

	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PE-PI-G03
	GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LA DOCTRINA INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 2
		FECHA: 15/Dic/2020

Objetivo

Establecer los lineamientos para la elaboración, socialización, seguimiento y evaluación de la Doctrina en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.

Marco Legal

- [Ver Normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

Glosario

- **Actividad:** conjunto de tareas interrelacionadas que permiten obtener un producto. Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumplen con los requisitos.
- **Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Documento:** información y su medio de soporte, el cual puede ser papel, medio magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de éstos.
- **Dueño del Proceso:** servidor penitenciario del Instituto que tiene la responsabilidad de asegurar el logro del objetivo del proceso, mediante su efectivo gerenciamiento.
- **ERON:** Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional.
- **Formato:** instrumento que permite registrar la información (datos y hechos) de las actividades y tareas de un proceso.
- **Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **Proceso:** conjunto de actividades interrelacionadas que transforman insumos (entradas) en resultados (producto o servicio).
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia de actividades y tareas ejecutadas. Incluye los formularios, reportes y pantallas asociadas.
- **SIGI:** Sistema de Gestión Integrado
- **Sistema:** conjunto de elementos mutuamente relacionados, que interactúan con el fin de lograr un propósito.
- **Servicio:** resultado intangible de un proceso, actividad o tarea.

- **Servidor Penitenciario:** es aquel funcionario que se encuentra vinculado a la planta global del INPEC ya sea por carrera administrativa, nombramiento en provisionalidad y libre nombramiento y remoción.
- **Trazabilidad:** capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de un objetivo.

1. Estructura general de la documentación

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario para el cumplimiento de su misión y con el propósito de facilitar la administración de los documentos definió las siguientes categorías:

DOCTRINA INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resoluciones de carácter general 2. Directiva Transitoria 3. Circulares
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de servicio 2. Oficio 3. Acta 4. Correo electrónico 5. Sobre
SGI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapa de procesos 2. Caracterización de proceso 3. Política 4. Manual 5. Lineamiento 6. Programa 7. Plan 8. Código 9. Procedimiento 10. Guía 11. Formato

El objetivo de la presente guía es establecer los lineamientos para la elaboración, socialización, seguimiento y evaluación de los documentos de doctrina.

2. Doctrina Institucional

La palabra doctrina proviene del latín «doctrīna», y consiste en un conjunto de principios, enseñanzas, experiencias de un tema determinado, en la actualidad existe muchas clases de doctrina: doctrina cristiana, doctrina jurídica, doctrina militar entre muchas otras, que se han venido conformado proporcionalmente al desarrollo de la humanidad.

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario ha realizado un gran esfuerzo por definir y escribir en una serie de documentos, los lineamientos, parámetros, enseñanzas que fundamentan su diario quehacer, fruto de la experiencia de muchos servidores comprometidos y con el claro propósito de mejorar día a día los servicios que brinda el INPEC.

En consecuencia, estos documentos que constituyen la doctrina institucional, son orientadores para la totalidad de servidores, sin importar el lugar donde se encuentre, pues se busca unificar y estandarizar el proceder, promoviendo las buenas prácticas y casos de desempeño exitoso, pero totalmente abierto al debate académico que permita garantizar el mejoramiento continuo.

Es así, como estos documentos surgen de la necesidad de generar lineamientos frente a temas determinados en los cuales los servidores encargados de ejecutar la actividad enfrentan una serie de cuestionamientos, y son estos con el liderazgo del dueño del proceso y un equipo técnico, los encargados de establecer los parámetros de actuación en los documentos de doctrina institucional.

Finalmente, es importante aclarar que ante una institución dinámica, la doctrina a su vez es cambiante y se encuentra constantemente afrontando procesos de mejoramiento.

