

	<b>GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 07
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 15/03/2024	Página 1 de 12

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para la elaboración de los documentos asociados a los procesos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD con el propósito de establecer las actividades para la operación de la entidad.

## 2. ALCANCE

Los lineamientos aplican para los documentos internos que hacen parte de los procesos de la UNGRD. Comprende los elementos del encabezado, cuerpo de los documentos y aspectos para tener en cuenta en su desarrollo.

## 3. DEFINICIONES

**Alcance:** Comprende las actividades y/o campo de acción del documento (límites del documento). La pertinencia está dada como la respuesta a: aplica a, qué, dónde, cuándo, quién, cómo; los límites pueden ser: espaciales, geográficos, de tiempo, de monto en dinero, entre otros. *Fuente: ([Guía para el diseño de procesos en el marco de MIPG de 2019, Función Pública.](#))*

**Anexos:** Contienen información de apoyo al procedimiento documentado, tales como: tablas, gráficos, diagramas de flujo, metodologías y formatos. *([Secretaría General. Alcaldía de Bogotá.](#))*

**Controles:** Conjunto de acciones o mecanismos definidos para asegurar el desarrollo de las actividades descritas en los documentos.

**Control de cambios:** parte del procedimiento en el cual se registra las modificaciones de un documento. *([Secretaría General. Alcaldía de Bogotá.](#))*

**Documento:** Escrito que contiene datos que poseen información para evidenciar algo y su medio de soporte. *([Secretaría General. Alcaldía de Bogotá.](#))*

*Ejemplo:* Registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma.

*Nota 1:* El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

*Nota 2:* Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo, especificaciones y registros, se denominan "documentación".

**Plantillas:** Documentos interactivos, y reutilizables, formatos estandarizados con tipo y tamaño de letra, cuadro para títulos, subtítulos, temas, subtemas etc., para cargar archivo, colocar los campos, tan simples como un campo de firma (por ejemplo, para un acuerdo de confidencialidad) o formularios muy complejos, agilizan trámites, aseguran de forma pasiva que se esté utilizando la versión del documento actual. *Fuente: ([Guía para el diseño de procesos en el marco de MIPG de 2019, Función Pública.](#))*

**Responsables:** Establece quién o quiénes se encargan de la elaboración del documento, así mismo se plasma en el documento quien o quienes deben lograr el objetivo del documento.

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-01	Versión 07
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>F.A:</b> 15/03/2024	Página 2 de 12

**Requerimientos legales u otros requisitos:** Exigencia concreta que se desprende de la legislación Internacional, nacional, regional y local, comunicaciones directas de la UNGRD y de las normas que integran el SIPLAG.

## 4. DESARROLLO

### 4.1 ENCABEZADO DEL DOCUMENTO

El siguiente encabezado se utiliza para los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, guías, planes, programas y caracterización:

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> X – 0000- Y - 00	Versión 01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO</b>	<b>F.A:</b> 00/00/00	Página # de #

Para los **formatos** se utiliza el siguiente encabezado:

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> X – 0000- Y - 00	Versión 01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO</b>	<b>F.A:</b> 00/00/00	F.A: 00/00/00

