




**GUIA PARA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL
GI-GPL-01**

PROCESO GESTION DE PLANEACIÓN LOCAL


**ALCALDIA LOCAL ISLA DEL CASCAJAL
BUENAVENTURA JULIO DE 2020**

Versión 1.0


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	1 DE 36

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	03
1. OBJETIVOS	04
2. ALCANCE	04
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	04
4. RESPONSABLES	06
5. DESARROLLO DE LA GUIA	06
5.1. CONTROL DE DOCUMENTOS	06
5.2. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	08
5.3. GENERALIDADES DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	08
5.4. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	08
5.4.1. Códigos de procesos	10
5.4.2. Tipos de documentos	10
5.4.3. Ejemplo de codificación	11
5.5. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	12
5.6. DOCUMENTACION DE PORTADA, ENCABEZADO, INDICE Y CONTROL DE CAMBIOS, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO, PIE DE PÁGINA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	13
5.6.1. Portada	13
5.6.2. Encabezado	13
5.6.3. Control de cambios	15
5.6.4. Elaboración, revisión y aprobación de documento	16
5.6.5. Pie de Página	16
5.7. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS	17
5.7.1. Documentación de caracterización de procesos	17
5.7.2. Documentación de procedimientos	21
5.8. DOCUMENTACIÓN DE INSTRUCTIVOS, FORMATOS/GRÁFICOS, FICHA TÉCNICAS DE INDICADORES, MANUALES, GUÍAS, PROTOCOLOS, POLITICAS, OTROS DOCUMENTOS	24
5.8.1. Documentación de instructivos	24
5.8.2. Documentación de formatos/gráficos	25
5.8.3. Documentación de fichas técnicas de indicadores	26
5.8.4. Documentación de manuales, guías, protocolos, políticas	28
5.8.5. Documentación de otros documentos	30
5.9. TÉRMINOS RELACIONADOS CON EL CONTENIDO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	31

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	2 DE 36

5.10. DOCUMENTOS TRANSVERSALES	32
5.11. ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	33
5.12. CAMBIO DE VERSIÓN	33
5.13. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	33
5.14. ACCESIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	34
5.15. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	35
5.16. DIAGRAMA DE FLUJO	35
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS	35
7. INSTRUCTIVOS	36
8. ANEXOS	36

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	3 DE 36

INTRODUCCIÓN


La aplicación de las normas como el Decreto 1072 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, requieren ser documentadas con el propósito de planificar la gestión a fin de mantener la información documentada sobre el cual se planificará el enfoque basado por procesos, a fin de mejorar la eficacia de la organización manteniendo los registros que evidencien la gestión.

Por lo anterior, se hace necesario contar con los mecanismos más apropiados para documentar Sistema Integrado de Gestión-SIG, que le permita su control y mejoramiento en la medida en que su sistema madura en el tiempo.

Esta guía será la base metodológica para alcanzar los resultados de cada uno de los procesos de la Alcaldía Local, por lo que planificar y documentar los procesos, será la garantía de conservar el conocimiento institucional y continuar en el proceso de mejorarlo a fin de superar los resultados.

.

.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	4 DE 36

1. OBJETIVO

Definir criterios que orienten los lineamientos para la identificación, elaboración, modificación, aprobación y control de los documentos generados dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Alcaldía Local.

2. ALCANCE

Las orientaciones establecidas en esta guía aplica a todos los procesos que requieren mantener información documentada y necesaria para asegurar que el Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Alcaldía Local se adapte al cumplimiento estricto de las norma, deben ser implementadas por todos los servidores públicos y contratistas de la Administración Local.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Codificación: mecanismo utilizado para identificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.


Control: conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos o procedimientos.

Control de documentos: procedimiento obligatorio de la norma NTCGP 1000:2009 que tiene como propósito definir los controles o las revisiones necesarios para asegurar la calidad de los productos o servicios de la Entidad.

Copia controlada: copia de un documento aprobado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional. No debe reproducirse sin autorización y siempre que cambia la versión debe ser actualizada.

Copia no controlada: copia del documento aprobado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional entregado a un tercero con fines de información. Sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de las actividades que hacen parte de los procesos y/o procedimientos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	5 DE 36

Documento: información y su medio de soporte, puede ser papel, magnético, óptico, electrónico, fotográfico o una combinación de estos. Se incluyen aquellos documentos que contienen datos: especificaciones técnicas, normas nacionales, planos, planes de calidad, normas de clientes, organigrama, normas internas, documentos de origen externo.

Documentos del Sistema Integrado Gestión: Son aquellos documentos internos y externos que tienen incidencia en la operación de los procesos de la entidad, tales, como la normatividad legal, técnica y administrativa, manuales, caracterizaciones de procesos, procedimientos, guías, protocolos, instructivos, entre otros.

Documento externo: es aquel elaborado por entes ajenos a la Alcaldía Local que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.

Documento general: documento de tipo estratégico para el Sistema Integrado de Gestión Institucional. Ejemplo: Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional, Mapa de procesos, Política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión Institucional, entre otros.

Formato: documento utilizado para registrar la información de ejecución de actividades. Puede diseñarse en medio digital o impreso. Una vez diligenciado se convierte en un registro que proporciona evidencia de una acción.

Guía: documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.


Instructivo: es la descripción de actividades de trabajo que requieren ser detalladas minuciosamente, y que hacen parte de un proceso o procedimiento.

Interacción: relación que existe entre dos o más procesos o procedimientos, la cual se da a través de las entradas (proveedores) y las salidas (clientes).

Introducción: Describe en forma resumida la temática de un documento.

Líder del proceso: Cargo o rol responsable del proceso

Manual: Documento que incorpora directrices específicas relacionadas con uno o varios temas. Contiene aspectos de obligatorio cumplimiento o definir casos de aplicación. Da

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	6 DE 36

pautas para la toma de decisiones y no tiene un orden sistemático a seguir debido a la variedad de temas que puede contener.

Manual de calidad: documento que describe de manera general un Sistema Integrado de Gestión-SIG o un aspecto del mismo, y sirve de orientación para todos los servidores públicos.

Modelo de operaciones o Mapa de procesos: representación gráfica que refleja la gestión por procesos y el enfoque sistémico de la Alcaldía Local, armonizando su misión y visión.

Protección: son las condiciones que permiten asegurar el buen estado de los Registros, su conservación y disponibilidad.

Punto de control: son las decisiones importantes que deben ser tomadas en un punto del proceso o procedimiento, donde la calidad del producto o servicio puede ser afectada adversamente, y por ende el objetivo del proceso o procedimiento.

Recuperación: búsqueda, consulta o acceso a los registros a través de métodos de control definidos.

Versión: número entero que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente un documento. La primera versión del documento corresponde a la versión Uno (1).


4. RESPONSABLES

Es responsabilidad del (la) Alcalde (sa) Local el control y la aplicación de la presente guía, para que los documentos del sistema sean elaborados por todos los servidores públicos y contratistas de conformidad con las indicaciones emitidas.

La actualización, modificación, eliminación, socialización y aplicación de la guía está a cargo del Líder del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Local.

5. DESARROLLO DE LA GUÍA

5.1. CONTROL DE DOCUMENTOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	7 DE 36

El control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional se desarrolla mediante esta guía. Los lineamientos sobre el control de documentos expuestos en esta guía tienen como propósito dar orientaciones para:

Estandarizar mediante la documentación, las actividades de la Alcaldía Local para el desarrollo de sus funciones y establecer las responsabilidades asociadas a las mismas.

Revisar y aprobar los documentos en cuanto a su adecuación, antes de ser emitidos y usados por los servidores públicos de la Alcaldía Local.

Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente para su uso.

Asegurar la disponibilidad de las últimas versiones de los documentos en medio electrónico aplicables dentro del modelo de operación de la Alcaldía Local.

Asegurar la aplicación de los criterios definidos para la identificación y control de los documentos externos de la Alcaldía Local necesarios para la planificación y operación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.


5.2. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG

La estructura de la documentación del Sistema Integrado de Gestión-SIG de la Alcaldía Distrital de Buenaventura se puede observar en la pirámide que se visualiza y describe en la figura 1

Planes, programas y proyectos, Documentos, Política y Objetivos del SIG: Documentos generales del Sistema de Gestión y que pertenecen a la Base Estructural de la Entidad.

Mapa de procesos: Representación gráfica que refleja la gestión por procesos de la Entidad.

Manual del Sistema Integrado de Gestión: Es el documento administrativo del Sistema Integrado de Gestión que contiene la información general, ordenada y sistemática, sobre los objetivos, políticas y los procedimientos de la Alcaldía Local

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	8 DE 36

Caracterización de procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos, formatos/gráficos, ficha técnicas de indicador, otros documentos, entre otros: En este componente de la pirámide de documentos, se recogen todos los instrumentos que permiten la operación de la gestión de la Alcaldía Local.

Documentos externos (Leyes, Decretos, Resoluciones, Manuales, entre otros) y normativa interna: Son los documentos internos y externos de la entidad.

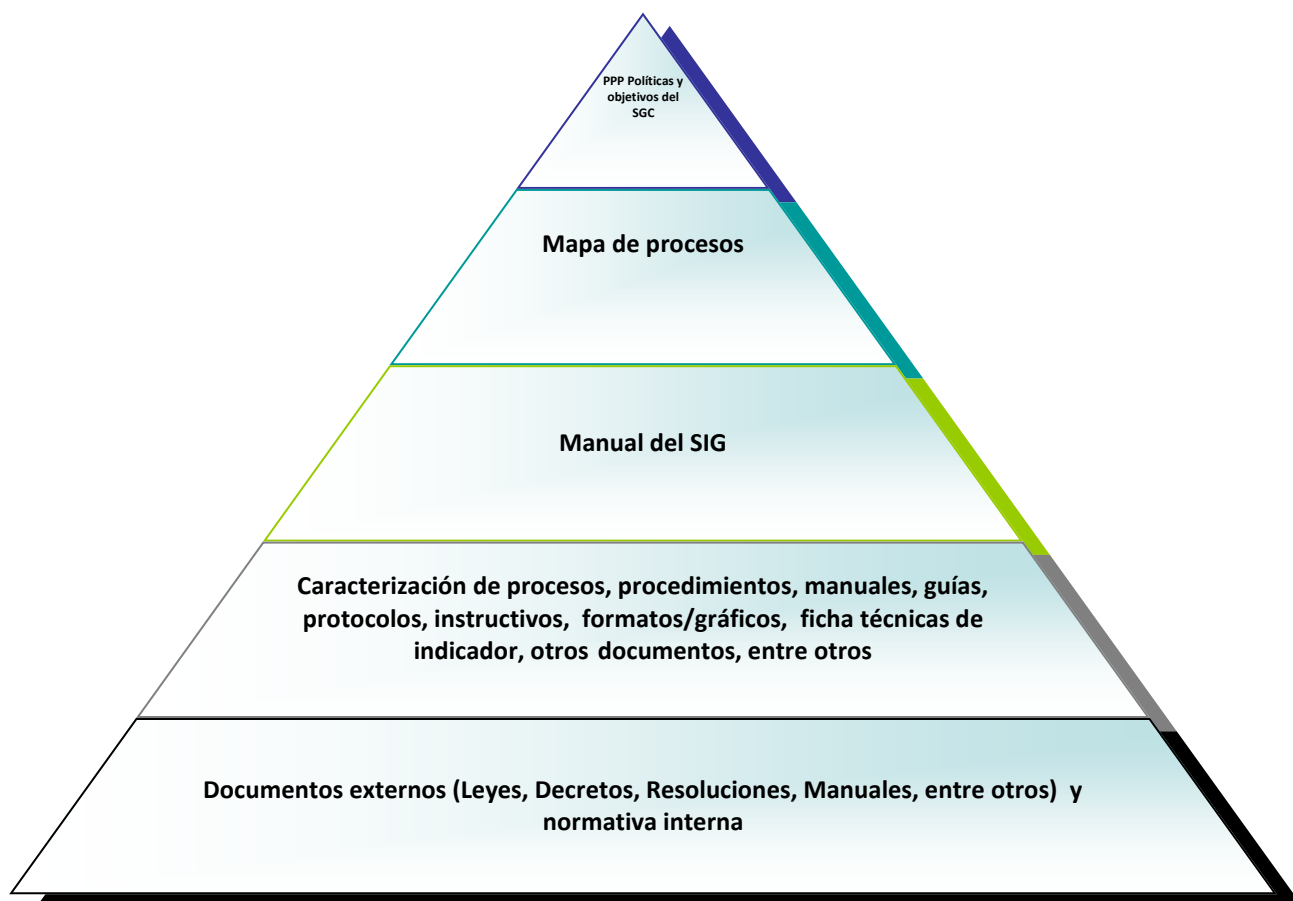



Figura 1. Pirámide documental

5.3. GENERALIDADES DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	9 DE 36

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional deben atender estrictamente las disposiciones establecidas en este documento con el propósito de garantizar la uniformidad de los mismos. Por lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente:

La extensión de los documentos debe ser adecuada a la complejidad de lo que se está documentando.

El lenguaje utilizado debe ser sencillo, evitando en lo posible el manejo de tecnicismos, jergas o modismos que confundan o se presten para interpretaciones.

Evitar el uso de abreviaturas, si estas no han sido definidas con anterioridad en el documento.

Se recomienda presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias. Los documentos no deben presentar tachones ni enmendaduras.


Siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto.

La numeración de las páginas debe hacerse de forma consecutiva con números arábigos a excepción de la portada que no se enumera. Se debe indicar siempre el número de la página actual, respecto al total de páginas del documento.

La tipografía que se debe utilizar en la documentación del Sistema Integrado de Gestión es Arial, en tamaño 11 para el texto general del documento y entre 10 a 9 para el texto de tablas, y gráficos.

El color de la fuente deberá ser negro, y si se requiere utilizar otro color para facilitar la comprensión del documento, únicamente se podrán utilizar los colores establecidos en esta guía.

5.4 CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	10 DE 36

La codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG de la Alcaldía Local del Distrito de Buenaventura, se rige por los tipos de documentos y códigos de procesos. Los códigos de los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión-SIG responden a la siguiente estructura:

XX-YY-99


Donde XX corresponde al Tipo de Documento, YY corresponde al proceso, 99 consecutivo de dos dígitos.

5.4.1. Códigos de procesos. Se describen a continuación, los procesos de la Alcaldía Local, en la tabla 1

Tabla 1. Procesos de la Alcaldía Local

Macroproceso	Nombre del Proceso	Código
Planeación y Banco de Proyectos	Gestión de Planeación	GPL
	Gestión del Banco Local de Proyectos	GBP
Coordinación de Gestión de Proyectos y Operaciones	Gestión de Políticas	GP
	Gestión de Planes, programas y proyectos	GPP
Comunicación Pública	Comunicación Pública Local	CP
	Rendición de Cuentas Local	RC
Gestión del Espacio Urbano y Rural	Gestión de Desarrollo y usos del suelo	GUS
	Gestión del Espacio Publico	GEP
Participación Ciudadana	Gestión de Participación Ciudadana	GPC
Gestión Financiera y Administrativa	Gestión Financiera	GF
	Gestión de Recursos humanos	GRH
	Gestión Jurídica	GJ
	Gestión de Contratación	GC
	Gestión de Informática	GI
	Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles	GB
Atención al Ciudadano	Atención al Ciudadano	AC
Gestión Documental	Gestión Documental	GD

5.4.2. Tipos de documentos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	11 DE 36

A continuación, se presentan las siglas que identifican cada uno de los tipos de documentos

Tabla 2 Tipos de documentos.

TIPO	CÓDIGO
Planes	PL
Programas y Proyectos	PP
Políticas y objetivos del SGC	PO
Mapa de procesos	MP
Manual del SGC	MC
Caracterización de procesos	CP
Procedimientos	PR
Manuales	MN
Guías	GI
Protocolos	PT
Instructivo	IN
Formato/grafico	FG
Ficha Técnica de indicador	FT
Otros documentos	OD

5.4.3. Ejemplo de codificación:

La figura 2 nos ilustra la forma de codificar los documentos del Sistema.

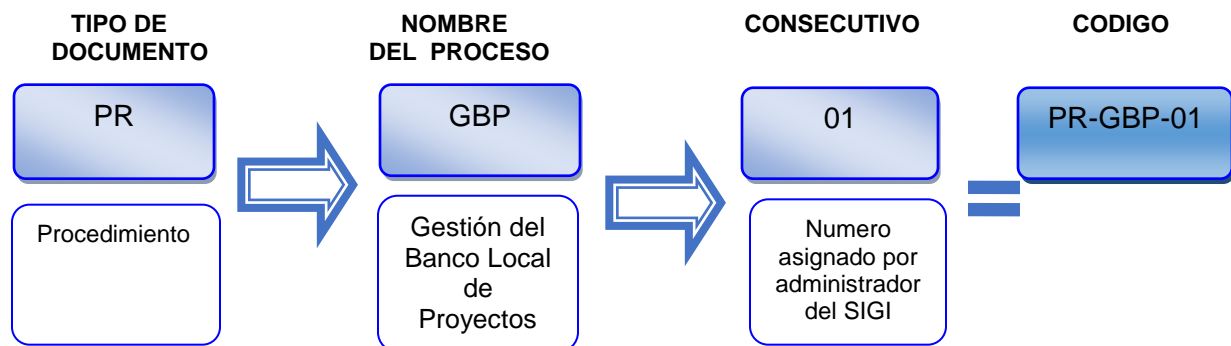



Figura 2. Ejemplo de codificación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	12 DE 36

5.5. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG

De acuerdo con la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional, (ver Figura 1. Pirámide documental), existen catorce (14) tipos de documentos que se describen en la tabla 2. Tipos de documentos.


Para su elaboración es necesario tener en cuenta el contenido que le aplica, como se muestra en la siguiente tabla 4: Contenidos aplicables a los documentos del Sistema Integrado de Gestión

Tabla 3. Contenidos aplicables a los documentos del Sistema Integrado de Gestión

CONTENIDO TÍPICO	PLANES	PROGRAMAS Y PROYECTOS	POLÍTICAS Y OBJETIVOS DEL SIGI	MAPA DE PROCESOS	MANUAL DEL SGC	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	MANUALES	GUIAS	PROTOCOLOS	INSTRUCTIVOS	FORMATO/GRAFICO	FICHAS TECNICAS DE INDICADORES	OTROS DOCUMENTOS
Portada	O	O	O	N	X	N	N	X	O	X	N	N	N	N
Encabezado	X	X	X	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	O
Pie de pagina	X	X	X	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	O
Introducción	X	X	X	N	X	N	X	X	X	X	O	N	N	O
Tabla de contenido	X	X	O	N	X	N	X	X	X	X	O	N	N	O
Objetivo	X	X	X	N	X	X	X	X	X	X	O	N	X	O
Alcance	X	X	X	N	X	X	X	X	X	X	O	N	N	O
Términos y definiciones	O	O	O	N	X	N	X	X	X	X	O	N	N	O
Políticas de Operación	O	O	O	N	X	N	X	X	O	O	O	N	N	O
Responsables	X	X	X	N	X	X	X	X	X	X	X	O	X	O
Desarrollo	X	X	X	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	O
Flujograma	N	N	N	N	N	N	X	N	N	N	N	N	N	N
Documentos y registros	O	O	O	N	N	N	X	N	N	N	N	N	N	O
Normatividad, Documentos y/o registros referenciados	O	O	O	N	X	X	X	X	X	X	O	N	N	O
Anexos	O	O	O	N	O	X	X	O	O	O	O	N	N	O
Puntos de Control	N	N	N	N	N	X	N	N	N	N	O	N	N	O

Las convenciones son las siguientes:

X: Obligatorio **O:** Opcional **N:** No aplica

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	14 DE 36

La portada debe tener los siguientes componentes:

Logo símbolo: Disposición del logo símbolo institucional vigente al inicio de la portada, en alineación centrada.

Nombre del documento: Identificación del tipo de documento ya sea Plan, Manual, Guía o Protocolo, seguido por el complemento del nombre. Se escribe en mayúscula sostenida y en negrilla, en alineación centrada.

Código del documento: Registro del código correspondiente al documento. Se escribe en negrilla, un renglón debajo del nombre del documento, en alineación centrada.

Proceso: Identificación del nombre completo del Proceso al que pertenece el documento. Se escribe con mayúsculas iniciales, en alineación centrada.

Fecha: Identificación del día, mes y año en que se elabora o actualiza el documento. Se escribe con la estructura de fecha dd-mm-aaaa, teniendo en cuenta que los días y los meses tienen dos dígitos incluido el cero. Alineación centrada.

Versión: Identificación de la versión del documento, teniendo en cuenta el número de cambios que se han realizado en el mismo; es consecutivo e inicia con versión 1. Se escribe con la estructura Versión-x en alineación centrada.

5.6.2. Encabezado. El encabezado de los documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, debe ir en todas las páginas del documento, con excepción de la portada.

Su estructura es una tabla de siete celdas, que debe tener los siguientes componentes:


Logo símbolo: Disposición del logo símbolo institucional vigente en la celda del costado izquierdo.

La frase **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG**. Se escribe en mayúscula sostenida y en negrilla, en alineación centrada, en la celda primera céntrica.

Nombre del documento: Identificación del tipo de documento ya sea, Planes, Programas y Proyectos, caracterización de procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, mapa de procesos, instructivos, formatos/gráficos, fichas técnicas y otros documentos, seguido por el complemento del nombre. Se escribe en mayúscula sostenida y en negrilla, en alineación centrada, en la celda segunda céntrica.

Código del documento: Registro del código correspondiente al documento, en alineación justificada en la primera celda del costado derecho.

Versión: Identificación de la versión del documento, teniendo en cuenta el número de cambios que se han realizado en el mismo; es consecutivo e inicia con versión 1. Se

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	15 DE 36

escribe únicamente el número de la versión en alineación justificada en la segunda celda del costado derecho.

Fecha: Identificación del día, mes y año en que se aprueba el documento, en alineación justificada, en la tercera celda del costado derecho.

Página: Identificación del número de la página actual, respecto del total de páginas del documento, en alineación justificada, en la cuarta celda del costado derecho.

A continuación, se expone una muestra de la presentación del Encabezado


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
	(TÍTULO DEL DOCUMENTO)	FECHA:	
		PÁGINA:	

Figura 4. Proforma Encabezado

5.6.3. Control de cambios. En este apartado se describen brevemente las modificaciones o cambios que se le aplicaron a un documento con su fecha respectiva y se define la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control. Dicha tabla se ubicará al final de cada documento, antes del cuadro de aprobación.

Fecha: DD/MM/AAAA. Se registra la fecha de aprobación del documento modificado, como aparece en la tabla


Razón del cambio: Se explica en forma clara y precisa cuál fue el cambio realizado en el documento, cada vez que se actualiza o cambia la versión de un documento debe adicionarse una nueva fila con el fin de registrar la información del cambio debidamente justificada, para dejar constancia o llevar un registro histórico de los anteriores cambios, desde su creación.

Nueva versión: Se registra la versión teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1.0, corresponde a la primera elaboración del documento. A medida que se realizan cambios el documento cambia de versión de la siguiente manera: 2.0 siguiente 3.0 etc.

A continuación, se expone una muestra del cuadro control de cambios:

FECHA:	RAZON DEL CAMBIO:	NUEVA VERSION:

Figura 5. Proforma Control de cambios

 <p>Alcaldía Distrital</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	16 DE 36

5.6.4. Elaboración, revisión y aprobación de documento. El pie de página de los documentos del Sistema Integrado de Gestión debe ir:

La hoja de control de cambios. Su estructura es una tabla que debe tener los siguientes componentes:

Elaboró: Nombre y cargo y firma de la persona del proceso que elabora el documento, en alineación izquierda en la celda del costado izquierdo.

Cuando el documento sea el resultado de la participación de más de tres (3) personas se escribirá el nombre de quien elaboró la versión definitiva.

Revisó y Aprobó:: Nombre y cargo y firma de quienes revisan y aprueban el documento, Alcalde Local responsable de la dependencia, en alineación izquierda en la celda central.


Revisado y aprobado por: Se ingresa el número y fecha del acta del de Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la cual se aprueba el documento.

A continuación, se expone una muestra de la presentación

	ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:	
Nombre:			
Cargo:	Profesional Universitario	Alcalde Local	Alcaldesa Local
Firma:			

REVISADO Y APROBADO POR:	NUMERO	FECHA
Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

Figura 6. Proforma Elaboración, revisión y aprobación de documento

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	17 DE 36

5.6.5. Pie de Página. Todos los documentos, formatos, instructivos, del Sistema Integrado de Gestión-SIG al final deben contener la frase que se muestra:

Este documento es propiedad de las Alcaldías Locales 1 Isla del Cascajal y 2 Continente El Pailón del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental

Figura 7. Proforma Pie de Página

5.7. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS.

5.7.1. Documentación de Caracterización de procesos. Para documentar los procesos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, se debe utilizar el Formato “Caracterización de Procesos” que tiene cinco (5) partes: encabezado, cuerpo, control de cambios, elaboración revisión y aprobación de documento, pie de página, la estructura del documento debe contar mínimo con los siguientes campos, como se muestra en la figura 8.

ENCABEZADO:

CARACTERIZACION DEL PROCESO: indica el nombre del proceso a documentar, de acuerdo con el mapa de procesos de la Alcaldía Local

CÓDIGO: representación alfanumérica del documento. Ver numeral 5.4.3 de esta guía.


VERSIÓN: indica el número (entero) que corresponde a la edición del documento. La primera versión corresponde a la versión Uno (1).

FECHA: indica la fecha de aprobación del documento (formato de fecha: día / mes/ año).

OBJETIVO: Indica el propósito general del proceso, este debe ser medible, coherente con su alcance y su redacción debe contener un verbo en infinitivo que muestre la acción a ser medida. Principalmente debe responder a los siguientes aspectos:

¿Qué hace el proceso? Inicia con un verbo que indique la acción. ¿Para qué lo hace? Está directamente relacionado con el propósito. ¿Cuál es la finalidad? Lo que quieren alcanzar en términos de calidad, oportunidad, eficiencia, satisfacción mejoramiento, otros.

LIDER: identifica al cargo o rol del servidor público que orienta la acción del talento humano y gestiona los recursos necesarios para el logro del objetivo de proceso en este caso es el Alcalde Local.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	18 DE 36

ALCANCE: Indicar el inicio y el fin del proceso, determinado por la primera y última actividad; e incluye el campo de aplicación con respecto al Sistema Integrado de Gestión-SIG

CUERPO DEL DOCUMENTO

Para diligenciar los campos que hacen parte del cuerpo del documento, es necesario seguir las siguientes orientaciones:

PROVEEDOR: Registrar el nombre de un proceso del Sistema Integrado de Gestión-SIG, un cargo o rol, o entidad externa que provee insumos para ejecutar las actividades del proceso. Cuando una entrada es suministrada por todos los procesos de la Alcaldía Local o dependencias, se escribe la expresión “Todos los Procesos” o “Todas las Dependencias”. Ejemplo: Departamento Nacional de Planeación, Proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento, Todos los procesos.

ENTRADA: Registrar el insumo proporcionado por los proveedores. Las entradas pueden ser, información de tipo legal, documentos o necesidades. Estos deben tener una relación directa con el proveedor y en caso de presentarse varias entradas, deben escribirse separadamente. Un mismo proveedor puede proporcionar varias entradas.


ACTIVIDAD: Registrar la acción en orden secuencial que hace parte del proceso. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo. En este campo se puede realizar llamados a otros documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG (Procesos, procedimientos, protocolos, manuales, guías, entre otros) para identificar la relación entre los mismos. Para la definición de las actividades asociadas al proceso se recomienda utilizar el ciclo PHVA (P=Planear, H= Hacer ,V= verificar, A=actuar)

RESPONSABLE: Registrar el Cargo o Rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización del proceso. Ejemplos: Alcalde, Profesional Universitario Gestión Financiera, Asesor, entre otros.

ACC (Actividad Crítica de Control): Señalar con “X” aquellas que tienen mayor impacto sobre el resultado esperado y por lo tanto, se requiere ejercer un mayor control. Su identificación tiene una relación directa con los riesgos del proceso descritos en el Mapa de Riesgos.

SALIDA O RESULTADO: Registrar los resultados o información que se genera al ejecutar una actividad, especificando cuando sea necesario el medio por el cual se entrega (Documentos o registros). Ejemplo: Plan de Desarrollo Local aprobado.

CLIENTE: Registrar los cargos o roles, procesos o procedimientos que reciben la información producto de la ejecución de la actividad. Cuando son Entidades externas se menciona el nombre respectivo. Pueden existir varios clientes o usuarios. Cuando todos los procesos son clientes se menciona “Todos los procesos”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	19 DE 36

SEGUIMIENTO AL PROCESO: Se indican los mecanismos que emplea, responsable del seguimiento, método, registro y frecuencia y recursos utilizados.

MEDICION AL PROCESO: Se indica los indicadores, tipo de indicador, responsable, fórmula para cálculo, frecuencia de seguimiento y análisis.

DOCUMENTOS, INDICADORES Y REGISTROS:

Documentos.: Documentos internos de la Alcaldía Local, Plan de Desarrollo, Plan de acción, entre otros.

Indicadores: Nombres de los que aplican al proceso

Procedimientos: Relacionar los procedimientos del proceso

Registros: Relacionar los que aplican al proceso

REQUISITOS:

Hace referencia al instrumento que contiene la caracterización de los productos y servicios generados con la ejecución del proceso, y relaciona los requisitos del cliente, legales, organización y normativos asociados a estos.

Requisitos legales: Normatividad y otros documentos de origen externo aplicables al proceso.

NTCGP 1000:2009: Artículos que aplican al proceso

MIPG DIMENSIÓN / POLÍTICA: Relacionar las dimensiones y políticas del Modelo Integrado que aplican al proceso

CONTROL DE CAMBIO


Ver numeral 5.6.3 de esta guía

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Ver numeral 5.6.4 de esta guía

PIE DE PÁGINA:

Ver numeral 5.6.5 de esta guía

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	21 DE 36

5.7.2. Documentación de procedimientos. Para documentar los procesos del Sistema Integrado de Gestión -SIG, se debe utilizar el Formato “Documentación de procedimientos” que tiene cinco (5) partes: encabezado, cuerpo, control de cambios, elaboración revisión y aprobación de documento, pie de página, la estructura del documento debe contar mínimo con los siguientes campos, como se muestra en la figura 9.

ENCABEZADO:

PROCEDIMIENTO: indica el nombre del procedimiento a documentar, de acuerdo con los procesos de la Alcaldía Local

CÓDIGO: representación alfanumérica del documento. Ver numeral 5.4.3 de esta guía.

VERSIÓN: indica el número (entero) que corresponde a la edición del documento. La primera versión corresponde a la versión Uno (1).

FECHA: indica la fecha de aprobación del documento (formato de fecha: día / mes/ año).

CUERPO DEL DOCUMENTO

Para diligenciar los campos que hacen parte del cuerpo del documento, es necesario seguir las siguientes orientaciones:


OBJETIVO: Registrar el propósito general del procedimiento este debe ser medible, coherente con su alcance y su redacción debe contener un verbo en infinitivo que muestre la acción a ser medida.

ALCANCE: Registrar el inicio y el fin del procedimiento, determinado por la primera y última actividad; e incluye el campo de aplicación con respecto al Sistema Integrado de Gestión- SIG

TERMINOS Y DEFINICIONES: Se refiere a los términos que facilitan la comprensión por los usuarios del procedimiento.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: Registrar las guías de acción para la implementación de estrategias de ejecución y proporcionan los elementos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos definidos para cada uno de los procesos, en función de los planes, proyectos y riesgos, suministran los criterios de actuación que han de tenerse en cuenta para tomar decisiones; además definen los parámetros de medición del desempeño de los procesos.

Las políticas de operación permiten definir directrices relativas a la operación de la entidad, facilita la Autogestión institucional, en tanto se aprovechan las fortalezas y capacidades en procura del propósito institucional y promueve el Autocontrol.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	22 DE 36

RESPONSABLES: Registrar el Cargo o Rol de los que participan en el procedimiento y competencias.

DESARROLLO: Registrar la descripción de la actividad, debe responder a la pregunta ¿Cómo? de acuerdo con la acción a realizar. Ejemplo: Revisa y aprueba el documento mediante firma. Se utiliza la plantilla

No	RESPONSABLE/ AREA	DESCRIPCION	FLUJOGRAMA	Documentos y/o registros relacionados

Figura 9. Plantilla procedimientos

No.: Corresponde al consecutivo de la actividad o paso.

Responsable / Área: Se refiere al área Organizacional, dependencia y/o cargo que realiza las actividades o pasos respectivos.

Descripción: Son todas las acciones que se desarrollan en cada actividad o paso. Si la actividad o paso incluye una serie de subpasos estos se enumeran en orden alfabético. Ejemplo a); b); c), y así sucesivamente.

Flujograma: Es la representación gráfica del procedimiento de acuerdo a convenciones universalmente establecidas que se siguen entre una y otra.

DOCUMENTOS Y/O REGISTROS: Es el resumen de los documentos y registros de la columna 4.

NORMATIVIDAD, DOCUMENTOS Y/O REGISTROS REFERENCIADOS: Se relaciona la normatividad que aplica al procedimiento.

INSTRUCTIVOS: Se relacionan de acuerdo con la codificación

ANEXOS: Se relacionan los formatos de acuerdo con codificación

CONTROL DE CAMBIO


Ver numeral 5.6.3 de esta guía

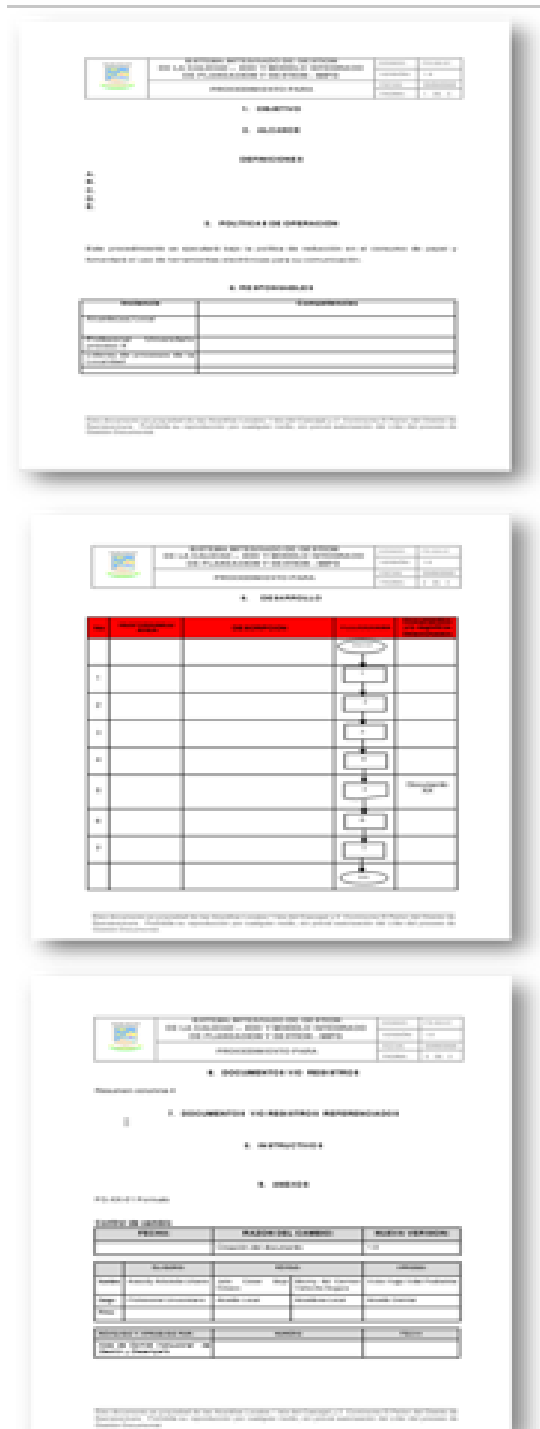
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Ver numeral 5.6.4 de esta guía

PIE DE PÁGINA:

Ver numeral 5.6.5 de esta guía

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	23 DE 36



The figure displays three sequential pages of a procedural form template. The first page includes the header with the logo of the Alcaldía Distrital de Buenaventura and the title 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG'. It also contains fields for 'CÓDIGO: GI-GPL-01', 'VERSIÓN: 1.0', 'FECHA: 13/07/2020', and 'PÁGINA: 23 DE 36'. The second page shows a flowchart area with a red header 'DE IDENTIFICACIÓN' and a table for process steps. The third page shows a table for 'EVALUACIÓN DEL PROCESO' with columns for 'EVALUACIÓN DEL PROCESO' and 'EVALUACIÓN DEL RESULTADO'.

Figura 10. Proforma procedimientos


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	25 DE 36

Figura 11. Proforma instructivos

5.8.2. Documentación de Formatos/gráficos. Para documentar los Formatos/gráficos del Sistema Integrado de Gestión -SIG, se debe utilizar el Formato “Formatos/gráficos” que tiene tres partes: encabezado, cuerpo, pie de página, la estructura del documento debe contar mínimo con los siguientes campos, como se muestra en la figura 12.

ENCABEZADO:

NOMBRE DEL DOCUMENTO: indica el nombre del Formato/gráfico que se va a documentar.

CÓDIGO: representación alfanumérica del documento. Ver numeral 5.4.3 de esta guía.

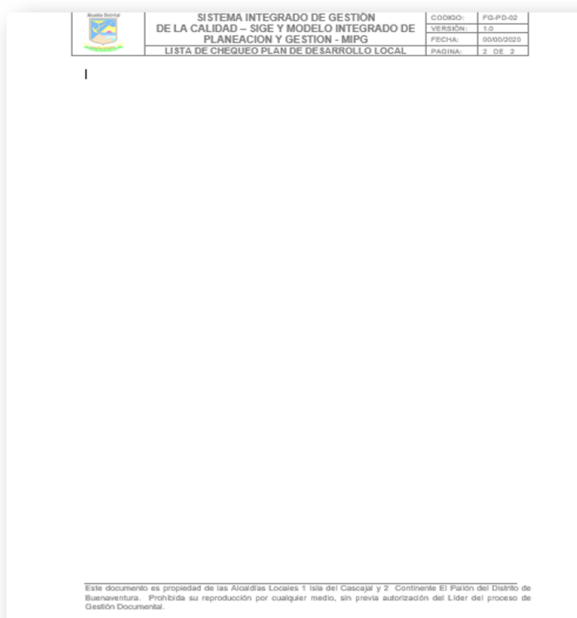
VERSIÓN: indica el número (entero) que corresponde a la edición del documento. La primera versión corresponde a la versión Uno (1).


FECHA: indica la fecha de aprobación del documento (formato de fecha: día / mes/ año).

CUERPO DEL DOCUMENTO

Es la descripción propia del documento y su contenido depende de la temática a cubrir y las necesidades del área.

PIE DE PÁGINA: Ver numeral 5.6.5 de esta guía




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SIGE Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	PG-PB-02
	LISTA DE CHEQUEO PLAN DE DESARROLLO LOCAL	VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	05/08/2020
		PÁGINA:	2 DE 2

1

Este documento es propiedad de las Alcaldías Locales 1 Isla del Cascajal y 2. Contiene el Plan del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

Figura 12. Proforma Formato/gráfico

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	26 DE 36

5.8.3 Documentación de Fichas Técnicas de Indicadores.

Para documentar Fichas Técnicas de Indicadores del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se debe utilizar el Formato “Fichas Técnicas de Indicadores” que tiene tres partes: encabezado, cuerpo, pie de página, la estructura del documento debe contar mínimo con los siguientes campos, como se muestra en la figura 13

ENCABEZADO:

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Formato Ficha técnica de indicador.

CÓDIGO: representación alfanumérica del documento. Ver numeral 5.4 en esta guía.

VERSIÓN: indica el número (entero) que corresponde a la edición del documento. La primera versión corresponde a la versión Uno (1).

FECHA: indica la fecha de aprobación del documento (formato de fecha: día / mes/ año).

CUERPO DEL DOCUMENTO

Es la descripción propia del documento y su contenido depende de datos del proceso, información para medición del indicador, comportamiento del indicador, medición (grafico), análisis e interpretación.

OBJETIVO: Describir el objetivo del proceso

DATOS DEL INDICADOR:

Indicar nombre del indicador, formula del Indicador: Variable 1 y 2, descripción variable 1 y 2, datos del indicador: Tipo y fuente de información

INFORMACIÓN PARA MEDICIÓN DEL INDICADOR:

Indicar unidad de medida, meta vigencia, meta-rango, periodicidad, rangos, responsable de medición y análisis

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:

Registrar la información resultado de la medición


MEDICIÓN:


Registra los datos predeterminados, grafica y nos indica porcentaje

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Espacio para detallar las observaciones respectivas

PIE DE PÁGINA: Ver numeral 5.6.5 de esta guía

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	27 DE 36

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD – SIG Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO	FT-XXX-0
		FICHA TECNICA DE INDICADOR		VERSIÓN	1.0
				FECHA:	00/00/20
				PÁGINA:	1 de 1
PROCESO					
OBJETIVO DEL PROCESO					
NOMBRE DEL INDICADOR					
FÓRMULA DEL INDICADOR	A- VARIABLE 1	DESCRIPCIÓN VARIABLE 1	DATOS DEL INDICADOR		
			TIPO DEL INDICADOR	FUENTE DE INFORMACION	
	B- VARIABLE 2	DESCRIPCIÓN VARIABLE 2			
INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DEL INDICADOR					
UNIDAD DE	META VIGENCIA	META - RANGO	PERIODICIDAD	RANGOS	RESPONSABLE DE MEDICION Y ANALISIS
Porcentual	100%	90%	Monthly	BUENO Mayor a igual a 90% REGULAR Entre 75% y 89% HAZO Menor a igual a 74%	
VALORES INSTITUCIONALES ASOCIADOS				FÓRMULA DE CÁLCULO	
				(A/B)*100	

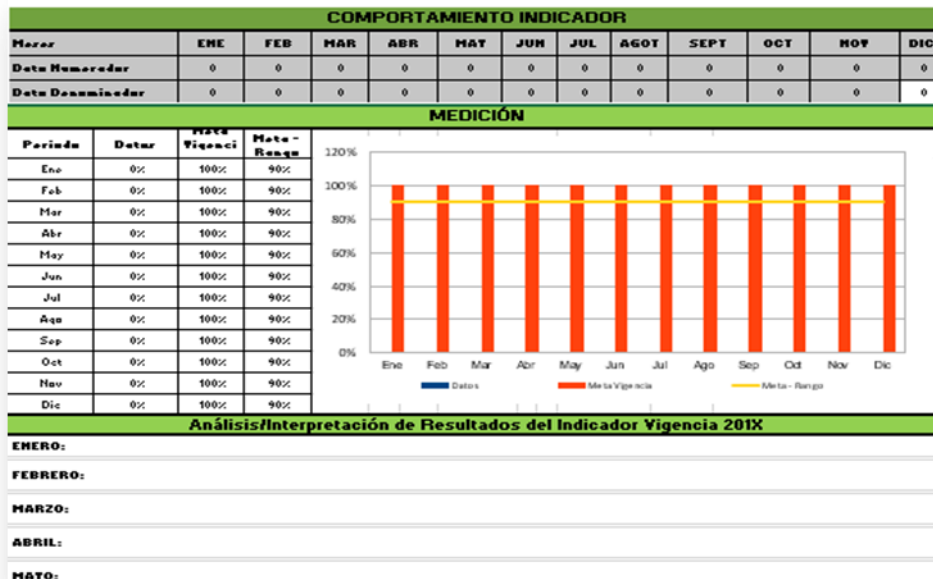



Figura 13. Formato Ficha técnica de indicador

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	28 DE 36

5.8.4 Documentación de Manuales, guías, protocolos, políticas.

Para documentar los manuales, guías, protocolos y políticas en el Sistema Integrado de Gestión –SIC debe utilizar la proforma del documento que tiene cuatro partes: encabezado, cuerpo, registro de aprobación, pie de página, la estructura del documento debe contar mínimo con los siguientes campos, como se muestra en la figura 14:

ENCABEZADO:

NOMBRE DEL DOCUMENTO: indica el nombre del manual, guía, protocolo y/o política que se va a documentar.

CÓDIGO: representación alfanumérica del documento. Ver numeral 5.4 en esta guía.

VERSIÓN: indica el número (entero) que corresponde a la edición del documento. La primera versión corresponde a la versión Uno (1).

FECHA: indica la fecha de aprobación del documento (formato de fecha: día / mes/ año).

CUERPO DEL DOCUMENTO:

INTRODUCCION: Síntesis del tema del proceso a desarrollar

OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS: Indica el propósito general y específicos del manual, guía, protocolo y/o política. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción.

ALCANCE: Describe brevemente la temática y campo de aplicación del documento.


RESPONSABLES: Registrar el Cargo o Rol de los que participan en el procedimiento y competencias.


MARCO LEGAL: Se relaciona la normatividad que aplica al documento.

DESARROLLO: Es la descripción propia del documento y su contenido depende de la temática a cubrir y las necesidades del área.

REGISTRO DE APROBACIÓN,

PIE DE PÁGINA: Ver numeral 5.6.5 de esta guía

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	29 DE 36

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO: GI-GPL-01 VERSIÓN: 1.0 FECHA: 13/07/2020 PÁGINA: 29 DE 36
---	--	---	--

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO 02

2. ALCANCE 02

3. TERCEROS Y OPORTUNIDADES 02

4. POLÍTICA DE OPERACIONES 02

5. RESPONSABILIDADES 02

6. ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO 02

7. DOCUMENTOS Y/O RECURSOS REFERENCIADOS 02

8. ANEXOS 02

1

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla del Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO: GI-GPL-01 VERSIÓN: 1.0 FECHA: 13/07/2020 PÁGINA: 29 DE 36
---	--	---	--

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TERCEROS Y OPORTUNIDADES


4. POLÍTICA DE OPERACIONES

5. RESPONSABILIDADES

6. ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla del Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

Figura 14. Proforma manual, guía, protocolo y/o política

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	30 DE 36

5.8.5. Documentación de Otros documentos. Para documentar los otros documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG, se debe utilizar el Formato “Otros documentos” que tiene tres partes: encabezado, cuerpo, pie de página, la estructura del documento debe contar mínimo con los siguientes campos, como se muestra en la figura 12.

ENCABEZADO:

NOMBRE DEL DOCUMENTO: indica el nombre del documento que se va a documentar.

CÓDIGO: representación alfanumérica del documento. Ver numeral 5.4.3 de esta guía.

VERSIÓN: indica el número (entero) que corresponde a la edición del documento. La primera versión corresponde a la versión Uno (1).

FECHA: indica la fecha de aprobación del documento (formato de fecha: día / mes/ año).

CUERPO DEL DOCUMENTO

Es la descripción propia del documento y su contenido depende de la temática a cubrir y las necesidades del área.

PIE DE PÁGINA: Ver numeral 5.6.5 de esta guía

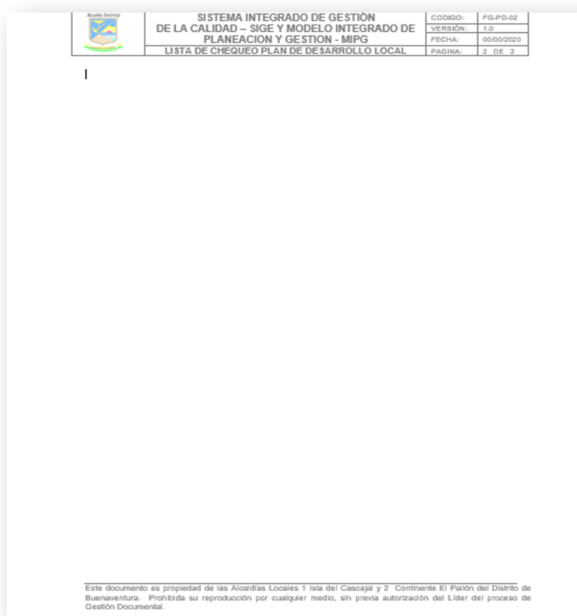



Figura 12. Proforma otros documentos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	31 DE 36

5.9. TÉRMINOS RELACIONADOS CON EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN-SIGE

ALCANCE: Expone el campo de aplicación del documento e indica los límites del accionar del mismo. Evidencia además la(s) actividad(es) o tarea(s) donde inicia y donde termina la operación del documento.

ANEXOS: Enuncia el (los) documento(s) que se adjunta(n) con el fin de soportar, complementar o mejorar la comprensión de lo descrito.

CONDICIONES GENERALES: Presenta los criterios que determinan lo descrito en el documento y las condiciones para garantizar la operación. Así mismo, y cuando así sea pertinente, presenta el contexto necesario para comprender los antecedentes históricos y/o legales del documento.

CONTROL DE CAMBIOS: Describe las modificaciones que se han realizado a cada versión del documento e identifica la información principal que soporta dichos cambios.

DESARROLLO DEL DOCUMENTO: Presenta y despliega la descripción técnica de las etapas o pasos requeridos para el logro del producto o servicio, que da pie a la instrucción o guía orientativa para su operación.

DOCUMENTOS Y REGISTROS: Especifica los elementos que dan soporte al documento, se relacionan los principales documentos de consulta, así como los registros a tramitar.

DOCUMENTOS Y/O REGISTROS REFERENCIADOS: Bibliografía que se puede consultar para apoyar el entendimiento del documento. y deben estar referenciados en el normograma del proceso al que corresponde el documento.


ENCABEZADO: Registra los datos de identificación del documento, tales como el nombre, el código, la versión, la fecha de vigencia y la extensión del documento en número de páginas, acompañado del logo símbolo de la Entidad..

FLUJOGRAMA: Representa gráficamente el paso a paso que debe realizarse para la ejecución de un procedimiento.

INTRODUCCIÓN: Es la presentación del contenido general del documento; su redacción conviene hacerla teniendo presente el público objetivo del documento.

INSTRUCTIVOS: Describe en detalle el que y el cómo de una actividad o proceso específico, puede utilizarse también para describir como diligenciar un formato y analizar la información consignada en los mismos.

ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS: Relaciona las tablas y gráficos contenidos en el documento, el número consecutivo y nombre que los referencia, y su localización en la página respectiva.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG		CÓDIGO:	GI-GPL-01
			VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	32 DE 36

OBJETIVO: Determina la finalidad o razón por la cual se elabora el documento. Su redacción se inicia con un verbo en infinitivo y debe contemplar como elementos mínimos el qué, cómo se va a hacer y a quién va dirigido.

PIE DE PÁGINA: Registra los datos de identificación de quienes intervinieron en la elaboración, revisión y aprobación del documento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: establecen las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad Pública; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración.

PORTADA: Presenta la información básica de identificación del documento, esto es, el nombre del documento, el código, el proceso al que pertenece, el mes y año en que se elabora o actualiza y la versión, acompañada del logo símbolo de la Entidad.

PUNTO DE CONTROL: Identifica las tareas sobre las cuales se deba realizar verificaciones específicas para asegurar el resultado esperado.

En consecuencia, este componente incluye la identificación del (los) riesgo(s) asociado(s) a esta tarea y el (los) control(es) para gestionarlo(s).

REGISTROS: Relaciona el nombre y código del (los) registro(s) que se genere(n) durante el desarrollo de las actividades, tareas y/o instrucciones del documento.

RESPONSABLES: Identifica el papel y/o cargo de quien(es) interviene(n) en el desarrollo de las actividades, tareas y/o instrucciones del documento y describe los lineamientos o criterios básicos generales de operación, iniciando con un verbo en infinitivo.


TABLA DE CONTENIDO: Relaciona el título de los componentes de la estructura del documento, máximo hasta el tercer nivel con su localización en la página respectiva.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Define, en orden alfabético, los términos que se utilicen en el desarrollo del documento y que puedan presentar dificultad de interpretación por parte de quien ejecuta el proceso, actividad o tarea.

5.10. DOCUMENTOS TRANSVERSALES

Se consideran documentos transversales los de uso común en la operación de todos los procesos institucionales. Los documentos transversales, de la Alcaldía Local, son: Oficios, Memorandos, Circulares, Certificaciones, Resoluciones, Decretos.

Para la elaboración, administración y gestión de este tipos documento, se debe tener en cuenta, en todos los casos, las disposiciones establecidas en la Guía para elaboración de las comunicaciones oficiales y la guía para la elaboración de actos administrativos de la Alcaldía Local, que se encuentre vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	33 DE 36

5.11. ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La solicitud de creación, modificación o eliminación de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, se registra en el FG-SIG-01. Formato Solicitud de elaboración, modificación y anulación de documentos.

5.12 CAMBIO DE VERSIÓN

Cambio de versión en procesos, procedimientos e instructivos.

Cuando la modificación no afecta sustancialmente el contenido y alcance del documento: errores de ortografía, actualización de los documentos del SIGI asociados, ajuste en las definiciones y generalidades cuando no tienen impacto significativo, señalización de la actividad como PHVA y punto de control. No se cambia la versión.

Si la modificación del documento comprende cambios en su identificación (nombre o codificación), modificación del documento a que pertenece, líder, propósito, alcance, eliminación, adición o modificación de las actividades (entradas, responsables, actividades, salidas, clientes o usuarios). Cambia la versión y surte todos los pasos establecidos para formalizar el documento.

Cambio de versión en manuales, guías, protocolos, políticas

Cualquier tipo de modificación en un manual o Guía del Sistema Integrado de Gestión Institucional involucrará un cambio de versión, a excepción de los documentos del SIGI asociados y las definiciones.

Cambio de versión en formatos y otros documentos


Cualquier tipo de modificación en un formato u otros documentos involucrará un cambio de versión.

Cambio de versión en los documentos generales del SIGI

Cualquier tipo de modificación en los documentos generales del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Manuales, Mapa de procesos, procedimientos, Política y objetivos, entre otros) involucrará un cambio de versión.

5.13. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La creación, modificación o eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional, se registra y controla a través del FG-GPL-04. Formato Listado maestro de documentos Alcaldía Local.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	34 DE 36

5.14. ACCESIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional están a disposición de todos los Servidores Públicos y contratistas de la Alcaldía local, atendiendo lo establecido en el PR-SIG-01 procedimiento control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Local.

Los documentos en medio magnético que son publicados contienen leyenda "Original - copia controlada (si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)".

Los documentos obsoletos o eliminados en medio magnético contienen la leyenda "Documento obsoleto" o "Documento Anulado" respectivamente.


Nota: teniendo en cuenta la Directiva Presidencial 04 de 2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública", y que los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional están a disposición de los Servidores Públicos y contratistas de la Alcaldía local, únicamente se suministrarán documentos en el medio solicitado para casos excepcionales (entes externos, gubernamentales y entes de control).

5.15. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En atención a lo establecido en la Ley 527 de 1999 "por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones" y la Directiva Presidencial 04 de 2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública", la aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional es efectuada por el Servidor Público responsable de revisar y aprobar el documento.

5.16. DIAGRAMA DE FLUJO

Es la representación gráfica de la secuencia de actividades para ejecutar un procedimiento. El tipo de diagrama de flujo empleado es de funciones cruzadas (horizontal o vertical), indicando la relación existente entre las actividades y el responsable en la ejecución. Se indican en la figura 15.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	35 DE 36

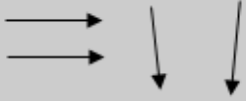
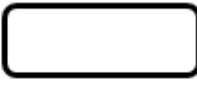








Símbolos utilizados	Nombre	Explicación
	Línea de Flujo	Muestra la dirección del sentido del flujo del proceso conectando los símbolos.
	Inicio/Fin	Utilizado para iniciar un proceso o para terminarlo.
	Datos Entrada/Salida	Los datos para realizar una actividad.
	Proceso	Tarea o Actividad llevada durante el proceso.
	Decisión	Indicamos puntos en que se toman decisiones.
	Imprimir Documento	Generación o consulta de documento específico.
	Conector	Hace conexión dentro de una misma página.
	Conector de Página	Conecta con otra página.
	Pantalla	Imprime un mensaje o resultado en pantalla.

Figura 15. Símbolos del Flujograma

6. NORMATIVIDAD, DOCUMENTOS Y/O REGISTROS REFERENCIADOS

Ley 872 de 2003, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Decreto 4485 de 2009.

<div>Alcaldía Distrital</div> <div></div> <div>NUESTRA BUENAVENTURA POR NUESTRO FUTURO</div>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG	CÓDIGO:	GI-GPL-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION EN LA ALCALDIA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PÁGINA:	36 DE 36

7. INSTRUCTIVOS

N/A

8. ANEXOS

- Anexo 1. Proforma de Caracterización de Proceso
- Anexo 2. Proforma de Procedimientos
- Anexo 3. Proforma de Instructivo
- Anexo 4. Proforma Formato
- Anexo 5. Proforma de Indicador
- Anexo 6. Proforma de Manual
- Anexo 7. Proforma de Guía
- Anexo 8. Proforma protocolo
- Anexo 9. Proforma política
- Anexo 10. Proforma otro documento
- Anexo 11. Proforma Portada

Control de cambio

FECHA:	RAZON DEL CAMBIÓ:	NUEVA VERSION:
13/07/2020	Creación del documento	1.0

	ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre:	Aracelly Arboleda Urbano	Julio Cesar Biojó Estacio
Cargo:	Profesional Universitario	Alcalde Local
Firma:	Original firmado	Original firmado