



Centro Nacional
de Memoria Histórica

The background features a stylized illustration of several trees with light beige trunks and canopies. The canopies are composed of various overlapping circles in shades of red, pink, yellow, green, and blue. The background is a light blue-grey color with a subtle grid pattern of horizontal and vertical lines.

SABERES EN RED

* Espacio de intercambio del CNMH *

SABERES EN RED * Espacio de intercambio del CNMH

Prográmate y sé parte de esta red de conocimiento institucional con apertura al diálogo y la co-creación colaborativa.



SeR4: Elaboración, actualización y/o anulación de métodos de operación.

EXPERTOS INVITADOS

Patricia Pardo – *Experta - Memoria institucional – Trayectoria de 5 años en el CNMH apoyando la implementación del Modelo de Operación por Procesos desde Planeación.*

Mario Serrano – *Experto Técnico – Experticia en implementación y certificación de Sistemas Integrados de Gestión de Entidades del sector público, ante organismos certificadores.*

FECHA: 08/05/2025

LUGAR: Google Meet

ENLACE:

meet.google.com/sam-ftuw-khi



Objetivo

Presentar los lineamientos institucionales para la elaboración, actualización o anulación de métodos de operación de los procesos del MOP para facilitar su identificación y apropiación por parte de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas del CNMH.



Creemos una historia única...



Contenido:

1. Acuerdos de colaboración
2. Lineamientos para la gestión de los métodos de operación por procesos del Modelo de Operación por Procesos del CNMH
3. Actividad de apropiación



