIPO DE DOCUMENTO - CONSECUTIVO

Sigla del proceso: es la sigla que indica 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
GDCO	=	Gestión del desarrollo competitivo
PGT	=	Planificación y gestión del territorio
GDF	=	Gestión del desarrollo físico
GDG	=	Gestión de gobierno, participación y control social
GPCS	=	Gestión de Paz, Convivencia y Seguridad Ciudadana
GAM	=	Gestión ambiental
GRD	=	Gestión de riesgos y desastres
GPR	=	Gestión de proyectos
FET	=	Fortalecimiento de las entidades territoriales
GMI	=	Gestión Minera
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

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 8 de 19

GFRA	=	Gestión financiera
GJA	=	Gestión jurídica
GPC	=	Gestión de prensa y comunicación pública
GDI	=	Gestión disciplinaria
Procesos de evaluación		
CES	=	Control, evaluación y seguimiento

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


M	Manual
CP	Caracterización de Procesos
CSP	Caracterización de Subprocesos
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

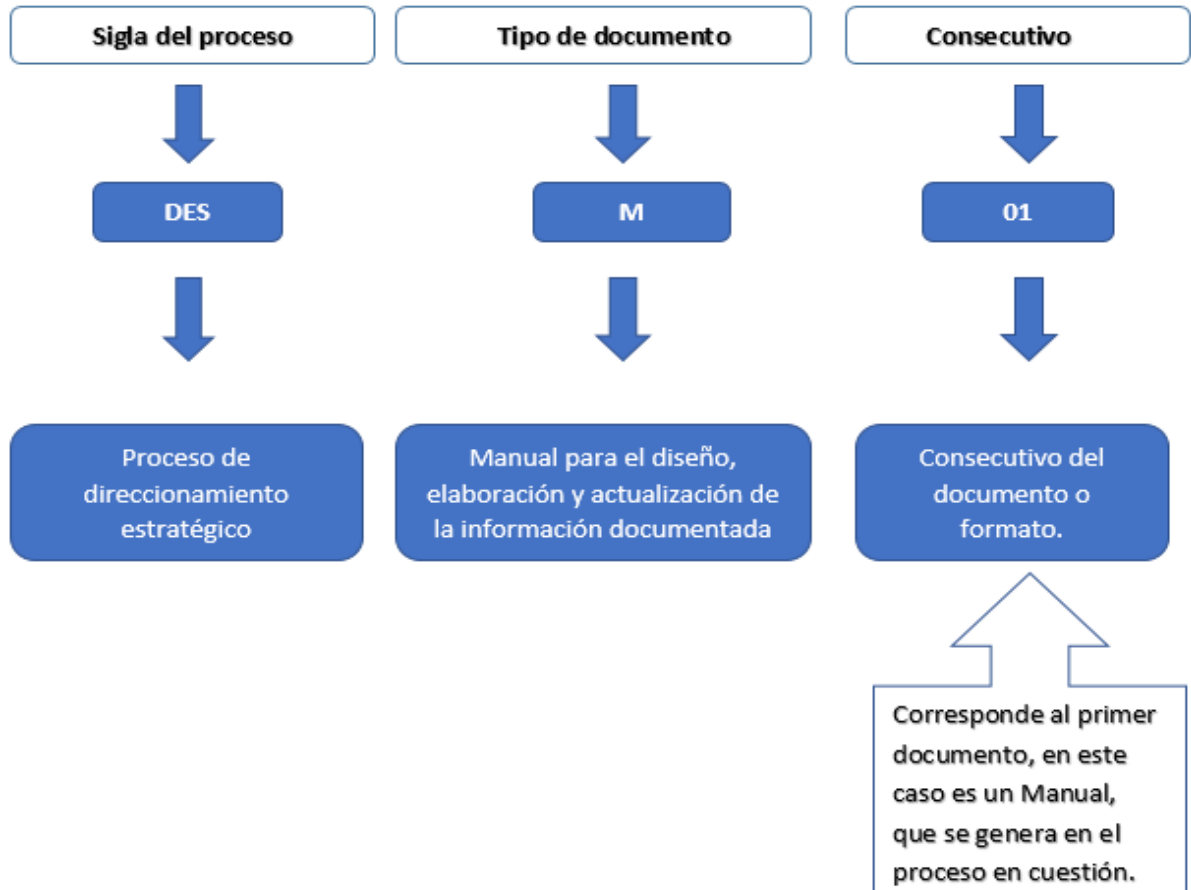
Consecutivo: indica el número consecutivo de la información documentada (documentos y registros) originada en el proceso.

