**CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO – VALLE DEL CAUCA**

Un dibujo de una persona

Descripción generada automáticamente con confianza baja

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y**

**CONTROL DE DOCUMENTOS DEL CONCEJO**

**CARTAGO, MAYO 2024**

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y**

**CONTROL DE DOCUMENTOS DEL CONCEJO**

**1. OBJETIVO:**

Establecer un marco claro y efectivo para la creación, actualización y control de los documentos dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Concejo Municipal de Cartago, con el fin de asegurar la coherencia, calidad y cumplimiento normativo en todas las operaciones y procesos municipales.

**2. ALCANCE:**

Estos lineamientos se definen para ser aplicados por las autoridades y líderes de proceso, así como por el administrador del SIG, con el propósito de gestionar la documentación de los procesos que conforman el Modelo de Operación de Procesos que forma parte de la Política: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- aplicado al Concejo Municipal de Cartago - Valle.

**3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto. El cliente puede ser interno o externo a la organización.

P.H.V.A.: Corresponde a las siglas del Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

Gestión Documental: conjunto de actividades Administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema Repositorio Documental SIG: Herramienta de apoyo a la gestión documental del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Trabajo, con el propósito de facilitar el acceso, control y publicación de los documentos generados por los diferentes procesos que conforman el SIG.

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos pueden ser (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros). En el Concejo Municipal los documentos son los relacionados con la Pirámide Documental.

Documento Interno: Es aquel elaborado por los procesos de la entidad incluidos los registros, para que la entidad demuestre el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Documento Externo: Es aquel elaborado por entes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.

Elaboración: cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento.

Revisión: Cuando se verifica la adecuación de los documentos para que sean versión inicial( o cuando sea necesario).

Aprobación: Aceptación de un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista del cumplimiento y coherencia con el Sistema Integrado de Gestión.

Publicación: Es el proceso que permite dar a conocer un documento.

Distribución: Es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

Modificación: Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

Documento Obsoleto: Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Copia Controlada: Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

Copia No Controlada: Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda “COPIA NO CONTROLADA”, sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

Pirámide documental: es la representación gráfica de los documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Plan Estratégico: Es un instrumento que debe reflejar la misión, visión, objetivos, indicadores, estrategias y orientaciones generales del sector y de la institución para dar respuesta a la política económica, social y ambiental que fueron adoptadas por el Concejo.

Plan de Acción: Es un instrumento que articula estratégicamente las acciones del Concejo permitiendo la identificación sistemática de sus acciones a fin de cumplir con los Planes Estratégicos.

Objetivos Sectoriales: Son los compromisos de política que el sector deberá alcanzar para el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Estratégico.

Objetivos Institucionales: Son las responsabilidades del Concejo en el ámbito de sus competencias para ser alcanzadas en el cuatrienio. Resultados que el Concejo aspira obtener en las áreas de su competencia.

Política: Directriz o lineamiento general que sirve fundamentalmente para orientar la acción institucional y facilitar el proceso de toma de decisiones.

Política de Calidad: Intención (es) y Orientación (es) de una entidad relativa (s) a la calidad tal como se expresa (n) formalmente por la alta dirección de la entidad.

Objetivo de Calidad: Algo ambicionado o pretendido relativo a la calidad.

Manual del Sistema Integrado de Gestión: Es el documento que describe y especifica el Sistema de calidad de la entidad.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Mapa de Procesos: Representación gráfica documentada de la estructura general del sistema de calidad de la entidad, en donde además se presentan los procesos que lo componen así como sus relaciones principales.

Caracterización de proceso: documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo P.H.V.A.

Mapa de Riesgos: Mapa de riesgos: documento para organizar la información que describe los riesgos de la entidad. El mapa de riesgos es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso, proyecto o programa. Un mapa de riesgos puede adoptar la forma de un cuadro resumen que muestre cada uno de los pasos llevados a cabo para su levantamiento.

Indicadores: Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos y son medidas verificables de cambio o resultado de actividades o acciones desarrollados por la entidad.

Plan: Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y técnicas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

Programa: Son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

Instructivo: Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.

Guía: Pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

Anexo: sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.

Formato: Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Listados Maestros: Listas en las cuales se relacionan los documentos controlados del Concejo Municipal.

