	<b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: PE-PI-G01</b>
	<b>Guía para la elaboración de documentos</b>	<b>VERSIÓN: 8</b> <b>FECHA: 15/Jul/2021</b>

## Objetivo

Establecer los lineamientos para la elaboración de los documentos que se generan en el Sistema de Gestión Integrado del INPEC a través de la herramienta ISOLucion.

## Marco Legal

• [Ver Normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

## Glosario

**ACA:** Asociación Correccional Americana.

**Actividad:** conjunto de tareas interrelacionadas que permiten obtener un producto.

**Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

**Cliente:** organizaciones, entidades, personas y/o procesos que reciben los productos o servicios.

**Documento:** información y su medio de soporte, el cual puede ser papel, medio magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de éstos.

**Dueño de Proceso:** funcionario del Instituto que tiene la responsabilidad de asegurar el logro del objetivo del proceso, mediante su efectivo gerenciamiento.

**Formato:** instrumento que permite registrar la información (datos, cifras y hechos) de las actividades y tareas de un proceso.

**Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**ISOLucion:** herramienta integral que facilita la planeación, implantación, automatización, administración y mantenimiento de la información asociada al Sistema de Gestión Integrado.

**Lista de versiones:** tabla dentro del cuerpo de algunos documentos en la cual se registran los cambios realizados en el mismo.

**Proceso:** conjunto de actividades interrelacionadas que transforman insumos (entradas) en resultados (producto o servicio).

**Producto:** resultado tangible de un proceso, actividad o tarea.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia de actividades y tareas ejecutadas. Incluye los formularios, reportes y pantallas asociadas.

**Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**SGI:** Sistema de Gestión Integrado

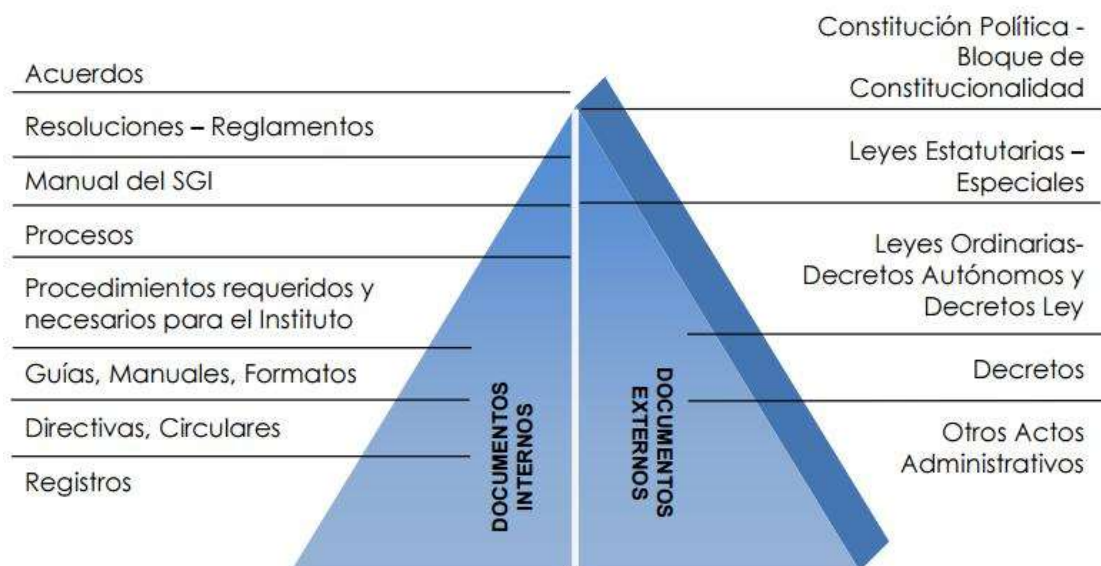
**Sistema:** conjunto de elementos mutuamente relacionados, que interactúan con el fin de lograr un propósito.

**Servicio:** resultado intangible de un proceso, actividad o tarea.

**Versión:** parte del encabezado de los documentos que indica la última edición aprobada del documento.

## 1. Estructura general de la documentación

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario para el cumplimiento de su misión se fundamenta en la Constitución Política de Colombia y la normativa contenida en documentos externos y la expedición de documentación interna, como se representa jerárquicamente en la siguiente gráfica:



## 2. Responsabilidad elaboración, revisión, aprobación y difusión

La documentación que se maneja al interior del Instituto se divide en las siguientes categorías:

Documentos de doctrina institucional (resoluciones, directivas transitorias, circulares).

Documentos de comunicación institucional (oficio, acta) y de apoyo (nota interna, asistencia a evento y orden de servicios). Los cuales tienen sus lineamientos de elaboración, formatos, tipo de letra, tintas y gramaje del papel en la **PA-DO-G01 Guía para la elaboración y control de las comunicaciones institucionales** versión oficial.

Documentos del Sistema de Gestión Integrado (Mapa de Procesos, Política, Manual, Lineamiento, Programa, Plan, Código, Caracterización de Proceso, Procedimiento, Guía, Formato). Plantillas que se desarrollan en la herramienta ISOLucion con los lineamientos establecidos en la presente guía.

### 2.1. Documentos del Sistema de Gestión Integrado:

Los documentos del Sistema de Gestión Integrado que hagan parte del módulo de documentación de ISOLucion, que requieran o no de aprobación dentro del proceso de revisión, serán los que se consideren oficiales, vigentes y válidos para el desarrollo de las actividades en cumplimiento de la misionalidad institucional.

No se deben enviar por correo electrónico o distribuir copias impresas de ningún documento del SGI, toda vez que estos podrán ser consultados en ISOLucion.