1. Acuerdos de colaboración



Ajustarnos al
tiempo



Evitar
distracciones

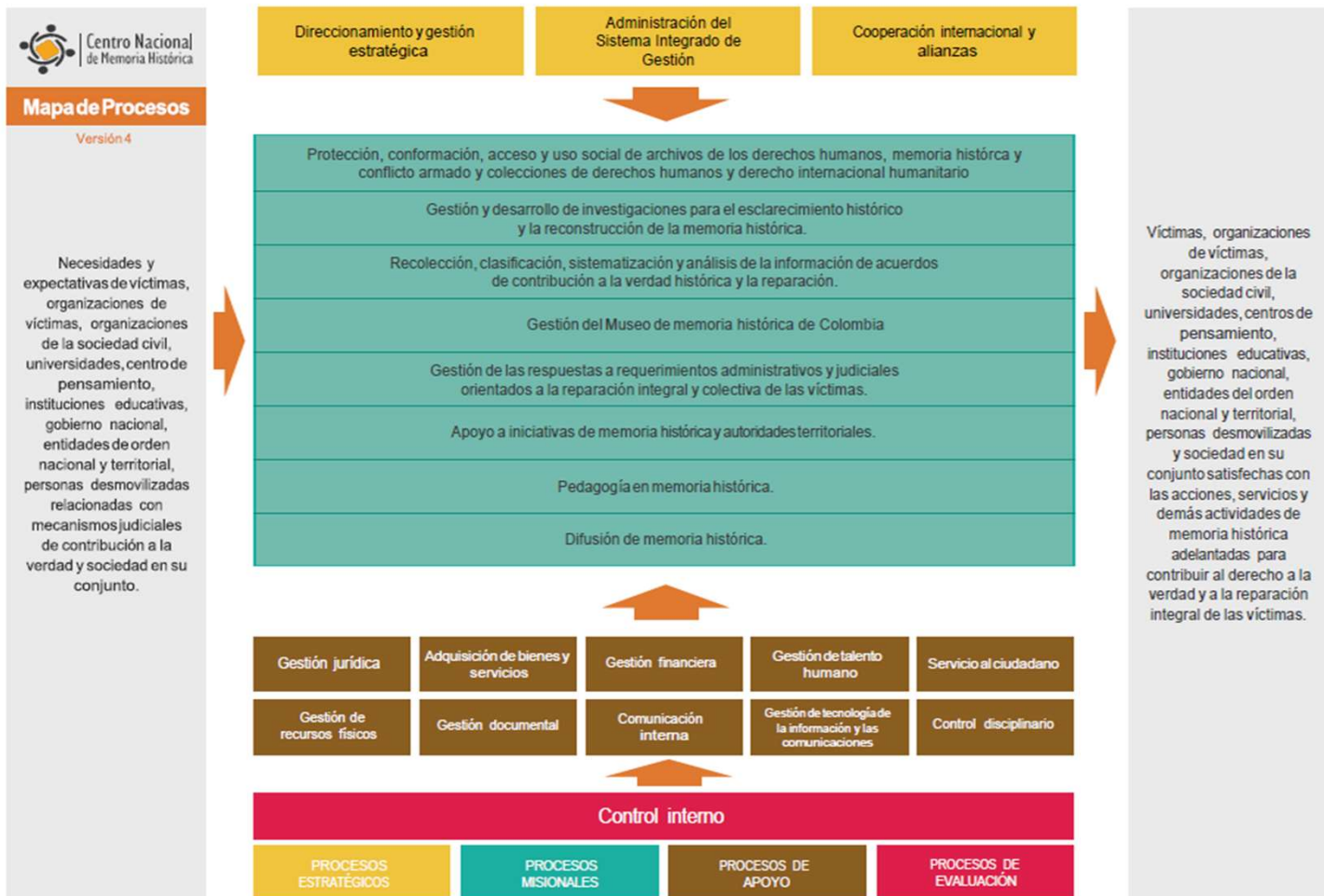


Participar
activamente

2. Lineamientos para la gestión de los métodos de operación por procesos del Modelo de Operación por Procesos del CNMH



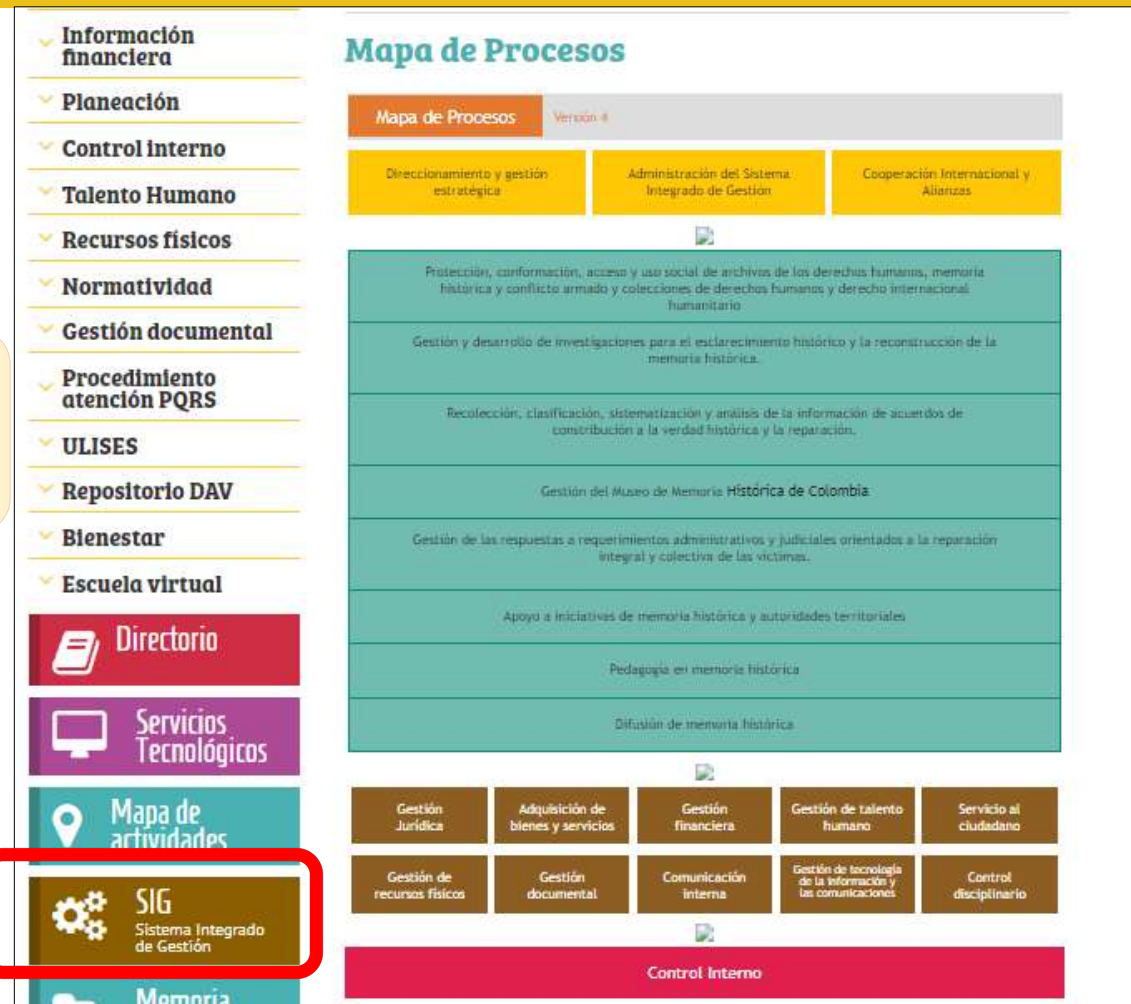
Mapa de procesos del CMNH



¿Dónde consultar el Mapa de procesos del CMNH?