**Nombre del documento:** Descripción clara y general del documento.

**Nombre del proceso /subproceso:** Identificación del proceso al que pertenece el documento

**Versión:** Indica el número de la versión en el que se encuentra el documento. Inicia desde uno (01).

**F.A. - Fecha de Aprobación:** Fecha de aprobación de los documentos.

**Página # de #:** Indica el número de página y la cantidad de páginas que constituyen el documento.

**Código:** Número que identifica el documento. A continuación, se presenta la estructura del código:

**X - 0000 - Y – 00**  
Ej. FR – 1300 – SIPG – 01

<b>X</b> Tipo de documento	<b>0</b> Código Dependencia	<b>Y</b> Sigla del proceso / Subproceso	<b>0</b> Consecutivo
<b>PR:</b> Procedimiento <b>I:</b> Instructivo <b>G:</b> Guía <b>FR:</b> Formatos <b>M:</b> Manuales <b>PRO:</b> Programas <b>PLA:</b> Planes <b>C:</b> Caracterización <b>PT:</b> Protocolo <b>POL:</b> Política	<b>1100:</b> Dirección General.	<b>DG:</b> Gestión Gerencial	Consecutivo, de carácter numérico y representa la secuencia de la documentación iniciando con uno (01)
	<b>1101:</b> Grupo de Tecnologías de la Información.	<b>GTI:</b> Gestión de Tecnologías de la Información	
	<b>1200:</b> Oficina Asesora Jurídica.	<b>OAJ:</b> Gestión Jurídica	
	<b>1300:</b> Oficina Asesora de Planeación e Información.	<b>PE:</b> Planeación Estratégica	
	<b>1400:</b> Oficina Control Interno.	<b>SIPG:</b> Sistema Integrado de Planeación y Gestión	
	<b>1500:</b> Oficina Asesora de Comunicaciones.	<b>OCI:</b> Evaluación y Seguimiento	
	<b>1600:</b> Secretaría General	<b>OAC:</b> Gestión Comunicaciones	

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-01	Versión 07
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>F.A:</b> 15/03/2024	Página 3 de 12

<b>X</b> <b>Tipo de documento</b>	<b>0</b> <b>Código Dependencia</b>	<b>Y</b> <b>Sigla del proceso / Subproceso</b>	<b>0</b> <b>Consecutivo</b>	
<b>RG: Registro</b>  <b>Si surge el requerimiento de otro tipo de documento, puede asignarse en Neogestión tipo "Especial".</b>	<b>1601:</b> Grupo de Talento Humano.	<b>GTH:</b> Gestión Talento Humano		
	<b>1602:</b> Grupo de Cooperación Internacional.	<b>CI:</b> Gestión para Cooperación Internacional		
	<b>1603:</b> Grupo de Apoyo Administrativo.	<b>GA:</b> Gestión Administrativa  <b>Subprocesos:</b> - <b>GD:</b> Gestión Documental - <b>SA:</b> Servicios Administrativos - <b>GBI:</b> Gestión Bienes Muebles e Inmuebles		
	<b>1604:</b> Grupo de Contratación.	<b>GCON:</b> Gestión Contratación		
	<b>1605:</b> Grupo de Apoyo Financiero y Contable.	<b>GF:</b> Gestión Financiera		
	<b>1606:</b> Grupo de Control Disciplinario Interno	<b>CDI:</b> Gestión Control Disciplinario Interno		
	<b>1607:</b> Grupo de Relacionamento con el Ciudadano.	<b>RC:</b> Relacionamento con el Ciudadano		
	<b>1700:</b> Subdirección General.			
	<b>1701:</b> Subdirección Para el Conocimiento del Riesgo.	<b>SCR:</b> Gestión de Conocimiento del Riesgo		
	<b>1702:</b> Subdirección Para la Reducción del Riesgo.	<b>SRR:</b> Gestión de Reducción del Riesgo		
	<b>1703:</b> Subdirección Para el Manejo de Desastres.	<b>SMD:</b> Gestión de Manejo de Desastres		

## 4.2 CUERPO DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que se tienen en la entidad como mínimo tienen siguientes elementos:

- ✓ Objetivo (es el propósito por el cual se requiere dar orientación sobre un conjunto de actividades)
- ✓ Alcance (comprende las actividades y/o campo de acción del documento)
- ✓ Definiciones (conceptos que permitan la comprensión clara e inequívoca del texto)
- ✓ Desarrollo (explicitar, con argumentos, conceptos hipótesis o tema)
- ✓ Cuadro de elaboró, revisó y aprobó (indica los responsables de la elaboración de los documentos)
- ✓ Control de cambios (campo en el cual se registran las modificaciones del documento)

**Opcionales:** Si se requiere, en los procedimientos puede elaborar flujograma y dejarlo como anexo.

En la plataforma Neogestión se pueden descargar las plantillas de los documentos, donde se encuentra elementos mínimos que deben tener los mismo, según el tipo.

