
	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	1 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025




# MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS


	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	2 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE.....	4
3. CONDICIONES GENERALES .....	4
4. DEFINICIONES .....	7
5. RESPONSABILIDADES FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGID.....	9
6. GENERALIDADES.....	11
6.1. Estructura Documental.....	11
6.1.1. Procesos en el IDIPRON.....	12
7. TIPOS DE DOCUMENTOS .....	15
7.1. Caracterización.....	15
7.2. Manual .....	16
7.3. Procedimientos .....	16
7.4. Instructivos .....	16
7.5. Documentos Internos.....	16
7.6. Formatos y plantillas .....	16
8. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS .....	16
8.1. Encabezado.....	17
8.1.1. Logotipo .....	17
8.1.2. Identificación del documento.....	18
8.1.3. Código.....	18
8.1.4. Versión.....	20
8.1.5. Página.....	21
8.1.6. Vigencia del documento .....	21
8.2. Portada .....	21
8.3. Tabla de Contenido .....	21
8.4. Glosario o Definiciones de Términos.....	22
8.5. Objetivo .....	22
8.6. Alcance .....	23
8.7. Condiciones Generales.....	23
8.8. Control de Cambios .....	23
8.9. Cuadro de revisión y aprobación .....	24
8.10. Anexos .....	25
8.11. Registros.....	25

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	3 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

9.	ASPECTOS DE FORMA DE LOS DOCUMENTOS.....	25
9.1.	Configuración de la página.....	25
9.2.	Tamaño del papel .....	26
9.3.	Espacios.....	26
9.4.	Procesador de Palabras .....	26
9.5.	Redacción .....	26
10.	ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL SIGID.....	28
10.1.	Gestión de documentos que forman parte del SIGID .....	28
10.2.	Tipo de Solicitudes.....	29
10.2.1.	Creación Documento .....	29
10.2.2.	Modificación de Documento .....	30
10.2.3.	Actualización Documento.....	30
10.2.4.	Obsolescencia de Documentos .....	30
11.	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	30
11.1.	Puntos de Control .....	31
11.2.	Generalidades de la Caracterización de Proceso .....	32
11.3.	Generalidades de Procedimiento .....	33
11.4.	Generalidades de Instructivos .....	35
11.5.	Generalidades del Documento Interno .....	36
11.6.	Formatos.....	36
11.6.1.	Política para el Tratamiento de Datos Personales .....	39
11.7.	Plantillas.....	39
12.	OFICIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	39
13.	DIVULGACION Y SOCIALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	39
13.1.	Estrategias de socialización de documentos para campos de aplicación específicos.....	40
13.2.	Estrategias de socialización de documentos para campos de aplicación general	41
14.	CONTROL DE CAMBIOS.....	42
15.	REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	52

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	4 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

## INTRODUCCIÓN

El Manual para la Elaboración de Documentos se convierte en una herramienta fundamental con el cual se busca detallar los aspectos para tener en cuenta en la elaboración y el control de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud.

El presente manual incluye los lineamientos básicos y de carácter práctico para elaborar y diseñar los documentos en el Instituto y/o actualizaciones de estos, de tal forma que se conviertan en herramientas fáciles de comprender y aplicar por los/as usuarios/as internos/as y externos/as, bajo las exigencias del Sistema Integrado de Gestión. Estos lineamientos deben ser tenidos en cuenta en cualquier fase de la producción documental, es decir, desde la identificación de la necesidad de elaborar, aprobar y divulgar un documento, pasando por la revisión, codificación e identificación de manera que permita la organización y estandarización documental.

### 1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos para la creación, actualización, modificación y obsolescencia como la redacción, presentación, y codificación de los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON, mediante una descripción detallada en cada una de las fases con el fin de facilitar su comprensión y lograr la estandarización de los documentos en el Instituto.

### 2. ALCANCE


Los lineamientos emitidos en este manual son aplicables a los documentos institucionales, generados por los procesos y que forman parte del Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON – SIGID. Se exceptúan aquellos que por consideraciones especiales o solicitud de otras instituciones deban ser elaborados en formatos diferentes.

### 3. CONDICIONES GENERALES

1. Los documentos presentan la información que realiza un proceso para el desarrollo de su objetivo, por esto, son los/as líderes de los procesos y sus equipos de trabajo, los/las responsables de su actualización y difusión. Todos los documentos que forman parte del SIGID deben estar orientados a contribuir con el cumplimiento del objetivo del proceso al que pertenece.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	5 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025


2. Los/las delegados/as SIGID de cada proceso son los/las responsables de gestionar las solicitudes a través de la herramienta definida, para lo cual deben revisar los documentos y garantizar que se cumplen los lineamientos establecidos en el presente documento.
3. Los/las líderes de procesos (director/a, secretaria/o general, subdirectores/as, gerentes/as y jefes de oficina) son los/as únicos/as autorizados/as para aprobar la creación, modificación, actualización u obsolescencia de la documentación de su proceso.
4. La Oficina Asesora de Planeación, debe contar con un repositorio documental en donde se pueda verificar versiones anteriores del documento. Sin embargo, los procesos del IDIPRON están obligados a tener un repositorio documental de sus documentos y de versiones anteriores.
5. La Oficina Asesora de Planeación, como administradora de la documentación del Sistema Integrado de Gestión debe asignar las personas necesarias para la revisión, validación y oficialización de los documentos de sistema.
6. Todos los documentos que sean oficializados deben ser implementados por un tiempo mínimo de tres (3) meses antes de solicitar modificaciones o ajustes.
7. Cuando un documento es oficializado mediante correo electrónico, el proceso tendrá tres (3) días hábiles posterior a la publicación para la verificación del mismo. Si transcurrido el plazo, el proceso no realiza ninguna observación, se dará por entendido que el documento quedo correctamente cargado.
8. Una vez se oficialice la obsolescencia de un documento, y pasado los tres (3) días para validación por parte del proceso; si no se realiza ninguna observación al mismo, se confirma eliminado. En el caso, que el proceso requiera revertir la obsolescencia del documento, deberá realizar una nueva solicitud documental con el estado de Creación
9. Todos los documentos para ser revisados por la Oficina Asesora de Planeación deben ser enviados sin ningún tipo de bloqueo o contraseña que impida su descarga o modificación. La Oficina Asesora de Planeación no oficializará documentos que tengan algún tipo de bloqueo. Los mismos serán devueltos para corrección.
10. Para el uso de cualquier documento que forme parte del SIGID, el/la usuario/a debe descargarlo directamente del repositorio dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación, garantizando así tener la última versión aprobada por el proceso.
11. La documentación que desde su fecha de vigencia no se haya actualizado dentro de un periodo máximo de dos años, esta se considerará obsoleta. Por lo cual, los procesos deberán actualizar la

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

información o el documento será retirado de plataforma documental. Es importante resaltar que dicha condición estará sujeta a solicitudes por parte de la dirección o del/la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, dónde se podrá requerir la intervención de los documentos antes de la fecha establecida.


12. Todas las solicitudes deben estar acompañadas del formato “Control de Documentos – S-SMG-FT-002” debidamente diligenciado de acuerdo con el instructivo que se encuentra al interior del documento.
13. Todo documento que se genere y contenga información sensible de la población beneficiaria y de los/as servidores/as públicos/as deberán acatar lo establecido en los manuales: “Política de seguridad y controles básicos y específicos para el manejo de la información E-GTIC-MA-001” y “Manual política de tratamiento de datos personales E-GTIC-MA-002”.
14. Con el fin de hacer más eficiente la gestión de los documentos que forman parte del Sistema Integrado de gestión, los/as delegados/as SIGID de los procesos, funcionarios/as o contratistas que sean responsables de la gestión de documentos en la herramienta definida, gestores/as de la Oficina Asesora de Planeación y líder SIGID deben realizar las gestiones necesarias para cumplir con los tiempos máximos para cada uno de los estados de cada caso establecida en la línea de tiempo.
15. La Oficina Asesora de Planeación deberá publicar todos los documentos en PDF exceptuando los formatos y plantillas.
16. Se recomienda que el formato Control de Documentos S-SMG-FT-002, tenga máximo cuatro (4) solicitudes. De igual manera, se sugiere que cada solicitud documental se relacione en un correo electrónico diferente para mantener la trazabilidad de la información
17. Para realizar traslado de un documento de un proceso a otro, el/la responsable del documento debe realizar previamente una mesa de trabajo con el líder del proceso que vaya a recepcionar el documento, esto con el fin que ambas partes se encuentren de acuerdo en dicho traslado.

De la mesa de trabajo mencionada, el proceso que este realizando la gestión del traslado, deberá elaborar un acta en donde se evidencia el acuerdo de los dos procesos y deberá remitirla a la OAP junto con la solicitud de traslado de documento mediante el formato Control de Documentos S-SMG-FT-002.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	7 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

#### 4. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Código</b>	Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
<b>Copia Controlada</b>	Copia de un documento que ha sido sometido a los controles establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del IDIPRON, de manera que puede asegurar que el documento tenga la última versión.
<b>Copia No Controlada</b>	Copia de un documento que, a pesar de ser sometido a los controles establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del IDIPRON, es utilizado por los/las usuarios/as interesados/as, pero no es posible garantizar la última versión.
<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>Documento Externo</b>	Documentos que son generados por entidades externas al IDIPRON, pero que son de obligatorio cumplimiento para las actividades del mismo.
<b>Documento Interno</b>	Documento generado dentro de la Entidad y parte de Sistema de Gestión de Calidad.
<b>Documento Obsoleto</b>	Es un documento que ha perdido su vigencia o validez en fecha o contenido.
<b>Equipo de Delegados/as SIGID</b>	Instancia de apoyo para los/las líderes de los procesos, la OAP y las dependencias responsables de las Políticas de Gestión Institucional en el IDIPRON; que busca facilitar la implementación y adecuada operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
<b>Formato</b>	Esquema predeterminado que facilita el registro de la información, comúnmente repetitiva, que se puede generar al interior de un manual, procedimiento, instructivo, documento interno que se encuentren asociados.
<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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

## TÉRMINO

## DEFINICIÓN

<b>Herramienta definida</b>	Se entenderá un aplicativo para la gestión documental o a través del correo electrónico institucional
<b>Indicador</b>	Herramienta de gestión que permite conocer el resultado obtenido conforme a una meta planteada.
<b>Instructivo</b>	Documento que describe en forma detallada las instrucciones para realizar una actividad que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requieren aclararse.
<b>Líderes de proceso</b>	En el IDIPRON se entiende como el/la director/a, secretaria (o) General, subdirectores/as, gerentes/as, y jefes de oficina responsables de gestionar el cumplimiento de los objetivos del proceso asignado.
<b>OPA</b>	Otros Procedimientos Administrativos: Se define como el conjunto de acciones que realiza el ciudadano de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una institución pública. Se caracterizan porque no son obligatorios y no tienen costo. Ejemplo: Consulta de los extractos de cesantías.
<b>Pirámide Documental</b>	Es la representación gráfica de la clasificación de los documentos del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON. Ver Numeral 6.1. Estructura Documental.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, transformando elementos de entrada en resultados que generan valor a un insumo que contribuye a la satisfacción de una necesidad manifestada por usuarios/as internos/as o externos/as.
<b>Registro</b>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
<b>SIGID</b>	Sigla para Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON
<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.



