
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Juan Pablo Pulido Cargo: Profesional de Planeación Rol Mejora Continua Fecha: Noviembre de 2022	Nombre: Daniela Artunduaga Cargo: Profesional de Planeación (rol SIG y Ambiental) Fecha: Noviembre de 2022	Nombre: Gonzalo Pastor Peláez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: Noviembre de 2022

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

1. OBJETIVO / INTRODUCCIÓN

Este documento describe la metodología para la elaboración, codificación presentación y control de los documentos internos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de Servicios Postales Nacionales a nivel nacional.

Dentro de su contenido se encuentran descritos los conceptos y lineamientos necesarios para la identificación, estructuración, tipología e instancias de aprobación documental.

2. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

Líder del Sistema Integrado de Gestión.

3. CONTENIDO


La Oficina Asesora de Planeación como líder del Sistema Integrado de Gestión, define lineamientos básicos para la creación, actualización y control de la información documentada que forma parte de este, así como los registros que proporcionan evidencia de las actividades desarrolladas y los documentos de origen externo.

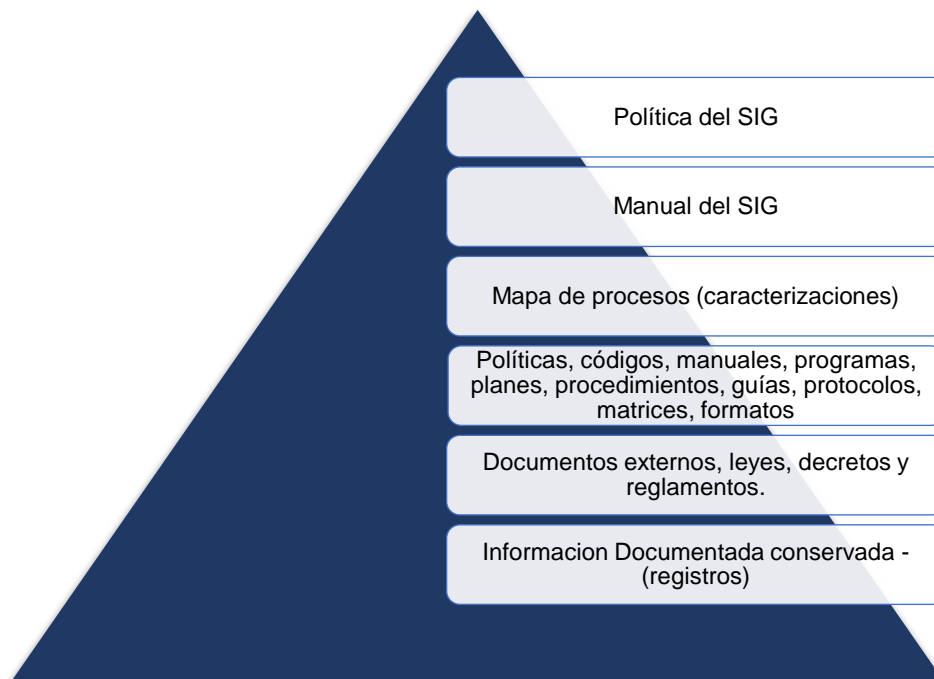
La documentación que hace parte del Sistema Integrado de Gestión debe ser clara, simple, completa y precisa, adicionalmente, su contenido debe estar redactado en infinitivo, preferiblemente en tiempo presente y de forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero (excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico).

Los documentos deberán estar en letra Arial, preferiblemente tamaño 11.

3.1 Estructura documental del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

La estructura documental de SPN cuenta con seis (6) niveles jerárquicos de información documentada:

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021




A continuación, se define y describe cada tipología de documento.

3.1.1 Caracterizaciones

Es el documento que permite evidenciar las características del proceso y su interacción entre los procesos / subprocesos de Servicios Postales Nacionales. En ella se debe describir:

