



# Guía

**MEJ-G-1**

**Guía para elaboración, registro y control de documentos del SIG**

**Instituto Caro y Cuervo**

**Grupo de Planeación y Relacionamento con el Ciudadano**

**30/09/2025**



## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 2 de 25  
Fecha: 29/09/2025

### TABLA DE INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado	Revisado	Aprobado	Descripción del cambio
5	29/09/2024	Luz Adriana Acuña Santamaría - Contratista Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano	Cristian Armando Velandia Mora – Coordinador Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano	Cristian Armando Velandia Mora – Coordinador Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano	Se ajustó el documento para incluir la gestión que deben realizar los procesos con el fin de formalizar los instrumentos de control en el aplicativo destinado para este propósito.
4	08/07/2024	Diana Carolina Ramírez García – Contratista Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano	Cristian Armando Velandia Mora – Coordinador Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano	Cristian Armando Velandia Mora – Coordinador Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano	Se ajustó estructuralmente la guía dando orden a los títulos y una mayor especificidad en los documentos del SIG. Se ampliaron y articularon las condiciones generales, se incorporó un nuevo capítulo dedicado a la publicación y divulgación de documentos del SIG. Además, se realizaron ajustes en la redacción para mejorar la claridad y se añadieron criterios de accesibilidad. Se ajustó el nombre de la guía.
3	22/02/2022	Camilo Andrés Rodríguez Díaz - Contratista Grupo de Planeación	Cristian Armando Velandia - Coordinador Grupo de Planeación	Cristian Armando Velandia - Coordinador Grupo de Planeación	Se actualizó el logo de la entidad en la Figura 6 Encabezado de formatos, se revisaron y corrigieron los errores de accesibilidad, se



**GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS DEL SIG**

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 3 de 25  
Fecha: 29/09/2025

<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Descripción del cambio</b>
					incluyeron las tablas: Tabla 2. Responsabilidades Gestión Documentos, Tabla 3. Siglas Acciones Documentos, Tabla 4. Tiempo de Documentos, se ajustó la Tabla 4. Figuras diagrama de flujo.
2	12/05/2021	Camilo Andrés Rodríguez Díaz - Contratista Grupo de Planeación	Lida Viviana Pineda – Coordinadora Grupo de Tecnologías De La Información	Cristian Armando Velandia - Coordinador Grupo de Planeación	Se actualizó la guía: incluyendo tablas de referencia, se actualizaron los cabezotes, se incluyó el logo institucional vigente, se ajustó el manejo de puntos de control; se incluyeron pautas generales para la elaboración de documentos en particular el manejo a la accesibilidad de los documentos del SIG.
1	24/11/2020	Cristian Armando Velandia - Coordinador Grupo de Planeación	Rosario Rizo subdirectora administrativa y financiera	Carmen Millán directora general	Creación de la guía



## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>7</b>
1.1 Objetivos específicos .....	7
<b>2 ALCANCE</b> .....	<b>7</b>
<b>3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>8</b>
<b>4 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>5 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)</b> .....	<b>11</b>
5.1 Condiciones generales y de accesibilidad .....	11
5.2 Presentación de documentos en el Aplicativo Institucional del ICC para el SIG.....	12
5.2.1 Encabezados.....	12
5.2.2 Márgenes.....	13
5.2.3 Títulos.....	13
5.3 Tipologías documentales.....	14
5.3.1 Parámetros para la documentación de procesos .....	15
5.3.2 Parámetros para la documentación de manuales .....	16
5.3.3 Parámetros para la documentación de reglamentos.....	17
5.3.4 Parámetros para la documentación de procedimientos .....	17
5.3.5 Parámetros para la documentación de guías.....	18
5.3.6 Parámetros para la documentación de instructivos.....	18
5.3.7 Parámetros para la documentación de formatos o formularios (Teams - Forms) análogos o digitales .....	19
<b>6 RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTOS</b> .....	<b>20</b>
<b>7 CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG INSTITUCIONAL</b> .....	<b>21</b>
7.1 Codificación de documentos.....	21
7.2 Creación, actualización o eliminación de los documentos del SIG .....	23
7.3 Cambio de versión.....	23
7.3.1 Control de documentos internos del SIG .....	24
<b>8 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG</b> .....	<b>24</b>
<b>9 Instrucciones y Sensibilización para la Gestión en el Aplicativo Institucional</b> .....	<b>25</b>



**GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS DEL SIG**

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 5 de 25  
Fecha: 29/09/2025



### **LISTADO DE TABLAS**

Tabla 1. Responsabilidades gestión documentos .....	21
Tabla 2. Siglas de las acciones en los documentos .....	21
Tabla 3. Verbos procesos .....	21
Tabla 4. Siglas tipo de documentos .....	22
Tabla 5. Ejemplo consecutivo de documentos .....	22

### **LISTADO DE FIGURAS**

Figura 1. Estructura jerárquica de los documentos del SIG .....	10
Figura 2. Ejemplo encabezado Word.....	13
Figura 3. Ejemplo encabezado procedimiento formato Excel .....	13
Figura 4. Procesos DAFP .....	15



## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 7 de 25  
Fecha: 29/09/2025

### INTRODUCCIÓN

Conforme a las directrices establecidas para la efectiva implementación y despliegue del modelo de operación por proceso, crucial para el mantenimiento apropiado del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Caro y Cuervo (ICC), se presentan los lineamientos que delinear la forma en que se elaboran, gestionan y controlan los documentos esenciales para el correcto funcionamiento del sistema.

