

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022



NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ALCALDÍA CARTAGO VALLE

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
EDWIN ORLANDO MARITNEZ Técnico Administrativo	BEATRIZ EUGENIA SANTANA A. Secretaria Ejecutiva SIGA	EDUARD FABIÁN CARDONA VILLA Representante Alta Dirección
GRUPO MIGA Auxiliar Administrativo	VIVIANA RAYO Coordinadora MIPG	JAIME AURELIO ESCOBAR JURADO Representante Alta Dirección
DANIELA ANDREA SOTO SALAZAR Profesional Universitario	VIVIANA RAYO Jefe Oficina Gestión y Desempeño Institucional FUNDACIÓN PACÍFICO ATLÁNTICO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO JAIME AURELIO ESCOBAR JURADO Representante Alta Dirección
DANIELA ANDREA SOTO SALAZAR Profesional Universitario	VIVIANA RAYO Jefe Oficina Gestión y Desempeño Institucional FUNDACIÓN PACÍFICO ATLÁNTICO	JAIME AURELIO ESCOBAR JURADO Representante Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	M ES	AÑO	
1	Resolución No. 40 enero 11 de 2008. Por medio de la cual se adopta la norma fundamental para la elaboración de procesos y procedimientos de la alcaldía de Cartago, y se dictan otras disposiciones.	11	01	08	GERMAN GONZALEZ OSORIO Alcalde
2	Capítulo 7: Codificación de la Norma Fundamental. Cambio del Título de Guía por Manual Cambio del Código Actualización de contenido y cambio en la estructura documental	27	09	10	GERMAN GONZALEZ OSORIO Alcalde
3	Cambio Nombre y ajuste al contenido de la norma			13	BEATRIZ E. SANTANA A.
4	Ajuste al contenido de la norma	14	08	2020	DANIELA ANDREA SOTO SALAZAR
5	Ajuste al contenido de la norma	16	08	2022	DANIELA ANDREA SOTO SALAZAR Profesional Universitario
6	Actualización Identificación de documentos; Contenido y Desarrollo de procedimientos y tabla de Flujograma.	18	11	2022	DANIELA ANDREA SOTO SALAZAR Profesional Universitario

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO.....	6
ALCANCE	6
MARCO LEGAL	6
DEFINICIONES.....	6
RESPONSABLES	14
CONTENIDO Y DESARROLLO.....	14
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	14
1. ESTRUCTURA GENERAL DE DOCUMENTOS.....	16
1.1 IDENTIFICAR LA NECESIDAD:.....	17
1.2 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS:.....	18
1.3 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
2. PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO.....	24
2.1 ENCABEZADO	25
2.2 PIE DE PÁGINA.....	26
3. CUERPO DEL DOCUMENTO.....	27
3.1 TABLA DE CONTENIDO	27
3.2 TEXTOS.....	28
4. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	30
4.1 SOLICITUD DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	30
4.2 APROBACIÓN FINAL	31

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

4.3 PUBLICACIÓN.....	31
4.4 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	32
4.5 DISTRIBUCIÓN A IMPLICADOS – DIFUSIÓN	33
4.6 APLICACIÓN	33
4.7 CONSERVACIÓN	33
5. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	33
5.1 CUADRO DE CONTROL.....	34
5.2 CONTROL DE CAMBIOS	34
5.3 TIPO DE DOCUMENTOS.....	35
5.4 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS.....	37
5.4 TIPO DE DOCUMENTO	37
6. ANEXOS.....	40
ANEXO 1. Listado Maestro de Documentos	40
ANEXO 2. Formato solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos .	41
ANEXO 3 Caracterización del proceso	43
ANEXO 4. Flujograma.....	44

TABLAS

Tabla 1. Cuadro de Control	34
Tabla 2 Control de cambios.....	35
Tabla 3. Tipos de documentos del Sistema de Gestión	35
Tabla 4. Contenido de los documentos	37
Tabla 5. Flujo grama del Procedimiento.....	39

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes. (Función Pública, 2022)

Teniendo en cuenta que la Administración Municipal opera a través de procesos y subprocesos que interactúan entre sí e incorporan el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), se proporciona el presente documento, el cual establece los criterios y lineamientos para la elaboración de documentos en la Alcaldía. Este documento es transversal y de uso obligatorio para todas las Dependencias y funcionarios que necesiten crear, actualizar, y/o modificar los documentos de su dependencia, los cuales se clasifican en: manuales, procedimientos, guías, instructivos, protocolos y formatos.

Los documentos permiten que los funcionarios de la Administración Municipal realicen sus labores asignadas con eficacia y eficiencia, garantiza la implementación y mejora continua del sistema, así como la satisfacción de los clientes internos y externos de la Entidad.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración, actualización y/o eliminación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C), del Municipio de Cartago, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y facilitar el alcance de los objetivos de calidad.

ALCANCE

Este documento describe la estructura, forma y redacción de los documentos hasta el contenido de los mismos. Las directrices dadas en este documento aplican a todos los documentos del Sistema de Gestión en el Municipio de Cartago. Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar un documento interno hasta su respectiva aprobación y formar parte del Listado Maestro de documentos.

MARCO LEGAL

- DECRETO 1499 DE 2017
- ISO 9001 – 2015
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos (regulación de la función archivística del Estado).

DEFINICIONES

Acción correctiva. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Nota 1. Puede haber más de una causa para una no conformidad. Nota 2. La acción correctiva se toma para evitar que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda. Nota 3. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva. NTCGP 1000:2009 Numeral 3.1.

Acción Preventiva. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Nota 1. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial. Nota 2. La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

acción correctiva se toma para evitar que vuelva a producirse. NTCGP 1000:2009 Numeral 3.2.

Adecuación. Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

Adquisición de bienes y servicios. Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la función de la entidad.

Alta dirección. Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

Ambiente de trabajo. Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

Aprobación: Confirmación de que lo consignado en los documentos cumple con lo establecido en el procedimiento para la Elaboración y control de documentos y corresponde con los procesos de Gestión que se realiza dentro de la Administración, por lo tanto se encuentra en vigencia a partir de ese momento.

Auditoría interna. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

Autoridad. Poder con que se cuenta o que se ha recibido por delegación.

