


| | | | | | |
|---|--|---------|-------------|----|----|
|  | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | CÓDIGO | In-PMC-OP-2 | | |
| | Oficina de Planeación INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP | VERSIÓN | 2.0 | | |
| | | PÁGINA | 1 | DE | 12 |

Procedimiento Control de documentos

INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la elaboración y presentación de los documentos asociados al SIGAP en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos internos que soporten los procesos del ICANH.

3. TIPO DE DOCUMENTOS DEL SIGAP

Caracterización: Documento que describe un proceso, estableciendo el objetivo, el alcance, responsables, ciclo PHVA, entradas, salidas, proveedores, usuarios, normas aplicables, entre otros.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documentos generales del SIGAP: Son los documentos base del sistema integrado de gestión. En él se encuentra el Mapa de procesos (representación gráfica de los procesos y su interacción), la política de calidad, los objetivos de calidad y otros.


Formato: Plantilla destinada a la consignación o anotación de datos.

Guía: Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Instructivo: Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.

Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre un aspecto determinado. Contiene 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.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo las actividades de un proceso. Incluyen el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de una tarea.

| | | | | | |
|---|--|---------|-------------|----|----|
|  | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | CÓDIGO | In-PMC-OP-2 | | |
| | Oficina de Planeación INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP | VERSIÓN | 2.0 | | |
| | | PÁGINA | 2 | DE | 12 |

Programa: Documento que describe el conjunto de actividades, objetivos, metas de la organización, incluida su planificación en el tiempo, los recursos necesarios y el personal responsable de la implementación.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultados.


Protocolo: Documento que describe el conjunto de conductas y normas a conocer, respetar y cumplir, no solo en el medio oficial, sino también en el medio social, laboral, académico, político, científico y cultural.

Registro: Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados.

Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para el desarrollo y cumplimiento de una norma superior.

4. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGAP



| | | | | | |
|---|--|---------|-------------|----|----|
|  | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | CÓDIGO | In-PMC-OP-2 | | |
| | Oficina de Planeación INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP | VERSIÓN | 2.0 | | |
| | | PÁGINA | 3 | DE | 12 |

5. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

M: Manual **Ca:** Caracterización **Pr:** Procedimiento **CP:** Código o Protocolo
In: Instructivo **Ft:** Formato **Mr:** Mapa de riesgos **RI:** Reglamento

| Contenido | Tipo | M | Ca | Pr | CP | In | Ft | Mr | RI |
|---|------|-----|----|-----|-----|-----|-----|----|-----|
| Encabezado | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Tabla de contenido | | X | | | Opc | | | | X |
| Objetivo | | X | X | X | Opc | X | | | X |
| Alcance | | X | X | X | | X | | | X |
| Definiciones y/o abreviaturas | | X | | X | X | X | Opc | | X |
| Entradas, salidas, usuarios y proveedores | | | X | | | | | | |
| Base legal | | X | X | X | | Opc | | | X |
| Descripción | | X | | X | X | X | | | X |
| Versión | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Fecha de actualización | | X | | | X | | | | X |
| Anexo | | Opc | | Opc | | | | | |
| Bibliografía | | Opc | | | Opc | | | | Opc |
| Control de cambios | | X | X | | | | | | X |

6. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN


6.1 Mapa de procesos

Representación gráfica de la gestión institucional basada en procesos y sus interacciones