Intranet del CNMH

<http://intranet.centrodememoriahistorica.gov.co/>



Pirámide documental



Nivel I

Documento que define directrices estratégicas en la Entidad

Nivel II

Brinda detalles sobre cada uno de los componentes del proceso; también recopila información asociada a la medición, evaluación e identificación de riesgos asociados al proceso, normativa aplicable, controles y los recursos requeridos para llevar a cabo el proceso

Nivel III

Son los métodos de operación definidos por la Entidad en donde se detallan las actividades dentro de un proceso

Nivel IV

Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar una actividad



Tipologías de los Métodos de Operación

Política (PC):

Documento que define directrices estratégicas en la Entidad

Planes (PL):

Define las ideas que van a orientar y a condicionar el resto de niveles de la planificación, determina prioridades, criterios, coberturas, y la disposición de recursos.

Programas (PG):

Concreta los objetivos y temas que se exponen en el plan, da un marco de tiempo más reducido, y ordena los recursos disponibles en torno a las acciones y objetivos que mejor contribuyan a la consecución de las estrategias marcadas, esto a un nivel táctico.

Proyectos (PY):

Intervención concreta, individualizada a nivel operativo, para hacer realidad acciones contempladas en los programas.

Estrategias (ES): Conjunto de acciones que se implementan de acuerdo a un contexto específico y experiencias con el objetivo de lograr un fin.

Manual (MA): Documento maestro que define los lineamientos o directrices generales que deben aplicarse para la operación de temas específicos.

Tipologías de los Métodos de Operación

Procedimiento (PR):

Forma especificada para llevar a cabo una actividad dentro de un proceso

Guía (GU): documento que define las actividades a realizar presentando un marco de operación para desarrollar una actividad, suministrando las pautas mínimas que deben ejecutarse.

Protocolo (PT): Reglas básicas que deben atender los servidores de una Entidad, para la prestación de un servicio a los grupos de valor y partes interesadas.

Código (CD): Conjunto de normas legales sistemáticas que regulan unitariamente una materia determinada.

Estatuto (ET): conjunto de normas o reglas que tienen fuerza regulatoria dentro de un ámbito específico. Su propósito es establecer un marco de funcionamiento claro y definido para evitar conflictos y asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Lineamiento (LN): directriz, una pauta, un criterio o un conjunto de orientaciones generales que se establecen para guiar la acción o la toma de decisiones en un determinado ámbito.

Tipologías de los Métodos de Operación

Instructivo (IN):
Documento que contiene las instrucciones detalladas a realizar, para ejecutar una operación o actividad.

Formato (FT): Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar una actividad

Estructura general de los métodos de operación

- ☐ **Objetivo**
- ☐ **Alcance**
- ☐ **Líder del método de operación**
- ☐ **Definiciones**
- ☐ **Condiciones generales**
- ☐ **Descripción**
- ☐ **Puntos de control**
- ☐ **Documentos de referencia**
- ☐ **Anexos**
- ☐ **Control de cambios**



Lineamientos generales

- Al realizar una modificación o elaboración o anulación de los documentos, se debe analizar si otros procesos son afectados con los cambios al documento, garantizando la participación de los involucrados en el desarrollo de la nueva versión.
- La revisión y actualización de los documentos del MOP se efectúa cuando se presenten cambios en la normatividad existente, cambios o traslado de las funciones que se desarrollan, cambios en los métodos de trabajo, automatización de trámites, reducción de tiempos, etc.
- Los documentos entran en vigencia y son controlados únicamente cuando son aprobados por el líder del proceso y son publicados en la Intranet institucional.
- La elaboración, revisión y aprobación y socialización de los documentos vigentes se realizará a través de correo electrónico institucional
sistemaintegradogestion@cnmh.gov.co
- Cuando el líder del proceso requiere una copia con fines diferentes a la actualización se deberá solicitar al correo: sistemaintegradogestion@cnmh.gov.co

Roles y responsabilidades

Líderes de proceso y sus equipos de trabajo

Deben **mantener actualizados los métodos de operación** del proceso que lideran

Deben asegurar que la información documentada a su cargo sea conocida por todos los servidores públicos que los implementan o por las partes interesadas que la necesiten

Planeación

Administra y custodia los métodos de operación de cada proceso publicados en la Intranet institucional.