Documento	Elaboración	Revisión	Aprobación	Difusión
<b>Mapa de Procesos</b>  <b>Política</b>	<b>Equipo Operativo</b> <b>Calidad MECI</b>  <b>Dueños de proceso</b>	<b>Oficina</b> <b>Asesora de</b> <b>Planeación</b>	<b>Comité</b> <b>Institucional de</b> <b>Gestión y</b> <b>Desempeño</b>  <b>Dueños de</b> <b>Proceso</b>	<b>Dueños de</b> <b>Proceso</b>  <b>Directores</b> <b>Regionales</b>  <b>Directores de</b> <b>ERON</b>
<b>Caracterización de</b> <b>Procesos</b> <b>Procedimiento</b> <b>Programa</b> <b>Manual</b> <b>Plan</b> <b>Guía</b> <b>Código</b> <b>Lineamiento</b> <b>Formato</b>	<b>Equipo Operativo</b> <b>Calidad MECI</b>  <b>Dueños de</b> <b>proceso</b>	<b>Oficina</b> <b>Asesora de</b> <b>Planeación</b>	<b>Dueños de</b> <b>Proceso</b>  <b>Dueños de</b> <b>Proceso</b>	<b>Dueños de</b> <b>Proceso</b>  <b>Directores</b> <b>Regionales</b>  <b>Directores de</b> <b>ERON</b>

### 3. Metodología para la elaboración de documentos

#### 3.1. Identificación superior de la documentación

Los documentos del Sistema de Gestión Integrado, Mapa de Procesos, Caracterización de Procesos, Política, Manual, Procedimiento, Plan, Programa, Guía, Código y Lineamiento, contarán con el encabezado preestablecido en el sistema de información que se describe a continuación en el cual se especifica el nombre de la entidad, nombre del proceso al que se asocia el documento, nombre del documento según corresponda, código del documento (lo asigna la Oficina Asesora de Planeación), versión y fecha de aprobación.

	<b>Proceso</b> Nombre del Proceso	<b>Código:</b> De acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del Procedimiento de Control de Documentos
	<b>Nombre del</b> <b>Procedimiento/Manual/Guía/...</b>	<b>Versión:</b> Número consecutivo
		<b>Fecha:</b> De aprobación del documento emitida por el sistema de información

**Nota:** se prohíbe el uso de este encabezado en documentos diferentes a los señalados en el título 3.1 de la presente guía.

### 3.2. Histórico de actualizaciones

La documentación del Sistema de Gestión Integrado, contará al finalizar el documento con el cuadro que se describe a continuación, en el cual se efectuará el registro de las modificaciones que requiera el documento:

Versiones			
Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Modificación
Consecutivo de la versión. Dada la nueva estructura de la entidad, a partir de Dic de 2012 se iniciará con versión 1.	De elaboración de la versión del documento.	Razones que motivaron la modificación. Los primeros documentos creados en Dic. 2012 tendrán como motivo: creación del documento	Cambios que se surtieron en el documento. Ej1: Se ajustaron las responsabilidades a la nueva estructura. Ej2: Se modificó la actividad 3.

**Nota 1:** en todo caso la documentación del Sistema de Gestión Integrado deberá iniciar con versión 1 y el motivo de la modificación obedecerá a **Creación del Documento** en Modificación se indicará. **N/A** (las siguientes versiones se deberán diligenciar sin eliminar el historial del documento)

**Nota 2:** los documentos que requieran aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se deben cargar y enviar a flujo de aprobación a través de la herramienta ISolucion, una vez el Coordinador del Grupo Desarrollo Organizacional indique que el proyecto cumple con los criterios de revisión se enviará al dueño de proceso, Jefe Oficina Asesora de Planeación y coordinador del Grupo Planeación Estratégica un ejemplar idéntico al documento en estado "Revisión" para ser presentado ante el Comité (Se debe presentar el acta que los aprueba para indicarlo en la justificación).

### 3.3. Firma de documentos:

Los documentos del Sistema de Gestión Integrado, como Mapa de Procesos, Caracterización de procesos, política, manual, procedimiento, plan, programa, guía, código y lineamiento, por defecto la herramienta ISolucion señalará un cuadro con el nombre de los usuarios que gestionan y son responsables del documento en las etapas de **elaboración** (corresponde a quien envía a flujo de revisión), **revisión** (corresponde a quienes revisan por parte de la Oficina Asesora de Planeación) y **aprobación** (corresponde al dueño de proceso), así:

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><b>Nombres y Apellidos</b> Funcionario responsable de elaborar el documento Nombre del Cargo Fecha de aprobación del documento</p>	<p><b>Nombres y Apellidos</b> Jefe de la Dependencia encargada de efectuar revisión Nombre del Cargo Fecha de aprobación del documento</p>	<p><b>Nombres y Apellidos</b> Nombre del Cargo Dueño de Proceso Fecha de aprobación del documento</p>

**Nota:** los documentos aprobados dentro del SGI, no requieren de firma por parte de quienes en ellos intervienen en las etapas de elaboró, revisó y aprobó, a excepción de los que desarrollen estándares ACA, para efectos de la auditoría de acreditación por parte de la Asociación Correccional Americana.

## 4. Tipos documentales

## 4.1. Política

Son intenciones globales y orientaciones del instituto sobre un tema determinado, que se adoptan en forma expresa por parte de la alta dirección. Constituyen un punto de referencia para la actuación de la totalidad de integrantes del instituto, estableciendo los resultados deseados y ayudando a orientar los procesos y recursos a su logro.

