

1. Objetivo y alcance

Objetivo	Definir la estructura de contenido y codificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, así como especificar las características que se deben tener en cuenta para redacción, identificación, codificación, y uso de documentos del Ministerio de Educación.
Alcance	Las directrices contenidas en este instructivo aplican para toda la documentación del sistema integrado de gestión (manuales, procedimientos, guías, protocolos, entre otros) que permitan la estructura de contenido y codificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, así como especificar las características que se deben tener en cuenta para redacción, identificación, codificación, y uso de documentos del Ministerio de Educación.

2. Descriptivo

2.1 GENERALIDADES

La elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión debe garantizar la uniformidad y normalización en cuanto a su estructura y contenido, de tal forma que sean comprensibles y se articulen al modelo de operación por procesos definido por la entidad (ver mapa de procesos).

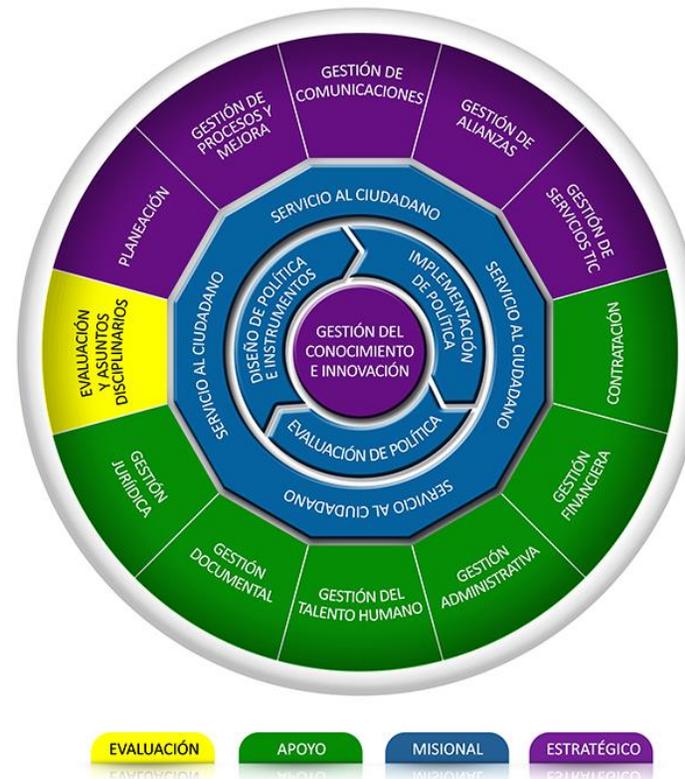
En este sentido, se establecen las siguientes políticas y lineamientos para facilitar la apropiación de la Gestión por Procesos del Sistema Integrado de Gestión:

- Todos los elementos, disposiciones y requisitos del Sistema Integrado de Gestión deben ser documentados de una manera sistemática, ordenada y comprensible.
- Se debe realizar revisión y actualización permanente de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión por parte de los líderes de procesos.
- Cualquier servidor público en la ejecución de sus funciones y en pro del mejoramiento, puede identificar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento que se utilice dentro de un proceso.
- La actualización de documentos incluye la creación, actualización o eliminación de cualquier documento del Sistema Integrado de Gestión, que se considere necesario.
- Durante la elaboración de los procedimientos, guías, manuales e instructivos se deberá asociar los nombres y códigos de los formatos y/o anexos requeridos para la ejecución de las actividades señaladas en los documentos.

Nota: la actualización del logo de los documentos formalizados en el SIG no se considera un ajuste técnico o de fondo del mismo, por lo cual no se requiere un cambio de versión.

