

 <p>República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
	<b>NORMA FUNDAMENTAL</b>		VERSIÓN	3
			FECHA APROBACION	09/10/06

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios básicos para la elaboración y codificación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali

## 2. ALCANCE

Esta Norma Fundamental aplica para toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali

## 3. DEFINICIONES

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de esta norma fundamental de la Administración Central de la Administración Central.

**CALIDAD.** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Nota 1: El término «calidad» puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente.

Nota 2: «Inherente», en contraposición a «asignado», significa que existe en algo especialmente, como una característica permanente.

**DOCUMENTO.** Información y su medio de soporte.

Ejemplo: Formato, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

 <p>República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		<b>MAGT04.04.1.14_12.P01</b>	
	<b>NORMA FUNDAMENTAL</b>		VERSIÓN	3
			FECHA APROBACION	09/10/06

Nota: El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

**DIAGRAMA DE FLUJO.** Es la representación gráfica de las actividades del (os) procedimiento (os) que debe seguirse para la ejecución de un proceso o subproceso. Se simbolizan con las convenciones establecidas en el presente documento, que son compatibles con las universales.

**ESPECIFICACIÓN.** Documento que establece unos requisitos, que pueden estar relacionados con actividades como por ejemplo procedimiento documentado, especificación de proceso y especificación de ensayo/prueba o con productos o servicios; tales como una especificación de un producto, de un desempeño, un plano o de un servicio derivado de una reglamentación.

**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.

### **INSTRUCTIVO.**

**MANUAL DE LA CALIDAD.** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad del Municipio de Santiago de Cali, considerando el tamaño y complejidad de la administración central del Municipio de Santiago de Cali.

**MODELO OPERATIVO POR PROCESOS.** Metodología mediante la cual se desarrolla el Modelo Gerencial fundamentado en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. A través de él, se identifican entre otros aspectos: los beneficiarios – usuarios de los bienes y servicios; los resultados y productos de cada proceso orientándolos a la satisfacción de sus clientes y/o grupos de interés; los procedimientos con los respectivos responsables para la ejecución de los mismos; la definición de los insumos requeridos para satisfacer los requisitos de calidad y la determinación de los proveedores que deben suministrarlos. El Modelo Operativo por Procesos igualmente permite la identificación de los puntos de control y mecanismos de seguimiento que deben considerarse.

**PLAN DE CONTROL.** Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los

 <p>República de Colombia</p> <p>Santiago de Cali</p> <p>www.cali.gov.co</p> <p>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>NORMA FUNDAMENTAL</b></p>	<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
		VERSIÓN	3
		FECHA APROBACION	09/10/06

critérios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

**POLÍTICA DE LA CALIDAD.** Intención(es) global(es) y orientación(es) relativa(s) a la calidad definidas y expresadas formalmente por el Consejo de Gobierno, en el cual participan los más altos directivos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

**PROCEDIMIENTO.** Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

**PROCESO.** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La administración central del Municipio de Santiago de Cali define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, los define así:

- **Procesos Estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas, estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, cultura organizacional expresada a través de la Gestión Ética y Control Gerencial que se efectúa para la autorregulación, autogestión, Autoevaluación y evaluación independiente y de medición, análisis y mejora del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Procesos Misionales.** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser y los relacionados con la participación social de conformidad con lo establecido en la Constitución Política Nacional.
- **Procesos de Apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para el aseguramiento de la provisión de los recursos que son necesarios en el

 <p>República de Colombia</p> <p>Santiago de Cali</p> <p>www.cali.gov.co</p> <p>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>NORMA FUNDAMENTAL</b></p>	<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
		VERSIÓN	3
		FECHA APROBACION	09/10/06

desarrollo de los procesos estratégicos y misionales, y para la operación normal de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

Nota 1: Los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidas de otros procesos.

Nota 2: Los procesos de una entidad son, generalmente, planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

Nota 3: Un proceso en el cual la conformidad del producto o servicio resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente «proceso especial».

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia del desarrollo de las actividades desempeñadas.

