



# Manual para la administración de documentos del SIG

## INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

### SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

#### MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>CÓDIGO:</b>	IDPAC-MC-MA-01	<b>VERSIÓN</b>	2
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Daissy Tatiana Santos Yate	Willington Granados Herrera	Verónica Basto Mendez	
Contratista OAP	Contratista OAP	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>	
29-03-2017	17/04/2017	17/04/2017	

#### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
01	27/10/2014	Versión Inicial
02	17-04-2017	Se realizan ajustes a la pirámide documental, tipos de documentos, se eliminan otros tipos documentales como las comunicaciones oficiales y el detalle de la elaboración de los documentos, lo anterior debido a que en los formatos plantilla de cada tipo documental se dejara el detalle para su elaboración

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>1 OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
<b>2 ALCANCE</b> .....	<b>6</b>
<b>3 MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>4 DEFINICIONES</b> .....	<b>6</b>
<b>5 ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIG</b> .....	<b>8</b>
<b>6 GENERALIDADES</b> .....	<b>9</b>
6.1 Estructura Documental .....	9
6.1.1 Proceso, punto de partida documental .....	10
<b>7 TIPOS DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>12</b>
7.1 Caracterización .....	12
7.2 Manual .....	12
7.3 Procedimientos .....	12
7.4 Instructivos.....	12
7.5 Guías .....	12
7.6 Formatos.....	13
<b>8 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	<b>13</b>
8.1 Portada .....	13
8.2 Encabezado.....	14
8.2.1 Logotipo.....	14
8.2.2 Texto.....	14
8.2.3 Código .....	14
8.2.4 Versión .....	16
8.2.5 Paginación.....	16
8.2.6 Fecha de emisión, revisión y aprobación del documento .....	17
8.3 Registro de Modificaciones .....	17
8.4 Tabla de Contenido.....	18
8.5 Glosario o Definición de Términos .....	18
8.6 Objeto .....	18
8.7 Alcance .....	18
8.8 Generalidades.....	19
8.9 Documentos de Referencia.....	19
8.10 Registros.....	19

<b>9</b>	<b>ASPECTOS DE FORMA DE LOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>20</b>
9.1	Configuración de la página: .....	20
9.2	Tamaño del Papel .....	21
9.3	Espacios .....	21
9.4	Procesador de Palabras .....	21
9.5	Redacción .....	21
9.6	Expresiones Matemáticas .....	22
9.7	Medidas y Tolerancias .....	23
<b>10</b>	<b>FLUJO DOCUMENTAL.....</b>	<b>23</b>
10.1	Formato de solicitud de creación, modificación, traslado y/o eliminación de documentos .....	25
10.2	Listado maestro de documentos y repositorio de información .....	27
10.3	Publicación de Documentos.....	27

#### TABLA DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b>	<b>Roles y Responsabilidades .....</b>	<b>9</b>
<b>Figura 2.</b>	<b>Pirámide documental.....</b>	<b>9</b>
<b>Figura 3.</b>	<b>Representación gráfica del proceso .....</b>	<b>10</b>
<b>Figura 4.</b>	<b>Mapa de procesos IDPAC .....</b>	<b>10</b>

## INTRODUCCIÓN

Este manual se constituye en una herramienta fundamental del Sistema Integrado de Gestión, donde se describen los diferentes aspectos que se deben tener en cuenta en la elaboración de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión al interior del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.

Para la elaboración del presente documento metodológico, se emprendieron tres etapas, las cuales junto con una serie de actividades fueron fundamentales en el logro de este objetivo. Estas etapas fueron: conseguir información, analizar la información obtenida e integrar en el documento.

Este documento incluye las indicaciones básicas y de carácter práctico para elaborar y diseñar los documentos originados en el Instituto y/o actualizaciones de estos, de tal forma que sean de fácil uso y comprensión por los usuarios internos y externos, bajo las exigencias del Sistema Integrado de Gestión. Estas indicaciones deben ser tenidas en cuenta en cualquier fase de la producción documental, es decir desde la identificación de la necesidad de elaborar un documento, hasta la edición y aprobación, pasando por la revisión, codificación e identificación como un aporte a la organización y estandarización documental.

## 1 OBJETIVOS

Establecer los estándares básicos para la elaboración, redacción, presentación y codificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

## 2 ALCANCE

Las instrucciones dadas en este manual son aplicables a todos aquellos documentos institucionales, generados por los procesos en el marco del Sistema de Integrado de Gestión, exceptuando aquellos que por consideraciones especiales o requerimientos de otras instituciones deban ser elaborados en formatos diferentes.

## 3 MARCO NORMATIVO

Ley 87 de 1993

Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones

Ley 594 de 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 11 de 1996

Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos

## 4 DEFINICIONES

Las definiciones que se presentan a continuación, corresponden al lenguaje utilizado en el desarrollo del presente documento:

<b>Código</b>	Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
<b>Dependencia</b>	Término general para nombrar a la Dirección, Secretaría, Subdirecciones, Gerencias, Oficinas y grupos de trabajo que hacen parte de la estructura funcional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
<b>Documento</b>	Información y medio de soporte generado en la Entidad, el medio de soporte puede ser magnético, página web, correo electrónico, físico, entre otros.
<b>Formato</b>	Los formatos son un tipo de documento, a los cuales se les da un tratamiento especial. Es el documento que tiene impresa información estática con espacios en blanco para asentar información variable.
<b>Gestión documental</b>	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

