



# Instructivo

PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
MIPG-SIG  
GIN-IN-01-V5

Gestión Integrada MIPG-SIG  
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN  
19-08-2021



El futuro  
es de todos

Mininterior



## Tabla de Contenido

1.	PROPÓSITO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	MARCO LEGAL .....	4
4.	DEFINICIONES.....	5
5.	CONDICIONES GENERALES .....	6
5.1	Elaboración y codificación .....	6
5.2	Publicación y disponibilidad .....	7
5.3	Compromiso con el ambiente .....	7
6.	CONTENIDO.....	7
6.1.1	Abreviatura para los nombres de los procesos .....	8
6.1.2	Codificación de los documentos .....	9
6.1.3	Aspectos para tener en cuenta para la codificación.....	10
6.1.4	Consecutivo del documento .....	10
6.1.5	Versión.....	10
6.1.6	Abreviaturas para los tipos de documentos.....	10
6.2	<i>Diseño y estructura de los documentos .....</i>	<i>12</i>
6.2.1	Tamaño y tipo de fuente.....	13
6.2.2	Portada .....	13
6.2.3	Tabla de contenido .....	13
6.2.4	Encabezado.....	14
6.2.5	Objetivo.....	14
6.2.6	Alcance .....	14
6.2.7	Marco Legal .....	15
6.2.8	Definiciones .....	15
6.2.9	Responsabilidades .....	15
6.2.10	Condiciones Generales.....	15



---

6.2.11	Contenido.....	15
6.2.12	Documentos relacionados .....	15
6.2.13	Anexos.....	16
6.2.14	Control de Cambios .....	16
6.2.15	Créditos.....	17
6.2.16	Lineamiento para la información documentada.....	17
<b>7.</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS.....</b>	<b>17</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXO .....</b>	<b>18</b>
	Anexo 1 Contenido de las caracterizaciones de los procesos:.....	18
	<i>Anexo 2 Contenido de los Procedimientos: .....</i>	<i>18</i>
	<i>Anexo 3 Contenido de los formatos .....</i>	<i>18</i>
<b>9.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>19</b>



## 1. PROPÓSITO

Establecer las pautas para la planeación y producción de la información documentada necesaria para contribuir a la eficacia del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG de la Unidad Nacional de Protección – UNP, y evidenciar el cumplimiento de los diferentes requisitos del mismo.

## 2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de actualización documental identificado por cada de uno de los procesos, continúa con la revisión, adecuación conforme a los lineamientos aquí definidos y presentación a los servidores públicos y/o contratistas para sus ajustes pertinentes. Una vez ajustado el documento, estos serán aprobados por quien corresponda y publicados en el sitio web de la entidad.

## 3. MARCO LEGAL

- a) Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”
- b) Resolución 3564 de 2015 de MinTic “Reglamentación de aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”
- c) Resolución interna 0199 de 2020 “Por medio de la cual se actualiza la Plataforma Estratégica MIPG-SIG y se derogan las resoluciones 1295 del 5 de septiembre de 2018 y la Resolución 0085 del 30 enero 2019”
- d) Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
- e) Directiva Presidencial N° 9 de 2018 Directrices de Austeridad.
- f) Directiva Presidencial N° 4 de 2012 Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- g) Normas Técnicas Colombianas NTC- ISO 9001--NTCISO 27001-NTC-ISO 14001-NTC-ISO 45001
- h) Norma Técnica Colombiana NTC 1486 “Documentación, Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación” (en tipo de letra y orientación de niveles y subniveles a utilizar en títulos y subtítulos que se visualizará en la tabla de contenido)
- i) Resolución interna 1366 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan los procesos del MIPG-SIG de la Unidad Nacional de Protección, el Manual Institucional de Política de Servicio al Ciudadano, el Manual para la Formulación y Seguimiento de Planes, el Manual de Gestión de Indicadores, el Manual de Gestión Estratégica Integrada, el Manual Integral de Gestión de Riesgos y se derogan las Resoluciones Nos. 1820 de 2018 y 1565 del 2019".
- j) Resolución Interna 0934 de 2021” Por medio de la cual se modifica la resolución 0198 de 02 de marzo de 2020 mediante el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UNP(MIPG-SIG) se designan las Instancias responsables y se crean la Comisión Transversal y la Subcomisión de enlaces MIPG-SIG como Instancias de apoyo para el diseño, implementación y mantenimiento de MIPG.SIG”.



Tabla 1. Cláusulas de las normas técnicas colombianas

Cláusula de cumplimiento	Normas Técnicas Colombianas			
	NTC-ISO 9001:2015	NTC-ISO 27001:2013	NTC-ISO 14001:2015	NTC-ISO 45001:2018
7.5.1 Generalidades	X	X	X	X
7.5.2 Creación y actualización Literal a) Identificación y descripción	X	X	X	X
7.5.2 Creación y actualización Literal b) El formato	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

#### 4. DEFINICIONES

**Actualización documental<sup>1</sup>:** Hace referencia a la creación, modificación o anulación de un documento.

**Aprobación:** Punto de control o actividad que consiste en la aceptación a conformidad por la máxima autoridad del proceso.

