

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 1 de 26

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la creación, modificación o eliminación y control de la información documentada, dando cumplimiento a las normas de gestión adoptadas por la Entidad y a los requisitos legales y reglamentarios vigentes, para la conformidad y eficacia del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de contar con información documentada y finaliza con la revisión y mejora que asegure su adecuación, el cumplimiento de requisitos y el mejoramiento continuo. Aplica a todos los procesos y subprocesos del Sistema de Gestión Integral.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Aplicativo para el SGI: Hace referencia a la herramienta dispuesta por la Entidad para la publicación, consulta y descargue de información documentada vigente de cada uno de los procesos y subprocesos, así como información relacionada con el SGI de manera general. La ruta para acceder a esta información es la siguiente: Intranet / SUSI / BIT / Estructura Documental.

Actualización: El uso de esta palabra en este procedimiento se entenderá para la aplicación de todos los tipos de cambios de la información documentada del SGI: modificación, eliminación, traslado de documentos, actualización de información de procesos o subprocesos, cambios masivos a documentos y cambios por error de forma.

Creación: Hace referencia al ingreso de un nuevo tipo de documento dentro de la información documentada de un proceso o subproceso, por lo cual no cuenta aún con un código asignado, por lo cual iniciará con la versión 01 de conformidad con el presente procedimiento.

Eliminación: Hace referencia a la decisión de un líder de proceso o subproceso de no continuar con el uso de un tipo de documento dentro del SGI, en consecuencia, se retira del aplicativo para evitar su uso y consulta quedando como un documento obsoleto, siguiendo el presente procedimiento.

Documento: “Información y el medio en el que está contenida. Nota 1 a la entrada: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos”¹.

Nota 1: El documento de origen interno es aquel elaborado por los procesos o subprocesos del Sistema de Gestión Integral, incluidos los registros con los que se demuestra el cumplimiento de las actividades desarrolladas.

Nota 2: Los documentos de origen externo son aquellos expedidos por otras entidades u organizaciones externas a la Entidad, cuyo contenido u orientación incluye disposiciones aplicables al desarrollo de la gestión institucional, como normas, leyes, códigos, decretos, resoluciones, circulares, aquellos documentos aprobados por el Consejo Nacional de Policía Judicial² de uso interinstitucional, entre otros.

¹ NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 9000:2015. Fundamentos y Vocabulario. Página 26.

² Creado mediante Ley 938 de 2004, Título IV.

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 2 de 26

Documento controlado: Es aquel que está identificado de conformidad con los lineamientos del SGI de la FGN, es decir, cumple lo establecido en el presente procedimiento mediante la asignación de un código, versión y fecha de emisión. Su consulta se debe realizar desde la fuente dispuesta para tal fin y una vez impreso o descargado en cualquier dispositivo o medio se convierte en una copia no controlada.

Documento vigente: Es aquel que está publicado en el aplicativo dispuesto para la documentación del Sistema de Gestión Integral.

Documento no vigente: Es aquel documento que ha sido eliminado o ha perdido la vigencia debido a una modificación, es decir, son documentos obsoletos o no válidos. Estos documentos se retiran de los puntos de uso y se manejan como información documentada histórica.

FGN: Fiscalía General de la Nación.

Ibid.: Abreviatura de la palabra latina ibidem, ‘en el mismo lugar’, que se utiliza en publicaciones para indicar que una cita o referencia aparece en la misma obra que se ha citado anteriormente.

Información documentada: *“Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Nota 1 a la entrada: La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente”*³. La Entidad determina qué información documentada será la necesaria para su gestión.

LMD: Listado Maestro de Documentos. Formato con la matriz que permite controlar la información documentada del SGI.

Registro: “Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas”⁴. “Esto ahora se expresa como un requisito para “conservar la información documentada””⁵.

Representante de la Alta Dirección⁶: Corresponde al Director(a) de Planeación y Desarrollo de la Fiscalía General de la Nación, designado para liderar la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del SGI, en el marco de sus funciones.

Sistema de Gestión Integral – SGI: “Corresponde a la herramienta de planeación y gestión de la Fiscalía General de la Nación que tiene como propósito establecer, articular, implementar, controlar y mejorar continuamente la gestión institucional, atendiendo al uso del enfoque basado en procesos, la práctica estratégica de arquitectura institucional, el pensamiento basado en riesgos y la satisfacción de los usuarios, con el fin de que todas las actividades, operaciones y actuaciones se realicen con transparencia, integridad y legalidad, de acuerdo con la reglamentación vigente, las normas, las políticas de gestión y desempeño aplicables así como las metas y objetivos trazados por la alta dirección en el

³ Norma Técnica Colombiana ISO 9000:2015. Fundamentos y Vocabulario. 27

⁴ Ibid. Página 27

⁵ Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TS9002 2017-04-19. Sistema de Gestión de la Calidad. Directrices para la aplicación de la Norma ISO 9001:2015. Página 26.

⁶ Resolución No. 1400 de 22 de septiembre de 2021 “Por medio de la cual se establecen las Instancias de Gobierno en la Fiscalía General de la Nación, se fortalece el Sistema de Gestión Integral, el Sistema de Control Interno, se adopta la práctica estratégica de Arquitectura Institucional y se dictan otras disposiciones”

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 3 de 26

marco de las instancias de gobierno, a través de la adopción de buenas prácticas e implementación de estándares y normas técnicas”⁷.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley 016 de 2014 “Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación”, modificado por el Decreto Ley 898 de 2017.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001 2015-09-23. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TS9002 2017-04-19. Sistema de Gestión de la Calidad. Directrices para la aplicación de la Norma ISO 9001:2015.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 17025 2017 “Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración”.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 17020 2012 “Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección”.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001 “Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
- Ley 594 de julio 14 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución No. 1400 de 22 de septiembre de 2021 "Por medio de la cual se establecen las Instancias de Gobierno en la Fiscalía General de la Nación, se fortalece el Sistema de Gestión Integral, el Sistema de Control Interno, se adopta la práctica estratégica de Arquitectura Institucional y se dictan otras disposiciones".

5. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de contar con información documentada. Determinar si se requiere crear o actualizar un documento del SGI, para lo cual se podrá tener en cuenta criterios como cambios normativos, necesidades manifestadas por la alta dirección, resultados de seguimientos o auditorías, rediseños o mejoras en la operación o desarrollo de actividades, ajustes o expedición de reglamentación interna, incorporación de tecnologías o sistemas de información, adopción de buenas prácticas, lineamientos o políticas, entre otros. Nota. Las necesidades de contar con información documentada pueden provenir de necesidades manifestadas por la alta dirección de la entidad, en el marco de las revisiones o seguimientos a la gestión institucional o por decisiones derivadas de comités o instancias de control y decisión. Para ello, el Representante de la Alta Dirección informará a líderes de procesos o subprocesos, que tengan el liderazgo	Líderes, Responsables, servidores del Proceso o Subproceso	Correo o Control de Asistencia o Acta u Oficio

⁷ Ibidem.

