

	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 1 de 20

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DESARROLLO	3
4.1 TIPOLOGÍAS DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	3
4.2 CODIFICACIÓN	5
4.3 ESTRUCTURA PARA TODOS LOS DOCUMENTOS	6
4.3.1 ENCABEZADO DEL DOCUMENTO.....	6
4.3.2 CUERPO DE LOS DOCUMENTOS	6
4.3.3 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:.....	7
5. ESPECIFICACIONES PARA LOS DOCUMENTOS	9
5.1 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9
5.2 ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS.....	12
5.3 ELABORACIÓN DE CARACTERIZACIÓN.....	14
5.4 ELABORACIÓN DE MANUAL	14
5.5 ELABORACIÓN DE POLÍTICAS.....	14
5.6 ELABORACIÓN DE PLAN.....	15
5.7 ELABORACIÓN DE GUÍA.....	15
5.8 ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO	15
5.9 ELABORACIÓN DE PROTOCOLO.....	15
5.10 ELABORACIÓN DE FORMATOS EN EXCEL.	16
5.11 ELABORACIÓN DE OTROS FORMATOS	16
5.12 ELABORACIÓN DE REGISTROS	18
6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	19

	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 2 de 20

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 la tipología de documentos, su codificación, estructura 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.](#))

Definiciones: Conceptos que permitan la comprensión clara e inequívoca del texto.

Desarrollo: Explicitar, con argumentos, conceptos, hipótesis o tema.

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".

Lenguaje claro: Es un estilo de redacción simple y eficiente que ayuda a las personas entender con facilidad lo escrito. La International Plain Language Federation define que “una comunicación está en lenguaje claro si la lengua, la estructura y el diseño son tan claros que el público al que está destinada puede encontrar fácilmente lo que necesita, comprende lo que encuentra y usa esa información”.

Objetivo: Es el propósito por el cual se requiere dar orientación sobre un conjunto de actividades.

	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 3 de 20

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.](#))

Punto control: Son todos los mecanismos, acciones y herramientas, que se utilizan para detectar la presencia de errores y eliminar situaciones indeseables, para garantizar que un proceso o sistema se gestione correctamente, para mejorar la calidad.

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.

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

La elaboración y actualización de los documentos en la entidad debe asegurar la uniformidad y coherencia en su estructura y contenido, utilizando un lenguaje claro y comprensible. A continuación, se establecen los siguientes lineamientos generales que facilitan la apropiación de la gestión y operación de los procesos.

4.1 TIPOLOGÍAS DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Tipo de documento	Descripción	Código plantilla	Nombre
Caracterización	Herramienta que facilita la descripción del cómo funciona el proceso, en el ciclo de planear-hacer-verificar-actuar, identificando los elementos esenciales que permiten la gestión y control, mediante la descripción de las entradas, actividades y salidas. <i>Para su diligenciamiento dirijase al formato FR-1300-SIPG-54 Formato de caracterización de procesos.</i>	FR-1300-SIPG-54	Formato Caracterización de procesos
Formato	Plantillas que sirven para consignar datos generados de una actividad, proporciona evidencia de esta o presentar resultados obtenidos.	No aplica	Según corresponda
Guía	Documento a través del cual se dan lineamientos, sugerencias u orientaciones de actividades, no necesariamente secuenciales.	FR-1300-SIPG-47	Plantilla Guía

	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 4 de 20

Tipo de documento	Descripción	Código plantilla	Nombre
	<i>En esta tipología de documento se pueden dar lineamientos obligatorios (Ej. debe) u opcionales (Ej. podría, debería)</i>		
Instructivo	Documento que describe de forma técnica, secuencial, precisas y con alto nivel de detalle, las instrucciones de actividades u operaciones muy específicas.	FR-1300-SIPG-48	Plantilla Instructivo
Manual	Este documento debe incluir todos los aspectos técnicos y operativos, información esencial que permite comprender mejor el funcionamiento un proceso, de manera ordenada y concisa. (Guía para el diseño de procesos en el marco de MIPG de 2019, Función Pública.)	FR-1300-SIPG-49	Plantilla Manual
Plan	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
Políticas	Son directrices generales que establecen los principios y objetivos a seguir dentro de la entidad. Declaran las intenciones y compromisos expresados formalmente por la alta dirección.	No aplica	Según corresponda
Protocolo	Documento que describe un conjunto de actividades y procedimientos a realizar 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
Procedimiento	Especifica el paso a paso de acciones secuenciales que se debe desarrollar para el cumplimiento de los objetivos en un proceso.	FR-1300-SIPG-51	Plantilla Procedimiento
Registro	Evidencias que se generan en la aplicación de una actividad y es diligenciada en un formato.	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.