	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	9 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

## TÉRMINO

## DEFINICIÓN

<b>Versión</b>	Se refiere a los cambios generados en un documento y que han sido causales para generar uno nuevo.
----------------	--

## 5. RESPONSABILIDADES FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGID

La correcta aplicación de los lineamientos para la administración y control de los documentos del SIGID 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 y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON.

**Proceso Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión:** Desarrolla varias responsabilidades frente a la administración documental que se presentan a continuación:

- Generar la metodología para la administración, divulgación y control de documentos SIGID
- Administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión
- Tramitar a través de la herramienta definida; las solicitudes de creación, modificación, actualización u obsolescencia, de los documentos de los procesos de acuerdo con los tiempos establecidos.
- Gestionar la publicación de la última versión de los documentos de los procesos en la herramienta definida.
- Brindar asesoría a los procesos para la elaboración de los documentos de acuerdo con las orientaciones desarrolladas en el presente manual.
- Revisar los aspectos de forma y metodológicos de los documentos, entendiéndose estos últimos como la verificación de lo establecido en este manual.
- Cerrar las solicitudes de elaboración o actualización de los documentos a través de la herramienta definida.
- Realizar semestralmente, al menos una socialización del presente documento a los/as colaboradores/as que intervengan en la gestión documental.

### **Líderes de los procesos y equipo operativo SIGID:**


- Identificar las necesidades de actualización de la documentación del proceso.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	10 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

- Mantener actualizada la documentación que soporta la gestión del proceso.
- Realizar la solicitud de creación, actualización, modificación y obsolescencia de los documentos a través de la herramienta definida.
- Garantizar que el contenido de los documentos esté acorde con la gestión del proceso. Entendiéndose que solo el proceso es responsable y los demás procesos que intervienen en el mismo, pueden determinar si las políticas, actividades, tiempos y responsables se encuentran ajustados a la normatividad vigente, el quehacer diario y los diferentes lineamientos a nivel nacional y distrital que se apliquen según cada caso.
- Divulgar interna y/o externamente, según corresponda, la publicación de los nuevos documentos o nuevas versiones de documentos existentes que se actualicen en el SIGID, siguiendo los lineamientos establecidos por el proceso de Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión.

#### **Oficina de Control Interno**

- Hacer evaluación y seguimiento a los controles propios de la administración de documentos SIG.
- Realizar recomendaciones sobre este documento, cuando lo considere necesario.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	11 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

Responsables de la Sostenibilidad de la Administración de los documentos del SIGID

Alta Dirección / Representante de la Dirección

Proceso Seguimiento y Mejoramiento a la gestión

Líderes de los procesos

Responsables de la evaluación


Oficina de Control Interno

Figura No. 1. Fuente Propia. Responsabilidades

## 6. GENERALIDADES

A continuación, se presentan los aspectos generales a tener en cuenta para la administración de los documentos generados en el IDIPRON, a partir de la gestión de los procesos definidos en el SIGID:

### 6.1. Estructura Documental

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	12 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

Los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON, se enmarcan dentro de la estructura documental representada a través de la siguiente pirámide, en donde se establecen las jerarquías de los tipos de documentos que la conforman.




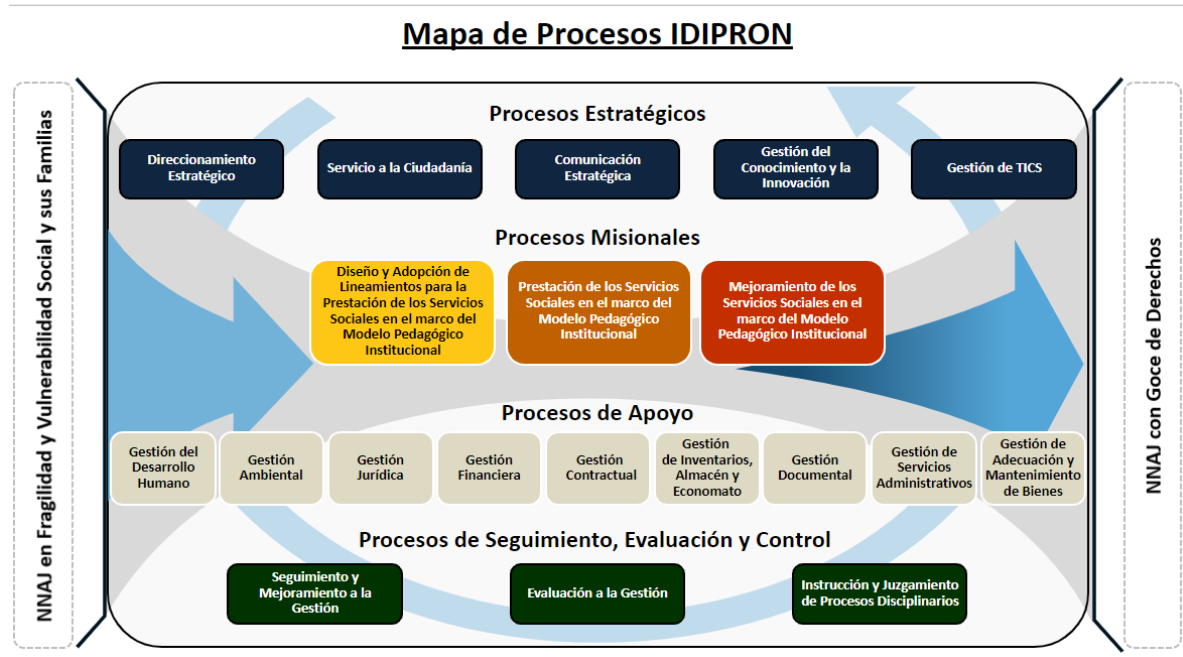
*Figura No. 2. Fuente Propia. Pirámide Documental*

### 6.1.1. Procesos en el IDIPRON

Los procesos son el punto de partida para la generación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. En un proceso, los elementos de entrada son, generalmente, salidas de otros procesos.

El IDIPRON organiza y presenta la documentación acorde a la estructura y definición del Mapa de procesos S-SMG-DI-001, la cual clasifica los procesos según su tipología como se muestra a continuación:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</small> <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>13 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>




*Figura No. 3. Fuente Propia. Mapa de Procesos IDIPRON VR 08*

- **Procesos Estratégicos:** incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y generación de conocimiento institucional

Nombre del Proceso	Abreviatura
Direccionamiento Estratégico	DES
Servicio a la Ciudadanía	SCI
Comunicación Estratégica	COE
Gestión del Conocimiento y la Innovación	GCI
Gestión de TICS	GTIC

- **Procesos Misionales:** incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>14 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

Nombre del Proceso	Abreviatura
<b>Diseño y Adopción de Lineamientos para la Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional</b>	<b>DAL</b>
<b>Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional</b>	<b>PSS</b>
<b>Mejoramiento de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional</b>	<b>MSS</b>

- **Procesos de apoyo:** incluyen todos aquellos procesos creados para gestionar los recursos institucionales que son necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Nombre del Proceso	Abreviatura
<b>Gestión del Desarrollo Humano</b>	<b>GDH</b>
<b>Gestión Ambiental</b>	<b>GAM</b>
<b>Gestión Jurídica</b>	<b>GJU</b>
<b>Gestión Financiera</b>	<b>GFI</b>
<b>Gestión Contractual</b>	<b>GCO</b>
<b>Gestión de Inventarios, Almacén y Economato</b>	<b>GIAE</b>
<b>Gestión Documental</b>	<b>GDO</b>
<b>Gestión de Servicios Administrativos</b>	<b>GSA</b>
<b>Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Bienes</b>	<b>GAMB</b>

- **Procesos de Seguimiento, Evaluación y Control:** incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar la evaluación del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	15 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

Nombre del Proceso	Abreviatura
Evaluación a la Gestión	EVG
Instrucción y Juzgamiento de Procesos Disciplinarios	IJPD
Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión	SMG

## 7. TIPOS DE DOCUMENTOS

Los documentos permiten describir las actividades que se desarrollan en los procesos del Instituto y generar herramientas que faciliten la recopilación de información, es por esto que, todos los documentos que forman parte del SIGID deben estar orientados a contribuir con el cumplimiento del objetivo del proceso al que pertenece.

Por otra parte, y con el fin de evitar la reproducción de documentos que no aporten en el cumplimiento del objetivo del proceso, se debe asegurar que los documentos que forman parte del SIGID se encuentran vinculados y/o específicamente relacionados en los documentos que se encuentran por encima en la jerarquía documental que se relaciona en el numeral 6.1 del presente documento así:


- Un formato que se pretenda oficializar debe estar específicamente relacionado en un documento interno, instructivo, procedimiento o manual
- Un documento interno debe estar relacionado con un instructivo, procedimiento o manual
- Un instructivo debe estar relacionado con un procedimiento o manual
- Un procedimiento, debe estar relacionado con un manual.
- Un manual debe estar relacionado con la caracterización del proceso.