REVISIÓN. Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

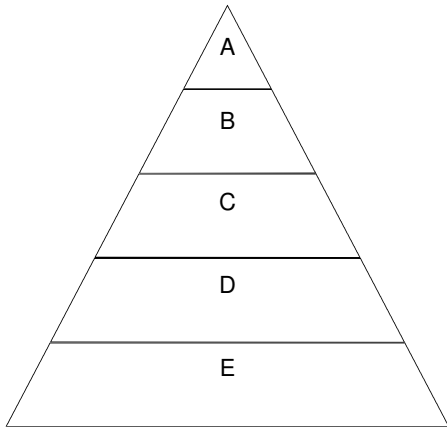
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Es uno de los Sistemas en los cuales se fundamenta el Modelo Gerencial de la Administración Central Municipal, que se constituye en una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios que se proporcionan a la comunidad.

#### 4. ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN

La estructura de la documentación del sistema de la calidad está definida por la siguiente pirámide documental:

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

 República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>NORMA FUNDAMENTAL</b>	<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
		VERSIÓN	3
		FECHA APROBACION	09/10/06



- A. Mandatos Constitucionales, Leyes, Decretos, Códigos, Política, Líneas de acción y Objetivos de Calidad
- B. Manual de Calidad
- C. Manuales de Macroproceso: Agrupación de procesos, división de los subsistemas.
- D. Procedimientos, Instructivos, Guías Diagramas de flujo generales.
- E. Formatos, Registros, Resultados, Datos, Archivos y otros.

-La administración y el Control de las Normas de procesos y procedimientos es responsabilidad del gerente del Proyecto, el mejoramiento del Departamento de Planeación Municipal y la evaluación y seguimiento de la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad.


-Anualmente se debe realizar un plan de mejoramiento por cada área de la institución, sirviendo como base para la elaboración o actualización de las normas.

## 5. PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO

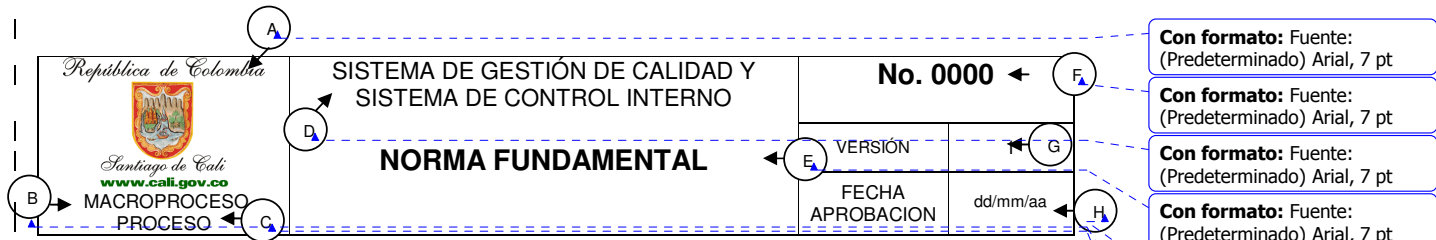
Para presentar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

### 5.1 ENCABEZADO

El recuadro del encabezado para los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad debe tener las siguientes dimensiones:

 República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>NORMA FUNDAMENTAL</b>		<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
			VERSIÓN	3
			FECHA APROBACION	09/10/06

Alto mínimo: 2,7 cm.  
Largo mínimo: 15,5 cm.