2.2 MAPA DE PROCESOS

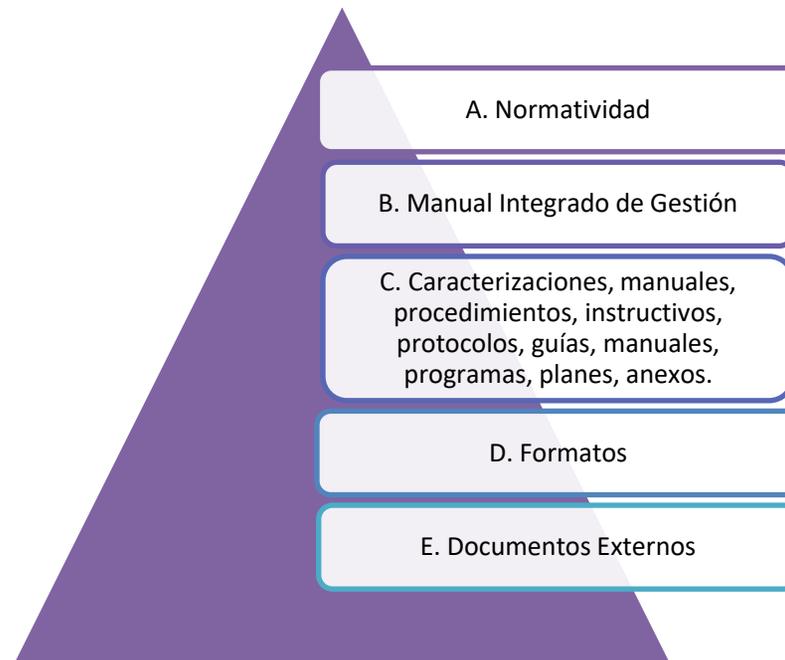
El Ministerio de Educación, ha definido el mapa de procesos, para mostrar de manera gráfica la identificación e interacción de los procesos, a través de los cuales se esperan alcanzar los objetivos planificados. La versión vigente se encontrará disponible en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.



2.3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación está compuesta por documentos de carácter interno que explican, describen y establecen lineamientos y orientaciones para la operación de los procesos de la entidad, así como documentos de origen externo, compuestos por normas, manuales, circulares, especificaciones técnicas, entre otros, originados por instancias externas, los cuales regulan, orientan y permiten el control del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad.

La documentación interna del Sistema Integrado de Gestión en el Ministerio tendrá la siguiente estructura:



2.4 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

A continuación, se presenta el listado de procesos clasificados en: Estratégico, Misional, Apoyo y de Evaluación, según se encuentran definidos en el Mapa de Procesos del Ministerio. Para identificar cada proceso se han asignado dos caracteres alfabéticos, así:

TIPO DE PROCESO	PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO
Estratégico	Planeación	PL
	Gestión de Procesos y Mejora	PM
	Gestión de Comunicaciones	CM
	Gestión de Alianzas	GA
	Gestión de Servicios TIC	ST
	Gestión del Conocimiento e Innovación	CI
Misional	Diseño de Políticas e Instrumentos	DP
	Implementación de la Política	IP
	Evaluación de la Política	EP
	Servicio al Ciudadano	SC
Apoyo	Contratación	CN
	Gestión Financiera	GF
	Gestión Administrativa	AD
	Gestión del Talento Humano	TH

	Gestión Documental	GD
	Gestión Jurídica	GJ
Evaluación	Evaluación y Asuntos Disciplinarios	EAD

Tabla 1: Codificación de los procesos.

2.5 DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Teniendo en cuenta las necesidades específicas del Ministerio, se establecieron los tipos de documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, se identifican con dos caracteres los cuales se encuentran definidos a continuación:

- **Caracterización del proceso:** Se refiere a la identificación y descripción de las características más relevantes de un proceso tales como: Proveedor/Entrada – Salida/Cliente/ Actividades (ciclo PHVA) /Responsable, requisitos, entre otros.
- **Manual de Sistema Integrado de Gestión:** Es un documento controlado que permite de manera flexible describir la estructura, forma, contenido y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) adoptado por el Ministerio de Educación Nacional.
- **Manuales:** Son instrumentos administrativos que se elaboran para determinar en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución. Se caracterizan por desarrollar criterios generales sobre un tema estratégico y en su mayoría, referencian procedimientos, guías, instructivos, modelos y formatos.
- **Procedimientos:** Establecen en forma secuencial el desarrollo de las actividades requeridas para lograr un objetivo, se deben documentar en la plantilla de procedimiento establecida.
- **Guías:** Documentos que contienen orientaciones acerca de la forma como se desarrolla una metodología relacionada con el que hacer del proceso.
- **Protocolos:** Documentos que describen paso a paso actividades que deben ser cumplidas en el estricto orden allí descrito y guardando una rigurosidad especial en su aplicación, tiempos y controles. (ejemplo protocolos de seguridad y salud en el trabajo como lavado y desinfección de tanques de agua).
- **Instructivos:** Describen al detalle una actividad de un proceso y su contenido depende del nivel de detalle que se requiera.