A continuación, se realiza la descripción de cada uno de los tipos documentales existentes en el IDIPRON:

### 7.1. Caracterización

Estructura que permite identificar los rasgos distintivos de los procesos de la entidad, presentando información general del mismo.

En la Caracterización se debe establecer el objetivo del proceso, la relación con los demás procesos, los insumos, activos, su transformación a través de las actividades que desarrolla y las salidas del

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	16 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

proceso, se identifican los proveedores y clientes o usuarios/as, que pueden ser internos/as o externos/as enmarcados en el principio del ciclo PHVA.

## 7.2. Manual

Un manual es un documento en el cual se recogen los aspectos generales acerca de un tema específico. Los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento general del tema objeto del mismo.

## 7.3. Procedimientos

Documento que explica de forma secuencial las actividades que hacen parte de los procesos definidos en el Mapa de Procesos del Instituto, en términos de cuál es su objetivo, alcance y mediante un flujograma presentará las actividades que se desarrollan, quién es el/la responsable de su ejecución, a qué dependencia pertenece, actividades o puntos de control, documentos o registros que se generan.

## 7.4. Instructivos

Documento que describe en forma detallada, el paso a paso que se debe seguir para cumplir con una o varias actividades descritas en un procedimiento. Pueden surgir como documentos de apoyo de otros tipos documentales, que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requieren ser aclarados. Pueden incluir imágenes o gráficos para facilitar la comprensión del lector.

## 7.5. Documentos Internos

Es aquel documento elaborado por los procesos de la entidad incluidos los registros, para que la entidad demuestre el cumplimiento de sus funciones como lo son políticas, lineamientos.


## 7.6. Formatos y plantillas

Esquema predeterminado que facilita el registro de la información, comúnmente repetitiva, que se genera en un procedimiento o actividad o sus documentos asociados. En el Instituto, todos los formatos deben contar con instrucciones que orienten al usuario sobre la forma correcta de diligenciarlo.

# 8. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

La siguiente tabla especifica el contenido que debe tener cada uno de los tipos documentales del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON y los diferentes elementos que deben contener.




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>17 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

TIPO DOCUMENTAL	CARACTERIZACIÓN	MANUAL	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	DOCUMENTO INTERNO	FORMATO	PLANTILLA
ELEMENTOS							
Encabezado	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO APLICA
Portada	NO APLICA	SI	NO APLICA	OPCIONAL	OPCIONAL	NO APLICA	NO APLICA
Código	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO APLICA
Versión	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
No. de Página	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO APLICA
Fecha	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Tabla de Contenido	NO APLICA	SI	NO APLICA	NO APLICA	OPCIONAL	NO APLICA	NO APLICA
Objetivo	SI	SI	SI	SI	OPCIONAL	NO APLICA	NO APLICA
Alcance	SI	SI	SI	SI	OPCIONAL	NO APLICA	NO APLICA
Condiciones Generales	SI	SI	SI	SI	OPCIONAL	NO APLICA	NO APLICA
Glosario	SI	SI		SI	OPCIONAL	NO APLICA	NO APLICA
Anexos	NO APLICA	OPCIONAL	NO APLICA	OPCIONAL	OPCIONAL	NO APLICA	NO APLICA
Control de Cambios	SI	SI	SI	SI	SI	NO APLICA	NO APLICA
Cuadro de revisión y Aprobación	SI	SI	SI	SI	SI	NO APLICA	NO APLICA

*Figura No. 4. Fuente Propia. Tabla de tipos documentales y elementos que deben contener*


## 8.1. Encabezado

El encabezado, permite identificar el nombre del documento, a qué proceso pertenece y nos brinda información referente al código del documento, su versión y vigencia. Se escribe en fuente Times New Roman 10, en negrilla y centrado.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>VERSIÓN</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>PÁGINA</b>	
		<b>VIGENTE DESDE</b>	

*Figura No. 5. Fuente Propia. Encabezado*

### 8.1.1. Logotipo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>18 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

Está conformado por el logotipo del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON; ubicado en la parte superior izquierda del encabezado.

### 8.1.2. Identificación del documento

En el nivel superior se debe registrar el nombre del proceso al que pertenece el documento y en el inferior el nombre del documento.

Para los documentos pertenecientes al Proceso Misional, en la casilla de nombre del proceso se debe registrar “Modelo Pedagógico” independientemente de la dependencia o contexto pedagógico que lo contenga; la identificación de su origen se realizará por medio del código asignado.

### 8.1.3. Código

Identificación alfanumérica que se le asigna a los documentos del IDIPRON. El código será asignado por el proceso Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión de acuerdo con la siguiente estructura:

**X-YYYY-ZZ-###**


Donde

- **X:** Identifica el tipo de proceso al que pertenece el documento.

Tipo de Proceso	Abreviatura
<b>Estratégico</b>	<b>E</b>
<b>Misional</b>	<b>M</b>
<b>Apoyo</b>	<b>A</b>
<b>Seguimiento, Evaluación y Control</b>	<b>S</b>


- **YYYY:** Identifica el proceso al que pertenece el documento, está compuesto por tres o cuatro letras de acuerdo con la abreviatura del proceso.

Nombre del Proceso	Abreviatura
--------------------	-------------

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>19 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<b>DES</b>
<b>Servicio a la Ciudadanía</b>	<b>SCI</b>
<b>Comunicación Estratégica</b>	<b>COE</b>
<b>Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>	<b>GCI</b>
<b>Gestión de TICS</b>	<b>GTIC</b>
<b>Diseño y Adopción de Lineamientos para la Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional</b>	<b>DAL</b>
<b>Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional</b>	<b>PSS</b>
<b>Mejoramiento de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional</b>	<b>MSS</b>
<b>Gestión del Desarrollo Humano</b>	<b>GDH</b>
<b>Gestión Ambiental</b>	<b>GAM</b>
<b>Gestión Jurídica</b>	<b>GJU</b>
<b>Gestión Financiera</b>	<b>GFI</b>
<b>Gestión Contractual</b>	<b>GCO</b>
<b>Gestión de Inventarios, Almacén y Economato</b>	<b>GIAE</b>
<b>Gestión Documental</b>	<b>GDO</b>
<b>Gestión de Servicios Administrativos</b>	<b>GSA</b>
<b>Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Bienes</b>	<b>GAMB</b>
<b>Evaluación a la Gestión</b>	<b>EVG</b>
<b>Instrucción y Juzgamiento de Procesos Disciplinarios</b>	<b>IJPD</b>
<b>Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión</b>	<b>SMG</b>

**ZZ:** identifica la denominación o tipo de documento de acuerdo con la siguiente tabla:

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	20 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

Tipo de Proceso	Abreviatura
Caracterización de Proceso	CP
Manual	MA
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Documento Interno	DI
Formato	FT
Planilla	PL


- **###:** Es el consecutivo numérico e identifica al respectivo documento. Se manejará consecutivo independiente para cada proceso y tipo de documento.

Ejemplo de códigos:

- **E-DES-MA-001:** La codificación corresponde a un Manual del proceso Direccionamiento Estratégico, cuyo consecutivo es 001.
- **A-GCO-IN-003:** La codificación corresponde a un instructivo del proceso de Gestión Contractual cuyo consecutivo es 003.
- **S-SMG-GU-001:** La codificación corresponde a una guía perteneciente al proceso de Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión, cuyo consecutivo es 001
- **M-DAL-PR-007:** La codificación corresponde a un procedimiento del Proceso Diseño y Adopción de Lineamientos para la Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional, cuyo consecutivo es 007.
- **M-PSS-FT-002:** La codificación corresponde a un formato del Proceso Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional, cuyo consecutivo es 002.

#### 8.1.4. Versión

Número consecutivo de dos dígitos que indica el número de versión correspondiente; el cambio de versión de un documento se realiza cada vez que se modifique o actualice el contenido o la estructura de este.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>21 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

### 8.1.5. Página

Indica el número de página que tiene el documento, así como el número de página en donde se encuentra el lector.

### 8.1.6. Vigencia del documento

En la casilla “vigente desde” se indica la fecha en la que el documento es aprobado por el/la representante de la Dirección del Sistema Integrado de Gestión (Jefe Oficina Asesora de Planeación) y oficializado en la herramienta definida, lo que quiere decir que, a partir de dicho momento, el documento se encuentra disponible para su uso.

## 8.2. Portada

La portada se utiliza como primera hoja para manuales, instructivos y documentos internos (opcional), debe contener en la parte superior el encabezado de acuerdo con el punto 7.1 del presente manual, el logo del Instituto y el título del documento, el cual debe escribirse en fuente Times New Roman tamaño hasta 30 de acuerdo con el contenido del título, mayúscula sostenida con negrilla y justificación centrada.



*Figura No. 6. Fuente Propia. Portada*

## 8.3. Tabla de Contenido

Tabla que relaciona los ítems más importantes del documento e indica la página del documento en la que se encuentran. La tabla de contenido se encuentra preestablecida en las plantillas de los documentos que lo requieren.


	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	22 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

TABLA DE CONTENIDO	
ITEM	PÁGINA

*Figura No. 7. Fuente Propia. Ejemplo de Tabla de Contenido*

## 8.4. Glosario o Definiciones de Términos

A pesar de que no es un ítem obligatorio en todos los documentos, contar con las definiciones particulares de algunas palabras que se consideren de difícil comprensión y que sean usadas dentro del documento, se convierte en una herramienta muy útil para el lector al momento de mejorar su experiencia con el documento.

Como aspectos importantes a la hora de definir qué tipo de palabras tener en cuenta en el glosario de términos de un documento tenemos:

- Siglas de uso frecuente.
- Términos técnicos asociados a los procesos.
- Denominaciones dadas en el lenguaje común a términos que pueden tener distintas interpretaciones.
- Términos corporativos.

Para mayor facilidad en el manejo de las definiciones se utiliza la tabla de Glosario, que se muestra a continuación, ordenando los términos de manera alfabética:

Término	Definición

*Figura No. 8. Fuente Propia. Tabla de Glosario o Definiciones de términos*


## 8.5. Objetivo

Corresponde al propósito del documento, indicando su razón de ser (justificación).