Nota 1: los códigos del consecutivo son únicos y son asignados por el equipo MIPG vinculado a la Secretaría de Planeación.

Ejemplo: el código “DES-M-01” se construye de la siguiente manera:

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 9 de 19



Fuente: elaboración propia

Nota 2: para codificar la información documentada que pertenezca a otros sistemas de gestión que hagan parte del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación de Nariño, 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.
- 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 Instructivo para el diseño, elaboración y actualización de información documentada, versión 1 del 26/09/2022

5.4.3. Elaboración de los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Gobernación


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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 10 de 19

de Nariño, como manuales, procedimientos, instructivos, guías, políticas, reglamentos, entre otros, se componen de cuatro (4) partes:


- Encabezado.
- Cuerpo.
- Revisión, aprobación, y verificación.
- Pie de página.

Estas partes se detallan a continuación:


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO:	Encabezado									
		VERSIÓN:										
		FECHA VERSIÓN:										
		PAGINA: 1 de 1										
1. Objetivo. 2. Alcance. 3. Definiciones. 4. Desarrollo del documento. El contenido depende del tipo de documento. 5. Documentos y registros relacionados 6. Anexos 7. Control de cambios			Cuerpo									
<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								
8. Responsable del documento. 9. Revisión, aprobación y verificación.												
<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):	Revisión, aprobación y verificación
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:	Pie de página							
PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:											
<table border="1"> <tr> <td>PROCESO ASOCIADO:</td> <td>DEPENDENCIA ASOCIADA:</td> </tr> </table>			PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:								
PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:											

Fuente: elaboración propia

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

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 11 de 19

5.4.3.1. Encabezado

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO (1)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (2)	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 controlados por el equipo MIPG de la Secretaría de Planeación y se establecen conforme al procedimiento para el control de información documentada, debe escribirse en letra arial, tamaño 8.

(6) Está incluida en las plantillas para elaborar manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos en Word, debe escribirse en letra arial, tamaño 8.

5.4.3.2. 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:

Interpretación de convenciones:

A: Aplica


NA: No Aplica

O: Opcional

Contenido/tipo de documento	Manual	Caracterización de proceso	Caracterización subproceso	Procedimiento	Instructivo	Guía	Política	Reglamento	Programa	Plan	Plano	Rutas específicas de operación
Tabla de contenido	A	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A	A	NA	NA
Introducción	A	NA	NA	NA	NA	A	A	A	A	A	NA	NA
Objetivo	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	NA	NA
Alcance	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	NA	NA
Definiciones	A	NA	NA	A	A	A	A	A	A	A	O	O
Condiciones y/o políticas de operación	A	NA	NA	A	NA	O	O	NA	O	O	NA	NA
Descripción del desarrollo de actividades	A	A	A	A	A	A	A	NA	A	A	NA	NA
Documentos y registros relacionados	A	NA	NA	A	A	A	A	NA	O	O	NA	NA
Referencias bibliográficas	O	NA	NA	NA	NA	A	O	NA	O	O	NA	NA
Anexos	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	NA	NA

PROCESO ASOCIADO:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DEPENDENCIA ASOCIADA:
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 12 de 19

Contenido/tipo de documento	Manual	Caracterización de proceso	Caracterización subproceso	Procedimiento	Instructivo	Guía	Política	Reglamento	Programa	Plan	Plano	Rutas específicas de operación
Control de cambios	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Responsable	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Revisión, aprobación y verificación del documento	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Fuente: elaboración propia

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.
- **Presentación de documentos:** 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. Estas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra “Nota”. Cuando existan varias notas se enumerarán consecutivamente.

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:


5.4.3.3. Orientaciones para la elaboración del cuerpo de los documentos

- **Caracterización de procesos.**

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

Datos del proceso:

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 13 de 19

- **Nombre:** registrar el nombre de la caracterización, conforme a lo establecido en el mapa de procesos vigente.
- **Sigla:** ver numeral 5.4.2 de este documento
- **Tipo proceso:** corresponde a la clasificación del proceso en estratégico, misional, apoyo o evaluación.
- **áreas/dependencias vinculadas al proceso:** las que interactúan en la actividad transversal identificada de acuerdo a su misionalidad.
- **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 cargo del líder del proceso responsable de llevar a cabo las actividades.