2.1. Características de la doctrina Institucional

La doctrina del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario se caracteriza por:

- Ser dinámica, toda vez que debe adoptarse a los cambios normativos, institucionales, técnicos, metodológicos y dinámicos que afronta el instituto.
- Debe adoptarse oficialmente, en los documentos y con la metodología establecida, y debidamente aprobada por la Dirección General.
- Ser una herramienta de planeación y actuación en todos los niveles del instituto.
- Ser ampliamente difundida, es obligación de los jefes de dependencias y los responsables de planeación en cada uno de los niveles de la organización (Nivel Central, Direcciones Regionales y ERON) generar espacios de socialización de los documentos de doctrina institucional y elaborar los correspondientes registros.
- Constituirse en un compendio de los saberes y experiencia de un grupo de servidores, que han asumido la tarea de generar documentos sobre temas específicos.

2.2. Documentos de Doctrina Institucional

Los documentos que conforman la doctrina institucional son las Resoluciones, Directivas Transitorias y Circulares, a continuación se encuentra la explicación de cada uno de estos documentos, sin embargo, la metodología de elaboración es definida en la **PA-DO-G01 Guía para la elaboración y control de las comunicaciones institucionales** versión oficial.

La necesidad de la elaboración de un documento de doctrina puede surgir de diferentes fuentes:

- A partir de un servidor que ejecuta una actividad e identifica la ausencia de lineamientos de actuación y comunica esta falencia al dueño de proceso.
- El dueño de proceso identifica la necesidad de impartir instrucciones directrices frente a su proceso.
- Cambios normativos que requieren unificar la interpretación y aplicación.
- Instrucciones de la Dirección General.
- Cumplimiento de providencias judiciales, observaciones de la Procuraduría General de la Nación, Adopción de acciones de mejora para atender hallazgos de la Contraloría General de la República, Alertas Tempranas emanadas por la Defensoría del Pueblo, entre otros.
- Necesidad de actualizar o modificar documentos de doctrina existentes, con base en el resultado de actividades de evaluación.

2. 2. 1. Resolución

Es un acto administrativo expedido de conformidad con las competencias otorgadas en la normativa vigente, con el propósito de adoptar decisiones necesarias para la gestión del instituto, de cumplimiento para los servidores y particulares vinculados al Instituto.

La elaboración de este documento está sujeta a las disposiciones legales vigentes atendiendo los principios y lineamientos contenidos en la Constitución Política, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decreto 1345 de 2010 «Por el cual se establecen directrices de técnica normativa» y aquellas que los modifiquen o complementen.

2. 2. 2. Directiva Transitoria

Acto administrativo emitido por la Dirección General del Instituto, mediante el cual se imparten instrucciones y se asignan responsabilidades, para el cumplimiento de un objetivo institucional.

Una directiva que designa responsabilidades en diferentes dependencias, puede ser base para la elaboración de una orden de servicio, al interior de esta última, estableciendo claramente quien asume la realización de determinadas tareas.

Claramente se señala el tiempo de su vigencia entre dos fechas precisas. Asigna responsabilidades para dar respuesta a situaciones de carácter temporal. Estas serán firmadas por el Director General del Instituto.

2.2.3. Circular

Es una comunicación oficial de carácter informativo general, que tiene como propósito orientar sobre un tema de interés Institucional, dirigido a un grupo determinado de dependencias, de manera específica, clara y didáctica.

La redacción debe ser explicativa, es decir, desarrolla un tema en forma detallada y precisa, de manera, que faciliten la comprensión del asunto tratado. Se expresa en primera persona del singular o del plural. Se aborda un solo tema por circular.

Es proyectada por la dependencia interesada en socializar la directriz, firmada por el Director General, todas deben ser revisadas por la Oficina Asesora de Planeación.

3. Gestión de la Doctrina Institucional

La Gestión de la doctrina institucional comprende desde el momento de su elaboración, aprobación, socialización en los diferentes niveles del Instituto, el seguimiento y evaluación, etapas en las cuales se encuentran vinculadas diferentes dependencias.



3.1. Aprobación de la doctrina Institucional

La Oficina Asesora de Planeación una vez recibe el proyecto de Directiva Transitoria o Circular, verifica la metodología y coherencia, en el evento de requerir ajustes los comunica al dueño de proceso, de no ser necesario continua trámite, con la firma del dueño de proceso y las personas que elaboran y revisan el documento.