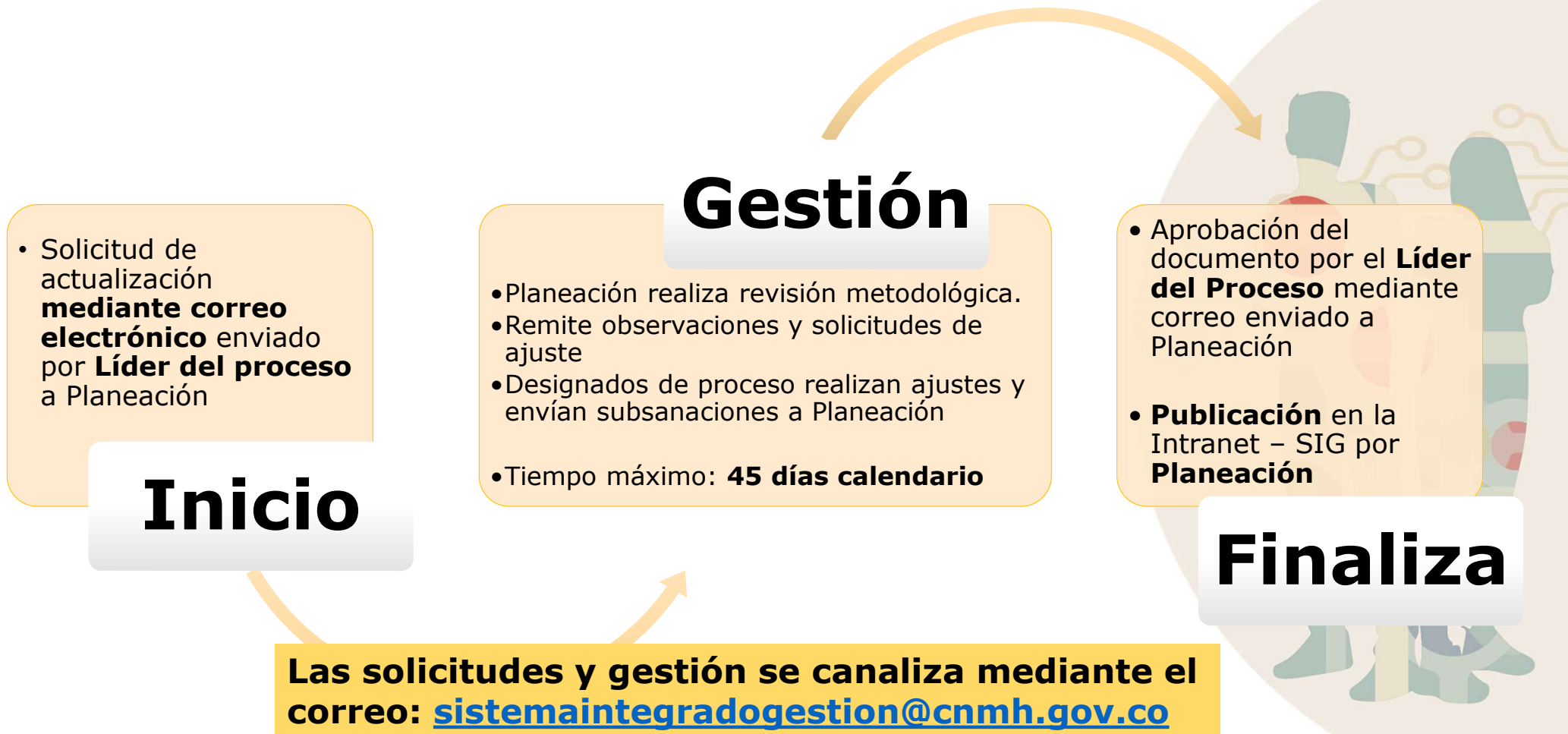
Gestionar las solicitudes de elaboración, actualización o anulación de métodos de operación dentro del término definido en el procedimiento "SIP-PR-001 Elaboración, actualización y control de información documentada".

Servidores Públicos y Contratistas

Aplicar e implementar los métodos de operación en la ejecución de sus funciones, responsabilidades u obligaciones contractuales; así como identificar, informar o proponer acciones de mejora a los mismos.

Consultar los documentos directamente en la Intranet – SIG donde se encuentra la información **vigente**, y no guardar copias en el computador o carpetas compartidas, pues pueden perder vigencia, inducir a errores o reprocesos al no implementar las versiones vigentes.

Ciclo de elaboración, actualización o anulación



Actividad de apropiación

1. Escuchar las instrucciones del moderador
2. Ingresar a www.kahoot.it o escanear el código QR con el celular
3. Digitar el PIN del juego
4. Ingresar nombre del jugador
5. Escuchar las instrucciones del moderador
6. Escuchar el enunciado de las preguntas
7. Seleccionar el color de la opción que considere correcta



REFLEXIÓN DE LA SESIÓN

¿Cuál consideras es el documento más relevante del MOP en tu dependencia que debe permanecer actualizado?

Registro de asistencia



<https://forms.gle/wDXaTKZaY3w5scDLA>





TODAS LAS
MEMORIAS
TODAS