

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

1. OBJETIVO:

Establecer la estructura que deben tener los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la codificación de los mismos, para asegurar que se presenten de una forma estándar y sean identificados fácilmente.

2. ALCANCE: Aplica para toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

3. RESPONSABLES:

- Profesionales de las Subdirecciones u Oficina Asesora responsables elaborar o modificar los documentos de acuerdo a los parámetros definidos en el presente documento.
- El profesional de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico es responsable de revisar que los documentos cumplan con los lineamientos establecidos e incorporarlos en la documentación del Sistema Integrado de Gestión. Así mismo brindara el acompañamiento técnico a los líderes de proceso o enlace para una adecuada aplicación de la metodología.

4. DEFINICIONES:

- **Anulación de un documento:** Proceso mediante el cual un documento se elimina del sistema integrado de gestión.
- **Carpeta compartida:** Repositorio de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión
- **Cliente interno y externo:** proceso o entidad que recibe un producto y/o servicio.
- **Código:** conjunto de símbolos, números o letras que permite identificar un documento.
- **Control de documentos:** Actividades relacionadas con la actualización y divulgación oportuna de los documentos de la entidad. Entre ellas está la codificación, anulación, elaboración y modificación.
- **Copia controlada:** mecanismo mediante el cual se garantiza que la última versión de los documentos es la que está circulando en la entidad.
- **Copia no controlada:** copia de un documento emitida con carácter informativo, su existencia no será registrada y no existe responsabilidad sobre su actualización.
- **Documentos obsoletos:** Son los documentos del sistema de gestión de la calidad que han perdido vigencia por modificación o derogación.
- **Documento:** Información y su medio de soporte
- **Difusión:** proceso que permite dar a conocer un documento.

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

- **Elaboración de un documento:** Proceso mediante el cual se crea un documento del Sistema Integrado de Gestión.
- **Edición:** impresión y publicación del documento revisado y aprobado
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación
- **Información¹:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;
- **Listado maestro de documento:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Modificación de un documento:** Mecanismo para realizar cambios de forma o fondo necesarios en los documentos.
- **Nomograma:** Relación jerárquica de las normas que rigen o son aplicables a las operaciones y procesos del Instituto para la Economía Social
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Punto de control:** Es el mecanismo mediante el cual se verifica la calidad de los productos o servicios entregados por un proceso.
- **Revisión y Aprobación de un documento:** Acción mediante la cual el responsable del proceso revisa y aprueba el contenido de un documento que hace o va hacer parte del Sistema Integrado de Gestión.
- **Pirámide documental:** representación gráfica de los documentos manejados en la entidad.
- **Plantilla:** Modelo estándar para crear documentos.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

NOTA 1 Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones acciones preventivas y acciones correctivas.

NOTA 2 En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión

¹ Artículo 6º Ley de transparencia LEY 1712 DE 2014 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

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

SDAE: Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, responsable del control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Tabla de Retención Documental: Documento en el que se establece la identificación, tiempo de retención, responsable del archivo de gestión, recuperación y autorización de consulta para cada registro.