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 4 de 26

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	en la atención de la necesidad, para la respectiva gestión y se ser necesario se podrá contar con el acompañamiento del proceso de Mejora Continua.		
2	Crear el documento, proponer la actualización o determinar la necesidad de eliminación. Realizar sesiones y consultas con las personas que intervienen, conocen o utilizan la información documentada para sustentar y concretar la necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento. Se determina el tipo de documento que corresponda a la necesidad y se elabora la propuesta, de conformidad con este procedimiento. Se podrá realizar una reunión de trabajo con el (los) servidor(es) del Proceso de Mejora Continua con el fin de contar con el acompañamiento metodológico y revisar la propuesta, orientar aspectos o dudas que se presenten en la elaboración, modificación o eliminación de documentos, lo que facilitará las revisiones posteriores. También se podrá identificar la necesidad de convocar o incluir a otros procesos o subprocesos que tengan alguna relación o afectación con la propuesta a realizar. En los casos de creación, actualización o eliminación de Formatos es necesario que se identifique si el documento también se encuentra disponible para ser diligenciado directamente desde algún sistema de información (por ejemplo, SPOA, ORFEO) en cuyo caso, el Líder del proceso o subproceso deberá articular las acciones, con los respectivos líderes funcionales de los sistemas, para que las mejoras sean incorporadas y apliquen también en dichos sistemas, en lo posible de manera simultánea con el cambio del documento dentro del SGI. Nota 1. Cuando se requiera crear, actualizar o eliminar un documento es necesario considerar si se afectan otros documentos del sistema que lo referencien. Nota 2. Para la elaboración de documentos se recomienda emplear las plantillas disponibles en la Intranet dentro del aplicativo para el SGI. No se considera una buena práctica sobrescribir en plantillas de documentos anteriores porque es posible que se presenten errores o dificultades técnicas dentro del sistema a la hora de su publicación. Nota 3. Se recomienda realizar pruebas de uso de los formatos que se vayan a crear o ajustar, con los servidores a los que va dirigido, para establecer su entendimiento, el adecuado registro e interpretación de lo que se solicita, así como la facilidad para su diligenciamiento.	Líder, Responsables, Arquitectos de transformación del SGI	Documento o Correo electrónico o Control de Asistencia o Acta u Oficio

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 5 de 26

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Diligenciar y remitir la solicitud de cambios al líder del proceso o subproceso. Diligenciar el “Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI”, indicando la justificación y aquellos aspectos relacionados con la creación o actualización realizada, que permitan contar con la trazabilidad de las razones o situaciones que conllevaron los cambios solicitados. Una vez diligenciado remitirlo vía correo electrónico al líder del proceso o subproceso para continuar el trámite. Nota 1. No se utilizará el “Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI” en los siguientes casos: - Actualización de la Matriz de Documentación Externa y Normatividad - Cuando se realiza el monitoreo trimestral a las matrices de los Mapas de Riesgos de proceso y de corrupción, sin ninguna modificación, se remitirán directamente desde el correo electrónico del líder del proceso o subproceso a documentos.sgi@fiscalia.gov.co para su publicación junto con el acta del monitoreo realizado. Nota 2. Para los grupos que aplican la NTC-ISO/IEC 17025 y 17020 se debe diligenciar adicionalmente el formato Lista maestra de cambios, aprobación y emisión de documentos.	Arquitectos de transformación del SGI del proceso o subproceso	Correo electrónico y Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI
4	Revisar, aprobar y enviar la solicitud de cambios para publicación. Revisar el “Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI” y los documentos propuestos frente al cumplimiento de los requisitos aplicables, su necesidad y conveniencia. En caso de no ser aprobado se solicitará el ajuste a quien corresponda y se regresa a la actividad 2. Una vez revisado y aprobado, se remite el “Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI” y sus documentos anexos al correo electrónico documentos.sgi@fiscalia.gov.co. Nota. La aprobación de los documentos del SGI está a cargo del Líder de Proceso o Subproceso (o su delegado). La revisión de documentos podrá estar a cargo de servidores responsables del SGI, coordinadores, grupos, unidades, equipos, directivos, responsables de procesos o subprocesos, o a quien el Líder de Proceso o Subproceso considere que deba revisar la información documentada para su aprobación.	Líder de Proceso o Subproceso	Correo electrónico y Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI
5	Recibir y tramitar la solicitud de cambios. Revisar que la solicitud provenga del correo del líder de Proceso o Subproceso (o su delegado) y que contenga el “Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI” con los documentos anexos correspondientes. Si no viene del correo del líder (o su delegado) o no cumple con los requisitos señalados, la solicitud se devolverá por el mismo medio indicando la novedad y el trámite finaliza.	Servidor responsable de la recepción de solicitudes dentro del Proceso de Mejora Continua	Correo electrónico y Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 6 de 26

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Si cumple con los requisitos se continúa con el trámite de la solicitud y se envía por correo electrónico, a más tardar un (1) día hábil después de recibido, al servidor del Proceso de Mejora Continua que se encuentre a cargo del Proceso o Subproceso respectivo. Nota. Los términos establecidos se suspenderán en los casos en donde aplique la vacancia judicial referida en el Capítulo XV Vacaciones del Decreto Ley 021 de 2014.		
6	Revisar y aprobar el trámite de creación o actualización en el SGI. Revisar que la solicitud cumpla con los lineamientos del presente procedimiento, su conveniencia y adecuación dentro del SGI. En caso de encontrarse apropiada se continua con el diligenciamiento del "Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI" y se gestiona la aprobación de Líder del proceso de Mejora Continua. En caso de que no se cumpla con los aspectos de la revisión o se encuentren novedades es posible solicitar aclaraciones o precisiones vía correo electrónico o mesa de trabajo las cuales podrían conducir a la continuidad o finalización del trámite. La finalización del trámite se informará vía correo electrónico al líder del proceso o subproceso y al arquitecto de transformación respectivo. El tiempo establecido para las revisiones y aprobaciones que incluyen la del Líder del Proceso de Mejora Continua será de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al envío de la solicitud del líder del proceso o subproceso a documentos.sgi@fiscalia.gov.co. Los Manuales y el Estatuto de Auditoría Interna se adoptan mediante acto administrativo, en estos casos se elabora la resolución y se gestiona la firma respectiva ante el Representante de la Alta Dirección. Los demás documentos del SGI no requieren resolución para la publicación y solo es necesaria la aprobación del Líder de Proceso o Subproceso (o su delegado) a través del correo electrónico que contiene el "Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI". Nota 1. En cumplimiento del presente procedimiento operará la derogatoria tácita de aquellos actos administrativos que adoptaron procedimientos o protocolos con anterioridad a su actualización, entendiéndose que dichos actos quedarán derogados sin necesidad de expedir un nuevo acto administrativo en tal sentido⁸. Nota 2. Los términos establecidos se suspenderán en los casos en donde aplique la vacancia judicial referida en el Capítulo XV Vacaciones del Decreto Ley 021 de 2014.	Servidores Proceso Mejora continua: Gestor del proceso o subproceso / Líder equipo SGI / Líder Proceso Mejora Continua	Correo electrónico y Resolución (cuando aplique) y Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI

⁸ Corte Constitucional en Sentencia C- 668 de 2014: desarrolló la noción de derogatoria tácita definiéndola como aquella que "supone la existencia de una norma posterior que contiene disposiciones incompatibles con aquella que le sirve de precedente".

