	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	In-PMC-OP-1		
	OF. de PLANEACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15-03-2010		
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP</b>	PÁGINA	1	DE	15

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos para efectuar y facilitar la elaboración de caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos, protocolos y guías que harán parte del SIGAP.

## CONDICIONES GENERALES

### 1. Tipo de Documentos en el SIGAP:

#### *Documentos Generales del SIGAP:*

Son los documentos base del sistema integrado de gestión, en él encontrarán el mapa de procesos que es la descripción ilustrada que permite visualizar un proceso entero e identificar operativamente el modo de actuar de una entidad, además, la Política de Calidad, Objetivo de Calidad entre otros.

#### *Caracterizaciones:*

Consiste en identificar las características de los procesos en una entidad y está orientada a ser el primer paso para adoptar un enfoque basado en procesos, en el ámbito de un sistema de gestión de la calidad.

#### *Manuales:*

Se considera manual al compendio rigurosamente organizado de: criterios, políticas, estrategias, procedimientos, funciones de los empleos públicos, normatividad, etc., en relación a un determinado tema, para su debida comprensión y desarrollo por parte de los servidores públicos del Icanh.

#### *Procedimientos:*

Descripción de las actividades que se desarrollan dentro de un proceso e incluyen el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea, involucrando el alcance, las normas y los elementos técnicos entre otros; según la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública 1000:2004 es la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

#### *Instructivos:*

Documento que describe de forma detallada el “cómo” documentar un procedimiento, guía, manual, código, caracterizaciones y formatos para analizar la información consignada en los mismos.

#### *Protocolos:*

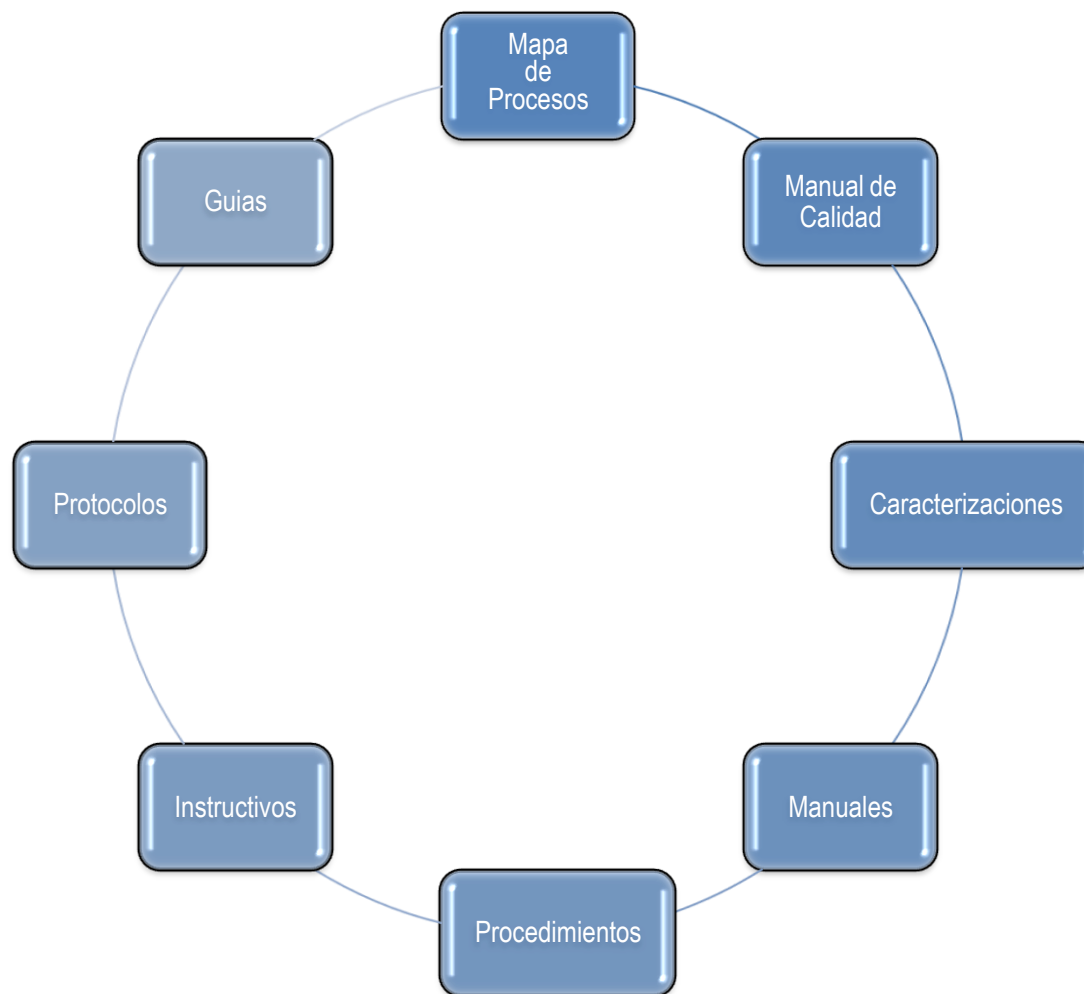
Describe el conjunto de conductas y normas a conocer, respetar y cumplir no sólo en el medio oficial ya establecida, sino también en el medio social, laboral, académico, político, cultural y militar.

#### *Guías:*

Es el documento que proporciona respuesta a preguntas básicas y frecuentes cuando se incorpora un nuevo recurso humano a la entidad.