	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 5 de 20

4.2 CODIFICACIÓN

La estructura en la codificación en los documentos garantiza que la información sea accesible, controlada y organizada, de acuerdo con las necesidades de la entidad. A continuación, se describen los componentes que forman parte de la codificación de los documentos:

X - 0000 - Y – 00

Ej. FR – 1300 – SIPG – 01

X Tipo de documento	0000 Código Dependencia	Y Sigla del proceso / Subproceso	00 Consecutivo
PR: Procedimiento I: Instructivo G: Guía FR: Formatos M: Manuales PRO: Programas PLA: Planes C: Caracterización PT: Protocolo POL: Política RG: Registro Si surge el requerimiento de otro tipo de documento, puede asignarse en Neogestión tipo “Especial”.	1100: Dirección General.	DG: Gestión Gerencial	Consecutivo, de carácter numérico y representa la secuencia de la documentación iniciando con uno (01)
	1101: Grupo de Tecnologías de la Información.	GTI: Gestión de Tecnologías de la Información	
	1200: Oficina Asesora Jurídica.	OAJ: Gestión Jurídica	
	1300: Oficina Asesora de Planeación e Información.	PE: Planeación Estratégica SIPG: Sistema Integrado de Planeación y Gestión	
	1400: Oficina Control Interno.	OCI: Evaluación y Seguimiento	
	1500: Oficina Asesora de Comunicaciones.	OAC: Gestión Comunicaciones	
	1600: Secretaría General		
	1601: Grupo de Talento Humano.	GTH: Gestión Talento Humano	
	1602: Grupo de Cooperación Internacional.	CI: Gestión para Cooperación Internacional	
	1603: Grupo de Apoyo Administrativo.	GA: Gestión Administrativa Subprocesos: - GD: Gestión Documental - SA: Servicios Administrativos - GBI: Gestión Bienes Muebles e Inmuebles	
	1604: Grupo de Contratación.	GCON: Gestión Contratación	
	1605: Grupo de Apoyo Financiero y Contable.	GF: Gestión Financiera	
	1606: Grupo de Control Disciplinario Interno	CDI: Gestión Control Disciplinario Interno	
	1607: Grupo de Relacionamento con el Ciudadano.	RC: Relacionamento con el Ciudadano	
	1700: Subdirección General.		
	1701: Subdirección Para el Conocimiento del Riesgo.	SCR: Gestión de Conocimiento del Riesgo	

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 6 de 20

X Tipo de documento	0000 Código Dependencia	Y Sigla del proceso / Subproceso	00 Consecutivo
	1702: Subdirección Para la Reducción del Riesgo.	SRR: Gestión de Reducción del Riesgo	
	1703: Subdirección Para el Manejo de Desastres.	SMD: Gestión de Manejo de Desastres	

4.3 ESTRUCTURA PARA TODOS LOS DOCUMENTOS

4.3.1 ENCABEZADO DEL DOCUMENTO

El siguiente encabezado se utiliza para los procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, guías, planes, programas y caracterización, se ubica la parte superior del documento en todas las hojas.

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

Para los **formatos** como, por ejemplo, Word y Excel, se utiliza el siguiente encabezado:

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO: X – 0000- Y - 00	Versión 01
	NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO		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, se establece de acuerdo a los componentes de la codificación.

4.3.2 CUERPO DE LOS DOCUMENTOS

A continuación, se proporcionan una serie de elementos comunes, que pueden estar presentes en las diferentes tipologías documentales que se produzcan de la entidad:

	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		F.A: 30/12/2024	Página 7 de 20

ELEMENTOS COMUNES EN LAS TIPOLOGIAS DOCUMENTALES

Tipo de Documento	Encabezado	Introducción	Situación problema o evento	Objetivo	Alcance	Definiciones	Requerimientos Legales	Aspectos Generales	Desarrollo	Responsabilidades/recursos	Indicadores	Recursos / medición y seguimiento	Control de Cambios	Cuadro (Elaboró/ Revisó y aprobó)	Flujograma
Manual	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	N/A	N/A	N/A	X	X	N/A
Caracterización	X	N/A	N/A	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	N/A
Plan	X	X	N/A	X	X	X	X	N/A	X	X	X	N/A	X	X	N/A
Procedimiento	X	N/A	N/A	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	X	X	X
Guía	X	N/A	N/A	X	X	X	X	N/A	N/A	X	N/A	N/A	X	X	N/A
Instructivo	X	N/A	N/A	X	X	X	X	N/A	X	N/A	N/A	N/A	X	X	N/A
Protocolo	X	N/A	X	X	N/A	X	X	N/A	X	X	N/A	N/A	X	X	N/A
Políticas	X	N/A													

Para garantizar la uniformidad de los documentos, en la plataforma Neogestión se disponen las plantillas que contienen los elementos mínimos según la tipología.

