



FENALPER
FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA
LA FUERZA DE NUESTROS DERECHOS

Nit. 900339139

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION

Fecha de Vigencia: 01 de Julio de 2023



FENALPER
FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA
LA FUERZA DE NUESTROS DERECHOS
Nit. 900339139

**GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y
CODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE
GESTIÓN**

CÓDIGO:GS-EDES-01

VERSIÓN: 01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Julio de 2023

Página 2 de 14

CONTROL DE DOCUMENTOS

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|
| Elaborado por: Laura Navas Florián | Cargo: Coordinadora de Gestión Administrativa | Fecha: 15 de Junio de 2023 | Firma:  |
| Aprobado por: Fecha: Firma: | Jesualdo Arzuaga, Director Ejecutivo 01 de Julio de 2023  | | |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Cambio | Nombre del Solicitante |
|---------|-------|--------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|--|---|---|
|  | GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | CÓDIGO:GS-EDES-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Julio de 2023 |
| | | Página 3 de 14 |

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | OBJETIVO | 4 |
| 2. | ALCANCE | 4 |
| 3. | BASE LEGAL | 4 |
| 4. | DEFINICIONES | 4 |
| 4. | ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN | 7 |
| 4.1. | Tipos de Documentos | 8 |
| 5. | CODIFICACIÓN..... | 9 |
| 5.1. | Tipo de proceso | 9 |
| 5.2. | Proceso | 9 |
| 5.3. | Código de las dependencias | 10 |
| 5.4. | Códigos por tipo de documentos: | 10 |
| 5.5. | Consecutivo | 10 |
| 6. | CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA DOCUMENTACIÓN: | 11 |
| 6.1. | Portada..... | 11 |
| 6.1.1. | Logo Institucional | 11 |
| 6.1.3. | Fecha de Vigencia del documento | 12 |
| 6.2. | Contraportada | 12 |
| 6.2.1. | Control de documentos..... | 12 |
| 6.2.2. | Control de cambios..... | 12 |
| 6.3. | Presentación de hojas internas | 13 |
| 6.3.1. | Encabezado | 13 |
| 6.4. | Tabla de contenido | 13 |
| 6.5. | Objetivo del documento | 14 |
| 6.6. | Alcance | 14 |
| 6.7. | Definiciones. | 14 |
| 6.8. | Anexos | 14 |
| 6.9. | Bibliografía..... | 14 |
| 7. | ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN. | 14 |

| | | |
|--|---|---|
|  | GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | CÓDIGO:GS-ESEDES-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Julio de 2023 |
| | | Página 4 de 14 |

1. OBJETIVO

Establecer directrices para la elaboración y codificación de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión en la Federación Nacional de Personerías de Colombia FENALPER, a través de la utilización de las buenas prácticas de Gestión Documental.

2. ALCANCE

Aplica para toda la documentación del Sistema de Gestión de la Federación Nacional de Personerías de Colombia FENALPER.

3. BASE LEGAL

1. Ley 489 por la cual se establece el Sistema de desarrollo Administrativo
2. Decreto 1499 de 2017 por el cual se actualiza el MODELO DE PLANEACION Y GESTIONMIPG.

4. DEFINICIONES

- **ACTAS:** Documento memoria de las reuniones en el que consta lo sucedido y acordado en una reunión; las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos.
- **ALCANCE:** Parte del documento que define la extensión, las áreas, servicios y/o procesos a los cuales aplica.
- **ANEXOS:** Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión de este y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.
- **CALIDAD:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **CONTROL DE CAMBIOS:** Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema de Gestión que controla los cambios realizados en dicho documento, Contiene la fecha en que se realiza la modificación, una breve descripción de ésta y la nueva versión del documento.
- **DEFINICIONES:** Parte de documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión de este.
- **DOCUMENTO:** Información y el medio en el que está contenida².

¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Elaboración de circulares. Santafé de Bogotá: ICONTEC, 1996. p. 1. (NTC 3234)

² INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. Bogotá: ICONTEC, 2015. p. 24. (NTC ISO 9000)

| | | |
|--|---|---|
|  | GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | CÓDIGO:GS-EDES-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Julio de 2023 |
| | | Página 5 de 14 |

- **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Parte del encabezado de algunos documentos que corresponde a su fecha de aprobación.
- **FORMATO.** Disposición en la que están organizados los datos en un documento, para posteriormente ser diligenciados por el usuario.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **GUÍA:** Documento específico y detallado en los que se determinan las directrices para el desarrollo de una actividad particular.
- **INFORME:** Documento a través del cual se describe los objetivos, los resultados y las conclusiones de una actividad ejecutada.
- **INSTRUCTIVO:** Documento para explicar el diligenciamiento de formatos, instrucciones de uso, de trabajo, de operación o desarrollo de actividades.
- **MANUALES:** Documento que agrupa las directrices generales, sobre un tema específico tales como el Manual de Calidad del SIG, que describe el Sistema de Gestión, el Manual de Funciones que describe las funciones de la Planta, el Manual de procedimientos y procesos, que agrupa los procesos y procedimientos de una dependencia.
- **MANUAL DE CALIDAD:** especificación para el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.³
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- **MEMORANDO:** Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias o funcionarios.
- **NORMATIVIDAD:** Conjunto de disposiciones de carácter jurídico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluyen La Constitución Nacional, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos Técnicos, entre otros.
- **OFICIO:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras entidades y personas naturales o jurídicas.

³ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de Gestión de la Calidad- Fundamentos y Vocabulario. Bogotá: ICONTEC, 2015. Pág. 25. (NTC ISO 9000:2015)

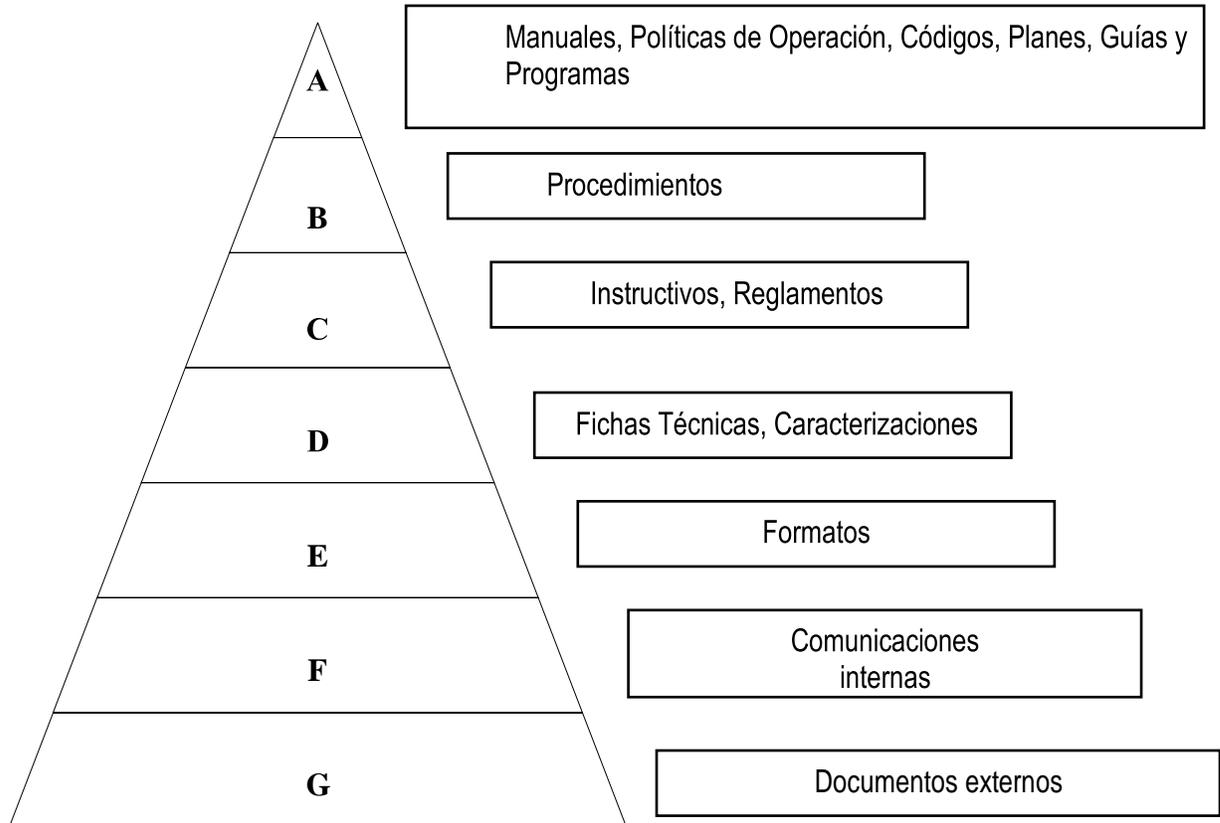
| | | |
|--|---|---|
|  | GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | CÓDIGO:GS-ESEDES-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Julio de 2023 |
| | | Página 6 de 14 |