5. CONDICIONES GENERALES

- a) Los documentos estarán disponibles para la consulta en la web, Intranet y carpeta compartida, en su versión vigente; la Intranet de la entidad constituye la fuente formal de consulta de los documentos del SIG del IPES.
- b) Los Documentos estarán disponibles en la web, Intranet y compartidos de la entidad, aplicándose el formato de reporte de control de cambios y la actualización el listado maestro de documentos
- c) Todo documento físico o magnético diferente al publicado en compartidos, web o Intranet, se considera **NO CONTROLADO** y por lo tanto no se responde por su vigencia.
- d) Cuando se cree o modifique un documento que está en estudio se debe identificar como documento borrador con una marca de agua transversal al mismo.
- e) Luego de la revisión y aprobación de los documentos por los líderes de los procesos del SIG, se debe solicitar a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico la incorporación de los mismos al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, quien le corresponderá la revisión en el marco de la aplicación correcta de cada una de las plantillas establecidas y brindara orientación metodológica para la elaboración de la documentación.
- f) Elaboración, modificación ó anulación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se realizará conforme al procedimiento de control de Documentos Cód. PR-005, si se requieren modificaciones de forma tales como correcciones en ortografía, códigos, paginación, la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico hará los cambios sin que ello implique una versión del documento.
- g) Si la iniciativa de elaborar, modificar o anular un documento no es del líder del proceso, la solicitud deberá previamente surtir el trámite de aprobación de este servidor, condición indispensable para continuar el procedimiento.
- h) En caso que se determine que un documento no es funcional, el líder de procesos donde aplique el documento podrá anular y procede a solicitar su eliminación a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, donde el profesional asignado, registrará el trámite por medio del formato 021 - Solicitud de elaboración y control de cambios, y actualizará el "Listado maestro de documentos". Los documentos obsoletos se deben archivar en la carpeta de obsoletos.
- i) Toda la documentación de la entidad, deberá tener incluido el **lenguaje incluyente**, con el fin de promover el derecho a una cultura y una comunicación libres de sexismo, uno de los seis derechos priorizados en el Plan de Igualdad de

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

Oportunidades para la Equidad de Género en el Distrito Capital. Ej.: El representante / La representante

6. DESARROLLO

I. DESCRIPCIÓN DOCUMENTOS

Los documentos del sistema del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad se clasifican de acuerdo a la siguiente estructura:



- **Manual:** Documento maestro que especifica y contiene las nociones generales de un sistema, servicio, gestión, etc.; incluye **Manual de Calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de una organización.
- **Caracterización de procesos:** Documento que describe las características generales del proceso: objetivo, alcance, responsable, políticas de operación, recursos, documentos asociados y puntos de control entre otros.
- **Planes:** Define los lineamientos para dar respuesta a un requerimiento o necesidad el cual puede derivarse de un requerimiento normativo
- **Proyecto:** Documentos donde se describe las líneas de planificación para lograr el producto o servicios en término de mejorar la calidad de vida de la población sujeto de atención.
- **Documentos Estratégicos:** Son documento sistemáticos que se elaboran para un determinado objetivo.
- **Políticas:** Acciones o medidas que adopta la entidad a partir de una normativa vigente emitida por un ente gubernamental aprobadas mediante acto administrativo o acta de comité directivo
- **Procedimiento:** Conjunto de actividades ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluidos el qué, cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

- **Manual de Operación:** Documento orientador que describe la ejecución de acciones para ejecutar un aplicativo.
- **Instructivo:** Documento en el que se establece la secuencia detallada de pasos para realizar una tarea específica, puede generar registros que se utilizan para demostrar que la actividad se realizó y para garantizar la trazabilidad de la misma. Es un documento que describe el “como” desarrollar una actividad.
- **Formato:** Soporte que registra datos de manera estandarizada que, por lo general, contiene información fija escrita y espacio para información variable. El formato se convierte en documento (registro) una vez se anota en ella la información variable en los respectivos espacios.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Documento de origen externo:** Son todos los documentos como las metodologías, estudios, orientaciones e instructivos, emitidos por entidades y organismos externos al IPES, utilizados para la aplicación obligatoria o fines de orientación e informativos y por lo tanto es necesario determinar su vigencia o aplicación para la correcta ejecución de los procesos de la entidad.

II. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

La entidad ha establecido plantillas para la elaboración de cada uno de los documentos. Las cuales se encuentran disponibles para la consulta en la siguiente ruta: <X:\1.Sistema Integrado De Gestion\3. Documentación procesos SIG\9. GESTIÓN DOCUMENTAL\FORMATOS\SIG>

Los documentos que se establezcan para la entidad deben editarse bajo el siguiente esquema, incluyendo para cada tipo de documento los elementos señalados como requeridos y opcionales de la Matriz de Contenido de los Documentos (anexa al final del presente).