## 2. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGAP:



Niveles de la Documentación del SIGAP



### 3. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS:

TIPO \ CONTENIDO	ENCABEZADO	OBJETIVO	BASE LEGAL	INSUMOS Y PROVEEDORES	PRODUCTO Y CLIENTES	CONDICIONES GENERALES	DESARROLLO (contenido)	PIE DE PÁGINA	CASILLA DE VERIFICACIÓN	CONTROL DE DOCUMENTOS
GENERALES DEL SIGAP							X	X	X	X
CARACTERIZACIONES	X	X	X	X	X	N.A.	X	X	Ultima hoja del documento	X
PROCEDIMIENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	Pie de página del documento	X
INSTRUCTIVOS	X	X	Opcional	N.A.	N.A.	Opcional	X	N.A.	N.A.	X
PROTOCOLOS	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Ultima hoja del documento	X
GUÍAS	X	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Ultima hoja del documento	X

### 4. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

#### 1. Documentación del Mapa de Procesos

Representación gráfica de la actuación institucional basada en el modelo de operación por procesos.

##### 1.1. Descripción

La plantilla se encuentra conformada por 5 niveles; en el primer nivel se encuentran los procesos de dirección, en el segundo nivel se encuentran los procesos misionales, en el tercer nivel se encuentra un proceso híbrido entre misional-apoyo, en el cuarto nivel se encuentran los procesos de apoyo y en el último nivel se encuentran los procesos de evaluación.



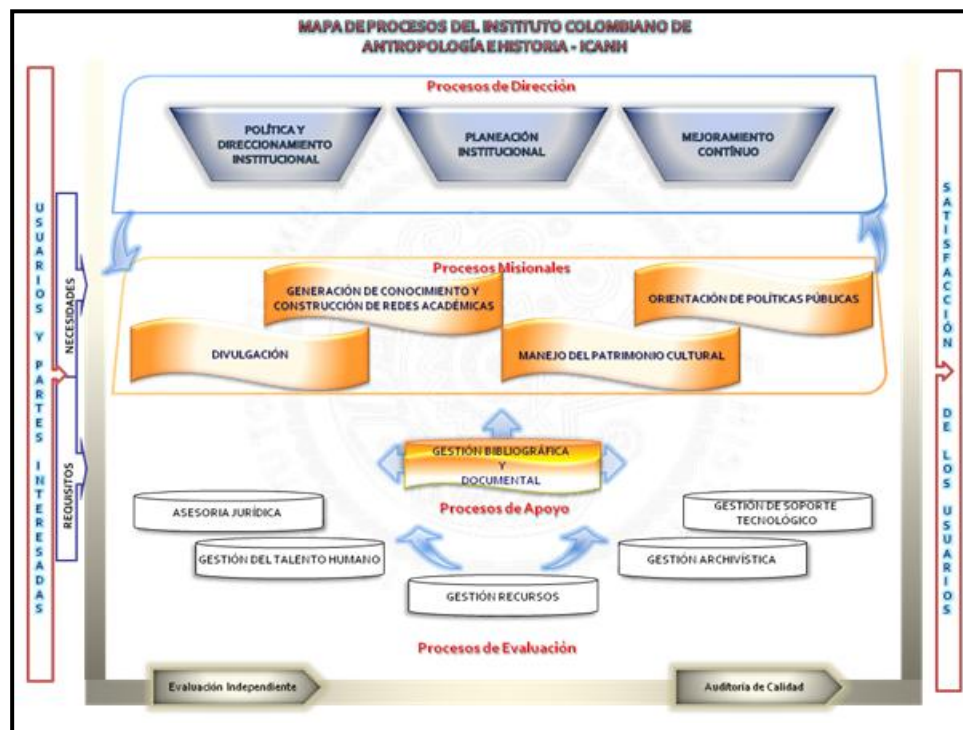
Nivel 1: se encuentra identificado por el color azul rey y su figura se denomina trapecio.

Nivel 2: se encuentra identificado por el color naranja y blanco y su figura se denomina cinta perforada.


Nivel 3: se encuentra identificado por el color naranja, blanco y una línea tenue color amarilla, su figura es un híbrido entre un disco magnético y una cinta perforada.

Nivel 4: se encuentra identificado por el color blanco, su figura se denomina disco magnético.

Nivel 5: se encuentra identificado por el color plateado y su figura se denomina pentágono.



Gráfica Mapa de Procesos Institucional – Elaboración Grupo SIGAP

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	In-PMC-OP-1		
	OF. de PLANEACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15-03-2010		
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP</b>	PÁGINA	5	DE	15

### 1.1.1 Contenido

El contenido debe conducir al cumplimiento del objetivo establecido, debe expresarse la información en lenguaje sencillo y uniforme, los textos deben ser claros y coherentes evitando ambigüedades. Se debe emplear siempre el mismo término para expresar el mismo concepto. Se desarrolla dependiendo la necesidad, puede incluir diagramas. Su extensión varía de acuerdo a lo requerido.

## 2. Manual de Calidad

Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de Calidad.

### 2.1 Descripción

La estructura del Manual de Operación del Sistema Integrado de Gestión en Administración Pública del ICANH, está compuesta por 4 capítulos que describen los principios, procesos, y demás actividades que conforman el Sistema Integrado de Gestión - SIGAP.

- **Capítulo 1:** Estructura. - Describe la organización del Manual de Operación y sus características.
- **Capítulo 2:** Introducción. - Contiene el objetivo y alcance del Manual de Operación del Sistema Integrado de Gestión y la justificación de las exclusiones que por definición y requisitos no aplican al SIGAP.
- **Capítulo 3:** Planificación de la Gestión en la Entidad. - Se describe el entorno estratégico, el enfoque de procesos del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo Mapa de Procesos, la Política y Objetivos de Calidad.
- **Capítulo 4:** Modelo del Sistema Integrado de Gestión. - Describe las disposiciones establecidas para el cumplimiento de la NTCGP 1000:2009, del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, a través del Sistema Integrado de Gestión - SIGAP.