Código	Nombre	Tipo
FR-1300-SIPG-47_01	Plantilla Guía	Registros
FR-1300-SIPG-48_01	Plantilla Instructivo	Registros
FR-1300-SIPG-49_01	Plantilla Manual	Registros
FR-1300-SIPG-50_01	Plantilla Plan	Registros
FR-1300-SIPG-51_01	Plantilla Procedimiento	Registros
FR-1300-SIPG-52_01	Plantilla Programa	Registros
FR-1300-SIPG-53_01	Plantilla Protocolo	Registros

4.3.3 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

1. El encabezado debe ser el estandarizado.
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 documento.
4. Cuando el documento supere las 10 páginas, debe incluir tabla de contenido.
5. El alcance debe declarar la actividad de inicio y la de fin (procedimientos) o la expresión “comprende” para los documentos como manuales o guías.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 8 de 20

6. Las definiciones se debería declarar la fuente o si es fuente propia.
7. Las definiciones deben estar ordenadas alfabéticamente y posteriormente continuar con la definición de siglas, organizadas también en orden alfabético.
8. El título de las definiciones será en mayúscula inicial y en negrilla.
9. Los requerimientos legales deben estar ordenados por la fecha de expedición del más antiguo al más reciente.
10. Los requerimientos relacionados deben ser del marco de actuación y aplicación al documento en desarrollo.
11. Puede incluirse como sección “ASPECTOS GENERALES” que permita mencionar o aclarar lineamientos que aplique al documento.
12. Se debe aplicar lenguaje claro, se puede apoyar en el documento ABC de lenguaje claro de la UNGRD y en la Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia.
13. En la *descripción del cambio* se deben especificar las principales modificaciones que se incorporaron al documento (tener en cuenta las secciones del documento).
14. La descripción del cambio se debe redactar en pasado y debe ir en letra Arial 10.
15. La fecha de la descripción del cambio, debe ser la misma de aprobación del documento y se debe mantener el formato: día/mes/año (el mes abreviado en letras) *Ejemplo: 27-sep-2021*.
16. En la sección de “elaboró y revisó” deberá incluirse los nombres de máximo 3 personas que participaron en dichas actividades
17. En la sección de “aprobó” debe incluirse el nombre del líder del proceso. Los anteriores campos deben ir centrados en letra Arial 10.
18. En las secciones elaboró, revisó y aprobó deben mantenerse los títulos “Nombre” y “Cargo”
19. Los cargos se deben declarar utilizando la abreviación de él o ella (a).

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

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

	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 9 de 20

Ejemplo:

7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO											
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA									
01	Emisión Inicial	03/Sept/2014									
02	Se actualizó procedimiento con cambio de líder SIPLAG a líder estratégico, se adicionaron actividades, se trasladan notas a sección 5: Aspectos Generales, se realizó actualización en las acciones de mejora y se anexó flujograma (Anexo 1), (cambia el anterior anexo 1 por anexo 2) y se colocaron controles en actividades 3, 8, 11 y 13. Se incluyeron lineamientos generales para la identificación de acciones de mejora fuente OCI y su cargue en el sistema de información herramienta tecnológica y seguimiento del equipo de auditores sobre el cumplimiento de las mismas.	30/dic/2024									
<table> <tr> <th>ELABORÓ</th><th>REVISÓ</th><th>APROBÓ</th></tr> <tr> <td>Nombre: Germán Garnica González</td><td>Nombre: Italo Prieto</td><td>Nombre: Isabel Cristina Arboleda López</td></tr> <tr> <td>Cargo: Contratista OAPI</td><td>Cargo: Profesional universitario OAPI</td><td>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información OAPI</td></tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	Nombre: Germán Garnica González	Nombre: Italo Prieto	Nombre: Isabel Cristina Arboleda López	Cargo: Contratista OAPI	Cargo: Profesional universitario OAPI	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información OAPI
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ									
Nombre: Germán Garnica González	Nombre: Italo Prieto	Nombre: Isabel Cristina Arboleda López									
Cargo: Contratista OAPI	Cargo: Profesional universitario OAPI	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información OAPI									

5. ESPECIFICACIONES PARA LOS DOCUMENTOS

Para la elaboración de las diferentes tipologías documentales, se deben tener en cuenta los elementos comunes, igualmente aplicar los siguientes lineamientos:

5.1 ELABORACIÓN DE 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.
- Flujograma: El flujograma es obligatorio para los procedimientos, se debe incluir como anexo.