**4. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:**

La estructura documental del SIG corresponde al despliegue del modelo de operación por procesos adoptado por el Concejo Municipal, la cual se puede observar en la siguiente pirámide:

Ilustración 1 Estructura documental del SIG



**Fuente: DNP**

**5. ELABORACION DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**5.1 GENERALIDADES**

La presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión permite uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos de información de la dependencia.

Para fines de presentación uniforme de la documentación del SIG se recomienda el uso de letra “Arial”.

Todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definirlas o explicarlas. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la entidad.

|  |
| --- |
| Nota 1: Cuando se requiera, se pueden incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto y así garanticen su comprensión. También, se pueden usar “notas” para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra “Nota”. Cuando existan varias notas es conveniente enumerarlas consecutivamente. |

**5.2 TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES**

El Manual del SIG introduce e integra de forma sencilla los elementos que definen y componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión orientado a resultados, el enfoque de los elementos transversales para la planeación, implementación y mejora institucional, basado en los estándares que la entidad deba cumplir o ha decidido adoptar.

Como fundamento del modelo adoptado, se definió el Modelo de Operación por Procesos cuyo despliegue se encuentra documentado en el Anexo 2 del Manual del Sistema Integrado de Gestión “Despliegue del Modelo de Operación por Procesos”, donde se presentan los procesos y los requisitos de los modelos referenciales del Sistema.

La tabla 1 presenta la descripción para cada tipología documental del SIG.

**Tabla 1 Tipología documental del SIG**

| **Clase de documento** | **Descripción** |
| --- | --- |
| MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Integra los elementos que definen y componen el Sistema Integrado de Gestión del Concejo. Define el alcance del SIG y aborda los elementos trasversales a todos los modelos referenciales de gestión aplicables a la Corporación Edilicia. |
| CARACTERIZACIÓN PROCESO | Son generadores de productos (bienes y servicios). Describen los componentes y elementos clave para la gestión de los procesos del Concejo (proveedores, entradas, salidas y clientes).  Pueden no ser secuenciales al describir grandes temáticas o líneas de acción. |
| PROCEDIMIENTOS | Los procedimientos son documentos que describen una forma específica para llevar a cabo una actividad de un proceso y pueden dar directrices o lineamientos generales para el desarrollo de esta. |
| MANUALES | Se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés. No tienen un orden sistémico (por la variedad de temas). Permiten ampliar información para el desarrollo de procedimientos. |
| FORMATOS | Documento que bajo un conjunto de características técnicas y/o de presentación de un texto, establece los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente. |

|  |
| --- |
| Nota 2: Para el caso de manuales y procedimientos, pueden existir anexos de documento, que harán parte integral de los mismos y su intención es soportar el entendimiento del documento. |

**5.2.1 PARÁMETROS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS**

Cuando se habla del cómo caracterizar un proceso, se considera la definición de los rasgos diferenciadores de los procesos (insumos, salidas, proveedores, clientes y riesgos asociados), de manera tal, que permita ver de manera integral y secuencial la esencia del proceso y el aporte que hace a los objetivos institucionales.

Para la documentación de un proceso, deben ser tenidas en cuenta el cumplimiento de las siguientes características:

* Debe tener impacto y relación con el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales (para el caso de los procesos estratégicos y misionales).
* Debe guardar relación con las funciones de la entidad (para el caso de los procesos estratégicos y misionales)
* Dan cuenta de la generación de productos institucionales (bienes y servicios)
* Los productos que genere deben contribuir a la gestión institucional (en el caso de los procesos misionales) o a su funcionamiento (para el caso de los procesos de apoyo).
* Debe mostrar una clara interacción con otros procesos cuando aplique.
* Contiene mecanismos de seguimiento y medición que permitan proporcionar información sobre su desempeño. Cualquier resultado debería ser analizado para poder determinar si existe necesidad de aplicar algún tipo de acción correctiva o de mejora. Los indicadores de proceso se identifican a partir del cumplimiento de los productos en el plan de acción.
* Es de ejecución permanente y continuo. No tiene un tiempo límite establecido de funcionamiento o aplicabilidad.
* Un proceso no debe constituirse por el cumplimiento de una o varias de las funciones de un cargo (no se debe confundir proceso con funciones).
* No pueden existir dos procesos con objetivo o propósitos similares.
* Tener en cuenta si se encuentra contemplado y descrito como requerimiento de ley (Si es un requerimiento de ley, es de cumplimiento obligatorio y debe ser controlado, razón por la cual no es necesario que se incluya como proceso interno).
* No deberán entrar en detalles puramente técnicos del tipo normalmente documentado en los procedimientos.
* Requiere la identificación de clientes y partes interesadas que tengan necesidades y expectativas en los procesos, ya que ellos definirán en parte los resultados que requiere un determinado proceso.