**Código:** Conjunto de caracteres alfanuméricos usado para la identificación de los diferentes tipos de documento.

**Copia Controlada:** Documento Físico o digital cuya tenencia está controlada una vez ha sido aprobado el documento.

**Copia No Controlada:** Documento que no está sujeto a control de su tenencia ni distribución y su objetivo es informativo.

**Documento:** Información y su medio de soporte, puede estar en cualquier medio: magnético, electrónico, papel etc.

**Documento Externo:** Todo aquel que es necesario para alguno de los subsistemas del sistema integrado de gestión MIPG-SIG o que deriva del mismo, pero que no han sido elaborados por la propia empresa.

**Documento Obsoleto:** Documento que pierde vigencia, como resultado de una modificación o anulación de un documento.

**Documento Oficializado:** Es aquel documento que ha surtido las diferentes etapas de elaboración, revisión, aprobación y que ha sido registrado en el Listado Maestro de Documentos, para su posterior publicación y control.

**Elaboración:** Actividad que desarrolla un servidor de la entidad con dominio del tema a documentar. La elaboración aplica la creación o modificación de los documentos del Sistema de Integrado de Gestión

**Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**Planeación (Gestión documental):** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

<sup>1</sup> Adaptación a la entidad de definiciones de la ISO 9000:2015



**Producción (Gestión documental):** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

**Punto de control:** Mecanismo que permite verificar que se cumplen las condiciones necesarias o requisitos establecidos para permitir continuar con el siguiente paso.

**Revisión:** Punto de control o actividad que consiste en revisar la pertinencia de la creación o modificación del documento, en relación con la normatividad aplicable y los lineamientos y directrices internas de la entidad.

**Sistema de Gestión:** Plataforma que permite integrar de manera armónica los subsistemas que la conforman: Sistema de Gestión de Calidad – SGC, Sistema de Gestión Ambiental- SGA, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI

**Trazabilidad:** Capacidad de seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que este bajo consideración.<sup>2</sup>

## 5. CONDICIONES GENERALES

Las pautas establecidas en el presente instructivo aplican para la actualización, codificación, versionado y presentación de todos los documentos de cada uno de los procesos y subsistemas del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG.

### 5.1 Elaboración y codificación

- a) Los documentos del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG de la UNP son documentos institucionales, por lo tanto, la correcta redacción, ortografía y presentación de estos impactan la imagen de la entidad.
- b) El enlace MIPG SIG deberá remitir al correo [calidad.oapi@unp.gov.co](mailto:calidad.oapi@unp.gov.co) las solicitudes de actualización documental.
- c) Identifique las interacciones con otros grupos, dependencias y/o procesos, a fin lograr la articulación y armonización con los mismos.
- d) Estandarizar los conceptos utilizados dentro del documento, incluyendo las explicaciones y definiciones estrictamente necesarias, a fin de evitar ambigüedades en su interpretación; así como evitar el uso de extranjerismos, salvo que corresponda al lenguaje técnico en el contexto.
- e) Remitirse al procedimiento de creación y actualización de información documentada MIPG-SIG- GIN-PR-02 donde se establecen las actividades específicas para la adecuada actualización documental.
- f) Al utilizar abreviaturas y siglas, estas deben referenciarse en el primer párrafo en que se anuncie, el nombre o palabra completa y después utilizar solamente la sigla. (Ejemplo: Grupo de Valoración Preliminar – GVP).
- g) Las Bases de datos no hacen parte de los tipos de documento Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG, al considerarse activos de información, se debe cumplir con los lineamientos, directrices y buenas prácticas determinadas desde el proceso de Gestión Tecnológica para su construcción, uso y administración.

<sup>2</sup> Tomado de función pública <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Trazabilidad>



- h) Las bases de datos no son documentos de Excel, cuando se haga referencia a bases de datos son aquellas que realmente son consideradas bases de datos como archivos de Microsoft Access, SQL, MySql entre otras, de lo contrario son archivos de Excel
- i) Cuando se realice una modificación a cualquier documento, se debe contar con la participación de las personas que intervienen en las actividades y conocen el proceso, a fin de documentar de forma veraz los pasos, actividades, insumos, salidas, puntos de control y demás aspectos del proceso, método u operación.
- j) El documento se escribe a una interlinea sencilla y después de punto aparte a dos interlíneas sencillas, cuando es punto seguido se deja un espacio.
- k) Las tablas dentro de los documentos, si se requieren, pueden ir en letra Arial de tamaño 10.