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	<b>GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-01	Versión 07
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 15/03/2024	Página 4 de 12

Los tipos de documentos que se establecen en la entidad se describen a continuación, y así mismo como se encuentran en Neogestión:

<b>Tipo de documento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Código plantilla</b>	<b>Nombre</b>
<b>Caracterización</b>	Herramienta que facilita la descripción del cómo funciona el proceso a través de la identificación de elementos esenciales que permiten la gestión y control de los procesos.  <i>Nota: Para su optimo diligenciamiento dirijase al formato FR-1300-SIPG-54 Formato de caracterización de procesos.</i>	FR-1300-SIPG-54	Formato Caracterización De Procesos
<b>Formato</b>	Plantillas que sirven para consignar datos generados de una actividad, proporciona evidencia de esta o presentar resultados obtenidos.	No aplica	Según corresponda
<b>Guía</b>	Documento a través del cual se dan lineamientos, sugerencias u orientaciones de actividades, no necesariamente secuenciales.  <i>Nota: En esta tipología de documento se pueden dar lineamientos obligatorios (Ej. debe) u opcionales (Ej. podría, debería)</i>	FR-1300-SIPG-47	Plantilla Guía
<b>Instructivo</b>	Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.	FR-1300-SIPG-48	Plantilla Instructivo
<b>Manual</b>	Aspectos básicos esenciales de una materia, nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema. (Guía para el diseño de procesos en el marco de MIPG de 2019, Función Pública.)	FR-1300-SIPG-49	Plantilla Manual
<b>Plan</b>	Documento que reúne la información necesaria para llevar a cabo un proyecto. Define los objetivos, los procesos y los tiempos de entrega. Es una herramienta que sirve como guía y establece estrategias que permiten alcanzar objetivos mediante la colaboración y el trabajo en equipo.	FR-1300-SIPG-50	Plantilla Plan
<b>Políticas</b>	Declaración de las intenciones y compromisos expresadas formalmente por la alta dirección.	No aplica	Según corresponda
<b>Protocolo</b>	Documento que describe un conjunto de actividades y procedimientos a realizar		

	<b>GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 07
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 15/03/2024	Página 5 de 12

Tipo de documento	Descripción	Código plantilla	Nombre
	relacionados con un determinado problema, evento y una situación específica; en donde actúan diferentes entidades, roles, responsabilidades y actores.	FR-1300-SIPG-53	Plantilla Protocolo
<b>Procedimiento</b>	<p>Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso.</p> <p>Esta tipología de documento especifica el paso a paso que se debe desarrollar para el cumplimiento del objetivo.</p>	FR-1300-SIPG-51	Plantilla Procedimiento
<b>Registro</b>	Evidencias que se generan en la aplicación de una actividad dentro de cada documento.	No aplica	Según corresponda

**Nota:** La clasificación de documentos “especiales” podrá ser usado para los documentos que no tienen formato establecido y no le aplique algunas de las tipologías

## 5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

**5.1 TIPOLOGÍA: PROCEDIMIENTOS.** Para la elaboración de este tipo de documentos tenga en cuenta los siguientes lineamientos:

### Características comunes:

- **Pasos secuenciales:** Los procedimientos están compuestos por una serie de pasos ordenados que deben seguirse en una secuencia específica.
- **Repetitividad:** Los procedimientos suelen ser repetibles y reproducibles. Es decir, se pueden ejecutar varias veces para obtener resultados consistentes.
- **Objetivo específico:** Cada procedimiento tiene un propósito claro y definido, ya sea realizar una tarea, resolver un problema o alcanzar un objetivo particular.
- **Organización:** Los pasos del procedimiento están organizados de manera lógica para garantizar una ejecución eficiente y efectiva.
- **Documentación:** Los procedimientos a menudo se documentan detalladamente para que otras personas puedan entender y seguir las instrucciones de manera precisa.