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código IN-001	
	Versión 09	
		Fecha 05/07/2018

 Logo del IPES	 Tipo de documento	
	 Título	Código * 
		Versión* 
		Fecha* 
 Contenido		 Página X de Y
Elaboró: (Nombre del Profesional y cargo) 	Revisó: Nombre del cargo de la persona que revisa el documento 	Aprobó* (Nombre del cargo responsable de aprobar los documentos) 

Nota: Los campos que poseen (*), significan que son campos opcionales para cada tipo de documento y no son requeridos en todos. (Ver matriz de Contenido de los Documentos).

	Logo	Emblema oficial y vigente del Instituto para la Economía Social
	Tipo de documento	Manual, caracterización, procedimiento, instructivo, formato, etc.).
	Título de documento	Información breve y sencilla, que describe el contenido del documento
	Código	Identificación alfanumérica del documento (asignado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico)
	Versión	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

	Fecha	Especificar vigencia del documento: día/mes/año
	Contenido	<p>a) La redacción de las actividades de los procedimientos, se debe realizar en infinitivo, es decir los verbos terminados en ar, er ir.</p> <p>b) No utilizar extranjerismos, si los usa, defínalos en el documento</p> <p>c) Utilizar signos de puntuación.</p> <p>d) Utilizar negrilla para resaltar los aspectos más relevantes.</p> <p>e) En el caso en el que un campo opcional de un documento no se diligencie, no se relacionará dicho campo dentro del documento.</p> <p>f) Se sugiere utilizar el tipo de letra "Arial 12".</p>
	Página X de Y	Incluir paginación del documento
	Elaboró	Corresponde al nombre y cargo de la persona que elabora el documento
	Reviso	Corresponde al nombre y cargo de la persona que revisa el documento
	Aprobó	Corresponde al nombre y cargo del responsable de aprobar los documentos.

Descripción gráfica: Se constituye en elementos gráficos que contribuyen a especificar actividades ó tareas. Para ella se pueden utilizar fotografías, ilustraciones, flujogramas, cuadros sinópticos, etc)

Diagrama de Flujo: los procedimientos e instructivos tendrán un diagrama de flujo, el cual empleara la siguiente simbología:

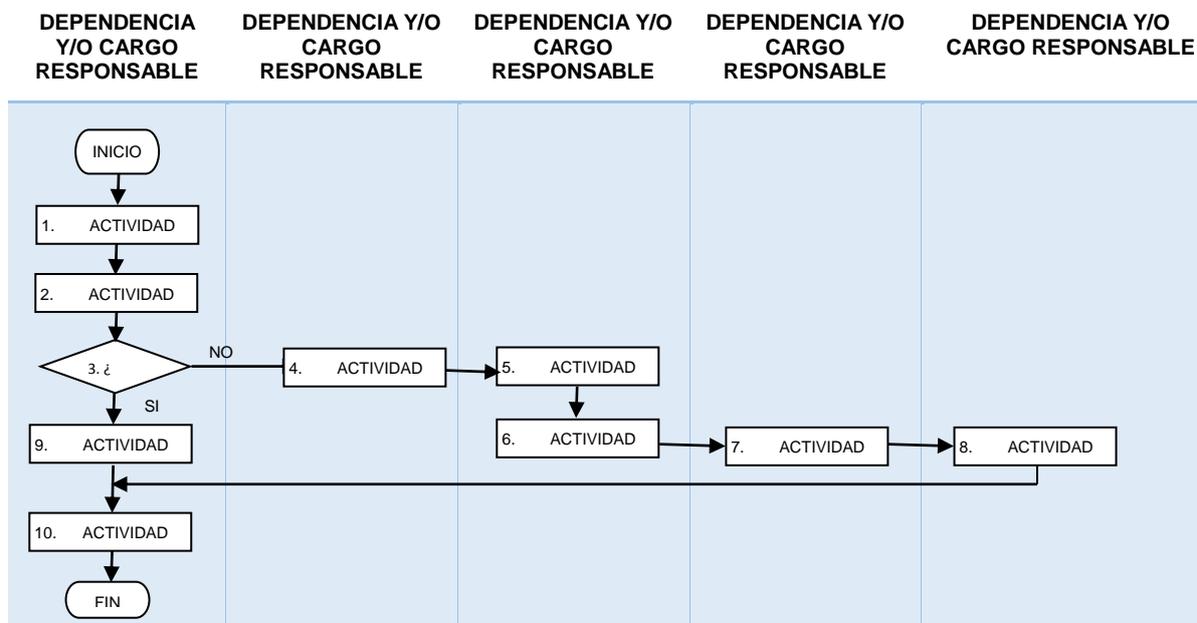
Símbolo	Descripción
	Inicio o fin del procedimiento
	Actividad
	Flecha de conexión