- A. Logotipo oficial del Municipio de Santiago de Cali: Su tamaño mínimo debe ser, Alto: 2 cm. Largo: 3 cm.
- B. Nombre del Macroproceso que afecta el documento: deberá ir en la parte inferior y centrado en el recuadro del logotipo en mayúscula sostenida y tamaño de letra 7.
- C. Nombre del Proceso relacionado: Deberá ir debajo del nombre del macroproceso, centrado, en mayúscula sostenida y tamaño de letra 7.
- D. Nombre del sistema al que pertenece el documento: El cual deber ir en mayúscula sostenida en el recuadro central del encabezado, su tamaño de fuente será 10.
- E. Tipo y título del Documento: Deberá escribirse el tipo de documento (manual, procedimiento, formato, instructivo) a un espacio del numeral D, en mayúscula sostenida, en Negrilla y su tamaño de fuente será 12.
- F. Código del Documento: Remitirse al numeral 8 de este documento.
- G. Versión del Documento: La palabra “versión” debe escribirse en mayúscula sostenida tamaño 8, el número debe ser entero y escrito en tamaño 8.
- H. Fecha de aprobación del documento: Se escribe “Fecha aprobación” en mayúscula sostenida tamaño 8. Los números identifican el día/ mes/ año en este mismo orden, empleando dos dígitos para cada uno, tamaño de letra 8.

- Con formato: Fuente: (Predeterminado) Arial, 7 pt
- Con formato: Fuente: (Predeterminado) Arial, 7 pt
- Con formato: Fuente: (Predeterminado) Arial, 7 pt
- Con formato: Fuente: (Predeterminado) Arial, 7 pt
- Con formato: Fuente: (Predeterminado) Arial, 7 pt
- Con formato: Fuente: (Predeterminado) Arial, 7 pt
- Con formato: Fuente: (Predeterminado) Arial, 7 pt

- Con formato: Color de fuente: Automático
- Con formato: Color de fuente: Automático

Eliminado: y

- Con formato: Color de fuente: Automático
- Con formato: Color de fuente: Automático

## 5.2 PIE DE PÁGINA

A. Todos los documentos deberán tener como pie de página el siguiente texto: Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa

 <i>Santiago de Cali</i> <a href="http://www.cali.gov.co">www.cali.gov.co</a> GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>NORMA FUNDAMENTAL</b>	<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
		VERSIÓN	3
		FECHA APROBACION	09/10/06

autorización del Alcalde del Municipio de Santiago de Cali. Debe estar escrito en arial tamaño 9

B. Registro del número de hojas del documento: se debe escribir al lado inferior derecho en letra arial tamaño 8 de la siguiente forma:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde del Municipio de Santiago de Cali.

Página 3 de 8

↓  
Ⓐ

↓  
Ⓑ

### 5.3 TABLA DE CONTENIDO

Para aquellos documentos que la requieran, se relacionarán en ésta los títulos de las divisiones, subdivisiones y la relación del material complementario del trabajo en el mismo orden en que aparecen y los números de páginas donde se encuentran. Solamente se escribe la palabra “contenido” en mayúscula sostenida, centrada a cuatro centímetros del borde superior de la hoja.

El número de la página correspondiente se ubica en una columna hacia el margen derecho, encabezado con la abreviatura pág, escrita todo en minúscula y seguida de puntos a doble interlinea de la palabra contenido. El texto se inicia a doble interlinea de la abreviatura pág.

Los títulos correspondientes a cada una de las divisiones, se separan entre sí con dos interlineas, cualquiera que sea su nivel. Cuando un título ocupe más de un renglón el segundo y subsiguientes se separan con una interlinea y se comienza en el margen izquierdo.

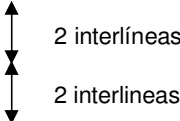
Los títulos correspondientes al material complementario tales como anexos se escriben con mayúscula sostenida y se indica la página donde están ubicados. No van anteceditos por numerales

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde del Municipio de Santiago de Cali.

Página 7 de 22

 <p>República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>NORMA FUNDAMENTAL</b></p>	<p><b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b></p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>3</p>
		<p>FECHA APROBACION</p>	<p>09/10/06</p>

Ejemplo:

	CONTENIDO	
		pág
1. OBJETIVO		4
1.1 OBJETIVO GENERAL		4
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS		4
2. ALCANCE		5
3. DEFINICIONES		5
ANEXO 1		100

## 5.4 TEXTOS

Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en la administración central del Municipio de Santiago de Cali, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

### 5.4.1 Fuente del texto

Tipo de letra: Arial.

Tamaño de la fuente: 12.