	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 10 de 20

Lineamientos para la elaboración:

1. Para identificar los pasos y las actividades de un procedimiento de manera clara y sencilla, se debe elaborar primero el flujograma.
2. La descripción de la actividad debe ser clara, de fácil comprensión, sin redundancias o ambigüedades. Debe ir en formato justificado.
3. Se debe asegurar la secuencia lógica de la numeración de la actividad respecto a la descripción de la misma.
4. Si se requiere una descripción más amplia de las actividades, puede incluirse en la sección de “ASPECTOS GENERALES” que permita mencionar o aclarar lineamientos.
5. Se deben referenciar documentos asociados, como, por ejemplo, formatos u otros que se relacionan en el cuerpo del procedimiento.
6. El título de la descripción de la actividad debe ir centrado, en mayúscula inicial y en negrilla.
7. El título debe redactarse con un verbo en infinitivo, teniendo en cuenta la acción del verbo según su taxonomía.

Ejemplo:

Conocimiento / Aplicación	Asociados a un control
Sugiere realizar una actividad.	Sugiere una pregunta que cuestione la acción con base en ciertos criterios.
Organizar, definir, duplicar, rotular, enumerar, parear, nombrar, recibir, ordenar, reconocer, relacionar, recordar, repetir, reproducir, clasificar, describir, discutir, explicar, identificar, indicar, ubicar, reconocer, reportar, seleccionar, ordenar, decir, traducir aplicar, calcular, cambiar, comprobar, registrar, convertir, desarrollar.	Verificar, evaluar, valorar, argumentar, elegir, comparar, estimar, juzgar, calificar, otorgar puntaje, seleccionar.