- **Modelo:** documento que describe las relaciones entre los distintos elementos que componen un sistema, una estructura, una estrategia o un proceso, representando sus distintos niveles de interdependencia, para facilitar su comprensión.
- **Plan:** documento que refleja las acciones requeridas para llevar a cabo un compromiso del proceso.
- **Programa:** documento que refleja la planificación ordenada de las distintas actividades que se deben realizar sobre un compromiso del proceso.
- **Anexos:** documentos que complementan técnicamente los manuales, procedimientos, protocolos, guías o instructivos.
- **Formato:** su contenido se diseña de acuerdo con las necesidades previstas para su aplicación.
- **Documento Externo:** son normas técnicas, manuales, guías, procedimientos e instructivos de origen externo que dan lineamientos o soportan el desarrollo de un proceso. Su contenido es diseñado por entes u organizaciones externas.

De acuerdo con cada tipo documental, se establece su codificación:

TIPO	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN
Caracterización	CA
Manual	MA
Procedimiento	PR
Guía	GU
Protocolo	PT
Instructivo	IN
Modelo	MO
Plan	PL
Programa	PG
Anexo (pdf opcional)	AN
Formato (pdf opcional)	FT
Documento Externo	DE

Tabla 2: Tipología documental

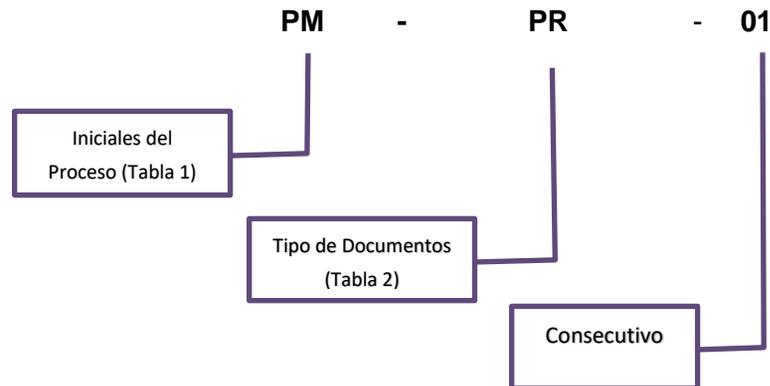
Contenido de los documentos:

TIPO	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO
Caracterizaciones	CA	Encabezado, objetivo, objetivo(s) del SIG que lidera, alcance, responsable, convenciones, proveedor, entrada, ciclo de gestión del proceso (PHVA), salida, cliente, requisitos control de cambios, ruta de aprobación, pie de página.
Manual del SIG	MA	Objetivo, Código, versión, fecha de vigencia, control de cambios y ruta de aprobación.
Manuales	MA	Encabezado, objetivo, control de cambios, ruta de aprobación
Procedimiento	PR	Encabezado, objetivo, alcance, convenciones, disposiciones generales, descriptivo, control de cambios, ruta de aprobación y pie de página.
Guías	GU	Encabezado, objetivo, control de cambios, ruta de aprobación
Protocolo	PT	Encabezado, objetivo, control de cambios, ruta de aprobación
Instructivos	IN	Encabezado, Control de cambios, Ruta de aprobación
Modelo	MO	Encabezado, Objetivo, Alcance, Descriptivo Control de cambios, Ruta de aprobación
Plan	PL	Libre
Programa	PG	Encabezado, control de cambios, ruta de aprobación
Anexo	AN	Libre
Formatos	FT	Libre
Documento Externo	DE	Libre

Tabla 3. Contenido mínimo de los documentos.