### Plantilla

 Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario	Nombre del Proceso	Código: FX-XX-PL
	Política...	Versión: Número consecutivo
		Fecha: De aprobación del documento, emitida por Resolución

<b>Política</b>										
Plasmar los enunciados de la política										
<b>Alcance</b>										
Describir el alcance de la política, referente a su ámbito de aplicación.										
<b>Objetivos</b>										
Describir los parámetros específicos de la política, los objetivos se formulan en forma coherente con la política, orientados en el propósito de la mejora continua, en forma clara que permita su medición.										
Estándar ACA relacionado: (cuando corresponda)										
<b>Responsabilidades</b>										
Identificación de responsabilidad y autoridad en la definición, revisión, aprobación, cumplimiento y seguimiento de la política.										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboración</th> <th>Revisión</th> <th>Aprobación</th> <th>Cumplimiento</th> <th>Seguimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dueño de proceso Equipo Operativo Calidad MECI</td> <td>Oficina Asesora de Planeación</td> <td>Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dueño de proceso</td> <td>Las instancias definidas en el alcance</td> <td>Dueño de Proceso y responsables de proceso en los diferentes niveles de despliegue.</td> </tr> </tbody> </table>	Elaboración	Revisión	Aprobación	Cumplimiento	Seguimiento	Dueño de proceso Equipo Operativo Calidad MECI	Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dueño de proceso	Las instancias definidas en el alcance	Dueño de Proceso y responsables de proceso en los diferentes niveles de despliegue.
Elaboración	Revisión	Aprobación	Cumplimiento	Seguimiento						
Dueño de proceso Equipo Operativo Calidad MECI	Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dueño de proceso	Las instancias definidas en el alcance	Dueño de Proceso y responsables de proceso en los diferentes niveles de despliegue.						
<b>Otros</b>										
En este espacio el dueño de la política podrá incorporar los lineamientos de aplicación que considere necesarios.										
<b>Anexos</b>										
Incluir los códigos y nombres de los Anexos Ejemplo: <a href="#">PE-PI-G01 Guía para la elaboración de documentos versión oficial</a>										
<b>Versiones</b>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Versión</th> <th>Fecha</th> <th>Motivo de la modificación</th> <th>Modificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consecutivo de la versión. Dada la nueva estructura de la entidad, a partir de diciembre de 2012 se iniciará con versión 1</td> <td>De aprobación de la versión del documento.</td> <td>Razones que motivaron la modificación. Los primeros documentos creados en Dic. 2012 tendrán como motivo: creación del documento</td> <td>Cambios que se surtieron en el documento. E1: Se ajustaron las responsabilidades a la nueva estructura. E2: Se modificó la estructura 3</td> </tr> </tbody> </table>	Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Modificación	Consecutivo de la versión. Dada la nueva estructura de la entidad, a partir de diciembre de 2012 se iniciará con versión 1	De aprobación de la versión del documento.	Razones que motivaron la modificación. Los primeros documentos creados en Dic. 2012 tendrán como motivo: creación del documento	Cambios que se surtieron en el documento. E1: Se ajustaron las responsabilidades a la nueva estructura. E2: Se modificó la estructura 3		
Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Modificación							
Consecutivo de la versión. Dada la nueva estructura de la entidad, a partir de diciembre de 2012 se iniciará con versión 1	De aprobación de la versión del documento.	Razones que motivaron la modificación. Los primeros documentos creados en Dic. 2012 tendrán como motivo: creación del documento	Cambios que se surtieron en el documento. E1: Se ajustaron las responsabilidades a la nueva estructura. E2: Se modificó la estructura 3							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Aprobó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Nombres y Apellidos</b> Funcionario responsable de elaborar el documento Nombre del Cargo Nombre de la Dependencia</td> <td><b>Nombres y Apellidos</b> Jefe de la Dependencia encargada de efectuar revisión Nombre del Cargo</td> <td><b>Nombres y Apellidos</b> Nombre del Cargo Dueño de Proceso</td> </tr> </tbody> </table>	Elaboró	Revisó	Aprobó	<b>Nombres y Apellidos</b> Funcionario responsable de elaborar el documento Nombre del Cargo Nombre de la Dependencia	<b>Nombres y Apellidos</b> Jefe de la Dependencia encargada de efectuar revisión Nombre del Cargo	<b>Nombres y Apellidos</b> Nombre del Cargo Dueño de Proceso				
Elaboró	Revisó	Aprobó								
<b>Nombres y Apellidos</b> Funcionario responsable de elaborar el documento Nombre del Cargo Nombre de la Dependencia	<b>Nombres y Apellidos</b> Jefe de la Dependencia encargada de efectuar revisión Nombre del Cargo	<b>Nombres y Apellidos</b> Nombre del Cargo Dueño de Proceso								

## 4.2. Caracterización de Proceso

Teniendo en cuenta que un proceso se define como un conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, la caracterización de procesos permite identificar todos los factores que intervienen en un proceso y que se deben controlar.

Para la caracterización de procesos el instituto adopta la plantilla, que se describe a continuación:

 <b>INPEC</b> Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario	<b>CARACTERIZACION DE PROCESOS</b>	<b>Código:</b> De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PE-PI-P01 Control de Documentos
		<b>Versión:</b> Consecutivo de versión
		<b>Fecha:</b> De aprobación del documento emitida por el sistema de información

<b>Objetivo del proceso:</b> Incluir el objetivo del proceso	<b>Dueño del proceso:</b> Cargo del dueño de proceso
	<b>Objetivo Estratégico:</b> Identificar en el Mapa estratégico a que objetivo contribuye el proceso.

**Alcance:** Inicia con Actividad 1 y finaliza con Ultima actividad

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Cientes o usuarios
Proveedor del insumo 1 para realizar la primera actividad del planear. Especificar si es proveedor interno o externo	Insumo1 para realizar la primera actividad del planear	P	Primera actividad del planear Responsable: cargo de la persona responsable de realizar la actividad	Producto 1 de la primera actividad del planear	Ciente del producto 1. Especificar si es cliente interno o externo
Proveedor del insumo 2 para realizar la primera actividad del planear. Especificar si es proveedor interno o externo. Si hay más proveedores, incluir más casillas.	Insumo 2 para realizar la primera actividad del planear. Si hay más insumos, incluir más casillas.		Segunda actividad del planear Responsable: cargo de la persona responsable de realizar la actividad Si hay más actividades incluir más casillas	Producto 2 de la primera actividad del planear. Si hay más productos, incluir más casillas.	Ciente del producto 2. Especificar si es cliente interno o externo. Si hay más clientes, incluir más casillas.
Proveedor del insumo para realizar la segunda actividad del planear. Especificar si es proveedor interno o externo. Si hay más proveedores, incluir más casillas.	Insumo para realizar la segunda actividad del planear. Si hay más insumos, incluir más casillas.		Primera actividad del hacer Responsable: cargo de la persona responsable de realizar la actividad	Producto 1 de la segunda actividad del planear.	Ciente del producto 1. Especificar si es cliente interno o externo
Proveedor del insumo 1 para realizar la primera actividad del hacer. Especificar si es proveedor interno o externo	Insumo1 para realizar la primera actividad del hacer	H	Primera actividad del hacer Responsable: cargo de la persona responsable de realizar la actividad	Producto 1 de la primera actividad del hacer.	Ciente del producto 1. Especificar si es cliente interno o externo
Proveedor del insumo para realizar la segunda actividad del hacer. Especificar si es proveedor interno o externo. Si hay más proveedores, incluir más casillas.	Insumo para realizar la segunda actividad del hacer. Si hay más insumos, incluir más casillas		Segunda actividad del hacer Responsable: cargo de la persona responsable de realizar la actividad Si hay más actividades, incluir más casillas	Producto 1 de la segunda actividad del hacer.	Ciente del producto 1. Especificar si es cliente interno o externo
Proveedor del insumo 1 para realizar la primera actividad del verificar. Especificar si es proveedor interno o externo	Insumo1 para realizar la primera actividad del verificar	V	Primera actividad del verificar Responsable: cargo de la persona responsable de realizar la actividad	Producto 1 de la primera actividad del verificar.	Ciente del producto 1. Especificar si es cliente interno o externo
Proveedor del insumo 1 para realizar la primera actividad del actuar. Especificar si es proveedor interno o externo	Insumo1 para realizar la primera actividad del actuar.	A	Primera actividad del actuar Responsable: cargo de la persona responsable de realizar la actividad	Producto 1 de la primera actividad del verificar.	Ciente del producto 1. Especificar si es cliente interno o externo

**Objetivo del Proceso:** corresponde al propósito del proceso. Su descripción se inicia con un verbo en infinitivo.

**Dueño de Proceso:** identifica el cargo de quien tiene como responsabilidad coordinar, gerenciar y orientar el proceso y la obtención de los objetivos propuestos. El dueño del proceso es el responsable de aprobar el contenido del mismo y aprobar las modificaciones que sean necesarias.

**Alcance:** establece los límites del proceso, es decir dónde inicia y dónde termina el mismo.

**Proveedor(es):** proceso, persona o tercero que suministra producto(s) o servicio(s) al proceso.

**Entrada(s):** producto, servicio, información, directriz u objeto de transformación necesaria para el proceso.

**Ciclo P-H-V-A:** se identifica a que etapa del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) pertenece la actividad que se va a describir.

**Actividades:** describe de manera secuencial las actividades que se desarrollan en el proceso, las cuales deben estar enmarcadas en el Ciclo de Mejoramiento PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar). La redacción de las actividades debe comenzar con un verbo en infinitivo.

**Salidas:** producto, servicio, información, directriz que es generado como resultado de la ejecución de las actividades del proceso.

**Cliente o Usuarios:** proceso, persona o tercero que recibe el producto o servicio del proceso.

Requisitos Generales	Recursos
Legales: Incluir los requisitos legales que le aplican al proceso, Norma y nombre	Humanos: Personal y perfil requerido para realizar el proceso
Partes interesadas: Partes interesadas en el proceso (Familia del interno, Autoridades judiciales, entes de control...)	Físicos: Recursos físicos, de infraestructura y materiales requeridos por el proceso
NTC-ISO 9001:2015 Numerales de la norma que le aplican al proceso	Tecnológicos: Recursos tecnológicos utilizados por el proceso
MECI Subsistema, componente y elemento del MECI que aplican al proceso	Otros: Otros recursos requeridos para el proceso
Demás normas que apliquen al proceso	

Indicadores de Gestión	Riesgos
Enlazar con los indicadores de proceso que se encuentran en el aplicativo " Sistema de Gestión Integrado"	Enlazar con los riesgos del proceso que se encuentran en el aplicativo " Sistema de Gestión Integrado"

### Anexos

Políticas de Operación									
Generales	Suministrar orientaciones generales que guían la operación y método de ejecución de las actividades, con miras a la implementación de las estrategias institucionales y el cumplimiento de la misión institucional.								
	El enunciado de la política expresa el QUÉ (objetivo) y el CÓMO (Estrategia) que orienta la actuación de la entidad en el respectivo proceso o aspecto específico que sea requiera								
Específicas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Política</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Constituyen un marco de actuación en la ejecución de las actividades.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Política		Constituyen un marco de actuación en la ejecución de las actividades.				
	Actividad	Política							
		Constituyen un marco de actuación en la ejecución de las actividades.							

**Requisitos Generales:** se enuncian los requisitos de tipo normativos, que regulan la ejecución del proceso, los numerales de la norma NTC ISO 9001:2015 y las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que están asociados a la gestión del proceso.

**Recursos:** en esta casilla se incluyen los recursos, humanos, físicos y tecnológicos requeridos para la consecución del objetivo propuesto por el proceso.

**Indicadores de Gestión:** se determinan los indicadores del proceso, como una expresión cuantitativa del comportamiento de las variables y atributos del resultado del proceso, teniendo en cuenta que estos permiten calcular el logro de los objetivos propuestos. Se consigna el código y nombre del Indicador.

**Riesgos:** se relacionan los principales riesgos que se han identificado para el proceso, de acuerdo con la metodología establecida.

### Anexos

Se identifican los siguientes anexos:

**Política de Operación:** define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos, constituyen los marcos de acción para hacer eficiente la operación.

**Puntos de Control:** se establecen acciones de verificación para lo cual se define: ¿Qué Controlar?, ¿Cuándo es oportuno ejecutar el control?, ¿Cómo se debe aplicar el control?, ¿Quién es el responsable de ejecutar el control? y ¿Cuál es el registro o evidencia de la aplicación del control?

Puntos de Control					
Criterios	¿Qué Controlar?	¿Cuándo es oportuno ejecutar el control?	¿Cómo se debe aplicar o ejecutar el control?	¿Quién es el responsable de ejecutar el control?	¿Cuál es el registro o evidencia de la aplicación del control?
Actividad (Transcribir la actividad)	Establecer las características fundamentales de la actividad que son objeto de control. Ejemplo: oportunidad, cobertura, confiabilidad de la información, otros.	Establecer periodos de tiempo de aplicación del control. Ejemplo: mensual, quincenal.	Definir la forma en que se va a aplicar el control	Cargo del funcionario encargado de ejecutar el control	Documento o registro que se genera de aplicar el control. Ejemplo: Acta de reunión, lista de chequeo. Registro en un sistema de información
Actividad					
Actividad					

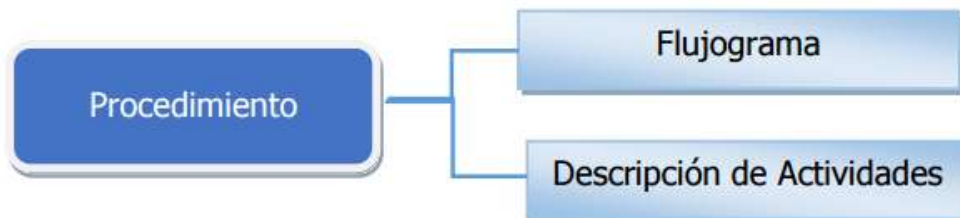
Lista de Versiones			
Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Modificación
Consecutivo de la versión. Dada la nueva estructura de la entidad, a partir de diciembre de 2012 se iniciará con versión	De aprobación de la versión del documento.	Razones que motivaron la modificación. Los primeros documentos creados en Dic. 2012 tendrán como motivo: creación del documento	Descripción de los cambios que se surtieron en el documento. E1: Se ajustaron las responsabilidades a la nueva estructura. E2: Se modificó la actividad 3.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombres y Apellidos</b> Funcionario responsable de elaborar el documento Nombre del Cargo Nombre de la Dependencia	<b>Nombres y Apellidos</b> Jefe de la Dependencia encargada de efectuar revisión Nombre del Cargo	<b>Nombres y Apellidos</b> Nombre del Cargo Dueño de Proceso

### 4.3. Procedimiento






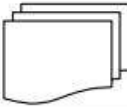






Documento que describe la forma especificada para llevar a cabo una actividad del proceso, definen ¿qué hacer?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿quién? y ¿cómo?

Los procedimientos se documentan, de acuerdo con las necesidades de los responsables de estos, a través:



Simbología para la elaboración de diagramas de flujo:



SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
	INICIO	Indica el inicio del proceso o procedimiento.
	ACTIVIDAD	Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse.
	SENTIDO DEL FLUJO	Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades.
	DECISIÓN	Indica un punto en donde son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Se escribe en su interior la pregunta sobre la cual se tomara la decisión.
	DOCUMENTO	Representa un documento relativo al proceso o actividad. El nombre del documento debe escribirse al interior del símbolo.
	COPIAS	Se emplea cuando el documento tiene copias.
	CONECTOR DE RUTINA	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página. El símbolo lleva en su interior un número.
	CONECTOR DE PÁGINA	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro en página diferente. El símbolo lleva en su interior una letra mayúscula.
	BASE DE DATOS	Representa una base de datos asociada al proceso o actividad.
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO	Enuncia los procedimientos relacionados.
	ARCHIVO	Representa la actividad de archivo de los documentos o registros relacionados.
	FIN	Indica donde un proceso termina.

Plantilla

	Nombre del proceso	Código: De acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del Procedimiento de Control de Documentos
	Nombre del Procedimiento	Versión: Número consecutivo Fecha: De aprobación del documento, emitida por ISolución

### 1. Objetivo

Escribir el propósito del procedimiento.

Estándar ACA relacionado: (cuando corresponda)

### 2. Alcance

Inicia con actividad 1 del procedimiento y finaliza con última actividad del procedimiento. De acuerdo con el Punto 6.

### 3. Glosario

Incluir las definiciones pertinentes al procedimiento

- Término 1: definición
- Término 2: definición.

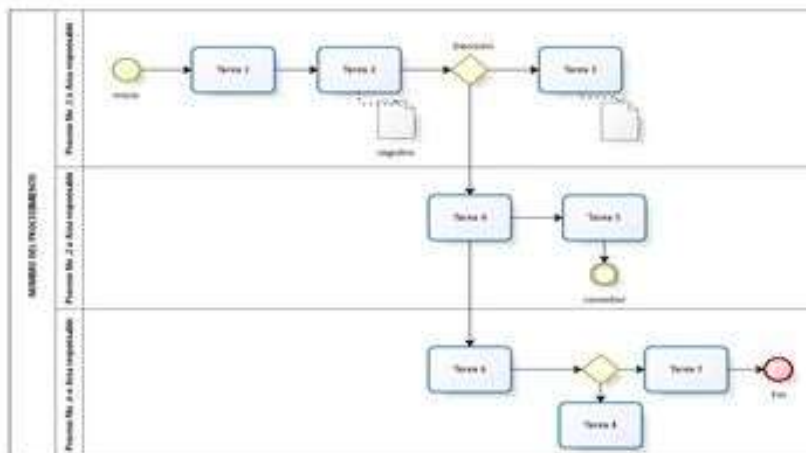
### 4. Marco Legal

[Ver Normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

### 5. Flujograma

Ilustra en forma gráfica las tareas que conforman el procedimiento. Los símbolos a usar en el Flujograma se encuentran definidos en la Guía elaboración de documentos.