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 7 de 26

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO																
7	Codificar y versionar el documento. Asignar código atendiendo los lineamientos establecidos en este procedimiento. Los códigos no serán reutilizables y se mantendrá la numeración ascendente, es decir, no se hará uso de numeración que corresponda a documentos eliminados dentro del Proceso o Subproceso. De acuerdo con el tipo de cambio solicitado se tendrá en cuenta lo siguiente: <table><tr><th>Tipo de cambio</th><th>Versión</th></tr><tr><td>1. Creación</td><td>Inicia 01</td></tr><tr><td>2. Modificación</td><td>Avanza 1 dígito cada vez</td></tr><tr><td>3. Eliminación</td><td>No Aplica</td></tr><tr><td>4. Traslado de documentos</td><td>Avanza 1 dígito con el cambio</td></tr><tr><td>5. Actualización contenido Formatos de: Caracterización, Indicadores, Riesgos y Salidas no Conformes⁹</td><td>No aplica. Se indicará la fecha de la actualización</td></tr><tr><td>6. Cambios masivos a documentos</td><td>Se mantiene versión</td></tr><tr><td>7. Cambios por error de forma</td><td>No cambia</td></tr></table> 1. Creación: Un nuevo documento del SGI inicia con versión 01. Se realiza a través del diligenciamiento del “Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI”. 2. Modificación: Procede cambio de versión si en la actualización se efectúan cambios al contenido del documento como por ejemplo al objetivo o al alcance, eliminación, adición o modificación de actividades, proveedores, entradas, responsable, salidas o clientes, entre otros. Se realiza a través del diligenciamiento del “Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI”. 3. Eliminación: No aplica cambio de versión. Se realiza a través del diligenciamiento del “Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI”. 4. Traslado de documentos: Se realiza cuando sea necesario adecuar la información documentada del SGI debido a, entre otros, modificaciones al Mapa de Procesos, a las Caracterizaciones o cuando se reasignen funciones o competencias entre dependencias, realizando el traslado de documentos existentes a otros procesos o subprocesos. En estos casos aplica el cambio de versión, aunque se mantenga su contenido y la revisión y aprobación corresponderá a los procesos o subprocesos involucrados. Se realiza a través del diligenciamiento del “Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI” con la aprobación de los dos procesos o subprocesos involucrados. 5. Actualización contenido Formatos de Caracterización, Indicadores, Riesgos y Salidas No Conformes: Aplica en los casos en donde los Procesos o Subprocesos definen o actualizan el contenido o información consignada en la Caracterización, la definición de los Indicadores, de Salidas	Tipo de cambio	Versión	1. Creación	Inicia 01	2. Modificación	Avanza 1 dígito cada vez	3. Eliminación	No Aplica	4. Traslado de documentos	Avanza 1 dígito con el cambio	5. Actualización contenido Formatos de: Caracterización, Indicadores, Riesgos y Salidas no Conformes ⁹	No aplica. Se indicará la fecha de la actualización	6. Cambios masivos a documentos	Se mantiene versión	7. Cambios por error de forma	No cambia	Servidor Proceso Mejora continua	Documento codificado y versionado
Tipo de cambio	Versión																		
1. Creación	Inicia 01																		
2. Modificación	Avanza 1 dígito cada vez																		
3. Eliminación	No Aplica																		
4. Traslado de documentos	Avanza 1 dígito con el cambio																		
5. Actualización contenido Formatos de: Caracterización, Indicadores, Riesgos y Salidas no Conformes ⁹	No aplica. Se indicará la fecha de la actualización																		
6. Cambios masivos a documentos	Se mantiene versión																		
7. Cambios por error de forma	No cambia																		

⁹ Norma ISO 9000:2015. SALIDA: "Resultado de un proceso". Para el SGI este término hará referencia a las diferentes "salidas" definidas en las caracterizaciones de los procesos o subprocesos. Incluye los productos, servicios, inspecciones, calibraciones o ensayos.

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 8 de 26

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	No Conformes y de los riesgos identificados de proceso y de corrupción. En este caso no aplica cambio de versión. Su control corresponde a la <u>fecha de actualización de la información</u>. Se realiza a través del diligenciamiento del “Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI”. 6. Cambios masivos a documentos: Los cambios masivos a la documentación, por renovación del logo Institucional, ajustes al presente procedimiento, a la plantilla que contiene el documento, por rediseño a la Estructura de la Entidad o lineamientos de la Alta Dirección, estarán a cargo del equipo SGI de la Dirección de Planeación y Desarrollo. En estos casos se mantiene la versión de los documentos y no se requiere el diligenciamiento del “Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI”. Estos cambios tienen un tiempo máximo de ejecución de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la renovación o modificación respectiva. 7. Cambios por error de forma: Si una vez publicado y divulgado el cambio el líder del proceso o subproceso respectivo o los diferentes arquitectos o servidores detectan errores de ortografía, de redacción, errores en imágenes o figuras y errores o variaciones en la información de los documentos, se gestionará la corrección vía correo electrónico del líder del proceso o subproceso respectivo máximo dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a su publicación y no requiere el diligenciamiento del “Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI”. Este procede sin realizar cambio de versión.		
8	Actualizar el Listado Maestro de Documentos-LMD y publicar en el aplicativo dispuesto para el SGI. Actualizar en el Formato LMD los campos correspondientes cada vez que haya un cambio de la información documentada. - La “fecha de aprobación” de un documento corresponde a la fecha de remisión de la solicitud desde el correo electrónico del líder del proceso o subproceso respectivo. Esta fecha está disponible para consulta de todos los servidores en la Intranet en el aplicativo de la información documentada del SGI. - En los casos en que un documento se adopte mediante acto administrativo, la “fecha de publicación” corresponderá a la fecha de la Resolución respectiva. Todos los documentos, con excepción de los “Formatos” se publicarán en el aplicativo del SGI en archivo PDF. Una vez subidos se revisa que puedan ser consultados sin inconvenientes. Si se presenta algún incidente en el cargue de un documento, este se actualizará una vez se solucione. Nota 1. Cuando en cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 “<i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</i>”, la Fiscalía General de la Nación ponga a disposición de la ciudadanía información sobre documentos del SGI, en su página web o en otras páginas institucionales, su actualización deberá ser gestionada por cada líder de proceso o subproceso (o su delegado), en coordinación con los administradores de los puntos.	Servidor Proceso Mejora continua	Formato Listado Maestro de Documentos y Carpeta electrónica del sistema de información del SGI

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 9 de 26

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Nota 2. Para los grupos que aplican la NTC-ISO/IEC 17025 y 17020 la fecha de aprobación va en al final del documento.		
9	Divulgar la creación o actualización de documentos. Enviar correo electrónico al líder de proceso o subproceso informando que la solicitud de cambios de la información documentada ya fue gestionada y que está publicada para su consulta en el aplicativo del SGI. En el aplicativo del SGI aparecerá una ventana emergente con la información de los documentos que han sido creados o actualizados de manera reciente, con el fin de que cada vez que los servidores accedan a esta página puedan conocer los cambios realizados a la información documentada en la última semana. La información documentada del SGI se divulga a través del “Formato Listado Maestro de Documentos” al que se accede desde la Intranet. El tiempo para la codificación, publicación y divulgación de la información documentada será de dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico informando la aprobación del líder del Proceso de Mejora Continua. Se exceptúan, del cumplimiento de estos términos, aquellas solicitudes de cambios con modificaciones a Formatos que adicionalmente se encuentran en algún sistema de información institucional. En estos casos se coordinará con el líder del proceso o subproceso respectivo para que informe y de vía libre a la actualización, de conformidad con el avance del desarrollo y puesta en operación del requerimiento técnico que actualice el sistema de información, con el fin de procurar la salida en simultánea de las dos actualizaciones (tanto en el BIT como en el sistema de información correspondiente). Nota. Los términos establecidos se suspenderán en los casos en donde aplique la vacancia judicial referida en el Capítulo XV Vacaciones del Decreto Ley 021 de 2014.	Servidor Proceso Mejora continua	Correo electrónico y Formato Listado Maestro de Documentos y Aplicativo del SGI
10	Socializar la actualización de documentos del SGI para su aplicación. Determinar el mecanismo para socializar los cambios de la documentación del respectivo proceso o subproceso en el SGI, con el fin de promover el uso de documentos vigentes. Para ello se pueden realizar actividades como mesas de trabajo, capacitaciones, video conferencias, videos explicativos, comités internos, reuniones técnicas, presentaciones, folletos, entre otros. La socialización estará dirigida a todos los servidores de la entidad que tengan relación directa en la aplicación y uso de la información documentada actualizada, con el fin de que se promueva su conocimiento, aplicación y apropiación. Para evitar el desgaste administrativo, los registros que se encuentren EN TRÁMITE al momento de generar una nueva versión del formato (por ejemplo, legalización de viáticos, comisiones, permisos especiales, etc.), no serán devueltos. Para ello se contará con un periodo de transición de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación para permitir que se finalice el trámite respectivo.	Líder, Responsables y Arquitectos de Transformación del Proceso o Subproceso	Correo electrónico o Lista de asistencia o Acta o medios de soporte utilizados