Tamaño de la fuente para el pie de página: 9.

Tamaño de la fuente para el encabezado: Ver numeral 5.1

 <p>República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>NORMA FUNDAMENTAL</b></p>	<p><b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b></p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>3</p>
		<p>FECHA APROBACION</p>	<p>09/10/06</p>

#### 5.4.2 Fuente para formatos.

Tipo de letra: Arial

Tamaño de la fuente para los títulos de los campos a diligenciar: Puede variar de acuerdo a la necesidad del mismo entre 9 y 10.

Tamaño de la fuente para el contenido del formato: Puede variar de acuerdo a la necesidad del mismo entre 8 y 9.

Tamaño de la fuente para el pie de página: 8

#### 5.4.3 Espacios. Interlineado a espacio sencillo

#### 5.4.4 Márgenes para texto.

##### 5.4.4.1 Documentos

Encabezado: 2cm del borde de la hoja hacia abajo.

Portadas:

Superior	5 cm.	Inferior	3 cm.
Derecho	3 cm.	Izquierdo	3 cm.
Páginas subsiguientes			

Superior	5cm	Inferior	3cm.
Derecho	3cm	Izquierdo	3cm

El reverso de la hoja

Superior	5cm	Inferior	3cm.
Derecho	3cm	Izquierdo	3cm

 República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>NORMA FUNDAMENTAL</b>	<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
		VERSIÓN	3
		FECHA APROBACION	09/10/06

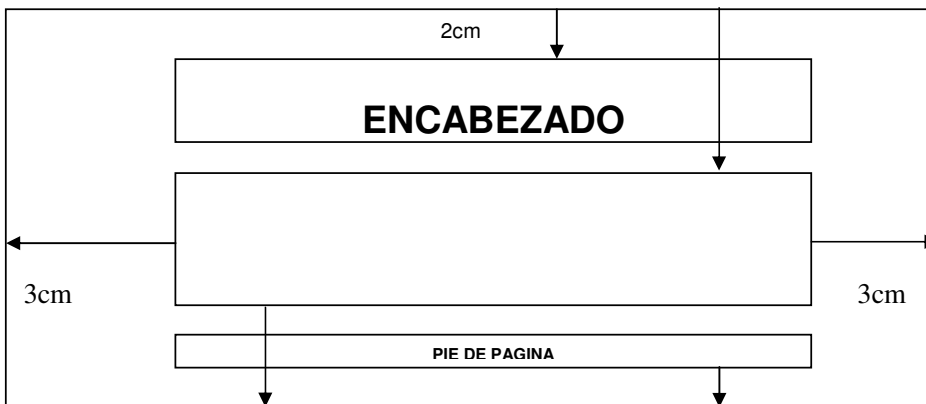
Pie de página 1.5 cm. del borde inferior de la hoja hacia arriba.

#### 5.4.4.2 Formatos

Superior	3cm	Inferior	2cm.
Derecho	1.5 cm	Izquierdo	2 cm

Pie de página 1.5 cm. del borde inferior de la hoja hacia arriba.

#### Gráfico de Márgenes



**5.4.5 Títulos.** Para la codificación de los títulos se tendrá en cuenta el método Dewey:

Título de primer nivel: Se escriben con mayúscula sostenida, centrada, con negrilla, precedido por el numeral correspondiente y no lleva punto final.

Título de segundo nivel: Se escriben con mayúscula sostenida al margen izquierdo, no llevan punto.

Título de tercer nivel: Se escriben con mayúscula la primera letra de cada palabra contra el margen izquierdo y el texto continúa en el mismo renglón, dejando dos espacios, y así sucesivamente para los siguientes niveles.

 <p>República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>NORMA FUNDAMENTAL</b></p>	MAGT04.04.1.14.12.P01	
		VERSIÓN	3
		FECHA APROBACION	09/10/06

**5.4.6 Numeración.** La numeración se hará en números arábigos de la siguiente manera:

**5.4.6.1 Títulos de primer nivel.** Se empieza con el número uno seguido de punto y entre el punto y la primera letra del título se dejaran dos espacios. Entre este título y el inicio del párrafo se dejará doble interlineado.

**5.4.6.2 Título de segundo nivel.** Se empieza con el número que identifica el título de primer nivel, seguido del número que le corresponda en el orden de desagregación y debe terminar sin punto. Entre el numeral y la primera letra del título de segundo nivel se dejarán dos espacios. Entre este título y el inicio del párrafo se dejará doble interlineado.

**5.4.6.3 Título de tercer nivel.** Se inicia con el número que corresponde a la secuencia del tercer nivel sin punto, escriba el título seguido de la numeración sin dejar espacio y termina en punto. El texto correspondiente va en el mismo renglón dejando dos espacios entre éste y el título.

**5.4.6.4 Interlineado entre párrafos y gráficos.** Si en el texto debe insertarse cuadros o gráficos, se dejará doble interlineado entre el final del texto y el inicio del cuadro o gráfico y entre el final del cuadro o gráfico y el inicio del texto siguiente. En todo caso estos deben aparecer inmediatamente después de se han mencionados y de ser posible en la misma página.

**5.4.7 Viñetas.** La utilización de viñetas se aconseja para títulos que se encuentren por debajo del tercer nivel cuando se considere necesario. Para esto, la viñeta será un círculo relleno de color negro que deberá insertarse bajo el tamaño de letra que esté manejando el texto y a un centímetro de la margen izquierda.

Ejemplo

-

 República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>NORMA FUNDAMENTAL</b>		<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
			VERSIÓN	3
			FECHA APROBACION	09/10/06

**5.4.8 Redacción.** Los textos se redactan en forma impersonal, empleando los verbos en infinitivo. Para las aclaraciones dentro del texto se utilizarán notas al pie. Cuando se requiera mencionar número, primero se escribirá en letras y luego entre paréntesis el número.

El contenido de los documentos se imprimirán preferiblemente por ambas caras y en papel blanco tamaño carta<sup>1</sup>, con excepción de los formatos, portadas, tablas de contenido

## 5.5 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los documentos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno deben llevar al final del texto un cuadro que indique el nombre y cargo de los responsables de elaboración, revisión y aprobación de los mismos.

Elaborado por:	Cargo:	Fecha:	Firma
Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma
Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma

En elaborado por, se asignará como responsable a uno de los servidores públicos participantes del grupo de modelación del proceso.

En revisado por se asignará al responsable del subproceso.

En aprobado por se asignará al responsable del proceso al que pertenezca el documento.

Para el caso de los procesos se conformara un Comité de Aprobación integrado de acuerdo a las características, actividades, impacto y dependencias participantes del proceso

La fecha corresponderá al día, mes y año en que se firma el documento.

La firma corresponde a la rúbrica del responsable de acuerdo a lo mencionado anteriormente para cada una de las casillas correspondientes.

<sup>1</sup> Los formatos no tienen que ser necesariamente tamaño carta, ya que el diseño del mismo puede sugerir un área mayor o menor, aunque se debe procurar conservar este tamaño

 <p>República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
	<b>NORMA FUNDAMENTAL</b>		VERSIÓN	3
			FECHA APROBACION	09/10/06

## 6. CUERPO DEL DOCUMENTO

El contenido que debe considerar un documento del Sistema de Gestión de Calidad tales como manuales, procedimientos, instructivos, guías, es:

### 6.1 OBJETIVO

Se escribe el objetivo por el cual el documento se diseña. Su redacción se inicia con un verbo en infinitivo y debe contemplar como elementos mínimos el qué y cómo se va a hacer y a quien va dirigido.

Nota: En razón a la complejidad y extensión que pueden llegar a tener el manual de calidad y los manuales de proceso, se permitirá el establecimiento de objetivo general y objetivos específicos cuando estos apliquen.

### 6.2 ALCANCE

Campo de aplicación del documento. Indica o señala los procesos, subprocesos, actividades y tareas de la entidad, involucrados en el documento que se va a elaborar.