## 5.2 Publicación y disponibilidad

- a) La documentación del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG se encuentra disponible en medio electrónico en la Intranet de la Entidad, para la consulta y uso de los servidores públicos y/o colaboradores de la entidad.
- b) En el vínculo de Transparencia de la página WEB de la entidad, se deberá publicar los documentos y formatos asociados a los trámites realizados por la entidad, previa aprobación del líder de cada proceso.
- c) Para mantener la legibilidad de los documentos y contribuir con la política austeridad en el gasto público, se hace necesario evitar el uso del escudo de la UNP como marca de agua en los documentos.
- d) El documento editable podrá ser solicitado a cargo del auditor líder justificado adecuadamente.

## 5.3 Compromiso con el ambiente

- a) Con el fin de contribuir con la Política “Cero Papel” de la entidad, y como medida para contribuir con la conservación del ambiente, se debe realizar la consulta de los documentos en formato digital y evitar así la impresión en papel de estos; solamente, se hace necesario la impresión de los formatos para su respectivo diligenciamiento.
- b) Evite utilizar sombreados, negrillas y marcas de agua en la construcción de los documentos.
- c) Para trámite de oficialización de los diferentes tipos de documentos ante el Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG se debe imprimir en letra Arial de tamaño 10.

## 5.4 Derechos de autor

Se debe citar las referencias de los documentos o información consultada para la construcción de los documentos, con el fin de proteger la propiedad intelectual y derechos de autor

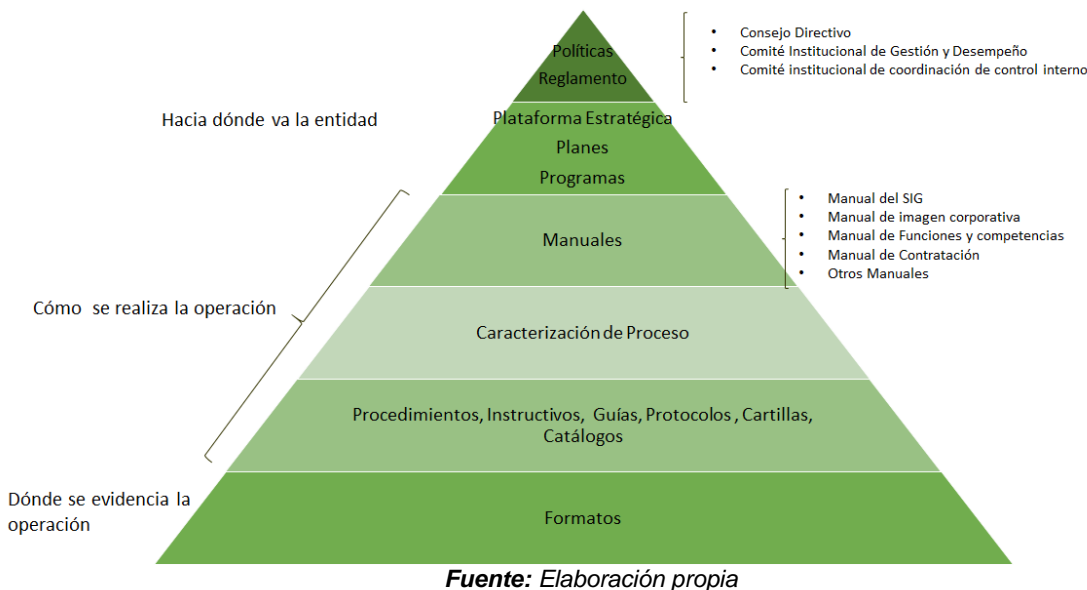
# 6. CONTENIDO

## 6.1 Jerarquía y tipos de documentos del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG



Para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG de la entidad, existen diferentes tipos de documentos de acuerdo con su jerarquía y funcionalidad, cuyo contenido permite brindar lineamientos, pautas, orientaciones que facilitan a los servidores públicos y/o contratistas de la entidad su comprensión y apropiación, para el desarrollo de las diferentes actividades.

Figura 1. Estructura documental



### 6.1.1 Abreviatura para los nombres de los procesos

Para la abreviatura del proceso se tiene en cuenta las iniciales del proceso aprobado incluso hasta la cuarta palabra si se requiere, así mismo se tiene en cuenta que las siglas no generen confusión entre los procesos; y que no se haya utilizado con anterioridad en procesos que hoy en día están suprimidos.

Cabe resaltar que este cambio es transitorio, de acuerdo con el MEM21-00005021 del 26 febrero de 2021, teniendo en cuenta que la actualización de la codificación se realizará a medida que los procesos realicen su actualización documental, para los procesos que fueron unificados mientras no actualicen su documentación mantienen la codificación anterior.

