

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. GLOSARIO.....	2
5. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN .....	4
5.1 LINEAMIENTOS GENERALES .....	4
5.2 TIPOS DOCUMENTALES.....	4
5.2.1 Mapa de Proceso.....	4
5.2.2 Caracterización de Procesos .....	5
5.2.3 Procedimiento.....	5
5.2.4 Manual.....	5
5.2.5 Plan .....	5
5.2.6 Instructivo .....	5
5.2.7 Formato .....	5
5.2.8 Registro .....	5
5.2.9 Política.....	5
5.2.10 Caracterización de Productos y/o servicios.....	6
5.3 ESTRUCTURA Y FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ..	6
5.3.1 Encabezado.....	6
5.3.2 Pie de página.....	7
5.3.3 Contenido .....	7
5.3.4 Codificación de los documentos del Sistema de Gestión Institucional de Acuerdo con el tipo documental .....	7
5.4 Diagramas de flujo o flujogramas .....	9
5.5 Control de Cambios.....	9
5.6 Control de Cambios, elaboración, revisión y aprobación .....	9
5.7 Flujo de revisión y aprobación .....	9

	<b>MANUAL</b> <b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: MA-DE-001
		Versión No. 02
		Pág. 1/10

## 1. INTRODUCCIÓN

La información es el activo más importante de cualquier organización, por esta razón es necesario establecer los mecanismos y directrices para estandarizar y dar lineamientos para la información documentada establecida en cada uno de los procesos de la UPME

Es importante <sup>1</sup>tener en cuenta que la documentación de los procesos es una forma de gestión de conocimiento de la entidad, ya que establece mecanismos para su transferencia, recolección y almacenamiento, lo que en un futuro se traducirá en componentes efectivos para la apropiación y aprendizaje del conocimiento asociado al cómo se ejecutan los procesos de una entidad y qué se requiere para llevarlos a cabo. Por esta razón, es de vital importancia que la información que se consigna en la caracterización de procesos y que se recopila a lo largo de la gestión por procesos, sea clara, entendible y coherente para que cualquier persona relacionada o no con el proceso que se busca describir tenga la capacidad de entender lo que allí se realiza.

Así mismo, consignar el conocimiento asociado a un proceso de manera adecuada, le puede permitir a la entidad tener insumos para llevar a cabo actividades de innovación sobre los procesos de la entidad.

## 2. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la creación, actualización y/o eliminación de los diferentes documentos estandarizados y controlados dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UPME, en adelante Sistema de Gestión Institucional.

## 3. ALCANCE

Este manual aplica para la elaboración de documentos estratégicos, manuales, procedimientos, instructivos y formatos que se generen en cada uno de los procesos de la UPME.

## 4. GLOSARIO

**Actividad:** Conjunto de operaciones o acciones propias a un procedimiento.

**Copia Controlada:** Es el documento sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

**Copia no controlada:** Es el documento sobre el cual no existe responsabilidad de comunicar sus cambios y actualizaciones.

**Documento:** Es un registro de información producido o recibido por la Entidad.

**Documentos Externos:** Son los documentos emitidos por entes externos a la Entidad que son utilizados en la ejecución de los procesos y/o procedimientos de la UPME

**Documento Obsoleto:** Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

<sup>1</sup> Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) VERSIÓN 1

**Líder de Proceso:** persona responsable que ejerce la gestión sobre del proceso

**Listado maestro de documentos:** Listado que relaciona de manera ordenada los documentos que conforman el SIG facilitando su control “Formato Cuadro de caracterización documental y activos de información”.

**Modificación:** Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

**SIGUEME:** Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento, herramienta informática software que permite la administración, seguimiento y control de la documentación de la entidad.

**Proceso:** Conjunto de procedimientos (actividades) mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Versión:** Número que da a conocer, la cantidad de documento que hay sobre un tema en específico, indicando su número mayor el documento actual.

## 5. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

La pirámide documental representa gráficamente la documentación generada por la UPME. Bajo este esquema se detallan los tipos documentales existentes de forma jerárquica en 4 niveles, de manera que representan el grado de importancia frente al Sistema de Gestión Institucional.