### 2.1.1 Contenido

El contenido debe conducir al describir los capítulos enumerados, debe expresarse la información en lenguaje sencillo y uniforme, los textos deben ser claros y coherentes evitando ambigüedades. Se debe emplear siempre el mismo término para expresar el mismo concepto. Se desarrolla dependiendo la necesidad, puede incluir diagramas. Su extensión varía de acuerdo a lo requerido.

En la parte superior:

	PROCESO DE POLÍTICA Y DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	M-SIGAP-1		
	SIGAP	VERSIÓN	4		
	<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL SIGAP</b> <small>(NORMA TÉCNICA DE CALIDAD NTCGP 1000:2009, MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005)</small>	PÁGINA	1	DE	45

Logo del Instituto

Indicar el nombre del documento.  
Fuente: Arial Tamaño: 12  
Estilo de Fuente: Negrita  
Mayúscula sostenida

Según el asignado por la Of. de Planeación y el Instructivo IN - PMC - OP - 2.  
Fuente: Tahoma Tamaño: 9  
Estilo de Fuente: Normal  
Mayúscula sostenida

Versión actual del Manual, se incrementa en números enteros cada vez que se revisa y actualiza el documento.  
Fuente: Arial Narrow Tamaño: 9  
Estilo de Fuente: Negrita  
Mayúscula sostenida



PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

OF. de PLANEACIÓN

INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP

CÓDIGO

In-PMC-OP-1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15-03-2010

PÁGINA

6

DE

15

### 2.1.2 Control de Cambios

En la primera página, se documenta la evolución del documento a través del registro de las fechas de los cambios, el número de revisión al que llega el documento y una descripción de la naturaleza de los mismos.

Versión	Tipo	Acto Administrativo	Fecha	Descripción – Naturaleza del Cambio

### 2.1.3 Control de Emisión

El pie página debe contener un cuadro de firmas que contenga el nombre, firma y fecha de quien elabora, revisa y aprueba.

Elaboró Responsable del Área o Grupo	Revisó: Oficina de Planeación / Equipo SIGAP	Aprobó: Subdirección del Área
Nombre: _____	Nombre: <b>Emiro Díaz Leal</b>	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Indicar el nombre, firma y fecha de quien elabora, revisa y aprueba el documento. La columna de revisión siempre estará a cargo de el responsable de la Of. de Planeación y aparecerá en todas las hojas del documento.



PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO

In-PMC-OP-1

OF. de PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15-03-2010

INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP

PÁGINA

7 DE 15


3. Documentación de Caracterizaciones de Procesos

Para la elaboración y/o actualización de las caracterizaciones deberá utilizar la plantilla de caracterizaciones.

3.1 Descripción

En la primera hoja de la plantilla de caracterizaciones encontrará la siguiente tabla:


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Página	1	de	2
Título: POLÍTICA Y DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL		Versión	2.0		
		Código	CA-PPDI-DG-1		
		Fecha	30 / Marzo / 2010		
<b>OBJETIVO:</b>	Definir y hacer seguimiento a las orientaciones generales para la actuación institucional en los campos de responsabilidad misional, mediante un sistema integrado de gestión, eficiente, efectivo y eficaz.				
<b>INDICADOR:</b>	1. Desempeño del SIGAP				
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>		<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>	
Ministerio de Cultura, Ministerio del Interior, Ministerio de Relaciones Exteriores, Entidades Territoriales, Congreso de la República, Departamento Nacional de Planeación, Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, Sistema Nacional de Cultura, Plan Nacional de Desarrollo, Ciudadanía, Comunidad Académica.	Objeto y funciones institucionales. Plan General de Cultura, Documento de Política Conpes, Directrices del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.	<b>P</b>	Apropiar la información de los diferentes órdenes que definen el marco de actuación del Instituto. Definir el horizonte de tiempo para el cual se van a formular las políticas y estrategias de operación institucional.	Políticas y estrategias institucionales. Programación de actividades.	Ministerio de Cultura, Ministerio del Interior, Universidades, COLOMBIAS, Ciudadanía.
Proceso de Planeación Institucional	Retrospección del servicio.	<b>H</b>	Debatir, concertar y definir las políticas de calidad, objetivos de calidad y política de operaciones y lineamientos del SIGAP. Ejecutar las políticas de operación.	Documentación del SIGAP. Definición de responsabilidades y responsables.	Todos los procesos (PFI, PIVC, PUPO, POCORA, PDV, PODPP, POSVD, PGTH, PGR, PAJ, PGA, PGST, PEI, PAC).
Proceso de Mejoramiento Continuo	Proyectos, Criterios y prioridades.	<b>V</b>	Revisar el cumplimiento de las políticas y objetivos de calidad, definidos en el SIGAP. Hacer seguimiento a los indicadores del proceso Política y Direcciónamiento Institucional.	Políticas y estrategias institucionales. Proyectos para evaluación.	Proceso de Planeación Institucional
Proceso evaluación independiente	Informe de seguimiento a los procesos. Acciones de mejora. Planes de mejoramiento del proceso. Informe ejecutivo anual de control interno.	<b>A</b>	Generar acciones de mejora continua. Incorporar las observaciones al nuevo ciclo de planeación del proceso de Política y Direcciónamiento Institucional.	Solicitud de mejora.	Proceso de Mejoramiento continuo.
Proceso Auditoría de Calidad.	Informe final de la auditoría interna de calidad.			Solicitud de Recursos, Soporte Tecnológico, Asesoría Jurídica, Material documental, Transferencial Documental, Necesidades de Capacitación y Bienestar.	Procesos de Apoyo (PGR, PGST, PAJ, PGTH, PGA)
Todos los procesos (PFI, PIVC, PUPO, POCORA, PDV, PODPP, POSVD, PGTH, PGR, PAJ, PGA, PEI, PAC).	Retrospección de los procesos.				
Procesos de Apoyo (PGR, PGST, PAJ, PGTH, PGA)	Recursos Actualización tecnológica. Respuesta a solicitudes de asesoría jurídica. Capacitación y Bienestar. Material documental, Tabla de Retención Documental.				
<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>LÍDERES DE PROCESO</b>		<b>REGISTROS</b>	
Pi-PPDI-DG-1 Convocatoria a reunión del Consejo Directivo	Pi-PPDI-DG-2 Establecimiento o firma de un convenio	Director General / Subdirector Científico		Plan Estratégico Institucional / Actas de reunión por la Dirección General / Registro de socialización de políticas y estrategias institucionales / Cronograma de actividades del proceso. /	
Pi-PPDI-DG-3 Formulación de la política institucional en relación con la firma de acuerdos de cooperación	Pi-PPDI-DG-4 Formulación de políticas institucionales	<b>RESPONSABLES</b>			
Pi-PPDI-DG-5 Rendición de informes		Consejo Directivo, Dirección General, Comité de Dirección / Of. Asesoras de Planeación, Jurídica, Control Interno, Comité de Dirección (Sub-direcciones, Coordinaciones de Grupos Temáticos, Publicaciones, Biblioteca) y Responsable del SIGAP, delegado de la Dirección General.			
<b>RECURSOS</b>		<b>CONDICIONES AMBIENTALES A CONSIDERAR</b>		<b>PARAMETRO DE CONTROL</b>	
Personal con el conocimiento y competencias relacionadas con los asuntos misionales de Icanh.		N.A.		Plan Estratégico Institucional / Acuerdos del Consejo Directivo / Plan Operativo Anual de Inversión / Plan de Desarrollo Administrativo / Manual de Calidad. /	
<b>REQUISITOS LEGALES</b>		<b>REQUISITOS SGC</b>		<b>REQUISITOS MECI</b>	
Ley 397 de 1997 / Ley 152 de 1994 / Decreto 2667 de 1999 / Plan Decenal de Cultura 2001-2010 / Ley 872 de 2003 / Decreto 4110 de 2004.		4.1 Requisitos Generales / 4.2 Gestión Documental / 4.2.1 Generalidades / 4.2.2 Manual de Calidad / 4.2.3 Control de Documentos / 4.2.4 Control de Reservas / 5.1 Compromiso de La Dirección / 5.2 Etiqueta Al Cliente / 5.3 Política De Calidad / 5.4 Planeación / 5.4.1 Control de Calidad / 5.4.2 Planeación del Sistema de Gestión de Calidad / 5.5 Responsabilidades, Autoridad y Comunicación / 5.5.1 Responsabilidades y Autoridad / 5.5.2 Manejamiento de la Dirección / 5.5.3 Comunicación interna / 5.6 Rendición por la Dirección / 5.6.1 Generalidades / 5.6.2 Información para la revisión / 5.6.3 Resultados de la Revisión / 5.1 Provisión de Recursos / 7.1 Planeación de la realización de producto o servicio / 5.1 Generalidades / 5.2 Seguimiento y Atención / 5.2.1 Seguimiento y Atención de los Procesos / 5.6 Actas de Calidad / 5.6.3 Seguimiento y Atención / 5.2.2 Plan de Mejoramiento por procesos.		1.1.1 Protocolos Básicos / 1.1.3 Estilo de la Dirección / 1.2 Modelo de Operación por Procesos / 1.2.3 Estructura Organizacional / 1.3.1 Consejo Estratégico / 1.3.2 Identificación de riesgos / 1.3.3 Análisis de Riesgos / 1.3.4 Evaluación de los Riesgos / 1.3.5 Políticas de Administración del Riesgo / 2.1.1 Políticas de Gestión / 2.1.2 Procedimientos / 2.1.3 Controles / 2.1.4 Indicadores / 2.1.8 Manual de Procedimientos / 2.2.1 Información Primaria / 2.2.2 Información Secundaria / 2.3.1 Comunicación Organizacional / 2.3.2 Comunicación Informativa / 2.3.3 Medios de Comunicación / 2.4.1 Autoevaluación del Control / 2.4.2 Autoevaluación de Gestión / 2.5.1 Plan de Mejoramiento por procesos / 2.5.2 Plan de Mejoramiento por procesos.	
VER NORMOGRAMA					

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	In-PMC-OP-1		
	OF. de PLANEACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15-03-2010		
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP</b>	PÁGINA	8	DE	15

En la parte superior de la tabla:

Logo del Instituto

Según el asignado por la Of. de Planeación y el Instructivo IN - PI - PL - 2.  
 Fuente: Tahoma Tamaño: 9  
 Estilo de Fuente: Normal  
 Mayúscula sostenida

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
	Título: <b>POLÍTICA Y DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>			
	Página	1	de	
	Versión	1.0		
	Código	Ca-PDI-DG-1		
	Fecha	11 / Febrero / 2008		

Indicar el nombre del proceso.  
 Fuente: Arial Tamaño: 12  
 Estilo de Fuente: Negrita  
 Mayúscula sostenida