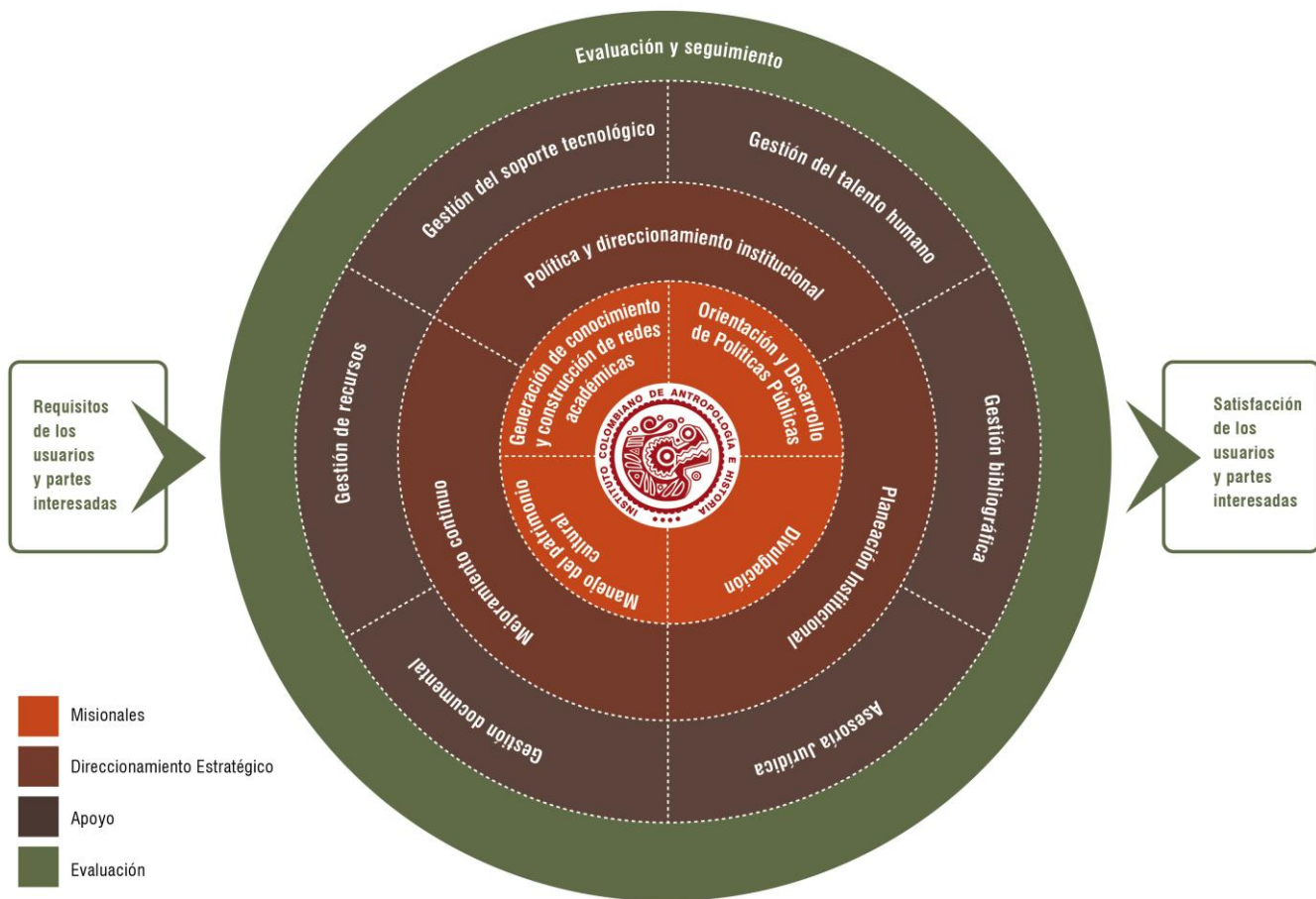
6.1.1 Descripción

El mapa de procesos se representa circularmente mostrando la retroalimentación de los procesos en su nivel y con los demás niveles.

En el centro, se encuentra el logo del ICANH, realizando el quehacer de los procesos en procura de los objetivos institucionales. Alrededor del logo se encuentran los procesos misionales, que dan cuenta de la razón de ser del Instituto. Los rodean los procesos estratégicos, que orientan el quehacer institucional. Están rodeados por los procesos de apoyo, que soportan la gestión de la institución. Por último, se encuentra el proceso de evaluación y seguimiento, que verifica que se estén cumpliendo los objetivos planteados.

| | | | | | |
|---|--|---------|-------------|----|----|
|  | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | CÓDIGO | In-PMC-OP-2 | | |
| | Oficina de Planeación INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP | VERSIÓN | 2.0 | | |
| | | PÁGINA | 4 | DE | 12 |

El marco del mapa son los requerimientos de los usuarios y su satisfacción con los resultados del quehacer del Instituto.