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

Símbolo	Descripción
	Decisión
	Conector entre actividades, se identifica por la secuencia de números
	Conector entre páginas, se identifica por las letras del alfabeto

Dentro del diagrama de flujo las actividades y las decisiones se numeraran de manera consecutiva.

El diagrama de flujo tendrá la siguiente estructura:



Nota: los flujo gramas aplican para los procedimientos

Complementario al diagrama de flujo se incluirá la tabla descriptiva del mismo, la cual tendrá la siguiente estructura:

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)

Nota: (ver Plantilla para su correcto diligenciamiento).

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

Tiempo de trabajo por cada procedimiento (Tiempo estándar)

1.1. Método de los estándares subjetivos

Más que una técnica, es un procedimiento, y puede ser útil para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual donde es difícil la aplicación de otras técnicas.

Consiste en determinar el tiempo de un procedimiento con base en estimaciones de tiempos realizados por personas que tienen un buen conocimiento de ellas.

Se le pide a las personas experimentadas en la realización de los procedimientos, que den un tiempo mínimo, un tiempo promedio y un tiempo máximo para realizar el procedimiento dentro de un caso normal, no teniendo en cuenta los tiempos de las situaciones extremas que se den ocasionalmente.

El tiempo resultante para realizar el procedimiento se calcula con la fórmula:

$$T = (T_m + 4 T_p + T_M) / 6.$$

Donde:

T = Tiempo resultante.

T_m = Tiempo mínimo asignado al procedimiento.

T_p = Tiempo promedio asignado al procedimiento.

T_M = Tiempo máximo asignado al procedimiento

En esta fórmula se le da más ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el tiempo resultante tienda hacia este, y se divide toda la suma por 6, porque es el promedio de seis tiempos.

Este método tiene la ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo, y como inconvenientes un grado de precisión relativo pero aceptable.

Ejemplo:

Al solicitarse información de los tiempos de ejecución de este procedimiento a los empleados que más conocían de ella, se obtuvo la siguiente información:

Tiempo mínimo: 0.5 horas

Tiempo promedio: 1.0 hora

Tiempo máximo: 4.0 horas

Aplicando la fórmula:

$$T = \{T_{\text{mínimo}} + (4 \times T_{\text{promedio}}) + T_{\text{máx.}}\} / 6$$

$$T = \{0.5 \text{ h} + (4 \times 1.0 \text{ h}) + 4.0 \text{ h}\} / 6 = 1.416 \text{ horas más el 7\% de tiempo suplementario: } 0.099 \text{ horas}$$

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

Da: 1.416 h + 0.099 h = 1.51 horas.

Entonces:

T = 1.51 horas es el tiempo estándar para la procedimiento “Resolver Consulta”.