Ejemplo de Flujograma:



(Lo elabora la Oficina Asesora de Planeación)

6. Detalle de las actividades				
Nº	Actividad	Descripción	Punto de Control	Responsable
1.	Actividad 1. Iniciar con verbo en infinitivo. Debe ser corta y concisa. Ej.: recibir documentación.	Descripción detallada de la actividad.	Incluir solamente si quedan registros del procedimiento (Actas, Formatos diligenciados, registros en Sistemas de Información)	Cargo de la persona responsable de realizar la actividad
2.		¿Requiere incluir una actividad de decisión? Si. Continúa en la Actividad No. No. Continúa en la Actividad No.		Cargo de la persona responsable de realizar la actividad de decisión
3.				

7. Anexos
Incluir los códigos y nombres de los Anexos Ejemplo: ● PE-PI-G01 <a href="#">Guía para la elaboración de documentos versión oficial</a>

Versiones			
Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Modificación
Consecutivo de la versión. Dada la nueva estructura de la entidad, a partir de diciembre de 2012 se iniciará con versión 1.	De aprobación de la versión del documento.	Razones que motivaron la modificación. Los primeros documentos creados en Dic. 2012 tendrán como motivo: creación del documento	Cambios que se surtieron en el documento. Ej1: Se ajustaron las responsabilidades a la nueva estructura. Ej2: Se modificó la actividad 3.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombres y Apellidos</b> Funcionario responsable de elaborar el documento Nombre del Cargo Nombre de la Dependencia	<b>Nombres y Apellidos</b> Jefe de la Dependencia encargada de efectuar revisión Nombre del Cargo	<b>Nombres y Apellidos</b> Nombre del Cargo Dueño de Proceso

Los procedimientos tienen el siguiente contenido:

**Objetivo:** el objetivo corresponde a lo que pretende lograr el procedimiento, éste debe ser claro, preciso y mensurable.

**Alcance:** establece los límites del procedimiento, es decir dónde inicia y dónde termina la ejecución del mismo. Así como el campo de aplicación.

**Glosario:** incluye los términos, definiciones, siglas y/o abreviaturas empleadas en el documento, las cuales se incluyen en orden alfabético. Los términos y abreviaturas deben colocarse siempre en orden alfabético, con numeración automática, con viñetas.

**Marco Legal:** en el normograma del Proceso al que pertenece el procedimiento se establece los documentos utilizados como soporte legal, técnico o jurídico para la redacción del documento, los documentos de soporte o de información principal como manuales de proveedores, manuales técnicos, catálogos de equipos, normas técnicas nacionales o similares. Los cuales se relacionan en el Normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.

**Flujograma:** para facilitar la documentación y comprensión de los procedimientos, se ha establecido la representación gráfica en forma lógica y secuencial del paso a paso del procedimiento, con la simbología anteriormente descrita (lo desarrolla la Oficina Asesora de Planeación).

**Actividad:** se nombra la actividad, siempre inicia con verbo en infinitivo.

**Descripción:** se describe cómo se ejecuta la actividad, indicando los formatos utilizados colocando la **codificación y nombre** en negrillas, seguido de las palabras versión oficial y necesarios para llevar a cabo el procedimiento, estas tareas se deben redactar utilizando verbos en infinitivo y debe coincidir con el paso a paso descrito en el flujograma.

**Descripción de la tarea:** se describe cómo se ejecuta la tarea, indicando los formatos utilizados y necesarios para llevar a cabo el procedimiento, estas tareas se deben redactar utilizando verbos en infinitivo y debe coincidir con el paso a paso descrito en el flujograma.

**Responsable:** cuando la tarea deba ser ejecutada por un cargo determinado, se debe colocar el nombre de dicho cargo, en los demás casos se incluye el enunciado «funcionario designado». (No se podrá responsabilizar de actividades a otras entidades).

**Puntos de control:** los mecanismos o acciones que han sido desarrollados para controlar el procedimiento. Este puede corresponder a documentos, a personas, o a registros, entre otros. (cuando aplique a documentos del SGI solo se debe colocar el nombre del mismo que en todo caso se debe visualizar en la descripción de la actividad)

**Anexos:** relación de los documentos y formatos asociados al procedimiento y que se constituyen en los soportes para su desarrollo. (se deberá colocar el código y nombre en link para que sea ejecutado por el procedimiento)

#### **4.4. Manual, programa, plan, lineamiento, código**

Teniendo en cuenta que el modelo SGI incorporado en ISOlucion, permite incluir dentro del contenido de los documentos (manuales, programas, planes, lineamientos y códigos), establecer varias posibilidades didácticas de incluir información, los requisitos mínimos son los que se describen en la siguiente plantilla.

No obstante, lo anterior, a continuación, se relaciona la conceptualización de cada tipo de documento.

**4.4.1 Manual:** documento o tratado breve, generalmente de carácter didáctico, que presenta las nociones básicas de una disciplina o de una materia de manera sistemática, o señala las que deben seguirse para hacer algo: manual de calidad, manual de contabilidad, manual de contratación.


**4.4.2 Programa:** planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar: programa de inducción, programa de gestión documental

**4.4.3 Plan:** planificación en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.

**4.4.4 Lineamiento:** en los lineamientos se establecen claramente las directrices para el desarrollo de la misionalidad del instituto.

**4.4.5 Código:** los códigos definen normas y reglas en cualquier materia.

**Plantilla manual/programa/plan/lineamiento/código**

	Nombre del proceso	<b>Código:</b> Incluir código del manual de acuerdo con lo establecido en el procedimiento control de documentos
	Manual/Programa/Plan / Lineamiento para...	<b>Versión:</b> Incluir el número de versión del documento <b>Fecha:</b> De aprobación del documento, emitida por el Sistema de Información

## CONTENIDO

Listar cada uno de los numerales desarrollados en el Manual.