### 1. OBJETIVO

Definir las pautas fundamentales para crear, actualizar y gestionar los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Caro y Cuervo (ICC).

#### 1.1 Objetivos específicos

- Facilitar la instrucción del personal en el uso adecuado de la metodología para elaboración y control de documentos articulados en el SIG.
- Definir roles y responsabilidades claras en las actividades documentales del SIG, especificando el rol de los servidores públicos y colaboradores en la elaboración, revisión y aprobación de los documentos.
- Desarrollar una estructura documental coherente en el SIG que facilite la búsqueda, recuperación y utilización eficiente de la información.
- Establecer un sistema de control de versiones que permita un seguimiento preciso de las actualizaciones y modificaciones realizadas en los documentos articulados al SIG, garantizando la integridad y la disponibilidad de la información.

### 2 ALCANCE

Este documento es una herramienta fundamental para todos los servidores públicos y colaboradores del ICC, así como para el administrador del SIG, con el propósito de brindar orientaciones para los documentos que se articulan al SIG (manuales, reglamentos procedimientos, guías, formatos e instructivos).



### 3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Actividad:** Conjunto de tareas que se desarrollan secuencialmente y que con otras actividades conforman el procedimiento. Se numeran con un dígito y su redacción es en forma de sujeto. La redacción debe ser general pero suficiente para que quien desarrolla el procedimiento entienda qué debe hacer.
- **Alcance:** Define la extensión, las áreas, servicios o procesos a los cuales aplica un documento.
- **Aplicativo Institucional:** Solución de software diseñada para optimizar el desempeño de la entidad y fortalecer su ventaja competitiva mediante la integración del Sistema de Gestión en una suite unificada. Este aplicativo centraliza la información, facilita la toma de decisiones y promueve el seguimiento, control y evaluación de los procesos, contribuyendo al mejoramiento continuo.
- **Aprobación de un documento:** Acción mediante la cual una persona cuyo cargo está autorizado, evalúa si el contenido de un documento cumple para alcanzar los objetivos propuestos.
- **Cambio de forma:** Modificaciones realizadas al documento que permiten ajustar su presentación o corregir errores de puntuación u ortografía.
- **Cambio de fondo:** Modificaciones realizadas al documento que afectan las condiciones y lineamientos establecidos en la versión vigente.
- **Ciclo PHVA:** Describe el curso de la mejora continua (planear, hacer, verificar y actuar).
- **Código:** Conjunto de letras, números o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular para su identificación según tipo de documento, proceso que pertenece, consecutivo correspondiente, entre otros.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Documento externo:** Documentos que son suministrados por entes o personas externas al ICC, entre ellos se encuentran: normas, leyes, decretos, entre otros.
- **Documento interno:** Documento generado por el ICC el cual no se puede clasificar como un manual, procedimiento, guía, instructivo, reglamento o formato, dadas las características particulares que contiene.
- **Documento obsoleto:** Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **Enfoque basado en procesos:** Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.
- **Flujo de Aprobación:** Secuencia estructurada de pasos mediante los cuales un documento es revisado, validado y autorizado por los responsables correspondientes, garantizando la trazabilidad, el cumplimiento normativo y la consistencia de la información antes de su publicación o implementación.
- **Lista de versiones:** Tabla que relaciona la descripción de los cambios incorporados al documento, entre una versión y otra.
- **Listado maestro de documentos (LDM):** Formato que relaciona toda la documentación existente del SIG del ICC, utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.
- **Medio de soporte:** Medio en el cual se contiene la información, este puede ser físico y digital.
- **Objetivo:** Finalidad para la cual se elabora el documento.





## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 9 de 25  
Fecha: 29/09/2025

- **Plan:** Es una descripción ordenada de las intenciones o propósitos a corto plazo en un área establecida. El plan apunta a remediar, corregir, perfeccionar o expandir alguna circunstancia que en el momento no funciona de manera óptima.
- **Política:** Es una guía de acción global, que orienta a los miembros del ICC sobre la conducta general a seguir, en el área a la cual se aplique dicha política. Representa el punto de vista del ICC en referencia a uno o varios de sus campos de acción. Por medio de la política se documentan lineamientos generales para la entidad.
- **Proceso:** Documento en el que se establece el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Se documentan en los siguientes tipos: estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.
- **Punto de control:** Son actividades que teniendo en cuenta los riesgos, señalan acciones clave del proceso, como son: revisión, verificación, supervisión, aprobación, entre otras; las cuales buscan garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Registros:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Referencias:** Relación de los documentos que sirven de guía para mayor comprensión del asunto que trata el procedimiento, por ejemplo: normas técnicas, libros, páginas web o resoluciones internas.
- **Responsable:** Persona que tiene a su cargo la ejecución de una actividad.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Versión:** Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1.0), para la segunda versión correspondería al número dos (2.0).