NOTA: Al tiempo medido del procedimiento, se le agrega un tiempo suplementario por fatiga, ruido o temperatura, dependiendo de las condiciones físicas o ambientales del puesto de trabajo. Para empleos administrativos o de oficina este porcentaje de tiempo suplementario se estima en 7%.

IV RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, que los documentos del Sistema Integrado de Gestión se **mantengan controlados**, mediante la designación de un profesional para el ejercicio de esta labor.

Niveles de autoridad y responsabilidad de documentos

Control de la Documentación	Responsable
Elaborar	Profesional responsable del proceso
Revisar	Profesional responsable del proceso
Aprobar	Subdirector y/o Jefe de Oficina responsable del proceso.
Divulgar	Subdirector y/o Jefe de Oficina responsable del proceso.
Anular	Subdirector y/o Jefe de Oficina responsable del proceso.

V. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Corresponden al tipo de documento establecidos según la tabla de códigos relacionada a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO

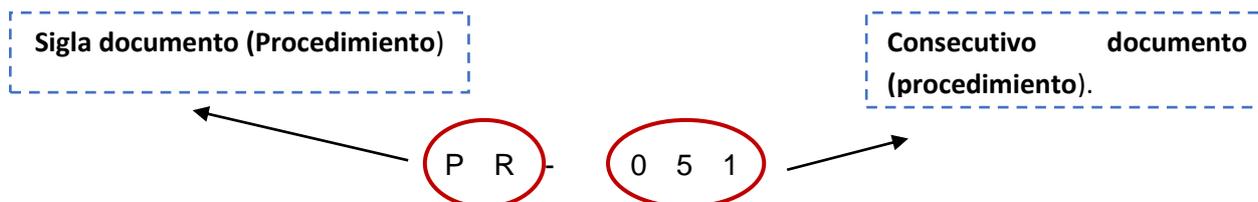
SIGLA

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

MANUAL	MS
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	PO
PLANES DE EMERGENCIAS	PE
DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS	DE
POLITICAS	PL
PROCEDIMIENTO	PR
MANUALES OPERATIVOS	
MATRIZ DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES	MA
MATRIZ DE RIESGOS	MR
MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS	MP
INSTRUCTIVO	IN
FORMATOS	FO
NORMOGRAMA	NG

De esta manera, para codificar un documento, inicialmente se identifica con la sigla correspondiente a su tipo enunciados en la tabla anterior, se separa por un guion simple y posteriormente se le asigna el consecutivo correspondiente (por tipo de documento).

Ejemplo: Procedimiento Control de Documentos



Documento	Manual	Caracterización de Procesos*	Planes	Documentos Estratégicos	Políticas	Procedimiento*	Manual Operativo	Matrices	Instructivo	Formato
Portada	R	NA	NA	R	R	NA	R	NA	NA	NA
Logo	R	R	R	R		R	R	R	R	R
Título	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Código	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tabla de contenido	R	NA	NA	O	NA	NA	R	NA	R	NA
Introducción	R	NA	NA	O	O	NA	R	NA	NA	NA
Objetivo	R	R	NA	O	R	R	R	NA	R	NA
Alcance	R	R	NA	NA	NA	R	R	NA	R	NA
Políticas de operación		R	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Responsable	R	R	R	O	R	R	R	O	R	NA
Definiciones	O	NA	O	O	O	R	R	NA	O	NA
Condiciones Generales	NA	NA	NA	NA	NA	R	O	NA	NA	NA
Indicadores de Gestión	NA	R	O	O	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Marco Legal y Normativo	O	R	O	O	R	O	O	NA	NA	NA
Descripción actividades (Texto, ilustración, fotografías, Flujo grama, etc)	O	NA	R	R	O	R	R	NA	R	NA
Documentos Asociados	O	R	NA	NA	O	O	R	NA	O	NA
Revisó	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Aprobó	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Fecha	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Versión	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Página _ de _	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Recursos	O	R	O	NA	O	NA	O	NA	NA	NA
Bibliografía	O	NA	NA	NA	O	O	O	NA	NA	NA
Control de cambios	R	R	R	R	R	R	R	R	R	NA