### Lineamientos para la elaboración:

1. Que la estructura del encabezado corresponda a la estandarizada.
2. Texto en letra Arial 11.
3. El objetivo debe iniciar siempre con un verbo en infinitivo. Describe lo que se pretende lograr con el procedimiento

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 07
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 15/03/2024	Página 6 de 12

4. En el alcance se debe declarar un inicio un fin, desde - hasta, o comprende
5. En las definiciones se debería declarar la fuente o si es fuente propia.
6. Las definiciones deben estar ordenadas alfabéticamente y posteriormente continuar con la definición de siglas, organizadas también en orden alfabético.
7. El título de las definiciones será en mayúscula inicial y en negrilla.
8. Los requerimientos legales deben estar ordenados por la fecha de expedición del más antiguo al más reciente.
9. Los requerimientos relacionados deben ser del marco de actuación y aplicación al documento en desarrollo.
10. Puede incluirse como sección cinco (5) el de "ASPECTOS GENERALES" que permita mencionar o aclarar lineamientos que aplique al documento.
11. Se debe asegurar la secuencia lógica de la numeración de la actividad respecto a la descripción de la misma.
12. El título de descripción de la actividad debe iniciar siempre con un verbo en infinitivo, centrado, en mayúscula inicial y en negrilla
13. La descripción de la actividad debe ser clara, sin redundancias o ambigüedades. Debe ir justificada.
14. El registro, responsable y control deben ir centrados.
15. El registro que se refiere a la evidencia que se genera en la ejecución de la actividad, puede ser un documento formalizado, que deberá indicar el código y el nombre.
16. La columna de responsable, quien ejecuta la actividad, debe describir el cargo o rol y la dependencia responsable. *Ejemplo: Profesional OAPI / Profesional SIPLAG / Líder estratégico OAPI.*
17. No se deben declarar responsables externos a la entidad. Internamente debe tener un responsable.
18. Todas las actividades deben tener un responsable
19. El establecimiento del control proviene de actividades donde hay una toma de decisión (SI/NO).
20. De acuerdo a la decisión, si se requiere volver o avanzar a una actividad se deben utilizar las siguientes palabras según aplique **SI**: Continué a actividad XX / **NO**: Regresé a actividad XX

*Ejemplo:*

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	El título de descripción de la actividad debe iniciar siempre con un verbo en infinitivo (ar, er, ir), centrado, en mayúscula inicial y en negrilla  La descripción de la actividad debe ser clara, sin redundancias o ambigüedades. Debe ir justificada.	Producto final que se genera en la aplicación de una actividad, puede ser un documento formalizado, actas, listas de asistencia, comunicación interna, etc.	Se describe el cargo del responsable, según lo establecido.	Producto de una actividad donde hay una toma de decisión (SI/NO)
2	Xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-01	Versión 07
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>F.A:</b> 15/03/2024	Página 7 de 12

21. En la descripción del cambio se deben especificar los principales cambios que se incorporaron al documento (tener en cuenta las secciones del documento).
22. La descripción del cambio se debe redactar en pasado y debe ir en letra Arial 10.
23. La fecha de la descripción del cambio, debe ser la misma de aprobación del documento y se debe mantener el formato; DD/MM/AAAA (el mes en letras) *Ejemplo: 27-sep-2021*
24. En la sección de “elaboró y revisó” deberá incluirse los nombres de máximo 3 personas que participaron en dichas actividades
25. En la sección de “aprobó” debe incluirse el nombre del líder del proceso. Los anteriores campos deben ir centrados en letra Arial 10
26. En las secciones elaboró, revisó y aprobó deben mantenerse los títulos “Nombre” y “Cargo”
27. Los cargos se deben declarar utilizando la abreviación de el o ella (a).
28. Puede incluirse numeral de anexos.

