
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS				
	PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL			
	PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/06/2023	PI04-INS 01	16	1 de 4	

1. GENERALIDADES

La estructura general del documento debe estar compuesta por: encabezado el cual se encuentra en el formato PI04-FOR09 y contenido

La codificación según nombre de procesos se asigna de la siguiente manera:

Tabla No.01



Codificación de los procesos		
No.	Código	Proceso
1	PI	Planeación Integral
2	CPU	Comunicación Pública
3	NOR	Normalización y Culturización Contable
4	CEN	Centralización de la Información
5	CON	Consolidación de la información
6	GJU	Gestión Jurídica
7	GTH	Gestión Humana
8	GAD	Gestión Administrativa
9	GFI	Gestión Recursos Financieros
10	GTI	Gestión Tics
11	CYE	Control y Evaluación

En el encabezado no debe incluirse ningún elemento diferente al formulado.

En el encabezado se aplicará a los siguientes documentos:

Tabla No.02

Codificación de documentos		
No.	Código	Documento
1	FOR	Formato
2	INS	Instructivo
3	MAN	Manual
4	MTD	Metodología
5	PLN	Plan
6	POL	Política
7	PRC	Procedimiento
8	PGM	Programa
9	PRT	Protocolo
10	RGT	Reglamento

	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS				
	PROCESO:		PLANEACIÓN INTEGRAL		
	PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE DOCUMENTOS		
	FECHA DE APROBACIÓN:		CÓDIGO:	VERSIÓN:	
01/06/2023		PI04-INS 01	16	2 de 4	

Legibles e identificables: se garantiza su legibilidad e identificación con el nombre y el código; los cuales serán asignados por el encargado en el proceso de Planeación Integral, además todos los documentos se elaboran en letra Verdana 11.



Contenido o desarrollo: Para elaborar los documentos controlados se debe tener como referencia la siguiente tabla con los aspectos que allí se muestran:

TABLA No.03

ITEMS	PROCEDIMIENTO	FORMATO	INSTRUCTIVO	POLÍTICA	PROTOCOLO	METODOLOGIA	MANUAL	PLAN	PROGRAMA	REGLAMENTO
	PRC	FOR	INS	POL	PRT	MTD	MAN	PLN	PGM	RGT
Nombre del documento	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Tabla de Contenido	N	N	O	O	O	O	O	O	O	O
Objetivo	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Responsable	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Generalidades	N	N	O	O	O	O	O	O	O	O
Definiciones	A	N	O	O	O	O	O	O	O	O
Marco legal	A	N	O	O	O	O	O	O	O	O
Documentos relacionados	A	N	O	O	O	O	O	O	O	O
Documentos anexos	A	N	O	O	O	O	O	O	O	O
Tabla de desarrollo	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O

Distribución de Documentos del SIGI: El proceso de Planeación Integral establece los documentos en archivo PDF para su publicación en la Intranet, para el caso de los formatos se publican en archivo Word o Excel.

El GIT de Planeación efectúa la revisión final sobre aspectos de diseño o metodología, así mismo como del cumplimiento de lo estipulado en este instructivo, toda vez que los contenidos específicos y de diagramación, son revisados y autorizados por el líder del proceso de donde corresponda el documento.

	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS				
	PROCESO:		PLANEACIÓN INTEGRAL		
	PROCEDIMIENTO:		CONTROL DE DOCUMENTOS		
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/06/2023	PI04-INS 01	16	3 de 4	

2. PLANTILLA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS [PI04-FOR10](#)

- 2.1 **OBJETIVO:** Describa brevemente el propósito básico del procedimiento que se esté documentando. Siguiendo los lineamientos de construcción de objetivos. (Verbo infinitivo)
- 2.2 **DEFINICIONES:** Fije los términos significativos que se enuncian dentro del procedimiento. Si no se encuentran en el listado se deben digitar anteponiendo la palabra (nuevo), para que en control de documentos el administrador del módulo realice la inclusión en la aplicación.
- 2.3 **MARCO LEGAL:** Seleccione e incluya la Normatividad que enmarca el procedimiento. Deben citarse en el orden jerárquico que corresponda, mencionando primero las externas y luego las internas (Constitución política de Colombia, Ley, Decreto Ley, Código, Decreto, Resolución, Acuerdo, Circular)
- 2.4 **DOCUMENTOS RELACIONADOS:** Incluya todo aquel documento controlado en el SIGI referenciado (Formatos, planes, instructivos, políticas, manuales). (Si aplica).
- 2.5 **DOCUMENTOS ANEXOS:** Incluya los documentos NO controlados que el documento referencie y que sean apoyo en la ejecución del procedimiento. (Si aplica).
- 2.6 **PROCEDIMIENTO:** Incluir la información relacionada con el procedimiento y en el orden lógico para realizarse. La secuencia debe indicarse utilizando números arábigos consecutivos (1, 2, 3...).

3. PARA ELABORAR OTROS DOCUMENTOS



Ver tabla No.03

4. ELABORAR LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

Cuando sea necesaria la actualización de la información contenida en la aplicación respecto a la ficha de caracterización de proceso, haga uso de la plantilla [PI04-FOR08](#), diligenciando los campos teniendo en cuenta lo siguiente:

Componentes de ficha de caracterización:

- Líder de proceso: Persona que tiene la responsabilidad del proceso.
- Objetivo: Describa el propósito básico al que hace referencia el proceso.
- Tipo: Elija el proceso a que se refiere.
- Proveedor Interno: Es el proceso de la entidad que entrega el insumo. Responde a la pregunta ¿Quién lo suministra?
- Proveedor Externo: Es la ciudadanía, entidad (es) o usuario estratégico quién provee el insumo. Responde a la pregunta ¿Quién lo suministra?
- Entradas: Aquella información que se requiere, bien sea en medio físico, magnético u otro soporte documental, para realizar la actividad. Responde a la pregunta ¿Qué necesita conocer para realizar la actividad?
- Actividades: Se realiza una descripción de manera general de las actividades que se establecen para cumplir con el objetivo del mismo. Se debe considerar el ciclo PHVA.
- Salidas: Es lo que se obtiene de la realización de las actividades claves del proceso.

	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS				
	PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL			
	PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	01/06/2023	PI04-INS 01	16	4 de 4	

- Responde a la pregunta ¿Qué se obtiene?
- Responsable: Corresponde al nombre o rol del individuo que responde por el proceso o la actividad clave enunciada.
 - Cliente Interno: Los diferentes procesos de la entidad a donde se entregan los productos. Responde a la pregunta ¿Para quién?
 - Cliente Externo: El Congreso de la República, autoridades económicas, usuario estratégico, gremios, academias, la ciudadanía, o entidades a donde se entreguen los productos. Responde a la pregunta ¿Para Quién?
 - Recursos: Todo aquel medio que contribuye en la producción y distribución de bienes y servicios que los seres humanos hacen uso.
 - Normatividad: Describa la normatividad que rige la funcionalidad u objetividad del proceso. Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia (Departamento Administrativo de la Función Pública).
 - Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos (Norma Técnica Colombiana NTC-ISO31000:2018 Gestión del Riesgo)
 - Indicadores: Herramienta diseñada para evaluar el avance de las acciones implementadas. Registros: Evidencias que soportan la funcionalidad de los procedimientos y procesos.

5. MEDIO DE SOPORTE

Redacción: Los procedimientos e instructivos se redactan en tiempo presente

Nota: La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Wilson Eduardo Cifuentes M.

Wilson Eduardo Cifuentes M.

LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL (E)

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL