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 10 de 26

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Nota 1. Cuando se trate de formatos de uso del ciudadano o de interés de usuarios externos la socialización se podrá articular y promover con el apoyo de otros Procesos como el de Gestión de Denuncias y Análisis de Información, y el de Comunicación y Relacionamento Institucional. Además, se tendrán en cuenta los puntos de consulta adicionales que disponga la entidad de cara al ciudadano. Nota 2. Los términos establecidos se suspenderán en los casos en donde aplique la vacancia judicial referida en el Capítulo XV Vacaciones del Decreto Ley 021 de 2014. Nota 3. Para los grupos que aplican la NTC-ISO/IEC 17025 y 17020 se debe dejar la evidencia de la difusión en el formato difusión y comprensión de los documentos del sistema de gestión.		
11	Acceder a la información documentada del SGI. Ingresar al aplicativo del SGI a través de la Intranet en el enlace: http://web.fiscalia.col/fiscalnet/, en el cual se podrá visualizar o descargar la información documentada vigente de todos los procesos y subprocesos del SGI. Cuando se necesite acceder de manera inmediata a un documento y si se presentan fallas momentáneas que impidan el acceso al aplicativo para el SGI, se podrá realizar la consulta o solicitud de información documentada a la Dirección de Planeación y Desarrollo, a través de cualquier medio. En aquellas zonas o áreas, en donde por circunstancias excepcionales, no es posible realizar la consulta directamente desde la Intranet, se podrá tener la versión vigente impresa o descargada de los documentos para su consulta. Teniendo en cuenta que se trata de copias no controladas, que podrían ser actualizadas, es necesario consultar que efectivamente corresponda a la versión vigente para su aplicación y en caso de haberse dado una actualización se reemplaza por la nueva para evitar la consulta o uso involuntario de documentos no vigentes. Nota. Para la norma NTC-ISO/IEC 17025 – 17020 se podrá utilizar otro mecanismo complementario para el control de los documentos de acuerdo con los requisitos específicos de las normas. Los documentos impresos podrán, adicionalmente, tener una marca de “Copia Controlada”, mediante un sello, para controlar que la versión impresa o digital en uso corresponde a la versión vigente, en este caso se utilizar el Formato Control de Distribución de Copias Controladas.	Todos los servidores de la FGN	Aplicativo del SGI o Correo electrónico u Oficio
12	Controlar la información documentada del SGI. <u>INFORMACIÓN VIGENTE</u> Ejercer el control de la información documentada para su disponibilidad y protección a través de los procedimientos aplicables de acuerdo con el medio en el que se soporte. Se realiza una copia de seguridad de la información cargada en el aplicativo del SGI en una carpeta electrónica de la Dirección de Planeación y Desarrollo, la cual	Servidor del Equipo del Proceso de Mejora Continua	Carpeta electrónica / Bases de Datos / Archivo / Correo electrónico

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 11 de 26

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	se actualiza semanalmente de modo que sea posible restaurar la información original en caso de falla. El acceso a los documentos del SGI se podrá restringir mediante una clave, para ello el líder de proceso o subproceso lo solicita y justifica, atendiendo una necesidad específica o por tratarse de un documento que haga parte del “Índice de información clasificada y reservada”. En estos casos será responsabilidad del Líder del Proceso o Subproceso el uso y administración de la clave, atendiendo las políticas de seguridad de la información de la entidad. Los documentos vigentes se administran desde una carpeta electrónica a cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo. Cuando se requiera la consulta de un documento vigente, el proceso/subproceso dueño del documento lo solicitará al correo electrónico documentos.sgi@fiscalia.gov.co, a excepción de aquellos requerimientos provenientes de la Dirección de Control Interno, Dirección de Control Disciplinario o entes de control, los cuales no requieren ser solicitados a través del líder del proceso o subproceso respectivo. <u>INFORMACIÓN NO VIGENTE</u> Ejercer el control de la información documentada no vigente (documentos eliminados o versiones anteriores) que se gestiona como información histórica, la cual se mantiene, almacena y recupera de conformidad con las necesidades institucionales. Los documentos eliminados se administran desde una carpeta electrónica a cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo. Cuando se requiera la consulta de un documento de una versión no vigente, el proceso/subproceso dueño del documento lo solicitará al correo electrónico documentos.sgi@fiscalia.gov.co, a excepción de aquellos requerimientos provenientes de la Dirección de Control Interno, Dirección de Control Disciplinario o entes de control, los cuales no requieren ser solicitados a través del líder del proceso o subproceso respectivo. Los documentos no vigentes se identifican con una marca de agua que diga “Obsoleto”.		

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 12 de 26

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Revisar, controlar y mejorar la información documentada. En el transcurso de la vigencia comprendida entre enero y diciembre de cada año los Líderes y Responsables de procesos o Subprocesos realizarán la revisión y acciones que promuevan las actualizaciones o cambios requeridos a la información documentada de los procesos en los que participa, que aseguren su adecuación, cumplimiento de requisitos y el mejoramiento continuo. Esta revisión deberá incluir la identificación de la información de origen externo necesaria para la planificación y operación del proceso o subproceso, que se encuentra en el “Formato Matriz Documentación Externa y Normatividad” y la actualización se solicitará al correo electrónico documentos.sgi@fiscalia.gov.co. En caso de no haber realizado ningún cambio o actualización a la documentación durante el año respectivo (entre enero y diciembre), se deberá realizar una sesión de trabajo para la revisión de toda la información documentada del Proceso o Subproceso e indicar si es adecuada y pertinente o en caso contrario proponer los cambios que aseguren su actualización y mejora a través de un plan de trabajo.	Líder, Responsables y Arquitectos de Transformación del SGI del Proceso o Subproceso	Acta o Correo electrónico o Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI o Formato Matriz de documentación externa y normatividad