- **Objetivo del proceso:** Describe el propósito para el cual se adelanta el proceso.
- **Alcance:** Señala desde dónde empieza y dónde termina el proceso y de acuerdo con la necesidad identifica las actividades que incluye y/o excluye.
- **Responsables del proceso:** Es el cargo de los líderes del proceso.
- **Proveedores y partes interesadas:** Son las personas, cargos, organizaciones, entidades u otros procesos que proveen las entradas al proceso.
- **Entrada:** Relaciona el producto o servicio del proveedor que se requiere para realizar la actividad macro.
- **Etapas PHVA:** Se establece la etapa a la que pertenece la actividad así:
 - ✓ Planificar (P): Se incluyen las actividades donde se establece la manera como se llevarán a cabo estas, para lograr unos determinados resultados.
 - ✓ Hacer (H): Se describen las acciones que permitirán el desarrollo de las actividades, es decir, la manera como se van a ejecutar las actividades.
 - ✓ Verificar (V): Son algunos controles que se establecen dentro de las actividades para asegurar que, una vez hechas, cumplen con los criterios definidos en la planificación o que se requieren dentro del mismo procedimiento. Se trata de una fase de regulación y ajuste.
 - ✓ Actuar (A): Se puede tener en cuenta en el caso de que algunas de las etapas de las actividades no se ajusten a los criterios definidos, para realizar las correcciones y modificaciones necesarias, permitiendo mejorar el desarrollo de las actividades.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

- Actividad: describe de manera secuencial las actividades macro que se desarrollan en el proceso para conseguir los resultados de acuerdo con los requisitos y/o necesidades de la ciudadanía y las directrices de la empresa.
- Salida: Son los productos o servicios que se generaron como resultado de la actividad marco.
- Clientes y partes interesadas: Son las personas, cargos, organizaciones, entidades u otros procesos a las que va dirigidas las salidas.
- Documentos asociados: se relaciona toda la documentación que describa y haga parte de las actividades a las que se refiere la caracterización del proceso.
- Recursos técnicos: Se relacionan detalladamente el hardware y software utilizado en el desarrollo de las actividades del proceso.
- Recursos físicos: Se relacionan los edificios, espacio de trabajo, servicios asociados, equipo para el proceso, servicios de apoyo (tales como transporte o comunicación).
- Recursos humanos: Se relacionan los cargos de las (los) servidoras (es) públicas (os) y/o particulares que intervienen en la ejecución del proceso, indicando el área funcional.
- Recursos financieros: Se relacionan los recursos del funcionamiento utilizados para el proceso.
- Procesos interrelacionados: Procesos con los que interactúa.
- Riesgos: se relaciona link donde es posible visualizar los riesgos relacionados a cada proceso y/o se definen los riesgos identificados.
- Indicadores de Control: son los indicadores miden los resultados del proceso.
- Identificación de cambios: Se debe incluir la información de versión a modificar (se ingresa la versión actual del documento que se modifica), fecha de modificación y descripción de los cambios generados por cada capítulo.

3.1.2 Políticas

Para Servicios Postales Nacionales las Políticas son un documento de apoyo o soporte a la gestión del sistema integrado, debido a que corresponden a los lineamientos, directrices o actividades orientadas en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos. A pesar de que la organización ya contempla determinadas políticas, este tipo de documentos es usado cuando se establecen de manera temporal, ocasional o por necesidades particulares del servicio; manejos independientes o específicos de los procesos/subprocesos, productos, servicios o contratos especiales.


3.1.3 Códigos

Documento que recopila un conjunto de directrices y responsabilidades aplicables a los procesos y colaboradores de la organización. Directrices que se pueden identificar a través de políticas, normatividad aplicable y demás elementos pertinentes.

3.1.4 Manuales

Documento donde se recopila en forma explícita, ordenada y sistémica la información que permite desarrollar los objetivos y políticas de la organización, con criterios generales sobre un tema estratégico y un lenguaje claro, enunciando los procedimientos o documentos mediante los cuales se cumplen los lineamientos aquí establecidos.

3.1.5 Plan

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

Documento que sirve como instrumento de planeación y que de acuerdo con una línea base de información recolectada permite a una organización establecer e implementar acciones y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos trazados, conforme a los resultados que se desean obtener.



3.1.6 Programas

Documento que establece una serie de actividades que describen las estrategias y planes de acción que permitan la implementación y mejoramiento de los programas de gestión.

3.1.7 Procedimientos

Documento en el que se describe la secuencia de actividades necesarias para asegurar la correcta ejecución de un proceso. En general, un procedimiento define “cómo se debe hacer”, “quién lo debe hacer”, “cuándo se debe hacer”, “en dónde se debe hacer”.