Revisión actual de la caracterización, se incrementa en números enteros cada vez que se revisa y actualiza el documento.  
 Fuente: Arial Narrow Tamaño: 9  
 Estilo de Fuente: Negrita  
 Mayúscula sostenida

Establecer el resultado o producto que se obtiene al aplicar el proceso y las razones por las que se crea.  
 Fuente: Arial Tamaño: 10  
 Estilo de Fuente: Negrita (Titulo)  
 Mayúscula sostenida (Titulo)

En la parte central tabla:


OBJETIVO: Definir y hacer seguimiento a las orientaciones generales para la actuación institucional en los campos de responsabilidad misional, mediante un sistema integrado de gestión, eficiente, efectivo y eficaz.				
INDICADOR: 1) Desempeño del SIGAP.				
	PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDA
	Ministerio de Cultura, Ministerio del Interior, Consejo de la República, Ministerio Nacional de Planeación.	Objeto y funciones institucionales, Plan General de Cultura, Documento de Política	<b>P</b> - Apropiación de la información de los diferentes órdenes que definen el marco de actuación del Instituto. - Definir las políticas de operación institucional.	Políticas y estrategias institucionales.
	Ministerio de Educación, Ministerio de Justicia y del Poder Judicial, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Vivienda, Urbanismo y Construcción.	Políticas de calidad y política de operaciones y lineamientos del SIGAP.	<b>H</b> - Debatir, concertar y definir las políticas de calidad, objetivos de calidad y política de operaciones y lineamientos del SIGAP.	Definición de responsabilidades responsables. Documentación del SIGAP.
	Ministerio de Justicia y del Poder Judicial, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Vivienda, Urbanismo y Construcción.	Estado del servicio.	<b>V</b> - Revisar el cumplimiento de las políticas definidas para el funcionamiento del instituto. - Hacer seguimiento a los indicadores del proceso Política y Dirección de Planeación Institucional.	Solicitud de mejoramiento continuo.
	Ministerio de Justicia y del Poder Judicial, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Vivienda, Urbanismo y Construcción.	Estado del servicio.	<b>A</b> - Generar acciones de mejora continua. - Divulgar las estrategias y responsabilidades de los actores.	
	Ministerio de Justicia y del Poder Judicial, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Vivienda, Urbanismo y Construcción.	Estado del servicio.		

Utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución proceso.  
 Fuente: Arial Tamaño: 10  
 Estilo de Fuente: Negrita (Titulo)  
 Mayúscula sostenida (Titulo)

Quienes suministran o generan información o recursos útiles para el desarrollo del proceso.  
 Fuente: Arial Tamaño: 10  
 Estilo de Fuente: Negrita (Titulo)  
 Mayúscula sostenida

Los que se benefician del desarrollo del proceso y sus respectivos resultados.  
 Fuente: Arial Tamaño: 10  
 Estilo de Fuente: Negrita (Titulo)  
 Mayúscula sostenida



	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		CÓDIGO		In-PMC-OP-1	
	OF. de PLANEACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		15-03-2010	
	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP		PÁGINA		9	DE

En la parte inferior de la tabla:

<p>1. D "Formulación de Políticas Institucionales"</p> <p>Revisión por parte de la Dirección al SIGAP / Mapa de Procesos Institucional / Manual de Calidad / Control de documentos.</p>	<p>Consejo Directivo, Dirección General, Comités de Planeación, Jurídica, Control Interno, Comité de Dirección (Sub-direcciones, Comisiones de Grupos Internos, Publicaciones, Biblioteca) y Responsable del SIGAP, delegado de la Dirección General.</p>	<p>Plan Estratégico Institucional / Actas de revisión por parte de la Dirección General / Registro de socialización de políticas y estrategias institucionales.</p>
<p>Personal con el conocimiento y competencias relacionadas con los asuntos misionales del Icanh.</p>	<p>N.A.</p>	<p>Evaluar la inclusión del cuerpo normativo y directrices generales de la institución y del sistema integrado de gestión.</p>
<p>Ley 397 de 1997 / Plan Decenal de Cultura 2001 - 2010 / Ley 152 de 1994 / Ley 872 de 2003 / Decreto 4110 de 2003</p>	<p>4.1 Requisitos Generales de Calidad / 4.2.3 Control de Calidad / 5.2 Enfoque de Calidad / 5.4.2 Plan de Autoridad y Comunidad / 5.5.3 Control de Calidad / 5.6.2 Información</p>	<p>1.1.1 Protocolos Éticos / 1.1.2 Modelo de Operación por procesos / 1.2.3 Estructura de riesgos / 1.3.3 Análisis de Administración del Riesgo / 2.1.4 Indicadores / 2.2.2 Información</p>

Procedimientos internos que le son aplicables al proceso.  
Fuente: Arial Tamaño: 7  
Estilo de Fuente: Negrita (Título)  
Mayúscula sostenida (Título)

Personal del instituto que se encargará de mantener el proceso.  
Fuente: Arial Tamaño: 7  
Estilo de Fuente: Negrita (Título)  
Mayúscula sostenida (Título)

Documentos soporte del proceso.  
Fuente: Arial Tamaño: 7  
Estilo de Fuente: Negrita (Título)  
Mayúscula sostenida (Título)

Elementos físicos y financieros necesarios para llevar a cabo el proceso.  
Fuente: Arial Tamaño: 7  
Estilo de Fuente: Negrita (Título)  
Mayúscula sostenida (Título)

Situación ambiental esperada para la ejecución del proceso.  
Fuente: Arial Tamaño: 7  
Estilo de Fuente: Negrita (Título)  
Mayúscula sostenida (Título)