<b>Guía</b>	Son documentos que establecen recomendaciones y/o sugerencias.
<b>Indicador</b>	Herramienta de gestión que permite conocer el resultado obtenido conforme a una meta planteada.
<b>Instructivos</b>	Describe en forma detallada las actividades que surgen de los documentos y que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requieren aclararse.
<b>Jefe de dependencia</b>	Nombre que identifica al cargo que tiene la función de dirigir y/o coordinar las actividades de la Dirección, Secretaría, Subdirecciones, Gerencias, Oficinas y grupos de trabajo que hacen parte de la estructura funcional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
<b>Manual</b>	Documento maestro que da una idea general del funcionamiento de un sistema.
<b>Pirámide documental</b>	Es la representación gráfica de la clasificación de los documentos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
<b>Procedimiento</b>	Documento que contiene las instrucciones detalladas y las responsabilidades de las personas involucradas en la realización de operaciones o actividades, y pueden generar registros que se utilizan para demostrar la realización de la actividad y para garantizar la trazabilidad de la actividad misma. Debe definir como mínimo: Quien hace, que hace, donde, cuando, porque y como.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan, para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
<b>Responsable del proceso</b>	Es el Director, Secretario General, Subdirector o Jefe responsable de gestionar el cumplimiento de los objetivos del proceso (s) asignado.
<b>Registro</b>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
<b>Resoluciones</b>	Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto.
<b>Servicio</b>	Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la Entidad.
<b>Trámite</b>	Conjunto o serie de pasos o acciones, reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.
<b>Trazabilidad</b>	Capacidad de seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.
<b>Versión</b>	Se refiere a los cambios generados en un documento y que han sido causales para generar uno nuevo.

## 5 ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIG

Para una correcta aplicación de la gestión documental depende del compromiso de todos los actores del proceso como soporte de la gestión del conocimiento y el mantenimiento de la memoria institucional.

Alta Dirección/ Representante de la Dirección: Aprobar las directrices para la administración de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Proceso de Mejora Continua: desarrolla varias responsabilidades frente a la administración documental que se presentan a continuación:

- Generar la metodología para la administración de documentos SIG
- Administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión
- Tramitar las solicitudes de creación, modificación, traslado o eliminación de los documentos de los procesos de acuerdo con los tiempos establecidos (15 días hábiles una vez radicada la solicitud de creación, modificación, eliminación o traslado por parte del proceso).
- Solicitar la publicación de la última versión de los documentos de los procesos y gestionar su publicación.
- Mantener la carpeta compartida actualizada por cada proceso con las versiones de los documentos vigentes y obsoletos (Los obsoletos recogen las versiones anteriores de los documentos y los documentos eliminados). En las carpetas compartidas se deben encontrar por cada documento el formato editable (Word) y el de publicación en (PDF).
- Brindar asesoría para la elaboración de los documentos de acuerdo con las orientaciones desarrolladas en el presente documento.

Líderes de los procesos y equipo operativo:

- Identificar las necesidades de actualización de la documentación del proceso.
- Mantener actualizada la documentación que soporta la gestión del proceso.
- Garantizar que el contenido de los documentos esté acorde con la gestión del proceso

Oficina de Comunicaciones:

- Realizar las publicaciones en la Intranet de los documentos conforme a la solicitud de la Oficina Asesora de Planeación.

Oficina de Control Interno

- Hacer evaluación y seguimiento a la política, los procedimientos y los controles propios de la administración documentos SIG





Figura 1. Roles y Responsabilidades

## 6 GENERALIDADES

A continuación, se presentan los elementos generales que deben tener en cuenta para la administración de los documentos generados en la Entidad a partir de la gestión de los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión:

### 6.1 Estructura Documental

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal cuenta con una Estructura Documental, (Pirámide), donde se establecen por jerarquías de los tipos de documentos que la conforman, la definición de estos documentos se presenta a continuación:



Figura 2. Pirámide documental

### 6.1.1 Proceso, punto de partida documental

Los procesos son el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada para un proceso son, generalmente, salidas de otros procesos. Los procesos son el punto de partida para la generación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión; los documentos que se generen siempre estarán asociados a la gestión de los procesos institucionales.

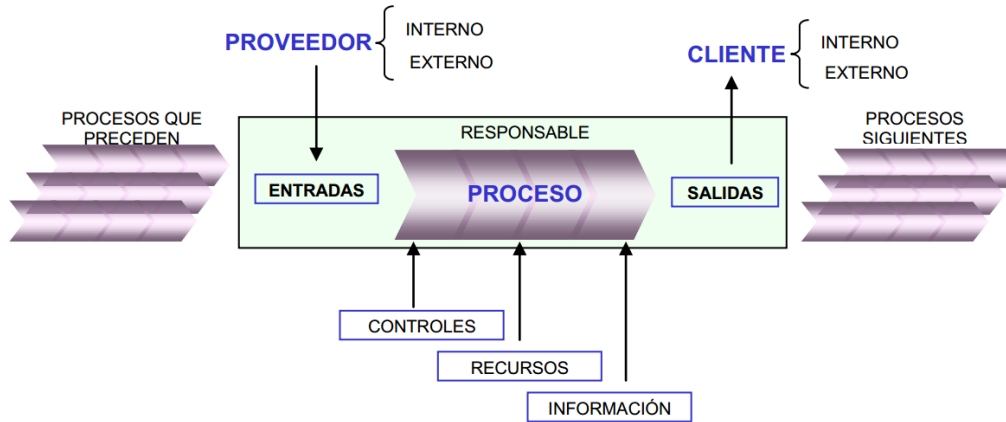


Figura 3. Representación gráfica del proceso

La Entidad definió los tipos de procesos con los que cuenta actualmente y según sea aplicable:

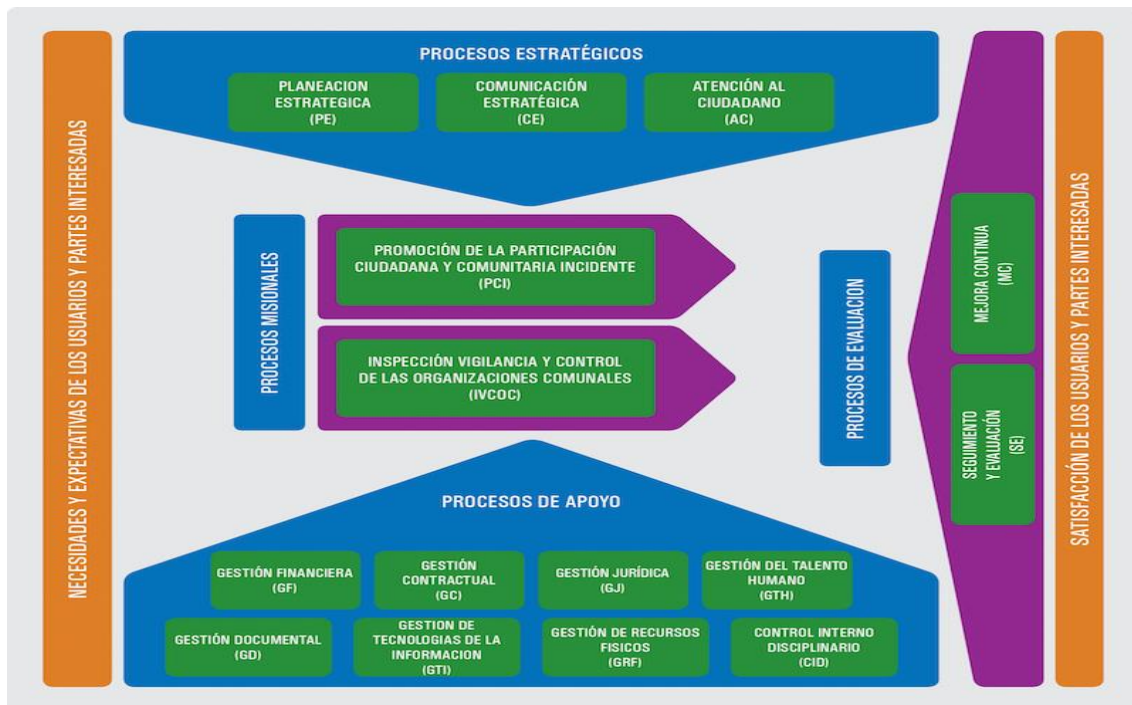


Figura 4. Mapa de procesos IDPAC

- **Procesos estratégicos:** incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de recursos para la operación institucional.

Denominación del Proceso	Abreviatura
Planeación Estratégica	PE
Comunicación Estratégica	CE
Atención al Ciudadano	AC

- **Procesos misionales** (*o de realización del producto o de la prestación del servicio*): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Denominación del Proceso	Abreviatura
Promoción de la participación ciudadana y comunitaria incidente	PCI
Inspección, vigilancia y control de las organizaciones comunales	IVCOC

- **Procesos de apoyo:** incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Denominación del Proceso	Abreviatura
Gestión Financiera	GF
Gestión Contractual	GC
Gestión Jurídica	GJ
Gestión del Talento Humano	GTH
Gestión Documental	GD
Gestión de Tecnologías de la Información	GTI
Gestión de Recursos Físicos	GRF
Control Interno Disciplinario	CID

- **Procesos de evaluación:** incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas.

Denominación del Proceso	Abreviatura
Seguimiento y evaluación	SE
Mejora Continua	MC

Los procesos de una entidad son, generalmente, planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

## 7 TIPOS DE DOCUMENTOS

Los documentos permiten describir las actividades que desarrolla la Entidad y generar herramientas que faciliten la recopilación de información; para cumplir con estos propósitos, existen diferentes tipos documentales, de acuerdo con lo que se pretenda documentar:

### 7.1 Caracterización

Presenta la información general de cada proceso establecido en la Entidad, listando como mínimo los siguientes aspectos del proceso:

- Objetivo
- Alcance
- Responsable
- Proveedores
- Insumos
- Entradas (Insumos)
- Macro actividades desarrolladas (Transformaciones)
- Salidas o productos y/o servicios generados
- Recursos asociados a la gestión del proceso

### 7.2 Manual

Tipo documental que contiene y regula la forma de llevar a cabo un proceso o parte de este. También desarrolla las políticas de operación, que son los lineamientos a tener en cuenta para llevar a cabo el tema objeto del manual. Contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los procesos de la Entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de las actividades desarrolladas en el documento, mediante la asignación de responsabilidades.

### 7.3 Procedimientos

Describe secuencialmente las actividades que hacen parte de cada uno de los procesos definidos en el Mapa de Procesos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, en términos de cuál es su objetivo, qué se hace (actividades), quién es el responsable de su ejecución, a qué dependencia pertenece, actividades de control y que documentos se generan.

### 7.4 Instructivos

Describen en forma detallada las actividades que surgen de otros tipos documentales y que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requieren aclararse. Posee la misma estructura de un procedimiento y sólo cambia en que mientras éste hace una descripción de qué se hace, el instructivo hace una descripción del cómo se hace una actividad.

