

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015



# MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Elaborado por:</b> Profesional de Apoyo SIG	<b>Revisado y Aprobado por:</b> Profesional de Apoyo SIG
<b>Nombre:</b> Leidy Milena de la Cruz N.	<b>Nombre:</b> Faimer Medina Sanchez
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

## TABLA DE CONTENIDO

1.	MANUAL DE DOCUMENTOS.....	4
2.	OBJETIVO .....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	DEFINICIONES.....	4
5.	CONTENIDO.....	5
5.1.	GENERALIDADES.....	5
5.2.	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG DE ACUERDO A SU ESTRUCTURA.....	5
5.2.1.	Manuales.....	5
5.2.2.	Caracterizaciones.....	6
5.2.3.	Procedimientos.....	6
5.2.4.	Instructivos .....	6
5.2.5.	Guía .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.2.6.	Formatos .....	6
5.2.7.	Planes .....	6
5.2.8.	Programas.....	6
5.3.	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION. .7	
5.3.1.	Encabezado .....	7
5.3.2.	Control de documento. ....	8
5.3.3.	Marca de Agua.....	9
5.4.	CONTENIDO GENERAL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	9
5.4.1.	Contenido de los Manuales. ....	9
5.4.2.	Contenido de los Formatos.....	11
5.4.3.	Contenido de los Procedimientos, Instructivos y Guías .....	11
5.5.	ASPECTOS DE FORMA .....	14
5.5.1.	Aspectos de Redacción.....	14
5.5.2.	Características del Papel.....	14
5.5.3.	Procesador de Palabras .....	15
5.5.4.	Márgenes .....	15
5.6.	CODIFICACIÓN .....	16

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

6. CONTROL DE CAMBIOS.....19

DOCUMENTO CONTROLADO

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

## 1. MANUAL DE ELABORACION DE DOCUMENTOS

El Manual de Elaboración de documentos es un documento fuente que permitirá a todo el personal de la Gobernación del Putumayo, diseñar, estructurar, definir, orientar y crear todo tipo de documentos que se generen al interior enfocado en el Sistema Integrado de Gestión y que hace parte fundamental del proceso de Gestión Documental.

## 2. OBJETIVO

Suministrar información acerca de los requisitos que deben tener los documentos en su elaboración, para una normalización de estos dentro del Sistema Integrado de Gestión la Gobernación del Putumayo.

## 3. ALCANCE

Los lineamientos de este manual aplican para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión la Gobernación del Putumayo.

El proceso de Gestión de Educación, quedan excluidos de la aplicación de este Manual debido a que maneja la implementación de su propio Sistema de Gestión de Calidad.

## 4. DEFINICIONES

- ✓ **Sistema Integrado de Gestión:** Es la unión de las 2 normas obligatorias para el sector público implementadas en la Gobernación del Putumayo (NTC GP 1000:2009 – MECI 2014).
- ✓ **Documento:** Información y su medio de soporte.
- ✓ **Documento Obsoleto:** Son los documentos que se han sido derogados por una última actualización o versión o que han sido anulados.
- ✓ **Documento de Origen Externo:** Son los documentos no generados por la Gobernación del Putumayo y que se utilizan en la implementación del Sistema Integrado de Gestión. Ejemplo, Leyes, ordenanzas, normas técnicas etc.
- ✓ **Documento de Origen Interno:** Documentos elaborados al interior de la Gobernación del Putumayo.
- ✓ **Copia Controlada:** Se denominan así a los documentos de orígenes internos aprobados y controlados de acuerdo a las disposiciones establecidas en este manual y cuya reproducción y uso inadecuado por parte del personal está prohibido.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

- ✓ **Modificación:** Es cualquier cambio fundamental que se considere necesario realizar en un documento.
- ✓ **Revisión:** Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documento corresponda a lo que se realiza.

## 5. CONTENIDO

### 5.1. GENERALIDADES

Siempre que la Norma NTCGP 1000: 2009 exija específicamente un documento y/o el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Putumayo lo adopte como tal, éste debe establecerse, documentarse, implementarse y mantenerse.