Se identifican los aspectos que se elaboran dentro del proceso, teniendo en cuenta que todo control responde a un riesgo y este va dirigido a evitarlo.  
Fuente: Arial Tamaño: 7  
Estilo de Fuente: Negrita (Título)  
Mayúscula sostenida (Título)

Base legal y sustento jurídico del proceso.  
Fuente: Arial Tamaño: 7  
Estilo de Fuente: Negrita (Título)  
Mayúscula sostenida (Título)

Literales de la NTCGP: 1000 que le son aplicables al proceso.  
Fuente: Arial Tamaño: 7  
Estilo de Fuente: Negrita (Título)  
Mayúscula sostenida (Título)

Literales del MECI que le son aplicables al proceso.  
Fuente: Arial Tamaño: 7  
Estilo de Fuente: Negrita (Título)  
Mayúscula sostenida (Título)


### 3.1.1 Contenido

El contenido debe conducir al cumplimiento del objetivo establecido en la caracterización, debe expresarse la información en lenguaje sencillo y uniforme, los textos deben ser claros y coherentes evitando ambigüedades. Se debe emplear siempre el mismo término para expresar el mismo concepto. Se desarrolla dependiendo la necesidad. Su extensión varía de acuerdo a lo requerido.

### 3.1.2 Control de Cambios

Se documenta la evolución del documento a través del registro de las fechas de los cambios, el número de revisión al que llega el documento y una descripción de la naturaleza de los mismos.

Versión	Tipo	Acto Administrativo	Fecha	Descripción – Naturaleza del Cambio

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	In-PMC-OP-1		
	<b>OF. de PLANEACIÓN</b>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15-03-2010		
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP</b>	PÁGINA	10	DE	15

### 3.1.3 Control de Emisión

El pie página debe contener un cuadro de firmas que contenga el nombre, firma y fecha de quien elabora, revisa y aprueba.

Elaboró Responsable del Área o Grupo	Revisó: Oficina de Planeación / Equipo SIGAP	Aprobó: Subdirección del Área
Nombre: _____	Nombre: <b>Emiro Díaz Leal</b>	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Indicar el nombre, firma y fecha de quien elabora, revisa y aprueba el documento. La columna de revisión siempre estará a cargo de el responsable de la Of. de Planeación y aparecerá en todas las hojas del documento.

## 4. Documentación de Manuales

Se considera manual al compendio rigurosamente organizado de: criterios, políticas, estrategias, procedimientos, funciones de los empleos públicos, normatividad, etc., en relación a un determinado tema, para su debida comprensión y desarrollo por parte de los servidores públicos del Icah.

### 4.1. Descripción

Los manuales están conformados por una introducción, un índice, un glosario de términos, contenido y anexos. Para ello se utilizará la plantilla de manuales.

#### 4.1.1 Contenido

El contenido debe conducir al cumplimiento del objetivo establecido en el manual, debe expresarse la información en lenguaje sencillo y uniforme, los textos deben ser claros y coherentes evitando ambigüedades. Se debe emplear siempre el mismo término para expresar el mismo concepto. Se desarrolla dependiendo la necesidad, puede incluir tablas, dibujos, diagramas, etc. Su extensión varía de acuerdo a lo requerido.

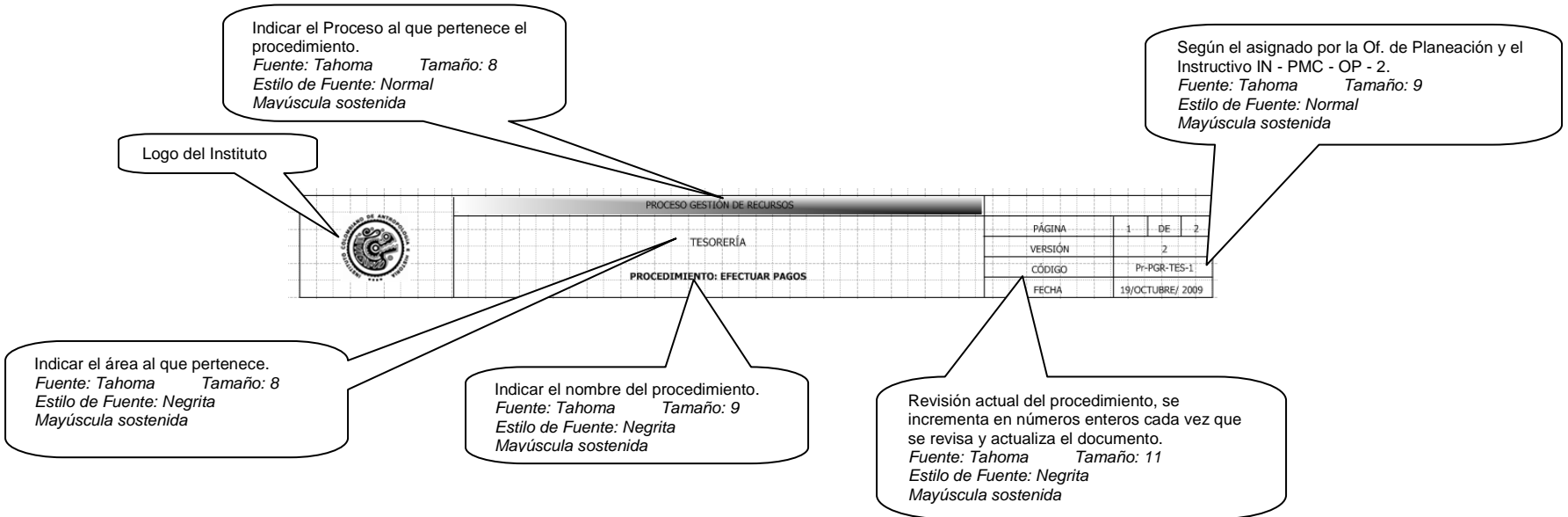
## 5. Documentación de Procedimientos

Para elaborar un procedimiento debe utilizar la Plantilla Procedimientos.