6. PUNTOS DE CONTROL

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Crear el documento, proponer la actualización o determinar la necesidad de eliminación.	Posibilidad de tener incumplimientos relacionados con requisitos legales, normativos o <.	2. Líder, Responsables, Arquitectos de transformación del SGI	2. Documento o Correo electrónico o Control de Asistencia o Acta u Oficio
4. Revisar, aprobar y enviar la solicitud de cambios para publicación.	Posibilidad de que la información documentada se encuentre desactualizada y desarticulada con los flujos de los procesos del SGI.	4. Líder de Proceso o Subproceso	4. Correo electrónico y Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI
6. Revisar y aprobar el trámite de creación o actualización en el SGI.		6. Servidores Proceso Mejora continua: Gestor del proceso o subproceso / Líder equipo SGI / Líder Proceso Mejora Continua	6. Correo electrónico y Resolución (cuando aplique) y Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI
13. Revisar, controlar y mejorar la información documentada.		13. Líder, Responsables y Arquitectos de Transformación del SGI del Proceso o Subproceso	13. Acta o Correo electrónico o Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI Formato Matriz de documentación externa y normatividad
8. Actualizar el Listado Maestro de Documentos-LMD y publicar en el aplicativo dispuesto para el SGI.	Posibilidad de que en el aplicativo del SGI se encuentre información documentada desactualizada.	8. Servidor Proceso Mejora continua	8. Formato Listado Maestro de Documentos y Carpeta electrónica del sistema de información del SGI
13. Revisar, controlar y mejorar la información documentada.		13. Líder, Responsables y Arquitectos de Transformación del SGI del Proceso o Subproceso	13. Acta o Correo electrónico o Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI o Formato Matriz de documentación externa y normatividad

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 13 de 26

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
10. Socializar la actualización de documentos del SGI para su aplicación.	Posibilidad de usar documentos no vigentes u obsoletos.	10. Líder, Responsables y Arquitectos de Transformación del Proceso o Subproceso	10. Correo electrónico o Lista de asistencia o Acta o medios de soporte utilizados
12. Controlar la información documentada del SGI.	Posibilidad de incurrir en faltas o errores por el no uso de documentos vigentes. Posibilidad de incurrir en acciones no conformes con los lineamientos que deriven en incumplimientos o hallazgos.	12. Servidor del Equipo del Proceso de Mejora Continua	12. Carpeta electrónica / Bases de Datos / Archivo / Correo electrónico

7. ASPECTOS GENERALES

- a. Los términos establecidos para las actividades de este procedimiento tendrán en cuenta lo dispuesto en el Capítulo XV del Decreto Ley 021 de 2014 relacionado con el periodo de vacaciones colectivas. Por lo anterior, los trámites que estén en curso entre el veinte (20) de diciembre de cada año y el diez (10) de enero del siguiente año, inclusive, y los fines de semana, los días festivos, la Semana Santa completa y el día de la Rama Judicial, se entenderán como de vacancia judicial y en consecuencia los tiempos estarán suspendidos.
- b. Las políticas de gestión y desempeño institucional, aplicables a la entidad, podrán ser establecidas por la alta dirección de la Fiscalía General de la Nación a través de las instancias de gobierno, actos administrativos o ser desarrolladas a través de los tipos documentales establecidos para el Sistema de Gestión Integral.
- c. La información de origen externo se consulta en las fuentes oficiales con el fin de acceder al documento vigente:
 - i. Los documentos técnicos, lineamientos, metodologías, guías, instructivos o actos administrativos elaborados por las Entidades Nacionales o Internacionales serán consultados directamente desde sus páginas oficiales.
 - ii. Para consultar la normatividad externa se podrá ingresar al Sistema Único de Información Normativa del Estado Colombiano (SUIN – JURISCOL) www.suin-juriscol.gov.co, a la cual también se puede acceder desde la página web www.fiscalia.gov.co / Entidad / Normatividad. Este sistema permite ubicar de forma rápida y gratuita, normas de carácter general y abstracto como las constituciones de 1886 y de 1991, actos legislativos, leyes, decretos, directivas presidenciales, resoluciones, circulares, entre otros, a partir de 1886, con sus respectivas concordancias y afectaciones normativas y jurisprudenciales. Igualmente se pueden realizar consultas de jurisprudencia de control de constitucionalidad y de legalidad

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 14 de 26

proferidas por la anterior Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia desde 1910 hasta 1991, por el Consejo de Estado y por la Corte Constitucional.

- d. Cuando exista reglamentación interna o externa que contenga lineamientos, procedimientos o actividades generales que deban ser tenidas en cuenta o aplicadas de forma expresa en un proceso o subproceso, se recomienda realizar un análisis para determinar la necesidad y pertinencia de elaborar un documento dentro del SGI.
- e. Como resultado del análisis el líder del proceso o subproceso podrá decidir contar con la reglamentación como marco procedimental o de ser necesario, elaborar de manera complementaria un documento dentro del SGI que permita especificar o aclarar actividades, lineamientos, responsables, registros, tiempos, entre otros aspectos, que fortalezcan su adecuado entendimiento, alcance, aplicación y control en la entidad.
- f. Los documentos que presentan los resultados obtenidos o proporcionan evidencia de las actividades realizadas podrán ser elaborados y conservados en:
 - i. **Unidades de almacenamiento:** corresponde a la información diligenciada o incorporada en un aplicativo, en un sistema de información o en los equipos de cómputo de la Entidad y su disponibilidad, acceso, conservación y protección se realiza dando cumplimiento a los lineamientos impartidos por la Subdirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
 - ii. **Documento Físico:** emitidos en cualquier medio como papel, fotografías u otro; la responsabilidad recae en las personas que los diligencian y archivan con base en los lineamientos y procedimientos del Proceso de Gestión Documental. El tiempo de retención y disposición de cada registro físico se establece en las Tablas de Retención Documental.
- g. Todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación tienen dentro de sus funciones esenciales (establecidas en el “*Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleos que Conforman la Planta de Personal de la Fiscalía General de la Nación*”) la de aplicar las directrices del Sistema de Gestión Integral de la entidad-SGI.
- h. El SGI proporciona, a través de la especialidad de cada uno de sus procesos o subprocesos (Estratégicos, Misionales, De Apoyo, De Seguimiento, Control y Mejora), los lineamientos que todos los servidores debemos conocer, entender y aplicar independientemente del proceso en el que se participa de manera directa en desarrollo de sus funciones.
- i. Los siguientes documentos no tendrán codificación ni versión en el Sistema de Gestión Integral -SGI, es decir, no les aplica el cumplimiento de este procedimiento:
 - i. Direccionamiento Estratégico de la FGN.
 - ii. Código de Ética de la FGN.
 - iii. Reglamentos y documentos establecidos en el Manual de Identidad Visual, como, por ejemplo: resoluciones, acuerdos, comunicados, oficios, circulares, etc.
 - iv. Cartillas

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 15 de 26

- v. Plantillas prediseñadas en herramientas de office (presentaciones oficiales PowerPoint, Plantillas en Word para informes).
- vi. Informes específicos, reportes publicados en la página web institucional o en la Intranet, documentos de apoyo generados por las dependencias, que no se formalizan en el SGI ni hacen parte de las Tablas de Retención Documental de las áreas, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- vii. Documentos de prueba.

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Servidores con roles de Gestores de Proceso del SGI del Proceso Mejora Continua de la Dirección de Planeación y Desarrollo; Arquitectos de Transformación del Subproceso de Criminalística.

Aprobó: Líder Proceso Mejora Continua, Gladys Eugenia Zambrano Arciniegas - Directora de Planeación y Desarrollo.