Un objetivo es un enunciado que expresa una acción, por lo tanto, debe iniciarse con un verbo fuerte como, por ejemplo: *Establecer, Identificar, Recopilar, Investigar, Registrar*. Los objetivos deben ser: medibles, realistas y se deben evitar frases subjetivas en su construcción.<sup>1</sup>

Los objetivos de un documento deben responder a las preguntas ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace? y ¿Para qué se hace?

<sup>1</sup> Guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6 Departamento Administrativo de la Función Pública

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	23 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

## 8.6. 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 documento (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.

## 8.7. Condiciones Generales

Se refiere a los aspectos más relevantes que se deben resaltar en el documento para un adecuado funcionamiento de este, como por ejemplo la normatividad, parámetros de ejecución o políticas de operación.

Las políticas de operación son los lineamientos o directrices definidos por la entidad y el proceso para llevar a cabo las acciones que le permitan hacer más eficiente y efectiva la operación y gestión de las acciones definidas, se identifican porque generalmente incluyen la palabra “debe” mostrando la obligatoriedad de su aplicación.


Las políticas definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y procedimientos en cumplimiento de sus objetivos lo cual se constituye en una base fundamental para la definición de los controles e indicadores necesarios para la evaluación del SIGID.

## 8.8. Control de Cambios

En esta tabla se lleva el registro detallado de las modificaciones que se le ha realizado al documento con el fin de guardar trazabilidad de este. Para las versiones 01 de los documentos el proceso debe especificar no solo que es la versión inicial del documento, sino también la justificación de su creación.

En el control de cambios se indica:

- **Versión:** Corresponde a un número consecutivo de dos dígitos, que indica el número de versión correspondiente. La versión inicial de un documento siempre se identificará con el número 01.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	24 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

- **Descripción de Cambios:** En este campo se hace una descripción de las modificaciones realizadas al documento. Debe redactar de manera concreta los cambios realizados al documento, con la respectiva justificación.
- **Fecha:** Fecha en la cual se aprobó la versión correspondiente a la cual se refiere el cambio.
- **Elaboró:** Se indica el(los) nombre(s) de la(s) persona(s) que elaboró(aron) cada versión.

## XX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAA)	ELABORÓ

*Figura No. 9. Fuente Propia. Cuadro Control de Cambios*

### 8.9. Cuadro de revisión y aprobación

Corresponde al espacio en donde se registran los nombres de las personas que participaron en la elaboración, revisión y aprobación de los documentos que forman parte del SIGID.


**Revisó:** Identifica el nombre y cargo del/la servidor/a público/a que revisa el documento. Es importante tener en cuenta que las personas que revisaron los documentos no deben ser las mismas que lo elaboraron; la persona que realiza la revisión de los documentos no debe tener un cargo inferior a quienes elaboran el documento, preferiblemente debe ser el/la responsable de la dependencia y/o persona de nivel asesor.

**Aprobación Líder del Proceso:** Identifica el nombre y cargo del/la líder del proceso al que pertenece el documento. Solamente los/las líderes de proceso (director/a, secretaria/o general, subdirectores/as, gerentes/as y jefes de oficina) pueden aprobar los documentos.

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ			
APROBACIÓN LÍDER DEL PROCESO			

*Figura No. 9. Fuente Propia. Cuadro Control de Cambios*



	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	25 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

## 8.10. Anexos

Corresponde a los documentos que se adjuntan a un documento principal, cuya finalidad es dar información adicional que complemente, explique, defina o soporte el contenido o actividades realizadas o a realizar.

Estos anexos deben numerarse con letras, así: Anexo A, Anexo B, Anexo C y así sucesivamente.

## 8.11. Registros

En los documentos realizados, se deben relacionar los productos o resultados finales que se espera obtener por la aplicación del documento. En ciertos casos, estos productos pueden ser parte de los productos finales que genera el proceso, definidos en la caracterización.


# 9. ASPECTOS DE FORMA DE LOS DOCUMENTOS

Los siguientes aspectos de forma se sugieren incluir en los documentos del IDIPRON

## 9.1. Configuración de la página

DIVISIONES Y SUBDIVISIONES PAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS			
DIVISIÓN / SUBDIVISIÓN		TIPO Y TAMAÑO	DIRECTRIZ
Primer Nivel	<b>1.TÍTULO 1</b>	Times New Roman 12 Negrilla	Mayúscula sostenida
Segundo Nivel	<b>1.1 TÍTULO 2</b>	Times New Roman 12 Negrilla	Mayúscula Inicial
Tercer Nivel	<b>1.1.1 Subtítulo 3</b>	Times New Roman 12 Negrilla	Mayúscula Inicial
Cuarto Nivel	1.1.1.1 Subtítulo 4	Times New Roman 12 Negrilla Opcional	Mayúscula Inicial
Quinto Nivel	• Viñeta	Times New Roman 12 Negrilla Opcional	Mayúscula Inicial
Sexto Nivel	— Viñeta	Times New Roman 12 Negrilla Opcional	Mayúscula Inicial
Séptimo Nivel	❖ Viñeta	Times New Roman 12 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

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	26 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

Pie de Página	0
---------------	---

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

## 9.2. Tamaño del papel

Dando cumplimiento a la política de cero papel, se recomienda que los documentos sean consultados en su versión digital, sin embargo, si es necesario imprimir se recomienda que la presentación de los documentos se realice en los siguientes tamaños de papel:

- **Tamaño Oficio:** Manuales, procedimientos, instructivos, anexos, caracterización, comunicaciones internas y externas, resoluciones y otros documentos cuando por el volumen de estos, sea requerido, salvo que por normatividad, lineamiento o necesidad se requiera en tamaño Carta, ejemplo: Memorando, Oficio, Circular, etc.
- **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

**El espacio para utilizar será:** 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 del IDIPRON (SIGID) 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 del IDIPRON (SIGID) debe ser:

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	27 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

**Claro:** Evite lenguaje no convencional 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.

**Incluyente:** IDIPRON hace uso del lenguaje incluyente como un modelo de expresión oral, escrito y visual que busca dar igual valor a las personas al poner de manifiesto la diversidad que compone a la sociedad y dar visibilidad a quienes en ella participan, el Instituto cuenta con el Manual del lenguaje incluyente como material de consulta M-DAL-MA-001.

**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 de los/as servidores/as 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 “IDIPRON”:** Se empleará cada vez que se haga referencia al Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud.

**Abreviaturas y Símbolos:** Utilizar los aprobados en documentos IDIPRON 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: Manual “Elaboración y Control de Documentos S-SMG-MA-002”.

**Fuente:** Todos los textos se desarrollan en fuente Times New Roman tamaño 11, a excepción de las tablas y gráficos utilizados, los cuales se elaboran en un tamaño mayor, igual o inferior a este, acorde con las necesidades del/la usuario/a.

**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.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	28 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

## 10. ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL SIGID

La Oficina Asesora de Planeación, es la responsable de la administración de los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON – SIGID. Se entiende por administración de los documentos del SIGID la creación, modificación, actualización, obsolescencia y disposición final de aquellos documentos que forman o formaron parte del Sistema Integrado de Gestión del Instituto. Son los/as líderes de los procesos y sus equipos de trabajo los/as responsables por la información que contienen los documentos, su actualización y difusión al interior de la entidad.

### 10.1. Gestión de documentos que forman parte del SIGID

Para gestionar la creación, modificación, actualización y obsolescencia de los documentos del SIGID, se utiliza la herramienta definida o el correo electrónico institucional, la cual permite tener la trazabilidad desde la solicitud realizada, hasta la resolución de los casos.

Todas las solicitudes deben estar acompañadas del formato “Control de Documentos - S-SMG-FT-002” debidamente diligenciado.


La Oficina Asesora de Planeación, a través de sus gestores/as realizarán la revisión de los documentos presentados, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento.

El/la líder SIGID, realizará la revisión de los documentos presentados, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento. Si el documento revisado cumple con lo establecido, el/la líder SIGID pasará el caso al siguiente estado, en caso contrario, lo devolverá al /la gestor/a para ajustes del proceso con los comentarios a los que haya lugar.

Finalmente, el/la líder del proceso dueño del documento aprueba la oficialización y su incorporación en los documentos del SIGID.

Con el fin de hacer más eficiente la gestión de los documentos del SIGID, los/las delegados/as SIGID de los procesos, funcionarios/as o contratistas que sean responsables de la gestión de documentos en la herramienta definida, gestores/as de la Oficina Asesora de Planeación y líder SIGID deberán realizar las gestiones necesarias para cumplir con los tiempos máximos, para cada uno de los estados de cada caso, de la siguiente manera:

LÍNEA DEL TIEMPO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PASO	TIEMPO MÁXIMO

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	29 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

Proceso dueño del documento	Registro del caso en la herramienta definida	N. A
Gestor/a Planeación	Revisión del documento	8 días hábiles
Proceso dueño del documento	Ajuste del documento por dependencia	8 días hábiles
Gestor/a Planeación	Segunda revisión del documento	7 días hábiles
Proceso dueño del documento a Gestor/a	Segundo ajuste del documento por dependencia	4 días hábiles
Gestor/a a Líder SIGID	Gestor/a – Revisión Líder SIGID	5 días hábiles
Líder SIGID a Gestor/a a Proceso dueño del documento	Revisión Gestor/a y Ajuste de dependencia	5 días hábiles
Gestor/a a Líder SIGID a MIPG y Gestor/a	Revisión Gestor/a - Vo.Bo. Líder SIGID – Entrega de documentos	5 días hábiles
Líder del Proceso dueño del documento	Correo electrónico por parte del/a Líder del proceso.	2 días hábiles
Gestor/a Planeación	Verificación del documento aprobado	2 días hábiles
Administrador/a documentos SIGID	Oficialización y cierre del caso	4 días hábiles
<b>TOTAL</b>		<b>50 días hábiles</b>

En caso de que un documento exceda el tiempo máximo establecido (50 días hábiles), el/la gestor/a deberá realizar seguimiento y solicitar la anulación del caso en la herramienta definida y el proceso dueño de éste debe volver a registrar la solicitud.

La gestión para la creación, modificación, actualización u obsolescencia de los documentos que forman parte del SIGID se encuentran establecidos en el procedimiento *“Administración de Documentación SIGID -S-SMG-PR-001”*


## 10.2. Tipo de Solicitudes

Es importante tener en cuenta el tipo de solicitudes que se tienen al momento de realizar una solicitud y radicarla en la herramienta definida, para darle apertura a un caso.