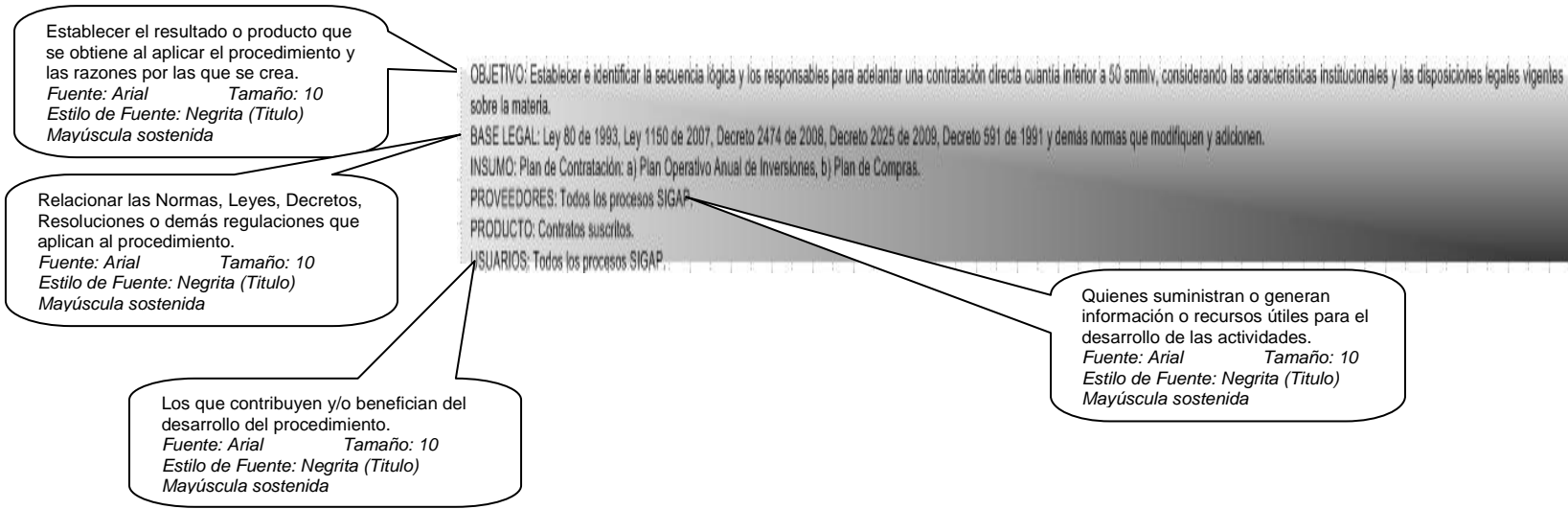
### 5.1 Descripción

En la parte superior de la hoja de los procedimientos encontrará el Encabezado, Proceso al que pertenece, área responsable, nombre del procedimiento, número de páginas, versión del procedimiento, código del procedimiento, fecha de actualización del documento.

	<b>PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO</b> In-PMC-OP-1
	<b>OF. de PLANEACIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 15-03-2010
	<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP</b>	<b>PÁGINA</b> 11 DE 15



Seguido encontrara el espacio en donde se define el Objetivo, Base Legal, Insumos y Proveedores, Productos y Usuarios.





PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

OF. de PLANEACIÓN

INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP

CÓDIGO

In-PMC-OP-1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

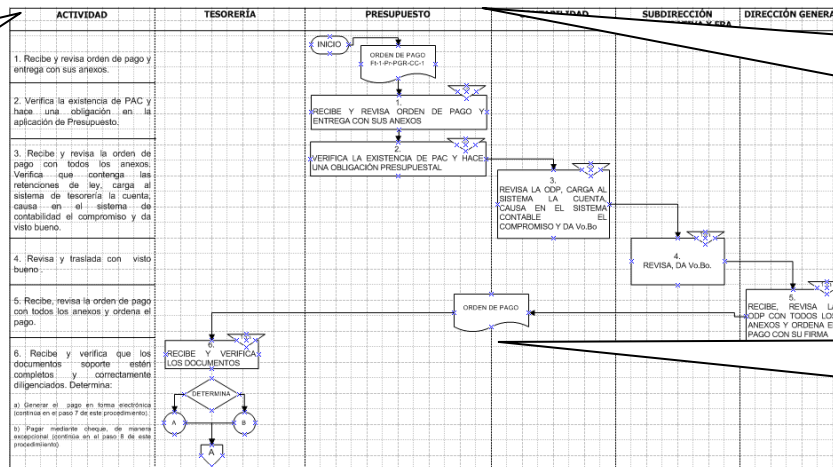
15-03-2010

PÁGINA

12 DE 15

En la parte central de la hoja encontrará una tabla como la siguiente:

Primera Columna  
Descripción de actividades que se realizan para efectuar el procedimiento. Se debe incluir una sola actividad por celda.  
*Fuente: Arial Tamaño:8*  
*Estilo de Fuente: Negrita (Titulo)*  
*Mayúscula sostenida / Minúscula*



n Columnas  
Nombre de los cargos, áreas responsables de cada actividad descrita, no se incluirán los responsables externos.  
*Fuente: Arial Tamaño:8*  
*Estilo de Fuente: Negrita (Titulo)*  
*Mayúscula sostenida*

Flujograma, representación gráfica del procedimiento que se describe.  
*Fuente: Arial Tamaño: 8*  
*Estilo de Fuente: Negrita (Titulo)*  
*Mayúscula sostenida*

5.1.1 Contenido

El contenido debe conducir al cumplimiento del objetivo establecido en el procedimiento, debe expresarse la información en lenguaje sencillo y uniforme, los textos deben ser claros y coherentes evitando ambigüedades. Se debe emplear siempre el mismo término para expresar el mismo concepto. Su extensión varía de acuerdo a lo requerido.