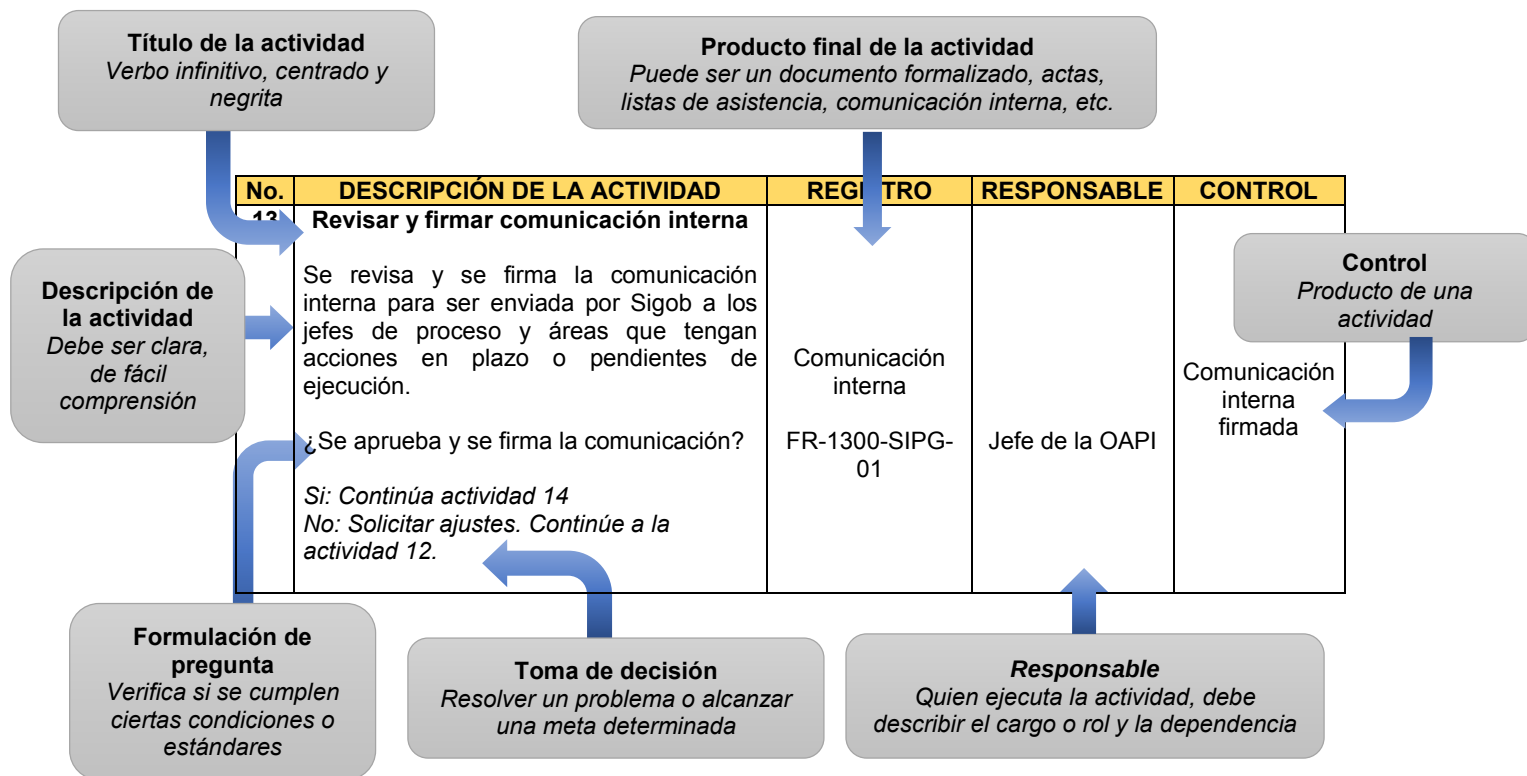
8. El registro hace referencia a la evidencia que se genera en la ejecución de la actividad, puede ser un documento formalizado, que deberá indicar el código y el nombre.
9. El registro, responsable y control deben ir centrados.
10. La columna de responsable, quien ejecuta la actividad, debe describir el cargo o rol y la dependencia responsable. *Ejemplo: Profesional OAPI / Líder estratégico OAPI/ Auxiliar OAPI.*
11. No se deben declarar responsables externos a la entidad. Internamente debe tener un responsable que desarrolle la actividad como, por ejemplo, de control.
12. Todas las actividades deben tener un responsable.
13. El establecimiento del control proviene de actividades donde hay una toma de decisión (SI/NO).
14. 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 la actividad # / **NO:** Continué a la actividad #,

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 11 de 20

si el punto de decisión tiene más de dos opciones, puede también utilizar la palabra **PASE** a la actividad #.

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. ¿Formulación de la pregunta o toma de decisión? SI: Continué a la actividad # # NO: Continúe a la actividad # # Pase a la actividad # #	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)

Ejemplo:



	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 12 de 20

Tener en cuenta:

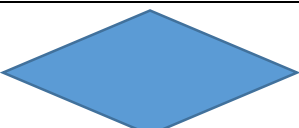
- Los procedimientos deben de ser únicos (es decir que la información descrita no esté contenida en otra tipología de documento).
- Deben ser elaborados por las personas que conocen y aplica acerca de la operación.
- Deben elaborarse con todas las personas o dependencias que tienen responsabilidades en las actividades descritas en el mismo.
- Cuando un documento impacta otros procesos o va en correspondencia a otros lineamientos, debe considerarlos en la elaboración y actualización.
- Deben referenciar documentos asociados como, por ejemplo, formatos u otros que se relacionan en el cuerpo del procedimiento, manual, etc.
- Los procedimientos son susceptibles de mejora.

5.2 ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS.

Para la elaboración del flujograma, 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
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones, la flecha indica la siguiente instrucción.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Representa toma de decisión. Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.

Ejemplos de flujogramas:

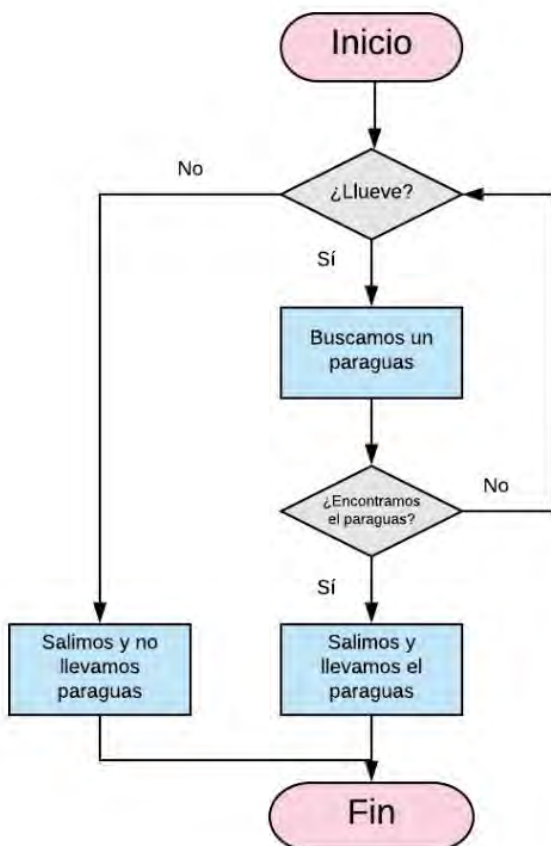
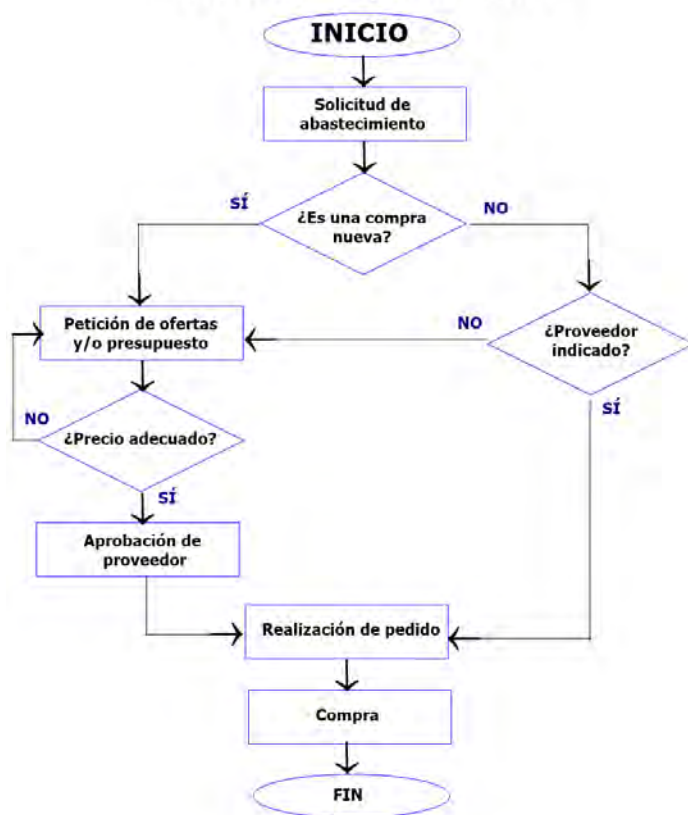


Diagrama de flujo de proceso de compra a proveedores



	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 14 de 20

5.3 ELABORACIÓN DE CARACTERIZACIÓN

Este documento incluye los pasos, las entradas, las salidas, los responsables y otros elementos clave que permiten comprender y analizar el proceso en el ciclo de planear-hacer-verificar-actuar.

- Debe describir en orden secuencial, cómo se desarrolla el proceso.
- Entradas: Se deben identificar los recursos, insumos o condiciones necesarias que el proceso requiere, así como indicar quién entrega el insumo.
- Salidas: Se deben explicar los resultados o productos finales del proceso y a quién se le entrega.
- Para que la caracterización sea efectiva, es clave incluir indicadores, herramientas o recursos adicionales.
- Aplica plantilla de Neogestión.

5.4 ELABORACIÓN DE MANUAL

Los manuales son instrumentos de apoyo, que agrupan varios procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica, distintas actividades, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

- El alcance de este documento debe ser breve y claro y expresarlo con la palabra comprende.
- Contiene instrucciones detalladas y completas sobre un tema o proceso específico.
- Se debe considerar incluir elementos visuales como: tablas, gráficos, diagramas, imágenes que faciliten la comprensión del contenido.
- Aplica plantilla de Neogestión

5.5 ELABORACIÓN DE POLÍTICAS

Establece principios o directrices generales que guían a la toma de decisiones dentro de la entidad. Indica las reglas o principios a seguir. Según aplique, considerar los siguientes elementos:

- El alcance delimita a qué áreas, dependencias o situaciones aplica la política.
- Se debe especificar quiénes son los encargados de implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas.
- Se debe establecer un plazo de aplicación, que defina cuándo entra en vigor la política y su duración en caso de aplicar.
- Debe incluirse la fecha de emisión de la política.
- No aplica plantilla de Neogestión.