### 7.5 Guías

Tipo documental que permite desarrollos metodológicos frente a temas a cargo del proceso; básicamente puede contener: presentación, introducción, marco de referencia, marco conceptual, desarrollo del contenido, tema específico, marco normativo, anexos, gráficos, tablas y bibliografía. Se debe tener en cuenta su estructura, la cual obedece a las condiciones institucionales que determinan su producción y uso.

## 7.6 Formatos

Es un documento plantilla aprobado para el Sistema Integrado de Gestión en cumplimiento de los estándares de la Calidad, el cual cuando es diligenciado se convierte en un registro el cual soporta evidencia.

## 8 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

En la siguiente tabla especifica el contenido que debe tener cada uno de los tipos documentales del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC y los diferentes ítems que deben contener.

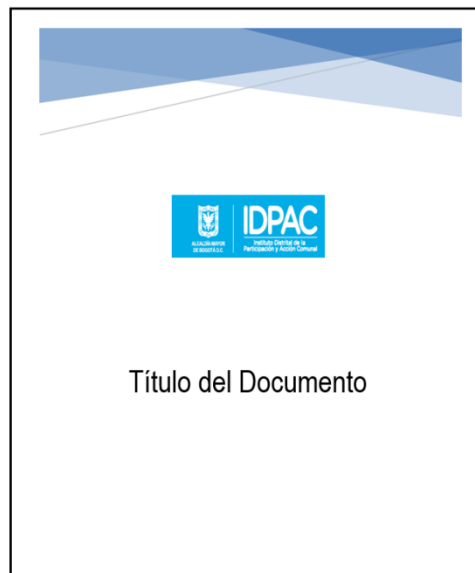
Cada tipo documental tiene una plantilla en la que se plasma el contenido que cada uno lleva.

A continuación, se describe cada parte del contenido

En caso de no ser aplicable alguno de ellos se debe incluir el capítulo seguido del texto: No aplica para este documento.


### 8.1 Portada

**Fuente**, Arial Narrow tamaño 36, con negrilla y justificación centrado



## 8.2 Encabezado

El encabezado lo lleva únicamente la primera página del documento y consta de:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</small>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL</b>		
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
<b>GUÍA DE FORMULACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO(A)</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	IDPAC-YYY-TI-##	<b>VERSIÓN</b>	1
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Nombre	Nombre	Nombre	
Cargo	Cargo	Cargo	
Dependencia	Dependencia	Dependencia	
<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>	
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	

### 8.2.1 Logotipo

Está conformado por el logotipo del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal: ubicado en la parte superior izquierda del encabezado.

### 8.2.2 Texto

Nombre de la Institución. Debajo: Sistema Integrado de Gestión y en nivel inferior la denominación del documento, se escribe centrado, en negrilla y en letra Arial Narrow 10.

### 8.2.3 Código

Identificación alfanumérica que se le asigna a los documentos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. Se escribe en letra Arial 10, sin negrilla y centrado.

El código se asigna acorde con la siguiente estructura:

**XXXXX-YYY-TI-##**

Donde,

- **XXXXX**: Es de tipo alfabético e identifica la entidad. Para nuestro caso, del Instituto, es IDPAC.

<b>INSTITUTO</b>	<b>PREFIJO (XXXXX)</b>
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL	IDPAC

- **YYY**: Es de tipo alfabético e identifica el proceso del Sistema Integrado de Gestión. Caso ejemplo: SE: Seguimiento y Evaluación y demás códigos, así:

ÍTEM	PROCESOS INSTITUCIONALES	PREFIJO (YYY)
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PE
2	COMUNICACIÓN ESTRETÉGICA	CE
3	ATENCIÓN AL CIUDADANO	AC
4	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA INCIDENTE	PCI
5	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES	IVC
6	GESTIÓN FINANCIERA	GF
7	GESTIÓN CONTRACTUAL	GC
8	GESTIÓN JURÍDICA	GJ
9	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH
10	GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
11	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GTI
12	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GRF
13	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CID
14	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SE
15	MEJORA CONTINUA	MC

- **TI:** Es de tipo alfabético e identifica la denominación del documento: Manual, procedimiento, instructivo, guía, entre otros del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a la siguiente tabla:

TIPO DE DOCUMENTO	PREFIJO (TI)
MANUAL	MA
PROCEDIMIENTO	PR
INSTRUCTIVO	IN
GUÍA	GU
CARTILLA	CA
FICHA	FC
FORMATO	FT
OTRO DOCUMENTO	OT

- **##:** Es el consecutivo numérico e identifica al respectivo documento.
- **(-):** Guion de separación de caracteres del código.

Ejemplo de códigos:

- **IDPAC-PE-MA-01:** La codificación corresponde a un Manual del proceso Planeación Estratégica del IDPAC, cuyo consecutivo es 01.
- **IDPAC-AC-PR-06:** La codificación corresponde al Procedimiento del proceso de Atención al Ciudadano del IDPAC, cuyo consecutivo es 06.
- **IDPAC-GF-IN-01:** La codificación corresponde al Instructivo del proceso de Gestión Financiera del IDPAC, cuyo consecutivo es 01
- **IDPAC-CE-FT-03:** La codificación corresponde al Formato del proceso de Comunicación Estratégica del IDPAC, cuyo consecutivo es 03.


#### 8.2.4 Versión

Número arábigo consecutivo de dos dígitos, que indica el número de versión correspondiente, el cambio de versión de documento se realiza cada vez que se modifique o actualice el contenido del mismo.

Se escribe en letra Arial Narrow 10, sin negrilla y centrado.