2.6 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se identifican con una codificación alfanumérica compuesta por: Las siglas del proceso, las siglas del tipo de documento y un número consecutivo (dos caracteres). Esta codificación se asigna según el consecutivo del listado de documentos. A continuación, se presenta un ejemplo de codificación:



Ejemplo: Procedimiento de control de documentos código: **PM-PR-01**, donde:

CÓDIGO	CORRESPONDE A:
PM	Proceso responsable de la emisión: Gestión de Procesos y Mejora
PR	Tipo de Documento: Procedimiento
01	Consecutivo por tipo asociado al documento y al proceso

La versión del documento hace referencia al número de veces que se ha modificado el documento. Cuando el documento es emitido por primera vez se le asigna la versión 1 e irá incrementándose en uno cada vez se le hagan modificaciones.

2.7 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS

Todos los documentos tienen como destino final un usuario, de manera que su redacción debe ser de fácil comprensión a todo nivel y se debe hacer pensando siempre en las personas que harán uso de la información.

De acuerdo con la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión (Pirámide Documental), existen los siguientes instrumentos que documentan los procesos: caracterización, manuales, procedimientos, instructivos, protocolos, guías, formatos, entre otros. Para la etapa de documentación o actualización se debe tener en cuenta las plantillas vigentes para las caracterizaciones y procedimientos, evitando así el uso no intencionado de formatos diferentes a los institucionales. Ningún campo debe quedar en blanco, si no tiene información se debe diligenciar “No aplica”.

A continuación, se presenta la estructura para la documentación de los procesos.

2.7.1 ENCABEZADO

Los encabezados en los documentos del SIG se componen de cuatro espacios:

1. A la izquierda el logo de “Colombia Potencia de la vida” de conformidad con las directrices del Manual de identidad dado por la Presidencia de la República.
2. En el centro el nombre del documento, el cual contiene de forma inicial el tipo documental (manual, procedimiento, etc)
3. En el centro, a la derecha del nombre del documento en recuadro se establece el código del documento, la versión del documento y para la vigencia se establece la leyenda “Rige a partir de su publicación en el SIG”
4. A la derecha el logo de Educación, de conformidad con las directrices del Manual de identidad dado por la Presidencia de la República.

A continuación, se presenta un ejemplo de encabezado:

Nota 1: El encabezado aplica para aquellos tipos documentales que es requisito mínimo en la tabla 3.

Nota 2: En caso de que por las particularidades del documento se requiera, específicamente para temas de formatos se podrá dejar la codificación del documento como pie de página del mismo.

2.7.2 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS

Para describir un proceso es importante tener en cuenta la información requerida en el documento de caracterización, que se presenta a continuación:

- **NOMBRE DEL PROCESO:** identificación según mapa de procesos.
- **OBJETIVO DEL PROCESO:** describe el logro específico que se espera alcanzar en la ejecución del proceso. Inicia con un verbo en infinitivo.
- **OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO QUE LIDERA:** relaciona los objetivos del sistema integrado de gestión a los cuales aporta para su cumplimiento.
- **ALCANCE:** identifica la actividad inicial y la actividad final del proceso.
- **RESPONSABLE:** identifica el cargo del funcionario/dependencia responsable de la ejecución y toma de decisiones del proceso.
- **CONVENCIONES:** especifica claramente cuáles son los símbolos que se van a utilizar dentro del cuerpo del proceso.
- **PROVEEDOR:** pueden ser internos (procesos) o externos. Proporcionan los insumos requeridos para la ejecución del proceso.
- **ENTRADA:** entradas, materias primas, recursos y/o información que se requiere para llevar a cabo el proceso.
- **ACTIVIDADES:** se relacionan las principales actividades del proceso, teniendo en cuenta el ciclo PHVA (Planear – Hacer - Verificar – Actuar). Cada etapa se registra en una fila diferente, el nombre de la etapa correspondiente debe redactarse en infinitivo.
- **SALIDA:** son los resultados (tangibles o intangibles) que se obtienen al ejecutar el proceso.
- **CLIENTE:** son los receptores del producto. Pueden ser internos (procesos) o externos.
- **INDICADORES:** son los indicadores a través de los cuales se ha de efectuar el seguimiento y medición al proceso, para este caso se debe remitir al aplicativo del Sistema Integrado de Gestión. Se diligencia en este espacio “Ver indicadores en el Módulo de indicadores en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Entidad”. Para los procesos misionales los indicadores se encuentran asociados al Plan de acción, SINERGIA y SPI.