Eliminado: ¶


### 6.3 DEFINICIONES

En caso de ser necesario, se definirán en orden alfabético los términos poco comunes que se utilicen en el desarrollo del documento y que puedan presentar dificultad de interpretación de quien ejecuta el proceso, subproceso, actividad o tarea, los cuales irán escritos en arial tamaño 12 y mayúscula sostenida sin negrilla seguida de un punto.

### 6.4 DOCUMENTOS Y REGISTROS

---

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde del Municipio de Santiago de Cali.

 República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>NORMA FUNDAMENTAL</b>		<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
			VERSIÓN	3
			FECHA APROBACION	09/10/06

Se relacionan los principales documentos de un proceso-subproceso, requeridos para su operación. De igual forma sucede con los registros a diligenciar. Es obligatorio indicar el nombre del documento y su código cuando aplique.

## 6.5 CONTENIDO Y DESARROLLO

Se relaciona la secuencia de las actividades a realizar, la cual debe responder preferiblemente al qué, cómo, donde, quién, con que y cuando. Se deben emplear diagramas de flujo, cuadros, etc, para facilitar esta labor.

**Nota 1. Los Manuales de Procesos que hacen parte de cada Macroproceso, deben contener el Mapa de Proceso y la Modelación del Proceso.**

**Nota 2. Los Instructivos deben contener: Objetivos, Contenido y Desarrollo y documentos de referencias.**

## 6.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento que contienen criterios básicos y generales para los procesos, permiten aclarar o ampliar la información del procedimiento como por ejemplo: Instructivo para la organización de la Gestión Documental, Procedimiento Control del Documentos, Códigos, entre otros, también se deben relacionar los documentos externos.

Eliminado: son

Eliminado: .

## 6.7 CONSIDERACIONES GENERALES

Se diligenciará este punto en el caso de requerirse aclaraciones especiales o, aspectos importantes a resaltar, como por ejemplo exclusiones.

En los casos en que alguno de los ítems anteriores no aplique para alguno de los documentos del SGC, se colocara No Aplica.

<p>República de Colombia</p>  <p>Santiago de Cali www.cali.gov.co</p> <p>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>NORMA FUNDAMENTAL</b></p>		<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
			VERSIÓN	3
	FECHA APROBACION	09/10/06		

 <p>República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>NORMA FUNDAMENTAL</b></p>	MAGT04.04.1.14.12.P01	
		VERSIÓN	3
		FECHA APROBACION	09/10/06

## 6.8 ANEXOS

Se enumeran de manera secuencial los documentos o el material de referencia pertinente en caso que estos se requieran

Nota 1. En el Manual de Procesos, se incluyen los formatos de modelación del Proceso que deben compaginarse en el orden que se presentan a continuación.

No.	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	MEDE01.05.2.14.12.F09	MODELACIÓN PROCESOS
2	MEDE01.05.2.14.12.F10	INTEGRACIÓN GRUPO DE TRABAJO MODELACIÓN PROCESOS - ÁREA ORGANIZACIONAL
3	MEDE01.05.2.14.12.F11	MODELACIÓN SUBPROCESO
4	MEDE01.05.2.14.12.F12	IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS
5	MEDE01.05.2.14.12.F13	TABLERO DE INDICADORES DE GESTIÓN
6	MEDE01.05.2.14.12.F14	IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS
7	MEDE01.05.2.14.12.F15	NORMOGRAMA
8	MEDE01.05.2.14.12.F16	DETERMINACIÓN DE PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS-PROCESOS/ SUBPROCESOS
9	MEDE01.05.2.14.12.F17	DETERMINACIÓN INSUMOS Y PROVEEDORES - PROCESOS / SUBPROCESOS
10	MEDE01.05.2.14.12.F18	DISEÑO DE PROCEDIMIENTO
11	MEDE01.05.2.14.12.F19	PLAN DE CONTROL

 República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>NORMA FUNDAMENTAL</b>		<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
			VERSIÓN	3
			FECHA APROBACION	09/10/06



