


<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	1 de 15

República de Colombia



Gobernación de Santander

MANUAL DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	2 de 15

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. GENERALIDADES	3
2.1 MARCO NORMATIVO	3
2.2 ALCANCE DEL MANUAL	4
2.3 OBJETIVOS DEL MANUAL	4
2.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
3.1 PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
3.1.1 IDIOMA.....	5
3.1.2 ENCABEZADO.....	5
3.1.3 NOMBRE DE LA ENTIDAD Y LOGO	6
3.1.4 NOMBRE DEL DOCUMENTO.....	6
3.1.5 CÓDIGO.....	6
3.1.6 FECHA DE APROBACIÓN.....	8
3.1.7 VERSIÓN	8
3.1.8 PÁGINA.....	9
3.1.9 NORMAS GENERALES	9
3.1.10 PORTADA.....	9
3.1.11 INSERCIÓN DE ILUSTRACIONES	10
3.1.12 CONTROL DE CAMBIOS.....	11
4. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	11
4.1 FLUJOGRAMAS	12
4.2 CONTROL DE DOCUMENTOS.....	13

	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	3 de 15

1. INTRODUCCIÓN

El control de los documentos es un requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental del Sistema Integrado de Gestión. Los distintos documentos del sistema definen y determinan las pautas de trabajo a desarrollar para el desempeño del sistema de gestión.

La documentación plasma las prácticas que se llevan a cabo en la Entidad, por lo tanto, es la guía para el buen desempeño de las mismas. La documentación del sistema describe los procesos y las responsabilidades del trabajo y debe encontrarse siempre actualizada, esto permitirá facilitar el acceso a la información por parte de los funcionarios y personas externas que requieran un soporte documental.

Se entiende entonces que una buena documentación es esencial para el Sistema Integrado de Gestión, pues constituye el único modo de asegurar que cada parte del sistema cumple con la política de Integral y, por lo tanto, de garantizar el nivel de los procesos realizados en la Gobernación de Santander.

Por ello, es clara la importancia de establecer y mantener ordenamientos para controlar las caracterizaciones, manuales, procedimientos, guías, planes o instructivos y registros del Sistema integrado de Gestión. El esquema del ciclo de control documental de la Entidad, comenzando por la generación de documentos hasta la consulta de los mismos.

2. GENERALIDADES


2.1 MARCO NORMATIVO

Ley 594 del 2000: Por la cual se reglamenta la Gestión Documental y archivística de las entidades públicas o de carácter público.

Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Decreto 4485 de 2009 compilado por el decreto 1083 de 2015: Por medio la de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	4 de 15

2.2 ALCANCE DEL MANUAL

Aplica a todos los documentos internos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Santander.

2.3 OBJETIVOS DEL MANUAL

2.3.1 OBJETIVO GENERAL


Establecer las actividades a desarrollar para la elaboración y el control de los documentos internos de la entidad que permitan garantizar la creación, actualización, revisión, aprobación, distribución y acceso, de dichos documentos y contribuir con la administración de los documentos de tal forma que aporten valor al proceso documental de la Gobernación de Santander.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir, comunicar y actualizar procedimientos definidos por el Sistema Integrado Gestión para el control de documentos de la entidad.
- Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento y realizar su adecuado proceso dependiendo de dicha necesidad
- Asegurar la globalización de la producción documental de la Gobernación de Santander obteniendo la conjunción de sus formatos y presentaciones.
- Brindar al sistema de información de la entidad agilidad, oportunidad, calidad y eficiencia en el manejo de la gestión documental.

2.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Ciclo PHVA: Ciclo que describe el mejoramiento continuo (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).
- Copia Controlada: Es el documento sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que realicen.
- Copia no Controlada: Es el documento sobre el cual no existe responsabilidad de comunicar sus cambios y actualizaciones.
- Documento: Información y su medio de soporte generado dentro de la Entidad, el medio de soporte puede ser magnético, pagina Web, correo electrónico, físico, entre otros
- Documento Externo: Será aquel documento que no ha sido creado ni aprobado por la entidad pero que es necesario para el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	5 de 15

- Documento Interno: Documento generado por la Entidad en cumplimiento de las normas NTC ISO 9001; tales como Caracterizaciones, Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos y Registros etc.
- Documento Obsoleto: Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- SIG: Sistema Integrado de Gestión compuesto por las normas ISO 9001, 14001, 45001 en sus versiones vigentes.
- Formato: Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

3. DESARROLLO

3.1 PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La Dirección de Sistemas Integrados de Gestión de la Gobernación de Santander, define la siguiente estandarización para la elaboración y actualización de documentos.