**5.2.2 PARÁMETROS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Un procedimiento documentado es un instrumento oficial de operación en el que se describe un conjunto de actividades precisas con secuencia lógica y ordenada; en él se consigna lo que se hace, quién lo hace, cómo se hace y cuándo se hace o realiza una actividad.

Para la documentación de un procedimiento, deben ser tenidas en cuenta el cumplimiento de las siguientes características:

* El procedimiento es lo que sucede en realidad, y no lo que los reglamentos dicen que debe suceder.
* Un procedimiento es la radiografía más profunda de todas las actividades que comprende una línea de acción de los procesos.
* Generan bienes o servicios intermedios que se constituyen en requisitos o insumos de otros procedimientos.
* Da cuenta de la manera en que se genera un bien o se presta un servicio, de acuerdo con las particularidades que este requiera, presentando detalles puramente técnicos.
* Siempre contiene un diagrama de flujo que permite la visualización gráfica de la secuencia lógica.
* El desarrollo del procedimiento debe responder a una única área o dependencia ejecutora.
* Se documentan procedimientos que se consideren vitales para la entidad, actividades de las cuales se requiere preservar el conocimiento.
* Dadas las características de los procedimientos, en lo que se refiere a que son muy específicos y detallados, cada unidad productora, podrá tener diversos procedimientos específicos, con el fin último de conducir al desarrollo de métodos más eficientes de operación y facilitar asignación de responsabilidades.
* Existen procedimientos que no se encuentran documentados o que se expresan en otros mecanismos para su desarrollo tales como: guías, protocolos, manuales, entre otros documentos institucionales que pueden no ser controlados.
* Pueden contener reglas o políticas de operación, entendidos como lineamientos o normas que se determinan en forma explícita para facilitar la toma de decisiones, asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes. Deben ser conocidas y comprendidas por todos los involucrados en el procedimiento.
* Las reglas de operación deben explicarse por sí misma y tener un propósito bien definido. Su redacción no debe quedar abierta a la interpretación, debe ser concreta y directa. Deben ser pensadas y diseñadas para facilitar que las cosas se hagan correctamente. Las reglas de operación dicen lo que se debe hacer y el procedimiento dice cómo hacerlo. Facultan a los responsables operativos para tomar decisiones sobre asuntos rutinarios.

**Tabla 2 Características diferenciadoras de procesos**

**y procedimientos**

| **PROCESOS** | **PROCEDIMIENTOS** |
| --- | --- |
| Tiene libertad de interpretación | Se realiza lo que está escrito. |
| Utilizados para toma de decisiones rápidas. | Utilizados para analizar problemáticas procedimentales |
| Se modelan en bloques o mediante frases generales | Se modelan a través de actividades detalladas con indicaciones concretas |
| Indica lo que se tiene que hacer | Indica como se tiene que hacer |
| No se conoce la operación. | Se conoce la operación en detalles |
| Son fluidos y continuos | Contiene preguntas, decisiones o verificación de condiciones |
| Señala las áreas o unidades administrativas que intervienen en su realización | Pueden intervenir más de dos personas en su aplicación, pero responde a una única área o dependencia ejecutora. |
| Su resultado se materializa en un producto (bien o servicio). | Corresponde al detalle de una o varias actividades como parte del proceso. |

**5.2.3 PARÁMETROS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE MANUALES**

Los manuales constituyen aquellos documentos en los cuales se establecen directrices generales de varios temas o métodos. Su intención es abordar aspectos explicativos o complementarios de los procedimientos.

Para la documentación de un manual, se deberán tener en cuenta las siguientes características:

* No tienen un orden sistémico (por la variedad de temas)
* Se constituyen para detallar información relevante asociada a un procedimiento.
* Se estructura teniendo en cuenta que el objetivo sea coherente con el alcance del documento. Debe tener relación directa con el procedimiento con el cual interactúa.
* Proporciona particularidades y/o aclaraciones para el desarrollo de un procedimiento.
* Puede contener procedimientos en su interior, cuando se requiere documentar un mismo tema con variantes en su desarrollo.
* Para el caso de los manuales operativos de componentes del SIG, sirven como su nombre lo indica, para definir aquellos programas operacionales que apoyan o sustentan los objetivos de éste.