#### **4 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión (SIG) constituye la manifestación concreta del modelo de operación por procesos que ha sido adoptado por parte del Instituto Caro y Cuervo (ICC). Esta estructura, que representa la columna vertebral de nuestro enfoque organizacional, se visualiza de manera clara y concisa en la siguiente pirámide documental:

*Figura 1. Estructura jerárquica de los documentos del SIG*





## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 11 de 25  
Fecha: 29/09/2025

### 5 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

#### 5.1 Condiciones generales y de accesibilidad

- La presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) promueve la uniformidad en su estructura, salvo en los formatos, debido a que se adaptan a los requisitos específicos de información de cada proceso.
- Para garantizar la coherencia visual y legibilidad de la documentación del SIG, se establece el uso de la fuente "Arial Narrow" tamaño de 12 puntos, con interlineado sencillo, siguiendo las directrices de accesibilidad web del anexo 1 de la resolución de MinTIC número 1519 del 2020. Si el documento está destinado a usuarios con baja visión, seleccione un interlineado de 1,5 líneas para facilitar la lectura. Utilice este espaciado solo cuando sea indispensable para ahorrar papel.
- La redacción debe ser clara, simple, completa y precisa, siguiendo las pautas del lenguaje claro, en infinitivo o presente, y en forma impersonal, evitando términos en idiomas extranjeros, salvo cuando sea necesario por uso técnico. Si se emplea terminología técnica o especializada, proporcione una definición o explicación pertinente.
- El repositorio oficial de la documentación, incluyendo el registro de todas las validaciones realizadas, se definirá dentro del aplicativo contratado para el Aplicativo Institucional. Mientras este se encuentre operativo, toda la documentación estará almacenada de manera editable en el software a través del rol de Calidad, registrando allí todos los cambios realizados. En caso de que el aplicativo esté fuera de servicio, se mantendrá una copia de respaldo en la nube institucional del Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano.
- Los documentos que sigan directrices externas de imagen y diseño institucional pueden integrarse sin seguir esta guía, siempre que cumplan con las condiciones de accesibilidad del anexo 1 de la Resolución del MinTIC 1519 del 2020.
- Para documentos internos de gestión, como plantillas o solicitudes de información, se requerirá la validación del administrador del SIG para decidir su incorporación oficial al sistema. Cuando el aplicativo destinado para el cargue de instrumentos de control no esté operativo, si un documento no se incluye oficialmente, se debe evitar su codificación para prevenir confusiones. En condiciones normales, todas las validaciones, aprobaciones y codificaciones se registran directamente en el aplicativo, donde además se puede identificar la trazabilidad de cada documento gestionado, y la codificación se realiza de manera automática
- Para desarrollar contenidos, considere factores internos y externos, así como los requisitos de las partes interesadas, para comprender y aplicar efectivamente el alcance y otros elementos clave dentro de la documentación institucional. Estos consideran:
  - Aspectos internos y externos: Considerar los aspectos internos y externos que inciden en la dinámica del ICC. Este análisis abarca tanto las condiciones inherentes al funcionamiento interno del ICC como aquellas que provienen del entorno externo que rodea la institución. Al elaborar documentos, es imperativo tener presente el contexto estratégico que enmarca al ICC, reconociendo la influencia significativa que estos factores pueden ejercer en el cumplimiento de sus objetivos.



## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 12 de 25  
Fecha: 29/09/2025

- Requisitos exigidos y solicitados: Tener en cuenta los requisitos exigidos y solicitados por las diferentes partes interesadas y su efecto sobre la capacidad del ICC para proporcionar productos y servicios ofertados.
- Productos y servicios: Tener presentes los productos y servicios del ICC que se encuentran cubiertos por el SIG.
- Los documentos preferiblemente se elaboran en tamaño carta y deben utilizar siempre términos unificados con el fin de mantener la coherencia en el texto.
- Los términos y definiciones se organizarán en orden alfabético.
- Para garantizar la accesibilidad incluya descripciones para todas las imágenes o gráficas que se incorporen. Seleccione la figura, active el formato de imagen, ubique la opción de "texto alternativo" y proporcione una breve descripción del contenido. Cuando ingrese una tabla, intente no realizar combinación de columnas, solo hágalo en caso necesario, ya que esto afecta la lectura del documento.
- Evite combinar columnas en las tablas a menos que sea necesario, ya que afecta la lectura.
- Incorpore el índice de figuras y tablas inmediatamente después de la tabla de contenido. Navegue a la pestaña de "Referencias". Seleccione "Insertar título", haga clic en "Insertar Tabla de Figuras". Verifique que el índice esté alineado correctamente con las descripciones proporcionadas anteriormente y luego seleccione "Insertar". Luego de que ha ingresado todas las tablas y figuras ubíquese sobre las tablas de contenido, y dele actualizar número de página, en caso de que no cambie algún título si realizó esta acción, realice el cambio de toda la tabla de contenido.
- Utilice la última versión de Microsoft para la gestión de documentos.
- Cualquier impresión del original que se encuentra en la red, se considera copia no controlada y saldrá en formato PDF

## 5.2 Presentación de documentos en el Aplicativo Institucional del ICC para el SIG

### 5.2.1 Encabezados

Las plantillas de documentos en formato de Word y Excel (manual, reglamento, guía, instructivo y formatos) se elaboran con el logo del ICC en la parte izquierda del documento. En la parte central, el nombre del documento y en la parte derecha se muestra código, versión, número de página (en caso de requerirse) y fecha de aprobación del documento; y tendrán las siguientes características:

- El logo del ICC debe tener tamaño 2.5 cm. x 2.5 cm.
- El título central se presenta en Arial Narrow, en negrita, en mayúsculas y con un tamaño de 12 puntos.
- Los títulos ubicados en la parte izquierda también se presentan en Arial Narrow y con un tamaño de 12 puntos.