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

Calibración. Conjunto de operaciones que establecen, bajo condiciones específicas, la relación entre los valores de las magnitudes que indique el instrumento de medición o un sistema de medición, o valores representados por una medida materializada o por un material de referencia, y los valores correspondientes determinados por medio de patrones.

Capacidad de una entidad. Aptitud de una entidad, sistema o proceso para realizar un producto o prestar un servicio que cumple los requisitos para ese producto o servicio.

Cliente. Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [8]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

Código: Corresponde a la identificación de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Competencia. Aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Concesión. Autorización para utilizar o liberar un producto y/o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.

Confirmación metrológica. Conjunto de operaciones necesarias para asegurar que el equipo de medición cumple con los requisitos para su uso previsto.

Conformidad. Cumplimiento de un requisito.

Control de la calidad. Parte de la gestión de la calidad orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

Control de cambios. Parte del procedimiento en el cual se registra las modificaciones de un documento del Sistema Integrado de Gestión.

Conveniencia. Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

Copia controlada. Copia del documento original con registro de asignación a un proceso, por lo tanto, no se debe reproducir sin autorización, y siempre que cambia la versión debe ser actualizada.

Copia no controlada. Copia del documento original entregado con fines de información, motivo por el cual no se actualiza a la persona que lo posea por cambios de versión.

Corrección. Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Diseño y desarrollo. Conjunto de procesos que transforma los requisitos de una política, programa, proyecto o cliente en características especificadas o en la especificación de un proceso o sistema, producto y/o servicio.

Diagrama de flujo. Un diagrama de flujo es la representación gráfica y secuencial de los pasos necesarios para efectuar una actividad. Su utilización depende de cada documento.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [9]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

Documento. Es el medio de soporte de la información del Sistema de Gestión de Calidad, se puede presentar en papel, medio magnético, electrónico o fotográfico.

Documento externo. Documento realizado y publicado por organismos externos a la institución pero que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad y es utilizado como consulta, soporte o control de alguna actividad., por ejemplo: la Norma ISO 9001, fichas técnicas de los proveedores, Leyes o Decretos que regulen la prestación del servicio, entre otros.

Documento interno. Documento elaborado por la institución, que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad, utilizado como consulta para el direccionamiento, soporte o control de alguna actividad o aspecto relevante dentro del desarrollo de los procesos.

Documento anulado. Documento que sale de circulación sin ser remplazado.

Documento obsoleto. Información y su medio de soporte que se encuentra remplazada por una versión actualizada.

Efectividad. Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia. Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Enfoque basado en procesos. Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

Entidades. Entes de la Rama Ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la Ley 872 de 2003.

Equipo de medición. Instrumento, software, patrón, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

Especificación. Documento que establece requisitos.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [10]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

Estructura de la entidad. Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley.

Formato. Es un documento preestablecido impreso o digital, donde se registra información relacionada con una actividad o proceso y que facilita la recolección de información clave.

Función de una entidad. Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.

Gestión. Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

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.

Guía. Documento que establece recomendaciones o sugerencias

Habilidad. Capacidad para aplicar apropiadamente atributos o comportamientos personales para desempeñar una actividad.

Identificación. Acción que permite reconocer los registros de calidad y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema de gestión de calidad.

Información. Datos que poseen significado

Instructivo. Documento que describe en detalle el qué y el cómo de una actividad o proceso específico. Por su extensión o referencia repetida en uno o varios documentos se debe definir en un documento separado.

Los instructivos pueden ser:

- De formatos: Describe cómo debe diligenciarse un formato y da pautas para el análisis.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [11]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

- De trabajo: Describe la forma de realizar una tarea u operación de manera sencilla y clara.

Infraestructura. Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.

Listado Maestro de Documentos. Es la relación ordenada de los documentos que forman parte del SGC. Sirve para conocer el inventario y la última versión aprobada de los documentos.

Manual de la calidad. Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.

Mejora continua. Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

No conformidad. Incumplimiento de un requisito

Normalización. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

Objetivo de la calidad. Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

Parte interesada. Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

Planificación de la calidad. Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados, para cumplir los objetivos de la calidad.

Política de la calidad de una entidad. Intención(es) global(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.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Procedimiento documentado. Procedimiento que se establece formalmente en un medio reproducible físico (papel) o magnético (CD).

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [12]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procesos estratégicos: incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Procesos de apoyo: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Procesos de evaluación: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Producto y/o servicio. Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Proveedor. Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.

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

Requisito. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Responsabilidad. Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

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

Riesgo. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [13]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

Satisfacción del cliente. Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Sistema. Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

Sistema de Gestión de la Calidad para entidades – SGC. 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 a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Trazabilidad. Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

La historia del procesamiento y La distribución y localización del producto y/o servicio después de su entrega.

Validación. Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Verificación. Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

Verificación (metrológica). Comparación directa entre las características metrológicas del equipo de medición y los requisitos metrológicos del cliente

Versión. Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1).

Ciclo PHVA. Es una herramienta de la mejora continua, presentada por Deming a partir del año 1950, la cual se basa en un **ciclo** de 4 pasos: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar.

El ciclo PHVA puede describirse brevemente como sigue:

- **Planificar:** Establecer los objetivos del sistema y sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización, e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [14]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

- Hacer: Implementar lo planificado.
- Verificar: Realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados.
- Actuar: Tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.

RESPONSABLES

Elaboración: El Líder del Proceso

Revisión: El líder del Proceso, Oficina de Gestión y Desempeño Institucional

Aprobación: Representante Alta Dirección – Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Difusión y distribución: Líder del proceso

Control: Oficina de Gestión y Desempeño Institucional

CONTENIDO Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.

Los procesos son un conjunto de actividades relacionadas entre sí o que interactúan entre ellas, transformando elementos de entrada en elementos de salida. En estas actividades pueden **intervenir** partes tanto **internas** como **externas** con el fin de lograr la plena satisfacción del cliente.