### 5.2. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE ACUERDO A SU ESTRUCTURA

Los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, son los siguientes:

- ✓ Manuales
- ✓ Caracterizaciones
- ✓ Procedimientos
- ✓ Guías
- ✓ Instructivos
- ✓ Formatos
- ✓ Planes
- ✓ Programas

#### 5.2.1. Manuales

Documento a través del cual se describen los lineamientos generales para el desarrollo y correcta aplicación de un procedimiento.

**Manual de calidad.** Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

Nota. Los manuales pueden variar en cuanto a detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de cada entidad en particular. (NTC GP 1000:2009 Pág. 26).

### **5.2.2. Caracterizaciones**

Documento que permite determinar la descripción de un proceso a través de la identificación de proveedores, entradas, actividades de transformación, salidas y clientes enmarcados en el ciclo PHVA. Así mismo permite realizar la descripción de la interacción entre los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

### **5.2.3. Procedimientos**

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

### **5.2.4. Instructivos**

Documento en el que se describen en forma detallada las actividades que surgen de los procesos o los procedimientos y que por su grado de complejidad requieren aclararse o en el que se describe la forma de diligenciar los formatos del Sistema Integrado de Gestión.

### **5.2.5. Formatos**

Documento diseñado acorde con los requerimientos de una actividad, que al ser diligenciado se convierte en un registro.

### **5.2.6. Planes**

Un plan es una intención o un proyecto. Adopta la forma de un documento escrito en el cual se plasma dicha idea o intención acompañada de las metas, estrategias, tácticas, directrices y políticas a seguir en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se usarán para alcanzar los fines propuestos y que fueron la motivación del plan.

### **5.2.7. Programas**

Documento que contiene la secuencia de actividades y la asignación de recursos necesarios para llevar a cabo un plan, se desarrolla de acuerdo a una unidad temática definida.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

### 5.2.8 Protocolo

Es el conjunto de normas y actividades a realizar dentro de un servicio o programa, frente a una situación específica dentro de la institución y su ejecución debe ser de carácter obligatorio.

## 5.3. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

### 5.3.1. Encabezado

Para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión definidos en el numeral 5.2. de este Manual, se establece la estructura de encabezado que se describe a continuación.

Nota: Actualmente los formatos que se tienen impresos en litografía en la Gobernación, se utilizarán hasta agotar existencias y posteriormente adoptarán la estructura estándar establecida en este manual.

La estructura del encabezado se establece en todas las páginas de los documentos y van en letra Arial tamaño 9, en letras mayúsculas y consta de:

- ✓ **Logo:** Se establece el logotipo de la Gobernación del Putumayo y el número del NIT en letra Arial # 7 en negrilla.
- ✓ **Sistema:** Se identifica el sistema de gestión que se implementa.
- ✓ **Tipo de Documento:** Se establece si es un procedimiento, formato, manual etc.
- ✓ **Código:** Se escribe el código del documento siguiendo la metodología que se detalla en el numeral 5.6 de este Manual.
- ✓ **Versión:** Identifica el número de cambios que ha tenido el documento; la creación del documento comienza con la versión 01, y luego aumenta versión 02, 03 y así sucesivamente de acuerdo a los cambios que se realicen al documento.
- ✓ **Fecha:** Corresponde a la fecha en que se aprueba la versión actual del documento y se establece de acuerdo a la siguiente estructura: (DD/MM/AAAA).

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

Ejemplo.

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-GC-001
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/11/2014

### 5.3.2. Control de documento.

Al final de la primera hoja como pie de página de todos los documentos que se relacionan en el numeral 5.2, con excepción de los formatos, llevarán la siguiente estructura para el control del documento.

- ✓ **Elaborado Por:** Se establece el cargo, el nombre del responsable de elaborar el documento y la firma del mismo.
- ✓ **Revisado y Aprobado Por:** Se establece el cargo, el nombre del responsable de revisar y aprobar el documento y su respectiva firma.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Todos los documentos en su versión original deben estar debidamente firmados teniendo en cuenta la siguiente jerarquía:

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado y Aprobado por</b>
Debe ir firmado por la persona que elaboró el documento o por un representante del grupo de personas que participaron en la elaboración del documento.	El documento debe ser revisado y aprobado por el líder del proceso o por un representante del comité designado para la aprobación del documento.