	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 15 de 20

5.6 ELABORACIÓN DE PLAN

Este tipo de documentos detalla las acciones a seguir para alcanzar un objetivo específico, incluye objetivos, estrategias, recursos necesarios, plazos y responsables. Puede ser un documento tipo Word o en Excel, por lo cual su aplicación dependerá de la manera en que se va a formular el plan.

- Las estrategias deben definir acciones o enfoques que se seguirán para alcanzar los objetivos.
- Indicar los recursos (humanos, materiales, financieros).
- Establecer las fechas o períodos (plazos) en los que se deben completar las distintas etapas del plan.
- Determinar quiénes son las personas encargadas de ejecutar y supervisar las acciones del plan.
- Tiene plantilla en Neogestión.

5.7 ELABORACIÓN DE GUÍA

Esta tipología documental orienta al usuario sobre cómo realizar una determinada temática, suele ser más concisa que un manual y se enfoca en los aspectos más importantes.

- El alcance de este documento debe ser breve y claro y expresarlo con la palabra comprende.
- Contiene instrucciones detalladas y completas sobre un tema o proceso específico.
- Considerar incluir elementos visuales como: tablas, gráficos, diagramas, imágenes que faciliten la comprensión del contenido.
- Aplica plantilla de Neogestión.

5.8 ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO

Debe proporcionar instrucciones claras y concisas para realizar una tarea específica, se centra en los pasos a seguir.

- Dar instrucciones claras y concisas para realizar una tarea específica.
- Seguir una secuencia que incluya los pasos a seguir en un orden lógico.
- Considere incorporar elementos visuales como imágenes, diagramas o ejemplos para hacer más comprensible la tarea.
- Se debe especificar quién o quiénes deben seguir las instrucciones o realizar la tarea descrita.
- Aplica plantilla de Neogestión.

5.9 ELABORACIÓN DE PROTOCOLO

Este tipo de documentos establece un conjunto de reglas y procedimientos formales para una actividad específica. Tener en cuenta:

	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 16 de 20

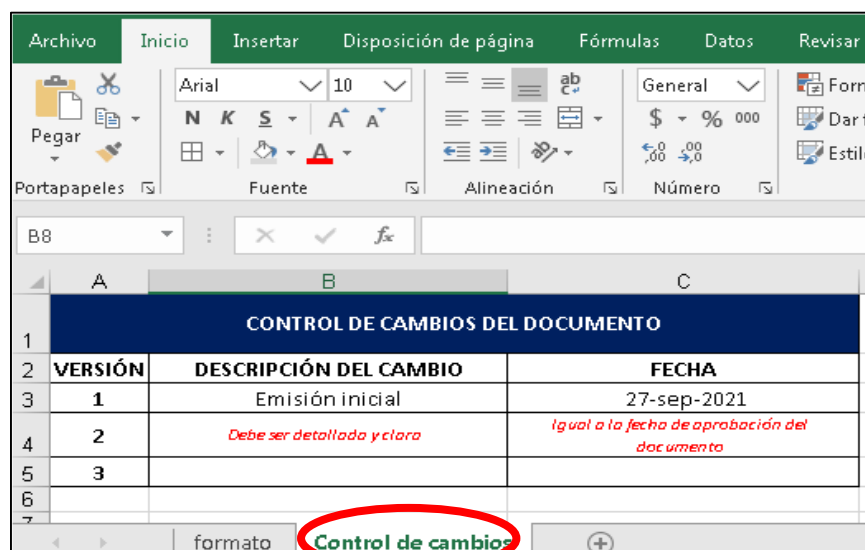
- En el objetivo se debe indicar el propósito del protocolo.
- Describir un conjunto riguroso de normas que deben seguirse de acuerdo al contexto.
- Describe las etapas y pasos en un orden detallado para su correcta ejecución.
- Definir claramente las responsabilidades para ejecutar y cumplir con el protocolo.
- Aplica plantilla de Neogestión.

5.10 ELABORACIÓN DE FORMATOS EN EXCEL.

Dependiendo de sus funciones y objetivos, cada proceso determina la necesidad de los formatos con características particulares.

- Debe contener el encabezado establecido para formatos.
- Debe incluir 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	Debe ser detallado y claro	Igual a la fecha de aprobación del documento
3		

5.11 ELABORACIÓN DE OTROS FORMATOS

Este tipo de documentos, deben elaborarse de acuerdo la necesidad de cada proceso, dependiendo del propósito del documento se puede elaborar en formatos Word, PowerPoint, Google Forms, etc.

- Debe contener el encabezado establecido para formatos.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 17 de 20

Formatos Google Forms

- Este formato deberá cargarse en Neogestión versión pdf, con su código escrito en el encabezado.
- Debe incluir el link de enlace o código QR, que garantice el acceso al formato, esta información debe describirse en el correo de publicación en Neogestión siplag@gestiondelriesgo.gov.co y en la socialización a los usuarios interesados en la entidad mediante los correos (planta@gestiondelriesgo.gov.co; contratistas@gestiondelriesgo.gov.co).

Ejemplo:



21/10/22, 10:25

REPORTE DE SALIDA A MISION

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

REPORTE DE SALIDA A MISION

FR-1703-SMD-14

angie.quintero@gestiondelriesgo.gov.co [Cambiar de cuenta](#)



*Obligatorio

Correo *

Tu dirección de correo electrónico

Para los formatos Word, PowerPoint, Google Forms, etc., los cambios realizados se deben describir en el correo que envía el líder del proceso al correo siplag@gestiondelriesgo.gov.co, con el propósito que los administradores del SIPLAG incorporen dichos cambios en la herramienta Neogestión.

Ejemplos:

FR-1604-GCON-20 Compromiso anticorrupción.

FR-1604-GCON-37 Declaración juramentada para efectos de la aplicación de estatuto tributario.

FR-1703-SMD-14 Reporte de salida a misión.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 18 de 20

5.12 ELABORACIÓN DE REGISTROS

Los registros que les aplique ser cargados en Neogestión 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:

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres		FICHA DE INDICADOR DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		CÓDIGO: FR-1300-SIPG-13	Versión 04 F.A: 10/08/2022		
1. Nombre del indicador	11 Cobertura Plan Institucional de Capacitación						
2. Área/Dependencia	Grupo de Talento Humano						
3. Objetivo del proceso	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.						
4. Proceso	Gestión del Talento Humano						
5. Tipo de indicador	Efectividad						
6. Descripción	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.						
7. Unidad de medida	Porcentaje						
8. Orientación del indicador	Creciente						
9. Valor meta	60%						
10. Valor medio	50%						
11. Valor alerta	40%						
12. Metodología de medición	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.						
13. Fórmula de cálculo	((Número de participantes que asistieron a la capacitación/ población objetivo)*100)						
14. Frecuencia de la	Semestral						

Ejemplo 2: Caracterización:

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres		CHARACTERIZACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Código Formato FR-1300-SIPG-54	Versión 03 F.A: 29/08/2022
Código Caracterización	C-1702-SRR-01	Versión	11	Fecha	10/08/2023
Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA REDUCCIÓN DEL RIESGO				
Tipo de proceso	MISIONAL				
Objetivo	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).				
Alcance	Aborda la promoción de la implementación de la intervención prospectiva, la intervención correctiva y la protección financiera.				
Responsable	Subdirector(a) para la Reducción del Riesgo.				

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 19 de 20

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.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres		MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES		CÓDIGO: FR-1300-SIPG-37	Versión 02 F.A.: 06/03/2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20/10/2023	
		SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
1. CONTEXTO EXTRATÉGICO				2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO		3. VALORACIÓN	
ID.	PROCESO	FACTOR INTERNO	FACTOR EXTERNO	RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO	SUBTIPO	RIESGO INHERENTE
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 DEBIDO A 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 PUEDE OCASIONAR 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 DEBIDO A 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 PUEDE OCASIONAR 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
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

	GUÍA PARAMETRIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: G-1300-SIPG-01	Versión 08
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 30/12/2024	Página 20 de 20

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
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
08	Se ajustó el alcance, se incluyeron los lineamientos para la elaboración de todos los tipos documentos (caracterización, manual, políticas, plan, guía, instructivo y protocolo), se modificó el desarrollo de la guía, se estableció el flujograma como obligatorio en los procedimientos, se ajustaron las descripciones de las tipologías documentales, la codificación, estructura y aspectos para tener en cuenta en el desarrollo de los documentos, se incluyeron lineamientos para la elaboración de los formatos de Google Forms.	30-dic-2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Johana Mile Álvarez Angie Lorena Quintero	Nombre: Ítalo Antonio Prieto	Nombre: Isabel Cristina Arboleda López
Cargo: Contratistas Oficina Asesora de Planeación e Información	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación e Información	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información