### 5.1 LINEAMIENTOS GENERALES

La estructura documental adoptada por la UPME es

NIVEL 1	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Documento general que describe y establece las políticas generales o lineamientos de la UPME.
NIVEL 2	MAPA DE PROCESOS CARACTERIZACIONES	Los documentos para cumplir las políticas de la UPME y especifican las características de los procesos y sus principales rasgos diferenciadores, así como la forma de hacer las cosas.
NIVEL 3	PROCEDIMIENTOS, MANUALES, PLANES E INSTRUCTIVOS	Los documentos para cumplir las directrices de la UPME. y describen la forma como se ejecutan las actividades
NIVEL 4	FORMATOS, REGISTROS	Los documentos son un registro y proporcionan evidencian y/o soporte, los cuales presentan los resultados obtenidos de actividades desempeñadas.

### 5.2 TIPOS DOCUMENTALES

Los siguientes son los tipos documentales utilizados en la UPME

#### 5.2.1 Mapa de Proceso

Es la representación gráfica de los procesos que se han identificado en la UPME

[https://sigueme.upme.gov.co/sigueme/portal/mapa\\_de\\_procesos.php](https://sigueme.upme.gov.co/sigueme/portal/mapa_de_procesos.php)

	<b>MANUAL</b> <b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: MA-DE-001
		Versión No. 02
		Pág. 1/10

### 5.2.2 Caracterización de Procesos

Documento que permite visualizar el proceso de una manera global, la comprensión cabal del objetivo de cada proceso y en el cual se identifican los elementos clave de cómo debe ejecutarse, facilitando su entendimiento, gestión y control.

### 5.2.3 Procedimiento

Documento que describe la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso de forma clara e inconfundible. Describe el paso a paso de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea y señala los responsables, registros y puntos de control.

### 5.2.4 Manual

Recopilación organizada y coherente de políticas, estándares y procedimientos que rigen una determinada actividad para que pueda ser desarrollada en forma estandarizada, metódica y eficiente, teniendo como marco de referencia los objetivos de la entidad.

### 5.2.5 Plan

Es un tipo de documento en el cual se diseña o esquematiza de manera detallada qué recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proceso o procedimiento específico. Su contenido mínimo depende de lo establecido reglamentariamente o por decisiones de acuerdo con las necesidades (estos pueden ser generados a través de sistemas de información y/o en un formato).

### 5.2.6 Instructivo

Documento en el cual se describen detalladamente actividades de los procedimientos o formatos que por su grado de complejidad o para facilitar su comprensión, requieren aclararse.

### 5.2.7 Formato

Documento prediseñado acorde con los requerimientos de un proceso, en el que se diligencia la información requerida para el desarrollo de una actividad o derivada de su ejecución y cuyo diligenciamiento se ha establecido como obligatorio y se convierte en un registro de información y/o evidencia.

### 5.2.8 Registro

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

NOTA: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo: evidencia para auditorías, documentar trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas, acciones correctivas y de mejora.

### 5.2.9 Política

Documento que define las intenciones globales y directrices generales para todos los niveles y cargos, parten del reconocimiento del marco legal que rige a la UPME y se establecen a través de la definición de sus procesos, procedimientos, metodologías y herramientas, por cuanto se describen allí las líneas de acción, objetivos, actividades y

M-DE-001

2023-11-17

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	<b>MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: MA-DE-001
		Versión No. 02
		Pág. 1/10

controles en cada uno de los procesos para la implementación, sostenibilidad y mejora continua.

### 5.2.10 Caracterización de Productos y/o servicios

Documento que permite visualizar un conjunto de características que pueden ser tangibles e intangibles según que puedan o no percibirse por los sentidos, que se incorporan a los Productos y/o servicios producidos por la UPME y que están orientados a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, asegurando el cumplimiento de los requisitos.

## 5.3 ESTRUCTURA Y FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La documentación se elaborará preferiblemente en letra Arial 11 dependiendo de la matriz o cuadro podrá ser de 9 a 6 verificando que sea legible.

Los documentos del Sistema de Gestión Institucional se elaboran de acuerdo con los lineamientos para lograr cierto grado de estandarización en los documentos.