Ejemplo:

- El documento **IDPAC-CE-FT-02 Versión 2** hace referencia a los cambios solicitados por el proceso en el contenido en particular de unas piezas gráficas, lo que implicaba el cambio de versión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>		<b>INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL</b>	
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
<b>FORMATO BRIEF</b>			
<b>CÓDIGO:</b>	IDPAC-CE-FT-02	<b>VERSIÓN</b>	2
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Nombre	Nombre	Nombre	
Cargo	Cargo	Cargo	
Dependencia	Dependencia	Dependencia	
<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>	
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	

#### 8.2.5 Paginación

Número de página correspondiente dentro del documento.

Se escribe en letra Arial Narrow 10 en la parte inferior derecha del documento.



8 TIPOS DE DOCUMENTOS	
Los documentos permiten describir las actividades que desarrolla la Entidad y generar herramientas que faciliten la recopilación de información, para cumplir con estas propuestas, existen diferentes tipos documentales, de acuerdo con lo que se presente documental:	
<b>8.1 Caracterización</b>	
Presenta la información general de cada proceso establecido en la Entidad, teniendo como mínimo los siguientes aspectos del proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Responsable</li> <li>• Proyecciones</li> <li>• Insumos</li> <li>• Gráficas (numeros)</li> <li>• Micro actividades desarrolladas (Transformaciones)</li> <li>• Salidas o productos y/o servicios generados</li> <li>• Recursos asociados a la gestión de proceso</li> </ul>	
<b>8.2 Manual</b>	
Tipo documental que contiene y regula la forma de llevar a cabo un proceso o parte de este. También desarrolla las políticas de operación, que son los lineamientos a tener en cuenta para llevar a cabo el tema objeto del manual. Contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los procesos de la Entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideran necesarios para la ejecución de las actividades desarrolladas en el documento, mediante la asignación de responsabilidades.	
<b>8.3 Procedimientos</b>	
Describe secuencialmente las actividades que hacen parte de cada uno de los procesos definidos en el Mapa de Procesos del Instituto Central de la Participación y Acción Comunal, en términos de cuál es su objetivo, qué se hace (actividades), quién es el responsable de su ejecución, a qué dependencia pertenece, actividades de control y qué documentos se generan.	
<b>8.4 Instrucciones</b>	
Describen en forma detallada las actividades que surgen de otros tipos documentales y que por su grado de complejidad por facilidad de comprensión requieren explicarse. Posee la misma estructura de un procedimiento y así como en que mientras este hace una descripción de qué se hace, el instructivo hace una descripción de cómo se hace una actividad.	
<b>8.5 Guía</b>	
Tipo documental que permite desarrollar metodologías hechas a la medida de cada proceso, básicamente puede contener: presentación, introducción, marco de referencia, marco conceptual, desarrollo del contenido, lemas específicos, marco normativo, anexos, gráficos, tablas y bibliografía. Se debe tener en cuenta su estructura, le cual obedezca a las condiciones institucionales que determinen su producción y uso.	



## 8.2.6 Fecha de emisión, revisión y aprobación del documento

Se describe de la siguiente forma: Año (número arábigo de cuatro dígitos), mes (número arábigo de dos dígitos), Día (número arábigo de dos dígitos).

Ejemplo: 15 de febrero de 2012, se debe presentar así: 2012-02-15. Se escribe en letra Arial Narrow 7, sin negrilla y centrado.

**Elaboró:** Identifica el cargo del servidor público o Equipo de Trabajo que elabora el documento. Se escribe en letra Arial 10, sin negrilla y centrado.

**Revisó:** Identifica el cargo del servidor público o Equipo de Trabajo que revisa el documento. Se escribe en letra Arial 10, sin negrilla y centrado.

**Aprobó:** Identifica el cargo del servidor público que aprueba el documento. Se escribe en letra Arial 10, sin negrilla y centrado.

## 8.3 Registro de Modificaciones

En esta tabla se lleva el registro detallado de las modificaciones que se le ha realizado al documento con el fin de guardar trazabilidad del mismo

Tabla en la que se indica:

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN

- **Versión:** Número arábigo consecutivo de dos dígitos, que indica el número de versión correspondiente. El documento vigente debe contener la información de las 3 últimas versiones.

- **Fecha:** Fecha en la cual se aprobó la versión correspondiente y se describe de la siguiente forma: Año (número arábigo de cuatro dígitos), mes (número arábigo de dos dígitos), día (número arábigo de dos dígitos).

Ejemplo: 15 de junio de 2005, se debe presentar así: 2005-06-15.

- **Ítem Modificado- Descripción:** Número del ítem del documento que se modifica. En este campo se hace una descripción de las modificaciones realizadas al documento. Debe contener una descripción concreta de los cambios hechos al documento.

#### 8.4 Tabla de Contenido

Tabla que muestra la relación de los diferentes ítems del documento indicando la página en la cual se encuentran:

TABLA DE CONTENIDO	
ÍTEM	PÁGINA

#### 8.5 Glosario o Definición de Términos

Aunque no se exige un capítulo de definiciones en cada documento, se pueden incluir las definiciones particulares aplicables al mismo.

Los criterios a tener en cuenta para incluir palabras en el glosario de términos son:

- Siglas de uso frecuente.
- Términos técnicos asociados a los procesos.
- Denominaciones dadas en el lenguaje común a términos que pueden tener distintas interpretaciones.
- Definiciones dadas por la Norma NTD-SIG-1000:2011
- Términos corporativos.

Para mayor facilidad en el manejo del glosario se utiliza la tabla de Glosario, que se muestra a continuación:

Término	Definición

#### 8.6 Objetivo

Corresponde al propósito del documento. Se considera una ampliación del título que sirve como resumen del contenido del documento. Indica la razón de ser del documento (Justificación).