Tabla 2. Clasificación de niveles y procesos

MACROPROCESO	ANTIGUOS PROCESOS		NUEVOS PROCESOS	
	PROCESOS	ABREVIATURA	PROCESOS	ABREVIATURA
ESTRATÉGICO	Direccionamiento Estratégico	DES	Direccionamiento Estratégico y Planeación	DEP
	Planeación Institucional	PIN		
	No aplica		Coordinación y Cooperación interinstitucional	CCI
	Sistema de Gestión	SGE	Gestión Integrada MIPG-SIG	GIN





MACROPROCESO	ANTIGUOS PROCESOS		NUEVOS PROCESOS	
	PROCESOS	ABREVIATURA	PROCESOS	ABREVIATURA
	Gestión de las Comunicaciones	GCO	Gestión de las Comunicaciones Estratégicas	GCE
	Gestión Estratégica del Talento Humano	GTH	Gestión Estratégica de Talento Humano	GTH
MISIONAL	Gestión de Evaluación del Riesgo	GER	Gestión de Evaluación del Riesgo	GER
	Gestión de Medidas de Protección	GMP	Gestión de Medidas de Protección	GMP
	Gestión Especializada de Seguridad y Protección	GES	Gestión Especializada de Seguridad y Protección	GESP
	No aplica		Gestión Integral de Medidas de Emergencia	GME
APOYO	Gestión Administrativa	GAM	Gestión Administración de Bienes y Servicios	GABS
	Gestión de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios	GAA		
	Gestión Financiera	GFI	Gestión Financiera	GFI
	Gestión Jurídica	GJU	Gestión Jurídica	GJU
	Gestión Control Disciplinario Interno	GCD	Alineado a Talento Humano	
	Gestión Tecnológica	GTE	Gestión Tecnológica	GTE
	Gestión Documental	GDT	Gestión Documental	GDO
	No aplica		Gestión Contractual	GCT
	Gestión de Atención del Servicio al Ciudadano	GSC	Gestión de Servicio al Ciudadano	GSC
EVALUACIÓN Y CONTROL	Control Interno y Auditoría	CIA	Gestión de Evaluación Independiente	GEI

**Fuente:** Resolución 1366 de 2020

### **Elaboración de documentos:**

#### 6.1.2 Codificación de los documentos

La codificación de los documentos corresponde a la asignación de un código para su respectiva identificación.

Ejemplo: INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, este documento es del proceso de Gestión Integrada MIPG-SIG. Código: **GIN-IN-01/V4**

GIN	IN	01	V4
Proceso (abreviatura)	Tipo de documento (abreviatura)	Consecutivo	Versión



### 6.1.3 Aspectos para tener en cuenta para la codificación

Los campos de código, versión y fecha de oficialización son de diligenciamiento exclusivo de la Oficina Asesora de Planeación e Información.

La codificación de los formatos se realizará en la parte inferior del mismo, junto con la fecha de oficialización y paginación.

Código (Arial 10, alineado a la izquierda)	Fecha de oficialización (Arial 10, alineado a la izquierda)	Paginación (Arial 10, alineado a la derecha)
---	--	---

Ejemplo:

GIN-FT-01 / V2	Oficialización: 20/07/2021	Página: X de X
----------------	----------------------------	----------------

### 6.1.4 Consecutivo del documento

Corresponde a la parte numérica del código, la cual se establece de acuerdo con el orden establecido en el listado maestro de información documentada, Ejemplo: GMP-FT-01; GMP - FT-02..., y así sucesivamente.

### 6.1.5 Versión

Corresponde al número consecutivo de acuerdo con el listado maestro de documentos, que permite identificar la trazabilidad de las diferentes versiones del documento. Ejemplo: V1, V2, V3, y así sucesivamente.

El cambio de versión en los documentos aplica solo cuando existan modificaciones de forma o fondo al contenido del documento.

### 6.1.6 Abreviaturas para los tipos de documentos

Las abreviaturas de los documentos están compuestas por dos (2) caracteres, según el siguiente cuadro:

TIPO DE DOCUMENTO	ABREVIATURA
<b>Política de Operación:</b> Documento de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es definir los límites y parámetros necesarios para ejecutar las actividades dentro del proceso en cumplimiento de su objetivo, planes, programas, proyectos y políticas institucionales previamente definidas por la entidad. Estas políticas se diferencian de las políticas institucionales, por su carácter particular, es decir son propias del proceso y no para toda la entidad	PO
<b>Reglamento:</b> Documento que contiene reglas o preceptos para aplicación general, emitidos por una autoridad competente. En este se establece lo que está permitido y lo que está proscrito, en los diferentes campos de actuación de los procesos, estableciendo límites precisos al comportamiento de quienes se rigen por este; contiene en sí normas específicas aplicadas a conductas concretas.	RG
<b>Manual:</b>	MA