3.1.1 IDIOMA


Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión se diseñarán usando el idioma español, con el fin de que todos los funcionarios de la organización tengan acceso y comprensión de la información suministrada en caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentación que se implemente.

3.1.2 ENCABEZADO

Cada página de una caracterización, procedimiento, manual, guía, plan, programa, o instructivo y registros del Sistema Integrado de Gestión contiene: Nombre de la Entidad (República de Colombia - Gobernación de Santander) Logo (escudo departamental) Nombre del documento, Código Interno de Identificación, fecha de aprobación, versión y paginado del documento.

Imagen 1. Encabezado para documentos

	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APR.	
		PÁGINA	

	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	6 de 15

3.1.3 NOMBRE DE LA ENTIDAD Y LOGO

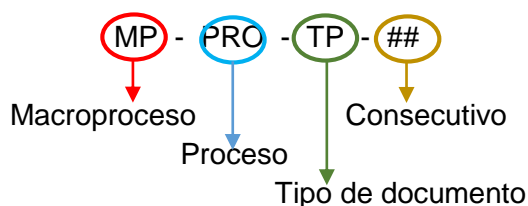
En la parte superior se referencia la República de Colombia, en la parte inferior se referencia Gobernación de Santander y el en centro el Escudo Departamental. Fuente: Kunstler Script, tamaño 12.

3.1.4 NOMBRE DEL DOCUMENTO

Nombre completo del documento, se recomienda en mayúscula sostenida, en negrilla, se utiliza fuente Arial con un tamaño entre 10 y 12 dependiendo de la longitud del título.

3.1.5 CÓDIGO

Indica alfanuméricamente la clasificación de los documentos para su fácil ubicación y recuperación.



Macroproceso. Los dos primeros caracteres identifican el macroproceso (MP) como se describe en la siguiente tabla.

SIGLA	MACROPROCESOS
ES	Estratégicos
MI	Misional
AP	Apoyo
EV	Evaluación

Proceso. El segundo Grupo de caracteres identifican el Proceso (PRO) del Sistema Integrado de gestión y se definen a continuación:

SIGLA	PROCESOS
PE	Planificación Estratégica
SIG	Sistemas Integrados de Gestión
AC	Atención al Ciudadano
DSC	Desarrollo Sostenible y Competitivo
GS	Salud y Seguridad Social
SYC	Seguridad y Convivencia
GE	Gestión Educativa

	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	7 de 15

SIGLA	PROCESOS
GJ	Gestión Jurídica
AI	Administración Institucional
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación
GF	Gestión Financiera
CYE	Control y Evaluación
CCP	Compras y Contratación Pública
DC	Dirección y Comunicaciones
GETH	Gestión Estratégica del Talento Humano

Tipo de Documento. El tercer Grupo de caracteres identifican Los tipos de documentos (TP) con los que cuenta el Sistema Integrado de Gestión y son los siguientes.

SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO
CT	Caracterización
PR	Procedimiento
MA	Manual
GI	Guía
IN	Instructivo
PL	Plan
PRO	Programa
RG	Formato
POL	Política
RL	Reglamento
FT	Ficha Técnica
PTL	Plantilla
INF	Informe
PP	Presentación

Consecutivos de los documentos. El cuarto grupo de caracteres identifica el consecutivo numérico que se asigna a los documentos según el listado maestro de documentos. Por ejemplo: 01.

Documentos externos. En los casos que se adopten documentos externos estos contarán con las siglas EX al inicio del código continuando con el proceso al que pertenece, tipo de documento y consecutivo.

Ejemplo de la codificación de un documento: **EX-AI-MA-02**, Manual del macroproceso de Apoyo perteneciente al proceso de Administración Institucional con número consecutivo 02.

En la siguiente tabla se muestra la estructura documental del Sistema Integrado de gestión y su identificación.