A continuación, lo remite al Director General para su aprobación, una vez es firmado por el Director General es numerado y fechado en el despacho de la Dirección General, lugar donde se archiva el original del documento y se remite una copia a la Oficina Asesora de Planeación para la difusión.

En el caso específico de las resoluciones, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica efectuar el control de legalidad y coherencia institucional a este tipo de documento que suscribe el Director General conforme a la **PA-GL-G03 Guía Control de Legalidad Proyectos Actos Administrativos** versión oficial.

3.2. Difusión de la doctrina Institucional

En atención al número de servidores del instituto y los niveles descentralizados, se han adoptado varias actividades para lograr la mayor difusión:

- La Oficina Asesora de Planeación, publicará el documento en el sistema de información adoptado para este fin, en la actualidad se cuenta con la Ruta virtual de la calidad y el control. Este sistema facilita la consulta por parte de cualquier servidor de la entidad.
- La Oficina Asesora de Planeación remitirá por correo electrónico el documento escaneado en formato PDF, a los directamente vinculados con el tema. Es importante recordar, que en cumplimiento a las nuevas disposiciones del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esta notificación es válida y tiene todos los efectos.
- El Grupo de Comunicación Institucional de la Oficina Asesora de Comunicaciones, establecerá estrategias de comunicación encaminadas a facilitar la divulgación de documentos de doctrina de interés general.
- El dueño del proceso, liderará actividades de difusión (programas de Avantel, videoconferencias, entre otras) con los responsables de dar cumplimiento a los documentos de doctrina institucional.
- Para el caso específico de las Resoluciones, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, a través del Grupo de Recursos y Conceptos, efectuar la compilación de estos actos administrativos para consulta de la totalidad de servidores, la difusión a través de la intranet o sistema de información adoptado para este fin, y la notificación a las partes interesadas.

4. Evidencias de la socialización

4.1. Nivel Estratégico o Central

- Los jefes de dependencias programarán periódicamente reuniones con el máximo del personal bajo su cargo, en los cuales se dará lectura a los documentos de doctrina, de esta actividad se deberá diligenciar el formato **PA-DO-G01-F01 Acta** versión oficial.
- Las(os) secretarías(os), de cada una de las dependencias del nivel central archivarán las actas, donde conste que el jefe de dependencia se reunió con los servidores bajo su cargo y dio lectura al documento de doctrina institucional. Los formatos **PA-DO-G01-F01 Acta** versión oficial deberán estar debidamente firmadas por los asistentes.

4.2. Nivel Táctico o Regional

- El Director Regional en reunión con los servidores a su cargo dará lectura de los documentos de doctrina institucional, se deberá diligenciar el formato **PA-DO-G01-F01 Acta** versión oficial con firma de los asistentes.
- La secretaria de la Dirección Regional archivará los formatos de **PA-DO-G01-F01 Acta** versión de socialización de la doctrina institucional.
- El responsable de Planeación de la Dirección Regional verificará que el documento de doctrina institucional sea recibido por la totalidad de Establecimientos de su jurisdicción.
- El responsable del área de planeación de la Dirección Regional llevará un control de la socialización de los documentos de doctrina institucional y los respectivos soportes en medio magnético.

4.3. Nivel Operativo o ERON

- El Director del Establecimiento de Reclusión realizará periódicamente una Relación de instrucción, de conformidad en lo establecido en el artículo 7 del Reglamento General de Régimen Interno, y diligenciará el formato **PA-DO-G01-F01 Acta** versión oficial para la socialización de la doctrina institucional con firma de los asistentes.
- El responsable del área de planeación de cada ERON, remitirán al área de Planeación de la Dirección Regional, en medio magnético copia de los formatos **PA-DO-G01-F01 Acta** versión oficial utilizados para la socialización de la doctrina institucional con firma de los asistentes.

Nota: para los tres niveles, las actas y carpeta de doctrina institucional será objeto de verificación por parte de la Oficina de Control Interno.