La estructura de contenido de los procedimientos es la siguiente:

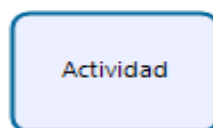
- **Objetivo:** Describe el propósito del contenido del documento.
- **Alcance:** Se refiere a los límites del documento, e incluye cobertura e inicio y fin de las actividades.
- **Definiciones y Abreviaturas:** Describe el significado de los términos y abreviaturas, los cuales son necesarios para un mejor entendimiento del documento por parte de quienes lo consulten.
- **Condiciones Generales:** Describe los requisitos generales o premisas a tener en cuenta para la realización del procedimiento,
- **Contenido:** Describe paso a paso las actividades a realizar teniendo en cuenta puntos de control, responsables y registros. La secuencia de actividades debe alinearse con el ciclo Deming (PHVA).
- ✓ **Puntos de control:** Mecanismo que permite identificar visualmente dentro de una actividad aquellos aspectos que deben revisarse para prevenir un posible incumplimiento o peligro que pueda afectar la calidad del producto o servicio, en este caso, el normal desarrollo del procedimiento. Para identificar el punto de control dentro del contenido, se debe incluir el símbolo  o  al inicio de cada actividad.
- **Diagrama de Flujo:** Se debe presentar de forma esquemática cada una de las actividades relacionadas en el contenido. A continuación, se relacionan los elementos básicos para el modelamiento del procedimiento:



Inicio




Decisión



Actividad



Fin

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

De ser posible el diagrama de flujo debe contener los roles responsables de cada actividad y en caso de que el procedimiento tenga etapas también se deben identificar:

Nombre del procedimiento	Responsable 1	Etapa 1		Etapa 2	
	Responsable 2				

- **Identificación de cambios:** Se debe incluir la información de versión a modificar (se ingresa la versión actual del documento que se modifica), fecha de modificación y descripción de los cambios generados por cada capítulo.

3.1.8 Protocolos

Es el conjunto de normas, reglas y conductas a conocer, respetar o incorporar a nivel social, laboral e institucional. Su función es guiar o regular determinadas acciones para evitar incidencias y facilitar el cumplimiento de actividades.

3.1.9 Guías


Documento que suministra información específica para orientar una o varias actividades relacionadas en un documento del SIG que, debido a su grado de complejidad, requiere una explicación técnica o más detallada para facilitar su comprensión.

3.1.10 Formatos

El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto físicas como virtuales, un formato diligenciado se convierte en un registro, el cual es fuente de evidencia.

3.1.11 Matrices

Documento que suministra información específica de cada proceso, de acuerdo con la aplicación técnica que se requiera en cada proceso. Para Servicios Nacionales Postales, se establece la aplicación de matrices únicamente para el proceso de *Gestión de la Operación*.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

3.1.12 Reglamentos

Documento que establece una serie de normas de estricto cumplimiento para todos los procesos y colaboradores de la organización.

3.2 Contenido mínimo de los documentos del SIG


Elemento	Caracterización	Manual	Programa	Plan	Procedimiento	Formato	Política	Protocolo	Guía	Matriz	Código	Reglamento
Encabezado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Introducción / Presentación		X									X	
Objetivo	X	X	X	X	X			X	X		X	
Alcance	X	X			X						X	
Responsables	X		X	X				X	X			
Definiciones y Abreviaturas		X			X				X			
Referencia normativa		X			X							
Condiciones Generales					X							
Documentos asociados	X											
Recursos	X											
Procesos Interrelacionados	X											
Riesgos	X											
Indicadores	X											
Contenido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diagrama de flujo					X							
Identificación de cambios	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X

3.3 Identificación de los documentos


Los documentos del SIG se identifican mediante título y código. A continuación, se indica la manera en que se identifican los documentos de la organización:

3.3.1 Encabezado

Los documentos del SIG deben contener el siguiente encabezado el cual permite identificar el tipo de documento, si mismo, debe ir en todas las páginas de acuerdo con la siguiente figura:

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-XX-XXXX
		VERSIÓN: X
		ACTUALIZACIÓN: mes de AAAA
		EMISIÓN: mes de AAAA