TIPO DE DOCUMENTO	ABREVIATURA
Documento de obligatorio cumplimiento que contiene el marco general de un tema a tratar. Puede recopilar la información de procedimientos, instructivos u orientaciones	
<b>Caracterización:</b> Documento de obligatorio cumplimiento que identifica condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, entre estas, la cadena de valor del proceso dentro del ciclo de mejoramiento continuo - PHVA (planear – hacer – verificar - actuar), así como la armonización con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los subsistemas de gestión a los que contribuye.	CA
<b>Plan:</b> Documento de obligatorio cumplimiento que contiene la metodología que permite desarrollar sistemáticamente un tema específico, el cual debe estar articulado con los objetivos de la entidad.	PL
<b>Programa:</b> Documento que denota agrupación de actividades o tareas simultaneas planificadas por equipos de trabajos o individuales con el fin que se cumplan los objetivos y metas dentro de un proceso.	PG
<b>Procedimiento:</b> Documento de obligatorio cumplimiento que describe las actividades de forma coherentes y en orden lógico y secuencial, es decir, detalla el paso a paso del qué hacer, con relación a un tema puntual. El procedimiento, debe dar cuenta de un flujo continuo de las actividades a desarrollar, identificando a los responsables de cada una de las actividades, el registro que sustenta la evidencia de su ejecución y los puntos de control existentes	PR
<b>Instructivo:</b> Documento de obligatorio cumplimiento que a un nivel de detalle más profundo que el procedimiento, especifica el desarrollo de una actividad o un conjunto de actividades, y/o la forma de diligenciar un formato	IN
<b>Protocolo:</b> Documento de obligatorio cumplimiento que va dirigido brindar lineamientos sobre el comportamiento de las personas en una situación determinada, estableciendo el modelo de conducta a seguir	PT
<b>Cartilla:</b> Documento de consulta con enfoque pedagógico describe los conceptos básicos de un tema específico, facilitando la comprensión y apropiación de los temas por parte de los usuarios a la cual va dirigida	CR
<b>Portafolio:</b> Documento de consulta que contiene la oferta institucional, es decir, los servicios que presta la entidad y los usuarios a los que van dirigidos los servicios, incluyendo la identificación de partes interesadas	PF
<b>Catálogo:</b> Instrumento de consulta donde se describe un conjunto de información de forma ordenada y sistematizada. Documento que contiene los servicios de Tecnología de la Información (TI) activos, es decir, que están en fase de operación del servicio TI y que son visibles para el usuario	CT
<b>Guía:</b> Documento de consulta que contiene orientaciones para la realización de una actividad o tarea específica	GU
<b>Formato:</b> Documento con estructura predeterminada que permite la captura de información de manera organizada y evidencia la realización de una actividad. Los formatos una vez diligenciados, se convierten en "INFORMACIÓN DOCUMENTADA", y los mismos deben cumplir con los principios archivísticos y demás lineamientos y directrices	FT



TIPO DE DOCUMENTO	ABREVIATURA
establecidos desde Gestión Documental, por lo tanto, todos los formatos deberán contener el campo, "Archívese en". Los formatos que se diseñen en aplicaciones o herramientas tecnológicas pueden diferir en el diseño gráfico, pero deben contener los mismos campos establecidos en el formato oficializado en el Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG y cumplir con el encabezado definido. El procesamiento de la información capturada a través de estas aplicaciones, el proceso deberá asegurar conservar evidencia de esta	

**Nota:** Para el tipo de documento de circular y directiva los lineamientos están incluidos en el *Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia GDT-RG-01*.

- Para los actos administrativos (resoluciones) el proceso de Gestión Jurídica realiza la revisión técnica del contenido del documento la cual se elabora en el formato: *Modelo de Resoluciones GJU-FT-02*, dado lo anterior esta no necesita ser codificada por el Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG; sin embargo, quien lleva el control es el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación generando los consecutivos.

## 6.2 Diseño y estructura de los documentos

Los documentos tienen una estructura mínima y se hace referencia a las partes que debe contener cada uno de los diferentes tipos de documentos del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG. En el siguiente cuadro se establece si una parte del documento es: Obligatoria (X), Opcional (O) o No Aplica (-). Así mismo, para cada proceso hay una plantilla establecida para la correcta elaboración del documento.