 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	8 de 15

Tabla 1. Estructura documental SIG


MACROPROCESO	SIGLA	PROCESOS	SIGLA
ESTRATÉGICOS	ES	Planificación Estratégica	PE
		Sistemas Integrados de Gestión	SIG
		Dirección y Comunicaciones	DC
		Gestión Estratégica del Talento Humano	GETH
		Atención al Ciudadano	AC
MISIONALES	MI	Desarrollo Sostenible y Competitivo	DSC
		Salud y Seguridad Social	GS
		Seguridad y Convivencia	SYC
		Gestión Educativa	GE
APOYO	AP	Gestión Jurídica	GJ
		Administración Institucional	AI
		Tecnologías de la Información y Comunicación	TIC
		Compras y Contratación Pública	CCP
		Gestión Financiera	GF
EVALUACIÓN	EV	Control y Evaluación	CYE

3.1.6 FECHA DE APROBACIÓN

Corresponde a la fecha en la cual se publica el documento en la página de la INTRANET, con el formato dd/mm/aaaa.

3.1.7 VERSIÓN

Indica el número de modificaciones que ha tenido el documento a partir de su publicación inicial. La versión inicial de todos los documentos es la número cero (0).

	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	9 de 15

3.1.8 PÁGINA

Indica el número de página respectivo en relación con el total de páginas que hacen parte del documento ej.: X de Y siendo X el número de página actual y el total de páginas del documento.

3.1.9 NORMAS GENERALES

- Los contenidos de los documentos se diligencian en la fuente Arial en tamaño de letra entre 8 y 12 puntos y espaciado sencillo.
- En los formatos y tablas se puede modificar el tamaño de la letra para ajustarse a las dimensiones de las celdas, garantizando que sean claras y visibles.
- Los formatos no requieren una estructura específica, más allá del encabezado que es obligatorio para todos los documentos y una vez formalizado no se podrá modificar su estructura.
- La numeración inicia después de la “introducción”. No debe haber numeración en la “portada”, “tabla de contenido” e “introducción” (a pesar de que no hay numeración visible en las páginas mencionadas anteriormente, deben ser contadas las páginas para el inicio de la numeración visible).
- Los cambios en la documentación se deben realizar cada vez que surja un cambio en la normatividad aplicable al proceso que afecte alguno de los tipos documentales, como resultado de una no conformidad u oportunidad de mejora, con el objetivo de racionalizar un trámite o un OPA y cuando se realice revisión de la documentación para garantizar su funcionalidad y mejora continua, es por esta razón que se deberá realizar la actualización periódica de los documentos por lo menos una vez en cada cambio de vigencia de Gobierno.

3.1.10 PORTADA

Para los documentos que necesiten de una portada se deberá utilizar el escudo del Departamento con un tamaño 2,57 cm de alto por 2,46 cm de ancho, centrado en medio de las frases República de Colombia y Departamento de Santander con las siete (7) estrellas que representan las siete (7) provincias del Departamento, escritas utilizando la fuente Kunstler Script tamaño 30, centradas en la parte superior de la página. Tal como aparece en la imagen 2.


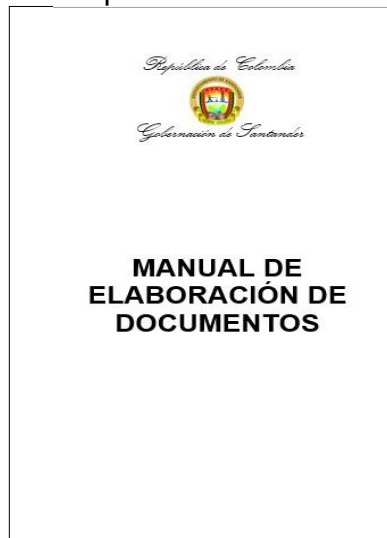
<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	10 de 15

Imagen 2. Modelo para encabezado de Portadas.




El título del documento se realizará usando la fuente Arial tamaño 36 puntos, en negrilla, mayúsculas y centrado, así que la portada tendrá el siguiente aspecto:

Imagen 3. Esquema de Portada terminada.



3.1.11 INSERCIÓN DE ILUSTRACIONES

Cuando se inserten imágenes, tablas o esquemas de algún tipo, se debe escribir un título de imagen que contenga el nombre y la numeración en fuente Arial número 12 en Negrilla y una breve descripción del esquema con la misma fuente y tamaño pero sin Negrilla. Ejemplo:

	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	11 de 15

“Esquema #. Descripción del Esquema”. Cuando la tabla ocupe más de una página se debe activar la opción de “repetir filas de título”.