9. ANEXOS

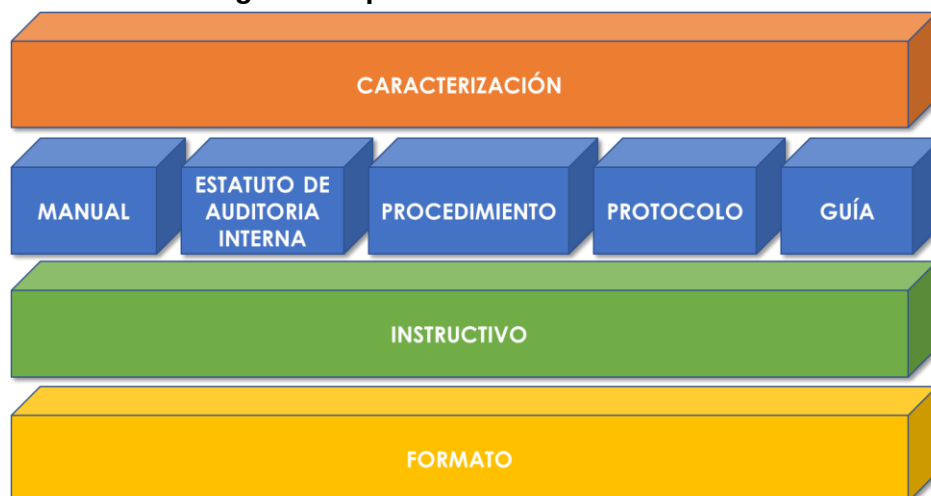
	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 17 de 26

ANEXO 2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL SGI

1. TIPOS DE DOCUMENTOS EN EL SGI

Todo documento del SGI se enmarca en la siguiente estructura documental:

Figura 1. Tipos de documentos del SGI



Fuente. Dirección de Planeación y Desarrollo

A continuación, se presenta de descripción de cada tipo de documento:

- **CARACTERIZACIÓN:** Documento que describe las características generales de cada proceso o subproceso del SGI.
- **MANUAL:** Documento que presenta de manera general un sistema de gestión o que especifica aspectos necesarios para el cumplimiento de políticas, requisitos normativos o legales.
- **ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA:** Es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto de auditoría interna establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización.¹⁰
- **PROCEDIMIENTO:** "Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso". (ISO 9000:2015). En el procedimiento se describen los pasos secuenciales para el cumplimiento del objetivo del proceso o de cada paso dentro del proceso.
- **PROTOCOLO:** Documento que contiene la secuencia detallada de una actividad o actuación científica, técnica o médica. Establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos y determina instrucciones sobre disposiciones de carácter referencial.
- **GUÍA:** "Documento utilizado para la implementación o actualización de una temática conceptual o desarrollo de política, que brinda información detallada para la apropiación o desarrollo de la

¹⁰ Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas. Versión 4. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Julio de 2020 GLOSARIO, página 96.

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 18 de 26

misma”¹¹. La guía orienta, establece pautas, profundiza, especifica o aclara reglamentación interna aplicable a un proceso o subproceso.

- **INSTRUCTIVO:** Documento que contiene instrucciones secuenciales, detalladas y minuciosas, con las pautas de acción para realizar una tarea o la forma de registrar, operar o utilizar un documento, equipo o sistema.
- **FORMATO:** Documento empleado para registrar datos, resultados o la información necesaria para la realización de una actividad dentro de un proceso.

2. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SGI

2.1 GENERALIDADES

Los documentos del SGI se elaboran en herramientas ofimáticas, teniendo en cuenta las directrices establecidas en el Manual de Identidad Visual y aquellas emanadas por el Despacho del Fiscal General de la Nación.

En relación con los documentos que hacen parte del SGI, se sugiere el uso del tipo de letra Arial en tamaño entre 6 y 12 puntos, según las necesidades para cada tipo de documento. Cuando se requiera uso de títulos, estos se alinearán a la izquierda del documento y se utilizará mayúscula sostenida y negrilla; se podrán numerar teniendo en cuenta que un título de segundo nivel tendrá mayúscula sostenida y negrilla y uno de tercer nivel tendrá mayúsculas iniciales y negrilla. Los títulos de los ANEXOS se escribirán centrados, en mayúscula sostenida y negrilla y se enumerarán en orden ascendente.

En la construcción de documentos del SGI se recomienda utilizar un lenguaje claro y conciso, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias para facilitar su entendimiento, el contenido es flexible en cuando a la utilización de diagramas, imágenes o texto. Si se trata de mencionar fechas se sugiere utilizar el estándar AAAA-MM-DD y en el caso de horas se propone utilizar el formato militar para facilitar su entendimiento.

En la redacción de los documentos se adoptarán las formas verbales que se utilizan en la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015 (cuarta actualización), así:

- “debe” indica un requisito¹².
- “debería” indica una recomendación¹³.
- “puede” indica un permiso, una posibilidad o una capacidad¹⁴.
- “NOTA” se presenta a modo de orientación para la comprensión o clarificación¹⁵.

Si se hace mención en un documento a una idea o frase ajena se deberá indicar la fuente de donde se extrae la información utilizando una referencia bibliográfica; se sugiere emplear metodologías aplicables para citas como por ejemplo normas APA.

¹¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/guias>

¹² Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001 (cuarta actualización),

¹³ *Ibid.*

¹⁴ *Ibid.*

¹⁵ *ibid.*

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 19 de 26

A manera de ejemplo se presentan las siguientes alternativas para insertar notas al pie de página de un documento técnico o de una página web:

¹ NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 9000:2015. Fundamentos y Vocabulario. Página 26.

² Universidad Complutense de Madrid. La Falta De Cultura Geológica: Un Problema Social. Consulta 2018/02/16. <https://www.ucm.es/noticias/la-conferencia-espanola-de-decanos-de-geologia-alerta-del-problema-social-que-supone-la-ausencia-de-cultura-geologica-en-el-sistema-educativo-preuniversitario>

2.2 CONTENIDO

Cada tipo de documento contiene para su desarrollo, como mínimo, los aspectos que se presentan en la siguiente tabla, para lo cual “*Aplica*” significa que debe incluirse y “*Opcional*” que podría incluirse según necesidad y pertinencia.

CONTENIDO	TIPO DE DOCUMENTO							
	CARACTERIZACIÓN	MANUAL	ESTATUTO DE AI	PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO	GUÍA	INSTRUCTIVO	FORMATO
Portada	No Aplica	Aplica	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Tipo y Título	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Tabla de Contenido	No Aplica	Aplica	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Introducción	No Aplica	Aplica	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Objetivo	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional	No Aplica
Alcance	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional	Opcional	No Aplica
Definiciones y Siglas	No Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional	No Aplica
Marco Legal o Normativo / Documentos de Referencia	No Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional	No Aplica	No Aplica
Desarrollo	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	No Aplica
Puntos de control	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Aplica	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Aspectos Generales	No Aplica	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	No Aplica	No Aplica
Revisión y Aprobación	No Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	No Aplica
Anexos	No Aplica	Opcional	Opcional	Obligatorio el de Flujograma	Opcional	Opcional	No Aplica	Opcional
Líder	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Responsables	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Proveedores	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Entradas	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Salidas	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Clientes	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Riesgos	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Mecanismos de Seguimiento y Control	Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

A continuación, se describen aspectos que desarrollan el contenido establecido para los diferentes tipos de documentos:

- **Portada:** Se podrá incluir una portada indicado el nombre del documento y siguiendo los lineamientos del Manual de Identidad Visual de la Entidad.

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 20 de 26

- **Tipo y Título:** Indica el Tipo de documento y el nombre dado al mismo. En los Manuales se escribirá el título en la primera hoja como carátula, en mayúscula fija y negrilla (además se escribirá el título en el encabezado). Para los demás tipos de documentos el título corresponderá al mencionado dentro del encabezado.
- **Tabla de Contenido:** Describe la estructura del documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el mismo, indicando la página en donde se desarrolla.
- **Introducción:** Breve descripción de la estructura y contenido del documento.
- **Objetivo:** Pretende establecer con claridad el propósito del documento, debe responder a tres preguntas básicas: ¿qué se hace?, seguido de ¿cómo lo hace? y finaliza con el ¿para qué lo hace?