*Ejemplo:*

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
01	Versión inicial	dd/mm/aaaa
02	<p><b>Se debe redactar en tiempo pasado “Se realizó la actualización de la matriz documental”</b></p> <p><b>Se debe describir de forma detallada el cambio realizado</b></p> <p><b>Esta sección debe estar en minúscula y tipo de letra <i>arial</i> tamaño 10 alineado a la izquierda</b></p>	dd/mm/aaaa

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Se debe escribir el nombre de la(s) persona(s) que elaboraron el documento (máximo tres personas). <i>Ejemplo:</i> Homero Simpson</p> <p>Se debe conservar la palabra “Nombre”</p>	<p><b>Nombre:</b> Se debe escribir el nombre de la(s) persona(s) que elaboraron el documento (máximo tres personas). <i>Ejemplo:</i> Marge Simpson</p> <p>Se debe conservar la palabra “Nombre”</p>	<p><b>Nombre:</b> Se debe escribir el nombre del responsable del proceso (Líder del proceso). <i>Ejemplo:</i> Lisa Simpson</p> <p>Se debe conservar la palabra “Nombre”</p>
<p><b>Cargo:</b> Se debe escribir el/los cargo(s) de la(s) persona(s) que elaboraron el documento <i>Ejemplo:</i> Profesional Especializado (a)</p> <p>Se debe conservar la palabra “Cargo”</p> <p>Esta sección debe estar en minúscula y tipo de letra <i>arial</i> tamaño 10 y centrado</p>	<p><b>Cargo:</b> Se debe escribir el/los cargo(s) de la(s) persona(s) que elaboraron el documento <i>Ejemplo:</i> Secretario (a) General UNGRD</p> <p>Se debe conservar la palabra “Cargo”</p> <p>Esta sección debe estar en minúscula y tipo de letra <i>arial</i> tamaño 10 y centrado</p>	<p><b>Cargo:</b> Se debe escribir el cargo del responsable del proceso (Líder del proceso). <i>Ejemplo:</i> Director (a) General UNGRD</p> <p>Se debe conservar la palabra “Cargo”</p> <p>Esta sección debe estar en minúscula y tipo de letra <i>arial</i> tamaño 10 y centrado</p>

#### Otros lineamientos:

- Los procedimientos deben de ser únicos (es decir que la información descrita no esté contenida en otra tipología de documento)
- Deben ser elaborados por las personas que más saben acerca de la operación

	<b>GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 07
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 15/03/2024	Página 8 de 12

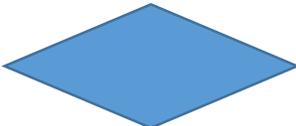
- Deben elaborarse con todas las personas o dependencias que tienen responsabilidades en las actividades descritas en el mismo
- Deben de ser susceptibles de mejora
- Podrían tener un diagrama de flujo de las actividades descritas.