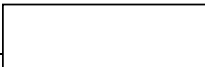
12	MEDE01.05.2.14.12.F20	INFORME PROCESOS/ SUBPROCESOS GRUPOS DE INTERÉS INTERNOS Y EXTERNOS
13	MEDE01.05.2.14.12.F21	DISEÑO FLUJOGRAMA
14	MEDE01.06.14.12.P(xx)	PROCEDIMIENTO (S) EN ORDEN SECUENCIAL.
17	MAGT04.04.1.14.12.F01	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS

Los formatos No. MEDE01.05.2.14.12.F11- MODELACIÓN SUBPROCESO y MEDE01.05.2.14.12.F12 -IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS, se diligenciarán cuando existan subprocesos asociados al proceso.


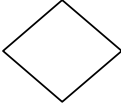


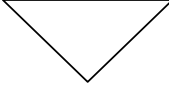


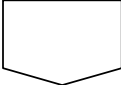
El formato No, MEDE01.05.2.14.12.F21- DISEÑO FLUJOGRAMA, va anexo al diseño de procedimiento.

Nota. 2. Para los procedimientos se incluyen además de los flujogramas en orden secuencial, los formatos que se generen en el procedimiento.

## DIAGRAMAS DE FLUJO

DEFINICION DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	INICIO / FIN	Se emplea para indicar el inicio y final del procedimiento. En su interior se escribe la palabra <b>INICIO</b> o <b>FIN</b> .
	CONECTOR DE LÍNEA	Se utiliza para conectar las diferentes gráficas y con ello orientar el recorrido de la información.
	ACTIVIDAD	Representa la actividad que se lleva a cabo, sea esta para ejecución o transformación de información y recursos que dan valor al

 <p>República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
	<b>NORMA FUNDAMENTAL</b>		VERSIÓN	3
			FECHA APROBACION	09/10/06

		procedimiento del cual depende. En el espacio interior se describe la actividad que se ejecuta, utilizando un verbo que infinitivo obligue la acción,
	MULTIDOCUMENTO	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias (por cada copia se utiliza un icono numerado).
	DECISIÓN	Representa la toma de una decisión, cuando puede haber una variación en el flujo normal de las actividades del procedimiento. En su interior se formula una pregunta que genera las diferentes rutas o alternativas del procedimiento.
	REGISTRO DOCUMENTO	Representa la generación de un documento o registro vital para la continuidad del procedimiento
	PROCESO PREDEFINIDO	Representa el vinculo que existe con un proceso o procedimiento predefinido externo
	ALMACENAMIENTO	Identifica el archivo temporal de un documento
	ALMACENAMIENTO	Identifica el archivo definitivo de un documento
	CONECTOR INTERNO	Representa el Vínculo entre actividades que se encuentra en diferentes lugares del procedimiento, en su interior se debe escribir el número que identifica la actividad con la cual se relaciona.
	CONECTOR DE PÁGINA	Se utiliza cada vez que se vaya a iniciar una nueva página para indicar que en ella se continúa el procedimiento sin completar en la página anterior. Se debe escribir en el en su interior una letra en mayúscula que identifica el vinculo

 <p>República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>NORMA FUNDAMENTAL</b></p>	<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
		VERSIÓN	3
		FECHA APROBACION	09/10/06

## 7. CODIFICACIÓN

### 8.1 CODIFICACIÓN DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS

La Codificación de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del Sistema de Gestión de Calidad en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, será alfanumérica teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las dos Primeras letras se deben escribir en mayúscula sostenida y corresponden al tipo de Macroproceso

Estratégico	ME
Misionales	MM
Apoyo	MA

- Las dos letras siguientes en mayúscula sostenida corresponden al nombre del macroproceso

Direccionamiento Estratégico	DE
Gestión Ética	GE
Comunicación Pública	CP
Control	<b>CQ</b>
Desarrollo Social	DS
Desarrollo Integral del Territorio	DI
Convivencia y Seguridad	CS
Participación Social	PS
Jurídico-administrativo	JA
Gestión del Talento Humano	TH
Hacienda Pública	HP
Gestión Tecnológica y de la información	GT

Eliminado: ¿?