	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

Logo de la
organización

Nombre del
documento

Datos para la
identificación

- **Logo símbolo:** El logo a aplicar es el establecido en el Manual e Identidad 4-72, elaborado por la Jefatura Nacional de Marketing, al lado izquierdo de la página. Se debe realizar la actualización del logo de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de Información Documentada, capítulo condiciones generales.
- **Nombre del documento:** Se incluye el nombre con el que se va a identificar el documento; en el caso de las caracterizaciones, manuales, programas y guías, se debe anteponer el tipo de documento, seguido por el título a asignar. centrado, en mayúscula y negrita.
- **Código:** Se incluye la respectiva codificación de acuerdo con la tipología documental y teniendo en cuenta el orden de codificación de los documentos del proceso, al lado superior derecho de la página.
- **Versión:** De acuerdo con el consecutivo asignado para el documento en la plataforma del SIG, se incluye en el documento esta información. Si es un documento nuevo iniciará con la versión 1, para los documentos consecutivos, continuará de manera ascendente, se ubica al lado derecho de la página.
- **Actualización:** Fecha en la que se actualiza el documento, en formato mes de AAAA. Ejemplo: mayo de 2015
- **Emisión:** Fecha en la que se creó el documento. Si la versión del documento es 1, se coloca la misma fecha de actualización o no aplica (NA); si la versión es 2 o superior, se debe mantener la fecha de emisión inicial del documento. Se debe seguir el formato mes de AAAA. Ejemplo: mayo de 2015

3.3.2 Codificación


La codificación de los documentos se realiza de forma alfanumérica de acuerdo con los siguientes parámetros.

A continuación, se describe cada uno de los campos indicados:

- Tipo de documento:

Los siguientes son los documentos definidos a utilizar internamente por la organización e incluyen su respectiva codificación para tener en cuenta al momento de su elaboración:

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Caracterización de procesos	CP

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

Manual	MN
Plan	PL
Programa	PG
Procedimiento	PR
Protocolo	PT
Guía	GU
Política	PO
Formato	FR
Matriz	MT
Código	CO
Reglamento	RE

➤ Nombre de proceso:


Los siguientes caracteres permiten identificar el proceso y subproceso al cual corresponde el documento.

Estratégicos

PROCESO	CÓDIGO PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO SUBPROCESO
Direccionamiento Estratégico	DE	Gestión Organizacional	GO
		Gestión de Riesgos	GR
Gestión de Comunicación e Innovación	TI	-	-
Gobierno Seguridad Digital IT	GS	Seguridad de la información y Ciberseguridad	SI
Gestión Estratégica del Talento Humano	GH	-	-

Misionales

PROCESO	CÓDIGO PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO SUBPROCESO
Gestión comercial	GC	-	-
Servicios financieros	SF	-	-
Gestión de la operación	OP	Admisión y tratamiento	TT

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

		Transporte	TR
		Distribución	DI
		Logística Internacional	LI
		Control Operativo	CO
		Proyectos Especiales	PE
Servicio al cliente	SC	-	-

Apoyo

PROCESO	CÓDIGO PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO SUBPROCESO
Seguridad postal	SP	-	-
Gestión jurídica	JU	-	-
Gestión contractual	CT	-	-
Gestión documental	GD	-	-
Gestión financiera	FI	Contable	CB
		Crédito, Facturación y Cartera	CT
		Presupuesto	PP
		Tesorería	TS
		Cuentas Internacionales	CI
Gestión de infraestructura	GI	Infraestructura física	IS
		Infraestructura tecnológica	IT
Relacionamiento internacional	RI	-	-


Evaluación y Control

PROCESO	CÓDIGO PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO SUBPROCESO
Control Interno de Gestión	EC	-	-
Control Interno Disciplinario	ID	-	-

- Los dígitos finales corresponden al consecutivo de la documentación, teniendo en cuenta el orden de esta.

La codificación es de la siguiente manera:

Tipo de documento + Código del proceso + Código del subproceso (si aplica) + consecutivo

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

Por otra parte, los formatos deben estar vinculados a documentos tipo manual, programa, plan, procedimiento, protocolo, guía o política, de acuerdo con el alcance de este. Por tal razón, se debe agregar a la codificación anterior la sigla FR quedando su codificación así: Tipo de documento + Código del proceso + Código del subproceso (si aplica) + consecutivo + FR + consecutivo.

Ejemplos de codificación:

PROCESO	CÓDIGO PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO SUBPROCESO	EJEMPLO CODIFICACIÓN DOCUMENTOS	EJEMPLO CODIFICACIÓN FORMATOS
Direccionamiento Estratégico	DE	Gestión Organizacional	GO	MN-DE-GO-00X	MN-DE-GO-00X-FR-00X
		Gestión de Riesgos	GR	PR-DE-GR-00X	PR-DE-GR-00X-FR-00X
Gestión Comercial	GC	-	-	PR-GC-00X	PR-GC-00X-FR-00X

Los documentos de origen interno como resoluciones y circulares internas son emitidos por sus respectivos responsables (Presidencia, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica), por tanto, deben tener su respectivo consecutivo e ir firmados por el responsable correspondiente, son documentos no codificados en el Sistema Integrado de Gestión.