6.2 Codificación

Los documentos del SIGAP se codifican de la siguiente manera:


Xx-YYY-ZZ-A

Xx: Hace referencia al tipo de documento

YYY: Hace referencia al proceso que genera el documento

ZZ: Hace referencia al área responsable de la actualización del documento

A: Hace referencia al consecutivo dentro del proceso y según el tipo de documento

| | | | | | |
|---|--|---------|-------------|----|----|
|  | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | CÓDIGO | In-PMC-OP-2 | | |
| | Oficina de Planeación INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP | VERSIÓN | 2.0 | | |
| | | PÁGINA | 5 | DE | 12 |

6.2.1 Tipos de documentos del SIGAP

| Código | Tipo de documento |
|-----------|--------------------|
| M | Manual |
| Ca | Caracterización |
| Pr | Procedimiento |
| In | Instructivo |
| PT | Protocolo |
| An | Anexo |
| CG | Código |
| RI | Reglamento Interno |
| Ft | Formato * |

* Para los formatos incorporados en aplicaciones de software, la identificación se realiza a través del nombre del formato y no llevan codificación

6.2.2 Tipos de procesos del SIGAP

| Nivel | Código | Proceso |
|--------------------|--------|---|
| Estratégico | PDI | Política y direccionamiento institucional |
| | PI | Planeación institucional |
| | MC | Mejoramiento continuo |
| Misional | ODPP | Orientación y desarrollo de política pública |
| | GCCRA | Generación de conocimiento y construcción de redes académicas |
| | MPC | Manejo del Patrimonio Cultural |
| | DV | Divulgación |
| Apoyo | GR | Gestión de recursos |
| | GB | Gestión bibliográfica |
| | GTH | Gestión del talento humano |
| | GD | Gestión documental |
| | GST | Gestión del soporte tecnológico |
| | AJ | Asesoría Jurídica |
| Evaluación | ES | Evaluación y seguimiento |

| | | | | | |
|--|--|---------|-------------|----|----|
| | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | CÓDIGO | In-PMC-OP-2 | | |
| | Oficina de Planeación INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP | VERSIÓN | 2.0 | | |
| | | PÁGINA | 6 | DE | 12 |


6.2.3 Tipos de responsable de actualización de los documentos

| Código | Responsable |
|--------|--|
| DG | Dirección General |
| OP | Oficina de Planeación |
| OCI | Oficina de Control Interno |
| OJU | Oficina Jurídica |
| SC | Subdirección Científica |
| SAF | Subdirección Administrativa y Financiera |
| GA | Grupo de Arqueología |
| GAL | Grupo de Arqueología – Laboratorio |
| GPAA | Grupo de Patrimonio Arqueológico y Antropológico |
| PUB | Publicaciones |
| LIB | Librería |
| BIB | Biblioteca |
| TH | Talento Humano |
| AG | Almacén General |
| CTR | Contratos |
| PRE | Presupuesto |
| CON | Contabilidad |
| TES | Tesorería |
| SIS | Sistemas y tecnología |

6.3 Aspectos de forma

6.3.1 Textos


- ❖ Todos los documentos del SIGAP – ICANH, deben elaborarse según las siguientes especificaciones:
- ❖ Fuente de los textos: Letra Arial. El tamaño varía entre 10 y 12 puntos dependiendo del nivel del texto.
- ❖ Espacio: Interlineado sencillo. Para espacio entre viñetas o las definiciones en los procedimientos se usa sangría superior y posterior de 6.
- ❖ Títulos: Se usa Negrita en los títulos.

| | | | | | |
|---|--|---------|-------------|----|----|
|  | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | CÓDIGO | In-PMC-OP-2 | | |
| | Oficina de Planeación INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP | VERSIÓN | 2.0 | | |
| | | PÁGINA | 7 | DE | 12 |

- ❖ Redacción: Los textos se redactan en forma impersonal con los verbos conjugados en presente. Para redactar las actividades en los procesos y procedimientos, se usa el verbo en infinitivo. Cuando se requiera mencionar un número, primero se escribe en letras y luego el número entre paréntesis.