- **PROCEDIMIENTO:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO:** Documento en donde se establece la forma para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. la Federación Nacional de Personerías de Colombia FENALPER define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades Realizadas.⁴
- **REVISIÓN.** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN.** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad, control interno y satisfacción social.
- **VERSIÓN.** Control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento, es consecutivo e inicia con versión.

⁴ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. Bogotá: ICONTEC, 2015. p. 25. (NTC ISO 9000)

4. ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN

La estructura de la documentación del Sistema de Gestión está definida por la siguiente pirámide documental:



4.1. Tipos de Documentos

De acuerdo con la pirámide documental definida anteriormente se establece que los tipos de documentos asociados al Sistema de Gestión de la Federación Nacional de Personerías de Colombia FENALPER es la siguiente:

| NIVEL | TIPO DE DOCUMENTO |
|-------|---|
| A | Manuales |
| | Códigos |
| | Programas |
| | Proyectos |
| | Guías |
| B | Procedimientos |
| C | Instructivos, Reglamentos |
| D | Fichas de Caracterizaciones |
| E | Formatos |
| F | Comunicaciones internas |
| G | Documentos Externos (Leyes, decretos, códigos, manuales, guías, etc., que se constituyen en documentos de referencia externos, que pueden en un determinado caso dar lineamientos para la aplicación o ejecución de una actividad.) |

5. CODIFICACIÓN

Visto de manera gráfica su configuración será la siguiente:

| | |
|---------------------------------------|----|
| TIPO DE DOCUMENTO | TT |
| INICIALES DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO | XX |
| CONSECUTIVO | ## |

Por ejemplo, el presente documento es una guía y pertenece al proceso de Gestión Estratégica, por lo tanto su código es GS-ESEDES-01.

5.1. Tipo de proceso

Las dos primeras letras corresponden al tipo de proceso al que pertenece el documento y se escriben en mayúscula sostenidas:

| TIPO DE PROCESO | CÓDIGO |
|------------------------|--------|
| ESTRATÉGICO | ES |
| MISIONAL | MI |
| DE APOYO | AP |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | PE |

5.2. Proceso

Las siguientes letras corresponden al proceso al que pertenece el documento, se escriben en mayúsculas sostenidas.

| PROCESOS | CÓDIGO |
|-----------------------------------|--------|
| ESTRATÉGICOS | ES |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | ESEDES |
| GESTIÓN DE COMUNICACIONES | ESGC |
| MISIONALES | MI |
| GESTIÓN GREMIAL | MIGG |
| GESTIÓN DEL FORTALECIMIENTO | MIGF |
| ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO | AD |
| GESTION FINANCIERA | ADGF |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ADGTH |
| GESTION DOCUMENTAL | ADGD |
| DE EVALUACIÓN | PE |
| EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | PEG |

| | | |
|--|---|---|
|  | GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | CÓDIGO: GS-ESEDES-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Julio de 2023 |
| | | Página 10 de 14 |