Nota: Se debe tener en cuenta que la persona o grupo de personas que elabora(n) no puede ser la misma que revisa y aprueba el documento.

- ✓ **Redacción.** La redacción de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se realiza de manera clara, coherente y en español.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

### 5.3.3. Marca de Agua

Todos los documentos llevarán como marca de Agua el texto de DOCUMENTO CONTROLADO en letra Arial, tamaño 44 en forma diagonal.

## 5.4. CONTENIDO GENERAL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### 5.4.1. Contenido de los Manuales, planes y programas.

El contenido de los manuales, planes y programas dependerá de la complejidad del mismo, el encabezado se maneja igual que en el ítem 5.3, sin embargo debe llevar como mínimo los siguientes acápite:

- ✓ **Título:** El título del documento debe ir centrado en la Primera Página, a 25 interlíneas sencillas (1,0) de distancia desde la margen superior, en letra Arial tamaño 36.

En la página de portada del documento debe llevar además del título el logotipo de la Gobernación, tal como se muestra en el siguiente ejemplo a continuación:

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

↓  
25 interlineas  
↑



## MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por: Consultor	Revisado y Aprobado por: Representante de la Alta Dirección
Nombre: Fundación Visión Salud	Nombre: Secretario de Planeación
Firma:	Firma:

- ✓ **Tabla de Contenido:** Tabla que muestra la relación de los diferentes acápite dentro del documento, indicando la página en la cual se encuentran. La tabla de contenido relacionará hasta el nivel del Tercer Título, así:

### TABLA DE CONTENIDO

<b>1 PRIMER NIVEL DE TITULO</b>	1
<b>1.1 SEGUNDO NIVEL DE TITULO</b>	2
<b>1.1.1 Tercer nivel de titulo</b>	3

- ✓ **Objetivo.** Describe el propósito o finalidad que se quiere lograr con el documento.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

#### 5.4.2. Contenido de los Formatos

Las instrucciones dadas en este documento cubren todos los formatos que se generen dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Putumayo ya sea en medio impreso o digital.

En la medida que se autoricen nuevas producciones de formatos éstos se actualizan de acuerdo a las indicaciones dadas en este manual y de acuerdo a lo estipulado para el efecto en los procedimientos para Control de los Documentos y para el Control de los Registros.

Los tamaños de los formatos son acordes con las necesidades propias de cada formato, procurando preferiblemente como mínimo un tamaño carta, buscando la racionalización en el uso del papel para los formatos impresos.

Los formatos deberán llevar el mismo encabezado que todos los documentos del sistema el cual se especifica en el acápite 5.3.1 de éste Manual.

#### ✓ **Clasificación de los Formatos**

**Formatos en base de datos (Aplicaciones informáticas):** En este tipo de documentos, aunque se propenda por una normalización, priman las necesidades específicas del usuario y de la aplicación misma.

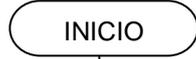
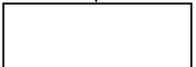
**Formatos Impresos:** Son la mayoría de los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación, aunque debe propenderse para que la mayoría estén en medio electrónico con aplicaciones informáticas. Además, el Sistema Integrado de Gestión puede registrar información en otro tipo de formatos tales como: actas de reunión, videos, fotografías, entre otros.

#### 5.4.3. Contenido de los Procedimientos, Instructivos y Guías

- ✓ **Objetivo:** Describe el propósito o finalidad que se quiere lograr con el documento.
- ✓ **Alcance:** Expresa el ámbito o aplicabilidad del procedimiento, teniendo en cuenta ya sea las actividades, procesos, dependencias entre otros.
- ✓ **Definiciones:** Explica el significado de las palabras técnicas utilizadas en el documento que pueden ser de difícil comprensión para los lectores. Los términos son listados alfabéticamente.
- ✓ **Contenido:** Define los pasos en secuencia lógica para desarrollar las actividades descritas en el documento. La descripción de las actividades se puede hacer en el formato presentado a continuación teniendo en cuenta que para los instructivos y guías se puede redactar en prosa o utilizando el formato quitándole la columna de flujograma y registro:

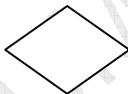
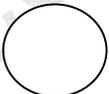
 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

**NOTA.** De aquí en adelante la orientación de las hojas del procedimiento van horizontales y la letra utilizada es Arial tamaño 11 para los títulos de la tabla y para el contenido Arial tamaño 9.