### Lineamientos para flujogramas (opcional)

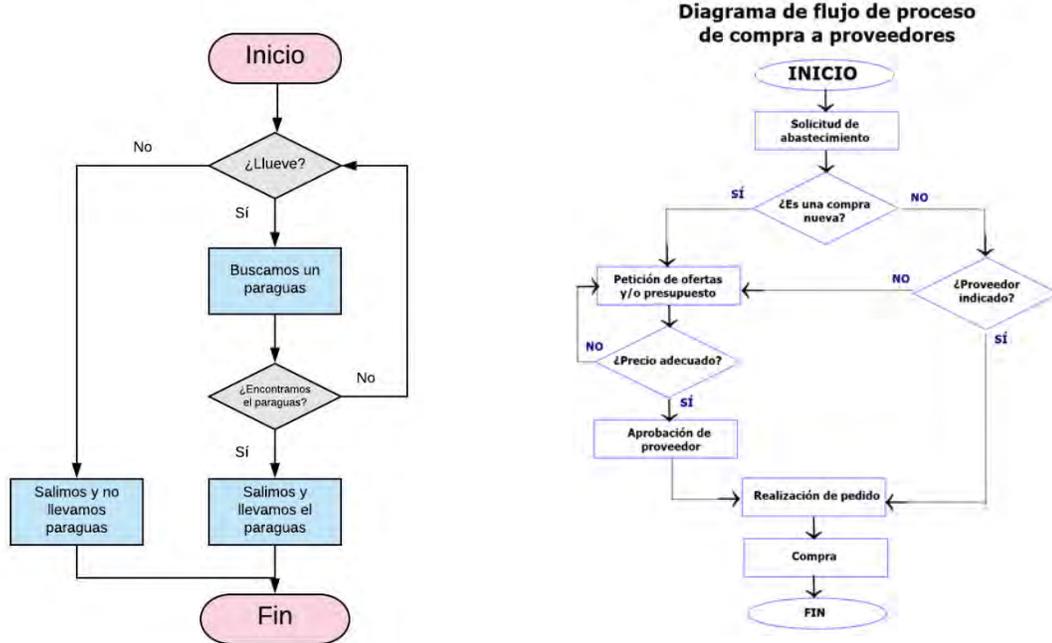
Si el procedimiento cuenta con un flujograma como anexo, tenga en cuenta las siguientes características:

- **Símbolos estándar:** Los diagramas de flujo utilizan símbolos estándar para representar diferentes elementos, como procesos, decisiones, entradas/salidas, inicio/fin, etc.
- **Secuencia de pasos:** Un diagrama de flujo muestra la secuencia lógica de pasos o actividades en un proceso
- **Inicio y fin:** Todo diagrama de flujo tiene un símbolo de inicio y un símbolo de fin.
- **Proceso:** Los símbolos de proceso representan actividades o tareas específicas en el flujo de trabajo.
- **Decisión:** Se utilizan símbolos de decisión (rombos) para representar puntos en el proceso donde se toma una decisión.
- **Claridad y simplicidad:** Un buen diagrama de flujo es claro, simple y fácil de entender.
- **Documentación:** Los diagramas de flujo a menudo se utilizan como herramientas de documentación para describir y comunicar procesos de manera visual.

### Figuras básicas para elaboración de flujogramas:

SIMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	<b>Inicio / Final</b>	Representa el inicio y el final de un proceso.
	<b>Línea de flujo</b>	Indica el orden de la ejecución de las operaciones, la flecha indica la siguiente instrucción.
	<b>Proceso</b>	Representa cualquier tipo de operación.
	<b>Decisión</b>	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.

Ejemplos de flujogramas:



**5.2 TIPOLOGÍA: FORMATOS EN EXCEL.** Deben contener la tabla de control de cambios para la trazabilidad del documento (pestaña nueva). Algunos ejemplos son: ficha de indicadores; normograma; inventario de activos de la información.

Ejemplo:

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Emisión inicial	27-sep-2021
2	<i>Debe ser detallada y clara</i>	<i>Igual a la fecha de aprobación del documento</i>
3		

**5.3 TIPOLOGÍA: FORMATOS EN WORD.** Los cambios realizados se deben describir en el correo que envía el líder del proceso al correo [siplag@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:siplag@gestiondelriesgo.gov.co) con el propósito que los administradores del SIPLAG incorporen dichos cambios en la herramienta Neogestion.

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-01	Versión 07
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>F.A:</b> 15/03/2024	Página 10 de 12

*Ejemplos: FR-1604-GCON-20 Compromiso anticorrupción; FR-1604-GCON-37 Declaración juramentada para efectos de la aplicación de estatuto tributario, entre otros.*

**5.4 TIPOLOGÍA: REGISTROS.** Los registros que deben ser cargados a Neogestion se les dará una codificación y un nombre, teniendo en cuenta que cada vez que presente una actualización (fecha de aprobación o actualización) se modificará la versión del registro. Es decir, que el FORMATO sobre el cual se diligencia sigue manteniendo su codificación y por consiguiente su versión.