- **RIESGOS Y CONTROLES:** son los riesgos asociados al proceso en conjunto con sus controles, los cuales se encuentran en el Mapa de Riesgos. Se diligencia en este espacio “Ver indicadores en el Módulo de indicadores en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Entidad”.
- **DOCUMENTOS:** se diligencia en este espacio “Ver listado maestro de documentos”
- **REGISTROS:** se diligencia en este espacio “Ver Tabla de Retención Documental”.
- **NORMATIVIDAD:** son el marco de referencia normativo del proceso, para este caso se especifica “Ver Normograma”.
- **POLITICAS DE OPERACIÓN:** son orientaciones de carácter operativo, que tienes como propósito demarcar los lineamientos generales y específicos sobre los cuales debe desarrollarse una actividad. Se diligencia “Ver Resolución interna de Políticas de operación vigente”.
- **REQUISITOS (NTC ISO 9001:2015 / NTC ISO 14001):** se relacionan los requisitos de cada una de las normas de los sistemas certificados en el MEN que aplican al proceso.

2.7.3 PROCEDIMIENTO

Para documentar un procedimiento es importante tener *en cuenta los siguientes aspectos:*

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** relacionar el nombre del procedimiento en el encabezado del documento.
- **OBJETIVO:** redactar de forma breve y concisa la finalidad o propósito del procedimiento, en especial, los beneficios para los usuarios o grupos de interés a los que afecte. Inicia con un verbo en infinitivo.
- **ALCANCE:** corresponde a la delimitación del procedimiento, la actividad donde comienza y termina.
- **CONVENCIONES:** especifica claramente cuáles son los símbolos que se van a utilizar dentro del cuerpo del procedimiento.

Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
				Mínimo	Máximo
					

- **DISPOSICIONES GENERALES:** se describen los lineamientos y aspectos generales de procedimientos que son importante resaltar para la ejecución del proceso, así como los acuerdos de nivel del servicio.

- **DESCRIPTIVO-No.:** es un consecutivo que se asigna a cada actividad.
- **DESCRIPTIVO- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** corresponde a la descripción detallada de las acciones o pasos que se ejecutan en el procedimiento. Es importante tener en cuenta que *dentro de las actividades se pueden incluir los siguientes símbolos:*

Nota: en caso de que las actividades requieran precisar algún tipo de información.

Punto de Verificación: para los casos que la actividad cuenta con un punto de verificación o decisión, el cual se puede tomar decisiones de los controles de los mapas de riesgos, de los puntos de revisión de los requisitos del Producto o Servicio, o de los aspectos de decisión de la dinámica del procedimiento.

- **DESCRIPTIVO- RESPONSABLE:** se registra el cargo o rol de quien realiza la actividad.
- **DESCRIPTIVO- TIEMPO:** se registra el tiempo mínimo y máximo en minutos, horas, días, semana o meses según aplique:

El tiempo mínimo se identifica con el símbolo y color así: 

El tiempo máximo se identifica con el símbolo y color así: 

En caso de que los tiempos no puedan establecerse en tiempos mínimos y máximos se establece la temporalidad con la cual se ejecutan. Por ejemplo: permanente, trimestralmente, una vez al año, de acuerdo con el plan establecido, entre otras. Por la transición de la documentación del SIG, en caso de no contar con los tiempos se incluye la expresión “en construcción”, por definir o se deja el espacio con las convenciones de tiempo

En caso de que se considera que no se requiera especificar el tiempo de ejecución se registra “No Aplica” o “N.A”

- **DESCRIPTIVO- EVIDENCIA:** En este punto se deben relacionar *los soportes en físico o en digital* que resultan de la ejecución de la actividad, en los casos aplicables. En caso de que no aplica se establece N.A.