4.4. Seguimiento a la doctrina Institucional

Corresponde al dueño de proceso o al funcionario al que le sea asignada en forma específica la supervisión, efectuar el seguimiento a cada una de las misiones particulares y tareas asignadas en los documentos de doctrina, quienes deberán rendir un informe del cumplimiento del documento, previa coordinación con las otras dependencias vinculadas.

De igual forma, con el objeto de verificar los resultados de la difusión y grado de aplicación de la doctrina institucional, los dueños de proceso desarrollaran actividades de seguimiento, como:

- Encuestas de conocimiento de la doctrina a los funcionarios ejecutores de los procesos y procedimientos institucionales.
- Atención y respuesta a las inquietudes que surjan, en la aplicación de los documentos de doctrina institucional.
- Adopción de las acciones de mejora a los documentos de doctrina que requieran su actualización.

Ejemplo:

La Directiva Transitoria No. 001 del 12 de febrero de 2020, «Prácticas carcelarias programas académicos 2020», su ejecución es liderada por la Dirección Escuela de Formación, dependencia encargada de resolver las inquietudes en su cumplimiento, coordinar con las dependencias vinculadas y orientarlas al logro del objetivo planteado.

En consecuencia la Dirección Escuela de Formación realiza el seguimiento y rinde un informe a la Dirección General con copia a la Oficina Asesora de Planeación, del consolidado de actividades ejecutadas por su dependencia y la totalidad de involucrados, en el logro de la misión asignada.

Nota: igualmente se debe presentar por parte del dueño de proceso o funcionario que le haya sido asignada la supervisión, el informe de cumplimiento de las Directivas Permanentes.

5. Evaluación a la doctrina Institucional

En cumplimiento a las funciones legales asignadas a la Oficina de Control Interno, le corresponde adelantar la evaluación de la aplicación de los documentos de doctrina institucional expedidos, verificando el logro del objetivo propuesto y el oportuno cumplimiento por parte de las dependencias.

De los ejercicios de evaluación rendirá informe al Director General, con el propósito de adelantar las acciones de mejoramiento que correspondan, las cuales estarán lideradas por el dueño de proceso competente

6. Consideraciones Finales

- Es responsabilidad de los dueños de proceso, actualizar los documentos de doctrina institucional de su competencia.
- Los servidores del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario pueden aportar sus conocimientos y experiencia en la construcción y actualización de los documentos de doctrina Institucional.
- En la generación de los documentos institucionales, se debe observar estrictamente los preceptos legales vigentes.
- En las relaciones generales, relaciones de instrucción y reuniones con la presencia masiva de servidores se deben generar los espacios para la difusión de la doctrina institucional.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones generará campañas de divulgación de la doctrina institucional.
- Los Jefes de Oficina, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores y Coordinadores de Grupo, responsables de área, son los responsables de la aplicación de las directrices impartidas en la doctrina institucional según corresponda a su misionalidad.

- La Dirección Escuela de Formación, mantendrá la catedra de doctrina institucional en los cursos de formación, reentrenamiento y actualización de los estudiantes.

Anexos

- [PA-DO-G01 Guía para la elaboración y control de las comunicaciones institucionales versión oficial](#)
- [PA-GL-G03 Guía Control de Legalidad Proyectos Actos Administrativos versión oficial](#)
- [PA-DO-G01-F01 Acta versión oficial](#)

Lista de Versiones

Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	19/Ene/2015	Creación del documento	Creación del documento
2	15/Dic/2020	Actualización	Se ajusta el normograma con link a página Web, actualización de Glosario conforme a la ISO 9000: 2015, y desarrollo de la Guía conforme a las actualizaciones del proceso Gestión Documental

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Eduardo Iván Guzmán Guzmán Cargo: Fecha: 14/Dic/2020	Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Jefe Oficina Cargo: Asesora de Planeación Fecha: 15/Dic/2020 Nombre: Eduardo Iván Guzmán Guzmán Cargo: Distinguido Fecha: 14/Dic/2020	Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Jefe Oficina Cargo: Asesora de Planeación Fecha: 15/Dic/2020

TXTCopiaControlada