GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORADO POR	**REVISADO POR**	**APROBADO POR**
LIDER DEL PROCESO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	GERENTE GENERAL

Si este documento se encuentra impreso, no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y la copia original es custodiada por el Coordinador de Calidad.

1 GENERALIDADES

1.1 Objeto

Esta guía es una herramienta organizacional que permite mejorar las prácticas en la gestión documental, a través de la estandarización de los documentos de Sistema Integrado de Gestión de INFITULUA.

1.2 Normatividad

Ley 87 de 1993, “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del articulo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”

Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 872 de 2003, “por la cual se crea e Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.

Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004, “por la cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la Gestión Pública”.

Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005”.

Resolución No. G.G-0291-2009 de 31 de diciembre de 2009, “por medio de la cual se adoptan las tablas de retención documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá.

1.3 Jerarquía documental

Establece los niveles de importancia de cada uno de los documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de INFITULUA.

Los documentos que se encuentran en la parte superior de la pirámide son de mayor importancia por su impacto en la Institución. Así mismo, estos prevalecen sobre los tipos documentales de menor nivel. Los documentos que se encuentren en la base de la pirámide impactan de manera específica en las actividades. (Ver figura 1).

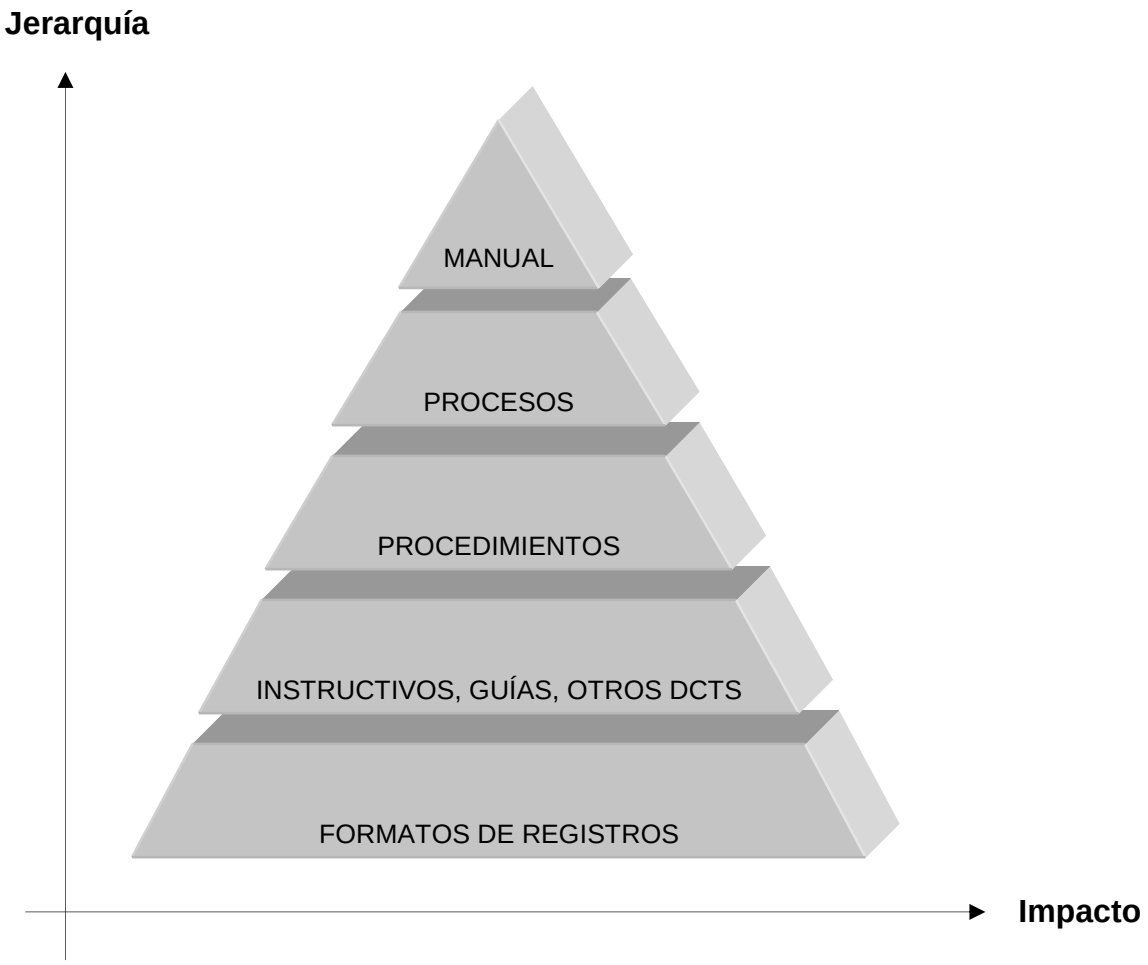


Figura 1. *Jerarquía*

1.4 Metodología

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
M	MANUALES
CR	CARACTERIZACIONES DE PROCESOS
P	PROCEDIMIENTOS
MR	MAPA DE RIESGOS
IN	INSTRUCTIVO
GU	GUÍA
OD	OTROS DOCUMENTOS
F	FORMATOS