**5.2.4 PARÁMETROS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE FORMATOS**

Los tamaños y contenido base de los formatos son acordes con las necesidades propias de cada actividad, buscando la racionalización en su uso para los registros. Para la elaboración de los formatos que hacen parte del SIG, se deben considerar los siguientes aspectos:

* Analizar si la información que se va a registrar se puede estandarizar, es decir que siempre se requerirán los mismos datos.
* Que la información solicitada requiera un orden o secuencia especifica.
* Canalizar la disponibilidad de la información en un solo documento.
* Definir los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente.
* Que la información que se requiera registrar en el formato sea diligenciada por clientes internos del Concejo Municipal.
* Que no se trate de información estandarizada en sistemas de información, para evitar duplicidad.
* Debe tener relación directa con alguna actividad de las tipologías documentales previamente definidas.

**5.3 CONTENIDO MÍNIMO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

La elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión se rige en su contenido por los parámetros indicados en el Anexo 1 del presente documento “Parámetros para creación y codificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión”, alineados con la estructura definida en la pirámide documental. Así mismo, cada una de las tipologías documentales en sus formatos o plantillas da orientaciones generales para su diligenciamiento. Sin embargo, en la elaboración de los documentos del SIG es importante considerar las siguientes disposiciones con respecto a los contenidos a desarrollar:

**Objetivo**: Refleja el propósito de la entidad, del Sistema Integrado de Gestión, de la unidad de gestión que se esté caracterizando (proceso, procedimiento) o del documento específico que se esté desarrollando. Se describe iniciando con un verbo en infinitivo o conjugado en presente y debe presentar de forma concreta y concisa el “para qué” del elemento que se está documentando.

**Alcance:** Describe los límites del proceso, procedimiento o manual, a fin de acotar su aplicación en términos de actividades, dependencias, instalaciones y/o elementos que componen el SIG.

**Responsabilidades:** Se describen indicando los cargos o roles asignados para ejercer la responsabilidad del proceso o procedimiento; y/o señalando las dependencias, cargos o roles encargados de desarrollar las actividades descritas en el documento.

**Entradas**: Se incluyen en la caracterización de procesos y procedimientos, a fin de identificar claramente los elementos que se requieren para poder desarrollar las actividades que lo conforman.

**Proveedores**: Identifican las entidades o dependencias que suministran las entradas necesarias para efectuar el proceso. Puede ser una parte interesada interna o externa, un proceso, procedimiento o manual.

**Salidas:** se incluyen en la caracterización de procesos y procedimientos, a fin de identificar los elementos resultantes de la transformación de las entradas en la ejecución de las actividades que lo conforman.

**Clientes:** se identifican en los procesos como partes interesadas a las que se entregan los resultados o salidas descritas.

**Actividades:** se describen para presentar los elementos que se ejecutan para lograr el objetivo del proceso, o procedimiento, a fin de explicar la forma como se deben desarrollar.

**Punto de Control:** Hace referencia a actividades dentro de los procedimientos que requieren de especial atención debido a que su ejecución tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado.

En el apartado 5.4 Controles se da mayor claridad sobre la identificación y uso de estos puntos críticos de control.

**Términos y Definiciones:** A nivel de procedimientos se incluye este, en el cual se deben incluir los términos relevantes para la comprensión de su contenido y las palabras técnicas o muy especializadas que se empleen en el diseño, operación y seguimiento de los procedimientos y manuales. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la organización.

**Requisitos legales y otros documentos:** En el diseño y mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos del Concejo se deben identificar y documentar los requisitos legales, reglamentarios y de modelos de referencia que la Corporación debe cumplir o haya decidido adoptar para su gestión. El resultado se debe documentar en el Anexo 1 del Manual del SIG “Normograma y Otros Documentos de Origen Externo”.

**Requisitos de Normas Técnicas Aplicables**: Corresponden a los requisitos aplicables, numerales u otros, de normas técnicas o modelos de gestión aplicables a los cuales se les da cumplimiento con el desarrollo de las actividades del proceso.