Todos los documentos que conforman el Sistema de Gestión Institucional de uso interno deben tener estandarizado su encabezado, pie de página y sección de control de cambios según se establece a continuación.

### 5.3.1 Encabezado

Cada una de las páginas que conforman los documentos deben tener un encabezado que consta de:

- Logotipo al lado izquierdo de la página.
- Título del documento centrado (en mayúscula sostenida).
- Código del documento, versión actual del documento y páginas del documento al lado superior derecho de la página.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Código: F-XX-XX
		Versión No. 00
		Pág. 6/10

El encabezado se aplicará a los siguientes documentos:

- Caracterización de Proceso
- Caracterización de Productos y Servicios
- Procedimiento
- Políticas, Manual, Instructivo, Protocolo, Planes.
- Formatos de uso interno (excepto aquellos que son generados por sistemas de información).
- Los formatos de uso externo generados por la UPME podrán llevar el código en la parte inferior.

### 5.3.2 Pie de página

El pie de página de los documentos de Caracterizaciones, Políticas, Manuales, Procedimientos e Instructivos, será de la siguiente forma:

Código: P-YY-00 (código de la plantilla)

AAAA/MM/DD

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°  
 Bogotá D.C. Colombia  
 PBX: +57 601 222 06 01  
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29  
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

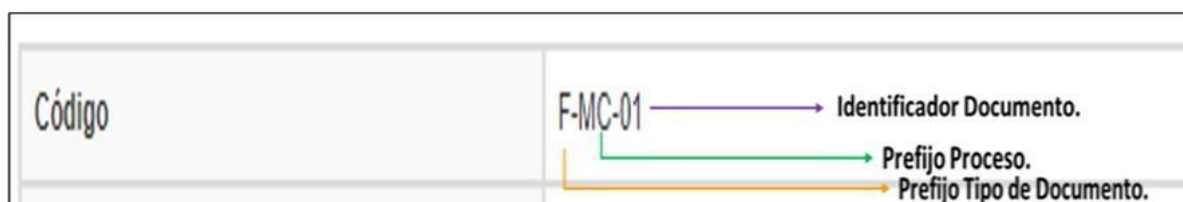
### 5.3.3 Contenido

Para la definición del contenido de los documentos del Sistema de Gestión Institucional, la entidad ha definido plantillas con el propósito de que su realización esté condicionada a las instrucciones inscritas en este tipo formatos. Estos formatos se denominarán Plantillas y serán los únicos documentos que no serán codificados y versionados en el cuerpo del documento, siendo controladas sus versiones. Esta acción se efectúa con el propósito de no confundir a los usuarios de estos formatos.

La entidad determinó las siguientes plantillas para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión Institucional de la entidad, que se encuentran en el SIGUEME:

- Plantilla Caracterización de Proceso F-MC-06
- Plantilla Caracterización de Productos y/o Servicios F-DE-07
- Plantilla Documentos Estratégicos: Manual o Política Institucional F-MC-04
- Plantilla Procedimiento F-MC-05
- Plantilla de Instructivo F-MC-03
- Plantilla Formato. (Word) F-MC-02
- Plantilla Formato. (Excel) F-MC-01
- Plantilla Novedades SIGUEME F-MC-08

### 5.3.4 Codificación de los documentos del Sistema de Gestión Institucional de Acuerdo con el tipo documental



La documentación generada por el Sistema debe ser controlada a partir de la actualización de sus versiones; es por eso que la codificación por proceso se convierte en una herramienta útil para hacerlo y tiene la siguiente estructura:

El **identificador de documento** corresponde al número asignado, se identifica al final de la codificación, comenzando por un cero y acompañado por el uno (01). No existe consecutivo 00 o “borrador” en la documentación vigente.