6.3.2 Encabezado

Debe presentarse al inicio de cada hoja del documento, y está compuesto por:

| | | | | | |
|---|--|---------|---|----|---|
|  | PROCESO "NOMBRE DEL PROCESO" | CÓDIGO | | | |
| | Área responsable del documento NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | | | |
| | | PÁGINA | X | DE | X |

- ❖ Logo del ICANH
- ❖ Proceso al que pertenece el documento
- ❖ Área responsable de la actualización del documento
- ❖ Nombre del documento en mayúscula sostenida
- ❖ Código
- ❖ Versión, referida al número de veces que se ha actualizado el documento.
- ❖ Página

6.4 Contenido de cada documento


6.4.1 Manuales

Los manuales con que cuenta actualmente el Instituto son: Manual de Operación del SIGAP, Manual de contratos y Manual de convenios.

La información debe expresarse en lenguaje sencillo y uniforme. La redacción de los textos debe ser clara y coherente evitando las ambigüedades. Para expresar un concepto, se debe utilizar el mismo término, de tal forma que no haya lugar a la confusión.

Todo manual debe incluir: encabezado, objetivo, alcance, tabla de contenido; definiciones; base legal; descripción (contenido); versión; fecha de actualización (control de emisión) y control de cambios. Opcionalmente puede incluir anexos y bibliografía, si aplica.

- ❖ Tabla de contenido: se relacionan los títulos que se encuentran en el documento y números de página correspondientes. Se escribe la palabra "contenido" en mayúscula sostenida y centrada. Los números de página se ubican en una columna hacia el margen derecho.
- ❖ Objetivo: Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.

| | | | | | |
|---|--|---------|-------------|----|----|
|  | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | CÓDIGO | In-PMC-OP-2 | | |
| | Oficina de Planeación INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP | VERSIÓN | 2.0 | | |
| | | PÁGINA | 8 | DE | 12 |

- ❖ Base legal: Identifica las leyes, normas y/o resoluciones macro asociadas.
- ❖ Alcance: Indica el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento (a quién se dirige: personas, procesos, etc.)
- ❖ Definiciones y/o abreviaturas: Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- ❖ Descripción: Contenido del documento. De libre escogencia de acuerdo con las necesidades del documento.
- ❖ Control de cambios: Se ubica en la primera página para evidenciar la evolución a través del registro de las fechas de los cambios, el número de revisión al que llega el documento y una breve descripción de los cambios.

| Versión | Tipo | Acto Administrativo | Fecha | Descripción – Naturaleza del Cambio |
|---------|------|---------------------|-------|-------------------------------------|
| | | | | |

- ❖ Control de emisión: Se ubica en el pie de la primera página, con un cuadro de firmas:


| | |
|---|---|
| Elaboró Equipo SIGAP | Aprobó: Dirección General |
| Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ | Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____ |

6.4.2 Caracterizaciones

Para la elaboración y/o actualización de las caracterizaciones de los procesos, se debe utilizar la plantilla de caracterización que se encuentra en la Intranet en la sección de formatos de uso frecuente.