Estos requisitos se describen en el Anexo 2 del Manual del SIG “Despliegue del Modelo de Operación por Procesos”.

**Seguimiento y/o medición:** Hace referencia a las herramientas o mecanismos definidos para el control, monitoreo, seguimiento y/o medición de los procesos y procedimientos que componen el SIG, así como la gestión y resultados de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento: Seguimiento al modelo de planeación institucional.

**Responsables de elaboración, revisión y aprobación**: Este apartado que normalmente va al final de los documentos debe incluir nombre y cargo de quien elabora el documento, como responsable funcional de la dependencia; de quien verifica que el documento sea consistente y que cumpla con los requisitos aplicables; y de quien aprueba el documento y autoriza su uso según su competencia.

**5.4 CONTROLES**

Se identificarán como controles aquellas actividades o mecanismos orientados a comprobar o inspeccionar el cumplimiento de uno o varios requisitos definidos o especificados. Los controles que se determinen como necesarios para el desarrollo de un proceso y/o el logro de los objetivos, pueden incluirse en los diferentes niveles documentales, priorizando aquellos que responden a riesgos del Concejo.

En este caso se encontrarán en la Matriz Integral de Riesgos en la hoja “Controles”. Gestión Integral de Riesgos. Adicionalmente se pueden tener controles identificados en los procedimientos a través de los puntos de control (PC) cuando la ejecución de la actividad tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado. Los controles deben contar con los soportes de su aplicación (evidencias o registros), teniendo clara la ubicación de éstos. Para establecer controles adecuados se sugiere considerar características de diseño (tipo de control, clase de control, frecuencia y responsable) que garanticen su posterior aplicación así como su eficacia y su eficiencia.

**6 CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL:**

**6.1 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:**

La codificación de los documentos será asignada únicamente por el Administrador del “Listado Maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión” (responsable asignado en la Secretaria General). La identificación alfanumérica que se le da a cada documento generado se compone de:

a) Los dos primeros caracteres que identifican el proceso al que pertenece el documento:

**Tabla 4 Siglas de Procesos**

| **CLASIFICACION** | **NOMBRE PROCESO** | **SIGLA** |
| --- | --- | --- |
| ESTRATEGICOS | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | DE |
| MISIONALES | GESTION PARTICIPACION CIUDADANA | PC |
| GESTIÓN ACUERDOS | GA |
| GESTION CONTROL POLITICO | CP |
| DE APOYO | GESTION TALENTO HUMANO | TH |
| GESTIÒN FINANCIERA | GF |
| GESTION DOCUMENTAL | GD |
| GESTIÒN BIENES Y SERVICIOS | BS |
| GESTION TICS | TI |
| GESTION JURIDICA | JU |
| PROCESOS DE EVALUACIÒN | GESTIÒN CONTROL INTERNO | CI |

b) Los dos siguientes caracteres corresponden a la identificación del tipo de documento, así:

**Tabla o. 3: Tipología de Documentos /Caracteres**

| **TIPO DE DOCUMENTO** | |
| --- | --- |
| MANUALES | **MA** |
| CARACTERIZACIONES | **CR** |
| POLÌTICAS | **PO** |
| PROCESOS OPERATIVOS ESTANDAR | **PE** |
| PROCEDIMIENTOS | **PR** |
| PROTOCOLOS | **PT** |
| PLANES | **PL** |
| PROGRAMAS | **PG** |
| MANUALES | **MN** |
| GUIAS | **GU** |
| INSTRUCTIVOS | **IN** |
| FORMATOS | **FO** |

c) Finalmente los caracteres siguientes corresponden al consecutivo del documento que se haya seleccionado (001, 002, 003, …).