	<b>GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	Código: MEJ-G-1 Versión: 4.0 Página 13 de 25 Fecha: 29/09/2025
--	--	---


Figura 2. Ejemplo encabezado Word

	<b>GUÍA PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: MEJ-G-1 Versión: 1.0 Página: 1 de 1 Fecha: 6/06/2023
---	--	---

Por otro lado, la plantilla de procedimiento en formato de Excel, se elabora teniendo en cuenta el logo del ICC en la parte izquierda del documento, al lado de este se encuentra el tipo de proceso, procedimiento y los productos y en la parte derecha se muestra: código, versión y fecha de aprobación del documento; esta plantilla está predeterminada para que automáticamente aparezca el número de páginas y el nombre del documento sobre el encabezado de este. Las características específicas son las siguientes:

- El logo del ICC debe tener tamaño 2.5 cm. x 2.5 cm.
- El título central se presenta en Arial Narrow, negrita, en mayúsculas y con un tamaño de 12 puntos.

Figura 3. Ejemplo encabezado procedimiento formato Excel

	Tipo de proceso:	Código:	Versión:
	Proceso:	Fecha aprobación:	
	Procedimiento:		

### 5.2.2 Márgenes

En cuanto a los márgenes de los documentos institucionales, se recomienda seguir estas medidas estándar:

- Margen superior: 2.54 cm
- Margen inferior: 2.54 cm
- Margen lateral izquierdo: 2.54 cm
- Margen lateral derecho: 2.54 cm

Estas dimensiones proporcionan un formato uniforme para todos los documentos del SIG del ICC.

### 5.2.3 Títulos

Los títulos dentro de los documentos del SIG deben seguir una estructura clara y uniforme para facilitar la navegación y comprensión del contenido. Se establecen los siguientes estándares:



## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 14 de 25  
Fecha: 29/09/2025

- Nivel 1: Los títulos de nivel 1 deben estar en negrita, en mayúsculas y centrados en la página. Por ejemplo: "**1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**".
- Nivel 2: Los títulos de nivel 2 utilizan el formato multinivel, con negrita, en minúsculas y alineados a la izquierda. Por ejemplo: "**1.1 Redacción**".
- Nivel 3: Para los títulos de nivel 3, se mantiene el formato multinivel con negrita, minúsculas, cursiva y alineados a la izquierda. Por ejemplo: "**1.1.1 Tipo de letra**".
- Nivel 4: Los títulos de nivel 4 también siguen el formato multinivel, con minúsculas, cursiva y alineados a la izquierda. Por ejemplo: "**1.1.1.1 Letra Arial Narrow**".

Siguiendo esta estructura, se garantiza una presentación uniforme y organizada de los títulos en todos los documentos del SIG del ICC.

### 5.3 Tipologías documentales

Los tipos de documentos utilizados en el SIG del ICC son:

- **Caracterización de proceso:** Documento en el cual se describen en detalle las diferentes etapas, actividades, recursos, entre otros, que conforman un proceso específico dentro del ICC, este análisis permite identificar y documentar de manera precisa el cómo se lleva a cabo una serie de actividades para lograr un resultado determinado.
- **Manual:** Documento que presenta de manera explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones u organización, así como los acuerdos necesarios para llevar a cabo el trabajo de manera eficiente. Este documento establece un marco de referencia específico para diversas áreas, como funciones, contratación, tecnología, comunicaciones, entre otros. En el ICC, se encuentran distintos tipos de manuales que cumplen funciones específicas. Por un lado, están los manuales que proporcionan directrices para la implementación de políticas específicas, detallando los procedimientos y lineamientos a seguir para garantizar su correcta aplicación. Por otro lado, se encuentran los manuales generales, que ofrecen lineamientos institucionales más amplios, abarcando aspectos diversos de la Entidad y su funcionamiento.
- **Reglamento:** Documento en el que se establecen un conjunto de reglas y preceptos dictados por las autoridades competentes para la ejecución de una ley, el funcionamiento de la Entidad, de un servicio o de cualquier actividad. El reglamento establece unos límites precisos al comportamiento de quienes se rigen por él y contiene normas específicas aplicadas a conductas concretas.
- **Procedimiento:** Documento que describe la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién, qué hace, dónde, cuándo, por qué y cómo.
- **Guía:** Documento en el que se establecen las recomendaciones o sugerencias o que da preceptos para dirigir en asuntos específicos. Las guías trazan pautas sobre qué se recomienda hacer y qué no se debe hacer frente a una situación, actividad o tarea específica.



## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 15 de 25  
Fecha: 29/09/2025

- **Instructivo:** Documento en el que se realiza la descripción detallada sobre la manera cómo se realiza una actividad específica dentro de un procedimiento o formato ya establecido.
- **Formato:** Documento que permite el intercambio de información de manera estandarizada y que una vez diligenciado se convierte en un registro. Estos documentos deben relacionarse con un documento del SIG ya establecido.

**Nota:** En el contexto de los manuales y reglamentos, se podrán encontrar la inclusión de anexos que forman parte esencial de estos documentos. La finalidad de estos anexos será proporcionar un respaldo adicional para facilitar la comprensión y aplicación del contenido principal del documento.

### 5.3.1 Parámetros para la documentación de procesos

Al caracterizar un proceso, se busca comprender su naturaleza esencial, incluyendo sus elementos distintivos. Esta comprensión integral del proceso permite visualizar cómo contribuye a los objetivos institucionales y cómo se relaciona con las funciones de la Entidad.