5.3. Código de las dependencias

La codificación de las dependencias en Federación Nacional de Personerías de Colombia FENALPER será de carácter alfabético teniendo en cuenta que las letras que lo identifican corresponden a letra con la que inicia la primera palabra seguido de la primera letra que identifica la segunda palabra y de igual manera para el tercer nivel.

| ÁREA O DEPENDENCIA | CÓDIGO |
|--|--------|
| ASAMBLEA GENERAL | AG |
| JUNTA DIRECTIVA | JD |
| PRESIDENCIA | PR |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA | DE |
| COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES | CC |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CAF |
| COORDINACIÓN DE PROYECTOS | CP |

5.4. Códigos por tipo de documentos:

| NIVEL | TIPO DE DOCUMENTO | CODIGO |
|-------|--|-----------------|
| A | Manual de Calidad del Sistema de Gestión, Manual de Funciones y Competencias | MS |
| | Plan Estratégico | PL |
| | Políticas de Operación | PO |
| | Código de Conducta | CC |
| | Programas | PG |
| | Proyectos | PY |
| | Guías | GS |
| B | Proceso | PS |
| | Procedimientos | PT |
| C | Instructivos | IT |
| | Reglamentos | RG |
| D | Fichas de Caracterizaciones | FC |
| E | Formatos | FT |
| F | Comunicaciones | NO SE CODIFICAN |
| G | Documentos Externos | NO SE CODIFICAN |

5.5. Consecutivo

Como su nombre lo indica corresponde a un número de 2 cifras que inicia desde el 01 hasta el 99, dependiendo del registro que se lleve de cada documento.

| | | |
|--|---|---|
|  | GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | CÓDIGO:GS-ESEDES-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Julio de 2023 |
| | | Página 11 de 14 |

6. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA DOCUMENTACIÓN:

- i. Letra: Preferiblemente Arial Narrow tamaño 11, a excepción del título del documento en la portada que se escribe en tamaño 22 y los pies de páginas que se escriben en tamaño 9.
- ii. Títulos de los capítulos: se escriben alineados a la izquierda, en mayúscula sostenida y en negrilla. Se numeran con números arábigos seguidos de puntos.
- iii. Subtítulos: Se escriben alineados a la izquierda, en minúsculas y en negrilla. Se numeran siguiendo un orden secuencial, precedidos del número del capítulo. Después del número que designa el último nivel no se coloca punto.

6.1. Portada

Las portadas utilizadas para los documentos aplicados al Sistema de Gestión para Federación Nacional de Personerías de Colombia FENALPER, deben tener la siguiente configuración:

6.1.1. Logo Institucional

Se deberá usar el logo de la Federación Nacional de Personerías de Colombia FENALPER; ubicado en el centro de la portada. A continuación, se presenta el logo institucional.



6.1.2. Título del Documento

Debe escribirse el nombre completo del documento al cual se hace referencia, si el documento en referencia es un anexo de un manual, se escribe primero el nombre del Manual y en la parte inferior a doble espacio interlineado se escribe anexo y se identifica con su correspondiente número consecutivo.

A continuación, se presenta un ejemplo:

MANUAL DE CALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN

6.1.3. Fecha de Vigencia del documento

Se debe registrar la fecha de vigencia, esta es la fecha de aprobación del documento en la parte inferior de la portada, posterior a la configuración del nombre del manual.

| |
|--|
| Fecha de Vigencia: DD / MM / AA |
|--|

6.2. Contraportada

En la segunda página del documento se ubicarán los cuadros de control de documentos y control de cambios.

6.2.1. Control de documentos

Los documentos del Sistema de Gestión deben llevar al final del texto un cuadro que indique nombre, cargo, fecha y firma de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento.

| CONTROL DE DOCUMENTOS | | | |
|-----------------------|---------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Cargo: | Fecha: | Firma: |
| Aprobado por: | | | |
| Fecha: | | | |
| Firma: | | | |

Elaborado por: Se registra nombre, cargo, fecha y firma de la persona que elaboro el documento.

Aprobado por: Se registra nombre, cargo, fecha y firma de la persona que elaboro el documento.

6.2.2. Control de cambios

Cuadro de control que identifica los cambios realizados al documento, producto de sus actualizaciones, contiene los campos versión, fecha y acto administrativo de aprobación, cambio y nombre del solicitante.

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|-------|--------|------------------------|
| Versión | Fecha | Cambio | Nombre del Solicitante |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|--|---|---|
|  | GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | CÓDIGO: GS-EDES-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Julio de 2023 |
| | | Página 13 de 14 |

6.3. Presentación de hojas internas

6.3.1. Encabezado

| | | |
|---|---|---|
|  | GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | CÓDIGO: GS-EDES-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Julio de 2023 |
| | | Página 13 de 14 |

El recuadro del encabezado para los documentos del Sistema de Gestión debe tener las siguientes características:

- 6.3.1.1. Logotipo oficial de la Federación Nacional de Personerías de Colombia FENALPER. Debe ser proporcionado al recuadro que lo contiene.
- 6.3.1.2. Tipo y Título del documento: deberá escribirse el tipo de documento (Manual, Procedimiento, Formato, Instructivo, etc.) y el nombre del documento con mayúscula sostenida y negrilla; su tamaño de fuente será ajustada, tipo de letra Arial Narrow, este debe coincidir con el nombre del documento establecido en la portada.
- 6.3.1.3. Código del documento: Remitirse al numeral 5 de este documento, tipo de letra Arial Narrow
- 6.3.1.4. Versión del documento: debe ser escrito en mayúscula sostenida tamaño de fuente 8, tipo de letra Arial Narrow y el número debe ser entero, seguido de un punto y el número cero.
- 6.3.1.5. Fecha de actualización: se registra la fecha de adopción del documento del Sistema de Gestión, debe ser escrito en mayúscula sostenida tamaño de ajustada, tipo de letra Arial Narrow.
- 6.3.1.6. Número de Página: debe ser de edición automática y debe coincidir con el documento. debe ser escrito en mayúscula sostenida tamaño de fuente 8, tipo de letra Arial Narrow.

6.3.2 Pie de Pagina

Este documento es propiedad de la Federación Nacional de Personerías de Colombia FENALPER. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

6.4. Tabla de contenido

En forma de tabla, se relacionan las grandes divisiones temáticas del documento y sus correspondientes subdivisiones, indicando en cada caso la página en la cual se encuentran.

Ocupará la página del documento (Después de la portada y la Contraportada)

| | | |
|--|---|---|
|  | GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN | CÓDIGO:GS-ESEDES-01 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Julio de 2023 |
| | | Página 14 de 14 |

6.5. Objetivo del documento

El objetivo describe el propósito del documento que se elabora. Su redacción se inicia con un verbo en infinitivo. Los objetivos en lo posible deben ser claros y breves para asegurar que cualquier usuario del documento lo pueda entender fácilmente.

6.6. Alcance

El alcance describe el escenario en el cual se aplica el documento. Su descripción debe arrojar claridad sobre cuales actividades, personas, dependencias están comprendidos por el documento y cuales están fuera de su cobertura.

6.7. Definiciones.

Se presenta la descripción breve de la teoría o teorías que sustentan el desarrollo de los contenidos técnicos del documento en los casos en que sea requerido; en los demás, se presentan en orden alfabético los términos técnicos o aquellos que tienen una connotación particular dentro del contexto del documento. Cada término va en negrilla, con mayúsculas inicial solamente. A renglón seguido, pero sin negrilla, se escribe la definición.

6.8. Anexos

Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión de este y aplicación de las actividades descritas.

6.9. Bibliografía

Lista de libros, artículos, revistas, etc., que se han utilizado para elaborar el documento.

Esta debe realizarse de la siguiente manera: Apellido, iniciales del autor, (año de publicación) título del libro, articulo o revista, pagina.

7. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

En el caso de identificar la necesidad de elaborar, modificar o actualizar un documento por cambios técnicos, normativos o administrativos se deberá solicitar por escrito.