*Ejemplo 1:*

**CODIFICACIÓN FORMATO**

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	FICHA DE INDICADOR DE GESTIÓN		<b>CÓDIGO:</b> FR-1300-SIPG-13	<b>Versión 04</b> F.A.: 10/08/2022
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
<b>1. Nombre del indicador</b>	11 Cobertura Plan Institucional de Capacitación			
<b>2. Área/Dependencia</b>	Grupo de Talento Humano			
<b>3. Objetivo del proceso</b>	Promover el desarrollo integral de los servidores públicos y particulares que desempeñan funciones públicas en la UNGRD, orientados al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio y la generación de un servicio integral que logre la satisfacción de los usuarios.			
<b>4. Proceso</b>	Gestión del Talento Humano			
<b>5. Tipo de indicador</b>	Efectividad			
<b>6. Descripción</b>	Permite medir semestralmente la cobertura obtenida en el desarrollo de las capacitaciones impartidas a los funcionarios de la UNGRD, de acuerdo al plan institucional de capacitación.			
<b>7. Unidad de medida</b>	Porcentaje			
<b>8. Orientación del indicador</b>	Creciente			
<b>9. Valor meta</b>	60%			
<b>10. Valor medio</b>	50%			
<b>11. Valor alerta</b>	40%			
<b>12. Metodología de medición</b>	Para la medición se tiene en cuenta el número de servidores capacitados durante el semestre / el número de población objetivo. Lo anterior se encuentra registrado en el excel de seguimiento de los indicadores, en la carpeta del SIPLAG.			
<b>13. Fórmula de cálculo</b>	((Número de participantes que asistieron a la capacitación/ población objetivo)*100)			
<b>14. Frecuencia de la recolección</b>	Semestral			
<b>15. Frecuencia de análisis:</b>	Semestral			
<b>16. Fuentes de información</b>	Listas de asistencia de las capacitaciones Inscripciones en Drive o designaciones de los jefes.			
<b>17. Observaciones</b>	N/A			
<b>18. Fecha de actualización</b>	6/10/2023			

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

*Ejemplo 2: Caracterización:*

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastros Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastros	<b>GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-01	Versión 07
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>F.A:</b> 15/03/2024	Página 11 de 12

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastros Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastros	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	Código Formato FR-1300-SIPG-54	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>F.A:</b> 29/08/2022	Página 1 de 8

**CODIFICACIÓN FORMATO**

<b>Código Caracterización</b>	C-17/02-SRR-01	<b>Versión</b>	11	<b>Fecha</b>	10/08/2023
<b>Nombre del proceso</b>	GESTIÓN DE LA REDUCCIÓN DEL RIESGO				
<b>Tipo de proceso</b>	MISIONAL				
<b>Objetivo</b>	Gestionar la implementación de medidas de intervención dirigidas a modificar o disminuir las condiciones de riesgo actuales (intervención correctiva), a evitar nuevos riesgos (intervención prospectiva) y a orientar la aplicación de mecanismos o instrumentos financieros que permitan acceder a recursos económicos oportunos para la atención de emergencias y la recuperación (protección financiera).				
<b>Alcance</b>	Aborda la promoción de la implementación de la intervención prospectiva, la intervención correctiva y la protección financiera.				
<b>Responsable</b>	Subdirector(a) para la Reducción del Riesgo.				

Se debe tener en cuenta que los registros deben tener fecha de actualización, teniendo en cuenta que la codificación del formato se mantiene igual.