Al documentar un proceso, es esencial considerar que esté alineado con la misión y los objetivos de la Institución, generando productos o servicios que contribuyan a su gestión o funcionamiento. Además, debe interactuar de manera coordinada con otros procesos y contar con mecanismos de seguimiento, medición para evaluar su desempeño y estar articulado con las matrices de riesgos de la entidad.

Es fundamental distinguir entre un proceso y las funciones individuales de un cargo, asegurando que cada proceso tenga una finalidad única y clara. También se debe evitar la duplicidad de procesos y cumplir con los requisitos legales pertinentes.

La documentación del proceso debe ser clara y comprensible, evitando detalles técnicos excesivos y centrándose en los aspectos fundamentales para su ejecución y seguimiento. Además, es importante identificar a los usuarios y partes interesadas del proceso, ya que sus necesidades y expectativas influirán en los resultados esperados.

Los procesos que conforman el Modelo de Operación por Procesos del ICC se deben caracterizar en Ficha de identificación del proceso, diseñada para tal fin y teniendo en cuenta los siguientes tipos de procesos tomados de *La Guía para el diseño de Procesos en el marco de MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)*:

*Figura 4. Procesos DAFP*



## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 16 de 25  
Fecha: 29/09/2025

**Procesos estratégicos:** incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.

**Procesos misionales:** incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

**Procesos de apoyo:** incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

**Procesos de evaluación:** necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

*Fuente: Guía para el diseño de Procesos en el marco de MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)*

La estructura general de los procesos será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) o quien haga sus veces.

### 5.3.2 Parámetros para la documentación de manuales

La documentación de manuales en el ICC es esencial para proporcionar directrices específicas y coherentes en diferentes procesos. Los manuales ofrecen un marco de referencia detallado que abarca desde funciones hasta políticas, y son fundamentales para asegurar la eficiencia en el trabajo y la aplicación consistente de normativas institucionales.

En el ICC, se distinguen dos tipos principales de manuales: aquellos que brindan orientación para la implementación de políticas específicas y los manuales generales, que abarcan aspectos más amplios de la Entidad y su funcionamiento.

Los manuales, en su conjunto, proporcionan una guía clara y sistemática sobre diversos temas y métodos específicos. No siguen un orden sistemático debido a la diversidad de temas que abordan, pero se estructuran de manera tal que su objetivo esté alineado con el alcance del documento. Además, ofrecen particularidades y aclaraciones para facilitar el desarrollo de actividades estratégicas, pudiendo incluir variantes del mismo tema según sea necesario.

Para la documentación de los manuales del SIG del ICC, se establecen ciertas características y requisitos obligatorios. Entre ellos se encuentran la portada, la información del documento, la tabla de contenido, la introducción, el objetivo, el alcance, los términos y definiciones, la descripción y las referencias normativas





## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 17 de 25  
Fecha: 29/09/2025

relacionadas. Estos elementos están diseñados para asegurar la claridad, coherencia y accesibilidad de la información contenida en los manuales, facilitando su comprensión y aplicación por parte de los usuarios.

Los actos administrativos que registrarán la aprobación de manuales serán las actas de reunión de los cuerpos colegiados pertinentes.

### **5.3.3 Parámetros para la documentación de reglamentos**

Los reglamentos son documentos fundamentales que establecen un conjunto de normas y preceptos dictados por las autoridades competentes para regular el funcionamiento de una entidad, servicio o actividad específica. Estas normas proporcionan límites claros para el comportamiento de quienes están sujetos a ellas, definiendo reglas específicas que se aplican a situaciones concretas.

En el contexto del SIG del ICC, la documentación de los reglamentos debe tener en cuenta varios aspectos importantes. En primer lugar, los reglamentos son de obligatorio cumplimiento en caso de aplicación, lo que significa que deben ser seguidos estrictamente por aquellos a quienes se aplican. Además, debido a la diversidad de temas que pueden abordar, los reglamentos no siguen necesariamente un orden sistemático, sino que se centran en regular actividades específicas dirigidas a una población determinada.

Los reglamentos que forman parte del SIG del ICC deben incluir ciertos elementos en su contenido para garantizar su claridad y efectividad. Entre estos elementos se encuentran: la información del documento, que incluye detalles sobre la versión; la fecha de elaboración o actualización; así como la descripción de los actores involucrados en su revisión y aprobación. Además, se incluye una introducción que proporciona una visión general del propósito del reglamento, así como su alcance, que establece el ámbito de aplicación del documento. También se incluyen términos y definiciones para facilitar la comprensión, una descripción detallada del contenido del reglamento y referencias normativas relacionadas que enlazan con la legislación pertinente.

Es fundamental utilizar la plantilla designada para la elaboración de los reglamentos, lo que garantiza consistencia y uniformidad en la presentación y estructura de estos documentos dentro del aplicativo del ICC. El acto administrativo que registrará la aprobación de los reglamentos serán las actas de reunión de los cuerpos colegiados pertinentes y se deben cargar en el aplicativo como soporte de aprobación.

### **5.3.4 Parámetros para la documentación de procedimientos**

Un procedimiento documentado es esencialmente un lineamiento operativo oficial que detalla un conjunto específico de acciones de manera sistemática y organizada. Indica qué hacer, quién lo hace, cómo, cuándo y bajo qué documento queda registrada la evidencia.

Al documentar un procedimiento, es importante que refleje lo que realmente ocurre en la práctica, no solo lo que los manuales y reglamentos establecen. Representa todas las actividades dentro de un proceso



## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 18 de 25  
Fecha: 29/09/2025

institucional, proporcionando una visión completa de las operaciones. Diferencia cuales son los controles establecidos que deben ir alineados con la matriz de riesgos de la entidad.