### INTRODUCCIÓN

(Iniciando página)

Presentar y señalar la importancia y orientación del manual. No debe confundirse con un resumen, ni tampoco hacer en ella un detallado recuento de la teoría, los métodos o los resultados. Tampoco se debe registrar las conclusiones.

#### Objetivo del Manual

- Describir la finalidad del documento de manera concisa. De ser necesario, incluir objetivos específicos.

Estándar ACA relacionado: (cuando corresponda)

#### Objetivos Específicos

- Primer objetivo específico
- Segundo objetivo específico

#### Glosario

Incluir los términos necesarios para la comprensión del documento con su respectiva definición, en orden alfabético:

- **Término 1:** definición
- **Término 2:** definición.

#### Marco Legal

[Ver Normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

### TEXTO O CUERPO DEL MANUAL

(Iniciando página)

El cuerpo o texto del manual es la parte central del documento. Está conformado por los capítulos con sus divisiones y subdivisiones. Las notas de pie de página forman parte integral del contenido del cuerpo del Manual.

Los capítulos: Son las mayores divisiones del manual que estructuran el desarrollo del documento.

Para la numeración de las divisiones y subdivisiones de los capítulos se utilizan números arábigos, y se debe tener presente que al subdividir un nivel siempre debe haber dos partes o más.

Esta forma de división y de numeración puede hacerse hasta tercer nivel. Todas las divisiones se deben justificar sobre la margen izquierda, sin dejar sangrías. De la tercera subdivisión en adelante, cada nueva división se señala con el uso de viñetas, bien sean guiones, puntos o demás alternativas que ofrecen los procesadores de palabra, teniendo especial cuidado de ser consistentes en la opción elegida.

- Primer nivel: 1. INFORMACIÓN  
 Segundo nivel: 1.1. CONCEPTO  
 Tercer nivel: 1.1.1. Vigilancia Electrónica
- Vigilancia Electrónica como beneficio
  - Vigilancia Electrónica como Control

**Nota pie de página:** Información suficiente y precisa que facilita la identificación de la fuente documental de la cual se extrajo la cita en el texto del manual. Una nota al pie también puede servir como nota aclaratoria. Los procesadores de texto permiten presentar estas notas y su numeración en forma continua.

Autor. Título. Edición (diferente de la primera) Ciudad: Editorial, fecha, página de la cita. Cuando hay más de una cita al pie de la página se dejan dos espacios entre una y otra y el tamaño de la letra se disminuye en un punto.

**Ejemplos:**

MOREIRO, José A. Introducción al estudio de la información y la documentación. Medellín: Universidad de Antioquia, 1998, p.1

En caso de que un manual deba hacer referencia a un procedimiento, se puede incluir el código del mismo o el flujograma, para una mejor comprensión por parte del usuario.

## BIBLIOGRAFIA

Citar las fuentes bibliográficas (libros, revistas, consulta de páginas web, entre otras) teniendo en cuenta las normas Contec para la elaboración de trabajos escritos

Anexos
Incluir los códigos y nombres de los Anexos
Ejemplo: PE-PI-G01 Guía para la elaboración de documentos versión oficial

Versiones			
Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Modificación
Consecutivo de la versión. Dada la nueva estructura de la entidad, a partir de diciembre de 2012 se iniciará con versión	De aprobación de la versión del documento.	Razones que motivaron la modificación. Los primeros documentos creados en Dic. 2012 tendrán como motivo: creación del documento	Cambios que se surtieron en el documento. EJ1: Se ajustaron las responsabilidades a la nueva estructura. EJ2: Se modificó la actividad 3.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombres y Apellidos</b> Funcionario responsable de elaborar el documento Nombre del Cargo Nombre de la Dependencia	<b>Nombres y Apellidos</b> Jefe de la Dependencia encargada de efectuar revisión Nombre del Cargo	<b>Nombres y Apellidos</b> Nombre del Cargo Dueño de Proceso

## 4.5. Guía

Explicación detallada del procedimiento o el método que debe seguirse para lograr algo o el uso adecuado que se debe hacer de una actividad, brinda recomendaciones asociadas.

 Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario	Nombre del proceso	<b>Código:</b> Incluye código del área de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Control de Documentos
	Guía para.....	<b>Versión:</b> Incluye el número de versión del documento <b>Fecha:</b> De aprobación del documento, emitida por ISOLucion

Las guías hacen referencia a tareas específicas y repetitivas; y su propósito es orientar a las personas encargadas de ejecutar una determinada actividad o tarea.

### Objetivo

Describir la finalidad del documento de manera concisa.

Estándar ACA relacionado; (cuando corresponda)

### Marco Legal

[Ver Normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

### Glosario

Incluir los términos necesarios para la comprensión del documento con su respectiva definición, en orden alfabético:

- Término 1: definición
- Término 2: definición.

**Actividad 1: Describir el primer pasó de la tarea. Puede incluir imágenes.**

**Actividad 2: Describir el segundopasó de la tarea. Puede incluir imágenes**

### Anexos

Incluir los códigos y nombres de los Anexos

Ejemplo:

[PE-PI-G01 Guía para la elaboración de documentos versión oficial](#)

### Versiones

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Modificación
Consecutivo de la versión. Dada la nueva estructura de la entidad, a partir de diciembre de 2012 se iniciará con versión	De aprobación de la versión del documento.	Razones que motivaron la modificación. Los primeros documentos creados en Dic. 2012 tendrán como motivo: creación del documento	Cambios que se surtieron en el documento. Ej1: Se ajustaron las responsabilidades a la nueva estructura. Ej2: Se modificó la actividad 3.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombres y Apellidos</b> Funcionario responsable de elaborar el documento Nombre del Cargo Nombre de la Dependencia	<b>Nombres y Apellidos</b> Jefe de la Dependencia encargada de efectuar revisión Nombre del Cargo	<b>Nombres y Apellidos</b> Nombre del Cargo Dueño de Proceso

## Contenido

**Objetivo:** corresponde a lo que pretende lograr el manual, éste debe ser claro, preciso y medible.

**Marco Legal:** en el normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, se establecen los documentos utilizados como soporte legal, técnico o jurídico para la redacción del documento, los documentos de soporte o de información principal como manuales de proveedores, manuales técnicos, catálogos de equipos, normas técnicas nacionales o similares. Se incluye el vínculo hacia el listado de documentos cargados en el aplicativo ISOLucion. El

dueño de Proceso debe mantener actualizado el normograma a través de la ejecución de las actividades para tal fin establecidas en el Proceso Gestión Legal.