*Ejemplo: Mapa de riesgos y oportunidades.*

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastros Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastros	<b>MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	<b>CÓDIGO:</b> FR-1300-SIPG-37	<b>Versión 02</b> F.A.: 06/03/2020	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> 20/10/2023
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			

1. CONTEXTO EXTRATÉGICO		2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO			3. VALORACIÓN		
ID.	PROCESO	FACTOR INTERNO	FACTOR EXTERNO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO	SUBTIPO	PROBABILIDAD
1	COMUNICACIONES	* Emisión de información previamente verificada y validada por las áreas misionales.	* Uso de información no oficial emitida por medios de comunicación que puede afectar la reputación e imagen de la UNGRD.	Publicación de información no veraz del SNGRD y la UNGRD <b>DEBIDO A</b> desconocimiento de las competencias de la Unidad, comunicación desarticulada por parte de las entidades del SNGRD. Imprecisión de los datos suministrados por las diferentes medios de comunicación y entidades que conforman el SNGRD. Lo que <b>PUEDE OCASIONAR</b> pérdida de credibilidad, imagen de la entidad, investigaciones disciplinarias o sanciones.	RIESGO	Eficacia del proceso	1
2	COMUNICACIONES	* Personal interno de la oficina.	* Uso de información no oficial emitida por medios de comunicación que puede afectar la reputación e imagen de la UNGRD.	Manipulación de la información que se publica desde la Oficina Asesora de Comunicaciones <b>DEBIDO A</b> falta de verificación de la información, interés en mostrar resultados alterados o para ocultar información y favorecimiento a terceros frente a la información reportada, lo que <b>PUEDE OCASIONAR</b> pérdida de credibilidad, imagen de la entidad, investigaciones disciplinarias o sanciones.	RIESGO_CORRUPCIÓN	Eficacia del proceso	3

## 6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial.	28-nov-2013
02	Se eliminó de flujograma para los procedimientos y actualización de la plantilla de protocolo en la pestaña de desarrollo.	28-oct-2014
03	Actualización por incorporación de clasificación de subprocesos del proceso de Gestión Administrativa.	25-ago-2015
04	Actualización de logo y normatividad vigente.	19-feb-2019

	<b>GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-01	Versión 07
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>F.A:</b> 15/03/2024	Página 12 de 12

05	Se incluyó el código, sigla y nombre del nuevo proceso Tecnologías de la información y nuevo proceso de Servicio al Ciudadano (antes subproceso de Administrativa). Por lo tanto, se elimina el proceso de Sistemas de Información y el subproceso de infraestructura tecnológica. Eliminación de conceptos de indicador e información. Se incluye el nuevo proceso de Servicio al Ciudadano (se elimina como subproceso). Se agrega la fecha al encabezado de los formatos. Se eliminan los formatos que se tenían de ejemplo de plantillas dado que se generaron como formatos independientes las plantillas y se encuentran en Neogestión.	27-sep-2021
06	Se ajustó el alcance del documento. Se actualizan unas definiciones. Se describe los componentes que tiene los encabezados y en la matriz de tipo de documento se agrega sigla de codificación POL (Política), RG (Registro) y el uso de documentos especiales. Se eliminan los cuadros donde se lista los mínimos que debe contener cada documento y se agrega cuadro descriptivo de las tipologías de documentos y se agrega la codificación conforme se encuentra en Neogestión. Se agrega aspectos a tener en cuenta para los formatos y los registros con ejemplos.	01-nov-2023
07	Se incluyeron los dos nuevos grupos de trabajo creados mediante resolución 1289 del 18 de diciembre de 2023 (CDI-1606, Control Disciplinario Interno y RC-1607 Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano)  Se describió en la sección de cuerpo de los documentos; se relacionó el formato de la caracterización en la sección de la tipología; se describió los lineamientos y características para la elaboración de un procedimiento; se incluyó las características de un flujograma y las figuras básicas para la elaboración del mismo. En la sección de aspectos a tener en cuenta, se incluyó descripción a tener en cuenta en el control de cambios en los formatos de Word y Excel y se describió aspectos a tener en cuenta en la sección de definiciones.	15-mar-2024

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Nombre:</b> Angie Lorena Quintero / Dora Jaimes Mendoza	<b>Nombre:</b> Yanizza Lozano Orjuela	<b>Nombre:</b> Ana María Castaño Álvarez
<b>Cargo:</b> Contratistas OAPI	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado (a) OAPI	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información ( E )