Ejemplo codificación de un Manual que pertenece al Proceso: Gestión Documental

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO  O FORMATO** | **NOMBRE** | **CÓDIGO** |
| MANUALES | Manual para la Elaboración y Control de Documentos en el Concejo | GD.MA.001 |

Ejemplo codificación de un formato que pertenece al Proceso: Gestión Documental

| **TIPO DE DOCUMENTO  O FORMATO** | **NOMBRE** | **CÓDIGO** |
| --- | --- | --- |
| FORMATOS | Formato Listado Maestro de Documentos | GD.FO.001 |

En el Anexo 1 del presente documento “Parámetros para creación y codificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión” se incluyen todas las tipologías documentales y ejemplos para su codificación (Ver matriz de control de documentos).

|  |
| --- |
| Nota 3: Los códigos de los documentos que hayan sido eliminados no podrán ser utilizados nuevamente. |

**6.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Cuando el líder de proceso identifique la necesidad de creación, eliminación o actualización de un documento del Sistema Integrado de Gestión, el Secretario General del Concejo responsable del proceso realiza la solicitud al Comité de Gestión y Desempeño, mediante correo electrónico, adjuntando el formato “Solicitud para la actualización, creación o eliminación de documentos”, el cual contiene su respectivo instructivo de diligenciamiento.

Este formato permite realizar hasta cinco solicitudes de actualización, creación o eliminación de documentos y en caso de solicitarse más de cinco modificaciones se podrán incluir más pestañas dentro del archivo.

El administrador del SIG analizará la pertinencia y alcance de la solicitud recibida, de acuerdo con los siguientes criterios:

* La solicitud no debe afectar el cumplimiento de requisitos legales.
* La solicitud no debe afectar el cumplimiento de los requisitos de los modelos referenciales que hacen parte del SIG.
* La solicitud no debe afectar a los involucrados o participantes según el tipo documental.
* La solicitud no debe afectar la normatividad interna de la entidad.

De igual manera, el administrador del SIG verificará posibles impactos a la integridad, integralidad y coherencia del Sistema y considerará si hay una mejor alternativa para dar solución al requerimiento. Una vez se verifica la viabilidad de atender la solicitud, el administrador del SIG designará a un colaborador de la Presidencia del Concejo para adelantar el acompañamiento o apoyo en la elaboración, actualización o eliminación del documento. Si el requerimiento tiene como propósito eliminar un documento y no se considera viable, el Administrador del SIG informará vía correo electrónico las razones por las cuales no se puede eliminar el documento, con copia al enlace de la Presidencia asignado a la dependencia correspondiente.

Cuando se ha generado el documento o se ha realizado la modificación requerida, el gestor integral de la dependencia responsable del proceso pasa el documento a revisión y aprobación según los niveles establecidos en el anexo 1 de este manual. Toda solicitud de cambios tendrá una vigencia de un mes calendario. Si en este tiempo, la dependencia solicitante no ha completado el ciclo de cambio, esta solicitud será cerrada sin ejecución y deberá gestionarse una nueva solicitud.

|  |
| --- |
| Nota 4: En caso de requerirse actualizaciones masivas a alguna de las tipologías documentales por casos excepcionales tales como: cambios de imagen institucional, cambios en la codificación del modelo de operación de procesos, entre otros, se podrá diligenciar una única solicitud del formato “ aclarando que documentos serán afectados dentro de la justificación y se aplicarán las disposiciones de versionamiento de que trata el numeral 6.2.1. |

|  |
| --- |
| Nota 5: El control de cambios aplicable para la Matriz integral de riesgos se realizará de acuerdo con lo descrito en el “Procedimiento para la gestión integral de riesgos” |

|  |
| --- |
| Nota 6: Para el caso de los anexos de manuales y que son de tipo parámetro, las versiones se controlaran en el mismo documento y no requieren necesariamente cumplir el ciclo de actualización documental. |

**6.2.1 CAMBIO DE VERSIÓN**

El cambio de versión está determinado por la magnitud del ajuste a realizar. Si la actualización del documento comprende cambios significativos en su identificación (nombre o codificación); modificación del objetivo o alcance; eliminación, adición o modificación de actividades (proveedores, entradas, actividad, responsable, descripción de actividad, puntos de control, salidas, clientes); procede el cambio de versión y los pasos para formalizar el documento.

Cuando se considere que la modificación no afecta el contenido y alcance del documento como: imagen institucional (Logo Concejo, colores identificativos), errores de ortografía y listas desplegables al interior de los formatos, no se cambia la versión.

Para el caso de las actualizaciones masivas como las descritas en la nota 4 del presente manual, se realizarán los ajustes a los documentos del repositorio digital y se conservarán en físico o magnético los documentos firmados (aprobados) hasta que se requiera una nueva actualización.

Para efectos de trazabilidad, los documentos que sean modificados en cuanto al tipo de documento cambiarán su código (para adoptar la nomenclatura correspondiente al nuevo tipo de documento que se adopte) y se actualizará su versión, teniendo en cuenta el consecutivo que traía de su tipo documental anterior.

**6.2.2 REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

La revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se hará de acuerdo con las necesidades de cambio, a excepción de los Mapas de Riesgos, los cuales deberán revisarse de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento Gestión integral de riesgos.

**6.3 CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**6.3.1 CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SIG**

Para controlar los documentos internos del SIG, una vez ha sido aprobado un documento (nuevo o actualizado), el Gestor Integral o quien haga sus veces de la dependencia responsable del proceso que tramitó la solicitud de documentación remite el documento con la aprobación al enlace de la Secretaria General encargado y al correo institucional informando los cambios realizados al mismo entregando la versión final en medio físico o adjuntando la versión final en digital.

Esto con el fin de que el Administrador del “Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión” los registre, diligenciando los campos del Anexo 3 del Manual del SIG Listado Maestro de documentos del SIG.

En el caso de que el responsable del documento (nuevo o actualizado), que por causa de fuerza mayor no pueda aprobar el documento mediante firma, bastará que la autorización esté formulada mediante correo electrónico remitido desde el líder del documento dirigido al correo institucional del Concejo, y en caso de involucrar a servidores públicos de otros procesos, se deberá indicar que se gestionó y obtuvo el consentimiento previo y favorable por parte de la(s) respectiva(s) área(s) involucrada(s) al proceso o documento que se pretende modificar. Aquellos procedimientos que sean de aplicación transversal en las direcciones técnicas pueden ser revisados y aprobados por la alta Dirección de la mesa directiva del Concejo para su aplicación.

**Tabla 5 Diligenciamiento del listado maestro de documentos del SIG**

| **CASILLA** | **DESCRIPCION** |
| --- | --- |
| Tipo de Proceso | Selecciona de la lista tipo de proceso el cual este asociado:  Procesos Estratégicos  Procesos Misionales  Procesos de Apoyo  Procesos de Evaluación |
| Proceso | Selecciona de la lista el proceso al cual está asociado el documento. Ejemplo: El Manual para la Elaboración de Documentos este asociado al Proceso de Apoyo: Gestión Documental |
| Tipo de documento o Formato | Manual = MA  Caracterizaciones: CR  Políticas: PO  Procesos Estándar: PE  Procedimientos: PR  Protocolos: PT  Planes: PL  Programas: PG  Manuales: MN  Guías: GU  Instructivos: IN  Formatos: FO |
| Nombre: | Diligencia el nombre del documento que se actualizó, en caso de cambiar el nombre se indica como quedó definido.  Ejemplo: Manual para la Elaboración de Documentos |
| Código | Diligencia el código del documento, en caso de cambio de código del documento se indica como quedó definido.  Ejemplo: El Manual para la Elaboración de Documentos este asociado al Proceso de Apoyo: Gestión Documental (GD)  Para la construcción del código las dos primeras letras: Nombre del proceso (GD), seguida de las dos primeras letras del documento (tipología: Manual (MA)), seguida de tres números que indican el orden del documento (001), es el primer manual que se registra en el listado maestro de documentos.  **Código Completo: GD.MA.001** |
| TRD | Se asocia al documento la serie o subserie de la TRD aprobada para la entidad |
| Fecha | Diligencia la fecha de aprobación del documento en formato día/mes/año. |
| Versión | Una vez relacionado el No ID, éste indicará que el documento es el vigente y la versión anterior la marcará automáticamente como obsoleto.  Indicar Versión 1…n. |

**Tabla 6 Matriz del Listado Maestro de Documentos**

Texto, Tabla

Descripción generada automáticamente con confianza media

**6.3.2 CONTROL DE LOS ANEXOS DEL MANUAL DEL SIG**

La actualización de los anexos del manual de SIG se realizará automáticamente con ocasión de los cambios surtidos a los documentos del SIG, cuya información será registrada o actualizada y se publicará para consulta en los repositorios dispuestos para tal fin. El control de cambios de los anexos del Manual del Sistema Integrado de Gestión se registrará por fecha de actualización, los cuales quedarán consignados en la pestaña “control de cambios” de cada anexo.