**Glosario:** definiciones, términos y los comandos HTML de viñetas y negrillas, acorde a lo establecido en la **PE-PI-G07 Guía para la Creación y cargue de documentos en ISOLucion** versión oficial.

**Desarrollo:** incluye el desarrollo de la temática de la guía según la necesidad del usuario.

**Registros:** son las salidas de la guía, como resoluciones, oficios, memorandos, fotos, bases de datos, etc., éstos contienen actividades realizadas y no pueden modificarse.

**Anexos:** relación de los documentos y formatos asociados a la guía y que se constituyen en los soportes para su desarrollo.

**Histórico de Actualizaciones:** ver título 3.2 de la presente guía.

**Firma de los responsables:** ver título 3.3 de la presente guía.

## 5. Documentos que desarrollan estándar ACA

Los documentos asociados a los procesos y que desarrollan estándar ACA, deberán contener en el objetivo del documento el código del respectivo estándar, como se muestra en el siguiente ejemplo:

### 1. Objetivo

Establecer las actividades y responsables para la elaboración, actualización, revisión, aprobación, difusión, conservación y consulta de los documentos internos y externos del Sistema de Gestión Integrado, con el fin de garantizar el uso de las versiones vigentes.

**Estándares ACA relacionados:** 1-CTA-1A-03, 1-ACT-1A-11, 1-ICCSA-7B-01,1-ICCSA-7B-02.

**Nota:** para unificar los criterios relacionados a los códigos del respectivo Estándar ACA al que corresponde cada documento, el proceso debe solicitar acompañamiento y asesoría al Equipo de Gestión del Programa de Prisiones mediante el correo electrónico [equipo.enlaceinl@inpec.gov.co](mailto:equipo.enlaceinl@inpec.gov.co).

Tener en cuenta los lineamientos establecidos en la PE-PI-G09 **“Guía para revisión anual de documentos de las normas básicas internacionales penitenciarias – ACA”** versión oficial.

## Anexos

- [1. Plantilla Política](#)
- [2. Plantilla Caracterización Proceso](#)
- [3. Plantilla Procedimiento](#)
- [4. Plantilla Manual /Programa / Plan/ Lineamiento/Código](#)
- [5. Plantilla Guía](#)
- [PE-PI-G09 Guía para revisión anual de documentos de las normas básicas internacionales penitenciarias – ACA versión oficial](#)
- [PE-PI-G07 Guía para la Creación y cargue de documentos en ISOLucion versión oficial](#)
- [PA-DO-G01 Guía para la elaboración y control de las comunicaciones institucionales versión oficial](#)



Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	27/Feb/2015	Creación del documento	No Aplica
2	13/Nov/2015	Actualización y mejora continua del documento	Se ajustaron las Responsabilidades de elaboración, revisión, aprobación y difusión. Se ajustaron los formatos anexos a la Guía.
3	31/Mar/2016	Actualización del documento por inclusión del sistema de información	Se ajustaron las Responsabilidades de elaboración, revisión, aprobación y difusión. Igualmente, se realizaron modificaciones en el contenido del documento con el fin de incluir el uso del sistema de información
4	10/Ago/2018	Actualización logo Gobierno Nacional	En cumplimiento a orden impartida desde el Ministerio de Justicia y del Derecho, se excluye el logo "Todos por un nuevo país" en los documentos.
5	05/Feb/2019	Actualización del documento	Se excluye la información relacionada con las directrices relacionadas en la "Guía para la elaboración y control de las comunicaciones institucionales", asociada al proceso Gestión Documental.
6	14/Mar/2019	Incorporación de estándar ACA	Se agregan las directrices para la elaboración de documento con estándar ACA.
7	24/Dic/2019	Actualización y mejora continua del documento	Inclusión y exclusión de términos al glosario.  Actualización de los requisitos según la norma NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y gestión.  Actualización plantillas e imágenes, acorde a los requisitos según la norma NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  Se ajustaron comandos HTML acorde a los lineamientos de establecidos en la "Guía para la creación y cargue de documentos en ISOLucion" versión oficial"
8	15/Jul/2021	Actualización	Se actualiza la guía articulándose con la PA-DO-G01 Guía para la elaboración y control de las comunicaciones institucionales versión oficial, cambio de responsables de la difusión de los documentos del SGI en los tres niveles de la entidad, prohíbe el uso de los encabezados de los documentos del SGI en otros documentos, explica histórico de actualizaciones desde la creación del documento y siguientes versiones, explica la firma de los documentos en ISOLucion

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Eduardo Iván Guzmán Guzmán	<b>Nombre:</b> Eduardo Iván Guzmán Guzmán	<b>Nombre:</b> Juan Manuel Riaño Vargas

<b>Cargo:</b> Distinguido <b>Fecha:</b> 14/Jul/2021	<b>Cargo:</b> Distinguido <b>Fecha:</b> 14/Jul/2021  <b>Nombre:</b> Juan Manuel Riaño Vargas <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Fecha:</b> 15/Jul/2021	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Fecha:</b> 15/Jul/2021
--	--	---

TXTCopiaControlada