 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS EN GOOGLE FORMS			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
8-Ene-26	01	mc-i-013	1 de 6	

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como objetivo establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la creación, configuración y estandarización de formularios digitales mediante la herramienta Google Forms, asegurando su correcta codificación según el Sistema de Gestión de Calidad y su posterior publicación en la Intranet de la Alcaldía de Pasto.

2. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y el monitoreo de este instructivo, es el jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, así como los secretarios y directores de cada dependencia que emitan formularios para la recolección de información. Es responsabilidad de cada funcionario o contratista aplicar estos lineamientos al momento de crear un formulario.

3. DEFINICIONES

Google Forms: Herramienta de administración de encuestas y recopilación de datos incluida en la suite de Google.

Codificación: Asignación de un código único alfanumérico que permite la identificación, archivo y trazabilidad de un documento dentro del sistema de calidad.

Habeas Data: Derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos (Ley 1581 de 2012).


Intranet: Red informática interna de la Alcaldía de Pasto utilizada para compartir información y sistemas operativos dentro de la organización.

Formulario: Es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con espacios en blanco para que una persona ingrese o complete información específica.

Sigla: Es una palabra formada por la letra inicial de cada uno de los términos principales de una expresión o nombre extenso.

Colores institucionales: Son las tonalidades cromáticas específicas y fijas que una entidad o empresa ha elegido para ser utilizadas consistentemente en toda su comunicación visual, materiales de *marketing* y papelería.

Encabezado: Es la sección superior de un documento (impreso o digital), una página web, o un correo electrónico, que se repite o contiene información clave para identificar el contenido.

 <p>ALCALDÍA DE PASTO</p>	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS EN GOOGLE FORMS			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
8-Ene-26	01	mc-i-013	2 de 6	

Logo institucional: Es el símbolo gráfico distintivo, único y registrable que se utiliza para identificar a la institución. Puede ser un logotipo (solo texto), un isotipo (solo imagen) o un imagotipo/isologo (combinación de ambos).

4. CONTENIDO

Este Instructivo le llevará desde el acceso inicial hasta la creación del formulario en general, cubriendo todas las herramientas esenciales de la plataforma.

Requisito previo para utilizar Google forms, es indispensable tener una cuenta de Google (Gmail) Se recomienda que la cuenta Google desde donde se crea el formulario, debe ser únicamente una cuenta de carácter institucional, para que así mismo los registros que se generen, queden en la nube de los correos oficiales de cada dependencia.

Fase1: Acceso a la Plataforma

Existen tres formas principales de ingresar a Google Forms. Elige la que te resulte más cómoda:

Opción A: Desde el Menú de Google (La más común)

1. Abrir el navegador (preferiblemente Google Chrome).
2. En la página principal de Google o en el correo Gmail, busca el icono de los 9 puntos (Google Apps) en la esquina superior derecha.
3. Se debe desplazar hacia abajo en el menú hasta encontrar el icono morado que dice "Formularios" o "Forms".

Opción B: Desde Google Drive

1. Debe Ingresar a Google Drive.
2. Debe realizar clic en el botón + Nuevo en la esquina superior izquierda.
3. Selecciona Formularios de Google.


Opción C: Acceso Directo

Simplemente escribe en la barra de direcciones de tu navegador: forms. Esto abrirá un formulario en blanco automáticamente.

Fase 2: Crear Formulario

Una vez dentro de la plataforma, visualizará la galería de plantillas.

1. En blanco: debe realizar clic en el cuadro con el signo "+" para empezar desde cero (recomendado para aprender).
2. Plantillas: Puedes elegir diseños preestablecidos como "Datos de contacto", "Confirmación de asistencia" o "Examen".

 <p>ALCALDÍA DE PASTO</p>	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS EN GOOGLE FORMS			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
8-Ene-26	01	mc-i-013	3 de 6	

Fase 3: Explorar

1. Título y Descripción

- Formulario sin título: debe realizar clic en el texto grande al inicio y escribe el nombre de la encuesta o contenido.
- Descripción del formulario: Justo debajo, escribe una breve introducción o instrucciones para los usuarios (ej: "Por favor contesta con honestidad, tomará 5 minutos")

2. La Barra de Herramientas Flotante (Menú lateral)

A la derecha de las preguntas verá una barra vertical pequeña con iconos. Esto es lo que hacen:

- (+) Añadir pregunta: Crea una nueva caja de pregunta.
- (Hoja con flecha) Importar preguntas: Trae preguntas de otro formulario que ya tengas.
- (Tt) Añadir título: Inserta un subtítulo o texto sin pregunta (ideal para dividir temas).
- (Imagen) Añadir imagen: Inserta una foto ilustrativa.
- (Video) Añadir vídeo: Inserta un video de YouTube.
- (Dos rectángulos) Añadir sección: Divide tu formulario en páginas separadas (Página 1, Página 2...).

Fase 4: Configuración y Diseño

Debe revisar de que el formulario se vea bien y funcione como quiera.

Diseño (Icono de Paleta de Pintura) Ubicado arriba a la derecha. Ahí puede:


- Cambiar el color del tema y el fondo.
- Cambiar el tipo de letra (fuente).
- Encabezado: Subir una imagen o logo corporativo para que aparezca arriba del todo.

Vista Previa (Icono de Ojo) Puede hacer clic aquí para ver cómo verán el formulario los usuarios. Es vital para probar si las preguntas se entienden.

Configuración (Pestaña "Configuración") Junto a la pestaña y "Preguntas "Respuestas", encontrarás "Configuración". Aquí puedes:

FASE 5: Enviar el Formulario

Cuando todo esté listo, realiza clic en el botón morado "Enviar" arriba a la derecha. Tienes tres formas de compartirlo:

 <p>ALCALDÍA DE PASTO</p>	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS EN GOOGLE FORMS			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
8-Ene-26	01	mc-i-013	4 de 6	

1. Por Correo: Escribir los emails de los destinatarios directamente.
2. Por Enlace: Generar un link único. *Tip: Marca la casilla "Acortar URL"* para que el enlace sea más pequeño Esta es la opción más usada para WhatsApp.

El siguiente paso a paso describe el proceso técnico y administrativo para la creación de formularios de Google forms de la Alcaldía de Pasto 2025:

PASO 1: Ingreso y Creación del Formulario

- Ingrese al portal de Google forms con su correo institucional y contraseña.
- Seleccione la aplicación Forms en el menú de aplicaciones.
- Haga clic en "Nuevo Formulario".
- Asigne un título provisional. Nota: El título definitivo deberá incluir el código una vez sea asignado por Calidad.

PASO 2: Identidad Visual y Encabezado

Para asegurar que el ciudadano reconozca el documento como oficial, se debe configurar el aspecto visual de la siguiente manera:

2.1. Banner (Encabezado):


- Contenido Gráfico: Debe incluir el logo actual de la Alcaldía de Pasto, el logo de "Pasto" y el nombre de la Secretaría o Proceso alineado a la izquierda.
- Colores: Se debe utilizar la paleta de colores oficial definida en el Manual de Imagen Corporativa vigente de la Alcaldía de Pasto 2025.
- Tipo de letra será Century Gothic El tipo de letra es libre y será acorde a como se visualice en el formulario la idea es que sea visible para la ciudadanía que lo vaya a diligenciar.

2.2. Título y Descripción General

- Título del Formulario: Debe ser un nombre corto y descriptivo (Ejemplo: "Inscripción a Talleres Comunitarios").
- Descripción del Formulario: En este campo es obligatorio incluir la codificación y la vigencia (Ver punto 2.3).

2.3. Sistema de Codificación (Nomenclatura)

Cada formulario debe contar con un código único para el sistema de calidad y archivo. Esta información se ubica en la descripción del formulario.

 <p>ALCALDÍA DE PASTO</p>	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS EN GOOGLE FORMS			
	FECHA 8-Ene-26	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc-i-013	PÁGINA 5 de 6

- Estructura de la Codificación: [SIGLA DEL PROCESO]-[TIPO]-[CONSECUTIVO].
Proceso (Ej: EDU para Educación, PE para Planeación Estratégica, MC para Mejora Continua).

Tipo: Se usará la sigla FR (Formulario).

- Ejemplo Visual:

Código: EDU-Fr-001 Versión: 0.1 Fecha de vigencia: enero 2025.

PASO 3: Configuración de Preguntas

- Agregue los campos requeridos (Texto, Opción, Fecha, Calificación).
- Para campos obligatorios, asegúrese de marcar la casilla "Obligatorio".
- Utilice secciones si el formulario es extenso para facilitar la navegación del usuario.

PASO 4: Configuración de Privacidad y Respuestas

- Diríjase a "Configuración" (tres puntos en la esquina superior derecha).
- Seleccione quién puede rellenar el formulario:
 - Cualquier persona: Para encuestas ciudadanas externas.
 - Solo personas de mi organización: Para procesos internos (registra nombre y correo automáticamente).
- Establezca fecha de inicio y finalización si es un formulario temporal.


PASO 5: Generación del Enlace y Publicación en Intranet

- En Forms, haga clic en el botón "Recopilar respuestas" o "Compartir".
- Copie el enlace (URL) generado.
- Remita el enlace y el código del formulario al administrador de la Intranet (Oficina de Sistemas / Comunicaciones) solicitando su cargue en la sección correspondiente del Sistema de Gestión.
- Verifique que el enlace funcione correctamente desde la Intranet antes de su difusión masiva.

PASO 6: Aviso de Privacidad (Protección de Datos)

Es el punto más crítico legalmente; no se puede recolectar información sin autorización explícita. Se debe configurar como la primera pregunta del formulario.

- Configuración de la pregunta:
 - Tipo de pregunta: Casillas de verificación.
 - Obligatorio: Sí (Para impedir avanzar sin aceptar).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS EN GOOGLE FORMS			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
8-Ene-26	01	mc-i-013	6 de 6	

- Título de la pregunta: "Autorización de Tratamiento de Datos Personales".
- Texto Legal (Descripción de la pregunta):

"De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, autorizo a la ALCALDÍA DE PASTO para que mis datos personales sean recolectados, almacenados y usados con la finalidad de gestionar este trámite y recibir información institucional. Declaro que he sido informado sobre mi derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos."

- Opciones de Respuesta: Única opción: "Sí, autorizo el tratamiento de mis datos".
- Enlace a Política: Incluir en la descripción el enlace: *Ver política en: www.pasto.gov.co*.

5. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

<p>Elaborado por:</p>  <p>JONATHAN LOPEZ Arevalo Contratista OPGI</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>CAREN FORERO JURADO Contratista OPGI</p>  <p>FRANCISCO CASTILLO Contratista OPGI</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>NELSON HERNAN ROSERO ERASO Jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional</p>
---	---	---