

	INSTRUCTIVO	Código: IN – PLE - 01
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Pág.: 1 de 2 Fecha : 16 – 08 - 2023

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

	TIPO DE DOCUMENTO	Código: xx-xxx-x
	NOMBRE DEL PROCESO	Versión: xx
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Pág.: x de x Fecha : DÍA/MES/AÑO

Encabezado: Es un conjunto de descripciones que identifican o caracterizan los documentos que pertenecen al Sistema de Gestión, este se ubica en la parte superior de todos los documentos (encabezado marca de agua).

- 1- LOGOTIPO DEL INSTITUTO: Los procesos deberán actualizar los documentos de acuerdo al logo definido por la imagen (marca) y se modificarán cada vez que esta cambie. Se solicita no modificar de ninguna manera la imagen del logotipo y actualizarse siempre que esta cambie oficialmente. (no hacer cambios de color, nombre forma etc. que implique la modificación de la imagen aprobada, úsese la imagen de este documento)
- 2- TIPO DE DOCUMENTO: Esta deberá usarse de acuerdo al documento que esté modificando o creando (se escribe en mayúscula) teniendo en cuenta las según la estructura documental título específico del tipo de documento así:
 Mapa de procesos – (MP).
 Caracterización – (CR).
 Manual – (MN).
 Código – (D).
 Procedimiento – (PD).
 Plan – (PL).
 Instructivo – (IN).
 Guía – (GI).
 Formato – (FR).
 Ficha técnica – (T).
 Documento externo (E).
- 3- NOMBRE DEL PROCESO: Se escribe en mayúscula el proceso dueño del documento como se encuentra en el mapa de procesos.
- 4- NOMBRE DEL DOCUMENTO: Se escribe con letra mayúscula el nombre asignado al documento, el cual debe ser breve, claro y concreto.
- 5- VERSIÓN: Número consecutivo con el cual se especifica el nivel de modificación o revisión del documento, comenzando por la versión 0.
- 6- FECHA de creación o modificación del documento (Día/Mes/año)
- 7- CÓDIGO DEL DOCUMENTO. Se identifica con letras mayúscula y se separa con guion entre cada sigla.

	INSTRUCTIVO	Código: IN – PLE - 01
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Pág.: 1 de 2 Fecha : 16 – 08 - 2023

Pie de página: Conjunto de descripciones donde se identifican los funcionarios que elaboran, revisan y aprueban el documento, incluyendo cargo y fecha, de acuerdo a las etapas de elaboración revisión y aprobación.

0. DESCRIPCIÓN DE CAMBIO

VERSIÓN	DD/MM/AA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN

En esta sección del documento deberá incluir la versión 0 si es primera vez, la fecha y la descripción del documento, en el caso de ser versión cero deberá escribir se crea por primera vez el documento.

Si en caso contrario es una modificación escribirá la versión según corresponda, la fecha y la descripción exacta de las modificaciones.

- 1. OBJETIVO** Describir el por qué y el para qué del documento.
- 2. ALCANCE** Indicar el campo de aplicación y el límite de las actividades descritas en el documento en términos de: inicia con (Primera actividad) y termina con (Actividad final).
- 3. DEFINICIONES** Lista de términos utilizados en el documento con su respectivo significado, incluye términos técnicos, siglas o abreviaturas necesarios para entender y comprender dicho documento.
- 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN** Describir las políticas de operación que se deben tener en cuenta para la ejecución del procedimiento y el cumplimiento de su objetivo. Cuando las políticas son demasiado extensas y supera una (1) página de texto, se pueden cargar como un archivo adjunto en formato preferiblemente PDF (Acrobat) referenciándolo con un hipervínculo en la sección 4 “políticas de operación”.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

ÍTEM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
Número asignado a la actividad.	Se especifica la dependencia responsable de ejecutar la actividad y/o el cargo de quien corresponda.	Se describe la actividad con verbos en infinitivo y en tercera persona.	Colocar el código del formato o nombre del documento que aplica para registrar las evidencias de las actividades desarrolladas.

	INSTRUCTIVO	Código: IN – PLE - 01
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Versión: 01
	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Pág.: 1 de 2 Fecha : 16 – 08 - 2023

6. MARCO NORMATIVO

Se mencionarán las leyes, decretos, resoluciones, circulares etc. que fundamenten el contenido del documento.

6. PIE DE PÁGINA

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FECHA			

Incluir la información según corresponda, en mayúsculas, letra arial 7.