### 10.2.1. Creación Documento

Es la elaboración de un documento nuevo para cubrir la necesidad de un proceso, es importante tener en cuenta que para realizar esta solicitud debe adjuntarse el formato Control de Documentos S-SMG-FT-002, donde se debe justificar la razón por la cual se necesita crear el documento, así mismo se debe relacionar el documento asociado.

La Oficina Asesora de Planeación le asignará un código para identificar el documento dentro del proceso y se añadirá al listado maestro de documentos, en versión 1.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	30 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

### 10.2.2. Modificación de Documento

Modificación de las actividades o campos del documento ajustándolos a las necesidades reales del proceso, así mismo se debe detallar en el control de cambios, en la justificación y en la descripción del formato el formato S-SMG-FT-002, las modificaciones realizadas, a este tipo de solicitudes se les actualizará tanto la versión como la fecha de inicio de vigencia en el documento y en el listado maestro de documentos.

### 10.2.3. Actualización Documento

Modificación del documento por migración a nuevo mapa de procesos o cambio de proceso o cambio de plantilla, sin realizar ningún cambio en sus actividades o campos, se realizará la misma actividad mencionada como se describe en el anterior ítem.

### 10.2.4. Obsolescencia de Documentos


Para la obsolescencia de un documento es necesario que el proceso relacione dentro del formato Control de Documentos S-SMG-FT-002, la justificación por el cual se requiere la eliminación del documento.

Por lo anterior, el documento perderá su fecha de vigencia y contenido y deberá ser registrado en el listado maestro de documentos y en el repositorio documental del Proceso y de la oficina Asesora de Planeación.

## 11. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

En el IDIPRON, se busca tener un Sistema Integrado de Gestión, que permita desarrollar los documentos necesarios para demostrar la planificación, operación, control de procesos e implementación de mejora continua en la Entidad.

Los documentos son estructuras que permiten evidenciar la información y conocimiento producido por la entidad, establecen los lineamientos y forma de hacer las actividades dentro del Instituto, definiendo los/las responsables y controles para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos o procedimientos.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	31 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

### 11.1. Puntos de Control

Es la definición de los controles en los procesos del Instituto y se encuentran principalmente en los tipos documentales procedimientos e instructivos.

Se identifican por ser decisiones importantes que deben ser tomadas en un punto o actividad del procedimiento o instructivo, donde la calidad del producto o servicio puede verse afectada adversamente, y por ende el objetivo del proceso.

Para una adecuada redacción de los puntos de control se adopta la estructura propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas<sup>2</sup>, la cual facilitará más adelante entender su tipología y otros atributos para su valoración.

Los puntos de control deben contener:

- **Responsable de ejecutar el control:** Identifica el cargo del/la servidor/a que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.

Para los procedimientos e instructivos, en la columna “**Responsable**” se debe registrar el nombre del cargo que ejecuta la actividad de control que se está describiendo y la dependencia.


- **Acción:** Los puntos de control son actividades que se realizan habitualmente, se identifican fácilmente porque inician con verbos en infinitivo que indican la acción que debe realizarse como parte del control, por ejemplo: *supervisar, revisar, validar, verificar, confrontar, cotejar, comparar*, etc.
- **Complemento:** Corresponde a los detalles que permiten identificar de manera específica como se ejecuta el control.

Adicionalmente, los puntos de decisión, identificados dentro de los procedimientos con la figura del rombo (ver numeral 11.3 *Generalidades de Procedimiento* de este manual), pueden ser considerados puntos de control, cuando cumplan con las características definidas en el presente numeral.

Para facilitar su identificación, dentro de los procedimientos e instructivos se cuenta con una columna denominada “*Punto de Control*” donde se debe marcar con una equis (X) aquellas actividades que

---

<sup>2</sup> Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 5 de diciembre de 2020

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>32 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

son consideradas puntos de control.

## 11.2. Generalidades de la Caracterización de Proceso

La caracterización de un proceso es un documento en donde, de manera general, se describen los aspectos más importantes del mismo.

**Identificación General Del Proceso:** Espacio para describir el nombre del proceso, tipo, nombre del/la líder, dependencia responsable y describir su objetivo y alcance siguiendo lo establecido en los puntos 8.5 y 8.6 del presente documento.

**Condiciones Generales:** Espacio para describir los aspectos más relevantes que se deben resaltar para un adecuado funcionamiento del proceso, como por ejemplo la normatividad, parámetros de ejecución o políticas de operación.

Las políticas de operación son los lineamientos o directrices definidos en la entidad para llevar a cabo las acciones que le permitan hacer más eficaz, eficiente y efectiva la operación y gestión del proceso.

**Productos finales:** Espacio para listar y describir los productos generados por el proceso, de acuerdo con su objetivo y alcance.

**Glosario:** Espacio para describir aquellas palabras que se consideren, para ampliar información o de difícil comprensión para el lector, siglas o términos corporativos que sean usadas dentro del documento.


**Desarrollo del Proceso:** En este espacio, de manera general, se describen las actividades relevantes desarrolladas por el proceso (transformaciones), los insumos necesarios para realizarlas (entradas) y los grupos de valor o proveedores de estos, así como los productos y/o servicios generados (salidas) y sus destinatarios/as. Es importante tener en cuenta que las salidas de un proceso son las entradas de otro, por esta razón se deben definir de manera clara.

Las principales actividades desarrolladas por el proceso (actividades), se deben formular de manera general, la forma en que se realizan dichas actividades se detallará en documentos como procedimientos, instructivos y documentos internos.

La metodología que se utiliza para describir de manera lógica y secuencial las actividades del proceso es el ciclo PHVA, o también conocido como el ciclo de Deming, que comprende las siguientes etapas:

1. Planear: Aquellas actividades necesarias que se definen para obtener el resultado esperado del proceso.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>33 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

2. Hacer: Actividades que se ejecutan conforme lo definido en la etapa del "Planear".
3. Verificar: Aquellas actividades que luego de la etapa del "Hacer" permiten determinar si el resultado del proceso cumplió con las actividades definidas en la etapa del "Planear".
4. Actuar o Mejorar: Actividades que son llevadas a cabo con base en las experiencias aprendidas en la etapa del "Hacer" o que se derivan de las observaciones y recomendaciones generadas en la etapa del "Verificar".

Estas actividades buscan desarrollar de mejor manera el proceso y corregir las desviaciones que se puedan presentar en su desarrollo.

Algunos ejemplos de verbos utilizados en cada etapa:


1. **Planear:** *proyectar, planificar, programar, preparar, organizar, diseñar, estructurar, calcular, concebir.*
2. **Hacer:** *producir, formar, generar, crear, originar, elaborar, realizar, terminar, construir, proceder, ejercer, ejecutar, establecer.*
3. **Verificar:** *comprobar, cotejar, confirmar, revisar, constatar, demostrar, evidenciar, justificar, confrontar.*
4. **Actuar:** *ejecutar, ejercer, elaborar, proceder, intervenir.*

**Recursos esenciales para la operación del proceso:** En este espacio se identifican los equipos tecnológicos, sistemas de información, recursos humanos (se sugiere colocar el número de personal requerido en el proceso) y de infraestructura utilizados, que son esenciales para el cumplimiento del objetivo del proceso.

**Trámites y otros procedimientos administrativos:** Los tramites son el conjunto de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios del Instituto para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. Los otros procedimientos administrativos (OPAS), se definen como el conjunto de acciones que realiza el/la ciudadano/a de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece la entidad; se caracterizan porque no son obligatorios y porque, no tienen costo. ***Los trámites y OPA solo aplican para los procesos MISIONALES.***

### 11.3. Generalidades de Procedimiento

Los procedimientos son documentos que describen secuencialmente las actividades que hacen parte de cada uno de los procesos definidos en el Instituto, en términos de cuál es su objetivo, qué se hace (actividades), quién es el/la responsable de su ejecución y a qué dependencia pertenece, actividades de control y que documentos se generan (registros).

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	34 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

**Información General Del Procedimiento:** Espacio para describir el objetivo del procedimiento y su alcance siguiendo lo establecido en los puntos 7.6 y 7.7 del presente documento.

**Glosario:** Espacio para describir aquellas palabras que se consideren para ampliar información o de difícil comprensión para el lector, siglas o términos corporativos que sean usadas dentro del procedimiento, el cual deberá estar ordenado de manera alfabética


**Condiciones Generales:** Espacio para describir los lineamientos o directrices necesarias para el correcto funcionamiento del procedimiento y sus actividades, así como los aspectos más importantes que se deben tener en cuenta para la correcta ejecución de las actividades definidas; como por ejemplo la normatividad, parámetros de ejecución o políticas de operación.










Las políticas de operación son los lineamientos o directrices definidos en la entidad para llevar a cabo las acciones que le permitan hacer más eficaz, eficiente y efectiva la operación y gestión del proceso.

**Desarrollo del Procedimiento:** Es el espacio en donde se describen las actividades y el flujo de las mismas representado gráficamente, en donde se indican:

- **No.:** Número de la actividad
- **Flujograma:** Se construirá como paso final, después de identificar y describir las actividades y sus interrelaciones. Se deben tener en cuenta las orientaciones definidas en la hoja de instrucciones.
- **Descripción:** Explicación detallada de **cómo** se realiza la actividad. Debe empezar con un verbo en infinitivo.  
Si es un rombo de decisión, en la explicación se debe definir las actividades a las que direcciona y las decisiones que se toman.
- **Responsable:** Describe el cargo de la persona encargada de la ejecución de la actividad, así como la dependencia a la que pertenece.
- **Punto de Control:** se indica con una X en el caso de que la actividad represente un control dentro del procedimiento.
- **Registro:** Se deben relacionar los resultados que se generen en la ejecución de las actividades, en caso de no identificar registros, se sugiere marcar como no aplica (NA). Se aclara que los registros pueden ser: formatos, aplicativos, correos electrónicos.
- **Tiempo:** Indicar el tiempo mínimo, máximo y promedio requerido para la ejecución de la actividad. Se debe usar la misma unidad de medida para los 3 datos.