**Tabla 3. Estructura de los documentos**

Parte del Documento	TIPOS DE DOCUMENTOS													
	PO	RG	MA	CA	PL	PG	PR	IN	PT	CR	PF	CT	GU	FT
Portada	-	X	X	-	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-
Encabezado Institucional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X
Tabla de Contenido	-	-	X	-	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-
Objetivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
Alcance	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
Definiciones	X	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
Responsabilidades	O	O	X	-	O	O	X	X	X	O	O	O	X	-
Marco Legal	X	X	X	X	X	O	X	X	O	O	O	O	X	-
Condiciones Generales	-	X	X	-	X	X	X	X	X	-	X	X	X	-
Contenido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
Documentos relacionados	O	-	X	O	X	O	X	X	X	O	O	O	X	-
Anexos	O	O	O	-	O	O	-	O	O	O	O	O	O	-



Parte del Documento	TIPOS DE DOCUMENTOS													
	PO	RG	MA	CA	PL	PG	PR	IN	PT	CR	PF	CT	GU	FT
Bibliografía	-	-	O	-	O	O	O	O	O	O	O	O	O	-
Control de cambios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Créditos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Exclusión 1:* Para el tipo de documento PLAN, cuando exista una normatividad que determine una estructura específica para un plan, el proceso deberá atender los requisitos establecidos en esta y apartarse de la estructura definida en este instructivo dejando la justificación en la solicitud. Sin excepción alguna todos los Planes deben contener la portada, el código, fecha, y versión; así mismo cumplir con las condiciones generales indicadas en el Instructivo.

### 6.2.1 Tamaño y tipo de fuente

El tipo y tamaño de fuente a utilizar en la elaboración de los documentos es:

- Fuente: Arial
- Tamaño: 12
- Espacio: Sencillo

Salvo las estructuras que cuentan con un diseño específico, ejemplo: encabezados, o cuando se realice un diseño gráfico para los formatos, desde el proceso de Gestión de las Comunicaciones Estratégicas, con el fin de promover el uso y apropiación de estos. *Observación:* Para los procedimientos es válido utilizar la fuente de tipo Arial de tamaño 10

### 6.2.2 Portada

La carátula del documento contiene el escudo y nombre de la entidad, el tipo y nombre del documento, y el año de creación o modificación del documento. De acuerdo con la plantilla de documentos de cada proceso.

### 6.2.3 Tabla de contenido

Cada aspecto para tratar dentro del documento debe tener un título que indique a que hace referencia para la tabla de contenido y solo va hasta el cuarto nivel como se indica a continuación:

Primer Nivel	Segundo Nivel	Tercer Nivel	Cuarto Nivel
1.	1.1	1.1.1	1.1.1.1
2.	1.2	1.1.2	1.1.1.2
3.	2.2	2.1.1	2.1.1.1
4.	3.1	2.1.2	2.1.1.2
-	3.2	3.1.1	3.1.1.1
		3.1.2	3.1.1.2

**Nota:** Para el documento que requiera más de cuatro (4) niveles, conservar el estilo de título. Así mismo deben ir en minúscula ya que solo los títulos de primer nivel conservan la mayúscula.





## 6.2.4 Encabezado

El encabezado es el texto de la parte superior del documento que contiene el diseño y aparece en todas las paginas, para el caso de la entidad se tiene un diseño preestablecido por proceso para los diferentes tipos documentales exceptuando los formatos, procedimientos y caracterizaciones, los cuales deben ir con el siguiente encabezado y varía dependiendo de la exclusividad de su uso, si es interno o externo.



Parámetros del encabezado:

- Fuente: Arial
- Tamaño: 10
- Alineación: Centrado
- Logos: Izquierda, Logo de la Unidad Nacional de Protección
- Derecha, Escudo de Colombia o Logo del Gobierno

Encabezado 1: Para los formatos de uso interno exclusivamente

	TIPO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	NOMBRE DEL PROCESO	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

Encabezado 2: Para los formatos de uso con partes interesadas externas. El cual debe ir con el logo de gobierno que esté vigente en su momento, por ejemplo, para la vigencia 2018-2022 se usa el siguiente encabezado.

	TIPO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO	 <div style="display: inline-block; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">El futuro es de todos</div> <div style="display: inline-block; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Mininterior</div>
	NOMBRE DEL PROCESO	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

## 6.2.5 Objetivo

Descripción clara y detallada del propósito del documento, el cual responde a las preguntas ¿para qué fue creado? o ¿con qué finalidad se creó? El objetivo inicia con un verbo en infinitivo, por ejemplo: definir, establecer, entre otros.

Aplica para todos los documentos exceptuando el formato.

## 6.2.6 Alcance

Describe la trascendencia que se le quiere dar al documento desde donde inicia hasta donde finaliza tanto para los procesos, cargos y sedes de la entidad. Aplica para todos los documentos exceptuando el formato.



### 6.2.7 Marco Legal

Se relacionan toda la normatividad legal vigente, lineamientos y directrices internas que impacten el documento y su propósito.

Aplica para: políticas de operación, reglamentos, manuales, caracterizaciones, procedimientos, planes e instructivos

### 6.2.8 Definiciones

Explica los términos usados en el texto que se consideran necesarios para un mejor entendimiento del documento. Se recomienda utilizar el mismo término para referirse al mismo concepto con el fin de evitar ambigüedades. Al igual que deben traer la fuente bibliográfica en tipo y tamaño de letra Arial 8. Aplica para todos los documentos, exceptuando formatos.