Ejemplo: “Brindar información y conceptuar en las políticas y normas en materia de: Empleo Público, Desarrollo Organizacional, Sistemas Integrados de Gestión a través de conceptos técnicos, capacitaciones, guías e instructivos para mejorar la Gestión en la Administración Pública” (Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública).

- **Alcance:** Define el campo de aplicación del documento, debe estar alineado con el objetivo propuesto. Para su construcción se sugiere que se componga de dos aspectos: fronteras (por ejemplo, actividades generales de inicio y fin de un procedimiento) y cobertura (por ejemplo, lo que incluye las fronteras descritas, lo que está fuera o dentro del objetivo, las exclusiones o inclusiones en relación con limitaciones geográficas, áreas o grupos específicos).
- **Definiciones y Siglas:** Desarrolla los conceptos específicos, a nivel de siglas o palabras clave, que se incluyen en el documento y que pueden presentar dificultad en su comprensión, permitiendo unificar el lenguaje del documento que se está elaborando; su presentación podrá seguir un orden alfabético. La definición tomada de documentos técnicos, libros, diccionarios o documentos de referencia se relaciona indicando la fuente (se sugiere usar normas APA). Para la construcción de siglas y definiciones es posible adoptar aquellas que ya estén definidas en documentación de otros procesos o subprocesos de la Entidad.
- **Marco legal o normativo / Documentos de Referencia:** menciona la bibliografía que enmarca el desarrollo del documento, hace referencia a conceptos, teorías, documentos técnicos o reglamentación aplicable. Se pueden citar aquellas referencias de documentos internos o externos que son de utilidad para el desarrollo de las actividades o tema desarrollado. Es necesario que estos correspondan a documentos vigentes o actualizados.
- **Desarrollo:** Corresponde a la información que despliega o describe a profundidad el contenido del documento. Se realiza en una matriz que indica el paso a paso a seguir así:
 - En el caso de los **procedimientos** el desarrollo se realiza en una matriz que indica el paso a paso de las actividades a desarrollar y será obligatorio, así:

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 21 de 26

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Numero consecutivo de la actividad	En negrilla se indica la frase que resume la actividad e inicia con un verbo de acción en infinitivo. Posteriormente se describe en un detalle medio la forma en que se desarrolla la actividad. Se sugiere indicar adicionalmente aquellos aspectos que sean excluidos o aquellos pasos adicionales que se deban contemplar. (Tener en cuenta que si utiliza la palabra “debe” implica obligatorio cumplimiento).	“Servidor” (sin nombre propio) o grupo que realiza la actividad descrita. Hace referencia al ejecutor de la actividad. Se sugiere utilizar un término genérico: por ejemplo: Servidor encargado /responsable	Indica la forma en que la actividad queda evidenciada, por ejemplo: Sistema de información, Formato del SGI, correos electrónicos, etc.

- En la **Caracterización** el “Desarrollo” describe los procedimientos o actividades que permitan el cumplimiento del objetivo del Proceso o Subproceso que se está caracterizando. Corresponde a los pasos que se dan para transformar los insumos (“Entradas”) y generar unas “Salidas” a los “Clientes” identificados.
- En los demás documentos: **Manuales, Protocolos, Guías e Instructivos**, el “Desarrollo” corresponde al cuerpo del documento que se despliega a través de texto, gráficos o imágenes e incluso se podrá utilizar la matriz propuesta para los procedimientos si lo consideran pertinente.
- **Puntos de control:** Los puntos de control (uno o varios) corresponden a aquellas actividades, dentro del procedimiento o protocolo, que permiten evitar que se pueda afectar el resultado esperado. Para su identificación se utilizará la siguiente tabla:

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
Indique el número de la o las actividades que se desarrollan para el control.	Indica el evento que se quiere controlar con esa (o esas) actividad(es) dentro del procedimiento o protocolo.	Indicar el responsable de la actividad o actividades.	Indica el soporte o registro que corresponde a las actividades descritas.
Corresponde al mismo número de la fila en la matriz del Desarrollo del documento.	Se propone que inicie con la palabra “Posibilidad de...” y que contenga los detalles necesarios de fácil entendimiento para el líder del proceso y las personas que participan en él, que describan el impacto o el “qué” puede ocurrir si no se hace esta actividad. Esta situación descrita es aquella que controlamos al realizar la actividad dentro del procedimiento.	Corresponde al mismo “Responsable” de la actividad en la matriz del Desarrollo del documento.	Corresponde al mismo “Registro” de la actividad en la matriz del Desarrollo del documento.

- **Aspectos Generales:** En este punto se pueden mencionar aspectos transversales a tener en cuenta para el desarrollo del procedimiento y aquellos puntos de interés para facilitar su aplicación.

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 22 de 26

- **Revisión, Aprobación**

- Para los documentos que no requieren resolución para su adopción, se colocará la siguiente información:

Revisó: Conforme a lo registrado en el Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI.

Aprobó: Conforme a lo registrado en el Formato de Solicitud de Cambios de la Información Documentada del SGI.

- Para los grupos que aplican la NTC-ISO/IEC 17025 y 17020

Revisó	Aprobó
Jefe Sección de acuerdo con la Sección que corresponda	Jefe Departamento de Criminalística Fecha de la solicitud de cambio

- Cuando se trate de Manuales, que se adoptan mediante resolución se indicará en este ítem lo siguiente:

Adoptado mediante Resolución No. XXXX de (Fecha)

	NOMBRE
Proyectó:	
Revisó:	
Aprobó:	

- **Anexos:** Espacio para ampliar o complementar aspectos mencionados en el documento que pueden ser necesarios para su entendimiento o aplicación. Si se trata de temas diferentes se podrá utilizar numeración para cada anexo.

En los procedimientos el **obligatorio** incluir el **Anexo 1. Flujograma** que corresponde a la representación gráfica, por medio de símbolos, de los pasos, tareas o actividades a realizar dentro de un procedimiento. Se elabora utilizando herramientas como Visio o Bizagi. Para su construcción se podrá solicitar el apoyo u orientación al equipo SGI de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

- **Líder:** Este rol se describe en las Caracterizaciones y tiene a su cargo la planeación, seguimiento y control de un proceso. Corresponde a un servidor con cargo del Nivel Directivo y es quien toma las decisiones en el proceso. Es el articulador y orientador que asegura el compromiso de los ejecutores y coordina con los responsables la implementación y mejora continua del proceso, para lo cual analiza la información y propone las acciones que considere que aportan valor al proceso que lidera. Representa a todos los responsables de un proceso o subproceso. Realiza la revisión y aprobación de los documentos del proceso a su cargo.
- **Responsables:** Este rol se describe en las Caracterizaciones y corresponde a la(s) dependencia(s), directivos, servidores o grupos internos que participa(n) directamente en la ejecución del proceso,

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 23 de 26

donde se promueve y desarrolla la operación, actualización y socialización del documento a las partes interesadas e identifica o implementa acciones de mejora.