#### 8.7 Alcance

Expresa el ámbito o aplicabilidad del documento, teniendo en cuenta alguno de los siguientes criterios para su definición:

- La delimitación del documento con una actividad inicial y una final.

- El campo de aplicación del procedimiento (A quién se dirige: Cargos de Personas, Procesos, Equipos de Trabajo, Sistemas, entre otros).
- Si es necesario utilice denegaciones, es decir actividades o dependencias que no están cubiertas por el documento.

## 8.8 Generalidades

Como su nombre indica, este ítem presenta las generalidades de la actividad o proceso a describir; puede realizar una breve introducción de su contenido y aclarar aspectos de las actividades descritas en el siguiente ítem.

## 8.9 Documentos de Referencia

N°	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	NUMERO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN	LUGAR DE DISPOSICIÓN	MEDIO

Donde:

- **N°:** Es un número consecutivo asignado a los documentos de referencia.
- **Número del Documento:** Es el número asignado por su emisor que identifica al documento.
- **Denominación del Documento:** Es el nombre por medio del cual se identifica el documento de referencia desde su origen.
- **Fecha de Emisión:** Indica la fecha de emisión oficial del documento de referencia y se describe de la siguiente forma: Año (Número arábigo de cuatro dígitos), mes (Número arábigo de dos dígitos), día (Número arábigo de dos dígitos). Ejemplo: 15 de julio de 2012, se debe presentar así: 2013-07-15.
- **Breve Descripción:** Descripción corta del contenido del documento. Ejemplo: Decreto para pago de contratos.
- **Medio:** Forma en que se puede consultar. Ejemplo: CD, Internet, Impreso, video, entre otros.
- **Lugar de disposición:** Sitio donde se encuentra disponible el documento.

## 8.10 Registros

Describe los registros generados por la aplicación del contenido de un documento. Para ello se debe aplicar la siguiente tabla de tal forma que contenga todos los registros generados en la ejecución de las actividades previstas en el documento:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MEDIO	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO / CLASIFICACIÓN	TIEMPO DE ARCHIVO / DISPOSICIÓN
--------	--------------	-------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------------

--	--	--	--	--	--

Donde:

- **Código:** Es el código que identifica el registro. En los casos que no esté definido se debe indicar “No Aplica”.
- **Denominación:** Corresponde al nombre del registro.
- **Medio:** Forma en que se puede consultar. Ejemplo: CD, Internet, impreso, video, entre otros.
- **Responsable de Archivarlo:** Cargo del responsable de archivar y mantener el registro. Debe corresponder a la planta de cargos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
- **Lugar de Archivo / Clasificación:** El lugar de archivo es el sitio donde se guarda el registro realizado y corresponde a una dependencia, sede o edificio, servidor, entre otros y la clasificación es la forma en que se archivan los registros (por fecha, código, entre otros). Ejemplo: Archivo Central, Piso 14, Sede B IDPAC. / Por fecha.
- **Tiempo de Archivo / disposición:** Es el tiempo durante el cual los registros permanecen en el lugar de archivo y la acción que se sigue cuando termina dicho tiempo. Ejemplos: Un año-destruir, Dos años-microfilm.

**NOTA:** Para el caso de Interventoría de Proyectos de Obras Civiles los registros relacionados con la ejecución de los contratos son manejados por el respectivo Ingeniero Interventor hasta la terminación del proyecto. Una vez terminado estos son almacenados según el procedimiento correspondiente para tal fin

## 9 ASPECTOS DE FORMA DE LOS DOCUMENTOS

A continuación, se describen los aspectos de forma que debe incluir todos los documentos:

### 9.1 Configuración de la página:

DIVISIONES Y SUBDIVISIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS			
DIVISIÓN		TIPO Y TAMAÑO	DIRECTRIZ
Primer nivel	<b>1. TÍTULO 1</b>	Arial Narrow 11 Negrilla	Mayúscula sostenida
Segundo nivel	<b>1.1 TÍTULO 2</b>	Arial Narrow 11 Negrilla	Mayúscula sostenida
Tercer nivel	<b>1.1.1 Subtítulo 3</b>	Arial Narrow 11 Negrilla	Mayúscula inicial
Cuarto nivel	<b>1.1.1.1 Subtítulo 4</b>	Arial Narrow 11 Negrilla opcional	Mayúscula inicial
Quinto nivel	● Viñeta	Arial Narrow 11 Negrilla opcional	Mayúscula inicial
Sexto nivel	— Viñeta	Arial Narrow 11 Negrilla opcional	Mayúscula inicial
Séptimo nivel	❖ Viñeta	Arial Narrow 11 Negrilla opcional	Mayúscula inicial

MÁRGENES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIMENSIONES EN CENTÍMETROS	
TIPO DE MARGEN	DIMENSIÓN (CENTÍMETROS)
Superior	2.5
Inferior	2.5
Izquierda	2.5
Derecha	2.5
Encabezado	0
Pie de página	0

Todos los textos se desarrollan con las márgenes expuestas en esta matriz a excepción de las tablas y gráficos utilizados los cuales se elaboran en el tamaño que requieran.

## 9.2 Tamaño del Papel

La presentación de los documentos debe hacerse en los siguientes tamaños de papel por regla general:

- **Tamaño carta:** Manuales, procedimientos, instructivos, resoluciones, anexos, caracterización, comunicaciones internas y externas.
- **Tamaño oficio:** Otros documentos cuando por el volumen de los mismos sea requerido.