5.2.2 Control de Cambios

El control de cambios de los procedimientos que hacen parte del Manual de Procedimientos por proceso, se lleva en un cuadro, que controla la Oficina de Planeación, responsable de la actualización de dicho manual, de la siguiente manera:

PROCESO	SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE	VERSIÓN	ESTADO	FECHA
---------	-------	-------------------	--------	--------	------------------	---------	--------	-------

6. Documentación de instructivos

Se considera instructivo al documento que describe en detalle como diligenciar un procedimiento, guía, manual, código, caracterizaciones y formatos para analizar la información consignada en los mismos, para ello se utilizara el formato de instructivos.





PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO

In-PMC-OP-1

OF. de PLANEACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15-03-2010

INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP

PÁGINA

14

DE

15

Indicar el Proceso al que pertenece el instructivo.

Fuente: Tahoma Tamaño: 8  
Estilo de Fuente: Normal  
Mayúscula sostenida

Indicar el área, subdirección u oficina responsable al que pertenece el instructivo.

Fuente: Tahoma Tamaño: 8  
Estilo de Fuente: Negrita  
Mayúscula sostenida

Según el asignado por la Of. de Planeación y el Instructivo IN - PI - PL - 2.

Fuente: Tahoma Tamaño: 11  
Estilo de Fuente: Normal  
Mayúscula sostenida

Logo del Instituto

	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS		CÓDIGO	PT-SAF-SAF-1
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VERSIÓN	1
	PROTOCOLO ÉTICO		PÁGINA	1 DE 1

Nombre del Protocolo.

Fuente: Tahoma Tamaño: 11  
Estilo de Fuente: Negrita  
Mayúscula sostenida

Revisión técnica del documento por parte de la Of. de Planeación; el formato será dd-mm-aaaa

Fuente: Tahoma Tamaño: 11  
Estilo de Fuente: Normal  
Mayúscula sostenida

En la parte central encontrará:

Establecer el resultado o producto que se desea

	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS		CÓDIGO	PT-SAF-SAF-1
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VERSIÓN	1
	PROTOCOLO ÉTICO		PÁGINA	1 DE 1

**PROTOCOLO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- Las operaciones y los registros se realizarán con las condiciones y las características, previstas en los procedimientos del área, con el fin de brindar la garantía necesaria, sobre la transparencia en la prestación de servicios y venta de bienes a los usuarios.
- El sistema de administración de la información, brindará la seguridad de que los informes y rendición de cuentas en general, responderán al registro de las operaciones tal cual sean llevadas a cabo en la entidad.
- La ejecución de los recursos financieros se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en los planes y programas previstos tanto por el área misional como por la administrativa.
- Los bienes y recursos financieros, físicos y del talento humano, estarán al servicio de la función misional del Instituto. Para su uso y aprovechamiento se tendrán en cuenta las especificaciones técnicas y demás recomendaciones con el fin de optimizar su rendimiento.
- Las instalaciones, el talento humano y demás recursos que la institución disponga para la prestación de servicios y atención de usuarios en general, serán previstas procurando responder a sus necesidades y requerimientos, de conformidad con la misión institucional.



PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

OF. de PLANEACIÓN

INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP

CÓDIGO

In-PMC-OP-1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15-03-2010

PÁGINA

15 DE 15

En la parte final de la primera hoja encontrará una tabla como la siguiente:

Elaboró Responsable del Área o Grupo	Revisó: Oficina de Planeación / Equipo SIGAP	Subdirección del Área
Nombre: _____	Nombre: <u>Emiro Díaz Leal</u>	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Indicar el nombre, firma y fecha de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento. La columna de revisión siempre estará a cargo de el responsable de la Of. de Planeación y aparecerá en todas las hojas del documento.

### 7.1.1 Contenido

El contenido debe conducir al cumplimiento del objetivo establecido en el protocolo, debe expresarse la información en lenguaje sencillo y uniforme, los textos deben ser claros y coherentes evitando ambigüedades. Se debe emplear siempre el mismo término para expresar el mismo concepto. Se desarrolla dependiendo la necesidad, puede incluir tablas, dibujos, diagramas, etc. Su extensión varía de acuerdo a lo requerido.

## 8. Documentación de guías

Una guía proporciona respuesta a preguntas básicas y frecuentes cuando se incorpora un nuevo recurso humano a la entidad.

### 8.1 Descripción

Este documento tendrá como particularidad su libre diseño y estructura, debido a que no constituye una formalidad en el sistema.

#### 8.1.1 Contenido

El contenido debe conducir al cumplimiento del objetivo establecido en él, debe expresarse la información en lenguaje sencillo y uniforme, los textos deben ser claros y coherentes evitando ambigüedades. Se debe emplear siempre el mismo término para expresar el mismo concepto. Se desarrolla dependiendo la necesidad, puede incluir tablas, dibujos, diagramas, etc. Su extensión varía de acuerdo a lo requerido.