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2				
3				
4				

**No.:** Corresponde a la secuencia de la actividad, se utilizan números arábigos de dos dígitos para referirse a ellas (1, 2, 3,).

**Flujograma:** en el Flujograma se utilizan los siguientes símbolos:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>ACTIVIDAD</b> Indica una actividad que se desarrolla dentro del procedimiento.
	<b>DECISIÓN</b> Representa el punto del procedimiento donde se debe tomar una decisión.
	<b>CONECTOR</b> Conecta diferentes actividades cuando se dificulta unir la secuencia de las mismas directamente. Se identifican con números
	<b>TERMINADOR</b> Indica el inicio y el final del procedimiento.
	<b>FLECHA</b> Línea de flujo de información.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

	<b>CONECTOR</b> Conecta una página con la siguiente, donde continúa el flujograma del procedimiento. Se identifican con letras mayúsculas.
---	---

**Actividad:** En la columna de Actividad, describe de manera secuencial las actividades del procedimiento. Es la narración detallada de la actividad que se desarrolla en cada paso.

Si la actividad incluye una serie de subpasos u opciones, estos se resaltan y numerán en orden alfabético. Ejemplo: **a), b), c)** y así sucesivamente.

Cuando la actividad descrita implique la TOMA DE DECISIONES, se utilizará la palabra **si** ó **no** seguida de la acción que se toma, resaltada en negrilla

**Responsable:** En la columna Responsable, se establece el nombre del cargo de la persona que realiza la actividad descrita.

**Registros:** En la columna Registros, se escribe el nombre del registro que se genera en cada actividad, en caso que en alguna actividad no se genere ningún registro se escribe la frase No Aplica.

✓ **Control de registros:** Se realiza el listado de los registros que se generan en las actividades descritas en el documento. Los registros se relacionan en una matriz que presenta la siguiente estructura:

Nota: La orientación de la hoja para este ítem debe ir en horizontal.

Nombre	código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable

✓ **Nombre:** Indica el nombre del registro que es producto del procedimiento y se requiere archivar y controlar.

✓ **Código:** Se escribe el código del proceso al que pertenece el documento de acuerdo al mapa de procesos.

✓ **Tipo:** Define el modo de conservación del registro ya sea físico, medio magnético o similares.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

- ✓ **Almacenamiento:** Lugar donde se ubica el registro, puede ser el área al cual pertenece el proceso o área designada por el responsable del proceso, se tienen en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental.
- ✓ **Recuperación:** Indica el mecanismo para consultar fácilmente el registro. Para el registro en medio físico se puede indicar el nombre de la carpeta y/o la identificación del archivo donde reposa. Para los registros en medio magnético se indica el nombre del archivo o la ruta para acceder al registro.
- ✓ **Protección:** Hace referencia al modo de como se va a conservar y proteger el documento, ejemplo carpetas, AZ, folders, cajones, archivadores etc.
- ✓ **Responsable:** Persona y/o cargo quien se responsabiliza del archivo y custodia del registro. (elaboración, modificación, correcto diligenciamiento, organización y archivo para consulta), además el responsable deberá describir la forma más adecuada para recuperar o tener acceso a la información de los registros.

**Nota:** Los tiempos de retención y la disposición final de los documentos están establecidos en las tablas de retención y valoración documental y se definen en el procedimiento control de registros

**Control de Cambios:** Registra los cambios establecidos en el documento y presenta la siguiente estructura:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA

## 5.5. ASPECTOS DE FORMA

### 5.5.1. Aspectos de Redacción

La redacción de los documentos del Sistema Integrado de Gestion, debe ser clara, coherente.

En cuanto a los procedimientos, se deben redactar en español con los verbos en presente y conjugados en tercera persona, señalando las fuentes de información ya documentadas, en lugar de duplicar los documentos.

### 5.5.2. Características del Papel

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

Para documentar los anexos de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, se seguirán estas especificaciones, sin que esto conlleve a que los formatos u otros anexos deban mantener las mismas dimensiones para efectos prácticos de utilización.