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

Proveedor: identificar el (los) cargo(s) 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”.

- **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 claves de ejecución:** son el conjunto de tareas que interactúan y/o se agrupan para facilitar la gestión, el objetivo y alcance del proceso/subproceso que se está desarrollando.

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 14 de 19

- **Descripción de la actividad:** descripción breve y de manera clara de cada una de las actividades claves de ejecución.

- **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. 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.

- **Cliente del proceso:** personas a la que va dirigido el producto (salidas) generado en el proceso.

- **Recursos del proceso:** Mencionar el tipo de recurso, que pueden ser humanos, físicos y logísticos, técnicos y tecnológicos, documentos/trámites o los relacionados con el ambiente para la operación de los procesos.

b. Normatividad: 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.

c. 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 **mapa de riesgos de gestión y ver mapa de riesgos de corrupción**.

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


d. Controles: 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.

- **Indicadores:** 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.

Actualizaciones al documento: Al actualizar la información de la caracterización del proceso

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 15 de 19

se diligenciará el espacio de las actualizaciones al documento, se debe diligenciar la fecha y la versión dependiendo de la revisión.

• **Caracterización de Subprocesos.**

Para la caracterización de subprocesos se debe diligenciar la plantilla de caracterización de subproceso.

En la Caracterización del Subproceso, cambia la siguiente información requerida en el cuadro de datos,

- Registrar el nombre del proceso y la sigla de identificación del mismo
- Nombre del subproceso definido por el líder y equipo del mismo y registrar el nombre de la (s) dependencia (s) que se encuentran asociadas.

El resto de la plantilla mantiene la misma estructura de la plantilla de caracterización de proceso.

• **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 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.

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 16 de 19

- **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.

- **Punto de Control:** los puntos de control aplican únicamente para los procedimientos y se definen para las actividades que requieren hacer énfasis en algún control en concreto. Contemplan acciones como verificaciones, revisiones, evaluaciones o seguimientos específicos y siempre dentro de la actividad debe incluirse el cargo del responsable de ejecutar el control, la frecuencia de ejecución, la descripción de la desviación y el registro asociado.

- **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 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 *etapas claves de la ejecución del proceso (cadena de valor)* de este documento.

- **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.

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

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 17 de 19

- **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. Documentos y registros relacionados: se refiere a una lista de documentos como: manuales, procedimientos, políticas, reglamentos, leyes, decretos, etc., internos y externos, que se relacionan directamente con el documento.

f. Anexos: se refiere a la información que sirve de soporte al documento. Debe identificarse con la palabra y número correspondiente, y su respectivo nombre.

g. Control de cambios: en este apartado se describe todos los detalles de los cambios que se realizaron, indicando explícitamente los puntos modificados.

h. 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.

i. 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, 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, 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

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 18 de 19

fecha de la versión, los cuales indican formalmente que el documento hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Entidad.

i. Pie de página.

PROCESO ASOCIADO (1):	DEPENDENCIA ASOCIADA (2):
------------------------------	----------------------------------

(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.

5.4.4. Elaboración de formatos.

Para la elaboración de los formatos que hacen parte del MIPG 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 manual. 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:

- **Encabezado:** ver el punto 5.4.3.1 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 5.4.3.4 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.


5.4.5. Actualización de la información documentada.

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

a. 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, 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

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	DISEÑO, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: DES-M-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 23/11/2025
		PÁGINA: 19 de 19

(entradas, responsables, actividades, salidas, documentos de trabajo, clientes o usuarios), se **cambia la versión** y surte todos los pasos establecidos para formalizar el documento.

b. 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.

6. 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.

7. Anexos

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

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	23/11/2025	Creación del documento	

9. Responsable del documento.

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

10. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión	Aprobación	Verificación
Armando Rosero García	Armando Rosero García	Armando Rosero García
Líder Proceso de Direccionamiento estratégico	Líder Proceso de Direccionamiento estratégico	Secretario de Planeación

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