2.7.4 DOCUMENTACIÓN DE MANUALES GUÍAS Y PROTOCOLOS

Para documentar los manuales, guías y protocolos del MEN, la estructura del documento debe tener la siguiente información:

- **OBJETIVO:** describir el propósito general del manual, lineamiento o la guía, este debe ser coherente con el alcance del documento y su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción que pretende. Debe tener relación directa con el proceso o procedimiento al cual está asociado.
- **TERMINOS Y DEFINICIONES (si aplica):** se refiere a los términos que facilitan la comprensión por los usuarios del manual, lineamiento o guía. Estos son de obligatorio cumplimiento para los manuales.
- **CUERPO DEL DOCUMENTO:** es la descripción propia del documento y su contenido depende de la temática a describir.

2.7.5 DOCUMENTACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y PROGRAMAS

El Instructivo se utiliza para especificar o detallar la forma de llevar a cabo una actividad o diligenciamiento de un formato. Los instructivos cuentan con encabezado, control de cambios y ruta de aprobación.

2.7.6 PLAN, ANEXO, FORMATOS

El cuerpo del formato varía de acuerdo con las necesidades del proceso o dependencia.

2.7.7 DOCUMENTOS EXTERNOS

El cuerpo de estos documentos varía de acuerdo con los parámetros de la entidad que los emite.

2.7.8 CONTROL DE CAMBIOS: Al finalizar el documento se relaciona las modificaciones que se realizan al documento cuando se emite una nueva versión del mismo.

A continuación, se presenta un ejemplo de control de cambios:

Control de cambios		
versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	25/04/2018	Se crea en el SIG para tener los lineamientos en la elaboración de los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

02	El documento entra en vigencia a partir de su creación en el SIG	Se actualiza todo el documento para que responda a la estructuración de los documentos del SIG.
----	--	---

El control de cambios aplica para aquellos tipos documentales que es requisito mínimo en la tabla 3.

2.7.9. RUTA DE APROBACIÓN: En la parte inferior del documento se incluye en un recuadro los nombres, cargos y dependencia de quienes elaboran, revisan y aprueban el documento.

A continuación, se presenta un ejemplo de ruta de aprobación:

5. Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Registre el(los) nombre(s) de la(s) persona(s) que construyeron el documento		Registre el(los) nombre(s) de la(s) persona(s) que revisaron el documento		Registre el(los) nombre(s) de la(s) persona(s) que aprobaron el documento
Cargo	Registre el cargo de la(s) persona(s)		Registre el cargo de la(s) persona(s)		Registre el cargo de la(s) persona(s)

La ruta de aprobación aplica para aquellos tipos documentales que es requisito mínimo en la tabla 3.

3. Control de cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	25-04-2018	Se crea en el SIG para tener los lineamientos en la elaboración de los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.
02	25-06-2018	Se realiza actualización integral del documento. Se actualizan las definiciones de los tipos documentales Se actualiza los espacios mínimos requeridos por tipo documental.

3. Control de cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
03	18-01-2019	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
04	14-03-2020	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
05	14-06-2020	Se adiciona en las disposiciones generales el lineamiento de asociación de los formatos en los procedimientos, instructivos, manuales y/o guías.
06	23-12-2020	Se incluye como tipo documental "Modelo" como el documento que describe las relaciones entre los distintos elementos que componen un sistema, una estructura, una estrategia o un proceso, representando sus distintos niveles de interdependencia, para facilitar su comprensión.
07	23-02-2023	Se adiciona en las disposiciones generales una nota aclaratoria sobre el cambio de logo de los documentos, asimismo las imágenes utilizadas para las convenciones de los procedimientos.
08	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	Se realiza el ajuste al numeral 2.7.1 encabezado de los documentos del sistema, incluyendo las directrices del Manual de identidad dado por la Presidencia de la República, en relación con el uso del logo "Colombia Potencia de la Vida" y el logo de Educación.

4. Ruta de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Lina Mercedes Durán	Nombre	Lina Mercedes Durán	Nombre	Freddy Forero Gómez
Cargo	Profesional -Subdirección de Desarrollo organizacional	Cargo	Profesional -Subdirección de Desarrollo organizacional	Cargo	Subdirector de Desarrollo Organizacional