3.1.12 CONTROL DE CAMBIOS

Es una tabla que se encuentra al final de cada documento que permite verificar la trazabilidad del mismo. Este Control de Cambios se ve de la siguiente manera:

Tabla 2. Formato para el Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO

El Control de cambios será usado en todos los documentos. El ancho de la tabla se ajustará a la ventana.

4. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

El contenido de los documentos debe respetar los datos parametrizados para cada tipo documental, para los espacios en los cuales no exista información se debe completar el mismo con la expresión “No Aplica”.

Los elementos mínimos que deberán contener cada tipo documental se describen a continuación:

Tabla 3. Elementos de cada tipo documental

TIPO DE DOCUMENTO	ENCABEZADO	PORTADA	TABLA DE CONTENIDO	CONTENIDO*	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	NORMATIVIDAD APLICABLE	CONTROL DE CAMBIOS
Caracterización	X			X		X	X
Procedimiento	X			X		X	X
Manual	X	X	X	X		X	X
Guía	X	X	X	X		X	X
Instructivo	X	X	X	X			X
Plan	X	X	X	X			X
Programa	X	X	X	X			X

Formato	X			X	X		X
Política	X	X	X	X		X	X
Reglamento	X	X	X	X		X	X
Ficha Técnica	X			X			X
Plantilla	X			X	X		X
Informe	X	X	X	X			X
Presentación				X			



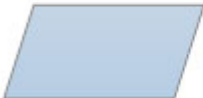


*El contenido de cada tipo documental será el parametrizado por cada proceso y deberá ser consultado en la intranet previo a su diligenciamiento.

En los casos en que existan lineamientos documentales por parte de las cabezas de sector del orden nacional, estos primarán y se articularán con lo establecido en el presente manual.

4.1 FLUJOGRAMAS

Para el uso de diagramas de flujo se deberá utilizar la siguiente simbología:

Imagen 4. Simbología y descripción de elementos del Flujoograma


Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	13 de 15


4.2 CONTROL DE DOCUMENTOS

Para la creación, modificación o eliminación de algún documento se deberá diligenciar el formato ES-SIG-RG-16. Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos, el cual deberá ser remitido a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión para la publicación del documento solicitado. Las Caracterizaciones y Procedimientos deberán ser allegados en medio físico debidamente firmados por el líder del proceso.

Para la publicación de los documentos, se siguen los parámetros del instructivo ES-SIG-IN-01. Instructivo de comunicaciones y publicaciones del Sistema Integrado de Gestión.

	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	14 de 15

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	08/10/2015	Creación del documento	Director de Sistemas Integrados de Gestión	Director de Sistemas Integrados de Gestión
1	03/11/2015	Se actualiza el código, versión y fecha, lineamientos codificación por migración del sistema	Director de Sistemas Integrados de Gestión	Director de Sistemas Integrados de Gestión
2	31/07/2017	Actualización de las referencias normativas y las presentación de los documentos	Director de Sistemas Integrados de Gestión	Director de Sistemas Integrados de Gestión
3	15/07/2020	Actualización de los tipos de documentos, se agrega Políticas y Reglamentos. Se cambia código por ES-SIG-MA-03, se cambia la norma NTC GP 1000:2009 por MIPG	Director de Sistemas Integrados de Gestión	Director de Sistemas Integrados de Gestión
4	31/05/2022	Actualización del manual de elaboración de documentos, se incluyen la codificación de 15 procesos de los cuales 3 son procesos nuevos y uno se modifica.	Directora de Sistemas Integrados de Gestión	Directora de Sistemas Integrados de Gestión
5	16/11/2022	Se actualiza códigos de procesos nuevos	Directora de Sistemas Integrados de Gestión	Directora de Sistemas Integrados de Gestión

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	ES-SIG-MA-03
		VERSIÓN	7
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	15 de 15

6	15/03/2023	Se ajustan códigos de los procesos y lineamientos generales de actualización	Directora de Sistemas Integrados de Gestión	Directora de Sistemas Integrados de Gestión
7	04/09/2024	Se ajustan códigos de los procesos y lineamientos generales de actualización	Director de Sistemas Integrados de Gestión	Director de Sistemas Integrados de Gestión