Los procedimientos interactúan con otros procesos dentro de la entidad generando bienes o servicios intermedios que son requisitos para otros procedimientos. Cada dependencia o grupo de trabajo puede contar con diversos procedimientos específicos, esta diversidad tiene como objetivo primordial promover el desarrollo de métodos operativos más eficaces y simplificar la asignación de responsabilidades dentro de la entidad.

La incorporación de un diagrama de flujo es esencial ya que ofrece una representación visual clara y lógica de las actividades, esta visualización facilita la comprensión y el seguimiento de los pasos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de manera efectiva. En la plantilla establecida para la documentación de procedimientos, se proporciona un instructivo detallado sobre el uso adecuado de cada una de las figuras, lo que garantiza una representación precisa y coherente de la secuencia de actividades.

Por último, los procedimientos pueden contener reglas o políticas operativas que establecen directrices claras para la toma de decisiones. Estas reglas deben ser conocidas y comprendidas por todos los involucrados en el procedimiento, y su redacción debe ser concreta y directa, sin dejar espacio para interpretaciones ambiguas.

### **5.3.5 Parámetros para la documentación de guías**

Las guías son documentos esenciales en la gestión del SIG del ICC, ya que proporcionan orientación para realizar procedimientos o actividades específicas. Son de obligatorio cumplimiento cuando se aplican a una situación particular, ofreciendo pautas detalladas para la realización de actividades específicas y pueden incluir definiciones relevantes según sea necesario para el tema tratado.

Las guías del SIG del ICC deben incluir:

- Información del documento (versión, fecha de elaboración o actualización, actores que revisaron y aprobaron).
- Introducción que describe el propósito de la guía.
- Objetivo claro relacionado con el proceso.
- Alcance que establece el campo de aplicación.
- Términos y definiciones para clarificar conceptos.
- Descripción detallada del contenido con figuras y ejemplos sugeridos.

Es esencial usar la plantilla designada para asegurar coherencia y consistencia en estos documentos.

### **5.3.6 Parámetros para la documentación de instructivos**



## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 19 de 25  
Fecha: 29/09/2025

Los instructivos son herramientas fundamentales en la gestión de procesos del ICC, ya que proporcionan orientación específica para la realización de actividades y el cumplimiento de procedimientos dentro de la Entidad. El SIG del ICC incorpora dos tipos de instructivos para facilitar la ejecución de actividades específicas:

*Instructivo de actividad:* Este documento ofrece una descripción minuciosa y detallada de los pasos necesarios para llevar a cabo una actividad en particular. Desde el inicio hasta la conclusión, se proporciona una guía paso a paso para garantizar la correcta ejecución de la tarea.

*Instructivo de formato:* Este tipo de instructivo se centra en explicar de manera detallada cómo completar formatos específicos que, debido a su complejidad, requieren una orientación explícita. Estos instructivos detallan cada sección del formato, brindando claridad sobre qué información incluir y cómo hacerlo de manera precisa.

Los instructivos que forman parte del SIG del ICC incluyen ciertos elementos para asegurar su efectividad y utilidad. Estos elementos comprenden información detallada sobre el documento, como la versión, la fecha de elaboración o actualización, así como los detalles de los actores involucrados en su revisión y aprobación. Además, se proporciona una descripción clara sobre la creación o actualización del documento, lo que brinda contexto sobre su origen y propósito.

### **5.3.7 Parámetros para la documentación de formatos o formularios (Teams - Forms) análogos o digitales**

Para la elaboración de formatos o formularios dentro del SIG del ICC, es fundamental considerar una serie de aspectos que garanticen su eficacia y coherencia en el registro de información:

Primero, se debe analizar si la información que se va a recopilar puede ser estandarizada, lo que implica que se requieran consistentemente los mismos datos en cada ocasión. Esta estandarización asegura la uniformidad en la recopilación de información. Además, es importante determinar si la información solicitada necesita un orden o secuencia específica para su registro adecuado, lo que facilita la comprensión y análisis posterior de los datos.

Se recomienda canalizar la disponibilidad de la información en un solo documento, lo que simplifica el proceso de registro y evita la dispersión de datos, garantizando la integridad y coherencia del contenido recopilado. Es importante evitar la duplicación de información en otros sistemas, lo que podría generar inconsistencias o redundancias en los registros.

Los formatos constan de dos partes principales: el encabezado y el cuerpo. El encabezado debe contener el logo del ICC, el nombre del documento, el código, la versión, el número de página (si aplica) y la fecha de aprobación del documento. El cuerpo del formato es la sección destinada al registro de la información, donde se incluyen los campos necesarios para la recopilación de datos.



## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 20 de 25  
Fecha: 29/09/2025

Todos los formatos deben contener su instructivo de diligenciamiento que permita que, al diligenciarlo, se obtenga la información requerida y de manera estandarizada.

Los formularios desarrollados por medio de los servicios de *Teams (Forms)* que sean utilizados en el desarrollo de actividades registradas en los procedimientos y en las guías seguirán el mismo flujo de aprobación de los formatos y deberán elaborar un documento “formato” que dé cuenta de los campos de formulario que se pueda utilizar de manera física.

Por último, los formatos deben estar directamente relacionados con alguna actividad de las tipologías documentales previamente definidas dentro del SIG, asegurando su pertinencia y utilidad dentro del contexto institucional.