### 6.2.9 Responsabilidades

Cuadro que describe los responsables y las responsabilidades que se deben realizar a lo largo del documento. Aplica para manuales, guías, instructivos, procedimientos y protocolos.

### 6.2.10 Condiciones Generales

Establece el marco de actuación del documento, en concordancia con la normatividad aplicable el cual contiene entre otros:

- Directrices aplicables o condiciones que se han de aplicar en partes específicas de este.
- Políticas de operación que tengan incidencia en la aplicación o desarrollo del documento.
- Descripción de los Recursos técnicos y tecnológicos que van a ser aplicados en el desarrollo del documento.
- Se debe incluir la aplicabilidad en donde delimita el campo de acción en la entidad o procesos específicos. Se recomienda utilizar expresiones como: Es de aplicación para los procesos de... (Indicar procesos o dependencias, y/o sedes deben cumplir el documento).

### 6.2.11 Contenido

Desarrolla el objetivo del documento y aplica a todos los documentos. En los anexos 1,2,3 del presente documento se especifican los contenidos para las caracterizaciones, procedimientos y formatos respectivamente.

### 6.2.12 Documentos relacionados

Corresponde a la lista de los títulos de los procedimientos, instructivos, formatos, entre otros, utilizados en el desarrollo de las actividades descritas en el contenido del documento.

Obligatorio para los manuales, guías, planes, procedimientos, instructivos, protocolos, y opcional para los demás tipos de documentos. La relación de los documentos se debe realizar, describiendo el código y nombre de documento, sin incluir la versión. No aplica para formatos.





### 6.2.13 Anexos

Lista de todos los documentos que se adjuntan como soporte para apoyar el desarrollo de las actividades del documento. Al momento de relacionar un archivo en Excel que contenga varias hojas que requieren ser visualizadas es necesario que el documento este separado en archivos pdf por cada una de ellas.

Es opcional para cualquier tipo de documento, excepto para las caracterizaciones, procedimientos y formatos.

**Bibliografía:** Si dentro del documento se utilizaron diferentes referencias bibliográficas a las mencionadas, el proceso puede incluir un apartado de bibliografía la cual no es obligatoria.

### 6.2.14 Control de Cambios

Indica la trazabilidad de un documento desde su creación. Debe indicarse los cambios realizados de manera clara y concreta, haciendo énfasis en aquellos cambios que tengan incidencia en responsabilidades, en etapas del documento, en los controles de las actividades, indicando la finalidad de la creación o actualización.

*Versión inicial:* Indicar el número de la versión 00 para documentos nuevos, si es una modificación se coloca la versión vigente.

*Descripción de la creación o cambio del documento:* Enuncia la creación del documento, o se relacionan los cambios realizados.

*Fecha:* establecer la fecha en que se creó o modificó el documento.

*Versión final:* Indicar el número de la versión final 01 para documentos nuevos, si es una modificación se coloca la versión que le sigue a la vigente en orden consecutivo, es decir, si el actual documento tiene una versión vigente 01, para la versión final será 02.

El tipo y tamaño de fuente para el control de cambios es:

- Fuente: Arial
- Tamaño :10

Ejemplo creación:

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Creación del procedimiento para dar cumplimiento a la numeral de la norma o resolución etc...	20/07/2018	01

Ejemplo modificación:

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capítulo 3. Responsabilidades: se ajustó lo referente a la aprobación de documentos.</li> <li>○ Numeral 6.1.2 Identificación de documentos: se actualizó, en lo referente a las siglas de los procesos generadores de los documentos.</li> <li>○ Capítulo 10. Elaboración de procedimientos: se actualizó el ejemplo del diagrama de flujo.</li> </ul>	20/07/2018	02





### 6.2.15 Créditos

En la parte final del documento deben aparecer los nombres completos, cargos, dependencias y firmas de los servidores públicos y/o contratistas responsables de la elaboración, revisión, aprobación y oficialización.

**Nota:** Para el caso de los documentos con responsabilidad compartida teniendo en cuenta la alineación de los procesos, firmará en aprobó solamente el responsable del proceso del documento al cual se está haciendo la creación o modificación.

Los créditos pueden ir en sentido horizontal o vertical de acuerdo con el diseño del documento, asegurando que se cumpla el orden de elaboración, revisión, aprobación y oficialización y propendiendo por la armonía en el documento y la facilidad de su creación.