**Diagrama de Flujo:** O flujograma, es la representación gráfica de las actividades en un procedimiento en la que se utiliza una simbología especial. Para los procedimientos en el IDIPRON únicamente se utilizará la siguiente simbología:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	35 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	<u>Inicio / Fin:</u> Indica el inicio y el final de un diagrama.
	<u>Actividad:</u> Representa una acción llevada a cabo en un procedimiento. Debe iniciar siempre con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Elaborar, revisar, archivar etc.
	<u>Decisión:</u> Indica una actividad en el flujo en donde se produce una desviación o bifurcación de tipo SI / NO. <i>Normalmente las decisiones son consideradas punto de control.</i> Las actividades de los puntos de control deben redactarse en la descripción de la actividad con un verbo en infinitivo, que refleje la actividad de control. Ejemplo: Supervisar, revisar, validar, verificar, confrontar, cotejar, comparar, etc
	<u>Documento:</u> Indica que producto de una actividad, se genera un documento. En la descripción debe registrarse el nombre y código del documento.
	<u>Proceso Predefinido:</u> Se usa para indicar un procedimiento o instructivo ya definido y existente en el SIGID. En la descripción se debe registrar el nombre del documento y código al que se hace referencia
	<u>Conector Interno:</u> Indica la conexión con un paso o actividad del mismo documento, se escribe el número de la actividad con la que se conecta.
	<u>Flecha de Línea:</u> Indica la dirección del flujo del proceso.
	<u>Base de Datos:</u> Representa información almacenada electrónicamente con respecto al proceso. En la descripción se debe registrar el nombre completo aplicativo, herramienta, sistema o unidad que se utiliza.
	<u>Conector Fuera de Página:</u> Sirve para conectar el procedimiento en cambios de página, indicando el mismo número de conexión al final y al comienzo de la página.


Fuente propia

#### 11.4. Generalidades de Instructivos

Documentos que describen paso a paso y con un lenguaje no técnico, la forma en que se ejecuta una operación o actividad dentro de un procedimiento. Su contenido depende del nivel de detalle que se requiera y pueden incluir imágenes, pantallazos o diagramas que faciliten la comprensión del tema por parte del/la lector/a.

**Condiciones Generales:** Espacio para describir los aspectos más relevantes que se deben resaltar para un adecuado funcionamiento del instructivo, como por ejemplo la normatividad, parámetros de ejecución o políticas de operación.

**Descripción:** Espacio para describir de forma clara y detallada en que se deben realizar las actividades objeto del instructivo. Las descripciones se deben redactar iniciando con verbo en infinitivo,

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	36 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

mencionando en las columnas respectivas el responsable y el registro que queda, como producto de la realización de la actividad. Si la actividad es un punto de control, de acuerdo con la definición establecida en el numeral 11.2. del presente documento, se debe marcar una equis (X) en el espacio establecido para tal fin.

### 11.5. Generalidades del Documento Interno

Los documentos internos son un tipo documental que no tiene la estructura rígida de otros tipos como se establece en el punto No. 8 del presente documento.

Dentro de este tipo documental se pueden incluir otros documentos que no cumplan con la estructura definida o que por su contenido no sea clasificado dentro de los tipos documentales aprobados en el Instituto. Los documentos internos deben utilizar la plantilla establecida para Manual.

### 11.6. Formatos

Los formatos son esquemas predeterminados que facilita el registro de la información, sin embargo, cuando se crea un formato deben observarse los siguientes aspectos:

**Asociación:** Todos los formatos deben estar asociados a un Manual, Procedimiento, Instructivo o Documento Interno.

**Instrucciones:** Todos los formatos deben contener las instrucciones para su diligenciamiento, las cuales pueden presentarse de tres (3) formas:


- **Sobre el mismo formato:** Cuando se deba diligenciar espacios en blanco, entre paréntesis () en letra color gris se debe describir la información que debe diligenciarse.

**Ejemplo:**


“...representado por el Dr. (Nombres y apellidos del/la directora/a General) en su calidad de Director/a General, identificado/a con la cédula de ciudadanía **No** (No de Documento) quien en este acuerdo se denominará el IDIPRON (Nombres y apellidos de el/la Joven) quien actúa en su propio nombre, en forma libre y espontánea, identificado con cédula de ciudadanía **No**. (No de Documento) ...”

**Conservando la estructura del formato:** las instrucciones se deben diligenciar en una hoja aparte, en el cual se describe cada uno de los campos que contiene el documento conservando la estructura



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>38 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

## FORMATO ORIGINAL


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO</b>					<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDH-FT-013</b>
						<b>VERSIÓN</b>	<b>06</b>
	<b>ANÁLISIS DE LOS INSUMOS DE CAPACITACIÓN</b>					<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 1</b>
						<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>10/11/2021</b>
<b>1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO) QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>2. ¿QUIÉN DETECTÓ LA NECESIDAD O PROBLEMA?</b>	<b>3. EJE TEMÁTICO EN QUE SE ENMARCA LA NECESIDAD O PROBLEMA (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, DAFF)</b>	<b>4. TIPO DE CONOCIMIENTO</b>	<b>5. COMPETENCIAS A DESARROLLAR</b>	<b>6. ¿APLICA PARA PROYECTO DE APRENDIZAJE PAE?</b>	<b>7. ¿TIPO DE ACTIVIDAD?</b>	

## INSTRUCCIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
<b>1. Diagnostico De Necesidades De Aprendizaje Organizacional (Dnao) Que Afecta El Cumplimiento De La Misión Institucional</b>	Describir la problemática identificada en el DNAO
<b>2. ¿Quién Detectó La Necesidad O Problema?</b>	Seleccionar de la lista desplegable que área detectó la necesidad o problema * Oficina de control interno * Oficina Asesora de Planeación * Evaluación de desempeño laboral * Áreas, Dependencias, UPIS * Gerentes Públicos
<b>3. Eje Temático En Que Se Enmarca La Necesidad O Problema (Plan Nacional De Formación Y Capacitación 2020-2030, Dafp)</b>	Seleccionar de la lista desplegable el eje temático en el que se enmarca la necesidad o problema * Eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación * Eje 2: Creación de valor público * Eje 3: Transformación digital * Eje 4: Desarrollo de competencias
<b>4. Tipo De Conocimiento</b>	Seleccionar de la lista desplegable el tipo de conocimiento según la necesidad * Especializado * Específico * Esencial
<b>5. Competencias A Desarrollar</b>	Seleccionar de la lista desplegable el tipo de competencia a desarrollar * Saber * Saber Hacer * Saber Ser
<b>6. ¿Aplica Para Proyecto De Aprendizaje Pae?</b>	Seleccionar de la lista desplegable una de las opciones * SI * NO
<b>7. ¿Tipo De Actividad?</b>	Seleccionar de la lista desplegable una de las opciones * Gestionada * Contrato

**NOTA 1:** Es importante resaltar que las instrucciones de diligenciamiento de los Formatos deben ir en el mismo documento del Formato. Para aquellos Formatos en donde no sea práctico incluir las instrucciones de diligenciamiento en el mismo formato, bien sea por su complejidad o cantidad, se puede elaborar un documento aparte que debe ser oficializado con el mismo código del formato.

**NOTA 2:** En los campos donde se deba registrar firmas, se deberá diligenciar cada campo individualmente. No se debe ocupar varias filas con un solo trazo.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	39 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

### 11.6.1. Política para el Tratamiento de Datos Personales

Se debe incluir en los formatos, formularios o documentos de cada uno de los diferentes procesos, por medio de los cuales se recolecta información de funcionarios/as, colaboradores/as, NNAJ, ciudadanos/as y demás titulares de los datos personales que maneja el IDIPRON, el siguiente texto: *“Los datos personales aquí registrados serán tratados de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales que para tal fin dispone la Entidad y que puede ser consultada ingresando a la página web del IDIPON [http: //www.idipron.gov.co](http://www.idipron.gov.co)”*

### 11.7. Plantillas

No requieren codificación, sin embargo, debe llevarse el control de la versión y la fecha de entrada en vigencia separados por una coma. Esta debe diligenciarse en la esquina superior o inferior del documento.

Para el caso de las presentaciones en Power Point no es necesario que se vea esta información, pero si debe incluirse en el patrón de la diapositiva.

## 12. OFICIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

En la siguiente figura encontrará los pasos que se llevan a cabo, para la correcta oficialización de los documentos.


Lo anterior, se tendrá en cuenta según los lineamientos establecidos en el Procedimiento ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SIGID “S-SMG-PR-001”

## 13. DIVULGACION Y SOCIALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Cada vez que se presente la creación, actualización, modificación u obsolescencia de un documento que forme parte del SIGID, se deben realizar las acciones necesarias para que las partes interesadas en el documento se informen de las novedades presentadas, para esto, tanto la Oficina Asesora de Planeación, como el proceso responsable del documento, deben realizar las siguientes actividades:

- **Oficina Asesora de Planeación**

Una vez el documento objeto de la creación, actualización, modificación u obsolescencia sea publicado en la herramienta definida en la entidad para los documentos del Sistema Integrado de Gestión, debe informar, por medio de un correo masivo dirigido a los/as funcionarios/as y contratistas del Instituto, que el documento con los ajustes realizados se encuentra publicado y disponible para consulta de las partes interesadas.

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	40 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

- **Proceso responsable del documento**

Una vez ha recibido la notificación por parte de la Oficina Asesora de Planeación de que el documento con los ajustes solicitados se encuentra publicado en la herramienta definida en la entidad para los documentos del Sistema Integrado de Gestión, el proceso responsable del documento debe determinar la mejor estrategia para socializarlo.

Las estrategias de socialización dependerán del campo de aplicación del documento o de las partes interesadas en el mismo, toda vez que no se puede aplicar la misma estrategia de socialización para un documento cuyos/as usuarios/as son los/as funcionarios/as y/o contratistas de una dependencia específica que, para un documento que es de interés para todos/as los/as funcionarios/as y contratistas de la entidad o la ciudadanía en general.