Con formato: Color de fuente: Automático, Sin Resaltar

Con formato: Color de fuente: Automático, Sin Resaltar

Con formato: Color de fuente: Automático, Sin Resaltar

Con formato: Color de fuente: Automático, Sin Resaltar

Con formato: Color de fuente: Automático

- Los dos dígitos siguientes identifica la posición del macroproceso dentro de su tipo, seguido se escribirá un punto.

 <p>República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p><b>NORMA FUNDAMENTAL</b></p>	<p><b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b></p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>3</p>
		<p>FECHA APROBACION</p>	<p>09/10/06</p>

- Los dos dígitos siguientes corresponden a la posición que ocupa el proceso dentro del macroproceso al cual pertenece, seguido de un punto.
- El dígito siguiente corresponden a la posición que ocupa el subproceso (si los hay) dentro del proceso al cual pertenece.

Ejemplo:

<b>Tipo:</b>	Macroprocesos Misional	MM
<b>Macroproceso:</b>	Desarrollo social	MMDS01.
<b>Proceso:</b>	Servicios culturales y Turísticos	MMDS01.05
<b>Subproceso:</b>	Desarrollo y Promoción de servicios culturales y artísticos.	MMDS01.05.1

## 8.2 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La codificación de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad se debe realizar de la siguiente manera:

Inicialmente se debe escribir el código del Macroproceso, Proceso o Subproceso al cual pertenece el documento, seguido de un punto. Los números siguientes corresponden a los asignados en la Tabla de Retención Documental así:

Se utilizará el número 14.12 para los documentos de carácter obligatorios del Sistema de Gestión de la Calidad como son: Manual de calidad, Modelo de Operación por procesos, Control de documentos, Control de registros, Acciones correctivas, Acciones preventivas, Control del producto y/o servicio no conforme y Auditorías internas. Para los documentos que no son de tipo obligatorio se utilizará el número 18.

Una vez escrito el número asignado por la tabla de retención documental se identificará con el tipo de documento, de la siguiente manera:

 República de Colombia Santiago de Cali www.cali.gov.co GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO		<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
			VERSIÓN	3
	<b>NORMA FUNDAMENTAL</b>		FECHA APROBACION	09/10/06

- P Procedimiento
- M Manuales
- I Instructivos
- F Formatos.
- L Listados
- G ~~Guías~~

**Eliminado:** Guías

Los dos dígitos siguientes corresponden al consecutivo que ocupa el documento.  
 (Inicia con 01 hasta “n” documentos)

Tipo de letra: Arial  
 Tamaño de la fuente: 9  
 Estilo de la fuente: Negrilla

EJEMPLO:

Se debe codificar el Procedimiento “Eventos institucionales”, éste, es el primero de 4 procedimientos y pertenece al subproceso Desarrollo y Promoción de servicios culturales y artísticos.

Código del Subproceso: MMDS01.05.1.  
 Código de la tabla de retención: MMDS01.05.1.18.  
 Primer procedimiento de Cuatro: MMDS01.05.1.18.P01

 <i>Santiago de Cali</i> <a href="http://www.cali.gov.co">www.cali.gov.co</a> GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN. GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>NORMA FUNDAMENTAL</b>	<b>MAGT04.04.1.14.12.P01</b>	
		VERSIÓN	3
		FECHA APROBACION	09/10/06

<u>Elaborado por:</u> Equipo Técnico de la Calidad	<u>Cargo:</u> No Aplica	<u>Fecha:</u> Octubre 09 del 2006	<u>Firma</u>
<u>Revisado por:</u> Dra. Silvia Elena González	<u>Cargo:</u> Coordinadora del Proyecto	<u>Fecha:</u> Octubre 09 del 2006	<u>Firma</u>
<u>Aprobado por:</u> Dr. Apolinar Salcedo Dr. José Manuel Vergara	<u>Cargo:</u> Alcalde Gerente del Proyecto	<u>Fecha:</u> Octubre 09 del 2006	Firma
			Firma