Los procesos se componen de procedimientos; Mediante la suma de éstos el producto final es viable, por lo que resulta de gran importancia identificar los procesos, subprocesos y los procedimientos que permiten la operatividad de la oficina. Los aspectos que identifican los procesos son:

- Generalmente incluyen fases o etapas que se realizan en forma transversal al interior de la organización. Esto implica que en la ejecución del proceso participan diferentes áreas.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [15]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

- Cada proceso tiene una salida única que lleva consigo un objetivo propuesto para que tenga una razón de ser.
- Existe una unidad administrativa responsable ante la entidad por el desarrollo unificado de cada proceso.
- Tienen como mínimo un área clave, entendida como aquella sin la cual el proceso no es posible ejecutarse.
- Tienen cabeza o iniciación que pueden ser la terminación o cola de otros procesos.
- Una vez se han identificado los procesos y subprocesos (si es el caso), se continúa con su clasificación, que tiene como propósito determinar cuáles son los que efectivamente han de realizarse para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. En este aspecto es importante seleccionar los procesos *clave*, considerados críticos para la buena marcha de la organización.
- Los procesos *clave* son aquellos a los que debe prestarse atención prioritaria, pues sus mejoras tendrán mayor efecto en la organización.

CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.

- **Procesos Estratégicos:** Se definen a partir del mandato constitucional que establece la obligación de aplicar Planes de Desarrollo en las entidades públicas de todo nivel, que derivan en planes estratégicos de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad, procesos de Gestión y control y los demás que se definan de acuerdo con sus funciones y objetivos.
- **Procesos Misionales:** Corresponde al conjunto de actividades que debe realizar una entidad para cumplir con las funciones que le fija la Constitución y/o la Ley, de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica. Cada proceso definido debe conducir a resultados o productos específicos que permitan ser analizados en conjunto. Cada Proceso Misional, debe responder a un objetivo específico derivado de las funciones definidas a la entidad de origen constitucional y/o legal que conduzca a satisfacer los requerimientos o necesidades básicas de la comunidad y/o grupos de interés.
- **Procesos de Apoyo:** Son los que no tienen relación directa con el mandato constitucional o legal ni con el conjunto de planes y programas que son

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [16]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

fundamentales para lograr los objetivos de éstos. Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

- Procesos de Evaluación:** Son los que disponen mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Integrado, brindan apoyo a la toma de decisiones en procura de los objetivos Institucionales, garantizan la correcta evaluación, seguimiento y mejora de la gestión de la entidad por los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento. Propician el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad y de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.

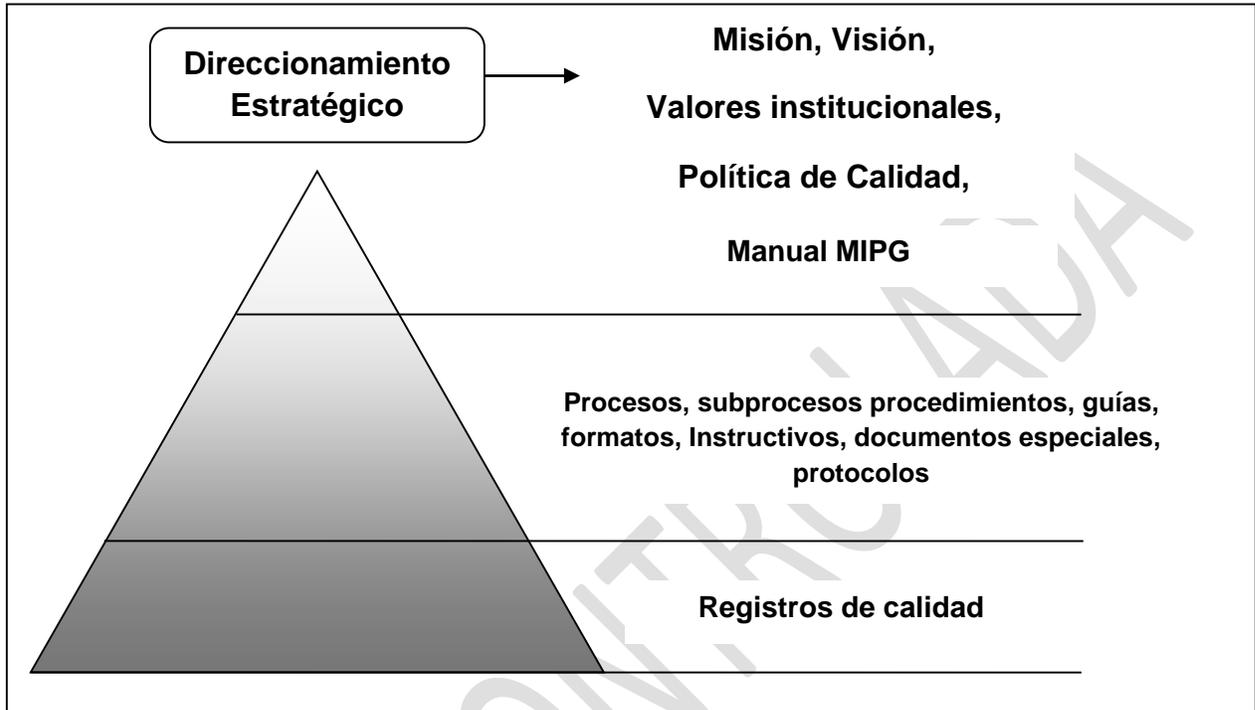
Se debe definir un objetivo para cada Proceso en los diferentes niveles (estratégico, misional, de apoyo y de evaluación); teniendo en cuenta las siguientes características: inicia con un verbo fuerte o acción a realizar; un objeto o cuerpo que responde a la pregunta ¿Qué?; y un elemento descriptivo global como complemento del objetivo.

1. ESTRUCTURA GENERAL DE DOCUMENTOS

La estructura de los documentos de la Administración Municipal está definida por la siguiente pirámide documental:

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [17]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

Figura 1. Pirámide documental



Nota. En la figura anterior, se observa la clasificación documental por niveles de la Alcaldía de Cartago Valle.

Es responsabilidad de cada funcionario consultar, aplicar y utilizar únicamente la última versión de los documentos oficiales para cada proceso y/o subproceso. Así mismo, el mantenimiento documental se encuentra a cargo de los responsables de cada proceso/subproceso y jefes de área, siguiendo el presente documento y su estructura documental.

Al crear y actualizar la información documentada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1.1 IDENTIFICAR LA NECESIDAD:

Identificar el motivo de crear un documento y determinar el tipo: manual, procedimiento, guía, instructivo, protocolo o formato. Los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cartago, pueden presentar a su jefe inmediato la propuesta debidamente justificada de elaboración, actualización y/o eliminación de un documento. El Líder del Proceso o Jefe

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [18]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

de Oficina revisa y aprueba la propuesta y solicita aprobación del documento a la Oficina de Gestión y Desempeño Institucional; si el documento cumple con los requerimientos del Proceso y los estándares de la Norma Fundamental, se aprueba y pasa a formar parte del Listado Maestro de Documentos propio de la dependencia.