3.3.3 Pie de página final

Todos los tipos de documentos que conforman el SIG tienen definido un pie de página al final del documento, donde se identifica el funcionario que elaboró, revisó y aprobó el documento según lo establecido en el procedimiento de Información Documentada:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: xxxxxx Cargo: xxxxxx Fecha: mes de AAAA	Nombre: xxxxxx Cargo: xxxxxx Fecha: mes de AAAA	Nombre: xxxxxx Cargo: xxxxxx Fecha: mes de AAAA

3.4 IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

El control de cambios describe de forma general las modificaciones realizadas al documento, para lo cual debe relacionarse la información sobre:

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

- **Versión:** Registrar el número de la versión que sufrió los cambios.
- **Fecha:** Registrar la fecha en que se realizaron los cambios.
- **Criterio:** Registrar la sección o apartado sobre el cual se realiza el cambio y/o modificación.
- **Razón de la actualización:** Registrar la razón de la actualización de la sección modificada con una breve, pero completa descripción de los cambios realizados.

3.5 INFORMACION DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO

En SPN la información documentada de origen externo se controla e identifica en la plataforma del SIG. La información documentada de origen externo está conformada por normatividad (leyes, resoluciones, decretos, códigos, etc.), acuerdos, circulares externas y demás documentación que afecte la organización.

3.6 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS

3.6.1 Creación e Identificación de los registros:

Los formatos al ser diligenciados se convierten en Registros y de acuerdo con la necesidad, son cargados en la plataforma del SIG. De igual manera, los registros también pueden ser resultado de la información y/o acciones que desempeñan los procesos/ subprocesos y estos se conservan en la plataforma del SIG.

Una vez se requiera la creación de un nuevo registro y su cargue en la plataforma, el facilitador del proceso/subproceso debe solicitar al equipo SIG de la Oficina Asesora de Planeación la inactivación del registro que no se encuentre vigente y/o que es reemplazado por el nuevo documento.


Los registros se disponen en la plataforma del SIG y no requieren de codificación.

3.6.2 Diligenciamiento de los registros:

Los registros deben ser legibles y coherentes con el tiempo, lugar y actividad, independientemente del medio de presentación (impreso o medio electrónico).

Todo registro de información puede diligenciarse con tinta y/o de forma digital de manera adecuada, de acuerdo con lo requerido y exigido.

Cuando se solicite información que no aplique o esté fuera de contexto frente a lo solicitado en el formato, se debe colocar la expresión N/A que significa “no aplica”.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021


3.6.3 Almacenamiento y protección de los registros

Los registros activos se almacenan en la plataforma del SIG y son visibles en el Listado Maestro de Documentos y Registros que se encuentra en el módulo *Documentación*. Los registros inactivos se conservan en el aplicativo, sin embargo, únicamente se encuentran visibles para usuarios con permisos de administración en la plataforma.


Nota: Los registros de información producidos o recibidos por la entidad en razón a sus actividades o funciones se consideran como documento de archivo y para su manejo y administración se debe consultar el Manual de Archivo y Correspondencia y los documentos asociados a este. Estos son responsabilidad de los respectivos jefes en relación con su organización, consulta, conservación y custodia conforme al Acuerdo 042 de 2002 (art. 3).

4. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Criterio	Razón de la actualización
01	31/08/2021	3.Contenido	<p>Se actualiza logo en el encabezado del documento.</p> <p>Se aclara en el numeral 3.1.9. Matrices, que dicha tipología de documento únicamente aplica para el proceso de Gestión de la Operación.</p> <p>Se ajusta en numeral 3.3.2 Codificación, la columna ejemplo de codificación formatos en la tabla de ejemplos de codificación.</p>
		3.3.1 Encabezado	Se aclara en el apartado de <i>logo símbolo</i> acerca de la actualización del logo de acuerdo con el procedimiento de Información Documentada. Se estandariza el formato de fecha en <i>Actualización y Emisión</i> .
		3.4 Identificación de cambios	Se agrega especificación de criterio.
02	Noviembre de 2021	3.Contenido	<p>Se complementa nombre del numeral 3.1 Estructura documental del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG y se realizan los siguientes cambios:</p> <p>Se agrega a la estructura documental de SPN la tipología de documento "Plan".</p> <p>En el numeral 3.1.1. <i>Caracterizaciones</i> se complementa el contenido de las caracterizaciones con lo siguiente: documentos asociados, riesgos, indicadores de control con su respectiva instrucción.</p>