### 6 RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTOS

A continuación, se presentan las diversas áreas de responsabilidad que abarcan desde la elaboración y modificación de documentos hasta la validación metodológica, cada una desempeña un papel crucial en la administración integral de nuestro sistema. La claridad en estas responsabilidades no solo fortalece la estructura operativa, sino que también asegura el cumplimiento normativo y la mejora continua en nuestros procesos.

- a. **Elaboración o modificación de documentos:** todo servidor público o colaborador puede manifestar a su jefe, coordinador de grupo o líder de proceso, la solicitud o necesidad de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Por medio de solicitud de gestión de documentos del aplicativo establecido en el Instituto.
- b. **Divulgación de los documentos:** los líderes de proceso o servidores con personal a cargo, de la mano de los equipos MIPG, deberán garantizar la divulgación de los documentos actualizados y aprobados por medio de sensibilizaciones o charlas con funcionarios y colaboradores donde se le informe cuales fueron los cambios realizados o cuál fue el objetivo de crear el documento.
- c. **Aprobación de los documentos:** se debe tener en cuenta el contenido de las tablas de información de los documentos y se aprueba por medio del flujo de responsables establecido en el aplicativo destinado para tal fin.
- d. **Control de registros:** las dependencias y grupos de trabajo realizarán el control de registros de sus documentos a través de las Tablas de Retención Documental - TRD que le aplique, según lo establecido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).
- e. **Validación metodológica:** el Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano administra el Sistema Integrado de Gestión (SIG) realiza la revisión de todos los documentos del ICC para garantizar su conformidad con las directrices establecidas en esta guía. En caso de que algún documento no cumpla con las condiciones especificadas, se devuelve para su correspondiente ajuste por medio del aplicativo destinado para tal fin. En el caso que este aplicativo no esté en funcionamiento se dejarán comentarios por medio de correo electrónico.



## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
 Versión: 4.0  
 Página 21 de 25  
 Fecha: 29/09/2025

A continuación, se presenta un desglose de los roles fundamentales asociados con la gestión de documentos, delineando las responsabilidades a cada parte involucrada para asegurar una administración efectiva y eficiente de la documentación institucional.

Tabla 1. Responsabilidades gestión documentos

Tipo de documento	Comités	Director	Subdirector AC	Subdirector AF	Profesionales con personal a cargo	Gestores del SIG
Caracterización de proceso	A	R	R	R	E	
Manuales o reglamentos que documentan políticas	A	R	R	R	E	
Procedimientos, guías e instructivos		A	A	A	A/R	E
Formatos					A/R	E

La asignación y articulación de los roles dentro del aplicativo institucional se ajustará de manera continua de acuerdo con las licencias de usuarios disponibles en el ICC. Sin embargo, los pasos del flujo de aprobación y las responsabilidades de cada rol se mantendrán conforme a la estructura presentada en la tabla anterior, asegurando claridad, trazabilidad y consistencia en la gestión de los documentos.

Tabla 2. Siglas de las acciones en los documentos

Acción	Sigla
Aprueba	A
Revisa y aprueba	A/R
Revisa	R
Elabora	E

## 7 CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG INSTITUCIONAL

### 7.1 Codificación de documentos

La codificación de los documentos será únicamente responsabilidad del Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano como *administrador* del “Listado maestro de documentos”, en el que cada documento tiene un código de identificación compuesto por tres partes:

- a. *Proceso*: Indica el proceso al que pertenece el documento de acuerdo con el verbo clave acogido para el proceso.

Tabla 3. Verbos procesos



**GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS DEL SIG**

Código: MEJ-G-1  
 Versión: 4.0  
 Página 22 de 25  
 Fecha: 29/09/2025

Procesos	Verbo clave del proceso
Direccionamiento Estratégico	Dirigir
Mejoramiento Continuo	Mejorar
Gestión del Talento Humano	Desarrollar
Formación	Formar
Investigación	Investigar
Apropiación Social del Conocimiento y del Patrimonio	Apropiar
Alianzas	Aliar
Información y Comunicación	Comunicar
Adquisiciones	Adquirir
Gestión de Bienes y Servicios	Administrar
Contabilidad y Presupuesto	Presupuestar
Evaluación Independiente	Evaluar
Control Disciplinario	Disciplinar

b. *Tipo de documento*: Indica el tipo de documento (manual, reglamento, procedimiento, instructivo, guía o formato).

Tabla 4. Siglas tipo de documentos

Tipo de documento	Sigla del documento
Manual	M
Reglamento	R
Procedimiento	P
Guía	G
Instructivo	I
Formato	F

c. *Consecutivo*: Corresponde al consecutivo del tipo de documento (este consecutivo se asigna de acuerdo con el listado maestro de documentos).

Tabla 5. Ejemplo consecutivo de documentos

Proceso	Verbo clave del proceso	Tipo de documento	Sigla del documento	Consecutivo	Código
Direccionamiento Estratégico	DIR	Manual	M	1	DIR-M-1
Direccionamiento Estratégico	DIR	Reglamento	R	1	DIR-R-1



## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 23 de 25  
Fecha: 29/09/2025

Proceso	Verbo clave del proceso	Tipo de documento	Sigla del documento	Consecutivo	Código
Direccionamiento Estratégico	DIR	Procedimiento	P	1	DIR-P-1
Direccionamiento Estratégico	DIR	Guía	G	1	DIR-G-1
Direccionamiento Estratégico	DIR	Instructivo	I	1	DIR-I-1
Direccionamiento Estratégico	DIR	Formato	F	1	DIR-F-1

Los Códigos de los documentos se generan de manera automática en el aplicativo, en el caso que este no esté en funcionamiento se realiza de manera manual verificando el número de consecutivo registrado en el listado maestro de documentos.