1.2 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS:

La elaboración de documentos en la Alcaldía Municipal de Cartago, se fundamenta en el idioma español, los verbos se utilizan en tiempo presente y en modo infinitivo o imperativo; no se usan en tiempo futuro. El tipo de letra a utilizar es Arial y el tamaño del texto debe ser mínimo 8, máximo 12 o de acuerdo a las necesidades propias de cada actividad, buscando la racionalización en su uso para los documentos impresos.

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.

Todos los documentos tienen como destino final un usuario, de manera que su redacción debe ser de fácil comprensión a todo nivel. Emplear un lenguaje sencillo y claro, ajustado a la realidad y con el consenso de los involucrados, utilizando siempre el mismo término para definir el mismo concepto, incluyendo las explicaciones y definiciones estrictamente necesarias.

1.3 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La identificación alfanumérica que se le da a cada documento generado por el Sistema de Gestión de la Alcaldía Municipal de Cartago se compone de:

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [19]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

Nivel Estratégico – ME

MACROPROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO	CÓDIGO
GESTIÓN ESTRATÉGICA	MEGE	GESTIÓN PLANEACIÓN	GP	Planeación Institucional	PI
				SISBEN	SI
				Planeación Física y Ordenamiento Territorial	PO
				Control Urbano	CU
				Banco de Proyectos	BP
		GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	PE	NO APLICA	
GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA	MEIC	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CO	NO APLICA	
SISTEMAS DE GESTIÓN	MESG	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	AS	NO APLICA	

Nivel Misional –MM

MACROPROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO	CÓDIGO
GESTIÓN DESARROLLO AMBIENTAL, AGROPECUARIO, ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	MMAC	GESTIÓN AMBIENTAL Y AGROPECUARIA	AA	Gestión Agropecuaria	GA
				Gestión Ambiental	MA
		GESTIÓN INFRAESTRUCTURA	GI	NO APLICA	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [20]
		CÓDIGO: MSG-AS-E01
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSION: 6
		Fecha Aprobación: 18/11/2022

		GESTIÓN DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO DE CIUDAD	ET	Gestión Turismo	GT		
				Gestión Fomento Empresarial, Competitividad e Innovación	GF		
GESTIÓN DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MMSH	GESTIÓN SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	SP	Salud Publica	SA		
				Protección Social	PS		
				Aseguramiento en Salud	AS		
				Planeación en Salud	PL		
				GESTIÓN EDUCACIÓN	GE	Gestión estratégica	GS
						Gestión de programas y proyectos	GP
						Gestión de la cobertura del servicio educativo	GC
						Gestión de la calidad del servicio educativo en educación pre- escolar, básica y media	GQ
						Atención ciudadano al	AC
						Gestión de la inspección y vigilancia del servicio educativo	IV
		Gestión del talento humano	TH				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [21]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

				Gestión administrativa de bienes y servicios	BS
				Gestión financiera	GF
				Gestión de tecnología informática	GI
				Gestión de asuntos legales y Públicos	GL
				Administración del sistema de gestión	AG
		GESTIÓN CULTURA	GC	Gestión fortalecimiento, promoción y acceso efectivo a procesos culturales y bibliotecarios en el municipio	CB
				Gestión Patrimonio Histórico	PH
		GESTIÓN DEPORTE Y RECREACIÓN	DR	Fomento Deportivo, Actividad Física y Recreación	FD
				Planeación y Desarrollo Deportivo	DD
				Administración y Mantenimiento de Escenarios Deportivos	ME

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [22]
		CÓDIGO: MESG-AS-E01
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSION: 6
		Fecha Aprobación: 18/11/2022

		GESTIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, POBLACIONES DIFERENCIALES Y VULNERABLES	PC	Desarrollo Social	DS
				Participación Ciudadana y Comunitaria	PC
				Planeación Estratégica	PE
GESTIÓN CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA	MMSJ	GESTIÓN CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA	SC	Planeación Estratégica	PE
				Gestión Seguridad y Convivencia	SE
GESTIÓN COMISARÍA DE FAMILIA	MMCF	GESTIÓN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	VI	NO APLICA	
GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	MMAU	GESTIÓN SERVICIO AL CIUDADANO	SC	NO APLICA	
GESTIÓN MOVILIDAD Y TRANSPORTE	MMTM	GESTIÓN MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE	MT	Gestión Tránsito y Transporte	TT
				Inspección de Tránsito	IN
				Gestión Administrativa	AD
GESTIÓN DEL RIESGO	MMGR		RD	Conocimiento del Riesgo	CR

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [23]
		CÓDIGO: MESG-AS-E01
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSION: 6
		Fecha Aprobación: 18/11/2022

		GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Reducción y Mitigación del Riesgo	RR
			Manejo de Desastres	MD

Nivel Apoyo –MA

MACROPROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO	CÓDIGO
GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	MAJA	GESTIÓN JURÍDICA	GJ	Gestión Contractual	CT
				Apoyo Administrativo	AP
				Defensa Jurídica	DJ
GESTIÓN DOCUMENTAL	MAGD	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	AD	NO APLICA	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	MAAT	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TH	Planeación Estratégica	PE
				Ingreso	IG
				Desarrollo	DE
				Retiro	RE
GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	MARF	GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	GB	NO APLICA	
GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA	MAHP	HACIENDA Y FINANCIERA	HF	Planeación Financiera	PF
				Gestión de Rentas	RM
				Gestión de Tesorería	TE
				Gestión Presupuestal	PR

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [24]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

				Gestión Contable	CO
GESTIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y COMUNICACIONES	MATC	GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TI	Gestión Gobierno y Seguridad Digital	SD
				Gestión Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	IT

Nivel Evaluación y Control – MC

MACROPROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	SUBPROCESO	CÓDIGO
GESTIÓN CONTROL INTERNO	MCCI	GESTIÓN CONTROL INTERNO	CI	NO APLICA	
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	MCCD	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	ID	NO APLICA	
GESTIÓN JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO	MCJD	JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO	JD	NO APLICA	

2. PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO

La presentación de los documentos del Sistema de Gestión en la Administración Municipal, debe contener los siguientes criterios:

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [25]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01
VERSION: 6		
		Fecha Aprobación: 18/11/2022

2.1 ENCABEZADO

Cada una de las páginas que conforman los documentos deben tener un encabezado que consta de:

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]	D
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01	E
VERSION 5		F	
		Fecha Aprobación: 16/08/2022	G

- A. Logotipo oficial: se debe colocar el logotipo del Municipio de Cartago (escudo): Su tamaño mínimo debe ser, Alto: 2.8 cm. Largo: 2.7 cm.
- B. Nombre de la entidad: Debe ir centrado y en mayúscula, el tamaño de letra será Arial 12, acompañado del Nit.
- C. Nombre del Documento: En esta casilla deberá diligenciarse el tipo de documento que va a realizarse y el nombre, Los cuales deber ir en mayúscula sostenida en el recuadro central del encabezado, su tamaño de fuente será Arial 11.
- D. Página: Indica la página actual del documento y el total de las mismas, el cual automáticamente le registrará la foliación. Deberá escribirse en mayúscula fija sostenida seguida del número entre corchetes, su tamaño de fuente será Arial 11.
- E. Código: Cada documento será identificado por un código compuesto por 11 caracteres alfanuméricos, separados por guiones en cuatro series, así
- AAAA – Cuatro caracteres alfabéticos indicando el nivel y el nombre del Macro proceso al cual pertenece el documento. Ejemplo: MAHP Macro proceso de apoyo Gestión Hacienda Pública.
 - BB - Dos caracteres alfabéticos indicando el proceso al cual pertenece el documento. Ej. HF : Gestión Hacienda Financiera

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [26]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

- BB – Este ítem aplica, si se definen subprocesos en los procesos identificados. Estos dos caracteres indican el Subproceso, sí es el caso. Ej. **PR** Subproceso de Gestión Presupuestal.
- B## - Tres caracteres alfanuméricos indicando el tipo de documento y el orden consecutivo de cada documento de manera ascendente. Ejemplo: P: Procedimiento 01 (P01).

Ejemplo codificación: MAHP-HF-PR-P01 Macroproceso de Apoyo Hacienda Pública, proceso Hacienda Financiera, Subproceso Gestión Presupuestal, Procedimiento Nro. 01

F. Versión: Este campo indica el número de veces que el documento ha sido actualizado. Puede verificarse fácilmente revisando el listado maestro de documentos, en el que consta el número de la última versión,

G. Fecha de aprobación del documento: Se escribe “Fecha Aprobación” tamaño Arial 10. Los números identifican el día/ mes/ año corresponde a la información de cuando se aprobó el documento. El tamaño de letra es Arial 10.

Una vez aprobado el documento comenzará en la versión 01 e irá incrementándose uno en uno, a medida que sufra cambios de fondo, los cuales son reportados mediante el Registro y envío del Formato: “**SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS MESH-AS-F04**”, por el Líder del proceso, quien emite la solicitud debidamente firmada y la revisa y autoriza el Jefe de oficina.

2.2 PIE DE PÁGINA

Todos los documentos deberán tener como pie de página el lema que identifica la administración de turno, seguido de los datos domiciliarios: Dirección, teléfono y correo electrónico, tal como se identifica a continuación. Las entidades que se encuentran fuera del Centro Administrativo deberán identificar el nombre de la dependencia, la dirección, teléfono y correo electrónico de su despacho.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [27]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

Ejemplo (Pie de página Administración 2020 – 2023):



Todos los documentos exceptuando los de uso común: memorandos, circulares, comunicados oficiales, resoluciones y Decretos, tendrán como Pie de Página los datos del Centro Administrativo Municipal – CAM.

NOTA: Debido a los cambios de Administración que se efectúan cada cuatro (4) años, la modificación al PIE DE PÁGINA, no generará cambio de versión.

Así mismo, debe garantizar la toma de conciencia acerca de la difusión y uso de cada documento entre sus funcionarios.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

3.1 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.

Para la creación automática de la Tabla de contenido de un documento es necesario seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Asocia los Títulos a los estilos del Documento

Ingrese a la pestaña de inicio, en la barra de herramientas ubicar la opción «estilos». Utilizando este apartado es como se construye el índice en Word.



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [28]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

Busca en los documentos los títulos que se quiere ver en la tabla de contenido. Selecciónalos (puedes simplemente colocar el curso sobre el inicio, final o en el mismo título) y a continuación busca en el panel de estilos, el título a que corresponda.

Por ejemplo si es un título de nivel 1 como objetivos, dale clic en título 1. Si es un título de nivel 2 como objetivos específicos, selecciona título 2.

Paso 2: Insertar la Tabla de Contenido

Buscar en la parte superior del documento dar clic en referencias. Luego si miras a la izquierda superior del panel mostrado verás la opción de tabla de contenido. Dale clic allí y selecciona la tabla automática 2.

Paso 3: Actualiza tu Tabla de Contenido

Si en tu documento añadiste más títulos y el índice en Word no lo refleja, dale clic derecho en los 3 puntos que aparecen en la parte superior. Allí te dará la opción de actualizar la tabla de contenido en dos modalidades: Actualizar solo números de página o actualizar toda la tabla.

Paso 4: La letra debe ser Arial 12 para la tabla de contenido.

3.2 TEXTOS

Los documentos de la Administración del Municipio de Cartago, deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Fuente del Texto**

Tipo de letra: Arial.

Tamaño de la fuente: 12.

Tamaño de la fuente para el encabezado: Ver numeral 2.1

- **Fuente para los 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.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [29]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MSG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

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

- **Espacios.** Interlineado a espacio sencillo.
- **Márgenes para Texto**

Formatos: Las márgenes utilizadas en los documentos serán las establecidas por el Icontec.

- **Títulos:** Para la codificación de los títulos se tendrá en cuenta:

Título de primer nivel: Se escribe en mayúscula sostenida al margen izquierdo, con negrilla, precedido por el numeral correspondiente y no lleva punto final.

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

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

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

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

Título de segundo nivel. Se inicia 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 dejará dos espacios. Entre este título y el inicio del párrafo se dejará doble interlineado.