**6.3.3 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG**

Las versiones aprobadas vigentes en medio digital y en formato no editable se publican en la sede electrónica del Concejo, con la siguiente nota “Este documento es fiel copia del original que reposa en la Secretaria General del Concejo Municipal de Cartago. Su impresión se considera copia no controlada”

**7. ASPECTOS DE FORMAS**

Para elaborar los documentos que pertenecen al Sistema de Gestión Pública operado a través de MIPG, debe tenerse en cuenta los siguientes criterios:

**7. 1 ENCABEZADO**

Todos los documentos internos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y/o formatos del Sistema Integrado de Gestión establecidos en el Concejo Municipal de Cartago deben contener el siguiente encabezado:

7

6

5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO**  2  **Nit: 900.215.967-5** | Página **20** de **22**  4 |
| CODIGO: GD.MA.001 |
| VERSION: 01 |
| **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL CONCEJO**  3  3 | FECHA DE APROBACIÓN:  21/05/2024 |

En todas las hojas debe aparecer el cuadro ejemplificado arriba, que identifica el documento y contiene la siguiente información:

1. Escudo del Municipio del Concejo Municipal
2. Nombre del Concejo Municipal y Nit con letra en Arial 12.
3. Título del documento: El cual debe escribirse con letra Arial 10 , negrilla y mayúscula sostenida, este nombre debe estar contemplado en el Banco Terminológico del Municipio y/ o TRD.
4. Número de la página: en letra Arial 10 cursiva, mayúscula inicial y normal. Formato x de y
5. Código del Sistema de Gestión Pública ver listado maestro de documentos.
6. Versión del Documento
7. Fecha de Aprobación del Manual para la Elaboración, Presentación y Control e Documentos del Sistema de Gestión Pública del Concejo Municipal - Valle

**7.2 Pie de Página**

* Dirección del Concejo Municipal de Cartago
* Celular
* Correo Electrónico y sitio web del Concejo o de cada despacho
* Código Postal

**8. Notas Marginales**:

Se debe incluir al final de los documentos la siguiente nota marginal:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Todo lo anterior en letra arial 8 cursiva.

Al incluir al final de las comunicaciones la información sobre quién proyectó, revisó y archivó el documento, se proporciona transparencia y trazabilidad en el proceso de creación y gestión de este. Esto permite a los destinatarios conocer quiénes fueron responsables de su elaboración, revisión y archivo, lo que facilita la identificación de los expertos a los que pueden dirigirse en caso de consultas o comentarios adicionales sobre el contenido del documento. Además, al especificar el lugar donde se archiva el documento y bajo qué categoría, se facilita su posterior recuperación en caso de necesidad.

**ANEXO 1. PARÁMETROS PARA CREACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clase de documento** | **Contenido mínimo** | **Codificación** | **Responsable Revisión** |
| MANUAL | Portada  Tabla de Contenido  Objetivo  Alcance  Definiciones (Si aplica)  Normativa y otros requisitos (Si aplica)  Cuerpo del documento (cuyo contenido depende del tipo de documento y la necesidad de documentación que se pretende cubrir) | Manual= MA | Secretario General del Concejo  Aprueba: Comité de Gestión y Desempeño |
| CARACTERIZACIÓN PROCESO | Objetivo  Alcance  Responsable del proceso  Entradas y salidas con especificación de los respectivos proveedores y clientes del proceso Actividades/líneas de acción  Identificación de requisitos legales y de requisitos de modelos referenciales que aplican al proceso Mecanismos de seguimiento o medición del proceso | **Proceso= PE** | Secretario General del Concejo  Aprueba: Comité de Gestión y Desempeño |
| PROCEDIMIENTO | Objetivo  Alcance  Responsable del procedimiento  Condiciones generales y/o políticas de operación Flujograma  Entradas y salidas  Actividades y responsables de su ejecución Identificación de puntos de control Definiciones Documentos y registros asociados | **Procedimiento = PR** | Secretario General del Concejo  Aprueba: Comité de Gestión y Desempeño |
| FORMATO | Encabezado: Escudo del Concejo y título del formato  Cuerpo: con los campos necesarios destinados para el registro de información  Pie de página: Contiene la identificación del formato: código, versión y nombre de la dependencia responsable del formato (1) | **Formato =FO** | Secretario General del Concejo  Aprueba: Comité de Gestión y Desempeño |