Identificación del Tipo de Proceso - **prefijo Proceso**:

PREFIJO	PROCESO	TIPO PROCESO
<b>DE</b>	Direccionamiento Estratégico	<b>ESTRATÉGICOS</b>
<b>CE</b>	Comunicación Estratégica	
<b>IN</b>	Información Sectorial	
<b>DP</b>	Demanda y Prospectiva	<b>MISIONALES</b>
<b>EE</b>	Planeación Integral de Energía Eléctrica	
<b>HI</b>	Planeación Integral de Hidrocarburos	
<b>MI</b>	Planeación Integral de Minería	
<b>GCV</b>	Gestión Convocatorias	
<b>GP</b>	Fondos energéticos y proyectos para cobertura	
<b>DI</b>	Divulgación e Información Minero Energética	
<b>CT</b>	Gestión de Conceptos Técnicos	
<b>TH</b>	Gestión Talento Humano	
<b>SC</b>	Servicio al Ciudadano	
<b>GF</b>	Gestión Financiera	
<b>GC</b>	Gestión Contractual	
<b>GJ</b>	Gestión Jurídica	
<b>GA</b>	Gestión de servicios administrativos	
<b>TI</b>	Gestión TIC's	
<b>DO</b>	Gestión Documental	
<b>CI</b>	Evaluación y Control	
<b>MC</b>	Mejora Continua	<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>

Identificación del Tipo de Documento - **prefijo Tipo de Documento**:

PREFIJO	TIPO DE DOCUMENTO
<b>CB</b>	Caracterización Productos y Servicios
<b>C</b>	Caracterización de Proceso
<b>F</b>	Formato
<b>I</b>	Instructivo
<b>MA</b>	Manual
<b>L</b>	Política
<b>P</b>	Procedimiento
<b>MP</b>	Mapa de Procesos



## 5.4 Diagramas de flujo o flujogramas

Estos serán elaborados por el líder de proceso, que es la persona que conoce las actividades descritas en los procedimientos, contarán con el apoyo y asesoría técnica del proceso de Mejora Continua para su realización. El diagrama de flujo hará parte de la estructura del proceso, inicia de arriba hacia abajo (desde la primera actividad del proceso), estos se modificarán cada vez que se actualice un procedimiento.

## 5.5 Control de Cambios

La administración y el control de la documentación generada por el Sistema de Gestión Institucional, es responsabilidad única del GIT de Planeación.

El presente documento debe ser divulgado a todos los Servidores Públicos de la UPME, para su estricta aplicación cuando se requieran mejoras a los procesos en los que participen.

Cada responsable de proceso debe asegurarse que todos los documentos del Sistema de Gestión Institucional que aplican en sus procesos, se encuentran establecidos, documentados, implementados y mantenidos.

## 5.6 Control de Cambios, elaboración, revisión y aprobación

Los documentos del sistema, como procedimientos, manuales, entre otros para su seguimiento y trazabilidad poseen una matriz de control de cambios. La información permite verificar fecha, versión de adopción y cambios generados.

Se deben relacionar los cambios que se han realizado a las versiones del documento, en orden cronológico, con letra Arial 9 puntos sin negrilla, en la siguiente tabla:

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>FECHA</b> (Se registra la fecha de aprobación de la versión)	<b>VERSIÓN N°</b> (Se registra el número de versión aprobada)	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN /CAMBIOS</b> (Se ingresa la información del cambio frente a la versión anterior)
dd/mm/aaaa	1	XXXXXX
dd/mm/aaaa	2	XXXXXX
dd/mm/aaaa	3	XXXXXX

## 5.7 Flujo de revisión y aprobación

El flujo de aprobación se genera ingresando al módulo de solicitud de documentos del Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento SIGUEME <https://sigueme.upme.gov.co/sigueme/portal/>

Los responsables a tener en cuenta dentro del flujo de aprobación son los siguientes:

Elaborador\* Enlace responsable del proceso – facilitador

Revisor\* Líder del proceso y/o el Representante por la Dirección para el Sistema de Gestión Institucional o su delegado.

Aprobador\* Líder del proceso y/o el Representante por la Dirección para el Sistema de Gestión Institucional

Publicador\* Administrador del Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento SGIUEME

### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción de los cambios
19/09/2022	01	Creación del documento e inclusión en el SIGUEME, reemplaza al documento MC-I-02 Instructivo para la creación de documentos
17/11/2023	02	Se actualiza el documento al agregar la codificación correspondiente al Mapa de Procesos (MP) la cual no estaba especificada en este.