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.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [30]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

- **Interlineado entre párrafos y gráficos:** Si en el texto se inserta cuadros o gráficos, se deja 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.
- **Viñetas:** Las viñetas se aconseja utilizarlas para títulos que se encuentren por debajo del tercer nivel. Se utilizará la viñeta de círculo relleno de color negro.

4. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1 SOLICITUD DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La creación, modificación y/o eliminación de los documentos de la Administración Municipal debe solicitarse a la Oficina de Gestión y Desempeño Institucional, a través del correo electrónico: calidad@cartago.gov.co. Se debe anexar el documento respectivo y el Formato: "SOLICITUD DE CREACIÓN. MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS MESG-AS-F04" (VER ANEXO 2. Formato solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos), el cual debe ser firmado por el líder del proceso.

El formato **SOLICITUD DE CREACIÓN. MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS MESG-AS-F04**", comprende:

- **Proceso al que pertenece la solicitud:** Nombre del área funcional o dependencia.
- **Tipo de Solicitud:** Corresponde a Creación, Modificación y/o eliminación del respectivo documento.
- **Tipo de Documento:** Se establece de acuerdo al tipo de documento, Manual, Procedimiento, Instructivo, Guía, Formato, etc. Si el documento lo genera la entidad se considera interno, si el documento lo genera otra entidad diferente a la Alcaldía Municipal de Cartago, se considera como externo. Y se llena la casilla otro.
- **Título del Documento:** Nombre del documento a crear, modificar, y/o eliminar.
- **Código:** Esta casilla solo se diligencia con el código que tiene asignado actualmente. Es para modificar y/o eliminar algún documento ya existente. Para la creación se coloca no aplica N/A.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [31]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

- **Versión:** Corresponde a la Versión actual del documento a modificar y/o eliminar. Para documentos nuevos se diligencia N/A.
- **Justificación:** Se describe brevemente por qué se realiza la solicitud.
- **Cambio Propuesto:** Se describe brevemente el cambio realizado.

NOTA: Todos los documentos que no presenten actualizaciones en un período de dos años, deben ser revisados por el responsable de la dependencia de su aplicación, conjuntamente con la Oficina de Gestión y Desempeño Institucional.

4.2 APROBACIÓN FINAL

Una vez revisado y aprobado el documento se establece la versión del mismo. La conservación de los documentos es responsabilidad de la Oficina de Gestión y Desempeño Institucional así como de las oficinas ejecutoras.

Los documentos aprobados, son aquellos que llevan el cuadro de control donde se evidencia los responsables. Los documentos que sean publicados en la página Institucional, llevara marca de agua: "Copia Controlada". Cada vez que un servidor de la entidad o un organismo de control requieran copia de un documento del Sistema de Gestión, debe hacer la solicitud a la Oficina de Gestión y Desempeño Institucional.

La oficina de Gestión y Desempeño Institucional es responsable de revisar todos los documentos de la Administración Municipal, proponer modificaciones a los borradores y conciliar con los jefes de las dependencias las posibles divergencias que surjan entre lo propuesto y las observaciones resultantes de la revisión.

La Dirección de Control Interno, velará por el cumplimiento de los procedimientos aprobados y adoptados en la Alcaldía Municipal de Cartago, establecerá los mecanismos de control necesarios a cada procedimiento, así como las actualizaciones y/o mejoras.

4.3 PUBLICACIÓN

Una vez aprobado el documento se debe actualizar el Listado Maestro de Documentos.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [32]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

4.4 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

El Listado Maestro de Documentos es el inventario de documentos establecidos y aprobados, que apoyan el control y la operación de los procesos de la Administración Municipal, garantizando el control de la documentación producida, en su actualización, disponibilidad y uso. El Listado Maestro de Documentos contiene el nombre del documento, la versión, la fecha de creación y/o actualización, la identificación si es un documento obsoleto o vigente, la persona quien lo elabora y el líder del proceso quien lo aprueba. (VER ANEXO 1. Listado Maestro de Documentos)

La Oficina de Gestión y Desempeño Institucional, cuenta con una base de datos en donde se encuentra el consolidado de los documentos de todos los Procesos de la Administración Municipal. De igual manera, cada oficina debe asignar un responsable de llevar el control de sus documentos internos (Manuales, procedimientos, instructivos, guías, Formatos, etc...), así como el Listado Maestro de documentos propio de la oficina. Los documentos relacionados en el Listado Maestro son los únicos autorizados para uso de los funcionarios públicos.

Es importante que los responsables de cada uno de los documentos relacionados en el Listado Maestro, revisen constantemente que estos se encuentran vigentes y que sean de utilidad; de lo contrario solicitar la eliminación o actualización del mismo con el fin de depurar el Listado Maestro de documentos. Cada líder de proceso es responsable del listado maestro de documentos; debe garantizar su permanente actualización y uso en coordinación con la Oficina de Gestión y Desempeño Institucional.

Una vez los formatos y documentos hayan surtido el Procedimiento Control de Documentos y Registros MESH-AS-P01 quedaran aprobados oficialmente mediante correo electrónico institucional calidad@cartago.gov.co. Los documentos publicados en PDF se denominan copias controladas.

Si se hace necesario imprimir el documento, se debe hacer usando ambas caras, es discrecional del creador y preferiblemente utilizar papel blanco tamaño carta.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [33]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

4.5 DISTRIBUCIÓN A IMPLICADOS – DIFUSIÓN

Los documentos deben estar disponibles para la consulta, conocimiento y aplicación de las personas responsables del proceso y de procesos relacionados.

4.6 APLICACIÓN

Por último se procede a la implementación del documento creado o modificado, teniendo en cuenta que si se identifica nuevamente la necesidad de un cambio, debe volverse a la etapa de identificación de la necesidad, de lo contrario continúa aplicándose.

Los documentos de la Administración Municipal serán revisados periódicamente y actualizados cada vez que sea necesario con el fin de asegurar su continua efectividad y comprobar si los procedimientos continúan siendo aplicables o deberán ser modificados.

4.7 CONSERVACIÓN

Para garantizar la legibilidad y conservación de los documentos impresos se utilizarán carpetas protectoras y se almacenarán en un lugar adecuado en el área funcional correspondiente a su aplicación.

Todos los documentos se encuentran en el disco duro del computador de la Oficina de Gestión y Desempeño Institucional y con copia de seguridad en medio magnético. Su uso es controlado por dicha oficina y solo pueden ser modificados en esa estación. La copia de seguridad debe realizarse en CD y debe ser archivada por el Coordinador de la oficina.

5. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad es tan flexible como el sistema mismo, por lo tanto es necesario disponer de los mecanismos adecuados que faciliten la creación y/o modificación en los documentos que describa las actividades que hacen parte de él.

En ese sentido, los motivos para crear y/o modificar documentos se describen a continuación:

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [34]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

Para creación:

- Requisito legal, normativo o reglamentario
- Requisito de los usuarios
- Una actividad que por su complejidad involucre gran cantidad de personal o, sobre la cual no se tenga control.
- Para unificar criterios y métodos de trabajo.
- Cuando se crean nuevos procesos, etc.

Para modificación:

- Una mejora en el proceso o actividad documentada
- Cambio Normativo
- Necesidades propias de las dependencias

5.1 CUADRO DE CONTROL

Los documentos de la Administración Municipal, contarán con el siguiente cuadro de control y estará presente en la primera hoja del documento:

Tabla 1. Cuadro de Control

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Nota. En la anterior tabla se observa los ítems que componen el cuadro de control de documentos

- **Elaboró:** Nombre, cargo de quien elabora el documento.
- **Revisó:** Nombre y cargo de la persona quien revisa el documento
- **Aprobó:** Nombre del Responsable de la aprobación

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

Es un cuadro que se ubica al inicio de cada documento con la finalidad de registrar la creación y las respectivas actualizaciones que se realicen en el documento. Identifica

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [35]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

todos los cambios realizados al documento, registrando la naturaleza del cambio, y se compone de los siguientes ítems:

Tabla 2 Control de cambios

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	

Nota. La anterior tabla debe encontrarse en todos los documentos de la Administración Municipal

- **Versión:** Indica el número de la versión que será modificada.
- **Origen de los Cambios:** Enuncia el cambio realizado al documento.
- **Fecha de Registro:** Indica la fecha de modificación del documento
- **Nombre del Funcionario:** Nombre y cargo de quien autoriza la implementación del documento.

5.3 TIPO DE DOCUMENTOS

Tabla 3. Tipos de documentos del Sistema de Gestión

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
MANUAL	M
PROCEDIMIENTO	P
INSTRUCTIVO	I
GUIA	G
PROTOCOLO	T
FORMATO	F
DOCUMENTO ESPECIAL	E

Nota. En la tabla se observa los documentos permitidos por el Sistema de Gestión

A continuación, se explica el significado de cada uno de los tipos de documentos del Sistema de Gestión:

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [36]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

MANUAL: Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia. (Significados.com, 2022)

PROCEDIMIENTO: Los procedimientos definen la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

En toda organización existen tantos procedimientos como el proceso y/o subproceso lo requiera los cuales deben estar asociados directamente a un proceso para evitar duplicidades, cuellos de botella, aumento de costos y una mala gestión. Por ello, el ejercicio fundamental será identificar con la mayor precisión los procedimientos que realmente soportan y permiten cumplir con éxito el proceso.

Aspectos que identifican los procedimientos:

- Son el desarrollo de una fase o etapa de un proceso.
- No pueden iniciarse sin previos requisitos.
- Generan productos intermedios que se constituyen en requisitos o insumos de otros procedimientos.

INSTRUCTIVO: Los instructivos son descripciones de actividades o instrucciones de trabajo que requieren ser detalladas minuciosamente, y que hacen parte de un proceso o un procedimiento

GUÍA: Es el documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación.

PROTOCOLO: son documentos que se crean y se adoptan dada una normativa a nivel nacional y el municipio de Cartago decide adoptarla.

FORMATO: son documentos que deben ir amarrados a un procedimiento. Lo anterior, con el fin de evitar la creación desmesurada de los mismos.

Nota. Los Formatos de uso común: Listado Asistencia, Actas de reunión, Normograma; Memorandos, Circulares, Comunicados Oficiales, Resoluciones y Decretos, serán controlados y codificados por la Oficina de Gestión y Desempeño Institucional y Archivo

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [37]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

Central. Los anteriores Formatos, es para uso de todas las dependencias. Cada área incluirá el Pie de Página correspondiente a su Oficina.

DOCUMENTO ESPECIAL: Está comprendida por los siguientes documentos: Políticas, Norma Fundamental para la Elaboración de Documentos, Planes.

5.4 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema de Gestión en la Administración Municipal de Cartago, según el tipo de documento, contendrá la siguiente información:

Tabla 4. Contenido de los documentos

CONTENIDO	TIPO DE DOCUMENTO						
	M	P	I	G	F	E	T
TABLA DE CONTENIDO	A	NA	NA	NA	NA	O	NA
INTRODUCCIÓN	A	O	O	O	NA	O	NA
OBJETIVO	A	A	A	A	NA	O	A
ALCANCE	A	A	A	A	NA	O	A
JUSTIFICACIÓN	A	N/A	NA	N/A	NA	O	NA
MARCO LEGAL	A	A	NA	A	NA	O	NA
DEFINICIONES	A	A	NA	A	NA	O	A
RESPONSABLES	A	A	A	A	A	O	A
POLITICAS DE OPERACIÓN	O	A	NA	NA	NA	O	NA
CONTENIDO Y DESARROLLO	A	A	A	A	A	O	A
ANEXOS	O	NA	NA	NA	N/A	O	NA

A: Aplica

O: Opcional

NA: No Aplica

Nota. En la tabla anterior, se observa los contenidos mínimos para cada uno de los tipos de documentos del Sistema de Gestión. Es de aclarar, que los Manuales de Proceso en Contenido y Desarrollo se incluye: Mapa de procesos, Cadena de valor y Caracterización.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [38]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

A continuación, se explica el significado de cada uno de los tipos de contenido de los documentos:

TABLA DE CONTENIDO: Una tabla de contenido es una lista ordenada de los títulos que encontramos en un documento dado y se genera para poder conocer la página donde está ubicada.

INTRODUCCIÓN: Es el resumen del contenido que será detallado en el documento.

OBJETIVO: Se escribe el objetivo por el cual el documento es creado. Su redacción se inicia con un verbo en infinitivo.

ALCANCE: Son las limitaciones o campo de aplicación del documento, describe la cobertura de las disposiciones en términos de procesos, cargos, áreas, productos. Se recomienda utilizar expresiones como: Este documento es de aplicación en las áreas de o las actividades de este documento se utilizarán durante.