Las caracterizaciones deben contener:

- ❖ Objetivo: Define el propósito general del proceso. Responde a las preguntas qué pretende el proceso y para qué.
- ❖ Alcance: Describe a nivel macro en dónde inicia y en dónde termina el proceso, es decir, la cobertura de las actividades que lo comprenden, así como la población a la que aplica.
- ❖ Líder del proceso y co-gestores: Identifica los cargos de las personas responsables de la ejecución del proceso.
- ❖ Proveedores: Personas naturales o jurídicas o procesos internos que proporcionan insumos para el desarrollo de las actividades del proceso.


| | | | | | |
|---|--|---------|-------------|----|----|
|  | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | CÓDIGO | In-PMC-OP-2 | | |
| | Oficina de Planeación INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP | VERSIÓN | 2.0 | | |
| | | PÁGINA | 9 | DE | 12 |

- ❖ Entradas: Insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del proceso.
- ❖ Etapas: Conjunto de actividades que transforman los insumos en salidas o productos del proceso. Se organizan de acuerdo con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Ajustar)
- ❖ Salidas: Información, documentos o elementos transformados requeridas por los usuarios del proceso.
- ❖ Usuarios: Beneficiarios de las salidas del proceso, pueden ser personas naturales o jurídicas o procesos internos.
- ❖ Requisitos del sistema: Identifica las normas técnicas que aplican al desarrollo de los procesos del SIGAP.
- ❖ Recursos: Identifica los elementos que se requieren para llevar a cabo las actividades del proceso. Pueden ser físicos, humanos y/o tecnológicos.
- ❖ Identificación de documentos y registros asociados al proceso.
- ❖ Índice de automatización del proceso: Calculado sobre el total de actividades de los procedimientos asociados al proceso y la cantidad que se desarrollan a través de medios electrónicos y/o digitales.
- ❖ Control de emisión: Especifica los responsables y la fecha de la actualización del documento.

| | NOMBRE: | CARGO: | FECHA | FIRMA: |
|----------------|---------|--------|------------|--------|
| ELABORADO POR: | | | DD/MM/AAAA | |
| | | | | |
| REVISADO POR: | | | DD/MM/AAAA | |
| APROBADO POR: | | | DD/MM/AAAA | |

- ❖ Control de cambios: Evidencia la evolución a través del registro de las fechas de los cambios, el número de revisión al que llega el documento y una breve descripción de los cambios

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|--------------------|-------|---------|
| Tipo de cambio | Cambios efectuados | Fecha | Versión |
| | | | |

| | | | | | |
|---|--|---------|-------------|----|----|
|  | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | CÓDIGO | In-PMC-OP-2 | | |
| | Oficina de Planeación INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP | VERSIÓN | 2.0 | | |
| | | PÁGINA | 10 | DE | 12 |

6.4.3 Procedimientos

Para la elaboración y/o actualización de procedimientos, se debe utilizar la plantilla de caracterización que se encuentra en la Intranet en la sección de formatos de uso frecuente.

La documentación de procedimientos debe contener:

- ❖ **Objetivo:** Define el propósito general del procedimiento. Responde a las preguntas qué pretende el procedimiento y para qué.
- ❖ **Alcance:** Describe en dónde inicia y en dónde termina el procedimiento, es decir, la cobertura de las actividades que lo comprenden.
- ❖ **Base legal:** Leyes, normas y/o resoluciones asociadas al procedimiento.
- ❖ **Definiciones:** Identifica y define los términos clave para que cualquier lector pueda comprender las actividades del procedimiento.
- ❖ **Descripción de las actividades:** Identifica en orden secuencial las actividades que se requieren para completar el procedimiento, el responsable de ejecutarlas, el área competente y los registros que se generan en cada actividad.
- ❖ **Documentos relacionados:** Identifica guías o normas técnicas que justifican las actividades del procedimiento.
- ❖ **Clasificación de la información:** Identifica si alguno de los registros que produce el procedimiento tiene algún nivel de clasificación o reserva. En la justificación se detalla la razón de esa información reservada o clasificada, indicando expresamente las características que hacen que esa información sea reservada o clasificada. Por ejemplo, si se refiere a datos personales, secreto de industria, información confidencial, etc.


6.4.4 Código o Protocolo

Describen el conjunto de directrices y lineamientos, conductas y normas a conocer, respetar y cumplir, por las diferentes áreas institucionales.

El contenido debe conducir al cumplimiento del objetivo establecido en el código o 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 de la necesidad: puede incluir tablas, dibujos, diagramas, etc. Su extensión varía dependiendo de los requerimientos.

Dependiendo de las características del documento, se adiciona el ítem de Base Legal u otros.

| | | | | | |
|---|--|---------|-------------|----|----|
|  | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | CÓDIGO | In-PMC-OP-2 | | |
| | Oficina de Planeación INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP | VERSIÓN | 2.0 | | |
| | | PÁGINA | 11 | DE | 12 |

6.4.5 Instructivo

Un instructivo o guía proporciona respuestas a preguntas básicas sobre temas específicos.

El contenido debe conducir al cumplimiento del objetivo establecido en el mismo documento. Debe expresarse 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 de la necesidad: puede incluir tablas, dibujos, diagramas, etc. Su extensión varía dependiendo de los requerimientos.

Todo instructivo o guía debe contener:

- ❖ **Objetivo:** Describir el resultado esperado o propósito final del instructivo o guía.
- ❖ **Base legal:** Opcional. Identifica las leyes, normas y/o resoluciones macro asociadas.
- ❖ **Alcance:** Indica el cubrimiento o limitación de la aplicación del instructivo o guía (a quién se dirige: personas, procesos, entre otros)
- ❖ **Definiciones y/o abreviaturas:** Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- ❖ **Descripción:** Contenido del documento. De libre escogencia de acuerdo con las necesidades del documento.

6.4.6 Formato

La descripción de los formatos debe procurar llevarse tabulada, pero la estructuración del contenido es de libre opción para quien lo usa, es decir, el dueño de la tarea. Dependiendo de las características del mismo, pueden adicionarse instrucciones de diligenciamiento. En el cabezote se debe identificar la versión del formato.


6.4.7 Mapa de riesgos

Los mapas de riesgo se elaboran teniendo en cuenta las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. En el Instituto se cuenta con tres tipos de mapas de riesgo: Riesgo de procesos, Riesgos de corrupción y Riesgos institucionales.

Los mapas de riesgo deben identificar la fecha de elaboración y/o actualización del documento.

6.4.8 Reglamento

Los reglamentos con que cuenta actualmente el Instituto son: Reglamento de Biblioteca y Reglamento de Archivo y Correspondencia.

| | | | | | |
|---|--|---------|-------------|----|----|
|  | PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO | CÓDIGO | In-PMC-OP-2 | | |
| | Oficina de Planeación INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGAP | VERSIÓN | 2.0 | | |
| | | PÁGINA | 12 | DE | 12 |

La información debe expresarse en lenguaje sencillo y uniforme. La redacción de los textos debe ser clara y coherente evitando las ambigüedades. Para expresar un concepto, se debe utilizar el mismo término, de tal forma que no haya lugar a la confusión.

Todo reglamento debe incluir: encabezado, objetivo, alcance, tabla de contenido; definiciones; base legal; descripción (contenido); versión; fecha de actualización (control de emisión) y control de cambios. Opcionalmente puede incluir anexos y bibliografía, si aplica.

- ❖ Tabla de contenido: se relacionan los títulos que se encuentran en el documento y números de página correspondientes. Se escribe la palabra “contenido” en mayúscula sostenida y centrada. Los números de página se ubican en una columna hacia el margen derecho.
- ❖ Objetivo: Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.
- ❖ Base legal: Identifica las leyes, normas y/o resoluciones macro asociadas.
- ❖ Alcance: Indica el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento (a quién se dirige: personas, procesos, etc.)
- ❖ Definiciones y/o abreviaturas: Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- ❖ Descripción: Contenido del documento. De libre escogencia de acuerdo con las necesidades del documento.
- ❖ Control de cambios: Se ubica en la primera página para evidenciar la evolución a través del registro de las fechas de los cambios, el número de revisión al que llega el documento y una breve descripción de los cambios.