- **Proveedores:** Organización, procesos, áreas, entidades nacionales o internacionales que proporcionan un producto o insumos que corresponden a las entradas para ejecutar un proceso o subproceso.
- **Entradas:** Insumos o información que activa el proceso. Son aquellas que deben ser transformadas por el proceso (información, documentación u otros mecanismos necesarios para desarrollar el proceso).
- **Salidas:** Resultado o información que se genera al ejecutar las actividades de un proceso. Generalmente las salidas están asociadas a productos finales.
- **Clientes:** Aquel que recibe el producto final del proceso.
- **Riesgos:** Hace referencia a la matriz de los riesgos identificados por el Proceso o Subproceso, siguiendo la metodología establecida por la Entidad.
- **Mecanismos de Seguimiento y Control:** Hace referencia a los indicadores o mecanismos de seguimiento y control del Proceso o Subproceso, siguiendo la metodología establecida por la Entidad u otros elementos que sea necesario precisar para el proceso o subproceso.

3. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA EN LOS DOCUMENTOS

3.1 ENCABEZADO

Todos los documentos del SGI tendrán encabezado con el logo de la Entidad en todas sus hojas. Cuando los Manuales lleven portada solo esta hoja podrá ser excluida de utilizar encabezado y pie de página. De igual forma se exceptúa la plantilla de Caracterización que tendrá su propio encabezado.

A continuación, se presentan tres opciones que serán igualmente válidas para usar en los encabezados dependiendo de la distribución y estética del documento. Es importante mencionar que la paginación del documento puede ir en el encabezado o aparecer en la parte inferior o en la vista de impresión para documentos extensos que sean impresos o generados en PDF; lo importante es que se cuente con la posibilidad de identificar las páginas que tiene el documento.

Opción A:

	NOMBRE DEL PROCESO O SUBPROCESO	Código: FGN-XXX-F-XX
	TIPO + NOMBRE DADO AL DOCUMENTO	Versión: 0X Página x de xx

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 24 de 26

Opción B:

	NOMBRE DEL PROCESO O SUBPROCESO	Código: FGN-XXX-F-XX
	TIPO + NOMBRE DADO AL DOCUMENTO	Versión: 0X

Página x de xx (en el lugar donde sea pertinente: centrado o alineado a cualquiera de los lados)

Opción C:

	NOMBRE DEL PROCESO O SUBPROCESO	Código: FGN-XXX-F-XX
	TIPO + NOMBRE DADO AL DOCUMENTO	Versión: 0X Página x de xx

A continuación, se describe de manera general los aspectos a tener en cuenta para el encabezado:

- Logo de la Fiscalía General de la Nación:** de acuerdo con el Manual de Identidad Visual.
- Nombre del Proceso o Subproceso:** En tipo de letra Arial que puede variar entre 8 y 12 puntos dependiendo del ancho del encabezado del documento. Se escribe en negrilla y mayúscula sostenida.
- Tipo y Nombre del documento:** En tipo de letra Arial que puede variar entre 10 y 16 puntos dependiendo del ancho del encabezado del documento. Se escribe en negrilla y mayúscula sostenida.
- Código:** En tipo de letra Arial que puede variar entre 8 y 16 puntos y en negrilla. La codificación de los documentos del SGI será asignada únicamente por la Dirección de Planeación y Desarrollo. El Subproceso de Criminalística podrá adicionar un código de dos dígitos (por disciplina) a la codificación establecida en este procedimiento. La codificación de documentos del SGI seguirá la siguiente estructura:

FGN-CÓDIGO PROCESO/SUBPROCESO-TIPO DE DOCUMENTO-No. CONSECUTIVO

- Código de Proceso o Subproceso:** Los documentos tendrán un código alfanumérico. A continuación, se presenta la tabla de códigos:

NIVEL	PROCESOS	CÓDIGO
ESTRATÉGICO	Planeación Estratégica	EP01
	Comunicación y Relacionamento Institucional	EP02
MISIONAL	Gestión de Denuncias y Análisis de Información	MP01
	Investigación y Judicialización	MP02
	Subproceso de Protección y Asistencia	MS01
	Subproceso de Criminalística	MS02

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 25 de 26

APOYO	Justicia Transicional	MP03
	Extinción del Derecho de Dominio	MP04
	Gestión del Talento Humano	AP01
	Gestión TIC	AP02
	Gestión Documental	AP03
	Gestión de Bienes	AP04
	Gestión Jurídica	AP05
	Gestión Financiera	AP06
	Gestión Contractual	AP07
	Mejora Continua	SP01
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	Auditoría	SP02
	Control Disciplinario	SP03

- **Tipo de Documento:** se construye con la(s) iniciales del tipo de documento que se va a crear o modificar de acuerdo con la siguiente tabla:

MANUAL	ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA	CARACTERIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO	GUÍA	INSTRUCTIVO	FORMATO
M	EST	CA	P	PR	G	IT	F

- **Número consecutivo:** corresponde al número consecutivo ascendente del documento que se va a crear o modificar y no se usarán códigos de documentos que hayan sido eliminados, un documento creado inicia con 01.
- e) **Versión:** En tipo de letra Arial que puede variar entre 7 y 11 puntos dependiendo del ancho del encabezado del documento. Se iniciará con el número 01 y continuará en orden ascendente con cada cambio.
- f) **Página:** con fuente Arial 7. Dependiendo de la herramienta en la cual se elaboren los documentos, se podrá generar de forma automática en la herramienta Word (como Manuales, Procedimientos, Protocolos, Guías o Instructivos) y cuando se soporten en la herramienta de Excel se podrá paginar desde la configuración de impresión opción “Disposición de Página” – “Encabezado y pie de página”.

3.2 PIE DE PAGINA

Al finalizar cada hoja todos los documentos deberán tener un pie de página con la siguiente información:

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión: 06 Página: 26 de 26

ANEXO 3. DOCUMENTO DE PRUEBA

En los casos en que un proceso o subproceso considere relevante someter a validación o prueba un documento, especialmente un formato, éste se podrá utilizar de manera provisional atendiendo las siguientes consideraciones, las cuales deberán quedar registradas en un acta de trabajo entre el proceso o subproceso y el gestor de proceso de la Dirección de Planeación y Desarrollo (en el nivel seccional estas acciones se deberán promover a través del arquitecto de transformación del proceso o subproceso en el nivel central):

- Definir responsable de la estructuración, aplicación y cierre del piloto.
- Establecer el alcance geográfico o de dependencias en las cuales se desarrollará el piloto.
- Se propone que el periodo de aplicación y uso de documentos piloto no supere los seis (6) meses, tiempo en el cual se debe recopilar información sobre la eficacia y retroalimentación para tomar decisiones.
- Los documentos del piloto se elaboran en conjunto con la Dirección de Planeación y Desarrollo y tendrán una marca de agua que diga: “DOCUMENTO DE PRUEBA”.
- Ningún documento denominado “DOCUMENTO DE PRUEBA” podrá tener el encabezado o pie de página establecido para los documentos vigentes del SGI. Se le podrá dar un nombre provisional para identificarlo.
- Finalizado el periodo de prueba el responsable realizará una reunión con el gestor de proceso de la Dirección de Planeación y Desarrollo en la cual se tomará decisión, dejando constancia en un acta, en relación con:
 - La oficialización en el SGI o
 - La eliminación de su uso o
 - La decisión de manejarlo como una plantilla* orientadora que se anexa a una comunicación oficial radicada a través del sistema Orfeo.

*Las plantillas contienen información propuesta para ser diligenciada en solicitudes de trámites internos y podrían remitirse, en caso de ser necesario, mediante comunicaciones oficiales a través del sistema de correspondencia. **Se recuerda** que por no estar oficializados como un documento controlado dentro del SGI **no pueden tener encabezado, pie de página, código o versión correspondiente a documentos vigentes en el BIT**. Su uso y divulgación le corresponde al área o proceso que la determina.