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

			<p>Se agrega definición de documentos tipo Códigos, Plan y Reglamentos (numerales 3.1.3, 3.1.5 y 3.1.12 respectivamente. En el numeral 3.1.7 <i>Procedimientos</i> se cambia de <i>control de cambios</i> a <i>identificación de cambios</i>.</p> <p>En el numeral 3.2 Contenido mínimo de los documentos del SIG se agrega la tipología documental Plan, Formato, Código y Reglamento con su contenido mínimo respectivo.</p> <p>En el numeral 3.3.1 Encabezado sección <i>logo símbolo</i> se actualiza nombre de la Jefatura Nacional de Marketing Estratégico.</p> <p>En el numeral 3.3.2 Codificación se añade la codificación documental para documentos tipo Plan, Código y Reglamento. Se realizan modificaciones en las tablas <i>nombre de procesos</i> de acuerdo con la actualización del mapa de procesos, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procesos estratégicos: Se actualiza nombre Transformación e Innovación a Gestión de Comunicación e Innovación. -Procesos misionales: se elimina subproceso Comercio Electrónico y proceso Soluciones de Información, con sus respectivos códigos. -Procesos de apoyo: se complementa nombre de subproceso Crédito, Facturación y Cartera. <p>Se agregan las circulares internas a los documentos de origen interno.</p> <p>En el numeral 3.3.3 Pie de página final se elimina lo siguiente: <i>El tipo de documento Formato tiene un pie de página diferente a los anteriores tipos de documentos, en razón a que una vez diligenciado se convierte en un registro y por corresponder a un documento vinculado o relacionado a cualquiera de los tipos de documentos señalados anteriormente.</i></p> <p>En el numeral 3.4 Identificación de cambios se cambia <i>descripción</i> por <i>Razón de la actualización</i></p>
--	--	--	---

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

			<p>En el numeral 3.5 Información documentada de origen externo se aclaran los tipos de documentos que conforman la información de origen externo y se elimina lo siguiente: <i>Su manejo está definido en el Manual de Archivo y Correspondencia y su identificación y tratamiento como activo de información está definida en Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</i></p> <p>Se actualiza nombre del numeral 3.6.1 Creación e Identificación de los registros y se incluye información sobre los registros del SIG en Isolución. Se elimina lo relacionado al acuerdo 042 de 2002 pues se deja nota aclaratoria al final del capítulo con relación a este.</p> <p>En el numeral 3.6.2 Diligenciamiento de los registros se aclara que todo registro de información también puede diligenciarse de manera digital.</p> <p>En el numeral 3.6.3 Almacenamiento y protección de los registros se agrega información relacionada a los registros que se encuentran en la plataforma Isolución y se elimina información que se incluye en el Manual de Archivo y Correspondencia de la organización. Por lo anterior, se añade una nota aclaratoria en la que se explica que para el manejo y administración de los registros considerados como documentación de Archivo se debe consultar el Manual de Archivo y Correspondencia.</p>
03	Noviembre de 2022	Todo el documento	<p>Se cambia de Servicios Postales Nacionales S.A. a Servicios Postales Nacionales.</p> <p>Se cambia de Isolución o aplicativo Isolución a plataforma del SIG.</p>
03	Noviembre de 2022	3. Contenido	<p>En el numeral 3.2. se agrega como contenido mínimo las referencias normativas para los documentos tipo procedimiento.</p> <p>En el numeral 3.3.1. se cambia Guía de Manejo de Marca a Manual de Identidad 4-72 y se eliminan los numerales asociados al procedimiento de información documentada.</p>

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO: GU-DE-GO-003
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: noviembre de 2022
		EMISIÓN: 12/04/2021

			<p>En el apartado de código, se elimina información sobre la codificación arrojada por el aplicativo Isolución y se aclara que la codificación se hace de acuerdo con la tipología documental y teniendo en cuenta el orden de codificación.</p> <p>En el apartado de emisión, se agrega <i>no aplica</i> para la fecha de actualización cuando la versión del documento es número 1.</p> <p>En el capítulo 3.3.2. en el apartado nombre de proceso, para el cuadro de procesos estratégicos se elimina el subproceso Gestión de Proyectos de Inversión.</p> <p>Se elimina que los dígitos finales de la codificación corresponden al consecutivo de la documentación el cual asigna automáticamente Isolución ya que para el actual aplicativo se maneja de forma manual.</p>
--	--	--	--