Tamaño pliego: Planos.

El tamaño de papel: Para los registros varía según el contenido de la información que se requiera dejar registrada.

## 9.3 Espacios

Doble entre títulos, sencillo en los demás casos. Cuando se trate de figuras, tablas, entre otros; los espacios dependerán de cada uno de estos, de manera que se logre una adecuada presentación.

## 9.4 Procesador de Palabras

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal se elaboran utilizando el procesador de palabras de Microsoft Word.

Nota: Para las **comunicaciones oficiales** se deben seguir las directrices del Manual de Identidad Corporativa y Visual de la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá.

## 9.5 Redacción

El contenido de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal debe ser:

Claro: Evite lenguaje rebuscado o extremadamente técnico para facilitar la divulgación con las personas y su utilización rápida cuando sea requerido. En caso de utilizar jerga, debe estar entre paréntesis a continuación del término técnico

Real: Muestre la realidad de los procedimientos. No debe incluir situaciones hipotéticas o procedimientos inexistentes, pues deja espacio para interpretaciones subjetivas.

Participativo: Tenga en cuenta la participación activa de los servidores que realizan los procedimientos.

Preciso: Utilice términos que correspondan exactamente con lo que quiere decir el autor. No utilice diversos términos para expresar una misma idea, conlleva a malas interpretaciones.

Único: Cite las fuentes de información ya documentada, en lugar de duplicar los documentos.

Sigla “IDPAC”, se empleará cada vez que se haga referencia al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Sistema Internacional de Unidades, utilizar evitando las del Sistema Inglés o variaciones de estos dos sistemas. De ser necesario, el término que no pertenezca al Sistema Internacional, debe estar entre paréntesis a continuación de la unidad del Sistema Internacional.

Abreviaturas y símbolos, utilizar los aprobados en documentos IDPAC o en las NTC (Normas Técnicas Colombianas) correspondientes.

Códigos y títulos de los documentos, utilizarlos siempre que estos se presenten dentro del texto. Por ejemplo: Procedimiento “IDPAC-EVS-PR-04 Administración del Riesgo”.

Fuente, todos los textos se desarrollan en fuente Arial Narrow tamaño 12, a excepción de las tablas y gráficos utilizados los cuales se elaboran en un tamaño mayor, igual o inferior a éste, acorde con las necesidades del usuario.

Interlineado, el interlineado es sencillo.

Alineación, los textos son justificados a ambas márgenes (izquierda y derecha)

**NOTA:** Abolir el uso de términos ambiguos o poco claros (tales como: apropiado, significativo, menor, entre otros) en la descripción de las actividades de los documentos. Si fuera necesario usar tales términos debe darse una clara definición de los mismos.

## 9.6 Expresiones Matemáticas

Se deben presentar en su forma matemática correcta, cada uno de los símbolos de la expresión debe ser explicado debajo de la expresión.

Los índices o exponentes de cada expresión, deben ser claramente identificados.

Ejemplo:

$$P = A x \frac{(1+i)^n - 1}{i (1+i)^n}$$

P = Valor presente de una inversión  
A = Valor de una serie de cuotas constantes pagadas  
i = Tasa de interés  
n = Número de períodos

**NOTA:** El signo multiplicación se simboliza con x.

### 9.7 Medidas y Tolerancias

Se deben expresar de manera que no haya lugar a malas interpretaciones.

Ejemplos:

- 5 cm x 3 cm en lugar de 5 x 3 cm.
- Una tolerancia de 10% a 12% se debe expresar como  $(11 \pm 1) \%$  en lugar de  $11 \pm 1\%$ .



## 10 FLUJO DOCUMENTAL

Para mayor entendimiento, se presenta el siguiente esquema en donde se describen los pasos a desarrollar para crear, modificar, eliminar o trasladar documentos:

N o.	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE
1	Inicio		
2	Identificar la necesidad	Identificar de la necesidad de ajustes documentales ( Creación, Modificación, Traslado y Eliminación)	Responsable del Proceso o OAP
3	Realizar asesoría al proceso	Asesorar al proceso en aspectos metodológicos y de forma para la Creación, Modificación, Traslado y Eliminación por parte de la OAP	Responsable del Proceso o OAP
4	Solicitar ajustes documentales	Tramitar la solicitud de ajustes documentales a través de la radicación en físico del formato de Solicitud de Documentos SIG establecido para tal fin, firmado por el responsable del proceso	Responsable del Proceso
5	Revisar documento	Revisar el documento por parte del Asesor de la OAP; esta revisión se tiene para un tiempo estimado de 15 días hábiles.	Servidor Público o Contratista de la OAP

6		<p>Si el documento requiere de ajustes por parte del proceso el asesor de la OAP devuelve por medio de correo electrónico el documento con las observaciones pertinentes</p>	<p>Servidor Público o Contratista de la OAP</p>
7		<p>El proceso realiza los cambios según las observaciones de la OAP; para lo cual tendrá un tiempo máximo de quince días hábiles</p>	<p>Responsable del Proceso</p>
8		<p>Si el documento No requiere de ajustes por parte del proceso el asesor de la OAP actualiza el Listado Maestro de Documentos, en donde según el tipo documental se realiza la asignación de código o el ajuste de la versión y actualiza la carpeta compartida donde se encuentran los documentos del proceso con el documento vigente y cambiando el obsoleto con el fin de guardar trazabilidad de los cambios del documento.</p>	<p>Servidor Público o Contratista de la OAP</p>
9		<p>Programar una reunión con la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en donde se aprueba la versión final del documento con la firma del mismo, quedando como registro la firma del acta de la reunión, el formato de solicitud del documento SIG y de la versión final del documento.</p> <p>La OAP es la responsable de mantener archivados los soportes de la reunión, en caso que no se apruebe el documento el responsable del proceso debe hacer los ajustes a los que dé lugar</p>	<p>Servidor Público o Contratista de la OAP Jefe de la OAP</p>
10		<p>Solicitar la publicación del documento una vez aprobado, el asesor de la OAP solicita por correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones la publicación en la intranet del documento vigente y la eliminación del documento obsoleto</p>	<p>Servidor Público o Contratista de la OAP</p>