A continuación, se mencionan algunas estrategias que pueden ser usadas por los/as responsables de los documentos, sin que esto signifique que son las únicas estrategias que se puedan usar; por el contrario, el/la responsable del documento es quien determina y define la estrategia o estrategias que más se acomoden a las necesidades de socialización de acuerdo con el campo de aplicación, el público objetivo del documento y de su propia experiencia.

### **13.1. Estrategias de socialización de documentos para campos de aplicación específicos**


El campo de aplicación específico hace referencia a aquellos grupos reducidos y determinados de personas que tienen relación directa con el documento objeto de la socialización. Para aquellos documentos cuyo contenido está dirigido a un grupo determinado de funcionarios/as y/o contratistas de dependencias específicas, el/la responsable del documento puede optar por las siguientes opciones para su socialización:

- **Correos electrónicos**

El/la responsable del documento puede socializar su contenido a un grupo específico y reducido de funcionarios/as y/o contratistas por medio de un correo electrónico los aspectos importantes que deben tener en cuenta en los documentos nuevos o los ajustes realizados a los documentos existentes. Esta estrategia no se recomienda cuando se requiera explicar gran cantidad de contenido del documento o múltiples ajustes realizados al mismo.

- **Reuniones de trabajo**



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>41 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

Realizar reuniones virtuales o presenciales con el grupo de funcionarios/as y/o contratistas que deben conocer los nuevos documentos o los ajustes realizados a documentos ya existentes. Para garantizar el éxito en la divulgación, se recomiendan reuniones concisas y ayudas audiovisuales que permitan a los/as asistentes comprender el objetivo de los documentos y/o los ajustes realizados.

### **13.2. Estrategias de socialización de documentos para campos de aplicación general**

El campo de aplicación general hace referencia a grupos globales o universales de personas que pueden estar interesadas en el contenido del documento objeto de la socialización. Para estos documentos, el/la responsable puede optar por las siguientes opciones para su socialización, entre otros:

- **Foros de socialización**


El/la responsable del documento puede socializar su contenido, por medio de foros presenciales o virtuales, enfocados en dar a conocer los documentos nuevos o los ajustes realizados a documentos existentes. Para garantizar el éxito en la divulgación, se recomiendan ayudas audiovisuales que faciliten a los/las asistentes comprender el objetivo de los documentos y/o los ajustes realizados; así mismo, es aconsejable que los foros no se extiendan demasiado a fin de lograr la atención de los/las asistentes. Es importante que se realicen varios foros con el fin de abarcar el mayor número de integrantes de los grupos interesados.

- **Videos de socialización**

El/la responsable de la socialización del documento puede optar por grabar videos explicativos que permitan, de manera fácil y breve, socializar el contenido de los documentos nuevos o de los ajustes realizados a documentos existentes. Estos videos se pueden compartir por los canales de comunicación definidos por el Instituto con la ayuda del proceso de Comunicación Estratégica a fin de lograr un mayor impacto.


- **Campañas de Comunicación**

Cuando los documentos generados por los procesos contienen información de interés para la ciudadanía en general, el/la responsable del documento puede trabajar con el proceso de Comunicación Estratégica campañas enfocadas a difundir la información a través de los canales definidos por el Instituto, con el fin de alcanzar la cobertura y el impacto requerido.


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>42 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

## 14. CONTROL DE CAMBIOS


<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA (DD/MM/AAA)</b>	<b>ELABORÓ</b>
01	Se crea el instructivo para la elaboración de documentos	03/09/2008	<b>IVÁN ROBERTO CORTES</b> Profesional Universitario
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se simplifica y aclara el objetivo y alcance del instructivo.</li> <li>• Se describe la forma general de elaborar documentos unificando los parámetros técnicos para ello tales como: letra, márgenes, simbología etc.</li> <li>• Se indica la metodología para codificar los documentos.</li> <li>• A la pirámide documental se agregan nuevos niveles de acuerdo con los tipos documentales con el fin de controlar las versiones de cada uno de estos.</li> <li>• Se modifica la composición del código en el que se establece una tabla denominada “Codificación”.</li> <li>• En la descripción del proceso se agrega la columna formato por punto de control y se agrega la representación gráfica (flujograma).</li> </ul>	07/01/2011	<b>YULI MELO MORENO</b> Profesional Universitario
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debido a la naturaleza de los documentos se cambia el tipo de documento de instructivo a manual.</li> <li>• Se actualiza el glosario. (2)</li> <li>• Se elimina el plan y el listado de los niveles de la estructura documental. (3)</li> <li>• Se elimina la obligatoriedad del tipo y tamaño de letra y márgenes. (4)</li> <li>• Se modifican los elementos a incluir en los documentos y se agrega la categoría EX (5.1)</li> <li>• Se incluye el encabezado de la Caracterización (5.2)</li> <li>• Se explica la forma y redacción para elaborar Objetivos.</li> <li>• Se elimina el plazo de 15 días para realización de modificaciones.</li> <li>• Se elimina el campo de puntos de control y observaciones en la del procedimiento.</li> </ul>	04/03/2012	<b>YULI MELO MORENO</b> Profesional Universitario

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	43 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAA)	ELABORÓ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica y explica la explicación de los Puntos de Control en la descripción de los procedimientos. (5.7.2)</li> <li>• Se incluye en el control de cambios el campo de elaboro. (6)</li> <li>• Se incluye el texto FIRMA EN ORIGINAL para los documentos digitales. (6.1)</li> <li>• Se incluye los líderes de los procesos. (6.2)</li> <li>• Se incluye la descripción para la disponibilidad y control de versiones. (7.)</li> </ul>		
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica como opcional el control de cambios para los documentos internos</li> <li>• Se modifica el numeral 5.2 respecto a la eliminación del campo subproceso del encabezado de los documentos.</li> <li>• Se actualiza la tabla de codificación conforme al nuevo mapa de procesos.</li> <li>• Se incluye en el numeral 5.7 la indicación respecto al tiempo.</li> <li>• Se modifican los líderes de los procesos conforme al nuevo mapa de procesos.</li> </ul>	25/08/2014	<b>YULI MELO MORENO</b> Profesional Universitario
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la pirámide documental con la siguiente estructura: La documentación externa sale de la pirámide puesto que sirve como insumo para modificar cualquier documento, 1. Caracterización, 2. Manual, 3. Procedimiento, 4. Documentos internos, 5. Instructivo, 6. Formato y Planilla. Este orden obedece a los alcances de los documentos y referenciación.</li> <li>• En el ítem 5.1 de la tabla de contenidos de los documentos, el elemento “documentos de Referencia” se modifica pasando de “N/A” a “OP” (opcional) para los procedimientos, puesto que permite remitir documentos que dan lineamiento frente a las actividades.</li> <li>• Del ítem 5.2.4, en la tabla de codificación se modifica el nombre del proceso “Planeación de la Gestión y Control Social” por “Planeación de la Gestión y Participación” ya que responde a la estructura actual del mapa de procesos.</li> </ul>	30/08/2016	<b>KATHERINE BETANCUR GARCÍA</b> Contratista Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	44 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAA)	ELABORÓ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye el ítem 5.3 la portada con su descripción, el ítem 5.4 la tabla de contenido, el ítem 5.9 Documentos referencia, el ítem 5.10 Anexos, el ítem 5.11 Caracterización, el ítem 5.13 Descripción del instructivo y el ítem 5.14 de Formatos, con el fin de dar mayor claridad sobre la información que debe contener cada uno de estos ítems y la presentación de los mismos.</li> <li>Se modifica en “Lideres de los procesos”, el líder para el proceso “Gestión de Comunicaciones”, pasa de ser “Coordinadora de Comunicaciones” por “Responsable Área de Comunicaciones” puesto que responde a la estructura orgánica y vigente en la entidad y para el proceso “Economía para la vida” pasa de ser el “Subdirector (a) de Desarrollo Humano” por el/la “Subdirector (a) Administrativo(a)” puesto que desde esta Subdirección se darán los lineamientos para las actividades de generación de ingresos.</li> </ul>		
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza la tabla de contenido de acuerdo a las modificaciones del documento.</li> <li>Se ajusta el objetivo a la estructura definida para el mismo.</li> <li>Se modifica la estructura de la documentación teniendo en cuenta el tipo de información que maneja cada una.</li> <li>Se agrega al contenido de los documentos las opciones de “documentos internos asociados”: puesto que es necesario saber con qué documentos están articulados, se ampliará la información de los "documentos externos" incluyendo en las condiciones generales o en las actividades la normatividad que sustenta dicha acción.</li> <li>Se modifica la tabla de codificación teniendo en cuenta el nuevo mapa de procesos.</li> <li>Se adiciona al alcance la aclaración de los mismos en los procedimientos.</li> <li>Se adiciona la explicación y el formato de los documentos internos asociados y la</li> </ul>	02/09/2017	<b>KATHERINE BETANCUR GARCÍA</b> Contratista Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	45 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAA)	ELABORÓ
	<p>explicación y formato para la normatividad y documentos de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adicionará la imagen del formato de caracterización de procesos.</li> <li>• Se amplía la descripción de los procedimientos.</li> <li>• Se amplía la descripción del control de cambios de documentos.</li> <li>• Se modifican los líderes de proceso teniendo en cuenta el mapa de procesos actual.</li> </ul>		
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se amplía la información respecto a la presentación de documentos (Cap. 4), encabezado de los documentos (Cap. 5.2).</li> <li>• Se explica la codificación de los documentos para el Modelo pedagógico.</li> <li>• Se agregan instrucciones específicas para la elaboración de documentos, leyendas,</li> </ul>	28/12/2017	<b>KATHERINE BETANCUR GARCÍA</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
08	<p>El manual se modificará en las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregan ejemplos de cómo se debe realizarse la impresión de los documentos a doble cara</li> <li>• Se realizarán ajustes de redacción al documento en general</li> <li>• Se elimina la información de “documentos internos asociados” puesto que esta información se solicitará en el control de documentos y se consolidará en el listado maestro de documentos</li> <li>• Se agregan precisiones en general en el documento</li> <li>• Se agrega el ejemplo de la inserción de la tabla de contenido</li> <li>• Se agrega la responsabilidad del diligenciamiento del formato “Listado maestro de documentos externos E-MEJ-FT-010” y “Normograma A-GJU-FT-003” en los delegados SIGID.</li> <li>• Se agregan los nombres de las formas de la simbología en la tabla correspondiente.</li> <li>• Se agregan los ejemplos para el INICIO y FIN, para DECISIÓN y para</li> </ul>	12/12/2018	<b>KATHERINE BETANCUR GARCÍA</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	46 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAA)	ELABORÓ
	<p>CONECTORES, esto con el fin de dar mayor precisión en la redacción de la documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina el párrafo que menciona la firma del profesional de apoyo de la OAP en la elaboración de los documentos puesto que para ello se contempla en el control de documentos</li> <li>Se elimina el capítulo 7.1 Publicación Pagina Web, teniendo en cuenta que esta información se encuentra detallada en el instructivo “Oficialización y socialización de documentos E-MEJ-IN-001”.</li> </ul>		
09	<p>El manual se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambia la portada por la imagen institucional.</li> <li>Se incluye introducción al manual.</li> <li>Se ajusta el objetivo del documento.</li> <li>Se incluye Alcance del Manual</li> <li>Se agregan palabras a las definiciones del documento y se ajusta su forma.</li> <li>Se agrega en el punto 4, las responsabilidades frente a la administración de los documentos del SIGID</li> <li>Se cambia en la estructura documental el orden de los documentos y se ajusta la forma de la pirámide</li> <li>Se incluye un punto de presentación de los procesos del instituto</li> <li>El punto papelería e impresión de la anterior versión se renombró como Aspectos de Forma de los Documentos</li> <li>El punto “Contenido de los Documentos” de la versión anterior, se renombro como “Descripción de los documentos”</li> <li>Se crea el punto “Tipos de Documentos” en donde se describen cada uno de los tipos documentales para que sirva de guía al momento de elegir el tipo de documento que se quiere construir</li> <li>Se modifica el encabezado de los documentos, reemplazando el escudo por la</li> </ul>	26/06/2020	<p><b>KATHERINE BETANCUR GARCÍA</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>SANDRA PARDO RAMÍREZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>STEFANNY REINA ALVAREZ</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>CATALINA CÁRDENAS MARTINEZ</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>YULI PEÑA ARBOLEDA</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>WILLINGTON GRANADOS HERRERA</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>47 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA (DD/MM/AAA)</b>	<b>ELABORÓ</b>
	<p>imagen institucional del Instituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la portada, estableciendo la imagen del Instituto como parte de esta.</li> <li>• En la definición de las “Condiciones Generales” se incluyó un aparte para definir políticas de operación.</li> <li>• Se incluye un numeral con lineamientos para la Divulgación y Socialización de los Documentos.</li> </ul>		
10	<p>Se modifica el Manual en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye tiempos correspondientes a cada una de las etapas del ciclo para la actualización documental.</li> <li>• Se Incluyen Condiciones Generales, dando claridad en la revisión de los documentos.</li> <li>• Se aclara Documento a cuál está vinculado.</li> <li>• Se incluye generalidades del Documento Interno: definir, la pertinencia, contenido obligatorio.</li> <li>• Se alinea la definición de punto de control según la guía para la administración del riesgo.</li> <li>• Se incluye el proceso para tramitar la obsolescencia en los documentos, cuando sea requerida.</li> <li>• Se actualizan imágenes de ejemplo del formato</li> <li>• Se modifica la tabla de revisión y aprobación, eliminando el ítem elaboro, dado que se repetía en el control de cambios.</li> <li>• Se Incluye en las condiciones generales lo referente al repositorio documental.</li> <li>• Se define en el manual que el responsable de la oficialización es una persona designada dentro del equipo MIPG.</li> </ul>	21/06/2022	<p><b>I. CAROLINA ARDILA MUÑOZ</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>CATALINA CÁRDENAS MARTINEZ</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>48 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA (DD/MM/AAA)</b>	<b>ELABORÓ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se establece el Mínimo de tiempo para actualizar un documento una vez sea actualizado.</li> <li>Se incluye el numeral 12, la cual refiere el trámite de la oficialización de los documentos.</li> </ul>		
11	<p>Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en la manual, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del E-MEJ-MA-002 (código original) al código S-SMG-MA-002 (nuevo código)</p> <p>Se realiza cambio del nombre del proceso “Gestión de Mejoramiento” (Nombre original) al nombre “Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión” (Nuevo nombre)</p>	4/10/2022	<p><b>CATALINA CÁRDENAS MARTINEZ</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>