**Nota:** Los códigos de los documentos que hayan sido eliminados, no se podrán utilizar nuevamente.

### 7.2 Creación, actualización o eliminación de los documentos del SIG

Cuando el líder de proceso identifica la necesidad de crear, eliminar o actualizar un documento dentro del SIG, deberá realizar la creación o cambio de versión en el aplicativo destinado para tal fin, en donde de acuerdo con los roles establecidos se va generando revisión y aprobación permitiendo evidenciar el historial de cambios en esta misma herramienta. En el caso que este aplicativo se encuentre fuera de servicio se debe realizar la solicitud correspondiente al Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano. Esta solicitud se envía por correo electrónico a [calidad@caroycuervo.gov.co](mailto:calidad@caroycuervo.gov.co) y debe estar acompañada del formato *MEJ-F-5 Solicitud gestión de documentos*

El administrador del SIG analiza la pertinencia y alcance de la solicitud recibida mediante ciertos criterios, estos incluyen asegurar que la solicitud no afecte el cumplimiento de requisitos legales, de los modelos referenciales del SIG, ni de la normatividad interna de la Entidad. Además, se verifica que la solicitud no afecte a los involucrados según el tipo documental y se evalúan posibles impactos a la integridad, integralidad y coherencia del Sistema.

Una vez se verifica la viabilidad de la solicitud, el administrador del SIG realiza los comentarios y gestiones necesarias para llevar a cabo la solicitud. Las demás actividades relacionadas se desarrollarán de acuerdo con lo estipulado en el *procedimiento MEJ-P-1 Elaboración y control de documentos*.

### 7.3 Cambio de versión

La determinación del cambio de versión se basa en la magnitud de los ajustes a realizar en el documento. Si la actualización implica cambios significativos en la identificación del documento, como el nombre o la codificación, la modificación del objetivo o alcance, o la adición, eliminación o modificación de actividades con detalles como actividades, responsables, descripción de actividades, puntos de control, entre otros,



## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 24 de 25  
Fecha: 29/09/2025

entonces se procede con el cambio de versión y se siguen los pasos establecidos para formalizar el documento.

En casos donde la modificación no afecta sustancialmente el contenido y alcance del documento, como por ejemplo cambios en la imagen institucional, correcciones ortográficas o ajustes en listas desplegables dentro de los formatos, no se realiza un cambio de versión.

La solicitud de cambio se deja registrada en el aplicativo destinado para tal fin en donde se describe la justificación clara y precisa de los cambios que se realizarán.

### 7.3.1 Control de documentos internos del SIG

Con el aplicativo operativo:

Toda la gestión de documentos, desde la solicitud y aprobación hasta la publicación final, se realiza directamente en el aplicativo institucional. En este escenario, todos los registros de validaciones, cambios y codificaciones se almacenan en línea, asegurando la trazabilidad completa de cada documento dentro del sistema.

Con el aplicativo fuera de servicio:

El líder de proceso que inicia el trámite remite el documento aprobado al Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano al correo [calidad@caroycuervo.gov.co](mailto:calidad@caroycuervo.gov.co), indicando los cambios realizados y adjuntando la versión final. Esta acción permite que el Administrador del "Listado Maestro de Documentos del SIG" registre los documentos de manera manual, completando los campos correspondientes en el formato oficial. Este procedimiento garantiza la continuidad del control de documentos incluso cuando el aplicativo no está disponible.

**Nota:** Tener en cuenta que, si el documento implica la participación de servidores públicos de otros procesos, se debe especificar que se ha gestionado y obtenido el consentimiento previo y favorable de la(s) respectiva(s) dependencias(s) involucrada(s) en el documento que se pretende crear o modificar.

## 8 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG

Las versiones aprobadas de los documentos son publicadas en el SIG del ICC. Los formatos estarán disponibles en versiones fáciles de diligenciar y con los niveles de protección necesarios según las exigencias de cada situación.

El administrador del SIG una vez aprueba por el aplicativo el documento, el proceso recibirá notificación por medio de correo electrónico automático. En caso de que este aplicativo no esté funcionando, se realizara de manera manual por el sistema del SIG y se notificará por correo electrónico al solicitante sobre la publicación o eliminación de un documento. Además, el responsable del documento deberá informar oportunamente a todos los funcionarios y colaboradores pertinentes sobre las actualizaciones, creaciones





## GUÍA PARA ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: MEJ-G-1  
Versión: 4.0  
Página 25 de 25  
Fecha: 29/09/2025

o eliminaciones, asegurando una comunicación clara y comprensible para que todos estén al tanto de los cambios en el sistema de gestión.

### **9 Instrucciones y Sensibilización para la Gestión en el Aplicativo Institucional**

Las instrucciones detalladas para la gestión de documentos dentro del aplicativo institucional estarán disponibles como parte del material de apoyo dispuesto en el mismo software. Adicionalmente, el Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano, a través de su rol de Administrador, se encargará de gestionar las sesiones de sensibilización necesarias, con el objetivo de dar a conocer los pasos y procedimientos correctos para la gestión de los documentos en el aplicativo institucional.