JUSTIFICACIÓN: Es la exposición de los motivos que impulsan un trabajo, para este caso el documento. Responde a las preguntas ¿Por qué? y ¿Para qué?

MARCO LEGAL: Relacionar todas las normas que regulan el procedimiento.

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 en negrilla seguida de un punto

RESPONSABLES: Corresponde al cargo del funcionario que elabora, revisa, aprueba y ejecuta los documentos de los diferentes procesos, subprocesos, y/o procedimientos

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Las políticas de operación estructuran los criterios para definir los flujos de trabajo establecidos en el modelo de operación, los parámetros de diseño de las actividades y tareas requeridas para dar cumplimiento a los objetivos definidos para cada uno de los procesos, y los criterios de actuación que han de tenerse en cuenta en la toma de decisiones cuando se presenten condiciones inesperadas en la operación de la entidad; Así mismo las acciones y mecanismos asociados a los procesos que permite prever los riesgos, que pueden inhibir el cumplimiento de las metas y sus

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [39]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESH-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

resultados. Definen los parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores que tienen bajo su responsabilidad la ejecución

MAPA DE PROCESOS: El mapa de procesos presenta una visión general del sistema organizacional de la entidad, en donde además se presentan los procesos que lo componen así como sus relaciones principales.

CADENA DE VALOR: Se conoce como cadena de valor a un concepto teórico que describe el modo en que se desarrollan las acciones y actividades de la entidad. En base a la definición de cadena, es posible hallar en ella diferentes eslabones que intervienen en un proceso determinado.

CARACTERIZACION: Corresponde a la Caracterización del proceso. En este formato se identifica: proveedores, entradas, salidas, actividades, usuarios, recursos. (VER ANEXO 3 Caracterización)

CONTENIDO Y DESARROLLO: En el Contenido y Desarrollo se aborda los temas que se consideren pertinentes para el desarrollo del documento.

NOTA: Para los procedimientos, en este punto, se describe detalladamente las actividades que componen el documento. Posteriormente se realiza el Flujograma, conforme a la siguiente Tabla:

Tabla 5. Flujograma del Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO

Nota. En la tabla anterior, se detalla el flujo de actividades (VER ANEXO 4. Flujograma) de los procedimientos.

ANEXOS: Información adicional o complementaria al documento y que forma parte del mismo. Ejemplo: Formatos y otros documentos que se deben utilizar para la aplicación del documento.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [40]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

6. ANEXOS.

ANEXO 1. Listado Maestro de Documentos

CODIGO	MP	P	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO PROCEDIMIENTO - GUÍA - INSTRUCTIVO - MANUAL - MANUAL PROCESOS	VERSION	HISTORIAL CREACIÓN ACTUALIZACIÓN ELIMINACIÓN	FECHA DE APROBACION	ELABORO	REVISO	APROBO	FORMATOS ASOCIADOS A MANUAL O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [41]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01
		VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

ANEXO 2. Formato solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD								
MACROPROCESO:				PROCESO/SUBPROCESO:				
TIPO DE SOLICITUD								
Creación		Actualización		Eliminación		No. DE DOCUMENTOS:		
TIPO DE DOCUMENTO								
Guía		Manual		Procedimiento		Instructivo		
Protocolo		Formato		Documento Especial		OTRO		
PROCEDIMIENTO AL QUE CORRESPONDE EL DOCUMENTO:								
TITULO DEL DOCUMENTO:					CODIGO:		VERSION:	
2. DESCRIPCION DE LA SOLICITUD								
JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD:								

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [42] CÓDIGO: MESG-AS-E01
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

CAMBIO PROPUESTO:	
No. DE FOLIOS :	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	(Jefe de oficina Firma)
SECRETARÍA/OFICINA:	(Quien lo crea Firma)
NOTA: En el caso de que no se cuente con la información en el campo que se diligencie, favor escribir la abreviatura de No Aplica (N.A.)	

COPIA CONTROLADA

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [43] CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	

ANEXO 3 Caracterización del proceso

FORMATO CARACTERIZACIÓN DE PROCESO									
Proceso:									
Objetivo:									
Alcance:									
Líder o responsable del proceso:									
ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
ENTORNO CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Normatividad				Riesgos identificados			Controles existentes		
RECURSOS DEL PROCESO									
Humanos				Técnicos			Tecnológicos		
MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES									
Eficacia:				Eficiencia:			Efectividad:		
Elaboró:				Revisó:			Aprobó:		
Firma:				Firma:			Firma:		
Cargo:				Cargo:			Cargo:		

Nota. Formato Caracterización de procesos: Función Pública

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [44] CÓDIGO: MESG-AS-E01
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022

ANEXO 4. Flujograma

Compuesto por la descripción de actividades, elaborado mediante un diagrama de flujo, indicando los pasos, los registros y los responsables de llevar a cabo dicho procedimiento.

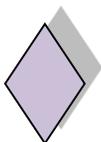
COMPONENTES DE UN DIAGRAMA DE FLUJO



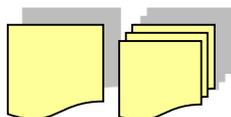
Terminal: Indica iniciación y terminación del proceso o procedimiento.



Operación: Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse. Ejemplo: Transcribir el documento, revisar textos, pasar un comprobante de un sitio a otro.

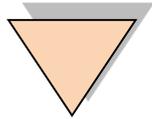


Decisión Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Ejemplo: ¿Los documentos están correctos?

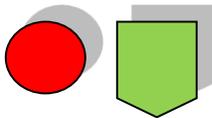


Documento: Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar. Ejemplo: Una cuenta de cobro, cedula de ciudadanía. El nombre del documento debe aparecer en el símbolo.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [45]
	NORMA FUNDAMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: MESG-AS-E01 VERSION: 6 Fecha Aprobación: 18/11/2022



Almacenamiento y Archivo: Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlada y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada. Igualmente cuando se debe archivar los documentos.



Conector: Se utiliza cuando el proceso continúa en otra Secretaría, dependencia o personal, este conector indica donde continúa el procedimiento.



Procedimiento: Indica cuando se da paso o continúa con otro procedimiento establecido independientemente.



Sistema: Indica cuando una etapa se hace en el sistema.

COPIA CONTROLADA