	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	49 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAA)	ELABORÓ
12	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se incluye en numeral 8.1.3. Código el nombre del proceso de Evaluación a la Gestión EVG y se corrige el nombre del proceso de Instrucción y Juzgamiento de Procesos Disciplinarios IJPD.</li> <li>Se incluye el numeral 11.1 con los criterios que se deben tener en cuenta en los documentos del proceso misional para la implementación de las Políticas Públicas, Transversalización de Enfoques y Lenguaje Incluyente</li> <li>Se corrige en el numeral 11.3. en la Identificación General del proceso los ítems a 8.5 y 8.6 y no como figuraban anteriormente.</li> <li>Se corrige en el literal 11.5. en Generalidades de Instructivos - Descripción el numeral a 11.2.y no como figuraba anteriormente.</li> <li>Se incluye el numeral 11.7.1 con lineamientos que se deben aplicar en los formatos en donde se recolecte información personal.</li> <li>Se modifica la abreviatura del proceso Gestión de Inventarios, Almacén y Economato SIAE por GIAE.</li> <li>Se incluye en el numeral 11.7. nota sobre las firmas de los formatos.</li> </ol>	12/01/2024	<b>ROSA ALEJANDRA PÁRAMO CADENA</b> Profesional Universitario Código 219 Gado 05 (E)
13	<p>Se modificó el manual en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se incluye en las Condiciones Generales dos lineamientos para tener en cuenta respecto al manejo de los documentos.</li> <li>Se elimina el ítem 11.1. y se actualiza secuencia del documento</li> <li>Se elimina el texto anterior del</li> </ol>	23/01/2024	<b>ROSA ALEJANDRA PÁRAMO CADENA</b> Profesional Universitario Código 219 Gado 05 (E)  <b>SARA MARÍA FAJARDO YEPES</b> Técnico Administrativo código 317, grado 03 (E)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>50 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA (DD/MM/AAA)</b>	<b>ELABORÓ</b>
	<p>numeral 11.6.1 y se reemplaza por "Política para el Tratamiento de Datos Personales"</p> <p>4. Se actualiza figura de ítem 12. Oficialización de Documentos reemplazando las palabras: profesional por responsable y Plataforma Aranda por Herramienta definida.</p> <p>5. Se actualiza en el documento la palabra ARANDA por herramienta definida.</p> <p>6. Se elimina el texto anterior del numeral 8.1.3 y se reemplaza por "Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión"</p>		
14	<p>Se realizan las siguientes modificaciones al documento:</p> <p>1. Se elimina de la introducción "al interior". Se ajusta redacción de la introducción</p> <p>2. Se actualiza en el objetivo los tipos de solicitudes: creación, actualización, modificación y obsolescencia.</p> <p>3. Se ajustan las condiciones generales: textos sobre el documento de Control de Documentos S-SMG-FT-002, tratamiento de datos, cumplimiento en los tiempos establecidos en la línea de tiempo y publicación de los documentos; adicional se actualiza a nivel general redacción.</p> <p>4. Se incluye en la condición 1: Todos los documentos que forman parte del SIGID deben estar orientados a contribuir con el cumplimiento del objetivo del proceso al que pertenece.</p> <p>5. Se numera las condiciones generales del documento.</p> <p>6. Se agrega la condición 7 y 8, relacionada con los tiempos para validación por parte de los procesos.</p> <p>7. Se añade la condición general No. 16 relacionada con el formato Control de Documentos S-SMG-FT-002 y la N° 17 con el fin de dar claridad y responsabilidad de</p>	21/02/2025	<p><b>I. CAROLINA ARDILA MUÑOZ</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>ROSA ALEJANDRA PÁRAMO CADENA</b> Profesional Universitario Código 219 Gado 05 (E)</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>S-SMG-MA-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>14</b>
	<b>MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>51 de 52</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>21/02/2025</b>

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA (DD/MM/AAA)</b>	<b>ELABORÓ</b>
	<p>las solicitudes de traslados de documentos</p> <p>8. Se actualizan términos, redacción e inclusión de nuevas definiciones en el Glosario.</p> <p>9. Se actualiza redacción en los ítems 4, 5, 7, 8, 10, 11.</p> <p>10. Se elimina del numeral 7.1.3 el término Guía</p> <p>11. Se actualiza la versión del pie de página, ítem 1</p> <p>12. Se reemplaza en el ítem 8.al interior de la figura No. 4 para el instructivo y el documento interno la portada NO APLICA por OPCIONAL</p> <p>13. Se incluye en el ítem 9.5. párrafo sobre lenguaje incluyente.</p> <p>14. Se actualiza la información del ítem 10.1. de la línea de tiempo en cuanto a responsable y descripción del paso</p> <p>11. Se ajusta redacción de los ítems 11.1 Puntos de control; 11.2. Generalidades de la Caracterización del proceso; 11.3.Generalidades del Procedimiento; 11.4. Generalidades de Instructivos; 11.5. Generalidades del Documento Interno; 11.6. Formatos; 12. Oficialización de Documentos; 13. Divulgación y socialización de los documentos.</p> <p>15. Se actualiza información de las definiciones del diagrama de flujo</p> <p>16. Se elimina la figura del ítem 12.</p> <p>17. Se incluye dentro de los líderes de proceso a secretaría/o general y gerentes.</p> <p>18. Se reemplaza la palabra "área" por "dependencia" ya que no aplica por el rediseño institucional.</p> <p>19. Se incluye en las figuras y tablas del documento en la parte inferior "Fuente propia" y se ajusta numeración</p> <p>20. Se complementa el uso del lenguaje incluyente</p> <p>21.Se ajusta documento a la plantilla vigente.</p>		

	SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SMG-MA-002
		VERSIÓN	14
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	PÁGINA	52 de 52
		VIGENTE DESDE	21/02/2025

## 15. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	MARLYS URIBE MARTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTRATISTA	21/02/2025
APROBACIÓN LÍDER DEL PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ÁLVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	21/02/2025