El tipo y tamaño de fuente para los créditos es:

- Fuente: Arial
- Tamaño :9

*Formato de créditos para formatos en Word o Excel según el diseño:*

<b>FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	
<b>Elaboró:</b> Nombre: Cargo y/o Vinculación/dependencia:	Este campo es para quien elabora el documento (funcionarios y/o colaboradores), para los funcionarios se deberá escribir el cargo el cual ostenta según la planta de personal, y si es colaborador equivale a vinculación igualmente colocar la dependencia al cual pertenece.
<b>Revisó:</b> Nombre: Cargo /dependencia:	Este campo es para quien revisa el documento (Coordinador del Grupo Interno de Trabajo), <b>NOTA:</b> Cuando no exista coordinador o grupo interno de trabajo, el revisó y aprobó debe ir en una sola casilla y será firmado por el responsable de proceso.
<b>Aprobó:</b> Nombre: Cargo:	Este campo es para quien aprueba el documento (responsable de proceso)
<b>FIRMA DE OFICIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG-SIG</b>	
<b>Oficializó:</b> Nombre: Cargo:	Jefe de la Oficina de Planeación e Información

### 6.2.16 Lineamiento para la información documentada

Cuando se trate de formatos se debe identificar el expediente o carpeta en la que se debe insertar el documento, sea este físico o electrónico, de acuerdo con lo establecido en el campo Archívese en. Así mismo, cumplir con lo estipulado en el *Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia GDT-RG-01*.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS



- Procedimiento de Creación y Actualización de Documentos (GIN-PR-02)
- Procedimiento de Control de registros (SGE-PR-04)
- Formato - Solicitud Actualización documental (GIN-FT-01)
- Formato – Plantilla de procedimiento (SGE-FT-16)
- Formato – Listado Maestro de documentos (GIN-FT-10)
- Formato – Listado control de control de registro SGE (SGE-FT-19)

## 8. ANEXO

Anexo 1 Contenido de las caracterizaciones de los procesos:

Las caracterizaciones se documentan en el archivo de Excel correspondiente al formato (SGE-FT-29)

Ciclo de gestión de proceso: descripción de las actividades que transforman entradas o insumos en salidas, bien puede ser productos o servicios, identificando los proveedores que suministran las entradas y los usuarios a las que van dirigidas las salidas.

Las actividades del proceso se enmarcan en el ciclo PHVA y las salidas corresponden entre otros a los productos MIPG-SIG, promoviendo la cultura de mejoramiento continuo en la entidad.

Anexo 2 Contenido de los Procedimientos:

Los procedimientos se documentan en archivos de Word en la plantilla (SGE-FT-16)

El contenido obedece a la secuencia de actividades, y su descripción se realiza en el cuadro de descripción del procedimiento. Así mismo, se deben relacionar los puntos de control al riesgo referente a los mapas de riesgo de cada proceso.

Cuando se va a documentar procedimientos se debe tener en cuenta que estos, deben estar en capacidad de responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué?: Describe las actividades.
- ¿Quién?: Cargo responsable de realizar la actividad.
- ¿Cuándo?: Espacio de tiempo en que se realiza la actividad.
- ¿Cómo?: Metodología o mecanismo a través del cual se realiza la actividad.
- ¿Dónde?: En caso de que la actividad lo requiera debe indicarse el lugar donde esta se ejecuta.

Anexo 3 Contenido de los formatos

- El cuerpo del formato contiene los diferentes campos de información a recolectar, los cuales deben ser acordes con las necesidades de información propias de cada actividad, buscando la racionalización en su uso para los formatos impresos.
- Los formatos deben incluir como requisito obligatorio, un campo o espacio que dé cuenta de la fecha de su diligenciamiento, dependencia y la persona que elaboró el registro.



- Las instrucciones de diligenciamiento del formato se crean para aquellos formatos cuyo grado de complejidad requiera aclaraciones o explicaciones para el correcto diligenciamiento de sus campos. Garantizando con estos que la información registrada sea la realmente solicitada.
- Solo se consideran formatos del Sistema Gestión Integrado MIPG-SIG aquellos que se encuentren oficializados.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea el documento como instructivo dentro del proceso de Sistema de Gestión ya que anteriormente estaba como una guía.	10/09/2018	01
01	Se incluye: El Marco normativo, Publicación y socialización, Documentos Relacionados y Anexos Se modifica: El diseño de presentación de los documentos Portada, encabezados, algunas descripciones, la fuente para la elaboración de los documentos	28/02/2019	02
02	Se modifica: El nombre del documento, además: Tipo de letra, definiciones, condiciones generales, diseño y estructura de los documentos así mismo se alinea con los requisitos de la ISO 9001 frente a información documentada, adicional se incluyen aspectos para la mejora en gestión ambiental.	10/03/2020	03
03	Se modifica: El nombre del proceso, alcance, propósito, abreviatura de los nombres de los procesos, nombre del documento de acuerdo a la Resolución interna 1366 de 2020	26/11/2020	04
04	Se modifica: Nombre del instructivo, nombres y abreviaturas de procesos, lineamientos frente alcance se incluye en consideraciones, créditos, tabla de diseño y estructura de los documentos	19/08/2021	05