11		Publicar en la intranet el documento final.	Oficina de Comunicaciones
12			

### 10.1 Formato de solicitud de creación, modificación, traslado y/o eliminación de documentos

Planeación.

Para realizar las de ajustes documentales, eliminación o creación se realizan a través del diligenciamiento del formato: IDEPAC-GED-FT-01 *Solicitud de Documentos SIG* y remitiéndolo a la Oficina Asesora de Planeación.

Inicialmente se selecciona el tipo de solicitud; Creación, Modificación, Traslado o Eliminación y el tipo documental del mismo

	<p align="center"><b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código: IDPAC-GED-FT-01 Versión: 03 Pagina 1 de 1 Fecha: 22/05/2015</p>															
<p align="center"><b>SOLICITUD DOCUMENTOS DEL SIG</b></p>																	
<table border="0"> <tr> <td><b>TIPO DE SOLICITUD:</b></td> <td><input type="checkbox"/> CREACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/> TRASLADO</td> <td><input type="checkbox"/> ELIMINACIÓN</td> </tr> <tr> <td><b>TIPO DE DOCUMENTO:</b></td> <td><input type="checkbox"/> MANUAL</td> <td><input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO</td> <td><input type="checkbox"/> FORMATO</td> <td><input type="checkbox"/> INSTRUCTIVO</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">OTRO _____</td> </tr> </table>			<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>	<input type="checkbox"/> CREACIÓN	<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> TRASLADO	<input type="checkbox"/> ELIMINACIÓN	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<input type="checkbox"/> MANUAL	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO	<input type="checkbox"/> FORMATO	<input type="checkbox"/> INSTRUCTIVO		OTRO _____			
<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>	<input type="checkbox"/> CREACIÓN	<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> TRASLADO	<input type="checkbox"/> ELIMINACIÓN													
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<input type="checkbox"/> MANUAL	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO	<input type="checkbox"/> FORMATO	<input type="checkbox"/> INSTRUCTIVO													
	OTRO _____																

De acuerdo a la solicitud, se realiza la descripción del documento, en donde se la información para su modificación o creación y anexos.

1. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	VERSIÓN
* Incluir las filas requeridas cuando se trate de documentos de un mismo proceso		
a) Para creación de documento (Anexar el proyecto del documento)		
Proceso al cual va pertenecer el documento:		
Descripción o contenido del documento		
Usuarios del documento		
Anexos (Relacione los anexos indicando la cantidad en números y letras)		
a)		
b)		
c) ...		
b) Para modificación de documento		
Versión actual	Cambio a realizar	
* Incluir las filas requeridas cuando se trate de documentos de un mismo proceso		

En la justificación se hace una descripción de necesidad de creación, modificación, traslado o eliminación del documento; y los datos de los responsables del proceso que realizan la solicitud.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD						
<i>¿Porqué se crea, modifica, traslada o elimina?</i>						
3. DATOS DE QUIEN REALIZA LA SOLICITUD						
	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO o No. DE CONTRATO	FIRMA	DIA	MES	AÑO
Elaborado por:						
Revisado por:						
Aprobado por (1):						
<small>(1) El nombre y cargo corresponde al Responsable del Proceso del cual hace parte el documento</small>						

Con el fin de llevar trazabilidad de las solicitudes, la Oficina Asesora de Planeación diligencia la información correspondiente a la Revisión, Aprobación y/o viabilidad de la solicitud; este se firma luego de la aprobación de la versión final del documento.

CASILLAS PARA SER DILIGENCIADAS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				SOLICITUD No. <input type="text"/>			
4. REVISIÓN, APROBACIÓN Y/O VIABILIDAD DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION:				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES							
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				DIA	MES	AÑO	
DENOMINACIÓN FINAL DEL DOCUMENTO			CODIGO	NUEVA VERSIÓN	DIA	MES	AÑO
* Incluir las filas requeridas cuando se trate de documentos de un mismo proceso							

## **10.2 Listado maestro de documentos y repositorio de información**

En el Listado maestro de documentos es la herramienta en la cual se registran todos los documentos pertenecientes a los procesos y que soportan la gestión del mismo, este sirve como insumo para generar la codificación de la documentación y guardar su trazabilidad.

El control de los documentos del proceso está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, la cual recibe las solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos por parte de los procesos; el Asesor hace la revisión metodológica emitiendo sus comentarios, cuando el documento se encuentra aprobado se actualiza en el Listado Maestro de Documentos en donde se valida la versión del documento para su posterior publicación.

Así como la administración del repositorio en donde se guardan los documentos eliminados y versiones obsoletos con el fin de guardar la trazabilidad del mismo, así como las solicitudes de los procesos

## **10.3 Publicación de Documentos**

El sitio oficial de publicación de los documentos es en la Intranet del IDPAC.

La Oficina Asesora de Planeación solicita al proceso de comunicaciones la publicación, bajando la versión anterior y cargando la versión nueva.