Matriz de Contenido de los Documentos

O = Opcional

R = Requerido

	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

* La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico determinara y codificará una plantilla para estos dos tipos de documentos, que no podrá ser modificada por las subdirecciones u oficinas Asesoras

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PR-005 Procedimiento Control de documentos
- F-002 plantilla manuales
- FO-004 plantilla instructivos
- FO-070 plantilla caracterización proceso
- FO-071 plantilla procedimiento
- FO-379 tabla para cálculo tiempos procedimientos -379 tabla para cálculo tiempos procedimientos
- FO-021 solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos
- FO-020 listado maestro de documentos
- Guía distrital procesos procedimientos
- Lineamiento 17 “tiempo” Guía de Distrito

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	05/07/2018	Todo el documento	<p>Actualización del todo el documento con respecto a:</p> <p>Definiciones</p> <p>Condiciones Generales</p> <p>Desarrollo -Descripción de documentos</p> <p>Actualización de la pirámide documental se incluyó planes- programas y matrices y conceptos de cada uno de estos.</p> <p>Actualización contenidos del documento.</p> <p>Actualización Matriz de contenido se actualiza de acuerdo a la pirámide documental y su aplicación</p>
08	26/12/2017	3. Tipo de documento. 5 Descripción de documento 7. Codificación	<p>3.1 Se ingresa una nueva categoría políticas.</p> <p>5. Descripción de documento actualiza pirámide</p> <p>7. Se incluye sigla para política PL</p> <p>Actualización de matriz de contenidos de los documentos</p>
07	14/12/2016	7. Codificación	Se incluyeron las siglas para los siguientes documentos: normograma, matriz de riesgos, planes de emergencias, matriz de amenazas y vulnerabilidades y matriz identificación de peligros.
06	25/09/2015	Consideraciones	<p>En el inciso 4 Consideraciones: se anexó el párrafo sobre la inclusión del lenguaje incluyente en la documentación correspondiente al sistema integrado de gestión de la entidad.</p> <p>En el inciso 7 Codificación: En la matriz de contenido de los documentos, se le anexó la fila de bibliografía.</p>
05	20/11/2013		Inclusión de flujo grama horizontal, tabla descriptiva y tabla para determinar los tiempos por actividades.
04	23/10/2013	7. Codificación	a. Se redujo el código de los documentos de nueve (9) campos alfanuméricos a cinco (5). Eliminando los tres primeros campos correspondientes a las siglas que identificaban cada proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	INSTRUCTIVO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código IN-001
		Versión 09
		Fecha 05/07/2018

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		7. Codificación	a. Inclusión en la matriz de contenido de documentos como requerido el control de cambios para los procesos y documentos estratégicos.
02	04/02/2008	7.Codificación	<p>a. En la tabla de códigos de proceso se cambió el nombre del proceso de Gestión de calidad por el de Mejora continua y por tanto la sigla para su codificación cambia a MEC.</p> <p>b. Inclusión en los procesos de apoyo de un nuevo proceso denominado "Servicio al usuario" cuya sigla para la codificación será SEU.</p> <p>c. División del proceso de Gestión de recursos físicos y Financieros, con las siglas para codificación GRF y GRN respectivamente.</p> <p>d. Cambio en el nombre del proceso de evaluación "seguimiento y monitoreo" por el de "Evaluación Integral del sistema" cuya sigla para codificación será EIS.</p> <p>e. Se modificó la ubicación del código y versión de los formatos, ésta será en la parte izquierda del pie de página y no en la parte inferior del logo como estaba definido inicialmente.</p> <p>f. En la Matriz de contenido determinó que el "elaboró, revisó y aprobó" serán requeridos únicamente en la caracterización de los procesos, y en los documentos estratégicos de carácter opcional.</p>