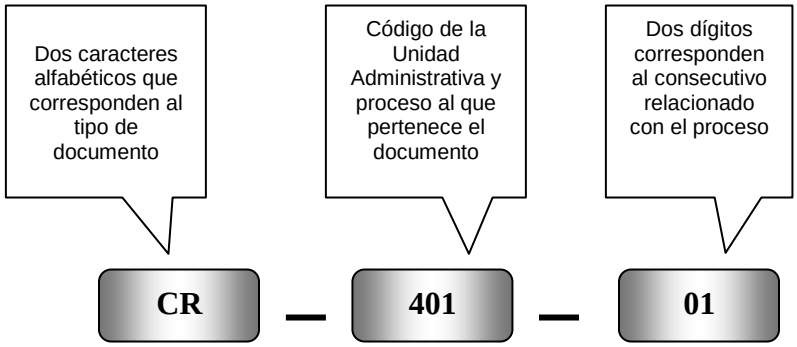
***Tabla 1**. Criterios de codificación al tipo de documento.*

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PROCESO	CONSECUTIVO
GERENCIA	100	Planeación	01
GERENCIA	100	Comunicaciones	02
GERENCIA	100	Financiamiento, Promoción y Desarrollo	03
DIR. CONTROL INTERNO	200	Control de gestión	01
DIR. JURÍDICA	300	Gestión Jurídica	01
DIR. FINAN. Y ADM.	400	Gestión de Calidad	01
DIR. FINAN. Y ADM.	400	Gestión Contractual	02
DIR. FINAN. Y ADM.	400	Gestión del Talento Humano	03
DIR. FINAN. Y ADM.	400	Gestión Documental	04
DIR. FINAN. Y ADM.	400	Gestión Logística	05
DIR. FINAN. Y ADM.	400	Gestión Financiera	06

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	PROCESO	CONSECUTIVO
DIR. FINAN. Y ADM.	400	Gestión Informática	07
DIR. FINAN. Y ADM.	400	Atención al cliente	08

***Tabla 2**. Criterios de codificación de unidad administrativa y proceso.*

Ejemplo de codificación:



1.5 Mapa de procesos

Es la representación gráfica que permite observar de manera global el conjunto de procesos que realiza la Institución para el cumplimiento de su misión. En esta se

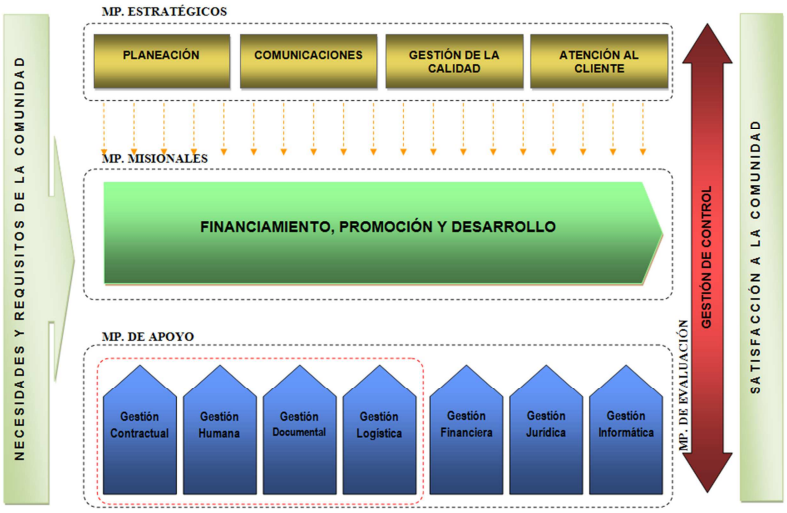


***Figura 2.** Mapa de Procesos*

1.7 Caracterización de procesos

Documento que describe todas las actividades que integran un proceso, es presentado en forma sistémica mediante el ciclo de gestión (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Permite identificar las entradas, actividades, puntos críticos de control, responsables y salidas de los resultados (productos y servicios).

Es aplicable a los procesos identificados en el Modelo de Operación por Procesos (Gerenciales, misionales, apoyo, evaluación y mejora).

Los componentes básicos de la caracterización de un proceso son:

Nombre del proceso.
Responsable del proceso
Objetivo del proceso.
Alcance del proceso.
Responsable del Proceso.
Procesos – Proveedores.
Entradas.
Actividades.
Salidas.
Procesos – Clientes.
Documentos asociados.
Fundamento legal.
Requisitos aplicables.
Instrumentos de seguimiento y evaluación.
Recursos.
Elaborado por.
Revisado por
Aprobado por

En cuanto al texto se deberá utilizar papel tamaño carta, fuente Arial 9, a un espacio, conservando las siguientes márgenes: superior 1 cm, inferior 1 cm, derecho 1 cm, izquierdo 1 cm, sin dejar sangría.

1.8 Documentación de la descripción de los procedimientos

Es la forma específica de visualizar un conjunto de acciones que se requiere para cumplir las actividades críticas de un proceso; permite ampliar la capacidad de análisis y comprensión de acuerdo.