Tamaño carta (21.6 cm. x 27.9 cm.)

Papel bond blanco.

### 5.5.3. Procesador de Palabras

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Putumayo, se elaboran en un procesador de palabras Word bajo Windows con un interlineado sencillo y letra Arial tamaño entre 11, a excepción de los flujogramas que pueden tener tamaño de letra Arial 9 para mayor capacidad.

### 5.5.4. Márgenes

La configuración de la página de los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión deben realizarse de acuerdo a la siguiente tabla:

Dimensiones en centímetros	
Tipo de margen	Documentos
Superior	4
Inferior	3
Izquierdo	3
Derecho	2
Encabezado	1.25
Pié de página	1.25

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

## 5.6. CODIFICACIÓN

- ✓ El primer grupo de caracteres alfanumericos identifica el tipo de documento según la piramide jerarquica presentada en el item 5.2, asi:

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Manual	MA
Caracterización	CA
Procedimiento	PT
Guia	GA
Instructivos	IN
Formatos	FT
Mapa de Riesgos	MR
Planes	PL
Programas	PG
Protocolos	PR

- ✓ El segundo grupo de caracteres alfanuméricos corresponde a sigla que identifica cada proceso de acuerdo a la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN	MACROPROCESOS	PROCESOS	SIGLA
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	DIRECCIONAMIENTO DEPARTAMENTAL	Direccionamiento Departamental	DDP
	GESTION DE PROYECTOS	Gestión De Proyectos	GPR
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Sistema Integrado De Gestión	SG
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	Gestión De Comunicación	GC

 <p><b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

CLASIFICACIÓN	MACROPROCESOS	PROCESOS	SIGLA
<b>PROCESOS MISIONALES</b>	GESTIÓN EN SALUD	Inspección, Vigilancia y control	IVC
		Asistencia técnica en salud	ATS
		Administración de servicios de salud	ASS
		Promoción y prevención en salud	PPS
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Gestión Del Riesgo De Desastres	GRD
		Gestión De Seguridad, Protección Y Convivencia Ciudadana	SPC
		Atención a Comunidades Étnicas	ACE
	PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL	Diseño Y Formulación De Políticas Publicas	DFP
	GESTIÓN EN INFRAESTRUCTURA	Gestión En Infraestructura	GIF
	GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	Gestión Del Emprendimiento Y Fortalecimiento Empresarial	GEF
	GESTIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Gestión De Desarrollo Agropecuario	GDA
	GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Gestión Del Medio Ambiente	GMA
	ATENCIÓN AL USUARIO	Atención Al Usuario	AU

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

<b>PROCESOS DE APOYO</b>	GESTIÓN JURÍDICA	Gestión Jurídica	OJ
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestión Del Talento Humano	GTH
	GESTIÓN DE FINANZAS PUBLICAS	Gestión Presupuestal	GPL
		Gestión Contabilidad	GCD
		Gestión Tesorería	GTA
		Gestión Rentas Departamentales	GRD
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión Documental	GD
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Gestión De Contratación	OC
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Gestión De Recursos Físicos	GRF
GESTIÓN DE TECNOLOGIA E INFORMACIÓN	Gestión De Tecnología e Información	GTI	

<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN</b>	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Gestión De Evaluación Y Control	OCI
	GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO	Gestión De Control Disciplinario	OCD

- ✓ El tercer grupo de caracteres alfanuméricos, identifica el consecutivo de acuerdo al tipo de documento elaborado en cada proceso. Iniciando con el 001 con el primer documento y 002 con el segundo y así sucesivamente por cada documento elaborado por cada tipo de documento.

La codificación quedaría de la siguiente manera, ejemplo:

PT – GIF – 001: Procedimiento No. 1 del Proceso de Gestión de Infraestructura

FT – GTH – 001: Formato No. 1 del Proceso de Gestión del Talento Humano.

IN – GD – 001: Instructivo No. 1 del proceso Gestión Documental

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:MA-SG-002
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/10/2015

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	18 Octubre de 2014
02	Se modifica el numeral 5.6 codificación debido a que se incluyó el tipo de documento de protocolo y adicionalmente por el cambio en mapa de procesos se modificaron los nombres de los procesos y las respectivas siglas.	09 de octubre de 2015